



**PERATURAN MENTERI NEGARA KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 21/Per/M.KUKM/XI/2008

TENTANG

**PEDOMAN PENGAWASAN KOPERASI SIMPAN PINJAM
DAN UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI**

**MENTERI NEGARA KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang** :
- a. bahwa Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi merupakan lembaga koperasi yang melakukan kegiatan usaha penghimpunan dan penyaluran dana dari dan untuk anggota, calon anggota, koperasi lain, dan atau anggotanya yang perlu dikelola secara profesional sesuai dengan prinsip koperasi, prinsip kehati-hatian dan kesehatan, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya kepada anggota dan masyarakat di sekitarnya;
 - b. bahwa untuk mewujudkan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi yang sesuai dengan prinsip koperasi, prinsip kehati-hatian dan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan pengawasan terhadap penyelenggaraan organisasi dan usaha KSP dan USP Koperasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Tentang Pedoman Pengawasan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi Koperasi.

- Mengingat** : 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3591);
3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
4. Instruksi Presiden Nomor 18 Tahun 1998 Tentang Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Perkoperasian.
5. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM Nomor 19.5/Per/M.KUKM/VIII/2006 tentang Pedoman Umum Akuntansi Koperasi Indonesia.
6. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 33/Per/M.KUKM/VIII/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia.
7. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM Nomor 19/Per/M.KUKM/XI/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI NEGARA KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan adalah kegiatan pembinaan, pemantauan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi oleh pemerintah dalam hal ini Menteri di tingkat pusat dan pejabat yang diberi wewenang menjalankan tugas pembantuan di tingkat daerah dengan tujuan agar pengelolaan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi dilakukan secara baik dan terkendali sehingga menumbuhkan kepercayaan dari pihak terkait.
2. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
3. Koperasi Simpan Pinjam yang selanjutnya disebut KSP adalah Koperasi yang kegiatannya hanya usaha simpan pinjam.
4. Unit Simpan Pinjam Koperasi yang selanjutnya disebut USP Koperasi adalah unit koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam, sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan.
5. Kesehatan KSP dan USP Koperasi adalah kondisi atau keadaan koperasi yang dinyatakan sehat, cukup sehat kurang sehat, tidak sehat dan sangat tidak sehat.
6. Penilaian kesehatan KSP dan USP Koperasi adalah penilaian terhadap ukuran kinerja KSP dan USP Koperasi dilihat dari faktor-faktor yang mempengaruhi kelancaran, keberhasilan, pertumbuhan dan atau perkembangan serta keberlangsungan usaha KSP dan USP Koperasi dalam jangka pendek dan Jangka panjang,
7. Pemeriksaan adalah proses untuk menyakini kebenaran atas penyajian laporan keuangan pertanggung jawaban pengurus koperasi baik dari aspek organisasi, aspek pengelolaan dan aspek keuangan koperasi.
8. Pejabat pengawas simpan pinjam adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Menteri untuk melakukan pengawasan terhadap KSP dan USP Koperasi.
9. Standar Operasional Manajemen (SOM) adalah pedoman pengelolaan yang berisikan kebijakan dan strategi pengelolaan KSP dan USP Koperasi di bidang organisasi kelembagaan, usaha dan pengelolaan keuangan.
10. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman operasional yang merupakan penjabaran lebih teknis dari SOM yang berisikan peraturan dan kebijakan serta tata cara kerja dan atau sistem prosedur kerja KSP dan USP Koperasi.

11. SPI adalah Sistem Pengendalian Intern merupakan kebijakan dan prosedur yang dijalankan oleh pengawas, pengurus dan manajemen KSP dan USP Koperasi untuk mengamankan kekayaan koperasi dan memberikan keyakinan yang memadai tentang keandalan informasi laporan pertanggung jawaban keuangan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam menunjang efektivitas dan efisiensi operasi.
12. Auditor independen adalah akuntan publik yang melakukan tugas pemeriksaan terhadap laporan keuangan KSP dan USP Koperasi wajib audit, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan atau ditunjuk oleh menteri atau pejabat yang berwenang, untuk melakukan audit finansial dan atau investigasi terhadap KSP dan USP Koperasi setiap waktu apabila terjadi indikasi penyimpangan dari KSP dan USP Koperasi yang bersangkutan.
13. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Koperasi.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi :

- a. Mengendalikan KSP dan USP Koperasi agar dalam menjalankan kegiatan usahanya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
- b. Meningkatkan citra dan kredibilitas KSP dan USP Koperasi sebagai lembaga keuangan yang mampu mengelola dana dari anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya berdasarkan prinsip koperasi;
- c. Menjaga dan melindungi asset KSP dan USP Koperasi dari tindakan penyelewengan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab;
- d. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan KSP dan USP Koperasi terhadap pihak-pihak yang berkepentingan;
- e. Mendorong pengelolaan KSP dan USP Koperasi mencapai tujuannya secara efektif dan efisien yaitu meningkatkan pemberdayaan ekonomi anggota.

BAB III

PENYELENGGARAAN PENGAWASAN KSP DAN USP KOPERASI

Pasal 3

Pengawasan terhadap KSP dan USP Koperasi dilakukan oleh Menteri.

Pasal 4

Ruang lingkup Pengawasan KSP dan USP Koperasi meliputi :

- a. Pembinaan pelaksanaan pengendalian internal KSP dan USP Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Pemantauan perkembangan KSP dan USP Koperasi secara berkala melalui laporan keuangan KSP dan USP Koperasi yang bersangkutan;
- c. Pemeriksaan terhadap KSP dan USP Koperasi yang menyangkut organisasi dan usahanya, termasuk program pembinaan anggota sesuai Standar Operasional Manajemen (SOM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) KSP dan USP Koperasi;
- d. Penilaian kesehatan KSP dan USP Koperasi sesuai standar kesehatan KSP dan USP Koperasi yang diatur dalam ketentuan yang berlaku;

Pasal 5

Pembinaan pelaksanaan pengendalian internal terhadap KSP dan Koperasi yang memiliki USP, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilaksanakan dengan cara:

- a. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Rapat Anggota koperasi sebagai kekuasaan tertinggi dalam pengambilan keputusan seperti pemilihan pengurus, pengawas, pengembangan usaha, perubahan anggaran dasar, pembagian SHU, pengembangan usaha, pembukaan kantor cabang, merger dan amalgamasi serta pembubaran koperasi;
- b. Meningkatkan efektivitas tugas dan fungsi pengurus sebagai eksekutif yang menjalankan roda organisasi dan usaha koperasi yang harus sesuai dengan kepentingan anggota sebagai pemilik dan pengguna jasa koperasi;
- c. Meningkatkan efektivitas tugas dan fungsi pengawas sebagai lembaga supervisi yang harus mampu mengamankan harta koperasi dan pelaksanaan kebijakan oleh pengurus sesuai dengan yang diamanatkan oleh rapat anggota;
- d. Meningkatkan efektivitas sistem pengendalian internal pada setiap dan antar bagian dalam struktur organisasi KSP dan USP Koperasi untuk menjamin praktik yang jujur, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada anggota koperasi;
- e. Mendorong dilaksanakannya pendidikan anggota yang terencana dan berkesinambungan dalam meningkatkan kompetensi dan komitmen sebagai prasyarat keunggulan bersaing koperasi;
- f. Mendorong terjadinya efisiensi biaya organisasi koperasi agar tercapai promosi ekonomi anggota;
- g. Mendorong dipatuhinya seluruh pedoman dan aturan yang berkenaan dengan usaha simpan pinjam oleh koperasi.

Pasal 6

Pemantauan perkembangan KSP dan USP Koperasi secara berkala melalui laporan keuangan KSP dan USP Koperasi yang bersangkutan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. Menyusun rencana dan target tahunan pemantauan laporan keuangan KSP dan USP Koperasi pada wilayah kerjanya;
- b. Menyusun petunjuk teknis mengenai format laporan keuangan, substansi dan informasi, frekuensi pelaporan, termasuk sanksi jika laporan tidak disusun dan atau tidak disampaikan sesuai dengan periode waktu yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan sosialisasi, rencana dan petunjuk teknis pemantauan yang telah disusun.

Pasal 7

Unsur-unsur yang harus dipantau dari laporan keuangan meliputi:

- a. Jenis dan kelengkapan laporan keuangan yaitu laporan triwulan dan laporan tahunan yang harus dapat diaudit;
- b. Ketepatan dan kesesuaian waktu pelaporan yaitu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak bulan terakhir untuk laporan triwulan dan paling lambat 5 (lima) bulan sejak periode tahun berakhir untuk laporan tahunan;
- c. Kelengkapan informasi laporan tahunan sesuai dengan SOM yang diatur oleh Menteri;
- d. Kesesuaian perlakuan akuntansi yang menyangkut pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan seluruh perkiraan dilakukan berdasarkan prinsip akuntansi pedoman umum koperasi yang berlaku secara umum;
- e. Kesesuaian penyajian laporan keuangan yang memenuhi syarat karakteristik kualitatif laporan keuangan yaitu dapat dipahami, relevan, handal dan dapat diperbandingkan.

Pasal 8

- (1) Pejabat pengawas dapat meminta konfirmasi langsung kepada Pengurus KSP dan USP Koperasi yang bersangkutan apabila dari pemantauan laporan keuangan yang disampaikan oleh KSP dan USP Koperasi dinilai menyajikan informasi yang kurang jelas dan atau meragukan.
- (2) Rekomendasi, saran dan catatan hasil pemantauan pejabat pengawas harus disampaikan secara tertulis kepada KSP dan USP Koperasi yang bersangkutan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal laporan keuangan KSP dan USP Koperasi diterima pejabat pengawas.
- (3) KSP dan USP Koperasi berhak untuk meminta konfirmasi kepada Menteri apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menyampaikan rekomendasi, saran dan catatan hasil pemantauan.

- (4) Pencatatan atas pemantauan terhadap KSP dan USP Koperasi dilaksanakan dengan menggunakan contoh lembar kerja pemantauan sebagaimana dimaksud dalam lampiran 1 peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Pemeriksaan terhadap KSP dan USP Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan oleh pejabat pengawas yang ditetapkan Menteri.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan atau setiap waktu bila diperlukan.
- (3) Hasil pemeriksaan oleh pejabat harus dibuatkan berita acara pemeriksaan secara tertulis yang ditandatangani oleh pemeriksa dan pengurus koperasi dan dapat dijadikan catatan resmi untuk pejabat dalam mempertimbangkan pemberian penghargaan atau sanksi kepada pihak koperasi bersangkutan.
- (4) Pemeriksaan Pejabat Pengawas terhadap KSP dan USP dilaksanakan dengan mempedomani petunjuk Teknis Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 2 dan 3 peraturan ini.

Pasal 10

Objek pemeriksaan terhadap KSP dan USP Koperasi meliputi:

- a. Aspek organisasi;
- b. Aspek pengelolaan;
- c. Aspek keuangan;
- d. Produk dan layanan;
- e. Aspek pembinaan anggota, pengurus, pengelola, pengawas dan karyawan;

Pasal 11

Aspek organisasi KSP dan USP Koperasi sebagaimana dimaksud Pasal 10 huruf a, meliputi :

- a. Kelengkapan legalitas yang terdiri dari Akta Pendirian Koperasi, Anggaran Dasar, perubahan pengesahan Anggaran Dasar bagi USP Koperasi, surat ijin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- b. Ketaatan dan kepatuhan pada ketentuan yang berlaku;
- c. Kelengkapan organisasi KSP dan USP Koperasi yang mencerminkan struktur organisasi dan uraian pekerjaan.

Pasal 12

Aspek pengelolaan KSP dan USP Koperasi sebagaimana dimaksud Pasal 10 huruf b, meliputi:

- a. Derajat kepatuhan dan kesesuaian pelaksanaan ketentuan pengelolaan KSP dan USP Koperasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Nomor 19.../Per/M.KUKM/XI/2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
- b. Derajat kesesuaian kompetensi dan persyaratan ketentuan mengenai pengelola baik pengelola perseorangan atau pengelola lembaga sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Nomor 19/Per/M.KUKM/XI/2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
- c. Ada tidaknya standar pengelolaan tertulis yang dirumuskan dalam SOM dan SOP yang disetujui oleh Rapat Anggota KSP dan USP Koperasi yang bersangkutan;
- d. Efektivitas pelaksanaan fungsi dan tugas Perangkat Organisasi Koperasi,
- e. Efektivitas pelaksanaan dari SOM dan SOP yang telah disetujui oleh Rapat Anggota,

Pasal 13

Aspek keuangan KSP dan USP Koperasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf c, meliputi:

- a. Derajat kesesuaian pelaksanaan ketentuan tentang modal disetor dan sumbernya pada awal pendirian KSP dan USP Koperasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Nomor 19/Per/M.KUKM/XI/2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
- b. Derajat kepatuhan pelaksanaan ketentuan bahwa modal awal disetor KSP dan USP Koperasi tidak boleh berkurang jumlahnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Nomor 19/Per/M.KUKM/XI/2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
- c. Pelaksanaan pedoman standar akuntansi keuangan koperasi KSP dan USP Koperasi berdasarkan PSAK yang berlaku;
- d. Pemeriksaan terhadap pos-pos neraca, pos-pos laporan perubahan ekuitas, dan pos-pos laporan perhitungan hasil usaha;
- e. Pelaksanaan ketentuan pembagian dan penggunaan Sisa Hasil Usaha (SHU) Koperasi Simpan Pinjam sesuai dengan keputusan Rapat Anggota;
- f. Pelaksanaan ketentuan pembagian dan penggunaan hasil usaha USP Koperasi sesuai dengan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Anggota;
- g. Pelaksanaan kebijakan pengendalian risiko berdasarkan asas-asas pemberian pinjaman yang sehat, dan menerapkan prinsip-prinsip kehati-hatian serta pemberian pinjaman yang benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui: penerapan analisis kelayakan usaha yang cermat, watak dan kemampuan anggota dan calon anggota peminjam, dan penetapan agunan baik fisik maupun non fisik sebagai jaminan.

Pasal 14

Aspek produk dan layanan KSP dan USP Koperasi sebagaimana dimaksud pada pasal 10 huruf d, meliputi:

- a. Derajat kepatuhan pelaksanaan ketentuan penghimpunan dana hanya berasal dari anggota, calon anggota, koperasi lain dan atau anggotanya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Nomor 19/Per/M.KUKM/XI/2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
- b. Kepatuhan pelaksanaan ketentuan pengembangan produk simpanan dan tabungan sesuai dengan prinsip-prinsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Nomor 19/Per/M.KUKM/XI/2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
- c. Kepatuhan pelaksanaan ketentuan perhitungan jasa antara KSP atau USP Koperasi dengan peminjam dan perhitungan penetapan distribusi pendapatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Nomor 19/Per/M.KUKM/XI/2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
- d. Kepatuhan pelaksanaan ketentuan pengembangan produk layanan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Nomor 19/Per/M.KUKM/XI/2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
- e. Kepatuhan pelaksanaan ketentuan mengenai persyaratan, tata cara dan administrasi penyelenggaraan pelayanan pemberian pinjaman sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Nomor 19/Per/M.KUKM/XI/2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;

Pasal 15

Aspek pembinaan anggota, pengurus, pengelola, pengawas dan karyawan KSP dan USP Koperasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf e, meliputi:

- a. Kebijakan tertulis mengenai pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia KSP dan USP Koperasi yang meliputi: program pembinaan, tujuan pembinaan, kelompok sasaran, jadwal dan anggaran biaya pembinaan;
- b. Evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia KSP dan USP Koperasi.
- c. Konfirmasi dan pengecekan ulang dengan melakukan uji petik terhadap bukti-bukti pendukung laporan pembinaan maupun memperoleh informasi langsung dari beberapa kelompok sasaran pembinaan.

Pasal 16

- (1) Penilaian kesehatan KSP dan USP Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dilaksanakan dengan melakukan penilaian terhadap aspek-aspek sebagai berikut:
 - a. Permodalan;
 - b. Kualitas aktiva produktif;
 - c. Manajemen;
 - d. Efisiensi
 - e. Likuiditas
 - f. Kemandirian dan Pertumbuhan
 - g. Jatidiri
- (2) Penilaian terhadap aspek-aspek sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan pendekatan kualitatif maupun kuantitatif.
- (3) Persyaratan dan tatacara penilaian terhadap kesehatan KSP dan USP Koperasi dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Nomor 20/Per/M.KUKM/XI/2008 Tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Simpan pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.

BAB IV

PEJABAT PENGAWAS SIMPAN PINJAM

Pasal 17

- (1) Menteri mengangkat Pejabat Pengawas Simpan Pinjam yang berperan sebagai pengawas Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab melakukan pengawasan sebagaimana diatur dalam Pasal 4.
- (3) Pejabat pengawas simpan pinjam mempunyai wewenang :
 - a. Menerima laporan mengenai kondisi organisasi, usaha dan permodalan KSP dan USP Koperasi;
 - b. Melakukan audit atau meminta auditor independen untuk melakukan audit terhadap semua dana, surat-surat berharga, pembukuan, kertas kerja, catatan dan semua sumber informasi yang dimiliki dan dikuasai koperasi;
 - c. Merekomendasikan kepada Menteri untuk menghentikan kegiatan usaha dan atau mencabut izin usaha simpan pinjam koperasi, apabila terdapat dugaan kuat berdasarkan bukti-bukti nyata yang ditemukan bahwa KSP dan atau USP Koperasi :
 - 1) menjalankan usaha keuangan yang tidak sehat dan tidak aman;
 - 2) melanggar ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau

- d. Mengeluarkan perintah untuk menempatkan KSP dan atau USP Koperasi dalam pengawasan administratif.

Pasal 18

Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- b. Berpendidikan serendah-rendahnya Sarjana Muda atau yang sederajat;
- c. Memiliki integritas moral yang baik, jujur dan dapat dipercaya dibuktikan dengan dokumen fakta integritas dan belum pernah melakukan tindakan tercela.
- d. Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang pengawasan dan pembinaan KSP dan USP Koperasi yang dibuktikan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan atau Lembaga yang kompeten.

Pasal 19

Sebelum pejabat pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terbentuk, maka penyelenggaraan tugas pengawasan terhadap KSP dan USP Koperasi dilakukan oleh Deputi Menteri Negara Koperasi dan UKM Bidang Pembiayaan.

BAB V

PENGENDALIAN

Pasal 20

- (1) KSP dan USP Koperasi yang terlambat atau tidak menyampaikan laporan keuangan triwulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. KSP dan USP Koperasi yang terlambat melaporkan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan dari jadwal yang ditetapkan, dikenakan teguran tertulis,
 - b. KSP dan USP Koperasi yang terlambat melaporkan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan dari jadwal yang ditentukan, dikenakan teguran tertulis kedua,
 - c. KSP dan USP Koperasi yang terlambat melaporkan dalam jangka waktu 3 (tiga) kali berturut-turut dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku, dikenakan penurunan satu tingkat kesehatannya,
 - d. KSP dan USP Koperasi yang terlambat melaporkan dalam jangka waktu 4 (empat) kali berturut-turut dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku, dikenakan sanksi penilaian tidak sehat,
 - e. KSP dan USP Koperasi yang sama sekali tidak memberikan laporan triwulan, minimal 1 (satu) periode triwulan, hingga akhir tahun berjalan dikenakan sanksi penilaian tidak sehat.

- (2) KSP dan USP Koperasi yang terlambat atau tidak menyampaikan laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. KSP dan USP Koperasi yang terlambat melaporkan dalam jangka waktu lebih dari 5 (lima) bulan sejak tutup buku dikenakan teguran tertulis,
 - b. KSP dan USP Koperasi yang tidak melaporkan dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun, dikenakan sanksi penilaian tidak sehat,
 - c. KSP dan USP Koperasi yang tidak melaporkan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun berturut-turut, dikenakan sanksi pembubaran KSP atau pembatalan pengesahan perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang memiliki USP.

Pasal 21

KSP dan USP Koperasi yang telah memenuhi ketentuan wajib audit oleh Akuntan Publik, ternyata terbukti tidak melaksanakannya, dikenakan sanksi berupa penurunan tingkat kesehatan.

Pasal 22

- (1) KSP dan USP Koperasi yang tidak memberikan kesempatan kepada pejabat pemeriksa untuk memeriksa buku serta berkas-berkas yang ada padanya serta tidak memberikan bantuan kepada pemeriksa dalam rangka memperoleh kebenaran dan segala keterangan, dokumen dan penjelasan yang dilaporkan KSP dan USP Koperasi, dikenakan sanksi pemberhentian sementara ijin kegiatan usahanya.
- (2) Koperasi yang melaksanakan kegiatan simpan pinjam tanpa ijin, dikenakan sanksi administrasi berupa penghentian sementara kegiatan usahanya.

Pasal 23

- (1) KSP dan USP Koperasi yang akta pendiriannya telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila dalam jangka waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal pengesahan belum melaksanakan kegiatan usahanya, dikenakan sanksi berupa pembubaran koperasi.
- (2) Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Anggaran Dasar koperasinya telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila dalam waktu 2 (dua) tahun belum melakukan kegiatan usaha, dikenakan sanksi pembatalan pengesahan perubahan Anggaran Dasar Koperasi.

Pasal 24

- (1) KSP dan USP Koperasi yang dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 21, 22, dan 23, diumumkan oleh Pejabat secara terbuka dalam media elektronik dan atau media cetak harian.

- (2) Pejabat yang berwenang wajib mencatat nama-nama Pengurus dan Pengelola KSP dan USP Koperasi yang telah dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud Pasal 20, 21, 22, dan 23 dalam daftar khusus yang disediakan untuk keperluan tersebut.

BAB VI

KOORDINASI PENYELENGGARAAN PENGAWASAN

Pasal 25

- (1) Pejabat pemerintah yang bertanggung jawab dalam bidang pengawasan KSP dan USP Koperasi dalam hal ini di tingkat pusat adalah Menteri yang membidangi koperasi, di tingkat Propinsi/DI dan Kabupaten/Kota adalah Kepala instansi yang membidangi koperasi wajib menyampaikan laporan berkala pelaksanaan pengawasan dengan hierarki sebagai berikut:
- a. Menteri kepada Presiden dengan tembusan kepada Gubernur Bank Indonesia selaku otoritas moneter,
 - b. Kepala instansi yang membidangi koperasi di tingkat Propinsi/DI kepada Menteri dengan tembusan kepada Gubernur,
 - c. Kepala instansi yang membidangi koperasi di tingkat Kabupaten/Kota kepada Menteri dengan tembusan kepada Bupati/Walikota.
- (2) Laporan pelaksanaan pengawasan berkala terdiri dari:
- a. Laporan Triwulan,
 - b. Laporan Tahunan,
- (3) Laporan triwulan disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak bulan terakhir pada periode yang bersangkutan.
- (4) Laporan tahunan disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) bulan sejak periode tahunan itu berakhir.

Pasal 26

- (1) Laporan berkala pelaksanaan pengawasan KSP dan USP Koperasi menyajikan informasi yang memuat:
- a. Perkembangan jumlah KSP dan USP Koperasi berdasarkan klasifikasi yang diatur Menteri;
 - b. Perkembangan modal sendiri, nilai asset, nilai simpanan atau tabungan yang dihimpun, nilai pemberian pinjaman atau investasi yang diberikan, anggota dan calon anggota yang dilayani serta SHU yang diperoleh,
 - c. Ragam produk simpanan dan pemberian pinjaman yang umumnya dikembangkan oleh KSP dan USP Koperasi,
 - d. Capaian pelaksanaan pemantauan terhadap laporan keuangan berkala KSP dan USP Koperasi,
 - e. Capaian pelaksanaan pemeriksaan,

- f. Capaian pelaksanaan penilaian kesehatan KSP dan USP Koperasi dan hasil klasifikasi penilaiannya,
 - g. Masalah dan kendala yang dihadapi dalam pengawasan KSP dan USP Koperasi.
 - h. Rekomendasi untuk umpan balik peningkatan kinerja pengawasan oleh pihak terkait.
- (2) Laporan tahunan pengawasan disajikan dengan membandingkan keadaan kinerja pengawasan antara tahun berjalan dengan tahun sebelumnya secara komparatif, kecuali bagi instansi pemerintah yang membidangi koperasi yang belum memiliki laporan pengawasan periode sebelumnya.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 27

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Menteri Nomor 09/KEP/M/II/1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Simpan Pinjam dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 14 November 2008

Menteri Negara,

TTD

Suryadharma Ali

Lampiran 1 : Keputusan Menteri Koperasi
Pengusaha Kecil Dan Menengah
Nomor : 21 /Per/M.KUKM/XI/2008
Tanggal : 14 November 2008
Tentang : Pedoman Pengawasan Koperasi
Simpan Pinjam Dan Unit Simpan
Pinjam Koperasi

**LEMBAR KERJA PEMANTAUAN DAN AUDIT MANAJEMEN
KSP DAN USP KOPERASI BERDASARKAN SOM DAN SOP**

No	Komponen audit	Ya/Tidak	Pelaksanaan	Keterangan
1.	Memiliki kebijakan penyelenggaraan kegiatan usaha simpan pinjam berdasarkan nilai-nilai dan prinsip Koperasi.			
2.	Koperasi memiliki Anggaran Dasar (AD)			
3.	Koperasi memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART);			
4.	Mempunyai visi yang jelas dan tertulis yang disetujui Rapat Anggota;			
5.	Mempunyai misi yang jelas dan tertulis yang disetujui Rapat Anggota;			
6.	Koperasi mempunyai tujuan yang jelas dan disetujui Rapat Anggota;			
7.	Koperasi mempunyai target kerja yang jelas dan disetujui Rapat Anggota;			
8.	Koperasi mempunyai program kerja yang jelas dan disetujui Rapat Anggota;			
9.	Koperasi memiliki Badan Hukum;			
10.	Koperasi memiliki Struktur Organisasi tertulis.			
11.	Koperasi memiliki <i>Job Description</i> tertulis			
12.	Koperasi memiliki Standar Operasional Manajemen;			

No	Komponen audit	Ya/Tidak	Pelaksanaan	Keterangan
13.	Koperasi memiliki kebijakan mengenai otonomi pengelolaan USP Koperasi.			
14.	Koperasi memiliki kebijakan mengenai pembukaan kantor cabang dan kantor kas KSP dan USP Koperasi.			
15.	Koperasi memiliki kebijakan tertulis yang mengatur mengenai penutupan USP Koperasi			
16.	Koperasi memiliki kebijakan tertulis yang mengatur mengenai pembubaran KSP;			
17.	Koperasi memiliki kebijakan tertulis mengenai:			
	a. Persyaratan keanggotaan;			
	b. Prosedur pendaftaran anggota;			
	c. Ketentuan dan persyaratan calon anggota;			
	d. Ketentuan mengenai anggota yang dilayani;			
	e. Ketentuan mengenai kriteria anggota lainnya;			
	f. Ketentuan mengenai status keanggotaan;			
	g. Ketentuan mengenai perlakuan kepada anggota baru;			
	h. Ketentuan mengenai pemanfaatan pelayanan usaha simpan pinjam			
	i. Ketentuan dan prosedur keluar dari keanggotaan koperasi			
	j. Ketentuan mengenai pendidikan dan pelatihan serta pembinaan anggota			
	k. Ketentuan dan persyaratan pelayanan pada Koperasi lain dan anggotanya			
18.	Koperasi memiliki perangkat organisasi yang terdiri dari:			
	a. Rapat Anggota;			
	b. Pengurus;			
	c. Pengawas ;			

No	Komponen audit	Ya/Tidak	Pelaksanaan	Keterangan
19.	Koperasi memiliki ketentuan dan prosedur mengenai Rapat Anggota			
20.	Koperasi memiliki ketentuan dan prosedur mengenai pengambilan keputusan pada RA			
21.	Koperasi memiliki ketentuan dan prosedur mengenai hak suara anggota;			
22.	Koperasi memiliki ketentuan dan prosedur mengenai pengesahan pertanggung jawaban Pengurus.			
23.	Koperasi memiliki ketentuan yang mengatur mengenai kriteria dan persyaratan pengurus, pengawas, pengelola dan karyawan			
24.	Koperasi memiliki prosedur yang mengatur pengangkatan pengelola oleh pengurus			
25.	Koperasi memiliki prosedur kerja antara Pengelola dengan Pengurus			
26.	Koperasi memiliki ketentuan dan prosedur penyusunan Laporan pertanggungjawaban tahunan pengurus dan pengawas;			
27.	Koperasi memiliki ketentuan mengenai pelaksanaan internal audit.			

No	Komponen audit	Ya/Tidak	Pelaksanaan	Keterangan
A	SOP PENGHIMPUNAN DANA			
28	Memiliki kebijakan tertulis mengenai prosedur simpanan dan tabungan dari anggota, calon anggota, koperasi lain, dan anggotanya.			
29	Memiliki kebijakan tertulis mengenai bunga tabungan dan simpanan untuk anggota, calon anggota, koperasi lain, dan anggotanya.			
30	Memiliki kebijakan dan prosedur tertulis mengenai balas jasa atas modal sendiri anggota dari SHU.			
31	Memiliki kebijakan dan prosedur tertulis mengenai perlindungan simpanan dan tabungan anggota, calon anggota, koperasi lain, dan anggotanya.			
32	Memiliki kebijakan dan prosedur promosi produk simpanan kepada anggota, calon anggota, koperasi lain, dan anggotanya.			
33	Memiliki prosedur tertulis akuntansi simpanan dan tabungan dari anggota, calon anggota, koperasi lain, dan anggotanya.			
34	Memiliki kebijakan dan prosedur tertulis mengenai pengaduan untuk menampung ketidakpuasan penyimpan dan penabung.			
35	Memiliki kebijakan dan prosedur tertulis mengenai pemupukan modal penyertaan dari anggota, calon anggota, Koperasi lain, dan atau anggotanya dan sumber lain yang sah.			
B	SOP PENYALURAN DANA			

No	Komponen audit	Ya/Tidak	Pelaksanaan	Keterangan
36	Memiliki kebijakan dan prosedur tertulis mengenai pemberian pinjaman dan investasi kepada anggota, calon anggota, koperasi lain, dan anggotanya.			
37	Memiliki kebijakan dan prosedur tingkat bunga pinjaman kepada anggota, calon anggota, koperasi lain, dan anggotanya.			
38	Memiliki kebijakan dan prosedur tertulis mengenai balas jasa atas partisipasi anggota dalam pelayanan pemberian pinjaman yang diberikan dari SHU.			
39	Memiliki standar tertulis mengenai jenis pinjaman yang diberikan dan investasi yang disalurkan.			
40	Memiliki kebijakan tertulis mengenai fungsi dan wewenang Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas			
41	Memiliki prosedur tertulis tentang analisis pemberian pinjaman dan investasi.			
42	Memiliki standar tertulis mengenai persyaratan calon penerima pinjaman.			
43	Memiliki standar tertulis tentang plafon pemberian pinjaman yang diberikan dan investasi.			
44	Memiliki standar tertulis mengenai biaya pinjaman.			
45	Memiliki prosedur tertulis mengenai pengembalian pinjaman.			
46	Memiliki standar tertulis tentang agunan			
47	Memiliki kebijakan penjaminan terhadap pinjaman yang diberikan kepada anggota, calon anggota, koperasi lain, dan anggotanya.			
48	Memiliki kebijakan tertulis mengenai pengamanan agunan			

No	Komponen audit	Ya/Tidak	Pelaksanaan	Keterangan
49	Memiliki prosedur tertulis mengenai pemberian pinjaman			
50	Memiliki prosedur tertulis tentang pembinaan anggota, calon anggota, koperasi lain, dan anggotanya. yang memiliki pinjaman.			
51	Memiliki prosedur tertulis tentang penanganan pinjaman bermasalah.			
52	Memiliki prosedur tertulis tentang pemberian pinjaman melalui kantor cabang.			
53	Memiliki kebijakan tertulis mengenai likuiditas wajib minimum.			
54	Memiliki kebijakan tertulis tentang alokasi dana.			
55	Memiliki prosedur tertulis mengenai penyusunan anggaran kas.			
56	Memiliki format anggaran kas yang memadai.			
57	Memiliki kebijakan tertulis dalam mengatasi kekurangan dana kas.			
58	Memiliki kebijakan tertulis mengenai pemanfaatan kelebihan dana kas.			
59	Memiliki kebijakan tertulis tentang Batas Maksimum Pemberian Pinjaman dan investasi.			
60	Memiliki kebijakan tertulis mengenai analisis pemberian pinjaman.			
61	Memiliki kebijakan tertulis mengenai penentuan kriteria pinjaman bermasalah;			
62	Memiliki kebijakan tertulis mengenai penanganan pinjaman yang tidak tertagih;			
63	Memiliki kebijakan tertulis mengenai alokasi dana untuk investasi yang berisiko tinggi.			
64	Memiliki kebijakan tertulis mengenai perolehan sumber dana yang didasarkan pada biaya modal;			

No	Komponen audit	Ya/Tidak	Pelaksanaan	Keterangan
65	Memiliki pedoman akuntansi untuk kegiatan usaha simpan pinjam.			
66	Memiliki laporan keuangan yang terdiri dari: Neraca, Perhitungan Hasil Usaha, Laporan Arus Kas, Laporan Promosi Ekonomi Anggota, dan Catatan atas Laporan Keuangan.			
67	Memiliki kebijakan tertulis mengenai pengamanan fisik aktiva.			
68	Memiliki kebijakan tertulis mengenai prosedur penggunaan aktiva.			
69	Memiliki kebijakan tertulis mengenai metode pembebanan penyusutan aktiva tetap.			
70	Memiliki prosedur mengenai inventarisasi aktiva tetap.			
71	Memiliki prosedur mengenai penjualan aktiva tetap.			
72	Memiliki kebijakan tertulis mengenai pengalokasian dan pembagian SHU KSP dan hasil usaha USP Koperasi			
73	Memiliki kebijakan dan prosedur penilaian kesehatan KSP dan USP Koperasi secara self help (dilakukan sendiri);			
74	Memiliki kebijakan tertulis mengenai perhitungan rasio modal sendiri terhadap aktiva tertimbang menurut risiko (rasio kecukupan modal/ CAR).			

Menteri Negara,

TTD

Suryadharma Ali

Lampiran 2 : Keputusan Menteri Koperasi
Pengusaha Kecil Dan Menengah
Nomor : 21 /Per/M.KUKM/XI/2008
Tanggal : 14 November 2008
Tentang : Pedoman Pengawasan Koperasi
Simpan Pinjam Dan Unit Simpan
Pinjam Koperasi

PETUNJUK TEKNIS PEMERIKSAAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KSP DAN USP KOPERASI

Petunjuk teknis ini disusun dalam rangka memberikan acuan bagi Pengawas dalam melakukan kegiatan pemeriksaan atas laporan keuangan KSP dan USP Koperasi. Hal-hal penting yang harus diketahui dan dipahami oleh Pengawas adalah tujuan dari pemeriksaan terhadap perkiraan-perkiraan yang ada pada laporan keuangan KSP dan USP Koperasi dan program pemeriksaan yang berisikan tahapan/langkah-langkah kerja serta prosedur pemeriksaan yang harus dilakukan oleh Pengawas koperasi. Hasil pemeriksaan atas laporan keuangan ini selanjutnya akan disampaikan oleh Pengawas kepada pihak manajemen KSP dan USP Koperasi.

I. Pemeriksaan Kas dan Bank

A. Tujuan Pemeriksaan Kas dan Bank

Tujuan pemeriksaan kas dan bank adalah:

1. Meyakinkan bahwa saldo yang tercantum dalam neraca benar-benar ada pada badan usaha Koperasi.
2. Pencatatan kas dan bank sesuai dengan PSAK yang berlaku secara konsisten.

Adapun karakteristik dari perkiraan kas dan bank meliputi nilai kas dan uang yang tersimpan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau dipergunakan. Kas dan bank adalah nilai aktiva badan usaha yang paling likuid, merupakan sarana penerimaan dan pengeluaran dari badan usaha Koperasi.

B. Program Pemeriksaan Kas

Tahapan dalam melakukan pemeriksaan kas sebagai berikut :

1. Kumpulkan seluruh kas dan aset likuid lainnya yang akan dihitung dan diserahkan kepada Pengawas dengan membuat berita acara serah terima dari pemegang kas auditor.
2. Hitunglah semua uang tunai dan bukti-bukti kas yang sudah dikeluarkan (pemeriksaan fisik kas).
3. Penandatanganan berita acara perhitungan kas ditandatangani oleh bagian kas dan pemeriksa, isi dari berita acara menyatakan bahwa kas yang dihitung jumlahnya sesuai dengan fisiknya
4. Telusuri setiap pengeluaran kas disetujui atau ada otorisasi dari pejabat yang berwenang.
5. Lakukan pengecekan untuk setiap pengisian kembali kas pada periode yang bersangkutan.
6. Lakukan pengecekan atas penerimaan pembayaran atau setoran, penerimaan check apakah disetorkan ke bank dengan segera (paling lambat keesokan harinya setelah penerimaan kas). Lakukan pemeriksaan atas bukti setoran ke bank.
7. Cocokkan setiap kas yang tersebar di unit-unit (*petty cash*) ke buku besar kas, begitu pula aset likuid lainnya perlu diinventarisir.

C. Program Pemeriksaan Perkiraan Bank

Perkiraan bank sebenarnya adalah jenis perkiraan kas yang likuid, tetapi tersimpan di bank, program pemeriksaannya adalah sebagai berikut:

1. Lakukan pemeriksaan atas laporan rekonsiliasi bank yang telah dibuat oleh Koperasi, dengan cara:
 - a. Periksa penjumlahan dan pengurangan serta perkalian.
 - b. Periksa check yang masih beredar (*outstanding check*) dengan memeriksa laporan dari bank dan bukti pengeluaran check.
 - c. Cocokkan saldo bank menurut Koperasi dengan laporan (R/C) bank.
2. Lakukan konfirmasi ke bank yang bersangkutan untuk mempertegas atau yakinkan bahwa laporan (R/C) bank benar-benar akurat untuk periode yang dibutuhkan. Disarankan pengiriman konfirmasi yang bersifat positif.

3. Periksa pencatatan debit dan kredit yang telah dilakukan di dalam buku bank, pemeriksaan meliputi:
 - a. Apakah setiap pengeluaran bank disetujui oleh pejabat yang berwenang dan didukung oleh dokumen yang memadai.
 - b. Cocokkan nilai yang tercantum dalam dokumen dengan pengeluaran yang dibayar lewat bank.
 - c. Periksa nomor check yang dikeluarkan apakah sudah sesuai nomor dan urutannya dalam buku check yang dikeluarkan sesuai dengan keabsahan check tersebut.
 - d. Periksa dan cocokkan nilai check yang dikeluarkan dengan kuitansi penerimaan uang (check).
 - e. Cocokkan penerimaan check dengan setoran yang diserahkan ke bank atas check tersebut.
 - f. Periksa pendebitan dan pengkreditan atas catatan pada buku bank oleh Koperasi.
4. Periksa pencatatan dari jurnal (buku harian) bank ke buku besar yang bersangkutan.

II. Pemeriksaan Pinjaman Yang Diberikan

A. Tujuan Pemeriksaan Perkiraan Pinjaman yang Diberikan

Pemeriksaan atas perkiraan pinjaman yang diberikan memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Mengetahui bahwa pinjaman yang diberikan benar-benar ada/tidak fiktif.
2. Untuk menetapkan nilai pinjaman yang diberikan yang ada dan dapat ditagih.
3. Untuk menetapkan bahwa pinjaman yang diberikan tersaji dalam neraca sesuai dengan PSAK yang diterapkan secara konsisten.
4. Untuk menentukan kemungkinan adanya pinjaman yang diberikan bersyarat, karena belum ada kepastian hukumnya.

B. Program Pemeriksaan Pinjaman yang Diberikan

Dalam melakukan pemeriksaan pinjaman yang diberikan ada beberapa langkah yang perlu dilakukan antara lain program pemeriksaannya sebagai berikut:

1. Mintalah kepada Koperasi neraca percobaan pinjaman yang diberikan, dan sebaiknya sudah dikelompokkan berdasarkan umur pinjaman yang diberikan dari para debiturnya.
2. Lakukan pemeriksaan kebenaran penjumlahan, pengurangan atau perkalian dari data neraca percobaan pinjaman yang diberikan tersebut.

3. Cocokkan saldo pinjaman yang diberikan dengan saldo buku tambahannya dan cocokkan dengan buku besarnya.
4. Pilih debitur yang akan dikirim surat pengukuhan saldo pinjaman yang diberikannya.
5. Periksa secara sampling pengelompokan pinjaman yang diberikan berdasar umurnya.
6. Hubungkan pemeriksaan pinjaman yang diberikan ini dengan aktivitas Koperasi, misalnya dengan pemberian pinjaman, leasing dan sebagainya.
7. Periksa penerimaan atas pembayaran pinjaman yang diberikan yang dilakukan setelah tanggal neraca.
8. Tentukan taksiran adanya pinjaman yang diberikan tidak dapat ditagih, jika diperlukan tetapkan cadangan pinjaman yang tidak dapat ditagih.

III. Pemeriksaan Atas Surat Berharga

A. Tujuan Pemeriksaan Surat Berharga

Surat berharga yang dimiliki KSP dan USP Koperasi dapat dikelompokkan sebagai aset KSP dan USP Koperasi berupa:

1. Simpanan.
2. Obligasi
3. Saham
4. Wesel dan sebagainya.

Pemeriksaan surat berharga ini bertujuan:

1. Meyakini bahwa penanaman dalam surat berharga benar-benar ada dan atas nama Koperasi.
2. Surat berharga dinilai sesuai prinsip akuntansi yang berlaku dan diterapkan secara konsisten.
3. Penerimaan/pendapatan dari surat berharga dicatat sebagai pendapatan Koperasi dan disajikan pada laporan keuangan.

B. Program pemeriksaan atas surat berharga

Program pemeriksaan untuk surat berharga yang diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Minta daftar surat berharga yang dimiliki Koperasi dan informasi penunjang lainnya antara lain :
 - a. Nilai masing-masing surat berharga.
 - b. Nama perusahaan penerbit surat berharga.

- c. Tingkat bunga atau imbalan yang diberikan surat berharga, dan periode pembayarannya.
 - d. Masa berlaku dari surat berharga.
 - e. Nama pemilik surat berharga.
2. Periksa secara fisik surat berharga tersebut.
 3. Lakukan pencocokkan daftar surat berharga dengan surat berharga yang ada di Koperasi.
 4. Lakukan pemeriksaan atas penjumlahan, pengurangan dan perkalian atas nilai surat berharga.
 5. Cocokkan nilai surat berharga dengan buku besarnya.
 6. Lakukan konfirmasi kepada pihak terkait/penerbit surat berharga.
 7. Jika ada nilai pasar cocokkan dengan harga pasarnya.
 8. Lakukan Vouching atas pembelian dan penjualan yang dilakukan Koperasi, apakah telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

IV. Pemeriksaan Aktiva Tetap

A. Tujuan Pemeriksaan aktiva tetap

Tujuan pemeriksaan aktiva tetap adalah :

1. Untuk menetapkan bahwa aktiva tetap ada dan milik Koperasi atau dijadikan jaminan.
2. Menentukan penilaian aktiva tetap sesuai dengan PSAK yang berlaku dan diterapkan secara konsisten.
3. Untuk menentukan mengenai penyusutan atas aktiva tetap telah sesuai dengan PSAK yang diterapkan konsisten.

B. Program Pemeriksaan Aktiva tetap

Tahapan yang harus dilakukan terhadap aktiva tetap juga sekaligus atas beban penyusutan aktiva tetap adalah sebagai berikut :

1. Minta daftar aktiva tetap yang berisi informasi sebagai berikut :
 - a. Jenis aktiva tetap
 - b. Harga perolehan masing-masing aktiva tetap
 - c. Tanggal perolehan aktiva tetap
 - d. Umur ekonomis dan nilai residu aktiva tetap
 - e. Metode penyusutan aktiva tetap.

2. Periksa atas penggunaan aktiva tetap untuk tahun berjalan, mengenai:
 - a. Otorisasi atas pengurangan aktiva tetap, pengurangan dapat dikarenakan penjualan, pembesituaan atau karena hilang.
 - b. Kebenaran atas perlakuan akuntansinya.
3. Periksa jika ada tambahan atas penyusutan, kemungkinan adanya ketidakkonsistenan metode penyusutan.
4. Mintalah daftar rincian aktiva tetap untuk setiap jenis aktiva tetap.
5. Periksa asuransi atas aktiva tetap, antara lain mengenai :
 - a. Jenis asuransi.
 - b. Besarnya premi dan besar ganti ruginya.
 - c. Penerima penggantian asuransi
 - d. Masa berlaku asuransi tersebut
6. Periksa pencatatan atas biaya penyusutan untuk masing-masing aktiva tetap,
7. Periksa adanya kemungkinan aktiva tetap dijadikan jaminan oleh Koperasi, hal ini perlu untuk diungkapkan.

V. Pemeriksaan Simpanan dan Tabungan

A. Tujuan Pemeriksaan Atas Perkiraan Simpanan dan Tabungan

Dalam pemeriksaan Simpanan dan Tabungan, terbagi dua kelompok Simpanan dan Tabungan yaitu Simpanan dan Tabungan jangka pendek merupakan kewajiban yang harus dipenuhi kurang dari satu tahun, sedangkan Simpanan dan Tabungan jangka panjang adalah kewajiban yang harus dipenuhi umumnya lebih dari satu tahun.

Tujuan pemeriksaan Simpanan dan Tabungan adalah:

1. Seluruh Simpanan dan Tabungan, baik jangka pendek maupun jangka panjang sudah diungkapkan dalam neraca.
2. Semua kewajiban dan Simpanan dan Tabungan disajikan dan dikelompokkan secara tepat dalam neraca.
3. Penjelasan lebih lanjut sebagai disclosure perlu diungkapkan antara lain mengenai :
 - a. Jaminan atas Simpanan dan Tabungan
 - b. Persyaratan Simpanan dan Tabungan
 - c. Komitmen penting Simpanan dan Tabungan.

B. Program Pemeriksaan Simpanan dan Tabungan

Program yang diperlukan untuk memeriksa Simpanan dan Tabungan, baik Simpanan dan Tabungan jangka pendek maupun Simpanan dan Tabungan jangka panjang hampir sama yaitu sebagai berikut:

1. Mintalah neraca percobaan Simpanan dan Tabungan per tanggal neraca, lakukan pemeriksaan atas penjumlahan, pengurangan dan perkalian yang telah dilakukan.
2. Cocokkan saldo Simpanan dan Tabungan yang tercantum dalam neraca tersebut dengan buku tambahannya.
3. Lakukan pemilihan atas peminjam yang akan diberikan surat konfirmasi.
4. Lakukan korelasi antara jumlah Simpanan dan Tabungan dengan jumlah pinjaman yang diberikan.
5. Periksa perjanjian atas Simpanan dan Tabungan.
6. Periksa biaya yang harus dibayar terhadap Simpanan dan Tabungan.

VI. Pemeriksaan Ekuitas

A. Tujuan pemeriksaan Ekuitas

Tujuan pemeriksaan ekuitas adalah

1. Perkiraan Ekuitas telah dikelompokkan dalam neraca sesuai PSAK yang berlaku.
2. Adanya persetujuan untuk transaksi atau partisipasi dari Anggota (Rapat Anggota) yang mempengaruhi ekuitas dicatat sesuai dengan PSAK.
3. Pengungkapan yang cukup atas setiap komponen ekuitas Koperasi pada penjelasan atas laporan keuangan.

B. Program pemeriksaan Atas Modal (Ekuitas)

Program pemeriksaan atas ekuitas adalah sebagai berikut:

1. Periksa AD/ART dan risalah Rapat Anggota mengenai transaksi dan partisipasi yang berhubungan dengan ekuitas.
2. Periksa jika terdapat perubahan nilai-nilai ekuitas hal ini terjadi dikarenakan :
 - a. Setoran Simpanan Pokok, Simpanan Wajib
 - b. SHU tidak dibagi
 - c. Atau tambahan dari aspek lain.

3. Periksa kesepakatan-kesepakatan mengenai ekuitas misalnya :
 - a. Modal penyertaan
 - b. Hibah, sumbangan
4. Periksa mengenai ketetapan kebijakan mengenai :
 - a. Modal penyetaraan
 - b. Bagi hasil, SHU
 - c. Ketentuan Anggota masuk atau keluar.

Menteri Negara,

TTD

Suryadharma Ali

Lampiran 3 : Keputusan Menteri Koperasi
Pengusaha Kecil Dan Menengah
Nomor : 21 /Per/M.KUKM/XI/2008
Tanggal : 14 November 2008
Tentang : Pedoman Pengawasan Koperasi
Simpan Pinjam Dan Unit Simpan
Pinjam Koperasi

**LEMBAR KERJA PEMERIKSAAN KEUANGAN
KSP DAN USP KOPERASI CASH OPNAME**

Pada hari ini tanggal.....bertempat
di..... telah dilaksanakan atas pemeriksaan uang
tunai yang terdiri dari:

1.	Uang kertas				
	▪ lembar	100.000	.....	Rp	.....
	▪ lembar	50.000	.....	Rp	.....
	▪ lembar	20.000	.....	Rp	.....
	▪ lembar	10.000	.....	Rp	.....
	▪ lembar	5.000	.....	Rp	.....
	▪ lembar	1.000	.....	Rp	.....
	▪ lembar	500	.....	Rp	.....
	▪ lembar	100	.....	Rp	.....
	Jumlah				

2.	Uang logam				
	▪ nilai	1.000	.....	Rp	.....
	▪ nilai	500	.....	Rp	.....
	▪ nilai	200	.....	Rp	.....
	▪ nilai	100	.....	Rp	.....
	▪ nilai	50	.....	Rp	.....
	Jumlah				
	Total Jumlah				

Keterangan:

.....
.....
.....

Demikian pemeriksaan ini, dilaksanakan tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Yang Diperiksa		Yang Memeriksa
.....	

STOCK OPNAME

Pada hari ini tanggal: bertempat di..... telah dilaksanakan pemeriksaan atas inventaris barang yang terdiri dari:

No	Nama Barang	Merek	Produksi	Kondisi	Jumlah

Demikian pemeriksaan ini, dilaksanakan tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Yang Diperiksa		Yang Memeriksa
.....	

Menteri Negara,

TTD

Suryadharma Ali