

Lampiran : 1

KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"
NERACA PERBANDINGAN
TAHUN 2012 -2016

AKTIVA	2012	2013	2014	2015	2016
A. Aktiva Lancar					
Kas	Rp 1.181.902.650	Rp 63.421.900	Rp 199.994.650	Rp 23.384.800	Rp 124.768.100
Kas dalam penyelesaian	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Kas di Bank Mandiri	Rp 85.000	Rp 1.036.887.194	Rp 1.223.493.564	Rp 2.208.025.486	Rp 2.560.067.184
Giro Bank Mandiri	Rp 26.646.979	Rp 11.390.332	Rp 12.664.233	Rp 13.664.233	Rp 13.664.233
Kas di Bank Ganesha 1	Rp 49.059.268	Rp 40.167.545	Rp 25.325.264	Rp 33.314.885	Rp 35.921.216
Deposito Bank Ganesha	Rp 65.000.000	Rp 65.000.000	Rp 65.000.000	Rp 367.863.395	Rp 770.150.337
Kas di Bank Jatim	Rp -	Rp 100.000	Rp -	Rp -	Rp -
Kas di Bank Ganesha 2	Rp -	Rp -	Rp 48.965.490	Rp -	Rp -
Piutang :					
1. Pinjaman Uang Jangka Pendek	Rp 1.290.246.128	Rp 1.345.827.095	Rp 1.324.912.245	Rp 1.149.145.832	Rp 975.110.129
2. Pinjaman Kredit Barang	Rp 996.022.825	Rp 1.857.651.486	Rp 2.155.314.447	Rp 2.456.551.847	Rp 2.460.645.812
3. Pinjaman Jangka Panjang	Rp 2.193.930.421	Rp 2.327.946.477	Rp 3.536.841.583	Rp 4.341.682.043	Rp 5.400.421.955
4. Piutang Toko	Rp 113.108.067	Rp 174.783.239	Rp 241.007.424	Rp 295.225.850	Rp 180.511.425
5. Piutang Usaha			Rp 100.000.000	Rp 100.000.000	Rp 96.000.000
Piutang belum tertagih	Rp 14.976.000	Rp 32.882.150	Rp 15.724.000	Rp 73.891.968	Rp 47.059.368
Simpanan belum terbayar	Rp -	Rp 1.500.000	Rp -	Rp -	Rp -
Persediaan Barang Toko Spesial Mart	Rp 102.697.326	Rp 113.471.899	Rp 117.617.760	Rp 69.031.235	Rp 182.940.929
Persediaan Barang Toko Kopkar	Rp 2.257.462	Rp 2.926.500	Rp 2.480.500	Rp 7.746.492	Rp 14.147.722
Persediaan Materai	Rp -	Rp 900.000	Rp 252.000	Rp 78.000	Rp -
Piutang SIO	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 7.590.000
Deposit Renovasi Ruko	Rp 1.000.000	Rp -	Rp -	Rp 1.000.000	Rp -
Deposit Pulsa	Rp -	Rp 3.550.000	Rp -	Rp -	Rp -
Ap Voucher	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 1.450.000	Rp -
Jumlah Aktiva Lancar	Rp 6.036.932.126	Rp 7.078.405.817	Rp 9.069.593.160	Rp11.142.056.066	Rp12.868.998.410
B. Aktiva Tetap					
Gedung / Ruko	Rp 617.355.900	Rp 618.855.900	Rp 627.722.439	Rp 627.722.439	Rp 627.722.439
Tanah	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 144.600.000	Rp 144.600.000
Total Inventaris	Rp 49.879.370	Rp 64.306.750	Rp 96.958.745	Rp 289.539.781	Rp 355.725.084
Akumulasi Penyusutan Inventaris	Rp (11.924.330)	Rp (21.079.050)	Rp (28.620.450)	Rp (24.239.686)	Rp (14.476.989)
Jumlah Aktiva Tetap	Rp 655.310.940	Rp 662.083.600	Rp 696.060.734	Rp 1.037.622.534	Rp 1.113.570.534
Jumlah Aktiva	Rp 6.692.243.066	Rp 7.740.489.417	Rp 9.765.653.894	Rp12.179.678.600	Rp13.982.568.944

KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"
NERACA PERBANDINGAN
TAHUN 2012 -2016

PASIVA	2012	2013	2014	2015	2016
A. Kewajiban Jangka Pendek					
1. Simpanan Hari Raya	Rp 181.170.000	Rp 317.300.000	Rp 617.250.000	Rp 839.400.000	Rp 1.463.850.000
2. Simpanan Sukarela	Rp 1.518.741.436	Rp 2.001.799.604	Rp 2.157.600.920	Rp 2.991.395.813	Rp 2.523.704.610
3. Hutang Pajak	Rp 4.671.000	Rp 3.640.000	Rp 23.640.000	Rp 2.131.875	Rp 2.131.875
4. Hutang Materai	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 1.458.000
5. Hutang Voucher	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 6.729.800
6. Simpanan Khusus	Rp 20.850.367	Rp 32.786.513	Rp 30.000.000	Rp -	Rp -
7. Hutang Dagang	Rp 11.614.650	Rp 17.839.798	Rp 17.844.600	Rp 41.968.800	Rp 24.532.000
8. Dana Penyertaan	Rp 200.000.000	Rp 30.000.000	Rp 35.000.000	Rp -	Rp -
9. Dana Kesejahteraan Anngota, Pengurus, Karyawan	Rp 325.960.600	Rp 862.545.924	Rp 880.797.098	Rp 1.011.312.918	Rp 1.109.395.984
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	Rp 2.263.008.053	Rp 3.265.911.839	Rp 3.762.132.618	Rp 4.886.209.406	Rp 5.131.802.269
B. Kewajiban Jangka Panjang					
Hutang Bank Ganesha 1	Rp 459.387.768	Rp 304.445.908	Rp 91.649.371	Rp -	Rp -
Hutang Bank Ganesha 2	Rp -	Rp -	Rp 657.399.557	Rp 471.192.312	Rp 213.427.822
C. Simpanan Anggota					
1. Simpanan Pokok	Rp 61.100.000	Rp 64.300.000	Rp 72.775.000	Rp 74.400.000	Rp 75.000.000
2. Simpanan Wajib	Rp 2.901.124.000	Rp 3.590.774.000	Rp 4.664.993.000	Rp 6.183.411.000	Rp 7.682.146.000
3. Cadangan Koperasi	Rp 923.433.166	Rp 426.450.309	Rp 404.822.065	Rp 483.063.064	Rp 796.586.603
Jumlah Modal	Rp 3.885.657.166	Rp 4.081.524.309	Rp 5.142.590.065	Rp 6.740.874.064	Rp 8.553.732.603
D. Sisa Hasil Usaha					
1. SHU sebelum Pajak	Rp 96.217.232	Rp 101.265.556	Rp 127.138.958	Rp 93.031.792	Rp 95.550.000
2. Pajak SHU	Rp (12.027.153)	Rp (12.658.195)	Rp (15.256.675)	Rp (11.628.974)	Rp (11.943.750)
3. SHU setelah Pajak	Rp 84.190.079	Rp 88.607.361	Rp 111.882.283	Rp 81.402.818	Rp 83.606.250
Jumlah Pasiva	Rp 6.692.243.066	Rp 7.740.489.417	Rp 9.765.653.894	Rp12.179.678.600	Rp13.982.568.944

Lampiran : 2

KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"
LAPORAN LABA RUGI
TAHUN 2012

A. PENJUALAN DAN PENDAPATAN			
Penjualan (Pendapatan) Toko			
1	Pendapatan Toko Special Mart (Jan s/d Nov'12)	Rp	77.394.850
	Penjualan Toko Special Mart (Des'12)	<u>Rp</u>	155.399.050 (+)
	Total Pendapatan dan Penjualan Toko Special Mart	Rp	232.793.900
	Persediaan Barang Dagang Awal	Rp	122.548.772
	Pembelian Barang Dagang	Rp	154.189.850
	Persediaan Barang Dagang Akhir	<u>Rp</u>	(102.697.326) (+)
	HPP (Harga Pokok Penjualan)	<u>Rp</u>	174.041.296 (-)
	Jumlah Penjualan (Pendapatan)	Rp	58.752.604
2	Pendapatan Toko Kopkar "Satya Sejahtera" (Agust s/d Nov'12)	Rp	2.586.440
	Penjualan Toko Kopkar "Satya Sejahtera" (Des'12)	<u>Rp</u>	5.294.000 (+)
	Total Pendapatan dan Penjualan Toko Kopkar "Satya Sejahtera"	Rp	7.880.440
	Persediaan Barang Dagang Awal	Rp	2.970.795
	Pembelian Barang Dagang	Rp	4.755.500
	Persediaan Barang Dagang Akhir	<u>Rp</u>	(2.257.462) (+)
	HPP (Harga Pokok Penjualan)	<u>Rp</u>	5.468.833 (-)
	Jumlah Penjualan (Pendapatan)	Rp	2.411.607
	Total Penjualan (Pendapatan) Toko	Rp	61.164.211
Pendapatan Operasional			
1	Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Panjang	Rp	450.820.964
2	Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Pendek	Rp	258.310.890
3	Pendapatan Jasa Pinjaman Bank	Rp	1.620.572
4	Pendapatan Jasa Kredit Barang	Rp	161.402.564
5	Pendapatan Administrasi Anggota Keluar	Rp	130.000
6	Pendapatan Selisih Pembayaran Asuransi	Rp	20.135.700
7	Pendapatan Fee Toko Special Mart	Rp	883.800
8	Pendapatan atas Denda Karyawan	Rp	4.000
9	Pendapatan Sewa Stand	Rp	1.225.500
10	Pendapatan Bunga Bank Ganesha	Rp	1.100.852
11	Pendapatan Bunga Deposito Bank Ganesha	Rp	2.270.367
12	Pendapatan Bunga Giro Bank Mandiri	<u>Rp</u>	392.973 (+)
	Jumlah Pendapatan Operasional	<u>Rp</u>	898.298.182 (+)
	JUMLAH PENJUALAN DAN PENDAPATAN	Rp	959.462.393

KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"**LAPORAN LABA RUGI****TAHUN 2012****B. BIAYA-BIAYA****Biaya Penjualan :**

1 Biaya Operasional Toko	Rp	4.967.700	
2 Biaya Gaji Karyawan Toko	Rp	54.762.625	
3 Biaya THR Karyawan Toko	Rp	<u>3.814.800</u>	(+)
Jumlah Biaya Penjualan			Rp 63.545.125

Biaya Administrasi dan Umum :

1 Operasional Umum Koperasi	Rp	4.040.500	
2 Operasional Administrasi	Rp	965.000	
3 Dana Sosial	Rp	3.000.000	
4 Biaya Pajak	Rp	12.169.500	
5 Pembelian Materai	Rp	186.000	
6 Biaya Komunikasi/ Telepon	Rp	467.000	
7 Biaya Entertain	Rp	879.400	
8 Biaya Gaji Karyawan Admin	Rp	20.892.075	
9 Biaya RAT 2011	Rp	5.179.500	
10 Biaya Seragam	Rp	2.075.000	
11 Pembayaran Asuransi	Rp	6.345.700	
12 Biaya Listrik	Rp	7.903.300	
13 Biaya Air	Rp	1.279.500	
14 Biaya Retribusi Lingkungan	Rp	1.104.800	
15 Biaya Pendidikan	Rp	400.000	
16 Biaya Bingkisan	Rp	62.650.000	
17 Biaya RAK	Rp	370.500	
18 Biaya THR Karyawan Admin	Rp	1.635.600	
19 Biaya Administrasi Bank Ganesha	Rp	500.000	
20 Provisi Bank Ganesha	Rp	6.500.000	
21 Biaya Notaris	Rp	3.350.000	
22 Biaya Pajak Bunga Bank Ganesha	Rp	220.168	
23 Biaya Pajak Bunga Deposito Bank Ganesha	Rp	358.476	
24 Biaya Pajak Giro Bank Mandiri	Rp	78.594	
25 Biaya Administrasi Giro Bank Mandiri	Rp	225.000	
26 Biaya Buku Cek	Rp	10.000	
27 Biaya Pajak Bumi dan Bangunan	Rp	243.000	
28 Biaya Pemeliharaan Gedung	Rp	3.500	
29 Biaya Pembuatan Kalender	Rp	5.040.000	
30 Biaya Pemeliharaan Inventaris	Rp	190.000	
31 Uang Kehormatan Tahun 2012	Rp	18.800.000	
32 Biaya Bunga Simpanan Sukarela	Rp	85.826.956	
33 Simpanan Khusus	Rp	20.850.367	
34 Dana Penyertaan	Rp	200.000.000	
35 Pengembalian Kontribusi Pinjaman	Rp	<u>325.960.600</u>	(+)
Jumlah Biaya Administrasi			<u>Rp 799.700.036</u> (+)
Jumlah Biaya Penjualan dan Administrasi			<u>Rp 863.245.161</u> (-)
Laba Sebelum Kena Pajak			Rp 96.217.232
Pajak PPH 29			<u>Rp 12.027.153</u> (-)
Laba Bersih			Rp 84.190.079

Lampiran : 3

KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"

LAPORAN LABA RUGI

TAHUN 2013

A. PENDAPATAN OPERASIONAL		
1	Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Pendek	Rp 294.852.000
2	Pendapatan Jasa Kredit Barang	Rp 317.487.500
3	Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Panjang	Rp 489.870.000
4	Pendapatan Penjualan Barang Toko Special Mart	Rp 155.193.694
5	Pendapatan Penjualan Toko SJA	Rp 8.792.250
6	Pendapatan Administrasi Anggota Keluar	Rp 115.000
7	Pendapatan Selisih Pembayaran Asuransi	Rp 22.259.815
8	Pendapatan Bunga Bank Mandiri	Rp 1.602.237
9	Pendapatan Bunga Deposito Bank Ganesha	Rp 2.802.663
10	Pendapatan Bunga Bank Ganesha	Rp 874.425
11	Pendapatan Bunga Giro Bank Mandiri	Rp 93.915
	Jumlah Pendapatan Operasional	Rp 1.293.943.499
		(+)
B. BIAYA-BIAYA		
1	Biaya Gaji 4 orang Karyawan	Rp 90.943.300
2	Biaya Pesangon Karyawan Admin	Rp 1.760.000
3	Biaya Kesejahteraan Pengurus/ Pengawas	Rp 71.078.108
4	Biaya THR Karyawan	Rp 6.168.750
5	Biaya Kesejahteraan Karyawan	Rp 15.000.000
6	Biaya Kesejahteraan Anggota	Rp 653.680.462
7	Biaya Operasional Umum/ Koperasi	Rp 7.830.100
8	Biaya Operasional Toko	Rp 6.876.650
9	Dana Sosial	Rp 3.220.000
10	Pembelian Materai	Rp 90.000
11	Biaya Komunikasi/ Telepon	Rp 246.500
12	Biaya RAT 2012	Rp 3.489.600
13	Biaya Seragam	Rp 1.420.000
14	Biaya Listrik dan Air	Rp 21.055.650
15	Biaya Retribusi Lingkungan	Rp 1.673.800
16	Biaya Pendidikan	Rp 12.030.500
17	Biaya Cinderamata Pengurus yang Keluar	Rp 2.058.000
18	Biaya Bingkisan	Rp 75.492.700
19	Sumbangan Hari Ulang Tahun Dekopinda	Rp 200.000

KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"

LAPORAN LABA RUGI

TAHUN 2013

20	Biaya Pajak Bunga Deposito Bank Ganesha	Rp	213.964	
21	Biaya Pajak Bunga Bank Ganesha	Rp	174.881	
22	Biaya Administrasi Giro Bank Mandiri	Rp	255.000	
23	Biaya Materai Giro Bank Mandiri	Rp	72.000	
24	Biaya Entertaint	Rp	1.686.100	
25	Biaya Akomodasi	Rp	165.000	
26	Biaya Pajak Bank Mandiri	Rp	320.448	
27	Biaya Administrasi Giro Bank Mandiri	Rp	30.000	
28	Biaya Jasa Pengurusan Pajak	Rp	20.150.000	
29	Biaya Jasa Pengurusan Pajak yang Belum Terbayar	Rp	5.000.000	
30	Biaya Pajak Bumi dan Bangunan	Rp	257.100	
31	Biaya Pemeliharaan Gedung	Rp	583.400	
32	Biaya Pembelian Inventaris Koperasi	Rp	10.545.500	
33	Biaya Pemeliharaan Inventaris	Rp	300.000	
34	Biaya Bunga Simpanan Sukarela	Rp	110.805.094	
35	Biaya Simpanan Khusus	Rp	5.000.000	
36	Biaya Pajak Giro Bank Mandiri	Rp	18.823	
37	Dana Penyertaan	Rp	30.000.000	
38	Simpanan Khusus	Rp	<u>32.786.513</u>	(+)
	Jumlah Biaya-Biaya			<u>Rp 1.192.677.943</u> (-)
	Laba Sebelum Kena Pajak			Rp 101.265.556
	Pajak PPH 29			<u>Rp (12.658.195)</u> (-)
	Laba Bersih			Rp 88.607.361

Lampiran : 4

KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"
LAPORAN LABA RUGI
TAHUN 2014

A. PENDAPATAN OPERASIONAL		
1	Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Pendek	Rp 274.546.500
2	Pendapatan Jasa Kredit Barang	Rp 399.818.000
3	Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Panjang	Rp 608.345.000
4	Pendapatan Penjualan Barang Toko Special Mart	Rp 199.258.088
5	Pendapatan Penjualan Toko SJA	Rp 4.946.996
6	Pendapatan Administrasi Anggota Keluar	Rp 115.000
7	Pendapatan Selisih Pembayaran Asuransi	Rp 5.250.000
8	Pendapatan Asuransi	Rp 54.210.000
9	Pendapatan Bunga Bank Mandiri	Rp 11.201.494
10	Pendapatan Bunga Deposito Bank Ganesha	Rp 3.613.291
11	Pendapatan Bunga Bank Ganesha	Rp 1.137.084
12	Pendapatan Bunga Giro Bank Mandiri	Rp 58.845
13	Pendapatan Sewa	Rp 5.044.975
14	Pendapatan Usaha	Rp 7.250.000
15	Pendapatan Atas Denda Karyawan	Rp 300.000
16	Pendapatan Bazar	Rp 7.563.590
	Jumlah Pendapatan Operasional	(+) Rp 1.582.658.863
B. BIAYA-BIAYA		
1	Biaya Gaji 4 orang Karyawan	Rp 123.474.515
2	Biaya Kesejahteraan Pengurus/ Pengawas	Rp 87.418.282
3	Biaya THR Karyawan	Rp 10.075.000
4	Biaya Kesejahteraan Karyawan	Rp 15.000.000
5	Biaya Kesejahteraan Anggota	Rp 778.378.816
6	Biaya Operasional Umum/ Koperasi	Rp 1.327.500
7	Biaya Operasional Toko	Rp 8.963.750
8	Biaya Operasional Admin	Rp 2.318.000
9	Dana Sosial	Rp 7.000.000
10	Biaya Denda Pajak Tahun 2011	Rp 21.000.000
11	Biaya Pajak Tahun 2013 dan 2014	Rp 30.000.000
12	Biaya Materai	Rp 18.000
13	Biaya Komunikasi/ Telepon	Rp 98.500
14	Biaya Entertaint	Rp 1.981.850
15	Biaya RAT 2013	Rp 6.262.650
16	Biaya Seragam	Rp 2.625.000
17	Biaya Asuransi	Rp 1.223.700
18	Biaya Listrik	Rp 17.476.100

KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"

LAPORAN LABA RUGI

TAHUN 2014

19 Biaya Air	Rp	1.972.500	
20 Biaya Retribusi Lingkungan	Rp	1.987.800	
21 Biaya Pendidikan	Rp	1.407.600	
22 Biaya Diklat Koperasi	Rp	12.876.750	
23 Biaya Bingkisan	Rp	76.809.500	
24 Biaya Admin Bank Ganesha 1	Rp	40.000	
25 Biaya Admin Bank Ganesha 2	Rp	1.030.000	
26 Biaya Admin Bank Mandiri	Rp	292.000	
27 Biaya Admin Giro Bank Mandiri	Rp	240.000	
28 Biaya BPJS	Rp	1.648.422	
29 Biaya Kalender	Rp	8.687.500	
30 Biaya Notaris Bank Ganesha	Rp	750.000	
31 Biaya Pajak Bank Mandiri	Rp	2.288.095	
32 Biaya Pajak Giro Bank Mandiri	Rp	11.770	
33 Biaya Pajak Bank Ganesha 1	Rp	128.462	
34 Biaya Pajak Bank Ganesha 2	Rp	54.801	
35 Biaya Retur Bank Mandiri	Rp	10.000	
36 Biaya Materai Giro Bank Mandiri	Rp	72.000	
37 Biaya Rek Pasif Giro Bank Mandiri	Rp	750.000	
38 Biaya PBB	Rp	294.600	
39 Biaya Pemeliharaan Gedung	Rp	4.494.900	
40 Biaya Pemeliharaan Inventaris	Rp	1.105.000	
41 Biaya Pemeliharaan Instalasi	Rp	72.500	
42 Uang Kehormatan Tahun 2014	Rp	21.800.000	
43 Biaya Bunga Simpanan Sukarela	Rp	126.519.288	
44 Biaya Sumbangan KWRI	Rp	300.000	
45 Biaya Akmd Perja Dinas Pengurus, Pengawas, Kary Koperasi	Rp	5.104.000	
46 Biaya Turun Daya	Rp	3.520.000	
47 Biaya Penyusunan Laporan Keuangan	Rp	3.000.000	
48 Biaya Program Akuntansi	Rp	2.500.000	
49 Biaya Sumbangan Gunung Kelud	Rp	1.000.000	
50 Biaya Inventaris	Rp	32.651.995	
51 Biaya Bazar	Rp	894.300	
52 Biaya Resiko	Rp	24.300	
53 Dana Penyertaan	Rp	26.540.159	(+)
Jumlah Biaya-Biaya		<u>Rp 1.455.519.905</u>	(-)
Lab a Sebelum Kena Pajak		Rp 127.138.958	
Pajak PPH 29		<u>Rp (15.256.675)</u>	(-)
Lab a Bersih		Rp 111.882.283	

Lampiran : 5

KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"

LAPORAN LABA RUGI

TAHUN 2015

A. PENDAPATAN OPERASIONAL		
1	Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Pendek	Rp 295.738.500
2	Pendapatan Jasa Kredit Barang	Rp 488.549.500
3	Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Panjang	Rp 766.900.000
4	Pendapatan Pengembangan Usaha	Rp 25.000.000
5	Pendapatan Penjualan Barang Toko Special Mart	Rp 246.356.394
6	Pendapatan Penjualan Toko SJA	Rp 3.157.842
7	Pendapatan Fee Toko Special Mart	Rp 9.875.782
8	Pendapatan Fee Toko SJA	Rp 2.802.850
9	Pendapatan Sewa Stand	Rp 7.599.500
10	Pendapatan Fee Bazar	Rp 1.200.850
11	Pendapatan Bunga Bank Mandiri	Rp 23.407.926
12	Pendapatan Bunga Deposito Bank Ganesha	Rp 6.749.174
13	Pendapatan Bunga Bank Ganesha	Rp 1.168.810
14	Pendapatan Sewa Mobil	Rp 2.300.000
15	Pendapatan Lain-Lain	Rp 8.757.557
16	Pengembalian BPJS Karyawan	Rp 2.380.500 (+)
	Jumlah Pendapatan Operasional	Rp 1.891.945.185
B. BIAYA - BIAYA		
1	Biaya Gaji dan THR Karyawan	Rp 183.454.060
2	Biaya Kesejahteraan Pengurus/ Pengawas, Karyawan	Rp 107.080.191
3	Biaya Kesejahteraan Anggota	Rp 904.232.727
4	Biaya Operasional Umum/ Koperasi	Rp 11.296.550
5	Biaya Operasional Toko Koperasi	Rp 10.000
6	Biaya Operasional Special Mart	Rp 8.915.300
7	Dana Sosial	Rp 14.500.000
8	Biaya Komunikasi/ Telepon	Rp 641.500
9	Biaya RAT 2014	Rp 7.871.500
10	Biaya Seragam	Rp 2.601.000
11	Biaya Listrik	Rp 15.308.500
12	Biaya Air	Rp 2.373.500
13	Biaya Retribusi Lingkungan	Rp 2.168.400
14	Biaya Pendidikan	Rp 22.394.900
15	Biaya Bingkisan	Rp 118.274.140
16	Biaya Pajak Bunga Deposito Bank Ganesha	Rp 690.846

KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"

LAPORAN LABA RUGI

TAHUN 2015

17 Biaya Pajak Bunga Bank Ganesha	Rp	233.754	
18 Biaya Entertaint	Rp	613.900	
19 Biaya Perjalanan Dinas	Rp	772.700	
20 Biaya Pajak Bank Mandiri	Rp	4.227.859	
21 Biaya Pajak Belum Terbayar	Rp	24.507.366	
22 Biaya Pemeliharaan Bangunan	Rp	65.607.800	
23 Biaya Pemeliharaan Instalasi	Rp	20.000	
24 Biaya Pemeliharaan Inventaris	Rp	1.502.300	
25 Biaya Bunga Simpanan Sukarela	Rp	168.150.427	
26 Biaya Asuransi Mobil	Rp	4.305.765	
27 Biaya Bazar	Rp	1.810.300	
28 Biaya Coopmart	Rp	7.470.900	
29 Biaya Pengobatan	Rp	368.000	
30 Biaya Pembelian Program Simpin	Rp	10.500.000	
31 Biaya Kehormatan Pengurus dan Pengawas	Rp	19.500.000	
32 Biaya Lain-Lain	Rp	5.032.588	
33 Biaya BPJS Kesehatan Karyawan	Rp	7.899.120	
34 Biaya Kalender	Rp	8.312.750	
35 Biaya Rapat	Rp	818.300	
36 Pembelian Barang Dagangan Bazar	Rp	65.446.450	
Jumlah Biaya-Biaya			<u>Rp 1.798.913.393</u> (-)
Laba Sebelum Kena Pajak			Rp 93.031.792
Pajak PPH 29			<u>Rp (11.628.974)</u> (-)
Laba Bersih			Rp 81.402.818

Lampiran : 6

KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"
LAPORAN LABA RUGI
TAHUN 2016

A. PENDAPATAN OPERASIONAL			
1	Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Pendek	Rp	253.708.500
2	Pendapatan Jasa Kredit Barang	Rp	523.768.000
3	Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Panjang	Rp	981.560.000
4	Pendapatan Penjualan Toko Special Mart	Rp	260.204.323
5	Pendapatan Penjualan Toko SJA	Rp	9.404.072
6	Pendapatan SIO	Rp	550.000
7	Pendapatan Denda	Rp	834.654
8	Pendapatan Sewa Stand	Rp	8.500.000
9	Pendapatan Asuransi	Rp	40.864.500
10	Pendapatan Bunga Bank Mandiri	Rp	24.792.415
11	Pendapatan Bunga Deposito Bank Ganesha	Rp	5.374.951
12	Pendapatan Bunga Bank Ganesha	Rp	1.358.219
13	Pendapatan Sewa Mobil	Rp	20.675.000
14	Pendapatan Admin Anggota Out	Rp	120.000 (+)
	Jumlah Pendapatan Operasional		Rp 2.131.714.634
B. BIAYA - BIAYA			
1	Biaya Gaji dan THR Karyawan	Rp	231.620.290
2	Biaya Kesejahteraan Pengurus/ Pengawas, Karyawan	Rp	117.465.457
3	Biaya Kesejahteraan Anggota	Rp	991.930.527
4	Biaya Operasional Umum/ Koperasi	Rp	4.236.000
5	Biaya Operasional Toko Koperasi	Rp	65.000
6	Biaya Operasional Special Mart	Rp	9.464.700
7	Dana Sosial	Rp	13.950.000
8	Biaya Komunikasi/ Telepon	Rp	624.500
9	Biaya RAT 2015	Rp	11.309.800
10	Biaya Seragam	Rp	1.322.000
11	Biaya Listrik	Rp	17.040.000
12	Biaya Air	Rp	1.723.900
13	Biaya Retribusi Lingkungan	Rp	2.702.100
14	Biaya Pendidikan	Rp	16.918.550
15	Biaya Bingkisan	Rp	159.724.983
16	Biaya Pajak Bunga Deposito Bank Ganesha	Rp	1.074.986
17	Biaya Pajak Bunga Bank Ganesha	Rp	143.420
18	Biaya Administrasi Bank Mandiri	Rp	793.933
19	Biaya Jasa Pajak	Rp	4.000.000
20	Biaya Entertaint	Rp	395.200

KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"

LAPORAN LABA RUGI

TAHUN 2016

21 Biaya Perjalanan Dinas	Rp	100.000	
22 Biaya Pajak Bank Mandiri	Rp	4.501.040	
23 Biaya Adm. & Kliring Bank Ganesha	Rp	95.000	
24 Biaya Pajak	Rp	25.748.100	
25 Biaya Pajak Bumi dan Bangunan	Rp	333.800	
26 Biaya Pemeliharaan Bangunan	Rp	12.799.900	
27 Biaya Pemeliharaan Instalasi	Rp	60.000	
28 Biaya Pemeliharaan Inventaris	Rp	4.280.500	
29 Biaya Bunga Simpanan Sukarela	Rp	176.886.779	
30 Biaya Asuransi Mobil	Rp	3.723.887	
31 Biaya Bazar	Rp	1.889.900	
32 Biaya Coopmart	Rp	16.146.100	
33 Biaya Pajak SPT Tahunan	Rp	21.260.000	
34 Biaya Notaris	Rp	15.577.000	
35 Biaya Kehormatan Pengurus dan Pengawas	Rp	18.600.000	
36 Biaya Lain-Lain	Rp	150.000	
37 Biaya BPJS Kesehatan Karyawan	Rp	8.115.520	
38 Biaya Kalender	Rp	9.100.000	
39 Biaya SSPD (Balik Nama Ruko)	Rp	18.250.000	
40 Biaya Souvenir Anggota Pensiun	Rp	4.485.000	
41 Biaya Operasional Simpan Pinjam	Rp	90.500	
42 Biaya Denda Pajak	Rp	1.000.000	
43 Biaya Pajak Mobil	Rp	2.240.500	
44 Biaya Balik Nama Tanah	Rp	4.000.000	
45 Dana Kesejahteraan Anggota 2015	Rp	100.225.762	
Jumlah Biaya-Biaya			<u>Rp 2.036.164.634</u> (-)
Laba Sebelum Kena Pajak			Rp 95.550.000
Pajak PPH 29			<u>Rp (11.943.750)</u> (-)
Laba Bersih			Rp 83.606.250

Lampiran : 7

**PENILAIAN ASPEK MANAJEMEN KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"
BERDASARKAN PERATURAN DEPUTI BIDANG PENGAWASAN KEMENTERIAN KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR :
06/PER/DEP.6/IV/2016**

Nama : M. Yusuf
Jabatan : Ketua Koperasi
No. Telp : 0857-3022-1788
Periode : 2012 - 2016

Paraf
Yusuf

Note : Mohon diberikan checklist (V) pada jawaban yang dipilih

NO.	ASPEK YANG DINILAI	JAWABAN	
		YA	TIDAK
MANAJEMEN UMUM			
1	Apakah KSP/USP Koperasi memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
2	Apakah KSP/USP Koperasi telah memiliki rencana kerja jangka panjang minimal untuk 3 (tiga) tahun ke depan dan dijadikan sebagai acuan KSP/USP Koperasi dalam menjalankan usahanya. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
3	Apakah KSP/USP Koperasi memiliki rencana kerja tahunan yang digunakan sebagai dasar acuan kegiatan usaha selama 1 (satu) tahun. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
4	Adakah kesesuaian antara rencana kerja jangka pendek dengan jangka panjang. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
5	Apakah visi, misi, tujuan dan rencana kerja diketahui dan dipahami oleh pengurus, pengawas, pengelola dan seluruh karyawan.	✓	
6	Pengambilan keputusan yang bersifat operasional dilakukan oleh pengelola secara independen.	✓	
7	Pengurus dan atau pengelola KSP/USP Koperasi memiliki komitmen untuk menangani permasalahan yang dihadapi serta melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan.	✓	
8	KSP/USP Koperasi memiliki tata tertib kerja SDM yang meliputi disiplin kerja serta didukung sarana kerja yang memadai dalam melaksanakan pekerjaan. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
9	Pengurus KSP/USP Koperasi yang mengangkat pengelola, tidak mencampuri kegiatan operasional sehari-hari yang cenderung menguntungkan kepentingan sendiri, keluarga, atau kelompoknya sehingga dapat merugikan KSP/USP Koperasi.	✓	
10	Anggota KSP/USP Koperasi sebagai pemilik mempunyai kemampuan untuk meningkatkan permodalan KSP/USP Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	✓	
11	Pengurus, Pengawas, dan Pengelola KSP/USP Koperasi didalam melaksanakan kegiatan operasional tidak melakukan hal-hal yang cenderung menguntungkan diri sendiri, keluarga, dan kelompoknya, atau berpotensi merugikan KSP/USP Koperasi.	✓	
12	Pengurus melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengelola sesuai dengan tugas dan wewenangnya secara efektif.	✓	


NO.	ASPEK YANG DINILAI	JAWABAN	
		YA	TIDAK
KELEMBAGAAN			
1	Bagan organisasi yang ada telah mencerminkan seluruh kegiatan KSP/USP Koperasi dan tidak terdapat jabatan kosong atau perangkapan jabatan. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai struktur organisasi dan job description)	✓	
2	KSP/USP Koperasi memiliki rincian tugas yang jelas untuk masing-masing karyawannya. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai job specification)	✓	
3	Di dalam struktur kelembagaan KSP/USP Koperasi terdapat struktur yang melakukan fungsi sebagai dewan pengawas.	✓	
4	KSP/USP Koperasi terbukti mempunyai Standar Operasional Manajemen (SOM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP). (dibuktikan dengan dokumen tertulis tentang SOM dan SOP KSP/USP Koperasi)	✓	
5	KSP/USP Koperasi telah menjalankan kegiatannya sesuai SOM dan SOP KSP/USP Koperasi.	✓	
6	KSP/USP Koperasi mempunyai system pengamanan yang baik terhadap semua dokumen penting.	✓	
MANAJEMEN PERMODALAN			
1	Tingkat pertumbuhan modal sendiri sama atau lebih besar dari tingkat pertumbuhan aset.	✓	
2	Tingkat pertumbuhan modal sendiri yang berasal dari anggota sekurang-kurangnya sebesar 10 % dibandingkan tahun sebelumnya.	✓	
3	Penyisihan cadangan dari SHU sama atau lebih besar dari seperempat SHU tahun berjalan.	✓	
4	Simpanan dan simpanan berjangka koperasi meningkat minimal 10 % dari tahun sebelumnya.	✓	
5	Investasi harga tetap dari inventaris serta pendanaan ekspansi perkantoran dibiayai dengan modal sendiri.	✓	
MANAJEMEN AKTIVA			
1	Pinjaman dengan kolektibilitas lancar minimal sebesar 90 % dari pinjaman yang diberikan. (dibuktikan dengan laporan pengembalian pinjaman)	✓	
2	Setiap pinjaman yang diberikan didukung dengan agunan yang nilainya sama atau lebih besar dari pinjaman yang diberikan kecuali pinjaman bagi anggota sampai dengan 1 juta rupiah. (dibuktikan dengan laporan pinjaman dan daftar agunannya)		✓
3	Dana cadangan penghapusan pinjaman sama atau lebih besar dari jumlah pinjaman macet tahunan. (dibuktikan dengan laporan kolektibilitas pinjaman dan cadangan penghapusan pinjaman)	✓	
4	Pinjaman macet tahun lalu dapat ditagih sekurang-kurangnya sepertiganya. (dibuktikan dengan laporan penagihan pinjaman macet tahunan)		✓
5	KSP/USP Koperasi menerapkan prosedur pinjaman dilaksanakan dengan efektif	✓	
6	KSP/USP Koperasi menerapkan prosedur pinjaman dan dilaksanakan dengan efektif	✓	
7	Dalam memberikan pinjaman KSP/USP Koperasi mengambil keputusan berdasarkan prinsip kehati-hatian.	✓	
8	Keputusan pemberian pinjaman dan atau penempatan dana dilakukan melalui komite.	✓	
9	Setelah pinjaman diberikan KSP/USP Koperasi melakukan pemantauan terhadap penggunaan pinjaman serta kemampuan dan kepatuhan anggota atau peminjam dalam memenuhi kewajibannya.		✓
10	KSP/USP Koperasi melakukan peninjauan, penilaian dan pengikatan terhadap angunannya.		✓

NO.	ASPEK YANG DINILAI	JAWABAN	
		YA	TIDAK
MANAJEMEN LIKUIDITAS			
1	Memiliki kebijakan tertulis mengenai pengendalian likuiditas. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai perencanaan usaha)		✓
2	Memiliki fasilitas pinjaman yang akan diterima dari lembaga lain untuk menjaga likuiditasnya. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai kerjasama pendanaan dari lembaga keuangan lainnya)		✓
3	Memiliki pedoman administrasi yang efektif untuk memantau kewajiban yang jatuh tempo. (dibuktikan dengan adanya dokumen tertulis mengenai skedul penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman)		✓
4	Memiliki kebijakan penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman sesuai dengan kondisi keuangan KSP/USP Koperasi. (dibuktikan dengan kebijakan tertulis)	✓	
5	Memiliki sistem informasi manajemen yang memadai untuk pemantauan likuiditas. (dibuktikan dengan dokumen tertulis berupa sistem pelaporan penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman)	✓	

Lampiran : 8

PENILAIAN ASPEK MANAJEMEN KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"
BERDASARKAN PERATURAN DEPUTI BIDANG PENGAWASAN KEMENTERIAN KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR :
06/PER/DEP.6/IV/2016

Nama : Kadir
 Jabatan : Wakil Ketua Koperasi
 No. Telp : 0857-3329-5112
 Periode : 2012 - 2016

Paraf


Note : Mohon diberikan checklist (V) pada jawaban yang dipilih

NO.	ASPEK YANG DINILAI	JAWABAN	
		YA	TIDAK
MANAJEMEN UMUM			
1	Apakah KSP/USP Koperasi memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
2	Apakah KSP/USP Koperasi telah memiliki rencana kerja jangka panjang minimal untuk 3 (tiga) tahun ke depan dan dijadikan sebagai acuan KSP/USP Koperasi dalam menjalankan usahanya. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
3	Apakah KSP/USP Koperasi memiliki rencana kerja tahunan yang digunakan sebagai dasar acuan kegiatan usaha selama 1 (satu) tahun. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
4	Adakah kesesuaian antara rencana kerja jangka pendek dengan jangka panjang. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
5	Apakah visi, misi, tujuan dan rencana kerja diketahui dan dipahami oleh pengurus, pengawas, pengelola dan seluruh karyawan.	✓	
6	Pengambilan keputusan yang bersifat operasional dilakukan oleh pengelola secara independen.	✓	
7	Pengurus dan atau pengelola KSP/USP Koperasi memiliki komitmen untuk menangani permasalahan yang dihadapi serta melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan.	✓	
8	KSP/USP Koperasi memiliki tata tertib kerja SDM yang meliputi disiplin kerja serta didukung sarana kerja yang memadai dalam melaksanakan pekerjaan. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
9	Pengurus KSP/USP Koperasi yang mengangkat pengelola, tidak mencampuri kegiatan operasional sehari-hari yang cenderung menguntungkan kepentingan sendiri, keluarga, atau kelompoknya sehingga dapat merugikan KSP/USP Koperasi.	✓	
10	Anggota KSP/USP Koperasi sebagai pemilik mempunyai kemampuan untuk meningkatkan permodalan KSP/USP Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	✓	
11	Pengurus, Pengawas, dan Pengelola KSP/USP Koperasi didalam melaksanakan kegiatan operasional tidak melakukan hal-hal yang cenderung menguntungkan diri sendiri, keluarga, dan kelompoknya, atau berpotensi merugikan KSP/USP Koperasi.	✓	
12	Pengurus melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengelola sesuai dengan tugas dan wewenangnya secara efektif.	✓	


NO.	ASPEK YANG DINILAI	JAWABAN	
		YA	TIDAK
KELEMBAGAAN			
1	Bagan organisasi yang ada telah mencerminkan seluruh kegiatan KSP/USP Koperasi dan tidak terdapat jabatan kosong atau perangkapan jabatan. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai struktur organisasi dan job description)	✓	
2	KSP/USP Koperasi memiliki rincian tugas yang jelas untuk masing-masing karyawannya. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai job specification)	✓	
3	Di dalam struktur kelembagaan KSP/USP Koperasi terdapat struktur yang melakukan fungsi sebagai dewan pengawas.	✓	
4	KSP/USP Koperasi terbukti mempunyai Standar Operasional Manajemen (SOM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP). (dibuktikan dengan dokumen tertulis tentang SOM dan SOP KSP/USP Koperasi)	✓	
5	KSP/USP Koperasi telah menjalankan kegiatannya sesuai SOM dan SOP KSP/USP Koperasi.	✓	
6	KSP/USP Koperasi mempunyai system pengamanan yang baik terhadap semua dokumen penting.	✓	
MANAJEMEN PERMODALAN			
1	Tingkat pertumbuhan modal sendiri sama atau lebih besar dari tingkat pertumbuhan aset.	✓	
2	Tingkat pertumbuhan modal sendiri yang berasal dari anggota sekurang-kurangnya sebesar 10 % dibandingkan tahun sebelumnya.	✓	
3	Penyisihan cadangan dari SHU sama atau lebih besar dari seperempat SHU tahun berjalan.	✓	
4	Simpanan dan simpanan berjangka koperasi meningkat minimal 10 % dari tahun sebelumnya.	✓	
5	Investasi harga tetap dari inventaris serta pendanaan ekspansi perkantoran dibiayai dengan modal sendiri.	✓	
MANAJEMEN AKTIVA			
1	Pinjaman dengan kolektibilitas lancar minimal sebesar 90 % dari pinjaman yang diberikan. (dibuktikan dengan laporan pengembalian pinjaman)	✓	
2	Setiap pinjaman yang diberikan didukung dengan agunan yang nilainya sama atau lebih besar dari pinjaman yang diberikan kecuali pinjaman bagi anggota sampai dengan 1 juta rupiah. (dibuktikan dengan laporan pinjaman dan daftar agunannya)		✓
3	Dana cadangan penghapusan pinjaman sama atau lebih besar dari jumlah pinjaman macet tahunan. (dibuktikan dengan laporan kolektibilitas pinjaman dan cadangan penghapusan pinjaman)	✓	
4	Pinjaman macet tahun lalu dapat ditagih sekurang-kurangnya sepertiganya. (dibuktikan dengan laporan penagihan pinjaman macet tahunan)		✓
5	KSP/USP Koperasi menerapkan prosedur pinjaman dilaksanakan dengan efektif	✓	
6	KSP/USP Koperasi menerapkan prosedur pinjaman dan dilaksanakan dengan efektif	✓	
7	Dalam memberikan pinjaman KSP/USP Koperasi mengambil keputusan berdasarkan prinsip kehati-hatian.	✓	
8	Keputusan pemberian pinjaman dan atau penempatan dana dilakukan melalui komite.	✓	
9	Setelah pinjaman diberikan KSP/USP Koperasi melakukan pemantauan terhadap penggunaan pinjaman serta kemampuan dan kepatuhan anggota atau peminjam dalam memenuhi kewajibannya.		✓
10	KSP/USP Koperasi melakukan peninjauan, penilaian dan pengikatan terhadap angunannya.		✓

NO.	ASPEK YANG DINILAI	JAWABAN	
		YA	TIDAK
MANAJEMEN LIKUIDITAS			
1	Memiliki kebijakan tertulis mengenai pengendalian likuiditas. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai perencanaan usaha)		✓
2	Memiliki fasilitas pinjaman yang akan diterima dari lembaga lain untuk menjaga likuiditasnya. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai kerjasama pendanaan dari lembaga keuangan lainnya)		✓
3	Memiliki pedoman administrasi yang efektif untuk memantau kewajiban yang jatuh tempo. (dibuktikan dengan adanya dokumen tertulis mengenai skedul penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman)		✓
4	Memiliki kebijakan penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman sesuai dengan kondisi keuangan KSP/USP Koperasi. (dibuktikan dengan kebijakan tertulis)	✓	
5	Memiliki sistem informasi manajemen yang memadai untuk pemantauan likuiditas. (dibuktikan dengan dokumen tertulis berupa sistem pelaporan penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman)	✓	

Lampiran : 9

**PENILAIAN ASPEK MANAJEMEN KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"
BERDASARKAN PERATURAN DEPUTI BIDANG PENGAWASAN KEMENTERIAN KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR :
06/PER/DEP.6/IV/2016**

Nama : *Pananto*
Jabatan : *Sekretaris Koperasi*
No. Telp : *085648295461*
Periode : *2012 - 2016*

Paraf


Note : Mohon diberikan checklist (V) pada jawaban yang dipilih

NO.	ASPEK YANG DINILAI	JAWABAN	
		YA	TIDAK
MANAJEMEN UMUM			
1	Apakah KSP/USP Koperasi memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
2	Apakah KSP/USP Koperasi telah memiliki rencana kerja jangka panjang minimal untuk 3 (tiga) tahun ke depan dan dijadikan sebagai acuan KSP/USP Koperasi dalam menjalankan usahanya. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
3	Apakah KSP/USP Koperasi memiliki rencana kerja tahunan yang digunakan sebagai dasar acuan kegiatan usaha selama 1 (satu) tahun. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
4	Adakah kesesuaian antara rencana kerja jangka pendek dengan jangka panjang. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
5	Apakah visi, misi, tujuan dan rencana kerja diketahui dan dipahami oleh pengurus, pengawas, pengelola dan seluruh karyawan.	✓	
6	Pengambilan keputusan yang bersifat operasional dilakukan oleh pengelola secara independen.	✓	
7	Pengurus dan atau pengelola KSP/USP Koperasi memiliki komitmen untuk menangani permasalahan yang dihadapi serta melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan.	✓	
8	KSP/USP Koperasi memiliki tata tertib kerja SDM yang meliputi disiplin kerja serta didukung sarana kerja yang memadai dalam melaksanakan pekerjaan. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
9	Pengurus KSP/USP Koperasi yang mengangkat pengelola, tidak mencampuri kegiatan operasional sehari-hari yang cenderung menguntungkan kepentingan sendiri, keluarga, atau kelompoknya sehingga dapat merugikan KSP/USP Koperasi.	✓	
10	Anggota KSP/USP Koperasi sebagai pemilik mempunyai kemampuan untuk meningkatkan permodalan KSP/USP Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	✓	
11	Pengurus, Pengawas, dan Pengelola KSP/USP Koperasi didalam melaksanakan kegiatan operasional tidak melakukan hal-hal yang cenderung menguntungkan diri sendiri, keluarga, dan kelompoknya, atau berpotensi merugikan KSP/USP Koperasi.	✓	
12	Pengurus melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengelola sesuai dengan tugas dan wewenangnya secara efektif.	✓	


NO.	ASPEK YANG DINILAI	JAWABAN	
		YA	TIDAK
KELEMBAGAAN			
1	Bagan organisasi yang ada telah mencerminkan seluruh kegiatan KSP/USP Koperasi dan tidak terdapat jabatan kosong atau perangkapan jabatan. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai struktur organisasi dan job description)	✓	
2	KSP/USP Koperasi memiliki rincian tugas yang jelas untuk masing-masing karyawannya. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai job specification)	✓	
3	Di dalam struktur kelembagaan KSP/USP Koperasi terdapat struktur yang melakukan fungsi sebagai dewan pengawas.	✓	
4	KSP/USP Koperasi terbukti mempunyai Standar Operasional Manajemen (SOM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP). (dibuktikan dengan dokumen tertulis tentang SOM dan SOP KSP/USP Koperasi)	✓	
5	KSP/USP Koperasi telah menjalankan kegiatannya sesuai SOM dan SOP KSP/USP Koperasi.	✓	
6	KSP/USP Koperasi mempunyai system pengamanan yang baik terhadap semua dokumen penting.	✓	
MANAJEMEN PERMODALAN			
1	Tingkat pertumbuhan modal sendiri sama atau lebih besar dari tingkat pertumbuhan aset.	✓	
2	Tingkat pertumbuhan modal sendiri yang berasal dari anggota sekurang-kurangnya sebesar 10 % dibandingkan tahun sebelumnya.	✓	
3	Penyisihan cadangan dari SHU sama atau lebih besar dari seperempat SHU tahun berjalan.	✓	
4	Simpanan dan simpanan berjangka koperasi meningkat minimal 10 % dari tahun sebelumnya.	✓	
5	Investasi harga tetap dari inventaris serta pendanaan ekspansi perkantoran dibiayai dengan modal sendiri.	✓	
MANAJEMEN AKTIVA			
1	Pinjaman dengan kolektibilitas lancar minimal sebesar 90 % dari pinjaman yang diberikan. (dibuktikan dengan laporan pengembalian pinjaman)	✓	
2	Setiap pinjaman yang diberikan didukung dengan agunan yang nilainya sama atau lebih besar dari pinjaman yang diberikan kecuali pinjaman bagi anggota sampai dengan 1 juta rupiah. (dibuktikan dengan laporan pinjaman dan daftar agunannya)		✓
3	Dana cadangan penghapusan pinjaman sama atau lebih besar dari jumlah pinjaman macet tahunan. (dibuktikan dengan laporan kolektibilitas pinjaman dan cadangan penghapusan pinjaman)		✓
4	Pinjaman macet tahun lalu dapat ditagih sekurang-kurangnya sepertiganya. (dibuktikan dengan laporan penagihan pinjaman macet tahunan)		✓
5	KSP/USP Koperasi menerapkan prosedur pinjaman dilaksanakan dengan efektif	✓	
6	KSP/USP Koperasi menerapkan prosedur pinjaman dan dilaksanakan dengan efektif	✓	
7	Dalam memberikan pinjaman KSP/USP Koperasi mengambil keputusan berdasarkan prinsip kehati-hatian.	✓	
8	Keputusan pemberian pinjaman dan atau penempatan dana dilakukan melalui komite.	✓	
9	Setelah pinjaman diberikan KSP/USP Koperasi melakukan pemantauan terhadap penggunaan pinjaman serta kemampuan dan kepatuhan anggota atau peminjam dalam memenuhi kewajibannya.		✓
10	KSP/USP Koperasi melakukan peninjauan, penilaian dan pengikatan terhadap angunannya.		✓

NO.	ASPEK YANG DINILAI	JAWABAN	
		YA	TIDAK
MANAJEMEN LIKUIDITAS			
1	Memiliki kebijakan tertulis mengenai pengendalian likuiditas. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai perencanaan usaha)	✓	
2	Memiliki fasilitas pinjaman yang akan diterima dari lembaga lain untuk menjaga likuiditasnya. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai kerjasama pendanaan dari lembaga keuangan lainnya)		✓
3	Memiliki pedoman administrasi yang efektif untuk memantau kewajiban yang jatuh tempo. (dibuktikan dengan adanya dokumen tertulis mengenai skedul penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman)		✓
4	Memiliki kebijakan penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman sesuai dengan kondisi keuangan KSP/USP Koperasi. (dibuktikan dengan kebijakan tertulis)	✓	
5	Memiliki sistem informasi manajemen yang memadai untuk pemantauan likuiditas. (dibuktikan dengan dokumen tertulis berupa sistem pelaporan penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman)	✓	

Lampiran : 10

**PENILAIAN ASPEK MANAJEMEN KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"
BERDASARKAN PERATURAN DEPUTI BIDANG PENGAWASAN KEMENTERIAN KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR :
06/PER/DEP.6/IV/2016**

Nama : Endang Sunarmiasih
Jabatan : Bendahara
No. Telp : 085 648 60 6500
Periode : 2012 - 2016

Paraf


Note : Mohon diberikan checklist (V) pada jawaban yang dipilih

NO.	ASPEK YANG DINILAI	JAWABAN	
		YA	TIDAK
MANAJEMEN UMUM			
1	Apakah KSP/USP Koperasi memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
2	Apakah KSP/USP Koperasi telah memiliki rencana kerja jangka panjang minimal untuk 3 (tiga) tahun ke depan dan dijadikan sebagai acuan KSP/USP Koperasi dalam menjalankan usahanya. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
3	Apakah KSP/USP Koperasi memiliki rencana kerja tahunan yang digunakan sebagai dasar acuan kegiatan usaha selama 1 (satu) tahun. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
4	Adakah kesesuaian antara rencana kerja jangka pendek dengan jangka panjang. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
5	Apakah visi, misi, tujuan dan rencana kerja diketahui dan dipahami oleh pengurus, pengawas, pengelola dan seluruh karyawan.	✓	
6	Pengambilan keputusan yang bersifat operasional dilakukan oleh pengelola secara independen.	✓	
7	Pengurus dan atau pengelola KSP/USP Koperasi memiliki komitmen untuk menangani permasalahan yang dihadapi serta melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan.	✓	
8	KSP/USP Koperasi memiliki tata tertib kerja SDM yang meliputi disiplin kerja serta didukung sarana kerja yang memadai dalam melaksanakan pekerjaan. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
9	Pengurus KSP/USP Koperasi yang mengangkat pengelola, tidak mencampuri kegiatan operasional sehari-hari yang cenderung menguntungkan kepentingan sendiri, keluarga, atau kelompoknya sehingga dapat merugikan KSP/USP Koperasi.	✓	
10	Anggota KSP/USP Koperasi sebagai pemilik mempunyai kemampuan untuk meningkatkan permodalan KSP/USP Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	✓	
11	Pengurus, Pengawas, dan Pengelola KSP/USP Koperasi didalam melaksanakan kegiatan operasional tidak melakukan hal-hal yang cenderung menguntungkan diri sendiri, keluarga, dan kelompoknya, atau berpotensi merugikan KSP/USP Koperasi.	✓	
12	Pengurus melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengelola sesuai dengan tugas dan wewenangnya secara efektif.	✓	

NO.	ASPEK YANG DINILAI	JAWABAN	
		YA	TIDAK
KELEMBAGAAN			
1	Bagan organisasi yang ada telah mencerminkan seluruh kegiatan KSP/USP Koperasi dan tidak terdapat jabatan kosong atau perangkapan jabatan. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai struktur organisasi dan job description)	✓	
2	KSP/USP Koperasi memiliki rincian tugas yang jelas untuk masing-masing karyawannya. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai job specification)	✓	
3	Di dalam struktur kelembagaan KSP/USP Koperasi terdapat struktur yang melakukan fungsi sebagai dewan pengawas.	✓	
4	KSP/USP Koperasi terbukti mempunyai Standar Operasional Manajemen (SOM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP). (dibuktikan dengan dokumen tertulis tentang SOM dan SOP KSP/USP Koperasi)	✓	
5	KSP/USP Koperasi telah menjalankan kegiatannya sesuai SOM dan SOP KSP/USP Koperasi.	✓	
6	KSP/USP Koperasi mempunyai system pengamanan yang baik terhadap semua dokumen penting.	✓	
MANAJEMEN PERMODALAN			
1	Tingkat pertumbuhan modal sendiri sama atau lebih besar dari tingkat pertumbuhan aset.	✓	
2	Tingkat pertumbuhan modal sendiri yang berasal dari anggota sekurang-kurangnya sebesar 10 % dibandingkan tahun sebelumnya.	✓	
3	Penyisihan cadangan dari SHU sama atau lebih besar dari seperempat SHU tahun berjalan.	✓	
4	Simpanan dan simpanan berjangka koperasi meningkat minimal 10 % dari tahun sebelumnya.	✓	
5	Investasi harga tetap dari inventaris serta pendanaan ekspansi perkantoran dibiayai dengan modal sendiri.	✓	
MANAJEMEN AKTIVA			
1	Pinjaman dengan kolektibilitas lancar minimal sebesar 90 % dari pinjaman yang diberikan. (dibuktikan dengan laporan pengembalian pinjaman)	✓	
2	Setiap pinjaman yang diberikan didukung dengan agunan yang nilainya sama atau lebih besar dari pinjaman yang diberikan kecuali pinjaman bagi anggota sampai dengan 1 juta rupiah. (dibuktikan dengan laporan pinjaman dan daftar agunannya)		✓
3	Dana cadangan penghapusan pinjaman sama atau lebih besar dari jumlah pinjaman macet tahunan. (dibuktikan dengan laporan kolektibilitas pinjaman dan cadangan penghapusan pinjaman)		✓
4	Pinjaman macet tahun lalu dapat ditagih sekurang-kurangnya sepertiganya. (dibuktikan dengan laporan penagihan pinjaman macet tahunan)		✓
5	KSP/USP Koperasi menerapkan prosedur pinjaman dilaksanakan dengan efektif	✓	
6	KSP/USP Koperasi menerapkan prosedur pinjaman dan dilaksanakan dengan efektif	✓	
7	Dalam memberikan pinjaman KSP/USP Koperasi mengambil keputusan berdasarkan prinsip kehati-hatian.	✓	
8	Keputusan pemberian pinjaman dan atau penempatan dana dilakukan melalui komite.	✓	
9	Setelah pinjaman diberikan KSP/USP Koperasi melakukan pemantauan terhadap penggunaan pinjaman serta kemampuan dan kepatuhan anggota atau peminjam dalam memenuhi kewajibannya.		✓
10	KSP/USP Koperasi melakukan peninjauan, penilaian dan pengikatan terhadap agunannya.		✓

NO.	ASPEK YANG DINILAI	JAWABAN	
		YA	TIDAK
MANAJEMEN LIKUIDITAS			
1	Memiliki kebijakan tertulis mengenai pengendalian likuiditas. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai perencanaan usaha)	✓	
2	Memiliki fasilitas pinjaman yang akan diterima dari lembaga lain untuk menjaga likuiditasnya. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai kerjasama pendanaan dari lembaga keuangan lainnya)		✓
3	Memiliki pedoman administrasi yang efektif untuk memantau kewajiban yang jatuh tempo. (dibuktikan dengan adanya dokumen tertulis mengenai skedul penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman)		✓
4	Memiliki kebijakan penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman sesuai dengan kondisi keuangan KSP/USP Koperasi. (dibuktikan dengan kebijakan tertulis)	✓	
5	Memiliki sistem informasi manajemen yang memadai untuk pemantauan likuiditas. (dibuktikan dengan dokumen tertulis berupa sistem pelaporan penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman)	✓	

Lampiran : 11

PENILAIAN ASPEK MANAJEMEN KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"
BERDASARKAN PERATURAN DEPUTI BIDANG PENGAWASAN KEMENTERIAN KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR :
06/PER/DEP.6/IV/2016

Nama : *Dwi Atmaja*
 Jabatan : *Pengawas Koperasi*
 No. Telp : *0813-3032-2396*
 Periode : *2012 - 2016*

Paraf
<i>Dwi Atmaja</i>

Note : Mohon diberikan checklist (V) pada jawaban yang dipilih

NO.	ASPEK YANG DINILAI	JAWABAN	
		YA	TIDAK
MANAJEMEN UMUM			
1	Apakah KSP/USP Koperasi memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
2	Apakah KSP/USP Koperasi telah memiliki rencana kerja jangka panjang minimal untuk 3 (tiga) tahun ke depan dan dijadikan sebagai acuan KSP/USP Koperasi dalam menjalankan usahanya. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
3	Apakah KSP/USP Koperasi memiliki rencana kerja tahunan yang digunakan sebagai dasar acuan kegiatan usaha selama 1 (satu) tahun. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
4	Adakah kesesuaian antara rencana kerja jangka pendek dengan jangka panjang. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
5	Apakah visi, misi, tujuan dan rencana kerja diketahui dan dipahami oleh pengurus, pengawas, pengelola dan seluruh karyawan.	✓	
6	Pengambilan keputusan yang bersifat operasional dilakukan oleh pengelola secara independen.	✓	
7	Pengurus dan atau pengelola KSP/USP Koperasi memiliki komitmen untuk menangani permasalahan yang dihadapi serta melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan.	✓	
8	KSP/USP Koperasi memiliki tata tertib kerja SDM yang meliputi disiplin kerja serta didukung sarana kerja yang memadai dalam melaksanakan pekerjaan. (dibuktikan dengan dokumen tertulis)	✓	
9	Pengurus KSP/USP Koperasi yang mengangkat pengelola, tidak mencampuri kegiatan operasional sehari-hari yang cenderung menguntungkan kepentingan sendiri, keluarga, atau kelompoknya sehingga dapat merugikan KSP/USP Koperasi.	✓	
10	Anggota KSP/USP Koperasi sebagai pemilik mempunyai kemampuan untuk meningkatkan permodalan KSP/USP Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	✓	
11	Pengurus, Pengawas, dan Pengelola KSP/USP Koperasi didalam melaksanakan kegiatan operasional tidak melakukan hal-hal yang cenderung menguntungkan diri sendiri, keluarga, dan kelompoknya, atau berpotensi merugikan KSP/USP Koperasi.	✓	
12	Pengurus melaksanakan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengelola sesuai dengan tugas dan wewenangnya secara efektif.	✓	

NO.	ASPEK YANG DINILAI	JAWABAN	
		YA	TIDAK
KELEMBAGAAN			
1	Bagan organisasi yang ada telah mencerminkan seluruh kegiatan KSP/USP Koperasi dan tidak terdapat jabatan kosong atau perangkapan jabatan. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai struktur organisasi dan job description)	✓	
2	KSP/USP Koperasi memiliki rincian tugas yang jelas untuk masing-masing karyawannya. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai job specification)	✓	
3	Di dalam struktur kelembagaan KSP/USP Koperasi terdapat struktur yang melakukan fungsi sebagai dewan pengawas.	✓	
4	KSP/USP Koperasi terbukti mempunyai Standar Operasional Manajemen (SOM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP). (dibuktikan dengan dokumen tertulis tentang SOM dan SOP KSP/USP Koperasi)	✓	
5	KSP/USP Koperasi telah menjalankan kegiatannya sesuai SOM dan SOP KSP/USP Koperasi.	✓	
6	KSP/USP Koperasi mempunyai system pengamanan yang baik terhadap semua dokumen penting.	✓	
MANAJEMEN PERMODALAN			
1	Tingkat pertumbuhan modal sendiri sama atau lebih besar dari tingkat pertumbuhan aset.	✓	
2	Tingkat pertumbuhan modal sendiri yang berasal dari anggota sekurang-kurangnya sebesar 10 % dibandingkan tahun sebelumnya.	✓	
3	Penyisihan cadangan dari SHU sama atau lebih besar dari seperempat SHU tahun berjalan.	✓	
4	Simpanan dan simpanan berjangka koperasi meningkat minimal 10 % dari tahun sebelumnya.	✓	
5	Investasi harga tetap dari inventaris serta pendanaan ekspansi perkantoran dibiayai dengan modal sendiri.	✓	
MANAJEMEN AKTIVA			
1	Pinjaman dengan kolektibilitas lancar minimal sebesar 90 % dari pinjaman yang diberikan. (dibuktikan dengan laporan pengembalian pinjaman)	✓	
2	Setiap pinjaman yang diberikan didukung dengan agunan yang nilainya sama atau lebih besar dari pinjaman yang diberikan kecuali pinjaman bagi anggota sampai dengan 1 juta rupiah. (dibuktikan dengan laporan pinjaman dan daftar agunannya)		✓
3	Dana cadangan penghapusan pinjaman sama atau lebih besar dari jumlah pinjaman macet tahunan. (dibuktikan dengan laporan kolektibilitas pinjaman dan cadangan penghapusan pinjaman)	✓	
4	Pinjaman macet tahun lalu dapat ditagih sekurang-kurangnya sepertiganya. (dibuktikan dengan laporan penagihan pinjaman macet tahunan)		✓
5	KSP/USP Koperasi menerapkan prosedur pinjaman dilaksanakan dengan efektif	✓	
6	KSP/USP Koperasi menerapkan prosedur pinjaman dan dilaksanakan dengan efektif	✓	
7	Dalam memberikan pinjaman KSP/USP Koperasi mengambil keputusan berdasarkan prinsip kehati-hatian.	✓	
8	Keputusan pemberian pinjaman dan atau penempatan dana dilakukan melalui komite.	✓	
9	Setelah pinjaman diberikan KSP/USP Koperasi melakukan pemantauan terhadap penggunaan pinjaman serta kemampuan dan kepatuhan anggota atau peminjam dalam memenuhi kewajibannya.		✓
10	KSP/USP Koperasi melakukan peninjauan, penilaian dan pengikatan terhadap angunannya.		✓

NO.	ASPEK YANG DINILAI	JAWABAN	
		YA	TIDAK
MANAJEMEN LIKUIDITAS			
1	Memiliki kebijakan tertulis mengenai pengendalian likuiditas. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai perencanaan usaha)		✓
2	Memiliki fasilitas pinjaman yang akan diterima dari lembaga lain untuk menjaga likuiditasnya. (dibuktikan dengan dokumen tertulis mengenai kerjasama pendanaan dari lembaga keuangan lainnya)		✓
3	Memiliki pedoman administrasi yang efektif untuk memantau kewajiban yang jatuh tempo. (dibuktikan dengan adanya dokumen tertulis mengenai skedul penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman)		✓
4	Memiliki kebijakan penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman sesuai dengan kondisi keuangan KSP/USP Koperasi. (dibuktikan dengan kebijakan tertulis)	✓	
5	Memiliki sistem informasi manajemen yang memadai untuk pemantauan likuiditas. (dibuktikan dengan dokumen tertulis berupa sistem pelaporan penghimpunan simpanan dan pemberian pinjaman)	✓	

Lampiran : 12

Perhitungan Modal Tertimbang Tahun 2012-2016

Tahun 2012

No	Komponen Modal	Nilai	Bobot Pengakuan Resiko (%)	Modal Tertimbang
1	2	3	4	3x4
	Modal Sendiri			
	Modal Anggota :			
	Simpanan Pokok	Rp 61.100.000	100	Rp 6.110.000.000
	Simpanan Wajib	Rp 2.901.124.000	100	Rp 290.112.400.000
	Modal Penyetaraan			
	Modal Penyertaan	Rp 200.000.000	50	Rp 10.000.000.000
	Cadangan Umum	Rp 923.433.166	100	Rp 92.343.316.600
	Cadangan Tujuan Resiko			
	Modal Sumbangan			
	SHU yang blm dibagi	Rp 96.217.232	50	Rp 4.810.861.600
	Kewajiban			
	Tabungan Koperasi :			
	Simpanan Khusus	Rp 20.850.367	50	Rp 1.042.518.350
	Simpanan Hari Raya	Rp 181.170.000	50	Rp 9.058.500.000
	Simpanan Sukarela	Rp 1.518.741.436	50	Rp 75.937.071.800
	Beban yang masih harus dibayar	Rp (12.027.153)	50	Rp (601.357.650)
	Dana yang diterima:			
	Dana Kesejahteraan Anggota, Pengurus, Karyawan	Rp 325.960.600	50	Rp 16.298.030.000
	Kewajiban lain-lain :			
	Hutang Pajak	Rp 4.671.000	50	Rp 233.550.000
	Hutang Dagang	Rp 11.614.650	50	Rp 580.732.500
	Hutang Bank Ganesha 1	Rp 459.387.768	50	Rp 22.969.388.400
	Modal Tertimbang			Rp 528.895.011.600

Tahun 2013

No	Komponen Modal	Nilai	Bobot Pengakuan Resiko (%)	Modal Tertimbang
1	2	3	4	3x4
	Modal Sendiri			
	Modal Anggota :			
	Simpanan Pokok	Rp 317.300.000	100	Rp 31.730.000.000
	Simpanan Wajib	Rp 2.001.799.604	100	Rp 200.179.960.400
	Modal Penyetaraan			
	Modal Penyertaan	Rp 30.000.000	50	Rp 1.500.000.000
	Cadangan Umum	Rp 426.450.309	100	Rp 42.645.030.900
	Cadangan Tujuan Resiko			
	Modal Sumbangan			
	SHU yang blm dibagi	Rp 101.265.556	50	Rp 5.063.277.800
	Kewajiban			
	Tabungan Koperasi :			
	Simpanan Khusus	Rp 32.786.513	50	Rp 1.639.325.650
	Simpanan Hari Raya	Rp 317.300.000	50	Rp 15.865.000.000
	Simpanan Sukarela	Rp 2.001.799.604	50	Rp 100.089.980.200
	Beban yang masih harus dibayar	Rp (12.658.195)	50	Rp (632.909.750)
	Dana yang diterima:			
	Dana Kesejahteraan Amngota, Pengurus, Karyawan	Rp 862.545.924	50	Rp 43.127.296.200
	Kewajiban lain-lain :			
	Hutang Pajak	Rp 3.640.000	50	Rp 182.000.000
	Hutang Dagang	Rp 17.839.798	50	Rp 891.989.900
	Hutang Bank Ganesha 1	Rp 304.445.908	50	Rp 15.222.295.400
	Modal Tertimbang			Rp 457.503.246.700

Tahun 2014

No	Komponen Modal	Nilai	Bobot Pengakuan Resiko (%)	Modal Tertimbang
1	2	3	4	3x4
	Modal Sendiri			
	Modal Anggota :			
	Simpanan Pokok	Rp 72.775.000	100	Rp 7.277.500.000
	Simpanan Wajib	Rp 4.664.993.000	100	Rp 466.499.300.000
	Modal Penyetaraan			
	Modal Penyertaan	Rp 35.000.000	50	Rp 1.750.000.000
	Cadangan Umum	Rp 404.822.065	100	Rp 40.482.206.500
	Cadangan Tujuan Resiko			
	Modal Sumbangan			
	SHU yang blm dibagi	Rp 127.138.958	50	Rp 6.356.947.900
	Kewajiban			
	Tabungan Koperasi :			
	Simpanan Khusus	Rp 30.000.000	50	Rp 1.500.000.000
	Simpanan Hari Raya	Rp 617.250.000	50	Rp 30.862.500.000
	Simpanan Sukarela	Rp 2.157.600.920	50	Rp 107.880.046.000
	Beban yang masih harus dibayar	Rp (15.256.675)	50	Rp (762.833.750)
	Dana yang diterima:			
	Dana Kesejahteraan Anggota, Pengurus, Karyawan	Rp 880.797.098	50	Rp 44.039.854.900
	Kewajiban lain-lain :			
	Hutang Pajak	Rp 23.640.000	50	Rp 1.182.000.000
	Hutang Dagang	Rp 17.844.600	50	Rp 892.230.000
	Hutang Bank Ganesha 1	Rp 91.649.371	50	Rp 4.582.468.550
	Hutang Bank Ganesha 2	Rp 657.399.557	50	Rp 32.869.977.850
	Modal Tertimbang			Rp 745.412.197.950

Tahun 2015

No	Komponen Modal	Nilai	Bobot Pengakuan Resiko (%)	Modal Tertimbang
1	2	3	4	3x4
	Modal Sendiri			
	Modal Anggota :			
	Simpanan Pokok	Rp 74.400.000	100	Rp 7.440.000.000
	Simpanan Wajib	Rp 6.183.411.000	100	Rp 618.341.100.000
	Modal Penyetaraan			
	Modal Penyertaan			
	Cadangan Umum	Rp 483.063.064	100	Rp 48.306.306.400
	Cadangan Tujuan Resiko			
	Modal Sumbangan			
	SHU yang blm dibagi	Rp 93.031.792	50	Rp 4.651.589.600
	Kewajiban			
	Tabungan Koperasi :			
	Simpanan Hari Raya	Rp 839.400.000	50	Rp 41.970.000.000
	Simpanan Sukarela	Rp 2.991.395.813	50	Rp 149.569.790.650
	Beban yang masih harus dibayar	Rp (11.628.974)	50	Rp (581.448.700)
	Dana yang diterima:			
	Dana Kesejahteraan Anngota, Pengurus, Karyawan	Rp 1.011.312.918	50	Rp 50.565.645.900
	Kewajiban lain-lain :			
	Hutang Pajak	Rp 2.131.875	50	Rp 106.593.750
	Hutang Dagang	Rp 41.968.800	50	Rp 2.098.440.000
	Hutang Bank Ganesha 1			
	Hutang Bank Ganesha 2	Rp 471.192.312	50	Rp 23.559.615.600
	Modal Tertimbang			Rp 922.468.017.600

Tahun 2016

No	Komponen Modal	Nilai	Bobot Pengakuan Resiko (%)	Modal Tertimbang
1	2	3	4	3x4
	Modal Sendiri			
	Modal Anggota :			
	Simpanan Pokok	Rp 75.000.000	100	Rp 7.500.000.000
	Simpanan Wajib	Rp 7.682.146.000	100	Rp 768.214.600.000
	Modal Penyetaraan			
	Modal Penyertaan			
	Cadangan Umum	Rp 796.586.603	100	Rp 79.658.660.300
	Cadangan Tujuan Resiko			
	Modal Sumbangan			
	SHU yang blm dibagi	Rp 95.550.000	50	Rp 4.777.500.000
	Kewajiban			
	Tabungan Koperasi :			
	Simpanan Hari Raya	Rp 1.463.850.000	50	Rp 73.192.500.000
	Simpanan Sukarela	Rp 2.523.704.610	50	Rp 126.185.230.500
	Beban yang masih harus dibayar	Rp (11.943.750)	50	Rp (597.187.500)
	Dana yang diterima:			
	Dana Kesejahteraan Anngota, Pengurus, Karyawan	Rp 1.109.395.984	50	Rp 55.469.799.200
	Kewajiban lain-lain :			
	Hutang Pajak	Rp 2.131.875	50	Rp 106.593.750
	Hutang Dagang	Rp 24.532.000	50	Rp 1.226.600.000
	Hutang Materai	Rp 1.458.000	50	Rp 72.900.000
	Hutang Voucher	Rp 6.729.800	50	Rp 336.490.000
	Hutang Bank Ganesha 1			Rp -
	Hutang Bank Ganesha 2	Rp 213.427.822	50	Rp 10.671.391.100
	Modal Tertimbang			Rp 1.116.143.686.250

Lampiran : 13

Perhitungan Aktiva Tertimbang Tahun 2012-2016

Tahun 2012

No	Komponen Modal	Nilai	Bobot Resiko (%)	Aktiva Tertimbang
1	2	3	4	3X4
	Kas/Bank	Rp 1.322.693.897	0	Rp -
	Tabungan dan Simpanan Berjangka	Rp 4.682.985.803	20	Rp 93.659.716.060
	Surat-Surat Berharga		50	Rp -
	Pinjaman yang diberikan pada Anggota	Rp 4.593.307.441	100	Rp 459.330.744.100
	Pinjaman yang diberikan pada calon Anggota, Koperasi Lain, dan Anggotanya		100	Rp -
	Penyertaan pada Koperasi, Anggota, dan Pihak Lain		100	Rp -
	Pendapatan yang masih harus diterima	Rp 14.976.000	50	Rp 748.800.000
	Aktiva Tetap	Rp 655.310.940	70	Rp 45.871.765.800
	ATMR (Aktiva Tertimbang Menurut Resiko)			Rp 599.611.025.960

Tahun 2013

No	Komponen Modal	Nilai	Bobot Resiko (%)	Aktiva Tertimbang
1	2	3	4	3X4
	Kas/Bank	Rp 1.216.966.971	0	Rp -
	Tabungan dan Simpanan Berjangka	Rp 6.006.960.117	20	Rp 120.139.202.340
	Surat-Surat Berharga		50	Rp -
	Pinjaman yang diberikan pada Anggota	Rp 5.706.208.297	100	Rp 570.620.829.700
	Pinjaman yang diberikan pada calon Anggota, Koperasi Lain, dan Anggotanya		100	Rp -
	Penyertaan pada Koperasi, Anggota, dan Pihak Lain		100	Rp -
	Pendapatan yang masih harus diterima	Rp 34.382.150	50	Rp 1.719.107.500
	Aktiva Tetap	Rp 662.083.600	70	Rp 46.345.852.000
	ATMR (Aktiva Tertimbang Menurut Resiko)			Rp 738.824.991.540

Tahun 2014

No	Komponen Modal	Nilai	Bobot Resiko (%)	Aktiva Tertimbang
1	2	3	4	3X4
	Kas/Bank	Rp 1.575.443.201	0	Rp -
	Tabungan dan Simpanan Berjangka	Rp 7.542.618.920	20	Rp 150.852.378.400
	Surat-Surat Berharga		50	Rp -
	Pinjaman yang diberikan pada Anggota	Rp 7.358.075.699	100	Rp 735.807.569.900
	Pinjaman yang diberikan pada calon Anggota, Koperasi Lain, dan Anggotanya		100	Rp -
	Penyertaan pada Koperasi, Anggota, dan Pihak Lain		100	Rp -
	Pendapatan yang masih harus diterima	Rp 15.724.000	50	Rp 786.200.000
	Aktiva Tetap	Rp 696.060.734	70	Rp 48.724.251.380
	ATMR (Aktiva Tertimbang Menurut Resiko)			Rp 936.170.399.680

Tahun 2015

No	Komponen Modal	Nilai	Bobot Resiko (%)	Aktiva Tertimbang
1	2	3	4	3X4
	Kas/Bank	Rp 2.646.252.799	0	Rp -
	Tabungan dan Simpanan Berjangka	Rp 10.088.606.813	20	Rp 201.772.136.260
	Surat-Surat Berharga		50	Rp -
	Pinjaman yang diberikan pada Anggota	Rp 8.342.605.572	100	Rp 834.260.557.200
	Pinjaman yang diberikan pada calon Anggota, Koperasi Lain, dan Anggotanya		100	Rp -
	Penyertaan pada Koperasi, Anggota, dan Pihak Lain		100	Rp -
	Pendapatan yang masih harus diterima	Rp 73.891.968	50	Rp 3.694.598.400
	Aktiva Tetap	Rp 1.037.622.534	70	Rp 72.633.577.380
	ATMR (Aktiva Tertimbang Menurut Resiko)			Rp 1.112.360.869.240

Tahun 2016

No	Komponen Modal	Nilai	Bobot Resiko (%)	Aktiva Tertimbang
1	2	3	4	3X4
	Kas/Bank	Rp 3.504.571.070	0	Rp -
	Tabungan dan Simpanan Berjangka	Rp 11.744.700.610	20	Rp 234.894.012.200
	Surat-Surat Berharga		50	Rp -
	Pinjaman yang diberikan pada Anggota	Rp 9.112.689.321	100	Rp 911.268.932.100
	Pinjaman yang diberikan pada calon Anggota, Koperasi Lain, dan Anggotanya		100	Rp -
	Penyertaan pada Koperasi, Anggota, dan Pihak Lain		100	Rp -
	Pendapatan yang masih harus diterima	Rp 47.059.368	50	Rp 2.352.968.400
	Aktiva Tetap	Rp 1.113.570.534	70	Rp 77.949.937.380
	ATMR (Aktiva Tertimbang Menurut Resiko)			Rp 1.226.465.850.080

Lampiran : 14

**Perhitungan Partisipasi Bruto, Beban Pokok dan Partisipasi Neto
Tahun 2012-2016**

Tahun 2012

Penjualan (Pendapatan) Toko	Rp	61.164.211	
Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Panjang	Rp	450.820.964	
Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Pendek	Rp	258.310.890	
Pendapatan Sewa Stand	Rp	1.225.500	
Partisipasi bruto			Rp 771.521.565
Biaya Bunga Simpanan Sukarela	Rp	85.826.956	
Beban pokok			Rp 85.826.956
Partisipasi Neto			Rp 685.694.609

Tahun 2013

Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Pendek	Rp	294.852.000	
Pendapatan Jasa Kredit Barang	Rp	317.487.500	
Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Panjang	Rp	489.870.000	
Pendapatan Penjualan Barang Toko Special Mart	Rp	155.193.694	
Pendapatan Penjualan Toko SJA	Rp	8.792.250	
Partisipasi bruto			Rp 1.266.195.444
Biaya Bunga Simpanan Sukarela	Rp	110.805.094	
Beban pokok			Rp 110.805.094
Partisipasi Neto			Rp 1.155.390.350

Tahun 2014

Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Pendek	Rp	274.546.500	
Pendapatan Jasa Kredit Barang	Rp	399.818.000	
Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Panjang	Rp	608.345.000	
Pendapatan Penjualan Barang Toko Special Mart	Rp	199.258.088	
Pendapatan Penjualan Toko SJA	Rp	4.946.996	
Pendapatan Sewa	Rp	5.044.975	
Pendapatan Usaha	Rp	7.250.000	
Partisipasi bruto			Rp 1.499.209.559
Biaya Bunga Simpanan Sukarela	Rp	126.519.288	
Beban pokok			Rp 126.519.288
Partisipasi Neto			Rp 1.372.690.271

Tahun 2015

Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Pendek	Rp	295.738.500	
Pendapatan Jasa Kredit Barang	Rp	488.549.500	
Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Panjang	Rp	766.900.000	
Pendapatan Pengembangan Usaha	Rp	25.000.000	
Pendapatan Penjualan Barang Toko Special Mart	Rp	246.356.394	
Pendapatan Penjualan Toko SJA	Rp	3.157.842	
Pendapatan Sewa Stand	Rp	7.599.500	
Pendapatan Sewa Mobil	Rp	2.300.000	
Partisipasi bruto			Rp 1.835.601.736
Biaya Bunga Simpanan Sukarela	Rp	168.150.427	
Beban pokok			Rp 168.150.427
Partisipasi Neto			Rp 1.667.451.309

Tahun 2016

Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Pendek	Rp	253.708.500	
Pendapatan Jasa Kredit Barang	Rp	523.768.000	
Pendapatan Jasa Pinjaman Jangka Panjang	Rp	981.560.000	
Pendapatan Penjualan Toko Special Mart	Rp	260.204.323	
Pendapatan Penjualan Toko SJA	Rp	9.404.072	
Pendapatan Sewa Stand	Rp	8.500.000	
Pendapatan Sewa Mobil	Rp	20.675.000	
Partisipasi bruto			Rp 2.057.819.895
Biaya Bunga Simpanan Sukarela	Rp	176.886.779	
Beban pokok			Rp 176.886.779
Partisipasi Neto			Rp 1.880.933.116

Lampiran : 15

Tahun 2012

Beban Usaha

Biaya Operasional Toko	Rp 4.967.700
Biaya Gaji Karyawan Toko	Rp 54.762.625
Biaya THR Karyawan Toko	Rp 3.814.800
Operasional Umum Koperasi	Rp 4.040.500
Operasional Administrasi	Rp 965.000
Dana Sosial	Rp 3.000.000
Biaya Pajak	Rp 12.169.500
Pembelian Materai	Rp 186.000
Biaya Komunikasi/ Telepon	Rp 467.000
Biaya Entertain	Rp 879.400
Biaya Gaji Karyawan Admin	Rp 20.892.075
Biaya RAT 2011	Rp 5.179.500
Biaya Seragan	Rp 2.075.000
Pembayaran Asuransi	Rp 6.345.700
Biaya Listrik	Rp 7.903.300
Biaya Air	Rp 1.279.500
Biaya Retribusi Lingkungan	Rp 1.104.800
Biaya Bingkisan	Rp 62.650.000
Biaya RAK	Rp 370.500
Biaya THR Karyawan Admin	Rp 1.635.600
Biaya Administrasi Bank Ganesha	Rp 500.000
Provisi Bank Ganesha	Rp 6.500.000
Biaya Notaris	Rp 3.350.000
Biaya Pajak Bunga Bank Ganesha	Rp 220.168
Biaya Pajak Bunga Deposito Bank Ganesha	Rp 358.476
Biaya Pajak Giro Bank Mandiri	Rp 78.594
Biaya Administrasi Giro Bank Mandiri	Rp 225.000
Biaya Buku Cek	Rp 10.000
Biaya Pajak Bumi dan Bangunan	Rp 243.000
Biaya Pemeliharaan Gedung	Rp 3.500
Biaya Pembuatan Kalender	Rp 5.040.000
Biaya Pemeliharaan Inventaris	Rp 190.000
Uang Kehormatan Tahun 2012	Rp 18.800.000
Simpanan Khusus	Rp 20.850.367
Dana Penyertaan	Rp 200.000.000
Pengembalian Kontribusi Pinjaman	Rp 325.960.600

Total Beban Usaha

Rp777.018.205

Lampiran : 16

Tahun 2013

Beban Usaha

Biaya Gaji 4 orang Karyawan	Rp	90.943.300
Biaya Pesangon Karyawan Admin	Rp	1.760.000
Biaya Kesejahteraan Pengurus/ Pengawas	Rp	71.078.108
Biaya THR Karyawan	Rp	6.168.750
Biaya Kesejahteraan Karyawan	Rp	15.000.000
Biaya Kesejahteraan Anggota	Rp	653.680.462
Biaya Operasional Umum/ Koperasi	Rp	7.830.100
Biaya Operasional Toko	Rp	6.876.650
Dana Sosial	Rp	3.220.000
Pembelian Materai	Rp	90.000
Biaya Komunikasi/ Telepon	Rp	246.500
Biaya RAT 2012	Rp	3.489.600
Biaya Seragam	Rp	1.420.000
Biaya Listrik dan Air	Rp	21.055.650
Biaya Retribusi Lingkungan	Rp	1.673.800
Biaya Cinderamata Pengurus yang Keluar	Rp	2.058.000
Biaya Bingkisan	Rp	75.492.700
Biaya Pajak Bunga Deposito Bank Ganesha	Rp	213.964
Biaya Pajak Bunga Bank Ganesha	Rp	174.881
Biaya Administrasi Giro Bank Mandiri	Rp	255.000
Biaya Materai Giro Bank Mandiri	Rp	72.000
Biaya Entertaint	Rp	1.686.100
Biaya Akomodasi	Rp	165.000
Biaya Pajak Bank Mandiri	Rp	320.448
Biaya Administrasi Giro Bank Mandiri	Rp	30.000
Biaya Jasa Pengurusan Pajak	Rp	20.150.000
Biaya Jasa Pengurusan Pajak yang Belum T	Rp	5.000.000
Biaya Pajak Bumi dan Bangunan	Rp	257.100
Biaya Pemeliharaan Gedung	Rp	583.400
Biaya Pembelian Inventaris Koperasi	Rp	10.545.500
Biaya Pemeliharaan Inventaris	Rp	300.000
Biaya Simpanan Khusus	Rp	5.000.000
Biaya Pajak Giro Bank Mandiri	Rp	18.823
Dana Penyertaan	Rp	30.000.000
Simpanan Khusus	Rp	32.786.513
Total Beban Usaha		Rp1.069.642.349

Lampiran : 17

Tahun 2014

Beban Usaha

Biaya Gaji 4 orang Karyawan	Rp 123.474.515	
Biaya Kesejahteraan Pengurus/ Pengawas	Rp 87.418.282	
Biaya THR Karyawan	Rp 10.075.000	
Biaya Kesejahteraan Karyawan	Rp 15.000.000	
Biaya Kesejahteraan Anggota	Rp 778.378.816	
Biaya Operasional Umum/ Koperasi	Rp 1.327.500	
Biaya Operasional Toko	Rp 8.963.750	
Biaya Operasional Admin	Rp 2.318.000	
Dana Sosial	Rp 7.000.000	
Biaya Denda Pajak Tahun 2011	Rp 21.000.000	
Biaya Pajak Tahun 2013 dan 2014	Rp 30.000.000	
Biaya Materai	Rp 18.000	
Biaya Komunikasi/ Telepon	Rp 98.500	
Biaya Entertaint	Rp 1.981.850	
Biaya RAT 2013	Rp 6.262.650	
Biaya Seragam	Rp 2.625.000	
Biaya Asuransi	Rp 1.223.700	
Biaya Listrik	Rp 17.476.100	
Biaya Air	Rp 1.972.500	
Biaya Retribusi Lingkungan	Rp 1.987.800	
Biaya Bingkisan	Rp 76.809.500	
Biaya Admin Bank Ganesha 1	Rp 40.000	
Biaya Admin Bank Ganesha 2	Rp 1.030.000	
Biaya Admin Bank Mandiri	Rp 292.000	
Biaya Admin Giro Bank Mandiri	Rp 240.000	
Biaya BPJS	Rp 1.648.422	
Biaya Kalender	Rp 8.687.500	
Biaya Notaris Bank Ganesha	Rp 750.000	
Biaya Pajak Bank Mandiri	Rp 2.288.095	
Biaya Pajak Giro Bank Mandiri	Rp 11.770	
Biaya Pajak Bank Ganesha 1	Rp 128.462	
Biaya Pajak Bank Ganesha 2	Rp 54.801	
Biaya Retur Bank Mandiri	Rp 10.000	
Biaya Materai Giro Bank Mandiri	Rp 72.000	
Biaya Rek Pasif Giro Bank Mandiri	Rp 750.000	
Biaya PBB	Rp 294.600	
Biaya Pemeliharaan Gedung	Rp 4.494.900	
Biaya Pemeliharaan Inventaris	Rp 1.105.000	
Biaya Pemeliharaan Instalasi	Rp 72.500	
Uang Kehormatan Tahun 2014	Rp 21.800.000	
Biaya Turun Daya	Rp 3.520.000	
Biaya Penyusunan Laporan Keuangan	Rp 3.000.000	
Biaya Program Akuntansi	Rp 2.500.000	
Biaya Sumbangan Gunung Kelud	Rp 1.000.000	
Biaya Inventaris	Rp 32.651.995	
Biaya Bazar	Rp 894.300	
Biaya Resiko	Rp 24.300	
Dana Penyertaan	Rp 26.540.159	
Total Beban Usaha		Rp1.309.312.267

Lampiran : 18

Tahun 2015

Beban Usaha

Biaya Gaji dan THR Karyawan	Rp 183.454.060
Biaya Kesejahteraan Pengurus/ Pengawas, Karyawan	Rp 107.080.191
Biaya Kesejahteraan Anggota	Rp 904.232.727
Biaya Operasional Umum/ Koperasi	Rp 11.296.550
Biaya Operasional Toko Koperasi	Rp 10.000
Biaya Operasional Special Mart	Rp 8.915.300
Dana Sosial	Rp 14.500.000
Biaya Komunikasi/ Telepon	Rp 641.500
Biaya RAT 2014	Rp 7.871.500
Biaya Seragam	Rp 2.601.000
Biaya Listrik	Rp 15.308.500
Biaya Air	Rp 2.373.500
Biaya Retribusi Lingkungan	Rp 2.168.400
Biaya Bingkisan	Rp 118.274.140
Biaya Pajak Bunga Deposito Bank Ganesha	Rp 690.846
Biaya Pajak Bunga Bank Ganesha	Rp 233.754
Biaya Entertaint	Rp 613.900
Biaya Pajak Bank Mandiri	Rp 4.227.859
Biaya Pajak Belum Terbayar	Rp 24.507.366
Biaya Pemeliharaan Bangunan	Rp 65.607.800
Biaya Pemeliharaan Instalasi	Rp 20.000
Biaya Pemeliharaan Inventaris	Rp 1.502.300
Biaya Asuransi Mobil	Rp 4.305.765
Biaya Bazar	Rp 1.810.300
Biaya Coopmart	Rp 7.470.900
Biaya Pengobatan	Rp 368.000
Biaya Pembelian Program Simpin	Rp 10.500.000
Biaya Kehormatan Pengurus dan Pengawas	Rp 19.500.000
Biaya Lain-Lain	Rp 5.032.588
Biaya BPJS Kesehatan Karyawan	Rp 7.899.120
Biaya Kalender	Rp 8.312.750
Biaya Rapat	Rp 818.300
Pembelian Barang Dagangan Bazar	Rp 65.446.450
Total Beban Usaha	Rp1.607.595.366

Lampiran : 19

Tahun 2016

Beban Usaha

Biaya Gaji dan THR Karyawan	Rp 231.620.290
Biaya Kesejahteraan Pengurus/ Pengawas, Karyawan	Rp 117.465.457
Biaya Kesejahteraan Anggota	Rp 991.930.527
Biaya Operasional Umum/ Koperasi	Rp 4.236.000
Biaya Operasional Toko Koperasi	Rp 65.000
Biaya Operasional Special Mart	Rp 9.464.700
Dana Sosial	Rp 13.950.000
Biaya Komunikasi/ Telepon	Rp 624.500
Biaya RAT 2015	Rp 11.309.800
Biaya Seragam	Rp 1.322.000
Biaya Listrik	Rp 17.040.000
Biaya Air	Rp 1.723.900
Biaya Retribusi Lingkungan	Rp 2.702.100
Biaya Bingkisan	Rp 159.724.983
Biaya Pajak Bunga Deposito Bank Ganesha	Rp 1.074.986
Biaya Pajak Bunga Bank Ganesha	Rp 143.420
Biaya Administrasi Bank Mandiri	Rp 793.933
Biaya Jasa Pajak	Rp 4.000.000
Biaya Entertaint	Rp 395.200
Biaya Pajak Bank Mandiri	Rp 4.501.040
Biaya Adm. & Kliring Bank Ganesha	Rp 95.000
Biaya Pajak	Rp 25.748.100
Biaya Pajak Bumi dan Bangunan	Rp 333.800
Biaya Pemeliharaan Bangunan	Rp 12.799.900
Biaya Pemeliharaan Instalasi	Rp 60.000
Biaya Pemeliharaan Inventaris	Rp 4.280.500
Biaya Asuransi Mobil	Rp 3.723.887
Biaya Bazar	Rp 1.889.900
Biaya Coopmart	Rp 16.146.100
Biaya Pajak SPT Tahunan	Rp 21.260.000
Biaya Notaris	Rp 15.577.000
Biaya Kehormatan Pengurus dan Pengawas	Rp 18.600.000
Biaya Lain-Lain	Rp 150.000
Biaya BPJS Kesehatan Karyawan	Rp 8.115.520
Biaya Kalender	Rp 9.100.000
Biaya SSPD (Balik Nama Ruko)	Rp 18.250.000
Biaya Souvenir Anggota Pensiun	Rp 4.485.000
Biaya Operasional Simpan Pinjam	Rp 90.500
Biaya Denda Pajak	Rp 1.000.000
Biaya Pajak Mobil	Rp 2.240.500
Biaya Balik Nama Tanah	Rp 4.000.000
Dana Kesejahteraan Anggota 2015	Rp 100.225.762
Total Beban Usaha	Rp 1.842.259.305

Lampiran : 20

Perhitungan Beban Perkoperasian Tahun 2012 - 2016

Tahun 2012

Beban Perkoperasian	
Biaya Pendidikan	Rp 400.000
Total Beban Perkoperasian	Rp 400.000

Tahun 2013

Beban Perkoperasian	
Biaya Pendidikan	Rp 12.030.500
Sumbangan Hari Ulang Tahun Dekopinda	Rp 200.000
Total Beban Perkoperasian	Rp 12.230.500

Tahun 2014

Beban Perkoperasian	
Biaya Pendidikan	Rp 1.407.600
Biaya Diklat Koperasi	Rp 12.876.750
Biaya Sumbangan KWRI	Rp 300.000
Biaya Akmd Perja Dinas Pengurus, Pengawas, Kary Koperasi	Rp 5.104.000
Total Beban Perkoperasian	Rp 19.688.350

Tahun 2015

Beban Perkoperasian	
Biaya Pendidikan	Rp 22.394.900
Biaya Perjalanan Dinas	Rp 772.700
Total Beban Perkoperasian	Rp 23.167.600

Tahun 2016

Beban Perkoperasian	
Biaya Pendidikan	Rp 16.918.550
Biaya Perjalanan Dinas	Rp 100.000
Total Beban Perkoperasian	Rp 17.018.550

Visi, Misi, Value, Strategy

Visi

" Menjadi badan usaha yang berintegritas dengan pelayanan yang memuaskan untuk kesejahteraan dan kemajuan bersama "

Misi

- Melayani dengan semangat, fokus kepuasan pelanggan
- Meningkatkan kepercayaan anggota dengan pengelolaan yang berintegritas
- Meningkatkan komunikasi berkelanjutan dengan semua pihak

Value

- Konsumen adalah keluarga
- Dari, untuk, dan oleh anggota
- Kepercayaan
- Integritas

KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"
PT SANTOS JAYA ABADI





Lampiran : 23

KPI Karyawan Koperasi

No.	URAIAN		Akurasi	Value	Value	Bobot
				100%	80%	
1	Ketepatan penyerahan kartu absensi	Bulanan	Tiap tgl.16	tepat waktu	selisih satu hari	15%
2	Ketepatan penyerahan Form cuti dll	Tiap kejadian	H-2	tepat waktu	Kurang 1 hari	15%
3	Ketepatan penyerahan form tidak masuk, terlambat, d	Tiap kejadian	H+1	tepat waktu	selisih dua hari	15%
4	Absensi Kehadiran kerja	Bulanan	Tiap tgl.16	Tidak masuk 0X	Tdk masuk 2X	20%
5	Pelaporan ketidak hadiransms/telepon	Tiap kejadian	H-1 jam	tepat waktu	Sdh jam kerja /lebih	10%

KPI u/Ima

		100%	80%
1	Kebenaran Dokumen	Seminggu tanpa kesalahan	Seminggu ada kesalahan 2x
2	Kelengkapan Dokumen	Seminggu lengkap semua	Seminggu tidak lengkap 2x
3	Ketepatan Waktu penyerahan dokumen laporan mingguan	Tepat Waktu (setiap Selasa)	Terlambat 1 hari
4	Ketepatan Waktu penyerahan dokumen tt	Tepat Waktu (setiap Selasa)	Terlambat 1 hari


KPI u/Sylvia

		100%	80%
1	Kebenaran Dokumen laporan mingguan	Seminggu tanpa kesalahan	Seminggu ada kesalahan 2x
2	Kelengkapan Dokumen laporan mingguan	Seminggu lengkap semua	Seminggu tidak lengkap 2x
3	Ketepatan Waktu penyerahan dokumen laporan mingguan	Tepat Waktu (setiap Senin)	Terlambat 1 hari
4	Kebenaran dokumen u/transfer	Tanpa kesalahan tiap transaksi	Salah 1x tiap transaksi
5	Kelengkapan dokumen u/transfer	Lengkap tiap transaksi	Tidak lengkap 1x tiap transaksi
6	Ketepatan Waktu penyerahan dokumen u/transfer	Tepat Waktu (sebelum jam 12,0 Jam 13,00)	
7	Ketepatan Waktu penyerahan rekapan yg dilaporkan ke HRD u/dipotongan gaji	Tepat Waktu (setiap tgl 20)	Terlambat 1 hari
8	Ketepatan Waktu penyerahan rekapan tagihan pinjaman, pelunasan & simpanan	Tepat Waktu (setiap tgl 16)	Terlambat 1 hari
9	Ketepatan Waktu penyerahan rekapan anggota baru & keluar	Tepat Waktu (setiap tgl 16)	Terlambat 1 hari

**KETENTUAN UMUM KARYAWAN KOPKAR SATYA SEJAHTERA
PT SANTOS JAYA ABADI**

1. Karyawan mempertanggungjawabkan hasil kerjanya kepada pengurus
2. Karyawan wajib mengikuti seluruh kegiatan yang diadakan oleh koperasi
3. Karyawan wajib menghadiri rapat yang diperlukan oleh Pengurus koperasi
4. Karyawan wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pengurus.
5. Karyawan wajib mentaati dan menjalankan semua ketentuan yang berlaku di koperasi.
6. Karyawan mendapatkan seragam kerja sebanyak 2 stel (atasan+bawahan) sekali dalam setahun.
7. Apabila karyawan tidak masuk kerja wajib memberitahukan kepada pengurus selambatnya 1jam sebelum jam kerjanya dan otomatis mengurangi hak cutinya.
8. Apabila karyawan datang terlambat karena sesuatu sebab maka wajib memberitahukan kepada pengurus selambatnya 15 menit sebelum jam kerjanya demikian pula bila pulang cepat. Dan semua keterlambatan dan kekurangan jam kerja karena pulang cepat akan diakumulasikan jumlahnya dan mengurangi hak cutinya.


**KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"
PT SANTOS JAYA ABADI**



**KETENTUAN UMUM KARYAWAN KOPKAR SATYA SEJAHTERA
PT SANTOS JAYA ABADI**

9. Karyawan wajib menyerahkan form intern baik karena tidak masuk kerja karena ijin atau sakit atau terlambat atau pulang cepat selambatnya satu hari setelah masuk kerja.
10. Karyawan yang mengajukan cuti wajib mengisi form cuti dan menyerahkan kepada Pengurus selambatnya 1 (satu) hari sebelum hari H.
11. Apabila karyawan tidak masuk kerja sedangkan hak cuti sudah habis diambil, maka akan mengurangi gaji karyawan pada bulan bersangkutan sampai lima hari kerja berikutnya, selebihnya akan mengurangi gaji dan sekaligus mengurangi SHU karyawan.
12. Apabila karyawan tidak masuk kerja karena sakit wajib menyerahkan surat keterangan Dokter dengan copy resep, apabila tidak maka otomatis mengurangi hak cuti karyawan yang bersangkutan.
13. Apabila karyawan mengundurkan diri wajib memberitahukan kepada pengurus secara tertulis selambatnya 3 bulan sebelumnya. Jika tidak maka yang bersangkutan tidak mendapatkan uang perpisahan/pesangon dari koperasi.
14. Apabila karyawan sudah mengajukan pengunduran dirinya secara tertulis kepada pengurus sesuai aturan tersebut diatas maka akan mendapatkan seluruh haknya di koperasi dan uang perpisahan sebanyak 1 (satu) kali gaji.
15. Uang perpisahan diberikan oleh koperasi kepada karyawan yang mengundurkan diri dengan ketentuan tersebut diatas sebesar 1 (satu) kali gaji pokok.
16. Apabila karyawan mengalami sakit berkepanjangan 1(satu) bulan berturut-turut maka akan mendapatkan gaji pokok penuh 100%. Sakit pada bulan kedua mendapatkan gaji pokok 90%. Sakit pada bulan ketiga 80% gaji pokok demikian pula bulan-bulan selanjutnya. Setiap 1 bulan terkurangi 10%.

**KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"
PT SANTOS JAYA ABADI**



**KETENTUAN UMUM KARYAWAN KOPKAR SATYA SEJAHTERA
PT SANTOS JAYA ABADI**

17. Apabila karyawan harus meninggalkan tempat kerjanya karena urusan dinas (yang ada hubungannya dengan urusan perkoperasian), maka harus mengisi form Dinas keluar sebelumnya dan diserahkan kepada pengurus.
18. Karyawan berhak mendapatkan cuti 12 hari dalam satu tahun
Apabila hak cuti karyawan tidak habis terambil pada tahun bersangkutan maka diperpanjang sampai 3 bulan tahun berikutnya. Lebih dari itu maka hak cuti dihanguskan.
19. Karyawan laki-laki mendapatkan cuti untuk istri melahirkan selama 2 hari kerja dengan menunjukkan bukti surat kelahiran dari dokter/bidan atau Kepala Desa
20. Karyawan mendapatkan cuti untuk orang tua/mertua meninggal dunia selama 4 hari kerja dengan menunjukkan bukti surat kematian.
21. Karyawan mendapatkan cuti untuk anak kandung khitan atau menikah selama 2 hari kerja.
22. Karyawan mendapatkan cuti untuk menikah yang pertama kali selama 5 hari kerja.
23. Karyawan perempuan mendapatkan hak cuti melahirkan 1 bulan sebelum hari kelahiran dan 2 bulan setelah hari kelahiran, dengan total cuti tidak melebihi 90 hari kerja dan mendapatkan gaji pokok penuh

**KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"
PT SANTOS JAYA ABADI**



Lampiran : 25



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PUSAT BAHASA

Jl. Sutorejo 59 Surabaya 60113 Telp. 031-3811966, 3811967 Ext (130) Gd. A Lt 2
Email: pusba.umsby@gmail.com

ENDORSEMENT LETTER

34/PB-UMS/EL/II/2018

This letter is to certify that the abstract of the thesis below

Title : The Role of Health Level Analysis in Employee Cooperative "Satya Sejahtera" by Years Period 2012-2016.
Student's name : Indah Irfani
Reg. Number : 20131220099
Department : S1 Akuntansi


has been endorsed by Pusat Bahasa *UMSurabaya* for further approval by the examining committee of the faculty.

Surabaya, 23 February 2018

Chair

Waode Hamsia, M.Pd.

Lampiran : 26

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Program Studi : Manajemen - Akuntansi TERAKREDITASI BAN - PT Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya Telp. (031) 3811966-3811967, Fax. (031) 3813097
---	--

Nomor : 039/II.3.AU/A/FE/II/2018
Lamp : -
Hal : **PERMOHONAN IJIN PENELITIAN UNTUK SKRIPSI**

Kepada :
Yth. Pimpinan Koperasi Satya Sejahtera
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan hormat, semoga Allah SWT senantiasa memberikan kekuatan kepada kita untuk dapat melaksanakan tugas dan kewajiban kita sebagai hamba Allah SWT. Kami selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya mengajukan permohonan agar mahasiswa kami dengan identitas dibawah ini mendapatkan kesempatan untuk mengadakan penelitian di Lembaga/Institusi yang Bapak/Ibu pimpin.


Adapun maksud dari penelitian tersebut adalah untuk memperoleh informasi/data sesuai dengan judul skripsi yang telah kami setuju.

Identitas mahasiswa yang akan meneliti :

Nama/NIM : Indah Irfani
Fakultas/Prodi : Ekonomi / Akuntansi
Alamat : Dusun Beji Rt.8 Rw.2 Desa Banjarsari, Buduran-Sidoarjo
No. Handphone : 085852681968
Judul Skripsi : Penerapan Analisis Tingkat Kesehatan Koperasi Karyawan Satya Sejahtera Periode Tahun 2012-2016

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan perkenannya disampaikan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Surabaya, 29 Januari 2018
Dekan

Dr. Dra. Anna Marina, M.Si, Ak, CA

Lampiran : 27



KOPERASI KARYAWAN "SATYA SEJAHTERA"

PT. SANTOS JAYA ABADI

Badan Hukum No: 7956/BH/II/95, Tanggal : 13 Maret 1995

Jl. Raya Gilang No. 159 Taman – Sidoarjo

Telp : 031- 77340052

SURAT KETERANGAN

Nomor : 05/ II / 2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yusuf

Jabatan : Ketua Koperasi Karyawan Satya Sejahtera

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Indah Irfani

NIM : 20131220099

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Surabaya


Prodi : S1 – Akuntansi

Telah melakukan penelitian pada Koperasi Karyawan Satya Sejahtera dengan judul skripsi "Penerapan Analisis Tingkat Kesehatan Koperasi Karyawan Satya Sejahtera Periode Tahun 2012-2016".

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sidoarjo, 22 Februari 2018


Yusuf
Ketua Koperasi
Karyawan Satya Sejahtera


FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama / No. HP	: Indah Fitriani / 085832681968		
JUDUL SKRIPSI :	PENERAPAN ANALISIS TINGKAT KESEHATAN KOPERASI		
IM	: 20131220099		
Program Studi	: AKUNTANSI		
Tanggal Ujian	: 01 Februari 2018		
Tanggal/ di setujui skripsi sudah layak Uji	:		

DOSEN PEMBIMBING I			
TANGGAL	MATERI PERKEMBANGAN BIMBINGAN	PARAF	TANGGAL
17/2/2017	Revisi bab II		17/2/2017
24/8/2017	Revisi bab I & II		24/8/2017
7/9/2017	Revisi bab I & II		7/9/2017
19/10/2017	Revisi bab III		19/10/2017

DOSEN PEMBIMBING II			
TANGGAL	MATERI PERKEMBANGAN BIMBINGAN	PARAF	TANGGAL
27/2/2018	Revisi bab I		27/2/2018
1/3/2018	Revisi bab I, II, dan III		1/3/2018
18/3/2018	Revisi bab I, II, dan III		18/3/2018
20/3/2018	Revisi bab I, II, dan III		20/3/2018
22/3/2018	Revisi bab I, II, dan III		22/3/2018
24/3/2018	Revisi bab I, II, dan III		24/3/2018
27/3/2018	Revisi bab I, II, dan III		27/3/2018
29/3/2018	Revisi bab I, II, dan III		29/3/2018
31/3/2018	Revisi bab I, II, dan III		31/3/2018
07/4/2018	Revisi bab I, II, dan III		07/4/2018

PEMBIMBING I

GAL	MATERI PERKEMBANGAN BIMBINGAN	PARAF	TANGGAL	MATERI PERKEMBANGAN BIMBINGAN	PARAF
017	Coba hubung ulang Rasio 2 tersebut (sebelumnya pernah) untuk di lanjut	El	14/10	Ag. bisa ud di ruman dalam yg mungkin Konsultasi	El
018	Perbaiki bab V & lain petunjang	El	15/10	Ace 1000 p. Diga moga sangpao	El
018	Perbaiki bab IV, tentukan tabel 4.48	El	16/10	Ace 1000 p. Diga moga sangpao	El
018	Perbaiki bab IV, tentukan tabel 4.48	El	13/10	Konsep peminjaman dan betel panlita Ace Diga yg gason diboga	El
018	Ace perbaiki simp usj	El			

DOSEN PEMBIMBING II

PEMBIMBING I

[Signature]

DOSEN PEMBIMBING II

[Signature]

KAPRODI AKUNTANSI/MANAJEMEN

[Signature]

MENGETAHUI DEKAN

[Signature]
Dr. Arjen Maring, M.Si, Ak



PANITIA UJIAN SKRIPSI STRATA - 1 (S-1)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

DAFTAR PERBAIKAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Indah Irfani
NIM : 20131220099
Jurusan : AKUNTANSI
Hari/Tanggal : Kamis, 1 Pebruari 2018

Kami telah menyetujui perbaikan/refisi atas skripsi mahasiswa tersebut diatas

Nama Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
Drs. Misrin Hariyadi, SE. M.Ak.		10/2 2018
Drs Ec Sjamsul Hidayat, M.Si, Ak. CA		20/2 2018
Andrianto, SE, M.Ak		20/2 18-

Catatan

Setiap Mahasiswa membuat rangkap 3