BUKU PEDOMAN PENCACAHAN SURVEI LEMBAGA KEUANGAN TAHUN 2018-2019

PEDAGANG VALUTA ASING DAN KOPERASI SIMPAN PINJAM

2020

BADAN PUSAT STATISTIK, JAKARTA – INDONESIA

BUKU PEDOMAN PENCACAHAN SURVEI LEMBAGA KEUANGAN TAHUN 2018-2019

PEDAGANG VALUTA ASING DAN KOPERASI SIMPAN PINJAM

2020

BADAN PUSAT STATISTIK, JAKARTA – INDONESIA

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Pencacahan Survei Lembaga Keuangan 2020 ini merupakan buku yang berisikan tata cara pelaksanaan dan petunjuk pengumpulan data untuk memperoleh informasi yang akurat, tepat waktu, dan tepat sasaran, yaitu Statistik Lembaga Keuangan. Pada buku ini dijelaskan berbagai jenis daftar isian yang digunakan, konsep definisi dari rincian yang ditanyakan, disertai berbagai contoh bagaimana isian dan konsistensi antar isian.

Buku pedoman ini dibuat sebagai panduan bagi Kepala Bidang Statistik Distribusi dan Kepala Seksi Keuangan dan Harga Produsen di BPS Provinsi, Kepala Seksi Statistik Distribusi di BPS Kabupaten/Kota, dan petugas/staf pengumpul data di BPS Provinsi/Kabupaten/Kota, dalam melaksanakan pengumpulan data Statistik Lembaga Keuangan. Buku ini diharapkan dapat menjadi panduan acuan dalam melaksanakan tugas pengumpulan data secara baik dan optimal sesuai tujuan survei ini. Khususnya karena kuesioner yang digunakan untuk kegiatan statistik ini akan ditinggal dan diisi oleh perusahaan, maka buku ini diharapkan dapat menjadi rujukan dalam memecahkan masalah ketika terjadi kejanggalan dalam pengisian.

Akhirnya kesungguhan semua pihak Kepala Bidang Statistik Distribusi di BPS Provinsi sebagai penanggung jawab Statistik Lembaga Keuangan, pengawas, dan petugas pengumpul data dalam memahami dan mengikuti pedoman pada buku ini dapat memegang teguh konsep definisi, dan melaksanakan tugas sesuai jadwal waktu yang ditetapkan akan membuahkan hasil *"data yang akurat dan tepat waktu"*.

Jakarta, Februari 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Tujuan 1
1.3. Cakupan 1
1.4. Jadwal Kegiatan..... 2

BAB II METODOLOGI, DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DAN
ORGANISASI SURVEI 3
2.1. Metodologi Sampling 3
2.2. Dokumen Yang Digunakan 3
2.3. Direktori/Daftar Sampel 5
2.4. Organisasi Survei 5
2.5. Tugas Pencacah Lapangan (PCL) 6
2.6. Konsep dan Definisi 7

BAB III PEDOMAN PENGISIAN DAFTAR KUESIONER
SURVEI LEMBAGA KEUANGAN 2020 9
3.1. Tata Tertib Pengisian Kuesioner 9
3.2. Tata Cara Pengisian Kuesioner. 9
3.2.1. PERTANYAAN KOR 10
3.2.1.1. BLOK I: PENGENALAN TEMPAT 10
3.2.1.2. BLOK III: PEKERJA DAN BALAS JASA PEKERJA 10
3.2.1.3. BLOK VI: PENGEMBANGAN SURVEI 14
3.2.1.4. BLOK VII: CATATAN 15
3.2.1.5. BLOK VIII: PENGESAHAN 15
3.2.1.6. BLOK IX: KETERANGAN PETUGAS 15
3.2.2. PERTANYAAN MODUL 15
3.2.2.1. PEDAGANG VALUTA ASING 16
3.2.2.2. KOPERASI SIMPAN PINJAM 22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Saat ini jenis lembaga keuangan yang ada di Indonesia meliputi perbankan, non perbankan dan perusahaan penunjang lembaga keuangan. Mengingat jenis lembaga keuangan saat ini telah berkembang sangat pesat serta mempunyai arti penting dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi, maka secara bertahap pemerintah telah mengatur pengembangan usahanya melalui Peraturan Pemerintah maupun Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia.

Sejalan dengan pertumbuhan usaha lembaga keuangan tersebut Badan Pusat Statistik (BPS) dituntut untuk dapat menyediakan informasi yang benar, lengkap, dan tepat waktu untuk masing-masing jenis lembaga keuangan. Secara bertahap dan berkesinambungan informasi ini secara rutin dikumpulkan melalui kegiatan Kompilasi Data Lembaga Keuangan yang dituangkan dalam bentuk Survei Lembaga Keuangan tahunan.

Survei Lembaga Keuangan 2020 mencakup dua jenis kegiatan, yakni *Pedagang Valuta Asing dan Koperasi Simpan Pinjam*. Hal tersebut dikarenakan jenis kegiatan lembaga keuangan lainnya telah didukung dari data administrasi dari instansi terkaitnya yakni Otoritas Jasa Keuangan dan PT Pegadaian.

1.2. Tujuan

Tujuan pencacahan perusahaan/usaha usaha lembaga keuangan adalah sebagai berikut:

a. Mendapatkan karakteristik kegiatan usaha di lembaga keuangan untuk masing-masing jenis usaha.
b. Mendapatkan gambaran hasil transaksi usaha melalui laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba (rugi) tiap kegiatan.
c. Menyusun kerangka sampel (*sampling frame*) untuk keperluan survei bidang ekonomi.
d. Mendapatkan informasi dasar tentang berbagai permasalahan usaha di Indonesia menurut lapangan usaha, skala usaha, dan wilayah.

1.3. Cakupan

Pencacahan perusahaan/usaha perantara keuangan ini dilaksanakan di seluruh wilayah Indonesia, dilakukan oleh para petugas BPS daerah, baik BPS provinsi, BPS

kabupaten, maupun BPS kota, meliputi semua usaha pedagang valuta asing dan koperasi simpan pinjam.

1.4. Jadwal Kegiatan

a. Pencetakan dokumen .....November - Desember 2019

b. Pengiriman dokumen ke provinsi .....Januari – Februari 2020

c. Pencacahan/pemeriksaan dokumen ..... Februari – Juli 2020

d. Pengembalian dokumen hasil pencacahan dari daerah ..... Maret – September 2020

e. Pengolahan dokumen di BPS ..... April 2019 – April 2021

f. Penyiapan naskah dan pencetakan publikasi ..... Mei - Juli 2021

BAB II

METODOLOGI, DOKUMEN YANG DIGUNAKAN,

DAN ORGANISASI SURVEI

2.1. Metodologi Sampling

a. Metode Pengumpulan Data

1. Unit pencacahan Survei Lembaga Keuangan ini pada umumnya adalah *enterprise*/perusahaan (jaringan usaha pusat atau tunggal. Survei Lembaga Keuangan ini mencakup **9.899** responden yang tersebar di **34** provinsi, pencacahan umumnya dilakukan secara sensus. Namun untuk jenis kegiatan **Koperasi Simpan Pinjam dilakukan penarikan sampel *purposive*,** mengingat populasi yang ada cukup besar dari Kementerian Koperasi dan UKM.
2. Wawancara langsung jika memungkinkan, apabila tidak selesai daftar dapat ditinggal (petugas dapat memberikan waktu sekitar satu minggu bagi perusahaan untuk mengisinya).

b. Responden

Responden adalah pengusaha atau orang yang mengetahui tentang pengelolaan usaha perantara keuangan.

2.2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam pengumpulan data menggunakan kuesioner sebagai berikut:

a. Kuesioner untuk Perusahaan Pedagang Valuta Asing
b. Kuesioner untuk Perusahaan Koperasi Simpan Pinjam

BANYAKNYA RESPONDEN DALAM RANGKA SURVEI LEMBAGA KEUANGAN MENURUT PROVINSI DAN JENIS LEMBAGA KEUANGAN TAHUN 2020

PROVINSI	ALOKASI SAMPEL SURVEI LEMBAGA KEUANGAN 2020		JUMLAH
	PEDAGANG VALUTA ASING (VSLK20-VALAS)	KOPERASI SIMPAN PINJAM (VSLK20-KSP)	
(1)	(2)	(3)	(4)
11 ACEH	14	209	223
12 SUMATERA UTARA	50	282	332
13 SUMATERA BARAT	14	317	331
14 RIAU	17	252	269
15 JAMBI	2	61	63
16 SUMATERA SELATAN	8	162	170
17 BENGKULU	1	95	96
18 LAMPUNG	8	251	259
19 KEP. BANGKA BELITUNG	-	73	73
21 KEP. RIAU	108	128	236
31 DKI JAKARTA	328	734	1.062
32 JAWA BARAT	75	718	793
33 JAWA TENGAH	33	1.072	1.105
34 D.I. YOGYAKARTA	15	407	422
35 JAWA TIMUR	98	1.516	1.614
36 BANTEN	61	304	365
51 BALI	122	625	747
52 NUSA TENGGARA BARAT	10	254	264
53 NUSA TENGGARA TIMUR	7	67	74
61 KALIMANTAN BARAT	40	79	119
62 KALIMANTAN TENGAH	-	76	76
63 KALIMANTAN SELATAN	1	125	126
64 KALIMANTAN TIMUR	1	124	125
65 KALIMANTAN UTARA	2	33	35
71 SULAWESI UTARA	3	200	203
72 SULAWESI TENGAH	-	37	37
73 SULAWESI SELATAN	3	272	275
74 SULAWESI TENGGARA	-	126	126
75 GORONTALO	-	118	118
76 SULAWESI BARAT	-	18	18
81 MALUKU	1	28	29
82 MALUKU UTARA	1	56	57
91 PAPUA BARAT	2	30	32
94 PAPUA	5	20	25
JUMLAH	1.030	8.869	9.899

2.3. Direktori/Daftar Sampel

Direktori Survei Lembaga Keuangan 2020 dapat dilihat di: s.bps.go.id/direktorislk2020. Direktori per jenis Survei Lembaga Keuangan dapat dirinci sebagai berikut:

No	Survei Lembaga Keuangan	Karakteristik Perusahaan dalam Direktori	Level Pencacahan	Penggantian Sampel
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pedagang Valuta Asing	Memiliki izin dari Bank Indonesia (BI)	*Enterprise*	Tidak Ada Karena Sensus
2	Koperasi Simpan Pinjam	Memiliki izin dari Kementerian Koperasi dan UKM; Berbadan Hukum Koperasi; dan Memiliki Unit atau Kegiatan Simpan Pinjam	*Enterprise*	*Purposive*

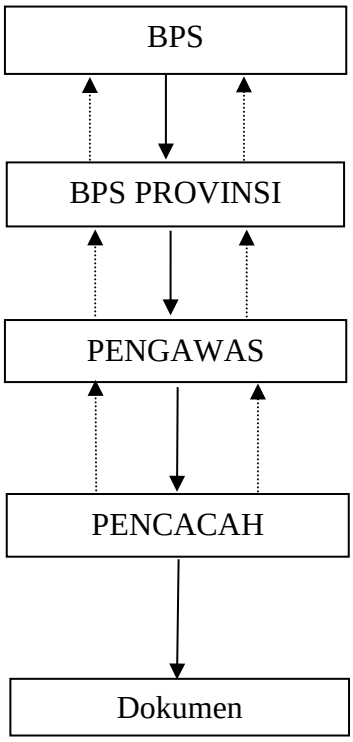
2.4. Organisasi Survei

Untuk memperlancar pelaksanaan lapangan pencacahan perusahaan/usaha Lembaga Keuangan, struktur organisasi lapangan telah ditentukan sebagai berikut :

a. Arus Dokumen

Dokumen dikirim dari Badan Pusat Statistik ke BPS Provinsi yang kemudian dibagikan kepada petugas pengawas/pemeriksa yang selanjutnya akan didistribusikan kepada petugas pengumpul data (pencacah). Setelah pencacahan selesai, petugas pengumpul data menyerahkan kuesioner Pedagang Valuta Asing dan Usaha Koperasi Simpan Pinjam kepada pengawas/pemeriksa untuk diperiksa. Kemudian kuesioner-kuesioner tersebut diteruskan oleh pengawas/pemeriksa ke BPS Provinsi untuk diperiksa ulang sekali lagi baik kelengkapan isian maupun konsistensinya. Dokumen kuesioner Koperasi Simpan Pinjam diolah di BPS Provinsi melalui aplikasi webentry, sedangkan kuesioner Pedagang Valuta Asing dikirim ke Badan Pusat Statistik Cq. Direktur Statistik Keuangan, Teknologi Informasi dan Pariwisata Up. Sub Direktorat Statistik Keuangan.

b. Alur Pengiriman Dokumen



Poin Penting:

Survei Lembaga Keuangan yang dilakukan secara sensus, yakni Pedagang Valuta Asing yang perusahaan/usahanya **tutup, pindah, tidak ditemukan, dan non respon segera laporkan ke statkeu@bps.go.id dan tetap kirimkan dokumennya**. Usulan update target sampel dilakukan dengan surat resmi minimal tanda tangan Kabid (eselon III).

2.5. Tugas Pencacah Lapangan (PCL)

a. Melakukan pencacahan setiap perusahaan/usaha dengan menggunakan Kuesioner Perusahaan Pedagang Valuta Asing dan Koperasi Simpan Pinjam berdasarkan Daftar Sampel Survei Lembaga Keuangan 2020.
b. Mengikuti pertemuan dengan Pengawas/KSK untuk membahas berbagai temuan/masalah yang ditemukan di lapangan dan cara mengatasinya.
c. Melakukan kunjungan ulang terhadap responden yang bermasalah dengan disertai Pengawas/KSK.
d. Menyerahkan seluruh dokumen hasil pencacahan ke Pengawas/KSK.
e. Menepati jadwal pelaksanaan pencacahan Survei Lembaga Keuangan.

2.6. Konsep dan Definisi

a. **Usaha** adalah suatu kegiatan ekonomi yang bertujuan menghasilkan barang/jasa untuk diperjual-belikan atau ditukar dengan barang lain, dan ada seorang atau lebih yang bertanggungjawab/menanggung risiko.
b. **Perusahaan** adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan jenis usaha yang bersifat tetap, terus menerus, yang didirikan, bekerja dan berkedudukan dalam wilayah Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba.
c. **Badan hukum** adalah bentuk pengesahan suatu perusahaan/usaha pada waktu pendirian yang dilakukan oleh instansi pemerintah yang berwenang.

BAB III

PEDOMAN PENGISIAN KUESIONER SURVEI LEMBAGA KEUANGAN 2020

3.1. Tata Tertib Pengisian Kuesioner

a. Semua pengisian daftar harus menggunakan pensil hitam.
b. Isian harus ditulis dengan jelas dan mudah dibaca. Penulisan menggunakan huruf kapital (balok), tidak boleh disingkat, kecuali singkatan yang sudah umum. Angka harus ditulis dengan angka biasa (bukan angka romawi).
c. Perhatikan instruksi/rambu-rambu tata cara pengisian di setiap pertanyaan.
d. Pengisian daftar menggunakan beberapa cara:
    1. Mengisi keterangan/jawaban pada tempat yang tersedia.
    2. Penulisan angka ke dalam kotak mengikuti kaidah penuh tepi kanan(*right justified*).

3.2. Tata Cara Pengisian Kuesioner

Kuesioner Pedagang Valuta Asing pada SLK 2020 memiliki 9 (sembilan) blok pertanyaan. Sedangkan kuesioner Koperasi Simpan Pinjam pada SLK 2020 memiliki jumlah blok pertanyaan yang berbeda-beda.

Kuesioner Pedagang Valuta Asing terdiri atas:

1. Blok I Pengenalan Tempat
2. Blok II Keterangan Usaha
3. Blok III Pekerja dan Balas Jasa Pekerja
4. Blok IV Laporan Laba Rugi Tahun 2018-2019
5. Blok V Neraca Per 31 Desember Tahun 2018 dan 2019
6. Blok VI Pengembangan Survei
7. Blok VII Catatan
8. Blok VIII Pengesahan
9. Blok IX Keterangan Petugas

Kuesioner Koperasi Simpan Pinjam terdiri atas:

1. Blok I Pengenalan Tempat
2. Blok II Keterangan Umum dan Sumber Daya
3. Blok III Kepengurusan dan Pekerja
4. Blok IV Evaluasi Kinerja Koperasi Tahun 2019
5. Blok V Laporan Laba Rugi Tahun 2018-2019

6. Blok VI Neraca Per 31 Desember Tahun 2018 dan 2019
7. Blok VII Pengembangan Survei
8. Blok VIII Catatan
9. Blok IX Pengesahan
10. Blok X Keterangan Petugas

Berdasarkan jenis pertanyaan, kuesioner SLK 2020 dapat dibedakan ke dalam dua jenis, yakni jenis pertanyaan Kor dan Modul.

3.2.1. PERTANYAAN KOR

3.2.1.1. BLOK I: PENGENALAN TEMPAT

Tujuan blok ini untuk mencatat identitas responden, dalam hal ini adalah perusahaaan/usaha lembaga keuangan. Identitas ini digunakan untuk memudahkan proses pengolahan dan untuk mengetahui kelengkapan pemasukan daftar. Apabila pada waktu kunjungan responden tidak dapat langsung wawancara (daftar ditinggal), maka pengisian pada blok ini ditulis terlebih dahulu.

Rincian 1 s.d 7: Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, Nama dan Alamat Lengkap perusahaan, serta *Contact person* perusahaan

Menyalin dari Daftar Sampel Perusahaan/Usaha Lembaga Keuangan yang akan dicacah. Penulisan nama dan alamat perusahaan, apabila nama dan alamat perusahaan pada waktu dilakukan pencacahan berubah/berbeda (tidak sesuai dengan Daftar Sampel Perusahaan/Usaha Lembaga Keuangan), maka tuliskan nama dan alamat perusahaan yang sebenarnya pada Daftar Sampel Perusahaan/Usaha Lembaga Keuangan diperbaiki.

Apabila nama dan alamat perusahaan pada waktu dilakukan pencacahan berubah (tidak sesuai dengan "Daftar Sampel Perusahaan/Usaha Lembaga Keuangan"), maka tuliskan nama dan alamat perusahaan terbaru tersebut pada blok catatan, beri keterangan.

3.2.1.2. BLOK III: PEKERJA DAN BALAS JASA PEKERJA

Blok ini digunakan untuk mencatat banyaknya pekerja/karyawan tetap dan kontrak dibayar, berwarga negara Indonesia yang dirinci menurut jenjang pendidikan dan jenis kelamin. Blok ini juga mencatat pekerja tidak tetap, karyawan berkewarganegaraan asing (WNA) serta balas jasa pekerja selama tahun 2019. *Pada kuesioner Koperasi Simpan Pinjam blok ini dinamai blok Kepengurusan dan Pekerja*.

Penjelasan blok Pekerja dan Balas Jasa Pekerja untuk kuesioner Pedagang Valuta Asing sebagai berikut:

Rincian 1: Pekerja/karyawan tetap dan pekerja kontrak pada tahun 2019 menurut jenjang pendidikan yang ditamatkan (tidak termasuk Pekerja Asing).

Pekerja dibayar: pekerja yang bekerja pada perusahaan dengan mendapat upah/gaji dan tunjangan lainnya dari perusahaan tersebut, baik berupa uang maupun barang.

Pekerja tetap: pekerja yang bekerja pada perusahaan dengan mendapat upah/gaji secara tetap, tidak tergantung pada absensi/kehadiran pekerja tersebut, dan apabila diberhentikan biasanya mendapat pesangon.

Pekerja kontrak: pekerja yang bekerja dengan perjanjian kontrak kerja dengan batas waktu tertentu.

Jenjang pendidikan adalah tingkat pendidikan tertinggi yang diselesaikan/ditamatkan keadaan 31 Desember 2019. Contoh : Seorang pekerja yang pernah kuliah tetapi tidak selesai, maka dianggap tamat SMA. Jenjang pendidikan diantaranya:

a. **Tamat SMP:** mereka yang tamat Sekolah Menengah Pertama, MULO, HBS 3 tahun, Sekolah Luar Biasa Menengah Tingkat Pertama dan Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Kepandaian Putri, Sekolah Menengah Ekonomi Pertama, Sekolah Teknik, Sekolah Kesejahteraan Keluarga Pertama, Sekolah Ketrampilan Kejuruan 4 tahun, Sekolah Usaha Tani, Sekolah Pertanian Menengah Pertama, Sekolah Guru Bantu, Pendidikan Guru Agama 4 tahun, Kursus Pegawai Administrasi, Kursus Karyawan Perusahaan, dan Pendidikan Pegawai Urusan Peradilan Agama.

b. **Tamat SMA:** mereka yang tamat dari SMTA umum dan SMTA kejuruan, seperti Sekolah Menengah Atas, HBS 5 tahun, AMS, Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Pekerjaan Sosial, Sekolah Menengah Industri Kerajinan, Sekolah Menengah Seni Rupa, Sekolah Menengah Karawitan Indonesia, Sekolah Menengah Musik, Sekolah Teknologi Menengah Pembangunan, Sekolah Menengah Ekonomi Atas, Sekolah Teknologi Menengah, Sekolah Menengah Teknologi Pertanian, Sekolah Menengah Teknologi Perkapalan, Sekolah Menengah Teknologi Pertambangan, Sekolah Menengah Teknologi Grafika, Sekolah Guru Olah Raga, Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Pendidikan Guru Sekolah Lanjutan Pertama, Pendidikan Guru Agama 6 tahun, Sekolah Guru Taman Kanak-Kanak, Kursus Pendidikan Guru, Sekolah Analisis Menengah Kimia Atas, Sekolah Asisten Apoteker, Sekolah Bidan, Sekolah Pengatur Rontgen, dan Kursus Pegawai Administrasi Atas.

c. **D I/D II:** mereka yang tamat Diploma I atau Diploma II pada suatu pendidikan yang khusus diberikan untuk program diploma. Program Akta I dan Akta II termasuk dalam jenjang pendidikan program Diploma I atau Diploma II.

d. **Sarjana Muda/Diploma III:**mereka yang tamat Akademi/Diploma III/ Akta III atau yang telah mendapatkan gelar sarjana muda pada suatu fakultas, misalnya: Akademi Seni Musik Indonesia, Akademi Seni Tari Indonesia, Akademi Bahasa Asing, Akademi Pemerintahan Dalam Negeri. Bagi fakultas yang tidak mengeluarkan gelar sarjana muda maka mereka yang menempuh pendidikan sampai semester 8 atau 9 dan belum tamat tetap dimasukkan sebagai tamat SLTA.

e. **D IV dan S1:** mereka yang tamat program pendidikan diploma IV dan sarjana(Strata 1) pada umumnya mereka yang menamatkan pendidikan pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi.

f. **S2/S3:** mereka yang menyelesaikan pendidikan pasca sarjana, doktor, spesialis 1 dan 2 pada suatu universitas/institut/sekolah tinggi.

Rincian 2: Pekerja tidak tetap.

Pekerja tidak tetap: pekerja yang bekerja pada perusahaan dengan mendapat upah/gaji secara tidak tetap dan apabila diberhentikan biasanya tidak mendapat pesangon.

Rincian 3: Pekerja asing.

Pekerja asing: pekerja yang bukan warga negara Indonesia dan bekerja dengan mendapat gaji/upah secara tetap (sebagai pekerja tetap) atau yang bekerja dengan perjanjian tertentu (sebagai pekerja kontrak).

Pada kuesioner Pedagang Valuta Asing agar *pengisiannya memperhatikan 1) Pekerja Tetap 2) Pekerja Kontrak.*

Rincian 4: Total pekerja.

Total pekerja = rincian 1.g kol (6) + rincian 2 + rincian 3.

Rincian 5: Balas jasa pekerja menurut jenis pekerja selama tahun 2019.

Balas jasa pekerja: balas jasa kepada semua pekerja yang ikut dalam kegiatan pelayanan jasa (*natura*). Balas jasa pekerja yang berbentuk jasa dinilai atas dasar harga pasar pada saat pelayanan konsumen.

Penjelasan:

1. Bila perusahaan/usaha memberikan barang kepada pekerjanya dengan harga dibawah harga jual perusahaan, maka selisih antara harga tersebut dimasukkan sebagai balas jasa pekerja.
2. Bila perusahaan/usaha menyediakan fasilitas perumahan dan kendaraan yang diserahkan pemakaiannya tanpa bayar kepada pekerja, maka penilaiannya dapat dilakukan dengan taksiran nilai sewa atau nilai penyusutan selama referensi waktu survei.
3. Pengeluaran untuk pakaian kerja (*wearpack*) yang diberikan secara cuma-cuma kepada pekerja tidak digolongkan sebagai balas jasa pekerja dalam bentuk barang, kecuali pakaian yang dapat dipakai diluar jam kerja seperti untuk pesta atau rekreasi.
4. Pengeluaran makanan dan minuman dalam rangka meningkatkan produktivitas pekerja tidak dimasukkan kedalam balas jasa pekerja.
5. Bila perusahaan/usaha menyediakan dana untuk biaya penggantian obat-obatan, perawatan, hiburan seperti pemberian tiket bioskop yang biasanya sudah diatur dalam peraturan kesejahteraan pekerja, maka pengeluaran tersebut digolongkan ke dalam balas jasa pekerja.

Balas jasa pekerja terdiri dari:

a. **Upah/gaji:** pengeluaran perusahaan untuk balas jasa pekerja/karyawan, sebelum dikurangi pajak baik dalam bentuk uang maupun barang. Perkiraan sewa rumah dinas, fasilitas kendaraan dan sejenisnya dimasukkan dalam upah dan gaji walaupun tidak tertulis dalam neraca (catatan) perusahaan. Upah/gaji yang sudah seharusnya dikeluarkan tetapi belum dibayarkan tetap dimasukkan di rincian upah/gaji.
b. **Upah lembur:** upah yang diberikan/dibayarkan kepada pekerja/karyawan yang bekerja di luar jam kerja biasa.
c. **Hadiah, bonus dan sejenisnya:** pengeluaran perusahaan/usaha berupa uang dan atau barang yang diberikan kepada pekerja/karyawan karena prestasi pekerja/karyawan kepada perusahaan.

   Hadiah: pengeluaran perusahaan berupa uang dan/atau barang yang diberikan kepada pekerja/karyawan, biasanya karena prestasi pekerja/karyawan kepada perusahaan.

   Bonus: pengeluaran perusahaan berupa uang dan/atau barang yang diberikan kepada pekerja/karyawan, karena perusahaan mengalami keuntungan, biasanya diberikan pada akhir tahun.

d. **Iuran dana pensiun, tunjangan sosial dan sejenisnya:** iuran yang disetorkan kepada badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun bagi pekerja/karyawan sebagai peserta.

e. **Tunjangan asuransi tenaga kerja dan sejenisnya**

Asuransi tenaga kerja: pengeluaran perusahaan yang dibayarkan secara teratur kepada yayasan/badan yang menangani masalah asuransi tenaga kerja atas nama pekerja/karyawan, yang terdiri dari:

1. **Asuransi kesehatan:** biaya perusahaan yang dibayarkan secara teratur kepada yayasan/lembaga yang menangani masalah asuransi kesehatan atas nama pekerja/karyawan.
2. **Asuransi kecelakaan:** biaya perusahaan yang dibayarkan secara teratur kepada yayasan/lembaga yang menangani masalah asuransi kecelakaan atas nama pekerja/karyawan.
3. **Asuransi jiwa:** biaya perusahaan yang dibayarkan secara teratur kepada yayasan/lembaga yang menangani masalah asuransi jiwa atas nama pekerja/karyawan.

Penjelasan blok Kepengurusan dan Pekerja untuk kuisioner Koperasi Simpan Pinjam sebagai berikut:

Rincian 1: Banyaknya pengurus, pengawas dan pengelola koperasi ini menurut jenis kelamin pada tahun 2019.

Pengurus: pemegang kuasa Rapat Anggota.

Pengawas: orang yang melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi serta membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

Pengelola: orang yang diangkat dan diberi wewenang dan kuasa oleh pengurus koperasi untuk mengelola usaha.

3.2.1.3. BLOK VI: PENGEMBANGAN SURVEI

Blok pada kuesioner Pedagang Valuta Asing ini bertujuan untuk memperoleh informasi tentang kebutuhan perusahaan akan statistik dan operasional survei secara umum serta catatan jika diperlukan. Blok ini sama dengan *Blok VII pada kuesioner Koperasi Simpan Pinjam*.

3.2.1.4. BLOK VII: CATATAN

Blok ini bertujuan untuk mencatat hal-hal yang memerlukan keterangan. Selain informasi dari responden, pencacah dan pengawas bisa menambahkan catatan untuk memperjelas masalah yang berkaitan dengan isian kuesioner. Blok ini sama dengan *Blok VIII pada kuesioner Koperasi Simpan Pinjam.*

3.2.1.5. BLOK VIII: PENGESAHAN

Blok pada kuesioner Pedagang Valuta Asing ini bertujuan untuk mengetahui bahwa jawaban yang diberikan dalam daftar diketahui oleh yang bertanggung jawab dalam perusahaan tersebut. Dilengkapi dengan nama, jabatan dan tanda tangan responden (yang memberi jawaban) serta cap perusahaan. Hal ini berguna sekali jika dibutuhkan adanya kunjungan ulang. Blok ini sama dengan *Blok IX pada kuesioner Koperasi Simpan Pinjam*.

3.2.1.6. BLOK IX: KETERANGAN PETUGAS

Blok pada kuesioner Pedagang Valuta Asing ini bertujuan untuk mengetahui petugas survei yang berhubungan langsung dengan responden (pemberi jawaban) serta waktu pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawabannya. Blok ini sama dengan *Blok X pada kuesioner Koperasi Simpan Pinjam*.

3.3.2. PERTANYAAN MODUL

Pertanyaan modul pada kuesioner Pedagang Valuta Asing terdiri atas 3 (tiga) blok pertanyaan yaitu:

1. Blok II Keterangan Usaha
2. Blok IV Laporan Laba Rugi Tahun 2018-2019
3. Blok V Neraca Per 31 Desember Tahun 2018 dan 2019

Pertanyaan modul pada kuesioner Koperasi Simpan Pinjam terdiri atas 4 (empat) blok pertanyaan, yaitu:

1. Blok II Keterangan Umum dan Sumber Daya
2. Blok IV Evaluasi Kinerja Koperasi Tahun 2019
3. Blok V Laporan Laba Rugi Tahun 2018-2019
4. Blok VI Neraca Per 31 Desember Tahun 2018 dan 2019

3.2.2.1. PEDAGANG VALUTA ASING

BLOK II: KETERANGAN USAHA

Pedagang Valuta Asing: perusahaan yang memperoleh ijin Bank Indonesia untuk melalukan transaksi jual beli mata uang asing/valuta asing. **Contoh:** PT. Ayumas Gunung Agung, Haji La Tunrung Money Changer.

Valuta Asing: mata uang negara asing yang resmi dikeluarkan oleh negara asing yang digunakan sebagai alat pembayaran. **Contoh:** Dollar Amerika (USD), Euro Uni Eropa (EURO), Yen Jepang (JPY).

Rincian 1: Bentuk Badan Hukum/Badan Usaha.

Badan Hukum Perusahaan/Usaha: bentuk pengesahan suatu perusahaan/usaha pada waktu pendirian yang dilakukan oleh instansi pemerintah (departemen terkait) yang diperkuat dengan bukti tertulis atau akte.

Bentuk badan usaha yang dimaksud adalah:

1. **Perseroan Terbatas (PT)/PT (Persero)/Perum**

   Perseroan Terbatas (PT): perusahaan yang berstatus badan hukum, didirikan dengan modal yang terbagi dalam saham-saham dan pemegang saham bertanggung jawab terbatas sesuai nilai nominal saham yang dimiliki.

   PT (Persero): perusahaan yang saham-sahamnya dimiliki oleh negara (pemerintah), dan kekayaan perusahaan dipisahkan dari kekayaan negara, dengan tujuan mencari keuntungan maksimal dengan menggunakan faktor-faktor produksi secara efisien.

   Perusahaan Umum Negara (Perum): perusahaan yang bukan semata-mata bertujuan mencari keuntungan, melainkan untuk melayani kepentingan umum masyarakat di bidang jasa-jasa vital (*public utilities*). Usaha yang dijalankan memperhatikan segi efisiensi, efektivitas, ekonomis serta bentuk pelayanan yang baik. Seluruh modal perusahaan dimiliki negara yang dipisahkan dari kekayaan negara serta dapat memperoleh kredit dalam bentuk obligasi, dan diberi kebebasan bergerak untuk mengadakan perjanjian, kontak dan hubungan dengan perusahaan lain.
2. **Koperasi:** organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial, beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama atas asas kekeluargaan.
3. **Perseroan Komanditer/*Commanditair Venootschap (CV)*:** suatu bentuk perjanjian kerjasama untuk berusaha antara orang-orang yang bersedia memimpin, mengatur perusahaan dan bertanggung jawab penuh atas kekayaan

pribadinya, dengan orang-orang yang memberikan pinjaman dan tidak bersedia memimpin perusahaan serta bertanggung jawab pada kekayaan yang diikutsertakan dalam perusahaan tersebut.

4. **Firma:** suatu persekutuan untuk menjalankan perusahaan dengan nama bersama, masing-masing anggota firma bertanggung jawab sepenuhnya atas segala perikatan. Laba dan rugi dari perusahaan dibagi dan ditanggung bersama.
5. **Yayasan:** sebuah badan hukum dengan kekayaan yang dipisahkan. Tujuan pendiriannya dititikberatkan pada usaha-usaha sosial dan bukan untuk mencari keuntungan.
6. **Perwakilan Perusahaan Asing:** bentuk badan hukum suatu perusahaan yang mengikuti nama bentuk badan hukum perusahaan yang membawahinya di luar wilayah Indonesia. Contoh : *Ltd. (Limited), Corp. (Corporation).*
7. **Perorangan:** suatu kegiatan usaha yang ditangani secara perorangan tanpa bentuk badan hukum maupun usaha.

Rincian 2: Tahun Mulai Beroperasi Secara Komersial.

Tahun Mulai Beroperasi Secara Komersial: tahun pertama kali perusahaan melayani/menghasilkan jasa secara komersial sesuai dengan akte pendirian perusahaan. Apabila **berubah bentuk badan hukum/usahanya**, maka yang ditulis adalah tahun pada bentuk badan hukum/usaha terakhir.

Catatan: Apabila perusahaan pernah mengalami masa tidak beroperasi (tidak aktif), maka tahun berdiri yang ditulis tetap tahun yang lama, kecuali setelah masa tidak aktif tersebut perusahaan yang bersangkutan berubah bentuk badan hukum/usahanya.

Rincian 3: Jaringan usaha

Perusahaan Tunggal adalah perusahaan yang berdiri sendiri, tidak mempunyai kantor cabang atau kantor pusat.

Kantor Pusat adalah unit organisasi perusahaan yang mempunyai unit cabang di tempat lain, yang secara administratif melakukan pengkoordinasian kegiatan dan pengawasan terhadap seluruh perusahaan cabang. Bila perusahaan merupakan kantor pusat maka tuliskan banyaknya cabang yang dimiliki.

Kantor Cabang adalah unit organisasi perusahaan yang menjalankan semua jenis kegiatan kantor pusat mulai dari menyelenggarakan tata usaha/pembukuan sendiri, tetapi dalam mengatur usahanya tetap mengacu pada segala ketentuan yang diberikan oleh kantor pusat.

Rincian 4: Transaksi valuta asing selama tahun 2019

Isikan volume dan nilai transaksi jual/beli valas pada kolom-kolom yang disediakan untuk masing-masing valas yang diperdagangkan.

Kolom 1: JENIS VALAS

Cara pengisian jenis valas lainnya: urutkan jenis valas maksimum 5 jenis valas (selain dari jenis valas a s.d j yang telah ada pada daftar pertanyaan) berdasarkan nilai jual yang tertinggi. Apabila terdapat lebih dari 5 jenis valas, maka urutan yang kelima dan seterusnya digabung menjadi satu dan dituliskan sebagai "gabungan", kolom (2) dan kolom (4) pada baris tersebut tidak perlu diisi (kosong), sedangkan nilainya diisikan pada kolom (3) dan kolom (5).

Kolom 2: VOLUME VALAS YANG DIJUAL

Volume Valas yang Dijual: banyaknya valas yang dijual perusahaan ini selama tahun 2019 dalam satuan mata uang masing-masing negara.

Kolom 3: NILAI VALAS YANG DIJUAL

Nilai kumulatif dari seluruh hasil penjualan valas pada kolom (2) dalam satuan rupiah.

Nilai Valas yang Dijual: seluruh nilai valas yang dijual oleh perusahaan pedagang valuta asing dengan harga rata-rata nilai tukar (kurs jual) yang berlaku pada saat transaksi terjadi.

Kolom 4: VOLUME VALAS YANG DIBELI

Volume Valas yang Dibeli: banyaknya mata uang asing yang dibeli perusahaan selama tahun 2019 dalam satuan mata uang masing-masing negara.

Kolom 5: NILAI VALAS YANG DIBELI

Nilai kumulatif dari seluruh hasil pembelian valas pada kolom (4) dalam satuan rupiah.

Nilai Valas yang Dibeli: seluruh nilai valas yang dibeli oleh perusahaan pedagang valuta asing dengan harga rata-rata nilai tukar (kurs beli) yang berlaku pada saat transaksi terjadi.

Kurs: keterbandingan nilai mata uang rupiah terhadap mata uang asing yang berlaku pada saat transaksi.

BLOK IV: LAPORAN LABA RUGI PER 31 DESEMBER TAHUN 2018 DAN 2019

A. PENDAPATAN (Jumlah rincian A.1 s.d. A.3)

Rincian 1: Penjualan Valuta Asing.

Seluruh pendapatan yang diperoleh dari penjualan valuta asing.

ISIAN PADA RINCIAN 1 KOLOM (2) = ISIAN BLOK II RINCIAN 4 BARIS JUMLAH KOLOM (3) [NILAI VALAS YANG DIJUAL]

Rincian 2: Harga Pokok Penjualan.

Hasil penjumlahan persediaan awal (nilai barang dagang yang tersedia untuk dijual pada awal periode) dengan pembelian (nilai barang dagang yang dibeli dalam suatu periode) dikurangi dengan persediaan akhir (nilai barang dagang yang tersedia pada akhir periode).

ISIAN PADA RINCIAN 2 KOLOM (2) = STOK AWAL (BLOK V RINCIAN A.4 KOLOM (3) + PEMBELIAN 2017 [BLOK II RINCIAN 4 BARIS JUMLAH KOLOM (5)] - STOK AKHIR [BLOK V RINCIAN A.4 KOLOM (2)]

Rincian 3: Pendapatan Lain-lain.

Pendapatan yang tidak termasuk dalam salah satu rincian 1 dan 2 di atas, misalnya hasil penjualan barang cetakan yang merupakan kelengkapan kegiatan pedagang valuta asing.

B. BIAYA (Jumlah rincian B.1 s.d.B.6)

Rincian 1: Biaya Tenaga Kerja. *Cukup jelas*.

BIAYA TENAGA KERJA YANG TERDAPAT PADA RINCIAN B.1 KOLOM (2) = BIAYA BALAS JASA PEKERJA YANG TERDAPAT PADA BLOK III RINCIAN 5 BARIS JUMLAH KOLOM (4)

Rincian2: Penyusutan. *Cukup jelas*.

Rincian 3: Sewa. *Cukup jelas*.

Rincian 4: Bank. *Cukup jelas*.

Rincian 5: Pemeliharaan dan Perbaikan.

Biaya pemeliharaan dan perbaikan untuk pemeliharaan/perbaikan atas gedung-gedung/rumah-rumah, mesin-mesin, alat-alat pengangkutan.

Rincian 6: Lainnya.

Biaya yang tidak termasuk ke dalam salah satu rincian 1 s.d. 5 di atas, seperti biaya penerangan, air, telepon, telegram, alat-alat tulis.

C. LABA (RUGI) TAHUN BERJALAN SEBELUM PAJAK

Merupakan ***selisih dari Rincian A dengan Rincian B***.

D. PAJAK PENGHASILAN. *Cukup jelas*.

E. LABA (RUGI) TAHUN BERJALAN SETELAH PAJAK

Laba/Rugi tahun berjalan sebelum pajak dikurangi Pajak Penghasilan.
(Rincian C - Rincian D).

F. LABA DITAHAN AWAL PERIODE. *Cukup jelas*.

G. DIVIDEN. *Cukup jelas*.

H. LABA DITAHAN AKHIR PERIODE

Hasil dari penjumlahan laba/rugi tahun berjalan setelah pajak dengan laba ditahan awal periode dikurangi dengan deviden.
(Rincian E + Rincian F - Rincian G).

LABA DITAHAN AWAL PERIODE 2019 (BLOK IV RINCIAN F KOLOM (2)) = LABA DITAHAN AKHIR PERIODE 2018 (BLOK IV RINCIAN F KOLOM (3))

BLOK V: NERACA PER 31 DESEMBER 2018 DAN 2019

A. ASET

Rincian 1: Kas. *Cukup jelas*.

Rincian 2: Bank. *Cukup jelas*.

Rincian 3: Piutang. *Cukup jelas*.

Rincian 4: Persediaan Valas.

Nilai dari seluruh persediaan valuta asing yang belum terjual sampai dengan tanggal pembuatan neraca.

Rincian 5: Uang Muka Pajak. *Cukup jelas*.

Rincian 6: Aktiva Tetap dan Inventaris.*Cukup jelas*.

Rincian7: Penyusutan Aktiva Tetap. *Cukup jelas*.

Rincian 8: Investasi.

Besarnya nilai investasi oleh perusahaan ini seperti investasi pada surat-surat berharga maupun lainnya.

Rincian 9: Aktiva lainnya. *Cukup jelas*.

JUMLAH ASET

Rincian ini merupakan penjumlahan dari **rincian 1 s.d. rincian 9.**

B. KEWAJIBAN dan EKUITAS

Rincian 1: Utang Bank. *Cukup jelas*.

Rincian 2: Utang Pada Pihak Ketiga. *Cukup jelas*.

Rincian 3: Utang Pajak. *Cukup jelas*.

Rincian 4: Ekuitas (merupakan jumlah Rincian 4.a s.d. Rincian 4.c).

Rincian 4.a: Modal Disetor. *Cukup jelas*.

Rincian 4.b: Cadangan.

Dana yang dibentuk menurut ketentuan anggaran dasar dan/atau keputusan rapat pemegang saham.

Rincian 4.c: Laba Ditahan. *Cukup jelas*.

LABA DITAHAN PADA RINCIAN 4.c = LABA DITAHAN AKHIR PERIODE PADA BLOK IV RINCIAN H UNTUK MASING-MASING TAHUN 2018 DAN 2019

JUMLAH KEWAJIBAN dan EKUITAS

Rincian ini merupakan penjumlahan **rincian 1 s.d. rincian 4.**

JUMLAH ASET = JUMLAH KEWAJIBAN dan EKUITAS
UNTUK MASING-MASING KOLOM

3.2.2.2. KOPERASI SIMPAN PINJAM

BLOK II: KETERANGAN UMUM DAN SUMBER DAYA

Rincian 1a: Nama Ketua Koperasi. *Cukup jelas*.

Rincian 1b: Jenis Kelamin. *Cukup jelas*.

Rincian 1c: Menjabat Sejak Tahun. *Cukup jelas*.

Rincian 2: Pendirian Koperasi.

Tuliskan secara lengkap tahun berdiri koperasi sesuai akta/surat pendiriannya sebelum disahkan pemerintah sebelum badan hukum.

No. Badan Hukum: identitas yang diberikan oleh kantor kementerian koperasi dan usaha kecil menengah (d/h. Departemen koperasi dan PPK) sebagai pernyataan status badan hukum koperasi setelah akta pendirian koperasi tersebut disahkan oleh pemerintah.

Tuliskan Tanggal, Bulan dan Tahun penetapan badan hukum yang tertera pada surat keputusan pemerintah tentang badan hukum koperasi tersebut yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.

Rincian 3. Jaringan Koperasi:

Perusahaan Tunggal adalah perusahaan yang berdiri sendiri, tidak mempunyai kantor cabang atau kantor pusat.

Kantor pusat adalah unit organisasi perusahaan yang mempunyai unit cabang di tempat lain, yang secara administratif melakukan pengkoordinasian kegiatan dan pengawasan terhadap seluruh perusahaan cabang.

Kantor Cabang adalah unit organisasi perusahaan yang menjalankan semua jenis kegiatan kantor pusat mulai dari menyelenggarakan tata usaha/pembukuan sendiri, tetapi dalam mengatur usahanya tetap mengacu pada segala ketentuan yang diberikan oleh kantor pusat.

Rincian 4: Bentuk Koperasi. *Cukup jelas*.

Rincian 5: Jenis Koperasi Berdasarkan Akta Pendirian.

Koperasi Simpan Pinjam: koperasi dengan kegiatannya melakukan usaha simpan pinjam bagi para anggotanya.

Koperasi Produksi: koperasi dengan kegiatan usahanya memproduksi suatu barang baik barang jadi/setengah jadi.

Koperasi Pemasaran: koperasi dengan kegiatan usahanya di bidang pemasaran produk yang dihasilkan oleh para anggotanya.

Koperasi Konsumen: koperasi dengan kegiatan usahanya menyediakan barang konsumsi bagi para anggotanya.

Koperasi Jasa-jasa: koperasi yang kegiatan usahanya bergerak pada kegiatan jasa-jasa.

Rincian 6: Kelompok Koperasi.

Kelompok-kelompok koperasi meliputi:

01. KUD	11. Kop.Pertambangan	22.Kop.Angk. Darat	33. Kop. Veteran
02. Kopontren	12. Kop.Listrik Pedesaan	23. Kop. Angk. Laut	34. Kop.Wredatama
03. Kop. Perikanan	13. KPN / KPRI	24.Kop.Angk.Sungai	35. Kop. Pepabri
04. Kop. Peternakan	14. Kop. Karyawan	25.Kop.Angk.Penyebr	36. Kop. Mahasiswa
05. Kop. Perkebunan	15. Kop.Angkatan Darat	26. Kop. Wisata	37. Kop. Pemuda
06. Kop. Pangan	16.Kop.Angkatan Udara	27. Kop. Telkom	38. Kop. Pedagang K5
07. Kop. Hortikultura	17. Kop. Kepolisian	28. Kop. Perumahan	39. Kop. Pembiayaan
08. Kopinkra(Industri)	18.Kop. Angkatan Laut	29. Kop. BPR	40. Kop.Distribusi Kerajinan Rakyat)
09. Kop.Pengusaha tahu tempe	19. Kop. Serba Usaha	30.Kop.Asuransi Indonesia	41. Kop. Kelompok Tani (KKT)
10. Kopra	20. Kop. Pasar	31. Kop. Wanita	42.Lainnya(sebutkan)
	21. Kop. Simpan pinjam (KSP)	32. Kop. Profesi	

Rincian 7. Apakah koperasi memiliki unit (kegiatan) simpan pinjam. *Cukup jelas*.

Rincian 8.a: Bagaimana Sistem Pengembalian Pinjaman yang Diterapkan Kepada Anggotanya. *Cukup jelas*.

Rincian 8.b: Bagaimana Cara Pembayaran Bunga/Bagi Hasil yang Digunakan.

Bunga Dibayar Dimuka: bunga yang dibayarkan sekaligus pada saat pinjaman dikucurkan.

Bunga Dibayar pada Akhir Periode: bunga yang dibayar di akhir periode atau pada pembayaran terakhir.

Contoh: Petani meminjam uang sebesar Rp 500.000,- kepada koperasi dengan bunga 2% per bulan, jika tiga bulan baru bisa membayar karena masa panen maka petani akan membayar Rp 500.000 X 6 % + Rp 500.000 = Rp 30.000 + Rp 500.000 = Rp 530.000,-.

Biaya Dibayar Secara Periodik: bunga yang dibayarkan secara cicilan bersamaan dengan pembayaran angsuran pokok.

Rincian 9.a: Periode Pengembalian Angsuran yang Biasanya Digunakan.

Periode pengembalian angsuran yang biasa digunakan oleh peminjam.

Rincian 9.b: Lamanya Pengembalian Angsuran. *Cukup jelas*.

Rincian 10: Tingkat Bunga Kredit per Bulan Tahun 2019.

Bunga Tetap: biaya bunga yang dikenakan dengan persentase tetap dari pokok pinjaman.

Bunga Menurun: biaya bunga yang dikenakan dengan persentase tetap dari sisa pinjaman.

Rincian 11: Total Nilai Kredit yang Diberikan Selama Tahun 2019.

Total Nilai Kredit yang Diberikan Selama Tahun 2019: besarnya kredit yang diberikan oleh koperasi baik pada anggota maupun bukan anggota selama tahun 2019. Kredit diberikan dengan persetujuan bahwa uang tersebut akan dikembalikan dalam jangka waktu tertentu dengan bunga atau imbalan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

Rincian 12: Jumlah Anggota Koperasi, Banyaknya Peminjam dan Banyaknya Peminjam yang Kreditnya Macet.

Rincian 12.a: Banyaknya Anggota. *Cukup jelas*.

Rincian 12.b: Banyaknya Peminjam. *Cukup jelas*.

Rincian 12.c: Banyaknya Peminjam yang Kreditnya Macet.

Tuliskan banyaknya nasabah yang masih memiliki pinjaman pada posisi akhir tahun 2018 dan 2019, dan sudah lebih dari 24 bulan tidak melakukan pembayaran cicilan baik bunga maupun pokoknya.

BLOK IV: EVALUASI KINERJA KOPERASI TAHUN 2019

Rincian 1: Apakah Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (Rat) untuk Tahun Buku 2019?

Rapat Anggota adalah forum pemilik koperasi dan sekaligus pelanggan koperasi sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Diselenggarakan 1 tahun sekali atau selambat-lambatnya 3 bulan setelah tutup buku tahun yang bersangkutan (Maret 2020).

Jika rincian 1 berkode 2, langsung melanjut ke rincian 4.

Rincian 2.a: Berapa Jumlah Anggota yang Diundang Dalam RAT untuk Tahun Buku 2019. *Cukup jelas*.

Rincian 2.b: Berapa Jumlah Anggota yang Hadir Dalam RAT untuk Tahun Buku 2019. *Cukup jelas*.

Rincian 3.a: Apakah Ada Pemeriksaan atau Pengawasan oleh Badan Pengawas (BP)?

Badan Pengawas: sekelompok orang yang melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan, pengelolaan, dan kebijakan koperasi.

Rincian 3.b: Apakah Ada Laporan Tertulis Hasil Pemeriksaan atau Pengawasan? *Cukup jelas*.

Rincian 4: Pendapatan dan Belanja Koperasi Tahun 2018 dan 2019.

Tuliskan nilai pendapatan, belanja/biaya, dan sisa hasil usaha koperasi tahun 2018 dan 2019.

Rincian 4a. Pendapatan = Rincian A + D (dari Blok V)

Rincian 4b. Belanja / Biaya = Rincian B + E + H (dari Blok V)

Rincian 4c. Sisa Hasil Usaha = Rincian I (dari Blok V)

BLOK VI: LAPORAN LABA RUGI TAHUN 2018-2019

A. PENDAPATAN OPERASIONAL

Yang dimasukkan kedalam Pos Pendapatan Operasional adalah semua Pendapatan hasil dari kegiatan yang lazim sebagai usaha Koperasi. Jumlah dari pendapatan bunga dan pendapatan usaha diluar simpan pinjam dimasukan dalam rincian ini dalam satuan rupiah.

Rincian 1: Pendapatan bunga.

Pos ini meliputi Pendapatan Bunga baik dari pinjaman (kredit) yang diberikan kepada anggota, maupun dari simpanan di Bank atau Koperasi lain dalam bentuk Giro, Tabungan, Deposito maupun Simpanan Berjangka, dan Pendapatan Administrasi atas Pinjaman yang Diberikan.

Rincian 2: Pendapatan usaha diluar simpan pinjam.

Pos ini adalah Pendapatan Operasional diluar Pendapatan Simpan pinjam, seperti margin saha perdagangan, margin hasil industri pengolahan, usaha angkutan, usaha komunikasi, persewaan, dan jasa-jasa.

B. BEBAN OPERASIONAL

Rincian 1: Beban bunga.

Pos ini meliputi Beban Bunga atas Simpanan Anggota berupa Tabungan atau Simpanan Berjangka, Bunga Pinjaman kepada Pihak Ketiga, Beban Administrasi Pinjaman dan Beban Provisi/Komisi yang Dibayar untuk mendapatkan Dana.

Rincian 2: Beban operasional lainnya.

Pos ini meliputi Biaya untuk rapat anggota tahunan, pemeliharaan dan perbaikan kecil barang modal, pembelian alat tulis kantor, pembayaran listrik, air bersih, telepon, fax, pos, sewa tanah, sewa bangunan, sewa kendaraan, sewa mesin dan peralatan, pengeluaran atas jasa pihak ketiga, upah dan gaji pegawai, biaya transportasi, penyusutan, pajak tak langsung, dan lainnya.

C. HASIL (RUGI) USAHA

Jumlah Pendapatan Operasional (A) Dikurangi Jumlah Beban Operasional (B).

D. PENDAPATAN NON OPERASIONAL

Yang dimasukkan kedalam Pos Pendapatan Beban Non Operasional adalah Pendapatan dari hasil kegiatan diluar operasional usaha Koperasi, yakni pendapatan penyertaan dan pendapatan lainnya.

E. BEBAN NON OPERASIONAL

Yang dimasukkan kedalam Pos Beban Beban Non Operasional adalah beban penyertaan dan beban lainnya.

F. PENDAPATAN (BEBAN) NON OPERASIONAL

Jumlah Pendapatan Non Operasional (D) Dikurangi Jumlah Beban Non Operasional (E).

G. SISA HASIL USAHA SEBELUM PAJAK

Jumlah Hasil Usaha/Rugi Usaha (C) dan Pendapatan/Beban Non Operasional (F).

H. BEBAN PAJAK

Yang dimasukkan ke dalam Pos ini adalah Beban Pajak pada Tahun Berjalan.

I. SISA HASIL USAHA (SHU) BERSIH

Yang dimasukkan ke dalam Pos ini adalah Sisa Hasil Usaha (SHU) setelah dikurangi Beban Pajak.

Isian Rincian SHU Bersih Harus Sama dengan Isian Blok VI (NERACA) Rincian Kewajiban Pos SHU Tahun Berjalan (rincian 6.F PASIVA)

BLOK VI: NERACA PER 31 DESEMBER TAHUN 2018 DAN 2019

AKTIVA

Rincian 1: Kas. *Cukup jelas*.

Rincian 2: Giro, Tabungan, Deposito Bank.

Yang dimasukkan adalah semua Simpanan/Tagihan Koperasi dalam bentuk Giro, Tabungan atau Deposito di Bank.

Rincian 3: Tabungan, Simpanan pada Koperasi.

Yang dimasukkan rincian ini adalah semua Simpanan/Tagihan Koperasi dalam bentuk Tabungan atau Simpanan pada Koperasi Lain.

Rincian 4: Surat-Surat Berharga.

Yang dimasukkan ke dalam rincian ini adalah Surat-surat Berharga yang diterbitkan oleh Bank/Bukan Bank.

Rincian 5: Pinjaman yang Diberikan.

Yang dimasukkan rincian ini adalah Pinjaman yang diberikan kepada Anggota Koperasi.

Rincian 6: Penyisihan Penghapusan Pinjaman.

Yang dimasukkan ke dalam rincian ini adalah Penyisihan yang dibentuk untuk menutup kemungkinan kerugian yang timbul sehubungan dengan Pinjman yang diberikan Kepada Anggota.

Rincian 7: Penyertaan pada Koperasi Pihak ke-3, Anggota.

Yang dimasukkan kedalam rincian ini adalah Penyertaan kepada Koperasi Lain karena ikut sebagai anggota.

Rincian 8: Pendapatan yang Masih Harus Diterima.

Yang dimasukkan kedalam rincian ini adalah Pendapatan dari operasional usaha yang seharusnya diterima pada tahun buku sampai akhir belum diterima.

Rincian 9: Beban Dibayar Dimuka.

Yang dimasukkan kedalam rincian ini adalah Beban yang telah terjadi dan akan digunakan untuk kegiatan Koperasi dimasa yang akan datang.

RIncian 10: Aktiva tetap.

Yang dimasukkan kedalam rincian ini adalah Aktiva Berwujud yang digunakan dalam Operasional Koperasi dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Rincian 11: Akumulasi penyusutan aktiva tetap.

Yang dimasukkan kedalam rincian ini adalah akumulasi dari sejumlah uang yang disisihkan untuk mengganti Aktiva Tetap bila mencapai umur teknis.

Rincian 12: Aktiva Lain-lain.

Yang dimasukkan kedalam rencana ini adalah yang tidak layak digolongkan dalam Rincian 1 s/d 11.

PASIVA

Rincian 1: Tabungan Koperasi.

Yang dimasukkan kedalam rincian ini adalah simpanan anggota koperasi dalam bentuk tabungan.

Rincian 2: Simpanan Berjangka.

Yang dimasukkan kedalam rincian ini adalah simpanan anggota koperasi yang penyetorannya dilakukan sekali dan penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian penyimpan dan koperasi.

Rincian 3: Pinjaman yang Diterima.

Yang dimasukkan rincian ini adalah pinjaman yang diterima dan merupakan hutang koperasi.

Rincian 4: Beban yang Masih Harus Dibayar.

Yang dimasukkan kedalam rincian ini adalah biaya/utang yang sudah terjadi dalam periode laporan keuangan tetapi belum dicatat/dilunasi karena belum jatuh tempo.

Rincian 5: Kewajiban Lain-lain.

Yang dimasukkan kedalam rincian ini adalah kewajiban yang tidak dapat secara layak digolongkan dalam Rincian 1 s/d 4.

Rincian 6: Kekayaan Bersih.

Yang dimasukkan kedalam rincian ini meliputi :

a. Simpanan Pokok.
b. Simpanan Wajib.
c. Cadangan Umum: yaitu dana dari penyisihan SHU yang dimaksudkan untuk memupuk modal sendiri.
d. Cadangan Tujuan Risiko: yaitu dana dari penyisihan SHU yang dimaksudkan untuk menutup risiko apabila terjadi pinjaman macet.
e. Donasi/Hibah: yaitu bantuan yang diterima koperasi tanpa harus dikembalikan.
f. SHU Tahun Berjalan: Isian SHU Tahun Berjalan harus sama dengan Pos SHU Bersih pada BLOK V Rincian I (Sisa Hasil Usaha Bersih).

DATA

Mencerdaskan Bangsa

BADAN PUSAT STATISTIK
Jl. dr. Sutomo No. 6-8 Jakarta 10710
Telp. (021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax. (021) 3857046
Homepage: http://www.bps.go.id E-mail: bpshq@bps.go.id