




Mengelola Simpanan Berjangka dan Produk Koperasi

K.64SPK14.022.2

The background features a dark grey area on the left with a large, stylized number '1' composed of blue and orange segments. To the right, a vertical blue bar is partially visible. The right side of the image shows a silhouette of a person on a ladder against a backdrop of vibrant red and blue light washes.

Menyiapkan administrasi
Pengelolaan simpanan
berjangka
dan tabungan koperasi

KUK 1.1

Jenis-jenis produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi diinventarisir sesuai prosedur

Simpanan Berjangka

- ✓ Umumnya simpanan berjangka lebih diminati dibandingkan dengan tabungan biasa → bunga lebih besar
- ✓ Tidak bisa ditarik setiap saat
- ✓ Biasanya koperasi menetapkan nominal minimal dan maksimal simpanan berjangka

KUK 1.1

Jenis-jenis produk simpanan berjangka dan tabungan koperasi diinventarisir sesuai prosedur

Tabungan Koperasi

- ✓ Bunga tabungan berdasarkan ketentuan yang berlaku di koperasi
- ✓ Koperasi Menetapkan jumlah minimal pada setoran pertama dan jumlah minimal pada setoran selanjutnya.
- ✓ Pengambilan tabungan hanya bisa dilakukan oleh pemilik tabungan atau kuasanya.

Form Slip Tabungan

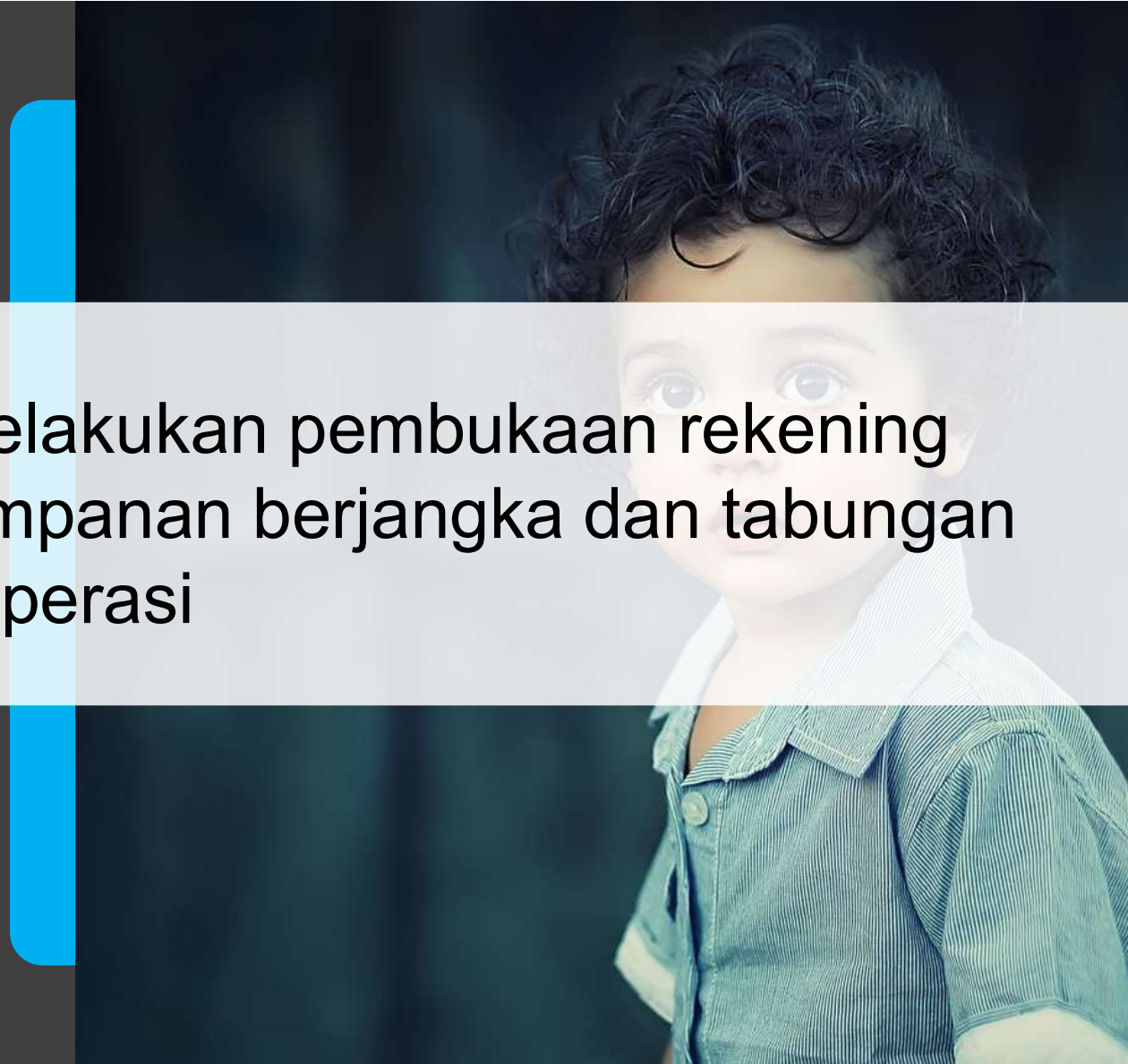
- ☐ Slip Setoran atau *deposit ticket*; adalah formulir yang ditandatangani anggota penabung dengan perincian setorannya menurut jenis, seperti tunai, cek ataupun bilyet giro.
- ☐ Dokumen ini dapat dijadikan sebagai referensi apabila terdapat perbedaan antara pencatatan KSP/USP dan pencatatan pada buku simpanan/tabungan anggota.
- ☐ Biasanya diletakkan pada tempat yang dapat dengan mudah dijangkau oleh anggota

Warkat

- warkat berjangka dikategorikan sebagai surat berharga.
- diletakkan pada tempat yang aman dari jangkauan apapun, dan cara menyiapkannya pun harus melalui dual custody antara cs dan petugas lainnya
- Penyiapannya harus melalui buku register yang sudah disediakan. Buku register penggunaan warkat/sertifikat simpanan berjangka memuat hal-hal berikut ini:
 - Nama anggota
 - Nomor rekening
 - Nomor warkat/sertifikat
 - Tanggal pembukaan rekening
 - Alamat dan nomor telepon
 - Tanda-tangan anggota



Melakukan pembukaan rekening
simpanan berjangka dan tabungan
koperasi



KUK 2.1

Pengisian dokumen permohonan pembukaan rekening & kelengkapan administrasi serta identitas penyimpan/penabung diteliti keabsahannya

- ❑ Pembukaan rekening simpanan adalah suatu kegiatan pembuatan akun rekening pada suatu lembaga keuangan
- ❑ Setiap calon penabung yang ingin membuka rekening simpanan pada KSP/USP akan diberikan formulir pembukaan rekening. Formulir pembukaan ini adalah formulir yang harus diisi dan ditandatangani oleh calon penabung

KUK 2.1

Pengisian dokumen permohonan pembukaan rekening & kelengkapan administrasi serta identitas penyimpan/penabung diteliti keabsahannya

Prosedur

Membawa bukti
identitas diri

Setoran awal

Mengisi dan
menandatangani
form-form

Customer Service

- a) Menyiapkan formulir yang harus diisi dan ditandatangani oleh calon penabung sesuai dengan identitas diri masing-masing.
- b) Memeriksa isian formulir dan memastikan keabsahan bukti identitas diri (KTP harus asli dan masih berlaku)
- c) Memeriksa keabsahan tanda tangan pada formulir pembukaan rekening simpanan dan kartu contoh tanda tangan (KCTT). Tanda tangan harus sesuai dan sama seperti yang tertera pada bukti identitas Calon anggota (KTP)
- d) CS melakukan input data nasabah pada sistem KSP/USP untuk menghasilkan nomor rekening simpanan bagi anggota.

- Nomor rekening adalah kode unik yang berupa deretan beberapa digit angka yang menjadi pembeda untuk tiap anggota. Nomor rekening ini dihasilkan oleh customer service dari proses input data-data anggota pada sistem di KSP/USP
- Prosedur :
 1. Customer service (CS) menyiapkan buku administrasi untuk media pencatatan.
 2. CS menuliskan spesifikasi dalam pencatatan pada buku administrasi yakni, nomor urut, tanggal pembukaan rekening, nama anggota, nomor rekening, alamat tinggal / usaha, nomor telepon yang bisa dihubungi.
 3. CS mencatat nomor rekening simpanan yang dihasilkan dari proses input data pada sistem. Pencatatan dilakukan pada buku administrasi, berikut nama anggota, alamat tinggal/usaha dan nomor telepon yang bisa dihubungi.

KUK 2.3 Setoran simpanan/tabungan dibukukan ke dalam buku simpanan/ tabungan.

- Setoran dibukukan dalam buku simpanan/tabungan Koperasi.
- Setelah dilakukan penyetoran setoran simpanan/tabungan, maka yang diperoleh hal-hal sebagai berikut :
 1. Transaksi setoran akan tersimpan dalam historis transaksi
 2. Menambah saldo simpanan anggota
 3. Transaksi setoran akan terbentuk dan tersimpan jurnalnya.

KUK 2.4


Bukti setoran diarsipkan sesuai prosedur

- ❑ **Bukti setoran** adalah catatan transaksi tertulis yang dikeluarkan oleh KSP/USP setiap anggota/buka anggota melakukan transaksi penyetoran di KSPS/USP.
- ❑ Bukti setoran ini digunakan oleh kasir/teller KSP/USP sebagai dokumen sumber untuk melakukan rekonsiliasi di setiap akhir hari transaksi selesai dilakukan. Bukti setoran dibuat rangkap dua.
 1. Bagian yang asli atau lembar pertama diperuntukkan untuk kasir/teller KSP/USP yang berfungsi sebagai dokumen asli pendukung yang menyatakan bahwa penyetor menginstruksikan kepada KSP/USP melalui kasir/teller untuk melakukan penyetoran sejumlah nominal seperti yang tertera pada slip kepada pemilik akun dengan nama dan nomor rekening seperti yang tertera pada slip setoran.
 2. Bagian lembar kedua, yang merupakan salinan dari lembar pertama diberikan kepada penyetor slip ini berfungsi sebagai bukti setoran yang menerangkan bahwa KSP/USP telah melakukan, melaksanakan dan memvalidasi instruksi yang tertulis pada slip setoran tersebut.

KUK 2.4

Bukti setoran diarsipkan sesuai prosedur

- ❑ **Bukti setoran** adalah catatan transaksi tertulis yang dikeluarkan oleh KSP/USP setiap anggota/buka anggota melakukan transaksi penyetoran di KSPS/USP.
- ❑ Bukti setoran ini digunakan oleh kasir/teller KSP/USP sebagai dokumen sumber untuk melakukan rekonsiliasi di setiap akhir hari transaksi selesai dilakukan. Bukti setoran dibuat rangkap dua.
 1. Bagian yang asli atau lembar pertama diperuntukkan untuk kasir/teller KSP/USP yang berfungsi sebagai dokumen asli pendukung yang menyatakan bahwa penyetor menginstruksikan kepada KSP/USP melalui kasir/teller untuk melakukan penyetoran sejumlah nominal seperti yang tertera pada slip kepada pemilik akun dengan nama dan nomor rekening seperti yang tertera pada slip setoran.
 2. Bagian lembar kedua, yang merupakan salinan dari lembar pertama diberikan kepada penyetor slip ini berfungsi sebagai bukti setoran yang menerangkan bahwa KSP/USP telah melakukan, melaksanakan dan memvalidasi instruksi yang tertulis pada slip setoran tersebut.

A large, stylized number '3' is positioned on the left side of the slide. It is composed of three distinct color segments: a blue top half, an orange middle section, and a blue bottom half. The number is set against a dark gray background.The background of the slide features a photograph of a man and a woman. The man, on the left, is wearing a brown fedora and a light green button-down shirt. The woman, on the right, is wearing a black dress with white polka dots and has her mouth open in a shout or yell. Both individuals are wearing black boxing gloves. The image is partially obscured by a semi-transparent white rectangular box that contains the text.

Melakukan administrasi penarikan,
pembayaran balas jasa/bunga dan
penutupan rekening tabungan koperasi

KUK 3.1

Pemohon penarikan tabungan koperasi berikut dokumen administratif diverifikasi keabsahannya

Anggota mengisi
slip penarikan
Tabungan koperasi

Menyerahkan
identitas asli

Kasir memeriksa
keabsahan slip
dan
mencocokkan
dengan identitas

Pemohon harus
sesuai dengan
identitas, atau
menggunakan
surat kausa

KUK 3.2

Penarikan tabungan koperasi dicatat sesuai prosedur

Pastikan slip diisi
sesuai prosedur

Cek kecukupan
saldo

Jika cukup, Hitung
dan Serahkan uang
yang ditarik

Jika mencukupi,
kasir
membukukan dan
menyerahkan
uang yang ditarik

KUK 3.3

Balas jasa/bunga tabungan koperasi didistribusikan sesuai hasil perhitungan

Perhitungan bunga tabungan

Saldo terendah

bunga tabungan akan didasarkan pada jumlah saldo terendah yang terjadi pada bulan laporan, di mana jumlah saldo tersebutlah yang akan digunakan sebagai acuan dalam perhitungan bunga

Saldo rata-rata

didasarkan pada rata-rata saldo harian pada bulan berjalan, sehingga nilai rata-rata tersebut yang akan dijadikan acuan dalam perhitungan bunga

Saldo harian

didasarkan pada besarnya saldo harian pada bulan berjalan, sehingga dasar perhitungannya mempertimbangkan saldo tabungan setiap harinya

KUK 3.4

Form, slip & surat permohonan penutupan tabungan koperasi serta identitas penabung diteliti keabsahannya

dokumen dan syarat yang harus disertakan dalam penutupan rekening ini adalah:

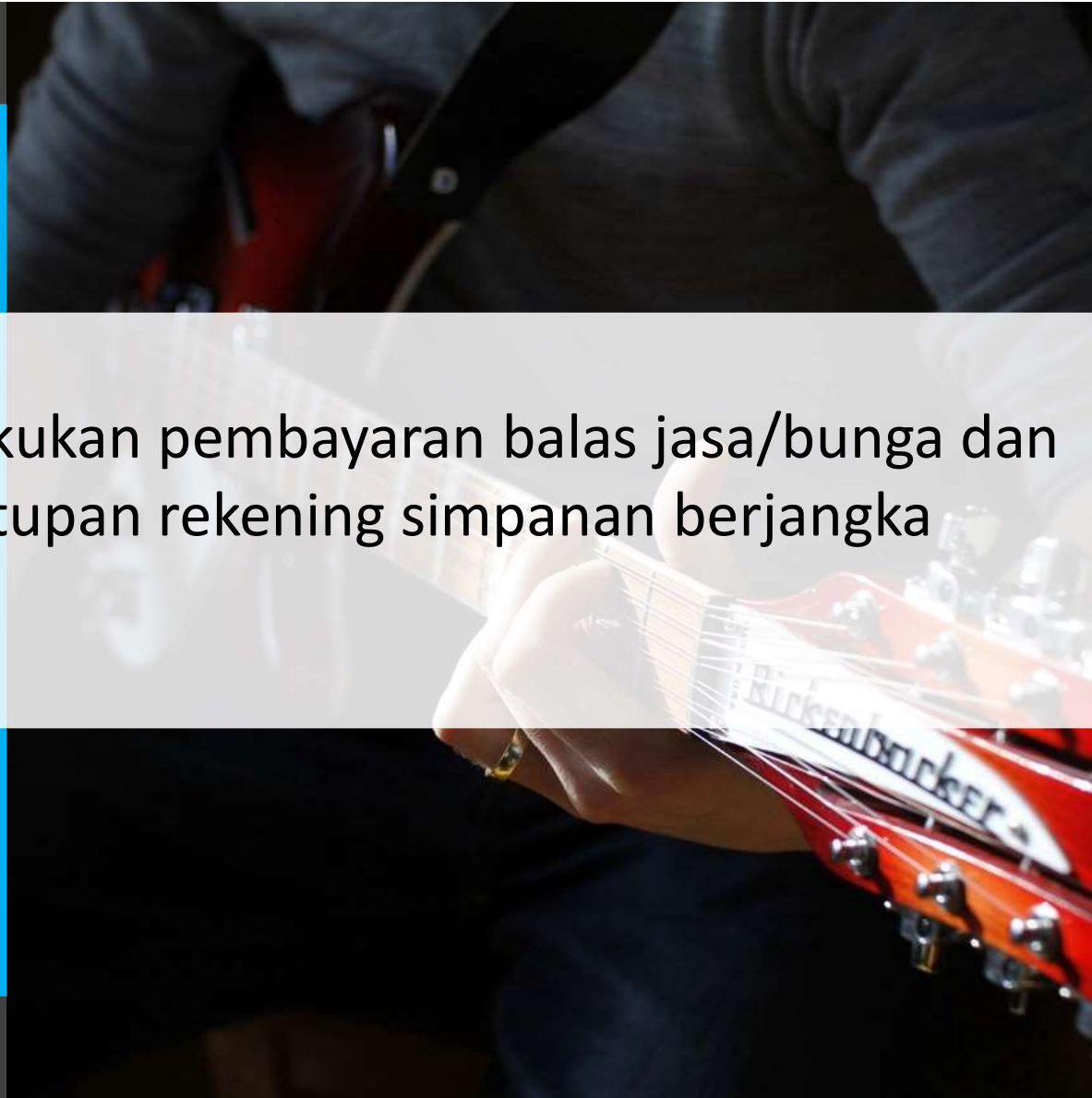
- a) Anggota datang sendiri ke kantor KSP/USP
- b) Membawa bukti identitas yang sah dan masih berlaku (KTP/SIM/Paspor dll)
- c) Membawa buku tabungan asli

Adapun langkah-langkah melakukan penutupan rekening simpanan/tabungan KSP/USP adalah sebagai berikut:

- a) CS menerima buku tabungan dari anggota beserta bukti identitas asli yang masih berlaku serta formulir permohonan pencairan/penutupan rekening.
- b) CS memeriksa dan memverifikasi seluruh dokumen beserta keabsahan tanda tangan anggota
- c) CS meminta persetujuan dari pejabat KSP/USP yang berwenang dengan Cara membubuhkan tanda tangan pada lembar persetujuan pencairan/penutupan
- d) CS melakukan pencairan/penutupan pada sistem komputerisasi dengan terlebih dahulu menghitung uang yang akan diterima oleh anggota.
- e) CS memberikan dokumen pencairan/penutupan kepada anggota untuk selanjutnya diberikan kepada kasir.
- f) Kasir/teller melakukan cek ulang memverifikasi keabsahan dokumen pendukung pada seluruh dokumen anggota, selanjutnya melakukan pembayaran/pencairan kepada anggota
- g) Kasir/Teller menyimpan dan mengarsip seluruh dokumen pencairan/penutupan serta mengadministrasikannya

4

Melakukan pembayaran balas jasa/bunga dan penutupan rekening simpanan berjangka



Bunga jasa simpanan berjangka dapat didistribusikan :

- ke rekening lain atau ke rekening pemilik simpanan
- atau dalam bentuk tunai
- Bisa diambil bulanan atau saat jatuh tempo

KUK 4.2

Form, slip dan surat permohonan penutupan simpanan berjangka serta identitas penabung diteliti keabsahannya

dokumen dan syarat yang harus disertakan dalam penutupan simpanan berjangka adalah:

- a) Anggota datang sendiri ke kantor KSP/USP
- b) Membawa bukti identitas yang sah dan masih berlaku (KTP/SIM/Paspor dll)
- c) Membawa sertifikat simpanan berjangka asli

Adapun langkah-langkah melakukan penutupan rekening simpanan/tabungan KSP/USP adalah sebagai berikut:

- a) CS menerima permohonan anggota beserta bukti identitas asli yang masih berlaku serta formulir permohonan penutupan simpanan berjangka
- b) CS memeriksa dan memverifikasi seluruh dokumen beserta keabsahan tanda tangan anggota
- c) CS meminta persetujuan dari pejabat KSP/USP yang berwenang dengan Cara membubuhkan tanda tangan pada lembar persetujuan pencairan/penutupan
- d) CS melakukan penutupan pada sistem komputerisasi
- e) CS memberikan dokumen penutupan kepada anggota untuk selanjutnya diberikan kepada kasir.
- f) Kasir/teller melakukan cek ulang memverifikasi keabsahan dokumen pendukung pada seluruh dokumen anggota, selanjutnya melakukan pembayaran/pencairan kepada anggota
- g) Kasir/Teller menyimpan dan mengarsip seluruh dokumen pencairan/penutupan serta mengadministrasikannya

KUK 4.2

Form, slip dan surat permohonan penutupan simpanan berjangka serta identitas penabung diteliti keabsahannya

dokumen dan syarat yang harus disertakan dalam penutupan simpanan berjangka adalah:

- a) Anggota datang sendiri ke kantor KSP/USP
- b) Membawa bukti identitas yang sah dan masih berlaku (KTP/SIM/Paspor dll)
- c) Membawa sertifikat simpanan berjangka asli

Adapun langkah-langkah melakukan penutupan rekening simpanan/tabungan KSP/USP adalah sebagai berikut:

- a) CS menerima permohonan anggota beserta bukti identitas asli yang masih berlaku serta formulir permohonan penutupan simpanan berjangka
- b) CS memeriksa dan memverifikasi seluruh dokumen beserta keabsahan tanda tangan anggota
- c) CS meminta persetujuan dari pejabat KSP/USP yang berwenang dengan Cara membubuhkan tanda tangan pada lembar persetujuan pencairan/penutupan
- d) CS melakukan penutupan pada sistem komputerisasi
- e) CS memberikan dokumen penutupan kepada anggota untuk selanjutnya diberikan kepada kasir.
- f) Kasir/teller melakukan cek ulang memverifikasi keabsahan dokumen pendukung pada seluruh dokumen anggota, selanjutnya melakukan pembayaran/pencairan kepada anggota
- g) Kasir/Teller menyimpan dan mengarsip seluruh dokumen pencairan/penutupan serta mengadministrasikannya

KUK 4.3

Dokumen penutupan rekening simpanan berjangka diarsipkan sesuai prosedur

Tarik sertifikat
simpanan berjangka

Arsipkan formulir
permohonan penutupan
rekening simpanan
berjangka, salinan KTP
anggota dan sertifikat
tabungan berjangka

Simpan sesuai
prosedur untuk
keperluan audit atau
keperluan lainnya

KUK 4.4

Laporan pengelolaan simpanan berjangka dan tabungan koperasi dibuat sesuai prosedur pada koperasi

Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan simpanan berjangka dan tabungan koperasi dibuat :

- a) Pelaporan dapat digunakan sebagai bahan untuk pertanggungjawaban pada Rapat Anggota
- b) Sebagai alat pengawasan atas jalannya transaksi operasional KSP/USP
- c) Sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan dimasa yang akan datang



Terima
kasih