

Manajemen Keuangan dan Pendanaan KDMP/KKMP

E-Learning Pengelolaan Keuangan
Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih



Materi

- ▶ Sumber Pendanaan KDMP/KKMP 01
- ▶ Pengelolaan keuangan KDMP/KKMP (akuntansi dan pelaporan) 02
- ▶ Hak dan kewajiban KDMP/KKMP sebagai wajib pajak 03

Dasar Peraturan

- Instruksi Presiden No. 9 Tahun 2025;
- UU No. 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
- PMK 108 Tahun 2024 tentang Pengalokasian Dana Desa Setiap Desa, Penggunaan, dan Penyaluran Dana Desa Tahun Anggaran 2025;
- PermenDesa PDT No. 10 Tahun 2025 tentang Mekanisme Persetujuan Dari Kepala Desa Dalam Rangka Pembiayaan Koperasi Desa Merah Putih;
- Permendagri No. 13 Tahun 2025 tentang Dukungan Bupati/Walikota Dalam pendanaan Koperasi Kelurahan Merah Putih.





1. Sumber Pendanaan KDMP/KKMP

1. SUMBER PENDANAAN KOPERASI DESA/ KELURAHAN MERAH PUTIH

Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Pasal 41 ayat (2) diatur bahwa bahwa sumber permodalan utama koperasi terdiri atas:

A Modal sendiri

B. Modal pinjaman

B Modal pinjaman

A. Modal Sendiri



Modal sendiri koperasi adalah modal yang berasal dari dalam tubuh koperasi itu sendiri dan menanggung risiko usaha. Modal Sendiri, meliputi:



Simpanan Pokok

Simpanan pokok adalah dana yang wajib dibayarkan anggota saat pertama kali bergabung menjadi anggota dan tidak dapat diambil selama masih menjadi anggota



Simpanan Wajib

Simpanan wajib adalah dana yang wajib dibayarkan anggota kepada koperasi secara berkala (misalnya, bulanan) dan tidak dapat diambil selama masih menjadi anggota



Dana Cadangan

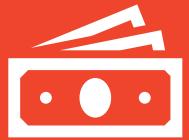
Dana cadangan berasal dari penyisihan Sisa Hasil Usaha/SHU



Hibah

hibah adalah pemberian tanpa ikatan

Karakteristik Modal Sendiri



Karakteristik Modal Sendiri:

1. **Mengandung risiko.** Modal sendiri merupakan modal ekuitas yang menanggung risiko jika usaha mengalami kerugian
2. **Tidak Ada Kewajiban Pengembalian (Saat Berjalan).** Koperasi tidak memiliki kewajiban untuk mengembalikan modal sendiri kepada anggota atau pihak lain selama usaha koperasi masih berjalan
3. **Pengembalian Jika Pembubaran.** Pengembalian modal sendiri kepada anggota baru akan dilakukan jika koperasi dibubarkan

B. Modal Pinjaman

- ▶ Modal pinjaman koperasi adalah dana yang diperoleh koperasi dari sumber eksternal atau internal yang digunakan untuk kebutuhan usaha koperasi, bukan dari modal sendiri seperti simpanan pokok atau wajib anggota.
- ▶ **Modal pinjaman** dapat berasal dari:
 1. Anggota (termasuk calon anggota);
 2. Koperasi lain dan/atau anggotanya;
 3. Bank dan lembaga keuangan lainnya;
 4. Obligasi atau surat hutang lainnya;
 5. Sumber lain yang sah.
- ▶ Pinjaman dari koperasi lain Adalah Dana yang diperoleh dari kerja sama dengan koperasi lain atau anggotanya, yang biasanya didasari dengan perjanjian kerjasama. Pinjaman dari bank atau Lembaga lainnya Adalah Aliran dana yang didapatkan dari bank atau lembaga keuangan non-koperasi, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- ▶ Pinjaman yang berasal dari anggota koperasi itu sendiri dalam bentuk simpanan sukarela yang pengembaliannya diatur dengan kebijakan tertentu. Simpanan sukarela, yaitu tabungan yang disetor oleh anggota secara sadar dan tanpa paksaan, dengan besaran dan waktu penyetoran yang fleksibel sesuai kemampuan dan kebutuhan masing-masing anggota. Simpanan ini bisa ditarik kapan saja sesuai ketentuan koperasi dan umumnya mendapatkan keuntungan berupa bunga atau bagi hasil, serta dapat digunakan untuk keperluan jangka pendek atau sebagai modal tambahan bagi koperasi.
- ▶ Koperasi dapat menerbitkan surat berharga atau surat utang yang kemudian dijual kepada publik, dengan kewajiban membayar bunga kepada pembeli saat surat berharga tersebut ditebus.





2. Pengelolaan keuangan KDMP/KKMP (akuntansi dan pelaporan)

Aspek-aspek Pengelolaan Koperasi



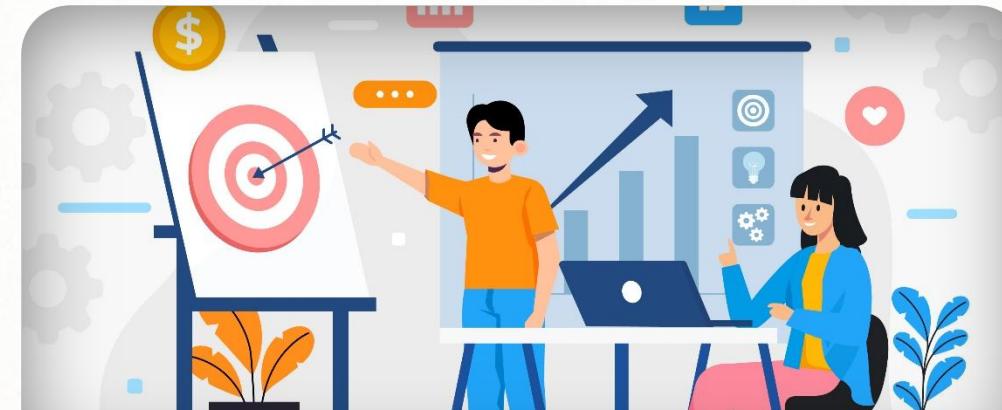
1. Manajemen Operasi

Mengatur kegiatan operasional sehari-hari koperasi untuk memastikan kelancaran usaha. Meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan operasional.



2. Manajemen Keuangan

Pengelolaan sumber keuangan koperasi secara efektif dan efisien. Meliputi manajemen modal kerja, manajemen kas, manajemen piutang, manajemen persediaan, dan manajemen investasi jangka pendek.



3. Manajemen Pemasaran

Proses meningkatkan permintaan terhadap barang dan jasa yang ditawarkan koperasi. Meliputi analisis pasar, identifikasi kebutuhan konsumen, penyusunan rencana pemasaran, pengujian rencana, dan evaluasi.

Rencana Kerja dan Rencana Pendapatan dan Belanja Koperasi



Komponen Rencana Kerja Koperasi

1	Visi, misi dan tujuan koperasi
2	Program kerja dan kegiatan operasional
3	Rencana pengembangan usaha dan layanan anggota
4	Target capaian dan indikator keberhasilan



Langkah Penyusunan Rencana Pendapatan dan Belanja

1	Identifikasi sumber pendapatan (simpanan anggota, usaha)
2	Estimasi biaya operasional dan investasi
3	Proyeksi arus kas dan kebutuhan modal
4	Penyusunan anggaran tahunan untuk disetujui dalam RAT



Kewenangan Rapat Anggota

1	Menetapkan rencana kerja koperasi
2	Menetapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi
3	Mengesahkan laporan keuangan
4	Mengesahkan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya

Tata Kelola Keuangan Koperasi

KOPERASI DESA MERAH PUTIH



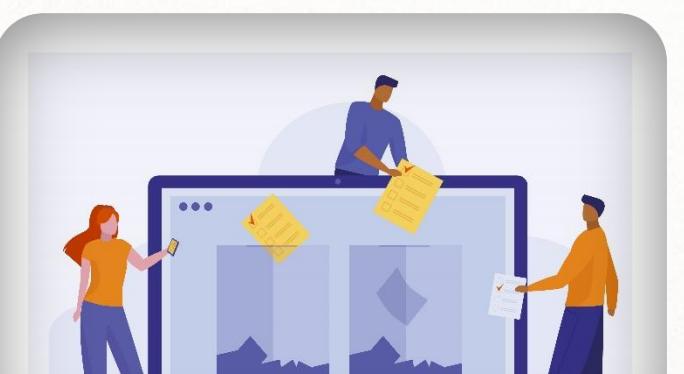
Manajemen Modal Kerja

Pengelolaan asset lancar dan kewajiban lancar untuk memastikan operasional koperasi berjalan lancar



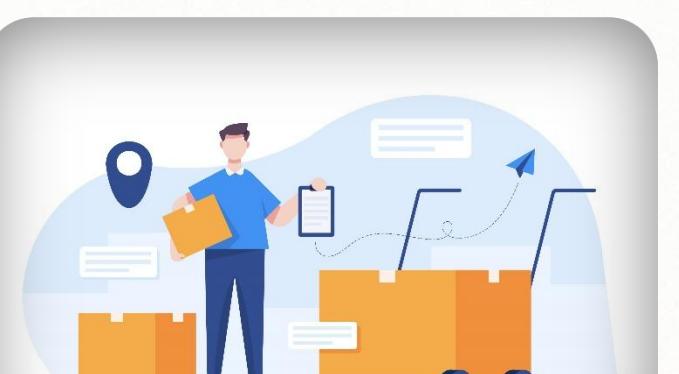
Manajemen Kas

Pengelolaan arus kas masuk dan keluar untuk memastikan likuiditas koperasi terjaga



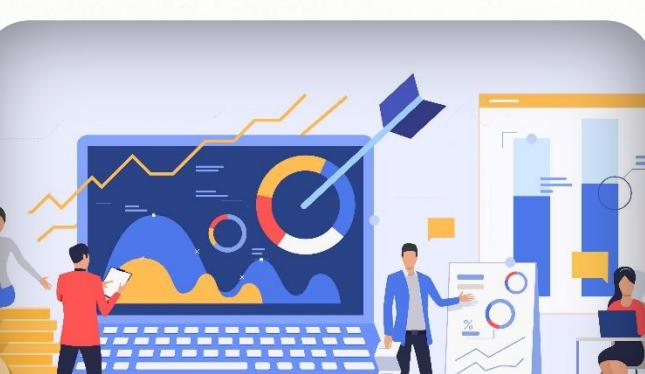
Manajemen Piutang

Pengelolaan piutang anggota dan non-anggota untuk meminimalkan risiko kredit macet



Manajemen Persediaan

Pengelolaan persediaan barang untuk memastikan ketersediaan dan meminimalkan biaya



Manajemen Investasi Jangka Pendek

Pengelolaan dana lebih untuk investasi jangka pendek yang aman dan menguntungkan

Standar Akuntansi Koperasi



Koperasi Simpan Pinjam (KSP/USP Koperasi)

- Wajib menggunakan SAK Indonesia untuk Entitas Privat
- Koperasi yang telah menggunakan SAK Indonesia dikecualikan dari kewajiban ini.



Koperasi Sektor Ril

- Menggunakan SAK yang diatur oleh instansi pembina sektor usaha
- Jika belum diatur, dapat menggunakan
 - SAK Indonesia
 - SAK Indonesia untuk Entitas Privat
 - SAK Indonesia untuk Entitas Mikro, Kecil dan Menengah



Koperasi Jasa Keuangan

Menggunakan SAK yang diatur oleh lembaga yang berwenang di bidang keuangan

‘

Standar akuntansi yang tepat memastikan laporan keuangan koperasi disusun secara tertib, transparan, dan akuntabel.

’

Sumber

Permenkop UKM No. 2 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Koperasi

Kewajiban dan Batas Waktu Pelaporan

Kewajiban Pelaporan



Koperasi wajib menyampaikan laporan keuangan kepada Kementerian dan/atau Dinas sesuai dengan kewenangannya:

- Laporan Keuangan Tahunan
- Laporan Keuangan Triwulanan (KSP dan KSPPS)
- Laporan Keuangan Semesteran (USP Koperasi/USPPS Koperasi)

Batas Waktu Penyampaian Laporan

Jenis Laporan	Batas Waktu
Laporan Tahunan (Koperasi Primer)	30 April
Laporan Tahunan (Koperasi Sekunder)	30 Juni
Laporan Triwulan I	20 April
Laporan Triwulan II	20 Juli
Laporan Semesteran (Jan-Jun)	20 Juli
Laporan Triwulan III	20 Oktober



Laporan Keuangan Koperasi



Laporan Keuangan Wajib untuk KSP/USP Koperasi dan Koperasi Sektor Riil:

- Laporan Posisi Keuangan
- Laporan Perhitungan Hasil Usaha
- Laporan Perubahan Ekuitas
- Laporan Arus Kas
- Catatan atas Laporan Keuangan



Laporan Tambahan untuk KSPPS/USPPS Koperasi:

- Laporan Rekonsiliasi Pendapatan dan Bagi Hasil
- Laporan Sumber dan Penyaluran Dana Zakat
- Laporan Sumber dan Penggunaan Dana Kebajikan

“

Semua laporan keuangan wajib disusun dalam Bahasa Indonesia dengan mata uang rupiah (Rp).

”

Sumber

Permenkop UKM No. 2 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Koperasi

Audit Laporan Keuangan



Pelaksanaan Audit

Audit dilakukan oleh:

- Akuntan Publik
- Kantor Akuntan Publik

”

Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa berdasarkan Undang-Undang tentang Akuntan Publik.

”



Tujuan Audit

memastikan laporan keuangan koperasi

- disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
- menyajikan informasi keuangan secara wajar
- transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
- bebas dari kesalahan material



Kewajiban Audit

Laporan Keuangan tahunan KSP/USP koperasi dan KSPPS/USPPS Koperasi yang mempunyai modal paling sedikit Rp. 5.000.000.000,00 (Lima Miliar Rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib di audit oleh Akuntan Publik



Hasil audit wajib disampaikan dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan menjadi bagian dari laporan pertanggungjawaban pengurus.

Sumber: Permenkop UKM No. 2 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Koperasi



3. Hak dan kewajiban KDMP/ KKMP sebagai wajib pajak

KOPERASI DESA MERAH PUTIH

Hak Wajib Pajak

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-13/Pj/2025 Tentang Piagam Wajib Pajak (Taxpayers' Charter)



Hak untuk memperoleh informasi dan edukasi di bidang perpajakan.



Hak untuk mengajukan upaya hukum atas sengketa perpajakan serta hak untuk memilih penyelesaian secara administratif dalam rangka mencegah timbulnya sengketa perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.



Hak untuk mendapatkan pelayanan di bidang perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan tanpa dipungut biaya.



Hak atas kerahasiaan dan keamanan data wajib pajak.



Hak untuk mendapatkan perlakuan secara adil, setara, dihormati, dan dihargai dalam pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan.



Hak untuk diwakili oleh kuasa dalam pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.



Hak untuk membayar tidak lebih dari jumlah pajak yang terutang.



Hak untuk menyampaikan pengaduan dan melaporkan pelanggaran pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Kewajiban Wajib Pajak



Kewajiban untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) dengan benar, lengkap, dan jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.



Kewajiban untuk bersikap jujur dan transparan dalam pemenuhan kewajiban sebagai wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.



Kewajiban untuk saling menghormati dan menghargai dengan menjunjung tinggi etika, sopan santun, dan moralitas dalam pemenuhan hak dan kewajiban perpajakan.



Kewajiban untuk bersikap kooperatif dalam menyampaikan data, informasi, dan hal lain sebagai dasar dalam kegiatan pelayanan, pengawasan, pemeriksaan, dan penegakan hukum di bidang perpajakan.



Kewajiban untuk menggunakan fasilitas atau kemudahan di bidang perpajakan secara jujur, tepat guna, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.



Kewajiban untuk melakukan dan menyimpan pembukuan atau pencatatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.



Kewajiban untuk menunjuk kuasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan bagi wajib pajak yang menunjuk kuasa.



Kewajiban untuk tidak memberikan gratifikasi atau imbalan dengan nama dan dalam bentuk apapun kepada pegawai Direktorat Jenderal Pajak.

Kewajiban KDMP sebagai Wajib Pajak



Dalam sisi perpajakan, koperasi dikategorikan sebagai Wajib Pajak Badan.

Secara umum, kewajiban perpajakan koperasi adalah:

1. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP dan/atau PKP
2. Menyetorkan dan melaporkan Pajak Penghasilan Badan
3. Melakukan pemotongan Pajak Penghasilan
4. Melakukan pemungutan Pajak Pertambahan Nilai



TERIMA KASIH

ikuti sosial media kami



Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan



Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan



@pusdiklatap



@PusdiklatAP

Pelatihan di Pusdiklat AP?

klik

bit.ly/SWIPE-AP

