

PENGELOLAAN KOPERASI SISWA

Disajikan Pada Pelatihan Pengelolaan Koperasi Siswa Bagi Guru-Guru IPS
Yang Diselenggarakan Oleh MGMP IPS Ekonomi SMP Kabupaten Bantul
Tanggal 9 Maret 2011

Oleh:

SUGIHARSONO
(Staf Pengajar FISE - UNY)



MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN IPS-EKONOMI KABUPATEN BANTUL
Bekerjasama Dengan
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan segala rahmatnya sehingga penyusunan bahan pelatihan dengan judul “Koperasi Siswa” (Kopsis) dapat kami selesaikan sesuai dengan waktunya. Bahan pelatihan ini akan menyajikan konsep kopsis beserta teknik pengelolaannya, khususnya yang menyangkut (1) pengertian, tujuan, dan manfaat kopsis; (2) organisasi kopsis, yang menyangkut cara pembentukan kopsis, perangkat organisasi kopsis, dan struktur organisasi kopsis; serta (3) kiat usaha kopsis, yang menyangkut lapangan usaha kopsis, sumber modal kopsis, sirkulasi keuangan kopsis, dan laporan keuangan kopsis..

Bahan pelatihan ini disusun untuk kepentingan peningkatan pemahaman dan pengayaan wacana tentang kopsis bagi guru-guru SLTP, khususnya guru bidang studi IPS-Ekonomi. Oleh karena itu, materi yang disajikan dalam modul ini pun tidak lepas dari GBPP Ekonomi sesuai dengan Kurikulum SLTP yang diberlakukan di Indonesia. Hanya saja, mengingat bahan pelatihan ini ditujukan untuk guru-guru (bukan untuk siswa), maka pembahasan pada setiap materinya cenderung lebih luas dan mendalam, serta ditambahkan pula strategi dan media pembelajarannya. Hal ini dimaksudkan agar guru memiliki penguasaan materi yang lebih luas dan mendalam, serta memiliki keterampilan teknis dalam pengelolaan kopsis. Di samping itu, juga disajikan strategi dan media pembelajarannya, sehingga guru dapat memperoleh pedoman untuk melaksanakan proses pembelajaran bersama siswanya di kelas. Dengan demikian, dalam proses pembelajarannya nanti, diharapkan akan lebih efisien dan efektif.

Meskipun penyusunan bahan pelatihan ini sudah melalui beberapa kali *review*, namun kami yakin bahwa isi bahan pelatihan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran dari para pembaca dan *reviewer* sangat diharapkan demi penyempurnaan isi bahan pelatihan ini. Atas kritik dan saran dari para pembaca dan *reviewer* kami hanya bisa mengucapkan terima kasih.

Penyusun



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Kompetensi yang Diharapkan	1
B. Tujuan yang Diharapkan	1
C. Pentingnya Memahami Pokok Bahasan	2
BAB II MATERI PEMBELAJARAN	
A. Pengertian, Tujuan, dan Manfaat Kopsis	3
1. MATERI	
a. Pengertian Koperasi	3
b. Tujuan dan Manfaat Koperasi	4
2. STRATEGI PEMBELAJARAN	5
3. MEDIA PEMBELAJARAN	5
4. LATIHAN	6
5. RAMBU-RAMBU JAWABAN	6
B. Organisasi Kopsis	7
1. MATERI	
a. Cara Pembentukan Kopsis	7
b. Perangkat Organisasi Kopsis	8
c. Struktur Organisasi Kopsis	11
2. STRATEGI PEMBELAJARAN	13
3. MEDIA PEMBELAJARAN	13
4. LATIHAN	13
5. RAMBU-RAMBU JAWABAN	14
C. Kiat Usaha Kopsis	15

1. MATERI	
a. Lapangan Usaha Kopsis	15
b. Sumber Modal Kopsis	16
c. Sirkulasi Keuangan Kopsis	19
d. Laporan Keuangan Kopsis	22
2. STRATEGI PEMBELAJARAN	25
3. MEDIA PEMBELAJARAN	25
4. LATIHAN	25
5. RAMBU-RAMBU JAWABAN	26
BAB III EVALUASI	
SOAL	28
PETUNJUK MENGERJAKAN DAN KUNCI JAWABAN	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN:	
1. Model Buku Anggota	34
2. Model Kartu Pembelian	34
3. Model Buku Pinjaman (Utang)	35
4. Model Buku Titipan Barang Dagangan	35
5. Model Buku Kepengurusan Kopsis	36
6. Model Kartu Bon Pembelian Barang	36
7. Model Buku Pembelian Barang	37
8. Model Buku Persediaan Barang	37
9. Model Buku Penjualan Harian	38
10. Model Buku Penjualan Bulanan	38
11. Model Buku Kas Harian	39
12. Model Slip Pengambilan Simpanan	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kompetensi yang Diharapkan:

Dengan mempelajari bahan pelatihan, khususnya tentang Koperasi Siswa (Kopsis) ini, diharapkan peserta pelatihan dapat memahami dan mampu mengelola kopsis sebagai unit kegiatan produktif siswa, sekaligus sebagai laboratorium pendidikan IPS Ekonomi, serta mampu menciptakan situasi belajar yang kondusif bagi siswanya, dalam mempelajari pokok bahasan koperasi siswa.

B. Tujuan yang Diharapkan:

Setelah mempelajari pokok bahasan ini diharapkan peserta pelatihan dapat:

1. menjelaskan pengertian, tujuan, dan manfaat kopsis.
2. menjelaskan cara pembentukan kopsis, serta mampu melaksanakan pembentukan kopsis.
3. menyebutkan dan menjelaskan perangkat organisasi kopsis, serta struktur organisasi kopsis.
4. menyebutkan dan menjelaskan sumber modal kopsis. baik sumber modal sendiri maupun modal utang.
5. mengelola kopsis, terutama dalam hal pengelolaan organisasi dan usaha kopsis, serta pembukuan usaha dan keuangan kopsis.
6. Peserta penataran mampu menyusun laporan keuangan kopsis, yang meliputi: Laporan perhitungan SHU kopsis; Neraca kopsis; dan Laporan perubahan modal kopsis.
7. Peserta penataran dapat mengelola penggunaan kopsis sebagai tempat praktek siswa dalam menunjang pembelajaran IPS Ekonomi.

C. Pentingnya Memahami Pokok Bahasan:

Dengan memahami pokok bahasan kopsis ini maka peserta pelatihan akan memiliki kemampuan dasar untuk mendukung proses pembelajaran ekonomi, sekaligus memiliki kemampuan untuk mendidik siswa ke arah kegiatan yang produktif. Di samping itu juga akan membantu peserta pelatihan untuk membina kopsis di sekolahnya masing-masing. Perlu diketahui bahwa:

1. Keberadaan kopsis dapat digunakan sebagai sarana pembelajaran siswa, khususnya sebagai laboratorium IPS Ekonomi, yang dapat membantu menumbuhkan jiwa wirausaha, wirakoperasi, serta kemampuan dan kerampilan berwirausaha di kalangan siswa.
2. Melalui kopsis dapat digalang kerja sama dan ditingkatkan rasa kesetiakawanan yang positif di antara para siswa.
3. Keberadaan kopsis dapat dijadikan sebagai penunjang program pemerintah dalam rangka memasyarakatkan koperasi di kalangan generasi muda, khususnya para pelajar, yang pada akhirnya diharapkan mampu mendukung terwujudnya perekonomian nasional yang demokratis.

Dengan demikian, pemahaman terhadap pokok bahasan kopsis ini akan bermanfaat pula bagi para peserta pelatihan dalam mendukung program pemerintah tersebut.

BAB II

MATERI PEMBELAJARAN

A. Pengertian, Tujuan, dan Manfaat Kopsis

1. MATERI

a. Pengertian Kopsis

Menurut Surat Keputusan Bersama Menkop., Mendikbud., dan Mendagri. No. SKB-125/MKPTS/X/1984, No. 0447a/U/1984, dan No. 71 tahun 1984, "Koperasi siswa adalah koperasi yang anggotanya murid Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan sekolah-sekolah yang setingkat dengan itu, baik negeri maupun swasta. Berdasarkan pengertian tersebut dapat dijelaskan bahwa anggota kopsis adalah para siswa Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah, yang pada umumnya dalam usia remaja, belum dewasa. Oleh karena itu, kopsis tidak mungkin berstatus "badan hukum". Namun demikian, untuk memperkuat status kopsis, pengurus kopsis dapat mengajukan permohonan kepada Kantor Dinas Koperasi setempat untuk memperoleh "pengakuan". (pro-sedur pengajuan permohonan untuk mendapatkan "pengakuan" tersebut dapat dibaca di sub bahasan "Cara Pembentukan Kopsis").

Koperasi Siswa (kopsis) sering juga disebut koperasi sekolah (kopsek). Sebenarnya kedua istilah tersebut tidak perlu dipermasalahkan penggunaannya. Namun demikian di dalam bahan pelatihan ini secara konsisten digunakan istilah kopsis. Hal ini didasarkan atas hakekat koperasi yang merupakan kumpulan orang-orang, sehingga nama koperasi pun selalu dikaitkan dengan nama kelompok (fungsionaris) orang-orang yang tergabung di dalamnya. Misalnya: kelompok petani, koperasinya disebut koperasi petani; kelompok karyawan koperasinya disebut koperasi karyawan; kelompok nelayan, koperasinya disebut

koperasi nelayan; begitu pula kelompok siswa, koperasinya sebaiknya juga disebut kope-rasi siswa (kopsis).

b. Tujuan dan Manfaat Kopsis

Selanjutnya mengenai tujuan kopsis, sesuai dengan Surat Keputusan tiga Menteri tersebut di atas disebutkan bahwa maksud dan tujuan diselenggarakannya kopsis adalah untuk:

1. menunjang kegiatan sekolah ke arah kegiatan-kegiatan praktis guna mencapai pemenuhan kebutuhan ekonomi di kalangan para siswa;
2. mengembangkan rasa tanggung jawab, disiplin, setia kawan, dan jiwa demokratis di kalangan para siswa sekolah, dalam rangka ikut serta melaksanakan pembangunan diri manusia dan negara.

Dijelaskan lebih lanjut dalam Surat Keputusan tiga Menteri tersebut, bahwa tujuan kopsis dapat dikembangkan lagi, yaitu untuk:

3. lebih meningkatkan kemampuan dan kesejahteraan pada siswa dalam rangka ikut mempercepat proses pendidikan.
4. memasyarakatkan koperasi di kalangan generasi muda, khususnya para siswa dan atau pelajar di Indonesia.

Adapun manfaat kopsis dapat disebutkan antara lain sebagai berikut.

Bagi siswa:

1. dapat digunakan sebagai ajang untuk menumbuhkan dan meningkatkan jiwa wirausaha, serta mengembangkan kemampuan dan keterampilan berwirausaha.
2. mempermudah siswa untuk memenuhi kebutuhan ekonomi dan kebutuhan pendidikan sekolahnya.
3. sebagai ajang untuk latihan berorganisasi, bekerjasama, dan berdemokrasi.

Bagi sekolah:

dapat digunakan sebagai sarana pendidikan, khususnya sebagai laboratorium IPS Ekonomi, sehingga dapat menunjang program pembelajaran IPS, khusus-

nya mata pelajaran Ekonomi.

Bagi pemerintah:

1. ikut membantu terwujudnya demokrasi ekonomi yang merupakan salah satu tujuan pembangunan ekonomi nasional.
2. membantu pelaksanaan salah satu program pemerintah dalam bidang perkoperasian yaitu, *memasyarakatkan koperasi dan mengkoperasikan masyarakat.*

Mengingat tujuan dan manfaat kopsis yang sangat luas, maka pembinaan dan pengembangan kopsis perlu dilakukan dan ditingkatkan secara intensif, sehingga kegiatan kopsis benar-benar bisa terealisasikan di lingkungan sekolah. Dukungan dari pihak Depdagri dan Menagkop, serta dari sekolah sangat diperlukan untuk memperkuat keberadaan dan kedudukan kopsis di lingkungan sekolah, sehingga kopsis benar-benar bisa menjadi salah satu laboratorium pendidikan IPS di sekolah yang setara dengan laboratorium IPA maupun laboratorium bahasa.

2. STRATEGI PEMBELAJARAN

Para peserta pelatihan diberi tugas membaca naskah yang tersedia serta diminta mengidentifikasi permasalahan pada kopsis di sekolahnya, kemudian mereka diminta menyusun pertanyaan-pertanyaan berkaitan dengan permasalahan tersebut untuk di bawa ke kelas. Selanjutnya peserta diminta mengemukakan permasalahan/pertanyaannya masing-masing untuk dibahas secara bersama.

3. MEDIA PEMBELAJARAN

Media yang digunakan untuk menunjang ceramah adalah OHP atau Chart yang menggambarkan tentang tujuan dan manfaat kopsis bagi siswa, sekolah, dan pemerintah.

4. LATIHAN

- 1) Sesuai dengan pengertian kopsis, bolehkah guru menjadi pengurus kopsis ?
- 2) Jelaskan jawaban saudara !
- 3) Mungkinkah kopsis berstatus "badan hukum" ? Jelaskan jawaban saudara.
- 4) Sebutkan tujuan kopsis yang berkaitan dengan pembangunan manusia Indonesia seutuhnya !
- 5) Jelaskan manfaat pembinaan dan penyelenggaraan kopsis :
 - a. bagi siswa.
 - b. bagi sekolah
 - c. bagi pemerintah !
- 6) Mungkinkah kopsis dijadikan sebagai laboratorium IPS Ekonomi ? Jelaskan jawaban saudara !

5. RAMBU-RAMBU JAWABAN

- 1) Ingat, anggota kopsis hanyalah siswa atau pelajar saja. Sementara itu, pengurus koperasi harus dari kalangan anggota, kecuali dalam keadaan khusus, pengurus koperasi bisa diambilkan dari luar anggota koperasi, tetapi jumlah maksimal hanya sepertiga dari jumlah pengurus.
- 2) Tidak mungkin, karena anggotanya anak-anak yang belum cukup umur (belum dewasa).
- 3) Mengembangkan rasa tanggung jawab, disiplin, setia kawan, serta demokratis, di kalangan para siswa sekolah.
- 4) Lihat halaman 4 modul ini !
- 5) Mungkin, dan memang seharusnya dikembangkan menjadi laboratorium IPS Ekonomi, karena kopsis dapat dijadikan sebagai sarana penunjang kegiatan pembelajaran IPS Ekonomi yang efektif, khususnya pembelajaran yang berkaitan dengan pengembangan kemampuan dan keterampilan berwira-usaha

B. Organisasi Kopsis

1. MATERI

a. Cara Pembentukan Kopsis

Sesuai dengan Surat Dirjen Koperasi No. 717/DK/A/VI/74, pembentukan koperasi siswa hingga mendapatkan "Pengakuan" diatur dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Diselenggarakan rapat pembentukan kopsis yang dihadiri oleh semua siswa atau wakil dari masing-masing kelas, guru, dan Kepala Sekolah yang bersangkutan, serta pejabat dari Kantor Dinas Koperasi setempat. Dalam hal ini, penyelenggara rapat yang mengundang pejabat-pejabat tersebut.
- 2) Rapat pembentukan tersebut menyusun: (1) Anggaran Dasar, (2) Kepengurusan, dan (3) Permodalan Kopsis. Untuk menyusun Anggaran Dasar Kopsis dapat berpedoman pada Anggaran Dasar koperasi yang telah ada, dan model Anggaran Dasar koperasi ini biasanya ada contohnya di Kantor Dinas Koperasi setempat.
- 3) Setelah Anggaran Dasar, Kepengurusan, dan Permodalan kopsis telah tersusun, selanjutnya para pengurus kopsis yang sudah terbentuk mengajukan surat permohonan kepada pejabat Kantor Dinas Koperasi setempat. Surat permohonan tersebut dilampiri dengan:
 - a) Akte pendirian dan Anggaran Daras kopsis yang telah disusun.
 - b) Berita Acara Rapat pembentukan kopsis.
 - c) Permodalan (neraca awal) kopsis.
- 4) Setelah Kepala Kantor Dinas Koperasi (Kakandinaskop) setempat menerima surat permohonan beserta kelengkapannya, Kakandinaskop tersebut akan memberikan surat tanda terima kepada pendiri kopsis. Jika surat permohonan tersebut telah memenuhi persyaratan, maka selambat-lambatnya enam bulan setelah diterimanya surat permohonan tersebut, Kakandinaskop akan mengeluarkan "Surat Keputusan Pengakuan"

atas nama Kepala Direktorat Koperasi, kepada kopsis yang bersangkutan. Bersamaan dengan itu, Akte Pendirian kopsis tersebut akan dibubuhi nomer, tanggal, dan tanda tangan atas nama Kepala Direktorat Koperasi.

- 5) Selanjutnya surat keputusan pengakuan dan akte pendirian yang telah disahkan diserahkan kepada pendiri kopsis yang bersangkutan, dan tembusannya dikirim kepada Kepala Direktorat Koperasi di Jakarta, Gubernur, Walikota/Bupati, dan Kepala Dinas Pendidikan daerah setempat.

Sejak tanggal ditandatanganinya Surat Keputusan Pengakuan tersebut, kopsis yang bersangkutan telah resmi sebagai kopsis yang mendapat pengakuan. Kelebihan/keuntungan kopsis yang mendapat **pengakuan** antara lain: mempunyai peluang untuk mendapatkan fasilitas bantuan dari pemerintah.

b. Perangkat Organisasi Kopsis

Kopsis pada dasarnya mempunyai alat organisasi yang tidak berbeda dengan koperasi pada umumnya. Hanya saja di dalam kopsis selalu ada alat organisasi yang disebut pembimbing. Adapun alat organisasi koperasi siswa itu meliputi:

1) Rapat Anggota

Pada dasarnya ketentuan-ketentuan mengenai Rapat Anggota pada koperasi umum berlaku juga bagi kopsis. Oleh karena itu ketentuan-ketentuan mengenai rapat anggota pada koperasi siswa dapat juga menggunakan ketentuan rapat anggota yang diatur dalam Undang-Undang No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian Indonesia.

Khusus mengenai keanggotaan bagi kopsis dapat diberlakukan ketentuan-ketentuan tambahan seperti berikut:

- a) Semua siswa sekolah yang bersangkutan dapat diwajibkan menjadi anggota kopsis. Ketentuan ini bisa dikeluarkan oleh Kepala Sekolah yang

bersangkutan, atau oleh Kantor Dinar Pendidikan Daerah yang bersangkutan, dengan alasan untuk kepentingan pendidikan.

b) Setiap siswa sebagai anggota kopsis diwajibkan membayar Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib pada kopsis. Pembayaran Simpanan Pokok bisa dilakukan bersamaan dengan pembayaran herregistrasi, sedangkan pembayaran Simpanan Wajib bisa dilakukan bersamaan dengan pembayaran iuran SPP bulanan. Besarnya simpanan tersebut bisa disesuaikan dengan kemampuan siswa masing-masing sekolah.

c) Keanggotaan kopsis berakhir jika anggota yang bersangkutan sudah tidak tercatat lagi sebagai siswa sekolah yang bersangkutan. Bagi mereka yang telah berakhir keanggotaannya, akan segera diberikan seluruh simpanannya setelah dikurangi dengan kewajiban yang harus dibayarnya kepada kopsis.

Beberapa hak yang bisa diberikan kepada siswa sebagai anggota kopsis, antara lain hak untuk:

- mendapatkan layanan usaha kopsis.
- menitipkan barang dagangan pada kopsis.
- ikut berpartisipasi pada kegiatan kopsis.
- mendapatkan bagian SHU kopsis.

2) Pengurus

Pengurus kopsis terdiri dari anggota kopsis yang diangkat oleh Rapat Anggota. Persyaratan untuk menjadi Pengurus dan ketentuan-ketentuan lain tentang kepengurusan dapat diatur sesuai dengan Undang-Undang No. 25 tahun 1992. Sebaiknya anggota Pengurus dipilih dari anggota yang duduk di kelas I dan kelas II, mengingat bahwa anggota yang sudah kelas III mesti mempersiapkan ujian akhir. Masa jabatan Pengurus sebaiknya 1 tahun saja dan pergantian pengurus maupun pengangkatan pengurus baru dilakukan setiap bulan Januari. Di dalam pergantian tersebut, pengurus yang sudah kelas III diganti dengan pengurus baru dari siswa kelas I, sedangkan pengurus yang kelas II tetap dipertahankan (diangkat kembali) untuk

kelangsungan hidup kopsis, kecuali dalam keadaan khusus yang memaksa pengurus dari kelas II harus diganti. Dengan demikian, setiap pergantian pengurus, selalu ada sebagian pengurus lama (Pengurus yang sudah kelas II) yang diperpanjang masa jabatannya, dan ada pengurus baru yang diangkat dari kelas I menggantikan pengurus yang sudah kelas III. Dengan cara ini, kepengurusan kopsis akan bersifat *estafet*. Sesuai dengan Surat Direktur Jenderal Koperasi No. 717/DK/A/VI/74, Sistem pergantian pengurus ini juga diberlakukan untuk badan pengawas.

Pengurus kopsis dapat dibagi menjadi tiga bagian pokok, yaitu 'Bagian Organisasi dan Administrasi', 'Bagian Usaha' dan 'Bagian Keuangan'. Masing-masing bagian dapat terdiri dari bagian-bagian kecil lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan kopsis yang bersangkutan. Pengurus kopsis tidak diberikan upah/gaji. Mengenai tugas pengurus kopsis dapat disesuaikan dengan UU Perkoperasian No. 25 tahun 1992.

3) Badan Pengawas

Anggota Badan Pengawas terdiri dari para anggota kopsis yang dipilih dan diangkat oleh Rapat Anggota. Tetapi mengingat bahwa Badan Pengawas memerlukan kewibawaan yang kuat, maka anggota Badan Pengawas perlu ditambah dengan anggota khusus yang terdiri dari guru/pamong yang berkompentensi, yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah. Anggota BP khusus ini sekaligus bertindak sebagai pembimbing Badan Pengawas dari anggota kopsis. Anggota khusus Badan Pengawas tidak boleh merangkap sebagai anggota Penasehat/Pembimbing Pengurus kopsis. Ketentuan-ketentuan lain mengenai Badan Pengawas dapat dilihat dalam UU No. 25 tahun 1992.

4) Dewan Penasehat dan Pembimbing

Dewan Penasehat sebaiknya dijabat oleh kepala sekolah dan/atau Wakil-wakil Kepala Sekolah, atau dari kalangan dewan guru yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah. Sedangkan untuk Pembimbing kopsis, sebaiknya diangkat dari dewan guru (khususnya guru ekonomi) yang ditunjuk oleh Kepala

Sekolah. Dengan demikian, baik Dewan Penasehat maupun Pembimbing kopsis ini sebaiknya diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekolah.

Dewan Penasehat bertugas memberikan saran-saran kepada pembimbing maupun pengurus jika diminta oleh pembimbing/pengurus. Pembimbing kopsis secara aktif memberikan saran-saran dan petunjuk-petunjuk kepada pengurus kopsis, meskipun tidak diminta oleh pengurus. Jika pembimbing melihat adanya kekurangan-kekurangan atau kelemahan-kelemahan pada pengurus, pembimbing diharapkan langsung turun tangan untuk memberikan saran/ petunjuk agar kekurangan/kelemahan tersebut tidak berkelanjutan.

Mengenai personalia Pengurus, Pengawas, Penasehat dan Pembimbing kopsis sebaiknya dicatat dalam Buku Kepengurusan Kopsis. Model buku ini dapat dilihat pada lampiran 5.

c. Struktur Organisasi Kopsis

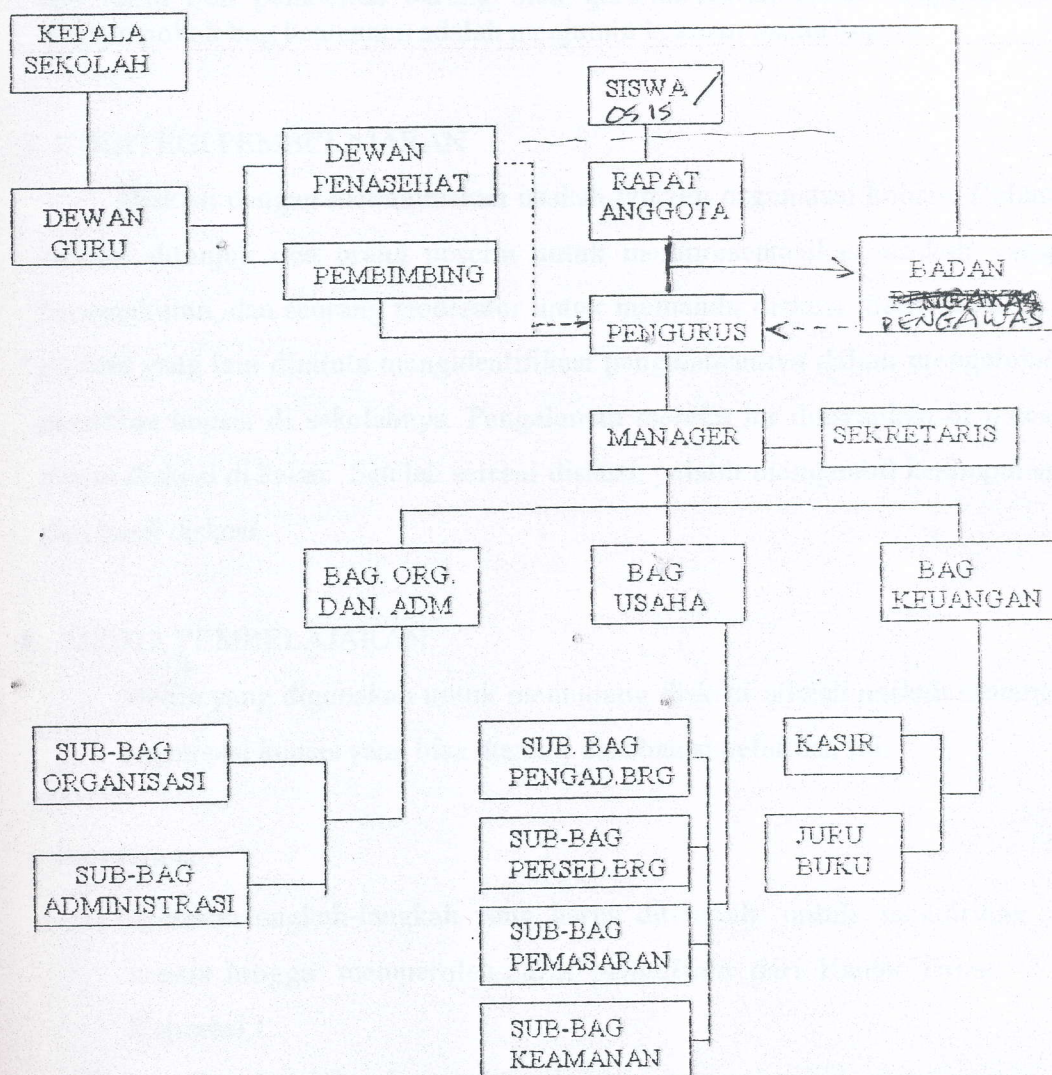
Di dalam kegiatan operasionalnya tentu akan terjadi hubungan tata kerja antar perangkat organisasi kopsis. Hubungan tata kerja tersebut akan membentuk suatu struktur organisasi, yang secara umum struktur organisasi kopsis ini dapat digambarkan seperti Gambar 1 (lihat halaman 12). Struktur organisasi ini hanya merupakan suatu model. Setiap kopsis dapat merubah (menambah atau mengurangi) bagian-bagian organisasi kopsisnya, sesuai dengan kondisi dan kebutuhan kopsis masing-masing.

Keterangan Gambar 1:

Kepala Sekolah melalui rapat dewan guru mengangkat penasehat dan pembimbing kopsis dari kalangan guru. Dalam kegiatannya, pembimbing secara aktif memberikan bimbingan kepada para pengurus kopsis, sedangkan penasehat akan memberikan bimbingan jika diminta oleh pengurus atau pembimbing. Jadi penasehat hanya akan melakukan kegiatan terutama jika diminta oleh pembimbing atau pengurus kopsis. Kepala Sekolah juga mengangkat pengawas dari kalangan guru sebagai anggota khusus badan pengawas. Pengawas khusus ini bertugas membimbing badan pengawas dari kalangan siswa.

Pengurus kopsis dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian, (1) Bag. Organisasi dan Administrasi; (2) Bag. Usaha; dan (3) Bag. Keuangan. Ketua

pengurus kopsis sekaligus berperan sebagai manajer kopsis yang akan memimpin pengelolaan organisasi dan usaha kopsis (urusan internal kopsis). Sementara itu, urusan eksternal kopsis dapat diserahkan kepada Wakil Ketua kopsis. Urusan bag. Organisasi dan administrasi lebih diarahkan pada persoalan-persoalan keanggotaan, simpanan anggota, dan pembinaannya, serta mengelola buku anggota (model buku ini dapat dilihat pada lampiran 1). Urusan bagian Usaha diarahkan pada kegiatan layanan ekonomi kepada anggota (siswa). Sementara itu, urusan bagian Keuangan diarahkan pada kegiatan pembukuan keuangan, baik yang menyangkut arus uang masuk maupun arus uang keluar, serta mengelola Buku Kas Harian (lihat lampiran 11), buku catatan utang (lihat lampiran 3), dan buku-buku keuangan lain yang diperlukan. Dengan memfokuskan pada urusan internal ini diharapkan Ketua/Manajer kopsis dapat lebih profesional dalam kegiatannya.



Gambar 1: Struktur Organisasi Kopsis

----- : Garis bimbingan

_____ : Garis komando dan pertanggung-jawaban, *koperasi*

Pada bagian Usaha terdapat sub.bag. pengadaan barang yang mempunyai tugas pokok membeli barang-barang dagangan (komoditas) yang dibutuhkan oleh siswa, serta mengelola buku pembelian (lihat lampiran 7). Sub bag. Persediaan barang mempunyai tugas pokok mengatur persediaan barang dagangan dan menerima titipan barang dagangan dari siswa (anggota), serta mengelola buku persediaan barang (lihat lampiran 8) dan buku titipan barang (lihat lampiran 4). Sub bag. Pemasaran mempunyai tugas pokok menjual barang (melayani pembelian siswa), serta mengelola buku penjualan (lihat lampiran 9 dan 10), kartu pembelian oleh anggota/siswa (lihat lampiran 2), dan kartu bon pembelian barang oleh guru/karyawan (lihat lampiran 6). Urusan pokok bag keamanan adalah menjamin keaman usaha kopsis.

2. STRATEGI PEMBELAJARAN

Diskusi dengan menggunakan naskah tentang organisasi kopsis. Dalam hal ini ditunjuk dua orang peserta untuk mempresentasikan naskah yang bersangkutan, dan seorang moderator untuk memandu diskusi. Sementara itu, peserta yang lain diminta mengidentifikasi pengalamannya dalam mengelola/membina kopsis di sekolahnya. Pengalaman mereka ini diharapkan di bawa dalam diskusi di kelas. Setelah selesai diskusi, pelatih mengambil kesimpulan dari hasil diskusi.

3. MEDIA PEMBELAJARAN

Media yang digunakan untuk menunjang diskusi adalah naskah tentang organisasi kopsis yang bisa diambil dari bahan pelatihan ini.

4. LATIHAN

- 1) Jelaskan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mendirikan kopsis hingga memperoleh *surat pengakuan* dari Kantor Dinas Koperasi !
- 2) Sebutkan kelebihan/keuntungan kopsis yang memiliki *surat pengakuan* dibanding dengan yang tidak memiliki *surat pengakuan* tersebut !

- 3) Mungkinkah semua siswa suatu sekolah diwajibkan untuk menjadi anggota kopsis ? Jelaskan jawaban saudara !
- 4) Jelaskan perbedaan kepengurusan kopsis dengan koperasi umum !
- 5) Berapa tahun sebaiknya masa jabatan pengurus kopsis diberlakukan ?
Jelaskan alasan saudara !
- 6.a). Perlukah kopsis mengangkat manajer ? Jelaskan alasannya !
- b.) Jika kopsis mengangkat manajer, jelaskan tugas pokok manajer tersebut !

5. RAMBU-RAMBU JAWABAN

- 1) Silahkan lihat halaman 5-6 modul ini.
- 2) Kaitkan dengan kemungkinan adanya bantuan fasilitas dari pemerintah.
- 3) Ingat Prinsip Koperasi pada UU Perkoperasian No. 25 tahun 1992, pasal 5, (keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka), dan ingat pula kepentingan kopsis untuk pendidikan.
- 4) Ingat personalia kopsis yang terdiri dari anggota (siswa) dan guru, serta cara pengangkatannya.
- 5) Ingat kondisi siswa yang masa belajarnya hanya 3 tahun, dan prinsip pengalaman serta prinsip estafet.
- 6.a.) Jika kopsis dipandang sudah maju kegiatan usahanya, kiranya perlu diangkat manajer agar bisa melakukan kegiatan secara penuh pada bidang usahanya.
- b). Memimpin dan mengelola kegiatan usaha kopsis, dan kegiatan-kegiatan lain yang bersifat internal dalam kopsis. Sedangkan kegiatan-kegiatan yang bersifat eksternal bisa diserahkan kepada Ketua Pengurus Kopsis yang lain (Wakil Ketua Pengurus).

C. Kiat Usaha Kopsis

1. MATERI

a. Lapangan Usaha Kopsis

Menurut Surat Keputusan Bersama Menteri Koperasi, Menteri Pendidikan, dan Menteri Dalam Negeri (No. SKB-1215/M/KPTS/X/1984; No. 0447a/U/1984; dan No. 71 tahun 1984), kegiatan usaha kopsis ditujukan untuk melayani berbagai macam kebutuhan siswadi bidang pendidikan dan kesejahteraan. Sementara itu, menurut Surat Keputusan Dirjen Koperasi No. 717/DK/A/VI/74, kegiatan kopsis meliputi usaha-usaha yang langsung dapat memenuhi kebutuhan para siswa sekolah yang bersangkutan sesuai dengan jenis dan sifat sekolahnya. Caranya antara lain dengan membuka "Toko Koperasi" yang menyediakan alat-alat sekolah dan barang-barang kebutuhan sehari-hari para siswa. Berdasarkan kedua surat keputusan di atas, maka lapangan usaha yang dapat diselenggarakan dalam Toko Koperasi Siswa, antara lain:

- 1) Menyediakan alat-alat tulis-menulis seperti: buku-buku tulis, buku gambar, block-note, macam-macam kertas, pensil, ballpoint, penggaris, penghapus, tipp-ex, tinta, dan sebagainya yang merupakan kebutuhan sekolah para siswa yang bersangkutan.
- 2) Pengadaan buku-buku pelajaran dan/atau diktat. Semua jenis buku pelajaran dan/atau diktat yang diwajibkan atau dianjurkan oleh guru untuk dimiliki siswa, diusahakan oleh toko kopsis. Dalam hal ini, kopsis dapat bekerja-sama dengan guru-guru yang bersangkutan, dan selanjutnya dapat berhubungan dengan penerbit buku yang dibutuhkan.
- 3) Menyediakan alat-alat sekolah yang lain seperti tas sekolah, sepatu, bahan praktikum, tempat pensil/ballpoint (dos-grip), dan lain-lain yang diperlukan oleh para siswa.
- 4) Mengusahakan pakaian seragam siswa, kaos olah raga, badge, sticker, dan sebagainya yang dipandang *ngetrend* di kalangan siswa, tetapi masih dalam rangka menunjang kebutuhan sekolah.

- 5) Melayani foto copy.
- 6) Menyediakan barang-barang kebutuhan sehari-hari siswa, seperti sabun, pasta gigi, sikat gigi, gula, the, kopi, susu, mie instant, kaos kaki, dan lain-lain yang menjadi kebutuhan sehari-hari siswa maupun guru dan karyawan sekolah yang bersangkutan.
- 7) Menyelenggarakan kantin.
- 8) Menerima titipan barang dagangan dari para siswa (anggota kopsis), guru, maupun karyawan, baik berupa alat-alat sekolah, makanan ringan, pakaian, dan jenis barang-barang lain yang memungkinkan untuk dijual pada kopsis, dengan ketentuan, barang dagangan tersebut memang belum diusahakan oleh kopsis. Untuk mengelola titipan barang tersebut perlu dibuat "buku titipan barang" (model buku ini dapat dilihat pada lampiran).

Kopsis juga bisa memberikan layanan pada guru dan karyawan sekolah yang ingin berbelanja pada toko kopsis. Khusus untuk guru dan karyawan sekolah, pembelian barang bisa dilakukan secara kredit (bon), kemudian pembayarannya bisa secara "potong gaji" melalui bendahara sekolah. Pelayanan dengan sistem "bon" ini harus dibukukan dengan kartu pembelian secara "bon". Model kartu bon ini dapat dilihat pada lampiran 5. Untuk pengadaan barang dagangan, kopsis juga bisa menerima titipan barang dari siswa (anggota), guru, maupun karyawan sekolah. Titipan barang ini harus dibukukan secara tertib dalam buku "Titipan Barang" Model buku titipan barang ini dapat dilihat pada lampiran 4.

b. Sumber Modal Kopsis

Dalam modul ini hanya akan dibahas secara ringkas mengenai sumber modal kopsis, baik yang merupakan modal sendiri maupun modal utang (pinjaman). Adapun sumber modal yang memungkinkan untuk digali bagi kopsis antara lain adalah:

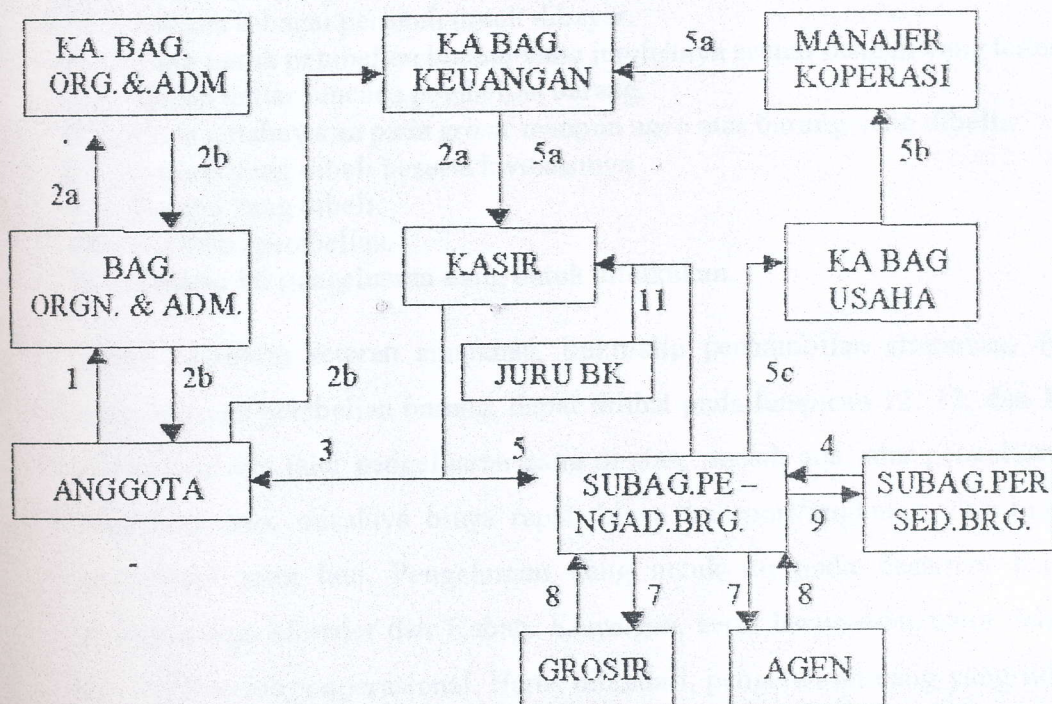
- 1) *Simpanan Pokok*, yaitu simpanan yang wajib dibayar oleh setiap anggota kopsis (siswa) yang besarnya sama pada waktu siswa yang bersangkutan masuk menjadi anggota kopsis. Jika keanggotaan kopsis ini diwajibkan untuk semua siswa sekolah yang bersangkutan, maka pembayarannya bisa dilakukan bersamaan dengan pendaftaran ulang (herregistrasi) pada awal tahun ajaran. Besarnya simpanan pokok ini bisa disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan siswa pada masing-masing sekolah, yang penting perihal simpanan ini diberitahukan kepada orang tua siswa. Oleh karena penarikannya bersamaan dengan herregistrasi, maka untuk menarik simpanan pokok ini pengurus kopsis tinggal menghubungi sekolah melalui bendahara sekolah dengan sepengetahuan Kepala Sekolah. Bagi siswa yang telah membayar simpanan pokok segera diberi kartu anggota dan dibuatkan buku anggota untuk pencatatan lebih lanjut. (model buku anggota ini dapat dilihat pada lampiran).
- 2) *Simpanan Wajib*, yaitu simpanan yang dikenakan kepada semua anggota kopsis, yang besarnya bisa dibuat sama untuk setiap anggota, misalnya Rp 500,-, Rp 1000,-, atau disesuaikan dengan kemampuan siswa, dan dibayar secara rutin per bulan. Pembayarannya bisa dilakukan bersamaan dengan pembayaran SPP bulanan. Oleh karena itu, dalam hal penarikan simpanan wajib ini, pengurus kopsis tinggal menghubungi bendahara sekolah yang bersangkutan. Selanjutnya simpanan wajib ini juga dicatat dalam buku anggota seperti halnya simpanan pokok. Oleh karena pembayarannya bersamaan dengan SPP, sebaiknya kopsis melalui sekolah menyampaikan pemberitahuan perihal simpanan ini kepada orang tua siswa.
- 3) *Simpanan Sukarela*.
Jenis simpanan ini sebenarnya bisa juga dikembangkan pada kopsis sebagai salah satu sumber modal. Namun karena pengelolaannya yang cukup rumit, seyogyanya jenis simpanan ini tidak usah dikembangkan pada kopsis, kecuali kopsis yang bersangkutan sudah berjalan dengan baik

- (mapan), dan SDM-nya pun sudah cukup mampu. Jika simpanan pokok dan simpanan wajib sudah bisa ditarik secara tertib, sebenarnya sumber modal kopsis dari siswa relatif sudah baik (cukup).
- 4) *Cadangan* yang merupakan bagian SHU kopsis yang disisihkan. Selain cadangan yang disisihkan dari bagian SHU, sebenarnya ada pula penyesihan bagian SHU yang lain, misalnya *dana pendidikan*, dan *dana sosial*. Bagian-bagian penyesihan SHU ini selama belum dipergunakan bisa juga digunakan untuk modal kopsis.
 - 5) *Pinjaman (modal utang)*. Jika kopsis merasa kekurangan modal dengan hanya mengandalkan sumber modal dari anggota dan dari penyesihan SHU, maka kopsis bisa pinjam pada pihak luar kopsis, misalnya pada sekolah dan atau BP3. Sebaiknya penarikan sumber modal utang ini hanya dilakukan jika kea-daan memang benar-benar memerlukannya. Apabila penarikan modal utang ini dilakukan, pengurus kopsis harus benar-benar memperhitungkan kemampuan mengembalikannya, agar tidak terjadi tunggakan utang yang bermasalah. Di samping itu pengurus kopsis juga harus melakukan pembukuan utang secara tertib dalam *buku utang*. (model buku utang ini dapat dilihat pada lampiran)
 - 6) *Bantuan Pemerintah*. Biasanya bantuan pemerintah ini bisa dalam bentuk hibah, atau fasilitas kredit dengan bunga lunak. Sesuai dengan Surat Keputusan Bersama Menperindag, Menkop, Mendikbud, dan Mendagri (No. 331/M/SK/10/1984; No. 126/M/KPTS/X/1984; No. 0447b/M/1984; dan No. 72 tahun 1984), pemerintah menyediakan bantuan alat-alat sekolah bagi merid-murid Sekolah Dasar dan Menengah melalui koperasi siswa. Ketentuan mengenai penyediaan dan penyaluran alat-alat sekolah tersebut dapat dilihat dalam Surat Keputusan Bersama Menkop, Mendikbud, dan Mendagri (No. SKB-125/M/KPTS/X/1984; No. 0447a/U/1984; dan No. 71 tahun 1984) ten-tang "Program penyediaan dan penyaluran alat-alat

sekolah bagi murid-murid pendidikan dasar dan menengah melalui koperasi siswa”.

c. Sirkulasi Keuangan Kopsis

Sirkulasi keuangan kopsis ini menggambarkan arus keluar-masuknya uang dalam kopsis yang berkaitan dengan kegiatan organisasi (misalnya uang simpanan pokok dan simpanan wajib), serta yang berkaitan dengan usaha kopsis (misalnya pengeluaran/pembiayaan untuk usaha dan pemasukan dari usaha kopsis). Prosedur arus keuangan ini harus sesuai dengan prosedur kegiatan yang dilakukan oleh kopsis yang menyangkut hubungan tata kerja antar bagian dalam kopsis, serta pihak luar kopsis. Sirkulasi keuangan kopsis tersebut dapat digambarkan dalam gambar 2 (untuk arus uang keluar) dan gambar 3 (untuk arus uang masuk).



Gambar 2: Arus Uang Keluar.

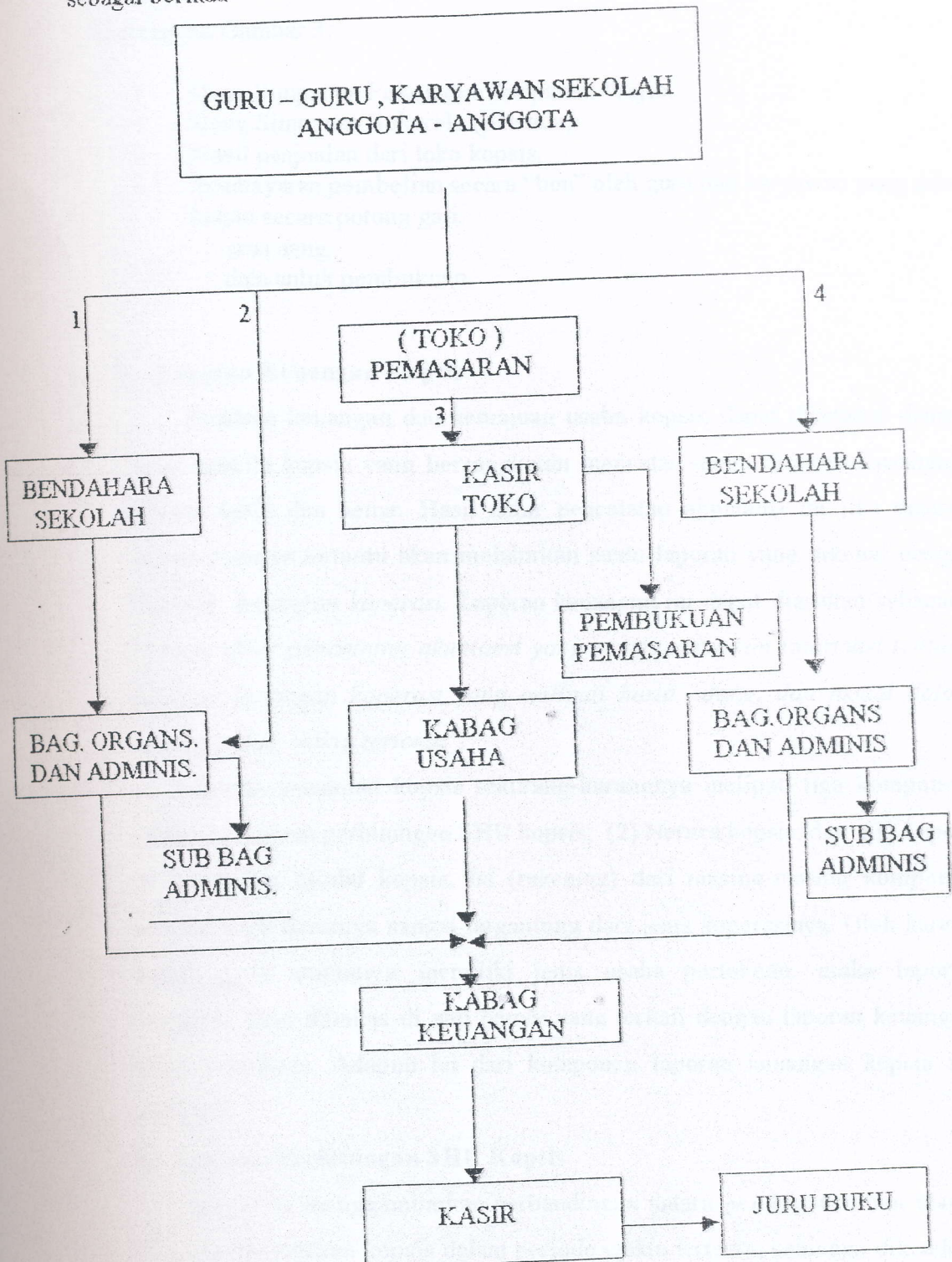
Keterangan Gambar 2:

Gambar 2 di atas menggambarkan dua jalur pengeluaran uang, yaitu pengeluaran untuk *pengembalian simpanan anggota* dan untuk *pengadaan/pembelian barang*. Pengembalian simpanan anggota digambarkan pada sebelah kiri, sedangkan pengeluaran untuk pengadaan barang digambarkan pada sebelah kanan.

- 1 : Buku Simpanan Anggota dan bukti pengambilan simpanan yang telah diisi oleh anggota yang bersangkutan.
- 2.a : Bukti pengambilan simpanan dimintakan persetujuan pada Kabag. Organisasi dan Administrasi.
- 2.b : Bukti pengambilan simpanan yang telah disetujui selanjutnya diserahkan kembali kepada anggota yang bersangkutan, dan kemudian dibawa ke Kabag. Keuangan untuk disetujui/diketahui.
- 2.c : Bukti pengambilan simpanan yang telah disetujui oleh Kabag. Keuangan diserahkan ke Kasir, sekaligus sebagai perintah untuk dibayar.
- 3 : Uang simpanan yang jumlahnya sesuai dengan jumlah yang tertera dalam bukti pengambilan simpanan.
- 4 : Daftar pesanan barang yang harus dibeli.
- 5.a : Daftar rencana pembelian barang.
- 5.b : Daftar rencana pembelian barang setelah diketahui Kabag. Usaha.
- 5.c : Daftar rencana pembelian barang setelah disetujui manajer kopsis.
- 5.d : Daftar rencana pembelian barang setelah disetujui Kabag. Keuangan, sekaligus sebagai perintah untuk dibayar.
- 6 : Uang untuk pembelian barang yang jumlahnya sesuai dengan yang tertera dalam daftar rencana pembelian barang.
- 7 : Uang pembayaran pada grosir maupun agen atas barang yang dibeli.
- 8 : Barang yang dibeli beserta kwitansinya.
- 9 : Barang yang dibeli.
- 10 : Kwitansi pembelian.
- 11 : Data/Bukti pengeluaran uang untuk dibukukan.

Model bukti/slip setoran simpanan, bukti/slip pengambilan simpanan, dan daftar rencana pembelian barang, dapat dilihat pada lampiran 12, 13, dan 14. Di samping dua jalur pengeluaran uang di atas, masih ada jalur pengeluaran uang yang lain, misalnya biaya rapat, biaya transport/angkutan, dan biaya operasional yang lain. Pengeluaran uang untuk itu pada dasarnya harus sepengetahuan Manajer dan Kabag. Keuangan, serta harus dibukukan dalam buku catatan biaya operasional. Harus dihindari, pengeluaran uang yang tidak prosedural.

Sementara itu, arus penerimaan/pemasukan uang kopsis dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 3: Arus Uang Masuk

Keterangan Gambar 3:

- 1 : Uang Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib.
 - 2 : Uang Simpanan Sukarela (jika ada).
 - 3 : Hasil penjualan dari toko kopsis.
 - 4 : Pembayaran pembelian secara "bon" oleh guru dan karyawan yang dilakukan secara potong gaji.
- _____ : arus uang.
 ----- : data untuk pembukuan.

d. Laporan Keuangan Kopsis

Keadaan keuangan dan kemajuan usaha kopsis dapat diketahui dengan pasti apabila kopsis yang bersangkutan mencatat semua transaksi usahanya dengan tertib dan benar. Hasil akhir pencatatan akuntansi ini jika disusun menurut aturan tertentu akan melahirkan suatu laporan yang dikenal dengan *laporan keuangan koperasi*. Laporan keuangan ini dapat diartikan sebagai : *"proses akhir pencatatan akuntansi yang menggambarkan informasi tentang keadaan keuangan koperasi yang meliputi harta, utang, dan modal dalam suatu periode waktu tertentu"*.

Laporan keuangan kopsis sekurang-kurangnya meliputi tiga komponen, yaitu: (1) laporan perhitungan SHU kopsis; (2) Neraca kopsis; dan (3) Laporan Perubahan Modal kopsis. Isi (rekening) dari masing-masing komponen tersebut pada dasarnya sangat tergantung dari jenis koperasinya. Oleh karena kopsis pada umumnya memiliki jenis usaha pertokoan, maka laporan keuangan yang dibahas di sini hanya yang terkait dengan laporan keuangan usaha pertokoan. Adapun isi dari komponen laporan keuangan kopsis ini meliputi:

1) Laporan Perhitungan SHU Kopsis

Laporan ini menggambarkan perbandingan antara **pendapatan** dan **biaya** yang dikeluarkan kopsis dalam periode waktu tertentu, sehingga diketahui besarnya SHU pada periode waktu tersebut. Adapun model Laporan Perhitungan SHU Kopsis dapat disusun seperti contoh berikut:

Laporan Perhitungan SHU Kopsis "SEJAHTERA" per 31-12-2000.

A. Pendapatan:

1. Jumlah penjualan selama 1 th. anggaran : Rp xxxxx

Harga pokok penjualan:

- Persediaan Awal : Rp xxx

- Pembelian barang dag. : Rp xxx

- Persediaan brg. siap jual : Rp xxx

- Persediaan Akhir : Rp xxx

Rp xxxxx

Jumlah Pendapatan Kotor Rp xxxxxx

B. Biaya Operasional:

1. Bunga simpanan dan pinjaman : Rp xxxxx

2. Biaya administrasi : Rp xxxxx

3. Biaya rapat Pengurus dan BP : Rp xxxxx

4. Penyusutan peralatan : Rp xxxxx

5. Biaya rapat anggota tahunan : Rp xxxxx

6. Lain-lain: : Rp xxxxx

Jumlah biaya operasional Rp xxxxxx

C. SHU Bersih tahun 2000 Rp xxxxxx

Model Laporan Perhitungan SHU Kopsis di atas bersifat fleksibel, artinya rekening-rekeningnya bisa diubah/disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan kopsis masing-masing.

2) Neraca Kopsis

Pencatatan akuntansi yang menggambarkan keadaan keuangan kopsis pada waktu tertentu akan melalirkan suatu laporan keuangan yang dikenal dengan neraca kopsis. Pada dasarnya neraca merupakan suatu daftar yang berisi informasi tentang keadaan harta, utang dan modal kopsis dalam waktu tertentu. Komponen rekening pada neraca dikelompokkan menjadi tiga yaitu :

harta (aktiva) yang dicatat di sebelah debet; Utang dan modal yang dicatat di sebelah kredit. Model neraca kopsis dapat disusun seperti contoh berikut:

Neraca Kopsis "SEJAHTERA" per 31-12-2000

Aktiva (Debet)

A. Aktiva Lancar:

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| 1. Kas dan rekening bank | Rp xxxx |
| 2. Piutang dagang (kalau ada) | Rp xxxx |
| 3. Persediaan barang | Rp xxxx |
| 4. Lainnya: (jika ada) | Rp xxxx |

B. Aktiva Tetap:

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1. Peralatan toko | Rp xxxx |
| 2. Peralatan kantor | Rp xxxx |

	_____ +	
Jumlah aktiva		Rp xxxxx

Passiva (Kredit):

A. Modal Utang (Pinjaman):

- | | |
|---|---------|
| 1. Simpanan Sukarela | Rp xxxx |
| 2. Utang pada Sekolah atau BP3 | Rp xxxx |
| 3. Utang pada pemerintah | Rp xxxx |
| 4. Utang dagang pada pemasok barang ... | Rp xxxx |
| 5. Dana Pendidikan | Rp xxxx |
| 6. Dana sosial | Rp xxxx |

	_____ +	
Jumlah Modal Utang		Rp xxxx

B. Modal Sendiri:

- | | |
|-------------------------|---------|
| 7. Simpanan Pokok | Rp xxxx |
| 8. Simpanan Wajib | Rp xxxx |
| 9. Cadangan | Rp xxxx |

	_____ +	
Jumlah Modal Sendiri		Rp xxxx

	_____ +	
Jumlah Passiva		Rp xxxxx

Jumlah aktiva dan passiva harus selalu sama. Model neraca kopsis di atas pada dasarnya bersifat fleksibel, dan rekening-rekeningnya dapat diubah sesuai dengan kebutuhan kopsis yang bersangkutan

3) Laporan Perubahan Modal Kopsis

Laporan ini menggambarkan adanya perubahan jumlah *modal sendiri* pada kopsis sampai dengan akhir tahun anggarannya. Melalui laporan perubahan modal ini dapat diketahui seberapa besar penambahan atau penurunan jumlah modal sendiri kopsis pada tahun anggaran sekarang dibanding dengan tahun anggaran yang lalu. Model Laporan Perubahan Modal Kopsis dapat disusun seperti contoh berikut:

Laporan Perubahan Modal Kopsis "SEJAHTERA" per 31-12-2000

JENIS MODAL	MODAL AWAL	PERUBAHAN (+) / (-)	MODAL AKHIR
- Simpanan Pokok	Rp 500,-	+ Rp 10,-	Rp. 510,-
- Simpanan wajib	Rp 2.000,-	+ Rp. 400,-	Rp 2.400,-
- Cadangan	Rp 1.500,-	+ Rp 540,-	Rp 2.040,-
Jumlah	Rp 4.000,-	+ Rp 950,-	Rp. 4.950,-

2. STRATEGI PEMBELAJARAN

1. Diskusi untuk membahas tentang manajemen keuangan kopsis. Dalam hal ini peserta diminta mengidentifikasi pengalaman dan permasalahan yang dihadapi dalam mengelola kopsisnya masing-masing, selanjutnya pengalaman dan permasalahan tersebut didiskusikan di dalam kelas.
2. Praktek (simulasi) pembukuan usaha dan keuangan kopsis
3. Studi lapangan ke kopsis yang dipandang cukup baik pengelolaan dan pembinaannya.

3. MEDIA PEMBELAJARAN

Media yang digunakan untuk menunjang ceramah adalah OHP / Chart tentang sirkulasi keuangan kopsis. Kemudian untuk menunjang kegiatan praktek digunakan lembar kerja (*job sheet*).

2. a. Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, dan Cadangan dari penyisihan SHU, serta hibah (jika ada).
b. Pada umumnya berupa pinjaman dari pihak luar kopsis, misalnya dari sekolah, BP3, atau dari pemerintah. Mungkin juga berasal dari para pelanggan yang menitipkan barang dagangan pada kopsis.
3. Untuk Simpanan Pokok bisa bersamaan dengan pembayaran daftar ulang (herregistrasi) siswa, sedangkan untuk Simpanan Wajib bisa bersamaan dengan pembayaran SPP bulanan.
4. Lihat lampiran modul ini, kemudian pilihlah jenis-jenis buku yang memang harus ada untuk pengelolaan kopsis yang membuka usaha pertokoan.
5. Lihat kolom-kolom yang ada pada "Buku Anggota".
6. Seluruh simpanan yang masih menjadi haknya anggota yang bersangkutan.
7. Pengeluaran dana selalu menyangkut "Buku Kas", dan untuk pembelian barang akan melibatkan pencatatan pada "Buku Pembelian" dan "Buku Persediaan" barang.
8. "Buku Kas" dan "Buku Penjualan", serta "Buku Persediaan" barang.
9. Laporan Perhitungan SHU Kopsis; Neraca Kopsis; dan Laporan Perubahan Modal Kopsis.
10. Untuk mengetahui perkembangan (kenaikan/penurunan) jumlah modal sendiri kopsis.

BAB III EVALUASI

Evaluasi untuk kompetensi pemahaman dan ketrampilan pengelolaan kopsis akan dilakukan dengan menggunakan lembar kerja (*job sheet*). Dalam hal ini, peserta pelatihan diharapkan dapat melaksanakan praktek pembukuan usaha dan keuangan kopsis dengan menggunakan lembar kerja (*job sheet*) seperti model-model buku, kartu, dan slip yang tertera pada lampiran modul ini.

SOAL:

Kopsis SLTP "MENTARI" Jakarta, dalam tahun anggaran 2000 memiliki jumlah anggota 600 orang siswa, dengan simpanan pokok sebesar Rp 5.000,- per anggota, sehingga jumlah simpanan-pokoknya = Rp 3.000.000,-, sedangkan simpanan wajib Rp 500,-/bulan per anggota. Dari 600 anggota telah terkumpul simpanan wajib per 31-12-2000 sebagai berikut:

- Dari kelas I : 200 X Rp 3.000,-	= Rp 600.000,-
- Dari kelas II : 200 X Rp 9.000,-	= Rp 1.800.000,-
- Dari kelas III : 200 X Rp 15.000,-	= Rp 3.000.000,-
	----- +
Jumlah	= Rp 5.400.000,-

Data lain per 31-12-2001 adalah sebagai berikut:

Data tentang Neraca per 31-12-2000:

1. Kas	: Rp 250.000,-
2. Rekening bank	: Rp 400.000,-
3. Persediaan barang dagangan	: Rp 12.000.000,-
4. Piutang dagang	: Rp 1.550.000,-
5. Peralatan	Rp 2.000.000,-
Penyusutan	Rp 200.000,-
	----- : Rp 1.800.000,-
6. Simpanan sukarela	: Rp 600.000,-
7. Utang pada Sekolah	: Rp 1.000.000,-
8. Utang pada BP3	: Rp 1.500.000,-

9. Utang barang dagangan : Rp 500.000,-
 10. Simpanan pokok : Rp 3.000.000,-
 11. Simpanan wajib : Rp 5.400.000,-
 12. Cadangan : Rp 1.500.000,-
 13. SHU (lihat pada Laporan Perhitungan SHU, setelah diperhitungkan)

Data untuk Laporan Perhitungan SHU per 31-12-2001:

Pendapatan:

1. Penjualan selama 1 tahun anggaran : Rp 36.000.000,-
 2. Harga Pokok Penjualan (HPP):
 a. Persediaan Awal : Rp 12.000.000,-
 b. Pembelian barang dagangan : Rp 32.500.000,-
 c. Persediaan Akhir : Rp 12.500.000,-

Biaya Operasional:

1. Biaya bunga utang : Rp 250.000,-
 2. Biaya rapat-rapat : Rp 500.000,-
 3. Biaya tenaga kerja : Rp 250.000,-
 4. Penyusutan peralatan : Rp 200.000,-
 5. Transportasi dan lain-lain : Rp 300.000,-

Ketentuan pembagian SHU:

SHU yang diperoleh dalam 1 tahun anggaran dibagi sebagai berikut:

1. Untuk Jasa Anggota:
 a. Jasa simpanan (pokok dan wajib) : 35%
 b. Jasa partisipasi belanja : 30%
 2. Untuk dana pendidikan : 5%
 3. Untuk Kas OSIS : 5%
 4. Untuk Cadangan : 10%
 5. Untuk Jasa Pengurus : 10%
 6. Untuk dana sosial : 5%
-
- Jumlah : 100%

Seorang anggota No. 0100, pada awal tahun anggaran 2000 telah memiliki simpanan pokok sebesar Rp 5.000,-, dan simpanan wajib sebesar Rp 3.000,-. Dalam 1 tahun anggaran 2000 ia telah melakukan transaksi sebagai berikut:

TANGGAL :	URAIAN	JUMLAH
5-1	: Setor simpanan wajib	: Rp 500,-
30-1	: Membeli buku tulis	: Rp 3.000,-
5-2	: Setor simpanan wajib	: Rp 500,-
10-2	: Membeli tas sekolah	: Rp 15.000,-
14-2	: Membeli makanan	: Rp 1.000,-
20-2	: Membeli ballpoint	: Rp 2.000,-
5-3	: Setor simpanan wajib	: Rp 500,-
15-3	: Membeli makanan	: Rp 2.000,-
25-3	: Membeli tinta	: Rp 2.500,-
5-4	: Setor simpanan wajib	: Rp 500,-
11-4	: Membeli makanan	: Rp 1.000,-
5-5	: Setor simpanan wajib	: Rp 500,-
5-6	: Setor simpanan wajib	: Rp 500,-
9-6	: Membeli buku, pensil dan penghapus	: Rp 5.000,-
15-6	: Membeli kopi	: Rp 1.000,-
25-6	: Membeli sabun mandi	: Rp 1.500,-
5-7	: Setor simpanan wajib	: Rp 500,-
10-7	: Membeli susu dan pasta gigi	: Rp 7.000,-
5-8	: Setor simpanan wajib	: Rp 500,-
22-8	: Membeli buku dan tippex	: Rp 15.000,-
5-9	: Setor simpanan wajib	: Rp 1.000,-
15-9	: Membeli kertas dan sabun mandi	: Rp 2.000,-
10-10	: Membeli ballpoint	: Rp 3.000,-
25-10	: Membeli kopi dan penggaris	: Rp 2.500,-
5-11	: Setor simpanan wajib	: Rp 1.000,-
15-11	: Membeli susu dan spidol	: Rp 7.000,-
20-11	: Membeli makanan	: Rp 1.000,-
10-12	: Membeli kertas dan makanan	: Rp 2.500,-

Berdasarkan data dalam kopsis dan transaksi anggota tersebut:

1. Hitunglah SHU kopsis tersebut per 31-12-2000 !
2. Susunlah Neraca kopsis tersebut per 31-12-2000 !
3. Lakukan pembukuan untuk "Buku Anggota" dari anggota No. 0100 berdasarkan transaksi yang telah dilakukannya selama 1 tahun anggaran 2000 !
4. Hitunglah pembagian SHU kopsis berdasarkan ketentuan yang berlaku !
5. Hitunglah bagian SHU yang menjadi haknya anggota No. 0100 !

PETUNJUK MENERJAKAN DAN KUNCI JAWABAN:

1. Untuk menjawab perintah 1, gunakan pola perhitungan SHU kopsis seperti pada halaman 23. Setelah saudara susun dan hitung, saudara akan mendapatkan total pendapatan sebesar Rp 4.000.000,- dan total biaya operasional sebesar Rp 1.500.000,-, sehingga besarnya SHU kopsis = Rp 2.500.000,-.
2. Untuk menyusun neraca kopsis, gunakan pola neraca kopsis seperti pada halaman 24-25. Setelah saudara susun dan jumlahkan, saudara akan mendapatkan total aktiva sebesar Rp 16.000.000,-, begitu pula total passivanya. Ingat bahwa total aktiva harus selalu sama dengan total passiva.
3. Untuk mengerjakan perintah 3, gunakan model "Buku Anggota" seperti pada lampiran 1. Sebelum saudara melakukan pembukuan transaksi yang dimulai tanggal 5-1-2000, bukukan dulu pada tanggal 1-1-2000: simpanan pokok sebesar Rp 5.000,- dan simpanan wajib sebesar Rp 3.000,-. Setelah itu, saudara bukukan transaksi yang terjadi dari tanggal 5-1 s/d 10-12 tahun 2000. Dari pembukuan tersebut saudara akan mendapatkan jumlah belanja anggota No. 0100 sebesar Rp 80.000,-.
4. Hitunglah sesuai dengan ketentuan pembagian SHU kopsis tersebut. Ingat jumlah SHU tahun anggaran 2000 sebesar Rp 2.500.000,-.
5. Untuk menghitung bagian SHU anggota, harus diketahui dulu bagian SHU untuk jasa simpanan (pokok dan wajib) dan jasa partisipasi belanja anggota. Pada perhitungan no. 4 di atas saudara akan mengetahui besarnya bagian SHU

untuk jasa simpn. (Pokok dan wajib) = Rp 875.000,-, dan jumlah bagian SHU

untuk jasa partisipasi belanja = Rp 750.000,-

Selanjutnya untuk menghitung bagian SHU anggota No. 0100, gunakan rumus berikut:

$$\text{Jasa simpanan} = \frac{(\text{Simp. Pokok} + \text{Wajib}) \text{ agt. No.0100}}{(\text{Simp. Pokok} + \text{Wajib}) \text{ semua agt.}} \times \text{Rp } 875.000,-$$

$$\text{Jasa belanja} = \frac{\text{Jumlah belanja agt. No. 0100}}{\text{Jumlah penjualan selama 1 tahun anggaran}} \times \text{Rp } 750.000,-$$

Bagian SHU anggota no. 0100 adalah:

= Jasa simpanan + Jasa belanja

= Rp 1.458,- + Rp 1.667,- = Rp 3.125,- (ada pembulatan)

DAFTAR PUSTAKA

- Ditjen. Bina Usaha Koperasi. 1984. *Diskusi Penyusunan Pola Pembinaan dan Pengembangan Koperasi Sekolah*. Jakarta: Departemen Koperasi dan PPK.
- Rivai Wirasasmita dan Ani Kenangasari. 1990. *Analisis Laporan Keuangan Koperasi*. Bandung: Pionir Jaya.
- Sugiharsono. 1997. *Pengantar Ekonomi Koperasi*. Diktat untuk Mahasiswa Pendidikan Ekonomi-Koperasi, Yogyakarta. UNY.
- Talman Amidipraja dan Rivai Wirasasmita. 1990. *Neraca Koperasi*. Bandung: Pionir Jaya.
- SKB Menperindag, Menkop, Mendikbud, dan Mendagri, No. 331/M/SK/10/84 No. 126/M/KPTS/X/1984; No. 0447b/M/1984; dan No. 72 th. 1984 Tentang "Penyediaan dan Penyaluran Alat-alat Sekolah Bagi Para Murid Pendidikan Dasar dan Menengah Melalui Koperasi Sekolah", Jakarta.
- SKB Menkop., Mendikbud., dan Mendagri. No. SKB-1215/M/KPTS/X/1984; No. 0447a/U/1984; No. 71 tahun 1984, Tentang "Pembinaan dan Pengembangan Koperasi Sekolah, Jakarta.
- Surat Keputusan Dirjen Bina Usaha Koperasi, No. 717/DEJA/VI/74, Tentang "Pembinaan Koperasi Sekolah", Direktorat Jenderal Koperasi, Jakarta
- Undang-Undang No. 25 tahun 1992, Tentang "Perkoperasian Indonesia", Departemen Koperasi dan PPK, Jakarta.

LAMPIRAN 1. Model Buku Anggota.**BUKU ANGGOTA**

Nama Anggota:

No. Agt.:

Simpanan Pokok: Rp

(Dalam Rp.)

TGL	Simp. Wajib		Simp. Sukarela			Partisipasi Belanja		
	Setor	Jml.	Masuk	Keluar	Saldo	TGL	Jml.	Jml. Kum.

LAMPIRAN 2. Model Kartu Pembelian**KARTU PEMBELIAN**

No. Anggota: Tanggal:

No.	Jenis Barang	Juml. Barang	Harga Satuan	Jumlah
1.
2.
3.
4.
5.

LAMPIRAN 3. Model Buku Pinjaman (Utang)

BUKU PINJAMAN

Nama Kreditor :

Alamat :

TGL.	Jml. Pinjaman	Ditambah	Dibayar	Saldo Pinjaman	KET.

LAMPIRAN 4. Model Buku Titipan Barang Dagangan

TGL.	Nama Penitip	Jenis Barang	Jml. Barang	Harga Satuan	KET.

LAMPIRAN 5. Model Daftar Kepengurusan Kopsis

DAFTAR KEPENGURUSAN KOPERASI SISWA

“

TAHUN:

No. Urut	Nama	Kelas	Bagian/Urusan	Jabatan	Piket Kerja Hari	KET.

LAMPIRAN 6. Model Kartu Bon Pembelian Barang:

KARTU BON PEMBELIAN BARANG

Nama :

Tanggal:

Jabatan :

NO.	JENIS BARANG YANG DIBELI	JUMLAH BARANG	HARGA BARANG	JUMLAH PEMBELIAN

Tanda tangan pembeli

(.....

LAMPIRAN 7. Model Buku Pembelian Barang

BUKU PEMBELIAN BARANG

TGL.	Jenis Barang	Jml. Barang	Harga (Sat)	Jumlah	Total Pembelian	KET.

LAMPIRAN 8. Model Buku Persediaan Barang (per jenis barang)

BUKU PERSEDIAAN BARANG

NAMA BARANG: NO. FOL. :

SATUAN :

TGL.	Masuk	Keluar		Sisa	KET.
		Terjual	Hilang/Rusak		

LAMPIRAN 9. Model Buku Penjualan Harian**BUKU PENJUALAN HARIAN**

TGL.	Jenis Barang	Jml. Barang	Harga Satuan	Jumlah	Total Penjualan

LAMPIRAN 10. Model Buku Penjualan Bulanan**BUKU PENJUALAN BULANAN**

Bulan	Tunai	Kredit/Bon	Jumlah	Keterangan

LAMPIRAN 11. Model Buku Kas Harian**BUKU KAS HARIAN**

TGL.	Uraian	Debet	Kredit	Saldo

LAMPIRAN 12. Model Slip Pengambilan Simpanan

SLIP PENGAMBILAN SIMPANAN

Nama :

Tanggal:

No. Agt. :

Menyatakan mengambil: 1. Simpanan Pokok : Rp

2. Simpanan Wajib : Rp

Jumlah

Rp +

(.....)

Mengetahui:

Yang Mengambil,

Pengurus Kopsis,

(.....)

(.....)

Daftar Pustaka

Dekopin, 1997, *Koperasi Indonesia*, Laksmi Studio, Jakarta.

Hendar dan Kusnadi, 1999, *Ekonomi Koperasi* (Untuk Perguruan Tinggi), Fakultas Ekonomi UI, Jakarta.

Rivai Wirasmita dan Ani Kenangasari, 1990, *Analisis Laporan Keuangan Koperasi*, Pionir Jaya, Bandung.

Sugiharsono, 1997, *Pengantar Ekonomi Koperasi*, Yogyakarta, Fakultas Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial, IKIP YOGYAKARTA.

SKB Menkop, Mendikbud, dan Mendagri, No.: SKB-1215/M/KPTS/X/1984: No.: 0447a/U/1984; No.: 7 Tahun 1984, Tentang *Pembinaan dan Pengembangan Koperasi Sekolah*, Jakarta. Dirjen Koperasi.

Yogyakarta, 3 Maret 2011

Dekan

Pratiwi, AM, M.Pd

NIP. 19520523 198003 1 001

7



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN EKONOMI

Alamat : Kampus Karangmalang Yogyakarta 55281 Telp 586168 psw 247, 248, 249 (0274) 548202, FAX (0274) 548201
Website : <http://www.fise.uny.ac.id> e-mail : fise@uny.ac.id

SURAT IJIN / PENUGASAN

NO.: 681/H34.14/KP/2011

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta mengijinkan / menugaskan kepada:

- Nama : Dr. Sugiharsono
- NIP : 19550328 198303 1 002
- Pangkat / Gol : Penata Tk I, III/d
- Jabatan : Lektor
- Keperluan : Menjadi Nara sumber workshop tentang "Pengelolaan Koperasi Siswa".
- Waktu : Rabu , 9 Maret 2011
- Tempat : SMP 1 Pleret Bantul
Jl. Imogiri Timur KM.10 Jejeran Wonokromo, Pleret, Bantul.
- Keterangan : Berdasarkan surat dari MGMP IPS-EKONOMI SMP.
Nomor : 04/MGMP-IPS EK/Sem.II/2011, tanggal 12 Februari 2011

Surat penugasan ini diberikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Yogyakarta, 3 Maret 2011
Dekan



[Handwritten Signature]

Sardiman AM, M.Pd
NIP. 19510523 198003 1 001

Jelah melaksanakan tugas



[Handwritten Signature]

Sugawinarni



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN DASAR
MUSYAWARAH GURU MATA PELAJARAN (MGMP)
IPS-EKONOMI SMP

Sekretariat : SMP Negeri 1 Pleret Bantul. Jln. Imogiri Timur Km. 10. Telp. 0274-4415220

Nomor : 04/MGMP-IPS EK /Sem.II/2011
Hal : Permohonan Nara Sumber

Kepada

Yth. Dekan FIS-E

Universitas Negeri Yogyakarta
di Yogyakarta

Handwritten signature: Dr. Sugiharsno

Dengan Hormat,

Sesuai dengan program kerja MGMP IPS-Ekonomi SMP Kabupaten Bantul bahwa tiap semester diadakan kegiatan yang menunjang peningkatan profesionalitas guru-guru Ilmu Pengetahuan Sosial (Ggeografi, Ekonomi, Sejarah) SMP se-Kabupaten Bantul. Sebagai realisasi dari program tersebut maka akan diselenggarakan **Workshop** tentang “Penyusunan Perangkat Pembelajaran IPS-Ekonomi dengan Budaya Karakter, Kewirausahaan/Ekonomi Kreatif, Pendidikan Lingkungan Hidup, dan Responsif Gender serta Pengelolaan Koperasi Siswa”. Untuk pelaksanaan kegiatan tersebut, kami mohon Bapak berkenan menugaskan :

- Nama : Dr. Sugiharsno
- Hari/Tanggal : **Rabu, 09 Maret 2011**
- Jam : 08.00-selesai
- Materi : **Pengeloan Koperasi Siswa**
- Tempat : SMP 1 Pleret Bantul Jl. Imogiri Timur Km. 10 Jejeran Wonokromo, Pleret, Bantul, (0274) 4415220

Demikian permohonan ini kami buat, atas terkabulnya dan kerja samanya kami ucapkan banyak terima kasih

Mengetahui/Mengesahkan
Sesuai Dengan Aslinya
07 JUN 2011
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Handwritten signature
M. Djazari, M.Pd
NIP. 19551215 197903 1 003

MUSYAWARAH GURU BANTUL, 12 Februari 2011
Ketua Penyenggara
MGMP
IPS EKONOMI
SMP
Trismit Haryatiningsih, M.Pd
NIP. 196310081986012004