

BUKU PETUNJUK  
PELAYANAN KLASIK ASYIK



DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN KULON PROGO

## I. PROFIL KLASIK ASYIK

Dalam rangka memenuhi kebutuhan KSP/USP dalam hal legalitas dan pelaporan keuangan Dinas Koperasi UKM Kabupaten Kulon Progo meluncurkan inovasi “**KLlinik Fasilitas Koperasi Simpan Pinjam Konvensional dan Syariah Kulon Progo**” yang disingkat **KLASIK ASYIK** pada Tahun 2021. Klinik khusus untuk KSP/USP ini berada di kantor Dinas Koperasi UKM Kulon Progo (Jl. Kawijo No. 4, Pengasih, Kulon Progo) dengan format pelayanan tatap muka langsung (*offline*) maupun dengan WhatsApp 082226537233 (*online*).

Dengan mengusung *tagline* “Asyik Konsultasi, Asyik Fasilitas”, pelayanan yang diberikan “KLASIK ASYIK” antara lain :

1. Konsultasi dan fasilitasi pembuatan NIB OSS Berbasis Risiko untuk KSP/USP
2. Konsultasi dan fasilitasi pembuatan Izin Usaha Simpan Pinjam OSS Berbasis Risiko untuk KSP/USP
3. Konsultasi dan fasilitasi pelaporan keuangan triwulan dari KSP/USP ke Dinas Koperasi UKM Kulon Progo
4. Fasilitasi pelatihan atau bimtek untuk KSP/USP

KLASIK ASYIK hadir sebagai solusi bagi KSP/USP di Kulon Progo untuk membantu memproses NIB dan Izin Usaha Simpan Pinjam dari nol sampai dengan terbit dokumen izin tersebut secara gratis atau tidak dipungut biaya. KSP/USP cukup mengumpulkan syarat-syarat yang diperlukan secara lengkap selanjutnya petugas KLASIK ASYIK yang sepenuhnya akan memproses di website OSS Berbasis Risiko.

KLASIK ASYIK juga memfasilitasi pelaporan keuangan triwulan dari KSP/USP ke Dinas Koperasi UKM Kulon Progo secara online menggunakan *Google Form* agar lebih praktis dan didukung layanan konsultasi baik *online* menggunakan WA maupun *offline* dengan datang langsung ke KLASIK ASYIK yang berada di Kantor Dinas Koperasi UKM Kabupaten Kulon Progo. Kedepan metode pengiriman laporan melalui *Google Form* yang masih sederhana ini akan dikembangkan menjadi lebih baik dengan membuat aplikasi atau website.

## II. PEMBUATAN NIB DAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

### ALUR PEMBUATAN NIB DAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM OSS BERBASIS RISIKO MELALUI KLASIK ASYIK

No	TAHAP	Pelaksana
1	Mempersiapkan data koperasi : a. Fotocopy KTP Pengurus dan Pengawas b. Nomor HP pengurus dan pengawas c. NPWP Koperasi d. Mengisi Form Manual ODS e. Membuat email koperasi dan password untuk mendaftar akun OSS Berbasis Risiko f. Menyiapkan file PDF syarat Izin Usaha Simpan Pinjam	Pemohon atau KSP/USP
2	Update koperasi di Online Data System (ODS) Kemenkop	Dinkop UKM Kulon Progo
3	Membuat akun di website OSS Berbasis Risiko	Dinkop UKM Kulon Progo
4	Memproses NIB di website OSS Berbasis Risiko	Dinkop UKM Kulon Progo
5	Memproses Izin Usaha di website OSS Berbasis Risiko ( Upload file PDF syarat Izin Usaha Simpan Pinjam )	Dinkop UKM Kulon Progo
6	Menyetujui Syarat yang Diupload Pemohon dan Membuat Lembar Verifikasi (Rekomendasi Izin Usaha Simpan pinjam)	Dinkop UKM Kulon Progo
7	Menerbitkan Izin Usaha Simpan Pinjam	DPMPT Kulon Progo

## PERSYARATAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

### PERSYARATAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO USAHA SIMPAN PINJAM SEKTOR KOPERASI (Yang harus diupload di OSS Berbasis Risiko)

#### 1. Koperasi Simpan Pinjam (KSP) :

No	Persyaratan sesuai Kepmen KUKM Nomor 49 tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi
1.	Fotocopy bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum
2.	Rencana kerja selama 3 tahun (permodalan, kegiatan usaha dan organisasi)
3.	Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP (neraca, laporan rugi laba)
4.	Riwayat hidup (CV) pengurus, pengawas dan pengelola.
5.	Foto kantor, papan nama dan sarana kerja
6.	Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi

\*masing-masing syarat dalam bentuk softcopy PDF ukuran maksimal 5 MB

#### 2. Unit Simpan Pinjam (USP) :

No	Persyaratan sesuai Kepmen KUKM Nomor 49 tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi
1.	Fotocopy bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh koperasi kepada USP pada bank umum .
2.	Rencana kerja selama 3 tahun (permodalan, kegiatan usaha dan organisasi)
3.	Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada USP Koperasi dilakukan secara terpisah dari unit usaha lainnya (neraca, laporan rugi laba)
4.	Riwayat hidup (CV) pengurus, pengawas dan pengelola.
5.	Foto kantor, papan nama dan sarana kerja
6.	Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi

\*masing-masing syarat dalam bentuk softcopy PDF ukuran maksimal 5 MB

### 3. Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) :

No	Persyaratan sesuai Kepmen KUKM Nomor 49 tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi
1.	Fotocopy bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank syariah .
2.	Rencana kerja selama 3 tahun (permodalan, kegiatan usaha dan organisasi)
3.	Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSPPS (neraca, laporan rugi laba)
4.	Riwayat hidup (CV) pengurus, pengawas dan pengelola.
5.	Foto kantor, papan nama dan sarana kerja
6.	Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI, MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI
7.	Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi

\*masing-masing syarat dalam bentuk softcopy PDF ukuran maksimal 5 MB

### 4. Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS) :

No	Persyaratan sesuai Kepmen KUKM Nomor 49 tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi
1.	Fotocopy bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank syariah.
2.	Rencana kerja selama 3 tahun (permodalan, kegiatan usaha dan organisasi)
3.	Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada USPPS Koperasi yang dilakukan secara terpisah dari unit usaha lainnya (neraca, laporan rugi laba)
4.	Riwayat hidup (CV) pengurus, pengawas dan pengelola.
5.	Foto kantor, papan nama dan sarana
6.	Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI, MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI
7.	Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi

\*masing-masing syarat dalam bentuk softcopy PDF ukuran maksimal 5 MB

### III. PELAPORAN KEUANGAN TRIWULAN KSP/USP

KLASIK ASYIK juga memfasilitasi pelaporan keuangan triwulan dari KSP/USP ke Dinas Koperasi UKM Kulon Progo secara online menggunakan *Google Form* agar lebih praktis dan didukung layanan konsultasi baik *online* menggunakan WA maupun *offline* dengan datang langsung ke KLASIK ASYIK yang berada di Kantor Dinas Koperasi UKM Kabupaten Kulon Progo.

Adapun secara garis besar langkah-langkah pelaporannya sebagai berikut :

1. Mengisi Lembar Kerja Microsoft Excel yang terdiri dari 3 Sheet (Neraca, Perhitungan Hasil Usaha dan LPE) sesuai dengan Laporan Keuangan yang sudah ada di Koperasi masing-masing.
2. Mengisi Lembar Kerja *Google Form* dengan masuk ke alamat :  
[https://bit.ly/LapKeuTriwulanKSP\\_USP](https://bit.ly/LapKeuTriwulanKSP_USP)

Pelaporan keuangan triwulan melalui KLASIK ASYIK ini akan dilakukan setiap tanggal 1 hingga 15 pada bulan berikutnya setelah akhir triwulan.

# **ALUR PELAPORAN KEUANGAN TRIWULAN KSP/USP KABUPATEN KULON PROGO**

**LANGKAH 1 : Mengisi Lembar Kerja Microsoft Excel yang terdiri dari 3 Sheet (Neraca, Perhitungan Hasil Usaha, LPE) sesuai dengan Laporan Keuangan yang sudah ada di Koperasi masing-masing.**

## **NERACA**

1. Mengisi nama Koperasi.
2. Mengisi tanggal periode.
3. Mengisi pos-pos dalam neraca pada kolom yang tidak di blok sesuai dengan neraca yang ada pada Koperasi masing-masing dengan urutan yang disesuaikan dengan draft yang sudah tersedia.
4. Keterangan pada kolom pos-pos dapat dirubah sesuai dengan keterangan yang ada pada Koperasi
5. Dapat menambah baris dan pos-pos belanja dengan insert (akan tetap terhitung secara otomatis dalam rumus)

## **LAPORAN PERHITUNGAN HASIL USAHA**

Sama dengan langkah pengisian neraca

## **LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

Sama dengan langkah pengisian neraca

**PENAMAAN FILE EXCEL ADALAH : NAMA KOPERASI\_TRIWULAN ..**

## LANGKAH 2 : Mengisi Lembar Kerja Google Form

1. Masuk ke alamat [https://bit.ly/LapKeuTriwulanKSP\\_USP](https://bit.ly/LapKeuTriwulanKSP_USP) atau scan :



2. Mengisi laporan “triwulan ke” dengan klik tanda panah ke bawah kemudian pilih Triwulan I, Triwulan II, Triwulan III atau Triwulan IV
3. Mengisi nama koperasi dengan klik tanda panah ke bawah kemudian pilih nama koperasi
4. Klik tombol berikutnya
5. Isi bagian badan hukum dan alamat dengan klik panah pada masing-masing pertanyaan dan pilih jawaban dengan cara di klik
6. Setelah semua pertanyaan bagian badan hukum dan alamat terisi klik berikutnya
7. Isi bagian data koperasi dengan klik “jawaban anda” pada setiap pertanyaan
8. Untuk penulisan nama dan nomor telp formatnya adalah Nama (No.Telp)  
Contoh : Anda (08080808080808)
9. Pada pertanyaan status kantor silahkan klik panah ke bawah kemudian pilihlah jawaban yang sesuai
10. Jika Data Koperasi sudah terisi semua klik tombol berikutnya
11. Isi data keuangan koperasi simpanan pokok per anggota dan simpanan wajib per anggota per bulan.  
Pengisian nominal angka tanpa Rp dan tanda titik
12. Jika sudah selesai terisi silahkan klik tombol berikutnya
13. Selanjutnya isi bagian rasio likuiditas.
  - Untuk pengisian bagian rasio bisa copy dan paste dari Microsoft Excel Laporan Keuangan pada sheet neraca. Perhitungan rasio ada di bawah laporan keuangan neraca.
  - Pengisian nominal rupiah tidak menggunakan Rp dan tanda titik.
  - Untuk pengisian pertanyaan rasio likuiditas silahkan gunakan tanda % dibelakang angka tanpa spasi. Jika desimal silahkan ditulis dengan tanda koma (,).
  - Pilih predikat rasio sesuai yang sudah tertulis pada Microsoft Excel.
14. Jika sudah selesai klik tombol berikutnya
15. Pengisian Rasio Solvabilitas dan Rasio Profitabilitas urutannya sama dengan poin 13 dan 14
16. Pada bagian Laporan Keuangan silahkan upload file excel yang sudah dibuat dengan cara klik tambahkan file – pilih file dari perangkat anda - jika file sudah dipilih silahkan klik upload. Jika sudah terupload silahkan klik tombol kirim.
17. Jika sukses akan muncul tulisan “jawaban anda telah direkam”
18. Pelaporan keuangan triwulan ini akan dilakukan setiap tanggal 1 hingga 15 pada bulan berikutnya setelah akhir triwulan.