

**SUMBER DAN PENGGUNAAN MODAL KERJA
PADA KSPPS BAKTI HURIA SYARIAH
CABANG PANGKEP**

TUGAS AKHIR

**MUHAMMAD RIZALDY ILHAM
NIM 1861406004**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS
MAROS
2021**

**SUMBER DAN PENGGUNAAN MODAL KERJA
PADA KSPPS BAKTI HURIA SYARIAH
CABANG PANGKEP**

TUGAS AKHIR

**MUHAMMAD RIZALDY ILHAM
NIM 1861406004**

**Diajukan kepada Program Studi Keuangan dan Perbankan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.md)**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS
MAROS
2021**

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir

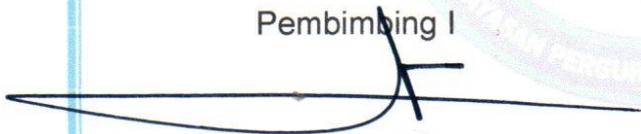
SUMBER DAN PENGGUNAAN MODAL KERJA PADA KSPPS BAKTI HURIA SYARIAH CABANG PANGKEP

Disusun dan diajukan oleh

MUHAMMAD RIZALDY ILHAM
NIM 1861406004

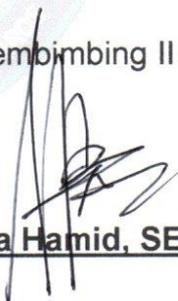
Telah diperiksa dan setuju untuk di ujikan

Pembimbing I



Dr. Dahlan, SE., MM

Pembimbing II



Nur Asia Hamid, SE., MM

Maros, Agustus 2021
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muslim Maros
Dekan,



Dr. Dahlan, SE., MM
NIP/NIDN: 0931125807

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

**SUMBER DAN PENGGUNAAN MODAL KERJA PADA
KSPPS BAKTI HURIA SYARIAH
CABANG PANGKEP**

disusun oleh:

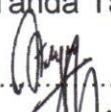
MUHAMMAD RIZALDY ILHAM

1861406004

Telah diujikan dan diseminarkan

Pada tanggal 21 Agustus 2021

TIM PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dr. Hj. A. Tenri Uleng, S.E., M.M	Ketua 
Nur Asia Hamid, S.E., M.M	Anggota 

Maros, 02 September 2021
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muslim Maros
Dekan,


Dr. Mustafa, S.E., M.Ak
NIDN : 0931127316

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Rizaldy Ilham
Nim : 1861406004
Jurusan : Keuangan dan perbankan
Program Studi : (D3) Keuangan dan perbankan
Alamat : Jln. Bambu Runcing Maros.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tugas akhir dengan judul **“Sumber dan Penggunaan Modal Kerja Pada KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep”** adalah benar asli karya saya bukan ciplakan ataupun karya orang lain, jika kemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa batalnya gelar saya, maupun sanksi pidana atas perbuatan saya tersebut.

Demikian pernyataan ini saya buat atas kesadaran saya sebagai sivitas akademisi fakultas ekonomi dan bisnis universitas muslim maros.

Maros, 10 Juli 2021

Yang membuat



Muhammad Rizaldy Ilham

KATA PENGANGAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'allaikum Wr. Wb

Segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, karena kita senantias diberikan nikmat, yaitu berupa nikmat kesehatan dan kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini untuk memperoleh gelar Ahli Mada Pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Maros. Adapun judul yang diangkat oleh penulis dalam penyusunan tugas akhir ini adalah **“Sumber dan Penggunaan Modal Kerja pada KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep”**. Selama proses penyusunan ketika terdapat penyelesaian suatu hal yang baru adalah lazim terjadi atas diri setiap manusia seperti halnya dalam penyusunan tugas akhir ini. Tidak jarang penulis menemukan kesulitan-kesulitan dan hambatan, namun berkat ketekunan, dorongan dan bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, maka kesulitan tersebut dapat diatasi.

Oleh karena itu, saya sebagai penulis berharap ada ide dan gagasan dari semua terkait demi kesempurnaan tugas akhir ini. Melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang selama ini telah banyak

membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini walaupun masih jauh dari kesempurnaan.

Selesainya tugas akhir ini tentu tidak lepas dari peran berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini penulis tak lupa memberikan sebuah ucapan terima kasih sebagai bentuk penghargaan yang sebesar-besarnya kepada pihak yang terlibat yaitu:

1. Kedua orang tua saya tercinta yang senantiasa dengan terus memeberikan kasih sayang dan kesabaran telah membesarkan saya, bekerja dan mendidik saya hingga dapat menempuh pendidikan yang layak seperti ini,.
2. Bapak Dr. H. M. Ikram Idrus, M.S. Ketua Yayasan Perguruan Islam Maros.
3. Ibu Prof. Nurul Ilmi Idrus, M.Sc., selaku Rektor Universitas Muslim Maros.
4. Bapak Dr. Dahlan, SE., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Maros
5. Ibu Sarnawia, SE., M.Si selaku Ketua Program Studii Diploma Tiga Manajemen Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Maros
6. Bapak Dr. Dahlan, SE., MM selaku Dosen Pembimbing I, yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dengan

kesungguhan hati. Dan Ibu Nur Asia Hamid, SE., MM selaku Dosen Pembimbing II, yang juga telah mengarahkan dan membimbing penulis sehingga tugas akhir ini menjadi lebih baik.

7. Bapak/Ibu dosen Universitas Muslim Maros, yang telah berjasa menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti perkuliahan.
8. Seluruh staf kampus atas bantuan dan kerjasamanya selama ini
9. Teman – teman seperjuangan atas bantuan dan dukungannya selama ini.

Penulis menyadari apabila terdapat suatu kesalahan baik dalam materi maupun dalam bentuk teknik penyelesaiannya, maka penulis mengajukan permohonan maaf yang sebesar-besarnya. Karena kesempurnaan itu hanya milik Allah SWT sedangkan manusia tidak luput dari kesalahan. Dan dengan segala kerendahan hati, semoga apa yang terdapat dalam tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukan.

Maros, 10 juli 2021

Penulis

DAFTAR ISI

Nomor	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
SAMPUL DALAM.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Koperasi	6
B. Modal Kerja	10
C. Kerangka Pikir	27
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Tempat dan Waktu Magang.....	28
B. Jenis dan Sumber Data.....	28
C. Teknik Pengumpulan Data	29
D. Metode Analisis Data	29
BAB IV GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN	
A. Sejarah Singkat KSPPS Bakti Huria Syariah	31
B. Visi dan Misi	34
C. Struktur Organisasi.....	34
D. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab.....	35
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	49
B. Pembahasan	50
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	53
B. Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
1. Gambar 1 Skema Kerangka Pikir	27
2. Gambar 2 Struktur Organisasi	36

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Struktur dalam perekonomian Indonesia membagi kegiatan ekonomi menjadi tiga kelompok badan usaha, yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), koperasi dan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS). Ketiga komponen tersebut diharapkan dapat saling mendukung guna menciptakan kesejahteraan masyarakat. Masing-masing dari badan usaha tersebut, memiliki kewenangan, daerah operasional, dan peran khasnya masing-masing dalam sistem perekonomian nasional.

Menurut Undang Undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2012 tentang perkoperasian menjelaskan bahwa koperasi adalah badan usaha yang beranggotan orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial dan budaya sesuai nilai dan prinsip koperasi. Menurut Undang Undang RI Tahun 2012 tentang perkoperasian didalamnya disebutkan bahwa jenis-jenis koperasi didasarkan pada kesamaan kegiatan usaha dan atau kepentingan ekonomi anggota, terdiri atas koperasi konsumen, produsen, jasa, dan simpan pinjam. Dalam kegiatannya, koperasi

berlandaskan asas kekeluargaan dan bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bagian yang tak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan.

Dalam rangka mencapai tujuan dalam meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat, manajemen koperasi tentu saja harus mengelola modal yang ada sebaik mungkin, supaya dapat memberikan hasil usaha yang kemudian dapat dimanfaatkan kembali untuk kesejahteraan anggota. Agar dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan berhasil diperlukan sejumlah modal kerja yang cukup.

Modal koperasi terdiri atas modal sendiri dan modal pinjaman. Modal sendiri meliputi simpanan pokok, simpanan wajib, dan dana cadangan. Modal pinjaman koperasi berasal dari anggota dan calon anggota, koperasi lainnya dan anggota yang didasari dengan perjanjian kerjasama antar koperasi, bank dan lembaga keuangan lainnya, dan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya yang dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Modal merupakan faktor yang sangat penting bagi perkembangan dan kemajuan koperasi sekaligus berfungsi sebagai penjaga kepercayaan masyarakat. Setiap penciptaan aktiva, di

samping berpotensi menghasilkan keuntungan juga menimbulkan resiko. Oleh karena itu modal juga harus dapat digunakan untuk menjaga kemungkinan terjadinya resiko kerugian atas investasi pada aktiva, terutama yang berasal dari dana-dana pihak ketiga atau masyarakat.

Modal kerja KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep berasal dari modal sendiri dan modal pihak ketiga. Koperasi ini lahir dari melihat kondisi usaha kecil yang memiliki potensi besar, tetapi selalu terkendala dari masalah modal kerja yang terkadang jumlahnya tidak terlalu besar. Sistem pengembaliannya sangat fleksibel tergantung dari kondisi usaha anggota/calon anggota, KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep memberikan pilihan berupa pinjaman dengan model angsuran harian, mingguan, bulanan. Koperasi tersebut memberikan solusi dalam mengatasi masalah modal kerja, khususnya Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).

Sejak beroperasinya, koperasi ini tidak pernah berhenti melakukan inovasi dan terus mengembangkan pelayanannya dalam bidang simpan pinjam termasuk dengan mengembangkan beberapa cabang. Kepercayaan masyarakat untuk menggunakan produk-produk koperasi juga semakin antusias terlihat dari banyaknya permintaan baik dalam bentuk simpanan/tabungan maupun dalam

simpanan berjangka. Termasuk kepercayaan dari lembaga keuangan bank dan non bank serta pemerintah terbukti telah mendapatkan fasilitas pinjaman modal kerja dari PT. PNM (Persero), Bank CIMB Niaga, Bank BNI, Bank BNI Syariah, Bank Syariah Mandiri, Induk Koperasi Simpan Pinjam (IKSP) Jakarta, Lembaga Pengelola Dana Bergulir (LPDB).

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan sebuah penelitian dengan judul “**Sumber dan Penggunaan Modal Kerja pada KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana sumber dan penggunaan modal kerja pada KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep?”

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui sumber dan penggunaan modal kerja pada KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep.

D. Manfaat penelitian

1. Bagi penulis

Untuk memperluas ilmu pengetahuan peneliti mengenai sumber dan penggunaan modal kerja pada KSPPS Bakti Huria

Syariah Cabang Pangkep dan sebagai syarat memperoleh gelar ahli madya.

2. Bagi Pihak Lain

Penulis berharap tugas akhir ini dapat digunakan sebagai salah satu bahan masukan yang dapat digunakan sebagai referensi bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Koperasi

1. Pengertian Koperasi

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) (2012:175) disebutkan bahwa koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan gerakan ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggotanya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya, dengan demikian koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan soko guru perekonomian nasional.

Disisi lain berdasarkan Peraturan Kemen-Kukm tahun 2012 menjelaskan bahwa koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seseorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

Ropke (2012:14) menjelaskan bahwa, koperasi adalah suatu organisasi usaha yang para pemilik/anggotanya adalah juga pelanggan utamanya/klien perusahaan tersebut. Sedangkan

menurut Undang Undang No 17 Tahun 2012 didalamnya Menyebutkan bahwa, yang dimaksud dengan koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial dan budaya sesuai nilai dan prinsip koperasi.

2. Jenis Koperasi

Menurut Undang Undang No 17 tahun 2012 tentang perkoperasian disebutkan jenis jenis koperasi terdiri dari:

a. Koperasi Konsumen

Koperasi konsumen menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan di bidang penyediaan barang kebutuhan anggota dan non-anggota.

b. Koperasi Produsen

Koperasi produsen menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan di bidang pengadaan sarana produksi dan pemasaran produksi yang dihasilkan anggota kepada anggota dan non-anggota.

c. Koperasi Jasa

Koperasi jasa menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan jasa non-simpan pinjam yang diperlukan oleh anggota dan non-anggota.

d. Koperasi Simpan Pinjam.

Koperasi simpan pinjam menjalankan usaha simpan pinjam sebagai satu-satunya usaha yang melayani anggota.

Berbagai jenis koperasi lahir seiring dengan aneka jenis usaha untuk memperbaiki kehidupan. Secara garis besar jenis Koperasi yang ada dapat dibagi menjadi 5 golongan, yaitu:

a. Koperasi Konsumsi

Koperasi yang berusaha menyediakan atau mengadakan serta menjual segala macam barang yang dibutuhkan oleh anggota-anggotanya.

b. Koperasi Kredit (Koperasi Simpan Pinjam)

Koperasi yang bergerak dalam lapangan usaha pembentukan modal melalui tabungan-tabungan para anggota secara teratur dan terus-menerus untuk kemudian dipinjakan kepada para anggota dengan cara mudah, murah, cepat, dan tepat untuk tujuan produktif dan kesejahteraan.

c. Koperasi Produksi

Koperasi yang bergerak dalam bidang kegiatan ekonomi pembuatan dan penjualan barang-barang baik yang dilakukan oleh Koperasi sebagai organisasi maupun orang-orang anggota Koperasi.

d. Koperasi Jasa

Koperasi yang berusaha di bidang penyediaan jasa tertentu bagi para anggota maupun masyarakat umum.

e. Koperasi Serba Usaha

Koperasi yang menyelenggarakan usaha lebih dari satu macam kebutuhan ekonomi atau kepentingan ekonomi para anggotanya.

3. Tujuan dan Prinsip Koperasi

Tujuan dan prinsip koperasi menurut Undang Undang No 17 tahun 2012 tentang perkoperasian sebagai berikut:

a. Tujuan

Koperasi didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bagian yang tak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan.

b. Prinsip – prinsip koperasi meliputi:

- 1) Keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka.
- 2) Pengawasan oleh anggota diselenggarakan secara demokratis.
- 3) Anggota berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan ekonomi koperasi.
- 4) Koperasi merupakan badan usaha swadaya yang otonom dan

independen.

- 5) Koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi anggota, pengawas pengurus, dan karayawannya, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan, dan kemanfaatan koperasi.
- 6) Koperasi melayani anggota secara prima dan memperkuat gerakan koperasi dengan bekerjasama melalui jaringan kegiatan pada tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.
- 7) Koperasi bekerja untuk pembangunan berkelanjutan bagi lingkungan dan masyarakatnya melalui kebijakan yang telah disepakati oleh anggota.

B. Modal Kerja

1. Pengertian Modal Kerja

Pengertian modal usaha menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Nugroho (2011:9), modal usaha adalah uang yang dipakai sebagai pokok (induk) untuk berdagang, melepas uang, dan sebagainya; harta benda (uang, barang, dan sebagainya) yang dapat dipergunakan untuk menghasilkan sesuatu yang menambah kekayaan. Modal dalam pengertian ini dapat diinterpretasikan sebagai sejumlah uang yang digunakan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan bisnis.

Menurut Fahmi (2014:100), pengertian Modal Kerja adalah investasi sebuah perusahaan pada aktiva-aktiva jangka pendek-kas, sekuritas, persediaan, dan piutang. Sedangkan menurut Sujarweni (2017:186), Modal Kerja merupakan investasi perusahaan dalam bentuk uang tunai, surat berharga, piutang dan persediaan, dikurangi dengan kewajiban lancar yang digunakan untuk membiayai aktiva lancar.

Menurut Kasmir (2016:250) Pengertian modal kerja secara mendalam terkandung dalam konsep modal kerja yang dibagi menjadi tiga macam, yaitu:

a. Konsep kuantitatif

Menyebutkan bahwa modal kerja adalah seluruh aktiva lancar. Dalam konsep ini adalah bagaimana mencukupi kebutuhan dana untuk membiayai operasi perusahaan jangka pendek. Konsep ini sering disebut dengan modal kerja kotor (*gross working capital*). Konsep ini memiliki kelemahan yaitu tidak mencerminkan tingkat likuiditas perusahaan, tidak mementingkan kualitas apakah modal kerja dibiayai oleh utang jangka panjang atau jangka pendek atau pemilik modal. Jumlah aktiva lancar yang besar belum menjamin *margin of safety* bagi perusahaan sehingga kelangsungan operasi perusahaan belum terjamin.

b. Konsep kualitatif

Konsep yang menitikberatkan kepada kualitas modal kerja. Selisih antara jumlah aktiva lancar dengan kewajiban lancar. Konsep ini sering disebut dengan modal kerja bersih (*net working capital*). Kelebihan konsep ini terlihat dari tingkat likuiditas perusahaan. Aktiva lancar yang besar dari kewajiban lancar menunjukkan kepercayaan para kreditor kepada pihak perusahaan sehingga kelangsungan operasi perusahaan akan lebih terjamin dengan dana pinjaman dari kreditor.

c. Konsep fungsional

Konsep yang menekankan pada fungsi dana yang dimiliki perusahaan dalam memperoleh laba. Semakin banyak dana yang digunakan sebagai modal kerja seharusnya dapat meningkatkan perolehan laba dan sebaliknya. Akan tetapi, dalam kenyataannya terkadang kejadiannya tidak selalu demikian.

2. Jenis Modal Kerja

Menurut Riyanto (2012:61), modal kerja terdiri dari beberapa jenis antara lain sebagai berikut:

a. Modal kerja permanen (*Permanent Working Capital*)

Modal kerja permanen (*Permanent Working Capital*) yaitu modal kerja yang harus tetap ada pada koperasi untuk dapat menjalankan

fungisinya atau dengan kata lain modal kerja yang secara terus menerus diperlukan untuk kelancaran usaha.

b. Modal Kerja Primer (*Primary Working Capital*)

Modal kerja primer (*Primary Working Capital*) yaitu jumlah modal kerja minimum yang harus ada pada koperasi untuk menjalin kontinuitasi usahanya.

c. Modal Kerja Normal (*Normal Working Capital*)

Modal kerja normal (*Normal Working Capital*) yaitu jumlah modal kerja yang diperlukan untuk menyelenggarakan luas produksi yang normal. Pengertian “normal” disini adalah dalam artian yang dinamis.

d. Modal kerja variabel (*Variabel Working Capital*)

Modal kerja variabel (*Variabel Working Capital*) yaitu modal kerja yang jumlahnya berubah-ubah sesuai dengan perubahan keadaan dan modal ke ;rja ini dibedakan antara lain:

1) Modal Kerja Musiman (*Seasonal Working Capital*)

Modal Kerja Musiman (*Seasonal Working Capital*) yaitu modal kerja yang jumlahnya berubah-ubah disebabkan dan fluktuasi musim.

2) Modal Kerja Siklus (*Cyclical Working Capital*)

Modal kerja siklus (*Cyclical Working Capital*) yaitu modal kerja yang jumlahnya berubah-ubah disebabkan oleh fluktuasi

konyungtur.

3) Modal kerja darurat (*Emergency Working Capital*)

Modal kerja darurat (*Emergency Working Capital*) yaitu modal kerja yang jumlahnya berubah-ubah karena adanya keadaan darurat atau mendadak yang tidak dapat diketahui atau diramalkan terlebih dahulu (misalnya adanya pemogokan buruh, banjir, perobohan ekonomi yang mendadak).

Menurut Taylor (2012:41), modal kerja bisa dikelompokkan ke dalam dua jenis yaitu sebagai berikut:

a. Modal Kerja Permanen

Modal kerja permanen adalah modal kerja yang harus ada dalam koperasi agar koperasi dapat menjalankan kegiatannya untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Modal kerja permanen dibagi menjadi dua macam yakni:

b. Modal Kerja Primer

Modal kerja primer adalah modal kerja minimal yang harus ada dalam koperasi untuk menjamin agar perusahaan tetap bisa beroperasi.

c. Modal Kerja Normal

Merupakan modal kerja yang harus ada agar koperasi bisa beroperasi dengan tingkat produksi normal. Produksi normal merupakan kemampuan koperasi untuk menghasilkan barang

sebesar kapasitas normal koperasi.

d. Modal Kerja Variabel

Modal kerja variabel adalah modal kerja yang jumlahnya berubah-ubah sesuai dengan perubahan kegiatan ataupun keadaan lain yang mempengaruhi koperasi. Modal kerja variabel terdiri dari:

1) Modal Kerja Musiman

Modal kerja musiman merupakan sejumlah dana yang dibutuhkan untuk mengantisipasi apabila ada fruktulasi kegiatan koperasi.

2) Modal Kerja Siklis

Modal kerja siklis adalah modal kerja yang jumlah kebutuhannya dipengaruhi oleh fruktulasi konjungtur.

3) Modal Kerja Darurat

Modal kerja ini jumlah kebutuhannya dipengaruhi oleh keadaan-keadaan yang terjadi di luar kemampuan koperasi.

Munawir (2012:119) menyatakan pada dasarnya modal kerja terdiri dari dua bagian pokok, yaitu:

- a. Bagian yang tetap atau bagian yang permanen yaitu jumlah minimum yang harus tersedia agar koperasi dapat berjalan dengan lancar tanpa kesulitan keuangan.
- b. Jumlah modal kerja yang variabel jumlahnya tergantung pada aktivitas musiman dan kebutuhan-kebutuhan diluar aktivitas yang

biasa.

3. Modal Kerja Koperasi

Modal Koperasi dapat dibentuk melalui:

- a. Simpanan-simpanan anggota seperti simpanan pokok, wajib dan sukarela.
- b. Cadangan-cadangan yaitu sisa hasil usaha yang tak dibagikan tetap disimpan untuk cadangan.
- c. Hasil-hasil penyusutan yaitu bagian sisa hasil usaha yang digunakan untuk menutup penyusutan nilai dari harta milik koperasi yang telah digunakan.
- d. Pinjaman-pinjaman yaitu semua pinjaman yang diperoleh koperasi dari pihak ketiga untuk menutup kebutuhan modal usahanya.

4. Sumber dan Penggunaan Modal kerja

a. Sumber Modal Kerja

Pada dasarnya modal kerja terdiri dari dua bagian pokok, yaitu:

- 1) Bagian yang tetap atau bagian yang permanen yaitu jumlah minimum yang harus tersedia agar koperasi dapat berjalan dengan lancar tanpa kesulitan keuangan.

- 2) Jumlah modal kerja yang variabel yang jumlahnya tergantung pada aktivitas musiman dan kebutuhan-kebutuhan di luar aktivitas yang biasa.

Pada umumnya sumber modal kerja suatu koperasi dapat berasal dari:

- 1) Hasil operasi koperasi.

Hasil operasi koperasi adalah jumlah *net income* yang nampak dalam perhitungan laba rugi ditambah dengan depresiasi dan amortisasi, jumlah ini menunjukkan jumlah modal kerja yang berasal dari operasi koperasi. Jadi jumlah modal kerja yang berasal dari hasil operasi koperasi dapat dihitung dengan menganalisa laporan perhitungan laba rugi koperasi tersebut. Dengan adanya keuntungan atau laba dari koperasi, dan apabila laba tersebut tidak diambil oleh koperasi maka laba tersebut akan menambah modal koperasi yang bersangkutan.

- 2) Keuntungan dari penjualan surat-surat berharga (investasi jangka pendek).

Surat berharga yang dimiliki koperasi untuk jangka pendek (*marketable securities* atau efek) adalah salah satu elemen aktiva

lancar yang segera dapat dijual dan akan menimbulkan keuntungan bagi koperasi.

1) Penjualan aktiva tidak lancar

Sumber lain yang dapat menambah modal kerja adalah hasil penjualan aktiva tetap, investasi jangka panjang dan aktiva tidak lancar lainnya yang tidak diperlukan lagi oleh koperasi. Perubahan dari aktiva ini menjadi kas atau piutang akan menyebabkan bertambahnya modal kerja sebesar hasil penjualan tersebut.

2) Penjualan saham atau obligasi

Untuk menambah modal kerja yang dibutuhkan, koperasi dapat pula mengadakan emisi saham baru atau meminta kepada para pemilik koperasi untuk menambah modalnya, disamping itu koperasi dapat juga mengeluarkan obligasi atau bentuk hutang jangka panjang lainnya guna memenuhi kebutuhan modalnya.

b. Penggunaan Modal Kerja

Perubahan unsur-unsur dari laporan neraca dan laporan laba-rugi yang merupakan penggunaan modal kerja menyebabkan modal kerja koperasi berkurang. Unsur-unsur tersebut meliputi :

1) Bertambahnya aktiva tetap

Aktiva tetap yang bertambah dapat disebabkan karena ada pembelian. Bertambahnya aktiva tetap karena pembelian memerlukan uang kas, sehingga bertambahnya aktiva tetap tersebut merupakan unsur yang memperkecil kas atau sebagai penggunaan modal kerja.

2) Berkurangnya hutang jangka panjang

Apabila koperasi membeli kembali obligasi yang telah jatuh tempo atau melunasi hutang jangka panjangnya, maka uang kas koperasi akan berkurang. Berkurangnya hutang jangka panjang dalam hal ini merupakan penggunaan modal kerja.

3) Berkurangnya modal sendiri

Seperti obligasi koperasi membeli kembali saham biasa atau saham preferen maka diperlukan sejumlah kas. Oleh karena itu saham yang berkurang berarti modal sendiri perusahaan berkurang. Berkurangnya modal sendiri tersebut memerlukan kas yang merupakan penggunaan modal kerja.

4) Adanya pembaruan deviden kas

Deviden yang dibayarkan kepada pemegang saham dapat berupa saham, properti maupun kas. Deviden yang dibayarkan dalam bentuk kas akan mengurangi kas

perusahaan. Oleh karena itu deviden kas ini merupakan penggunaan modal kerja.

5) Adanya kerugian

Kerugian yang diderita koperasi akibat dari biaya yang dikeluarkan lebih besar dari pendapatan yang diterima. Kerugian ini harus ditutupi dengan kas oleh koperasi. Oleh karena itu kas yang digunakan untuk menutup kerugian tersebut merupakan penggunaan modal kerja.

Kasmir (2016:257) menyatakan penggunaan modal kerja dapat diperoleh dari kenaikan jumlah aktiva dan kenaikan passiva. Secara umum dikatakan bahwa penggunaan modal kerja biasa dilakukan koperasi untuk:

- a. Pengeluaran untuk gaji, upah, dan biaya operasi koperasi lainnya.
- b. Pengeluaran untuk membeli bahan baku atau barang dagangan.
- c. Menutupi kerugian akibat penjualan surat berharga.
- d. Pembentukan dana.
- e. Pembelian aktiva tetap (tanah, bangunan, kendaraan, mesin, dan lain-lain).
- f. Pembayaran utang jangka panjang (obligasi, hipotek, utang bank jangka panjang).
- g. Pembelian atau penarikan kembali saham yang beredar.

- h. Pengambilan uang atau barang untuk kepentingan pribadi.
- i. Penggunaan lainnya.

Munawir (2012:125) penggunaan modal kerja di dalam koperasi dapat dipergunakan untuk:

- a. Pembayaran biaya atau ongkos-ongkos operasional koperasi.
- b. Kerugian-kerugian yang diderita oleh perusahaan karena adanya penjualan surat berharga atau efek, maupun kegiatan yang insidental lainnya.
- c. Adanya pembentukan dana atau pemisahan aktiva lancar untuk tujuantujuan tertentu dalam jangka panjang, misalnya dana pelunasan obligasi, dana pensiun pegawai, dana ekspansi ataupun dana-dana lainnya.
- d. Adanya penambahan atau pembelian aktiva tetap, investasi jangka panjang atau aktiva tidak lancar lainnya yang mengakibatkan berkurangnya aktiva lancar atau timbulnya hutang lancar yang berakibat berkurangnya modal kerja.
- e. Pembayaran hutang-hutang jangka panjang yang meliputi hutang hipotik, hutang obligasi maupun bentuk hutang jangka panjang lainnya, serta penarikan atau pembelian kembali (untuk sementara maupun untuk seterusnya) saham koperasi yang beredar; atau adanya penurunan hutang jangka panjang yang diimbangi berkurangnya aktiva lancar.

- f. Pengambilan uang atau barang dagangan oleh pemilik koperasi untuk kepentingan pribadinya (*prive*). Dengan kata lain adanya penurunan sektor modal yang diimbangi dengan berkurangnya aktiva lancar atau bertambahnya hutang lancar dalam jumlah yang sama.

Pemakaian atau penggunaan modal kerja akan menyebabkan perubahan bentuk maupun penurunan jumlah aktiva lancar yang dimiliki oleh koperasi, tetapi penggunaan aktiva lancar tidak selalu diikuti dengan berubahnya atau turunnya jumlah modal kerja yang dimiliki oleh koperasi.

c. Tujuan Penggunaan Modal Kerja

Tujuan utama penggunaan modal kerja sebagai berikut:

- 1) Untuk mengetahui efisiensi perusahaan dalam penggunaan modal kerja yang tersedia dan mengetahui dari mana sumber modal kerja tersebut diperoleh.
- 2) Untuk memberikan pemahaman terhadap operasi keuangan koperasi terutama bagi manajer keuangan dalam menganalisa rencana dimasa lalu dan masa yang akan datang.
- 3) Untuk memperkirakan apakah koperasi telah berkembang dengan cepat dan apakah perusahaan mulai kehabisan sumber-sumber pembelanjaan.

5. Peranan Modal Kerja

Modal kerja yang dimiliki oleh koperasi harus mampu membiayai pengeluaran-pengeluaran operasi sehari-hari. Kecukupan modal kerja juga merupakan salah satu ukuran kinerja manajemen. Jumingan (2014:67-69) menyatakan pentingnya modal kerja yang cukup, berikut manfaat dari tersedianya modal kerja yang cukup:

- a. Melindungi koperasi dari akibat buruknya berupa turun nilai aktiva lancar, seperti adanya kerugian karena debitur tidak membayar, turunnya nilai persediaan karena harganya merosot.
- b. Memungkinkan koperasi untuk melunasi kewajiban-kewajiban jangka pendek tepat pada waktunya.
- c. Memungkinkan koperasi untuk dapat membeli barang dengan tunai, sehingga mendapatkan keuntungan berupa potongan harga.
- d. Menjamin koperasi memiliki credit standing dan dapat mengatasi peristiwa yang tidak dapat diduga seperti kebakaran, pencurian dan sebagainya.
- e. Memungkinkan koperasi untuk memiliki persediaan dalam jumlah yang cukup guna melayani permintaan konsumen.
- f. Memungkinkan koperasi dapat memberikan syarat kredit yang menguntungkan kepada pelanggan.

- g. Memungkinkan koperasi dapat beroperasi dengan lebih efisien karena tidak ada kesulitan dalam memperoleh bahan baku, jasa dan suplai yang dibutuhkan.
- h. Memungkinkan koperasi mampu bertahan dalam periode resesi atau depresi.

Munawir (2012:116) beberapa keuntungan yang dapat diperoleh dengan tersedianya modal kerja yang cukup adalah:

- a. Melindungi koperasi terhadap krisis modal kerja karena turunnya nilai dari aktiva lancar.
- b. Memungkinkan untuk dapat membayar semua kewajiban-kewajiban tepat pada waktunya.
- c. Menjamin dimilikinya kredit perusahaan semakin besar dan memungkinkan bagi koperasi untuk dapat meghadapi bahayabahaya atau kesulitan keuangan yang mungkin terjadi.
- d. Memungkinkan untuk memiliki persediaan dalam jumlah yang cukup untuk melayani par konsumennya.
- e. Memungkinkan bagi koperasi untuk memberikan syarat kredit yang lebih menguntungkan kepada para langganannya.
- f. Memungkinkan bagi perusahaan untuk dapat beroperasi dengan lebih efisien karena tidak ada kesulitan untuk memperoleh barang ataupun jasa yang dibutuhkan.

Riyanto (2010:57) menyatakan setiap perusahaan selalu membutuhkan modal kerja untuk membelanjai operasinya sehari-hari, misalnya untuk memberikan persekot pembelian bahan mentah, membayar upah buruh, gaji pegawai dan lain sebagainya, dimana uang atau dana yang telah dikeluarkan itu diharapkan akan dapat kembali lagi masuk dalam perusahaan dalam waktu yang pendek melalui hasil penjualan produksinya.

6. Pentingnya Modal Kerja

Pengelolaan modal kerja menjadi penting karena beberapa aspek:

- a. Beberapa penelitian telah memberikan indikasi bahwa sebagian besar waktu manajer keuangan dihabiskan dibagian dari manajemen modal kerja.
- b. Kenyataannya jumlah aktiva lancar sering lebih separuh total aktiva perusahaan dan cenderung labil.
- c. Hubungan antara tingkat pertumbuhan penjualan dan kebutuhan akan permodalan aktiva lancar adalah dekat dan langsung.
- d. Bagi perusahaan kecil terjadi keterbatasan dalam dalam memasuki pasar modal jangka panjang, sehingga harus mengendalikan utang dagang dan utang bank jangka pendek sebagai permodalannya, meningkatkan utang lancar akan mengurangi modal bersihnya.

7. Fungsi Modal Kerja

Modal kerja memiliki fungsi yaitu:

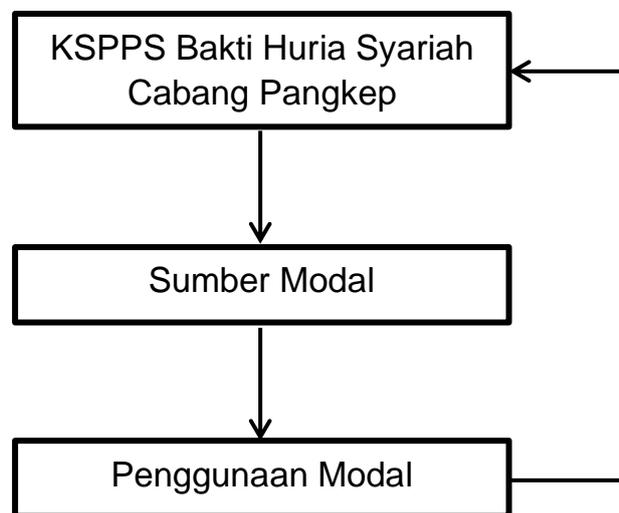
- a. Modal kerja itu menampung kemungkinan akibat buruk yang ditimbulkan karena penurunan nilai aktiva lancar seperti penurunan nilai piutang yang diragukan dan yang tidak dapat ditagih atau penurunan nilai persediaan.
- b. Modal kerja yang cukup memungkinkan koperasi untuk membayar semua utang lancarnya tepat pada waktunya dan untuk memanfaatkan potongan tunai dengan menggunakan potongan tunai maka jumlah yang akan dibayarkan untuk pembelian barang menjadi berkurang.
- c. Modal kerja yang cukup memungkinkan koperasi untuk memelihara "*credit standing*" perusahaan yaitu penilaian pihak ketiga, misalnya bank dan para kreditor akan kelayakan perusahaan untuk memelihara kredit. Disamping itu modal kerja yang mencukupi memungkinkan perusahaan untuk menghadapi situasi darurat seperti dalam hal terjadi pemogokan banjir dan kebakaran.
- d. Memungkinkan koperasi untuk memberikan syarat kredit kepada para pembeli. Kadang-kadang perusahaan harus memberikan kepada para pembelinya, syarat kredit lebih lunak dalam usaha membantu para pembeli yang baik untuk membiayai operasinya.

- e. Memungkinkan koperasi untuk menyesuaikan persediaan pada suatu jumlah yang mencakup untuk melayani kebutuhan para pembeli dengan lancar.

Jadi fungsi utama modal kerja sebenarnya adalah menopang kegiatan produksi dan penjualan serta menutup dana atau pengeluaran tetap yang tidak berhubungan langsung dengan produksi dan penjualan.

C. Kerangka pikir

Kerangka pikir merupakan suatu diagram yang menjelaskan secara garis besar alur logika berjalannya sebuah penelitian, adapun kerangka pikir sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka Pikir

BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian adalah KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep Berlokasi di Jl. Sultan Hasanuddin, Kelurahan Bonto Perak, Kecamatan Pangkajene, Kabupaten Pangkep, Provinsi Sulawesi Selatan. dan waktu penelitian dilakukan pada bulan april sampai juni 2021.

B. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif dan data kuantitatif.

- a. Data kualitatif adalah data yang diperoleh dalam bentuk informasi baik secara lisan maupun tulisan yang langsung dari sumbernya.
- b. Data kuantitatif adalah jenis data yang dapat diukur atau dihitung secara langsung sebagai variabel angka atau bilangan. data yang diperoleh berupa sumber dan penggunaan modal kerja pada KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep.

2. Sumber Data

- a. Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari hasil wawancara, pengamatan dan pengumpulan data pada KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep.

- b. Data sekunder merupakan data yang telah tersedia dalam berbagai bentuk. Biasanya sumber data ini berupa sejarah perusahaan pada KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penyusunan laporan ini yaitu:

- a. *Observasi* (pengamatan), yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan mengenai prosedur.
- b. *Interview* (wawancara), yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab langsung terhadap pegawai KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep.
- c. Dokumentasi, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengambilan mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, peraturan-peraturan, dan agenda. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah data-data laporan keuangan koperasi.

D. Metode Analisis Data

Dalam metode analisis data penulis menggunakan Metode Deskriptif Kualitatif dan Deskriptif Kuantitatif. Metode Deskriptif Kualitatif adalah metode yang diperoleh dalam bentuk informasi baik secara lisan maupun tulisan yang menjelaskan gambaran secara

sistematis dan urut data faktual yang berkaitan dengan tugas akhir ini sedangkan metode deskriptif kuantitatif merupakan metode yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya, sehingga tersaji secara lengkap mengenai sumber dan penggunaan modal kerja pada KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah KSPPS Bakti Huria Syariah

Koperasi ini didirikan pada pada tanggal 23 Desember 2003 berdasarkan anggaran dasar 14/BH/DH/.UKM.20.3/XII/2003, dengan maksud untuk membangun dan mengembangkan potensi ekonomi anggota terutama bagi pengembangan sektor usaha kecil yang produktif.

Pada tanggal 29 September 2003 diadakan rapat anggota untuk pendirian Koperasi Simpan Pinjam (KSP) yang dihadiri oleh 22 orang anggota. Anggota-anggota tersebut merupakan kolaborasi antara pelaku/praktisi koperasi serta beberapa orang dari kalangan Pengusaha kecil dan menengah.

Dari pertemuan tersebut diputuskan untuk mendirikan Koperasi yang diberi nama Koperasi Simpan Pinjam (KSP) "Bakti Churia" yang merupakan singkatan dari "*Center for Human Rights in Action*" adalah suatu lembaga yang bergerak dalam usaha Simpan Pinjam yang diperuntukkan untuk masyarakat kecil dan menengah yang bertujuan untuk membantu dalam hal penambahan modal kerja. Dan pada tanggal 30 Juni 2006 dari hasil RAT, KSP Bakti Churia berganti nama menjadi KSP Bakti Huria.

Berdasarkan kondisi riil pelaku usaha mikro di Sulawesi Selatan bahwa terdapat 70 % berada di pedesaan dan pesisir. Dengan demikian peran lembaga keuangan mikro harus digenjut sebagai lembaga yang dekat dengan pelaku UMKM ketimbang lembaga keuangan perbankan. Sudah menjadi pengetahuan umum bahwa peranan keuangan lembaga keuangan mikro telah menjadi ujung tombak pengentasan kemiskinan baik secara nasional maupun internasional terutama di negara-negara berkembang. Di Indonesia sendiri pelaku UMKM merupakan kelompok pelaku ekonomi terbesar dalam perekonomian di tanah air. Mereka sanggup bertahan dalam gejolak perekonomian dan menjadi dinamisor pertumbuhan perekonomian pada masa krisis.

KSP Bakti Huria beroperasi sejak Tahun 2003 dengan modal awal Rp. 500,000,000,- (lima ratus juta rupiah) dengan jenis usaha fokus pada simpan pinjam. Produk simpanan berupa simpanan anggota dan simpanan calon anggota serta simpanan berjangka, adapun untuk produk pinjaman berupa Pinjaman untuk usaha produktif (modal kerja).

Sistem pengembaliannya sangat fleksibel tergantung dari kondisi usaha anggota/calon anggota, KSP memberikan pilihan berupa pinjaman dengan model angsuran harian, mingguan, bulanan, serta insedentil (dui sitta). Dengan motto "Solusi Tepat

Usaha Anda KSP Bakti Huria memberikan solusi dalam mengatasi masalah modal kerja, khususnya Usaha Mikro, kecil dan Menengah (UMKM). Ini lahir dari melihat kondisi usaha kecil, yang memiliki potensi besar, tetapi selalu terkendala dari masalah modal kerja yang terkadang jumlahnya tidak terlalu besar. Pengalaman KSP Bakti Huria selama 11 (Sebelas) tahun dalam memfasilitasi pembiayaan pelaku UMKM banyak memberikan pelajaran untuk terus fokus dalam mendampingi sektor ini.

Sejak beroperasinya, koperasi ini tidak pernah berhenti melakukan inovasi dan terus mengembangkan pelayanannya dalam bidang simpan pinjam termasuk dengan mengembangkan beberapa cabang. Kepercayaan masyarakat untuk menggunakan produk-produk koperasi juga semakin antusias terlihat dari banyaknya permintaan baik dalam bentuk simpanan/tabungan maupun dalam simpanan berjangka. Termasuk kepercayaan dari lembaga keuangan bank dan non bank serta pemerintah terbukti telah mendapatkan fasilitas pinjaman modal kerja dari PT PNM (Persero), Bank CIMB Niaga, Bank BNI, Bank BNI Syariah, Bank Syariah Mandiri, Induk Koperasi Simpan Pinjam (IKSP) Jakarta, Lembaga Pengelola Dana Bergulir (LPDB).

B. Visi dan Misi

1. Visi

Menjadi koperasi yang paling dibanggakan dan selalu inovatif.

2. Misi

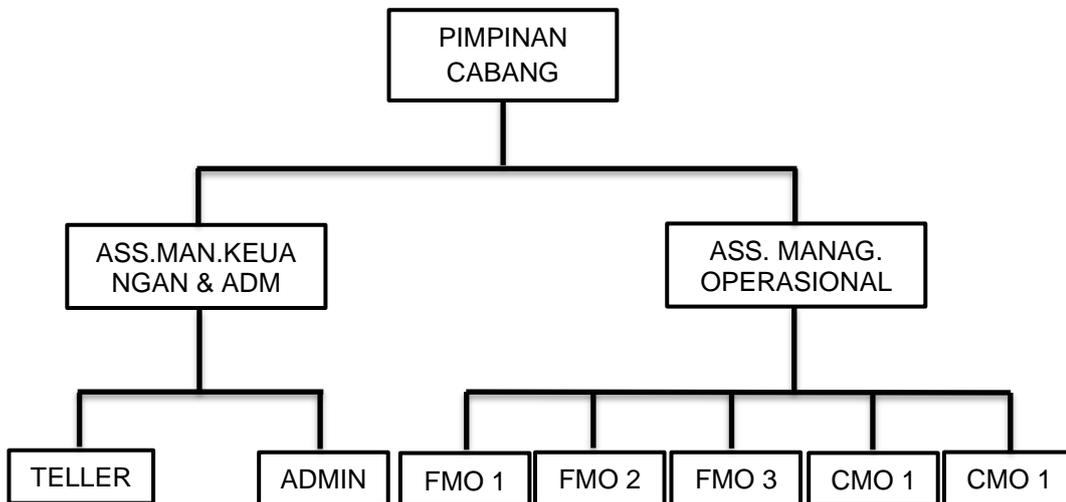
- a. Menjalankan prinsip dasar koperasi yang berbasis teknologi terkini.
- b. Meningkatkan loyalitas dan partisipasi anggota untuk kemandirian.
- c. Meningkatkan kualitas SDM dan kesejahteraan bersama.

C. Struktur Organisasi

Untuk mencapai tujuan dari pelaksanaan yang dilakukan oleh KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep maka disusun suatu struktur organisasi yang tujuannya akan memberikan gambaran secara komprehensif akan tugas dan wewenang dari masing-masing karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut sehingga dapat mencapai tingkat maksimalisasi dari tujuan mereka dalam bekerja. Adapun struktur organisasi yang diterapkan oleh KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep adalah struktur garis dimana masing-masing mereka melaksanakan tugas yang terkontrol dalam satu perintah yaitu pemimpin wilayah.

Berdasarkan gambar yang ada, dapat diuraikan tugas dan wewenang yang mereka lakukan dalam melaksanakan pekerjaan

yang telah diberikan atau didelegasikan, dengan ketentuan sebagai berikut:



Sumber: KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep 2021

Gambar 2: struktur organisasi

D. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

1. Pimpinan Cabang

- a. Bertanggung jawab operasional manajemen perusahaan di tingkat kantor cabang berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh pengurus.
- b. Menetapkan kebijakan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan perusahaan ditingkat kantor cabang berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh pengurus.
- c. Menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan anggaran ditingkat kantor cabang kepada pengurus dan direksi.

- d. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target (RAPBK).
- e. Menyusun dan menyampaikan laporan perhitungan hasil usaha berkala dan kegiatan kantor cabang.
- f. Memonitor dan memberikan arahan/masukan terhadap upaya pencapaian target (RAPBK).
- g. Mengevaluasi seluruh aktivitas dalam rangka pencapaian target (RAPBK).
- h. Mencari peluang dan membuka kerjasama dengan pihak lain (lembaga/Perorangan) yang dapat secara langsung ataupun tidak langsung memenuhi kebutuhan perusahaan (seperti simpanan untuk likuiditas ataupun kerjasama pembiayaan).
- i. Mengupayakan terjaganya likuiditas dengan mengatur manajemen dana seoptimal mungkin hingga tidak terjadi dana rush maupun idle.
- j. Mengupayakan strategi-strategi khusus dalam penghimpunan dana dan penyaluran dana.
- k. Mengupayakan strategi-strategi baru dalam menyelesaikan pinjaman yang bermasalah.
- l. Mempresentasikan pertanggung jawaban rencana kerja (RAPBK) kepada pihak pengurus dan direksi berdasarkan periode triwulan selambat-lambatnya setiap tanggal 5 awal triwulan berikutnya.

- m. Membuka dan mengunci brankas pagi serta sore hari dan menandatangani *vault book record*.
- n. Menghitung dan mencocokkan fisik uang kas dengan *teller exchange*.
- o. Mengisi dan menandatangani *Form Teller Exchange* baik sesi pembukaan maupun penutupan kas.
- p. Memimpin briefing pagi hari serta evaluasi sore hari untuk seluruh karyawan di cabang.
- q. Memberikan motivasi kerja kepada seluruh karyawan di cabang.
- r. Melakukan kontrol/monitoring terhadap bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan tugas masing-masing.
- s. Memimpin rapat komite pembiayaan dan memberikan persetujuan/penolakan.
- t. Melakukan akad pembiayaan bersama dengan anggota dan calon anggota.
- u. Menandatangani SP3K, PK, dan surat pengikatan agunan.
- v. Menyetujui pemberian SP 1 dan 2 terhadap anggota dan calon anggota.
- w. Melakukan penagihan OD 3 (Kolektibilitas 4) bersama dengan Asisten Pimpinan Cabang Operasional dan CMO.

- x. Melakukan sosialisasi penggunaan/fungsi alat *U-Mobile* keanggota dan calon anggota.
- y. Memastikan seluruh CMO dan FMO membawa *Lending* dan *Funding kit* dalam melaksanakan tugas.
- z. Memastikan seluruh CMO dan FMO menggunakan alat *U-Mobile* pada saat proses *collection*.

2. Asisten Pimpinan Cabang

- a. Memimpin dan mengontrol kinerja *Credit Marketing Officer* (CMO) dan *Funding Marketing Officer* (FMO).
- b. Membuat dan mendisposisi survei ke CMO.
- c. Melakukan survei lanjutan sebagai tindak lanjut dari kunjungan survei CMO.
- d. Memberikan persetujuan/penolakan kredit pada rapat komite kredit.
- e. Memfollow up debitur di kantor dan memberikan form janji Bayar.
- f. Melakukan penagihan OD 2 dan OD 3 (Kategori diragukan dan Macet) bersama dengan CMO.
- g. Membuat target-target yang ingin dicapai berdasarkan hasil rumusan RAPBK dengan melihat kapasitas CMO dan FMO yang ada.
- h. Membantu CMO dan FMO merumuskan *action plan*/rencana kerja.

- i. Melakukan pemantauan serta evaluasi terhadap hasil yang dicapai CMO dan FMO sesuai dengan target yang diberikan.
- j. Secara berkala dan terencana melakukan kunjungan pasar untuk melihat potensi potensi yang perlu dikembangkan.
- k. Mengontrol dokumen CMO dan FMO yakni, data base, data *pipeline*, daftar kunjungan *collection*, data *referral*, *history* penanganan pembiayaan bermasalah, dan surat pemberitahuan (SP) setiap hari.
- l. Mengontrol dan mengevaluasi kualitas pembiayaan dan simpanan.
- m. Membantu CMO dan FMO dalam menyelesaikan masalah baik terkait dengan simpanan maupun pembiayaan.
- n. Bertanggung jawab atas pencapaian target setiap FMO dan CMO.
- o. Rutin melakukan kunjungan (silaturahmi) ke anggota/calon anggota dan nasabah.
- p. Mengontrol setiap CMO dan FMO untuk selalu menggunakan alat *U-Mobile*.
- q. Bersama dengan pimpinan cabang membicarakan peluang-peluang pasar yang ada dan kemungkinan pengembangannya.
- r. Memastikan kelengkapan *Lending kit* dan *Funding kit*.

3. Teller

- a. Membuka dan menutup brankas lalu melakukan opname kas pagi dan sore hari bersama dengan Pimpinan Cabang.
- b. Mengisi dan menandatangani *Teller Exchange*.
- c. Mempersiapkan alat-alat bantu transaksi dan memastikan semua perlengkapan berfungsi dengan baik (Alat pengecek uang palsu, kalkulator, pulpen dan lain-lain).
- d. Melakukan proses download data simpanan dan pinjaman pada aplikasi *U-Mobile*.
- e. Melakukan sinkronisasi hasil *collection* FMO dan CMO antara aplikasi *U-Mobile* dengan *System Microdata*.
- f. Mengupload data simpanan dan pinjaman pada aplikasi *U-Mobile*.
- g. Melakukan *entry* data pembayaran angsuran kredit serta setoran dan penarikan simpanan ke dalam *system*.
- h. Mencetak validasi setoran ataupun penarikan simpanan dan memberikan pengesahan pada bukti transaksi berupa paraf atau tanda tangan.
- i. Bertanggungjawab terhadap kesesuaian antara jumlah kas di sistem dengan kas di fisik uang.
- j. Menyimpan agunan serta surat-surat berharga lainnya di brankas.

- k. Melakukan pencairan kredit berdasarkan surat tanda pembukuan kredit yang telah ditandatangani oleh manager cabang dan nasabah kemudian menyerahkan tanda terima/bukti setoran tabungan kepada nasabah.
- l. Menerima dan mengeluarkan transaksi tunai sesuai dengan batas wewenangnya.
- m. Menerima hasil *Collection* dari CMO dan FMO lalu membuat tanda terima uang.
- n. Meneliti setiap uang masuk akan keaslian uang agar terhindar dari uang palsu.
- o. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku kas teller harian.
- p. Bertanggung jawab dalam merapikan wilayah kerja (meja kerja) agar selalu terlihat rapi dan bersih sesuai dengan 5S.

4. Administrasi

- a. Menerima formulir aplikasi dan dokumen persyaratan Pembiayaan dan simpanan baik dari FMO, CMO maupun dari anggota dan calon anggota.
- b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan formulir aplikasi dan dokumen persyaratan pembiayaan dan simpanan yang telah diterima.

- c. Memastikan bahwa seluruh dokumen pembiayaan maupun simpanan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di KSP Bakti Huria.
- d. Mencatat pengajuan pinjaman pada buku register pengajuan pembiayaan.
- e. Memberikan persetujuan/penolakan pembiayaan pada komite.
- f. Mengajukan pembiayaan ke divisi pembiayaan yang telah disetujui oleh Komite cabang beserta dengan kelengkapan dokumen.
- g. Mengirimkan pesan penolakan/persetujuan pengajuan pembiayaan kepada Nasabah.
- h. Menginput pencairan pembiayaan di *system microdata*.
- i. Membuat SPPP (Surat Pemberitahuan Persetujuan Pembiayaan).
- j. Membuat perjanjian pembiayaan, surat pengikatan agunan, surat tanda pembukuan kredit dan tanda terima uang.
- k. Membuat Bukti serah terima agunan dan menerima dokumen agunan pembiayaan nasabah.
- l. Melakukan pembukaan rekening simpanan kepada Nasabah serta mencetaknya.
- m. Menerbitkan buku tabungan serta melakukan registrasi.

- n. Mempersiapkan dokumen form kunjungan *collection*, form janji bayar, form *history* penanganan pembiayaan bermasalah.
- o. Mencetak daftar tagihan *collection* pembiayaan maupun simpanan.
- p. Membuat laporan keuangan berupa, neraca, L/R, dan kolektibilitas.
- q. Bertanggung jawab dalam penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan terhadap dokumen perjanjian pembiayaan pada cabinet file (lemari) dan surat menyurat dengan mempertahankan kelengkapan dan kerapian dokumen.
- r. Bertanggung jawab dalam penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan terhadap agunan pembiayaan.
- s. Mengelola pertanggung jawaban asuransi pembiayaan.
- t. Menangani dan mengelola proses pengajuan klaim kepada pihak asuransi pembiayaan.
- u. Memastikan alat *U-Mobile* dalam keadaan siapa pakai.
- v. Menyerahkan agunan kepada anggota dan calon anggota yang telah melakukan pelunasan dengan persetujuan Satuan Pengawas Internal serta Manager cabang.
- w. Memastikan SMS notifikasi berfungsi dengan baik.
- x. Melakukan *update* kolektibilitas pinjaman dan simpanan pada *system* pada pagi hari.

- y. Melakukan promosi produk-produk KSP Bakti huria, baik Simpanan maupun pembiayaan.
- z. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas pencairan pembiayaan sebelum dikomitekan.

5. *Funding Marketing Officer (FMO)*

- a. Menguasai dan mempromosikan produk-produk simpanan KSP Bakti Huria.
- b. Membuat segmentasi dan menentukan target pasar yang paling potensial.
- c. Membuat data base calon anggota yang akan di prospek.
- d. Melakukan *follow up* dan memperbaharui data *Pipeline* berdasarkan kategori *Cool, Warm, Hot*.
- e. Memastikan *funding kit* tersedia dan tersusun rapi.
- f. Melakukan kunjungan prospek dan mempresentasikan produk simpanan dengan cara komunikasi yang baik serta memastikan calon anggota memilih produk yang sesuai dengan kebutuhan.
- g. Menerima aplikasi permohonan simpanan calon Nasabah.
- h. Membantu calon anggota atau anggota mengisi form aplikasi permohonan pembukaan simpanan.
- i. Meminta data referensi dari anggota dan calon anggota yang sudah bergabung dengan produk simpanan KSP Bakti Huria.

- j. Mengisi daftar kunjungan anggota yang akan dikunjungi pada form daftar kunjungan *Collection* simpanan sebelum dilakukan *briefing*.
- k. Melakukan *Collection* berdasarkan daftar kunjungan *Collection* simpanan yang telah disahkan Manager Cabang.
- l. Menerima setoran simpanan anggota dengan menggunakan alat *U-Mobile* dan menyerahkan struk.
- m. Melakukan perhitungan secara benar dari seluruh setoran simpanan lalu diserahkan pada teller.
- n. Merekap dan mencetak data transaksi simpanan kemudian menyerahkan alat *U-Mobile* kepada teller untuk proses sinkronisasi.
- o. Mencatat jumlah *collection* simpanan di *Dashboard*.
- p. Membuat rencana kerja (harian, *10 days plan* dan bulanan).
- q. Mencapai target harian yang telah ditentukan.
- r. Mengajak anggota untuk melakukan *Top-Up* saldo simpanan dan berusaha mempertahankan agar tetap menyimpan dananya di KSP Bakti Huria.

6. Credit Marketing Officer (CMO)

- a. Melayani pengajuan pinjaman dan memberikan penjelasan mengenai produk pinjaman.
- b. Menerima aplikasi permohonan kredit calon nasabah.

- c. Membantu calon Nasabah atau Nasabah mengisi form aplikasi permohonan pinjaman.
- d. Memverifikasi kebenaran dokumen-dokumen persyaratan pembiayaan calon anggota.
- e. Membuat jadwal kunjungan survei ke Nasabah.
- f. Melakukan *On The Spot* untuk melakukan survei baik *Repeat Order* maupun *New Customer* dengan objek:
 - 1) Tempat Tinggal.
 - 2) Tempat usaha/Instansi (untuk PNS).
- g. Melakukan wawancara untuk menggali informasi 5C dan mencatat di buku.
- h. Melakukan pengecekan, taksasi jaminan dan mendokumentasikan agunan pembiayaan calon nasabah/nasabah.
- i. Membuat analisa pinjaman pada memorandum usulan kredit dan Laporan Penilaian Agunan (LPA).
- j. Mengajukan memorandum usulan pembiayaan untuk di setujui bersama di komite.
- k. Melakukan rapat untuk memberikan persetujuan/penolakan atas pengajuan pembiayaan berdasarkan hasil survei dan analisa yang dilakukan.

- l. Mengisi daftar kunjungan nasabah yang akan dikunjungi pada form daftar kunjungan *Collection* pembiayaan nasabah.
- m. Melakukan *Collection* berdasarkan daftar kunjungan nasabah (status jatuh valuta/JT angsuran).
- n. Menerima setoran angsuran pembiayaan dengan menggunakan alat *U-Mobile* dan Menyerahkan struk.
- o. Melakukan perhitungan secara benar dari seluruh setoran sebelum diserahkan pada teller.
- p. Menyerahkan uang sesuai dengan data pada laporan transaksi kepada teller.
- q. Merekap dan mencetak data transaksi kemudian menyerahkan alat *U-Mobile* kepada teller untuk proses sinkronisasi.
- r. Mencatat jumlah *Collection* di *Dashboard*.
- s. Menelpon debitur terkait keterlambatan angsurannya dan membuat janji lisan maksimal 3 hari tenggang waktu diberikan (paling lambat 1 hari).
- t. Memberikan form janji bayar tertulis kepada debitur untuk ditulis sendiri dan di tandatangani sesuai dengan tanggal janji bayarnya. (tenggang waktu maksimal 5 hari).
- u. Memanggil debitur untuk ke kantor meminta komitmen yang lebih serius.

- v. Menginisiasi penerbitan SP 1 dan 2 untuk diberikan kepada debitur.
- w. Menerbitkan SP 1 dan 2 sebagai peringatan pertama dengan mencantumkan pokok dan bunga tunggakan.
- x. Membuat rencana kerja (harian, 10 *days plan* dan bulanan).
- y. Mendampingi Assisten Pimpinan Cabang dan Pimpinan Cabang dalam proses *monitoring*.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskriptif Penelitian

Data penelitian dikumpulkan dengan cara melihat langsung aktivitas sumber dan penggunaan modal kerja pada koperasi. Dalam penelitian ini dilaksanakan dengan proses magang selama satu bulan di KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep. Selama pelaksanaan magang peneliti lebih konsentrasi mengamati terkait sumber dan penggunaan modal kerja. Karena sumber dan penggunaan modal kerja oleh pihak koperasi adalah faktor yang sangat penting bagi perkembangan dan kemajuan koperasi sekaligus berfungsi sebagai penjaga kepercayaan masyarakat.

Modal kerja KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep berasal dari modal sendiri dan modal pihak ketiga. Sistem pengembaliannya sangat fleksibel tergantung dari kondisi usaha anggota/calon anggota, KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep memberikan pilihan berupa pinjaman dengan model angsuran harian, mingguan, bulanan. Koperasi tersebut memberikan solusi dalam mengatasi masalah modal kerja, khususnya Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). Koperasi ini lahir dari melihat kondisi usaha kecil yang memiliki potensi besar, tetapi selalu

terkendala dari masalah modal kerja yang terkadang jumlahnya tidak terlalu besar.

B. Pembahasan

1. Sumber Modal KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep

Modal kerja KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep berasal dari modal sendiri dan modal pihak ketiga. Yang dimaksud modal sendiri yaitu modal yang berasal dari anggota koperasi. Modal ini terdiri dari modal anggota, baik yang bersumber dari simpanan pokok atau simpanan wajib. Sedangkan modal pihak ketiga adalah dana yang dipercayakan masyarakat kepada koperasi berdasarkan perjanjian penyimpanan dana.

KSPPS Bakti Huria syariah beroperasi sejak tahun 2003 dengan modal awal Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dengan jenis usaha fokus pada simpan pinjam. Produk simpanan berupa simpanan anggota dan simpanan calon anggota serta simpanan berjangka, adapun untuk pinjaman berupa pinjaman untuk usaha produktif (modal kerja).

Dengan jumlah anggota tabungan sebanyak 5.002 anggota sedangkan anggota pinjaman sebanyak 630 anggota, sehingga jumlah keseluruhan ada 5.632 anggota.

2. Penggunaan modal kerja KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep

Penggunaan modal dapat diperoleh dari kenaikan jumlah aktiva dan kenaikan pasiva. Penggunaan modal kerja biasa dilakukan KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep untuk Pengeluaran yaitu gaji karyawan, pembiayaan anggota dan biaya operasional koperasi lainnya. Kemudian dalam rangka mencapai tujuan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, manajemen koperasi tentu saja harus mengelola modal yang ada sebaik mungkin, supaya dapat memberikan hasil usaha kemudian dapat dimanfaatkan kembali untuk kesejahteraan anggota.

3. Sumber dan Penggunaan Modal Kerja Pada KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep

Adapun sumber dan penggunaan modal kerja pada KSPPS Bakti Huria syariah cabang Pangkep dapat kita lihat dari laporan neraca sebagai berikut:

NO. PERKIRAAN	SANDI	SALDO AWAL Per 31-01-2020	SALDO AKHIR Per 31-12-2020
A. ASET			
1. KAS	100		
a. Kas Besar	100	61.988.400	61.988.400
b. Kas Teller	100	0	0
c. Kas Kecil	100	0	0
2. Surat Berharga	110	10.000.000	10.000.000
3. PENEMPATAN PADA BANK / KOPERASI LAIN	120	138.436	138.436
a. Rekening Giro	120	292.080.774	292.080.774
b. Rekening Tabungan	120		
c. Rekening Deposito	120	249.200.000	249.200.000
d. Investasi Jangka Panjang	120		
4. PEMBIAYAAN YANG DIBERIKAN	130		
a. Pinjaman Akad Konvensional	130	323.607.641	323.607.641
b. Pembiayaan Akad Syariah	130	1.395.228.048	1.395.228.048
c. Pinjaman Lainnya	130	81.065.300	81.065.300
5. Cadangan Kerugian Pinjaman Tak Tertagih -/-	140	(5.570.500)	(5.570.500)
6. Agunan Yang Diambil Alih	150	0	0
7. AKTIVA TETAP DAN INVENTARIS	160		
a. Tanah dan Gedung	161	0	0
b. Akumulasi Penyusutan Gedung -/-	162	(21.583.330)	(21.583.330)
c. Peralatan dan Perlengkapan	165	45.409.866	45.409.866
d. Akumulasi Penyusutan Inventaris -/-	166	0	0
e. Kendaraan	167	(8.000.000)	(8.000.000)
f. Akumulasi Penyusutan Kendaraan -/-	168	0	0
8. ASET ANTAR KANTOR	170	(23.624.747)	(23.624.747)
a. ASET ANTAR KANTOR – MURNI	162	90.750.000	90.750.000
b. ASET ANTAR KANTOR – PINJAMAN	162	1.500	1.500
9. ASET LAINNYA	180	275.440.964	275.440.964
TOTAL AKTIVA		2.766.132.352	2.766.132.352
B. KEWAJIBAN			
1. Kewajiban yang segera dapat dibayar	200		
2. SIMPANAN	210		
a. Simpanan Umum	210	738.983.036	738.983.036
b. Simpanan Khusus	210	133.397.134	133.397.134
c. Simpanan Calon Anggota	210	97.770.218	97.770.218
3. SIMPANAN BERJANGKA	220		
a. Simpanan Berjangka Mudharabah	220	1.073.000.000	1.073.000.000
b. Simpanan Berjangka – Wadiah	220	15.000.000	15.000.000
c. Simpanan Sijuwita – Wadiah	220		
4. SIMPANAN DINAS KOPERASI	230	0	0
5. SIMPANAN KOPERASI LAIN	240		
6. PINJAMAN YANG DITERIMA	250		
7. KEWAJIBAN ANTAR KANTOR	260	(3.000.000)	(3.000.000)
a. KEWAJIBAN ANTAR KANTOR – MURNI	260	4.474.077	4.474.077
b. KEWAJIBAN ANTAR KANTOR – PINJAMAN	260	263.144	263.144
8. KEWAJIBAN LAINNYA	270	13.885.980	13.885.980
9. MODAL	280		
a. Modal Dasar	281	0	0
b. Sertifikat Modal	282	0	0
c. Modal Penyertaan	283	0	0
e. Simpanan Pokok Anggota	285	53.368.500	53.368.500
f. Simpanan Wajib Anggota	284	134.672.872	134.672.872
10. Selisih Penilaian Kembali Aktiva Tetap	289	0	0
11. Cadangan	290	(12.803.955)	(12.803.955)
12. SISA HASIL USAHA			
a. Tahun - tahun yang lalu	301	489.408.784	489.408.784
b. Tahun Berjalan 12)	306	27.712.562	27.712.562
TOTAL PASIVA		2.766.132.352	2.766.132.352

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan diatas maka penulis menyimpulkan bahwa:

1. Sumber dan penggunaan modal kerja pada KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep berasal dari pihak ketiga dalam hal ini simpanan anggota dan calon anggota.
2. Dalam hal penggunaan modal kerja KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep sistem pengembaliannya sangat fleksibel tergantung dari kondisi usaha anggota dan calon anggota.
3. Penggunaan modal kerja biasa dilakukan KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep untuk Pengeluaran yaitu gaji karyawan, pembiayaan anggota dan biaya operasional koperasi lainnya.
4. KSPPS Bakti Huria syariah beroperasi sejak tahun 2003 dengan modal awal Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dengan jenis usaha fokus pada simpan pinjam.
5. Jumlah keseluruhan anggota KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep sebanyak 5.632 anggota.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas, penulis mencoba menyampaikan saran sebagai berikut:

1. Melihat perkembangan sumber dan penggunaan modal kerja yang telah diuraikan menunjukkan bahwa modal merupakan salah satu unsur terpenting pada KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep dalam menjalankan kegiatan operasional koperasi itu sendiri. Walaupun dari tahun ke tahun sumber modal koperasi selalu mengalami peningkatan, akan tetapi hal tersebut tidak lepas dari permasalahan-permasalahan yang terjadi, oleh karena itu untuk memudahkan koperasi, pihak manajemen koperasi harus selalu mengevaluasi dengan cara memeriksa atau mengkaji dan mengadakan pengawasan terhadap laporan sumber modal, agar dimasa yang akan datang tidak terjadi lagi permasalahan-permasalahan tersebut yang tentunya sangat mempengaruhi kinerja koperasi itu sendiri.
2. Dalam penggunaan modal kerja, KSPPS Bakti Huria Syariah Cabang Pangkep diharapkan dapat menggunakan modal kerja dengan efisien, dalam hal ini pihak koperasi dianjurkan mengurangi penggunaan modal kerja untuk penjualan barang secara kredit atau pemberian pinjaman, sehingga pihak koperasi dapat memperkecil piutang dimasa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardi Nugroho, Listyawan. 2011. *Pengaruh Modal Usaha*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Bambang, Riyanto. 2012. *Dasar-dasar Pembelanjaan*, Edisi keempat. Yogyakarta: BPFE
- Departemen Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia. 2012. *UU No. 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian*. Jakarta: Departemen Koperasi.
- Fahmi, Irham. 2014. *Analisis Kinerja Keuangan*. Bandung: Alfabeta.
<https://www.baktihuria.co.id/>
- Jochen, Ropke. 2012. *Ekonomi Koperasi Teori dan Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Jumingan. 2014. *Analisis Laporan Keuangan*. Cetakan kelima. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Kasmir. 2016. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Munawir, S. 2012. *Analisis Informasi Keuangan*, Yogyakarta: Liberty
- Wiratna, Sujarweni. 2017. *Analisis Laporan Keuangan*. Yogyakarta: Pustaka Baru

**L
A
M
P
I
R
A
N**