

Yth.  
Direksi Lembaga Keuangan Mikro,  
di tempat.

SALINAN  
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1/SEOJK.06/2025  
TENTANG  
LAPORAN KEUANGAN LEMBAGA KEUANGAN MIKRO

Sehubungan dengan amanat ketentuan Pasal 142 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 41 Tahun 2024 tentang Lembaga Keuangan Mikro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 54/OJK, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 122/OJK), perlu untuk mengatur mengenai bentuk, susunan, dan tata cara penyampaian laporan keuangan lembaga keuangan mikro dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Keuangan Mikro yang selanjutnya disingkat LKM adalah lembaga keuangan yang khusus didirikan untuk memberikan jasa pengembangan usaha dan pemberdayaan masyarakat, baik melalui pinjaman atau pembiayaan dalam usaha skala mikro kepada anggota dan masyarakat, pengelolaan simpanan, maupun pemberian jasa konsultasi pengembangan usaha yang tidak semata-mata mencari keuntungan.
2. Laporan Keuangan adalah Laporan Keuangan yang disusun oleh LKM sesuai format dan tata cara yang ditentukan oleh Otoritas Jasa Keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
3. Prinsip Syariah adalah prinsip hukum Islam berdasarkan fatwa dan/atau pernyataan kesesuaian syariah yang dikeluarkan oleh lembaga yang memiliki kewenangan dalam penetapan fatwa di bidang syariah.
4. Direksi adalah organ LKM yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan LKM untuk kepentingan LKM, sesuai dengan maksud dan tujuan LKM serta mewakili LKM, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar bagi LKM yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas atau yang setara dengan Direksi bagi LKM yang berbentuk badan hukum koperasi.
5. Dewan Komisaris adalah organ LKM yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi bagi LKM yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas atau yang setara dengan Dewan Komisaris bagi LKM yang berbentuk badan hukum koperasi.

## II. BENTUK DAN SUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Keuangan yang harus disampaikan oleh LKM terdiri atas:
  - a. laporan posisi keuangan;
  - b. laporan laba rugi;
  - c. laporan suku bunga maksimum pinjaman atau imbal hasil maksimum pembiayaan; dan
  - d. catatan atas Laporan Keuangan yang terdiri atas:
    - 1) profil LKM; dan
    - 2) daftar rincian.
2. Bagi LKM yang melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah serta menjalankan fungsi sosial yaitu menerima dan menyalurkan dana sosial, selain laporan sebagaimana pada angka 1 juga harus menyampaikan:
  - a. laporan sumber dan penyaluran dana zakat dan wakaf; dan
  - b. laporan sumber dan penyaluran dana infak dan sedekah.
3. Bentuk dan susunan Laporan Keuangan:
  - a. bagi LKM yang melakukan kegiatan usaha secara konvensional adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini; dan
  - b. bagi LKM yang melakukan kegiatan usahanya berdasarkan Prinsip Syariah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

## III. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN

1. LKM skala usaha kecil wajib menyampaikan Laporan Keuangan berkala setiap 3 (tiga) bulan untuk periode yang berakhir pada tanggal 31 Maret, 30 Juni, 30 September, dan 31 Desember kepada pemerintah daerah kabupaten/kota dengan tembusan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
2. LKM skala usaha menengah dan LKM skala usaha besar wajib menyampaikan Laporan Keuangan berkala setiap bulan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
3. Penyampaian Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
4. Kewajiban penyampaian Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 3 mulai berlaku untuk periode penyampaian Laporan Keuangan berikutnya, apabila:
  - a. LKM skala usaha kecil memperoleh izin usaha kurang dari 3 (tiga) bulan dari kewajiban penyampaian pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1; atau
  - b. LKM skala usaha menengah dan LKM skala usaha besar memperoleh izin usaha kurang dari 1 (satu) bulan dari kewajiban penyampaian pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 2.
5. Apabila batas akhir penyampaian Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 3 jatuh pada hari libur, batas akhir penyampaian laporan adalah hari kerja pertama berikutnya.
6. Apabila batas akhir penyampaian Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 3 atau angka 5 jatuh pada hari libur nasional atau libur bersama, Otoritas Jasa Keuangan berwenang menetapkan tanggal jatuh tempo penyampaian Laporan Keuangan.

#### IV. TATA CARA PENYAMPAIAN

1. Penyampaian Laporan Keuangan dilakukan secara daring melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan.
2. Dalam hal sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 belum tersedia atau mengalami gangguan teknis, LKM harus menyampaikan Laporan Keuangan secara daring melalui surat elektronik kepada Otoritas Jasa Keuangan dilengkapi surat pengantar yang ditandatangani oleh Direksi yang telah dilakukan pemindaian (*scan*).
3. Dalam hal terjadi gangguan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 2, maka:
  - a. Otoritas Jasa Keuangan mengumumkan dalam situs web Otoritas Jasa Keuangan atau menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada LKM pada hari yang sama setelah terjadinya gangguan teknis; atau
  - b. LKM menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Otoritas Jasa Keuangan pada hari yang sama setelah terjadinya gangguan teknis.
4. Dalam hal sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan dan surat elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 mengalami gangguan atau LKM belum dapat menyampaikan secara daring sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, penyampaian Laporan Keuangan dilakukan secara luring:
  - a. menggunakan media simpan dalam bentuk salinan elektronik (*softcopy*) yang telah dilakukan pemindaian (*scan*); atau
  - b. dalam bentuk salinan cetak (*hardcopy*), melalui surat pengantar yang ditandatangani Direksi disertai dengan alasan LKM belum dapat menyampaikan laporan secara daring dan dokumen pendukung serta ditujukan kepada:  
Otoritas Jasa Keuangan  
u.p.  
Kepala Departemen Pengelolaan Data dan Statistik  
Gedung Menara Radius Prawiro Lantai 14  
Komplek Perkantoran Bank Indonesia  
Jalan MH. Thamrin Nomor 2, Jakarta, 10110,  
dengan tembusan kepada:  
Direktur Pengawasan Lembaga Keuangan Mikro, Pergadaian, dan Koordinasi Lembaga Pembiayaan, Perusahaan Modal Ventura, Lembaga Keuangan Mikro, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya Regional, Gedung Wisma Mulia 2 Lantai 15 Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 42 Jakarta 12710.
5. Penyampaian Laporan Keuangan secara luring sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat dilakukan dengan cara:
  - a. diserahkan langsung ke kantor Otoritas Jasa Keuangan; atau
  - b. dikirim melalui perusahaan jasa pengiriman.
6. Kondisi yang menyebabkan LKM belum dapat menyampaikan secara daring sebagaimana dimaksud dalam angka 4 antara lain:
  - a. LKM berkedudukan di daerah yang fasilitas jaringan telekomunikasinya belum memadai;
  - b. jaringan telekomunikasi di wilayah LKM mengalami gangguan;
  - c. adanya gangguan teknis yang menyebabkan LKM tidak dapat menyampaikan secara daring antara lain kebakaran, kerusakan sistem komputer, dan gangguan jaringan listrik;

- d. adanya keadaan memaksa (*force majeure*) antara lain bencana alam seperti gempa bumi dan banjir, kerusakan massa, dan perang; atau
  - e. LKM belum memiliki infrastruktur yang memadai untuk menyampaikan Laporan Keuangan secara daring.
7. LKM dinyatakan telah menyampaikan Laporan Keuangan dengan ketentuan:
- a. untuk penyampaian secara daring sebagai berikut:
    - 1) melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan, dibuktikan dengan tanda terima dari sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan; atau
    - 2) melalui surat elektronik, dibuktikan dengan tanda terima dari surat elektronik Otoritas Jasa Keuangan;
  - b. untuk penyampaian secara luring, dibuktikan dengan:
    - 1) tanda terima dari Otoritas Jasa Keuangan, jika diserahkan langsung ke alamat kantor Otoritas Jasa Keuangan; atau
    - 2) tanda terima pengiriman dari perusahaan jasa pengiriman, yang menunjukkan tanggal cap pos atau tanggal penerimaan dokumen laporan oleh perusahaan jasa pengiriman, jika laporan dikirim melalui perusahaan jasa pengiriman.

## V. PENUTUP

- 1. Pada saat Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku, Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan nomor 29/SEOJK.05/2015 tentang Laporan Keuangan Lembaga Keuangan Mikro dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- 2. Ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 23 Januari 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS LEMBAGA  
PEBIAYAAN, PERUSAHAAN MODAL  
VENTURA, LEMBAGA KEUANGAN MIKRO  
DAN LEMABAGA JASA KEUANGAN  
LAINNYA OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA.

ttd

AGUSMAN

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Direktur Pengembangan Hukum  
Departemen Hukum

ttd

Aat Windradi



LAMPIRAN I  
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1/SEOJK.06/2025  
TENTANG  
LAPORAN KEUANGAN LEMBAGA KEUANGAN MIKRO

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	2
I. LATAR BELAKANG.....	3
II. MAKSUD DAN TUJUAN .....	3
III. ISI LAPORAN KEUANGAN .....	3
IV. DASAR PENCATATAN .....	4
V. LAIN-LAIN.....	4
VI. BENTUK DAN SUSUNAN LAPORAN KEUANGAN LKM .....	4
LAPORAN POSISI KEUANGAN DAN LAPORAN LABA RUGI .....	4
A. Formulir 01.00 Laporan Posisi Keuangan.....	4
1. Bentuk Formulir 01.00 Laporan Posisi Keuangan .....	4
2. Penjelasan Formulir 01.00 Laporan Posisi Keuangan.....	6
B. Formulir 02.00 Laporan Laba Rugi .....	22
1. Bentuk Formulir 02.00 Laporan Laba Rugi.....	22
2. Penjelasan Formulir 02.00 Laporan Laba Rugi.....	24
VII. LAPORAN SUKU BUNGA MAKSIMUM PINJAMAN .....	30
Formulir Laporan Suku Bunga Maksimum Pinjaman.....	30
1. Bentuk Formulir 03.00 Laporan Suku Bunga Maksimum Pinjaman .....	30
2. Penjelasan Formulir 03.00 Laporan Suku Bunga Maksimum Pinjaman.....	31
VIII. PROFIL LKM .....	32
A. Formulir 04.01 Profil Umum .....	32
1. Bentuk Formulir 04.01 Profil Umum .....	32
2. Penjelasan Formulir 04.01 Profil Umum .....	33
B. Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan .....	34
1. Bentuk Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan .....	34
2. Penjelasan Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan .....	34
C. Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan .....	35
1. Bentuk Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan .....	35
2. Penjelasan Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan.....	36
IX. DAFTAR RINCIAN .....	37
A. Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana .....	37
1. Bentuk Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana .....	37
2. Sandi Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana.....	37
3. Penjelasan Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana .....	38
B. Formulir 05.02 Daftar Rincian Pinjaman yang Diberikan .....	39
1. Bentuk Formulir 05.02 Daftar Rincian Pinjaman yang Diberikan .....	39
2. Sandi Formulir 05.02 Daftar Rincian Pinjaman yang Diberikan ..	40
3. Penjelasan Formulir 05.02 Daftar Rincian Pinjaman yang Diberikan .....	41
C. Formulir 05.03 Daftar Rincian Simpanan .....	45
1. Bentuk Formulir 05.03 Daftar Rincian Simpanan .....	45
2. Sandi Formulir 05.03 Daftar Rincian Simpanan .....	46
3. Penjelasan Formulir 05.03 Daftar Rincian Simpanan.....	47
D. Formulir 05.04 Daftar Rincian Pinjaman yang Diterima .....	49
1. Bentuk Formulir 05.04 Daftar Rincian Pinjaman yang Diterima ..	49
2. Sandi Formulir 05.04 Daftar Rincian yang Diterima .....	50
3. Penjelasan Formulir 05.04 Daftar Rincian Pinjaman yang Diterima .....	51

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN  
LKM YANG MELAKUKAN KEGIATAN USAHA SECARA KONVENSIONAL

I. LATAR BELAKANG

LKM yang melakukan kegiatan usaha secara konvensional merupakan lembaga yang fokus melayani masyarakat berpenghasilan rendah melalui penyediaan jasa simpanan dan pembiayaan berskala mikro.

Sebagai entitas yang melakukan penghimpunan dana dan penyaluran pinjaman, LKM mempunyai tanggung jawab publik untuk dapat menyediakan Laporan Keuangan yang memadai. Laporan Keuangan tersebut, selain sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelola LKM atas kegiatan pengelolaan LKM yang telah dilakukan, juga menyediakan informasi posisi keuangan dan laba rugi LKM yang bermanfaat yang dapat dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan bagi pengambilan keputusan para pihak yang berkepentingan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan LKM ini dimaksudkan untuk:

1. membantu LKM dalam menyusun Laporan Keuangan agar sesuai dengan tujuan Laporan Keuangan, antara lain menyediakan informasi yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan dan memberikan informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dimiliki LKM;
2. menyediakan pedoman yang standar tentang bentuk dan susunan Laporan Keuangan LKM; dan
3. menjadi acuan minimum yang harus dipenuhi oleh LKM dalam menyusun Laporan Keuangan.

III. ISI LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan LKM terdiri dari:

1. Laporan Posisi Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang aset, liabilitas, dan ekuitas LKM. Format Laporan Posisi Keuangan sebagaimana dalam Formulir 01.00 Laporan Posisi Keuangan.
2. Laporan Laba Rugi, adalah laporan yang menunjukkan keuntungan/kerugian yang diperoleh LKM yang merupakan selisih atas pendapatan dan beban, baik operasional dan non-operasional. Format Laporan Laba Rugi sebagaimana dalam Formulir 02.00 Laporan Laba Rugi.
3. Laporan Suku Bunga Maksimum Pinjaman adalah laporan yang menunjukkan suku bunga maksimum pinjaman yang ditetapkan oleh LKM dalam menjalankan kegiatan penyaluran pinjaman kepada anggota atau masyarakat sebagaimana dalam Formulir 03.00 Laporan Suku Bunga Maksimum Pinjaman.
4. Catatan atas Laporan Keuangan, yang terdiri dari:
  - a. Profil LKM adalah laporan yang berisi data mengenai profil LKM antara lain alamat, data pemegang saham, dan data kepengurusan. Profil LKM diisi untuk pelaporan pertama kali secara lengkap dan hanya dilakukan pengisian kembali jika terdapat perubahan terhadap data yang telah dilaporkan sebelumnya, dan diisi untuk data yang berubah saja. Profil LKM terdiri dari beberapa formulir, yaitu:
    - 1) Formulir 04.01 Profil Umum
    - 2) Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan
    - 3) Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan

- b. Daftar Rincian adalah rincian dari akun-akun penting pada Laporan Keuangan, yang terdiri dari:
  - 1) Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana
  - 2) Formulir 05.02 Daftar Rincian Pinjaman yang Diberikan
  - 3) Formulir 05.03 Daftar Rincian Simpanan
  - 4) Formulir 05.04 Daftar Rincian Pinjaman yang Diterima

#### IV. DASAR PENCATATAN

- 1. LKM menyusun Laporan Keuangan dengan menggunakan dasar akrual. Dalam dasar akrual, pos-pos diakui sebagai aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan dan beban ketika memenuhi definisi dan kriteria pengakuan untuk masing-masing pos-pos tersebut.
- 2. LKM yang menyusun Laporan Keuangan dengan menggunakan asumsi dasar kas mengubah Laporan Keuangan tersebut menjadi akrual dengan melakukan penyesuaian pada akhir periode pelaporan, paling kurang pada Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember. Penyesuaian pada prinsipnya merupakan jurnal transaksi yang bersifat khusus terhadap pos-pos yang memerlukan dan hanya dilakukan pada akhir periode pelaporan keuangan.

Contoh pos-pos yang perlu dilakukan penyesuaian di antaranya:

- a. Biaya yang masih harus dibayar;
- b. Pendapatan masih harus diterima;
- c. Beban dibayar di muka;
- d. Pendapatan diterima di muka;
- e. Pemakaian/biaya persediaan; dan
- f. Penyusutan aset tetap.

Penyesuaian dilakukan LKM secara konsisten sepanjang tidak terjadi perubahan asumsi dasar yang menyebabkan penyesuaian tidak diperlukan.

#### V. LAIN-LAIN

- 1. Ilustrasi jurnal yang digunakan dalam penjelasan akun-akun posisi keuangan dan laba rugi hanya merupakan contoh yang sifatnya tidak mengikat. LKM dapat mengembangkan metode pencatatan dan pembukuan sesuai dengan sistem masing-masing sepanjang memberikan hasil yang tidak berbeda.
- 2. Transaksi LKM yang dicantumkan dalam ilustrasi jurnal yang digunakan dalam penjelasan akun-akun posisi keuangan dan laba rugi, diprioritaskan pada transaksi yang umum terjadi pada LKM.

#### VI. BENTUK DAN SUSUNAN LAPORAN KEUANGAN LKM

Bentuk dan Susunan Laporan Keuangan LKM adalah sebagai berikut.

##### LAPORAN POSISI KEUANGAN DAN LAPORAN LABA RUGI

###### A. Formulir 01.00 Laporan Posisi Keuangan

- 1. Bentuk Formulir 01.00 Laporan Posisi Keuangan  
Formulir 01.00 Laporan Posisi Keuangan disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 01.00

PT/KOPERASI \*) LKM .....  
 SANDI LKM .....  
 LAPORAN POSISI KEUANGAN  
 Per .....

LKM dengan Bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas atau Bentuk Badan Hukum Koperasi

No.	Nama Akun	Kode Akun	Jumlah
A.	Aset		
1.	Kas	110	xxx
2.	Penempatan Dana :	120	
	(1) Tabungan pada Bank	121	xxx
	(2) Giro pada Bank	122	xxx
	(3) Deposito Berjangka pada Bank	123	xxx
	(4) Sertifikat Deposito pada Bank	124	xxx
	(5) Surat Berharga yang Diterbitkan oleh Negara Republik Indonesia dan Bank Indonesia	125	xxx
	(6) Simpanan pada Koperasi Sekunder	126	xxx
3.	Pinjaman yang Diberikan:	130	
	(1) Kepada Masyarakat	131	xxx
	(2) Kepada LKM Lain	132	xxx
	(3) (Penyisihan Penghapusan Pinjaman)	133	(xxx)
4.	Aset Tetap dan Inventaris	140	xxx
	(Akumulasi Penyusutan Aset Tetap dan Inventaris)	141	(xxx)
5.	Aset Tidak Berwujud	150	xxx
	(Akumulasi Amortisasi)	151	(xxx)
6.	Aset Lain-Lain	160	xxx
	Jumlah Aset	100	xxx
B.	Liabilitas		
1.	Utang yang Harus Segera Dibayar	210	xxx
2.	Simpanan:	220	xxx
	(1) Tabungan	221	xxx
	(2) Deposito	222	xxx
3.	Pinjaman yang Diterima	230	xxx
4.	Liabilitas Lain-Lain	240	xxx
	Jumlah Liabilitas	200	xxx

Lanjutan Laporan Posisi Keuangan untuk LKM dengan Bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas

No	Nama Akun	Kode Akun	Jumlah
C.	Ekuitas		
	Perseroan Terbatas:		
1.	Modal	310	
	(1) Modal Disetor	311	xxx

	(2) Tambahan Modal Disetor	312	xxx
2.	Hibah	320	xxx
3.	Cadangan	330	
	(1) Cadangan Umum	331	xxx
	(2) Cadangan Tujuan	332	xxx
4.	Saldo Laba/(Rugi)	340	
	(1) Saldo Laba/(Rugi) Awal Tahun	341	xxx
	(2) Laba/(Rugi) Tahun Berjalan	342	xxx
Jumlah Ekuitas		300	xxx
Jumlah Liabilitas Dan Ekuitas		399	xxx

Lanjutan Laporan Posisi Keuangan untuk LKM dengan Bentuk Badan Hukum Koperasi

No	Nama Akun	Kode Akun	Jumlah
C.	Ekuitas		
	Koperasi:		
1.	Modal	310	
	(1) Simpanan Pokok	311	xxx
	(2) Simpanan Wajib	312	xxx
2.	Hibah	320	xxx
3.	Cadangan	330	xxx
4.	Saldo Laba/(Rugi)	340	xxx
	(1) Saldo Laba/(Rugi) Awal Tahun	341	xxx
	(2) Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan	342	xxx
Jumlah Ekuitas		300	xxx
Jumlah Liabilitas Dan Ekuitas		399	xxx

\*) : coret yang tidak perlu

2. Penjelasan Formulir 01.00 Laporan Posisi Keuangan LKM dengan Bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas atau Bentuk Badan Hukum Koperasi

A. Aset

Aset adalah kekayaan yang dimiliki dan dikelola LKM untuk menjalankan operasional usaha.

1. Kas (110)

a. Penjelasan

Kas adalah mata uang kertas dan logam dalam rupiah yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah.

b. Pengakuan dan Pengukuran

Transaksi kas diakui sebesar nilai nominal.

c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama

(1) Penerimaan kas atas simpanan berupa tabungan:

Db. Kas

Kr. Tabungan

(2) Pengurangan kas akibat pemberian pinjaman:

Db. Pinjaman yang diberikan

Kr. Kas

2. Penempatan Dana (120)

a. Penjelasan

Penempatan Dana adalah simpanan LKM pada bank, yang dirinci sebagai berikut:

(1) Tabungan pada Bank (121)

Tabungan Pada Bank adalah rekening tabungan LKM pada bank dengan tujuan menunjang kelancaran aktivitas operasional. Penarikan tabungan dapat dilakukan setiap saat menurut syarat tertentu yang telah disepakati.

Akun ini harus dirinci pada Formulir 04.01 Daftar Rincian Penempatan Dana.

(2) Giro pada Bank (122)

Giro pada bank adalah rekening giro LKM pada bank dengan tujuan menunjang kelancaran aktivitas operasional. Penarikan giro dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan pemindahbukuan.

Akun ini harus dirinci pada Formulir 04.01 Daftar Rincian Penempatan Dana.

(3) Deposito Berjangka Pada Bank (123)

Deposito Berjangka Pada Bank adalah simpanan LKM pada bank yang penarikannya hanya dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antar LKM dan bank yang bersangkutan.

Akun ini harus dirinci pada Formulir 04.01 Daftar Rincian Penempatan Dana.

(4) Sertifikat Deposito Pada Bank (124)

Sertifikat Deposito Pada Bank adalah simpanan LKM pada bank dalam bentuk sertifikat deposito yang sertifikat bukti penyimpanannya dapat dipindahtangankan (atas unjuk).

Akun ini harus dirinci pada Formulir 04.01 Daftar Rincian Penempatan Dana.

(5) Surat berharga yang diterbitkan oleh negara Republik Indonesia dan Bank Indonesia (125)

Surat berharga yang diterbitkan oleh negara Republik Indonesia adalah surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Republik Indonesia termasuk surat utang negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2002 tentang Surat Utang Negara dan surat berharga syariah negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara.

Akun ini harus dirinci pada Formulir 04.01 Daftar Rincian Penempatan Dana.

- (6) Simpanan pada Koperasi Sekunder (126)  
Simpanan pada Koperasi Sekunder adalah Simpanan yang ditempatkan oleh LKM berbadan hukum Koperasi kepada Koperasi Sekundernya.  
Akun ini harus dirinci pada Formulir 04.01 Daftar Rincian Penempatan Dana.
- b. Pengakuan dan Pengukuran
  - (1) Tabungan pada Bank  
Tabungan diakui sebesar nilai nominal.  
Pendapatan bunga tabungan diakui sebagai penambah nilai nominal tabungan.  
Pengakuan dan pencatatan bunga tabungan tersebut dilakukan paling kurang sesuai dengan periode penyampaian laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
  - (2) Giro pada Bank  
Giro diakui sebesar nilai nominal.  
Pendapatan bunga giro diakui sebagai penambah nilai nominal giro. Pengakuan dan pencatatan bunga giro tersebut dilakukan paling kurang sesuai dengan periode penyampaian laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
  - (3) Deposito Berjangka Pada Bank  
Deposito berjangka diakui sebesar nilai nominal.  
Pendapatan bunga dari deposito berjangka diakui dan dicatat atas dasar kas, yaitu pada saat bunga dibayarkan oleh bank kepada LKM sebesar nilai nominal yang diterima.
  - (4) Sertifikat Deposito Pada Bank  
Sertifikat deposito diakui sebesar nilai perolehan (nilai nominal dikurangi nilai diskonto), dengan diberikan catatan mengenai sertifikat deposito pada saat jatuh tempo.  
Jika terjadi pengalihan sertifikat deposito sebelum jatuh tempo, maka LKM mengakui adanya keuntungan atas pengalihan sertifikat deposito sebagai Pendapatan Operasional Lainnya sedangkan kerugian diakui sebagai Beban Operasional Lainnya.
  - (5) Surat Berharga yang Diterbitkan oleh Negara Republik Indonesia dan Bank Indonesia  
Surat Berharga yang Diterbitkan oleh Negara Republik Indonesia dan Bank Indonesia diakui sebesar nilai perolehan (nilai nominal dikurangi nilai diskonto).  
Jika terjadi pengalihan surat berharga negara sebelum jatuh tempo, maka LKM mengakui adanya keuntungan atas

pengalihan surat berharga negara sebagai Pendapatan Operasional Lainnya sedangkan kerugian diakui sebagai Beban Operasional Lainnya.

- (6) Simpanan pada Koperasi Sekunder  
Simpanan pada Koperasi Sekunder diakui sebesar nilai nominal.  
Pendapatan bunga simpanan diakui dan dicatat atas dasar kas, yaitu pada saat bunga dibayarkan oleh Koperasi Sekunder kepada LKM sebesar nilai nominal yang diterima.
- c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama
  - (1) Tabungan pada Bank
    - (a) Pembukuan tabungan:  
Db. Penempatan Dana-Tabungan Pada Bank  
Kr. Kas
    - (b) Penarikan tabungan:  
Db. Kas  
Kr. Penempatan Dana-Tabungan Pada Bank
    - (c) Pengakuan pendapatan bunga:  
Db. Penempatan Dana Tabungan Pada Bank -  
Kr. Pendapatan Bunga
  - (2) Giro pada Bank
    - (a) Pembukuan giro:  
Db. Penempatan Dana-Giro Pada Bank  
Kr. Kas
    - (b) Penarikan giro:  
Db. Kas  
Kr. Penempatan Dana-Giro Pada Bank
    - (c) Pengakuan pendapatan bunga:  
Db. Penempatan Dana-Giro pada bank  
Kr. Pendapatan bunga
  - (3) Deposito Berjangka Pada Bank
    - (a) Pembukuan deposito berjangka:  
Db. Penempatan Dana-Deposito Berjangka Pada Bank  
Kr. Kas
    - (b) Penarikan deposito saat jatuh tempo:  
Db. Kas  
Kr. Penempatan Dana - Deposito Berjangka Pada Bank  
Kr. Pendapatan Bunga
  - (4) Sertifikat Deposito Pada Bank
    - (a) Perolehan sertifikat deposito:  
Db. Penempatan Dana - Sertifikat Deposito Pada Bank  
Kr. Kas

(b) Pencairan sertifikat deposito saat jatuh tempo:

Db. Kas

Kr. Penempatan Dana – Sertifikat Deposito Pada Bank

Kr. Pendapatan Bunga

(c) Pengalihan sertifikat deposito sebelum jatuh tempo:

i. Apabila terdapat selisih lebih/untung:

Db. Kas

Kr. Penempatan Dana – Sertifikat Deposito Pada Bank

Kr. Pendapatan Operasional Lainnya

ii. Apabila terdapat selisih kurang/rugi:

Db. Kas

Db. Beban Operasional Lainnya

Kr. Penempatan Dana – Sertifikat Deposito Pada Bank

(5) Surat Berharga yang Diterbitkan oleh Negara Republik Indonesia dan Bank Indonesia

(a) Perolehan surat berharga negara:

Db. Penempatan Dana – Surat Berharga Negara

Kr. Kas

(b) Pencairan surat berharga negara saat jatuh tempo:

Db. Kas

Kr. Penempatan Dana – Surat Berharga Negara

Kr. Pendapatan Bunga/Imbal Hasil

(c) Pengalihan surat berharga negara sebelum jatuh tempo:

i. Apabila terdapat selisih lebih/untung:

Db. Kas

Kr. Penempatan Dana – Surat Berharga Negara

Kr. Pendapatan Operasional Lainnya

ii. Apabila terdapat selisih kurang/rugi:

Db. Kas

Db. Beban Operasional Lainnya

Kr. Penempatan Dana – Surat Berharga Negara

- (6) Simpanan pada Koperasi Sekunder
  - (a) Pembukuan Simpanan :
    - Db. Penempatan Dana-Simpanan pada Koperasi Sekunder
    - Kr. Kas
  - (b) Penarikan Simpanan:
    - Db. Kas
    - Kr. Penempatan Dana-Simpanan pada Koperasi Sekunder
  - (c) Pengakuan pendapatan bunga:
    - Db. Penempatan Dana-Simpanan pada Koperasi Sekunder
    - Kr. Pendapatan Bunga
- 3. Pinjaman Yang Diberikan (130)
  - a. Penjelasan

Pinjaman Yang Diberikan adalah baki debit pemberian pinjaman oleh LKM, yang dirinci sebagai berikut:

    - (1) Kepada Masyarakat (131)

Pinjaman Yang Diberikan Kepada Masyarakat adalah baki debit pemberian pinjaman oleh LKM kepada masyarakat yang harus dikembalikan sesuai dengan yang diperjanjikan. Pada LKM berbentuk koperasi, pinjaman ini termasuk pinjaman kepada anggota dan non-anggota koperasi.
    - (2) Kepada LKM Lain (132)

Pinjaman Yang Diberikan Kepada LKM Lain adalah baki debit pemberian pinjaman oleh LKM kepada LKM lain dalam rangka mengatasi kesulitan likuiditas LKM lain dalam wilayah kabupaten/kota yang sama. Kesulitan likuiditas dimaksud adalah rasio likuiditas LKM di bawah ketentuan yang berlaku.  
Akun ini harus dirinci pada Daftar Rincian Pinjaman yang Diberikan.
    - (3) Penyisihan Penghapusan Pinjaman (133)

Penyisihan Penghapusan Pinjaman adalah penyisihan yang harus dibentuk untuk menutup kemungkinan risiko kerugian yang timbul sebagai akibat dari tidak dapat diterima kembali sebagian atau seluruh pinjaman yang diberikan. Dalam hal terjadi peningkatan penyisihan, maka penyisihan harus dibebankan pada laporan laba rugi LKM sebelum menggunakan cadangan untuk menutup kerugian.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran

Pinjaman Yang Diberikan diakui dan dicatat sebesar nilai yang diperjanjikan pada saat pemberian pinjaman. Namun, nilai yang disajikan di laporan posisi keuangan adalah sebesar baki debit pinjaman.  
Pengakuan provisi pinjaman diakui dan dicatat sebagai Pendapatan Operasional Lainnya

sebesar jumlah persentase dari nilai nominal pokok pinjaman.

Pengakuan penyisihan penghapusan pinjaman sebesar persentase tertentu dari baki debit berdasarkan penggolongan kualitas pinjaman sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha LKM.

- c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama
- (1) Pemberian pinjaman:  
Db. Pinjaman Yang Diberikan  
Kr. Kas
  - (2) Penerimaan provisi dan bea administrasi lainnya (jika ada):  
Db. Kas  
Kr. Pendapatan Operasional Lainnya
  - (3) Penerimaan angsuran pokok:  
Db. Kas  
Kr. Pinjaman Yang Diberikan
  - (4) Penerimaan angsuran bunga:  
Db. Kas  
Kr. Pendapatan Bunga
  - (5) Pembentukan penyisihan penghapusan pinjaman  
Db. Beban Penyisihan Penghapusan Pinjaman  
Kr. Penyisihan Penghapusan Pinjaman
  - (6) Saat pinjaman diklaim tidak dapat tertagih  
Dr. Penyisihan Penghapusan Pinjaman  
Kr. Pinjaman yang Diberikan
  - (7) Pemulihan penyisihan penghapusan pinjaman  
Dr. Kas  
Kr. Pinjaman yang Diberikan  
Dr. Pinjaman yang Diberikan  
Kr. Penyisihan Penghapusan Pinjaman  
Db. Penyisihan Penghapusan Pinjaman  
Kr. Pendapatan Operasional Lainnya
  - (8) Saat penyisihan penghapusan pinjaman diklaim tidak dapat tertagih  
Dr. Penyisihan Penghapusan Pinjaman  
Kr. Pinjaman yang Diberikan

4. Aset Tetap dan Inventaris (140)

a. Penjelasan

Aset Tetap dan Inventaris (ATI) merupakan aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam penyediaan jasa atau tujuan administratif, dan digunakan selama lebih dari satu tahun. ATI meliputi:

- a) Tanah
- b) Bangunan
- c) Inventaris (peralatan, perlengkapan, dan kendaraan)

Akumulasi Penyusutan Aset Tetap dan Inventaris (141)

Akumulasi Penyusutan adalah akumulasi penyusutan per tahun dari alokasi sistematis yang dapat disusutkan dari Aset Tetap (kecuali tanah) dan Inventaris selama umur manfaatnya.

b. Pengakuan dan Pengukuran

ATI diakui dan dicatat sebesar nilai perolehan. Nilai perolehan dapat berupa harga pembelian yang meliputi harga beli dan biaya-biaya yang dikenakan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan siap digunakan.

Akumulasi Penyusutan Aset Tetap dan Inventaris (141)

Penyusutan Aset Tetap (kecuali tanah) dan Inventaris dapat dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus atau metode saldo menurun dan tanpa memperhitungkan nilai residu (nilai sisa). Penyusutan ini dilakukan paling kurang untuk laporan posisi keuangan per 31 Desember.

Jumlah penyusutan per tahun secara garis lurus dihitung dengan cara sebagai berikut:

Nilai Perolehan

---

Jumlah masa manfaat (dalam tahun)

Jumlah masa manfaat serta tarif penyusutan dapat mengacu pada ketentuan perpajakan yang berlaku.

c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama

- (1) Pembelian ATI secara tunai  
Db. Aset Tetap dan Inventaris (ATI)  
Kr. Kas
- (2) Penyusutan ATI:  
Db. Beban Penyusutan ATI  
Kr. Akumulasi Penyusutan ATI
- (3) Penjualan ATI
  - (a) Apabila terdapat selisih lebih/untung:  
Db. Kas  
Db. Akumulasi Penyusutan ATI  
Kr. Aset Tetap dan Inventaris (ATI)  
Kr. Pendapatan Non-Operasional
  - (b) Apabila terdapat selisih kurang/rugi :  
Db. Kas  
Db. Beban Non-Operasional  
Db. Akumulasi Penyusutan ATI  
Kr. Aset Tetap dan Inventaris (ATI)

5. Aset Tidak Berwujud (150)

a. Penjelasan

Aset tidak berwujud yaitu aset non moneter yang dimiliki oleh LKM yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik dan digunakan untuk operasional antara lain program aplikasi bisnis dalam bentuk perangkat lunak yang

diperoleh dari pihak eksternal.

Akumulasi Amortisasi (151)

Akumulasi Amortisasi adalah akumulasi amortisasi per tahun dari alokasi sistematis yang dapat diamortisasi dari Aset Tidak Berwujud selama umur manfaatnya.

b. Pengakuan dan Pengukuran

Aset tidak berwujud diakui sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan aset tidak berwujud yang diperoleh secara terpisah meliputi harga beli dan biaya yang dapat diatribusikan secara langsung sehingga siap digunakan.

Akumulasi Amortisasi (151)

Amortisasi Aset Tidak Berwujud dapat dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus atau metode saldo menurun dan tanpa memperhitungkan nilai residu (nilai sisa). Amortisasi ini dilakukan untuk laporan posisi keuangan per 31 Desember.

Jumlah amortisasi per tahun secara garis lurus dihitung dengan cara sebagai berikut:

Nilai Perolehan

---

Jumlah masa manfaat (dalam tahun)

Jumlah masa manfaat serta tarif amortisasi dapat mengacu pada ketentuan perpajakan yang berlaku.

c. Ilustrasi Jurnal Transaksi Utama

(1) Pada saat perolehan:

Db. Aset Tidak Berwujud  
Kr. Kas

(2) Pada saat amortisasi aset

Db. Beban Amortisasi  
Kr. Akumulasi Amortisasi

(3) Pada saat penghentian pengakuan:

Db. Kas (jika ada)  
Db. Akumulasi Amortisasi  
Kr. Aset Tidak Berwujud  
Kr/Db. Pendapatan/Beban Non Operasional

6. Aset Lain-Lain (160)

Aset Lain-Lain adalah aset lainnya yang tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu dari akun nomor 1 sampai dengan nomor 5 di atas. Termasuk dalam pos ini antara lain pendapatan masih harus diterima dan beban dibayar di muka.

Pendapatan yang masih harus diterima adalah pendapatan bunga dari pinjaman yang diberikan dengan kualitas lancar yang telah diakui sebagai pendapatan tetapi belum diterima pembayarannya.

B. Liabilitas

Liabilitas adalah utang masa kini LKM yang timbul dari peristiwa masa lalu dan penyelesaiannya diharapkan

mengakibatkan arus keluar dari sumber daya milik LKM yang mengandung manfaat ekonomi.

1. Utang yang Harus Segera Dibayar (210)

a. Penjelasan

Utang Yang Harus Segera Dibayar adalah kewajiban yang telah jatuh tempo dan atau yang segera dapat ditagih oleh pemiliknya dan harus segera dibayar termasuk pinjaman yang diterima dan harus segera dibayar dalam jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun dan utang pajak.

Contoh Utang Yang Harus Segera Dibayar antara lain:

- (1) Simpanan berupa saldo rekening tabungan yang sudah ditutup dan deposito yang sudah jatuh tempo namun belum diambil oleh pemiliknya
- (2) Selisih lebih hasil penjualan agunan yang merupakan hak debitur.
- (3) Sisa hasil usaha yang merupakan bagian anggota sesuai dengan keputusan Rapat Anggota Tahunan dan belum dibagikan.
- (4) Dividen yang sudah ditetapkan tetapi belum dibayarkan.
- (5) Pinjaman yang diterima yang telah jatuh tempo namun belum dibayar; dan
- (6) Utang pajak, yaitu:
  - (a) pajak penghasilan atas bunga tabungan dan deposito penyimpan yang sudah dipotong dan belum dibayarkan kepada negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (b) pajak penghasilan badan yang terutang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (c) pajak penghasilan karyawan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - (d) utang pajak lainnya.

b. Pengakuan dan Pengukuran

Utang Yang Harus Segera Dibayar diakui dan dicatat sebesar nilai nominal pada saat timbul kewajiban.

Perhitungan pajak disesuaikan dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama

- (1) Pada saat deposito jatuh tempo dan belum diambil oleh penyimpan:  
Db. Simpanan – Deposito  
Db. Beban Bunga  
Kr. Utang Yang Harus Segera Dibayar
- (2) Pada saat deposito yang telah jatuh tempo di atas diambil oleh penyimpan:  
Db. Utang Yang Harus Segera Dibayar  
Kr. Kas

- (3) Pada saat pinjaman telah jatuh tempo namun belum dibayar:  
Db. Pinjaman Yang Diterima  
Kr. Utang Yang Harus Segera Dibayar
- (4) Pada saat pinjaman dilunasi:  
Db. Utang Yang Harus Segera Dibayar  
Db. Beban Bunga  
Kr. Kas
- (5) Penyisihan SHU bagian anggota:  
Db. Saldo Laba/Rugi Tahun Berjalan  
Kr. Utang Yang Harus Segera Dibayar
- (6) Pada saat mencatat pajak penghasilan badan yang terutang:  
Db. Taksiran Pajak Penghasilan  
Kr. Utang Yang Harus Segera Dibayar
- (7) Pada saat mencatat utang pajak penghasilan atas bunga tabungan dan deposito:  
Db. Simpanan  
Kr. Utang Yang Harus Segera Dibayar
- (8) Pada saat membayarkan gaji dan mencatat utang pajak penghasilan karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:  
Db. Beban Tenaga Kerja  
Kr. Kas  
Kr. Utang Yang Harus Segera Dibayar
- (9) Pada saat mencatat utang pajak lainnya:  
Db. Beban Operasional Lainnya  
Kr. Utang Yang Harus Segera Dibayar

2. Simpanan (220)

a. Penjelasan

Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh masyarakat kepada LKM dalam bentuk tabungan dan/atau deposito berdasarkan perjanjian penyimpanan dana.

(1) Simpanan – Tabungan (221)

Simpanan – Tabungan adalah simpanan pada LKM yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat menurut syarat tertentu yang disepakati. Pada LKM berbentuk koperasi, Simpanan – Tabungan adalah Simpanan selain simpanan pokok dan simpanan wajib.

(2) Simpanan – Deposito (222)

Simpanan – Deposito adalah simpanan pada LKM yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan LKM yang bersangkutan. Pada LKM berbentuk koperasi, Simpanan – Deposito adalah Simpanan Berjangka Koperasi.

Akun ini harus dirinci pada Daftar Rincian Simpanan.

- b. Pengakuan dan Pengukuran
  - (1) Simpanan – Tabungan  
Tabungan diakui dan dicatat sebesar nominal penyetoran pada saat uang diterima.  
Beban bunga atas tabungan di LKM menjadi penambah nilai tabungan penyimpan. Pengakuan dan pencatatan bunga yang menyebabkan kenaikan nilai tabungan paling kurang dilakukan setiap empat bulan sekali sesuai dengan periode pelaporan ke Otoritas Jasa Keuangan.
  - (2) Simpanan – Deposito  
Deposito diakui dan dicatat sebesar nilai nominal pada bilyet deposito pada saat uang diterima. Beban bunga atas deposito di LKM diakui pada saat deposito telah jatuh tempo dan dilakukan pembayaran secara kas.
- c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama
  - (1) Penerimaan setoran tabungan:  
Db. Kas  
Kr. Simpanan - Tabungan
  - (2) Pengakuan beban bunga tabungan:  
Db. Beban Bunga  
Kr. Simpanan - Tabungan
  - (3) Penarikan tabungan:  
Db. Simpanan - Tabungan  
Kr. Kas
  - (4) Penerimaan setoran deposito:  
Db. Kas  
Kr. Simpanan - Deposito
  - (5) Pembayaran deposito pada saat jatuh tempo:  
Db. Simpanan - Deposito  
Db. Beban Bunga  
Kr. Kas
- 3. Pinjaman Yang Diterima (230)
  - a. Penjelasan  
Pinjaman Yang Diterima adalah dana yang diterima LKM dari pihak lain dengan kewajiban pembayaran kembali sesuai dengan persyaratan perjanjian pinjaman yang jatuh temponya lebih dari 1 (satu) tahun dan tidak termasuk dalam Utang Yang Harus Segera Dibayar. Contoh Pinjaman Yang Diterima antara lain pinjaman dari Bank atau LKM lain, dan modal penyertaan. Akun ini harus dirinci pada Daftar Rincian Pinjaman Yang Diterima.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Pinjaman Yang Diterima diakui dan dicatat sebesar nilai pokok pinjaman.  
Pengakuan dan pencatatan pembayaran angsuran pokok dan bunga dilakukan saat dibayar secara kas.

- c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama
  - (1) Pada saat pinjaman diterima:  
Db. Kas  
Kr. Pinjaman Yang Diterima
  - (2) Pembayaran biaya transaksi (jika ada):  
Db. Beban Operasional Lainnya  
Kr. Kas
  - (3) Pembayaran angsuran pinjaman:  
Db. Pinjaman Yang Diterima  
Db. Beban Bunga  
Kr. Kas
- 4. Liabilitas Lain-Lain (240)
  - a. Penjelasan  
Liabilitas Lain-Lain adalah liabilitas lainnya yang tidak dapat dimasukkan atau digolongkan ke dalam salah satu dari akun nomor 1 sampai dengan 3 di atas. Termasuk dalam pos ini antara lain biaya yang masih harus dibayar dan pendapatan diterima dimuka.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Liabilitas Lain-Lain diakui dan dicatat sebesar jumlah yang harus diselesaikan.

#### LKM dengan Bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas

##### C. Ekuitas

Ekuitas adalah hak residual atas aset LKM setelah dikurangi semua kewajiban.

- 1. Modal (310)
  - a. Penjelasan
    - (1) Modal Disetor (311)  
Modal Disetor adalah modal yang telah efektif disetorkan dan diterima oleh LKM sebesar nilai nominal saham.
    - (2) Tambahan Modal Disetor (312)  
Tambahan Modal Disetor adalah selisih lebih/kurang setoran modal yang diterima oleh LKM sebagai akibat harga saham yang melebihi/kurang dari nilai nominalnya.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran
    - (1) Modal Disetor diakui pada saat penerimaan setoran modal dan dicatat sebesar nominal saham.
    - (2) Apabila jumlah setoran modal yang diterima lebih/kurang dari nilai nominal saham, maka selisihnya diakui dan dicatat sebagai Tambahan Modal Disetor.
  - c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama
    - (1) Pencatatan modal disetor secara tunai pada nilai nominal:  
Db. Kas  
Kr. Modal Disetor
    - (2) Pencatatan modal disetor secara tunai di atas nilai nominal:  
Db. Kas  
Kr. Modal Disetor  
Kr. Tambahan Modal Disetor

- (3) Pencatatan modal disetor secara tunai di bawah nilai nominal:  
Db. Kas  
Db. Tambahan Modal Disetor  
Kr. Modal Disetor
2. Hibah (320)
  - a. Penjelasan  
Hibah adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat hibah dan tidak mengikat. Apabila hibah diperoleh dari pihak selain pemilik, maka tidak diakui sebagai hibah dan diakui sebagai pendapatan lain-lain.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Hibah diakui sebesar nilai nominal pada saat diterima.
  - c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama  
Penerimaan hibah:  
Db. Kas/Aset Tetap dan Inventaris (ATI)  
Kr. Hibah
3. Cadangan (330)
  - a. Penjelasan  
Cadangan adalah bagian dari laba bersih yang telah ditentukan tujuan penggunaannya. Cadangan terdiri dari 2 jenis, yaitu:
    - (1) Cadangan Umum (331)  
Cadangan Umum adalah cadangan yang dibentuk dari penyisihan laba bersih yang digunakan untuk menutup kerugian yang timbul dari pelaksanaan kegiatan usaha.
    - (2) Cadangan Tujuan (332)  
Cadangan Tujuan adalah bagian laba bersih yang disisihkan untuk tujuan tertentu.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Cadangan diakui dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
  - c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama
    - (1) Pembentukan cadangan umum:  
Db. Saldo Laba  
Kr. Cadangan Umum
    - (2) Pembentukan cadangan tujuan:  
Db. Saldo Laba  
Kr. Cadangan Tujuan
4. Saldo Laba/(Rugi) (340)
  - a. Penjelasan  
Saldo Laba/(Rugi) adalah akumulasi Saldo Laba/(Rugi) Awal Tahun ditambah dengan Laba/(Rugi) Tahun Berjalan.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran
    - (1) Saldo Laba/(Rugi) Awal Tahun (341)  
Diakui sebesar saldo dari laba/(rugi) yang diperoleh pada tahun sebelumnya.
    - (2) Laba/(Rugi) Tahun Berjalan (342)  
Diakui sebesar laba/(rugi) yang diperoleh oleh LKM pada satu periode tahun berjalan,

yaitu dari awal tahun sampai dengan tanggal laporan.

- c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama
  - (1) LKM membukukan laba:
    - (a) Db. Pendapatan  
Kr. Ikhtisar Laba/(Rugi)
    - (b) Db. Ikhtisar Laba/(Rugi)  
Kr. Beban
    - (c) Db. Ikhtisar Laba/(Rugi)  
Kr. Laba Tahun Berjalan
  - (2) LKM menderita kerugian:
    - (1) Db. Pendapatan  
Kr. Ikhtisar Laba/(Rugi)
    - (2) Db. Ikhtisar Laba/(Rugi)  
Kr. Beban
    - (3) Db. Rugi Tahun Berjalan  
Kr. Ikhtisar Laba/(Rugi)

### LKM dengan Bentuk Badan Hukum Koperasi

#### C. Ekuitas

##### 1. Modal (310)

###### a. Penjelasan

###### (1) Simpanan Pokok (311)

Simpanan Pokok adalah sejumlah uang yang sama yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan Pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

###### (2) Simpanan Wajib (312)

Simpanan Wajib adalah simpanan yang tidak harus sama besarnya yang wajib dibayar oleh anggota koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu. Simpanan Wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

###### b. Pengakuan dan Pengukuran

(1) Simpanan Pokok diakui dan dicatat sebesar nilai nominal simpanan pokok.

(2) Simpanan Wajib diakui dan dicatat sebesar nilai nominal simpanan wajib.

###### c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama

###### (1) Pencatatan simpanan pokok:

Db. Kas

Kr. Simpanan Pokok

###### (2) Pencatatan simpanan wajib:

Db. Kas

Kr. Simpanan Wajib

##### 2. Hibah (320)

###### a. Penjelasan

Hibah adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat hibah dan tidak mengikat.

- b. Pengakuan dan Pengukuran  
Hibah diakui sebesar nilai nominalnya pada saat diterima.
  - c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama  
Penerimaan hibah:  
Db. Kas/Aset Tetap dan Inventaris (ATI)  
Kr. Hibah
3. Cadangan (330)
- a. Penjelasan  
Cadangan adalah bagian dari Sisa Hasil Usaha (SHU) yang disisihkan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar atau ketetapan rapat anggota. Cadangan yang disisihkan dari SHU merupakan ekuitas koperasi.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Cadangan diakui dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
  - c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama  
Pembentukan cadangan:  
Db. Saldo Laba/(Rugi)  
Kr. Cadangan
4. Saldo Laba/(Rugi) (340)
- a. Penjelasan  
Saldo Laba/(Rugi) adalah akumulasi Saldo Laba/(Rugi) Awal Tahun ditambah dengan Laba/(Rugi) Tahun Berjalan.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran
    - (1) Saldo Laba/(Rugi) Awal Tahun (341)  
Diakui sebesar saldo dari laba/(rugi) yang diperoleh pada tahun sebelumnya.
    - (2) Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan (342)  
Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan adalah pendapatan dikurangi dengan beban koperasi yang diperoleh dalam satu periode akuntansi setelah dikurangi dengan cadangan dan keperluan lain menurut keputusan rapat anggota atau ketentuan anggaran dasar atau ketentuan yang berlaku pada koperasi yang bersangkutan.
  - c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama
    - (1) LKM membukukan laba:
      - a) Db. Pendapatan  
Kr. Ikhtisar Laba/(Rugi)
      - b) Db. Ikhtisar Laba/(Rugi)  
Kr. Beban
      - c) Db. Ikhtisar Laba/(Rugi)  
Kr. Laba Tahun Berjalan
    - (2) LKM menderita kerugian:
      - a) Db. Pendapatan  
Kr. Ikhtisar Laba/(Rugi)
      - b) Db. Ikhtisar Laba/(Rugi)  
Kr. Beban
      - c) Db. Rugi Tahun Berjalan  
Kr. Ikhtisar Laba/(Rugi)

B. Formulir 02.00 Laporan Laba Rugi

1. Bentuk Formulir 02.00 Laporan Laba Rugi

Formulir 02.00 Laporan Laba Rugi disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 02.00  
PT LKM .....  
SANDI LKM .....  
LAPORAN LABA RUGI  
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal .....

LKM dengan Bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas

No.	Nama Akun	Kode Akun	Jumlah
A.	Pendapatan Operasional	400	
1.	Pendapatan Bunga	410	xxx
2.	Pendapatan Operasional Lainnya	420	xxx
	Jumlah Pendapatan Operasional	400	xxx
B.	Beban Operasional		
1.	Beban Bunga	510	xxx
2.	Beban Tenaga Kerja	520	xxx
	a. Beban Gaji	521	xxx
	b. Beban Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia	522	xxx
	c. Beban Lainnya	523	xxx
3.	Beban Penyusutan Aset Tetap dan Inventaris	530	xxx
4.	Beban Amortisasi	540	xxx
5.	Beban Penyisihan Penghapusan Pinjaman	550	xxx
6.	Beban Operasional Lainnya	560	
	Jumlah Beban Operasional	500	xxx
C.	Laba/ (Rugi) Operasional	610	xxx
D.	Pendapatan Non-Operasional	620	xxx
E.	Beban Non-Operasional	630	xxx
F.	Laba/ (Rugi) Sebelum Pajak	640	xxx
G.	Taksiran Pajak Penghasilan	650	xxx
H.	Laba/ (Rugi) Tahun Berjalan	660	xxx

LKM dengan Bentuk Badan Hukum Koperasi

Formulir 02.00  
KOPERASI LKM .....  
SANDI LKM .....  
LAPORAN LABA RUGI  
Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal .....

No.	Nama Akun	Kode Akun	Jumlah
A.	Pendapatan Operasional	400	
1.	Pendapatan Bunga	410	xxx
2.	Pendapatan Operasional Lainnya	420	xxx
	Jumlah Pendapatan Operasional	400	xxx
B.	Beban Operasional		
1.	Beban Bunga	510	xxx
	Beban Tenaga Kerja	520	xxx
	a. Beban Gaji	521	xxx
2.	b. Beban Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia	522	xxx
	c. Beban Lainnya	523	xxx
3.	Beban Penyusutan Aset Tetap dan Inventaris	530	xxx
4.	Beban Amortisasi	540	xxx
5.	Beban Penyisihan Penghapusan Pinjaman	550	xxx
6.	Beban Operasional Lainnya	560	
	Jumlah Beban Operasional	500	xxx
C.	Sisa Hasil Usaha Operasional	610	xxx
D.	Pendapatan Non-Operasional	620	xxx
E.	Beban Non-Operasional	630	xxx
F.	Sisa Hasil Usaha Sebelum Pajak	640	xxx
G.	Taksiran Pajak Penghasilan	650	xxx
H.	Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan	660	xxx

2. Penjelasan Formulir 02.00 Laporan Laba Rugi

LKM dengan Bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas atau Bentuk Badan Hukum Koperasi

Pendapatan Operasional

A. Pendapatan Operasional (400)

a. Penjelasan

Pendapatan Operasional adalah semua pendapatan yang berasal dari kegiatan utama LKM. Pendapatan Operasional terdiri dari Pendapatan Bunga dan Pendapatan Operasional Lainnya.

1. Pendapatan Bunga (410)

Pendapatan Bunga adalah pendapatan yang diperoleh LKM dari penyaluran pinjaman dan penempatan dana pada bank. Pada LKM berbentuk koperasi, termasuk dalam pendapatan ini adalah pendapatan bunga yang diperoleh dari penyaluran pinjaman pada anggota maupun non anggota.

Pendapatan Bunga dari perjanjian penyaluran pinjaman (bunga kontraktual) diakui sebagai berikut:

a. Penyaluran pinjaman yang termasuk kualitas lancar (*performing*) diakui secara akrual;

b. Penyaluran pinjaman yang termasuk kualitas diragukan dan macet (*non-performing*) diakui secara kas.

2. Pendapatan Operasional Lainnya (420)

Pendapatan Operasional Lainnya adalah berbagai pendapatan yang timbul dari aktivitas kegiatan operasional utama LKM selain pendapatan bunga, seperti pendapatan konsultasi, pendapatan operasional lainnya yang diperoleh dari pemberian jasa konsultasi, pendapatan provisi dan administrasi Simpanan dan/atau Pinjaman.

b. Pengakuan dan Pengukuran

1. Pendapatan Bunga diakui secara kas dan dicatat sebesar jumlah pada saat diterima, kecuali untuk bunga tabungan yang diakui paling kurang setiap 4 (empat) bulan sekali sesuai dengan periode pelaporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan menggunakan jurnal penyesuaian.

2. Pendapatan Operasional Lainnya diakui secara kas dan dicatat sebesar jumlah yang diterima.

c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama

1. Penerimaan pendapatan bunga dari pinjaman yang diberikan:

Db. Kas

Kr. Pendapatan Bunga

2. Pada saat pengakuan pendapatan diakhir periode pelaporan (akru):

Db. Pendapatan bunga masih harus diterima

- Kr. Pendapatan bunga
- 3. Pengakuan pendapatan bunga tabungan:
  - Db. Penempatan Dana – Tabungan Pada Bank
  - Kr. Pendapatan Bunga
- 4. Penerimaan pendapatan bunga deposito berjangka:
  - Db. Kas
  - Kr. Pendapatan Bunga
- 5. Penerimaan pendapatan operasional lainnya, antara lain provisi pinjaman yang diberikan dan bea administrasi lainnya:
  - Db. Kas
  - Kr. Pendapatan Operasional Lainnya

#### Beban Operasional

#### B. Beban Operasional

##### a. Penjelasan

Beban Operasional adalah semua beban yang dikeluarkan atas kegiatan usaha LKM.

1. Beban Bunga (510)

Beban Bunga adalah beban yang dibayarkan kepada penyimpan atau pihak lain yang berkaitan dengan kegiatan penghimpunan dana dan penerimaan pinjaman.
2. Beban Tenaga Kerja (520)

Beban Tenaga Kerja adalah penjumlahan beban gaji, beban pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dengan beban lainnya.

  - a. Beban Gaji (521)

Beban Gaji adalah beban yang dibayarkan kepada Direksi, Dewan Komisaris, Pegawai LKM dan/atau Dewan Pengawas Syariah sebelum dikurangi dengan pajak penghasilan dan potongan-potongan. Termasuk pula dalam subpos ini adalah honorarium, uang lembur dan perawatan kesejahteraan.
  - b. Beban Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia (522)

Beban Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia adalah beban yang dikeluarkan oleh LKM untuk pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) LKM.
  - c. Beban Lainnya (522)

Beban Lainnya adalah berbagai beban yang timbul selain beban gaji dan beban pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia.
3. Beban Penyusutan Aset Tetap dan Inventaris (530)

Beban Penyusutan Aset Tetap dan Inventaris adalah beban penyusutan Aset Tetap dan Inventaris.
4. Beban Amortisasi (540)

Beban Amortisasi merupakan beban amortisasi

atas Aset Tidak Berwujud, antara lain program aplikasi bisnis dalam bentuk perangkat lunak yang diperoleh dari pihak eksternal.

5. Beban Penyisihan Penghapusan Pinjaman (550)  
Beban Penyisihan Penghapusan Pinjaman adalah beban penyisihan penghapusan atas pinjaman yang tidak tertagih.
  6. Beban Operasional Lainnya (560)  
Beban Operasional Lainnya adalah beban operasional yang tidak termasuk dalam salah satu biaya operasional di atas. Contoh: beban listrik, air, telepon, pemeliharaan dan perbaikan Aset Tetap dan Inventaris milik LKM, biaya pembelian ATK, biaya sewa kantor, dan beban operasional lainnya. Pada LKM berbentuk koperasi, termasuk dalam beban operasional lainnya adalah biaya perkoperasian (biaya pendidikan dan latihan SDM koperasi, biaya rapat organisasi, biaya pengembangan wilayah kerja, honor pengurus/pengawas dan biaya lain yang berkaitan dengan perkoperasian).
- b. Pengakuan dan Pengukuran
1. Beban Bunga
    - a. Beban Bunga atas tabungan di LKM menjadi penambah nilai tabungan penyimpan. Pengakuan dan pencatatan bunga yang menyebabkan kenaikan nilai tabungan paling kurang dilakukan setiap 4 (empat bulan) sekali sesuai dengan periode pelaporan ke Otoritas Jasa Keuangan dengan menggunakan jurnal penyesuaian.
    - b. Beban Bunga atas deposito di LKM diakui pada saat deposito telah jatuh tempo dan dilakukan pembayaran secara kas.
    - c. Beban Bunga atas pinjaman yang diterima diakui pada saat dibayar secara kas.
  2. Beban Sumber Daya Manusia  
Beban Sumber Daya Manusia diakui dan dicatat sebesar nilai nominal yang dikeluarkan secara kas pada periode terjadinya beban baik atas pembayaran beban pelatihan dan pengembangan maupun beban gaji dan lainnya.
  3. Beban Penyusutan Aset Tetap dan Inventaris  
Beban Penyusutan Aset Tetap dan Inventaris, kecuali tanah, diakui sebagai pengurang nilai Aset Tetap dan Inventaris sebesar jumlah alokasi secara sistematis atas nilai perolehannya dalam masa manfaat Aset Tetap dan Inventaris. Penyusutan ini dilakukan paling kurang per tahun yaitu laporan laba rugi untuk periode yang berakhir 31 Desember.  
Jumlah penyusutan per tahun secara garis lurus dihitung dengan cara sebagai berikut:

Nilai Perolehan

---

Jumlah masa manfaat (dalam tahun)

Jumlah masa manfaat serta tarif penyusutan dapat mengacu pada ketentuan perpajakan yang berlaku.

4. Beban Amortisasi

Beban amortisasi diakui sebagai pengurang nilai aset tidak berwujud sebesar jumlah alokasi secara sistematis atas nilai perolehannya dalam masa manfaat aset.

Amortisasi ini dilakukan paling kurang per tahun yaitu pada laporan laba rugi untuk periode yang berakhir pada 31 Desember. Jumlah amortisasi per tahun secara garis lurus dihitung dengan cara sebagai berikut:

Nilai Perolehan

---

Jumlah masa manfaat (dalam tahun)

Jumlah masa manfaat serta tarif amortisasi dapat mengacu pada ketentuan perpajakan yang berlaku.

5. Beban Penyisihan Penghapusan Pinjaman

Beban Penyisihan Penghapusan Pinjaman diakui sebagai pengurang nilai pinjaman. Penghapusan pinjaman dilakukan atas pinjaman yang tidak dapat ditagih. Beban Penyisihan Penghapusan Pinjaman diakui dan dicatat dalam periode waktu per empat bulanan.

6. Beban Operasional Lainnya

Beban Operasional Lainnya diakui dan dicatat sebesar nilai nominal yang dikeluarkan secara kas pada periode terjadinya.

c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama

1. Pengakuan beban bunga tabungan:

Db. Beban Bunga  
Kr. Simpanan – Tabungan

2. Pembayaran beban bunga deposito:

Db. Beban Bunga  
Kr. Kas

3. Pembayaran beban bunga pinjaman yang diterima:

Db. Beban Bunga  
Kr. Kas

4. Pada saat pengakuan beban di akhir periode pelaporan (*accrue*):

Db. Beban bunga  
Kr. Biaya bunga yang masih harus dibayar

5. Pembayaran beban SDM:

Db. Beban SDM (beban pelatihan dan pengembangan maupun beban gaji lainnya)  
Kr. Kas

6. Pengakuan beban penyusutan Aset Tetap dan Inventaris per tahun:  
Db. Beban Penyusutan Aset Tetap dan Inventaris  
Kr. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap dan Inventaris
7. Pengakuan Beban Amortisasi  
Db. Beban Amortisasi  
Kr. Akumulasi Amortisasi
8. Pengakuan beban penyisihan penghapusan pinjaman per empat bulan:  
Db. Beban Penyisihan Penghapusan Pinjaman  
Kr. Penyisihan Penghapusan Pinjaman
9. Pembayaran beban listrik, air, telepon, sewa kantor, dan beban operasional lainnya.  
Db. Beban Operasional Lainnya  
Kr. Kas

LKM Perseroan dengan Bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas

- C. Laba/(Rugi) Operasional (610)  
Laba/(Rugi) Operasional adalah selisih positif/negatif dari Pendapatan Operasional dan Beban Operasional.
- D. Pendapatan Non-Operasional (620)
  - a. Penjelasan  
Pendapatan Non-Operasional adalah semua pendapatan/keuntungan yang diperoleh selain dari kegiatan utama LKM, antara lain keuntungan penjualan ATI.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Pendapatan Non-Operasional diakui dan dicatat sebesar jumlah diterima.
- E. Beban Non-Operasional (630)
  - a. Penjelasan  
Beban Non-Operasional adalah semua beban/kerugian yang ditanggung LKM untuk kegiatan non-operasional.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Beban Non-Operasional diakui dan dicatat sebesar jumlah yang harus diselesaikan/dibayarkan oleh LKM secara kas.
- F. Laba/(Rugi) Sebelum Pajak (640)  
Laba/(Rugi) Sebelum Pajak adalah selisih positif/negatif dari Laba/(Rugi) Operasional ditambah dengan Pendapatan Non-Operasional dikurangi Beban Non-Operasional.
- G. Taksiran Pajak Penghasilan (650)  
Taksiran Pajak Penghasilan adalah taksiran pajak penghasilan tahun berjalan sesuai dengan ketentuan perpajakan.
- H. Laba/(Rugi) Tahun Berjalan (660)  
Laba/(Rugi) Tahun Berjalan adalah selisih positif/negatif dari Laba/(Rugi) Sebelum Pajak dikurangi dengan Taksiran Pajak Penghasilan.

LKM dengan Bentuk Badan Hukum Koperasi

- C. Sisa Hasil Usaha Operasional (610)  
Sisa Hasil Usaha Operasional adalah selisih positif/negatif dari Pendapatan Operasional dan Beban Operasional.
- D. Pendapatan Non-Operasional (620)
  - a. Penjelasan  
Pendapatan Non-Operasional adalah semua pendapatan/keuntungan yang diperoleh selain dari kegiatan utama LKM, antara lain keuntungan penjualan ATI.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Pendapatan Non-Operasional diakui dan dicatat sebesar jumlah diterima.
- E. Beban Non-Operasional (630)
  - a. Penjelasan  
Beban Non-Operasional adalah semua beban/kerugian yang ditanggung LKM untuk kegiatan non-operasional.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Beban Non-Operasional diakui dan dicatat sebesar jumlah yang harus diselesaikan/dibayarkan oleh LKM secara kas.
- F. Sisa Hasil Usaha Sebelum Pajak (640)  
Sisa Hasil Usaha Sebelum Pajak adalah selisih positif/negatif dari Sisa Hasil Usaha Operasional ditambah dengan Pendapatan Non Operasional dikurangi Beban Non Operasional.
- G. Taksiran Pajak Penghasilan (650)  
Taksiran Pajak Penghasilan adalah taksiran pajak penghasilan tahun berjalan sesuai dengan ketentuan perpajakan.
- H. Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan (660)  
Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan adalah selisih positif/negatif dari Sisa Hasil Usaha Sebelum Pajak dikurangi dengan Taksiran Pajak Penghasilan.

VII. LAPORAN SUKU BUNGA MAKSIMUM PINJAMAN

Formulir Laporan Suku Bunga Maksimum Pinjaman

1. Bentuk Formulir 03.00 Laporan Suku Bunga Maksimum Pinjaman sesuai format sebagai berikut:

Menunjuk Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 41 Tahun 2024 tentang Lembaga Keuangan Mikro, dengan ini kami sampaikan laporan suku bunga maksimum pinjaman untuk periode 3 (tiga) bulanan yang berakhir pada bulan Maret/Juni/September/Desember\*) tahun ... yaitu:

a.	b.	c.	d.
No.	Jenis Pinjaman	Periode Pembayaran	Suku Bunga Maksimum Pinjaman (%)

Demikian laporan ini kami sampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu\*), kami mengucapkan terima kasih.

....., tanggal, bulan,  
tahun  
Direksi PT/Koperasi\*) LKM  
....

.....

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Diisi nama Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau nama Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan tempat kedudukan LKM

\*\*\*) Diisi alamat Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau nama Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan tempat kedudukan LKM

2. Penjelasan Formulir 03.00 Laporan Suku Bunga Maksimum Pinjaman
  - a. No.  
Pos ini diisi dengan nomor urut.
  - b. Jenis Pinjaman  
Pos ini diisi dengan informasi investasi, modal kerja, atau konsumtif.
  - c. Periode Pembayaran  
Pos ini diisi dengan periode pembayaran yang meliputi:
    - 1) Harian  
Pos pembayaran yang ditetapkan berdasarkan harian.
    - 2) Mingguan  
Periode pembayaran yang ditetapkan berdasarkan jumlah minggu.
    - 3) Bulanan  
Periode pembayaran yang ditetapkan berdasarkan jumlah bulan.
    - 4) Selapanan  
Periode pembayaran yang ditetapkan berdasarkan jumlah selapanan.
    - 5) Musiman  
Periode pembayaran yang ditetapkan berdasarkan jumlah musim.
    - 6) Tahunan  
Periode pembayaran yang ditetapkan berdasarkan jumlah tahun.
  - d. Suku Bunga Maksimum Pinjaman (%)  
Pos ini diisi dengan informasi per hari, per minggu, per bulan, per selapan, per musim, atau per tahun.

## VIII. PROFIL LKM

### A. Formulir 04.01 Profil Umum

#### 1. Bentuk Formulir 04.01 Profil Umum

Formulir 04.01 Profil Umum disusun sesuai format sebagai berikut:

#### Formulir 04.01

#### Profil Umum

PT/Koperasi \*) LKM .....

Untuk Periode yang Berakhir pada Tanggal ...

#### PROFIL UMUM

- a. Nama LKM :
- b. Nomor Sandi LKM :
- c. Alamat Lengkap
  - 1) Alamat :
  - 2) Kelurahan/Desa :
  - 3) Kecamatan :
  - 4) Kabupaten/Kota :
  - 5) Provinsi :
  - 6) Kode Pos :
- d. Telepon dan Faksimile :
- e. *Email* :
- f. Nomor Izin Usaha :
- g. Tanggal Izin Usaha :
- h. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- i. Wilayah Kantor Otoritas Jasa Keuangan :
- j. Nama Penyusun Laporan :
- k. Nomor Telepon Penyusun Laporan :
- l. Nama Penanggung Jawab Laporan :
- m. Nomor Telepon Penanggung Jawab Laporan :

\*) Coret yang tidak perlu

2. Penjelasan Formulir 04.01 Profil Umum

Formulir 04.01 Profil Umum berisi seluruh informasi mengenai profil LKM sebagai berikut:

- a. Nama LKM  
Pos ini diisi dengan nama LKM termasuk badan hukumnya.
- b. Nomor Sandi LKM  
Pos ini diisi dengan nomor sandi yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan sebagai identitas LKM untuk pelaporan keuangan dan perubahan kelembagaan.
- c. Alamat Lengkap  
Pos ini diisi dengan:
  - 1) Alamat  
Alamat lengkap kantor LKM.
  - 2) Kelurahan/Desa  
Kelurahan/desa tempat LKM beroperasi.
  - 3) Kecamatan  
Kecamatan tempat LKM beroperasi.
  - 4) Kabupaten/Kota  
Kabupaten/kota tempat LKM beroperasi.
  - 5) Provinsi  
Provinsi tempat LKM beroperasi.
  - 6) Kode Pos  
Kode pos tempat LKM beroperasi.
- d. Telepon dan Faksimile  
Pos ini diisi dengan nomor telepon dan nomor faksimile dari LKM.
- e. Email  
Pos ini diisi dengan alamat *email* LKM.
- f. Nomor Izin Usaha  
Pos ini diisi dengan nomor izin usaha sebagaimana nomor surat keputusan pemberian izin usaha LKM.
- g. Tanggal Izin Usaha  
Pos ini diisi dengan tanggal izin usaha LKM sebagaimana tanggal penetapan surat keputusan pemberian izin usaha LKM dari Otoritas Jasa Keuangan.
- h. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)  
Pos ini diisi dengan NPWP LKM.
- i. Wilayah Kantor Otoritas Jasa Keuangan  
Pos ini diisi dengan nama Kantor OJK yang mengawasi LKM.
- j. Nama Penyusun Laporan  
Pos ini diisi dengan nama penyusun Laporan Keuangan LKM.
- k. Nomor Telepon Penyusun Laporan  
Pos ini diisi dengan nomor telepon penyusun Laporan Keuangan LKM.
- l. Nama Penanggung Jawab Laporan  
Pos ini diisi dengan nama penanggung jawab Laporan Keuangan LKM.
- m. Nomor Telepon Penanggung Jawab Laporan  
Pos ini diisi dengan nomor telepon penanggung jawab Laporan Keuangan LKM.

B. Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan

1. Bentuk Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan

Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan

a.	b.	c.	d.	e.
No.	Nama Pemegang Saham/Anggota	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Nominal (Rp)	Persentase Kepemilikan (%)

2. Penjelasan Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan

Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan berisi informasi sebagai berikut.

a. No.

Pos ini diisi dengan nomor urut.

b. Nama Pemegang Saham/Anggota

Pos ini diisi dengan seluruh nama pemegang saham untuk LKM dengan bentuk badan hukum Perseroan Terbatas atau seluruh nama anggota untuk LKM dengan bentuk badan hukum koperasi.

c. Nomor Induk Kependudukan (NIK)

Pos ini diisi dengan NIK dari pemegang saham atau anggota. Dalam hal pemegang saham bukan individu, kolom NIK tidak diisi.

d. Nominal (Rp)

Pos ini diisi dengan nominal dalam rupiah dari kepemilikan pemegang saham atau anggota terhadap LKM.

e. Persentase Kepemilikan (%)

Pos ini diisi dengan persentase kepemilikan dari pemegang saham atau anggota terhadap LKM.

C. Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan

1. Bentuk Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan

Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan

a.	b.	c.	d.	e.	f.
No.	Nama Pengurus	NIK	Jabatan	Tanggal Lahir	Pendidikan

g.	
Masa Jabatan	
1) Tanggal Mulai Menjabat	2) Tanggal Selesai Menjabat

....., tanggal, bulan,  
tahun  
Direksi PT/Koperasi\*) LKM

.....

\*) Coret yang tidak perlu

2. Penjelasan Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan

Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan berisi informasi anggota direksi dan dewan komisaris untuk LKM dengan bentuk badan hukum Perseroan Terbatas atau yang setara untuk LKM dengan bentuk badan hukum koperasi sebagai berikut:

- a. No.  
Pos ini diisi dengan nomor urut.
- b. Nama Pengurus  
Pos ini diisi dengan nama anggota direksi atau dewan komisaris untuk LKM dengan bentuk badan hukum Perseroan Terbatas atau yang setara untuk LKM dengan bentuk badan hukum koperasi.
- c. NIK  
Pos ini diisi dengan NIK pengurus sebagaimana terdapat dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- d. Jabatan  
Pos ini diisi dengan jabatan pengurus.
- e. Tanggal Lahir  
Pos ini diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun lahir pengurus.
- f. Pendidikan  
Pos ini diisi dengan pendidikan terakhir pengurus.
- g. Masa Jabatan  
Pos ini diisi dengan:
  - 1) Tanggal Mulai Menjabat  
Tanggal, bulan, dan tahun pengurus mulai menjabat.
  - 2) Tanggal Selesai Menjabat  
Tanggal, bulan, dan tahun pengurus akan selesai menjabat.

IX. DAFTAR RINCIAN

A. Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana

1. Bentuk Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana  
Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana

a.	b.	c.	d.	e.		f.
No.	Nomor Rekening	Nama Institusi	Produk	Jangka Waktu		Nominal/ Saldo
				Tanggal Mulai	Tanggal Jatuh Tempo	

2. Sandi Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana

Kolom		Sandi
a.	Nomor Diisi dengan nomor urut	
b.	Nomor Rekening Diisi dengan nomor rekening sebagaimana yang tercantum pada rekening koran, buku tabungan, bilyet deposito, sertifikat deposito, atau pada aplikasi <i>mobile/internet banking</i> .	
c.	Nama Institusi Diisi dengan nama institusi tempat LKM menempatkan dana.	
d.	Produk 1. Tabungan pada Bank 2. Giro pada Bank 3. Deposito 4. Sertifikat Deposito 5. Surat Berharga yang Diterbitkan oleh Negara Republik Indonesia dan Bank Indonesia 6. Simpanan pada Koperasi Sekunder	1 2 3 4 5 6
e.	Jangka Waktu: 1. Tanggal Mulai 2. Tanggal Jatuh Tempo	
f.	Nominal Saldo Diisi dengan nilai nominal atau saldo sebagaimana yang tercantum pada rekening koran, buku tabungan, bilyet deposito, sertifikat deposito, atau pada aplikasi <i>mobile/internet banking</i> pada saat tanggal periode laporan.	

3. Penjelasan Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana
  - a. No  
Pos ini diisi dengan nomor urut.
  - b. Nomor Rekening  
Pos ini diisi dengan nomor rekening sebagaimana yang tercantum pada rekening koran, buku tabungan, bilyet deposito, sertifikat deposito, atau pada aplikasi *mobile/internet banking*.
  - c. Nama Institusi  
Pos ini diisi dengan nama institusi tempat LKM menempatkan dana.
  - d. Produk  
Pos ini diisi dengan jenis produk penempatan dana LKM pada institusi yang dapat berupa tabungan, giro, deposito, sertifikat deposito, surat berharga yang diterbitkan oleh Negara Republik Indonesia dan Bank Indonesia dan simpanan pada koperasi sekunder.
  - e. Jangka Waktu  
Pos ini diisi dengan tanggal mulai dan tanggal jatuh tempo penempatan dana LKM. Untuk instrument penempatan dana yang tidak memiliki jangka waktu, maka kolom jangka waktu dapat dikosongkan.
    1. Tanggal Mulai: Pos ini diisi dengan tanggal mulai penempatan dana LKM.
    2. Tanggal Jatuh Tempo: Pos ini diisi tanggal jatuh tempo penempatan dana LKM.
  - f. Nominal/Saldo  
Pos ini diisi dengan nilai nominal atau saldo sebagaimana yang tercantum pada rekening koran, buku tabungan, bilyet deposito, sertifikat deposito, atau pada aplikasi *mobile/internet banking* pada saat tanggal periode laporan.

B. Formulir 05.02 Daftar Rincian Pinjaman yang Diberikan

1. Bentuk Formulir 05.02 Daftar Rincian Pinjaman yang Diberikan

Formulir 05.02 Daftar Rincian Pinjaman yang Diberikan disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 05.02 Daftar Rincian Pinjaman yang Diberikan

a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.		i.	
No.	Nama Nasabah Penerima	Jenis Nasabah	Nomor Identitas Nasabah	Jenis Penggunaan	Sektor Usaha	Periode Pembayaran	Jangka Waktu		Tingkat Suku Bunga	
							1) Mulai	2) Jatuh Tempo	1) Persentase (%)	2) Keterangan

j.	k.	l.	m.	n.	o.
Nilai Pencairan	Saldo Pinjaman	Tunggakan	Kualitas	Jenis Agunan/Penjaminan Kredit	Nilai Agunan/Penjaminan Kredit

2. Sandi Formulir 05.02 Daftar Rincian Pinjaman yang Diberikan

Kolom		Sandi
a.	No Diisi dengan nomor urut.	
b.	Nama Nasabah Penerima Diisi dengan nama nasabah penerima fasilitas pinjaman.	
c.	Jenis Nasabah Diisi dengan jenis nasabah penerima fasilitas untuk pinjaman yang diberikan. 1. Individu 2. Perusahaan	1 2
d.	Nomor Identitas Nasabah 1. Untuk perorangan: nomor identitas dicatat sebagaimana yang tercantum pada KTP yang bersangkutan. 2. Untuk perusahaan/badan usaha, nomor identitas dapat menggunakan NPWP, NIB sebagaimana yang tercantum pada lembar yang diterbitkan oleh lembaga OSS, atau nomor izin usaha sejenis yang diterbitkan instansi berwenang untuk perusahaan yang bersangkutan.	
e.	Jenis Penggunaan 1. Modal Kerja 2. Investasi 3. Konsumtif 4. Bantuan likuiditas LKM lain	1 2 3 4
f.	Sektor Usaha 1. Pertanian Tanaman 2. Perikanan 3. Peternakan 4. Perdagangan Eceran 5. Penyediaan Makanan dan Minuman 6. Pendidikan 7. Lain-lain	1 2 3 4 5 6 7
g.	Periode Pembayaran Harian Mingguan Bulanan Selapanan Musiman Tahunan	1 2 3 4 5 6
h.	Jangka Waktu Mulai Diisi tanggal, bulan, dan tahun dimulainya pinjaman sebagaimana tercantum dalam perjanjian atau kontrak. Jatuh Tempo Diisi tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya pinjaman sebagaimana tercantum dalam perjanjian atau kontrak.	
i.	Tingkat Suku Bunga 1. Persentase (%) Diisi tingkat suku bunga pinjaman yang dikenakan LKM terhadap peminjam, yang dinyatakan dalam bentuk persen (%).	

	2. Keterangan Diisi dengan per tahun.	
j.	Nilai Pencairan Diisi dengan jumlah nominal pinjaman yang telah dicairkan dan diterima oleh peminjam.	
k.	Saldo Pinjaman Diisi dengan jumlah sisa pokok pinjaman setiap nasabah pada tanggal laporan.	
l.	Tunggakan 1. Diisi dengan lama tunggakan pembayaran angsuran dalam satuan bulan untuk piutang dengan periode pembayaran angsuran harian dan mingguan. 2. Diisi dengan frekuensi terjadinya tunggakan angsuran, misal 1x, 2x, dan seterusnya untuk piutang dengan periode pembayaran bulanan, selapanan dan musiman.	
m.	Kualitas Diisi dengan kualitas pinjaman yang parameter pengukurannya sebagaimana diatur dalam peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha LKM.	
n.	Jenis Agunan/Penjaminan Kredit Diisi dengan jenis barang yang digunakan sebagai agunan atau penjaminan kredit atau asuransi kredit.	
o.	Nilai Agunan/Penjaminan Kredit Diisi dengan nilai jaminan/agunan yaitu nilai atas setiap barang yang diagunkan. Diisi nilai yang dapat diperhitungkan sebagai pengurang penyisihan penghapusan pinjaman sebagaimana diatur dalam peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha LKM.	

3. Penjelasan Formulir 05.02 Daftar Rincian Pinjaman yang Diberikan
  - a. No.  
Pos ini diisi dengan nomor urutan.
  - b. Nama Nasabah Penerima  
Pos ini diisi dengan nama nasabah penerima fasilitas pinjaman yang diberikan yang meliputi:
    - 1) Untuk individu, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada KTP.
    - 2) Untuk perusahaan/korporasi/yayasan dan badan usaha lainnya baik yang berbentuk badan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada akta pendirian.
  - c. Jenis Nasabah  
Pos ini diisi dengan jenis nasabah penerima fasilitas untuk pinjaman yang diberikan yang meliputi:
    - 1) Individu yaitu penerima fasilitas pinjaman yang diberikan adalah nasabah perorangan/pribadi.
    - 2) Perusahaan yaitu penerima fasilitas pinjaman yang diberikan adalah nasabah perusahaan, korporasi, yayasan, dan badan usaha lainnya baik yang berbentuk badan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.

d. Nomor Identitas Nasabah

Pos ini diisi dengan:

- 1) Untuk perorangan: nomor identitas dicatat sebagaimana yang tercantum pada KTP yang bersangkutan.
- 2) Untuk perusahaan/badan usaha: nomor identitas dapat menggunakan NPWP, Nomor Induk Berusaha (NIB) sebagaimana yang tercantum pada lembar yang diterbitkan oleh lembaga *Online Single Submission* (OSS), atau nomor izin usaha sejenis yang diterbitkan instansi berwenang untuk perusahaan/badan usaha yang bersangkutan.

e. Jenis Penggunaan

Pos ini diisi dengan tujuan penggunaan barang yang berasal dari transaksi penyediaan dana yang dilakukan oleh LKM yang meliputi:

- 1) Modal Kerja  
Penggunaan pinjaman untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran yang habis dalam satu siklus aktivitas usaha nasabah. Contohnya pembelian bahan baku pupuk dan benih untuk usaha pertanian.
- 2) Investasi  
Penggunaan pinjaman untuk memenuhi kebutuhan pendirian usaha baru, modernisasi, ekspansi usaha, aktivitas usaha/investasi, rehabilitasi, atau relokasi tempat usaha/investasi yang diberikan kepada nasabah. Contohnya pembelian lahan untuk usaha pertanian.
- 3) Konsumtif  
Penggunaan pinjaman untuk keperluan konsumtif dan bukan untuk keperluan usaha atau aktivitas produktif.
- 4) Bantuan Likuiditas LKM Lain  
Pemberian pinjaman kepada LKM lain dalam rangka mengatasi kesulitan likuiditas.

f. Sektor Usaha

Pos ini diisi dengan sektor usaha yang dijalankan oleh nasabah, yang meliputi:

- 1) Pertanian Tanaman  
Golongan pokok ini mencakup pertanian tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura. Golongan ini mencakup penanaman tanaman yang berlangsung lebih dari dua musim tanam, baik tanaman yang setiap musim mati atau tanaman yang tumbuh terus menerus. Termasuk penanaman tanaman dalam berbagai media dan budidaya tanaman secara genetik, dan juga penanaman untuk tujuan pembibitan dan pembenihan. Golongan ini juga mencakup kegiatan penanaman tanaman ini di area atau lokasi hutan.
- 2) Perikanan  
Golongan pokok ini mencakup penangkapan dan budidaya ikan, jenis *crustacea* (seperti udang, kepiting) *mollusca*, dan biota air lainnya di laut, air payau dan air tawar. Tidak termasuk pemancingan untuk rekreasi.
- 3) Peternakan  
Golongan ini mencakup budidaya dan pembibitan hewan ternak, unggas, serangga, binatang melata/reptil, cacing, hewan peliharaan. Termasuk budidaya hewan untuk

diambil hasilnya seperti bulu, telur, susu, madu dan lilin lebah dan kepompong ulat sutera.

- 4) **Perdagangan Eceran**  
Golongan ini mencakup penjualan eceran berbagai macam produk dalam satu toko, seperti *supermarket* atau "*department store*". Termasuk toko serba ada yang menjual berbagai macam barang seperti makanan, minuman atau tembakau, pakaian jadi, furnitur, kosmetik, perhiasan, mainan, alat-alat olahraga dan lain-lain.
- 5) **Penyediaan Makanan Dan Minuman**  
Golongan pokok ini mencakup kegiatan pelayanan makan minum yang menyediakan makanan atau minuman untuk dikonsumsi segera, baik restoran tradisional, restoran "*self-service*" atau restoran "*take away*", baik di tempat tetap maupun sementara dengan atau tanpa tempat duduk. Yang dimaksud penyediaan makanan dan minuman adalah penyediaan makanan dan minuman untuk dikonsumsi segera berdasarkan pesanan.
- 6) **Pendidikan**  
Golongan pokok ini mencakup kegiatan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan tinggi dan pendidikan lain. Golongan pokok ini juga mencakup jasa penunjang pendidikan dan pendidikan anak usia dini (pra sekolah)
- 7) **Lain-Lain**  
Sektor usaha di luar kategori yang telah disebutkan di atas.

g. **Periode Pembayaran**

Pos ini diisi dengan periode pembayaran yang meliputi:

- 1) **Harian**  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah hari.
- 2) **Mingguan**  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah minggu.
- 3) **Bulanan**  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah bulan.
- 4) **Selapanan**  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah selapanan.
- 5) **Musiman**  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah musim.
- 6) **Tahunan**  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah tahun.

h. **Jangka Waktu**

Pos ini diisi dengan jangka waktu yang meliputi:

- 1) **Mulai**  
Mulai yaitu tanggal, bulan, dan tahun dimulainya pinjaman sebagaimana tercantum dalam perjanjian atau kontrak.
- 2) **Jatuh Tempo**  
Jatuh Tempo yaitu tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya

pinjaman sebagaimana tercantum dalam perjanjian atau kontrak.

- i. Tingkat Suku Bunga  
Pos ini diisi dengan tingkat suku bunga yang meliputi:
  - 1) Persentase (%)  
Persentase (%) yaitu tingkat suku bunga pinjaman yang dikenakan LKM terhadap peminjam, yang dinyatakan dalam bentuk persen (%).
  - 2) Keterangan  
Keterangan yaitu diisi dengan per tahun.
- j. Nilai Pencairan  
Pos ini diisi dengan jumlah nominal pinjaman yang telah dicairkan dan diterima oleh peminjam.
- k. Saldo Pinjaman  
Pos ini diisi dengan jumlah sisa pokok pinjaman setiap nasabah pada tanggal laporan.
- l. Tunggakan  
Pos ini diisi dengan tunggakan yang meliputi:
  - 1) Diisi dengan lama tunggakan pembayaran angsuran dalam satuan bulan untuk piutang dengan periode pembayaran angsuran harian dan mingguan.
  - 2) Diisi dengan frekuensi terjadinya tunggakan angsuran, misal 1x, 2x, dan seterusnya untuk piutang dengan periode pembayaran bulanan, selapanan dan musiman.
- m. Kualitas  
Pos ini diisi dengan kualitas pinjaman yang parameter pengukurannya sebagaimana diatur dalam peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha LKM.
- n. Jenis Agunan/Penjaminan Kredit  
Pos ini diisi dengan jenis barang yang digunakan sebagai agunan atau penjaminan kredit atau asuransi kredit.
- o. Nilai Agunan/Penjaminan Kredit  
Pos ini diisi dengan nilai jaminan/agunan yaitu nilai atas setiap barang yang diagunkan. Diisi nilai yang dapat diperhitungkan sebagai pengurang penyisihan penghapusan pinjaman sebagaimana diatur dalam peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha LKM.

C. Formulir 05.03 Daftar Rincian Simpanan

1. Bentuk Formulir 05.03 Daftar Rincian Simpanan

Formulir 05.03 Daftar Rincian Simpanan disusun sesuai format sebagai berikut

Formulir 05.03 Daftar Rincian Simpanan

a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.
No.	Nama Penyimpan	Jenis Nasabah	Nomor Nasabah/CIF	Nomor Identitas Nasabah	Jenis Produk	Jumlah

h.		i.		
Jangka Waktu*		Tingkat Suku Bunga		
1) Mulai	2) Jatuh Tempo	1) Persentase LKM (%)	2) Persentase Nasabah (%)	3) Keterangan

2. Sandi Formulir 05.03 Daftar Rincian Simpanan

Kolom		Sandi
a.	Nomor Diisi dengan nomor urut	
b.	Nama Penyimpan Pos ini diisi dengan nama nasabah penyimpan. 1. Untuk individu, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada KTP. 2. Untuk perusahaan/korporasi/yayasan dan badan usaha lainnya baik yang berbentuk badan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada akta pendirian.	
c.	Jenis Nasabah Diisi dengan jenis nasabah yang menempatkan Simpanan pada LKM. 1. Individu 2. Perusahaan	1 2
d.	Nomor Nasabah/CIF Diisi dengan nomor nasabah yang diberikan oleh LKM kepada nasabah yang bersangkutan yang bersifat unik dan menjadi pembeda dengan nasabah lainnya. Diisi dengan nomor CIF apabila LKM telah memiliki sistem informasi data nasabah. Nomor nasabah/CIF harus unik, 1 (satu) nomor nasabah/CIF digunakan untuk 1 (satu) nasabah.	
e.	Nomor Identitas Nasabah 1. Untuk perorangan: nomor identitas dicatat sebagaimana yang tercantum pada KTP yang bersangkutan. 2. Untuk perusahaan/badan usaha, nomor identitas dapat menggunakan NPWP, NIB sebagaimana yang tercantum pada lembar yang diterbitkan oleh lembaga OSS, atau nomor izin usaha sejenis yang diterbitkan instansi berwenang untuk perusahaan yang bersangkutan.	
f.	Jenis Produk 1. Tabungan 2. Simpanan Pokok 3. Simpanan Wajib 4. Simpanan Sukarela 5. Deposito 6. Simpanan lainnya	1 2 3 4 5 6
g.	Jumlah Pos ini diisi dengan nilai nominal saldo tabungan atau deposito nasabah.	
h.	Jangka Waktu Hanya diisi untuk jenis produk deposito dan diisi dengan: 1) Mulai Mulai yaitu tanggal, bulan, dan tahun dimulainya deposito. 2) Jatuh Tempo Jatuh Tempo yaitu tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya deposito.	

i.	<p>Tingkat Suku Bunga</p> <p>Diisi dengan:</p> <p>1) Persentase LKM (%)                  Persentase LKM (%) yaitu tingkat keuntungan yang menjadi porsi LKM terhadap penyimpanan, yang dinyatakan dalam bentuk persen (%).</p> <p>2) Persentase Nasabah (%)                  Persentase Nasabah (%) yaitu tingkat keuntungan yang menjadi porsi nasabah terhadap penyimpanan, yang dinyatakan dalam bentuk persen (%).</p> <p>3) Keterangan                  Diisi periode pengenaan suku bunga:</p> <p>1. per hari</p> <p>2. per minggu</p> <p>3. per bulan</p> <p>4. per selapanan</p> <p>5. per musim</p> <p>6. per tahun.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>
----	---	---

3. Penjelasan Formulir 05.03 Daftar Rincian Simpanan

- a. No.  
 Pos ini diisi dengan nomor urut.
- b. Nama Penyimpan  
 Pos ini diisi dengan nama nasabah penyimpanan.
  - 1) Untuk individu, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada KTP.
  - 2) Untuk perusahaan/korporasi/yayasan dan badan usaha lainnya baik yang berbentuk badan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada akta pendirian.
- c. Jenis Nasabah  
 Pos ini diisi dengan jenis nasabah penyimpanan yang meliputi:
  - 1) Individu yaitu penyimpanan adalah nasabah perorangan/pribadi.
  - 2) Perusahaan yaitu penyimpanan adalah nasabah perusahaan, korporasi, yayasan, dan badan usaha lainnya baik yang berbentuk badan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
- d. Nomor Nasabah/CIF  
 Pos ini diisi dengan nomor nasabah yang diberikan oleh LKM kepada nasabah yang bersangkutan yang bersifat unik dan menjadi pembeda dengan nasabah lainnya. Diisi dengan nomor CIF apabila LKM telah memiliki sistem informasi data nasabah. Nomor nasabah/CIF harus unik, 1 (satu) nomor nasabah/CIF digunakan untuk 1 (satu) nasabah.
- e. Nomor Identitas Nasabah  
 Pos ini diisi dengan:
  - 1) Untuk perorangan, nomor identitas dicatat sebagaimana yang tercantum pada KTP yang bersangkutan.
  - 2) Untuk perusahaan/badan usaha, nomor identitas dapat menggunakan NPWP, NIB sebagaimana yang tercantum pada lembar yang diterbitkan oleh lembaga OSS, atau nomor izin usaha sejenis yang diterbitkan instansi berwenang untuk perusahaan yang bersangkutan.

- f. Jenis Produk  
Pos ini diisi dengan jenis produk simpanan antara lain tabungan, simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, deposito, dan bentuk simpanan lainnya.
- g. Jumlah  
Pos ini diisi dengan nilai nominal saldo tabungan atau deposito nasabah.
- h. Jangka Waktu  
Pos ini hanya diisi untuk jenis produk deposito dan diisi dengan:
  - 1) Mulai  
Mulai yaitu tanggal, bulan, dan tahun dimulainya deposito.
  - 2) Jatuh Tempo  
Jatuh Tempo yaitu tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya deposito.
- i. Tingkat Suku Bunga  
Pos ini diisi dengan:
  - 1) Persentase LKM (%)  
Persentase LKM (%) yaitu tingkat keuntungan yang menjadi porsi LKM terhadap penyimpanan, yang dinyatakan dalam bentuk persen (%).
  - 2) Persentase Nasabah (%)  
Persentase Nasabah (%) yaitu tingkat keuntungan yang menjadi porsi nasabah terhadap penyimpanan, yang dinyatakan dalam bentuk persen (%).
  - 3) Keterangan  
Keterangan yaitu periode pengenaan suku bunga, misal per hari, per minggu, per bulan, per selapanan, per musim, per tahun.

D. Formulir 05.04 Daftar Rincian Pinjaman yang Diterima

1. Bentuk Formulir 05.04 Daftar Rincian Pinjaman yang Diterima

Formulir 05.04 Daftar Rincian Pinjaman yang Diterima disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 05.04 Daftar Rincian Pinjaman yang Diterima

a.	b.	c.	d.	e.
No.	Nama Pemberi Pinjaman	Jenis Pemberi Pinjaman	Nomor Identitas Pemberi Pinjaman	Saldo/Baki Debet

f.		g.			h.
Jangka Waktu		Tingkat Suku Bunga			Agunan
1) Mulai	2) Jatuh Tempo	1). Persentase Nasabah (%)	2). Persentase Pendana (%)	3). Keterangan	

2. Sandi Formulir 05.04 Daftar Rincian Pinjaman yang Diterima

Kolom		Sandi
a.	Nomor Diisi dengan nomor urut	
b.	Nama Pemberi Pinjaman Diisi dengan nama pemberi pinjaman. 1. Untuk individu, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada KTP. 2. Untuk perusahaan/korporasi/yayasan dan lain-lain, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada akta pendirian.	
c.	Jenis Pemberi Pinjaman Diisi dengan jenis pemberi pinjaman. 1. Individu 2. Perusahaan	1 2
d.	Nomor Identitas Pemberi Pinjaman Diisi dengan: 1. Untuk perorangan, nomor identitas dicatat sebagaimana yang tercantum pada KTP yang bersangkutan. 2. Untuk perusahaan/badan usaha, nomor identitas dapat menggunakan NPWP, NIB sebagaimana yang tercantum pada lembar yang diterbitkan oleh lembaga OSS, atau nomor izin usaha sejenis yang diterbitkan instansi berwenang untuk perusahaan yang bersangkutan.	
e.	Saldo/Baki Debet Diisi dengan nilai nominal saldo utang.	
f.	Jangka Waktu Diisi dengan: 1) Mulai Mulai yaitu tanggal, bulan, dan tahun diterimanya pinjaman sebagaimana dalam kontrak. 2) Jatuh Tempo Jatuh Tempo yaitu tanggal, bulan, dan tahun jatuh tempo pengembalian atas pinjaman yang diterima sebagaimana dalam akad/kontrak.	
g.	Tingkat Suku Bunga Diisi dengan: a. Persentase LKM (%) Persentase LKM (%) yaitu persentase keuntungan yang menjadi porsi LKM. b. Persentase Pendana (%) Persentase Pendana (%) yaitu persentase yang menjadi porsi pendana. c. Keterangan Keterangan yaitu diisi dengan per tahun.	
h.	Agunan Diisi dengan jenis agunan yang dipersyaratkan dalam rangka pemberian pinjaman dari Pemberi Pinjaman, jika ada.	

3. Penjelasan Formulir 05.04 Daftar Rincian Pinjaman yang Diterima
  - a. No.  
Pos ini diisi dengan nomor urut.
  - b. Nama Pemberi Pinjaman  
Pos ini diisi dengan nama pemberi pinjaman.
    - 1) Untuk individu, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada KTP.
    - 2) Untuk perusahaan/korporasi/yayasan dan lain-lain, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada akta pendirian.
  - c. Jenis Pemberi Pinjaman  
Pos ini diisi dengan jenis pemberi pinjaman yaitu:
    - 1) Individu yaitu pemberi pinjaman adalah perorangan/pribadi.
    - 2) Perusahaan yaitu pemberi pinjaman adalah perusahaan, korporasi, yayasan, dan badan hukum lainnya.
  - d. Nomor Identitas Pemberi Pinjaman  
Pos ini diisi dengan:
    - 1) Untuk perorangan, nomor identitas dicatat sebagaimana yang tercantum pada KTP yang bersangkutan.
    - 2) Untuk perusahaan/badan usaha, nomor identitas dapat menggunakan NPWP, NIB sebagaimana yang tercantum pada lembar yang diterbitkan oleh lembaga OSS, atau nomor izin usaha sejenis yang diterbitkan instansi berwenang untuk perusahaan yang bersangkutan.
  - e. Saldo/Baki Debet  
Pos ini diisi dengan nilai nominal saldo utang.
  - f. Jangka Waktu  
Pos ini diisi dengan:
    - 1) Mulai  
Mulai yaitu tanggal, bulan, dan tahun diterimanya pinjaman sebagaimana dalam kontrak.
    - 2) Jatuh Tempo  
Jatuh Tempo yaitu tanggal, bulan, dan tahun jatuh tempo pengembalian atas pinjaman yang diterima sebagaimana dalam akad/kontrak.
  - g. Tingkat Suku Bunga  
Pos ini diisi dengan:
    - 1) Persentase LKM (%)  
Persentase LKM (%) yaitu persentase keuntungan yang menjadi porsi LKM.
    - 2) Persentase Pendana (%)  
Persentase Pendana (%) yaitu persentase yang menjadi porsi pendana.
    - 3) Keterangan  
Keterangan yaitu diisi dengan per tahun.

h. Agunan

Pos ini diisi dengan jenis agunan yang dipersyaratkan dalam rangka pemberian pinjaman dari Pemberi Pinjaman (jika ada), antara lain:

- 1) Tanah/bangunan;
- 2) Mesin;
- 3) Kendaraan bermotor;
- 4) Surat berharga; dan
- 5) Bentuk agunan lainnya.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 23 Januari 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS LEMBAGA  
PEMBIAYAAN, PERUSAHAAN MODAL  
VENTURA, LEMBAGA KEUANGAN MIKRO  
DAN LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AGUSMAN

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Direktur Pengembangan Hukum  
Departemen Hukum

ttd

Aat Windradi



LAMPIRAN II  
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1/SEOJK.06/2025  
TENTANG  
LAPORAN KEUANGAN LEMBAGA KEUANGAN MIKRO

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	2
I. LATAR BELAKANG.....	4
II. MAKSUD DAN TUJUAN .....	4
III. ISI LAPORAN KEUANGAN .....	4
IV. DASAR PENCATATAN .....	5
V. LAIN-LAIN.....	6
VI. BENTUK DAN SUSUNAN LAPORAN KEUANGAN LKMS .....	6
A. Formulir 01.00 Laporan Posisi Keuangan.....	6
1. Bentuk Formulir 01.00 Laporan Posisi Keuangan .....	6
2. Penjelasan Formulir 01.00 Laporan Posisi Keuangan.....	8
B. Formulir 02.00 Laporan Laba Rugi .....	32
1. Bentuk Formulir 02.00 Laporan Laba Rugi.....	32
2. Penjelasan Formulir 02.00 Laporan Laba Rugi.....	35
VII. LAPORAN IMBAL HASIL MAKSIMUM PEMBIAYAAN .....	- 42 -
Formulir Laporan Suku Bunga Maksimum Pinjaman atau Imbal Hasil Maksimum Pembiayaan.....	- 42 -
1. Bentuk Formulir 03.00 Laporan Imbal Hasil Maksimum Pembiayaan.....	- 42 -
2. Penjelasan Formulir 03.00 Laporan Imbal Hasil Maksimum Pembiayaan.....	- 43 -
VIII. PROFIL LKMS .....	- 44 -
A. Formulir 04.01 Profil Umum .....	- 44 -
1. Bentuk Formulir 04.01 Profil Umum .....	- 44 -
2. Penjelasan Formulir 04.01 Profil Umum .....	- 45 -
B. Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan .....	- 46 -
1. Bentuk Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan .....	- 46 -
2. Penjelasan Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan .....	- 46 -
C. Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan .....	- 47 -
1. Bentuk Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan .....	- 47 -
2. Penjelasan Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan.....	- 48 -
IX. DAFTAR RINCIAN .....	- 49 -
A. Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana .....	- 49 -
1. Bentuk Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana .....	- 49 -
2. Sandi Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana.....	- 49 -
3. Penjelasan Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana ..	- 50 -
B. Formulir 05.02 Daftar Rincian Piutang .....	- 51 -
1. Bentuk Formulir 05.02 Daftar Rincian Piutang.....	- 51 -
2. Sandi Formulir 05.02 Daftar Rincian Piutang .....	- 52 -
3. Penjelasan Formulir 05.02 Daftar Rincian Piutang.....	- 53 -
C. Formulir 05.03 Daftar Rincian Pembiayaan.....	- 57 -
1. Bentuk Formulir 05.03 Daftar Rincian Pembiayaan.....	- 57 -
2. Sandi Formulir 05.03 Daftar Rincian Pembiayaan .....	- 58 -
3. Penjelasan Formulir 05.03 Daftar Rincian Pembiayaan.....	- 59 -
D. Formulir 05.04 Daftar Rincian Simpanan .....	- 63 -
1. Bentuk Formulir 05.04 Daftar Rincian Simpanan .....	- 63 -
2. Sandi untuk Formulir 05.04 Daftar Rincian Simpanan .....	- 64 -
3. Penjelasan Formulir 05.04 Daftar Rincian Simpanan.....	- 64 -
E. Formulir 05.05 Daftar Rincian Pendanaan yang Diterima .....	- 66 -
1. Bentuk Formulir 05.05 Daftar Rincian Pendanaan yang Diterima..	- 66 -
2. Sandi Formulir 05.05 Daftar Rincian Pendanaan yang Diterima-	- 67
3. Penjelasan Formulir 05.05 Daftar Rincian Pendanaan yang Diterima	- 67 -

X.	LAPORAN SUMBER DAN PENYALURAN DANA ZAKAT DAN WAKAF SERTA SUMBER DAN PENYALURAN DANA INFAK ATAU SEDEKAH-	69
	-	
A.	Formulir 06.01 Sumber dan Penyaluran Dana Zakat dan <i>Wakaf</i> ....-	69 -
	1. Bentuk Formulir 06.01 Sumber dan Penyaluran Dana Zakat dan Wakaf.....	- 69 -
	2. Penjelasan Formulir 06.01 Sumber dan Penyaluran Dana Zakat dan Wakaf.....	- 70 -
B.	Formulir 06.02 Sumber dan Penyaluran Infak dan Sedekah .....	72
	1. Bentuk Formulir 06.02 Sumber dan Penyaluran Infak dan Sedekah .....	- 72 -
	2. Penjelasan Formulir 06.02 Sumber dan Penyaluran Infak dan Sedekah .....	73

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN  
LKM YANG MELAKUKAN KEGIATAN USAHA BERDASARKAN PRINSIP  
SYARIAH

I. LATAR BELAKANG

LKM yang melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah (LKMS) merupakan lembaga yang fokus melayani masyarakat berpenghasilan rendah melalui penyediaan jasa simpanan dan pembiayaan berskala mikro, berdasarkan Prinsip Syariah. LKMS juga dapat menjalankan fungsi sosial dengan menerima dana sosial yang berasal dari zakat, infak, sedekah, dan wakaf. Dana sosial berupa zakat hanya dapat disalurkan kepada lembaga amil zakat atau badan amil zakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Dana sosial berupa wakaf hanya dapat disalurkan kepada badan wakaf Indonesia atau nadzir lain sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Sedangkan infak dan sedekah dapat disalurkan langsung kepada *mustahiq* maupun lembaga amil.

Sebagai entitas yang melakukan penghimpunan simpanan dan penyaluran pembiayaan, LKMS mempunyai tanggung jawab publik untuk dapat menyediakan laporan keuangan yang memadai. Laporan keuangan tersebut, selain sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelola LKMS atas kegiatan pengelolaan LKMS yang telah dilakukan, juga menyediakan informasi posisi keuangan dan laba rugi LKMS yang bermanfaat yang dapat dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan bagi pengambilan keputusan para pihak yang berkepentingan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan LKMS ini dimaksudkan untuk:

1. membantu LKMS dalam menyusun Laporan Keuangan agar sesuai dengan tujuan Laporan Keuangan, yaitu antara lain menyediakan informasi yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan dan memberikan informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dimiliki LKMS;
2. menyediakan pedoman yang standar tentang bentuk dan susunan Laporan Keuangan LKMS; dan
3. menjadi acuan minimum yang harus dipenuhi oleh LKMS dalam menyusun Laporan Keuangan dan laporan pengelolaan dana sosial.

III. ISI LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan LKMS terdiri atas:

1. Laporan Posisi Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang aset, liabilitas, dan ekuitas LKMS. Format Laporan Posisi Keuangan sebagaimana dalam Formulir 01.00 Laporan Posisi Keuangan.
2. Laporan Laba Rugi, adalah laporan yang menunjukkan selisih keuntungan/kerugian yang diperoleh LKMS yang merupakan selisih atas pendapatan dan beban, baik operasional dan non-operasional. Format Laporan Laba Rugi sebagaimana dalam Formulir 02.00 Laporan Laba Rugi.
3. Laporan Imbal Hasil Maksimum Pembiayaan adalah laporan yang menunjukkan imbal hasil maksimum pembiayaan yang ditetapkan oleh LKM dalam menjalankan kegiatan penyaluran pembiayaan kepada anggota atau masyarakat sebagaimana dalam Formulir 03.00 Laporan Imbal Hasil Maksimum Pembiayaan.

4. Catatan atas Laporan Keuangan yang terdiri dari:
  - a. Profil LKMS adalah laporan yang berisi data mengenai profil LKMS antara lain alamat, data pemegang saham dan data kepengurusan. Profil LKMS diisi untuk pelaporan pertama kali secara lengkap dan hanya dilakukan pengisian kembali jika terdapat perubahan terhadap data yang telah dilaporkan sebelumnya, dan diisi untuk data-data yang berubah saja. Profil LKMS terdiri dari beberapa formulir, yaitu:
    - 1) Formulir 04.01 Profil Umum
    - 2) Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan
    - 3) Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan
  - b. Daftar Rincian adalah rincian dari akun-akun penting pada Laporan Keuangan, yang terdiri dari:
    - 1) Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana
    - 2) Formulir 05.02 Daftar Rincian Piutang
    - 3) Formulir 05.03 Daftar Rincian Pembiayaan
    - 4) Formulir 05.04 Daftar Rincian Simpanan
    - 5) Formulir 05.05 Daftar Rincian Pendanaan yang Diterima
  - c. Dalam hal LKMS menjalankan fungsi sosial yaitu menerima dan menyalurkan dana sosial, LKMS juga wajib menyampaikan:
    - 1) Formulir 06.01 Sumber dan Penyaluran Dana Zakat dan Wakaf; dan
    - 2) Formulir 06.02 Sumber dan Penyaluran Infak dan Sedekah.

#### IV. DASAR PENCATATAN

1. LKMS menyusun Laporan Keuangan dengan menggunakan dasar akrual. Dalam dasar akrual, pos-pos diakui sebagai aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan dan beban ketika memenuhi definisi dan kriteria pengakuan untuk masing-masing pos-pos tersebut. Namun, perhitungan pendapatan untuk tujuan pembagian hasil usaha menggunakan dasar kas.
2. LKMS yang menyusun Laporan Keuangan dengan menggunakan asumsi dasar kas mengubah Laporan Keuangan tersebut menjadi akrual dengan melakukan penyesuaian pada akhir periode pelaporan, paling kurang pada Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember. Penyesuaian pada prinsipnya merupakan jurnal transaksi yang bersifat khusus terhadap pos-pos yang memerlukan dan hanya dilakukan pada akhir periode pelaporan keuangan.

Contoh pos-pos yang perlu dilakukan penyesuaian di antaranya:

- a. Biaya yang masih harus dibayar;
- b. Pendapatan masih harus diterima;
- c. Beban dibayar di muka;
- d. Pendapatan diterima di muka;
- e. Pemakaian/biaya persediaan; dan
- f. Penyusutan aset tetap.

Penyesuaian dilakukan LKMS secara konsisten sepanjang tidak terjadi perubahan asumsi dasar yang menyebabkan penyesuaian tidak diperlukan.

V. LAIN-LAIN

1. Ilustrasi jurnal yang digunakan dalam penjelasan akun-akun posisi keuangan dan laba rugi hanya merupakan contoh yang sifatnya tidak mengikat. LKMS dapat mengembangkan metode pencatatan dan pembukuan sesuai dengan sistem masing-masing sepanjang memberikan hasil yang tidak berbeda.
2. Transaksi LKMS yang dicantumkan dalam ilustrasi jurnal yang digunakan dalam penjelasan akun-akun posisi keuangan dan laba rugi, diprioritaskan pada transaksi yang umum terjadi pada LKMS.

VI. BENTUK DAN SUSUNAN LAPORAN KEUANGAN LKMS

Bentuk dan Susunan Laporan Keuangan LKMS adalah sebagai berikut.

LAPORAN POSISI KEUANGAN DAN LAPORAN LABA RUGI

A. Formulir 01.00 Laporan Posisi Keuangan

1. Bentuk Formulir 01.00 Laporan Posisi Keuangan  
Formulir 01.00 Laporan Posisi Keuangan disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 01.00

PT/KOPERASI \*) LKMS .....

SANDI LKMS .....

LAPORAN POSISI KEUANGAN

Per .....

LKMS dengan Bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas atau Bentuk Badan Hukum Koperasi

No.	Nama Akun	Kode Akun	Jumlah
A.	Aset		
1.	Kas	1010	xxx
2.	Penempatan Dana:	1020	
	(1) Tabungan pada Bank	1021	xxx
	(2) Giro pada Bank	1022	xxx
	(3) Deposito Berjangka pada Bank	1023	xxx
	(4) Sertifikat Deposito pada Bank	1024	xxx
	(5) Surat Berharga Syariah yang Diterbitkan oleh Negara Republik Indonesia dan Bank Indonesia	1025	xxx
	(6) Simpanan pada Koperasi Sekunder	1026	xxx
3.	Piutang:	1030	
	(1) Piutang <i>Murabahah</i>	1031	xxx
	(Margin <i>Murabahah</i> Ditanggungkan)	1032	(xxx)
	(2) Piutang <i>Salam</i>	1033	xxx
	(3) Piutang <i>Istishna'</i>	1034	xxx
	(Margin <i>Istishna'</i> Ditanggungkan)	1035	(xxx)
	(4) Piutang Multijasa	1036	xxx
	( <i>Ujrah</i> Multijasa Ditanggungkan)	1037	(xxx)
	(5) Piutang <i>Qardh</i>	1038	xxx
	(6) Piutang Lainnya	1039	xxx
4.	Pembiayaan Bagi Hasil	1040	
	(1) Pembiayaan <i>Mudharabah</i>	1041	xxx

	(2) Pembiayaan <i>Musyarakah</i>	1042	xxx
	(3) Pembiayaan Lainnya	1043	xxx
5.	(Penyisihan Penghapusan Pembiayaan)	1050	(xxx)
6.	Aset <i>Istishna'</i> Dalam Penyelesaian	1060	xxx
	(Termin <i>Istishna'</i> )	1061	(xxx)
7.	Aset <i>Ijarah</i>	1070	xxx
	(Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset <i>Ijarah</i> )	1071	(xxx)
8.	Persediaan	1080	xxx
9.	Aset Tetap dan Inventaris	1090	xxx
	(Akumulasi Penyusutan)	1091	(xxx)
10.	Aset Tidak Berwujud	1100	xxx
	(Akumulasi Amortisasi)	1101	(xxx)
11.	Aset Lain-Lain	1110	xxx
Jumlah Aset		1000	xxx
B.	Liabilitas		
1.	Utang yang Harus Segera Dibayar	2010	xxx
2.	Tabungan <i>Wadiah</i>	2020	xxx
3.	Utang <i>Salam</i>	2030	xxx
4.	Utang <i>Istishna'</i>	2040	xxx
5.	Pendanaan yang Diterima	2050	xxx
6.	Liabilitas Lain-Lain	2060	xxx
Jumlah Liabilitas		2000	xxx

C.	Dana <i>Syirkah</i> Temporer		
1.	<i>Mudharabah</i>	3010	
	(1) Kurang dari Setahun	3011	xxx
	(2) Paling Sedikit Setahun	3012	xxx
2.	<i>Musyarakah</i>	3020	
	a) Kurang dari Setahun	3021	xxx
	b) Paling Sedikit Setahun	3022	xxx
Jumlah Dana <i>Syirkah</i> Temporer		3000	xxx

Lanjutan Laporan Posisi Keuangan untuk LKMS dengan Bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas

No.	Nama Akun	Kode Akun	Jumlah
D.	Ekuitas		
	Perseroan Terbatas:		
1.	Modal	4010	
	(1) Modal Disetor	4011	xxx
	(2) Tambahan Modal Disetor	4012	xxx
2.	Hibah	4020	xxx
3.	Cadangan	4030	
	(1) Cadangan Umum	4031	xxx
	(2) Cadangan Tujuan	4032	xxx
4.	Saldo Laba/(Rugi)	4040	
	(1) Saldo Laba/(Rugi) Awal Tahun	4041	xxx
	(2) Laba/(Rugi) Tahun Berjalan	4042	xxx
Jumlah Ekuitas		4000	xxx

Jumlah Liabilitas, Dana <i>Syirkah</i> Temporer, dan Ekuitas	4999	xxx
--	------	-----

Lanjutan Laporan Posisi Keuangan untuk LKMS dengan Bentuk Badan Hukum Koperasi

No.	Nama Akun	Kode Akun	Jumlah
D.	Ekuitas		
	Koperasi:		
1.	Modal	4010	
	(1) Simpanan Pokok	4011	xxx
	(2) Simpanan Wajib	4012	xxx
2.	Hibah	4020	xxx
3.	Cadangan	4030	xxx
4.	Saldo Laba/(Rugi)	4040	xxx
	(1) Saldo Laba/(Rugi) Awal Tahun	4041	xxx
	(2) Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan	4042	xxx
	Jumlah Ekuitas	4000	xxx
	Jumlah Liabilitas, Dana <i>Syirkah</i> Temporer, dan Ekuitas	4999	xxx

2. Penjelasan Formulir 01.00 Laporan Posisi Keuangan LKMS dengan Bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas atau Bentuk Badan Hukum Koperasi

A. Aset

Aset adalah kekayaan yang dimiliki dan dikelola LKMS untuk menjalankan operasional usaha.

1. Kas (1010)

a. Penjelasan

Kas adalah mata uang kertas dan logam dalam rupiah yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah.

b. Pengakuan dan Pengukuran

Transaksi kas diakui sebesar nilai nominal.

c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama

(1) Penerimaan tabungan *wadiah*:

Db. Kas

Kr. Tabungan *Wadiah*

(2) Penarikan tabungan *wadiah*:

Db. Tabungan *Wadiah*

Kr. Kas

2. Penempatan Dana (1020)

a. Penjelasan

Penempatan Dana adalah simpanan LKMS pada bank yang dirinci sebagai berikut:

(1) Tabungan pada Bank (1021)

Tabungan Pada Bank adalah rekening tabungan LKMS pada bank dengan tujuan menunjang kelancaran aktivitas operasional. Penarikan tabungan dapat dilakukan setiap saat menurut syarat tertentu yang telah disepakati.

Akun harus dirinci pada Formulir 04.01 Daftar Rincian Penempatan Dana.

- (2) Giro pada Bank (1022)  
Giro pada bank adalah rekening giro LKMS pada bank dengan tujuan menunjang kelancaran aktivitas operasional. Penarikan giro dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan pemindahbukuan. Akun harus dirinci pada Formulir 04.01 Daftar Rincian Penempatan Dana.
  - (3) Deposito Berjangka Pada Bank (1023)  
Deposito Berjangka Pada Bank adalah simpanan LKMS pada bank yang penarikannya hanya dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antar LKMS dan bank yang bersangkutan. Akun harus dirinci pada Formulir 04.01 Daftar Rincian Penempatan Dana.
  - (4) Sertifikat Deposito Pada Bank (1024)  
Sertifikat Deposito Pada Bank adalah simpanan LKMS pada bank dalam bentuk sertifikat deposito yang sertifikat bukti penyimpanannya dapat dipindahtangankan (atas unjuk). Akun harus dirinci pada Formulir 04.01 Daftar Rincian Penempatan Dana.
  - (5) Surat Berharga Syariah yang diterbitkan oleh negara Republik Indonesia dan Bank Indonesia (1025)  
Surat Berharga Syariah yang diterbitkan oleh negara Republik Indonesia adalah surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Republik Indonesia termasuk surat utang negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2002 tentang Surat Utang Negara sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan dan surat berharga syariah negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara. Akun ini harus dirinci pada Formulir 04.01 Daftar Rincian Penempatan Dana.
  - (6) Simpanan pada Koperasi Sekunder (1026)  
Simpanan pada Koperasi Sekunder adalah Simpanan yang ditempatkan oleh LKMS berbadan hukum Koperasi kepada Koperasi Sekundernya. Akun ini harus dirinci pada Formulir 04.01 Daftar Rincian Penempatan Dana.
- b. Pengakuan dan Pengukuran
- (1) Tabungan pada Bank (1021)  
Tabungan diakui sebesar nilai nominal. Penerimaan bonus dan/atau bagi hasil dari bank diakui pada saat diterima sebesar nilai nominal dalam akun Pendapatan Operasional Lainnya dan juga dicatat sebagai penambah

nilai nominal tabungan. Sedangkan pendapatan bunga dari bank konvensional diakui sebagai penerimaan dana infak dan sedekah.

- (2) Giro pada Bank (1022)  
Giro diakui sebesar nilai nominal.  
Penerimaan bonus dari bank diakui pada saat diterima sebesar nilai nominal dalam akun Pendapatan Operasional Lainnya dan juga dicatat sebagai penambah nilai nominal giro. Pendapatan bunga dari bank konvensional diakui sebagai penerimaan dana infak dan sedekah.
- (3) Deposito Berjangka Pada Bank (1023)  
Deposito berjangka diakui sebesar nilai nominal. Pendapatan bunga atau bagi hasil dari deposito berjangka diakui dan dicatat atas dasar kas, yaitu pada saat bunga atau bagi hasil dibayarkan oleh bank kepada LKMS sebesar nilai nominal yang diterima.
- (4) Sertifikat Deposito Pada Bank (1024)  
Sertifikat deposito diakui sebesar nilai perolehan (nilai nominal dikurangi nilai diskonto), dengan diberikan catatan mengenai sertifikat deposito pada saat jatuh tempo.  
Pada saat jatuh tempo, nilai diskonto yang diperoleh diakui sebagai penerimaan dana infak dan sedekah.  
Jika terjadi pengalihan sertifikat deposito sebelum jatuh tempo, maka LKMS mengakui adanya keuntungan atas pengalihan sertifikat deposito sebagai penerimaan dana infak dan sedekah sedangkan kerugian diakui sebagai Beban Operasional Lainnya.
- (5) Surat Berharga Syariah yang Diterbitkan oleh Negara Republik Indonesia dan Bank Indonesia (1025)  
Surat Berharga Syariah yang Diterbitkan oleh Negara Republik Indonesia dan Bank Indonesia (diakui sebesar nilai perolehan (nilai nominal dikurangi nilai diskonto).  
Jika terjadi pengalihan surat berharga syariah negara sebelum jatuh tempo, maka LKMS mengakui adanya keuntungan atas pengalihan surat berharga syariah negara sebagai Pendapatan Operasional Lainnya sedangkan kerugian diakui sebagai Beban Operasional Lainnya.
- (6) Simpanan pada Koperasi Sekunder (1026)  
Simpanan pada Koperasi Sekunder diakui sebesar nilai nominal.  
Pendapatan imbal hasil simpanan diakui dan dicatat atas dasar kas, yaitu pada saat imbal hasil dibayarkan oleh Koperasi Sekunder kepada LKMS sebesar nilai nominal yang diterima.

c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama

(1) Tabungan pada Bank (1021)

(a) Pembukuan tabungan:

Db. Penempatan Dana-Tabungan  
Pada Bank  
Kr. Kas

(b) Penarikan tabungan:

Db. Kas  
Kr. Penempatan Dana-Tabungan  
Pada Bank

(c) Pengakuan pendapatan bonus atau bagi hasil:

i. Dari bank syariah

Db. Penempatan Dana-  
Tabungan Pada Bank  
Kr. Pendapatan Operasional  
Lainnya

ii. Dari bank konvensional

Db. Penempatan Dana-  
Tabungan Pada Bank  
Kr. Pendapatan Non-Halal

iii. Untuk menyalurkan Pendapatan Non-Halal (dana infak atau sedekah):

Db. Pendapatan Non-Halal  
Kr. Kas

(2) Giro pada Bank (1022)

(a) Pembukuan giro:

Db. Penempatan Dana-Giro Pada  
Bank  
Kr. Kas

(b) Penarikan giro:

Db. Kas  
Kr. Penempatan Dana-Giro Pada  
Bank

(c) Pengakuan pendapatan bonus:

i. Dari Bank Syariah

Db. Penempatan Dana-Giro Pada  
Bank  
Kr. Pendapatan Operasional Lainnya

ii. Dari Bank Konvensional

Db. Penempatan Dana-Giro Pada  
Bank  
Kr. Pendapatan Non-Halal

(Catatan: akun Pendapatan Non-Halal terdapat dalam Formulir 06.02 Sumber dan Penyaluran Infak dan Sedekah Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini)

iii. Untuk menyalurkan Pendapatan Non-Halal (dana infak atau sedekah):

Db. Pendapatan Non-Halal  
Kr. Kas

- (3) Deposito Berjangka Pada Bank (1023)
- (a) Pembukuan deposito berjangka:
- Db. Penempatan Dana-Deposito Berjangka Pada Bank
- Kr. Kas
- (b) Pengakuan pendapatan bagi hasil:
- Db. Kas
- Kr. Pendapatan Operasional Lainnya
- (c) Penarikan deposito saat jatuh tempo:
- i. Dari bank syariah
- Db. Kas
- Kr. Penempatan Dana-Deposito Berjangka Pada Bank
- Kr. Pendapatan Operasional Lainnya
- ii. Dari bank konvensional
- Db. Kas
- Kr. Penempatan Dana-Deposito Berjangka Pada Bank
- Kr. Pendapatan Non-Halal
- iii. Untuk menyalurkan Pendapatan Non-Halal (dana infak atau sedekah):
- Db. Pendapatan Non-Halal
- Kr. Kas
- (4) Sertifikat Deposito Pada Bank (1024)
- (a) Perolehan sertifikat deposito:
- Db. Penempatan Dana-Sertifikat Deposito Pada Bank
- Kr. Kas
- (b) Pencairan sertifikat deposito saat jatuh tempo:
- i. Dari bank konvensional
- Db. Kas
- Kr. Pendapatan Non-Halal
- ii. Untuk menyalurkan Pendapatan Non-Halal (dana infak atau sedekah):
- Db. Pendapatan Non-Halal
- Kr. Kas
- (c) Pengalihan sertifikat deposito sebelum jatuh tempo:
- i. Apabila terdapat selisih lebih/untung:
- Db. Kas
- Kr. Penempatan Dana – Sertifikat Deposito Pada Bank
- ii. Untuk menyalurkan Pendapatan Non-Halal (dana infak atau sedekah):
- Db. Pendapatan Non-Halal
- Kr. Kas
- iii. Apabila terdapat selisih kurang/rugi:
- Db. Kas
- Db. Beban Operasional Lainnya
- Kr. Penempatan Dana – Sertifikat Deposito Pada Bank

- (5) Surat Berharga Syariah yang Diterbitkan oleh Negara Republik Indonesia dan Bank Indonesia
- (a) Perolehan surat berharga yang diterbitkan oleh negara republik Indonesia dan bank indonesia:
- Db. Penempatan Dana –surat berharga yang diterbitkan oleh negara republik Indonesia dan bank indonesia
- Kr. Kas
- (b) Pencairan surat berharga yang diterbitkan oleh negara republik Indonesia dan bank indonesia saat jatuh tempo:
- Db. Kas
- Kr. Penempatan Dana –surat berharga yang diterbitkan oleh negara republik Indonesia dan bank indonesia
- Kr. Pendapatan Imbal Hasil
- (c) Pengalihan surat berharga yang diterbitkan oleh negara republik Indonesia dan bank indonesia sebelum jatuh tempo:
- (1) Apabila terdapat selisih lebih/untung:
- Db. Kas
- Kr. Penempatan Dana –surat berharga yang diterbitkan oleh negara republik Indonesia dan bank Indonesia
- Kr. Pendapatan Operasional Lainnya
- (2) Apabila terdapat selisih kurang/rugi:
- Db. Kas
- Db. Beban Operasional Lainnya
- Kr. Penempatan Dana –surat berharga yang diterbitkan oleh negara republik Indonesia dan bank indonesia
- (6) Simpanan pada Koperasi Sekunder
- (a) Pembukuan Simpanan :
- Db. Penempatan Dana-Simpanan pada Koperasi Sekunder
- Kr. Kas
- (b) Penarikan Simpanan:
- Db. Kas
- Kr. Penempatan Dana-Simpanan pada Koperasi Sekunder
- (c) Pengakuan pendapatan bunga/imbal hasil:
- Db. Penempatan Dana–Simpanan pada Koperasi Sekunder
- Kr. Pendapatan Bunga/Imbal Hasil
3. Piutang (1030)
- a. Penjelasan
- Piutang terdiri atas:
- (1) Piutang *Murabahah* (1031)
- Piutang *Murabahah* adalah tagihan LKMS kepada nasabah dalam transaksi *Murabahah*.

- Akun harus dirinci pada Formulir 04.02 Daftar Rincian Piutang.  
Margin *Murabahah* Ditangguhkan (1032)  
Margin *Murabahah* Ditangguhkan adalah saldo margin *murabahah* yang belum diakui sebagai pendapatan pada tanggal laporan.  
Akun harus dirinci pada Formulir 04.02 Daftar Rincian Piutang.
- (2) Piutang *Salam* (1033)  
Piutang *Salam* adalah tagihan LKMS kepada pemasok dalam transaksi *salam*.  
Akun harus dirinci pada Formulir 04.02 Daftar Rincian Piutang.
- (3) Piutang *Istishna'* (1034)  
Piutang *Istishna'* adalah tagihan LKMS kepada nasabah dalam transaksi *istishna'*.  
Akun harus dirinci pada Formulir 04.02 Daftar Rincian Piutang  
Margin *Istishna'* Ditangguhkan (1035)  
Margin *Istishna'* Ditangguhkan adalah saldo margin *istishna'* yang belum diakui sebagai pendapatan pada tanggal laporan.  
Akun harus dirinci pada Formulir 04.02 Daftar Rincian Piutang.
- (4) Piutang *Multijasa* (1036)  
Piutang *Multijasa* adalah seluruh piutang LKMS kepada pihak ketiga dalam transaksi *multijasa* sebesar saldo tagihan berupa pokok dan pendapatan yang ditangguhkan pada tanggal laporan.  
Akun harus dirinci pada Formulir 04.02 Daftar Rincian Piutang.  
*Ujrah* *Multijasa* Ditangguhkan (1037)  
*Ujrah* *Multijasa* Ditangguhkan adalah saldo *ujrah* transaksi *multijasa* yang belum diakui sebagai pendapatan pada tanggal laporan.
- (5) Piutang *Qardh* (1038)  
Piutang *Qardh* adalah seluruh piutang dengan akad *qardh* pada pihak ketiga.  
Akun harus dirinci pada Formulir 04.02 Daftar Rincian Piutang.
- (6) Piutang *Lainnya* (1039)  
Piutang *lainnya* adalah piutang yang menggunakan akad selain pada angka 1), 2), 3), 4), dan 5).  
Akun harus dirinci pada Formulir 04.02 Daftar Rincian Piutang.
- b. Pengakuan dan Pengukuran
- (1) Piutang *Murabahah* (1031)  
Piutang *Murabahah* diakui dan dicatat sebesar saldo tagihan (baki debet) berupa pokok dan margin yang ditangguhkan pada tanggal laporan.  
Margin *Murabahah* Ditangguhkan (1032)  
Margin *Murabahah* ditangguhkan diakui dan dicatat sebesar nilai margin yang belum diakui

- sebagai pendapatan pada tanggal pelaporan.
- (2) Piutang *Salam* (1033)  
Piutang *Salam* diakui dan dicatat sebesar saldo nilai penyerahan barang pada tanggal laporan.
  - (3) Piutang *Istishna'* (1034)  
Piutang *Istishna'* diakui dan dicatat sebesar saldo tagihan (baki debet) berupa pokok dan margin yang ditangguhkan pada tanggal laporan.  
Margin *Istishna'* Ditangguhkan (1035)  
Margin *Istishna'* Ditangguhkan diakui dan dicatat sebesar nilai margin yang belum diakui sebagai pendapatan pada tanggal pelaporan.
  - (4) Piutang Multijasa (1036)  
Piutang Multijasa diakui dan dicatat sebesar saldo tagihan (baki debet) berupa pokok dan margin/ujrah yang ditangguhkan pada tanggal laporan.  
Ujrah Multijasa Ditangguhkan (1037)  
Ujrah Multijasa Ditangguhkan diakui dan dicatat sebesar nilai *ujrah* yang belum diakui sebagai pendapatan pada tanggal pelaporan.
  - (5) Piutang *Qardh* (1038)  
Pembiayaan *Qardh* diakui dan dicatat sebesar saldo pembiayaan pada tanggal laporan.
  - (6) Piutang Lainnya (1039)  
Piutang lainnya diakui dan dicatat sebesar saldo piutang pada tanggal laporan.
- c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama
- (1) Pengadaan aset *Murabahah*:  
Db. Persediaan-*Murabahah*  
Kr. Kas
  - (2) Penjualan aset *murabahah* kepada nasabah dengan angsuran:  
Db. Piutang *Murabahah*  
Kr. Margin *Murabahah* Ditangguhkan  
Kr. Persediaan-*Murabahah*
  - (3) Pada saat penerimaan angsuran dari nasabah atas transaksi *murabahah*:  
Db. Kas  
Kr. Piutang *Murabahah*  
Db. Margin *Murabahah* Ditangguhkan  
Kr. Pendapatan Margin *Murabahah*
  - (4) Pada saat LKMS menyerahkan uang kepada pemasok atas transaksi *salam*:  
Db. Piutang *Salam*  
Kr. Kas
  - (5) Pada saat LKMS menerima barang dari pemasok atas transaksi *salam*:  
Db. Persediaan-*Salam*  
Kr. Piutang *Salam*
  - (6) Penagihan termin atas penyerahan sebagian barang kepada nasabah atas transaksi *istishna'*:  
Db. Piutang *Istishna'*  
Kr. Margin *Istishna'* Ditangguhkan  
Kr. Termin *Istishna'*

- (7) Pembayaran oleh nasabah atas tagihan *istishna'*:
    - Db. Kas
    - Kr. Piutang *Istishna'*
    - Db. Margin *Istishna'* Ditangguhkan
    - Kr. Pendapatan *Istishna'*
  - (8) Penyerahan sebagian atau seluruh barang pesanan *istishna'*:
    - Db. Termin *Istishna'*
    - Kr. Aset *Istishna'* Dalam Penyelesaian
  - (9) Pada saat pembayaran kepada penyedia jasa dan timbulnya tagihan Piutang Multijasa kepada pihak ketiga (*musta'jir*):
    - Db. Piutang Multijasa
    - Kr. Kas
    - Kr. *Ujrah* Multijasa Ditangguhkan
  - (10) Pada saat penerimaan angsuran dari nasabah atas Piutang Multijasa:
    - Db. Kas
    - Kr. Piutang Multijasa
    - Db. *Ujrah* Multijasa Ditangguhkan
    - Kr. Pendapatan *Ijarah*
  - (11) Pada saat pemberian Pembiayaan *Qardh* kepada pihak ketiga:
    - Db. Piutang *Qardh*
    - Kr. Kas
  - (12) Pada saat menerima pelunasan Pembiayaan *Qardh*:
    - Db. Kas
    - Kr. Piutang *Qardh*
  - (13) Pada saat pemberian Piutang Lainnya kepada pihak ketiga:
    - Db. Piutang Lainnya
    - Kr. Kas
  - (14) Pada saat menerima pembayaran angsuran pokok/pelunasan Piutang Lainnya:
    - Db. Kas
    - Kr. Piutang Lainnya
    - Kr. Pendapatan Operasional Lainnya
4. Pembiayaan Bagi Hasil (1040)
- a. Penjelasan  
Pembiayaan Bagi Hasil terdiri atas:
    - (1) Pembiayaan *Mudharabah* (1041)  
Pembiayaan *Mudharabah* adalah seluruh pembiayaan dengan akad *mudharabah* pada pihak ketiga.  
Akun harus dirinci pada Formulir 04.03 Daftar Rincian Pembiayaan Bagi Hasil.
    - (2) Pembiayaan *Musyarakah* (1042)  
Pembiayaan *Musyarakah* adalah seluruh pembiayaan dengan akad *musyarakah* pada pihak ketiga.  
Akun harus dirinci pada Formulir 04.03 Daftar Rincian Pembiayaan Bagi Hasil.

- (3) Pembiayaan Lainnya (1043)  
Pembiayaan Lainnya adalah pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil yang menggunakan akad selain *mudharabah* dan *musyarakah*.  
Akun harus dirinci pada Formulir 04.03 Daftar Rincian Pembiayaan Bagi Hasil.
- b. Pengakuan dan Pengukuran
  - (1) Pembiayaan *Mudharabah* (1041)  
Pembiayaan *Mudharabah* diakui dan dicatat sebesar saldo pembiayaan pada tanggal laporan.
  - (2) Pembiayaan *Musyarakah* (1042)  
Pembiayaan *Musyarakah* diakui dan dicatat sebesar saldo pembiayaan pada tanggal laporan.
  - (3) Pembiayaan Lainnya (1043)  
Pembiayaan Lainnya diakui dan dicatat sebesar saldo pembiayaan pada tanggal laporan.
- c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama
  - (1) Pada saat pemberian Pembiayaan *Mudharabah* kepada pihak ketiga:  
Db. Pembiayaan *Mudharabah*  
Kr. Kas
  - (2) Pada saat menerima pembayaran angsuran pokok/pelunasan Pembiayaan *Mudharabah*:  
Db. Kas  
Kr. Pembiayaan *Mudharabah*  
Kr. Pendapatan Bagi Hasil *Mudharabah*
  - (3) Pada saat pemberian Pembiayaan *Musyarakah* kepada pihak ketiga:  
Db. Pembiayaan *Musyarakah*  
Kr. Kas
  - (4) Pada saat menerima pembayaran angsuran pokok/pelunasan Pembiayaan *Musyarakah*:  
Db. Kas  
Kr. Pembiayaan *Musyarakah*  
Kr. Pendapatan Bagi Hasil *Musyarakah*
  - (5) Pada saat pemberian Pembiayaan Lainnya kepada pihak ketiga:  
Db. Pembiayaan Lainnya  
Kr. Kas
  - (6) Pada saat menerima pembayaran angsuran pokok/pelunasan Pembiayaan Lainnya:  
Db. Kas  
Kr. Pembiayaan Lainnya  
Kr. Pendapatan Operasional Lainnya
5. Penyisihan Penghapusan Pembiayaan (1050)
  - a. Penjelasan  
Penyisihan Penghapusan Pembiayaan merupakan penyisihan yang harus dibentuk untuk menutup kemungkinan risiko kerugian yang timbul sebagai akibat dari tidak dapat diterima kembali sebagian atau seluruh penyaluran dana, baik piutang maupun pembiayaan (Piutang *Murabahah*, Piutang *Salam*, Piutang *Istishna'*, Piutang Multijasa, Piutang *Qardh*, Piutang Lainnya, Pembiayaan *Mudharabah*, Pembiayaan *Musyarakah*, dan Pembiayaan Lainnya).

Dalam hal terjadi peningkatan penyisihan, maka penyisihan harus dibebankan pada laporan laba rugi LKMS sebelum menggunakan cadangan untuk menutup kerugian.

- b. Pengakuan dan Pengukuran  
Pengakuan penyisihan penghapusan pembiayaan berdasarkan penggolongan kualitas pembiayaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha LKM.

- c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama

(1) Pembentukan penyisihan penghapusan piutang/pembiayaan

Db. Beban penyisihan Penghapusan pembiayaan

Kr. Penyisihan Penghapusan pembiayaan

(2) Saat pembiayaan diklaim tidak dapat tertagih

Dr. Penyisihan Penghapusan pembiayaan

Kr. Pembiayaan yang Diberikan

(3) Pemulihan penyisihan penghapusan pembiayaan

Dr. Kas

Kr. Penyisihan Penghapusan Pembiayaan

Db. Penyisihan Penghapusan Pembiayaan

Kr. Pendapatan Operasional Lainnya

6. Aset *Istishna'* Dalam Penyelesaian (1060)

- a. Penjelasan

Aset *Istishna'* Dalam Penyelesaian merupakan seluruh biaya yang telah dikeluarkan LKMS dalam rangka pemesanan barang dengan akad *istishna'*, termasuk besarnya pengakuan pendapatan yang ditagihkan kepada nasabah sesuai dengan persentase penyelesaian.

Termin *Istishna'* (1061)

Termin *Istishna'* adalah tagihan LKMS kepada nasabah atas sebagian barang pesanan yang telah diserahkan sebesar persentase harga pokok yang telah diselesaikan.

- b. Pengakuan dan Pengukuran

Aset *Istishna'* Dalam Penyelesaian diakui dan dicatat sebagai biaya perolehan barang *istishna'* pada saat diterimanya tagihan dari pemasok sebesar jumlah tagihan.

Termin *Istishna'* (1061)

Termin *Istishna'* diakui dan dicatat sebesar persentase harga pokok atas sebagian barang yang telah diselesaikan.

- c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama

(1) Pada saat menerima tagihan dari pemasok:

Db. Aset *Istishna'* Dalam Penyelesaian

Kr. Utang *Istishna'*

(2) Penagihan termin pada nasabah:

Db. Piutang *Istishna'*

Kr. Margin *Istishna'* Ditanggungkan

Kr. Termin *Istishna'*

- (3) Pada saat pembayaran tagihan kepada pemasok:  
Db. Utang *Istishna'*  
Kr. Kas
- (4) Penagihan termin pada nasabah:  
Db. Piutang *Istishna'*  
Kr. Margin *Istishna'* Ditanggungkan  
Kr. Termin *Istishna'*

7. Aset *Ijarah* (1070)

a. Penjelasan

- (1) Aset *Ijarah* adalah aset (*a'yan*) baik berwujud maupun tidak berwujud yang atas manfaatnya diijarahkan.
- (2) *Ijarah* adalah akad sewa antara *mu'jir* dengan *musta'jir* untuk mempertukarkan manfaat dan ujarah.
- (3) *Ijarah* atas aset adalah *ijarah* atas manfaat dari aset *ijarah*.
- (4) *Ijarah Muntahiyah Bittamlik* adalah akad *ijarah* atas manfaat aset *ijarah* yang disertai *wa'd* pemindahan hak milik atas aset *ijarah* kepada *musta'jir* setelah selesai atau diakhirinya akad.
- (5) *Mu'jir* adalah pihak yang menyewakan aset *ijarah*.
- (6) *Musta'jir* adalah pihak yang menyewa (penyewa/penerima manfaat barang) dalam akad *ijarah* atas aset.
- (7) *Wa'ad* adalah janji dari satu pihak kepada pihak lain untuk melaksanakan sesuatu.

Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset *Ijarah* (1071)

Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset *Ijarah* adalah akumulasi penyusutan/amortisasi per tahun dari alokasi sistematis yang dapat disusutkan dari Aset *Ijarah* selama umur manfaatnya. Umur manfaat aset *Ijarah* pada *Ijarah Muntahiyah Bittamlik* sesuai dengan masa akad *ijarah*.

b. Pengakuan dan Pengukuran

Aset *ijarah* diakui dan dicatat sebesar harga perolehan.

Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset *Ijarah* (1071)

Penyusutan/amortisasi Aset *Ijarah* dapat dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus atau metode saldo menurun dan tanpa memperhitungkan nilai residu (nilai sisa). Penyusutan/amortisasi ini dilakukan paling kurang untuk laporan posisi keuangan per 31 Desember.

Jumlah penyusutan/amortisasi per tahun secara garis lurus dihitung dengan cara sebagai berikut:

$$\frac{\text{Nilai Perolehan}}{\text{Jumlah Masa Manfaat (dalam tahun)}}$$

Jumlah masa manfaat serta tarif penyusutan/amortisasi dapat mengacu pada ketentuan perpajakan yang berlaku.

c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama

(1) Pada saat pembebanan beban pemeliharaan dan perbaikan atas aset *ijarah*:

Db. Beban Operasional Lainnya  
Kr. Kas

(2) Pada saat penerimaan pembayaran imbalan atas aset *ijarah*:

Db. Kas  
Kr. Pendapatan *Ijarah*

(catatan: untuk tujuan penghitungan dasar distribusi bagi hasil, pendapatan yang dibagikan adalah hasil sewa setelah dikurangi beban penyusutan dan perbaikan)

(3) Pada akhir akad dan terjadi perpindahan hak milik aset *ijarah* yang menjadi objek sewa:

Db. Kas  
Db. Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset *Ijarah*  
Kr. Aset *Ijarah*  
Kr./Db. Pendapatan/Beban Non Operasional

(4) Penyusutan/amortisasi Aset *Ijarah*:

Db. Beban Penyusutan/Beban Amortisasi  
Kr. Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset *Ijarah*

8. Persediaan (1080)

a. Penjelasan

Persediaan adalah seluruh aset yang diperoleh dengan tujuan dijual kembali dengan akad *murabahah*, *salam*, dan aset yang telah selesai/tersedia tetapi belum diserahkan oleh LKMS kepada nasabah.

b. Pengakuan dan Pengukuran

Persediaan diakui dan dicatat sebesar nilai perolehan pada saat barang diperoleh.

c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama

(1) Pada saat perolehan barang persediaan:

Db. Persediaan  
Kr. Kas/Utang *Istishna'*/Piutang Salam/Liabilitas Lain-Lain

(2) Pada saat penjualan:

Db. Kas/Utang Salam/Piutang *Murabahah*  
Kr. Persediaan

9. Aset Tetap dan Inventaris (1090)

a. Penjelasan

Aset Tetap dan Inventaris (ATI) merupakan aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam penyediaan jasa atau tujuan administratif, dan digunakan selama lebih dari satu tahun. ATI meliputi:

- 1) Tanah
- 2) Bangunan

3) Inventaris (peralatan, perlengkapan, dan kendaraan)

Akumulasi Penyusutan (1091)

Akumulasi Penyusutan adalah akumulasi penyusutan per tahun dari alokasi sistematis yang dapat disusutkan dari persediaan, serta Aset Tetap (kecuali tanah) dan Inventaris selama umur manfaatnya.

b. Pengakuan dan Pengukuran

ATI diakui dan dicatat sebesar nilai perolehan. Nilai perolehan dapat berupa harga pembelian yang meliputi harga beli dan biaya-biaya yang dikenakan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan siap digunakan.

Akumulasi Penyusutan (1091)

Penyusutan Persediaan serta Aset Tetap (kecuali tanah) dan Inventaris dapat dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus atau metode saldo menurun dan tanpa memperhitungkan nilai residu (nilai sisa). Penyusutan ini dilakukan paling kurang untuk laporan posisi keuangan per 31 Desember.

Jumlah penyusutan per tahun secara garis lurus dihitung dengan cara sebagai berikut:

$$\frac{\text{Nilai Perolehan}}{\text{Jumlah Masa Manfaat (dalam tahun)}}$$

Jumlah masa manfaat serta tarif penyusutan dapat mengacu pada ketentuan perpajakan yang berlaku.

c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama

(1) Pada saat perolehan ATI:

Db. Aset Tetap dan Inventaris (ATI)  
Kr. Kas

(2) Pada saat penghentian pengakuan ATI:

Db. Kas  
Db. Akumulasi penyusutan  
Kr. Aset Tetap dan Inventaris (ATI)  
Kr/Db. Pendapatan/Beban Non Operasional

(3) Penyusutan Persediaan, Aset *Ijarah*, serta Aset Tetap (kecuali tanah) dan Inventaris:

Db. Beban Penyusutan  
Kr. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap dan Inventaris

10. Aset Tidak Berwujud (1100)

a. Penjelasan

Aset tidak berwujud yaitu aset non-moneter yang dimiliki oleh LKMS yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik dan digunakan untuk operasional antara lain program aplikasi bisnis dalam bentuk perangkat lunak yang diperoleh dari pihak eksternal.

Akumulasi Amortisasi (1101)

Akumulasi Amortisasi adalah akumulasi amortisasi per tahun dari alokasi sistematis yang dapat diamortisasi dari Aset Tidak Berwujud selama umur manfaatnya.

b. Pengakuan dan Pengukuran

Aset tidak berwujud diakui sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan aset tidak berwujud yang diperoleh secara terpisah meliputi harga beli dan biaya yang dapat diatribusikan secara langsung sehingga siap digunakan.

Akumulasi Amortisasi (1101)

Amortisasi Aset Tidak Berwujud dapat dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus atau metode saldo menurun dan tanpa memperhitungkan nilai residu (nilai sisa). Amortisasi ini dilakukan paling kurang untuk laporan posisi keuangan per 31 Desember.

Jumlah amortisasi per tahun secara garis lurus dihitung dengan cara sebagai berikut:

$$\frac{\text{Nilai Perolehan}}{\text{Jumlah Masa Manfaat (dalam tahun)}}$$

Jumlah masa manfaat serta tarif amortisasi dapat mengacu pada ketentuan perpajakan yang berlaku.

c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama

(1) Pada saat perolehan:

Db. Aset Tidak Berwujud  
Kr. Kas

(2) Pada saat penghentian pengakuan:

Db. Kas (jika ada)  
Db. Akumulasi Amortisasi  
Kr. Aset Tidak Berwujud  
Kr/Db. Pendapatan/Beban Non Operasional

(3) Amortisasi aset tak berwujud:

Db. Beban Amortisasi  
Kr. Akumulasi Amortisasi

11. Aset Lain-Lain (1110)

Aset Lain-Lain adalah aset lainnya yang tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu dari akun nomor 1 sampai dengan nomor 10 di atas.

B. Liabilitas

Liabilitas adalah utang masa kini LKMS yang timbul dari peristiwa masa lalu dan penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya milik LKMS yang mengandung manfaat ekonomi.

1. Utang Yang Harus Segera Dibayar (2010)

a. Penjelasan

Utang Yang Harus Segera Dibayar adalah kewajiban yang telah jatuh tempo dan atau yang segera dapat ditagih oleh pemiliknya dan harus segera dibayar termasuk pendanaan yang diterima dan harus segera dibayar dalam jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun dan utang pajak.

Contoh Utang Yang Harus Segera Dibayar antara lain:

(1) Simpanan berupa saldo rekening tabungan yang sudah ditutup dan deposito yang sudah jatuh tempo namun belum diambil oleh pemiliknya,

- (2) Pembiayaan yang diterima yang telah jatuh tempo namun belum dibayar.
  - (3) Selisih lebih hasil penjualan agunan yang merupakan hak debitur.
  - (4) Sisa hasil usaha yang merupakan bagian anggota sesuai dengan keputusan rapat anggota dan belum dibagikan.
  - (5) Dividen yang sudah ditetapkan tetapi belum dibayarkan.
  - (6) Dana titipan nasabah yang digunakan dalam rangka kelancaran transaksi (misalnya untuk pembayaran atau pembelian barang dan/atau jasa).
  - (7) Utang pajak, yaitu:
    - (a) pajak penghasilan atas bonus/bagi hasil tabungan dan deposito penyimpanan yang sudah dipotong dan belum dibayarkan kepada negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - (b) pajak penghasilan badan yang terutang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - (c) pajak penghasilan karyawan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - (d) utang pajak lainnya.
- b. Pengakuan dan Pengukuran  
Utang yang harus segera dibayar diakui dan dicatat sebesar nilai nominal pada saat timbul kewajiban. Perhitungan pajak disesuaikan dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
- c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama
- (1) Pada saat deposito jatuh tempo dan belum diambil oleh penyimpan:  
Db. Deposito *Mudharabah*  
Db. Hak Pihak Ketiga Atas Bagi Hasil  
Kr. Utang Yang Harus Segera Dibayar
  - (2) Pada saat deposito yang telah jatuh tempo di atas diambil oleh penyimpan:  
Db. Utang Yang Harus Segera Dibayar  
Kr. Kas
  - (3) Pada saat pendanaan telah jatuh tempo namun belum dibayar:  
Db. Pendanaan Yang Diterima  
Kr. Utang Yang Harus Segera Dibayar
  - (4) Pada saat pendanaan dilunasi:  
Db. Utang Yang Harus Segera Dibayar  
Db. Hak Pihak Ketiga Atas Bagi Hasil  
Kr. Kas
  - (5) Penyisihan Sisa Hasil Usaha bagian anggota:  
Db. Saldo Laba/Rugi Tahun Berjalan  
Kr. Utang Yang Harus Segera Dibayar
  - (6) Pada saat mencatat pajak penghasilan badan yang terutang:  
Db. Taksiran Pajak Penghasilan  
Kr. Utang Yang Harus Segera Dibayar

- (7) Pada saat mencatat utang pajak penghasilan atas bunga tabungan dan deposito:  
Db. Tabungan *Wadiah*/Tabungan *Mudharabah*/Deposito *Mudharabah*  
Kr. Utang Yang Harus Segera Dibayar
- (8) Pada saat membayarkan gaji dan mencatat utang pajak penghasilan karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:  
Db. Beban Tenaga Kerja  
Kr. Kas  
Kr. Utang Yang Harus Segera Dibayar
- (9) Pada saat mencatat utang pajak lainnya:  
Db. Beban Operasional Lainnya  
Kr. Utang Yang Harus Segera Dibayar
2. Tabungan *Wadiah* (2020)
- a. Penjelasan  
Tabungan *Wadiah* adalah tabungan milik pihak ketiga berdasarkan prinsip *wadiah*. Akun harus dirinci pada Formulir 04.04 Daftar Rincian Simpanan.
- b. Pengakuan dan Pengukuran  
Tabungan *wadiah* diakui dan dicatat sebesar nilai nominal pada saat kas diterima dari nasabah. Pemberian bonus atas tabungan kepada nasabah diakui sebagai Beban Bonus *Wadiah* pada saat diberikan.
- c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama
- (1) Pada saat penerimaan tabungan *wadiah*:  
Db. Kas  
Kr. Tabungan *Wadiah*
- (2) Pada saat penarikan tabungan *wadiah*:  
Db. Tabungan *Wadiah*  
Kr. Kas
- (3) Pembayaran bonus tabungan *wadiah*:  
Db. Beban Bonus *Wadiah*  
Kr. Tabungan *Wadiah*  
Kr. Utang Yang Harus Segera Dibayar (titipan pajak)
3. Utang *Salam* (2030)
- a. Penjelasan  
Utang *Salam* adalah kewajiban LKMS yang harus diselesaikan dalam bentuk penyerahan barang (bukan pembayaran dalam bentuk uang tunai) di kemudian hari kepada nasabah. Utang *salam* timbul karena nasabah telah membayar aset *salam* yang dipesan di awal akad.
- b. Pengakuan dan Pengukuran  
Utang *salam* diakui dan dicatat sebesar kas yang diterima LKMS pada saat menerima uang dari nasabah. Jumlah tersebut sesuai dengan nilai aset *salam* yang disepakati antara LKMS dengan nasabah.
- c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama
- (1) Pada saat LKMS menerima uang dari nasabah atas transaksi *salam*:  
Db. Kas

- Kr. Utang *Salam*
- (2) Pada saat LKMS menyerahkan barang kepada nasabah atas transaksi *salam*:
- Db. Utang *Salam*  
Kr. Persediaan *Salam*  
Kr. Pendapatan *Salam*
4. Utang *Istishna'* (2040)
- a. Penjelasan  
Utang *Istishna'* adalah seluruh kewajiban kepada pemasok.
- b. Pengakuan dan Pengukuran  
Utang *Istishna'* diakui dan dicatat sebesar nilai tagihan pada saat diterima tagihan dari pemasok.
- c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama
- (1) Pada saat LKMS menerima tagihan dari pemasok atas transaksi *Istishna'*:
- Db. Aset *Istishna'* Dalam Penyelesaian  
Kr. Utang *Istishna'*
- (2) Pada saat melakukan pembayaran kepada pemasok atas transaksi *Istishna'*:
- Db. Utang *Istishna'*  
Kr. Kas
5. Pendanaan Yang Diterima (2050)
- a. Penjelasan  
Pendanaan Yang Diterima adalah seluruh bentuk pendanaan yang diterima LKMS dari pihak ketiga, dengan kewajiban pembayaran kembali dalam waktu lebih dari 1 (satu) tahun dan tidak termasuk dalam Utang Yang Harus Segera Dibayar. Yang termasuk dalam akun ini antara lain pendanaan dengan akad lain selain akad *mudharabah* dan akad *musyarakah*, seperti akad *qardh* atau akad lain yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah serta disetujui oleh Otoritas Jasa Keuangan. Akun harus dirinci pada Formulir 04.05 Daftar Rincian Pendanaan yang Diterima.
- b. Pengakuan dan Pengukuran  
Pendanaan yang diterima diakui dan dicatat sebesar jumlah uang yang diterima LKMS pada saat penerimaan dana. Pengakuan dan pencatatan pembayaran angsuran dilakukan saat dibayar secara kas.
- c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama  
Pendanaan yang diterima dengan akad *qardh*
- (1) Pada saat penerimaan pendanaan:
- Db. Kas  
Kr. Pendanaan Yang Diterima – *Qardh*
- (2) Pada saat dilakukan pembayaran imbalan (jika ada) atas pendanaan yang diterima dengan akad *qardh* :
- Db. Beban Operasional Lainnya  
Kr. Kas
- (3) Pada saat mengembalikan pendanaan yang diterima dengan akad *qardh*:
- Db. Pendanaan Yang Diterima - *Qardh*

Kr. Kas

6. Liabilitas Lain-Lain (2060)

a. Penjelasan

Liabilitas Lain-Lain adalah liabilitas lainnya yang tidak dapat dimasukkan atau digolongkan ke dalam salah satu dari akun nomor 1 sampai dengan 5 di atas. Termasuk dalam pos ini antara lain biaya yang masih harus dibayar dan pendapatan diterima dimuka.

b. Pengakuan dan Pengukuran

Liabilitas Lain-Lain diakui dan dicatat sebesar jumlah yang harus diselesaikan.

C. Dana *Syirkah* Temporer

Dana *syirkah* temporer adalah dana yang diterima sebagai investasi dengan jangka waktu tertentu dari individu dan pihak lain dimana LKMS mempunyai hak untuk mengelola dan menginvestasikan dana, baik sesuai dengan kebijakan LKMS atau kebijakan pembatasan dari pemilik dana, dengan keuntungan dibagikan sesuai dengan kesepakatan. Dalam hal dana *syirkah* temporer berkurang disebabkan kerugian normal yang bukan akibat dari unsur kesalahan yang disengaja, kelalaian, atau pelanggaran kesepakatan, maka LKMS tidak berkewajiban atau menutup kerugian atau kekurangan dana tersebut.

1. *Mudharabah* (3010)

a. Penjelasan

Dana yang diperoleh oleh LKMS dengan akad *mudharabah* yaitu akad kerja sama suatu usaha antara dua pihak dimana pihak pertama (*shahibul maal*) menyediakan seluruh modal, sedangkan pihak kedua (*mudharib*) bertindak selaku pengelola dan keuntungan dibagi sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam kontrak. *Mudharabah* untuk produk tabungan dan deposito dirinci pada Formulir 04.04 Daftar Rincian Simpanan.

Jenis pendanaan yang diterima dengan akad *mudharabah* dapat dibedakan sebagai berikut:

(1) *Mudharabah* Kurang dari Setahun (3011)

Dana yang diterima oleh LKMS dalam bentuk tabungan *mudharabah*, deposito *mudharabah*, dan pendanaan lainnya dengan akad *mudharabah* yang memiliki jangka waktu kurang dari setahun.

(2) *Mudharabah* Paling Sedikit Setahun (3012)

Dana yang diterima oleh LKMS dalam bentuk deposito *mudharabah* dan pendanaan lainnya dengan akad *mudharabah* yang memiliki jangka waktu paling sedikit setahun.

b. Pengakuan dan Pengukuran

Pendanaan dengan akad *mudharabah* diakui dan dicatat sebesar jumlah uang yang diterima LKMS pada saat penerimaan dana.

c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama

(1) Akad *mudharabah* kurang dari setahun

(a) Pada saat penambahan tabungan atau deposito *mudharabah*:

- Db. Kas  
Kr. *Mudharabah* kurang dari setahun
- (b) Pada saat mendistribusikan pendapatan bagi hasil atas tabungan atau deposito *mudharabah*:  
Db. Hak Pihak Ketiga Atas Bagi Hasil  
Kr. *Mudharabah* kurang dari setahun  
Kr. Utang Yang Harus Segera Dibayar (titipan pajak)
- (c) Pada saat penarikan tabungan atau deposito *mudharabah*:  
Db. *Mudharabah* kurang dari setahun  
Kr. Kas
- (d) Pada saat penerimaan pendanaan lainnya dengan akad *mudharabah* kurang dari setahun:  
Db. Kas  
Kr. *Mudharabah* kurang dari setahun
- (e) Pada saat mendistribusikan pendapatan bagi hasil atas dana yang diterima dengan akad *mudharabah* kurang dari setahun:  
Db. Hak Pihak Ketiga Atas Bagi Hasil  
Kr. Kas/Utang Yang Harus Segera Dibayar
- (f) Pada saat pembayaran/penarikan dana yang diterima dengan akad *mudharabah* kurang dari setahun:  
Db. *Mudharabah* kurang dari setahun  
Kr. Kas
- (2) Akad *mudharabah* paling sedikit setahun
- (a) Pada saat penambahan deposito *mudharabah*:  
Db. Kas  
Kr. *Mudharabah* paling sedikit setahun
- (b) Pada saat mendistribusikan pendapatan bagi hasil atas deposito *mudharabah*:  
Db. Hak Pihak Ketiga Atas Bagi Hasil  
Kr. *Mudharabah* paling sedikit setahun  
Kr. Utang Yang Harus Segera Dibayar (titipan pajak)
- (c) Pada saat penarikan tabungan atau deposito *mudharabah*:  
Db. *Mudharabah* kurang dari setahun  
Kr. Kas
- (d) Pada saat penerimaan pendanaan lainnya dengan akad *mudharabah* paling sedikit setahun:  
Db. Kas  
Kr. *Mudharabah* paling sedikit setahun
- (e) Pada saat mendistribusikan pendapatan bagi hasil atas dana yang diterima dengan akad *mudharabah* paling sedikit setahun:  
Db. Hak Pihak Ketiga Atas Bagi Hasil

Kr. Kas/Utang Yang Harus Segera Dibayar

- (f) Pada saat pembayaran/penarikan dana yang diterima dengan akad mudharabah paling sedikit setahun:

Db. *Mudharabah* paling sedikit setahun

Kr. Kas

2. *Musyarakah* (3020)

a. Penjelasan

LKMS bertindak sebagai mitra aktif (baik sebagai pengelola atau menunjuk pihak lain atas nama mitra tersebut) dalam usaha *musyarakah*, dimana para pemilik modal (mitra *musyarakah*) menggabungkan modal untuk melakukan usaha secara bersama dalam suatu kemitraan, dengan nisbah pembagian hasil sesuai dengan kesepakatan sedangkan kerugian ditanggung sesuai dengan proporsi kontribusi modal. Jenis pendanaan yang diterima dengan akad *musyarakah* dapat dibedakan sebagai berikut:

(1) *Musyarakah* Kurang dari Setahun (3021)

Dana yang diterima oleh LKMS dalam bentuk pendanaan lainnya dengan akad *musyarakah* yang memiliki jangka waktu kurang dari setahun.

(2) *Musyarakah* Paling Sedikit Setahun (3021)

Dana yang diterima oleh LKMS dalam bentuk pendanaan lainnya dengan akad *musyarakah* yang memiliki jangka waktu paling sedikit setahun.

b. Pengakuan dan Pengukuran

Pendanaan dengan akad *musyarakah* diakui dan dicatat sebesar jumlah uang yang diterima LKMS pada saat penerimaan dana.

c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama

(1) Akad *musyarakah* kurang dari setahun

- (a) Pada saat penerimaan pendanaan lainnya dengan akad *musyarakah* kurang dari setahun:

Db. Kas

Kr. *Musyarakah* kurang dari setahun

- (b) Pada saat mendistribusikan pendapatan bagi hasil atas dana yang diterima dengan akad *musyarakah* kurang dari setahun:

Db. Hak Pihak Ketiga Atas Bagi Hasil

Kr. Kas/Utang Yang Harus Segera Dibayar

- (c) Pada saat pembayaran/penarikan dana yang diterima dengan akad *musyarakah* kurang dari setahun:

Db. *Musyarakah* kurang dari setahun

Kr. Kas

(2) Akad *musyarakah* paling sedikit setahun

- (a) Pada saat penerimaan pendanaan lainnya dengan akad *musyarakah* paling sedikit setahun:  
Db. Kas  
Kr. *Musyarakah* paling sedikit setahun
- (b) Pada saat mendistribusikan pendapatan bagi hasil atas dana yang diterima dengan akad *musyarakah* paling sedikit setahun:  
Db. Hak Pihak Ketiga Atas Bagi Hasil  
Kr. Kas/Utang Yang Harus Segera Dibayar
- (c) Pada saat pembayaran/penarikan dana yang diterima dengan akad *musyarakah* paling sedikit setahun:  
Db. *Musyarakah* paling sedikit setahun  
Kr. Kas

#### LKMS dengan Bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas

##### D. Ekuitas

Ekuitas adalah hak residual atas aset LKMS setelah dikurangi semua liabilitas dan dana syirkah temporer.

##### 1. Modal (4010)

##### a. Penjelasan

##### (1) Modal Disetor (4011)

Modal Disetor adalah modal yang telah efektif diterima LKMS sebesar nilai nominal saham.

##### (2) Tambahan Modal Disetor (4012)

Tambahan Modal Disetor adalah selisih lebih/kurang setoran modal yang diterima oleh LKMS sebagai akibat harga saham yang melebihi/kurang dari nilai nominalnya.

##### b. Pengakuan dan Pengukuran

(1) Modal Disetor diakui pada saat penerimaan setoran modal dan dicatat sebesar nominal saham.

(2) Apabila jumlah setoran modal yang diterima lebih/kurang dari nilai nominal saham, maka selisihnya diakui dan dicatat sebagai Tambahan Modal Disetor.

##### c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama

(1) Pencatatan modal disetor secara tunai pada nilai nominal:

Db. Kas

Kr. Modal Disetor

(2) Pencatatan modal disetor secara tunai di atas nilai nominal:

Db. Kas

Kr. Modal Disetor

Kr. Tambahan Modal Disetor

(3) Pencatatan modal disetor secara tunai di bawah nilai nominal:

Db. Kas

Db. Tambahan Modal Disetor

Kr. Modal Disetor

2. Hibah (4020)
  - a. Penjelasan  
Hibah adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat hibah dan tidak mengikat.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Hibah diakui sebesar nilai nominal pada saat diterima.
  - c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama  
Penerimaan hibah:  
Db. Kas/Aset Tetap dan Inventaris (ATI)  
Kr. Hibah
3. Cadangan (4030)
  - a. Penjelasan  
Cadangan adalah bagian dari laba bersih yang telah ditentukan tujuan penggunaannya. Cadangan terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu:
    - (1) Cadangan Umum (4031)  
Cadangan Umum adalah cadangan yang dibentuk dari penyisihan laba bersih yang digunakan untuk menutup kerugian yang timbul dari pelaksanaan kegiatan usaha.
    - (2) Cadangan Tujuan (4032)  
Cadangan Tujuan adalah bagian laba bersih yang disisihkan untuk tujuan tertentu.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Cadangan diakui dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
  - c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama
    - (1) Pembentukan cadangan umum:  
Db. Saldo Laba  
Kr. Cadangan Umum
    - (2) Pembentukan cadangan tujuan:  
Db. Saldo Laba  
Kr. Cadangan Tujuan
4. Saldo Laba/(Rugi) (4040)
  - a. Penjelasan  
Saldo Laba/(Rugi) adalah akumulasi Saldo Laba/(Rugi) Awal Tahun ditambah dengan Laba/(Rugi) Tahun Berjalan.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran
    - (1) Saldo Laba/(Rugi) Awal Tahun (4041)  
Diakui dan dicatat sebesar saldo laba/(rugi) yang diperoleh pada tahun sebelumnya.
    - (2) Laba/(Rugi) Tahun Berjalan (4042)  
Diakui dan dicatat sebesar laba/(rugi) yang diperoleh oleh LKMS pada satu periode tahun berjalan, yaitu dari awal tahun sampai dengan tanggal laporan.
  - c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama
    - (1) LKMS membukukan laba:
      - (a) Db. Pendapatan  
Kr. Ikhtisar Laba/(Rugi)
      - (b) Db. Ikhtisar Laba/(Rugi)  
Kr. Beban
      - (c) Db. Ikhtisar Laba/(Rugi)

- Kr. Laba Tahun Berjalan
- (2) LKMS menderita kerugian:
  - (a) Db. Pendapatan  
Kr. Ikhtisar Laba/(Rugi)
  - (b) Db. Ikhtisar Laba/(Rugi)  
Kr. Beban
  - (c) Db. Rugi Tahun Berjalan  
Kr. Ikhtisar Laba/(Rugi)

#### LKMS dengan Bentuk Badan Hukum Koperasi

##### D. Ekuitas

Ekuitas adalah hak residual atas aset LKMS setelah dikurangi semua liabilitas dan dana syirkah temporer.

##### 1. Modal (4010)

###### a. Penjelasan

###### (1) Simpanan Pokok (4011)

Simpanan Pokok adalah sejumlah uang yang sama yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan Pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

###### (2) Simpanan Wajib (4012)

Simpanan Wajib adalah simpanan yang tidak harus sama besarnya yang wajib dibayar oleh anggota koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu. Simpanan Wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

###### b. Pengakuan dan Pengukuran

(1) Simpanan Pokok diakui dan dicatat sebesar nilai nominal simpanan pokok.

(2) Simpanan Wajib diakui dan dicatat sebesar nilai nominal simpanan wajib.

###### c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama

(1) Pencatatan simpanan pokok:

Db. Kas  
Kr. Simpanan Pokok

(2) Pencatatan simpanan wajib:

Db. Kas  
Kr. Simpanan Wajib

##### 2. Hibah (4020)

###### a. Penjelasan

Hibah adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat hibah dan tidak mengikat.

###### b. Pengakuan dan Pengukuran

Hibah diakui sebesar nilai nominalnya pada saat diterima.

###### c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama Penerimaan hibah:

Db. Kas/Aset Tetap dan Inventaris (ATI)  
Kr. Hibah

3. Cadangan (4030)
  - a. Penjelasan  
Cadangan adalah bagian dari Sisa Hasil Usaha yang disisihkan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar atau ketetapan rapat anggota. Cadangan yang disisihkan dari Sisa Hasil Usaha merupakan ekuitas koperasi.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Cadangan diakui dan dicatat sebesar nilai nominalnya.
  - c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama  
Pembentukan cadangan:  
Db. Saldo Laba/(Rugi)  
Kr. Cadangan
4. Saldo Laba/(Rugi) (4040)
  - a. Penjelasan  
Saldo Laba/(Rugi) adalah akumulasi Saldo Laba/(Rugi) Awal Tahun ditambah dengan Laba/(Rugi) Tahun Berjalan.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran
    - (1) Saldo Laba/(Rugi) Awal Tahun (4041)  
Diakui sebesar saldo dari laba/(rugi) yang diperoleh pada tahun sebelumnya.
    - (2) Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan (4042)  
Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan adalah pendapatan dikurangi dengan beban koperasi yang diperoleh dalam satu periode akuntansi setelah dikurangi dengan cadangan dan keperluan lain menurut keputusan rapat anggota atau ketentuan anggaran dasar atau ketentuan yang berlaku pada koperasi yang bersangkutan.
  - c. Ilustrasi Jurnal Untuk Transaksi Utama
    - (1) LKMS membukukan laba:
      - (a) Db. Pendapatan  
Kr. Ikhtisar Laba/(Rugi)
      - (b) Db. Ikhtisar Laba/(Rugi)  
Kr. Beban
      - (c) Db. Ikhtisar Laba/(Rugi)  
Kr. Laba Tahun Berjalan
    - (2) LKMS menderita kerugian:
      - (a) Db. Pendapatan  
Kr. Ikhtisar Laba/(Rugi)
      - (b) Db. Ikhtisar Laba/(Rugi)  
Kr. Beban
      - (c) Db. Rugi Tahun Berjalan  
Kr. Ikhtisar Laba/(Rugi)

B. Formulir 02.00 Laporan Laba Rugi

1. Bentuk Formulir 02.00 Laporan Laba Rugi

Formulir 02.00 Laporan Laba Rugi disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 02.00

PT/KOPERASI \*) .....  
 SANDI LKMS .....  
 LAPORAN LABA RUGI  
 Untuk Periode Yang Berakhir Pada Tanggal .....

LKMS dengan Bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas atau Bentuk Badan Hukum Koperasi

No.	Nama Akun	Kode Akun	Jumlah
A.	Pendapatan Operasional		
1.	Pendapatan Margin <i>Murabahah</i>	5010	xxx
2.	Pendapatan <i>Salam</i>	5020	xxx
3.	Pendapatan Margin <i>Istishna'</i>	5030	xxx
4.	Pendapatan <i>Ijarah</i>	5040	xxx
5.	Pendapatan Bagi Hasil <i>Mudharabah</i>	5050	xxx
6.	Pendapatan Bagi Hasil <i>Musyarakah</i>	5060	xxx
7.	Pendapatan Operasional Lainnya	5070	xxx
	Jumlah Pendapatan Operasional	5000	xxx
B.	Hak Pihak Ketiga atas Bagi Hasil	6000	(xxx)
C.	Pendapatan Operasional Setelah Distribusi Bagi Hasil	6500	xxx
D.	Beban Operasional		
1.	Beban Bonus <i>Wadiah</i>	7010	xxx
2.	Beban Tenaga Kerja	7020	xxx
	(1) Beban Gaji	7021	xxx
	(2) Beban Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia	7022	xxx
	(3) Beban Lainnya	7023	xxx
3.	Beban Penyusutan	7030	xxx
4.	Beban Amortisasi	7040	xxx
5.	Beban Penyisihan Penghapusan Pembiayaan	7050	xxx
6.	Beban Operasional Lainnya	7060	xxx
	Jumlah Beban Operasional	7000	xxx

LKMS dengan Bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas

No.	Nama Akun	Kode Akun	Jumlah
	Perseroan Terbatas:		
E.	Laba/(Rugi) Operasional	8000	xxx
F.	Pendapatan Non-Operasional	8100	xxx
G.	Beban Non-Operasional	8200	xxx
H.	Laba/(Rugi) Sebelum Pajak	8300	xxx
I.	Taksiran Pajak Penghasilan	8400	xxx
J.	Laba/(Rugi) Tahun Berjalan	8500	xxx

LKMS dengan Bentuk Badan Hukum Koperasi

No.	Nama Akun	Kode Akun	Jumlah
Koperasi:			
E.	Sisa Hasil Usaha Operasional	8000	xxx
F.	Pendapatan Non-Operasional	8100	xxx
G.	Beban Non-Operasional	8200	xxx
H.	Sisa Hasil Usaha Sebelum Pajak	8300	xxx
I.	Taksiran Pajak Penghasilan	8400	xxx
J.	Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan	8500	xxx

2. Penjelasan Formulir 02.00 Laporan Laba Rugi  
LKMS dengan Bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas

A. Pendapatan Operasional

Pendapatan Operasional adalah semua pendapatan yang berasal dari kegiatan utama LKMS. Pendapatan dari penyaluran piutang/pembiayaan dengan kualitas lancar diakui secara akrual. Sedangkan pendapatan dari penyaluran piutang/pembiayaan dengan kualitas diragukan dan macet diakui secara kas.

1. Pendapatan Margin *Murabahah* (5010)

a. Penjelasan

Pendapatan Margin *Murabahah* adalah pendapatan margin yang diperoleh dari transaksi *murabahah*.

b. Pengakuan dan Pengukuran

Pendapatan Margin *Murabahah* diakui pada saat terjadinya pelunasan piutang sebesar proporsi yang dapat ditagih dari piutang *murabahah* yang telah ditetapkan sebelumnya dalam akad.

c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama

Pengakuan pendapatan dari penerimaan angsuran:

Db. Kas

Kr. Piutang *Murabahah*

Db. Margin *Murabahah* Ditangguhkan

Kr. Pendapatan Margin *Murabahah*

Pada saat pengakuan pendapatan di akhir periode pelaporan (akru):

Db. Pendapatan Margin *Murabahah* Masih Harus diterima

Kr. Pendapatan Margin *Murabahah*

2. Pendapatan *Salam* (5020)

a. Penjelasan

Pendapatan *Salam* adalah pendapatan yang diperoleh dari transaksi *salam*.

b. Pengakuan dan Pengukuran

Pendapatan *Salam* diakui pada saat penyerahan barang kepada nasabah sebesar selisih antara jumlah kas yang diserahkan kepada pemasok atau jumlah kas yang dikeluarkan untuk membuat barang dengan jumlah kas yang diterima dari nasabah.

c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama

Pengakuan pendapatan pada saat penyerahan barang kepada nasabah:

Db. Utang *Salam*

Kr. Persediaan-*Salam*

Kr. Pendapatan *Salam*

3. Pendapatan Margin *Istishna'* (5030)

a. Penjelasan

Pendapatan Margin *Istishna'* adalah yang diperoleh dari transaksi *istishna'*.

b. Pengakuan dan Pengukuran

Metode pengakuan pendapatan Margin *Istishna'* dapat dilakukan dengan:

(1) Metode persentase penyelesaian

Pendapatan Margin *Istishna'* diakui sebesar proporsi penyelesaian barang pesanan.

- (2) Metode akad selesai  
Pendapatan Margin *Istishna'* diakui pada saat barang telah diserahkan kepada nasabah.
- c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama  
Pengakuan pendapatan dari penerimaan pembayaran dan penyerahan barang kepada nasabah:  
Db. Kas  
Kr. Aset *Istishna'* Dalam Penyelesaian  
Kr. Pendapatan Margin *Istishna'*  
Pada saat pengakuan pendapatan di akhir periode pelaporan (akru):  
Db. Pendapatan Margin *Istishna'* Masih Harus diterima  
Kr. Pendapatan Margin *Istishna'*
4. Pendapatan *Ijarah* (5040)
- a. Penjelasan  
Pendapatan *Ijarah* adalah pendapatan yang diperoleh dari pemanfaatan objek sewa.
- b. Pengakuan dan Pengukuran  
Pendapatan *Ijarah* selama masa akad diakui pada saat manfaat atas aset telah digunakan oleh penyewa dan dicatat sebesar nilai sewa atas objek sewa yang dimanfaatkan.
- c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama  
Pengakuan pendapatan dari penerimaan sewa:  
Db. Kas  
Kr. Pendapatan *Ijarah*
5. Pendapatan Bagi Hasil *Mudharabah* (5050)
- a. Penjelasan  
Pendapatan Bagi Hasil *Mudharabah* adalah pendapatan yang diperoleh dari pembiayaan *mudharabah*
- b. Pengakuan dan Pengukuran  
Pendapatan bagi hasil *mudharabah* diakui pada saat menerima laporan periodik oleh *mudharib* atau pengelola dana/usaha dan dicatat sebesar nisbah (proporsi) bagi hasil yang disepakati. Pendapatan bagi hasil *mudharabah* dapat dilakukan berdasarkan prinsip bagi hasil atau bagi laba.
- c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama  
Pengakuan pendapatan dari penerimaan bagi hasil *mudharabah*:  
Db. Kas  
Kr. Pendapatan Bagi Hasil *Mudharabah*
6. Pendapatan Bagi Hasil *Musyarakah* (5060)
- a. Penjelasan  
Pendapatan Bagi Hasil *Musyarakah* adalah pendapatan yang diperoleh dari pembiayaan *musyarakah*.
- b. Pengakuan dan Pengukuran  
Pendapatan bagi hasil *musyarakah* diakui pada saat menerima laporan bagi hasil atas realisasi pendapatan usaha dari pengelola diakui sebesar haknya sesuai dengan kesepakatan atas pendapatan usaha *musyarakah*.

- Pendapatan bagi hasil *musyarakah* dapat dilakukan berdasarkan prinsip bagi hasil atau bagi laba
- c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama  
Pengakuan pendapatan dari penerimaan bagi hasil *musyarakah*:  
Db. Kas  
Kr. Pendapatan Bagi Hasil *Musyarakah*
7. Pendapatan Operasional Lainnya (5070)
- a. Penjelasan  
Pendapatan Operasional Lainnya adalah pendapatan yang timbul dari aktivitas yang mendukung kegiatan operasional LKMS, antara lain:
    - (1) Pendapatan saat menempatkan dana pada lembaga keuangan syariah lainnya;
    - (2) Pendapatan imbalan (upah) atas jasa konsultasi yang diberikan LKMS baik dengan akad *ijarah* maupun dengan akad *Ju'alah*;
    - (3) Pendapatan imbalan atas akad lain;
    - (4) Pendapatan administrasi atas simpanan dan pembiayaan.
    - (5) Pemulihan Penyisihan Penghapusan Pembiayaan
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Pendapatan operasional lainnya diakui dan dicatat sebesar jumlah yang diterima.
  - c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama  
Pengakuan pada saat menerima pendapatan:  
Dr. Kas  
Kr. Pendapatan Operasional Lainnya
- B. Hak Pihak Ketiga atas Bagi Hasil (6000)
1. Penjelasan  
Hak Pihak Ketiga atas Bagi Hasil adalah bagian dari bagi hasil milik pihak ketiga (misalnya nasabah penyimpan dalam tabungan dan deposito yang didasarkan pada akad *mudharabah*, dan juga kepada pihak ketiga atas pendanaan yang diterima yang didasarkan pada akad *mudharabah* dan *musyarakah*) atas hasil pengelolaan dana oleh LKMS. Distribusi hasil usaha ditentukan berdasarkan penerimaan riil atas pengelolaan dana nasabah dan/atau pendana.
  2. Pengakuan dan Pengukuran  
Hak pihak ketiga atas bagi hasil diakui sebagai pengurang pendapatan yang diperoleh LKMS.
  3. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama  
Pada saat hak pihak ketiga atas bagi hasil diberikan:  
Db. Hak Pihak Ketiga Atas Bagi Hasil  
Kr. Kas
- C. Pendapatan Operasional Setelah Distribusi Bagi Hasil (6500)  
Pendapatan Operasional Setelah Distribusi Bagi Hasil adalah pendapatan operasional LKMS setelah dikurangi dengan Hak Pihak Ketiga atas Bagi Hasil.
- D. Beban Operasional
1. Beban Bonus *Wadiah* (7010)
    - a. Penjelasan  
Beban Bonus *Wadiah* adalah seluruh bonus yang diberikan nasabah atas titipan *wadiah* pada LKMS.

- b. Pengakuan dan Pengukuran  
Beban bonus *wadiah* diakui dan dicatat sejumlah nilai nominal yang sifatnya sukarela dan tidak disyaratkan di muka pada periode terjadinya.
  - c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama  
Db. Beban Bonus *Wadiah*  
Kr. Tabungan *Wadiah*
2. Beban Tenaga Kerja (7020)
- a. Penjelasan
    - (1) Beban Gaji adalah beban yang dibayarkan kepada Direksi, Dewan Komisaris, Pegawai LKMS dan/atau Dewan Pengawas Syariah sebelum dikurangi dengan pajak penghasilan dan potongan-potongan. Termasuk pula dalam subpos ini adalah honorarium, uang lembur dan perawatan kesejahteraan.
    - (2) Beban Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya (7021)  
Beban Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya adalah beban yang dikeluarkan oleh LKMS untuk pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) LKMS.
    - (3) Beban Lainnya (7022)  
Beban Gaji dan Lainnya adalah berbagai beban yang timbul selain beban gaji dan beban pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Beban Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya diakui dan dicatat sebesar nilai nominal yang dikeluarkan secara kas pada periode terjadinya beban baik atas pembayaran beban pelatihan dan pengembangan maupun beban gaji dan lainnya.
  - c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama  
Db. Beban Sumber Daya Manusia (beban Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya maupun beban gaji)  
Kr. Kas
3. Beban Penyusutan (7030)
- a. Penjelasan  
Beban Penyusutan merupakan beban penyusutan atas Persediaan, Aset *Ijarah*, serta ATI.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Beban penyusutan diakui sebagai pengurang nilai aset sebesar jumlah alokasi secara sistematis atas nilai perolehannya dalam masa manfaat aset. Penyusutan dapat dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus atau metode saldo menurun dan tanpa memperhitungkan nilai residu (nilai sisa). Penyusutan ini dilakukan paling kurang untuk laporan laba rugi untuk periode yang berakhir pada 31 Desember.  
Jumlah penyusutan per tahun secara garis lurus dihitung dengan cara sebagai berikut:  
$$\frac{\text{Nilai Perolehan}}{\text{Jumlah Masa Manfaat (dalam tahun)}}$$

Jumlah masa manfaat serta tarif penyusutan dapat mengacu pada ketentuan perpajakan yang berlaku. Sedangkan untuk aset *ijarah muntahiyah bittamlik* disusutkan sesuai masa sewa.

- c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama  
Db. Beban Tenaga Kerja  
Kr. Kas
4. Beban Amortisasi (7040)
  - a. Penjelasan  
Beban Amortisasi merupakan beban amortisasi atas Aset Tidak Berwujud, antara lain program aplikasi bisnis dalam bentuk perangkat lunak yang diperoleh dari pihak eksternal.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Beban amortisasi diakui sebagai pengurang nilai aset tidak berwujud sebesar jumlah alokasi secara sistematis atas nilai perolehannya dalam masa manfaat aset. Amortisasi ini dilakukan paling kurang untuk laporan laba rugi untuk periode yang berakhir pada 31 Desember.  
Jumlah amortisasi per tahun secara garis lurus dihitung dengan cara sebagai berikut:  

Nilai Perolehan
-----
Jumlah Masa Manfaat (dalam tahun)

  
Jumlah masa manfaat serta tarif amortisasi dapat mengacu pada ketentuan perpajakan yang berlaku.
  - c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama  
Db. Beban Amortisasi  
Kr. Akumulasi Amortisasi
5. Beban Penyisihan Penghapusan Pembiayaan (7050)
  - a. Penjelasan  
Beban Penyisihan Penghapusan Pembiayaan adalah beban penghapusan atas pembiayaan yang tidak tertagih. Beban penyisihan penghapusan dimaksud merupakan penjumlahan dari beban penyisihan atas piutang *murabahah*, piutang *salam*, piutang *istishna'*, piutang multijasa, piutang *Qardh*, piutang lainnya, pembiayaan *mudharabah*, pembiayaan *musyarakah*, pembiayaan lainnya.
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Beban penyisihan penghapusan pembiayaan diakui sebagai pengurang nilai pembiayaan. Penghapusan pembiayaan dilakukan atas pembiayaan yang tidak dapat ditagih. Beban penyisihan penghapusan pembiayaan diakui dan dicatat dalam periode waktu empat bulanan. Adapun terkait penyisihan penghapusan pembiayaan mengacu pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Penyelenggaraan Usaha LKMS.
  - c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama  
Pengakuan beban penyisihan penghapusan pembiayaan:  
Db. Beban Penyisihan Penghapusan Pembiayaan  
Kr. Penyisihan Penghapusan Pembiayaan

6. Beban Operasional Lainnya (7060)
  - a. Penjelasan  
Beban Operasional Lainnya merupakan beban operasional yang tidak termasuk dalam salah satu biaya operasional di atas. Contoh: beban listrik, air, telepon, pemeliharaan dan perbaikan aset tetap dan inventaris atau aset *ijarah* yang dimiliki oleh LKMS, biaya pembelian alat tulis kantor (ATK), biaya sewa kantor, dan beban operasional lainnya. Pada LKMS berbentuk koperasi, termasuk dalam beban operasional lainnya adalah biaya perkoperasian (biaya pendidikan dan pelatihan SDM koperasi, biaya rapat organisasi, biaya pengembangan wilayah kerja, honor pengurus/pengawas dan biaya lain yang berkaitan dengan perkoperasian).
  - b. Pengakuan dan Pengukuran  
Beban operasional lainnya diakui dan dicatat sebesar nilai nominal yang dikeluarkan secara kas pada periode terjadinya.
  - c. Ilustrasi Jurnal untuk Transaksi Utama  
Pengakuan beban listrik, air, telepon, sewa kantor, beban operasional lainnya.  
Dr. Beban Operasional Lainnya  
Kr. Kas

LKMS dengan Bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas

- E. Laba/(Rugi) Operasional (8000)  
Laba/(Rugi) Operasional adalah selisih positif/negatif dari Pendapatan Operasional dan Beban Operasional.
- F. Pendapatan Non-Operasional (8100)
  1. Penjelasan  
Pendapatan Non-Operasional adalah semua pendapatan/keuntungan yang diperoleh selain dari kegiatan utama LKMS, antara lain keuntungan penjualan ATI.
  2. Pengakuan dan Pengukuran  
Pendapatan Non-Operasional diakui dan dicatat sebesar jumlah diterima.
- G. Beban Non-Operasional (8200)
  1. Penjelasan  
Beban Non-Operasional adalah semua beban/kerugian yang ditanggung LKMS untuk kegiatan non-operasional.
  2. Pengakuan dan Pengukuran  
Beban Non-Operasional diakui dan dicatat sebesar jumlah yang harus diselesaikan/dibayarkan oleh LKMS secara kas.
- H. Laba/(Rugi) Sebelum Pajak (8300)  
Laba/(Rugi) Sebelum Pajak adalah selisih positif/negatif dari Laba/(Rugi) Operasional ditambah dengan Pendapatan Non-Operasional dikurangi Beban Non-Operasional
- I. Taksiran Pajak Penghasilan (8400)  
Taksiran Pajak Penghasilan adalah taksiran pajak penghasilan tahun berjalan sesuai dengan ketentuan perpajakan
- J. Laba/(Rugi) Tahun Berjalan (8500)  
Laba/(Rugi) Tahun Berjalan adalah selisih positif/negatif dari Laba/(Rugi) Sebelum Pajak dikurangi dengan Taksiran Pajak

Penghasilan.

LKMS dengan Bentuk Badan Hukum Koperasi

- E. Sisa Hasil Usaha Operasional (8000)  
Sisa Hasil Usaha Operasional adalah selisih positif/negatif dari Pendapatan Operasional dan Beban Operasional.
- F. Pendapatan Non-Operasional (8100)
  - 1. Penjelasan  
Pendapatan Non-Operasional adalah semua pendapatan/keuntungan yang diperoleh selain dari kegiatan utama LKMS, antara lain keuntungan penjualan ATI.
  - 2. Pengakuan dan Pengukuran  
Pendapatan Non-Operasional diakui dan dicatat sebesar jumlah diterima.
- G. Beban Non-Operasional (8200)
  - 1. Penjelasan  
Beban Non-Operasional adalah semua beban/kerugian yang ditanggung LKMS untuk kegiatan non-operasional.
  - 2. Pengakuan dan Pengukuran  
Beban Non-Operasional diakui dan dicatat sebesar jumlah yang harus diselesaikan/dibayarkan oleh LKMS secara kas.
- H. Sisa Hasil Usaha Sebelum Pajak (8300)  
Sisa Hasil Usaha Sebelum Pajak adalah selisih positif/negatif dari Sisa Hasil Usaha Operasional ditambah dengan Pendapatan Non-Operasional dikurangi Beban Non-Operasional.
- I. Taksiran Pajak Penghasilan (8400)  
Taksiran Pajak Penghasilan adalah taksiran pajak penghasilan tahun berjalan sesuai dengan ketentuan perpajakan.
- J. Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan (8500)  
Sisa Hasil Usaha Tahun Berjalan adalah selisih positif/negatif dari Sisa Hasil Usaha Sebelum Pajak dikurangi dengan Taksiran Pajak Penghasilan.

VII. LAPORAN IMBAL HASIL MAKSIMUM PEMBIAYAAN

Formulir Laporan Suku Bunga Maksimum Pinjaman atau Imbal Hasil Maksimum Pembiayaan

1. Bentuk Formulir 03.00 Laporan Imbal Hasil Maksimum Pembiayaan  
Formulir 03.00 Laporan Imbal Hasil Maksimum Pembiayaan sesuai format sebagai berikut:

Menunjuk Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 41 Tahun 2024 tentang Lembaga Keuangan Mikro, dengan ini kami sampaikan laporan imbal hasil maksimum pembiayaan untuk periode 3 (tiga) bulanan yang berakhir pada bulan Maret/Juni/September/Desember\*) tahun ... yaitu:

a.	b.	c.	d.
No.	Jenis Pinjaman	Periode Pembayaran	Imbal Hasil Maksimum Pembiayaan (%)

Demikian laporan ini kami sampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu\*), kami mengucapkan terima kasih.

....., tanggal, bulan, tahun  
Direksi PT/Koperasi\*) LKMS  
....

.....

- \*) Coret yang tidak perlu
- \*\*) Diisi nama Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau nama Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan tempat kedudukan LKMS
- \*\*\*) Diisi alamat Kantor Regional Otoritas Jasa Keuangan atau nama Kantor Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan tempat kedudukan LKMS

2. Penjelasan Formulir 03.00 Laporan Imbal Hasil Maksimum Pembiayaan
  - a. No.  
Pos ini diisi dengan nomor urut.
  - b. Jenis Pinjaman  
Pos ini diisi dengan informasi investasi, modal kerja, atau konsumtif.
  - c. Periode Pembayaran  
Pos ini diisi dengan periode pembayaran yang meliputi:
    - 1) Harian  
Pos pembayaran yang ditetapkan berdasarkan harian.
    - 2) Mingguan  
Periode pembayaran yang ditetapkan berdasarkan jumlah minggu.
    - 3) Bulanan  
Periode pembayaran yang ditetapkan berdasarkan jumlah bulan.
    - 4) Selapanan  
Periode pembayaran yang ditetapkan berdasarkan jumlah selapanan.
    - 5) Musiman  
Periode pembayaran yang ditetapkan berdasarkan jumlah musim.
    - 6) Tahunan  
Periode pembayaran yang ditetapkan berdasarkan jumlah tahun.
  - d. Imbal Hasil Maksimum Pembiayaan (%)  
Pos ini diisi dengan informasi per hari, per minggu, per bulan, per selapan, per musim, atau per tahun.

VIII. PROFIL LKMS

LAPORAN PROFIL LKMS

A. Formulir 04.01 Profil Umum

1. Bentuk Formulir 04.01 Profil Umum

Formulir 04.01 Profil Umum disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 04.01

Profil Umum

PT/Koperasi \*) LKMS .....

Untuk Periode Yang Berakhir Pada Tanggal ...

- a. Nama LKMS :
- b. Nomor Sandi LKMS :
- c. Alamat Lengkap
  - 1) Alamat :
  - 2) Kelurahan/Desa :
  - 3) Kecamatan :
  - 4) Kabupaten/Kota :
  - 5) Provinsi :
  - 6) Kode Pos :
- d. Telepon dan Faksimile :
- e. *Email* :
- f. Nomor Izin Usaha :
- g. Tanggal Izin Usaha :
- h. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :
- i. Wilayah Kantor Otoritas Jasa Keuangan :
- j. Nama Penyusun Laporan :
- k. Nomor Telepon Penyusun Laporan :
- l. Nama Penanggung Jawab Laporan :
- m. Nomor Telepon Penanggung Jawab Laporan :

\*) Coret yang tidak perlu

2. Penjelasan Formulir 04.01 Profil Umum

Formulir 04.01 Profil Umum berisi seluruh informasi mengenai profil LKMS sebagai berikut.

- a. Nama LKM  
Pos ini diisi dengan nama LKMS termasuk badan hukumnya.
- b. Nomor Sandi LKM  
Pos ini diisi dengan nomor sandi yang diperoleh dari Otoritas Jasa Keuangan sebagai identitas LKMS untuk pelaporan keuangan dan perubahan kelembagaan.
- c. Alamat Lengkap  
Pos ini diisi dengan:
  - 1) Alamat  
Alamat lengkap kantor LKMS.
  - 2) Kelurahan/Desa  
Kelurahan/desa tempat LKMS beroperasi.
  - 3) Kecamatan  
Kecamatan tempat LKMS beroperasi.
  - 4) Kabupaten/Kota  
Kabupaten/kota tempat LKMS beroperasi.
  - 5) Provinsi  
Provinsi tempat LKMS beroperasi.
  - 6) Kode Pos  
Kode pos tempat LKMS beroperasi.
- d. Telepon dan Faksimile  
Pos ini diisi dengan nomor telepon dan nomor faksimile dari LKMS.
- e. *Email*  
Pos ini diisi dengan alamat *email* LKMS.
- f. Nomor Izin Usaha  
Pos ini diisi dengan nomor izin usaha sebagaimana nomor surat keputusan pemberian izin usaha LKMS.
- g. Tanggal Izin Usaha  
Pos ini diisi dengan tanggal izin usaha sebagaimana tanggal penetapan surat keputusan pemberian izin usaha LKMS dari Otoritas Jasa Keuangan.
- h. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)  
Pos ini diisi dengan NPWP LKMS.
- i. Wilayah Kantor Otoritas Jasa K  
Pos ini diisi dengan nama Kantor Otoritas Jasa Keuangan yang mengawasi LKMS.
- j. Nama Penyusun Laporan  
Pos ini diisi dengan nama penyusun Laporan Keuangan LKMS.
- k. Nomor Telepon Penyusun Laporan  
Pos ini diisi dengan nomor telepon penyusun Laporan Keuangan LKMS.
- l. Nama Penanggung Jawab Laporan  
Pos ini diisi dengan nama penanggung jawab Laporan Keuangan LKMS.
- m. Nomor Telepon Penanggung Jawab Laporan  
Pos ini diisi dengan nomor telepon penanggung jawab Laporan Keuangan LKMS.

B. Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan

1. Bentuk Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan

Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan

a.	b.	c.	d.	e.
No.	Nama Pemegang Saham/Anggota	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Nominal (Rp)	Persentase Kepemilikan (%)

2. Penjelasan Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan

Formulir 04.02 Rincian Kepemilikan berisi informasi sebagai berikut.

a. No

Pos ini diisi dengan nomor urut.

b. Nama Pemegang Saham/Anggota

Pos ini diisi dengan seluruh nama pemegang saham untuk LKMS dengan bentuk badan hukum Perseroan Terbatas atau seluruh nama anggota untuk LKMS dengan bentuk badan hukum koperasi.

c. Nomor Induk Kependudukan (NIK)

Pos ini diisi dengan NIK dari pemegang saham atau anggota. Dalam hal pemegang saham bukan individu, kolom NIK tidak diisi.

d. Nominal (Rp)

Pos ini diisi dengan nominal dalam rupiah dari kepemilikan pemegang saham atau anggota terhadap LKMS.

e. Persentase Kepemilikan (%)

Pos ini diisi dengan persentase kepemilikan dari pemegang saham terhadap LKMS yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas.

C. Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan

1. Bentuk Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan

Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan

a.	b.	c.	d.	e.	f.
No.	Nama Pengurus	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Jabatan	Tanggal Lahir	Pendidikan

g. Masa Jabatan	
1) Tanggal Mulai Menjabat	2) Tanggal Selesai Menjabat

....., tanggal, bulan, tahun  
Direksi PT/Koperasi\*) LKMS ....

.....

\*) Coret yang tidak perlu

2. Penjelasan Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan  
Formulir 04.03 Rincian Kepengurusan direksi, komisaris, atau Dewan Pengawas Syariah untuk LKMS dengan bentuk badan hukum Perseroan Terbatas, atau yang setara atau Dewan Pengawas Syariah untuk LKMS dengan bentuk badan hukum koperasi berisi informasi sebagai berikut.
- a. No.  
Pos ini diisi dengan nomor urut.
  - b. Nama Pengurus  
Pos ini diisi dengan nama direksi atau komisaris untuk LKMS dengan bentuk badan hukum Perseroan Terbatas atau yang setara untuk LKMS dengan bentuk badan hukum koperasi.
  - c. Nomor Induk Kependudukan (NIK)  
Pos ini diisi dengan NIK pengurus sebagaimana terdapat dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP).
  - d. Jabatan  
Pos ini diisi dengan jabatan pengurus.
  - e. Tanggal Lahir  
Pos ini diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun lahir pengurus.
  - f. Pendidikan  
Pos ini diisi dengan pendidikan terakhir pengurus.
  - g. Masa Jabatan  
Pos ini diisi dengan:
    1. Tanggal Mulai Menjabat  
Tanggal, bulan, dan tahun pengurus mulai menjabat.
    2. Tanggal Selesai Menjabat  
Tanggal, bulan, dan tahun pengurus akan selesai menjabat.

IX. DAFTAR RINCIAN

A. Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana

1. Bentuk Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana  
Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana

a.	b.	c.	d.	e.	f.		g.
No.	Nomor Rekening	Nama Institusi	Produk	Akad	Jangka Waktu		Nominal/ Saldo
					Tanggal Mulai	Tanggal Jatuh Tempo	

2. Sandi Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana

Kolom		Sandi
a.	No. Diisi dengan nomor urut	
b.	Nomor Rekening Diisi dengan nomor rekening.	
c.	Nama Institusi Diisi dengan nama institusi tempat LKMS menempatkan dana.	
d.	Produk 1. Tabungan pada Bank 2. Giro pada Bank 3. Deposito 4. Sertifikat Deposito 5. Surat Berharga Syariah yang Diterbitkan oleh Negara Republik Indonesia dan Bank Indonesia 6. Simpanan pada Koperasi Sekunder	1 2 3 4 5 6
e.	Akad 1. <i>Wadiah</i> 2. <i>Mudharabah</i>	1 2
f.	Jangka Waktu: 1) Tanggal Mulai 2) Tanggal Jatuh Tempo	
g.	Nominal/Saldo Diisi dengan nilai nominal atau saldo	

3. Penjelasan Formulir 05.01 Daftar Rincian Penempatan Dana
  - a. No.  
Pos ini diisi dengan nomor urut.
  - b. Nomor Rekening  
Pos ini diisi dengan nomor rekening sebagaimana yang tercantum pada rekening koran, buku tabungan, bilyet deposito, sertifikat deposito, atau pada aplikasi *mobile/internet banking*.
  - c. Nama Institusi  
Pos ini diisi dengan nama institusi tempat LKMS menempatkan dana.
  - d. Produk  
Pos ini diisi dengan jenis produk penempatan dana LKMS pada institusi yang dapat berupa tabungan, giro, deposito, dan sertifikat deposito, surat berharga syariah yang diterbitkan negara republik indonesia dan simpanan pada koperasi sekunder.
  - e. Akad  
Pos ini diisi dengan jenis akad atas produk yang digunakan dalam penempatan dana sesuai dengan produk penempatan dana.
  - f. Jangka Waktu  
Pos ini diisi dengan tanggal mulai dan tanggal jatuh tempo penempatan dana LKMS. Untuk instrument penempatan dana yang tidak memiliki jangka waktu, maka kolom jangka waktu dapat dikosongkan.
    - 1) Tanggal Mulai: Pos ini diisi dengan tanggal mulai penempatan dana LKMS
    - 2) Tanggal Jatuh Tempo: Pos ini diisi tanggal jatuh tempo penempatan dana LKMS
  - g. Nominal/Saldo  
Pos ini diisi dengan nilai nominal atau saldo sebagaimana yang tercantum pada rekening koran, buku tabungan, bilyet deposito, sertifikat deposito, atau pada aplikasi *mobile/internet banking* pada saat tanggal periode laporan.

B. Formulir 05.02 Daftar Rincian Piutang

1. Bentuk Formulir 05.02 Daftar Rincian Piutang

Formulir 05.02 Daftar Rincian Piutang disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 05.02 Daftar Rincian Piutang

a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.	i.	
No.	Nama Nasabah Penerima/ Pemasok	Jenis Nasabah	Nomor Identitas Nasabah	Jenis Penggunaan	Sektor Usaha	Akad yang Digunakan	Periode Pembayaran	Jangka Waktu	
								Mulai	Jatuh Tempo

j.		k.	l.	m.	n.	o.	p.	q.	r.
Tingkat Margin		Nilai Pencairan	Nilai/Harga Pokok	Margin yang Ditanggungkan	Saldo Nilai/Harga Pokok	Saldo Margin yang Ditanggungkan	Saldo Piutang	Tunggakan	Kualitas
%	Keterangan								

s.	t.
Jenis Agunan/ Penjaminan Kredit	Nilai Agunan/ Penjaminan Kredit

2. Sandi Formulir 05.02 Daftar Rincian Piutang

Kolom		Sandi
a.	No. Diisi dengan nomor urut	
b.	Nama Nasabah Penerima/Pemasok Diisi dengan nama penerima fasilitas untuk piutang <i>murabahah</i> , piutang <i>istishna'</i> , piutang multijasa, piutang <i>qardh</i> , dan piutang lainnya. Diisi dengan nama pemasok untuk piutang salam.	
c.	Jenis Nasabah 1. Individu 2. Perusahaan	1 2
d.	Nomor Identitas Nasabah Diisi dengan nomor identitas nasabah	
e.	Jenis Penggunaan 1. Modal Kerja 2. Investasi 3. Konsumtif 4. Bantuan Likuiditas LKMS lain	1 2 3 4
f.	Sektor Usaha 1. Pertanian Tanaman 2. Perikanan 3. Peternakan 4. Perdagangan Eceran 5. Penyediaan Makanan dan Minuman 6. Pendidikan 7. Lain-Lain	1 2 3 4 5 6 7
g.	Akad yang Digunakan 1. <i>Murabahah</i> 2. <i>Salam</i> 3. <i>Istishna'</i> 4. <i>Ijarah Multijasa</i> 5. <i>Qardh</i> 6. Lainnya	1 2 3 4 5 6
h.	Periode Pembayaran 1. Harian 2. Mingguan 3. Bulanan 4. Selapanan 5. Musiman 6. Tahunan	1 2 3 4 5 6
i.	Jangka Waktu Diisi tanggal mulai dan tanggal jatuh tempo.	
j.	Tingkat Margin Diisi dengan persentase margin dalam setahun	
k.	Nilai Pencairan Diisi dengan jumlah nominal piutang yang telah dicairkan dan diterima oleh debitur	
l.	Nilai/Harga Pokok Diisi dengan harga perolehan barang/nilai pokok piutang	
m.	Margin yang Ditanggungkan Diisi dengan jumlah margin yang telah disepakati	
n.	Saldo Nilai/Harga Pokok	

	Diisi dengan nilai/harga pokok dikurangi angsuran pokok yang telah diterima	
o.	Saldo Margin yang Ditanggungkan Diisi dengan jumlah margin yang telah disepakati pada awal akad dikurangi dengan jumlah margin yang telah diterima	
p.	Saldo Piutang Diisi dengan jumlah saldo piutang	
q.	Tunggakan Diisi dengan jumlah tunggakan	
r.	Kualitas Diisi kualitas pembiayaan yang parameter pengukurannya sebagaimana diatur dalam peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha LKM	
s.	Jenis Agunan/Penjaminan Kredit Diisi dengan jenis barang yang digunakan sebagai agunan atau penjaminan kredit atau asuransi kredit	
t.	Nilai Agunan/Penjaminan Kredit Diisi dengan nilai atas setiap barang yang digunakan yang dapat digunakan sebagai pengurang penyisihan penghapusan pinjaman	

3. Penjelasan Formulir 05.02 Daftar Rincian Piutang

- a. No.  
Pos ini diisi dengan nomor urut.
- b. Nama Nasabah Penerima/Pemasok  
Pos ini diisi dengan penerima fasilitas untuk piutang *murabahah*, piutang *istishna'*, piutang multijasa, piutang *qardh*, dan piutang lainnya. Diisi dengan nama pemasok untuk piutang *salam* dengan ketentuan:
  1. Untuk individu, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada KTP; atau
  2. Untuk perusahaan/korporasi/yayasan dan lain-lain, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada akta pendirian.
- c. Jenis Nasabah  
Pos ini diisi dengan jenis nasabah penerima fasilitas untuk piutang *murabahah*, Piutang *istishna'*, piutang multijasa, piutang *qardh*, dan piutang lainnya, yang meliputi:
  1. Individu, yaitu penerima fasilitas piutang yang diberikan adalah nasabah perorangan /pribadi; atau
  2. Perusahaan, yaitu penerima fasilitas piutang yang diberikan adalah nasabah perusahaan, korporasi, yayasan, dan badan hukum lainnya.
- d. Nomor Identitas Nasabah  
Pos ini diisi dengan:
  1. Untuk perorangan: nomor identitas dicatat sebagaimana yang tercantum pada KTP yang bersangkutan.
  2. Untuk perusahaan/badan usaha: nomor identitas dapat menggunakan NPWP, Nomor Induk Berusaha (NIB) sebagaimana yang tercantum pada lembar yang diterbitkan oleh lembaga *Online Single Submission* (OSS), atau nomor izin usaha sejenis yang diterbitkan instansi berwenang untuk perusahaan/badan usaha yang bersangkutan.

e. Jenis Penggunaan

Pos ini diisi dengan tujuan penggunaan barang yang berasal dari transaksi penyediaan dana yang dilakukan oleh LKMS yang meliputi:

1. Modal Kerja

Penggunaan piutang untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran yang habis dalam satu siklus aktivitas usaha nasabah. Contohnya pembelian bahan baku pupuk dan benih untuk usaha pertanian.

2. Investasi

Penggunaan piutang untuk memenuhi kebutuhan pendirian usaha baru, modernisasi, ekspansi usaha, aktivitas usaha/investasi, rehabilitasi, atau relokasi tempat usaha/investasi yang diberikan kepada nasabah. Contohnya pembelian lahan untuk usaha pertanian.

3. Konsumtif

Penggunaan piutang untuk keperluan konsumtif dan bukan untuk keperluan usaha atau aktivitas produktif.

4. Bantuan Likuiditas LKMS Lain

Pemberian piutang kepada LKMS lain dalam rangka mengatasi kesulitan likuiditas.

f. Sektor Usaha

Pos ini diisi dengan sektor usaha yang dijalankan oleh nasabah, yang meliputi:

1. Pertanian Tanaman

Golongan pokok ini mencakup pertanian tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura. Golongan ini mencakup penanaman tanaman yang berlangsung lebih dari dua musim tanam, baik tanaman yang setiap musim mati atau tanaman yang tumbuh terus menerus. Termasuk penanaman tanaman dalam berbagai media dan budidaya tanaman secara genetik, dan juga penanaman untuk tujuan pembibitan dan pembenihan. Golongan ini juga mencakup kegiatan penanaman tanaman ini di area atau lokasi hutan.

2. Perikanan

Golongan pokok ini mencakup penangkapan dan budidaya ikan, jenis *crustacea* (seperti udang dan kepiting) *mollusca*, dan biota air lainnya di laut, air payau dan air tawar. Tidak termasuk pemancingan untuk rekreasi.

3. Peternakan

Golongan ini mencakup budidaya dan pembibitan hewan ternak, unggas, serangga, binatang melata/reptil, cacing, hewan peliharaan. Termasuk budidaya hewan untuk diambil hasilnya seperti bulu, telur, susu, madu dan lilin lebah dan kepompong ulat sutera.

4. Perdagangan Eceran

Golongan ini mencakup penjualan eceran berbagai macam produk dalam satu toko, seperti *supermarket* atau "*department store*". Termasuk toko serba ada yang menjual berbagai macam barang seperti makanan, minuman atau tembakau, pakaian jadi, furnitur, kosmetik, perhiasan, mainan, alat-alat olahraga dan lain-lain.

5. **Penyediaan Makanan Dan Minuman**  
Golongan pokok ini mencakup kegiatan pelayanan makan minum yang menyediakan makanan atau minuman untuk dikonsumsi segera, baik restoran tradisional, restoran “*self-service*” atau restoran “*take away*”, baik di tempat tetap maupun sementara dengan atau tanpa tempat duduk. Yang dimaksud penyediaan makanan dan minuman adalah penyediaan makanan dan minuman untuk dikonsumsi segera berdasarkan pemesanan.
  6. **Pendidikan**  
Golongan pokok ini mencakup kegiatan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan tinggi dan pendidikan lain. Golongan pokok ini juga mencakup jasa penunjang pendidikan dan pendidikan anak usia dini (pra sekolah)
  7. **Lain-Lain**  
Sektor usaha di luar kategori yang telah disebutkan di atas.
- g. **Akad Yang Digunakan**  
Pos ini diisi dengan jenis akad yang digunakan oleh LKMS dalam penyaluran piutang sebagaimana tercantum dalam kontrak/perjanjian dengan nasabah. Akad yang digunakan meliputi *murabahah*, *salam*, *istishna'*, *ijarah* multijasa, *qardh*, maupun piutang lainnya (agar dituliskan jenis akadnya).
- h. **Periode Pembayaran**  
Pos ini diisi dengan periode pembayaran angsuran yang meliputi:
1. **Harian**  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah hari.
  2. **Mingguan**  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah minggu.
  3. **Bulanan**  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah bulan.
  4. **Selapanan**  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah selapanan.
  5. **Musiman**  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah musim.
  6. **Tahunan**  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah tahun.
- i. **Jangka Waktu**  
Pos ini diisi dengan jangka waktu yang meliputi:
1. **Mulai**  
Mulai yaitu tanggal, bulan, dan tahun dimulainya piutang sebagaimana tercantum dalam perjanjian atau kontrak.
  2. **Jatuh Tempo**  
Jatuh Tempo yaitu tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya piutang sebagaimana tercantum dalam perjanjian atau kontrak.

- j. Tingkat Margin  
Pos ini diisi dengan tingkat margin yang meliputi:
  - 1. Persentase (%)  
Persentase yaitu tingkat imbalan berupa persentase realisasi margin fasilitas *murabahah*, *istishna'*, dan multijasa yang dikenakan oleh LKMS kepada nasabah penerima, yang dinyatakan dalam bentuk persen (%).
  - 2. Keterangan  
Keterangan yaitu diisi dengan per tahun.
- k. Nilai Pencairan  
Pos ini diisi dengan jumlah nominal piutang yang telah dicairkan dan diterima oleh peminjam. Nilai pencairan untuk akad *murabahah*, *istishna'* atau *ijarah* multijasa adalah penjumlahan dari nilai/harga pokok dan margin yang ditangguhkan.
- l. Nilai/Harga Pokok  
Pos ini diisi dengan harga perolehan barang untuk akad *murabahah* dan *istishna'*, serta nilai pokok piutang *ijarah* multijasa.
- m. Margin Yang Ditangguhkan  
Pos ini diisi dengan jumlah margin yang telah disepakati pada awal akad *murabahah*, *istishna'*, dan *ijarah* multijasa.
- n. Saldo Nilai/Harga Pokok  
Pos ini diisi dengan nilai/harga pokok dikurangi angsuran pokok yang telah diterima sampai dengan tanggal laporan.
- o. Saldo Margin Yang Ditangguhkan  
Pos ini diisi dengan jumlah margin yang telah disepakati pada awal akad *murabahah*, *istishna'*, atau *ijarah* multijasa dikurangi dengan jumlah margin yang telah diterima sampai dengan tanggal laporan.
- p. Saldo Piutang  
Pos ini diisi dengan jumlah saldo piutang (penjumlahan saldo nilai/harga pokok dan saldo margin yang ditangguhkan) kepada setiap nasabah pada tanggal laporan.
- q. Tunggakan  
Pos ini diisi dengan tunggakan yang meliputi:
  - 1. Diisi dengan lama tunggakan pembayaran angsuran dalam satuan bulan untuk piutang dengan periode pembayaran angsuran harian, mingguan, bulanan, dan selapanan.
  - 2. Diisi dengan frekuensi terjadinya tunggakan pembayaran, misal 1x (satu kali), 2x (dua kali), dan seterusnya untuk piutang dengan periode pembayaran musiman.
- r. Kualitas  
Pos ini diisi dengan kualitas pembiayaan yang parameter pengukurannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha LKM.
- s. Jenis Agunan/Penjaminan Kredit  
Pos ini diisi dengan jenis barang yang digunakan sebagai agunan atau penjaminan kredit atau asuransi kredit.
- t. Nilai Agunan/Penjaminan Kredit  
Pos ini diisi dengan nilai atas setiap barang yang diagunkan. Diisi nilai yang dapat diperhitungkan sebagai pengurang penyisihan penghapusan piutang sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha LKM.

C. Formulir 05.03 Daftar Rincian Pembiayaan

1. Bentuk Formulir 05.03 Daftar Rincian Pembiayaan

Formulir 05.03 Daftar Rincian Pembiayaan disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 05.03 Daftar Rincian Pembiayaan

a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.
No.	Nama Nasabah Penerima	Jenis Nasabah	Nomor Identitas Nasabah	Jenis Penggunaan	Sektor Usaha	Akad yang Digunakan

h.	i.		j.		
Periode Pembayaran	Jangka Waktu		Tingkat Bagi Hasil		
	1) Mulai	2) Jatuh Tempo	1) % LKMS	2) % Nasabah	3) Keterangan

k.	l.	m.	n.	o.
Nilai Pencairan	Saldo Pembiayaan	Tunggakan	Realisasi Bagi Hasil (RBH)	Proyeksi Bagi Hasil (PBH)

p.	q.	r.
Kualitas	Jenis Agunan/ Penjaminan Kredit	Nilai Agunan/ Penjaminan Kredit

2. Sandi Formulir 05.03 Daftar Rincian Pembiayaan

Kolom		Sandi
a.	No. Diisi dengan nomor urut.	
b.	Nama Nasabah Penerima Diisi dengan nama penerima fasilitas pembiayaan <i>mudharabah</i> maupun <i>musyarakah</i> .	
c.	Jenis Nasabah	
	1. Individu 2. Perusahaan	1 2
d.	Nomor Identitas Nasabah Diisi dengan nomor identitas nasabah.	
e.	Jenis Penggunaan	
	1. Modal Kerja	1
	2. Investasi	2
	3. Konsumtif	3
f.	4. Bantuan Likuiditas LKMS lain	4
	Sektor Usaha	
	1. Pertanian Tanaman	1
	2. Perikanan	2
	3. Peternakan	3
	4. Perdagangan Eceran	4
	5. Penyediaan Makanan dan Minuman	5
6. Pendidikan	6	
7. Lain-Lain	7	
g.	Akad yang Digunakan	
	1. <i>Mudharabah</i>	1
	2. <i>Musyarakah</i>	2
h.	3. Lainnya	3
	Periode Pembayaran	
	1. Harian	1
	2. Mingguan	2
	3. Bulanan	3
	4. Selapangan	4
5. Musiman	5	
6. Tahunan	6	
i.	Jangka Waktu Diisi tanggal mulai dan tanggal jatuh tempo.	
j.	Tingkat Bagi Hasil Diisi dengan tingkat bagi hasil, baik persentase untuk LKMS, persentase untuk nasabah, serta metode bagi hasil yaitu <i>net revenue sharing</i> atau <i>profit sharing</i> .	
k.	Nilai Pencairan Diisi dengan jumlah nominal pembiayaan yang telah dicairkan dan diterima oleh peminjam.	
l.	Saldo Pembiayaan diisi dengan jumlah saldo pembiayaan.	
m.	Tunggakan Diisi dengan jumlah tunggakan.	
n.	Realisasi Bagi Hasil (RBH) Diisi dengan akumulasi bagi hasil yang sudah dibayarkan oleh nasabah sampai dengan tanggal pelaporan.	

o.	Proyeksi Bagi Hasil (PBH) Diisi dengan akumulasi bagi hasil yang diproyeksikan diterima LKMS dari nasabah sampai dengan tanggal pelaporan.	
p.	Kualitas Diisi dengan kualitas pembiayaan yang parameter pengukurannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha LKM.	
q.	Jenis Agunan/Penjaminan Kredit diisi dengan jenis barang yang digunakan sebagai agunan atau penjaminan kredit atau asuransi kredit	
r.	Nilai Agunan/Penjaminan Kredit diisi dengan nilai atas setiap barang yang diagunkan yang dapat digunakan sebagai pengurang penyisihan penghapusan pinjaman	

3. Penjelasan Formulir 05.03 Daftar Rincian Pembiayaan

a. No.

Pos ini diisi dengan nomor urut.

b. Nama Nasabah Penerima/Pemasok

Pos ini diisi dengan nama nasabah pembiayaan *mudharabah* pembiayaan dan pembiayaan piutang lainnya yang berbasis bagi hasil. Diisi dengan nama jenis nasabah yaitu individu dan perusahaan, dengan ketentuan:

1. Untuk individu, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada KTP; atau
2. Untuk perusahaan/korporasi/yayasan dan lain-lain, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada akta pendirian.

c. Jenis Nasabah

Pos ini diisi dengan jenis nasabah penerima fasilitas pembiayaan *mudharabah*, pembiayaan *musyarakah*, dan pembiayaan lainnya yang berbasis bagi hasil. Jenis nasabah yaitu individu, dan perusahaan yang meliputi:

1. Individu, yaitu penerima fasilitas pembiayaan yang diberikan adalah nasabah perorangan/pribadi; atau
2. Perusahaan, yaitu penerima fasilitas pembiayaan yang diberikan adalah nasabah perusahaan, korporasi, yayasan, dan badan hukum lainnya.

d. Nomor Identitas Nasabah

Pos ini diisi dengan:

1. Untuk perorangan: nomor identitas dicatat sebagaimana yang tercantum pada KTP yang bersangkutan.
2. Untuk perusahaan/badan usaha: nomor identitas dapat menggunakan NPWP, NIB sebagaimana yang tercantum pada lembar yang diterbitkan oleh lembaga OSS, atau nomor izin usaha sejenis yang diterbitkan instansi berwenang untuk perusahaan/badan usaha yang bersangkutan.

e. Jenis Penggunaan

Pos ini diisi dengan tujuan penggunaan barang yang berasal dari transaksi penyediaan dana yang dilakukan oleh LKMS, yang meliputi:

1. Modal Kerja  
Penggunaan pembiayaan untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran yang habis dalam satu siklus aktivitas usaha nasabah. Contohnya pembelian bahan baku pupuk dan benih untuk usaha pertanian.
  2. Investasi  
Penggunaan pembiayaan untuk memenuhi kebutuhan pendirian usaha baru, modernisasi, ekspansi usaha, aktivitas usaha/investasi, rehabilitasi, atau relokasi tempat usaha/investasi yang diberikan kepada nasabah. Contohnya pembelian lahan untuk usaha pertanian.
  3. Konsumtif  
Penggunaan pembiayaan untuk keperluan konsumtif dan bukan untuk keperluan usaha atau aktivitas produktif.
  4. Bantuan Likuiditas LKMS Lain  
Pemberian pembiayaan kepada LKMS lain dalam rangka mengatasi kesulitan likuiditas.
- f. Sektor Usaha
- Pos ini diisi dengan sektor usaha yang dijalankan oleh nasabah yang meliputi:
1. Pertanian Tanaman  
Golongan pokok ini mencakup pertanian tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura. Golongan ini mencakup penanaman tanaman yang berlangsung lebih dari dua musim tanam, baik tanaman yang setiap musim mati atau tanaman yang tumbuh terus menerus. Termasuk penanaman tanaman dalam berbagai media dan budidaya tanaman secara genetik, dan juga penanaman untuk tujuan pembibitan dan pembenihan. Golongan ini juga mencakup kegiatan penanaman tanaman ini di area atau lokasi hutan.
  2. Perikanan  
Golongan pokok ini mencakup penangkapan dan budidaya ikan, jenis *crustacea* (seperti udang dan kepiting) *mollusca*, dan biota air lainnya di laut, air payau dan air tawar. Tidak termasuk pemancingan untuk rekreasi.
  3. Peternakan  
Golongan ini mencakup budidaya dan pembibitan hewan ternak, unggas, serangga, binatang melata/reptil, cacing, hewan peliharaan. Termasuk budidaya hewan untuk diambil hasilnya seperti bulu, telur, susu, madu dan lilin lebah dan kepompong ulat sutera.
  4. Perdagangan Eceran  
Golongan ini mencakup penjualan eceran berbagai macam produk dalam satu toko, seperti *supermarket* atau "*department store*". Termasuk toko serba ada yang menjual berbagai macam barang seperti makanan, minuman atau tembakau, pakaian jadi, furnitur, kosmetik, perhiasan, mainan, alat-alat olahraga dan lain-lain.
  5. Penyediaan Makanan Dan Minuman  
Golongan pokok ini mencakup kegiatan pelayanan makan minum yang menyediakan makanan atau minuman untuk dikonsumsi segera, baik restoran tradisional, restoran "*self-service*" atau restoran "*take away*", baik di

tempat tetap maupun sementara dengan atau tanpa tempat duduk. Yang dimaksud penyediaan makanan dan minuman adalah penyediaan makanan dan minuman untuk dikonsumsi segera berdasarkan pemesanan.

6. Pendidikan  
Golongan pokok ini mencakup kegiatan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan tinggi dan pendidikan lain. Golongan pokok ini juga mencakup jasa penunjang pendidikan dan pendidikan anak usia dini (pra sekolah)
  7. Lain-Lain  
Sektor usaha di luar kategori yang telah disebutkan di atas.
- g. Akad yang Digunakan  
Pos ini diisi dengan jenis akad yang digunakan oleh LKMS dalam penyaluran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam kontrak/perjanjian dengan nasabah. Akad yang digunakan meliputi *mudharabah*, *musyarakah* maupun pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil.
- h. Periode Pembayaran  
Pos ini diisi dengan periode pembayaran angsuran yang meliputi:
1. Harian  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah hari.
  2. Mingguan  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah minggu.
  3. Bulanan  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah bulan.
  4. Selapanan  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah selapanan.
  5. Musiman  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah musim.
  6. Tahunan  
Periode pembayaran angsuran ditetapkan berdasarkan jumlah tahun.
- i. Jangka Waktu  
Pos ini diisi dengan jangka waktu yang meliputi:
1. Mulai  
Mulai yaitu tanggal, bulan, dan tahun dimulainya piutang sebagaimana tercantum dalam perjanjian atau kontrak.
  2. Jatuh Tempo  
Jatuh Tempo yaitu tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya piutang sebagaimana tercantum dalam perjanjian atau kontrak.
- j. Tingkat Bagi Hasil  
Pos ini diisi dengan tingkat bagi hasil yang meliputi:
1. % LKMS (Persentase LKMS)  
Persentase keuntungan yang menjadi porsi LKMS sesuai dengan akad pembiayaan *mudharabah* atau *musyarakah*.

2. % Nasabah (Persentase Nasabah)  
Persentase keuntungan yang menjadi porsi nasabah sesuai dengan akad pembiayaan mudharabah atau musyarakah.
3. Keterangan  
Pos ini diisi dengan metode bagi hasil (*net revenue sharing* atau *profit sharing*).
- k. Nilai Pencairan  
Pos ini diisi dengan jumlah nominal pembiayaan telah dicairkan dan diterima oleh peminjam.
- l. Saldo Pembiayaan  
Pos ini diisi dengan jumlah saldo pembiayaan kepada setiap nasabah pada tanggal laporan.
- m. Tunggakan  
Pos ini diisi dengan tunggakan yang meliputi:
  1. Lama tunggakan pembayaran angsuran dalam satuan bulan untuk pembiayaan dengan periode pembayaran angsuran harian, mingguan, bulanan, dan selapanan; atau
  2. Frekuensi terjadinya tunggakan, misal 1x (satu kali), 2x (dua kali) dan seterusnya untuk pembiayaan dengan periode pembayaran musiman.
- n. Realisasi Bagi Hasil (RBH)  
Pos ini diisi dengan akumulasi bagi hasil yang sudah dibayarkan oleh nasabah sampai dengan tanggal pelaporan atas pembiayaan yang disalurkan.
- o. Proyeksi Bagi Hasil (PBH)  
Pos ini diisi dengan akumulasi bagi hasil yang diproyeksikan diterima LKMS dari nasabah sampai dengan tanggal pelaporan atas pembiayaan yang disalurkan.
- p. Kualitas  
Pos ini diisi dengan kualitas pembiayaan yang parameter pengukurannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha LKM.
- q. Jenis Agunan/Penjaminan Kredit  
Pos ini diisi dengan jenis barang yang digunakan sebagai agunan atau penjaminan kredit atau asuransi kredit.
- r. Nilai Agunan/Penjaminan Kredit  
Pos ini diisi dengan nilai atas setiap barang yang diagunkan. Diisi nilai yang dapat diperhitungkan sebagai pengurang penyisihan penghapusan pembiayaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penyelenggaraan usaha LKM.

D. Formulir 05.04 Daftar Rincian Simpanan

1. Bentuk Formulir 05.04 Daftar Rincian Simpanan

Formulir 05.04 Daftar Rincian Simpanan disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 05.04 Daftar Rincian Simpanan

a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.
No.	Nama Penyimpan	Jenis Nasabah	Nomor Identitas Nasabah	Jenis Produk	Akad yang Digunakan	Jumlah

h.		i.		
Jangka Waktu*		Tingkat Bagi Hasil**		
1) Mulai	2) Jatuh Tempo	1) Persentase LKMS (%)	2) Persentase Nasabah (%)	3) Keterangan

\*) Khusus untuk Deposito

\*\*\*) Khusus untuk produk dengan akad *Mudharabah*

2. Sandi untuk Formulir 05.04 Daftar Rincian Simpanan

Kolom		Sandi
a.	No. Diisi dengan nomor urut.	
b.	Nama Penyimpan Diisi dengan nama penyimpan.	
c.	Jenis Nasabah 1. Individu 2. Perusahaan	1 2
d.	Nomor Identitas Nasabah Diisi dengan nomor identitas nasabah	
e.	Jenis Produk 1. Tabungan 2. Deposito	1 2
f.	Akad yang Digunakan 1. <i>Wadiah</i> 2. <i>Mudharabah</i>	1 2
g.	Jumlah Diisi dengan nilai nominal saldo tabungan atau deposito nasabah.	
h.	Jangka Waktu Diisi tanggal mulai dan tanggal jatuh tempo untuk produk deposito.	
i.	Tingkat Bagi Hasil Diisi dengan tingkat bagi hasil, baik persentase untuk LKMS, persentase untuk nasabah, serta metode bagi hasil yaitu <i>net revenue sharing</i> atau <i>profit sharing</i> untuk produk dengan akad <i>mudharabah</i> .	

3. Penjelasan Formulir 05.04 Daftar Rincian Simpanan

- a. No.  
Pos ini diisi dengan nomor urut.
- b. Nama Penyimpan  
Pos ini diisi dengan nama nasabah penyimpan.
  1. Untuk individu, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada KTP.
  2. Untuk perusahaan/korporasi/yayasan dan lain-lain, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada akta pendirian.
- c. Jenis Nasabah  
Pos ini diisi dengan jenis nasabah penyimpan yang meliputi:
  1. Individu yaitu penyimpan adalah nasabah perorangan/pribadi.
  2. Perusahaan yaitu penyimpan adalah nasabah perusahaan, korporasi, yayasan, dan badan hukum lainnya.
- d. Nomor Identitas Nasabah  
Pos ini diisi dengan:
  1. Untuk perorangan, nomor identitas dicatat sebagaimana yang tercantum pada KTP yang bersangkutan.
  2. Untuk perusahaan/badan usaha, nomor identitas dapat menggunakan NPWP, NIB sebagaimana yang tercantum pada lembar yang diterbitkan oleh lembaga OSS, atau

- nomor izin usaha sejenis yang diterbitkan instansi berwenang untuk perusahaan yang bersangkutan.
- e. Jenis Produk  
Pos ini diisi dengan jenis produk simpanan antara lain tabungan, deposito.
  - f. Akad Yang Digunakan.  
Pos ini diisi dengan jenis akad atas produk simpanan, misalnya untuk tabungan adalah *wadiah* atau *mudharabah*, untuk deposito adalah *mudharabah*.
  - g. Jumlah  
Pos ini diisi dengan nilai nominal saldo tabungan atau deposito nasabah.
  - h. Jangka Waktu  
Pos ini hanya diisi untuk jenis produk deposito dan diisi dengan:
    - 1. Mulai  
Mulai yaitu tanggal, bulan, dan tahun dimulainya deposito.
    - 2. Jatuh Tempo  
Jatuh Tempo yaitu tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya deposito.
  - i. Tingkat Bagi Hasil  
Pos ini hanya diisi untuk produk dengan akad *mudharabah* dan diisi dengan:
    - 1. Persentase LKMS (%)  
Persentase LKMS (%) yaitu tingkat keuntungan yang menjadi porsi LKMS sesuai dengan akad tabungan *mudharabah* atau deposito *mudharabah*.
    - 2. Persentase Nasabah (%)  
Persentase Nasabah (%) yaitu tingkat keuntungan yang menjadi porsi nasabah sesuai dengan akad tabungan *mudharabah* atau deposito *mudharabah*.
    - 3. Keterangan  
Keterangan yaitu metode bagi hasil yakni *net revenue sharing* atau *profit sharing*.

E. Formulir 05.05 Daftar Rincian Pendanaan yang Diterima

1. Bentuk Formulir 05.05 Daftar Rincian Pendanaan yang Diterima  
Formulir 05.05 Daftar Rincian Pendanaan yang Diterima disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 05.05 Daftar Rincian Pendanaan yang Diterima

a.	b.	c.	d.	e.	f.
No.	Nama Pendana	Jenis Pendana	Nomor Identitas Pendana	Akad Yang Digunakan	Saldo/Baki Debet

g.		h.			i.
Jangka Waktu		Tingkat Bagi Hasil*			Agunan
1) Mulai	2) Jatuh Tempo	1) Persentase LKMS (%)	2) Persentase Pendana (%)	3) Keterangan	

\*) Khusus untuk Deposito

2. Sandi Formulir 05.05 Daftar Rincian Pendanaan yang Diterima

Kolom		Sandi
a.	No. Diisi dengan nomor urut.	
b.	Nama Pendana Diisi dengan nama pendana.	
c.	Jenis Pendana 1. Individu 2. Perusahaan	1 2
d.	Nomor Identitas Pendana Diisi dengan nomor identitas pendana	
e.	Akad yang Digunakan Diisi dengan jenis akad yang digunakan atas pendanaan yang diterima	
f.	Saldo/Baki Debet Diisi dengan nilai nominal saldo/baki debet pendanaan yang diterima	
g.	Jangka Waktu Diisi tanggal mulai dan tanggal jatuh tempo untuk pendanaan yang diterima.	
h.	Tingkat Bagi Hasil Diisi dengan tingkat bagi hasil, baik persentase untuk LKMS, persentase untuk nasabah, serta metode bagi hasil yaitu <i>net revenue sharing</i> atau <i>profit sharing</i> untuk produk dengan akad <i>mudharabah</i> dan <i>musyarakah</i>	
i.	Agunan Diisi dengan jenis agunan yang dipersyaratkan dalam rangka pemberian pendanaan dari Pendana, jika ada.	

3. Penjelasan Formulir 05.05 Daftar Rincian Pendanaan yang Diterima

- a. No.  
Pos ini diisi dengan nomor urut.
- b. Nama Pendana  
Pos ini diisi dengan nama pemberi pembiayaan.
  1. Untuk individu, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada KTP.
  2. Untuk perusahaan/korporasi/yayasan dan lain-lain, nama dicatat sesuai dengan yang tercantum pada akta pendirian.
- c. Jenis Pendana  
Pos ini diisi dengan jenis pendanaan yaitu:
  1. Individu yaitu pemberi pembiayaan perorangan/pribadi.
  2. Perusahaan yaitu pemberi pembiayaan perusahaan, korporasi, yayasan, dan badan hukum lainnya.
- d. Nomor Identitas Pendana  
Pos ini diisi dengan:
  1. Untuk perorangan, nomor identitas dicatat sebagaimana yang tercantum pada KTP yang bersangkutan.
  2. Untuk perusahaan/badan usaha, nomor identitas dapat menggunakan NPWP, NIB sebagaimana yang tercantum pada lembar yang diterbitkan oleh lembaga OSS, atau

nomor izin usaha sejenis yang diterbitkan instansi berwenang untuk perusahaan yang bersangkutan.

- e. Akad Yang Digunakan  
Pos ini diisi dengan jenis akad yang digunakan atas pendanaan yang diterima.
- f. Saldo/Baki Debet  
Pos ini diisi dengan nilai nominal saldo/baki debet pendanaan yang diterima.
- g. Jangka Waktu  
Pos ini diisi dengan:
  - 1. Mulai  
Mulai yaitu tanggal, bulan, dan tahun diterimanya pendanaan sebagaimana dalam akad/kontrak.
  - 2. Jatuh Tempo  
Jatuh Tempo yaitu tanggal, bulan, dan tahun jatuh tempo pengembalian atas dana yang diterima sebagaimana dalam akad/kontrak.
- h. Tingkat Bagi Hasil  
Pos ini diisi hanya diisi untuk pendanaan dengan akad *mudharabah* atau *musyarakah* dan diisi dengan:
  - 1. Persentase LKMS (%)  
Persentase LKMS (%) yaitu persentase keuntungan yang menjadi porsi LKMS.
  - 2. Persentase Pendana (%)  
Persentase Pendana (%) yaitu persentase yang menjadi porsi pendana.
  - 3. Keterangan  
Keterangan yaitu diisi dengan metode bagi hasil (*net revenue sharing* atau *profit sharing*).
- i. Agunan  
Pos ini diisi dengan jenis agunan yang dipersyaratkan dalam rangka pemberian pendanaan dari Pendana (jika ada), antara lain:
  - 1) Tanah/tanah dan bangunan;
  - 2) Mesin;
  - 3) Kendaraan bermotor;
  - 4) Surat berharga; dan
  - 5) Bentuk agunan lainnya.

X. LAPORAN SUMBER DAN PENYALURAN DANA ZAKAT DAN WAKAF  
SERTA SUMBER DAN PENYALURAN DANA INFAK ATAU SEDEKAH

A. Formulir 06.01 Sumber dan Penyaluran Dana Zakat dan Wakaf

1. Bentuk Formulir 06.01 Sumber dan Penyaluran Dana Zakat dan Wakaf

Formulir 06.01 Sumber dan Penyaluran Dana Zakat dan Wakaf

disusun sesuai format sebagai berikut.

Formulir 06.01  
06.01 Sumber dan Penyaluran Dana Zakat dan Wakaf  
PT/KOPERASI \*) LKMS .....  
SANDI LKMS .....  
Per .....

No.	Uraian	Jumlah
a.	Sumber dan Penyaluran Dana Zakat	
1)	Saldo Awal Dana Zakat	xxx
2)	Sumber Dana Zakat:	
	a) Zakat dari Internal LKMS	xxx
	b) Zakat dari Eksternal LKMS	xxx
	Jumlah Dana Zakat tersedia ( 1) + 2) )	xxx
3)	Penyaluran Dana Zakat	(xxx)
4)	Saldo Akhir Dana Zakat ( 1) + 2) + 3) )	xxx
b.	Sumber dan Penyaluran Dana Wakaf	
1)	Saldo Awal Dana Wakaf	xxx
2)	Sumber Dana Wakaf:	
	a) Wakaf dari Internal LKMS	xxx
	b) Wakaf dari Eksternal LKMS	xxx
	Jumlah Dana Wakaf tersedia ( 1) + 2) )	xxx
3)	Penyaluran Dana Wakaf	(xxx)
4)	Saldo Akhir Dana Wakaf ( 1) + 2) + 3) )	xxx

\*) Coret yang tidak perlu

2. Penjelasan Formulir 06.01 Sumber dan Penyaluran Dana Zakat dan Wakaf

Laporan Sumber dan Penyaluran Dana Zakat dan Wakaf merupakan laporan yang menunjukkan sumber dan penyaluran dana zakat dan wakaf selama suatu jangka waktu tertentu, serta saldo dana zakat dan wakaf yang belum disalurkan pada tanggal tertentu. Laporan ini disusun ketika LKMS menjalankan fungsi sosial yaitu penerimaan dan penyaluran zakat dan wakaf berdasarkan izin dari otoritas zakat dan wakaf sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Sumber dan Penyaluran Dana Zakat

1) Saldo Awal Dana Zakat

Saldo Awal Dana Zakat adalah saldo dana zakat yang diperoleh pada periode sebelumnya.

2) Sumber Dana Zakat

Sumber Dana Zakat adalah dana zakat yang diperoleh dari internal dan eksternal LKMS yang merupakan wajib zakat (*muzakki*).

a) Zakat dari Internal LKMS

Zakat dari Internal LKMS adalah zakat yang berasal dari individu internal LKMS antara lain pegawai, pemilik atau pemegang saham, dan sebagainya.

b) Zakat dari Eksternal LKMS

Zakat dari Eksternal LKMS adalah zakat yang berasal dari zakat nasabah dan non-nasabah LKMS.

3) Penyaluran Dana Zakat

Penyaluran Dana Zakat adalah penyaluran dana zakat kepada entitas pengelola zakat sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. LKMS hanya dapat menyalurkan dana zakat yang diterima kepada lembaga amil zakat atau badan amil zakat.

4) Saldo Akhir Dana Zakat

Saldo Akhir Dana Zakat adalah jumlah dana zakat yang tersedia dikurangi dengan penyaluran dana zakat pada suatu periode.

A. Sumber dan Penyaluran Dana Wakaf

1) Saldo Awal Dana Wakaf

Saldo Awal Dana Wakaf adalah saldo dana wakaf yang diperoleh pada periode sebelumnya.

2) Sumber Dana Wakaf

Sumber Dana Wakaf adalah dana wakaf yang diperoleh dari internal dan eksternal LKMS.

a) Wakaf dari Internal LKMS

Wakaf dari Internal LKMS adalah wakaf yang berasal dari individu internal LKMS antara lain pegawai, pemilik atau pemegang saham, dan sebagainya.

b) Wakaf dari Eksternal LKMS

Wakaf dari Eksternal LKMS adalah wakaf yang berasal dari nasabah dan non-nasabah LKMS.

- 3) **Penyaluran Dana Wakaf**  
Penyaluran Dana Wakaf adalah penyaluran dana wakaf kepada entitas pengelola wakaf sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku. LKMS hanya dapat menyalurkan dana wakaf yang diterima kepada Badan Wakaf Indonesia atau *nadzir* lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) **Saldo Akhir Dana Wakaf**  
Saldo Akhir Dana Wakaf adalah jumlah dana wakaf yang tersedia dikurangi dengan penyaluran dana wakaf pada suatu periode.

B. Formulir 06.02 Sumber dan Penyaluran Infak dan Sedekah

1. Bentuk Formulir 06.02 Sumber dan Penyaluran Infak dan Sedekah  
Formulir 06.02 Sumber dan Penyaluran Infak dan Sedekah disusun sesuai format sebagai berikut

Formulir 06.02  
06.02 Sumber dan Penyaluran Infak dan Sedekah  
PT/KOPERASI \*) LKMS.....  
SANDI LKMS.....  
Per .....

No.	Uraian	Sub - Jumlah	Jumlah
a.	Saldo Awal Dana Infak dan Sedekah		xxx
b.	Sumber Dana Infak dan Sedekah:		
	1) Infak	xxx	
	2) Sedekah	xxx	
	3) Pengembalian Dana Infak dan Sedekah	xxx	
	4) Denda	xxx	
	5) Pendapatan Non-halal	xxx	
	Jumlah Sumber Dana Infak dan Sedekah		xxx
	Jumlah Dana Infak dan Sedekah tersedia ( a ) + b ) )		xxx
c.	Penyaluran Dana Infak dan Sedekah:		
	1) Dana Infak dan Sedekah	xxx	
	2) Sumbangan	xxx	
	3) Penggunaan Lainnya Untuk Kepentingan Umum	xxx	
	4) Jumlah Penyaluran Dana Infak dan Sedekah		(xxx)
d.	Saldo Akhir Dana Infak dan Sedekah ( a ) + b ) + c ) )		xxx

\*) Coret yang tidak perlu

2. Penjelasan Formulir 06.02 Sumber dan Penyaluran Infak dan Sedekah

Laporan Sumber dan Penyaluran Dana Infak dan Sedekah merupakan laporan yang menunjukkan sumber dan penyaluran dana infak dan sedekah selama suatu jangka waktu tertentu, serta saldo dana infak dan sedekah yang menunjukkan dana infak dan sedekah yang belum disalurkan pada tanggal tertentu.

a. Saldo Awal Dana Infak dan Sedekah

Saldo Awal Dana Infak dan Sedekah adalah saldo dana infak dan sedekah yang diperoleh pada periode sebelumnya.

b. Sumber Dana Infak dan Sedekah

Sumber Dana Infak dan Sedekah adalah dana yang diperoleh dari infak, sedekah, pengembalian dana infak dan sedekah, denda, dan pendapatan non-halal.

1) Infak

Infak adalah harta yang dikeluarkan oleh seseorang atau badan usaha di luar zakat untuk kemaslahatan umum.

2) Sedekah

Sedekah adalah harta atau non-harta yang dikeluarkan oleh seseorang atau badan usaha di luar zakat untuk kemaslahatan umum.

3) Pengembalian Dana Infak dan Sedekah

Adalah dana yang diterima dari pengembalian dana infak dan sedekah.

4) Denda

Denda adalah penerimaan dari nasabah atau pemasok atas kelalaian atau kesengajaan yang mengakibatkan tidak terpenuhinya kewajiban nasabah sesuai dengan akad.

5) Pendapatan Non-halal

Pendapatan Non-Halal adalah semua pendapatan dari kegiatan yang tidak sesuai dengan prinsip syariah, antara lain bunga yang berasal dari bank konvensional. Penerimaan non-halal pada umumnya terjadi dalam kondisi darurat atau kondisi yang tidak diinginkan oleh LKMS karena secara prinsip dilarang.

c. Penyaluran Dana Infak dan Sedekah

Penyaluran Dana Infak dan Sedekah adalah penggunaan sumber dana infak dan sedekah untuk dana infak dan sedekah, sumbangan, dan penggunaan lainnya untuk kepentingan umum.

d. Saldo Akhir Dana Kebajikan

Saldo Akhir Dana Infak dan Sedekah adalah jumlah dana infak dan sedekah tersedia dikurangi penggunaan dana zakat pada suatu periode.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 23 Januari 2025

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS  
LEMBAGA PEMBIAYAAN,  
PERUSAHAAN MODAL VENTURA,  
LEMBAGA KEUANGAN MIKRO, DAN  
LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA  
OTORITAS JASA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AGUSMAN

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Direktur Pengembangan Hukum  
Departemen Hukum

ttd

Aat Windradi