

Sistem Kerja Ketrampilan Salin Pinjam-Meminjam Pedoman Singkat Secara Garis Besar

Oleh, Stephen DeMeulenaere 2002

Latar Belakang:

Sistem saling pinjam-meminjam adalah sebuah system yang mana membiarkan pengguna untuk menyampaikan dan mengelola keuangannya sendiri, yang digunakan dengan cara mengadakan hubungan dengan para pedagang/penjual. Maksud dari system ini adalah untuk menyediakan bahan b=pertukaran yang cukup memadai, yang disebut "Pertukaran Keuangan Internal" yang mana dilakukan dengan cara mengadakan hubungan dengan para penjual lainnya, menyediakan kepada setiap anggota mengenai peningkatan pelayanan secara bergantian yang lebih luas. Pertukaran uang dicatat oleh pemegang buku atau lewat cek, tetapi bukan dalam bentuk uang tunai/cash.

Peredaran uang yang digunakan dalam system pinjam-meminjam yaitu adanya bebas minat atau melalui suatu kesepakatan harga (kemauan atas harga positif yang seimbang), yang mana telah terhitung untuk memenuhi biaya administrasi dan harus diyakinkan adanya pemenuhan pertukaran keuangan internal.

Dengan dasar ini dapat membuat biaya administrasi menurun. Pemilihan status bebas minat ini disebut "Keseimbangan nol". Sistemnya mulai dari nol, penjumlahan juga dari nol dan ditutup dengan jumlah nol. Harus diketahui bahwa sistemnya selalu seimbang. Biaya administrasi jangan sampai mengeluarkan uang terlalu banyak. Jumlah keimbangan positif dikurangi jumlah negative sama dengan nol.

Pedoman singkat ini mengundang beberapa kelompok dimana saja untuk membentuk sebuah usaha saling pinjam-meminjam.

Perencanaan:

1. Keanggotaan dan Penjumlahan
2. Boletin Penawaran dan Permintaan
3. Transaksi
4. Pembukuan
5. Penjumlahan Secara Periodik (Periode Akhir)
6. Sistem Pembahasan
7. Administrasi
8. Pengembangan Usaha

Lampiran: Contoh Kesepakatan Anggota

1. Keanggotaan dan Penjumlahan

Sebagaimana sistem pinjam-meminjam adalah sebuah sistem perhitungan, untuk apa mereka membayar suatu Pembukuan keuangan dan yang manakah uang tersebut digunakan untuk membayar ongkos sistem operasi, sistem keuangan barang/pelayanan apa yang sedang ditawarkan oleh anggota seperti yang terlampir dipapan informasi

Pemegang buku harus buat catatan, lalu disimpan di pembukuan umum. Penjumlahan 1 sampai 3 dalam sistem tersebut, harus ada penggantinya untuk keperluan administrasi, seperti:

- Rekening #1: Harga Keseimbangan
- Rekening #2: Dana Keanggotaan
- Rekening #3: Jumlah Biaya Administrasi yang diterima dari keanggotaan pada setiap periode akhir, yang selanjutnya digunakan sebagai biaya intern.

Jumlah kelebihan harus diterima untuk menjaga kemungkinan kalau nanti penjumlahannya tidak seimbang (lihat sistem pembahasan). Keuangan anggota dapat berguna sebagai bantuan dana untuk dipinjamkan

kepada anggota lain dalam mengembangkan usahanya, yang terpenting adalah membuat para penjual merasa senang dan dapat meningkatkan usahanya

Contoh Pemegang Pembukuan:

Nama:			Total:			
Tanggal	Dengal	Jlh Uang	Keterangan Usaha	Masuk	Keluar	Saldo

2. Boletin Penawaran dan Permintaan

Pasar Merupakan tempat orang berkumpul untuk jual dan beli barang, bisa juga terjadi jual-beli melalui surat. Bagaimanapun caranya semua metode ini mengakibatkan hubungan antara penjual dan Pembeli.

Setiap anggota setelah membuka pembukuannya dengan jumlah berapapun mereka harus mencatat; daftar nama, barang dan pelayanan tawar menawar (Penyediaan dan Kebutuhan).

Dibawa ini, contoh formulir Penawaran dan Permintaan yang tertempel dipapan informasi (di tempat umum), atau formulir dapat diperoleh dari setiap anggota. Dalam papan tersebut ada juga surat kabar yang membuat kegiatan dan pengembangan usaha.

Penawaran		Permintaan	
Perbaikan Sepeda	Kadek	Sayuran Segar	Wahono

3. Transaksi Jual – Beli

Setiap anggota mengadakan konsultasi dengan setiap penjual untuk meningkatkan usaha, uang yang digunakan boleh menggunakan keuangan internal atau mata uang nasional dan juga bisa dilakukan pertukaran barang dengan barang (barter/troca). Jual-beli memakai mata uang internal merupakan pilihan umum.

Hanya transaksi yang tercatat dalam sistem Pinjam-Meminjam metode seperti ini disebut: “Pemasukan Dobel”. Jual-beli biasanya dicatat oleh pemegang buku, jual-beli dapat juga dicatat dengan berbagai cara, seperti: melalui telephone, melalui individu, melalui cek atau melalui pemesanan. Jual-beli yang dilakukan dengan uang tunai, harus dicatat oleh pemegang buku. Sedangkan keuangan nasional dan sistem barter tidak perlu dicatat.

Orang yang bayar adalah pertanggung jawab untuk mencatat transaksi dan yang menerima barang harus yakin bahwa itu memang terjadi.

Contoh Transaksi Jual – Beli

Tgl.	Pemberi	Jumlah	Penerima	Jumlah	Keterangan Usaha	Jumlah

4. Pembukuan

Karena transaksi jual-beli dicatat, maka informasi dan pemegang buku harus selalu disampaikan kepada anggota (nomor 1 di atas). Pemegang buku harus selalu membuat fotocopy untuk keperluan administrasi, dan catatan tersebut harus disimpan ditempat aman.

5. Penjumlahan Secara Periodic (Periode Akhir)

Secara periodical disarankan agar setiap dua atau tiga bulan, sistem kerja harus jelas. Biaya administrasi perlu dicatat, papan informasi harus selalu bersih dan harus termuat informasi baru. Pemegang buku harus selalu menginformasikan kepada setiap anggota.

Setiap tahun, biasanya ada Pertemuan Umum Tahunan, mata uang nasional perlu dipersiapkan untuk tahun berikutnya, mata uang yang sudah mati perlu diwaspadai. Sebelum menutup sebuah buku anggota harus mengembalikan keseimbangan (saldo) menjadi nol, kalau tidak akan dibayar dari keseimbangan nomor dua.

Setiap periode, sistem pembahasan harus diadakan untuk kejelasan pemegang pembukuan.

6. Sistem Pembahasan

Setelah semua proses transaksi dilakukan, jumlah keseimbangan positif dikurangi jumlah keseimbangan negatif = nol. Kalau tidak, ada kesalahan dalam penjumlahan transaksi, pemegang buku harus mencari tahu kesalahan tersebut. Kalau sudah diketahui, jumlahnya dijadikan nol, selalu dilengkapi dengan keuangan dari pembukuan umum. Kalau tidak harus tarik uang dari keuangan administrasi, untuk menggenapkan jumlah menjadi nol.

7. Administrasi

Posisi ini harus dikerjakan dengan berhati-hati dan efektif dalam sistem Pinjam-Meminjam.

- a. *Petugas Administrasi, Ketua dan Koordinator Organisasi*
Mendaftarkan penjumlahan baru, selalu menjaga papan informasi, mengkoordinir pengiriman barang oleh pemegang buku kepada anggota.
- b. *Akuntansi*
Menjaga pembukuan tentang mata uang internal dan mata uang nasional. Melaksanakan penjumlahan untuk kelengkapan periode akhir dalam sistem pembahasan.
- c. *Pencatat Transaksi Jual-Beli*
Bisa dilakukan oleh petugas administrasi atau akuntansi.
- d. *Orang Terpercaya*
Biasanya orang yang baik, jujur dan populer. Orang tersebut memegang integritas sistem kerja. Berlaku sebagai orang yang dipilih atas nama kelompok dan berhak untuk menghapuskan transaksi yang tidak bagus.

8. Pengembangan

Ada program komputer bebas yang direncanakan untuk membantu pengelolaan sistem pinjam-meminjam yang disebut "mLETS" dapat diperoleh lewat internet. Ada perputaran peminjaman yang kemungkinannya pinjaman kecil dengan tujuan untuk menguntungkan anggota. Ada pula kemungkinan dalam penggunaan mata uang internal untuk menghasilkan mata uang dollar, satu sistem besar dapat menciptakan sistem baru untuk pelayanan masyarakat secara bervariasi, seperti: keagamaan, politik, geografis, kesehatan, pendidikan dan lain-lain. Untuk memulai dengan suatu koperasi perlu ide dari setiap anggota. Sistem pinjam-meminjam, kerjanya tidak sulit, asalkan sasaran utamanya adalah keuntungan kepada masyarakat banyak. Masyarakat akan lebih akrab dalam sistem ini.

Untuk informasi lebih lanjut, kirim email ke: Stephen DeMeulenaere, stephen_dem@yahoo.com, atau dapat dilihat pada internet di <http://ccdev.lets.net>.

Lampiran

Kesepakatan Anggota

Persetujuan anggota adalah bentuk “kontrak” dan “hak” dari pemegang buku sistem ini, berdasarkan persetujuan dalam penggunaan mata uang lokal [LETS], tetapi saya telah menyederhanakan dan menerbitkan lebih luas. Mohon beritahu saya, tentang pendapat Anda.

Sistem Saling Pinjam-Meminjam
Persetujuan Pemegang Pembukuan

1. Sistem Saling Pinjam-Meminjam menyediakan keanggotaan dengan pertukaran informasi yang mendukung usaha perdagangan, mencatat transaksi dan penyimpanan pembukuan sebagai pemenuhan anggota.
2. Anggota yang mau bekerja secara sukarela untuk berusaha dagang, menggunakan keuangan internal untuk memenuhi kebutuhan yang terdaftar di Boletin Informasi.
3. Unit Keuangan Internal hanya dapat ditransfer dari pembukuan perorangan ke anggota lain, lewat pembayaran anggota atau dana dari administrasi umum.
4. Administrasi dari sistem ini, tidak akan menciptakan keuangan internal, hanya dipersiapkan kalau penjumlahan terakhir tidak mencapai nilai nol.
5. Orang Terpercaya, boleh menolak pencatatan atau boleh menyimpang dari catatan transaksi yang diperkirakan mendekat.
6. Sebuah unit dari keuangan internal diperkirakan untuk dipresentasikan pada keuangan nasional yang hampir sama.
7. Pemegang buku lainnya perlu mengetahui jumlah perdagangan, kesamaan dan penyimpangan dari pemegang buku lain.
8. Setiap anggota bertanggungjawab untuk mencatat pemasukan keuangan internal untuk keperluan Fax.
9. Sistem Saling Pinjam-Meminjam tidak bertanggungjawab terhadap nilai kualitas barang atau pelayanan yang dirubah oleh anggota.
10. Bagian administrasi berhak untuk mengambil pajak iuran dari anggota dalam pembukuannya, dengan persetujuan dari orang terpercaya yang telah mengadakan hubungan dengan setiap anggota.
11. Pada akhir penutupan buku, setiap anggota bertanggungjawab untuk menyampaikan dan mengembalikan penjumlahan ke angka nol kalau keseimbangannya masih negatif.
12. Kelalaian penjumlahan akan menjadi hutang bersama keanggotaan Sistem Saling Pinjam-Meminjam, dan pelayanan keuangan anggota akan dipisahkan jumlahnya untuk penjumlahan administrasi.
13. Orang Terpercaya boleh meminta atas nama kelompok, bahwa setiap anggota mempunyai hutang atau “komitmen” kepada masyarakat, permintaan ini boleh juga dilakukan oleh umum.