

Lampiran 1. Tagihan UKM Kolom Nama Sebagai Catatan Realisasi
 Simpanan Wajib

USAHA KESEJAHTERAAN MOJOPAHIK
 DESA MOJOPAHIT RT 0006 RW 04
 SMA US TAGIHAN UKM BULAN

No. Ur t.	No Angka	NAMA	SIMPANAN				
			POKOK	WAJIB	S RELA	SISA	
1	48	Y. Widi Ti Wintari	✓	-	20.000	-	3
2	68	RE Budi Santoso	✓	-	20.000	-	5
3	78	Valentina Nink	✓	-	20.000	1.000	4
4	90	Lucia Sri Estuningih	✓	-	20.000	-	-
5	135	Theresia Sri Lestari	✓	-	20.000	-	2
6	155	MB Endang SW	✗	-	20.000	-	-
7	156	Martina Sundjono	✓	-	20.000	-	-
8	160	Ign Maryanto	✓	-	20.000	-	-
9	161	Theresia Rohyati	✓	-	20.000	30.000	-
10	173	Regina Ewani	✓	-	20.000	-	-
11	228	Valentina Nink Tia	✓	-	20.000	-	-
Jumlah			-	-	220.000	31.000	12

Masyarakat USAHA KESEJAHTERAAN MOJOPAHIK
 UKM
 Desa Mojopahit
 RT 0006 RW 04
 40132

Mbak jika Pak
 membayar tolong
 pembayaran
 Endang

Lampiran 2. Tagihan UKM Kolom Tanda Tangan Sebagai Catatan Realisasi

OKTOBER 2012

NO	PENJAJAN				JML TAGIHAN	BL DENDA	TANDA TANGAN
	JA	KE	ANGS	BUNGA			
000	20	8	250.000	37.500	307.500	-	500.000
000	20	1	250.000	50.000	300.000	-	50.000
000	10	11	200.000	4.000	228.000	-	400.000
-	-	-	-	-	20.000	-	500.000
000	20	13	250.000	22.500	292.500	-	500.000
000	10	20	400.000	4.000	420.000	396.000	
-	-	-	-	-	20.000	-	
000	20	20	290.000	7.500	277.500	-	250.000
-	-	-	-	-	50.000	-	50.000
-	-	-	-	-	20.000	-	100.000
-	-	-	-	-	20.000	-	
0			1.600.000	125.500	2.372.500	396.000	1.400.000

Surabaya, 01 Oktober 2012
Peribuat
Enna Effiana S.S.Pd
Bendahara

Lampiran 3. *Standard Operating Procedure* (SOP) Prosedur
Penerimaan Anggota Baru

UNIT KESEJATERAHAN MAJAPAHIT

Jl. Majapahit No. 38, Surabaya

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR PENERIMAAN ANGGOTA BARU

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure penerimaan anggota baru bertujuan untuk memberikan pedoman prosedur penerimaan anggota baru koperasi bagi pengurus, koordinator daerah, dan calon anggota agar dapat menjalankan tugas menurut standar yang ada untuk dapat meningkatkan pengendalian internal dan menunjang kelancaran kegiatan operasional keanggotaan.

2. DEFINISI

Prosedur penerimaan anggota baru adalah suatu proses yang terdiri dari pengisian formulir oleh anggota baru, persetujuan oleh pengurus, serta pemberian buku anggota oleh sekretaris.

Pihak-pihak yang berkaitan dengan prosedur ini adalah:

- Calon anggota mengisi formulir pinjaman dan meminta persetujuan kepala sekolah.
- Koordinator Daerah bertugas mencetak formulir anggota, mengirim formulir kepada sekretaris, dan memberikan buku anggota pada anggota yang telah disetujui.
- Kepala Sekolah bertugas menandatangani formulir anggota.

- Sekretaris menandatangani formulir anggota dan mencetak buku anggota.
- Ketua bertugas menandatangani formulir anggota.

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure penerimaan anggota baru ini meliputi *flowchart* penerimaan anggota baru, langkah-langkah prosedur dan dokumen terkait.

4. PENJELASAN PROSEDUR

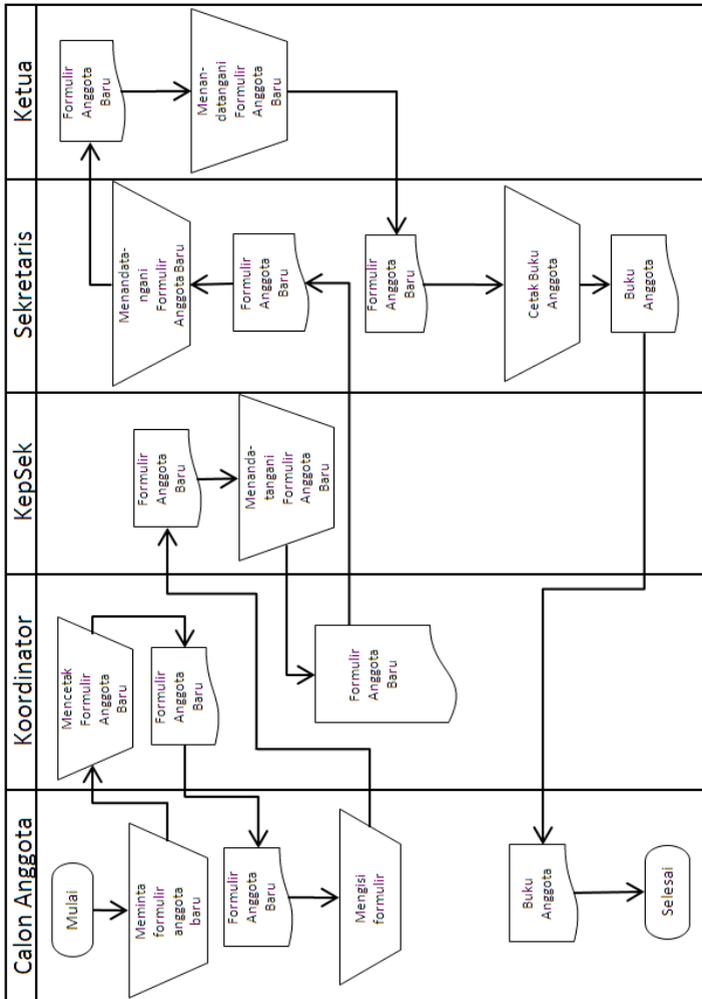
Penjelasan prosedur siklus pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. Calon anggota baru mendatangi koordinator daerah dan meminta formulir keanggotaan.
- b. Koordinator mencetak formulir keanggotaan dan memberikannya pada calon anggota.
- c. Calon anggota mengisi formulir dan menyerahkan pada kepala sekolah tempat kerjanya.
- d. Kepala sekolah menandatangani formulir anggota.
- e. Formulir akan diberikan pada koordinator daerah.
- f. Koordinator daerah mengirim formulir yang ditandatangani kepala sekolah kepada sekretaris.
- g. Sekretaris menandatangani formulir sebagai bentuk persetujuan dan menyerahkannya kepada ketua.
- h. Setelah ketua menandatangani formulir tersebut, maka formulir dikembalikan pada sekretaris.
- i. Formulir yang telah ditandatangani oleh ketua tidak diarsip oleh

sekretaris. Selanjutnya, sekretaris mencetak buku anggota kemudian memberikan buku anggota pada koordinator.

j. Koordinator memberikan buku anggota pada anggota tersebut.

5. FLOWCHART



6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dengan siklus pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. Formulir Anggota Baru Koperasi Unit Kesejahteraan Majapahit.



Sekretariat : Jalan Mojopahit 38 Surabaya

ANGGOTA BARU

Mohon dicatat sebagai anggota baru :

Nama :

Unit Kerja :

Alamat Rumah :

No. Telepon : dan

Sebagai anggota saya bersedia mematuhi peraturan yang berlaku.
Membayar uang simpanan pokok sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah)
Simpanan Wajib sebesar Rp 20.000

Mengetahui
Surabaya,
Pemohon

Kepala Sekolah
Yang Bersangkutan

Persetujuan Pengurus

Diterima sebagai anggota tanggal :

Dengan nomor anggota :

Ketua UKM
Sekretaris UKM

CARA PENGISIAN FORMULIR ANGGOTA BARU

- 1) Nama : diisi nama anggota sesuai dengan kartu identitas oleh anggota.
- 2) Unit Kerja : diisi nama sekolah tempat calon anggota bekerja oleh anggota.
- 3) Alamat rumah : diisi alamat yang ditinggali sekarang oleh anggota.
- 4) No. Telepon : diisi nomor telepon rumah dan *handphone* oleh anggota.
- 5) Baris tanda tangan: diberi tanda tangan sesuai pihak yang tertera.
- 6) Tanggal : diisi tanggal saat meminta formulir pinjaman oleh anggota.
- 7) Diterima sebagai anggota tanggal : diisi sesuai tanggal disetujui oleh ketua.
- 8) Dengan nomor anggota : diisi sesuai dengan nomor anggota yang telah ditetapkan oleh sekretaris.

b. Buku Anggota Unit Kesejahteraan Majapahit



CARA PENGISIAN BUKU ANGGOTA

- 1) 999 : diisi dengan nomor urut anggota oleh sekretaris
- 2) Nama Anggota : diisi dengan nama anggota oleh sekretaris.

Lampiran 4. *Standard Operating Procedure* (SOP) Prosedur Permohonan Pinjaman

UNIT KESEJATERAHAN MAJAPAHIT

Jl. Majapahit No. 38, Surabaya

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR SIKLUS PERMOHONAN PINJAMAN

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure permohonan pinjaman bertujuan untuk memberikan pedoman mengenai prosedur permohonan pinjaman bagi anggota koperasi, pengurus pusat, dan koordinator daerah agar dapat menjalankan tugas menurut standar yang ada untuk dapat meningkatkan pengendalian internal dan menunjang kelancaran kegiatan operasional keanggotaan.

2. DEFINISI

Prosedur permohonan pinjaman adalah suatu proses yang terdiri dari pengisian formulir oleh pemohon pinjaman, persetujuan oleh rapat pengurus, serta pencairan dana oleh bendahara.

Pihak-pihak yang berkaitan dengan prosedur ini adalah:

- Anggota yang mengajukan permohonan pinjaman harus meminta, mengisi, dan mengembalikan formulir pinjaman kepada koordinator, membawa buku anggota ketika hendak mengambil pinjaman. Setelah menerima pencairan dana, anggota mengembalikan BKK dan kuitansi pada koordinator.
- Koordinator bertugas mencetak formulir pinjaman, mengecek

isian data pada formulir pinjaman, memberi nomor urut pada formulir pinjaman, membuat rekap pinjaman daerah ketika hendak mengirim seluruh berkas formulir pinjaman ke sekretaris, memberikan dana kredit yang diperoleh dari bendahara kepada anggota, mengisi dan menandatangani buku anggota, meminta tanda tangan anggota yang sudah menerima pencairan dana pada kuitansi dan meminta salah satu anggota untuk menandatangani BKK, mengarsip BKK rangkap 1 menurut tanggalnya dan memberikan kuitansi pada bendahara.

- Sekretaris bertugas membandingkan berkas formulir pinjaman dengan rekap pinjaman daerah yang diterima dari koordinator dan mengarsipkan sementara berdasarkan tanggal, mengarsipkan formulir pinjaman yang diperoleh dari bendahara berdasarkan nomor urut.
- Bendahara bertugas memperbaharui data daftar pencairan pinjaman pada realisasi UKM, mencairkan dana yang disertai dengan pembuatan kuitansi dan BKK (Bukti Kas Keluar). Dana pinjaman, kuitansi dan BKK diserahkan kepada koordinator. Berkas formulir pinjaman dan rekap pinjaman daerah yang ada di bendahara diberikan pada sekretaris untuk diarsip berdasarkan daerah. Sedangkan, bendahara mengarsipkan daftar pencairan pinjaman beserta kuitansi dan rangkap 2 BKK.
- Ketua bertugas mengkoordinasi pengurus untuk melakukan rapat pengurus. Dalam rapat pengurus ditentukan nomor urut

peminjam yang lebih didahulukan berdasarkan kepentingan dari peminjam itu sendiri.

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure permohonan pinjaman ini meliputi *flowchart* permohonan pinjaman, langkah-langkah prosedur dan dokumen terkait.

5. PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur siklus permohonan pinjaman adalah sebagai berikut:

- a. Anggota meminta formulir pinjaman kepada koordinator.
- b. Koordinator mencetak formulir pinjaman dan memberikan pada anggota.
- c. Anggota mengisi formulir pinjaman, meminta tanda tangan kepala sekolah daerah tempat anggota bekerja, melampirkan slip gaji dan fotokopi identitas diri. Slip gaji, fotokopi identitas diri akan dijepret dengan formulir pinjaman.
- d. Anggota memberikan berkas formulir pinjaman pada koordinator.
- e. Koordinator mengecek isian data dan kelengkapan berkas formulir pinjaman.
- f. Koordinator memberi nomor urut pada formulir pinjaman.
- g. Koordinator membuat rekap pinjaman daerah ketika hendak mengirim seluruh berkas formulir pinjaman ke sekretaris.
- h. Sekretaris membandingkan berkas formulir pinjaman dengan rekap pinjaman daerah yang diterima dari koordinator. Kemudian rekap pinjaman daerah dan formulir pinjaman diarsip sementara oleh sekretaris berdasarkan tanggal.
- i. Ketua mengkoordinasi pengurus untuk melakukan rapat pengurus. Sekretaris memberikan berkas formulir pinjaman beserta rekap pinjaman daerah pada saat rapat pengurus.
- j. Rapat pengurus memutuskan nominal dan formulir pinjaman mana yang disetujui terlebih dahulu, kemudian mencatat hasil

rapat tersebut pada daftar pencairan pinjaman. Ketua dan salah satu pengurus menandatangani daftar pencairan pinjaman. Daftar pencairan pinjaman akan diberikan pada bendahara sebagai dasar pencairan pinjaman. Sedangkan, berkas formulir pinjaman dijepret dengan rekap pinjaman daerah diberikan pada sekretaris untuk diarsip berdasarkan daerah.

- k. Bendahara memperbaharui data daftar pencairan pinjaman pada realisasi UKM.
- l. Bendahara mencairkan dana, kemudian membuat kuitansi dan BKK 2 rangkap. Setelah BKK 2 rangkap tersebut ditandatangani, dana pinjaman, BKK dan kuitansi akan diberikan pada koordinator.
- m. Ketika hendak mengambil pinjaman, anggota mendatangi koordinator dengan membawa buku anggota.
- n. Koordinator mengisi, menandatangani, dan menstempel buku anggota, kemudian memberikan buku anggota beserta dengan uang pinjaman.
- o. Koordinator meminta tanda tangan anggota yang sudah menerima pencairan dana pada kuitansi dan meminta salah satu anggota untuk menandatangani BKK 2 rangkap.
- p. Anggota mengembalikan BKK 2 rangkap dan kuitansi pada koordinator.
- q. Koordinator mengarsip rangkap 1 BKK menurut tanggalnya, kemudian memberikan kuitansi dan rangkap 2 BKK pada bendahara.
- r. Bendahara menjepret daftar pencairan pinjaman beserta

kuitansi dan rangkap 2 BKK.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dengan siklus permohonan pinjaman adalah sebagai berikut:

a. Buku Anggota Lembar Pinjaman

No	Tanggal	Pinjaman	No. Formulir Pinjaman	Angsuran	Bunga	Denda	Sisa Pinjaman	TT	Keterangan

CARA PENGISIAN BUKU ANGGOTA LEMBAR PINJAMAN

- 1) No. : diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor urut.
- 2) Tanggal: diisi oleh koordinator sesuai dengan tanggal transaksi.
- 3) Pinjaman: diisi oleh koordinator sesuai dengan nominal pinjaman.
- 4) No. Formulir Pinjaman: diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor formulir pinjaman.
- 5) Angsuran: Koordinator tidak mengisi kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 6) Bunga: Koordinator tidak mengisi kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 7) Denda: Koordinator tidak mengisi kolom ini pada prosedur

permohonan pinjaman.

- 8) Sisa Pinjaman: Koordinator tidak mengisi kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 9) TT: diberi tanda tangan koordinator dan distempel.
- 10) Keterangan: diisi oleh koordinator apabila ada keterangan tambahan.

b. Formulir Pinjaman Koperasi Unit Kesejahteraan Majapahit.

KOPERASI PEGAWAI	No Formulir <input type="text"/>
YAYASAN YOHANES GABRIEL PERWAKILAN I	No Anggota <input type="text"/>
	Tanggal <input type="text"/>

FORMULIR PINJAMAN
Unit Kesejahteraan Majapahit

DATA PRIBADI **DIISI DENGAN HURUF CETAK**

Nama sesuai identitas

Jenis Identitas KTP SIM Nomor Identitas

Alamat

RTRW Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota

Propinsi

Telepon • Handphone

INFORMASI PEKERJAAN

Unit Kerja

Jabatan

NIK

RINCIAN PINJAMAN

Jumlah Pinjaman Rp ,-

Jumlah Angsuran kali Sebesar Rp ,- setiap bulan

Kegunaan: _____

Saya menyatakan bahwa semua informasi yang saya berikan pada formulir ini berikut lampirannya adalah benar. Informasi ini diberikan untuk tujuan permohonan pinjaman uang dengan ini saya memberi kuasa pada Koperasi untuk mendapatkan dan memeriksa seluruh informasi yang diperlukan. Dengan ini saya bersedia dan patuh pada persyaratan yang ditentukan oleh koperasi sehubungan dengan permohonan pinjaman uang ini.

Lampiran yang diperlukan

- Fotokopi Slip Gaji Terakhir
- Fotokopi KTP / SIM yang masih berlaku

Ketentuan Pinjaman:	
Anggota Lama (diTahun)	: Maks Rp 2.000.000,-
Anggota Baru (>1Tahun)	: Maks Rp 3.000.000,-

Pemohon	Kepala Sekolah	Koordinator

**CARA PENGISIAN FORMULIR PINJAMAN KOPERASI
UNIT KESEJAHTERAAN MAJAPAHIT**

- 1) No. Formulir: diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor
urut.
- 2) No. Anggota: diisi oleh anggota sesuai dengan nomor
anggota.
- 3) Tanggal: diisi oleh anggota sesuai dengan tanggal pinjaman
- 4) Data pribadi : diisi oleh anggota sesuai dengan data pada
kartu identitas yang dilampirkan.
- 5) Informasi Pekerjaan : diisi oleh anggota sesuai dengan slip
gaji dan data anggota.
- 6) Pinjaman: diisi oleh anggota sesuai dengan nominal
pinjaman.
- 7) Angsuran: diisi oleh anggota sesuai dengan nominal
angsuran dan jumlah angsuran, max. angsuran 20 kali.
- 8) Kegunaan: diisi oleh anggota tentang alasan anggota hendak
meminjam uang.
- 9) TT: diberi tanda tangan sesuai pihak yang tertera.

c. Rekap Pinjaman Daerah Koperasi Unit Kesejahteraan Majapahit.

Unit Kesejahteraan Majapahit				No:		
Jl. Mojopahit 38, Surabaya						
REKAP PINJAMAN DAERAH						
Daerah:				Bulan:		
No.	Tanggal	No. Anggota	Nama Anggota	No. Formulir	Jumlah	Keterangan
Diarsip tanggal,				Surabaya,		
_____				_____		
(Nama Sekretaris)				(Nama Koordinator)		

CARA PENGISIAN REKAP PINJAMAN DAERAH

- 1) Daerah: diisi oleh koordinator sesuai daerah koordinator bertugas.
- 2) Bulan: diisi oleh koordinator sesuai dengan bulan koordinator menerima formulir pinjaman daerah.
- 3) No: diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor urut.
- 4) Tanggal: diisi oleh koordinator sesuai tanggal anggota

mengajukan pinjaman

- 5) No. Anggota: diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor anggota.
- 6) Nama Anggota: diisi oleh koordinator sesuai dengan nama anggota pada formulir pinjaman
- 7) No. Formulir: diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor formulir yang dilampirkan.
- 8) Jumlah: diisi oleh koordinator sesuai dengan nominal permohonan pinjaman anggota.
- 9) Keterangan: diisi oleh koordinator apabila ada informasi tambahan

d. Kuitansi.

KUITANSI No. _____
Sudah terima dari : _____
Banyaknya uang : _____
Untuk pembayaran : _____

CEK / CIBANO _____
Jumlah Rp. _____

CARA PENGISIAN KUITANSI

- 1) No. : diisi oleh bendahara sesuai nomor urut kuitansi.
- 2) Sudah terima dari : diisi oleh bendahara bertuliskan Unit Kesejahteraan Majapahit
- 3) Banyaknya uang : diisi oleh bendahara, jumlah pinjaman yang

dicairkan secara harafiah.

- 4) Untuk pembayaran : diisi Pencairan Pinjaman untuk (Nama Anggota)
- 5) Tempat dan tanggal : diisi Surabaya, (tanggal anggota menerima dana pinjaman)
- 6) Jumlah : diisi nominal dana yang diterima anggota.

e. Bukti Kas Keluar (BKK)

Dibayarkan kepada: (Nama Daerah)	Unit Kesejahteraan Majapahit Jl. Mojopahit 38, Surabaya	No: Tgl:		
BUKTI KAS KELUAR				
No.	Nama Anggota	No. Agt	Jumlah	Ket.
Total				
Catatan:				
Salah satu anggota daerah yang bersangkutan menandatangani BKK setelah menghitung uang yang diterima		Anggota	Bendahara	

CARA PENGISIAN BUKTI KAS KELUAR (BKK)

- 1) Dibayarkan kepada: diisi oleh bendahara sesuai daerah BKK akan diberikan.
- 2) No. (atas): diisi oleh bendahara sesuai dengan nomor BKK.
- 3) Tgl : diisi oleh bendahara sesuai dengan tanggal dibuatnya

BKK.

- 4) No. (bawah) : diisi oleh bendahara sesuai dengan nomor urut.
- 5) Nama Anggota: diisi oleh bendahara sesuai dengan nama anggota yang dana pinjamannya dicairkan.
- 6) No. Agt: diisi oleh bendahara sesuai dengan nomor anggota yang dana pinjamannya dicairkan.
- 7) Jumlah: diisi oleh bendahara sesuai dengan nominal uang yang dicairkan pada anggota yang bersangkutan.
- 8) Ket. : diisi apabila ada keterangan tambahan.
- 9) Total: diisi oleh bendahara nominal seluruh dana pencairan yang diberikan pada daerah yang bersangkutan.
- 10) Kolom tanda tangan: ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan dan bendahara memberi stempel pada BKK.

f. Daftar Pencairan Pinjaman.

Unit Kesejahteraan Majapahit Jl. Mojopahit 38, Surabaya						No: Tanggal:			
Daftar Pencairan Pinjaman									
No.	No. Formulir	Nama Anggota	No. Anggota	Daerah	Jumlah	Jumlah Disetujui	Diangsur sebanyak	Jumlah Angsuran	Keterangan
Total									
Ketua UKM,					Sekretaris,				
_____					_____				

CARA PENGISIAN DAFTAR PENCAIRAN PINJAMAN

- 1) No. (atas) : diisi oleh sekretaris sesuai dengan nomor urut daftar pencairan pinjaman.
- 2) Tanggal: diisi oleh sekretaris sesuai dengan tanggal rapat pengurus atau tanggal dibuatnya daftar pencairan pinjaman.
- 3) No. (bawah): diisi oleh sekretaris sesuai nomor urut.
- 4) No. Formulir : diisi oleh sekretaris sesuai dengan nomor formulir pinjaman yang hendak dicairkan.
- 5) Nama Anggota: diisi oleh sekretaris sesuai dengan nama anggota yang formulir pinjamannya yang hendak dicairkan.
- 6) No. Anggota: diisi oleh sekretaris sesuai dengan nomor anggota yang formulir pinjamannya yang hendak dicairkan.
- 7) Daerah: diisi oleh sekretaris sesuai dengan daerah anggota yang formulir pinjamannya yang hendak dicairkan.
- 8) Jumlah: diisi oleh sekretaris sesuai dengan jumlah yang

diajukan anggota bersangkutan dalam formulir pinjaman.

- 9) Jumlah Disetujui: diisi oleh sekretaris sesuai dengan jumlah pinjaman yang disetujui dari hasil rapat pengurus.
- 10) Diangsur Sebanyak: diisi oleh sekretaris sesuai dengan jumlah angsuran yang diajukan anggota bersangkutan dalam formulir pinjaman.
- 11) Jumlah Angsuran: diisi oleh sekretaris sesuai dengan jumlah yang dicairkan dibagi banyak angsuran.
- 12) Keterangan: diisi oleh sekretaris apabila ada informasi tambahan.
- 13) Total (sebelah kiri): diisi oleh sekretaris sesuai dengan total jumlah pinjaman yang diajukan
- 14) Total (sebelah kanan): diisi oleh sekretaris sesuai jumlah pinjaman yang disetujui pada rapat pengurus.
- 15) Kolom tanda tangan: ditandatangani sesuai dengan pihak yang tertera.

g. Realisasi UKM.

USAHA KESEJAHTERAAN MOJOPAHIT
 9271 MOJOPAHIT 58 SWR-AB-14-A

Realisasi UKM : DESEMBER 2012

No. Urut.	No. Ang. g	NAMA	SIMPANIAN			PILIHAN				JML PEMBAYARAN	BL DEIDA	PIHJAMAN ANGGOTA			PENGAMBILAN SIMPANNAN		
			POKOK VIAJIB	S RELA	SISA PILI	JA KE	ANGS	BUHGA	SISA PIHJM			PIHJ BARU	TOTAL PIHJ	BUKU	AMBIL SIMP	TOTAL AMBIL	
125	223	Surrisno															
126	224	Didik Rusdiono	20.000							20.000							
127	225	Suharno	20.000		300.000	10	10			20.000			300.000				
128	226	Trivina Erianti	20.000							20.000							
129	227	Elisabeth Budi P	20.000	30.000						20.000							
130	228	Valentina Nink Tia	20.000							20.000							
131	229	Tsungan Bu Ercanjasa	20.000	80.000						100.000							
132	230	Gracia Maria Verdiani Putri	20.000							20.000							
133	231	Elisabeth Rosaria W Ghri	20.000							20.000							
134	232	Kurnia Lary Wahyuningsih	20.000							20.000							
135	233	Marta Anna Hermawati	20.000							20.000							
136	234	HF Usahy	20.000							20.000							
137	235	Heri Haryo Buroso	20.000							20.000							
138	236	Viviana Kristabuti	20.000							20.000							
139	238	Christina Endah Hidar	20.000							20.000							
140	237	Elisabeth Sepina Damayanti	20.000		3.000.000	20	1			20.000			3.000.000				
141	238	Agustus Soyars	20.000		2.000.000	10	3			20.000			2.000.000				
142	239	Tuk Djinnawati	20.000							20.000							
143	240	Alyssa Rejono	20.000		1.400.000	10	4			20.000			1.400.000				
144	241	Iri Resningtyas	20.000							20.000							
145	242	Ilgiaena Eta N	20.000	400.000						420.000							
146	243	Sungging Janus Setyawan	20.000							20.000							
147	244	Susana Astuti	20.000							20.000							
148	245	Robertus Citara Enoylis	20.000							20.000							
149	246	Bernadeth Lotta Orzini	20.000							20.000							
150	247	Theodora Sunayah	20.000							20.000							
151	248	F Dewi Puaraningrum	20.000							20.000							
152	249	Lucia Setyani Ibhayni	20.000							20.000							
153	250	Suhermanoyo	20.000							20.000							
154	251	Sri Gamanagan	60.000	20.000						100.000							
		JUMLAH	60.000	1.080.000	1.089.500	233.300	40	4.225.000	504.000	7.478.500	-	229.083.400	23.500.000	252.685.400	48.000	2.130.000	2.178.000

CARA PENGISIAN REALISASI UKM

- 1) No. Urut: Bendahara tidak mengubah data kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 2) No Angg: Bendahara tidak mengubah data kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 3) Nama: Bendahara tidak mengubah data kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 4) Pokok: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 5) Wajib: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 6) S. Rela: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 7) Sisa Pinj.: Bendahara tidak mengubah data kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 8) JA: diisi bendahara sesuai jumlah angsuran yang diajukan anggota pada formulir pinjaman.
- 9) Ke: Bendahara tidak mengubah data kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.
- 10) Angs.: diisi bendahara sesuai nominal angsuran yang tertera pada daftar pencairan pinjaman.
- 11) Bunga: diisi bendahara sesuai bunga yang dikenakan pinjaman. Bunga pinjaman ditetapkan sebesar 1% dari sisa pinjaman.
- 12) Denda: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur permohonan pinjaman.

- 13) Pinj. Baru: diisi bendahara sesuai jumlah permohonan pinjaman yang baru diajukan pada bulan yang bersangkutan.
- 14) Total pinj.: diisi bendahara sesuai dengan jumlah sisa pinjaman dan pinjaman baru.
- 15) Buku: diisi bendahara apabila terdapat anggota yang membeli buku anggota baru. Harga buku anggota ditetapkan sebesar Rp 4.000,00.
- 16) Ambil simp.: diisi bendahara apabila terdapat anggota yang mengambil simpanan, diisi sesuai dengan jumlah yang diambil anggota. Jumlah pengambilan simpanan yang diperbolehkan adalah sebesar simpanan suka rela atau disisakan minimal sebesar simpanan pokok dan simpanan wajib tahun berjalan, bagi yang tidak memiliki pinjaman. Jika anggota memiliki pinjaman, maka harus menyetor nominal simpanan minimal Rp 1.000.000,00.

Lampiran 5. *Standard Operating Procedure* (SOP) Prosedur Pembayaran Angsuran dan Pinjaman

UNIT KESEJATERAHAN MAJAPAHIT

Jl. Majapahit No. 38, Surabaya

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR SIKLUS PEMBAYARAN ANGSURAN DAN SIMPANAN

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure pembayaran angsuran dan simpanan bertujuan untuk memberikan pedoman mengenai prosedur pembayaran angsuran dan simpanan bagi anggota koperasi, pengurus pusat, dan koordinator daerah agar dapat menjalankan tugas menurut standar yang ada untuk dapat meningkatkan pengendalian internal dan menunjang kelancaran kegiatan operasional keanggotaan.

2. DEFINISI

Prosedur pembayaran angsuran dan simpanan adalah suatu proses yang terdiri dari membuat laporan tagihan UKM oleh bendahara, mencetak tahihan UKM, koordinator menagih anggota, dan anggota melakukan pembayaran angsuran dan simpanan.

Pihak-pihak yang berkaitan dengan prosedur ini adalah:

- Bendahara bertugas membuat laporan tagihan UKM berdasarkan laporan realisasi UKM, mencetak tagihan UKM dan kemudian menandatangani, menyerahkan tagihan

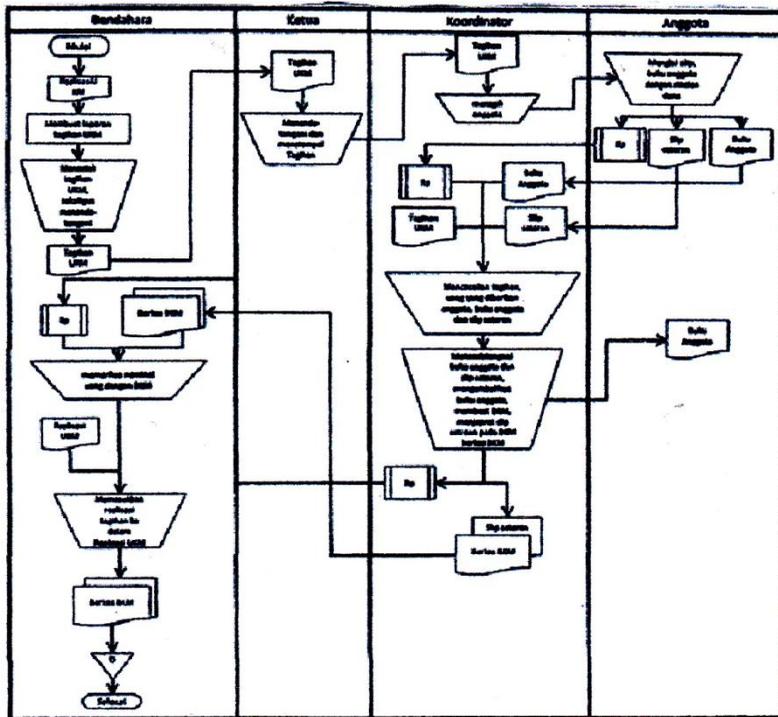
UKM pada ketua untuk ditandatangani, memeriksa nominal uang dengan berkas BKM, memasukkan data BKM pada realisasi UKM, mengarsip berkas BKM berdasarkan daerah.

- Ketua bertugas menandatangani tagihan UKM, mengirim tagihan UKM kepada masing-masing koordinator daerah.
- Koordinator bertugas menagih anggota berdasarkan laporan tagihan yang telah diterima, mencocokkan uang yang diberikan dengan nominal yang tercantum pada buku anggota, slip setoran dan tagihan UKM. Selanjutnya, koordinator harus menandatangani buku anggota dan slip setoran, membuat BKM, menjepret slip setoran pada BKM (berkas BKM), mengirim berkas BKM dan setoran kepada bendahara.
- Anggota yang hendak melakukan pembayaran harus menulis rincian nominal yang diberikan, apakah itu simpanan wajib, pokok, sukarela atau angsuran kredit pada buku anggota dan slip setoran. Kemudian, anggota memberikan uang, slip setoran dan buku anggota yang telah dirinci kepada koordinator.

3. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure pembayaran angsuran dan simpanan ini meliputi *flowchart* pembayaran angsuran dan simpanan, langkah-langkah prosedur dan dokumen terkait.

4. FLOWCHART



5. PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur siklus pembayaran angsuran dan simpanan adalah sebagai berikut:

- Berdasarkan laporan realisasi UKM, bendahara membuat laporan tagihan UKM.
- Bendahara mencetak tagihan UKM dan kemudian menandatangani.
- Setelah tagihan UKM ditandatangani, bendahara akan menyerahkan tagihan UKM pada ketua untuk ditandatangani.

- d. Setelah ditandatangani ketua, tagihan UKM dikirim oleh ketua kepada masing-masing koordinator daerah.
- e. Koordinator menagih anggota berdasarkan laporan tagihan yang telah diterima.
- f. Pada saat hendak membayar, anggota menulis rincian nominal yang diberikan, apakah itu simpanan wajib, pokok, sukarela atau angsuran kredit pada buku anggota dan slip setoran.
- g. Anggota memberikan uang, slip setoran dan buku anggota yang telah dirinci kepada koordinator.
- h. Koordinator mencocokkan uang yang diberikan dengan nominal yang tercantum pada buku anggota, slip setoran dan tagihan UKM.
- i. Koordinator menandatangani buku anggota dan slip setoran.
- j. Koordinator membuat BKM, menjepret slip setoran pada BKM (berkas BKM).
- k. Koordinator mengirim berkas BKM dan setoran kepada bendahara.
- l. Bendahara memeriksa nominal uang dengan berkas BKM.
- m. Bendahara memasukkan data BKM pada realisasi UKM.
- n. Bendahara mengarsip berkas BKM berdasarkan daerah.

6. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dengan siklus pembayaran angsuran dan simpanan adalah sebagai berikut:

- a. Realisasi UKM

USAHA KESEJAHTERAAN MOJOPAHIT
PLN MOJOPAHIT 58 SWR-RE-MA

Realisasi UKM : DESEMBER 2012

No. Urut.	No. Ang. g	NAMA	SIIPANAN			PILIAHAN			JILID PEMBAYARAN	BL. DEIDA	PILIAHAN ANGGOTA		PENGAMBILAN SIMPANGAN	
			POKOK VIAJIB	S RELA	SISA PIHU JIA	JIA KE.	ANGS	BUIGA			SISA PIHIM	PIHU BARU	TOTAL PIHU	BUKU
125	223	Surrisno												
126	224	Didik Rusdiono	20.000						20.000					
127	225	Subarno	20.000		300.000	10	10		20.000		300.000			300.000
128	226	Triwina Evianti	20.000		30.000				20.000					
129	227	Elisabeth Budi P	20.000						20.000					
130	228	Valentina Niki Tis	20.000						20.000					
131	229	Tebungun Su Empangsa	20.000						100.000					
132	230	Grace Maria Verdiani Putri	20.000						20.000					
133	231	Elisabeth Rossana W Shri	20.000						20.000					
134	232	Kurnia Lani Walyuni Riznes	20.000						20.000					
135	233	Merle Anna Hermawati	20.000						20.000					
136	234	MF Liberty	20.000						20.000					
137	245	Nova Heri Bungo												
138	235	Veronika Kristiastuti	20.000						20.000					
139	236	Christina Ergas Linarni	20.000						20.000					
140	237	Elisabeth Septina Damayanti	20.000		3.000.000	20	1		20.000		3.000.000			3.000.000
141	238	Agustinus Suryani	20.000		2.000.000	10	3		20.000		2.000.000			2.000.000
142	239	Wahid Dhanarati	20.000						20.000					
143	240	Ayulus Bayuono	20.000		1.400.000	10	4		20.000		1.400.000			1.400.000
144	241	Yuli Resnophias	20.000						20.000					
145	242	Ingghena Eka N	20.000		400.000				400.000					
146	243	Sunggih Teks Setyanah	20.000						20.000					
147	244	Susana Astuti	20.000						20.000					
148	245	Rosiana Gontara Enyris	20.000						20.000					
149	246	Benedictus Lolla Ozam	20.000						20.000					
150	247	Theodorus Sunayati	20.000						20.000					
151	248	Ferry P Sunayati	20.000						20.000					
152	249	Peter Pagar Nugum	20.000						20.000					
153	250	Luce Setyan Dityam	20.000						20.000					
154	251	Sulmanngyo Sri Galanangani	60.000						100.000					
		Jumlah	1.089.000	1.609.500	233.308.400			4.225.000	504.000	225.083.300	23.500.000	252.583.400	48.000	2.178.000

CARA PENGISIAN REALISASI UKM

- 1) No. Urut: diisi bendahara sesuai dengan nomor urut.
- 2) No Angg: diisi bendahara sesuai dengan nomor anggota yang bersangkutan.
- 3) Nama: diisi bendahara sesuai dengan nama anggota.
- 4) Pokok: diisi bendahara sesuai dengan jumlah simpanan pokok yang ditetapkan.
- 5) Wajib: diisi bendahara sebesar jumlah simpanan wajib yang ditetapkan. Data pada kolom ini akan dihapus ketika anggota tidak membayar simpanan wajib pada bulan yang bersangkutan.
- 6) S. Rela: diisi bendahara sebesar jumlah simpanan sukarela yang dibayarkan oleh anggota bersangkutan.
- 7) Sisa Pinj.: diisi bendahara sesuai jumlah pinjaman anggota yang telah dikurangi dari angsuran yang dibayar.
- 8) JA: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.
- 9) Ke: diisi bendahara sebanyak anggota telah mengangsur pinjaman.
- 10) Angs: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.
- 11) Bunga: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.
- 12) Denda: diisi bendahara sesuai denda yang dikenakan pinjaman. Denda yang ditetapkan sebesar 10% dari

angsuran. Kolom denda diisi apabila anggota yang bersangkutan tidak membayar angsuran pinjaman pada bulan sebelumnya. Apabila anggota tidak membayar simpanan pokok maka akan dikenakan denda Rp 1.000,00 dan diisi dikolom ini.

- 13) Pinj. Baru: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.
- 14) Total pinj.: Bendahara tidak mengubah data kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.
- 15) Buku: diisi bendahara apabila terdapat anggota yang membeli buku anggota baru. Harga buku anggota ditetapkan sebesar Rp 4.000,00.
- 16) Ambil simp.: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.

b. Tagihan UKM

USAHA KESEJAHTERAAN MOJOPAHIT

glt. MOJOPAHIT 58 SURABAYA

SMA US

TAGIHAN UKM BULAN DESEMBER 2012

No. Ur t.	No Angg	NAMA	SIMPANAN			PINJAMAN			BUNGA	JML TAGIHAN	BL DENDA	TANDA TANGAN
			POKOK	WAJIB	S RELA	SISA PINJ	JA	KE-				
1	46	Y. Wivik Tri Wintarti	-	20.000	-	3.250.000	20	8	250.000	37.500	307.500	-
2	68	RE Budi Santoso	-	20.000	-	4.500.000	20	3	250.000	50.000	320.000	-
3	78	Valentina Nink	-	20.000	1.000	200.000	10	11	200.000	4.000	225.000	-
4	90	Lucia Sri Estuningsih	-	20.000	-	-	-	-	-	-	20.000	-
5	135	Theresia Shi Lestari	-	20.000	-	2.000.000	20	13	250.000	22.500	292.500	-
6	155	MB Endang SW	-	20.000	-	400.000	10	20	400.000	4.000	820.000	396.000
7	156	Marthus Suradjono	-	20.000	-	-	-	-	-	-	20.000	-
8	160	Ign Maryanto	-	20.000	-	500.000	20	20	250.000	7.500	277.500	-
9	161	Theresia Rohyati	-	20.000	30.000	-	-	-	-	-	50.000	-
10	173	Regina Erwani	-	20.000	-	-	-	-	-	-	20.000	-
11	228	Valentina Nink Tia	-	20.000	-	-	-	-	-	-	20.000	-
		JUMLAH	-	220.000	31.000	10.850.000			1.600.000	125.500	2.372.500	396.000

Mengetahui

Surabaya,

01 Desember 2012

Pembuat

Noberita Joestin
Ketua

Enna Emiliana S.S.Pd
Bendahara

CARA PENGISIAN TAGIHAN UKM

- 1) No. Urut: diisi bendahara sesuai dengan nomor urut.
- 2) No Angg: diisi bendahara sesuai dengan nomor anggota yang bersangkutan.
- 3) Nama: diisi bendahara sesuai dengan nama anggota.
- 4) Pokok: diisi bendahara sesuai dengan jumlah simpanan pokok yang ditetapkan.
- 5) Wajib: diisi bendahara sebesar jumlah simpanan wajib yang ditetapkan.
- 6) S. Rela: diisi bendahara sebesar jumlah simpanan sukarela yang dibayarkan oleh anggota bersangkutan.
- 7) Sisa Pinj.: diisi bendahara sesuai jumlah pinjaman anggota yang telah dikurangi dari angsuran yang dibayar.
- 8) JA: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.
- 9) Ke: diisi bendahara sebanyak anggota telah mengangsur pinjaman.
- 10) Angs: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.
- 11) Bunga: Bendahara tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran dan simpanan.
- 12) Jml Tagihan: diisi oleh bendahara sesuai dengan jumlah simpanan wajib, angsuran, dan denda.
- 13) Denda: diisi bendahara sesuai denda yang dikenakan pinjaman. Denda yang ditetapkan sebesar 10% dari angsuran. Kolom denda diisi apabila anggota yang

bersangkutan tidak membayar angsuran pinjaman pada bulan sebelumnya.

14) Sisa Pinjm: diisi oleh bendahara sesuai dengan jumlah sisa pinjaman sebelumnya dikurangi angsuran.

c. Slip Setoran

Unit Kesejahteraan Majapahit		No. Slip : _____
Jl. Mojopahit 38, Surabaya		Tanggal : _____
No. Anggota		
Nama Anggota		
Daerah		
SLIP SETORAN		
Keterangan	Jumlah	
Simpanan :		
Pokok		
Wajib		
Sukarela		
Buku Anggota		
No. Formulir <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		
Angsuran ke: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		
Bunga		
Denda Angsuran		
Total		

CARA PENGISIAN SLIP SETORAN

- 1) No. Slip: diisi koordinator sesuai dengan nomor urut.
- 2) Tanggal: diisi oleh anggota sesuai dengan tanggal anggota menyetor uang tagihan.
- 3) No Anggota: diisi anggota sesuai dengan nomor pada buku anggota.
- 4) Nama Anggota: diisi anggota sesuai dengan nama anggota

**CARA PENGISIAN BUKU ANGGOTA LEMBAR
SIMPANAN**

- 1) No. : diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor urut.
- 2) Tanggal: diisi oleh koordinator sesuai dengan tanggal transaksi.
- 3) Pokok: diisi oleh koordinator sesuai nominal simpanan pokok yang ditetapkan.
- 4) Wajib: diisi oleh koordinator sesuai nominal simpanan wajib yang ditetapkan.
- 5) Sukarela: diisi oleh simpanan sukarela sesuai dengan nominal simpanan sukarela yang dibayar oleh anggota.
- 6) Denda: diisi oleh koordinator apabila pada bulan sebelumnya anggota tidak membayar simpanan wajib
- 7) TT: diberi tanda tangan koordinator dan distempel.
- 8) Keterangan: diisi oleh koordinator apabila ada keterangan tambahan.

e. Buku Anggota Lembar Pinjaman

No	Tanggal	Pinjaman	No. Formulir Pinjaman	Angsuran	Bunga	Denda	Sisa Pinjaman	TT	Keterangan

PINJAMAN

CARA PENGISIAN BUKU ANGGOTA LEMBAR PINJAMAN

- 1) No. : diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor urut.
- 2) Tanggal: diisi oleh koordinator sesuai dengan tanggal transaksi.
- 3) Pinjaman: koordinator tidak mengisi kolom ini pada prosedur pembayaran angsuran.
- 4) No. Formulir Pinjaman: diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor formulir pinjaman.
- 5) Angsuran: diisi oleh koordinator sesuai jumlah angsuran yang dibayarkan anggota.
- 6) Bunga: diisi oleh koordinator sesuai dengan jumlah bunga yang dibayarkan anggota.
- 7) Denda: diisi oleh koordinator sesuai dengan jumlah denda yang dibayarkan anggota.
- 8) Sisa Pinjaman: diisi oleh koordinator sesuai dengan jumlah sisa pinjaman baris sebelumnya dikurangi dengan angsuran. Jika pinjaman baru dilakukan bulan sebelumnya, maka diisi jumlah pinjaman dikurangi dengan angsuran.
- 9) TT: diberi tanda tangan koordinator dan distempel.
- 10) Keterangan: diisi oleh koordinator apabila ada keterangan tambahan.

f. Bukti Kas Masuk (BKM)

Daerah:	Unit Kesejahteraan Majapahit Jl. Mojopahit 38, Surabaya	No. Tanggal							
BUKTI KAS MASUK									
No.	Nama Anggota	No Anggota	Simpanan			Pinjaman			Keterangan
			Pokok	Wajib	Sukarela	No. Form Pinjaman	Jumlah Angsuran	Bunga	
SUB TOTAL									
TOTAL									
(Kordinator Daerah)									

CARA PENGISIAN BUKTI KAS MASUK (BKM)

- 1) Daerah: diisi oleh kordinator sesuai dengan tempatnya bertugas.
- 2) No. (atas): diisi oleh kordinator sesuai dengan nomor BKM.
- 3) Tgl: diisi oleh kordinator sesuai dengan tanggal dibuatnya BKM.
- 4) No. (bawah) : diisi oleh kordinator sesuai dengan nomor urut transaksi.
- 5) Nama Anggota: diisi oleh kordinator sesuai dengan slip setoran.
- 6) No. Anggota: diisi oleh kordinator sesuai dengan slip setoran.
- 7) Pokok: diisi oleh kordinator sesuai dengan slip setoran.
- 8) Wajib: diisi oleh kordinator sesuai dengan slip setoran.
- 9) Sukarela: diisi oleh kordinator sesuai dengan slip setoran.

- 10) No. Form Pinjaman: diisi oleh koordinator sesuai dengan nomor form yang tertera pada slip setoran.
- 11) Jumlah Angsuran: diisi oleh koordinator sesuai dengan jumlah angsuran yang tertera pada slip setoran.
- 12) Bunga: diisi oleh koordinator sesuai dengan jumlah bunga yang tertera pada slip setoran.
- 13) Ket. : diisi apabila ada keterangan tambahan.
- 14) Sub Total: diisi oleh koordinator sesuai dengan jumlah masing-masing kolom.
- 15) Total: diisi oleh koordinator sesuai dengan jumlah dari seluruh sub total.
- 16) Kolom tanda tangan: ditandatangani oleh koordinator.

Lampiran 6. Daftar Pertanyaan

DAFTAR PERTANYAAN

1. Pada tahun berapa Koperasi Unit Kesejahteraan Majapahit berdiri?
2. Bagaimana sejarah berdirinya koperasi tersebut?
3. Apa visi dan misi koperasi tersebut?
4. Berapa jumlah tenaga kerja di koperasi tersebut?
5. Bagaimana bentuk struktur organisasi koperasi?
6. Apakah koperasi memiliki *job description* secara tertulis?
7. Apakah koperasi sudah memiliki *Standard Operating Procedure (SOP)*?
8. Bagaimana prosedur penerimaan anggota baru?
9. Bagaimana prosedur permohonan pinjaman?
10. Bagaimana prosedur pembayaran angsuran?
11. Bagaimana prosedur pembayaran simpanan?
12. Dokumen apa saja yang digunakan untuk setiap prosedur dan siapa yang mengotorisasi?
13. Bagaimana pencatatan yang dilakukan pada ketiga siklus tersebut?
14. Apakah terdapat permasalahan di dalam tiga siklus tersebut?
15. Bagaimana pengurus mengatasi permasalahan yang ada?
16. Bagaimana proses pengendalian internal pada koperasi?

Pertanyaan konsultasi mengenai evaluasi dan perbaikan yang disarankan oleh peneliti:

1. Bagaimana tanggapan bapak apabila *job description* dibuat tertulis?
2. Bagaimana tanggapan bapak apabila dalam tiap rapat pengurus dihadiri oleh minimal dua orang pengurus pusat?
3. Bagaimana tanggapan bapak jika *format* buku anggota diperbaiki?
4. Bagaimana menurut bapak bila dalam memberikan formulir permohonan pinjaman, anggota melampirkan dokumen pendukung?
5. Bagaimana menurut bapak bila dibuat suatu dokumen baru seperti rekap pinjaman daerah?
6. Bagaimana menurut bapak bila BKK dibuat 2 rangkap untuk diarsip koordinator dan bendahara?
7. Bagaimana menurut bapak bila dalam rapat pengurus dibuat suatu dokumen daftar pencairan pinjaman?
8. Bagaimana menurut bapak bila dibuat slip setoran ketika anggota membayar setoran?
9. Bagaimana bila dibuat suatu dokumen sebagai bukti bendahara menerima uang seperti BKM?
10. Bagaimana tanggapan bapak mengenai adanya pelatihan *Standard Operating Procedure* (SOP) agar setiap pengurus baru dapat memahaminya?