



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN MANAJEMEN

Nomor : 54/KPRI-SMPK/IV/2025

Menimbang:

1. Bahwa dalam rangka mencapai Tujuan pendirian KPRI SIMPAKO RSUD RA Kartini yakni untuk meningkatkan kesejahteraan anggota.
2. Bahwa dalam rangka menjaga kredibilitas KPRI SIMPAKO RSUD RA Kartini terhadap penilaian dan kepercayaan, baik Anggota Koperasi maupun masyarakat pada umumnya.
3. Bahwa dalam rangka membuat system organisasi yang sehat, efektif dan efisien serta untuk meningkatkan pelayanan kepada Anggota; maka diperlukan aturan khusus (SOP) tentang kelembagaan.

Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan-Pinjam
3. Kepmen Koperasi dan UKM No: 96/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen.
4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga KPRI SIMPAKO RSUD RA Kartini
5. Keputusan Rapat Anggota Koperasi



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

Menetapkan:

KEPUTUSAN PENGURUS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USAHA SIMPAN PINJAM

Visi dari Koperasi ini adalah "Menjadi Koperasi Yang Kuat, Unggul dan Terpercaya"

Misi Koperasi ini adalah "Meningkatkan Peran Serta Anggota Demi Terwujudnya Kesejahteraan Bersama"

KPRI SIMPAKO bertujuan:

1. Meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta memajukan tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil dan Makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
2. Membina para anggota untuk meningkatkan kualitas hidup sebagai insan manusia yang beragama.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam perkoperasian.

BAB I

STRUKTUR ORGANISASI DAN PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 1

Struktur Organisasi

1. Rapat Anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi yang menetapkan AD/ART dan berhak memilih bahkan memberhentikan pengurus dan pengawas.
2. Posisi Direktur berperan dalam memberikan perlindungan kelembagaan untuk mendukung eksistensi dan keberlangsungan KPRI SIMPAKO secara strategis.



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

3. Pengurus adalah jajaran penerima mandat yang bertugas mengelola koperasi dengan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pada Rapat Anggota secara berkala dalam satu tahun.
4. Pengawas melakukan pengawasan dan pemeriksaan untuk memastikan kegiatan operasional sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART). Pengawas berhak memberi peringatan jika ditemukan tindakan penyimpangan.
5. Karyawan bertugas sebagai pelaksana operasional sehari-hari dengan memberikan pelayanan terbaik kepada anggota koperasi.

Pasal 2

Jam Operasional Pelayanan

Kantor Koperasi dan Sekretariat Pelayanan

Berkedudukan di kantor KPRI SIMPAKO RSUD RA Kartini Alamat : Jl. Wahid Hasyim No. 100, RT 001/RW 005, Kel. Bapangan, Kec. Jepara, Kab. Jepara 59413

Hari dan Waktu Pelayanan Kas:		
Hari	Buka	Tutup
Senin s.d Kamis	07.30 WIB	14.00 WIB
Jumat	07.30 WIB	11.00 WIB
Sabtu	07.30 WIB	12.00 WIB
Hari dan Waktu Pelayanan Non-Kas:		
Senin s.d Sabtu	08.00 WIB	11.45 WIB



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

Waktu Kerja Karyawan

1. Karyawan wajib melakukan absensi finger print sesuai dengan sistem yang berlaku;
2. Apabila absensi kurang dari 24 hari maka akan dihitung harian yaitu Rp 100.000,-/hari dari jumlah masuk kerja;
3. Karyawan diharapkan siap melayani mulai pukul 07.30 WIB;
4. Perhitungan keterlembatan masuk dan atau pulang cepat akan mengurangi jumlah insentif kinerja yang diterima sesuai dengan surat keputusan pengurus No 01/PRS-SIMPAKO/II/25 pada tanggal 05 Februari 2025.

BAB II

PEDOMAN SIMPANAN

Pasal 3

Ketentuan Umum Simpanan

Dalam rangka menghimpun modal, KPRI SIMPAKO menarik simpanan dan tabungan kepada anggota yang diatur dalam Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Anggota, sebagai berikut:

1. Simpanan Pokok adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan pertama kali masuk dan tidak dapat ditarik selama masih menjadi anggota koperasi. Besaran simpanan pokok yaitu Rp 20.000,-



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

2. Simpanan Wajib adalah sejumlah simpanan awal yang wajib dibayarkan Rp 500.000,- dan selanjutnya dibayarkan secara berkala oleh setiap anggota sebesar Rp 100.000,- per bulan dan tidak dapat ditarik selama masih menjadi anggota koperasi. Simpanan wajib ini akan menentukan besaran SHU yang diterima pada setiap tutup tahun bukunya.
3. Simpanan Manasuka adalah simpanan yang disetor oleh anggota secara sukarela dalam waktu yang ditentukan sendiri oleh anggota.
4. Simpanan Kompensasi adalah simpanan yang berasal dari 10% dari total SHU yang diterima. Simpanan Kompensasi hanya dapat diambil setelah anggota menyatakan keluar dari keanggotaan.
5. Simpanan Hari Tua adalah simpanan yang disetorkan secara berkala kepada karyawan tetap sebesar 10% dari pokok gaji dengan tujuan untuk keperluan masa pensiun dan hanya dapat dicairkan pada waktu tertentu.
6. Simpanan Asuransi adalah simpanan yang wajib dibayarkan oleh anggota pada saat realisasi pinjaman sebesar 2% dari jumlah pinjaman. Simpanan asuransi hanya dapat dicairkan setelah pinjaman tersebut dinyatakan lunas.
7. Simpanan Sukarela atau Tabungan adalah dana yang disimpan oleh anggota koperasi, bersifat fleksibel dan seperti tabungan pada umumnya yang dapat ditarik kapan saja sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 4

Prosedur Penyetoran Simpanan

Tata Cara Penyetoran Simpanan dan Penarikan Simpanan:

1. Pelayanan

Anggota datang langsung ke kantor KPRI SIMPAKO dengan membawa data diri dan buku tabungan. Kasir akan menyapa anggota melalui kata maupun ekspresi tubuh serta menanyakan keperluan yang dimaksud.



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

2. Pengecekan data

Memeriksa kesesuaian data bagi penyeter, kasir bisa langsung melakukan transaksi. Namun apabila anggota melakukan penarikan maka harus dipastikan kesesuaian data dan wajib dibuktikan dengan membawa buku tabungan.

3. Transaksi

Kasir menghitung sejumlah yang diinformasikan anggota dan memastikan uang yang diterima bukan uang palsu. Kemudian dilakukan pencatatan pada sistem sesuai dengan data diri anggota

4. Cetak bukti kuitansi dan print buku

Anggota diminta mengecek kesesuaian data pada kuitansi. Apabila telah sesuai, anggota membubuhkan tanda tangan dan nama terang pada bagian yang telah disediakan sebagai bentuk verifikasi.

5. Pelayanan

Kasir menyerahkan bukti kuitansi dan buku tabungan kepada anggota. Serta memberikan salam dengan mengucapkan terima kasih

6. Laporan kas harian

Setelah seluruh transaksi selesai, Kasir menyusun laporan kas harian yang mencakup transaksi pada hari tersebut. Kasir menyeter uang hasil transaksi ke bagian kas utama dengan perhitungan secara langsung dan pembuatan berita acara untuk memastikan saldo kas layanan harus nol pada akhir hari.

7. Pembukuan

Petugas administrasi menerima laporan kas harian dari kasir untuk dilakukan pembukuan berbasis laporan cetak dari software simko app.

8. Pengecekan

Manajer berwenang melakukan pengecekan atas laporan pembukuan harian untuk memastikan tidak terdapat selisih data, verifikasi fisik uang serta evaluasi kesesuaian prosedur layanan dengan SOP.



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

9. Pengarsipan

Dokumen transaksi harian dikumpulkan dan diurutkan berdasarkan tanggal. Petugas administrasi mengarsipkan dokumen tersebut dalam filling cabinet sesuai kode transaksi.

Pasal 5

Ketentuan Khusus Penarikan Tabungan Via Transfer Bank

1. Transfer tabungan hanya dapat dilakukan ke rekening Bank Jateng yang telah terdaftar secara resmi dalam sistem KPRI SIMPAKO atas nama anggota yang bersangkutan;
2. Apabila anggota ingin mengubah tujuan transfer ke rekening bank lain (selain Bank Jateng), maka anggota wajib hadir secara langsung ke kantor KPRI SIMPAKO;
3. KPRI SIMPAKO tidak melayani perubahan atau instruksi transfer ke rekening selain yang telah terdaftar melalui media komunikasi jarak jauh seperti via telepon, pesan teks, WhatsApp, atau media elektronik lainnya.
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala sesuai kebutuhan keamanan dan kenyamanan anggota.

BAB II

PEDOMAN PINJAMAN

Pasal 6

Ketentuan Umum Pinjaman



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

1. Pinjaman Gaji adalah fasilitas penyaluran dana yang diberikan kepada anggota yang berstatus ASN/BLUD/Harlep pada Perusahaan outsourcing yang telah bekerjasama dengan pihak KPRI SIMPAKO. Pembayaran angsuran akan dipotong secara otomatis pada setiap bulannya. Pinjaman dapat diperpanjang apabila telah mendekati lunas. Apabila anggota pensiun dan atau berhenti kerja maka sisa pelunasan menjadi tanggungan ahli waris atau dipotong dari simpanan.
2. Pinjaman Insentif adalah fasilitas penyaluran dana yang disediakan KPRI SIMPAKO yang hanya diberikan kepada pegawai berstatus ASN dan BLUD, dengan catatan bahwa mereka menerima insentif tambahan secara konsisten pada setiap bulan. Besaran pinjaman yang diajukan akan disesuaikan berdasarkan rata-rata insentif bulanan anggota. Sebelum disetujui, Pihak KPRI SIMPAKO akan berkoordinasi langsung dengan bendahara gaji instansi untuk memverifikasi data.
3. Pinjaman Bayar Langsung adalah jenis pinjaman jangka pendek yang disediakan koperasi untuk membantu anggota memenuhi kebutuhan dana yang bersifat mendesak atau sementara. Jumlah pinjaman ini biasanya tidak terlalu besar dan disesuaikan dengan besaran simpanan wajib anggota yang telah terkumpul. Dalam pengajuan pinjaman ini, anggota wajib menyerahkan agunan yang bernilai setara atau lebih dari jumlah pinjaman yang diminta. Agunan ini bisa berupa barang berharga, surat berharga, atau dokumen lainnya yang sah dan dapat diterima oleh koperasi sebagai bentuk jaminan kepastian pelunasan pinjaman.

Pasal 7

Prosedur Pengajuan Pinjaman

1. Penjelasan Awal
Pihak pinjaman menjelaskan seluruh prosedur yang berlaku, termasuk ketentuan pengajuan pinjaman hanya dapat dilakukan apabila ybs telah menjadi anggota koperasi aktif sekurang-kurangnya 6 bulan berjalan. Status aktif ditandai dengan rutin membayar simpanan wajib.
2. Pengisian Formulir Permohonan Pinjaman
Petugas Administrasi membimbing calon peminjam dalam pengisian formulir permohonan pinjaman yang telah disediakan pihak KPRI SIMPAKO. Formulir pengajuan mencakup informasi pribadi, jumlah pinjaman yang diajukan, jangka waktu dan tujuan penggunaan dana.



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

3. Melengkapi Dokumen Pendukung

Pemohon melampirkan dokumen pendukung yang terdiri dari:

- a. Fotokopi KTP;
- b. Fotokopi buku rekening Bank BPD Jateng an pribadi yang digunakan untuk pencairan dana;
- c. Surat Gaji dari Bendahara;
- d. Surat agunan atau surat kuasa atas pemilik agunan apabila agunan bukan atas nama sendiri.

4. Pencatatan Permohonan dalam Sistem dan Buku Administrasi

Petugas pinjaman akan mencatat permohonan pinjaman dalam sistem dan buku administrasi manual. Pencatatan ini dilakukan verifikasi kelengkapan informasi yang telah disampaikan anggota.

5. Rekomendasi Pinjaman

Permohonan dikaji oleh komite pinjaman secara administratif dan/keabsahan dokumen. Komite juga melakukan wawancara singkat untuk menilai kejelasan tujuan penggunaan, tingkat urgensitas kebutuhan dan kemampuan bayar anggota.

6. Pengambilan Keputusan

Komite pinjaman memiliki kewenangan untuk menyetujui atau menolak pengajuan pinjaman berdasarkan indikator berikut:

- a. Pemenuhan Sumber Pembayaran, yaitu berasal dari pemotongan gaji dan insentif
- b. Kesesuaian nominal pinjaman luar gaji dengan jumlah Simpanan Wajib yang telah terkumpul.
- c. Riwayat Pembayaran pinjaman sebelumnya, dimana komite pinjaman tidak berwenang memberikan pinjaman kepada anggota yang memiliki riwayat keterlambatan pembayaran angsuran lebih dari 90 hari.



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) “SIMPAKO” RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

Apabila hal-hal di atas tidak terpenuhi, maka pengambilan keputusan dinaikkan pada tingkat pengurus dengan dasar pertimbangan keputusan oleh ketua dan minimal dua orang pengurus lainnya. Dan apabila dirasa sangat penting maka pengambilan keputusan dilimpahkan dalam Rapat Anggota.

Komite pinjaman menyampaikan hasil analisis pinjaman dan keputusan pinjaman secara langsung kepada pemohon. Penyampaian ini menjelaskan nominal yang disetujui, jangka waktu, skema pemotongan, tanggal pencairan disertai sanksi keterlambatan pembayaran.

7. Evaluasi pinjaman

Bagian penagihan menyusun laporan kolektibilitas pinjaman secara berkala untuk mengidentifikasi anggota yang masih menunggak dan menentukan status kolektibilitas, sehingga dapat menjadi dasar evaluasi dan tindak lanjut selanjutnya.

8. Kriteria Baik dan buruk

Anggota yang memiliki riwayat pembayaran tergolong baik akan diberikan kemudahan dalam pengajuan pinjaman berikutnya tanpa perlu rekomendasi tambahan.

Namun apabila anggota tergolong kategori buruk yaitu telah menunggak selama lebih dari 12 bulan, maka pengajuan tidak dapat langsung diproses. Bagian penagihan harus berkoordinasi dengan manajer dan pengurus untuk menilai kelayakan atas dasar pertimbangan khusus.

9. Sanksi Administratif

Bagian Pinjaman dan manajer bersama pengurus memiliki hak untuk memberikan sanksi administrasi kepada anggota yang masuk kategori macet, dengan ketentuan

- a. SHU tidak diberikan, atau secara otomatis digunakan untuk pembayaran tunggakan angsuran;
- b. Tidak diikutsertakan dalam undian simpanan maupun undian pinjaman;
- c. Sebagaimana anggaran dasar yang tercantum AD-ART, anggota dengan status macet tidak memiliki hak suara dalam Rapat Anggota;



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

d. Jika dirasa mendesak dan tidak ada itikad baik dari anggota, pengurus dapat berkoordinasi dengan pengacara untuk melakukan penekanan melalui mediasi hukum.

10. Kriteria agunan

Dalam kondisi tertentu misalnya pinjaman besar melebihi plafond yang telah disepakati pada saat RAP (Rapat Anggaran Perencanaan), pemohon wajib menyerahkan agunan. Jenis agunan yang diterima antara lain:

- a. Sertifikat tanah atau rumah atas nama pribadi dan atau pasangan sesuai kesepakatan bersama;
- b. BPKB kendaraan bermotor atas nama pribadi atau dikuasakan oleh pemiliknya.

Agunan akan diverifikasi keasliannya oleh pihak KPRI SIMPAKO dan dibuatkan surat pernyataan atas penitipan agunan.

BAB III

PERSETUJUAN, PENOLAKAN DAN REALISASI PINJAMAN

Pasal 8

Syarat dan Prosedur Persetujuan Pinjaman

1. Pemohon hanya diperbolehkan melakukan satu kali pinjaman dalam waktu dan pemotongan yang sama, dan hanya boleh mengajukan apabila pinjaman tersebut dilakukan pelunasan;
2. Pengajuan dalam plafond pinjaman boleh dilaksanakan dengan persetujuan komite pinjaman, yaitu bagian Pinjaman bersama Manajer;
 - a. ASN memiliki plafond maksimal Rp 225.000.000,-
 - b. BLUD memiliki plafond maksimal Rp 150.000.000,-



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

-
- c. Harlep/Pedagang menyesuaikan simpanan wajib yang dimiliki.
 3. Pinjaman melebihi plafond harus disertai rekomendasi dari Manajer dan Pengurus;
 4. Besaran nominal persetujuan pinjaman tidak harus sama dengan pengajuan, tetapi harus berdasarkan kelayakan atas hasil analisis data, wawancara dan rasio keuangan internal.
 5. Persetujuan pinjaman dituangkan dalam surat perintah penambahan plafond pinjaman sebagai dasar mutlak untuk langkah selanjutnya.

Pasal 9

Prosedur Penolakan Pengajuan

Apabila pengajuan dinyatakan ditolak, maka surat penolakan harus segera diberikan kepada pemohon selambat-lambatnya satu pekan setelah keputusan itu diberikan dan selambat-lambatnya dua pekan setelah penyerahan formulir pengajuan pinjaman kepada komite pinjaman.

Pasal 10

Syarat dan Prosedur Realisasi Pinjaman

1. Komite Pinjaman melakukan penelitian atas persyaratan administrasi. Apabila belum lengkap, pihak anggota harus melengkapi terlebih dahulu. Setelah lengkap, dilanjutkan pada langkah selanjutnya;
2. Komite Pinjaman membuat janji temu kepada pemohon untuk dilakukan kontrak perjanjian pinjaman;
3. Pemohon menandatangani kontrak pinjaman dan menyerahkan agunan kepada pihak KPRI SIMPAKO;
4. Membayar biaya asuransi dan atau biaya provisi sesuai ketentuan yang berlaku;



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

-
5. Transaksi realisasi pinjaman dilakukan pada counter kasir dengan menyerahkan salinan kontrak pinjaman untuk diarsipkan oleh Administrasi Umum.
 6. Anggota menerima salinan kuitansi dari kasir sebagai tanda bukti pencairan

Pasal 11

Syarat dan Prosedur Kontrak Perjanjian Pinjaman

1. Setiap besaran pinjaman, jangka waktu dan apapun jenis pinjamannya harus dilakukan kontrak perjanjian pinjaman.
2. Kontrak perjanjian hanya dapat dilakukan apabila semua syarat telah terpenuhi.
3. Kontrak perjanjian hanya dapat dilakukan apabila kedua belah pihak telah saling memahami hak dan kewajiban atas ketentuan dari pinjaman.
4. Kontrak perjanjian hanya dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan tertulis oleh pengurus apabila permohonan anggota melebihi batas maksimal plafond pinjamannya.
5. Komite Pinjaman menyampaikan isi pokok dari kontrak pinjaman yang meliputi:
 - a. Jenis pinjaman yang disetujui;
 - b. Besaran pinjaman yang disepakati;
 - c. Jangka waktu pelunasan;
 - d. Besaran angsuran;
 - e. Biaya Provisi dan atau Simpanan Asuransi;
 - f. Besaran jasa yang disepakati;
 - g. Konsekuensi jikalau terjadi macet.
6. Komite Pinjaman mempersilakan anggota membaca dan memahami isi pokoknya;



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) “SIMPAKO” RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

-
7. Komite pinjaman menanyakan tentang kesepakatan dan persetujuan kontrak pinjaman tersebut di atas;
 8. Bila kedua belah pihak telah sepakat dan tidak ada keberatan, maka dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak minimal rangkap dua bermaterai secukupnya;
 9. Lakukan notarisasi apabila pinjaman melebihi plafond dan atau berjenis pinjaman bayar langsung.

BAB IV

BIAYA ADMINISTRASI

Pasal 12

Biaya Provisi dan Simpanan Asuransi

1. Biaya provisi dikenakan pada anggota yang menjabat sebagai pegawai BLUD di RSUD RA Kartini Jepara yang dilakukan saat realisasi pinjaman.
2. Penarikan simpanan asuransi dilakukan saat realisasi bagi PNS/P3k/BLUD/Pegawai Outsourcing PT tertentu sebagai bentuk perlindungan segala risiko. Simpanan asuransi dapat dicairkan apabila telah dilakukan pelunasan pinjaman.
3. Besaran biaya provisi adalah 1% dan simpanan asuransi 2% dari plafond pinjaman yang telah disepakati kedua belah pihak.

BAB V

AGUNAN PINJAMAN

Pasal 13



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

Fungsi Agunan

1. Agunan berfungsi untuk menjaga keamanan pinjaman dari kemacetan dan risiko tidak terbayarkan kembali atas pinjaman bayar langsung yang telah diberikan;
2. Agunan berfungsi untuk menciptakan rasa tanggung jawab dalam mengembalikan pinjaman yang diterima secara sungguh-sungguh sehingga terdorong keberhasilan pembayaran;
3. Agunan berfungsi untuk menjaga tingkat rasio solvabilitas.

Pasal 14

Syarat Agunan

1. Agunan bernilai materiil yang dapat diuangkan;
2. Agunan memiliki kelengkapan persuratan yang sah dan memiliki kekuatan hukum;
3. Agunan harus berhak milik pribadi atau dikuasakan oleh pemiliknya;
4. Agunan harus terbebas dari perkara hukum seperti persengkataan;
5. Agunan berupa kendaraan bermotor bernilai jual di pasaran;

Pasal 15

Penyimpanan Agunan

1. Penyimpanan surat-surat agunan harus dimasukkan dalam brangkas kantor KPRI SIMPAKO untuk menjaga keamanannya;



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

-
2. Surat-surat agunan maupun barang agunan harus diperhatikan perawatannya.

Pasal 17

Peminjaman Surat Agunan/Agunan

1. Barang agunan tidak boleh diserahkan kepada siapapun. Hal ini untuk menghindari risiko kerusakan dan atau kehilangan;
2. Surat-surat agunan asli tidak boleh dipinjamkan kepada siapapun untuk menghindari penyalahgunaan dokumen;
3. Surat-surat agunan hanya boleh dipinjam kepada pemiliknya berupa fotokopi yang telah disediakan oleh petugas.

Pasal 18

Syarat dan Prosedur Pengembalian Agunan

1. Syarat Pelepasan atau Pengembalian Agunan
Agunan hanya boleh dilepas atau dikembalikan kepada pemiliknya apabila ybs telah dinyatakan lunas, dibuktikan dengan kuitansi pelunasan dan surat penyerahan agunan;
2. Prosedur Pelepasan atau Pengembalian Agunan
 - a. Pihak KPRI SIMPAKO memverifikasi bukti pelunasan;
 - b. Apabila terbukti telah valid, lakukan serah-terima agunan dengan menandatangani berita acara.



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

BAB VI

ANGSURAN DAN PELUNASAN

Pasal 19

Prosedur Pembayaran Angsuran

1. Anggota menyerahkan uang dan kartu angsuran;
2. Kasir mengecek data, menghitung kesesuaian jumlah dengan nominalnya dan memastikan uang yang diterima bukan uang palsu;
3. Kasir mencatat pembayaran pada menu setoran angsuran mengisi sesuai dengan besaran nominal yang diminta;
4. Anggota diminta mengecek kesesuaian data pada kuitansi. Apabila telah sesuai, anggota membubuhkan tanda tangan dan nama terang pada bagian yang telah disediakan sebagai bentuk verifikasi.
5. Kasir menyerahkan salinan bukti pembayaran angsuran;
6. Bukti asli diarsipkan oleh Kasir.

Pasal 20

Syarat Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo

1. Pelunasan dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila telah mengangsur sekurang-kurangnya (3) tiga kali atau dipersamakan sejumlah itu;
2. Tidak dilakukan sebagai syarat pengajuan pinjaman yang lebih besar sekurang-kurangnya 50%.



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) “SIMPAKO” RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

BAB VII

SYARAT DAN PROSEDUR PENAGIHAN

Pasal 21

Syarat dan Prosedur Penagihan

1. Syarat Penagihan

Penagihan hanya boleh dilakukan apabila ybs menunggak pembayaran angsuran sekurang-kurangnya (3) tiga kali berturut-turut per-tanggal 25 pada bulan berjalan.

2. Prosedur Penagihan

- a. Penagihan pertama dilakukan melalui pesan WhatsApp oleh petugas;
- b. Penagihan dilakukan menggunakan bahasa yang baik dan sopan;
- c. Penagihan kedua dilakukan secara lisan;
- d. Apabila tidak membuahkan hasil, maka dilakukan pemanggilan melalui surat yang diantar petugas yang diberi kewenangan;
- e. Dan apabila tidak ada tanggapan, dilakukan pemotongan simpanan wajib yang dimiliki untuk pembayaran angsuran.



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

BAB VIII

LAPORAN PINJAMAN

Pasal 22

Penyusunan Laporan Pinjaman

1. Petugas penagihan menyusun laporan yang mencakup total pinjaman aktif dan ringkasan pinjaman bermasalah;
2. Ringkasan pinjaman dikategorikan dalam kriteria berikut:
 - a. Kol 1 (Lancar), yaitu pembayaran angsuran tepat waktu
 - b. Kol 2 (Dalam Perhatian Khusus), yaitu terdapat keterlambatan pembayaran angsuran antara 1-90 hari;
 - c. Kol 3 (Kurang Lancar), yaitu keterlambatan pembayaran angsuran lebih dari 90 hari, biasanya 91-120 hari;
 - d. Kol 4 (Diragukan), yaitu keterlambatan pembayaran angsuran lebih dari 120 hari, biasanya 121-180 hari;
 - e. Kol 5 (Macet), yaitu keterlambatan pembayaran angsuran lebih dari 180 hari dan dianggap sulit dilunasi.
3. Manajer melakukan review data pinjaman untuk menilai performa portofolio pinjaman;
4. Laporan disampaikan kepada pengurus dan komite pinjaman untuk dilakukan tindak lanjut.

BAB IX

SANKSI KETERLAMBATAN



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

Pasal 23

Sanksi Administratif

1. Hasil monitoring bulanan dari bagian penagihan yang menyatakan status kolektibilitas akan dikenai sanksi administratif;
2. Dilakukan pemotongan simpanan wajib untuk pembayaran tunggakan;
3. SHU akan dipotong bahkan tidak diberikan untuk membayar tunggakan;
4. Anggota berstatus macet tidak berhak diikutsertakan dalam undian simpanan maupun undian pinjaman. Undian sebagai bentuk apresiasi kepada anggota aktif untuk mendorong kedisiplinan;
5. Tidak diberikan hak partisipasi suara dalam pengambilan keputusan saat RAT;

Pasal 24

Sanksi Hukum

Apabila ybs tidak menunjukkan itikad baik, seperti tidak merespons pesan peringatan, tidak menghadiri undangan mediasi atau sengaja menghindar maka:

- a. Pengurus dapat mengambil langkah hukum dengan berkoordinasi dengan pengacara atau penasihat hukum;
- b. Langkah hukum dilakukan melalui mekanisme mediasi terlebih dahulu sebagai bentuk penyelesaian non-litigasi;
- c. Bila mediasi gagal, dapat dilanjutkan ke proses hukum formal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

BAGIAN X

PENUTUP

Segala ketentuan dalam SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat ditinjau kembali serta disesuaikan apabila terdapat perubahan kebijakan atau keputusan dari pihak Manajemen bersama Pengurus.

Ditetapkan di :

Tanggal :

**Atas nama Pengurus KPRI SIMPAKO
RSUD RA KARTINI JEPARA**

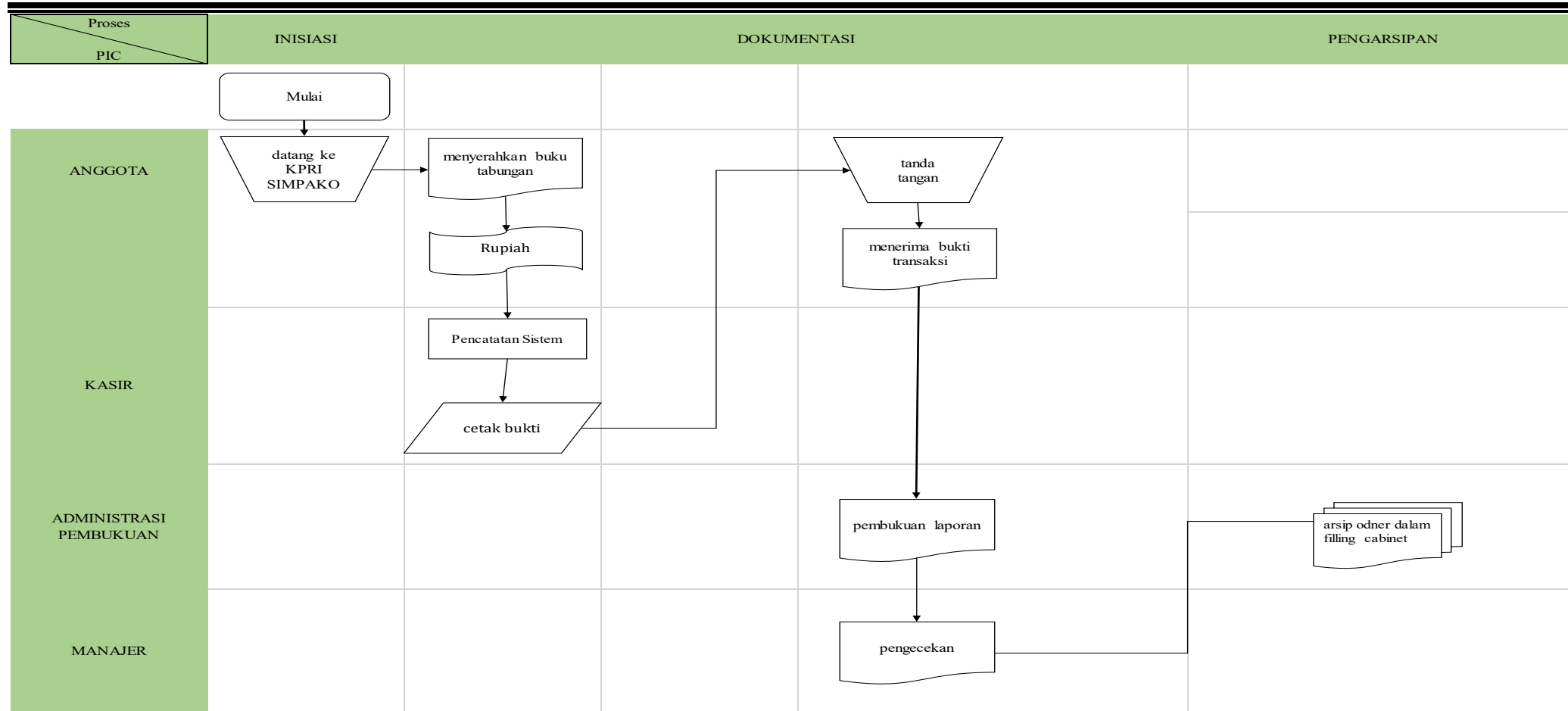
Rudi Cahyono Putro, S.E., M.M

Ketua I



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara

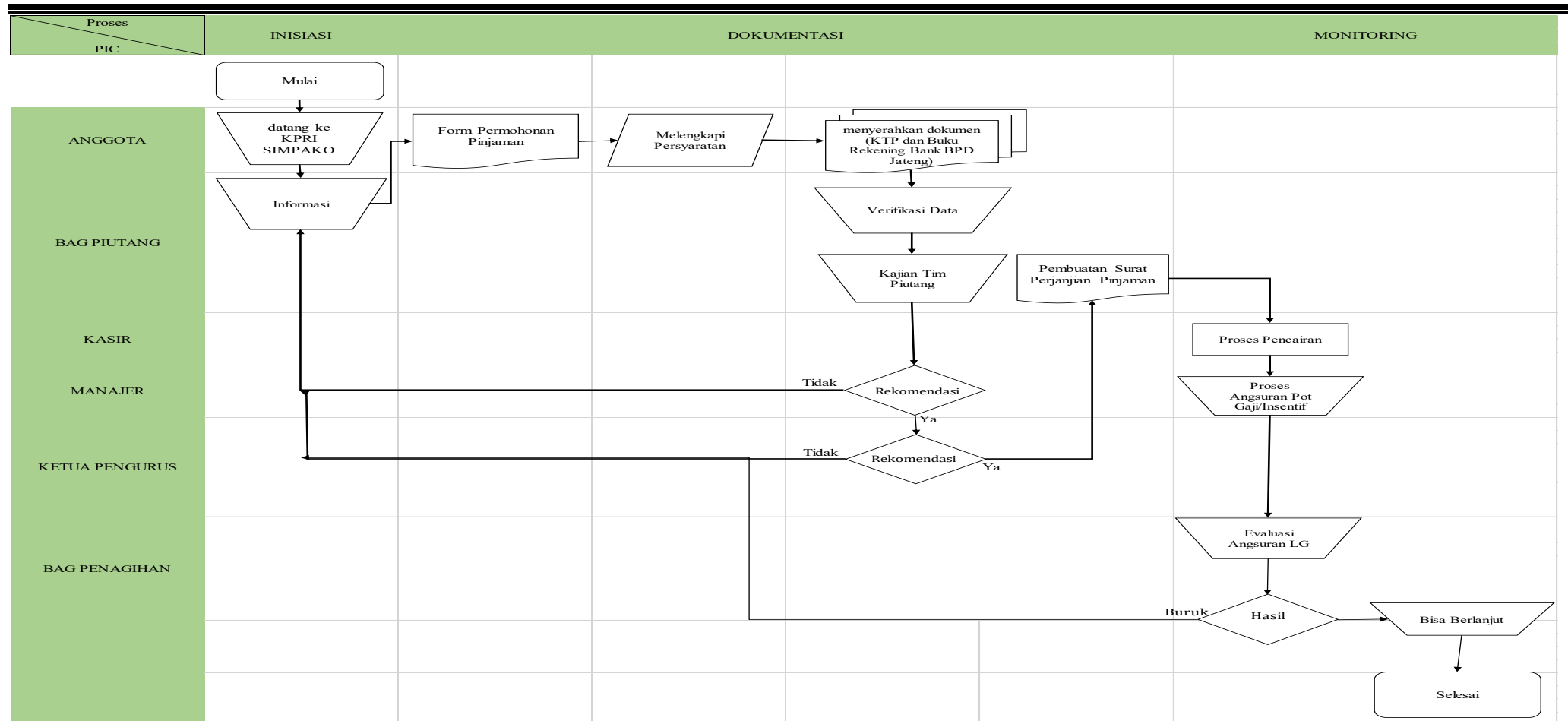


Gambar 1 Bagan Setoran/Penarikan Simpanan



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) "SIMPAKO" RSUD RA KARTINI JEPARA

Badan Hukum No: 12/MPDN/X/2010, Tanggal : 06 Oktober 2010
Jalan KH Wachid Hasyim No. 100 Jepara



Gambar 2 Bagan Pengajuan Pinjaman