

# PENGUATAN SISTEM DAN PROSEDUR PINJAMAN DI KOPERASI SAKA TATA MAKMUR DI KEDIRI DENGAN MEMANFAATKAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Lydia Ari Widyarini<sup>1</sup>  
Deatri Arumsari Agung<sup>2</sup>  
Yulika Rosita Agrippina<sup>3</sup>

Widya Mandala Catholic University Surabaya  
[lydiaari@ukwms.ac.id](mailto:lydiaari@ukwms.ac.id)

## ARTICLE INFO

### Article history:

Received : 19 Oct 2020

Revised : 1 Nov 2020

Accepted : 9 Nov 2020

### JEL Classification:

**Key words:** *Standard Operating Procedure, System, Cooperative.*

DOI: <https://doi.org/10.33508/v3i2.3000>

## ABSTRAK

Tujuan dari kegiatan pengaduan masyarakat di Koperasi Saka Tata Makmur penting untuk dilakukan khususnya mengawali perubahan ke arah yang lebih baik. Perancangan system pinjam bagi Koperasi Saka Tata Makmur di Kediri dapat menjadi awal yang baik bagi keberlangsungan kegiatan teknis dan operasional organisasi tersebut kedepannya sehingga dapat dicapai tujuan Koperasi tersebut yaitu kesejahteraan setiap anggotanya. Perancangan dilakukan dengan membuat SOP aplikasi debitur, SOP analisis kelayakan, SOP keputusan kredit, dan SOP kendali dan supervise. Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik dan telah dilakukan diseminasi para pengurus koperasi.

## ABSTRACT

The community service at Saka Tata Makmur Cooperative is important, especially to initiate better changes. The loan system design for the Saka Tata Makmur Cooperative in Kediri can be a good start for the continuation of the organization's technical and operational activities in the future so that the goals can be achieved, namely the welfare of each member. The design is done by making debtor application SOP, feasibility analysis SOP, credit decision SOP and control and supervision SOP. This activity can be carried out well and dissemination of cooperative management has been done.

## LATAR BELAKANG

Sistem adalah suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu (Sutabri, 2016). Koperasi yang juga merupakan suatu unit badan usaha yang dibentuk dari beberapa anggota dan didirikan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan dari para anggota Koperasi tersebut. Koperasi merupakan kumpulan beberapa anggota yang terhimpun dan dalam prosesnya memerlukan interaksi, saling bergantung antar satu anggota dengan anggota yang lain untuk mencapai tujuan bersama, dengan kata lain Koperasi juga bisa disebut sebuah sistem.

Norman L. Enger (dalam Sutabri, 2016) mengatakan, subsistem adalah serangkaian kegiatan yang ditentukan identitasnya berhubungan dalam suatu sistem. Dalam sebuah sistem ada prosedur yang dilaksanakan setiap harinya. Prosedur yang dijalankan diharuskan untuk memiliki standar agar kualitas operasional tetap stabil. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan *flowchart* di bagian akhir (Laksmi, 2008:52).

Penelitian Anggraeni et al (2012), menjelaskan, dengan Aplikasi Sistem Informasi Simpan Pinjam KUD Mandiri Bayongbong memudahkan petugas dalam mengakomodasi pencarian data serta pencatatan transaksi. Penelitian dilakukan oleh Puspitasari (2015) menunjukkan bahwa rancangan sistem informasi berbasis web merupakan alternatif untuk meningkatkan mutu pengolahan data dan pelayanan jasa, kemudahan bagi para karyawan untuk mendapatkan informasi tentang pelayanan

jasa Koperasi dan jumlah dana simpan pinjam yang dimilikinya. Adanya sistem informasi berbasis web memberikan kemudahan bagi pihak pengelola dalam kegiatan evaluasi simpan pinjam dengan lebih cepat dan akurat, sehingga informasi yang tersedia menjadi acuan dalam proses pengambilan keputusan.

Dari ulasan tentang kajian koperasi di atas, dapat dilihat tidak hanya sistem terintegrasi dan pemasangan sistem yang baik untuk keberlangsungan organisasi. Hal-hal lain masih perlu dilakukan yaitu menjaga keamanan sistem serta biaya yang perlu dikeluarkan untuk membuat sistem, termasuk biaya pemeliharaan sistem.

Koperasi Saka Tata Makmur belum lama berdiri dan masih memiliki relatif sedikit anggota. Waktu yang paling baik bagi suatu sistem untuk diterapkan adalah ketika ada kebutuhan dan situasi yang jelas dan terperinci. Sebagai salah satu Koperasi yang berdiri di kota Kediri, provinsi Jawa Timur, perlu didukung dalam upaya koperasi ini untuk berperforma baik. Koperasi menjadi salah satu harapan besar pemerintah yang terutama sejak tahun 2014, pemerintah memberikan perhatian yang intensif bagi Koperasi yang ada di kota Kediri. Pada tahun 2014, pemerintah kota Kediri mencatat perputaran anggaran dari yang semula sebesar 9 miliar Rupiah meningkat drastis menjadi 24 milyar Rupiah.

**Permasalahan** yang timbul dalam pengelolaan koperasi Saka Tata Makmur Kediri adalah: Bagaimanakah SOP yang mencakup kegiatan-kegiatan inti Koperasi Saka Tata Makmur dan bagaimanakah penerapan Sistem Informasi Manajemen yang cocok untuk kegiatan usaha Koperasi Saka Tata Makmur?

Tujuan dari kegiatan ini penting untuk dilakukan khususnya mengawali perubahan ke arah yang lebih baik. Hal mendasar harus dimiliki sebuah organisasi agar dapat bertahan adalah memiliki sistem yang baik. Selain itu diharapkan perancangan sistem bagi Koperasi Saka Tata Makmur dapat menjadi awal yang baik bagi

keberlangsungan kegiatan teknis dan operasional organisasi tersebut untuk kedepannya sehingga dapat dicapai tujuan Koperasi tersebut yaitu kesejahteraan setiap anggotanya. Diharapkan juga apabila Koperasi Saka Tata Makmur sudah berjalan dan memiliki sistem yang baik, maka Koperasi ini dapat semakin berkembang dan menambah jumlah anggotanya.

Sasaran, Target dan Luaran

**Sasaran** dari kegiatan ini adalah pengurus Koperasi Saka Tata Makmur di Kediri sebanyak 15 orang. **Luaran** hasil kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut:

1. *Standard Operation Procedure* (SOP) Koperasi Saka Tata Makmur

Gambar 1. SOP Aplikasi Debitur



Gambar 2. SOP Analisis Kelayakan



Gambar 3. SOP Keputusan Kredit



Gambar 4. SOP Kendali dan Supervisi



## 2. Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban Abdimas

### KAJIAN LITERATUR

Sistem merupakan serangkaian kegiatan yang tersusun secara teratur dan saling berkaitan. Dalam sistem diperlukan data, dimana data merupakan representasi dari fakta, dimodelkan dalam bentuk gambar, kata, dan/atau angka. Data diolah menjadi informasi, dan informasi

dapat membantu proses pengambilan keputusan dalam organisasi. Menurut McLeod, (2008), informasi (*information*) adalah data yang diolah menjadi bentuk lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Agar aktivitas yang dilakukan baik dan mencapai tujuan, maka diperlukan standard aktivitas

disebut dengan Standard Operating Procedure (SOP), untuk mengatur aktivitas organisasi agar terstandard, organisasi perlu memiliki pola dan mekanisme untuk menjalankan kegiatannya. Pola and mekanisme kegiatan dinyatakan dalam bentuk prosedur dan pedoman secara manual.

SOP adalah sistem yang di susun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan. Ekotama (2015) mengatakan bahwa standard operating procedure (SOP) dibuat untuk menyederhanakan proses kerja supaya hasilnya optimal tetapi efisien. Ekotama (2015:41) menjelaskan SOP memiliki tiga uraian yaitu *standard*, *operating*, dan *procedure* terdiri dari:

1. *Standard* adalah: a) Ketentuan yang menjadi acuan pokok; b) acuan, di mana setiap anggota harus mematuhi standar tersebut; c) hukum yang harus ditaati dengan kesepakatan tertentu; d) mengikat.
2. *Operating* mengandung arti: a) aktivitas kerja yang aplikatif; b) Aktivitas tersebut menggambarkan alur kegiatan kerja baik yang rutin maupun nonrutin; c) Operasional pada kegiatan kerja atau aktivitas yang di dalamnya terkait dengan kaidah-kaidah yang sudah ditentukan; d) dalam penerapannya, aktivitas-aktivitas tersebut harus sesuai dengan kaidah atau standar yang diberlakukan.
3. *Procedure* adalah: a) Langkah atau tahapan yang berhubungan dengan proses dalam aktivitas kerja; b) prosedur dideskripsikan secara jelas dan terperinci; c) Prosedur dapat berupa gambar atau rincian tulisan.

Menurut Purnamasari (2015:13) SOP dibuat sebagai prosedur kerja yang detil dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau lembaga. Manfaat Standard Operating Procedure (SOP) adalah sebagai landasan

atau pedoman dalam menjalankan tugas, alat ukur kinerja, dan juga dapat memberikan rasa percaya diri karyawan dalam melakukan setiap langkah kerja. Fungsi SOP adalah sebagai berikut (Hartatik, 2014:35):

1. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim/unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Purnamasari (2015:13) mengatakan bahwa hal-hal yang perlu ada di dalam SOP yaitu:

1. Konsistensi, semua yang terlibat di dalamnya harus mempunyai kedisiplinan yang tinggi.
2. Efisiensi di dalam SOP ada unsur efisiensi, semua aktivitas kerja diharapkan dapat dilakukan secara cepat, cermat, dan tepat sesuai dengan tujuan atau hasil yang ingin diraih.
3. Meminimalkan Kesalahan
4. Penyelesaian Masalah
5. Perlindungan Tenaga Kerja
6. Peta kerja SOP dibuat tertata, rapih dan dijalankan didalam pikiran masing-masing sebagai suatu kebiasaan yang pasti.
7. Batasan Pertahanan SOP bisa diibaratkan seperti benteng pertahanan yang kokoh karena sudah prosedural.

Beberapa tujuan membuat Standard Operating Procedure (SOP) menurut Ekotama (2015:42) untuk menyederhanakan pekerjaan, supaya hanya terfokus pada intinya, cepat dan tepat. Dengan cara ini, keuntungan mudah diraih, pemborosan diminimalisasi, dan kebocoran keuangan bisa dicegah.

Purnamasari (2015:16) mengatakan tujuan dan fungsi dari SOP adalah:

1. Memberikan sebuah rekaman kegiatan dan pengoperasiannya secara praktis.
2. Mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Membentuk kedisiplinan kepada semua anggota organisasi baik dalam institusi, organisasi, maupun perusahaan.
4. Menjaga tingkat kinerja yang konsisten pada masing-masing unit kerjanya.
5. Memperlancar pekerjaan atau tugas bagi karyawan.
6. Ketika ada penyalahgunaan wewenang SOP ini bisa dijadikan sebagai dasar hukum yang kuat untuk mengambil tindakan.
7. Memberikan kemudahan dalam menyaring, menganalisis, dan membuang hal-hal atau pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur.
8. Untuk meminimalkan kesalahan/kegagalan, keraguan/ duplikasi, dan inefisiensi.
9. Memperbaiki kualitas atau performa karyawan itu sendiri.
10. Membantu menguatkan regulasi perusahaan.
11. Memastikan efisiensi tiap-tiap aktivitas operasional.
12. Menjelaskan segala peralatan untuk keefektifan program pelatihan.
13. Memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga semua karyawan menyadari akan tanggung jawab pekerjaan, memahami, dan mengetahui hak dan kewajibannya.
14. Melindungi organisasi/unit kerja dan karyawan dari malapraktik atau kesalahan lain.

Model dasar dari sistem adalah input, proses dan output. Selain itu sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu yang mencirikan bahwa hal tersebut dapat dikategorikan sebagai sebuah sistem, menurut Sutabri (2016) beberapa karakteristik tersebut adalah:

1. Komponen sistem (*components*)
2. Batasan sistem (*boundaries*)
3. Lingkungan luar sistem (*environment*)

4. Penghubung sistem (*interface*)
5. Masukan sistem (*input*)
6. Keluaran sistem (*output*)
7. Pengolah sistem (*process*)
8. Sasaran sistem (*objective*)

## METODE KEGIATAN

Sistem memiliki daur hidup yang biasa disebut dengan *system life cycle*, siklus hidup sistem terdiri dari serangkaian tugas yang mengikuti langkah-langkah dan pola yang teratur dan dilakukan secara *topdown*, berikut adalah beberapa tahapan dalam daur hidup suatu sistem:

### a. Analisis proses bisnis

Sebelum merancang atau memulai segala sesuatu, harus mencari problem apa yang sedang dihadapi atau kebutuhan apa yang diperlukan serta bagaimana kondisi saat ini yang sedang terjadi. Semua jenis kebutuhan harus dijabarkan sejelas dan serinci mungkin dengan melakukan analisis proses bisnis agar pembangunan sistem menjadi jelas arahnya serta dapat dirancang se-efektif dan efisien mungkin.

### b. Pembangunan sistem, Suatu proses atau seperangkat prosedur yang dirancang dan harus diikuti, dan sistem yang dibuat harus dapat memenuhi kebutuhan yang ada.

### c. Pemasangan sistem, setelah tahap pembangunan sistem selesai, maka sistem akan dioperasikan. Pemasangan sistem merupakan tahapan yang penting karena merupakan peralihan dari tahap perancangan ke tahap pengoperasian.

### d. Pengoperasian sistem, program-program komputer dan prosedur-prosedur pengoperasian yang membentuk suatu sistem informasi semuanya bersifat statis, sedangkan organisasi yang ditunjang oleh sistem informasi bersifat dinamis. Sifat

organisasi adalah dinamis karena selalu mengalami perubahan-perubahan yang disebabkan berbagai macam aspek, baik karena pertumbuhan kegiatan bisnis, perubahan peraturan dan kebijaksanaan atau karena perubahan teknologi. Untuk mengatasi perubahan-perubahan tersebut sistem harus selalu siap untuk diperbarui atau diperbaiki.

Dalam merancang sebuah sistem informasi yang tepat bagi sebuah organisasi harus melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- Tingkat I : Ide, mengetahui perlu adanya perubahan
- Tingkat II : Desain, merancang cara pemecahannya

- Tingkat III : Pelaksanaan, menerapkan desain ke dalam sistem
- Tingkat IV : Kontrol, memeriksa tingkat pelaksanaan dijalankan sesuai dengan desain
- Tingkat V : Evaluasi, memeriksa apakah perubahan yang terjadi sesuai dengan tujuan semula
- Tingkat VI : Tindak lanjut, melaksanakan perubahan sesuai dengan hasil evaluasi yang ada

Secara teknis, metode yang akan dilakukan dalam kegiatan ini adalah interview, survey/observasi proses bisnis, validasi lapangan, dan diseminasi hasil.

**Tabel 1. Standard Operating Procedure Pinjaman sebagai berikut:**

Standard Operating Procedure <b>PINJAMAN</b>			
Issued by:	Dewan Pengawas	Doc No.	02
Approved by:	Rapat Anggota	Issued Date:	1 Maret 2020
<name & signature>		<place & date>	

**Applicable to:**

- ✓ Divisi Penjualan
- ✓ Manager
- ✓ Risk Level 1
- ✓ Kasir
- ✓ Analis
- ✓ Ketua
- ✓ Risk Level 2
- ✓ Anggota

**✓ Document Change:**

Revision	Revised Date	Page	Nature of Change
00	xx-xxx-xxxx	-	Original Issue

Tujuan

Memastikan proses pinjaman karyawan maupun pinjaman usaha agar dilakukan secara prosedural, terkendali, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

Cakupan

Pinjaman terdiri dari dua jenis: pinjaman karyawan bagi anggota dan alumni SanMar

yang telah menjadi karyawan minimal dua tahun pada perusahaan yang telah melakukan kerjasama dengan koperasi; serta pinjaman usaha bagi anggota, alumni SanMar, dan umum yang memiliki usaha sudah berjalan minimal dua tahun. Instruksi kerja ini mengatur mekanisme 1) prospek pinjaman, 2) analisa pengajuan, dan 3) pencairan pinjaman.

Dokumen Terkait

- Manual Produk Pinjaman Karyawan

- Manual Produk Pinjaman Usaha
- Formulir Aplikasi Pinjaman

**Tabel 2. Mekanisme**

Tasks	PIC	Timing
<p><b>A. TAHAP PROSPEK PINJAMAN</b></p> <p><b>(1) Pencarian Prospek Pengajuan Pinjaman</b></p> <p>Staf Divisi Penjualan melakukan pencarian terhadap prospek calon peminjam. Staf harus memastikan bahwa selalu tersedia formulir aplikasi pinjaman yang bisa diambil oleh aplikan selama jam kerja operasional koperasi berlangsung. Jumlah formulir yang harus tersedia setiap harinya adalah sebanyak 30 lembar formulir setiap harinya. Jika form sudah mencapai titik minimal yaitu hanya tersisa lima lembar maka dilakukan penggandaan form sebanyak 100 lembar dalam sekali proses penggandaan.</p> <p>Kriteria prospek pinjaman karyawan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usia peminjam minimal 21 tahun atau sudah menikah, usia maksimal 55 tahun atau sesuai masa pensiun</li> <li>• Telah bekerja minimal satu tahun</li> <li>• Tidak ada informasi negatif dari lingkungan</li> <li>• Wajib membuka tabungan</li> <li>• Telah menjadi Anggota minimal tiga bulan</li> </ul> <p>Suku bunga pinjaman karyawan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anggota 2 % p.m.</li> <li>• Bukan anggota 2.5 % p.m.</li> <li>• Suku bunga sewaktu-waktu bisa berubah, dan diputuskan oleh Komite</li> </ul> <p>Kriteria prospek pinjaman usaha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usia peminjam minimal 21 tahun atau sudah menikah</li> <li>• Usia maksimal 60 tahun</li> <li>• Usaha telah berjalan minimal satu tahun</li> <li>• Jenis usaha tidak bertentangan dengan hukum</li> <li>• Tidak ada informasi negatif dari lingkungan</li> <li>• Wajib membuka tabungan</li> </ul> <p>Suku bunga pinjaman usaha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peminjam umum 2.5 % p.m.</li> <li>• Anggota Koperasi 2.0 % p.m. sekurangnya tiga bulan</li> <li>• Alumni SanMar 1.8 % p.m. jika sudah menjadi penabung</li> </ul>	<p>Staf Divisi Penjualan</p>	

<p>sekurangnya enam bulan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suku bunga sewaktu-waktu bisa berubah, dan diputuskan oleh Komite</li> </ul> <p><b>(2) Aplikasi dan Verifikasi Dokumen</b></p> <p>Form aplikasi dibagikan kepada calon peminjam dana untuk diisi dan dilengkapi dengan dokumen yang dibutuhkan. Form yang dikembalikan ke koperasi setelah diisi oleh aplikasi, dicek pengisiannya apakah sudah betul dan sesuai dengan data yang ada pada fotokopi dokumen, apakah isian form dapat dibaca dengan jelas.</p> <p>Kelengkapan dokumen persyaratan yang dilampirkan, dokumen yang sudah dibawa diberi tanda centang pada form aplikasi. Jika ada dokumen yang kurang jelas terbaca atau tidak layak baca, harap dikembalikan ke aplikasi, dan aplikasi harus melengkapi dokumen tersebut maksimal H+3 setelah form dikumpulkan. Dokumen yang diterima untuk masing-masing aplikasi dikumpulkan dalam satu kesatuan amplop cokelat ukuran A4 atau map ukuran A4.</p> <p>Jika data aplikasi, form, beserta dokumen persyaratan telah lengkap, dan telah di-<i>checklist</i>, selanjutnya data diberikan ke bagian staf analis untuk proses input data.</p> <p>Persyaratan dokumen pinjaman karyawan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KTP suami istri</li> <li>• Kartu Keluarga</li> <li>• Pas foto</li> <li>• Surat Pernyataan Potong Gaji dari bendahara perusahaan, dapat digantikan dengan surat rekomendasi dan keterangan keputusan khusus yang ditandatangani oleh pengurus</li> </ul> <p>Persyaratan dokumen pinjaman usaha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KTP suami istri</li> <li>• Kartu Keluarga</li> <li>• Pas foto</li> </ul> <p>Verifikasi dokumen awal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan kesesuaian data antar dokumen</li> <li>• Nama di KTP = nama di KK = nama Akte Nikah</li> <li>• Cek <i>expiry date</i> dokumen</li> <li>• Pastikan dokumen asli / copy sesuai syarat kredit</li> <li>• Verifikasi peminjam: tanya peminjam / perusahaan (untuk pinjaman karyawan)</li> <li>• Cek di sistem koperasi: CIF / tabungan / pinjaman <i>existing</i></li> </ul> <p><b>(3) Input Data Awal</b></p> <p>Analisis bertugas menginput data awal aplikasi pada sistem informasi</p>	<p>Staf Divisi Penjualan</p>	
--	--------------------------------------	--





<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Penilai independen yang memiliki reputasi baik</li> <li>○ <i>Supplier</i> dalam atau luar negeri</li> <li>○ Dokumen pembelian barang / benda</li> <li>○ <i>Purchase Order</i> atau <i>Delivery Order</i></li> <li>○ Website pada internet (<i>www.propertyenet.com</i>, <i>www.eraindonesia.com</i>, <i>www.machinerytrader.com</i>, <i>www.unitedtractors.com</i>, dll))</li> <li>○ Masyarakat atau sumber lain yang dapat dipercaya</li> </ul>		
<p><b>(8) Tahapan Approval</b></p> <p>Tahapan approval dilakukan dengan limit kewenangan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kategori pinjaman sampai dengan Rp 2 juta, proses approval dilakukan di tingkat Manajer Unit Bisnis.</li> <li>• Kategori pinjaman di atas Rp 2 juta sampai dengan Rp 5 juta, proses approval dilakukan di tingkat Ketua KSP.</li> <li>• Kategori pinjaman di atas Rp 5 juta sampai dengan Rp 10 juta, proses approval dilakukan di tingkat Manajer Unit Bisnis dan Ketua KSP.</li> <li>• Kategori pinjaman di atas Rp 10 juta sampai dengan Rp 50 juta, proses approval dilakukan di tingkat Komite level 1 (termasuk Manajer Unit Bisnis dan Ketua KSP).</li> <li>• Kategori pinjaman di atas Rp 50 jt, proses approval dilakukan di tingkat Komite level 2 (termasuk Manajer Unit Bisnis dan Ketua KSP).</li> </ul>		
<p><b>C. PROSES PENCAIRAN PINJAMAN</b></p>		
<p><b>(9) Perjanjian Kontrak Peminjaman &amp; Kesepakatan Biaya</b></p> <p>Analisis membuat perjanjian kontrak peminjaman termasuk di dalamnya keterangan pengamanan agunan, pengikatan agunan, asuransi, dan biaya.</p> <p>Pengamanan agunan pinjaman karyawan dilakukan dengan Surat Kuasa Menjual di Bawah Tangan untuk agunan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Girik/ Petok/ Letter C</li> <li>• SHPTU Kios/ yang dapat dipersamakan</li> <li>• Agunan dengan bukti kepemilikan berupa SHM/SHGB/SHGU/Hak Milik atas Satuan Rumah Susun untuk Pinjaman dengan limit s.d. Rp. 20 juta</li> <li>• Agunan kebendaan berupa kendaraan bermotor dengan limit s.d. Rp 20 Juta</li> </ul>	<p>Manager Unit Bisnis, Ketua KSP, Risk Level 1, Risk Level 2</p>	
<p>Pengamanan agunan pinjaman usaha dilakukan dengan Surat Kuasa Menjual di Bawah Tangan untuk agunan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stock/ persediaan</li> <li>• Girik/ Petok/ Letter C</li> <li>• SHPTU Kios/ yang dapat dipersamakan</li> </ul>	<p>Analisis</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agunan dengan bukti kepemilikan berupa SHM/SHGB/SHGU/Hak Milik atas Satuan Rumah Susun untuk Pinjaman dengan limit s.d. Rp. 20 juta</li> <li>• Agunan kebendaan berupa kendaraan bermotor dengan limit s.d. Rp 20 Juta</li> </ul> <p>Pengikatan agunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agunan berupa tanah / tanah &amp; bangunan dengan bukti kepemilikan SHM/ SHGB/SHGU/Hak Milik atas Satuan Rumah Susun dilakukan pengikatan dengan SKMHT untuk limit pinjaman Rp 20 juta s.d. Rp 50 juta, atau APHT untuk limit pinjaman di atas Rp 50 juta</li> <li>• Kendaraan bermotor dilakukan pengikatan dengan Fidusia Notariil dan didaftarkan untuk limit kredit &gt; Rp 100 Juta</li> <li>• Nilai pengikatan agunan minimal sebesar 120 % dari limit kredit</li> </ul> <p>Asuransi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asuransi Jiwa</li> <li>• Asuransi Kerugian: nilai objek agunan atau minimal senilai limit kredit; kendaraan bermotor min asuransi TLO</li> <li>• Agunan berupa stock/persediaan dapat tidak diasuransikan</li> <li>• Asuransi kredit dapat dipersyaratkan</li> <li>• Asuransi dengan syarat <i>Cooperation's Clause**</i>) KSP Saka Tata Makmur</li> </ul> <p>Biaya lain-lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Administrasi</li> <li>• Biaya Materai</li> <li>• Biaya Notaris / PPAT dan Pengikatan Agunan (termasuk biaya pengecekan keabsahan sertifikat)</li> <li>• Premi Asuransi Kerugian dan atau Asuransi Jiwa atau Asuransi Kredit</li> <li>• Biaya yang menjadi beban peminjam wajib dibayar paling lambat pada saat pendandatangan Perjanjian Pinjaman</li> <li>• Biaya yang telah disetor tidak dapat ditarik kembali oleh sebab apapun</li> </ul> <p><b>(10) Penandatanganan Dokumen</b></p> <p>Ketua Koperasi melakukan penandatanganan dokumen peminjaman.</p> <p><b>(11) Pencairan Pinjaman</b></p> <p>Kasir mencairkan dana pinjaman dan menyerahkan kepada peminjam.</p> <p>G</p>	<p>Ketua</p> <p>Kasir</p>	
--	---------------------------	--

Peraturan Aplikasi dan Verifikasi Dokumen Approval System

1. Jika semua dokumen persyaratan lengkap, jelas, dapat terbaca dan

- dalam kondisi yang baik maka dokumen akan dilanjutkan ke step "Analisis"
2. Jika dirasa dokumen ada yang tidak lengkap atau tidak dapat terbaca, maka tidak boleh diberi tanda "check" pada form aplikasi dan diinfokan bahwa aplikasi harus melengkapi dokumen tersebut dalam waktu H+3 setelah form diterima.
  3. Setelah analisis menerima data beserta dokumen pendukung aplikasi, analisis menginput data aplikasi ke dalam sistem informasi Koperasi sebagai data awal. Pengisian Sistem Informasi harus sesuai dengan data yang tertera pada formulir dan dokumen pendukung.

#### Penolakan Dokumen

Sales diperkenankan menolak form dan atau dokumen yang memiliki kondisi sebagai berikut:

1. Kertas basah
2. Tulisan menggunakan pensil atau tidak terbaca
3. Terlalu banyak menggunakan tip-x
4. Kertas sobek
5. Kertas terlalu banyak bekas lipatan
6. Data kosong / tidak terisi

Analisis diperkenankan menolak form dan atau dokumen dari sales dengan ketentuan:

1. Data tidak lengkap
2. Dokumen tidak sesuai persyaratan
3. Dokumen tidak sesuai jenis pengajuan pinjaman

#### Validasi OTS (On-The-Spot)

On-the-spot checking dikatakan valid dan dapat dilanjutkan ke step berikutnya apabila memenuhi standar sebagai berikut:

1. Nama pemohon pinjaman dan para penjaminnya.
2. Jumlah pinjaman yang diajukan dan berapa saldo pinjaman yang masih tersisa (kalau ada).
3. Tempat pemohon bekerja.
4. Besarnya pendapatan per bulan calon peminjam.

5. Tujuan/uraian penggunaan pinjaman.
6. Total pengeluaran per bulan calon peminjam.
7. Pendapatan bersih per bulan calon peminjam.

#### Prinsip Penilaian Agunan

Prinsip penilaian agunan didasarkan pada nilai-nilai sebagai berikut:

1. Obyektif
2. Jujur
3. Independen
4. Profesional

#### Faktor-Faktor Yang Harus Diperiksa

Kriteria pemberian pinjaman adalah 5C yaitu Character (watak), Capacity to pay (kemampuan mengembalikan), Collateral (jaminan), Capital (modal) dan Condition (kondisi), yang diukur menggunakan Formulir Penilaian Pinjaman.

1. Character (watak) – merujuk kepada integritas seseorang, kredibilitas, dapat dipercaya (berupa kejujuran, tepat janji dan reputasi di masyarakat). Kestabilan watak pemohon pinjaman ditunjukkan oleh:
  - a. Catatan pembayaran pinjaman tepat waktu.
  - b. Catatan pembayaran pinjaman di tempat lain tepat waktu.
  - c. Reputasi di masyarakat atau di organisasi baik.
  - d. Kebiasaan menabung teratur.
2. Capacity to pay (kemampuan mengembalikan) – merujuk pada kemampuan peminjam dalam mengembalikan pinjaman sesuai besarnya angsuran dan bunga pinjaman serta jangka waktu yang sudah ditetapkan.
3. Capital (modal) – merujuk pada jumlah simpanan atau modal pribadi pemohon pinjaman.
4. Collateral (jaminan) – merujuk pada aset-aset pribadi baik bergerak atau tidak bergerak yang dimiliki atas nama

- pemohon pinjaman sebagai jaminan pinjaman.
5. Condition (kondisi) – merujuk pada faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi keadaan sosial-ekonomi pemohon pinjaman.
- ✓ Faktor-faktor tersebut adalah:
    - ✓ Legalitas kegiatan usaha yang diajukan untuk didanai dari pinjaman.
    - ✓ Dampak lingkungan dari kegiatan usaha tersebut.
    - ✓ Ketepatan bisnis terkait dengan kondisi cuaca, tren pasar dll.

Tabel 3. Jadwal Realisasi Kegiatan

No	Kegiatan	2019	2020
1	Rapat Perdana	3 September	
2	Rapat Sistem - Pinjaman	20 September	
3	Rapat Koordinasi Sistem	25 Oktober	
4	Rapat Finalisasi Sistem Simpanan		10 Januari
5	Rapat Finalisasi - Sistem Pinjaman		17 Januari
6	Rapat Diseminasi		18 Januari

Kegiatan ini dilaksanakan dalam 6 kali pertemuan bersama praktisi dari pihak Koperasi Saka Tata Makmur, berlangsung dari 3 September 2019 hingga 18 Januari 2020. Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan diskusi bertahap dari mengenali profil Koperasi, karakteristik, lingkungan kemudian merumuskan sistem yang tepat bagi Koperasi tersebut, aplikasi awal dan diakhiri dengan rapat diseminasi.

#### Rundown Kegiatan

Hari Sabtu, tanggal 18 Januari 2020, bertempat di Ruang Rapat Rektorat Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, telah diselenggarakan Rapat Diseminasi dalam rangka pembuatan sistem untuk aktivitas pinjaman yang dihadiri oleh 3 orang anggota kegiatan pengabdian masyarakat dan 3 orang anggota Koperasi Saka Tata Makmur.

Tabel 4. Rundown Kegiatan

Waktu	Kegiatan	Nara Sumber
15.00 - 15.15	Registrasi peserta	Tim
15.15 - 15.30	Pembukaan dan doa	Tim
15.30 - 16.30	Pembahasan Sistem Simpanan	Tim
16.30 - 17.00	Diskusi implementasi Sistem Simpanan	Tim dan Praktisi
17.00 - 17.30	<i>Coffee Break</i> - Istirahat	Tim
17.30 - 18.00	Pembahasan Sistem Pinjaman	Tim
18.00 - 18.30	Diskusi implementasi Sistem Pinjaman	Tim dan Praktisi

18.30 - 19.00	Sesi sharing & tanya-jawab	Tim dan Praktisi
19.00 - 19.15	Penutupan	Tim

#### DAFTAR PUSTAKA

Aggraeni, N., Retnadi, E., Kurniawati, R. (2012). Perancangan Sistem Informasi Simpan Pinjam di KUD Mandiri Bayongbong. *Jurnal Algoritma*, Vol. 09

Hartatik, Indah Puji. 2014. Buku Praktis Mengembangkan SDM. Jogjakarta. Laksana.

Kementerian Koperasi. (2019). *Awal sejarah Koperasi di Indonesia*. Didapatkan dari <http://kementriankoperasi.com/awal-sejarah-koperasi-di-indonesia/>

Laksmi, Fuad dan Budiantoro. (2008). Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: Penerbit Pernaka.

Nurhanafi, Anis. (2014). Sistem Informasi Simpan Pinjam Pada Koperasi Sari Multo Kecamatan Ngadirojo. *Indonesian Journal on Networking and Security - Volume 3 No 3, Juli 2014*, 41-49

Puspitasari, Diah. (2015). Rancang Bangun Sistem Informasi Koperasi Simpan Pinjam Karyawan Berbasis Web. *Jurnal Pilar Nusa Mandiri Vol. XI, No.2 September 2015*, 186-196.

Sutabri, Tata (2016). *Sistem Informasi Manajemen* (edisi revisi). Jakarta: Penerbit Andi

## **DOKUMENTASI**

