

KEPUTUSAN PENGURUS
KPN. “ RUPEKES “
NOMOR : 003/KSB-SOP/2015

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG USAHA

MENIMBANG :

- a. bahwa untuk lancarnya pelaksanaan fungsi penghimpunan dan penyaluran dan dipandang perlu adanya, Standar Operasional Prosedur (SOP).
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan poin perlu ditetapkan Keputusan Pengurus Tentang Standar Operasional Prosedur Penghimpunan dan Penyaluran Dana.

MENGINGAT :

1. Undang - undang No. 25 Tahun 1992
Tentang Perkoperasian.
2. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020
Tentang Cipta Kerja.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995,
Tentang Pelaksanaan Kegiatan Simpan Pinjam
oleh Koperasi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998,
Tentang Modal Penyertaan Koperasi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021,
Tentang Kemudahan, Pelindungan, dan
Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro,
Kecil, dan Menengah.
6. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha
Kecil dan Menengah Republik Indonesia
Nomor : 13/Per/M.KUKM/IX/2015,
tgl. 23 September 2015, Tentang Pedoman
Akuntansi Usaha Simpan Pinjam Oleh
Koperasi.
7. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha
Kecil dan Menengah Republik Indonesia
Nomor : 15/Per/M.KUKM/IX/2015,
Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh
Koperasi.
8. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha
Kecil dan Menengah Republik Indonesia
Nomor : 17/Per/M.KUKM/IX/2015,
Tentang Pengawasan Koperasi.

9. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia
Nomor : 18/PER/M.KUKM/IX/2015,
Tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Bagi Sumber Daya Manusia Koperasi, Pengusaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
10. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia
Nomor : 19/PER/M.KUKM/IX/2015,
Tentang Penyelenggaraan Rapat Anggota Koperasi.
11. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia
Nomor : 20/Per/M.KUKM/IX/2015,
Tentang Penerapan Akuntabilitas Koperasi.
12. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga di KPN. “ RUPEKES “
13. Peraturan Pengurus koperasi,
Tentang Organisasi Tata Kerja di KPN. “ RUPEKES “

MEMUTUSKAN MENETAPKAN :
KEPUTUSAN PENGURUS
KPN. “ RUPEKES “

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG USAHA

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal I

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang - seorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip - prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan sebagaimana yang dimaksud dalam peraturan perundangan - undangan perkoperasian.
2. KPN. “ RUPEKES “ adalah Koperasi Primer, selanjutnya dalam peraturan ini disebut KPN. “ RUPEKES “ yang melaksanakan kegiatan usahanya, hanya usaha Simpan Pinjam ditunjang oleh kegiatan diklat berbasis kompetensi.

3. Pengurus Koperasi adalah Pengurus KPN. “ RUPEKES “
yaitu : anggota yang diangkat dan dipilih dalam rapat anggota untuk mengurus organisasi dan usaha koperasi.
4. Pengawas Koperasi adalah Pengawas KPN. “ RUPEKES “
yaitu : anggota yang diangkat dan dipilih dalam rapat anggota untuk mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi.
5. Pengelola Koperasi adalah Pengelola KPN. “ RUPEKES “
yaitu : anggota Koperasi atau pihak ketiga yang diangkat oleh Pengurus berdasarkan persetujuan anggota dan diberikan wewenang untuk mengelola Simpan Pinjam.
6. Modal Sendiri adalah modal sendiri KPN. “ RUPEKES “
yang terdiri dari, yaitu :
 - a. Jumlah dari Simpanan Pokok.
 - b. Simpanan Wajib dan Simpanan lain (Simpanan Khusus) yang memiliki karakteristik sama dengan Simpanan Wajib, Hibah, Cadangan yang disisihkan dari Sisa Hasil Usaha dan dalam kaitannya dengan penilaian kesehatan dapat ditambah dengan maksimal 50% Modal Penyertaan.
7. Simpanan Pokok adalah sejumlah uang yang sama banyaknya yang wajib disetorkan kepada Koperasi pada saat masuk menjadi anggota, yang tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.
8. Simpanan Wajib adalah simpanan tertentu yang tidak harus sama yang wajib disetor oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu, yang tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

9. Simpanan Khusus adalah sejumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama dibayar oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu. Simpanan Khusus tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan menjadi anggota.
10. Dana Cadangan adalah sejumlah uang yang diperoleh dari penyisihan hasil usaha setelah pajak yang dimaksudkan untuk memupuk modal sendiri dan menutup kerugian koperasi bila diperlukan
11. Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh anggota, koperasi kepada KPN. “ RUPEKES “ dalam bentuk tabungan dan simpanan berjangka.
12. Simpanan Berjangka (SIJAKA) adalah yang penyetorannya dilakukan sekali dan penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpanan dengan koperasi yang bersangkutan. Anggota dapat menentukan jangka waktu simpanan mulai dari 3 bulan hingga 2 tahun.
13. Simpanan Sukarela (SISUKA) adalah simpanan yang dilakukan oleh anggota secara sukarela tanpa adanya kewajiban tertentu, dan dapat ditarik kapan saja.
14. Simpanan Pendidikan (SIDIKA) adalah jenis simpanan yang dikhususkan untuk tujuan pendidikan.
15. Simpanan Hari Raya (SIHARI) adalah jenis simpanan khusus yang dikelola untuk membantu anggota mempersiapkan dana yang dibutuhkan menjelang hari raya.
16. Simpanan Emas (SIEMAS) adalah jenis simpanan yang memungkinkan anggota koperasi untuk menabung dalam bentuk

emas baik emas batangan maupun bentuk lainnya yang memiliki nilai jual.

17. PinjaKo (Pinjaman Konsumtif) merupakan pinjaman untuk kebutuhan pribadi, seperti pendidikan, kesehatan atau kebutuhan sehari-hari.
18. PinjaMO (Pinjaman Modal Usaha) merupakan fasilitas pembiayaan yang disediakan oleh koperasi untuk anggotanya yang membutuhkan modal usaha.
18. PinjaHE (Pinjaman Handphone) merupakan pinjaman Fasilitas pembiayaan handphone
19. PinjaKEN (Pinjaman Kendaraan) merupakan Fasilitas pembiayaan yang disediakan oleh koperasi untuk anggotanya yang ingin membeli kendaraan.
20. PinjaRUM (Pinjaman Perumahan) merupakan Fasilitas pembiayaan yang disediakan oleh Koperasi untuk anggotanya yang ingin membangun rumah layak huni.
21. PinjaMu (Pinjaman Musiman) merupakan fasilitas pembiayaan yang disediakan oleh Koperasi untuk anggotanya dalam memenuhi kebutuhan modal usaha yang bersifat musiman.
22. Tabungan Koperasi adalah simpanan di koperasi yang penyetorannya dilakukan berangsur - angsur dan penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati antara penabung dengan koperasi yang bersangkutan dengan menggunakan buku tabungan.
23. Modal Anggota adalah simpanan pokok dan simpanan wajib yang harus dibayar anggota kepada koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada koperasi. Tiap anggota memiliki

hak suara yang sama, tidak tergantung pada besarnya modal anggota pada koperasi.

24. Modal Sumbangan adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat hibah dan tidak mengikat. Modal sumbangan tidak dapat dibagikan.
25. Modal Penyertaan adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang ditanamkan oleh Pemodal untuk menambah dan memperkuat struktur permodalan koperasi dalam meningkatkan kegiatan usahanya.
26. Jaringan pelayanan adalah bentuk pelayanan koperasi Melalui :
 - pembukaan Kantor Cabang (KC).
 - Kantor Cabang Pembantu (KCP).
 - Kantor Kas dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada anggota.
27. Kantor Cabang adalah kantor cabang yang mewakili kantor pusat dalam menjalankan kegiatan usaha untuk menghimpun dan penyalurannya serta mempunyai wewenang untuk memutuskan pemberian pinjaman.
28. Kantor Cabang Pembantu adalah Kantor Cabang Pembantu yang berfungsi mewakili Kantor Cabang dalam menjalankan kegiatan untuk menghimpun dan penyalurannya serta mempunyai wewenang menerima permohonan pinjaman tetapi tidak mempunyai wewenang untuk memutuskan pemberian pinjaman.
29. Kantor Kas adalah kantor kas yang berfungsi mewakili kantor cabang dalam menjalankan kegiatan usaha untuk menghimpun

dana.

30. Kesehatan Koperasi adalah kondisi atau keadaan Koperasi yang dinyatakan, sehat, cukup sehat, kurang sehat, tidak sehat dan sangat tidak sehat.
31. Anggota Pendiri adalah anggota KPN. “ RUPEKES ” yang telah melunasi kewajiban Simpanan Pokok, Simpanan Wajib dan Simpanan Khusus. Simpanan Wajib dilunasi minimal 1 (satu) tahun dan telah menandatangani buku daftar anggota.
32. Anggota Tambahan adalah anggota KPN. “ RUPEKES ” yang telah melunasi kewajiban Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib, minimal 1 (satu) bulan dan telah menandatangani buku daftar anggota.

BAB II

PENGHIMPUNAN DAN PENYALURAN DANA

Pasal 2

PENGHIMPUNAN DANA

KPN. “ RUPEKES “ dapat menghimpun dana dari :

1. Anggota Koperasi.
2. Anggota koperasi lainnya.
3. Pemerintah.
4. Bank pemerintah atau swasta.
5. Lembaga Keuangan Lainnya.
6. Masyarakat anggota koperasi.

Pasal 3

Dana yang dihimpun dari anggota berupa :

- a. Simpanan Pokok.
- b. Simpanan Wajib.
- c. Simpanan koperasi
(Tabungan RUPEKES, Tabungan Berjangka).
- d. Simpanan Berjangka Koperasi.
- e. Simpanan Khusus.
- f. Dana Cadangan.
- g. Modal Penyertaan.
- h. Donasi.
- i. Cadangan Tujuan Resiko.
- j. Cadangan Penghapusan Pinjaman.

Pasal 4

Dana yang dihimpun dari Calon anggota lainnya berupa :

- a. Modal Penyertaan.
- b. Donasi.
- c. Simpanan berjangka.
- d. Simpanan Khusus.
- e. Simpanan koperasi
(Tabungan RUPEKES, Tabungan Berjangka)
- f. Pinjaman dalam rangka menjaga likuiditas.

Pasal 5

Dana yang dihimpun dari Pemerintah berupa :

- a. Modal Penyertaan.
- b. Donasi.
- c. Pinjaman.

Pasal 6

Dana yang dihimpun dari Bank berupa :

- a. Modal Penyertaan.
- b. Donasi.
- c. Pinjaman.

Pasal 7

Dana yang dihimpun dari Lembaga Keuangan lainnya berupa :

- a. Modal Penyertaan.
- b. Donasi.
- c. Pinjaman.

Pasal 8

Dana yang dihimpun dari Calon anggota

(Masyarakat anggota lainnya) berupa :

- a. Modal Penyertaan.
- b. Donasi.
- c. Simpanan koperasi
(Tabungan RUPEKES, Tabungan Berjangka)
- d. Simpanan Berjangka (Sijakop)
- e. Simpanan Khusus.

Pasal 9

Penghimpunan dana yang bersumber dari Modal Penyertaan, Modal Penyetaraan, Donasi dan Pinjaman untuk menjaga likuiditas harus mendapat persetujuan Rapat Anggota.

Pasal 10

Penyaluran Dana.

Dana yang dihimpun dapat disalurkan kepada anggota KPN RUPEKES.

BAB III

PINJAMAN

Pasal 12

Wewenang pemberian pinjaman :

- 1) Pinjaman Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah)
ke bawah wewenang pemberian pinjaman di berikan kepada
manajer / Pengelola.
- 2) Pinjaman diatas Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah)
sampai 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah)
kebawah wewenang pemberian pinjaman di berikan kepada
manajer dengan melaporkan ke pengurus.
- 3) Pinjaman diatas Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah)
sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah)
wewenang pemberian pinjaman di berikan kepada manajer
dengan sepengetahuan Pengurus.
- 4) Pinjaman diatas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah)
di usulkan oleh manager / pengelola kepada team pinjaman
untuk mendapat persetujuan.
- 5) Dalam pemberian pinjaman akan di bentuk team pinjaman
dengan SK Pengurus.
- 6) Tugas team pinjaman akan di buat dalam aturan tersendiri.

Pasal 13

Prosedur pemberian pinjaman dan Persyaratan Pinjaman.

1) Persyaratan pinjaman yaitu peminjam mengajukan permohonan pinjaman dengan melampirkan :

1. Surat Permohonan Pinjaman.
 2. Jaminan pinjaman.
 3. Perlengkapan Administrasi.
 - Fotocopy KK.
 - Fotocopy KTP
- (Suami istri kalau sudah berkeluarga).
- Fotocopy Jaminan dan foto peminjam.
 - Fotocopy rekening listrik.
 - Fotocopy rekening pdam.
 - Fotocopy rekening telpon.

a. Tambahan untuk Jaminan Kendaraan Bermotor / Mobil :

- Fotocopy BPKB.
- Fotocopy STNK.
- Fotocopy Kwitansi kosong.
- Cek Fisik Nomor Rangka Motor (Noka)
- Cek Fisik Nomor Mesin (Nosin)

b. Tambahan untuk Jaminan Sertifikat Tanah :

- Fotocopy sertifikat tanah.
- Denah lokasi.
- Silsilah keluarga.
- Foto Jaminan peminjam.
- Dan lain - lain yang diperlukan.

c. Agunan berupa barang berharga (emas)

dan surat - surat barang bergerak atau tidak bergerak.

2) Tugas Bagian pinjaman / Pembiayaan :

1. Menerima permohonan pinjaman.
2. Memeriksa Identitas calon peminjam
(anggota, calon anggota koperasi lain).
3. Memeriksa kelengkapan permohonan pinjaman dan
melakukan wawancara kepada peminjam.
4. Memberikan penjelasan kepada calon peminjam
mengenai ketentuan pinjaman seperti
(bunga pinjaman, jangka waktu, biaya administrasi,
biaya provisi, kelambatan pembayaran dan ketentuan
lainnya).
5. Mengisi blangko pinjaman.

6. Menganalisa permohonan pinjaman dengan memperhatikan 5-C, (Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition).
7. Dari Analisa akan diperoleh kesimpulan apakah permohonan pinjaman tersebut layak atau tidak di berikan kemudian di ajukan kepada team Verifikasi Pinjaman (Pengurus dan Pengawas).
8. Dibuatkan keputusan bahwa permohonan tersebut.
 - a. Layak disetujui (dapat dipenuhi sesuai permohonan atau sebagian).
 - b. Ditangguhkan disertai alasan.
 - c. Ditolak karena tidak layak.
9. Membina, memeriksa dan menagih pinjaman kepada peminjam agar pinjaman yang di berikan koperasi berjalan dengan lancar.
10. Melaporkan setiap penagihan pinjaman kepada manager / pengelola.
11. Membuat laporan tertulis setiap bulan kepada manager / pengelola tentang pinjaman yang telah disalurkan.
12. Mempertanggung jawabkan setiap pinjaman yang dikeluarkan.

3) Pinjaman yang perlu dihindari antara lain :

1. Digunakan untuk tujuan spekulasi.
2. Tanpa informasi keuangan yang cukup.

3. Belas kasihan kepada peminjam karena ada hubungan pertemanan atau saudara.
4. Peminjam bermasalah atau macet pada KSP / USP atau pada lembaga keuangan lain.

4) Tahap realisasi pinjaman :

1. Jika berkas sudah lengkap baru dapat di proses dan diajukan ke Tim Verifikasi (ACC Pengurus dan Pengawas serta sudah dianalisa dari Tim Survey).
2. Persetujuan atas permohonan pinjaman diberitahukan kepada calon peminjam (Paling lambat 3 hari setelah berkas lengkap).
3. Diadakan pendatangan akad pinjaman yang dihadiri oleh peminjam, bagian pinjaman dan Manager / pengelola.
4. Membuat Pernyataan untuk mentaati seluruh isi perjanjian pinjaman.

5) Tahap pengembalian pinjaman :

1. Menginventarisasi pinjaman setiap bulan.
2. Menginfokan kepada peminjam secara lisan melalui whatsapp ketika akan jatuh tempo.
3. Memberikan surat peringatan (SP) kepada peminjam yang belum membayar kewajibannnya.
4. Menangih pinjaman kepada peminjam.
5. Mengambil barang jaminan apabila aturan sudah di jalankan.
6. Mencatat setiap setoran pengembalian pinjaman.

7. Memprioritaskan pembayaran bunga dan sisanya sebagai angsuran pokok.

Pasal 14

Plafond Pinjaman.

- 1) Pinjaman Konsumtif (PINJAKO) khusus anggota pegawai kontrak memiliki batas plafond pinjaman sebesar Rp 5.000.000, sedangkan pegawai negeri sipil (PNS) memiliki batas plafond pinjaman sebesar Rp 10.000.000
- 2) Pinjaman Kendaraan (PINJAKEN) pinjaman plafond sesuai jenis kendaraan yang diinginkan dengan Jaminan BPKB Kendaraan.
- 3) Pinjaman Musiman (PINJAMU) pinjaman dengan batas plafond dari Rp 1.000.000 sampai dengan Rp 10.000.000
- 4) Pinjaman tanpa agunan berikan kepada peminjam yang pembayarannya lancar dan mempunyai tabungan aktif yang akan di debet untuk pembayaran pinjaman, minimal Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah), maksimal Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah).
- 5) Pinjaman dengan agunan minimal Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah), maksimal Rp 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).

Pasal 15

Biaya Pinjaman.

1. Biaya Administrasi pinjaman untuk anggota Pendiri yaitu :
 - a) Biaya Administrasi minimal 1% (satu persen)

- dari pokok pinjaman.
- b) Biaya materai.
 - c) Biaya survey.
2. Biaya Administrasi pinjaman untuk anggota umum yaitu :
- a) Biaya Administrasi minimal 2 % (dua persen)
dari pokok pinjaman.
 - b) Biaya provisi minimal 1 % (satu persen)
dari pokok pinjaman.
 - c) Biaya materai.
 - d) Biaya survey.
3. Bunga Pinjaman untuk anggota pendiri yaitu :
- a) Pinjaman dengan anggunan 1,5 % sampai 3,0 % per bulan
menurun.
 - b) Pinjaman tanpa anggunan 3 - 5 % perbulan menetap.
4. Bunga Pinjaman untuk calon atau anggota umum yaitu :
- a) Pinjaman dengan anggunan 2,0 % sampai 4,0 % perbulan
menurun.
 - b) Pinjaman tanpa anggunan 3 - 6 % perbulan tetap.

Pasal 16

Anggunan

1. Surat Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor / Mobil
(BPKB) roda dua maupun roda empat minimal 15 tahun
kebawah.
2. Sertifikat tanah (Sertifikat Hak Milik).
3. Tabungan / Simpanan.

4. Simpanan Berjangka Koperasi.
5. Simpanan anggota.
6. Barang berharga (Emas, logam mulia, barang elektronik).

Pasal 17

Pengembalian dan Jangka Waktu Pinjaman.

1. Pengembalian pinjaman berdasarkan Angsuran bulanan.
2. Jangka waktu pinjaman yaitu:
 - a. Pinjaman tanpa anggunan 1 bulan - 12 bulan (satu tahun).
 - b. Pinjaman dengan anggunan 12 bulan (satu tahun).
 - c. Pinjaman dengan anggunan 18 bulan (satu tahun, enam bulan).
 - d. Pinjaman dengan anggunan 24 bulan (dua tahun).
 - e. Pinjaman dengan anggunan 36 bulan (tiga Tahun)
 - f. Pinjaman dengan anggunan 48 bulan (empat Tahun).
 - g. Pinjaman dengan anggunan diatas 48 bulan (didasar empat tahun).

Pasal 18

Analisa Pinjaman.

Analisa Pinjaman terdiri dari 3 :

1. Analisa Pinjaman didasarkan atas kelayakan pengembalian pinjaman.
2. Jika sudah ada pinjaman konsumtif, bisa ditanyakan untuk kemampuan pembayaran pinjaman.
3. Bisa melakukan koordinasi ke ruangan (peminjam).
4. Berdasarkan analisa 5C.

(Karakter, Capacity, Capital, Collateral, Condition).

5. Anggunan diadakan penelitian kelokasi (On The Spot).

Pasal 19

Penanganan Pinjaman Bermasalah.

- a. Memberi peringatan bila terjadi kelambatan dalam pembayaran pinjaman
- b. Dengan cara menelpon dan bersurat (tatap muka)
- c. Melakukan supervisi terhadap penggunaan pinjaman agar sesuai dengan tujuannya.
- d. Bersedia diumumkan atau di share namanya di WhatsApp dan Sosial Media milik KPN RUPEKES
- e. Memberi sangsi administrasi.
- f. Melakukan eksekusi, seperti denda atau sisa pinjaman.
- g. Melakukan eksekusi jaminan.
- h. Memberikan pembebasan / penghapusan piutang macet.
- i. Mengklasifikasikan sisa pinjaman kedalam tingkat kolektibilitasnya, yang terdiri dari :
 1. Pinjaman Lancar.
 2. Pinjaman Kurang Lancar.
 3. Pinjaman Diragukan.
 4. Pinjaman Macet.

Pasal 20

Klasifikasi Pinjaman.

Klasifikasi Pinjaman terdiri dari 4, yaitu :

1. Pinjaman Lancar.

Tidak ada tunggakan bunga maupun angsuran pokok atau ada tunggakan bunga dan pokok tetapi belum jatuh tempo.

2. Pinjaman Kurang Lancar.

pinjaman kurang lancar dapat dilakukan dengan pembayaran angsuran ada 3 yaitu :

a. Tunggakan Angsuran Pokok,

sebagai berikut :

- tunggakan angsuran pokok melampaui 1 bulan, dan belum melampaui 2 bulan.
(untuk pinjaman, dengan masa angsurannya kurang dari 1 bulan).
- tunggakan angsuran pokok melampaui 3 bulan, dan belum melampaui 6 bulan.
(untuk pinjaman yang masa angsurannya ditetapkan bulanan 2 bulan / 3 bulan).
- Tunggakan angsuran pokok melampaui 6 bulan tetapi belum melampaui 12 bulan
(untuk pinjaman yang masa angsurannya ditetapkan 6 bulan atau melebihi).

b. Terdapat tunggakan bunga,

sebagai berikut :

- tunggakan bunga melampaui 1 bulan, tetapi belum melampaui 3 bulan (untuk pinjaman dengan masa angsurannya, kurang dari 1 bulan).

- Tunggakan bunga melampaui 3 bulan, tetapi belum melampaui 6 bulan (untuk pinjaman yang masa angsurannya, lebih dari 1 bulan).

c. Pengembalian pinjaman tanpa angsuran yaitu :

1. Pinjaman belum jatuh tempo, terdapat tunggakan bunga melampaui 3 bulan, tetapi belum melampaui 6 bulan.
2. Pinjaman telah jatuh tempo dan belum dibayar, tetapi belum melampaui 3 bulan.

3. Pinjaman Diragukan.

Pinjaman digolongkan diragukan apabila pinjaman yang bersangkutan tidak memenuhi kriteria kurang lancar, tetapi berdasarkan penilaian dapat disimpulkan :

- a. Pinjaman masih dapat diselamatkan dan agunannya bernilai sekurang-kurangnya 75 % dari hutang peminjam, termasuk bungannya.
- b. Pinjaman tidak dapat diselamatkan tetapi agunannya masih bernilai sekurang-kurangnya 100 % dari hutang peminjam.
- c. Pokok Pinjaman dan/ bunga pinjaman tidak dibayar selama 12 bulan hingga 20 bulan.

4. Pinjaman Macet.

Pinjaman digolongkan macet apabila : Tidak memenuhi kriteria kurang lancar dan diragukan atau memenuhi kriteria diragukan tetapi dalam jangka waktu 21 bulan, sejak digolongkan diragukan belum ada pelunasan atau usaha penyelamatan pinjaman.

- a. Pinjaman tersebut penyelesaiannya telah diserahkan kepada pengadilan negeri atau telah diajukan penggantian ganti rugi kepada perusahaan asuransi kredit.
- b. Memberikan teguran kepada anggota peminjam melalui telepon , surat peringatan 1 sampai ke 3 apabila terjadi tunggakan.
- c. Mengadakan rescheduling, restructuring, menambah plafond, kompensasi.
- d. Memberikan sanksi administratif, termasuk black list.
- e. Eksekusi atau sita jaminan.
- f. Pembebasan atau penghapusan piutang macet harus dengan persetujuan pengurus.
- g. Kompensasi :
 - Kompensasi dapat dilaksanakan apabila sisa pokok pinjamannya 40 % (empat puluh persen).
 - Prosedur pinjaman adalah pinjaman baru.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 20

Pinjaman yang sudah dikeluarkan sebelum keputusan ini berlaku mengikuti perjanjian dan persyaratan yang lama.

Pasal 21

Apabila ada hal yang belum diatur dan terjadi kekeliruan akan diatur lebih lanjut dan diadakan perbaikan.

Pasal 22

Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Singaraja

Pada tanggal :

PENGURUS
KOPERASI PEGAWAI NEGERI
“RUKUN PEGAWAI KESEHATAN”

Ketua,



Dewa Made Angga Kusuma Putra, S.AP

Sekretaris,



Gede Swandrayana, S.Kep, Ns.

