

Alangkah baiknya properti dan peralatan ada asuransi ke asuransi kecurian, atau perlindungan resiko lainnya dan harus di dalam Asuransi Properti (Property Insurance Register).

Kartu Leger Peralatan dan Properti dijaga dan diperbaharuhi akunting untuk setiap properti dan peralatan dimana biaya, per charge dan data relevan lainnya, seperti penjualan, disposisi tambah, perbaikan, dan pertukaran direkam dengan baik.

Membeli secara order harus terlebih dahulu mendapatkan pesanan dan harus berhubungan dengan jumlah item yang ditemukan permintaan, biaya, tanda terima pengiriman, dan penawaran faktur dealer.

Sebelum dilakukan pembayaran, staf properti dan CEO/GM memeriksa properti dan peralatan yang akan dibeli seperti perabot tangga (furniture), peralatan kantor, dan jika mungkin, dihadirkan pengawas, menyangkut jumlah item yang akan dibeli, biaya, barang, dan besar pajak barang.

Memorandum tanda terima (Memorandum Receipt) dibuat dengan sebaik-baiknya dan diketahui oleh staf dan/atau petugas siapa perabot dan peralatan kantor diserahkan.

Semua properti dan peralatan diberi nomor dan diidentifikasi jelas.

Semua pembelian perabot (furniture) dan peralatan kantor juga dilakukan secara sentral. Pembelian langsung dapat dilakukan apabila:

- (a) Diperlukan secara mendadak untuk melaksanakan pemindahan setelah bencana kebakaran, banjir, dll.
- (b) Pembelian harus segera dilakukan guna melindungi properti dan staf.
- (c) Dimana pembelian langsung akan menguntungkan alasan:

- Harga di pasar lokal lebih murah dan kualitas baik jika dibandingkan di tempat lain. Selain itu, biaya pengirimannya juga lebih murah.
- Ada garansi dan kemudahan lainnya yang akan memperpanjang usia pakai dan kegunaan dari aset-aset tersebut.

Semua pembelian dengan jumlah maksimum tertentu ditetapkan oleh pengurus dan akan dilakukan perbandingan harga di tiga agen penjualan (toko) kecuali barang-barang tersebut hanya dapat diperoleh di satu agen (toko) saja. Semua pembelian di atas (jumlah tertentu) harus didukung dengan sistem canvass.

Inventarisasi

Keberadaan, lokasi dan kondisi semua aset-aset tetap harus diverifikasi dengan menggunakan inventarisasi tahunan (annual inventory). Setiap Bagian memiliki tanggungjawab untuk melengkapi inventarisasi fisik akhir tahun secara tahunan atas aset-aset tetap yang sudah diputuskan.

Suatu Daftar Aset-Aset Tetap dengan rincian biaya dan status terbaru dari inventarisasi dari devisi/departemen harus disebarluaskan kepada staf departemen terkait pada kuartal ke empat tahun fiskal.

Inventarisasi ini harus dikoordinasikan dengan Bagian Keuangan dan diselesaikan sebelum tahun fiskal berakhir (31 Desember). Setiap ketidakcocokan harus dilaporkan kepada Bagian Keuangan sesegera mungkin.

Semua inventaris akan menjadi subjek audit tanpa pemberitahuan sebelumnya oleh Bagian Keuangan. Secara periodik, Bagian Keuangan akan secara aktif berpartisipasi dalam inventarisasi secara fisik masing-masing Bagian secara acak.

4. PENYUSUTAN

Sistem Penyusutan

Penyusutan harus dihitung sesuai tingkat penyusutan yang disepakati dan harus dibukukan secara periodik di dalam pembukuan.

Manakala satu unit sudah selesai disusutkan, nilai nominalnya ada, baik dalam buku kontrol dan ledger tambahan untuk masing-masing unit yang sudah selesai disusutkan.

Provisi periodik penyusutan perlu untuk memenuhi penurunan nilai aset. Penerapan sederhananya, penyusutan dengan metode garis lurus diterapkan untuk semua aset-aset bergerak. Perhitungan berdasarkan rumus berikut:

$$\text{Penyusutan Tahunan} = \frac{\text{Harga properti kurang nilai}}{\text{Perkiraan usia pakai properti}}$$

Prosedur Akuntansi Penyusutan

Provisi penyusutan dihitung dan dibukukan secara periodik sesuai barangnya. Biaya penyusutan setiap item sebaiknya angka bulat. Dalam keadaan tertentu, pembelian kurang nilai sisa tidak selalu dapat dibagi dengan jumlah periode yang dapat disusutkan. Periode penyusutan terakhir akan mencakup saldo aset yang masih menyisakan nilai nominal dari 100 (*mata uang*). Biasanya pada umumnya, biaya penyusutan yang pertama atas investasi dimulai dengan periode pelaporan berikutnya setelah akuisisi.

5. USIA PAKAI PERKIRAAN YANG DISARANKAN

Perabot rumah tangga (furniture) dan Furnishings — 5 tahun

Klasifikasinya meliputi aksesoris bangunan, yang pada umumnya digunakan untuk bekerja dan/atau kenyamanan kerja staf dan kenyamanan.

pelayanan kepada pelanggan. Contoh, kursi, meja, sofa, top grass, cermin, karpet, tirai, gorden, sekat dinding bergerak, pot bunga, kotak dan frame dekorasi, tong sampah, lukisan dinding, jam dinding, dan jam meja.

Fixtures — 5 tahun

Kelompok ini merujuk pada peralatan yang dipasang di bangunan secara permanen atau semi permanen tetapi tidak dianggap sebagai bangunan. Contoh, meja pelayanan (counter/toonbank), kurung kasir (teller's cages), sekat permanen atau partisinya, almari tempel, rak, dan pos keamanan.

Mesin-Mesin Kerja (Business Machines) — 5 tahun

Ini berupa semua mesin-mesin kantor standar atau perlengkapan kantor yang dioperasikan dengan mesin seperti mesin tik elektronik, mesin hitung, mesin photokopi, mesin penulis cek, mesin materai/perangko, Bundy clocks dan numbering machines.

Peralatan Kantor — 5 tahun

Meliputi semua peralatan kantor, yang tidak dioperasikan secara mekanik. Yaitu, filling cabinet, brankas, ruangan besi (vault), talam, rak, dan pemotong kertas.

Mesin komputer — 3 tahun

Kelompok ini termasuk semua unit komponen dan isi dari sistem komputer.

Alat-Alat (Appliances) — 5 tahun

Termasuk dalam kategori ini adalah alat-alat yang meningkatkan kondisi kerja di kantor. Meliputi alat-alat komunikasi, dan alat-alat ventilasi. Misalnya kipas angin, radio, tape recorder, piano, kulkas, sistem alarm pencurian, pembersih lantai, vacuum dan mesin pemotong rumput.

Alat dan Perlengkapan Lainnya — 5 tahun

Kelompok ini meliputi unit-unit listrik, alat-alat keuangan, alat-alat berdagang. Contoh, generator, motor, traktor, pompa air dan aksesories, tabung pemadam kebakaran, peralatan kesehatan (P3K), peralatan pertukangan olahraga, peralatan cetak/bookbinding, dan peralatan lainnya.

Alat-Alat Transportasi Darat — 5 tahun

Termasuk dalam kelompok ini: mobil, jeep, bis, truk, dan sebagainya.

Buku-Buku — 2 tahun

Meliputi buku referensi, buku umum, buku pengembangan diri, buku-buku teknik.

Bangunan — 20 tahun

Peralatan Untuk Disewa — 5 tahun

Pengembangan Tanah (Land Improvement) — 5 tahun

6. ITEM-ITEM YANG TIDAK DIANGGAP SEBAGAI TETAP

Untuk memperjelas pertanyaan tentang pengelompokan aset berikut adalah contoh khusus disediakan.

COMPUTER SOFTWARE: Computer software, berapapun biayanya, tidak dikelompokan sebagai aset-aset tetap karena barang tersebut tidak berwujud. Sebagian besar harga pembelian software terdiri dari biaya lisensi sekali pakai untuk menggunakan produk tersebut. Biaya media dan dokumentasi bersifat insidental.

PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN: Biaya penggantian komponen-komponen dari berbagai bagian dari aset tetap, bukan aset keseluruhan, selama pemeliharaan dan perbaikan yang bertujuan meningkatkan kinerja alat atau usia pakai aset secara umum tidak dianggap sebagai penambahan dan modifikasi aset kapital. Sebagai contoh, mengganti disk drive yang asli dengan disk drive dengan kapasitas tinggi di dalam microcomputer atau mesin dengan kekuatan yang lebih tinggi di dalam leaf vacuum machine dianggap pengeluaran untuk pemeliharaan atau perbaikan.

GORDEN DAN KARPET: Pembelian gorden dan karpet asli dianggap sebagai tambahan pada nilai aset total dari sebuah bangunan. Penggantian item-item tersebut dikelompokan sebagai pemeliharaan bangunan.

PERSEDIAAN: Setiap persediaan, berapapun harganya, yang tidak permanen dan akan digunakan dalam setahun tidak dianggap sebagai aset tetap.

PEMBELIAN DALAM JUMLAH BANYAK SEKALIGUS: Pembelian item-item dalam jumlah dengan biaya yang besar sampai dengan atau melebihi batas aset tetap sebesar Rp _____. Sebagai contoh, 100 buah kursi dengan harga Rp 400.000 per buah dibeli dengan order sekaligus dengan total harga Rp 4 juta (batas aset tetap). Meskipun totalnya sesuai dengan batas kebijakan yang dibolehkan, kursi-kursi tersebut tidak dianggap sebagai aset tetap karena biaya per buahnya tidak memenuhi syarat.

Metodologi Pemantauan:

(Bagian ini menetapkan jenis pemantauan dan frekwensi pe yang diperlukan oleh Board of Directors dari pihak Manajem memastikan kebijakan di atas dipatuhi)

Referensi:

(Bagian ini menetapkan referensi pada kebijakan terkait, notu dimana kebijakan dikembangkan – resolusi yang dibuat, peraturan perundang-undangan, dll).

ANNEX 7

CREDIT UNION - **BOARD POLICY Nomor** _____
(Kebijakan dikelompokan dalam kategori/pengelompokan yang berbeda dengan pemberian nomor secara berurutan)

Subjek: **Program Administrasi Upah
dan Gaji**

Tanggal Berlaku:

Dikeluarkan oleh:

Tanggal Revisi:

Disyahkan oleh: Board of Directors

Tgl. Peninjauan Terakhir
oleh BOD:

Pernyataan Kebijakan:

I. KEBIJAKAN UMUM

Adalah kebijakan koperasi untuk menetapkan standar gaji dan upah dan tetap mengaji dengan skala gaji yang menarik bila dibandingkan dengan yang berlaku secara umum di masyarakat dan sejajar dengan industri yang sama.. Terkait dengan kebijakan ini, koperasi memelihara rentang upah dan gaji untuk semua posisi yang dikelompokan secara bulanan bagi executive dan staf.

II. TUJUAN:

1. Menetapkan kompensasi yang adil dan sama dengan menentukan standar gaji melalui struktur upah dan gaji sehingga dapat menarik karyawan yang cakap bagi koperasi dan mempertahankan mereka begitu mereka telah memutuskan menjadi staf.

2. Menjaga hubungan kompensasi yang realistik dan wajib bagi pekerjaan yang berbeda di koperasi.
3. Mengendalikan biaya dan menjaga agar koperasi tetap pada posisi yang bersaing.
4. Menggunakan upah dan gaji sebagai insentif bagi pegawai menunjukkan kemampuan terbaik mereka untuk produktivitas yang lebih besar.
5. Menjaga hubungan baik dengan karyawan.
6. Mematuhi persyaratan peraturan perundangan tentang upah.

III. ADMINISTRASI GAJI

- A. Semua pekerjaan di koperasi telah dikelompokan dalam kelas gaji dan gaji minimum dan maksimum untuk setiap posisi telah ditetapkan dan dirampungkan menurut Klasifikasi Pekerjaan dan Tabel Gaji yang dituangkan dalam kebijakan.
- B. Semua kenaikan gaji harus terkait dengan langkah-langkah kelas gaji (pay class) dan dalam rentangan gaji untuk posisi pekerjaan yang diduduki oleh pegawai tersebut.
 1. Kenaikan gaji akan diberikan dengan basis jasa dan kualifikasi, kecuali penyesuaian gaji untuk pegawai baru yang tertuang dalam paragraf D.
- C. Gaji Awal Untuk Pegawai Baru
 1. Seorang pegawai baru yang memenuhi kualifikasi minimum untuk suatu posisi akan diberikan gaji minimum (masa percobaan) sesuai dengan posisi selama masa percobaan.
 2. Jika seorang pegawai baru memiliki kualifikasi atau pengalaman khusus, ia dapat mulai dengan gaji yang lebih tinggi tetapi tidak lebih dari satu kali lipat atas gaji minimum, tingkat gaji yang lebih tinggi itu sepadan dengan kualifikasi khusus dan training yang dimilikinya.

D. Penyesuaian Gaji untuk Pegawai Baru

1. Gaji seorang pegawai baru yang digaji dengan tingkat minimum pembayaran gaji harus disesuaikan setelah yang bersangkutan menyelesaikan masa percobaan dan ketika yang bersangkutan telah menunjukkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas di posisi dimana ia berada, menempatkan gajinya pada minimum (kenaikan gaji tahap 1) untuk pembayaran gaji dalam posisinya sekarang.

E. Kenaikan dan Penyesuaian Gaji

Jenis kenaikan gaji di Koperasi Simpan Pinjam Mabuhay (Pilipina) adalah:

1. **Kenaikan upah wajib** yang merupakan kenaikan gaji pokok seperti dimandatkan oleh undang-undan perburuhan.
 2. **Kenaikan Gaji yang ditetapkan oleh Pengurus** yang tergantung pada keputusan Pengurus sesuai kontribusi kelompok dalam menyelesaikan tujuan dan sasaran organisasi.
 3. **Kenaikan Gaji karena adanya Inflasi** yang berasal dari perintah pengurus karena inflasi ekonomi.
 4. **Kenaikan prestasi** yang didasarkan pada kinerja seorang pegawai pada periode waktu yang sudah ditetapkan.
-
1. **Kenaikan upah wajib.** Ini didasarkan pada mandat Department of Labor and Employment (DOLE) dan the National Wages and Productivity Commission. Departemen Human Resource and Development (HRD) telah ditugaskan untuk meneliti secara rutin atas declarasi DOLE. The HRD harus melengkapi manajemen dengan salinan setiap surat edaran dari DOLE. Manajemen pada gilirannya harus menyampaikan salinan dari Pengurus. Setelah menerimanya, HRD dan General Manager harus membuat penyesuaian gaji.

2. *Kenaikan Gaji yang ditetapkan oleh Pengurus.* diterapkan untuk kasus-kasus dimana manajemen selesaikan tujuan dan sasaran organisasi yang ditetapkan dan/atau melampaui tujuan dan target. General Manajer menyampaikan kepada Pengurus dan data terkait dan menyarankan kepada Pengurus melakukan kenaikan gaji. General Manajer bersama HRD membuat rancangan kenaikan gaji yang meminta persetujuan Pengurus.
3. *Kenaikan Gaji karena adanya Inflasi.* Dalam kasus ini ada fakta tentang inflasi ekonomi seperti terlihat pada harga konsumen dan laporan keuangan. General Manajer bersama dengan pimpinan HRD menginisiasi keputusan ini yang di-back-up oleh laporan keuangan terkait.
4. *Kenaikan dan Penyesuaian Gaji karena Prestasi.* Kebijakan koperasi, subjek dari batasan anggaran meningkatkan upah atau gaji para pegawai. Koperasi merasa jasa para pegawainya atau memberi gaji mereka sesuai dengan tanggungjawab tambahan kasus-kasus tertentu.
 - a. Kenaikan gaji karena Prestasi tidaklah wajib secara otomatis diberikan dengan basis pelayanan, tetapi dipertimbangkan semata-mata basis kinerja dan jasa setelah melakukan penilaian pegawai.
 - b. Kenaikan gaji karena Prestasi tidak akan kenaikan satu tingkat di atas gaji pegawai dalam kasus yang sangat luar biasa, kenaikan akan melampaui dua tingkat pada pembayaran.
 - c. Kenaikan gaji karena Prestasi pada Koperasi Pinjam Mabuhay harus memenuhi persyaratan

- c.1. Untuk pegawai yang telah berhasil menyelesaikan pendidikan di Perguruan Tinggi dan telah memenuhi persyaratan dasar untuk posisinya. Ini akan memastikan kenaikan tahap 1 secara otomatis.
 - c.2. Untuk pegawai yang telah berhasil menyelesaikan studi S2 nya atau telah lulus pengujian pengurus profesional, ini akan menjamin kenaikan dua tahap secara otomatis.
 - c.3. Untuk pegawai yang telah menyelesaikan berbagai pelatihan dan persyaratan/hasil pelatihan yang memerlukan proyek khusus, tanggungjawab tambahan, ketrampilan tambahan, namun yang bukan bagian dari job descriptionnya. Ini akan menjamin secara otomatis kenaikan gaji satu atau dua tingkat menurut kebijakan kepala departemen dan/atau General Manager.
 - c.4. Untuk pegawai yang telah secara konsisten mengumpulkan rating 3,5 atau di atasnya dalam penilaian kinerja tahunan selama 3 tahun berturut-turut, ini akan menjamin minimum kenaikan satu tingkat secara otomatis sampai maksimum kenaikan dua tingkat secara otomatis.
- d. Kenaikan gaji karena Prestasi harus diberikan dengan maksimum dua tahap dalam setahun.
5. *Kenaikan dan Penyesuaian Promosi*
- Sehubungan dengan kebijakan umum koperasi, posisi yang lebih tinggi harus diisi dengan promosi atau transfer dari dalam koperasi, dari pegawai-pegawai yang qualified untuk posisi tersebut, kecuali persyaratan teknis, profesional dan manajerial yang tinggi yang dibutuhkan dimana tidak satupun orang dalam koperasi yang memenuhi syarat. Dengan promosi ke posisi yang lebih tinggi, gaji pegawai tersebut dapat dinaikkan atau disesuaikan sepadan dengan tugas dan tanggungjawabnya.

- a. Pada umumnya, seorang pegawai yang dipromosikan harus menerima paling tidak gaji minimum posisi baru atas promosi, kecuali hal tersebut menunjukkan bahwa masa percobaan tidak lebih dari 3 bulan. Posisi baru dimana pegawai yang dipromosikan menerima sejumlah uang (allowance). Anggaran harus berupa peningkatan *rate* per tingkat pekerjaan pegawai tersebut saat ini.

Dalam keadaan dimana pegawai yang dipromosikan ditemukan tidak layak untuk posisi tersebut, tersebut akan kembali ke posisi semua apabila posisi tersebut masih kosong atau jika sudah kosong secara permanen, pegawai tersebut harus dipindahkan pada sebuah pekerjaan dengan level yang tanggungjawabnya atau dalam level kerja pekerjaannya sebelumnya.

- b. Seorang pegawai yang berhasil menjalankan percobaan 3 bulan ketika dipromosikan dan dianggap memenuhi syarat (qualified) untuk posisi tersebut akan diberikan gaji sepadan dengan klasifikasi pekerjaan untuk posisi tersebut, namun, jika yang dipromosikan menerima gaji lebih dari gaji awal pada mana ia dipromosikan tambahan kenaikan gaji pada tingkat selanjutnya posisi sekarang dan pembayaran gaji untuk pekerjaan yang dipromosikan sangat dekat dengan posisi sekarang, gaji yang lebih tinggi terdekat (increment) dari posisi yang dipromosikan dianggap sebagai gaji permulaan dari status dipromosikan.
- c. Pemindahan sementara untuk mengisi kekosongan suatu posisi tetapi sifatnya tidak tetap tidak dianggap sebagai promosi.

promosi dan tidak ada perubahan gaji pada staf yang transfer sementara tersebut.

- d. Dalam kasus tertentu, seorang pegawai yang untuk sementara memegang suatu posisi yang lebih tinggi dimana posisi tersebut kosong secara permanen, tetapi menempati posisi tersebut dengan kapasitas sementara selama satu periode 6 bulan, ia bisa langsung dipromosikan ke posisi tersebut atau dikembalikan ke posisi semua setelah 6 bulan.

**Kelas Pekerjaan & Kenaikan Pangkat Pegawai
Efektif, Januari 2006**

Job Class	Kenaikan Per Tingkat	1 Per hari	2 Per hari	3 Per hari	4 Per hari	5 Per hari	6 Per hari	7 Per hari
1	50,00	277,00	327,00	377,00	427,00	477,00	527,00	577,00
2	62,50	302,50	365,00	427,50	490,00	552,50	615,00	677,50
3	78,13	330,55	408,68	486,81	564,94	643,07	721,20	799,33
4	97,66	392,26	489,92	587,58	685,24	782,90	880,56	978,22
5	122,08	429,29	551,45	673,45	795,53	917,61	1039,69	1161,77

KLASIFIKASI JABATAN

Berdasarkan pada temuan Federasi Nasional, Klasifikasi Jabatan disajikan oleh Koperasi Simpan Pinjam Mabuhay yang terpisah d Class 1 sampai Class Job 7 hanya tepat untuk federasi dan tida koperasi primer. Untuk sebuah koperasi primer seperti BS2MC, Job Class dipisahkan sampai 5 tingkat sudah cukup.

Job Class	KLASIFIKASI POSISI
1	Pendidikan: berhasil menyelesaikan Secondary Education Pengalaman atau Ketrampilan Khusus yang diperlukan ada Jumlah orang yang disupervisi: tidak ada Mesin/peralatan yang digunakan dalam Course of Job ada Jumlah tanggungjawab: minimal, pekerjaan dikelola dalam kategori ini utamanya rutin dan tidak terlalu banyak membutuhkan kemampuan mental. Laporan yang dibuat: tidak ada Posisi: Office boy, sopir, pengantar surat, penjaga g satpam
2	Pendidikan: Tertiary Education Pengalaman dan ketrampilan khusus: dokumentasi sedek mānajemen arsip kantor sederhana, perhitungan sederhana Jumlah orang yang disupervisi: tidak ada Mesin/peralatan yang digunakan dalam Course of computer, kalkulator, telepon, mesin fax, mesin photokopi Jumlah tanggungjawab: minimal Laporan yang dibuat: seperti yang diminta oleh pihak Departemen Posisi: staf kredit, kasir, juru bayar, tukang sandi (End) staf pemasaran, staf accounting, staf HR, staf Informasi
3	Pendidikan: Tertiary Education Pengalaman dan ketrampilan khusus: dengan satu samp

	<p>tahun pengalaman sebelumnya pada pekerjaan tersebut, bekerja dengan minimum supervisi, dapat membuat keputusan yang independen, mampu membuat rencana, prosedur atau metode, bertanggungjawab atas hasil-hasil proyek kecil atau untuk satu phase suatu proyek kecil.</p> <p>Jumlah orang yang disupervisi: 1 orang</p> <p>Mesin/peralatan yang digunakan dalam Course of Job: computer, kalkulator, telepon, mesin fax, mesin photokopi</p> <p>Jumlah tanggungjawab: minimal, namun tanggungjawabnya mulai pada titik ini.</p> <p>Laporan yang dibuat: seperti yang diminta oleh pimpinan Departemen, contoh mengkompilasi laporan departemen dan penyelesaiannya, dll.</p> <p>Posisi: Asisten HR, pejabat kredit, pembukuan, asisten pemasaran</p>
4	<p>Pendidikan: Tertiary Education</p> <p>Pengalaman dan ketrampilan khusus: dengan 3-5 tahun pengalaman pada posisi tersebut, memiliki ketrampilan pengawasan dan manajerial, mampu melatih orang, kemampuan teknis menengah sampai tinggi diperlukan.</p> <p>Jumlah orang yang disupervisi: asisten, staf pembukuan, on-the Job Trainees, dll.</p> <p>Mesin/peralatan yang digunakan dalam Course of Job: computer</p> <p>Jumlah tanggungjawab: bertanggungjawab dalam mendorong tercapainya rencana dan proyek di suatu departemen yang melekat dengan pencapaian sasaran secara keseluruhan koperasi, memikul tanggungjawab atas kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Laporan yang dibuat: laporan yang diminta departemen, proyek khusus yang dipimpinnya</p> <p>Posisi: Kepala Bagian (Departement Heads)</p>
5	<p>Pendidikan: Tertiary Education</p> <p>Pengalaman dan ketrampilan khusus: dengan 3-5 tahun pengalaman pada posisi tersebut, memiliki ketrampilan teknis</p>

	<p>yang tinggi, pelatihan yang rumit, merencanakan, me dan pekerjaan kreatif lainnya.</p> <p>Jumlah orang yang disupervisi: Kepala Bagian Mesin/peralatan yang digunakan dalam Course computer, kalkulator, dll</p> <p>Jumlah tanggungjawab: umumnya mendorong or berkembang, memantau kinerja organisasi, sasaran, tuju misi</p> <p>Laporan yang dibuat: status organisasi, dll.</p> <p>Posisi: General Manajer</p>
--	--

Metodologi Pemantauan:

(Bagian ini menetapkan jenis pemantauan dan frekwensi pem yang diperlukan oleh Board of Directors dari pihak Manajemen memastikan kebijakan di atas dipatuhi)

Referensi:

(Bagian ini menetapkan referensi pada kebijakan terkait, notule dimana kebijakan dikembangkan – resolusi yang dibuat, AI peraturan perundang-undangan, dll).

ANNEX 8

Skala Rating Kredit — Bisnis

Nama Calon Peminjam: _____

Alamat: _____

1. WATAK = ~~30~~ 10

Kreteria	Skor Mentah Maksimum	Nilai atau Scoring
1. Apakah sebelumnya calon peminjam ini memiliki catatan pembayaran pinjaman yang bagus di credit union dan lembaga keuangan lain?		
Credit Union: Apakah ybs telah memiliki kebiasaan yang bagus dalam membayar pinjamannya?	1	5 atau 0
Credit Union lain/bank: Apakah ybs telah memiliki kebiasaan yang bagus dalam membayar pinjamannya pada lembaga keuangan lain?	1	
Biro Kredit: Apakah ybs tidak memiliki catatan negative di Biro kredit?	1	
2. Kemauan baik/reputasi		
2.1. Apakah ybs memiliki reputasi yang bagus di kalangan dunia bisnis dan diorganisasi lain?	2	
2.2. Apakah ybs adalah orang yang berpengaruh di masyarakat?	1	
3. Apakah ybs memiliki tempat tinggal permanen (mendiami rumah sendiri)?		
3.1. Kurang dari 5 tahun	1	
3.2. di atas 5 tahun	2	

4. Hubungan dengan sesama		
4.1. Hubungan dengan keluarga		1
4.2. Hubungan di tempat kerja		1
4.3. Hubungan di masyarakat		1
Total		10

2. KEMAMPUAN MENGEVBALIKAN = 50 %

Kriteria	Skor Menterah Maksimum
1. Apakah ybs memiliki bisnis yang stabil?	
Jika tidak	0
Jika ya, berapa lama:	
Kurang dari 5 tahun	3
Lebih dari 5 tahun	5
2. Apakah tujuan pinjaman ybs mampu mendapatkan keuntungan bersih?	10
3. Apakah bisnis ybs berkembang selama tahun-tahun terakhir?	2
4. Apakah pemasukan dari usaha cukup untuk membayar angsuran dan bunga pinjaman?	15
5. Apakah ROI bisnis ybs mencukupi untuk membayar pinjaman?	15
6. Apakah periode pengembalian pinjaman sesuai dengan lamanya pinjaman?	10
7. Apakah ybs masih punya sisa pinjaman di tempat lain?	
Jika tidak	10
Jika ya	3
Total	70

3. STATUS MODAL = 5

Kreteria	Skor Mentah Maksimum	Nilai atau Scoring
1. Apakah ybs menabung secara teratur di credit union?	1,5	
2. Apakah ada harta pribadi, tabungan, dan aset-aset usaha yang dapat dijadikan sebagai jaminan pinjaman? (basis aset)	1,5	
3. Apakah aset-aset ybs bertambah terus? (atau tabunganya hanya bertambah ketika ybs mau pinjam?)	1	
4. Apakah modal orang ini memadai, jika dibandingkan dengan jumlah hutangnya?	1	
Total	5	

4. JAMINAN/PENJAMIN = 10

Kreteria	Skor Mentah Maksimum	Nilai atau Scoring
1. Apakah barang jaminan yang ditawarkan dapat diubah menjadi uang tunai dengan mudah atau kapan saja?	2	
2. Apakah nilai barang jaminan lebih tinggi daripada jumlah pinjaman yang diajukan ybs dan sesuai kebijakan penilaian barang jaminan?	2	
3. Apakah barang jaminan mudah dijual/dilelang?	2	
4. Apakah para penjamin (co-maker) bersedia menjaminkan simpanannya atau bersedia dipotong gajinya apabila si peminjam yang dijaminnya menunggak?	2	

5. Apakah suami/isteri ybs mengetahui dan menyetujui permohonan pinjaman ini?	2
Total	10

5. KONDISI KREDIT = 5

Kriteria	Skor Mentah Maksimum
1. Apakah proyek/bisnis ybs ramah lingkungan dan legal?	1
2. Apakah kondisi cuaca sangat berpengaruh atas proyek yang akan didanai dari pinjaman ini?	1
3. Apakah pasar dapat menerima proyek ini?	2
4. Apakah secara ekonomi masyarakat aktif menjamin kesuksesan proyek ini?	1
Total	5
Jumlah Keseluruhan	100

Dievaluasi oleh:

Tgl. : _____

Staf Kredit

Skala Rating Kredit — Kredit Individu

Nama Calon Peminjam:

Alamat:

1. WATAK = 10

Kriteria	Skor Mentah Maksimum	Nilai atau Scoring
1. Apakah sebelumnya calon peminjam ini memiliki catatan pembayaran pinjaman yang bagus di CU. ABC dan lembaga keuangan lain?		
Credit Union: Apakah ybs telah memiliki kebiasaan yang bagus dalam membayar pinjamannya?	1	5 atau 0
Credit Union lain/bank: Apakah ybs telah memiliki kebiasaan yang bagus dalam membayar pinjamannya pada lembaga keuangan lain?	1	
Biro Kredit: Apakah ybs tidak memiliki catatan negative di Biro kredit?	1	
2. Kemauan baik/reputasi		
Apakah ybs memiliki reputasi yang bagus di kalangan dunia bisnis dan diorganisasi lain?	2	
Apakah ybs adalah orang yang berpengaruh di masyarakat?	1	
3. Apakah ybs memiliki tempat tinggal permanen (mendiami rumah sendiri)?		
Kurang dari 5 tahun	1	
Di atas 5 tahun	2	
4. Hubungan dengan sesama		

Hubungan dengan keluarga	1	
Hubungan di tempat kerja	1	
Hubungan di masyarakat	1	
Total	10	

2. KEMAMPUAN MENGEMBALIKAN = 50

Kreteria	Skor Mentah Maksimum	S
1. Apakah ybs memiliki bisnis yang stabil?		
Jika tidak	0	
Jika ya, berapa lama:		
▪ Kurang dari 5 tahun	5	
▪ Lebih dari 5 tahun	10	
2. Seperti apa sumber pendapatan tetap ybs?		
▪ Harian, mingguan, setengah bulanan, bulanan	10	
▪ Tiga bulanan	5	
▪ Semesteran	5	
3. Apakah pendapatan tetap ybs sesuai dengan jadwal pengembalian angsuran dan bunga pinjaman?		
▪ YA	10	
▪ TIDAK	0	
4. Mampukah jangka waktu pengembalian pinjaman ybs usulkan sesuai dengan pekiraan lamanya ybs bekerja di pekerjaannya yang sekarang?		
▪ YA	10	
▪ TIDAK	0	
5. Apakah ada pinjaman lain selain yang diajukannya sekarang? (Bandingkan semua hutang-hutangnya)		
▪ YA	15	

TIDAK	5	
Total	70	

3. STATUS MODAL = 5

Kreteria	Skor Mentah Maksimum	Nilai atau Scoring
1. Apakah ybs menabung secara teratur di credit union?	1,5	
2. Apakah ada harta pribadi, tabungan, dan aset-aset usaha yang dapat dijadikan sebagai jaminan pinjaman? (basis aset)	1,5	
3. Apakah aset-aset ybs bertambah terus? (atau tabungannya hanya bertambah ketika ybs mau pinjam?)	1	
4. Apakah modal orang ini memadai, jika dibandingkan dengan jumlah hutangnya?	1	
Total	5	

4. JAMINAN/PENJAMIN = 10

Kreteria	Skor Mentah Maksimum	Nilai atau Scoring
1. Apakah barang jaminan yang ditawarkan dapat diubah menjadi uang tunai dengan mudah atau dapat diubah menjadi uang tunai kapan saja?	2	
2. Apakah nilai barang jaminan lebih tinggi daripada jumlah pinjaman yang diajukan ybs dan sesuai kebijakan penilaian barang jaminan?	2	
3. Apakah barang jaminan mudah	2	

dijual/dilelang?	
4. Apakah para penjamin (co-maker) bersedia menjaminkan simpanannya atau bersedia dipotong gajinya apabila si peminjam yang dijaminnya menunggak?	2
5. Apakah suami/isteri ybs mengetahui dan menyetujui permohonan pinjaman ini?	2
Total	10

5. KONDISI KREDIT = 5

Kreteria	Skor Mentah Maksimum
1. Apakah ybs bekerja di pekerjaan yang illegal dan/atau kegiatan yang merusak lingkungan?	
▪ YA	0
▪ TIDAK	2,5
2. Apakah pekerjaan ybs dapat membahayakan kesehatan dirinya atau orang lain?	
▪ YA	0
▪ TIDAK	2,5
Total	5
Jumlah Keseluruhan C1+C2+C3+C4+C5	100

Dievaluasi oleh:

Tgl. :

Staf Kredit

FORMULIR 10 — Keputusan Penilaian Kredit

Penilaian Kredit (Credit Rating) digunakan untuk menentukan kemungkinan seorang calon peminjam mampu atau tidaknya mengembalikan pinjaman. Penilaian Kredit yang dibuat digunakan oleh Staf Bagian Kredit untuk menilai calon peminjam berdasarkan standar 5 C.

Penilaian ini menjadi panduan untuk menggolongkan seorang calon peminjam atas kemampuan ybs mengembalikan pinjaman, atau jika tidak, maka ybs harus melengkapi/mengajukan barang jaminan yang sesuai.

Skala penilaian kredit menjadi dasar bagi staf Bagian Kredit untuk membuat keputusan dan skala ini dijabarkan sbb:

Penilaian Kredit	Keputusan/Persyaratan
70% dan ke bawah	Permohonan pinjaman ditolak, karena sangat tinggi kemungkinan ybs tidak mampu mengembalikan pinjaman
71% - 80%	Disetujui, tetapi memerlukan barang jaminan yang memadai, jaminan dari penjamin, memiliki jumlah tabungan yang memadai, dan pengamatan pasca kredit cair yang seksama.
81% - 90%	Disetujui, tetapi memerlukan barang jaminan yang memadai dan pengamatan pasca pencairan yang terus menerus.
91% - 100%	Disetujui, dengan atau tanpa barang jaminan

ANNEX 9

Contoh: Program Pemasaran Credit Union (Seperti)

YOUTH MARKETING	INPUT - Biaya Total Program Marketing	OUTPU
Membangun ikatan emosional dengan anggota kaum muda melalui <i>life events marketing</i> , mengembangkan material marketing yang ekslusif dan menarik	Traditional Marketing Newsletters Brosur Produk Direct mail letters Self-mailers Postcards Inserts Poster Flyers Newspaper ads Outdoor advertising Laporan Tahunan	Target anggota Target simp Target simp saham Target penc pinjaman angsuran pin
FAMILY & KIDS MARKETING Memanfaatkan kekuatan ibu dan anak zaman modern ini tentang apa yang mereka cintai. Kami menawarkan marketing yang dapat membangun komunikasi yang efektif antara keluarga dan anak-anak secara bersama-sama.	Program Identitas Brand Identity Penamaan Product/Service Pengembangan Logo Consulting Strategi Pemasaran Rencana/Kalender Pemasaran Web Desain website Grafik web E-mail Marketing Multimedia Presentasi On-hold/lobby music Musik komersial Podcasting	

Catatan: Rencana Marketing harus dilengkapi dengan rencana lebih rinci.

ANNEX 10

CREDIT UNION

PANDUAN CUSTOMER SERVICE

1. SASARAN CUSTOMER SERVICE

Goal 1: Peningkatan Customer Service Terus Menerus

Menenuhi harapan customer service dan meningkatkan persepsi customer service melalui relasi customer service yang lebih baik, credit union akan melaksanakan berbagai kegiatan yang akan mendorong, mengembangkan, dan mempertinggi peningkatan customer service secara terus menerus.

Untuk memenuhi Goal tersebut, hal-hal berikut yang akan dilaksanakan:

- a) Mendorong semua kegiatan dan semua upaya yang akan mempertinggi dan meningkatkan proses komunikasi antara customer dan staf credit union. Credit union mencari cara-cara untuk mengkomunikasikan kepada anggota semua informasi penting kepada anggota.
- b) Meninjau semua pengangkatan staf untuk memastikan bahwa orang yang ditunjuk memiliki ketrampilan customer service yang memadai ketika berhadapan langsung dengan anggota.
- c) Memastikan bahwa wilayah kontak customer service yang penting (misalnya, meja kasir) memadai bagi staf, dan rotasi staf akan memastikan bahwa staf tertentu tidak memperlemah penanganan pelanggan.
- d) Manajemen credit union akan secara periodik meninjau berbagai isu customer service dan membuat penyesuaian seperlunya terhadap program keseluruhan.

- e) Credit union akan menciptakan tim respon yang cepat menangani berbagai masalah customer service dan mengembangkan solusi customer service.
- f) Credit union akan menciptakan kelompok penasehat yang akan meninjau kebijakan dan praktik yang dianjurkan oleh customer sebagai masalah dan perlu segera diberikan rekomendasi solusi yang paling mungkin.

Goal 2: Pengukuran Kinerja Customer Service

Untuk meningkatkan *service delivery* dan untuk memenuhi standar kinerja customer service, staf credit union berusaha untuk mengukur keluasan dimana keinginan customer benar-benar terpenuhi pada departemen atau level devisi.

Untuk memenuhi Goal di atas, hal-hal berikut harus dilaksanakan:

- a) Menyelenggarakan survei customer service yang bertujuan untuk mengetahui tentang pelayanan yang diberikan oleh staf credit union.
- b) Melaksanakan program survei melalui telpon dimana responden secara acak dihubungi dan umpan balik dikumpulkan untuk mengetahui pelayanan yang diberikan.
- c) Staf audit/pengawas credit union harus secara formal memberikan umpan balik dari customer setelah pemberian pelayanan.

Goal 3: Keterlibatan, Pemberdayaan, dan Pelatihan yang Terus Menerus

Adalah menjadi Goal credit union untuk menangani kebutuhan dan mencari solusi atas masalah customer dengan mengembangkan program pelatihan yang terus menerus, dan dengan meningkatkan lingkungan kerja yang memberdayakan dan melibatkan pegawai dalam menyediakan pelayanan yang berkualitas bagi customer.

Untuk memenuhi Goal di atas, hal-hal berikut harus dilaksanakan:

- a) Memastikan bahwa pelatihan yang tepat tentang penyampaian pelayanan kepada customer tersedia bagi pegawai.
- b) Mendorong partisipasi dalam upaya-upaya in-house training.
- c) Menggunakan beberapa sumber peluang pelatihan, meliputi seminar, presentasi video, dan semua bentuk bahan-bahan cetakan.
- d) Menyelenggarakan sesi pelatihan dengan prinsip dan aplikasi TQM (Total Quality Management)
- e) Memperbanyak bahan-bahan bacaan tentang berbagai sumber mengenai *customer service delivery*.
- f) Mengumpulkan umpan balik dari staf melalui rapat level departemen atau devisi mengenai customer service.
- g) Mendorong rapat role-paying bulanan tentang berbagai hal dan isu terkait customer service.
- h) Menciptakan tim customer service antar departemen *self-directed* untuk menguji isu-isu customer service dan menyediakan umpan balik kepada General Manager dan staf departemen.

Goal 4: Pengakuan dan Penghargaan

Credit union akan mengakui customer service yang berkualitas dan akan memperkuat prilaku customer service yang positif dengan memberikan penghargaan atas prestasi, gagasan, dan berbagai inovasi yang dilakukan oleh staf.

Berikut adalah langkah-langkah implementasinya:

- a) Melembagakan suatu program penghargaan bagi prestasi customer service.
- b) Mengembangkan sistem pengakuan (recognition) terhadap berbagai inovasi yang dilakukan oleh pegawai.
- c) Mengembangkan rewards dan pengakuan prestasi customer service departemen setiap tahun.

2. CUSTOMER SERVICE EXPECTATIONS

- a) Harapan customer sangat penting di dalam customer. Customer berharap bahwa staf credit union akan memenuhi melampaui harapan mereka dengan memberikan nilai mereka. Haruslah diingat bahwa customer melihat staf credit union secara keseluruhan.
- b) Untuk menangani harapan tersebut, staf harus (melalui komunikasi) menunjukkan keinginan untuk memenuhi percustomer pada waktu dan cara yang tepat. Secara umum, atas *outcomes* ini adalah hasil dari:
 - Penampilan staf (apakah profesional?)
 - Cara (apakah mencerminkan bantuan dan kerjasama?)
 - Pengetahuan tentang bisnis (dapatkah staf menjawab pertanyaan anggota?) (berpengetahuan?)
 - Kemampuan untuk menyelesaikan kebutuhan (dapatkah staf memecahkan masalah?)
- c) Akhirnya, sebagai pegawai credit union, mengembangkan harapan customer anda, membayangkan anda sendiri sebagai koperasi itu sendiri. Customer anda adalah orang yang siapa anda perlu memberikan perhatian kepada mereka, kepedulian terhadap mereka yang akan membawa pada perubahan kepada customer sehingga mereka dapat menuju hidup yang sejahtera.
- d) Selanjutnya, berdasarkan visi pelayanan pelanggan, akar dan akar dihargai untuk mengakui bahwa staf credit union ada adanya customer yang adalah para anggota credit union mereka, credit union tidak ada.

3. MENDEFINISIKAN CUSTOMER

Menjadi aspek penting customer service adalah mendefinisikan pelanggan potensial.

- a) Customer mencakup anggota saat ini dan anggota potensial yang merupakan bagian dari ikatan pemersatu pada skala besarnya, namun dapat juga terdiri dari para stakeholders berikut: pengurus, departemen lain, badan pemerintah, dan berbagai kelompok yang berkepentingan.
- b) Kebutuhan dasar customer meliputi:
 - Merasa betah (to feel welcomed)
 - Lingkungan kantor yang menyenangkan dimana bisnis dijalankan; dan
 - Kebutuhan untuk diketahui bahwa credit union akan menangani kepentingan customer dengan hati-hati dan tuntas.
- c) Harapan dan keinginan customer meliputi:
 - Harapan bahwa staf credit union akan benar-benar memahami kepentingan customer;
 - Harapan bahwa staf memperhatikan mereka dan masalah mereka;
 - Harapan bahwa para staf sopan, dapat dipercaya, tanggap dan empati.
- d) Pada suatu hari, staf mungkin berdebat dengan customer dan mereka menunjukkan prilaku berikut: marah, kesal, berdebat, ngomel, memelas, genit, ngambek, komplen berat, menjengkelkan, kasar, banyak maunya, ragu-ragu, menghina, atau berlagak. Ketika kebutuhan dasar dan harapan adalah umum, adalah penting bahwa staf terus bergerak maju dalam memberikan pelayanan terbaik kepada customer dengan menampilkan sikap dan prilaku yang benar.

4. KOMUNIKASI DENGAN CUSTOMER

- a) Bagaimana staf berkomunikasi dengan customer merupakan salah satu aspek yang sangat penting dari customer service.

Komponen utama komunikasi adalah komunikasi verbal dan ketrampilan mendengarkan.

- b) Mendengarkan secara efektif dan memahami tergantung pada mendengarkan dengan penuh perhatian, dapat dipercaya. Dalam memenuhi hal-hal di atas, mendengarkan penuh perhatian berarti staf mendengar dengan fokus pada perasaan. Itu artinya bahwa staf didorong berbicara tepat, atau dengan kata lain, staf menunggu customer mengungkapkan pikirannya barulah ditanggapi.
 - Mendengar dengan empati berarti bahwa anda memahami. Hal tersebut mencakup beberapa unsur namun bukan berarti setuju. Menjadi pendengar empati perlu memainkan berbagai peran, mulai dari terapis sampai negosiator yang sabar dan bijaksana.
- c) Sayangnya, seringkali harapan anggota jarang dapat terpenuhi karena bermacam-macam alasan. Empati menggaungkan customer tentang perasaan bahwa keadaan mereka dipahami, dan bahwa staf peka terhadap berbagai masalah yang mereka hadapi. Menunjukkan kepekaan berarti memahami kritik atau tuduhan.
- d) Dalam komunikasi non-verbal yang efektif, tindakan dan keterangan anda dan rentang waktu respon anda menyuarakan pesan kepada customer anda. Komunikasi non-verbal efektif dan positif menghendaki staf agar selalu senyuman terbuka, melakukan kontak mata, dan anggukan kepala.
- e) Dalam komunikasi non-verbal, pilihan kata menjadi penting. Menghindari phrase seperti "saya akan coba", "saya tidak dapat". Lebih baik menggantinya dengan kata yang lebih positif "saya akan" atau "saya dapat." Kebutuhan tertentu mengirimkan pesan yang lebih baik. Contoh, situasi bukanlah "masalah" tetapi "peluang." Situasi ini bukanlah "tidak mungkin" daripada "mungkin." Pemilihan kata-kata

efektif akan membantu membangun komunikasi yang positif dengan customer.

5. PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN CUSTOMER SERVICE

a) Training

Menjadi sangat penting bagi credit union untuk mengembangkan program pelatihan tahunan yang menggunakan semua bentuk pelatihan customer service. Upaya-upaya pelatihan menjadi prioritas utama guna meningkatkan ketrampilan customer service kepada para staf dan mereka dapat meningkatkan teamwork antar departemen.

- Jenis training meliputi customer service skill, manajemen pelayanan, team building dan problem solving.
- Training bisa dalam bentuk classroom training atau media-based training (misalnya, video, audio dan sejenisnya).
- Credit union harus memiliki anggaran khusus untuk pelaksanaan training ini.

b) Pemberdayaan

- Memberdayakan staf melibatkan ketersediaan pelatihan dan dorongan kepada staf untuk menjadi lebih inovatif dan untuk memecahkan berbagai isu customer service tanpa mengandalkan supervisi semata-mata. Hal tersebut melibatkan staf dengan beberapa tanggungjawab untuk mengatur diri sendiri dan menjadi inovatif dengan peningkatan customer service sesuai dengan tujuan utamanya.
- Melalui berbagai bentuk interaksi staf dapat memberdayakan customer sehingga menjadi mitra dalam melaksanakan agenda customer service. Melalui customer contact dan pengumpulan umpan balik, customer menjadi pemain dalam proses ini.

6. PRINSIP-PRINSIP CUSTOMER SERVICE EXCELLENCE

Prinsip-prinsip berikut setiap waktu harus diterapkan oleh setiap credit union:

a) Standar

Tahap pertama dalam perjalanan menuju kejayaan adalah mengkemana kita akan pergi. Standar yang ditetapkan dalam pandu adalah TETAPKAN HARAPAN! Setiap staf harus mengetahui setepat-tepatnya; tujuan credit union. Sama halnya, customer mengetahui apa yang mereka harapkan dari credit union.

b) Pantau sikap anda

Jangan mempengaruhi diri anda dengan hal-hal yang berdasarkan pada indikator-indikator yang negatif, apapun bentuknya. Kita tidak "mengetahui" sesuatu sampai sesuatu itu terjadi. Terpositif apabila menghadapi suatu kejadian yang rumit. menembus melalui apa saja yang kita lakukan dan dapat membahayakan (atau merusak) setiap perjalanan hidup kita. Emosi ini menyebabkan satu orang ke orang lainnya dan customer dapat "merasakan" secara langsung, melalui telpon, atau melalui komputer. Terbersinar! Hal tersebut akan membantu anda tetap cerah walaupun cuaca mendung.

c) Investasi dalam Integritas

Lupakan kontrak, kata kita adalah ikatan kita. "Saya akan patahkan anda nanti" kemudian (dengan perkecualian karena bencana alam) panggil mereka kembali kemudian. Jika pinjaman cairnya terlambat panggil mereka dan jelaskan "mengapa" tanpa maaf. Kejujuran menjadi brutal, kasar dan tidak dapat diterima pada mulanya. Tidak menurut pendapat saya, hal tersebut selalu dihargai. Tetaplah dengan pendirian anda dan tak pernah kompromi dengan integritas investasilah di dalamnya!

d) Tertawalah!

Apakah anda ingin menghancurkan rintangan dengan customer dan membentuk ikatan dengan mereka? Dan kemudian tertawalah bersama mereka. Tertawa dapat menghancurkan miskomunikasi dan menghilangkan stress dari kegiatan bisnis sehari-hari. Tertawa dapat membuat seseorang terhubung dengan orang lainnya. Tidak seperti "kami" atau "mereka" tetapi seperti "kita." Bagaimana kita dapat "Kita" membantu anda? Bagaiman "Kita" dapat mengerjakan ini sampai selesai? Orang dengan siapa anda tertawa adalah orang yang akan bekerja bersama anda, selalu!

e) Memancarkan Keunggulan

Tidak peduli apapun, anda adalah ahli dan harus tampil prima kapanpun anda menangani customer. Customer tidak datang kepada anda untuk menciptakan masalah; mereka datang kepada anda untuk mencari solusi! Jadilah seorang pemecah masalah! Jadilah "Sultan dari solusi." Ketahuilah prosesnya; produk anda dan bagaimana hal tersebut terkait dengan siapa orang yang anda hadapi. Kata "saya bisa" harus mengalir dari mulut anda seperti air di Air Terjun Niagara. Setelah itu diucapkan, anda semua harus membuat sesuatu itu terjadi.

f) Anda adalah aset TERBAIK anda!

Hanya ada satu anda dan ANDA adalah aset terbaik anda. Itu adalah sentuhan pribadi anda; itu menunjukan bahwa anda adalah tentang apa yang anda kerjakan dan bagaimana anda mengerjakannya.

Customer hanyalah nama. Mereka adalah teman yang dapat saling membantu ketika dibutuhkan. Teman bukanlah sekedar teman. Teman adalah tempat untuk saling berbagi, sikap yang baik, integritas, keunggulan, dan kepedulian yang murni yang dapat anda berikan. Teman berhak mendapatkan yang terbaik!

ANNEX 11

Database Anggota

1. Jumlah Anggota dan Non-Anggota Menurut Usia dan Jenis Kelamin

Rentangan Umur	Perempuan		Laki-Laki		Total		%
	Agt	Non-Agt	Agt	Non-Agt	Agt	Non-Agt	
1-10							
11-12							
13-19							
20-29							
30-39							
40-49							
50-59							
60 & ke atas							
Total							

2. Jumlah dan Persentase Anggota dan Non-Anggota

Rentangan Pendapatan Tahunan (Peso)	Anggota	Non-Anggota	Total	%	Keter
< 7.000					
8.000-15.000					
16.000-20.000					
21.000-30.000					
30.000-50.000					
50.000-70.000					
70.000-10.000					
Di atas 100.000					
Total					

3. Jenjang Pendidikan Anggota dan Non-Anggota

Pendidikan	Anggota	Non-Anggota	Total	%	Keterangan
SD					
SMP					
SMU					
Kejuruan					
PT					
S2					
S3					
Total					

4. Latar Belakang Pekerjaan Anggota dan Non-Anggota

Pekerjaan	Anggota	Non-Anggota	Total	%	Keterangan
Administrator, Manajer, Executive					
Staf					
Juru tulis					
Tukang					
Dosen					
Guru SMU					
Guru SMP					
Petani					
Pengusaha Kecil					
Buruh					
Anak-anak dan Mahasiswa					
Pensiunan					
Total					

ANNEX 12

CREDIT UNION _____ - BOARD POLICY Nomor
*(Kebijakan dikelompokan dalam kategori/pengelompokan yang
dengan pemberian nomor secara berurutan)*

Subjek: Error Management

Tanggal Berlaku:

Dikeluarkan oleh:

Tanggal Revisi:

Disyahkan oleh: Board of Directors

Tgl. Peninjauan T
oleh BOD:

Pernyataan Kebijakan:

Kebijakan ini adalah untuk menciptakan system yang mengumpulkan semua data yang tersedia untuk memahami penyebab berbagai kesalahan dan untuk mengambil tindakan yang tepat, termasuk perbaikan kebijakan, prosedur dan pelatihan khusus untuk mengurangi insiden dan meminimalkan akibat dari insiden yang terjadi.

1. Persyaratan untuk Error Management

- Kepercayaan – staf didorong untuk men-sharekan kesalahan mereka dan berpartisipasi bertindak untuk mencegah terjadinya kesalahan.
- Kebijakan tanpa menghukum terhadap kesalahan akan diamati oleh credit union. Namun, hal tersebut tidaklah menyatakan bahwa credit union dapat mentoleransi pelanggaran atas kebijakan dan prosedur yang sudah ditetapkan oleh pengurus dan manajemen.
- Manajemen harus patuh kepada pengakuan jujur atas kesalahan dan bertindak untuk mengurangi kesalahan.

- Data penting yang mendefinisikan frekwensi kesalahan harus tersedia di credit union.

2. Deteksi dan Pencegahan Kesalahan

Untuk memastikan bahwa credit union mau memenuhi harapan anggota, langkah-langkah berikut harus diambil:

Memasukan beberapa pertanyaan atau pernyataan untuk menilai persepsi pegawai tentang budaya credit union dalam survey sikap yang dijadwalkan secara teratur. Beberapa contoh:

- Apakah credit union membolehkan, dalam batas-batas tertentu, kebebasan administrasi untuk gagal, atau apakah ketakutan akan kritik begitu besar sehingga General Manajer jarang mendorong inisiatif?
- Apakah setiap orang merasa senang mengungkapkan kesalahan manajemen?
- Pernahkah staf mengganti kerugian apabila kesalahan dilaporkan atau diungkapkan?

Memastikan bahwa kinerja tahunan ditinjau dan diskusi atas kesalahan yang terjadi diungkap dan bagaimana kesalahan tersebut ditangani.

Audit internal diperlukan tepat pada waktunya dan pengungkapan penuh atas kesalahan yang terjadi ditangani dan dibuat rekomendasi untuk membetulkannya. Credit union tidak hanya bertindak untuk meminimalkan kerugian dan melakukan pengendalian atas bahaya yang muncul, tetapi mereka dapat bergerak dengan lebih cepat belajar dari kesalahan dan memperkuat tindakan pencegahannya.

Manajemen harus mampu memperalat diri dengan Sistem P
Kesalahan dalam menyediakan informasi yang berguna terkait p
enting kerentanan pada area kegiatan credit union yang berbeda.

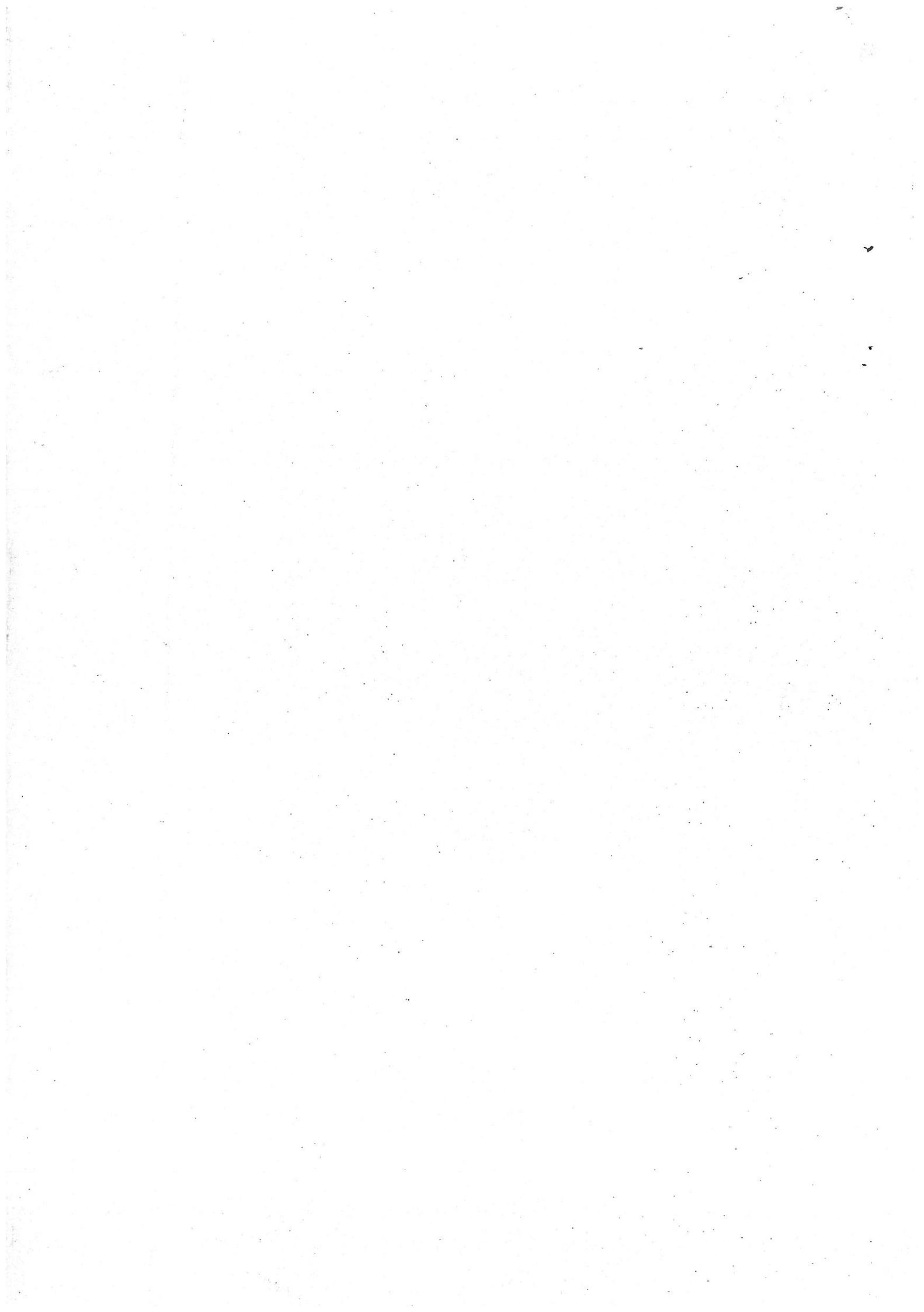
Manajemen harus memastikan bahwa pembetulan ke
melibatkan tindakan yang terus menerus seperti pengembangan s
perubahan kebijakan dan prosedur atau pengembangan infrastruktur

Metodologi Pemantauan:

(Bagian ini menetapkan jenis pemantauan dan frekwensi pem
yang diperlukan oleh Board of Directors dari pihak Manajemen
memastikan kebijakan di atas dipatuhi)

Referensi:

(Bagian ini menetapkan referensi pada kebijakan terkait, notule
dimana kebijakan dikembangkan – resolusi yang dibuat, Aturan
peraturan perundang-undangan, dll).



membatasi/ mengontrol terjadinya risiko yang tidak semestinya terjadi; Secara terus menerus berupaya menjalankan kinerja dengan praktik terbaik dalam fungsiya selaku wali; Pelanggaran sehubungan dengan pinjaman 2% ke bawah terhadap portofolio pinjaman.	<ul style="list-style-type: none"> • Fair – PEARLS kadang-kadang digunakan atau digunakan hanya sekali setahun. • Good – selalu menerapkan PEARLS pada rapat pengurus bulanan selama 3 tahun terakhir. • Excellent – selalu melaporkan analisis PEARLS sesuai kebijakan selama 5 tahun terakhir, mengembangkan langkah-langkah tindakan untuk mencapai dan memantau implementasi langkah-langkah kebijakan tersebut. 	Kelalaian pinjaman:	<ul style="list-style-type: none"> • Poor - > 10% • Fair - 6-10% • Good - 3-5% • Excellent - 2% atau ke bawah dari portofolio pinjaman 	
		Skor (rata-rata x/50 x 50)	5	10
		Skor ekuivalen = 50	15	20

2. Lakukan ACCESS rating berdasarkan skor.

adalah peminjam, penanam modal dan kebanyakannya merupakan penunggak; Kepentingan pribadi Pengurus lebih diutamakan daripada fungsinya; Tidak menjalankan fungsinya secara profesional dan dengan integritas yang tinggi; Pengurus tidak menjadi simbol kekuatan dan kepemimpinan dalam CU dan masyarakat.

- Fair – Pengurus bersikap adil dalam kepemimpinannya dan kekuatannya terlihat dalam CU dan masyarakat; Menunjukkan fungsinya dengan tingkat profesionalisme dan integritas tetapi masih belum mampu menyeimbangkan antara kepentingan pribadi dengan fungsi kepengurusan; 75% Pengurus adalah peminjam yang baik, penanam modal dan tidak menunggak pembayaran.
- Good – Pengurus dipandang sebagai simbol kekuatan dan

Pengukuran	Poor	Pair	Good	Excellent
Pengurus sebagai peminjam dan penabung: <ul style="list-style-type: none"> Poor – kurang dari 5% pengurus adalah peminjam dan penabung yang bagus; mayoritas mereka adalah penunggak pinjaman. Fair – 75% pengurus adalah peminjam dan penabung yang bagus dan tidak ada yang menunggak. Good – Pengurus yang meminjam tidak menunggak dan merupakan penabung yang bagus. Excellent – pengurus dan pihak terkait yang meminjam tidak menunggak dan menjadi penabung yang bagus. Simbol kekuatan kepemimpinan: <ul style="list-style-type: none"> Poor – tidak melaksanakan fungsinya secara profesional dan tidak memiliki integritas. 				

dengan mereka seperti: suami/isteri, anak-anak, orang tua, abang, adik, teman dan kerabat dekat. Wawancara acak kepada para anggota dapat juga dilakukan:

kepemimpinan dalam CU dan masyarakat; Menunjukkan fungsinya dengan profesionalisme dan integritas serta nilai-nilai moral; Pengurus yang meminjam tidak pernah menunggak dan merupakan penabung yang aktif

- Excellent – Pengurus dipandang sebagai simbol kekuatan dan kepemimpinan dalam CU dan masyarakat; Menunjukkan fungsinya dengan profesionalisme dan integritas serta nilai-nilai moral yang tinggi; Pengurus yang meminjam tidak pernah menunggak dan merupakan penabung yang aktif; Terus menerus berupaya melakukan praktik terbaik selaku pemimpin CU.

- Fair – melaksanakan fungsinya dengan derajad profesionalisme dan integritas namun masih tidak mampu menyeimbangkan kepentingan pribadinya sesuai fungsi-fungsi pengurus.
- Good – melaksanakan fungsinya dengan profesionalisme dan integritas serta nilai-nilai moral.
- Excellent – melaksanakan fungsinya dengan derajad profesionalisme dan integritas yang tinggi dan memiliki nilai-nilai moral yang tinggi.

Skor (rata-rata $\times 20 \times 20$)				
Skor Ekuivalen: 20	2	4	6	8

2. Lakukan ACCESS rating berdasarkan pada skor.

- spektrum keanggotaan yang sempit; Pengalaman terbatas atau tidak terkait; Komitmen rendah terhadap keberhasilan organisasi, visi, misi, pertemuan-pertemuan jarang terjadi dan atau sedikit orang yang hadir.
- Fair – Ada sejumlah keragaman di dalam praktik; Keanggotaan mewakili beberapa segmen yang berbeda; Komitmen terhadap keberhasilan organisasi, visi, misi, dan perilaku yang sesuai; Pertemuan-pertemuan rutin dan bertujuan pasti direncanakan secara baik dan ada kehadiran yang konsisten.
 - Good – Keragaman yang baik di dalam praktik dan keahlian; Keanggotaan mewakili semua segmen; Komitmen yang baik terhadap keberhasilan organisasi, visi, misi, dan perilaku yang sesuai; Pertemuan-pertemuan rutin dan bertujuan pasti direncanakan

anggota dapat juga dilakukan:

Komposisi Pengurus:	Pengukuran	Poor	Pair	Good	Excellent
<p>Poor – Keanggotaan dengan keberagaman terbatas dalam praktek dan keahlian, ditarik dari spektrum keanggotaan yang sempit.</p> <p>Fair – beberapa keberagaman dalam praktek; keanggotaan menyajikan sedikit segmen yang berbeda.</p> <p>Good – keberagaman yang bagus dalam praktek dan keahlian; keanggotaan menyajikan banyak segmen.</p> <p>Excellent – keanggotaan dengan keberagaman yang luas dalam praktek dan keahlian; dan ditarik dari spektrum penuh segmen pasar; termasuk keahlian terkait isi program fungsional (functional program content-related expertise).</p>					

- Poor – komitmen rendah

secara baik dan ada kehadiran yang konsisten.	<ul style="list-style-type: none"> Excellent – Keanggotaan dari berbagai bidang praktik dan keahlian dan ditarik dari spektrum penuh berdasarkan segmen pasar; Program fungsional keahlian terkait dengan isi; Kemauuan yang tinggi dan dibuktikan dengan catatan tentang kegiatan pembelajaran mengenai CU dan mengatasi persoalan-persoalannya; Komitmen luar biasa terhadap keberhasilan, visi dan misi CU; Mengadakan pertemuan per orang secara rutin, mneghadiri pertemuan dengan baik, adanya pertemuan berkala. 	<p>terhadap kesuksesan organisasi, visi, misi, jarang rapat dan/atau kehadiran dalam rapat rendah.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fair – komitmen sedang terhadap kesuksesan organisasi, visi, misi dan tingkah laku yang diinginkan, rapat dilakukan dengan teratur dan bertujuan dengan tingkat kehadiran rapat secara keseluruhan bagus. Good – komitmen bagus terhadap kesuksesan organisasi, visi, misi dan prilaku yang diinginkan; rapat-rapat teratur dan bertujuan serta direncanakan dengan baik dan kehadiran selalu bagus. Excellent – keinginan yang tinggi dan memiliki track record yang bagus dalam melakukan investasi dalam pembelajaran tentang credit union dan bagus dalam menangani berbagai isu.

		menghadiri rapat, rapat dilaksanakan secara teratur.									
		Skor (rata-rata x/29 x 29)									
		Skor Ekuivalen = 29									
	2. Lakukan ACCESS rating berdasarkan pada skor.										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Pengukuran Standar</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Panduan Audit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">4.7. Bimbingan dan Coaching</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>							Pengukuran Standar	Panduan Audit	4.7. Bimbingan dan Coaching	
Pengukuran Standar	Panduan Audit										
4.7. Bimbingan dan Coaching											
	<ul style="list-style-type: none"> • Poor – Pengurus tidak melatih, membantu, menginspirasi, memotivasi dan mendorong, tidak berorientasi pada tindakan dan tidak mengevaluasi manajemen dan anggota. • Fair – Sangat sedikit Pengurus yang melatih, membantu, menginspirasi, memotivasi dan mendorong, berorientasi pada tindakan tetapi tidak mengevaluasi manajemen dan anggota. • Good – Pengurus yang melatih, membantu, menginspirasi, memotivasi dan mendorong, berorientasi pada tindakan dan anggota. 										
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wawancara dengan CEO/GM dan staf. 2. Dalam wawancara, daftarkan bagaimana pengurus menunjukkan tanggungjawabnya dalam bidang bimbingan dan <i>coaching</i>: 3. Tindakan apa saja atau praktek atau kebijakan apa saja untuk memastikan bahwa kedua tanggungjawab ini dilaksanakan secara efektif? 4. Evaluasilah temuan anda menurut uraian rating. 5. Lakukan ACCESS rating. 										

mengevaluasi proses berdasarkan ukuran kinerja.

- Excellent - Pengurus yang melatih, membantu, menginspirasi, memotivasi dan mendorong, berorientasi pada tindakan dan mengevaluasi proses berdasarkan ukuran-ukuran kinerja dalam praktik terbaik.

4.8. Tata Kelola

- Poor – Peranan Pengurus dan Manejer tidak dijabarkan secara jelas; Pengurus mengintervensi fungsi managemen; Pengurus tidak meneliti anggaran atau mengauditnya, tidak menetapkan target kinerja dan memastikan bahwa GM akuntabel atau tidak berjalan sesuai prosedur formal; fungsi-fungsi eksekutif, bendaahara

Pengukuran Standar	Panduan Audit
<ul style="list-style-type: none">• Excellent - Pengurus yang melatih, membantu, menginspirasi, memotivasi dan mendorong, berorientasi pada tindakan dan mengevaluasi proses berdasarkan ukuran-ukuran kinerja dalam praktik terbaik.	<ol style="list-style-type: none">1. Wawancara dengan CEO/GM dan paitia dalam pengurus, mereviu kebijakan dan prosedur yang komprehensif, jcbdes CEO/GM, masa jabatan dan referensi CEO/GM, proses nominasi BOD dan jumlah BOD.

Pengukuran	Poor	Pair	Good	Excellent
Peran Pengurus vs Manajer/GM/CEO:				

- Poor – peran BOD dan Manajer/GM tidak didefinisikan

• Fair – Penjabaran yang terbatas atas berbagai peran Pengurus dan para manajer; Pengurus tidak berfungsi sesuai AD/ART; Kajian keuangan terbatas, kadang-kadang menetapkan arah kelembagaan dan target, tidak memantau kemungkinan timbulnya konflik kepentingan, mencermati para auditor, atau mengkaji kepatuhan pada peraturan; Upaya terbatas untuk mengontrol besarnya jumlah pengurus; tidak secara rutin mengkaji kinerja GM dan tidak siap memecat atau mempekerjakan GM.	<ul style="list-style-type: none"> • Fair – definisi yang terbatas tentang peran yang berbeda antara pengurus dan manajer; BOD tidak menjalankan fungsinya seperti yang teruang dalam AD/ART. • Good – peran BOD dan manajer/GM didefinisikan dengan jelas dan setiap pihak merunjukkan perannya tanpa intervensi; • Excellent – BOD dan manajer/GM menunjukkan derajad yang tinggi dalam teamwork dan membangun kebersamaan sesuai peran masing-masing. 	Budget dan Audit	<ul style="list-style-type: none"> • Poor – BOD tidak memeriksa dengan cermat budget dan audit; fungsi pengurus, eksekutif dan bendahara tidak jelas. • Fair – reviu budget terbatas. • Good – BOD mereviu budget, audit, kepatuhan kepada peraturan perundangan. • Excellent – BOD secara penuh
• Fair – Peranan pengurus dan manajer secara jelas dijabarkan dan setiap pihak menjalankan perannya tanpa intervensi; Pengurus mengkaji anggaran, mengaudit, atau menilai kepatuhan pada aturan; Jumlah pengurus ditentukan untuk efektivitas maksimal dengan proses pencalonan yang teliti; Pengurus			

menjabarkan kembali target kinerja dan secara aktif mendorong GM untuk memenuhi target; Kajian tahunan terhadap kinerja GM.	memahami dan memenuhi kewajiban fidusianya. Menetapkan Ukuran Kinerja bagi CEO/GM:	<ul style="list-style-type: none"> • Excellent – Pengurus dan manajer menunjukkan kerja tim tingkat tinggi dan bekerjasama secara baik dengan peran yang jelas; Pengurus sepenuhnya memahami dan memenuhi tugas-tugasnya; Jumlah pengurus ditetapkan untuk efektivitas maksimal melalui proses pencalonan yang teliti; Pengurus secara aktif menjabarkan target kinerja dan memastikan GM akuntabel; Pengurus diberdayakan dan disiapkan untuk mempekerjakan atau memecat GM. • Poor – tidak menetapkan target kinerja dan memastikan CEO/GM yang accountable atau tidak beroperasi menurut prosedur formal. • Fair – tidak secara teratur menilai kinerja CEO/GM dan tidak ada ketentuan untuk menggaji atau memecat EO/GM. • Good – BOD menetapkan target kinerja dan secara aktif mendorong CEO/GM untuk memenuhi target tersebut, pemilaian tahunan atas kinerja GM/CEO. • Excellent – BOD secara aktif mendefinisikan target kinerja dan memastikan CEO/GM accountable, BOD 	<ul style="list-style-type: none"> • Merujuk ke Prinsip-Prinsip Tata Kelola Yang Sehat oleh WOCCU.

	kinerja best practice.	
Jumlah BOD (Board size)		
• Poor – Ukuran pengurus mencerminkan kepentingan pribadi.		
• Fair – upaya-upaya terbatas untuk mengendalikan ukuran penguru.		
• Good – ukuran pengurus ditetapkan untuk efektivitas maksimum dengan proses nominasi yang kaku.		
• Excellent – ukuran pengurus ditetapkan untuk efektivitas maksimum dengan proses nominasi yang mantap.		
Skor (rata-rata $x/40 \times 40$)		
Skor Ekuivalen = 40	4	8
	12	16
	2. Lakukan ACCESS rating.	
Pengukuran Standar		Panduan Audit
4.9. Evaluasi Kinerja		
• Poor – Tidak ada evaluasi kinerja secara berkala.	1. Nilailah hasil-hasil evaluasi kinerja pengurus.	

		Pengukuran	Penilaian Kinerja Pengurus	Poor	Poor	Pair	Good	Excellent
<ul style="list-style-type: none"> • Fair – Kinerja dievaluasi tetapi tidak menggunakan alat evaluasi kinerja yang baku bagi pengurus secara individual maupun secara keseluruhan sebagai tim; Tidak jelas apakah hasil-hasil evaluasi digunakan untuk meningkatkan kinerja pengurus. • Good – Kinerja pengurus secara berkala dievaluasi dengan menggunakan alat evaluasi yang baku bagi pengurus secara individual maupun keseluruhan sebagai tim; Hasil-hasil evaluasi dipakai untuk meningkatkan kinerja dan efisiensi pengurus. • Excellent – Kinerja pengurus secara berkala dievaluasi dengan menggunakan alat evaluasi yang baku bagi pengurus secara individual maupun keseluruhan sebagai tim; Hasil-hasil evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Poor – Tidak ada evaluasi kinerja secara periodik dilaksanakan. • Fair – kinerja dievaluasi tetapi tidak menggunakan alat evaluasi kinerja standar untuk individu pengurus dan pengurus sebagai tim. • Good – kinerja pengurus dievaluasi secara periodik menggunakan alat evaluasi kinerja standar bagi individu pengurus dan pengurus sebagai tim. • Excellent – Kinerja pengurus secara periodik dievaluasi menggunakan alat evaluasi kinerja standar untuk individu pengurus dan pengurus sebagai tim. 							

Skor (rata-rata x/20 x 20)

Skor Ekuivalen = 20

menggunakan standar-standar tata kelola corporate.	<i>Catatan:</i> periodik berarti tahunan sebagai standar minimum.	
Pengukuran Standar		Panduan Audit
4.10. Kescetaraan Gender dalam Kepemimpinan		
<ul style="list-style-type: none"> • Poor – Tidak ada perempuan dalam pengurus. • Fair – 10% atau kurang adalah perempuan dalam pengurus. • Good – 30% pengurus adalah perempuan. • Excellent – 50% pengurus adalah perempuan dan secara aktif berpartisipasi di dalam pengurus. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujilah Susunan Pengurus (BOD). 2. Lakukan ACCCESS rating berdasarkan skor. 	
PP2. Kepuasan Pegawai		
Pengukuran Standar		Panduan Audit
4.11. Rancangan Kerja (Job Designs)		
<ul style="list-style-type: none"> • Poor – Ketidakjelasan peran dan tanggung jawab; terlalu banyak tanggung jawab; tanggung jawab 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasilah struktur manajemen dan job description terhadap fungsi organisasi yang ada. 	

Pengukuran	Poor	Fair	Good	Excellent	Job Description:
					Poor – Job description tidak ada.
yang tumpang tindih; Uraian tugas tidak ada.	<ul style="list-style-type: none"> Fair – Posisi yang ada sebagian besar untuk peran kunci; ada beberapa hal belum ada; Sebagian besar posisi kunci dijabarkan dengan baik dan memiliki uraian tugas yang statis; Beberapa akurabilitas tidak jelas atau peran dan tanggung jawab yang tumpang tindih. Good – Semua peran sudah terkait dengan posisi; Masing-masing individu sudah memiliki peran yang terjabar secara baik dengan adanya kegiatan yang jelas dan keterkaitan dengan pelaporan; tumpang tindih hanya sedikit; Uraian tugas secara terus menerus dijabarkan kembali supaya ada perkembangan kelembagaan dan individu dalam pekerjaannya. 	<ul style="list-style-type: none"> Fair – sebagian besar posisi kunci di definisikan dengan baik dan memiliki jobdes yang statis. Good – job description selalu didefinisi ulang agar memungkinkan terjadinya pengembangan organisasi dan pertumbuhan individu dalam pekerjaan. Excellent – peran-peran inti di definisikan berdasarkan produk akhir dan pelayanan daripada kegiatannya; individu memiliki kemampuan untuk mendefinisikan kegiatan mereka sendiri dan diberdayakan untuk menguji ulang secara terus menerus pekerjaan mereka. 			Rancangan Kerja
					<ul style="list-style-type: none"> Poor – peran dan tanggungjawab

Semua karyawan memiliki peran kunci yang jelas dan harus dipenuhi berserta bidang-bidang kewenangannya, dapat berinisiatif dan berupaya membuat perubahan; Peran utama dijabarkan sehubungan dengan produk akhir dan pelayanan yang akan diberikan; Semua individu memiliki kemampuan untuk mendefinisikan kegiatan-kegiatan dan diberdayakan untuk terus menerus menguji kembali pekerjaannya.

dengan sedikit kekosongan; sebagian besar posisi kunci terdefinisi dengan baik; beberapa accountabilitas tidak jelas atau tumpang tindih peran dan tanggungjawab.

- Good – Semua peran telah terkait dengan posisi; setiap orang memiliki peran yang terdefinisi dengan baik dengan kegiatan yang jelas dan hubungan baik terbangun dan pertumbuhan individu dengan tumpang tindih minimal dalam pekerjaan.
- Excellent – Semua peran telah terkait dengan posisi yang ada; semua karyawan telah secara jelas mendefinisikan peran inti yang harus dicapai dan area pertimbangan dimana mereka dapat menunjukkan inisiatif dan mencoba membuat perbedaan.

Skor (rata-rata $\times 20 \times 20$)	2	4	5	8
Skor Ekuivalen = 20				

2. Lakukan ACCES S rating berdasarkan pada skor

Pengukuran Standar

4.12. Rekrutmen dan Seleksi

- Poor – Tidak ada kebijakan tentang rekrutmen, tidak ada panduan untuk membuat keputusan yang kuat mengenai cara mempekerjakan karyawan; kebijakan mempekerjakan karyawan sering dipolitisir.
- Fair – Kebijakan tentang rekrutmen yang berlaku tidak memadai; Orang-orang yang bertanggung jawab untuk mempekerjakan karyawan memiliki sedikit pengetahuan tentang aturan dasar ketenagakerjaan yang resmi; Tidak ada panduan pembuatan keputusan yang kuat untuk mempekerjakan karyawan; Tidak mengantisipasi kebutuhan di masa mendatang dalam mempekerjakan karyawan.

Panduan Audit

1. Ujilah Kebijakan Kepegawaian dan Prosesnya.

Kebijakan Rukrutmen:	Pengukuran	Poor	Pair	Good	Excellent
• Poor – Tidak ada Kebijakan Rekrutmen.					
• Fair – Kebijakan Rekrutmen yang tidak memadai diberlakukan, supervisor urusan penggajian memiliki sedikit pengetahuan tentang aturan hukum dasar.					
• Good – Kebijakan Rekrutmen diberlakukan agar memungkinkan untuk mendapatkan calon-calon yang lebih kuat untuk dipilih, supervisor urusan penggajian memiliki pengetahuan yang memadai tentang aturan hukum dasar.					

<p>karyawan yang handal untuk diseleksi; Orang-orang yang bertanggung jawab untuk mempekerjakan karyawan memiliki pengetahuan memadai tentang aturan dasar ketenagakerjaan yang resmi; Ada panduan pembuatan keputusan yang kuat untuk mempekerjakan karyawan; Kebutuhan di masa mendatang dalam mempekerjakan karyawan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Excellent – Ada kebijakan tentang rekrutmen yang jelas untuk mendapatkan calon karyawan yang handal untuk diseleksi; Orang-orang yang bertanggung jawab untuk mempekerjakan karyawan memiliki banyak pengetahuan yang kuat tentang aturan dasar ketenagakerjaan yang resmi; Ada panduan yang konsisten tentang pembuatan keputusan yang kuat untuk mempekerjakan karyawan; Kebutuhan di masa mendatang dalam mempekerjakan karyawan 	<p>calon-calon yang lebih kuat untuk dipilih, supervisor urusan penggajian memiliki banyak pengetahuan tentang aturan hukum dasar.</p> <p>Panduan Pengangkatan (Hiring):</p> <ul style="list-style-type: none"> Poor – Tidak ada panduan untuk membuat keputusan pengangkatan yang sehat; keputusan pengangkatan juga dipolitisir. Fair – tidak memiliki panduan untuk membuat keputusan pengangkatan yang sehat; tidak mengantisipasi kebutuhan masa depan dalam hal pengangkatan karyawan. Good – memiliki panduan untuk membuat keputusan pengangkatan yang sehat; mengantisipasi kebutuhan masa depan dalam pengangkatan karyawan. Excellent – memiliki panduan yang konsisten dalam membuat keputusan pengangkatan yang sehat; selalu mengantisipasi
---	---	---

selalu terantisipasi; Selalu berupaya melakukan praktik terbaik menyangkut pengembangan SDM	kebutuhan masa depan dalam pengangkatan secara konsisten mendorong best practice dalam HRD.
	Skor (rata-rata x/20 x 20) Skor Ekuivalen = 20
	2. Lakukan ACCESS rating.
Pengukuran Standar	Panduan Audit
4.13. Kompensasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perbandingan yang objektif tentang paket kompensasi dengan credit union lain atau organisasi bisnis sejenis. 2. Menganalisis praktik, kebijakan, dan panduan dan membandingkannya dengan standar. 3. Lakukan ACCESS rating. <ul style="list-style-type: none"> • Poor – Tidak ada program kompensasi dijalankan. • Fair – Program kompensasi yang berlaku terbatas; tidak tersedia kajian berkala mengenai tingkat gaji serta biaya-biaya. • Good – Program kompensasi dijabarkan secara baik yang memadukan antara gaji dan keuntungan sebagai bagian dari

- Excellent – Program kompensasi yang kompetitif dijabarkan secara baik yang memadukan antara gaji dan keuntungan sebagai gambaran besar yang berlaku; Kajian berkala tentang tingkat gaji serta biaya-biaya secara konsisten dilakukan dengan menerapkan standar-industri; Secara terus menerus berupaya menarik dan mempertahankan karyawan yang bermutu baik.

Pengukuran Standar

4.14. Level Staf

- Poor – Kebutuhan staf yang nyata tidak diketahui; Pergantian staf yang tinggi; Banyak posisi yang tidak terisi.

- Fair – Pemahaman tentang kebutuhan staf terbatas; Posisi posisi penting tidak terisi; Pergantian staf berada pada tingkat menengah.

- Good – Tingkat penempatan staf

- 1. Perhatikan data staf yang mengundurkan diri selama 5 tahun terakhir dan Struktur Manajemen.

Pengukuran	Poor	Pair	Good	Excellent
Kebutuhan staf				
• Poor – Kebutuhan level staf yang nyata tidak diketahui.				
• Fair – Pemahaman yang terbatas tentang kebutuhan staf nyata.				
• Good – Level staf tercermin secara akurat; kebutuhan organisasi.				

Panduan Audit

secara akurat mencerminkan kebutuhan lembaga; Semua posisi terisi; Sedikit pergantian staf.	<ul style="list-style-type: none"> • Excellent – Tingkat penempatan staf secara akurat mencerminkan kebutuhan lembaga; Semua posisi terisi; Sedikit pergantian staf; Terus menerus berupaya menemukan dan mempertahankan mutu staf yang tinggi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Excellent – Level staf secara akurat mencerminkan kebutuhan organisasi. <p>Staf yang keluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poor – Staf yang keluar tinggi; banyak posisi kosong. • Fair – posisi-posisi penting tidak terisi; staf level menengah yang banyak keluar. • Good – semua posisi terisi; staf yang keluar sedikit. • Excellent – semua posisi terisi; staf yang keluar rendah; selalu berusaha menarik dan memelihara staf yang berkualitas tinggi. 	<p>Skor (rata-rata $\times 8 \times 4$)</p> <p>Skor Ekuivalen = 20</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>8</p>
2. Lakukan ACCESS rating berdasarkan skor tersebut.				
Pengukuran Standar				
4.15. Tujuan Kinerja				
• Poor – Tidak ada proses				
Panduan Audit				

<ul style="list-style-type: none"> • Fair – Menajemen kinerja yang terbatas dijalankan dengan tidak ada kaitan yang jelas terhadap pengakuan dan penghargaan atas usaha yang dilakukan. • Good – Proses manajemen kinerja yang komprehensif berlaku; Tujuan jelas untuk membantu staf menujukkan kinerja terbaik sesuai kemampuannya dengan memberi umpan balik, pengakuan atas usaha yang dilakukan dan panduan terkait dengan kinerja untuk memenuhi kebutuhan staf. • Excellent – Proses manajemen kinerja dengan praktik terbaik berlaku 	<p>Pengukuran Standar</p> <p>4.16. Standar-Standar Penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poor – Tidak ada proses manajemen kinerja yang diberlakukan. • Fair – Manajemen kinerja dijalankan secara terbatas, tidak ada kaitan yang jelas dengan 	<p>Panduan Audit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan ACCESS rating. 2. Menganalisis praktik, kebijakan, dan panduan ketika membandingkannya dengan standar. 3. Lakukan ACCESS rating.
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • pengakuan dan penghargaan atas usaha yang dilakukan. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Good – Proses manajemen kinerja yang komprehensif berlaku; Tujuan jelas untuk membantu staf menunjukkan kinerja terbaik sesuai kemampuannya dengan memberi umpan balik, pengakuan atas usaha yang dilakukan dan panduan terkait dengan kinerja untuk memenuhi kebutuhan staf. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Excellent – Proses manajemen kinerja dengan praktik terbaik diberlakukan. 	
	<p>Pengukuran Standar</p> <p>4.17. Kinerja sebagai Nilai Bersama</p>	<p>Panduan Audit</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Poor – Staf dipekerjakan, diberi penghargaan dan dipromosikan untuk menjalankan serangkaian tugas/ kewajiban atau untuk alasan yang lebih jelas; Keputusan yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujilah sistem evaluasi kinerja. 2. Menganalisis praktik, kebijakan, dan panduan ketika membandingkannya dengan standar.

dipakai dan bisa menjadi salah satu dari banyak kriteria untuk mempekerjakan, memberi penghargaan dan mempromosikan staf; Data kinerja digunakan untuk membuat keputusan.

- Good – Kontribusi staf terhadap dampak sosial, keuangan dan kelembagaan secara khusus dianggap sebagai kriteria keunggulan dalam membuat keputusan-keputusan untuk mempekerjakan, memberi penghargaan dan mempromosikan; Keputusan-keputusan penting menyangkut organisasi didasari pada pertimbangan tentang kinerja yang komprehensif.
- Excellent – Semua staf secara sistematis dipekerjakan, diberi penghargaan dan dipromosikan atas kontribusinya secara kolektif terhadap dampak sosial, keuangan, dan kelembagaan; Proses dan pengambilan keputusan dari hari ke hari didasari pada pertimbangan

kinerja secara komprehensif;
Kinerja selalu menjadi rujukan.

Pengukuran Standar 4.18. Kecakapan Tim

- Poor – Para staf memiliki latar belakang dan pengalaman yang sangat terbatas; Minat dan kemampuan staf terbatas pada pekerjaan yang ada saat ini; kurang mampu menyelesaikan persoalan jika ada masalah; Bergantung kepada CEO/GM.
- Fair – Ada beberapa variasi latar belakang dan pengalaman staf, kecakapan staf yang bagus termasuk sejumlah kemampuan menyelesaikan persoalan jika ada masalah; Bermotivasi pada pekerjaan, di luar pekerjaan yang ada saat ini dan dalam keberhasilan misi lembaga.
- Good – Staf memiliki berbagai

- Wawancara staf – Seberapa puas mereka bekerja dalam tim di credit union?
- 2. Buatlah keputusan tentang kriteria berikut:

Pengukuran	Poor	Poor	Poor	Good	Excellent
Staf berasal dari berbagai latar belakang dan pengalaman serta memiliki keterampilan yang luar biasa.					
Sangat mampu menjalankan berbagai peran					
Berkomitmen terhadap misi, strategi maupun pembelajaran yang menerus.					
Sangat mau dan mampu menjalankan proyek khusus dan bekerja sama lintas bagian.					
Staf adalah sumber gagasan dan memimakan dava oerak neninokatan					

Panduan Audit

<p>terhadap misi dan strategi; Mau belajar dan mengembangkan diri serta menyelesaikan tanggung jawab yang bertambah banyak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Excellent – Staf berasal dari berbagai latar belakang dan pengalaman serta memiliki keterampilan yang luar biasa; Sangat mampu menjalankan berbagai peran; berkomitmen terhadap misi, strategi maupun pembelajaran yang terus menerus; Sangat mau dan mampu menjalankan proyek khusus dan bekerja sama lintas bagian; Staf adalah sumber gagasan dan merupakan daya gerak peningkatan dan inovasi. 	<p>3. Lakukan ACCESS rating.</p>
		<p>Panduan Audit</p>
	<p>Pengukuran Standar</p> <p>4.19. Jenjang Karir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poor – Sistem penilaian kerja dan pengembangan kemampuan staf tidak jelas; tidak ada kepedulian terhadap ambisi pribadi staf. 	<p>1. Wawancara staf – seberapa puas mereka dengan pekerjaan mereka sekarang jika dihubungkan dengan jenjang karir mereka?</p> <p>2. Tinjaulah Sistem Penilaian Kinerja.</p>

- Fair – Sistem penilaian kerja dan pengembangan kemampuan staf jelas dan jarang terkait dengan ambisi pribadi staf maupun ambisi bersama dalam CU.
- Good – Sitem penilaian kerja dan pengembangan kompetensi staf terkait dengan ambisi pribadi staf dan ambisi bersama dalam CU.
- Excellent – Sistem penilaian kerja dan sistem pengembangan kompetensi terkait dengan ambisi pribadi staf dan ambisi bersama dalam CU; CU secara aktif berupaya menyediakan lingkungan kerja yang adalah "karir bukan pekerjaan"
- • Skor (rata-rata $x/20 \times 20$)
Skor ekivalen = 20

3. Buatlah keputusan yang bagus tentang kriteria berikut;

Pengukuran	Poor	Pari	Good	Excellent
Sistem penilaian kerja dan pengembangan terkait dengan ambisi pribadi staf dan ambisi bersama dalam CU				
CU secara aktif berupaya menyediakan lingkungan kerja yang adalah "karir bukan pekerjaan"				
Skor (rata-rata $x/20 \times 20$)				
Skor ekivalen = 20	2	4	6	8

4. Lakukan ACCESS rating.

Pengukuran Standar

4.20. Program Pengembangan

Panduan Audit

- Poor – Tidak ada program pengembangan wawasan staf.
- 1. Periksalah Kebijakan Human Resource yang memuat

tidak ada peraturan tertulis mengenai program pengembangan staf.

- Good – Wawasan staf dikembangkan dari waktu ke waktu melalui program-program pelatihan, *coaching* dan pengembangan bakat; Ada kebijakan tentang pengembangan kompetensi, termasuk pelatihan internal dan eksternal, rapat kerja, simposium dan seminar.
- Excellent – Wawasan staf dikembangkan secara terus menerus dan diperbaui melalui program-program pelatihan, *coaching* dan pengembangan bakat; Ada kebijakan tentang pengembangan kompetensi secara proaktif, termasuk pelatihan internal dan eksternal, rapat kerja, simposium dan seminar.

melalui wawancara staf.

3. Buatlah keputusan yang sehat tentang kriteria berikut:

	Pengukuran	Poor	Poor	Pair	Good	Excellent
Wawasan staf dikembangkan secara terus menerus dan diperbaui melalui program pelatihan, <i>coaching</i> dan pengembangan bakat						
Ada kebijakan tentang pengembangan kompetensi secara proaktif, termasuk pelatihan internal dan eksternal, rapat kerja, simposium dan seminar						
Selalu berupaya melaksanakan praktik terbaik dalam program pengembangan.						
Skor (rata-rata $\times 29 \times 29$)						
Skor Ekuivalen = 29	3	6	8	12		

4. Lakukan ACCESS rating.

BRANDING SCORECARD

PERSPEKTIF	SKOR
1. PERSPEKTIF KEUANGAN	
Proteksi (Perlindungan)	
1.1. P1. Provisi Pinjaman Lalai di atas 12 bulan	4
1.2. P2. Provisi Pinjaman Lalai 1-12 bulan	4
Struktur Keuangan Yang Efektif	
1.3. E1. Piutang bersih / total aset; Goal: Antara 70-80%	4
1.4. E5. Simpanan non saham / total aset; Goal: Antara 70-80%	4
1.5. E6. Total pinjaman di BK3D / total aset – dekat ke 0	4
1.6. E9. Modal lembaga bersih / total aset; Goal: min. 10%	4
Kualitas Aset	
1.7. A1. Total pinjaman lalai / total pinjaman beredar; Goal: $\leq 5\%$	4
1.8. A2. Total aset tidak menghasilkan / total aset; Goal: $\leq 5\%$	4
Tingkat Pendapatan dan Biaya	
1.9. R7. Total BJS saham / rata-rata simpanan saham; Goal: Market Rate atau $> R5$	4
1.10. R9. Total biaya operasional / rata-rata aset; Goal: 5%	4
1.11. L1. Investasi Likuid + aset likuid – short-term payable/ simp. Non-saham; Goal: min. 15%	4
Tanda-Tanda Pertumbuhan	
1.12. S10. Pertumbuhan anggota; Goal: $> 12\%$	4
1.13. S11. Pertumbuhan aset; Goal: di atas tingkat inflasi	4
Subtotal	52

PERSPEKTIF	SKOR	BOBOT SKOR
2. PERSPEKTIF ANGGOTA/PELANGGAN		
PA 1. Produk dan Pelayanan yang Bermutu		
2.1. Tujuan produk dan pelayanan	4	
2.2. Presentasi produk	4	
2.3. Rentang produk keuangan	4	
2.4. Pola pikir tentang Branding	4	
2.5. Produk-produk yang membangun kekayaan	4	
2.6. Pinjaman yang berbasis kemampuan	4	
2.7. Akses dan kenyamanan	4	
2.8. Nilai jual	4	
2.9. Pemasaran dan promosi	4	
2.10. Perangsang loyalitas	4	
2.11. Pengemasan produk	4	
PA 2. Kepuasan Anggota		
Berorientasi kepada anggota/pelanggan		
2.12. Pengetahuan anggota	4	
2.13. Membangun hubungan yg langgeng dng Anggota	4	
2.14. Mengevaluasi kepuasan anggota	4	
2.15. Share of Wallet (Hanya satu CU)	4	
2.16. Pelayanan prima terhadap anggota	4	
2.17. Manfaat bagi anggota	4	
2.18. Rapat Anggota Tahunan	4	
2.19. Partisipasi anggota	4	
2.20. Penggunaan produk-produk pembangun kekayaan	4	
2.21. Penggunaan produk-produk pinjaman	4	
2.22. Pemahaman akan tanggung jawab yang di ukur dengan pinjaman lalai	4	
Sistem dan Prasarana Pelayanan Prima bagi Anggota		
2.23. Prasarana fisik; bangunan dan ruangan kantor	4	
2.24. Prasarana teknologi; telepon dan faksimille	4	
2.25. Aplikasi komputer; jaringan, e-mail	4	
2.26. Website	4	
2.27. Manajemen database dan sistem pelaporan	4	
Subtotal	108	20

PERSPEKTIF	SKOR
3. PROSES BISNIS INTERNAL	
PBI 1. Efisiensi Operasional	
3.1. Manual operasional yang komprehensif	4
3.2. Manual prosedur	4
3.3. Produktivitas staf	4
3.4. Manajemen kekeliruan	4
3.5. Penyajian pelayanan pinjaman kepada anggota	4
3.6. Penyajian pelayanan simpanan kepada anggota	4
3.7. Penyajian pelayanan penarikan simpanan anggota	4
3.8. Penggunaan mesin dan peralatan kantor	4
3.9. Efisiensi komunikasi internal	4
PBI 2. Posisi Bersaing	
Arah Strategis	
3.10. Kejelasan visi	4
3.11. Keberanian visi (<i>Boldness of Vision</i>)	4
3.12. Perumusan misi dengan baik	4
3.13. Nilai-nilai inti	4
3.14. Keluasan Tujuan (<i>Overarching Goals</i>)	4
3.15. Tujuan strategis	4
3.16. Business Plan tahunan	4
Membangun Citra	
3.17. Budaya jual (Sales Culture)	4
3.18. Keterlibatan masyarakat setempat	4
3.19. Kemitraan dan kerjasama	4
3.20. Hubungan dengan federasi nasional	4
Penetrasi Pasar	
3.21. Masyarakat menggunakan pelayanan CU	4
3.22. Segmentasi anggota menurut umur	4
3.23. Keragaman anggota	4
3.24. Kesetaraan jender	4
Pemenuhan Peraturan	
3.25. Aturan tentang kewajiban manajemen	4
3.26. Komitmen sesuai aturan perundang-undangan	4
Subtotal	104

PERSPEKTIF	SKOR	BOBOT SKOR
4. PERSPEKTIF PEMBELAJARAN DAN PERTUMBUHAN		
PPP 1. Kepemimpinan; Wawasan dan Keterlibatan Pengurus		
4.1. Pusat pengambilan keputusan utama	4	
4.2. Sebagai penasihat (<i>Advisory</i>)	4	
4.3. Fungsi Pengabdian	4	
4.4. Fungsi wali	4	
4.5. Simbolik	4	
4.6. Komposisi dan komitmen	4	
4.7. Bimbingan dan pengarahan	4	
4.8. Tata pengaturan	4	
4.9. Evaluasi kinerja	4	
4.10. Kesetaraan jender dalam kepemimpinan	4	
PPP 2. Kepuasan Staf		
Administrasi		
4.11. Rancangan kerja	4	
4.12. Seleksi dan rekrutmen	4	
4.13. Kompensasi	4	
4.14. Jenjang staf	4	
Manajemen Kinerja		
4.15. Tujuan kinerja	4	
4.16. Standar penilaian	4	
4.17. Kinerja sebagai nilai-nilai bersama	4	
4.18. Kapabilitas atau kecakapan tim	4	
Manajemen Wawasan		
4.19. Jenjang karir	4	
4.20. Program-program pengembangan	4	
Subtotal	80	20

Total Skor	344	100
------------	-----	-----

ACCESS Branding:

BRANDING	NILAI	% KESEPADAN
Perunggu (Bronze)	208-242	60 – 70%
Perak (Silver)	243-278	71 – 80%
Emas (Gold)	279-313	81 – 90%
Platina (Platinum)	Di atas 313	Di atas 90%

1932 2-3

Annexes

ANNEX 1

CONTOH

Memorandum of Understanding Untuk Pelaksanaan Credit Union ACCESS Branding

DENGAN INI MENYATAKAN:

Memorandum of Understanding antara kedua belah pihak:

(Federasi Nasional), bertindak sebagai _____, adalah badan jaringan nasional bagi credit union di _____ dengan kantor berlokasi di _____ yang diwakili oleh Chief Executive Officer/General Manager _____ :

DAN

(Credit Union), dengan ini bertindak sebagai _____, adalah credit union primer yang berlokasi di _____, yang diwakili oleh Ketua _____.

- BERSEPAKAT BAHWA -

MENGINGAT, Board of Directors CU _____ pada rapat tertanggal: _____ telah menyetujui untuk mendapatkan akreditasi ACCESS Branding sebagai alat menyampaikan jaminan kualitas _____ kepada para anggota dan masyarakat luas;

MENGINGAT, _____ (Federasi Nasional), melalui Departemen Branding, memiliki sejumlah auditor ACCESS Branding yang kompeten dan terlatih dengan menyediakan pelayanan kepada jaringan anggota untuk mencapai standar ACCESS;

MENGINGAT, intervensi dari _____ (Federasi Nasional) pada credit union diantisipasi untuk menciptakan mekanisme yang berkelanjutan, dengan meningkatkan daya saing credit union yang mapan;

MENGINGAT, Credit Union _____ menggunakan pelayanan _____ (Federasi Nasional) untuk mengimplementasikan Creditor Union ACCESS Branding;

MENGINGAT, untuk mencapai tujuan, hal-hal berikut harus dilaksanakan:

Registrasi ACCESS Branding

Credit Union _____ diminta mempersiapkan Laporan Diri di dalam blanko yang sudah disediakan oleh ACCU/Kantor Nasional. Blanko isian ini harus disampaikan oleh credit union Federasi Nasional untuk ACCESS Branding bersama dengan pendaftaran sebesar Rp _____.

On-Site Diagnosis oleh Federasi Nasional

Berdasarkan format penilaian diri (self-appraisal form), Federasi Nasional melaksanakan on-site diagnosis. Sebelum diagnosis, credit union diminta untuk mempersiapkan semua fakta yang diperlukan mendukung evaluasi. Laporan Evaluasi ACCESS Branding form disampaikan kepada Board of Directors untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan dan rekomendasi yang diperlukan.

Pengembangan Action Plan untuk Mencapai ACCESS

Setelah on-site diagnosis, staf teknis dari federasi nasional akan bekerjasama dengan credit union untuk membuat work plan yang bertujuan untuk mencapai standar ACCESS. Federasi Nasional akan membantu credit union dalam mengembangkan action plan untuk mencapai ACCESS dalam kerangka waktu yang masuk akal yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

Board of Directors credit union menyetujui rencana kegiatan yang rinci. Biaya bantuan teknis ini harus secara jelas dinyatakan dalam rencana tersebut. MoU harus dianggap sebagai komitmen kelembagaan untuk memastikan bahwa perjanjian dihormati walaupun kelak Pengurus berganti.

Bantuan Teknis Berkelanjutan

Jenis bentuan teknis harus didasarkan pada Action Plan yang telah disetujui bersama oleh Federasi Nasional dan Credit Union. Bantuan teknis meliputi:

Pelatihan dan lokakarya

Mendesain dan memasang system dan prosedur

Mendesain dan membuat kebijakan

Mendesain dan memasang program, produk dan pelayanan

Mendesain marketing materials

Kunjungan pemantauan

Staf teknis dari federasi nasional secara cermat memantau credit union yang bersangkutan untuk memastikan pencapaian standar ACCESS.

APLIKASI ACCESS Brand

Credit Union dapat mengajukan lamaran untuk mendapatkan penghargaan ACCESS Brand manakala credit union telah benar-benar telah mencapai kriteria ACCESS. Aplikasi ACCESS harus diajukan dengan menyertakan biaya branding dan biaya audit. Biaya ACCESS Branding sebesar USD 500 dan biaya audit manajemen diputuskan oleh

federasi nasional. 20% atau USD 100 harus dikirim ke ACCU : Royalti atas penggunaan ACCESS Brand.

Berikut adalah rating ACCESS Brand:

BRANDING	NILAI	% KESEPADAN Selama tidak persentase yang rendah dari 50% perspektif apa
Perunggu (Bronze)	207-241	60 – 70%
Perak (Silver)	242-275	71 – 80%
Emas (Gold)	276-310	81 – 90%
Platina (Platinum)	Di atas 310	Di atas 90%

Sertifikat Penghargaan ACCESS hanya dikeluarkan oleh ACCU yang pada akhirnya memiliki hak untuk membuktikan data credit primer seperti yang disampaikan oleh federasi anggota ACCU.

Manajemen Brand

Brand hanya berlaku selama 12 bulan dan harus ditinjau kembali tahun. Biaya pembaharuan sebesar USD 300 dan biaya audit dibayar pada saat pengajuan permohonan pembaharuan. Denga yang sama, 20% dari atau USD 60 harus dikirim ke ACCU : Royalti untuk pembaharuan ACCESS Brand. Biaya audit pembaharuan Brand ditetapkan oleh federasi nasional.

Audit manajemen harus dilengkapi dalam waktu 30 hari pad pengajuan lamaran. Credit union yang tidak melakukan pembal dilarang memajang Penghargaan Akreditasi ACCESS dalam wak minggu setelah penghargaan tersebut kadaluarsa. Denda (hukumar

federasi nasional dikenakan kepada credit union yang tidak mematuhi aturan branding ini. Federasi Nasional credit union diberi wewenang untuk mengambil tindakan hukum bagi credit union yang tidak patuh pada kesepakatan ACCESS.

MENGINGAT, kerangka waktu yang diperkirakan untuk proses akreditasi ACCESS adalah sbb:

Langkah-Langkah Implementasi	Tahun				Tahun				Tahun			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Registrasi ACCESS Branding												
Pembayaran Biaya Registrasi												
On-Site Diagnosis oleh Federasi Nasional												
Pengembangan Action Plan untuk mencapai ACCESS												
On-Going Technical Assistance												
Aplikasi ACCESS Branding (Audit Akhir)												
Audit Verifikasi Federasi dari ACCU												
Awarding												
Manajemen Brand												
Fee Renewal												
Management Audit												
Verifikasi oleh ACCU												

SEKARANG, SEHINGGA, untuk dan dalam pertimbangan alasan-alasan, tujuan, strategi dan rencana implementasi di atas, ketiga pihak setuju atas tanggungjawab bersama:

Federasi Nasional Koperasi Kredit

1. Bekerjasama dengan ACCU dalam implementasinya
2. Menyediakan panduan yang diperlukan bagi credit union
3. Bekerjasama dengan ACCU dan credit union untuk menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan

4. Menseleksi spesialist Manajemen Brand yang qualified untuk memimpin program ACCESS.
5. Memastikan kerahasiaan informasi yang disediakan oleh credit union selama proses. Setiap informasi yang disampaikan adalah rahasia.
6. Menugaskan auditor Brand yang independen untuk melaksanakan tugas-tugas yang sudah disepakati.
7. Memastikan provisi bantuan teknis bagi credit union untuk mencapai standar ACCESS.
8. Memantau kemajuan implementasi ACCESS Branding.

Credit Union

1. Menyiapkan rencana operasional untuk mencapai ACCESS.
2. Mengadopsi kebijakan baru, prosedur, praktek dan program mengisi gap terhadap ACCESS.
3. Menyediakan laporan kemajuan bulanan kepada Manajemen Brand.
4. Menyediakan informasi yang diperlukan untuk Brand assessment.
5. Mengangkat Tim Manajemen Brand di antara staf yang akan secara dekat dengan Auditor Brand untuk mengisi gap tersebut.

UNTUK ITU, semua pihak telah membubuhkan nama dan tangan mereka pada hari _____ tanggal _____ tahun 20____

Chief Executive Officer/General Manager
Federasi Nasional

General Manager
Credit Union

Saksi:

Saksi:

Contoh Pembiaya untuk ACCESS Branding di Pilipina

Phase		100M & ke bawah	>100M – 500M	> 500M
	Total Biaya	P 100.000	P 150.000	P 200.000
RINCIAN				
1	Registrasi	P 25.000	P 25.000	P 25.000
2	On-Site Diagnosis	10.000	30.000	50.000
3	Pengembangan Action Plan untuk mencapai ACCESS dan toolkits	25.000	35.000	50.000
4	Aplikasi ACCESS	25.000	25.000	25.000
	Total	P 100.000	P 150.000	P 200.000

Cara Pembayaran:

Installment Payment	100M dan Ke bawah	> 100M – 500M	> 500M
I	P 25.000	P 37.500	P 50.000
II	25.000	37.500	50.000
III	25.000	37.500	50.000
IV	25.000	37.500	50.000
TOTAL	P 100.000	P 150.000	P 200.000

ANNEX 2

CREDIT UNION AGING OF LOANS RECEIVABLES
Sampai dengan 31 Des.

Dibuat oleh:

Diteliti Oleh:

Disyahkan oleh:

CREDIT UNION
Jadwal Char
Sampai 31 D

Dibuat oleh:

Diteliti Oleh:

Disyahkan oleh:

Staf Kredit

Pejabat Kredit

Catatan: Charge-Off pinjaman harus disyahkan oleh BOD

ANNEX 3

CREDIT UNION _____ - BOARD POLICY Nomor
*(Kebijakan dikelompokan dalam kategori/pengelompokan yang
dengan pemberian nomor secara berurutan)*

Subjek: Charge-Off Pinjaman

Tanggal Berlaku:

Dikeluarkan oleh:

Tanggal Revisi:

Disyahkan oleh: Board of Directors

Tgl. Peninjauan Tera
BOD:

Pernyataan Kebijakan:

Kebijakan ini merupakan panduan bagi manajemen dalam melalui charge-off pinjaman lalai setelah mengupayakan semua tindakai penagihan. Tujuan kebijakan ini adalah:

- Untuk memastikan pengakuan tepat waktu atas kerugian dan penyesuaian aset-aset yang buruk (non-performing assets);
- Menyediakan pengungkapau penuh dan adil bagi cadangan wajib (statutory reserves) pada laporan keuangan;
- Menyediakan panduan bagi staf dalam rangka persiapan dan rekomendasi kepada pengurus untuk melakukan tindakan char

Melakukan write-off oleh credit union harus dibuat sesuai dengan kebijakan write-off yang telah disyahkan oleh pengurus dan harus dibiayakan sesuai ketersediaan penyisihan kerugian pinjaman (Allowance for Probable Losses on Loans = APLL).

1. PROSES

- 1.1. Setiap bulan, menejemen CU _____ membuat laporan tertulis kepada pengurus tentang item-item simpanan dan pinjaman yang direkomendasikan untuk di charge-off.
- 1.2. Sebelum mengajukan kepada pengurus, setiap item harus dibahas oleh Panitia Kredit. Laporan ini akan dipaparkan di depan pengurus sebagai bagian dari paket laporan bulanan kepada pengurus.
- 1.3. Tindakan pengurus akan direkam di dalam notulen rapat pengurus dan pinjaman yang di-charge-off akan menjadi lampiran penting di dalam notulen rapat tersebut.

2. PERSYARATAN

Item pinjaman atau simpanan yang memenuhi setiap status yang didaftarkan di sini harus disampaikan kepada pengurus dan direkomendasikan untuk di-charge-off:

- 2.1. Anggota (peminjam), termasuk para penjamin atau saksi harus dimasukan sebagai kategori bangkrut atau pailit (menurut undang-undang yang berlaku).
- 2.2. Peminjam meninggal dunia dan sedikit kemungkinan atau tidak ada kemungkinan untuk melunasi pinjaman dengan harta yang dimiliknya. Telah ditetapkan bahwa tidak harta yang bisa digunakan untuk membayar pinjaman. Apabila ada harta untuk membayarnya, staf penagihan harus memastikan bahwa harta tersebut dicatat secara tepat atas keberadaannya dan diklaim dengan cara yang sah secara hukum.
- 2.3. Sisa pinjaman yang masih macet setelah ditutup dari penjualan barang jaminan dan selanjutnya peminjam tidak mau membayar sisa pinjaman tersebut.

- 2.4. Saldo pinjaman telah ditagih oleh collection agency atau pengadilan.
- 2.5. Pinjaman yang lalai dalam 180 hari atau lebih, kecuali memenuhi satu atau lebih kondisi berikut:
 - 2.5.1. Peminjam telah mengangsur paling tidak 66% dari pinjamannya sesuai kontrak pembayaran, tetapi memenuhi syarat untuk pendanaan kembali atau oleh credit union.
 - 2.5.2. Credit union atau peminjam melakukan penyelesaian secara tertulis melalui klaim asuransi.
 - 2.5.3. Peminjam meninggal dunia dan credit union memiliki alasan penting untuk mengharapkan penyelesaian penyitaan harta kekayaan para penjamin, saksi atau teman peminjam.
 - 2.5.4. Credit union sedang menunggu proses penjualan barang jaminan.
- 2.6. Pinjaman sudah ditetapkan tidak dapat ditagih lagi oleh Penagihan/Staf Kredit berapapun jumlah bulan kelalaian.
- 2.7. Peminjam sudah kabur dan credit union sudah tidak mampu menghubungi yang bersangkutan selama 90 hari.
- 2.8. Semua upaya penagihan melalui *returned checks* gagal.
- 2.9. Semua upaya penagihan melalui *overdrawn account* juga gagal.
- 2.10. Credit union telah ditipu sehingga tidak ada peluang untuk pinjaman masuk.
- 2.11. Pengurus tidak menyetujui charge-off yang direkomendasikan dan alasan-alasannya akan dicatat di rapat.

3. KEGIATAN PASCA-CHARGE-OFF

- 3.1. Melakukan charge-off saldo pinjaman atau saldo simpanan tidak berarti bahwa saldo pinjaman tersebut dilupakan. Hutang ini telah menjadi aset credit union, meskipun karena nilainya meragukan, maka tidak ditampilkan lagi di dalam laporan keuangan. Charge-off atas hutang ini (kecuali yang sudah bangkrut), penagihannya diserahkan kepada pihak collection agency, pengacara, dll.
- 3.2. Hutang yang sudah di-charge-off harus ditinjau secara terus menerus (termasuk yang penagihannya telah dilimpahkan kepada collection agency, pengacara, pengadilan, dll) untuk menentukan apakah ada perubahan keadaan penunggak atau pihak-pihak lain yang bertanggungjawab mau melunasinya.

4. PROSEDUR LAIN

- 4.1. Sebelum merekomendasikan suatu saldo pinjaman untuk di-charge-off, staf Bagian Penagihan akan menutup semua rekening simpanan yang bersangkutan dan sisa simpanan tersebut akan digunakan untuk membayar angsuran dan bunga pinjaman.
- 4.2. Jika seorang anggota telah menyebabkan kerugian bagi credit union, pelayanan kepada anggota yang bersangkutan dilarang.
- 4.3. Kepala Bagian Kredit akan menerima laporan atas saldo pinjaman yang sudah disetujui untuk di-charge-off. Bagian Kredit akan melaksanakan peninjauan file-file *charge-off loan* tertentu.
- 4.4. Pengawas/auditor internal akan meninjau *posting* atas semua charge-off loan yang baru terhadap Charge-off Account, pembukuan off-ballance sheet..

- 4.5. Bagian Penagihan akan menjaga rekaman/dokumen macet atau pinjaman yang sudah di-charge-off sepele sudah diperintahkan. Profil *charge-off loan* akan diberikan kepada pengurus setiap bulan.
- 4.6. Bagian Penagihan akan meninjau perkiraan (account) berkaitan dengan penunggak baik yang pinjamannya sudah charge-off atau belum yang mungkin masih ada di credit.
- 4.7. Bagian Penagihan akan membuat laporan pinjaman direkomendasikan untuk di-charge-off setiap bulan disampaikan kepada Ketua Dewan Pimpinan dan Pengacara consultant.
- 4.8. Catatan write-off pinjaman akan disampaikan Departemen Koperasi paling tidak 30 hari sebelum dilaksanakan. Dalam kasus pinjaman lalai pengurus/pengawas/staf, persetujuan charge-off mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang.

5. MEMBUAT ACCOUNT CHARGE-OFF

- 5.1. Ketika berupaya untuk menagih rekening yang sudah di-charge-off, pihak penagih berusaha keras untuk menagih atas pokok akumulasi bunga pinjaman.
- 5.2. Apabila seorang anggota mendekati pihak penagih melaksanakan charge-off, usulan harus disampaikan Menejer Bagian Penagihan dan konsultan hukum. Pada akhirnya akan diputuskan apakah jumlah yang ditawarkan oleh anggota dapat diterima sebagai pelunasan.
- 5.3. Seorang anggota yang telah membayar kembali pinjaman kerugian yang diderita oleh credit union, rekening bersangkutan dapat diaktifkan kembali dan harus memenuhi syarat-syarat lainnya.

semua persyaratan menjadi anggota. Dalam kasus seperti ini, credit union diinformasikan tentang pelunasan kewajiban tunggakan ini dan memindahkan status charge-off pada rekening.

- 5.4. Jika jumlah yang harus dilunasi tidak diterima, pihak penagih akan berkomunikasi dengan anggota dalam upaya untuk mendapatkan pembayaran penuh atas pinjaman tertunggak, bunga dan dendanya.

6. KEBIJAKAN PELAYANAN INGKAR JANJI

Adalah kebijakan CU _____ untuk menolak pelayanan kredit dan pelayanan keuangan lainnya kepada para anggota yang menunggak yang telah menyebabkan credit union mengalami kerugian. Kebijakan ini diterapkan untuk semua jenis kerugian apakah disebabkan oleh kepailitan atau sebab lainnya.

Metodologi Pemantauan:

(Bagian ini menetapkan jenis pemantauan dan frekwensi pemantauan yang diperlukan oleh Board of Directors dari pihak Manajemen untuk memastikan kebijakan di atas dipatuhi)

Referensi:

(Bagian ini menetapkan referensi pada kebijakan terkait, notulen rapat dimana kebijakan dikembangkan – resolusi yang dibuat, AD/ART, peraturan perundang-undangan, dll).

ANNEX 4

CREDIT UNION _____ - BOARD POLICY No. _____
*(Kebijakan dikelompokan dalam kategori/pengelompokan yang
dengan pemberian nomor secara berurutan)*

Subjek: Pinjaman pada pihak eksternal Tanggal Berlak

Dikeluarkan oleh: _____ Tanggal Revisi: _____

Disyahkan oleh: Board of Directors Tgl. Peninjauan oleh BOD:

Pernyataan Kebijakan:

Pinjaman adalah harta yang merupakan dana tambahan bagi c dengan basis sementara. Kebijakan ini menjadi panduan bagi i untuk merencanakan secara baik dalam mengambil pinjaman mendorong pertumbuhan, membantu mencapai tujuan keuang periode uang ketat dan memenuhi kebutuhan sementara pa tertentu. Kebijakan ini bukan merupakan pengganti bagi promosi penghematan yang efektif atau upaya *non-stop* & mencukupi dana credit union.

1. Kondisi pada mana Pinjaman dapat dilakukan

Memenuhi tujuan keuangan melalui periode posisi likuid ketat.

Memenuhi kebutuhan musiman atau kebutuhan sementerian.

Memperluas volume bisnis sesuai dengan kebutuhan anggota yang tidak dapat segera dipenuhi melalui simpanan.

2. Tanggungjawab Pinjaman

Pengurus mendeklasikan kewenangan untuk meminjam kepada pihak-pihak di bawah ini, namun tetap bertanggungjawab atas semua pinjamaan oleh credit union.

Panitia Executive dengan besar pinjaman Rp _____
General Manager dengan besar pinjaman Rp _____

3. Jangka Waktu dan Konsis Pinjaman

Pinjaman credit union mungkin dapat diperoleh dengan basis berikut:

Kondisi dimana perlu pinjam	Jumlah Pinjaman	Suku Bunga Pinjaman	Jangka waktu pelunasan
Memenuhi tujuan keuangan melalui periode posisi likuiditas yang ketat.	Sesuai dengan kebutuhan likuiditas	Suku bunga yang dapat dicover oleh produk pinjaman yang ada	Berjangka pendek, paling lama 1 tahun
Memenuhi kebutuhan sementara atau musim tertentu oleh credit union	Sesuai kebutuhan musim tersebut	Suku bunga yang dapat dicover oleh produk pinjaman yang ada	Berjangka pendek, paling lama 1 tahun
Memperluas volume bisnis menurut kebutuhan keuangan anggota yang tidak dapat segera dipenuhi melalui mobilisasi simpanan	Sesuai dengan kebutuhan modal untuk ekspansi usaha	Suku bunga yang dapat dicover oleh produk keuangan yang baru.	Jangka menengah: 2 – 3 tahun

Pengajuan permohonan pinjaman harus dilengkapi dengan bisnis yang menunjukkan rencana pembayaran berhubungan dengan semua aspek manajemen keuangan.

Dengan cara yang sama, manajemen harus menyediakan status bulanan kepada pengurus tentang Rencana Bisnis dengan dana pinjaman tersebut.

Pinjaman tidak boleh melampaui ____ % dari Modal Saham.

4. Norma Kehati-Hatian (Prudential Norms)

Manajemen harus memastikan bahwa pinjaman tidak digunakan untuk mendanai aset-aset yang tidak menghasilkan seperti membeli properti, mesin dan perlengkapan lain.

Dana pinjaman harus diinvestasikan di dalam periode *turnaround* yang lebih pendek bila dibandingkan dengan periode *maturity* pinjaman (loan maturity period).

Manajemen harus memastikan bahwa pinjaman pada pihak ketiga merupakan solusi jangka pendek.

Manajemen harus memastikan bahwa tren penurunan eksternal dapat memenuhi standar prudential PEARLS.

Manajemen aset dan liabilitas (ALM) harus diterapkan untuk memastikan bahwa pinjaman tersebut digunakan secara demikian untuk maksimum kepada anggota dan kreditur.

Metodologi Pemantauan:

(Bagian ini menetapkan jenis pemantauan dan frekuensi pemantauan yang diperlukan oleh Board of Directors dari pihak Manajemen untuk memastikan kebijakan di atas dipatuhi)

Referensi:

(Bagian ini menetapkan referensi pada kebijakan terkait, notulen rapat dimana kebijakan dikembangkan – resolusi yang dibuat, AD/ART, peraturan perundang-undangan, dll).

ANNEX 5

CREDIT UNION _____ - BOARD POLICY Nomor
*(Kebijakan dikelompokan dalam kategori/pengelompokan yang
dengan pemberian nomor secara berurutan)*

Subjek: Penanganan dan Pemusnahan
Aset-Aset yang diperoleh
melalui Penyelesaian Pinjaman

Tanggal Berlaku:

Dikeluarkan oleh:

Tanggal Revisi:

Disyahkan oleh: Board of Directors

Tgl. Peninjauan T
oleh BOD:

Pernyataan Kebijakan:

Kebijakan ini menjadi panduan bagi manajemen:

- Untuk memastikan penilaian yang pantas atas aset-aset yang didapatkan dari penyelesaian pinjaman (settlement of loans) lewat jatuh tempo (past due loan).
- Menetapkan secara tepat waktu atas kerugian dan penyesuaian aset yang diperoleh melalui penyelesaian pinjaman.
- Melindungi penjualan aset-aset secara pantas yang diperoleh penyelesaian pinjaman lewat jatuh tempo demi credit union.

1. Penilaian Properti untuk disita atau diperoleh

Sebelum menyita atau memperoleh setiap properti *in settlement of loans* dan uang muka lainnya, barang-barang tersebut harus benar dinilai untuk menentukan nilai ekonomi yang benar.

Seorang penilai independen harus diupah untuk menilai aset-aset yang didapat melalui penyelesaian pinjaman dengan nilai pasar lebih dari Rp _____. Biaya bagi si penilai harus ditanggung oleh si peminjam.

In-house appraisal properti harus dibuat paling tidak setiap tahun. Asalkan, bahwa penilaian ulang segera harus dilaksanakan atas aset-aset yang diperoleh yang secara material menurun nilainya.

Penjualan properti sitaan (disposal of foreclosed property) menjadi tanggungjawab pengurus.

2. PROSES pembukuan

Properti yang diperoleh melalui penyelesaian pinjaman dengan cara menyita atau pembayaran setimpal (decation en pogo) harus dicatat atau dibukukan dengan jumlah yang sepadan dengan saldo pinjaman.

Apabila jumlah aset-aset yang dibukukan yang diperoleh melalui penyelesaian pinjaman melampaui nilai properti yang diperoleh, penyisihan untuk kerugian yang mungkin terjadi harus sepadan dengan kelebihan jumlah tersebut harus ditetapkan.

Non-refundable capital gains tax dan documentary stamp tax paid karena penyitaan atau pembelian real estate properti yang diperoleh harus dimasukan di dalam nilai buku dari real estate yang diperoleh. Asalkan bahwa total nilai buku tidak melebihi nilai dari hasil penilaian real estate yang diperoleh. Selanjutnya, asalkan bahwa jika jumlah yang dibukukan sebagai *Assets Acquired in Settlement Loans* melebihi 5 juta, penilaian aset-aset yang disita/dibeli sebaiknya tidak dilaksanakan oleh penilai berlisensi yang independen.

Setiap kelebihan di dalam saldo pinjaman, melebihi jumlah yang dibukukan harus dibiayakan menggunakan "Penyisihan Kerugian yang mungkin atas pinjaman" seperti pembukuan sebelumnya, biaya tersebut dimasukan ke dalam pengeluaran rupa-rupa.

Klaim yang muncul dari kekurangan/keputusan yang mungkin menyitaan *mortgaged property* harus dibukukan apabila telah sebagai pendapatan lain-lain (miscellaneous income).

3. POLICY ON DISPOSAL

Semua properti dan peralatan dan aset-aset yang diperoleh dijual dengan terlebih dahulu diiklankan melalui surat kabar disebarluaskan melalui pengumuman di kantor pusat atau kantor juga di tempat-tempat umum lainnya.

Aset-aset yang diperoleh harus dijual dengan penawaran namun harga tidak boleh lebih rendah dari perkiraan nilai pada penilaian yang dibuat oleh credit union asalkan usia barang tersebut lebih dari satu tahun. Apabila pemilik lama menunjukkan minat untuk membeli properti tersebut, mereka diberi kesempatan untuk merequest kembali properti tersebut dengan menyesuaikan penawaran tersebut dengan credit union.

Dalam kasus dimana ada yang ingin membeli properti tersebut kurang lebih kondisi yang diinginkan, namun harganya sama, jauh berbeda, penawaran tertutup sebaiknya dilaksanakan tetapi tetap sesuai dengan keinginan credit union.

Penjualan aset-aset yang diperoleh dapat mempengaruhi kebutuhan uang tunai (cash) atau cicilan dalam satu periode, suku bunga pada penjualan itu dan kondisi lain sesuai keputusan pengurus, namun *cash sales* memihak pada *instalment sales*, asalkan bahwa penawaran tersebut membeli secara tunai sebaiknya tidak kurang dari 85% perkiraan harga pasar.

Aset-aset yang diperoleh dengan nilai pasar minimum mungkin oleh credit union sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku namun suatu laporan atas semua penjualan harus disampaikan oleh pengurus setiap bulan. Manajer akan membuat semua dispensasi.

tentang aset-aset yang diperoleh sesuai persetujuan sebelumnya dari pengurus.

Harus juga dipahami bahwa periode satu tahun untuk menebus (dihitung dari tanggal pendaftaran penjualan barang) sudah kadaluarsa sebelum properti tersebut dapat terjual. Perlu dicatat juga bahwa apabila properti dilindungi oleh Free Patent atau Homestead provision of the Law, penghipotek (mortgagor) masih akan memiliki lima tahun lagi (terhitung dari saat kadaluarsa periode satu tahun di atas) dalam mana untuk menebus properti tersebut.

Aset-aset yang diperoleh oleh koperasi sebagai konsekuensi dari kegiatan pelayanan pinjamannya harus terjual dalam tempo dua tahun dari tanggal barang tersebut diperoleh.

Apabila suatu penjualan berhasil ditawarkan, barang tersebut dilaksanakan di bawah rekening Other Accounts Receivables sampai penyelesaian final didapatkan.

Dalam kasus dimana nilai dari properti nyata cendrung menuju tingkat yang sangat mencolok, *re-inspection* properti yang akan dijual harus dibuat dan inspeksi dan laporan penilaian dikerjakan dengan baik mulai dari nilai properti yang dinilai.

Apabila dua atau lebih properti diperoleh sebelumnya sebagai satu kesatuan, properti tersebut harus dijual semua. Jika dijual per bagian, penjualan seharusnya tidak merugikan koperasi dan harga penjualan dari bagian per bagian tersebut harganya haruslah cukup tinggi sehingga apabila bagian lain dijual, maka harga keduanya bisa saling menutupi.

Akte penjualan tidak dilaksanakan dan *title of the property* yang dijual sebaiknya tidak dilepas sampai cek untuk pembayaran akhir dituntaskan.

Metodologi Pemantauan:

(Bagian ini menetapkan jenis pemantauan dan frekwensi periode yang diperlukan oleh Board of Directors dari pihak Manajemen untuk memastikan kebijakan di atas dipatuhi)

Referensi:

(Bagian ini menetapkan referensi pada kebijakan terkait, nota dimana kebijakan dikembangkan – resolusi yang dibuat, peraturan perundang-undangan, dll).

ANNEX 6

CREDIT UNION _____ - BOARD POLICY Nomor _____
(Kebijakan dikelompokan dalam kategori/pengelompokan yang berbeda dengan pemberian nomor secara berurutan)

Subjek: Manajemen Properi, Gedung,
dan Peralatan Tanggal Berlaku:

Dikeluarkan oleh: _____ Tanggal Revisi: _____

Pernyataan Kebijakan:

Aset-aset tetap adalah item khusus dari properti yang: (1) properti berwujud; (2) memiliki masa pakai di atas satu tahun; dan (3) memiliki nilai yang signifikan. Tes nilai signifikan adalah penting karena Credit Union _____ memiliki aset-aset sendiri yang berwujud dan masa pakainya lama, namun yang nilainya terlalu kecil sehingga waktu dan biaya yang ditimbulkan untuk memelihara accounting yang rinci dan pembukuan inventaris untuk barang tersebut tidak dialokasikan.

Kebijakan ini menetapkan sistem accounting yang akurat dan lengkap untuk membukukan properti, gedung dan perlengkapan dengan nilai yang signifikan. Kebijakan ini juga memastikan prosedur accounting yang kuat dan pembukuan properti, gedung dan perlengkapan yang penting bagi manajemen dan pengawasan properti yang efektif. Tanggungjawab pemimpin yang dilibatkan dalam mengamankan aset-aset credit union adalah merupakan tanggungjawab yang sangat penting bagi administrasi yang sehat. Jadi, accounting untuk aset-aset tetap diperlukan dalam pembuatan laporan keuangan yang baik dan lengkap.

1. KAPITALISASI ASET

Semua item yang dibeli dengan usia pakai lebih dari _____ merupakan aset berwujud dan memiliki nilai _____ atau le bersih, tidak termasuk tukar tambah (trade-ins) atau setiap p dll., harus dikelompokan sebagai aset-aset tetap.

Item yang kurang dari _____ tidak dianggap aset-aset tetap aset-aset yang membentuk bagian yang penting dan integrasi peralatan lainnya atau struktur yang dianggap sebagai aset-aset tetap.

2. PENILAIAN ASET

Properti, gedung dan peralatan harus dicatat sebagai biaya meliputi semua biaya yang diperlukan untuk membawa aset-aset agar bisa digunakan sesuai kegunaannya. Ini akan meliputi tidak hanya harga pembeliannya tetapi juga biaya persiapan, pengiriman, penanganannya, pemasangan, biaya profesional seperti biaya arsitektur dan biaya perkiraan untuk pembongkaran dan pemindahan aset-aset tersebut dan biaya penyimpanannya.

Jika pembayaran untuk suatu item properti, gedung dan peralatan ditunda, suku bunga dengan suku bunga pasar harus diketahui.

Jika suatu aset diperoleh dengan cara mempertukarkan dengan aset lain (apakah dengan jenis yang sama atau dengan jenis yang berbeda), biaya akan diukur pada nilai yang sesuai kecuali (a) transaksi pada nilai yang kurang bernilai bisnis atau (b) nilai yang sesuai baik untuk diterima atau aset yang diberikan dapat diukur dengan benar.

Secara umum, setiap pengeluaran yang pasti disamping untuk aset tetap, atau bagian yang tidak terpisahkan, yang secara sifatnya meningkatkan nilai, mempertinggi kinerja dari aset-aset tersebut. Jika usia pakainya, harus dikelompokan sebagai pengeluaran dan biaya pembelian awalnya harus disesuaikan. Penambahan si-

pada sebuah bangunan, peralatan tambahan untuk kendaraan baru adalah contohnya.

Ketika melakukan modifikasi, yang dapat meningkatkan kinerja atau usia pakai dari aset tersebut, nilai aset tersebut harus disesuaikan dengan perbedaan biaya antara barang aslinya dan barang yang sudah dimodifikasi.

Penambahan atau perluasan properti, gedung dan peralatan yang sudah ada, dikapitalisasikan, apabila biayanya lebih dari Rp _____.

Pengeluaran untuk memperpanjang usia pakai suatu infrastruktur dikapitalisasikan sebagai bagian dari aset dan disusutkan dengan menggunakan usia pakai yang baru.

Biaya perbaikan dan pemeliharaan rutin dibiayakan sebagai biaya operasional.

3. PENGAMANAN DAN PENGAWASAN

Persetujuan akuisisi

Akuisisi properti dan peralatan harus sesuai dengan budget yang sudah disyahkan.

Sebelum mendapatkan pengesahan dari pengurus untuk mengakuisisi properti dan peralatan dengan harga tertentu didelegasikan kepada CEO/GM. CEO diberi wewenang untuk menyetujui akuisisi properti sampai maksimum sebesar Rp _____.

Pembukuan dan Pengontrolan

Semua properti dan peralatan harus atas nama credit union

Staf yang mengurusi properti bertanggungjawab atas keamanan dan pemeliharaan properti dan peralatan.