

Penyusunan SOM dan SOP Koperasi

Siti Aedah,S.Pt.,MP.

Asisten Deputi Peningkatan
Kapasitas SDM dan Talenta

Bogor, 6 Agustus 2025



Kunjungi Kami
talentakoperasi.id

#BersamaPresidenPrabowo

#AyoBerkoperasi

#KoperasiBangkit



Pertanyaan:

- 1. Apa beda SOM dan SOP?**
- 2.Untuk apa itu SOM dan SOP?**
- 3.Jika SOM dan SOP itu rumit dibuat, kenapa kita harus membuatnya?**
- 4.Praktik baik apa yang harus dilakukan dalam mengembangkan SOM dan SOP**
- 5.Apa yang harus dihindari Ketika membuat SOM dan SOP?**



Latar Belakang

Menurut UU No.25 Tahun 1992 Pasal 23 huruf b.

Rapat anggota menetapkan :
**“kebijaksanaan umum dibidang organisasi
manajemen, dan usaha Koperasi”**



Definisi Standar Operasional Manajemen (SOM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)



SOM

**Standard Operasional Manajemen
Menurut Permenkop UKM No. 8 Tahun 2023
Pasal 22**

**Standar Operasional Manajemen merupakan panduan
bagi Pengawas, Pengurus, dan Pengelola KSP/KSPPS
dan USP/USPPS Koperasi dalam memberikan pelayanan
prima bagi anggota dan/atau Koperasi lain.**

Ruang Lingkup SOM

Standard Operasional Manajemen

Ruang lingkup Standar Operasional
Manajemen KSP/KSPPS atau
USP/USPPS Koperasi meliputi 4 (empat)
bagian yang terdiri atas:

- 1 **Standar Operasional Manajemen kelembagaan**
- 2 **Standar Operasional Manajemen usaha**
- 3 **Standar Operasional Manajemen keuangan**
- 4 **Standar Operasional Manajemen pengelolaan Aset,
utang, dan modal**

Gambaran Umum Isi SOM

BAB II	D. PERDANTERITAAN UD NO 237/1772 DENGAN UD NO 177/1772	,
	STANDAR OPERASIONAL MANAJEMEN (SOM).....	9
A.	TUJUAN	9
B.	SASARAN DAN RUANG	9
C.	LINGKUP	9
D.	STANDAR OPERASIONAL MANAJEMEN KELEMBAGAAN.....	9
1.	Standar Organisasi dan Manajemen.....	9
2.	Standar Pengelolaan Organisasi	12
3.	Standar Penutupan Koperasi.....	15
4.	Standar Pembubaran Koperasi.....	15
E.	STANDAR OPERASIONAL MANAJEMEN USAHA	15
1.	Standar Penghimpunan Dana	15
2.	Standar Manajemen Penyaluran Dana	15
3.	Standar Persyaratan Calon Peminjam.....	17
4.	Standar Plafon Pinjaman	17
5.	Standar Biaya Pinjaman	18
6.	Standar Agunan	18
7.	Standar Penanganan Pinjaman Bermasalah	18
F.	STANDAR OPERASIONAL MANAJEMEN KEUANGAN	20
1.	Standar Operasional Keseimbangan Arus Dana.....	20
2.	Standar Operasional Pembagian SHU	21
3.	Standar Operasional Pelaporan Keuangan	21

Contoh SOM

DAFTAR ISI	
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. STANDAR OPERASIONAL MANAJEMEN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	5
1. Standar Operasional Manajemen	5
2. Standar Operasional Prosedur	5
C. SOSIALISASI IMPLEMENTASI UU NO 17/2012	6
D. PERBANDINGAN UU NO 25/1992 DENGAN UU NO 17/2012	7
BAB II STANDAR OPERASIONAL MANAJEMEN (SOM)	9
A. TUJUAN	9
B. SASARAN DAN RUANG	9
C. LINGKUP	9
D. STANDAR OPERASIONAL MANAJEMEN KELEMBAGAAN	9
1. Standar Organisasi dan Manajemen	9
2. Standar Pengelolaan Organisasi	12
3. Standar Penutupan Koperasi	15
4. Standar Pembubaran Koperasi	15
E. STANDAR OPERASIONAL MANAJEMEN USAHA	15
1. Standar Penghimpunan Dana	15
2. Standar Manajemen Penyaluran Dana	15
3. Standar Persyaratan Calon Peminjam	17
4. Standar Plafon Pinjaman	17
5. Standar Biaya Pinjaman	18
6. Standar Agunan	18
7. Standar Penanganan Pinjaman Bermasalah	18
F. STANDAR OPERASIONAL MANAJEMEN KEUANGAN	20
1. Standar Operasional Keseimbangan Arus Dana	20
2. Standar Operasional Pembagian SHU	21
3. Standar Operasional Pelaporan Keuangan	21
BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	23
A. TUJUAN	23
B. SASARAN	23
C. RUANG LINGKUP	23
D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELEMBAGAAN	24
1. Standar Organisasi dan Manajemen	24
2. Standar Prosedur Keanggotaan Koperasi	25
3. Standar Prosedur Rapat Anggota	26
E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USAHA	32
1. Segmentasi Peminjam	32
2. Tata Cara Permohonan Pinjaman	33

Pendampingan Koperasi Wanita vii

SOM Kelembagaan

BAB II STANDAR OPERASIONAL MANAJEMEN (SOM) KOPERASI WANITA

A. TUJUAN

Tujuan Pedoman Standar Operasional manajemen (SOM) Koperasi adalah untuk memberikan panduan bagi pengelola Koperasi dalam menjalankan kegiatan operasional usaha simpan pinjam.

B. SASARAN DAN RUANG

Sasaran dari penyusunan Pedoman Standar Operasional manajemen (SOM) Koperasi adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya pengelolaan Koperasi yang sehat dan mantap melalui sistem pengelolaan yang profesional dan pelayanan yang prima kepada anggota, calon anggota, Koperasi lain dan atau anggotanya sesuai dengan kewajiban usaha simpan pinjam;
2. Terwujudnya pengelolaan Koperasi yang efektif dan efisien.

C. LINGKUP

Ruang lingkup Standar Operasional manajemen (SOM) Koperasi meliputi 3 (tiga) bagian yang terdiri dari:

1. Standar Operasional Manajemen Kelembagaan Koperasi ;
2. Standar Operasional Manajemen Usaha Koperasi ;
3. Standar Operasional Manajemen Keuangan Koperasi.

D. STANDAR OPERASIONAL MANAJEMEN KELEMBAGAAN

1. Standar Organisasi dan Manajemen

Dalam rangka mendukung Koperasi sebagai lembaga keuangan yang profesional, mandiri dan melayani anggota berdasarkan prinsip Koperasi, maka Koperasi yang memiliki USP harus memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas dan tertulis.

a. Visi

Visi merupakan cita-cita yang dirumuskan untuk membangun semangat koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam untuk mencapai keunggulan di masa yang akan datang. Pada hakekatnya visi mengandung beberapa makna, yaitu:

- 1) Gambaran target kerja yang gamblang.
- 2) Keunggulan yang menjadi standar atau ideal.

3. Standar Penutupan Koperasi

Unit USP Koperasi dimungkinkan untuk ditutup dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penutupan USP Koperasi harus dilakukan atas sepaketahuan dan persetujuan anggota dalam Rapat Anggota.
- b. Penutupan USP Koperasi harus menimbulkan manfaat bagi Koperasi dan anggotanya.
- c. Penutupan USP Koperasi harus melalui pertimbangan yang matang dari aspek teknis, ekonomi dan sosial.

4. Standar Pembubaran Koperasi

Dalam hal Koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam mengalami kesulitan ...
dibubarkan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundungan yang bertaku.

E. STANDAR OPERASIONAL MANAJEMEN USAHA

1. Standar Penghimpunan Dana

- a. Koperasi boleh untuk melakukan penghimpunan dana dari calon anggota, Koperasi lain dan para anggotanya hanya jika Koperasi memiliki kapasitas lebih atas dasar pertimbangan skala ekonomi dan efisiensi serta mendapat persetujuan dari Rapat Anggota.
- b. Kegiatan penghimpunan dana Koperasi dari anggota, calon anggota, koperasi lain dan anggotanya dapat berupa tabungan, simpanan berjangka dan penyertaan.
- c. Koperasi harus memiliki standar pelayanan simpanan yang terdiri dari:

- 1) Kebijakan penentuan tingkat bunga simpanan untuk anggota dan calon anggota, koperasi lain dan anggotanya.
- 2) Kebijakan balas jasa partisipasi dan simpanan anggota (simpanan pokok dan simpanan wajib) dari SHU.
- 3) Kebijakan perlindungan simpanan yang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku

2. Standar Manajemen Penyaluran Dana

- a. Pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara Koperasi dengan pihak peminjam yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran sejumlah imbalan.
- b. Penyaluran dana Koperasi harus diutamakan dalam bentuk pinjaman kepada anggotanya. Kegiatan ini merupakan sumber utama pendapatan Koperasi untuk menutupi seluruh pengeluarannya.

F. STANDAR OPERASIONAL MANAJEMEN KEUANGAN

1. Standar Operasional Keseimbangan Arus Dana

a. Perencanaan Keseimbangan Arus Dana

- 1) Anggaran kas menunjukkan rencana aliran kas masuk, aliran kas keluar, dan posisi kas akhir pada setiap periode.
- 2) Pengelola harus menyusun rencana aliran kas baik jangka panjang maupun jangka pendek.
- 3) Pada dasarnya, anggaran kas terdiri dari dua bagian, yaitu rencana penerimaan kas dan rencana pengeluaran kas.
- 4) Jika terjadi defisit kas, pengelola harus mencari alternatif sumber dana tambahan dan mencari alternatif penggunaan dana/investasi jika terjadi kelebihan kas.
- 5) Anggaran kas memiliki hubungan erat dan langsung dengan anggaran penyaluran pinjaman dan penarikannya, anggaran tabungan, anggaran simpanan berjangka, anggaran pendapatan, anggaran biaya, dan anggaran pengeluaran modal
- 6) Tujuan utama anggaran kas adalah:
 - Menunjukkan kemungkinan posisi kas sebagai akibat dari operasi usaha simpan pinjam.
 - Identifikasi kemungkinan kekurangan atau kelebihan kas.
 - Menentukan perlunya sumber dana tambahan jika terjadi defisit atau menentukan perlunya investasi bila terdapat kelebihan kas.
 - Mengkoordinasikan kas dengan jumlah modal kerja, penyaluran kredit, penerimaan tabungan, investasi dan hutang.
 - Menentukan dasar yang sehat untuk pengendalian posisi kas secara terus menerus.
- b. Arus Dana Masuk

1) Arus dana masuk terdiri dari:

- Penerimaan simpanan pokok dan simpanan wajib (untuk KSP) atau modal tetap (untuk Koperasi).
- Penerimaan setoran simpanan berupa tabungan atau simpanan berjangka anggota.
- Penerimaan cicilan pinjaman, baik pokok maupun bunga.
- Penerimaan dana dari bank berupa pinjaman.
- Penerimaan pendapatan operasional berupa pendapatan bunga pinjaman, provisi dan administrasi.
- Penerimaan pendapatan bunga bank.

2) Pengelola harus mampu mengatur arus dana agar selalu seimbang antara arus

SOM Manajemen Keuangan

SOM Manajemen Usaha

Contoh SOM

	STANDAR OPERASIONAL MANAJMEN (SOM)	Tgl. Berlaku:
	KEUANGAN	SK Direksi no.:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Kata Pengantar

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah membuka hati kepada keluarga besar Koperasi Simpan Pinjam Tunas Artha Mandiri (KSP TAM) untuk berhijrah menuju syariah menjadi Koperasi Simpan dan Pembiayaan Syariah Tunas Artha Mandiri (KSPPS TAM). Dengan perubahan tersebut, mudah-mudahan Allah SWT senantiasa membuka rizki yang berkah dan menjadikan KSPPS TAM semakin dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

Dengan perubahan tersebut maka cara kerja dan sumber pendapatan pun berbeda. Pada sistem konvensional pendapatan mengandalkan pada bunga dan biaya administrasi, sedangkan dengan sistem syariah pendapatan berasal dari berasal dari beberapa jenis, yaitu marjin, sewa, bagi hasil dan upah, tergantung dari jenis akad yang digunakan. Perbedaan ini membawa konsekuensi terhadap pelaksanaan bisnis dan manajemen. Dengan demikian, direksi dan manajemen selaku mandat pengurus untuk menjalankan usaha koperasi, harus dibekali dengan panduan operasional manajemen atau dalam koperasi dikenal dengan Sistem Operasional Manajemen (SOM).

Berdasarkan Permenkop dan UKM No.16/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi, SOM dibagi menjadi tiga jenis, yaitu SOM Kelembagaan, SOM Usaha dan SOM Keuangan. SOM Kelembagaan sekurang-kurangnya menyangkut: organisasi dan manajemen, pengelolaan organisasi, prosedur pembukaan dan penutupan KSPPS, pembagian dan penggunaan SHU serta pengelolaan asset koperasi. SOP Usaha sekurang-kurangnya berisi: penghimpunan dan penyaluran dana, jenis pinjaman dan pembiayaan, persyaratan calon penerima pembiayaan, pelayanan pinjaman dan pembiayaan pada unit lain, batasan maksimum pinjaman dan pembiayaan, biaya administrasi dan pinjaman dan pembiayaan serta lamanya pembiayaan. Sedangkan SOM keuangan terdiri dari keseimbangan arus dana, penggunaan kelebihan dana, penghimpunan dana dari luar, pembagian SHU, pelaporan keuangan dan pengukuran kinerja KSPPS. Dengan ketiga SOM ini maka diharapkan koperasi dapat dikelola secara tertip, efisien dan memegang prinsip kehati-hatian dan Syariah.

Untuk memastikan pengelolaan KSPPS TAM dilaksanakan sesuai dengan SOM, maka perlu diikuti dengan Sistem Operasional Prosedur (SOP) dan Deskripsi Kerja (Job Description) yang harus dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam kegiatan KSPPS. Semoga SOM ini dapat dijadikan segenap Direksi dan Manajemen untuk memulai bisnis dengan pola syariah sekaligus membuktikan bahwa pola yang dikelola secara syariah lebih menguntungkan.

Nganjuk, November 2016

Ttd

Tim Penyusun

Dipersiapkan oleh	DRAFT TANGGAL: 20 September 2017	Halaman
TIM Konversi Syariah	KSPPS TUNAS ARTHA MANDIRI	i

	STANDAR OPERASIONAL MANAJMEN (SOM)	Tgl. Berlaku:
	KEUANGAN	SK Direksi no.:

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I KETENTUAN UMUM	1
Pasal 1 Latar Belakang	1
Pasal 2 Batasan Manajemen Keuangan	1
BAB II PENENTUAN KESEIMBANGAN ARUS DANA	2
Pasal 3 Pengaturan Likuiditas Minimum	2
Pasal 4 Manajemen Aktiva-Pasiva	2
Pasal 5 Likuiditas dan Usaha	2
Pasal 6 Peraturan Keseimbangan Arus Kas	3
Pasal 7 Ketentuan Perencanaan Kas	3
Pasal 8 Tujuan Utama anggaran Kas	4
Pasal 9 Jangka Waktu Perencanaan Kas	4
Pasal 10 Prosedur Penyusunan Anggaran Kas	4
Pasal 11 Pengendalian Kas	5
Pasal 12 Prosedur Pengendalian Kas	6
BAB III PENGGUNAAN KELEBIHAN DANA	6
Pasal 13 Peraturan	6
Pasal 14 Prosedur	7
BAB IV PENGHIMPUNAN DANA/ PINJAMAN DARI PIHAK LUAR	7
Pasal 15 Peraturan	7
Pasal 16 Prosedur	7
BAB VI ADMINISTRASI KAS	8
Pasal 17 Pengurusan Kas	8
Pasal 18 Pengambilan Kotak Uang/ Cash Box Teller	9
Pasal 19 Pembukaan Kas	9
Pasal 20 Batas Maksimum dan Minimum Kas	10
Pasal 21 Opname Kas	10
Pasal 22 Penyimpanan Kas	11
Pasal 23 Penerimaan Setoran Setelah Tutup Kas	12
BAB VI PETTY CASH (KAS KECIL)	12
Pasal 24 Ketentuan	12
Pasal 25 Prosedur	13
BAB VII BIAYA BAYAR DI MUKA	13
Pasal 26 Ketentuan	13
Pasal 27 Prosedur	14
BAB VII A U D I T	14
Pasal 28 Audit Sistem Berlapis	14
Pasal 29 Jenis-Jenis Audit	14

Dipersiapkan oleh	DRAFT TANGGAL: 20 September 2017	Halaman
TIM Konversi Syariah	KSPPS TUNAS ARTHA MANDIRI	ii

SOP

Standard Operasional Prosedur Menurut Permenkop UKM No. 11 Tahun 2017 Pasal 1

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai beberapa proses penyelenggaraan kegiatan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan dan Pengurus atau Pengelola Koperasi yang berperan dalam suatu kegiatan.

Standard Operasional Prosedur

- Merupakan dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis tentang berbagai proses penyelenggaraan kegiatan (cara, waktu, tempat, persyaratan, dan pihak pelaksana kegiatan).
- Bagian dari SOM yang lebih cenderung pada kegiatan teknikal dan harus dipatuhi oleh para pelaksana kegiatan.
- Sangat tepat untuk aktivitas bersifat rutin, berulang-ulang, serta menghendaki adanya keputusan yang terprogram guna melayani pelanggan.

Standar

Sebagai standar kerja/kegiatan organisasi



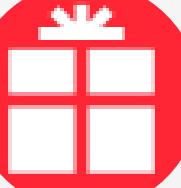
Error

Mengurangi Tingkat kesalahan, kelalaian, dan konflik yang akan atau mungkin terjadi



Akuntabilitas

Meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dan kegiatan Koperasi



Konsistens

Menjamin konsistensi pelaksanaan, kualitas, manual, dan instruksi



Ruang Lingkup SOP Koperasi Produsen

- 1 SOP Manajemen Kelembagaan Koperasi**
- 2 SOP Manajemen Usaha Koperasi**
- 3 SOP Manajemen Keuangan Koperasi**

① **SOP Manajemen Kelembagaan Koperasi**

Terdiri dari:

- SOP Penyusunan Visi dan Misi
- SOP Penyusunan *Business Plan*
- SOP Struktur Organisasi

② **SOP Manajemen Usaha Koperasi**

Terdiri dari:

- SOP Pengadaan Bahan Baku Bagi Anggota
- SOP Pengadaan Bahan Baku Dari Anggota
- SOP Retur Pembelian
- SOP Permintaan Pengadaan Barang
- SOP Penyimpanan Bahan Baku
- SOP Perencanaan Produksi
- SOP Proses Produksi
- SOP *Quality Control*
- SOP Penyimpanan Barang Jadi
- SOP Pembelian Produk/Barang Jadi dari Anggota
- SOP Pemasaran Hasil Produksi
- SOP Retur Penjualan

③ **SOP Manajemen Keuangan Koperasi**

Terdiri dari:

- SOP Penerimaan Kas
- SOP Pengeluaran Kas
- SOP Pembayaran Hutang
- SOP Pengajuan Biaya
- SOP Pencatatan dan Konfirmasi Piutang
- SOP Pencatatan Kerugian Piutang
- SOP Penyusunan Anggaran
- SOP Pembentukan Kas Kecil
- SOP Pembelian Asset Tetap
- SOP Revaluasi Asset tetap
- SOP Penyusunan Aktiva Tetap
- SOP Penyusunan Laporan Keuangan
- SOP Pencatatan Harga Pokok

Ruang Lingkup SOP KSP/KSPPS

① SOP Kelembagaan KSP/KSPPS

② SOP Pengelolaan Usaha KSP/KSPPS

③ SOP Manajemen Keuangan KSP/KSPPS

① SOP Kelembagaan KSP/KSPPS

Terdiri dari:

- SOP Organisasi dan Manajemen
- SOP Pengelolaan Organisasi
- SOP Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan
- Standar SDI (Sumber Daya Insani) Pengelolaan KSP/KSPPS
- Standar Penggunaan dan Pembagian SHU
- Standar Pengelolaan Harta Kekayaan KSP/KSPPS
- Standar Pembubaran KSP/KSPPS
- Standar Penutupan KSP/KSPPS

③ SOP Manajemen Keuangan KSP/KSPPS

Terdiri dari:

- Batasan Manajemen Keuangan KSP/KSPPS
- Pemantauan Keseimbangan Arus Dana
- Penggunaan Kelebihan Dana
- Penghimpunan Dana dari Pihak Luar
- Administrasi Kas
- Petty Cash (Kas Kecil)
- Biaya dibayar dimuka
- Audit

② SOP Pengelolaan Usaha KSP/KSPPS

Terdiri dari:

- Standar Batasan Layanan
- Standar Jenis Penghimpunan Dana
- Kebijakan dan Ketentuan Penghimpunan Dana
- Prosedur Penghimpunan Dana
- Jenis Layanan Penyaluran Dana
- Kebijakan dan Ketentuan Penyaluran Dana
- Pengendalian Risiko
- Organisasi dan Manajemen
- Prosedur Umum Pembiayaan
- Dokumentasi dan Administrasi
- Pemantauan dan Pembinaan
- Pembiayaan Bermasalah

Fungsi/ Kegunaan



- Sebagai standar kerja/kegiatan
- Mengurangi tingkat kesalahan, kelalaian, konflik
- Meningkatkan akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas
- Menjamin konsistensi petunjuk, manual, instruksi

Syarat Penyusunan

SOP

-  **Menghasilkan output**
-  **Melibatkan minimal 2 orang**
-  **Mengacu kepada Peraturan Perundangan yang berlaku**
-  **Memperhatikan SOP lainnya**
-  **Identifikasi kebutuhan SOP**

Peran dan Manfaat SOM dan SOP



Pedoman Kebijakan

Pedoman Kegiatan

Pedoman Birokrasi

Pedoman Administrasi

Pedoman Evaluasi Kinerja

Pedoman Integrasi

Metode Pembuatan SOP

Tahapan	Langkah	Output
A. Persiapan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengidentifikasi kebutuhan2. Mengevaluasi dan menilai kebutuhan3. Menetapkan kebutuhan4. Menentukan tindakan	Keputusan akan tindakan yang dilakukan
B. Pembentukan Organisasi Tim	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana2. Menyusun pembagian tugas pelaksanaan3. Memilih orang yang menjadi penanggung jawab atas pelaksanaan pada umumnya4. Menetapkan mekanisme pengendalian pelaksanaan5. Membuat pedoman pembagian tugas dan kontrol pekerjaan	Pembagian tugas dan kontrol pekerjaan

Metode Pembuatan SOP

Tahapan	Langkah	Output
C. Perencanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun strategi dan metodologi kerja2. Menyusun perencanaan kerja3. Menyusun pedoman perencanaan dan program kerja secara terperinci	Pedoman perencanaan dan program kerja secara terperinci
D. Penyusunan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan informasi terkait yaitu metode pendekatan sistem atau risiko kegiatan2. Mengumpulkan informasi terkait lainnya yaitu alur otorisasi, kebijakan, pihak yang terlibat, formulir, keterkaitan dengan prosedur lain.3. Menetapkan metode dan teknik penulisan SOP4. Menulis SOP5. Membuat draft pedoman SOP	Draft pedoman SOP

Metode Pembuatan SOP

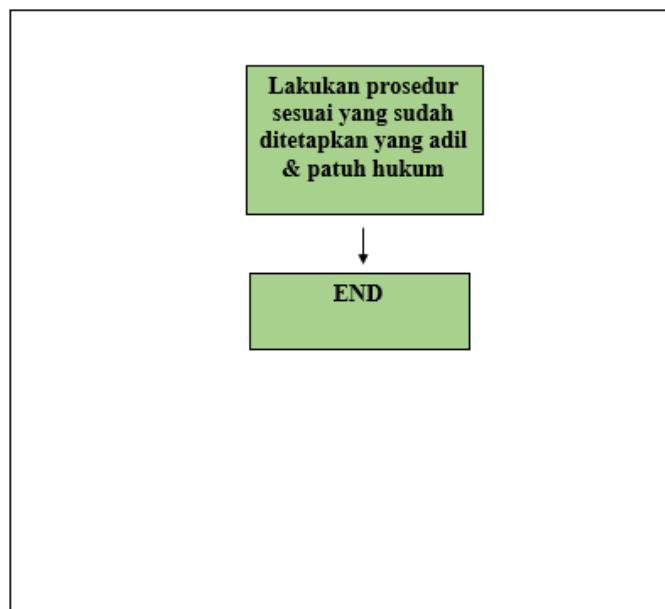
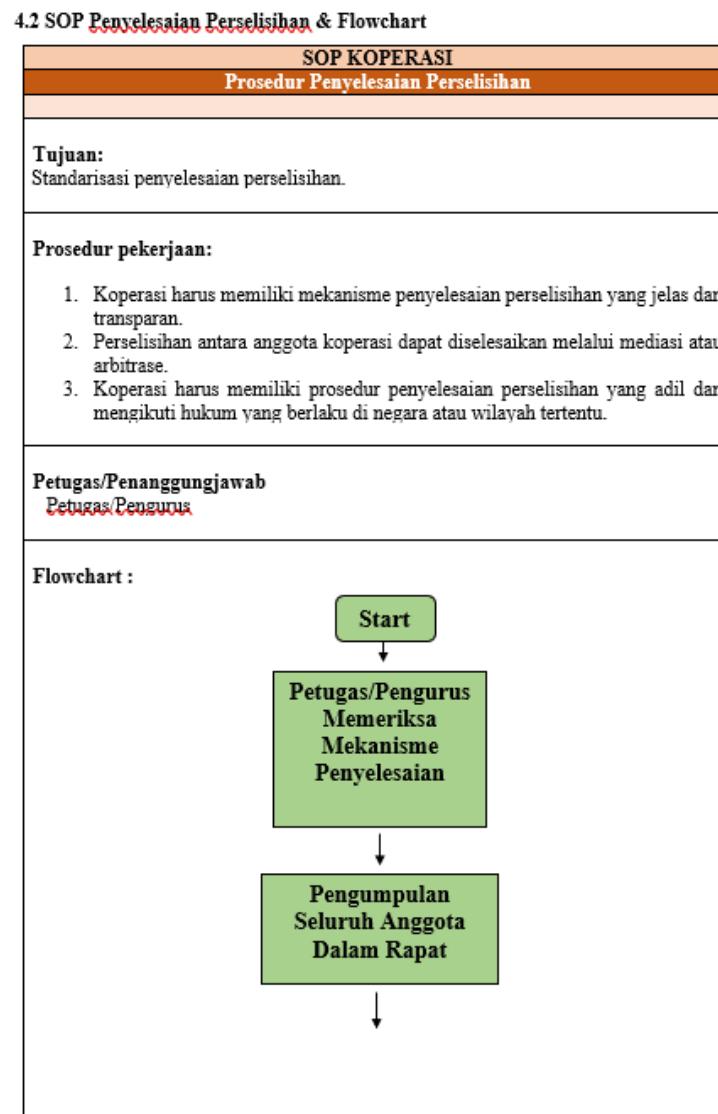
Tahapan	Langkah	Output
E. Uji Coba	<ol style="list-style-type: none">1. Merancang metodologi uji coba2. Mempersiapkan tim pelaksana uji coba3. Melaksanakan uji coba4. Menyusun laporan hasil uji coba	Laporan hasil uji coba untuk penyempurnaan draft pedoman SOP
F. Penyempurnaan	<ol style="list-style-type: none">1. Membahas laporan hasil uji coba2. Merancang langkah penyempurnaan pedoman SOP3. Menyusun pembagian tugas penyempurnaan4. Melaksanakan penyempurnaan5. Menyusun final pedoman SOP	Final pedoman SOP

Metode Pembuatan SOP

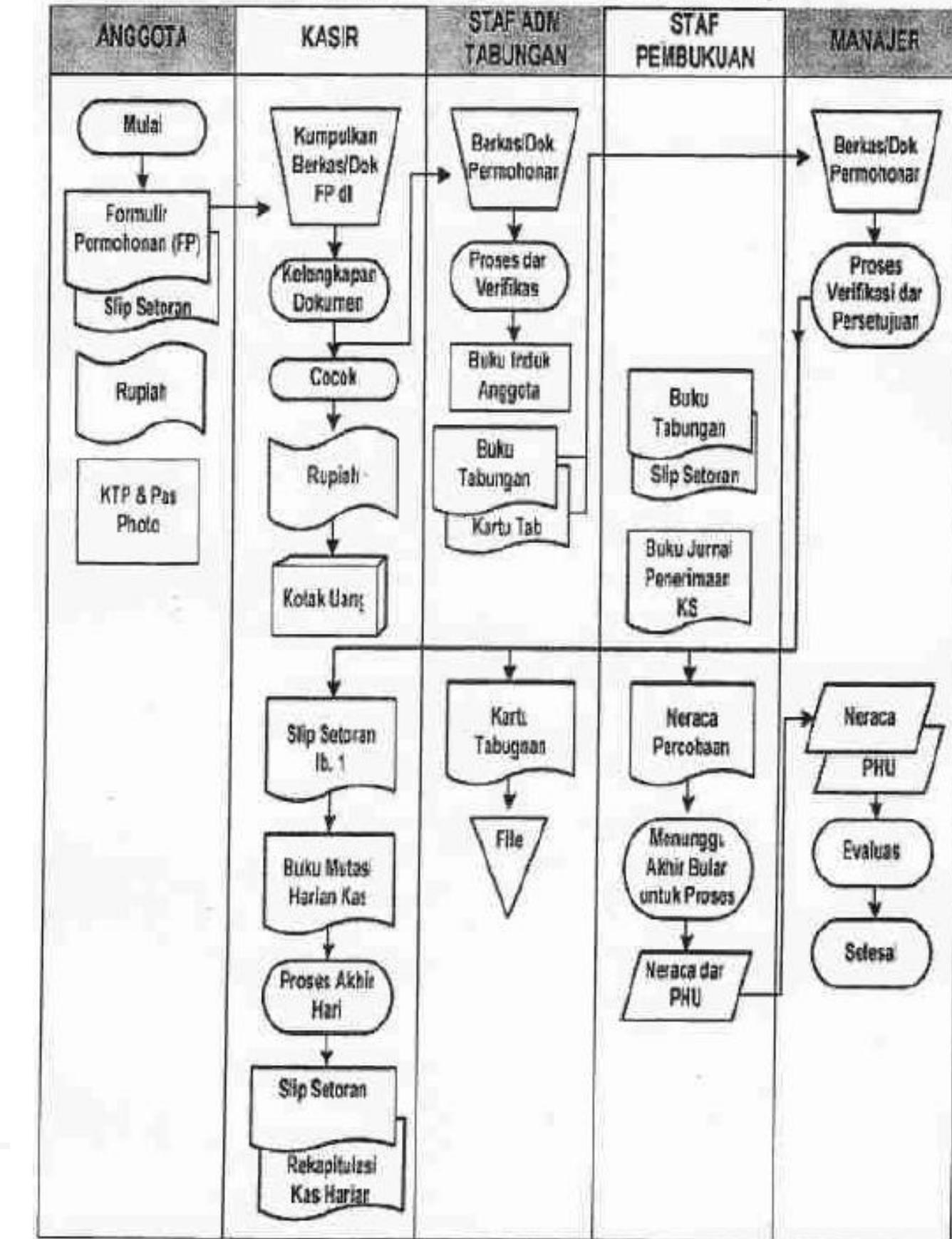
Tahapan	Langkah	Output
G. Implementasi	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan metodologi dan materi implementasi2. Menetapkan tim pelaksana implementasi3. Melaksanakan implementasi4. Menyusun laporan implementasi	Laporan implementasi sbg dasar tahap pemeliharaan dan audit.
H. Pemeliharaan dan Audit	<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan kegiatan pemeliharaan dan audit atas pedoman SOP yang diterapkan2. Membentuk tim pemeliharaan dan audit3. Melaksanakan pemeliharaan dan audit4. Membuat laporan pemeliharaan dan audit5. Menyimpulkan temuan & menyusun perencanaan perbaikan6. Melakukan perbaikan sesegera mungkin jika perbaikan dilakukan kecil dan sifatnya rutin7. Melaksanakan tahap-tahap penyusunan SOP dari awal jika perbaikan yang diperlukan besar dan bersifat tidak rutin.	laporan pemeliharaan dan audit sbg bahan perbaikan SOP

Bentuk SOP

Dokumen tertulis



1. Prosedur Permohonan Menjadi Anggota dan Pembukaan Simpanan



Diagram/Alur

Kerja

SIMBOL YANG SERING DIGUNAKAN

Simbol yang sering di pakai



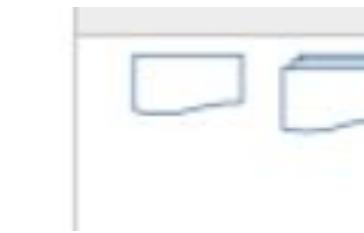
Untuk memulai dan mengakhiri suatu prosedur. Setiap prosedur harus jelas MULAI dan AKHIR



Menunjukkan pilihan atas suatu kondisi, harus diisi dengan pertanyaan yang membutuhkan jawaban YA atau TIDAK



Menunjukkan kegiatan yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu prosedur, harus diisi kalimat singkat yang diawali dengan kata kerja, dan hanya diisi dengan satu kegiatan saja.



Menunjukkan ada dokumen atau multi dokumen yang terlibat.



Penghubung beda halaman (*Off-Page*) digunakan bila diagram alir bersambung ke halaman berbeda.



Penghubung beda halaman (*On-Page*) digunakan bila diagram alir bersambung ke halaman lain dihalaman yang sama.



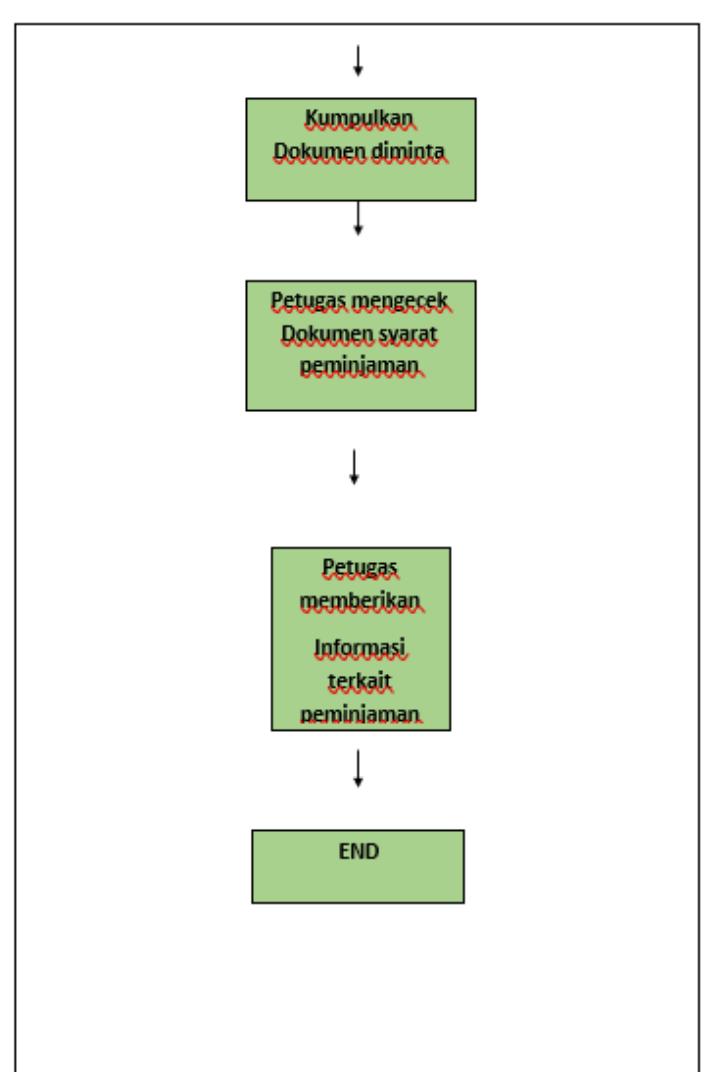
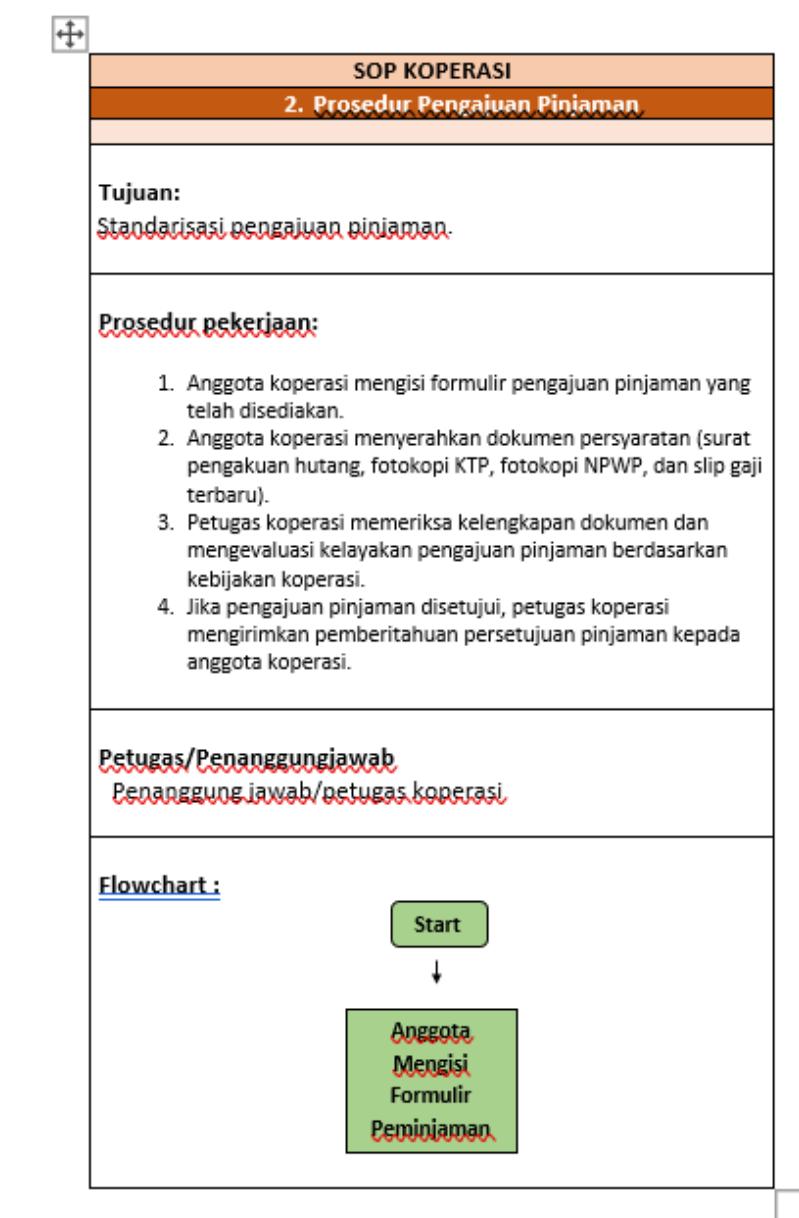
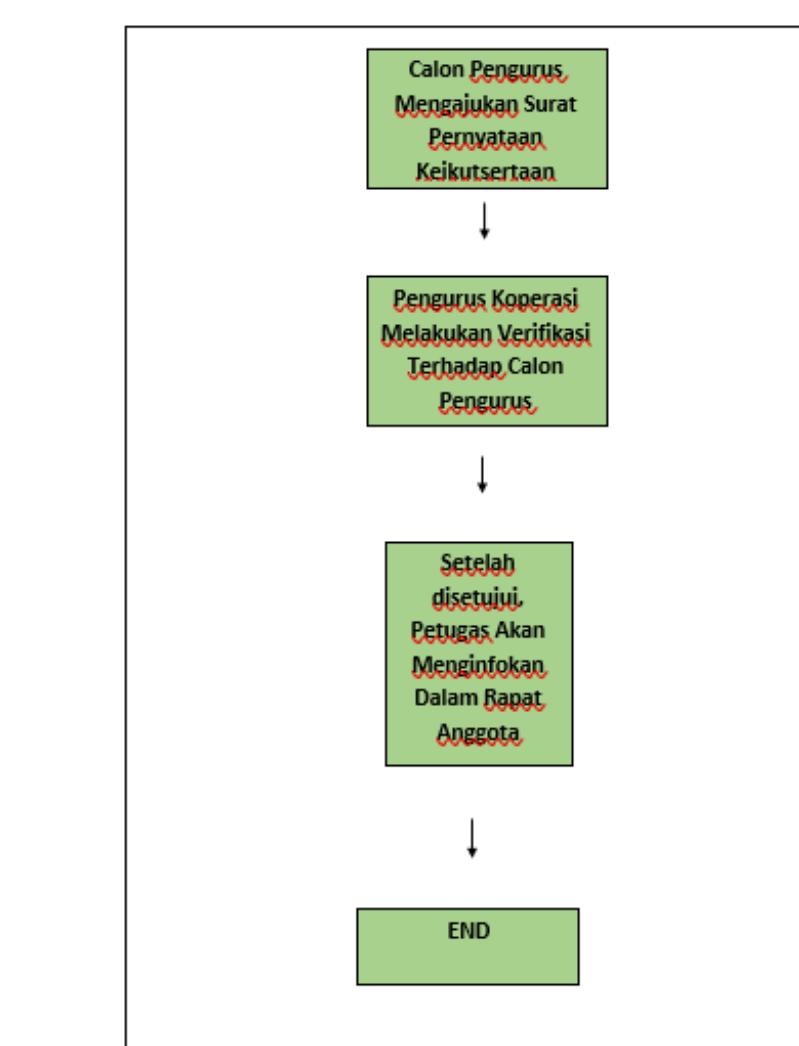
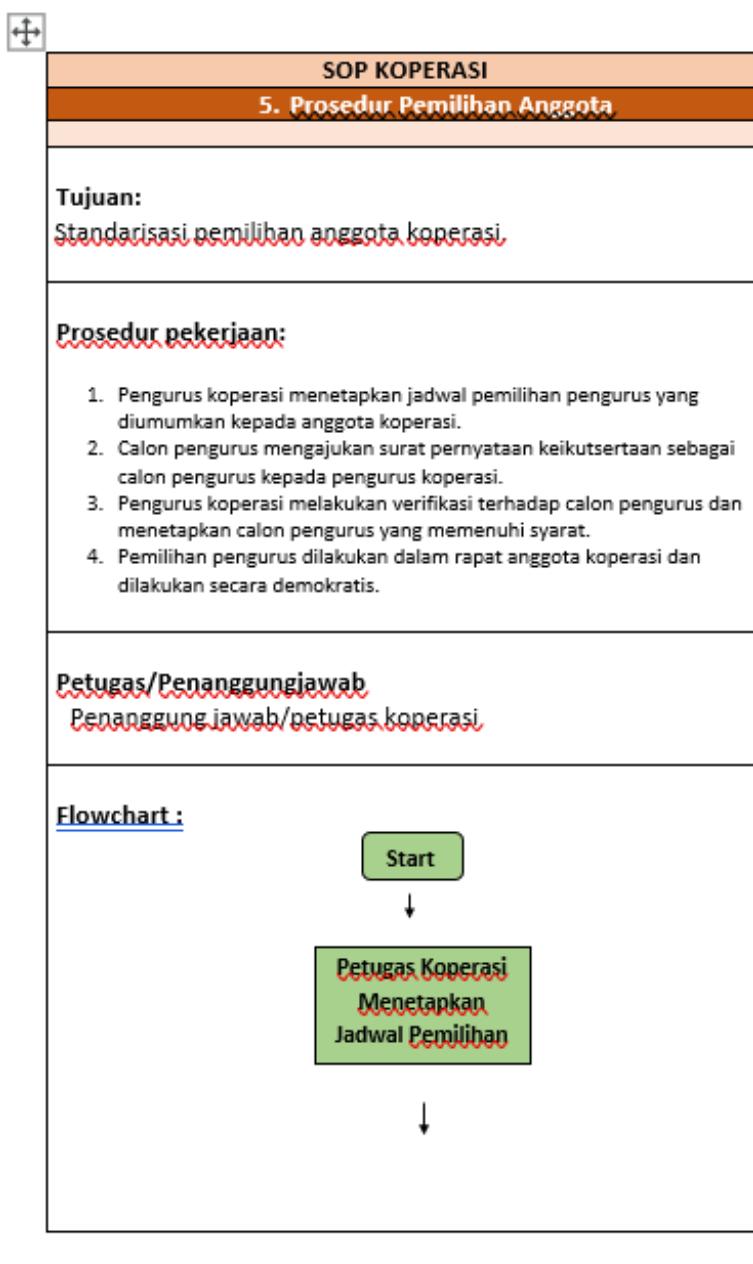
Konektor - Panah penghubung untuk menunjukkan arah aliran ke kegiatan berikutnya



Garis pembatas yang membatasi suatu rangkaian kegiatan satu dengan rangkaian kegiatan lain dalam satu prosedur yang dapat terukur waktu penyelesaiannya.

Contoh SOP

SOP Pemilihan Anggota



Terima Kasih



Kunjungi Kami

talentakoperasi.id

#BersamaPresidenPrabowo

#AyoBerkoperasi

#KoperasiBangkit

