

# Penyusunan SOM dan SOP Koperasi

**Siti Aedah, S.Pt., MP.**

**Asisten Deputi Peningkatan  
Kapabilitas SDM dan Talenta**

Bogor, 6 Agustus 2025



Kunjungi Kami

[talentakoperasi.id](https://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 Peremenkop UKM No. 8 Tahun 2023

Pasal 22

**Standar Operasional Manajemen merupakan panduan bagi Pengawas, Pengurus, dan Pengelola KSP/KSPPPS 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. PERBANDINGAN UU NO 25/1992 DENGAN UU NO 17/2012..... | 7  |
|        | 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 |
|---|---------|
| 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 Managemen .....                                  | 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 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

## 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 Organisasi dan Manajemen 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 mendorong Koperasi berkembang sebagai lembaga keuangan yang profesional, mandiri dan melayani anggota berdasarkan prinsip-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 masa yang akan datang. Pada hakekatnya visi mengandung beberapa makna, yaitu:  
1) Gambaran target kerja yang gamblang.  
2) Keunggulan yang menjadi standar atau ideal.

## SOM Kelembagaan

### 3. Standar Penutupan Koperasi

Unit USP Koperasi dimungkinkan untuk ditutup dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penutupan USP Koperasi harus dilakukan atas sepengetahuan 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 keuangan, Koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam harus dibubarkan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan yang berlaku.

## 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.

Bab II Standar Operasional Manajemen (SOM) Koperasi Wanita

15

## SOM Manajemen Usaha

## F. STANDAR OPERASIONAL MANAJEMEN KEUANGAN

### 1. Standar Operasional Keseimbangan Arus Dana

#### a. Perencanaan Kas

- 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



# Contoh SOM

|   |                                       |                 |
|---|---------------------------------------|-----------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL MANAJMEN<br>(SOM) | Tgl. Berlaku:   |
|   | KEUANGAN                              | SK Direksi no.: |



## Kata Pengantar

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah membukakan 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 membukakan rizki yang berkah dan menjadikan KSPPS TAM semakin dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.

Dengan perubahan tersebut maka cara kerja dan sumber pendapatan pun berbeda. Pada system konvensional pendapatan mengandalkan pada bunga dan biaya administrasi, sedangkan dengan system syariah pendapatan berasal dari beberapa jenis, yaitu margin, 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 mandate 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/MKUKM/DK/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<br>(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 Peremenkop 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 teknis 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 Pemasran 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

## 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

## 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

# Fungsi/ Kegunaan

## SOP

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 Per undangan 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"><li>1. Mengidentifikasi kebutuhan</li><li>2. Mengevaluasi dan menilai kebutuhan</li><li>3. Menetapkan kebutuhan</li><li>4. Menentukan tindakan</li></ol>   | Keputusan akan tindakan yang dilakukan |
| B. Pembentukan Organisasi Tim | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan orang atau tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana</li><li>2. Menyusun pembagian tugas pelaksanaan</li><li>3. Memilih orang yang menjadi penanggung jawab atas pelaksanaan pada umumnya</li><li>4. Menetapkan mekanisme pengendalian pelaksanaan</li><li>5. Membuat pedoman pembagian tugas dan kontrol pekerjaan</li></ol> | Pembagian tugas dan kontrol pekerjaan  |

# Metode Pembuatan SOP

| Tahapan        | Langkah   | Output  |
|----------------|---|---|
| C. Perencanaan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun strategi dan metodologi kerja</li><li>2. Menyusun perencanaan kerja</li><li>3. Menyusun pedoman perencanaan dan program kerja secara terperinci</li></ol>   | Pedoman perencanaan dan program kerja secara terperinci |
| D. Penyusunan  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan informasi terkait yaitu metode pendekatan sistem atau risiko kegiatan</li><li>2. Mengumpulkan informasi terkait lainnya yaitu alur otorisasi, kebijakan, pihak yang terlibat, formulir, keterkaitan dengan prosedur lain.</li><li>3. Menetapkan metode dan teknik penulisan SOP</li><li>4. Menulis SOP</li><li>5. Membuat draft pedoman SOP</li></ol> | Draft pedoman SOP                                       |



# Metode Pembuatan SOP

| Tahapan          | Langkah   | Output   |
|------------------|---|--|
| E. Uji Coba      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Merancang metodologi uji coba</li><li>2. Mempersiapkan tim pelaksana uji coba</li><li>3. Melaksanakan uji coba</li><li>4. Menyusun laporan hasil uji coba</li></ol>  | Laporan hasil uji coba untuk penyempurnaan draft pedoman SOP |
| F. Penyempurnaan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membahas laporan hasil uji coba</li><li>2. Merancang langkah penyempurnaan pedoman SOP</li><li>3. Menyusun pembagian tugas penyempurnaan</li><li>4. Melaksanakan penyempurnaan</li><li>5. Menyusun final pedoman SOP</li></ol> | Final pedoman SOP  |

# Metode Pembuatan SOP

| Tahapan                   | Langkah   | Output   |
|---------------------------|---|--|
| G. Implementasi           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan metodologi dan materi implementasi</li><li>2. Menetapkan tim pelaksana implementasi</li><li>3. Melaksanakan implementasi</li><li>4. Menyusun laporan implementasi</li></ol>   | Laporan implementasi sbg dasar tahap pemeliharaan dan audit. |
| H. Pemeliharaan dan Audit | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan kegiatan pemeliharaan dan audit atas pedoman SOP yang diterapkan</li><li>2. Membentuk tim pemeliharaan dan audit</li><li>3. Melaksanakan pemeliharaan dan audit</li><li>4. Membuat laporan pemeliharaan dan audit</li><li>5. Menyimpulkan temuan &amp; menyusun perencanaan perbaikan</li><li>6. Melakukan perbaikan sesegera mungkin jika perbaikan dilakukan kecil dan sifatnya rutin</li><li>7. Melaksanakan tahap-tahap penyusunan SOP dari awal jika perbaikan yang diperlukan besar dan bersifat tidak rutin.</li></ol> | laporan pemeliharaan dan audit sbg bahan perbaikan SOP       |



Dokumen tertulis

4.2 SOP Penyelesaian Perselisihan & Flowchart

SOP KOPERASI

Prosedur Penyelesaian Perselisihan

Tujuan:  
Standarisasi penyelesaian perselisihan.

Prosedur pekerjaan:

1. Koperasi harus memiliki mekanisme penyelesaian perselisihan yang jelas dan transparan.

2. Perselisihan antara anggota koperasi dapat diselesaikan melalui mediasi atau arbitrase.

3. Koperasi harus memiliki prosedur penyelesaian perselisihan yang adil dan mengikuti hukum yang berlaku di negara atau wilayah tertentu.

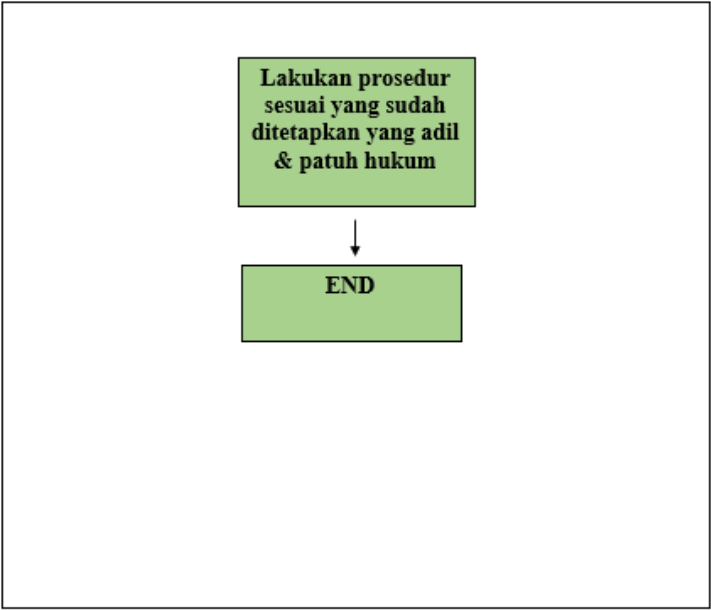
Petugas/Penanggungjawab  
~~Petugas/Pengurus~~

Flowchart :

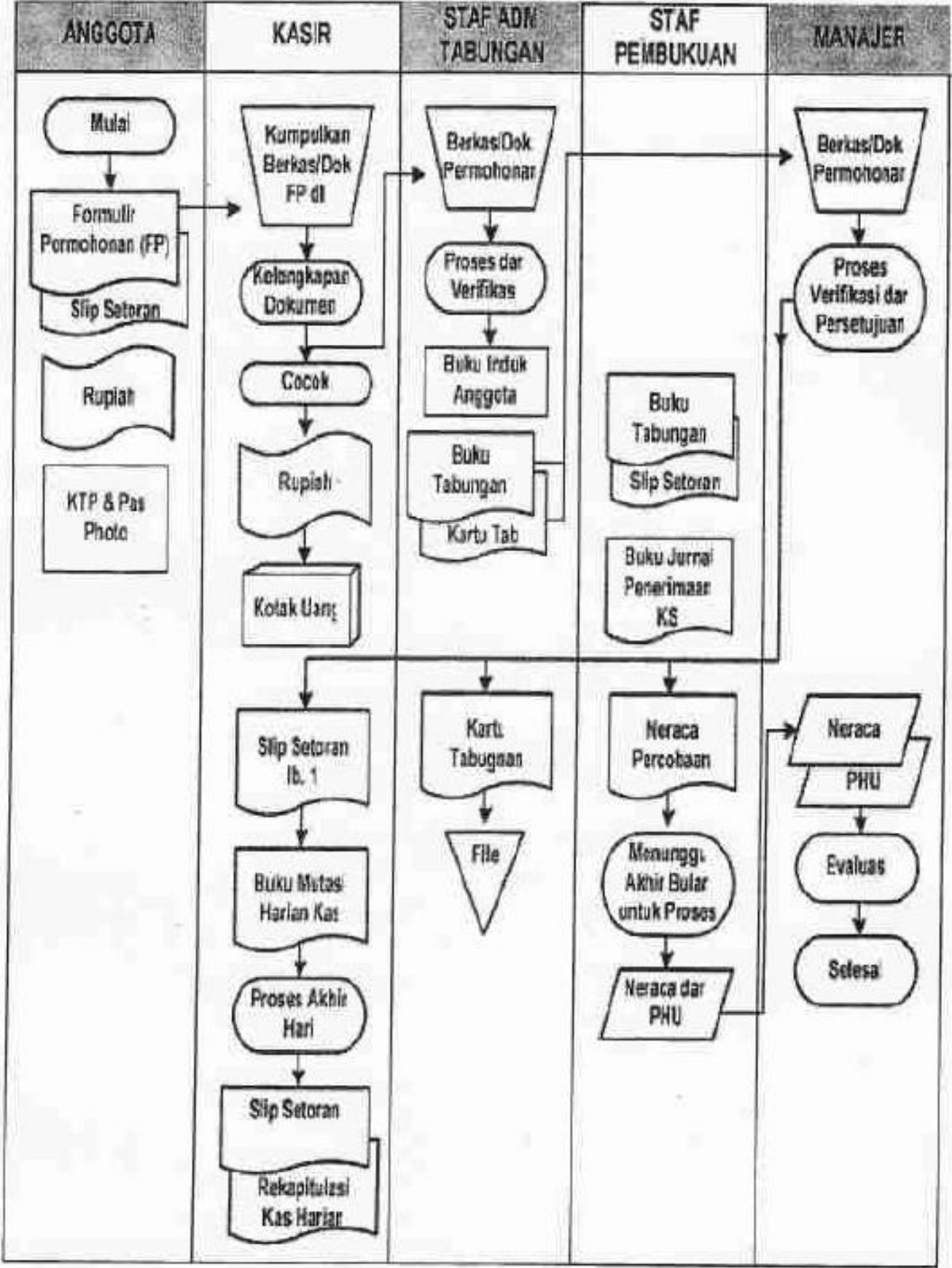
Start

Petugas/Pengurus  
Memeriksa  
Mekanisme  
Penyelesaian

Pengumpulan  
Seluruh Anggota  
Dalam Rapat



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 di halaman yang sama.

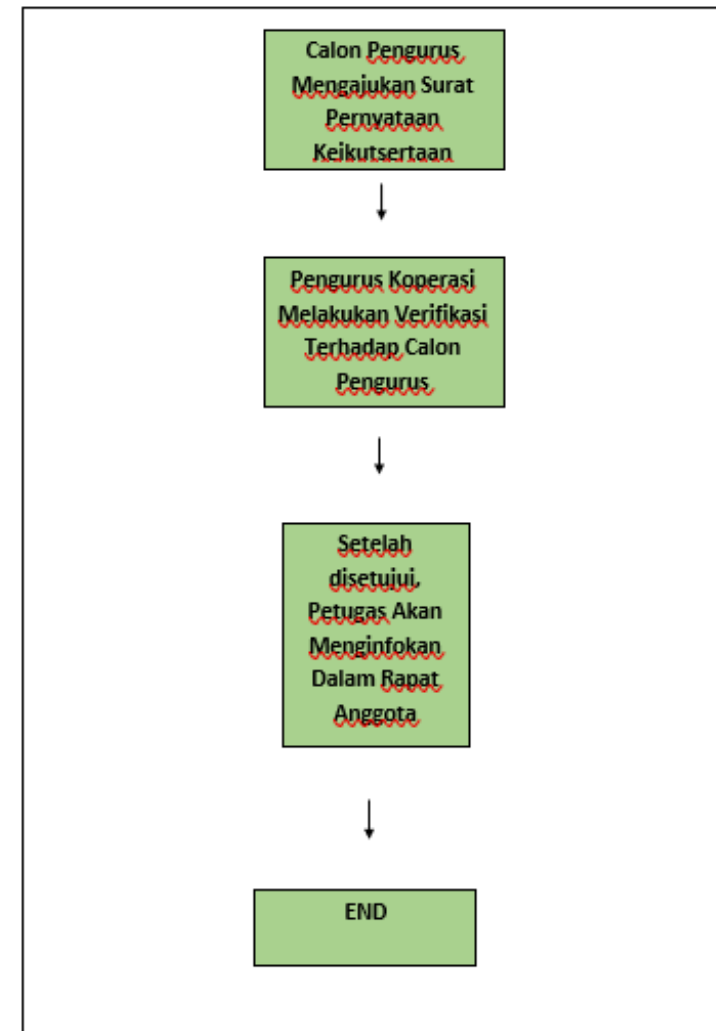
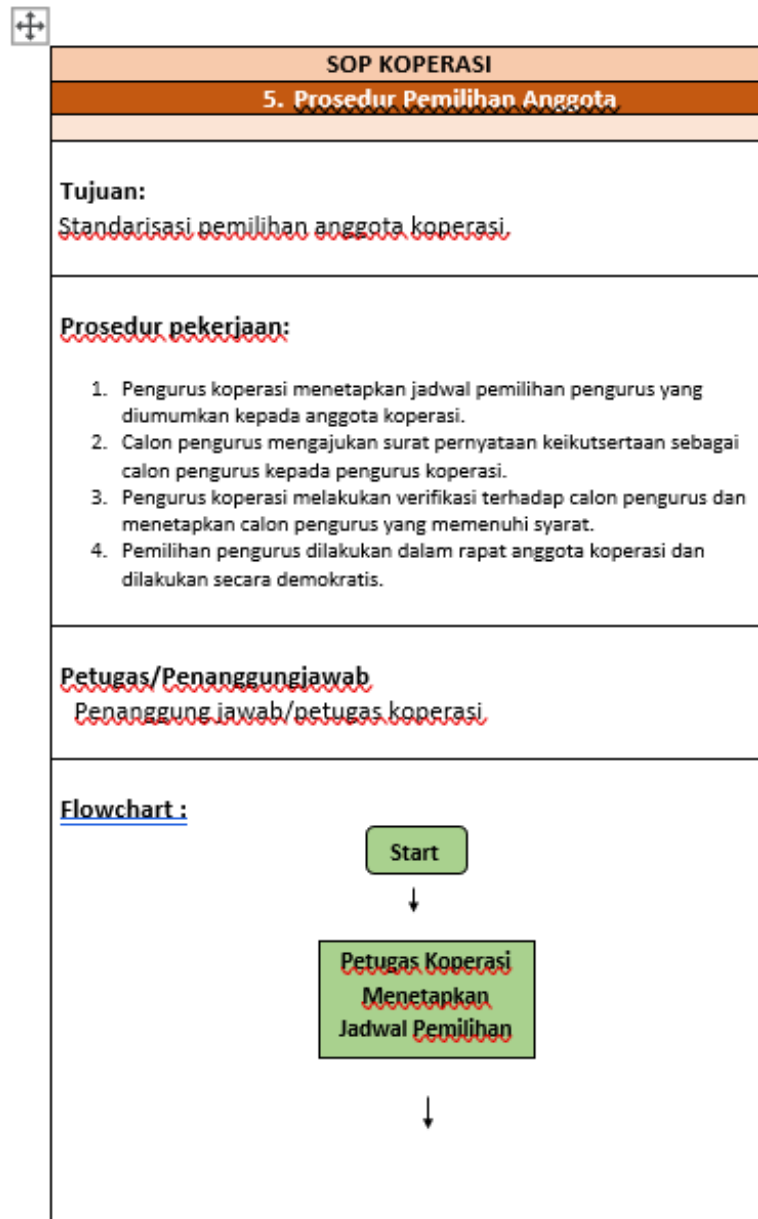


Konektor - Panah penghubung untuk menunjukkan arah aliran ke kegiatan berikutnya

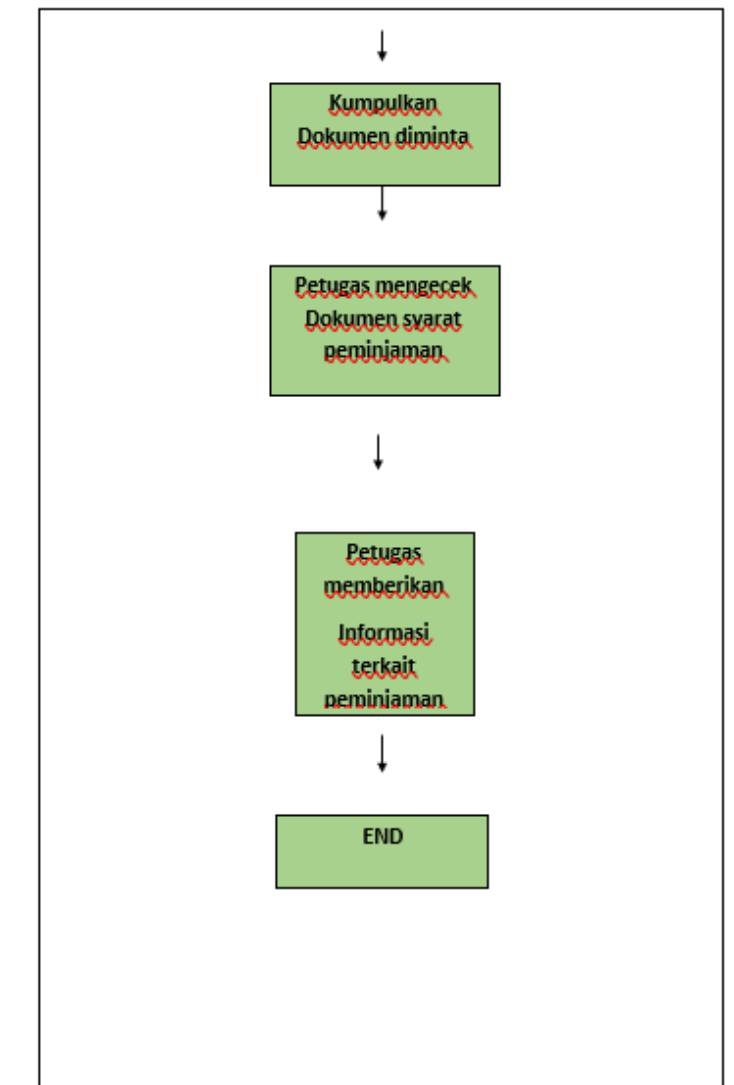
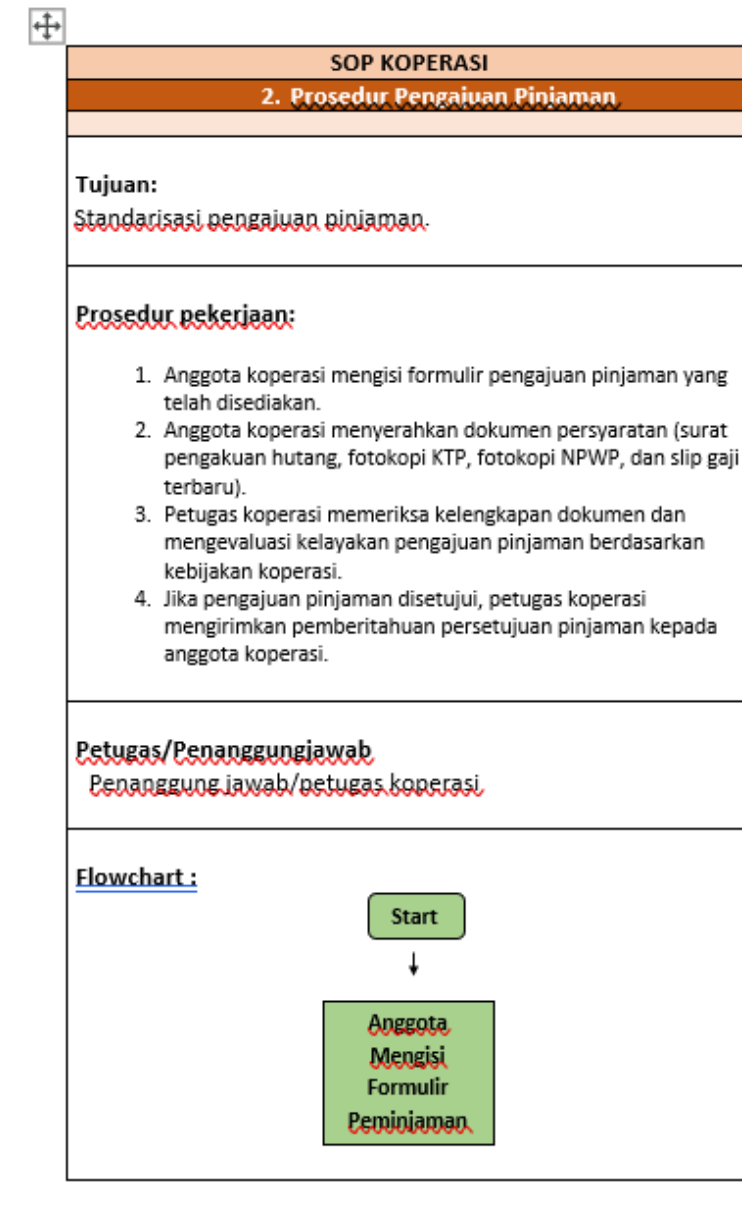


Garis pembatas yang membatasi suatu rangkaian kegiatan satu dengan rangkaian kegiatan lain dalam satu prosedur yang dapat terukur waktu penyelesaiannya.

## SOP Pemilihan Anggota



## SOP Pengajuan Pinjaman





# Terima Kasih



Kunjungi Kami

[talentakoperasi.id](https://talentakoperasi.id)

#BersamaPresidenPrabowo

#AyoBerkoperasi

#KoperasiBangkit