



**Standar Oprasional Prosedur (SOP)  
KOPERASI JASA BINTANG MUDA 88**



**KOPERASI JASA BINTANG MUDA 88**  
**BADAN HUKUM/SK.KEMENTERIAN NO.006797/BH/M.KUKM.2/1/2018**

Kantor Pusat : Jl. Pongtiku No. 102 Se'pon Makale (Depan Hotel Batupapan)  
 Kabupaten Tana Toraja, Provinsi Sulawesi Selatan. Tlp. Kantor (0423)2890727, HP. 082291423863



**KEPUTUSAN KOPERASI JASA BINTANG MUDA 88**

Nomor : /30/ VII /2023

**1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

*Menimbang :*

- 1) Bahwa dalam rangka mencapai Tujuan pendirian KOPERASI JASA BINTANG MUDA 88 yakni untuk meningkatkan kesejahteraan anggota.
- 2) Bahwa dalam rangka menjaga kredibilitas KOPERASI JASA BINTANG MUDA 88 terhadap penilaian dan kepercayaan, baik Anggota Koperasi maupun masyarakat pada umumnya.
- 3) Bahwa dalam rangka membuat system organisasi yang sehat, efektif dan efisien serta untuk meningkatkan pelayanan kepada Anggota; maka diperlukan aturan khusus (SOP) tentang kelembagaan.

*Mengingat :*

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan.Pinjam
- Kepmen Koperasi dan UKM NO : 96/Kep/M.KUKM/IX/2004, tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen.
- Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga KOPERASI JASA BINTANG MUDA 88
- Keputusan Rapat Anggota Koperasi

*Menetapkan :*

MEMUTUSKAN : KEPUTUSAN PENGURUS TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USAHA SIMPAN PINJAM

**2. VISI & MISI**

**VISI**

*Terus Melangkah Sebagai Penggerak Ekonomi Rakyat Yang Pantang Menyerah Untuk Membangun Dan Mendorong Kemandirian Ekonomi Anggota Menuju Hidup Yang Lebih Sejahtera.*

### MISI

- *Membantu Pemerintah Dalam Mengurangi Angka Pengangguran Dengan Cara Membuka Lapangan Kerja Bagi Anggota Yang Berpotensi Sesuai Keahlian Masing- Masing.*
- *Mensejahterakan Anggotanya*
- *Satu-Satunya Lembaga Keuangan Yang Memberikan Solusi Bagaimana Cara Melunaskan Utang Bagi Anggotanya Yang Mengalami Kredit Macet Atau Mengalami Penunggakan.*
- *Memudahkan Anggotanya Dalam Memenuhi Kebutuhannya*
- *Memberikan Pelatihan Kewirausahaan Bagi Anggotanya*

### 3. TUJUAN PENDIRIAN :

- Tujuan pendirian KOPERASI JASA BINTANG MUDA 88 terutama adalah untuk meningkatkan pendapatan anggota Dan Mengajak Anggota Untuk Menyisihkan Sebagian Simpanan Untuk Keperluan Di Masa Mendatang,Meminjam Sekaligus Menyimpan.
- koperasi yang memiliki kegiatan usaha Produktif atau Komersial dan juga untuk memberikan pinjaman Produktif,melalui kegiatan simpan pinjam yang bersifat profesional kepada anggota dengan tingkat bunga yang sesuai Yaitu 1.5 Per Tahun Dengan Skema Bunga Menurun.
- Tingkat bunga yang sesuai tersebut diatas pada Tujuan Koperasi ditetapkan dalam forum Rapat Anggota yang sah danmempertimbangkan kepentingan Anggota dan kepentingan kelayakan usaha Dalam rangka memberikan pelayanan Pinjaman yang sesuai kepada Anggota diperlukan Permodalan, dengan demikian Anggota wajib menabung.
- Dalam rangka memberikan manfaat/keuntungan kepada Anggota juga akan dibagikan Sisa Hasil Usaha yang besarnya sesuai Pendapatan Dalam Satu Tahun Buku Dikurangi Dengan Biaya-Biaya Yang Tercatat Dalam Neraca dan atau Keputusan Rapat Anggota.

### 4. Schedule Exchange

#### Tujuan:

- a. Mengatur prosedur pertukaran jadwal bagi staff yang bekerja pada tanggal merah, memastikan kelancaran operasional kerja dan tanggung jawab staff terpenuhi dengan baik.

**b. Ruang Lingkup:**

SOP ini berlaku untuk staff yang Melaksanakan jadwal Sosialisasi pada tanggal merah ( Minggu ) dan ingin melakukan pertukaran jadwal.

**c. Ketentuan Umum:**

1. Schedule exchange hanya berlaku untuk staff yang bersosialisasi pada tanggal merah Atau Hari Minggu.
2. Permohonan schedule exchange harus diajukan paling lambat tanggal 20 setiap bulan.
3. Permohonan yang diajukan setelah tanggal 20 tidak akan diproses, kecuali dalam keadaan darurat yang disetujui oleh manajemen.

**Permohonan Pertukaran Jadwal:**

1. Staff yang ingin menukar jadwal pada tanggal merah harus mengisi formulir permohonan pertukaran jadwal yang tersedia di bagian HRD.
2. Formulir harus dilengkapi dengan alasan yang jelas dan sah mengapa pertukaran jadwal diperlukan.
3. Permohonan harus diserahkan ke bagian HRD Sekertaris paling lambat tanggal 20 setiap bulan.

**Persetujuan Pertukaran Jadwal:**

1. Bagian HRD Atau Sekertaris akan meninjau semua permohonan pertukaran jadwal yang diterima.
2. HRD akan memeriksa ketersediaan staff pengganti dan memastikan bahwa pertukaran tidak mengganggu operasional kerja.
3. HRD akan menghubungi staff yang bersangkutan untuk konfirmasi lebih lanjut jika diperlukan.

**Konfirmasi Pertukaran Jadwal:**

1. Setelah permohonan disetujui, HRD akan mengeluarkan konfirmasi tertulis Atau Secara Langsung yang mencakup detail jadwal baru dan nama staff pengganti.
2. Konfirmasi tertulis Atau Langsung akan disampaikan kepada staff yang mengajukan permohonan dan staff pengganti.

**Dokumentasi dan Pencatatan:**

1. Semua permohonan dan konfirmasi pertukaran jadwal harus didokumentasikan dengan baik oleh HRD.
2. HRD harus memastikan bahwa perubahan jadwal sudah tercatat dalam sistem penjadwalan perusahaan untuk menghindari kesalahan operasional.

## 5. Prosedur Pengajuan Cuti

### **Tujuan:**

Mengatur prosedur pengajuan cuti bagi karyawan untuk memastikan pemenuhan hak cuti tahunan tanpa mengganggu operasional perusahaan.

### **Ruang Lingkup:**

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan perusahaan.

### **Ketentuan Umum:**

1. Setiap karyawan berhak atas cuti tahunan maksimal selama 7 hari dalam satu tahun.
2. Cuti tidak boleh diambil pada tanggal merah atau hari libur nasional.
3. Pengajuan cuti harus dikonfirmasi ke manajer paling lambat 1 minggu sebelum tanggal cuti yang diinginkan.
4. Prosedur:

#### Pengajuan Cuti:

1. Karyawan yang ingin mengambil cuti harus mengisi formulir pengajuan cuti yang tersedia di bagian HRD atau melalui sistem manajemen cuti online perusahaan.
2. Formulir harus diisi lengkap dengan informasi tanggal mulai cuti dan tanggal berakhir cuti serta alasan pengambilan cuti.
3. Konfirmasi Pengajuan Cuti:
4. Setelah mengisi formulir, karyawan harus menyerahkan formulir tersebut kepada manajer langsung untuk mendapatkan persetujuan.
5. Pengajuan cuti harus diserahkan paling lambat 1 minggu sebelum tanggal cuti yang diinginkan.

#### Persetujuan Cuti:

1. Manajer akan meninjau pengajuan cuti dan mempertimbangkan kelancaran operasional sebelum memberikan persetujuan.
2. Manajer Atau Sekertaris Yang Berwenang Dalam Kantor memiliki wewenang untuk menolak atau menyetujui cuti berdasarkan kebutuhan operasional dan kebijakan perusahaan.
3. Dokumentasi dan Pencatatan:
4. Setelah disetujui, formulir cuti yang telah ditandatangani manajer harus diserahkan ke bagian HRD untuk pencatatan.

5. HRD akan mencatat cuti tersebut dalam sistem manajemen cuti perusahaan dan menginformasikan status persetujuan kepada karyawan.

**Selama Masa Cuti:**

1. Karyawan yang sedang dalam masa cuti tidak diwajibkan untuk hadir di tempat kerja kecuali dalam kondisi darurat yang memerlukan kehadiran mereka.
2. Karyawan harus memastikan tugas-tugas yang sedang berjalan telah diselesaikan atau didelegasikan sebelum mengambil cuti.

**Setelah Masa Cuti:**

1. Karyawan wajib kembali bekerja pada hari kerja berikutnya setelah masa cuti berakhir.
2. Jika karyawan tidak dapat kembali tepat waktu karena alasan mendesak, mereka harus segera menginformasikan kepada manajer dan HRD.

**Penutup:**

1. Karyawan diharapkan mematuhi ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam pengajuan cuti. Manajemen berharap dengan adanya SOP ini, pengelolaan cuti dapat berjalan dengan lebih teratur tanpa mengganggu operasional perusahaan.

**6. PROSEDUR PENANGANAN KARYAWAN YANG SAKIT**

**Tujuan:**

Mengatur prosedur penanganan karyawan yang sakit untuk memastikan pemenuhan hak dan kewajiban karyawan serta kelancaran operasional perusahaan.

**Ruang Lingkup:**

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan perusahaan.

**Ketentuan Umum:**

Karyawan yang sakit harus memberikan surat keterangan sakit dari dokter untuk mendapatkan izin sakit tanpa pemotongan gaji. Tanpa surat keterangan dokter, ketidakhadiran karena sakit akan dianggap sebagai ketidakhadiran tidak sah dan akan dipotong dari gaji. Kebijakan toleransi sakit berlaku selama maksimal 1 bulan. Jika karyawan masih tidak dapat bekerja setelah 1 bulan, perusahaan tidak wajib memberikan upah bulannya.

**Prosedur:**

**Laporan Ketidakhadiran karena Sakit:**

Karyawan yang merasa sakit dan tidak dapat bekerja harus segera memberitahukan kepada manajer langsung melalui telepon atau email. Karyawan harus berupaya mendapatkan surat keterangan sakit dari dokter dan menginformasikan kepada HRD dalam waktu 24 jam.

**Penyerahan Surat Keterangan Sakit:**

Surat keterangan sakit dari dokter harus diserahkan kepada HRD secepat mungkin, paling lambat 3 hari kerja setelah hari pertama ketidakhadiran.

Surat tersebut akan menjadi bukti sah ketidakhadiran karena sakit dan memastikan karyawan tetap menerima gaji tanpa pemotongan.

**Pencatatan Ketidakhadiran:**

HRD akan mencatat semua ketidakhadiran karena sakit beserta surat keterangan dokter yang menyertainya dalam sistem absensi dan manajemen karyawan.

Ketidakhadiran tanpa surat keterangan dokter akan dicatat sebagai ketidakhadiran tidak sah dan akan dipotong dari gaji.

**Kebijakan Toleransi Sakit:**

Perusahaan memberikan toleransi sakit selama maksimal 1 bulan dalam satu tahun kalender.

Jika setelah 1 bulan karyawan masih belum dapat kembali bekerja, manajer dan HRD akan melakukan evaluasi kondisi karyawan tersebut.

**Evaluasi dan Keputusan Lanjutan:**

Jika karyawan masih tidak dapat bekerja setelah 1 bulan, HRD bersama manajer akan mengadakan pertemuan dengan karyawan untuk membahas kondisi kesehatan dan kemungkinan pemulihan.

Berdasarkan hasil evaluasi, perusahaan dapat memutuskan untuk menghentikan sementara pemberian upah bulanan sampai karyawan dapat kembali bekerja.

**Kebijakan Khusus:**

Dalam kasus penyakit serius yang membutuhkan perawatan jangka panjang, perusahaan akan mempertimbangkan kebijakan khusus berdasarkan kondisi individual dan rekomendasi medis.

Keputusan akhir akan diambil oleh manajemen dengan mempertimbangkan kepentingan karyawan dan perusahaan.

**6. KANTOR KOPERASI DAN SEKRETARIAT PELAYANAN :**

7. Hari dan Waktu Pelayanan :

8. Senin - Jum'at Pukul 07.40 WITA -16.00 WITA

9. Sabtu Pukul 07.40 WITA -14.00 WITA

10. Hari Raya & Hari Minggu Tutup Pelayanan

**11. KETENTUAN TENTANG SIMPANAN ANGGOTA**

12. Dalam rangka menghimpun modal, KOPERASI JASA BINTANG MUDA 88 menarik simpanan dan tabungan kepada anggota sesuai yang diatur dalam Anggaran Dasar (AD) dan keputusan Rapat Anggota, sebagai berikut :

**Jenis Simpanan:**

A. Simpanan Dewasa /Produktif

1. Simpanan Pokok/Platinum = Rp ,-
2. Simpanan wajib = Rp 20.000,-
3. Simpanan Silver = Rp ,-
4. Simpanan Bigmall = Rp ,-
5. Simpanan Hari Tua = Rp ,-
6. Simpanan Hasil Bumi = Rp ,-
7. Simpanan Dsbm = Rp ,-

B. Simpanan Pelajar :

1. Simpanan Pelajar= Rp ,-
2. Simpanan Bintang = Rp ,-
3. Simpanan Muda = Rp ,-
4. Simpanan Mahasiswa = Rp ,-

C. Simpanan Produk :

- 1) Simpanan Jsbm = Rp ,-
- 2) Simpanan Hari Tua = Rp ,-
- 3) Simpanan Harian = Rp ,-

**CSR Kredit**

1. CSR Kredit adalah potongan yang wajib dibayar oleh Debitur dari setiap transaksi pada saat realisasi pinjaman.
2. Besarnya CSR Kredhit adalah 2 % (dua persen) dari pokok pinjaman, Untuk Dana Cadangan Resiko Kredit.
3. Piutang akan di putihkan apabila Debitur meninggal dunia.

**5. KETENTUAN PINJAMAN ANGGOTA :**

- ❖ Untuk menjamin ketertiban dan menghindari pelanggaran dalam pemberian pinjaman kepada Anggota perlu diatur Sebagai berikut :

### **1. Persyaratan Permohonan Pinjaman**

- Berstatus Sebagai Anggota KOPERASI JASA BINTANG MUDA 88.
- Telah memiliki rekomendasi dari atasan Atau Kader Diklat.
- Pinjaman Pertama Diberikan Adalah Sebesar Modal .
- Pinjaman Berikutnya Akan Di Sesuaikan Dengan History Pembayaran Dan Kelancaran Pada Pinjaman Sebelumnya.
- Besaran Pinjaman Dipertimbangkan Dari Jumlah Simpanan Anggota Sebagai Pengganti Agunan Anggota.
- Pinjaman Sebesar Rp.15.000.000, Diwajibkan Menggunakan Agunan Atau Jaminan.

### **2. Tatacara Pemberian Pinjaman / Prosedur Pinjaman.**

- ❖ Calon peminjam mengajukan permohonan pinjaman secara tertulis dengan mengisi formulir kepada Pengurus KOPERASI JASA BINTANG MUDA 88 dan melengkapi syarat administrasi / dokumen.
- ❖ Permohonan dicatat pada buku administrasi permohonan pinjaman.
- ❖ Permohonan dianalisa secara administrasi / keabsahan dokumennya disertai wawancara singkat mengenai: Tujuan penggunaan pinjaman, gambaran umum bidang usaha yang akan dibiayai tersebut dan kemampuan membayar kembali Anggota calon Debitur.
- ❖ Staf Kredit menjelaskan kepada calon Debitur mengenai persyaratan dan produk pinjaman/pembiayaan (seperti : maksimal Platform pinjaman, bunga, jangka waktu, dan cara angsuran .
- ❖ Petugas memberitahukan hasil rekomendasi dan kekurangan persyaratan kepada calon Debitur.
- ❖ Membuat Perjanjian Pinjaman dan menjelaskan kembali tentang ketentuan pinjaman.
- ❖ Merealisasi Pinjaman, realisasi pinjaman tidak boleh diwakilkan.
- ❖ Membuat Kwitansi Pencairan Yang Berisi Nama, Jumlah Pencairan Dan Tanggal Akad .

### **3. Jenis / tujuan pinjaman :**

- ❖ Konsumtif adalah jenis pinjaman yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan sehari -hari anggota itu sendiri.
- ❖ Komersial adalah jenis pinjaman yang akan digunakan untuk pembelian barang dagangan.
- ❖ Produktif adalah jenis pinjaman yang digunakan untuk kepentingan pengembangan usaha anggota yang bersifat produksi.
- ❖ Darurat / Kebajikan adalah jenis pinjaman yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan mendesak, bersifat Kebajikan (pertolongan/sosial).

## 6 . Plafon pinjaman Unit Simpan Pinjam (USP)

- ❖ Plafon Pinjaman sebesar = Rp21.000.000,-Rp40.000.000,- Tenor Max 36 x Jasa 1,5% setiap bulan
- ❖ Plafon Pinjaman sebesar = Rp 10.000.000,- Rp 20.000.000 Tenor Max 24 x Jasa 1,5 % Setiap sebulan
- ❖ Plafon Pinjaman sebesar = Rp 2.000.000,- Rp 5.000.000 Tenor Max 12 x Jasa 1,5 % Setiap sebulan
- ❖ Pengurus, Pengawas dan Pengelola tidak diperkenankan meminjam selain menggunakan haknya sebagai Anggota.

## 5. Jaminan / agunan.

- ❖ Pinjaman Produktif dengan jumlah pinjaman Rp 2.000.000,- 15.000.000 tidak diperlukan agunan.
- ❖ Pinjaman Produktif dengan jumlah pinjaman Rp. 15.000.000.- s/d Rp 100.000.000,- wajib memberikan agunan berupa Setifikat Atau Agunan Lainnya Yang Sesuai Dengan Nilai Pinjaman.

## 6. Imbalan ( bunga, biaya dll )

- ❖ Imbalan untuk Pinjaman Konsumtif sebesar 1,5 % Menurun setiap bulannya.
- ❖ Imbalan untuk Pinjaman Produktif sebesar 1,5 % Menurun setiap bulannya.

## 7. Jangka waktu dan Cara Pengembalian.

- ❖ Jangka waktu Produktif Pinjaman 2.000.000 -5.000.000 Maximal 12 Bulan Jangka Waktu Pengembalian.
- ❖ Jangka waktu Pinjaman Produktif Sebesar 6.000.000- 15.000.000 maksimal 24 bulan Jangka Waktu Pengembalian.
- ❖ Pembayaran Angsuran Pinjaman paling lambat tanggal 31 setiap bulannya dan dibayarkan di Kantor Koperasi dengan mendapatkan kwitansi pembayaran yang sah.
- ❖ Pembayaran Angsuran Pinjaman Produktif terdiri dari Pembayaran Imbalan/Jasa/Bunga dan Pengembalian Pokok Pinjaman.
- ❖ Pinjaman yang diangsur Bunga dan Pokok Pinjamannya setiap periodik jika terjadi keterlambatan pembayaran angsuran, maka akan dikenakan denda Kembali Ke Bunga Tetap dari pokok pinjaman Awal.
- ❖ Pinjaman yang diangsur bunganya saja setiap periodik dan pokok pinjaman pada akhir jangka waktu jika terjadi keterlambatan dikenai denda Bunga Tetap.
- ❖ Hal-hal lain yang belum diatur, akan dimusyawarahkan secara kekeluargaan oleh tim

manajemen dengan perwakilan anggota. Misal Tentang Denda & Pinalty Penutupan Buku.

- ❖ Jika sebelum jangka waktu pinjaman berakhir Anggota ingin melunasi maka Anggota Harus Membayar Bunga Sebesar 1.5 % Dari Sisa Pinjaman Terahir.

## **6. PINJAMAN BERMASALAH DAN PENANGANAN PINJAMAN BERMASALAH**

Bagian Kredit wajib mengklasifikasi Kolektabilitas Anggota meliputi pinjaman kurang lancar, diragukan dan macet dan melaporkan kepada Pengurus serta Pengawas.

### 1. Pinjaman Kurang Lancar

Pinjaman dapat digolongkan kurang lancar apabila memenuhi kriteria:

- ❖ Pengembalian Pinjaman Dilakukan dengan Angsuran Terdapat tunggakan angsuran pokok, Melampaui 1 bulan dan belum melampaui 2 bulan, bagi pinjaman dengan masa angsuran kurang dari 1 bulan
- ❖ Terdapat tunggakan bunga Melampaui 1 bulan tetapi belum melampaui 3 bulan, bagi pinjaman yang masa
- ❖ Terdapat tunggakan bunga yang melampaui 3 bulan tetapi belum melampaui 6 bulan atau Pinjaman telah jatuh tempo dan belum dibayar, tetapi belum melampaui 3 bulan.

### 2. Pinjaman Diragukan

- ❖ Pinjaman masih dapat diselamatkan dan agunannya bernilai sekurang-kurangnya 75 persen dari kewajiban hutang peminjam termasuk bunganya atau
- ❖ Pinjaman tidak dapat diselamatkan, tetapi nilai agunannya masih bernilai sekurang-kurangnya 100 % dari kewajiban hutang peminjam.

### 3. Pinjaman Macet

- ❖ Tidak memenuhi kriteria kurang lancar dan diragukan
- ❖ Memenuhi kriteria diragukan, tetapi dalam jangka waktu 21 bulan sejak digolongkan sebagai pinjaman diragukan belum ada pelunasan atau usaha penyelamatan pinjaman atau Pinjaman tersebut penyelesaiannya telah diserahkan kepada Pengadilan Negeri atau telah diajukan penggantian ganti rugi kepada perusahaan asuransi kredit

#### 4. Pinjaman Berisiko

- ❖ Pinjaman berisiko adalah pinjaman yang dilihat dari agunannya ada atau tidak ada, nilai agunan lebih rendah dari Pinjaman.

#### 5. Risiko Pinjaman Bermasalah

- ❖ Yaitu dengan melihat lancar atau tidaknya pengembalian / angsuran pinjaman.

- o Langkah penyelamatan yang dapat ditempuh pinjaman bermasalah :
- o Penjadwalan kembali (reschedulling)/ perubahan syarat pinjaman
  - Prospek Usaha Peminjam
  - Memotivasi Peminjam
  - Analisa Aguna
  - Jadwal Ulang Pengembalian Pinjaman
- o Persyaratan kembali (reconditioning)
  - Perubahan Beban Bunga harus dikaji ulang
  - Perubahan Syarat Pinjaman (ada tenggang waktu lagi, untuk mengangsur kembali
  - Tambahan Jaminan / Agunan.

- ❖ Penataan kembali (restructuring)

- ❖ Dengan melakukan penambahan dana sebagai Investasi atau menambah jumlah pinjaman sebagai Hutang.
- ❖ Dan atau konversi sebagian atau seluruh tunggakan bunga menjadi pokok pinjaman baru atau dihapuskan/dibebaskan.
- ❖ Jumlah kebutuhan atas tambahan pinjaman harus dihitung dan dianalisa agar pinjaman yang macet bisa diselesaikan dahulu.
- ❖ Perubahan mengenai jumlah pinjaman baru, bunga pinjaman maupun jangka waktu angsurantambahan jaminan/agunan.

#### 6. Penghapusan Pinjaman (Pemutihan Pinjaman)

- ❖ Di white off ( dikeluarkan dari catatan akuntansi )
- ❖ Dibebaskan dari segala kewajiban hukum.

## 7. KETENTUAN PENUTUP BUKU

- ❖ Bagi Anggota Dewasa Yang Ingin Mengajukan Permohonan Tutup Buku Sebelum Masa Kontrak Berahir Yaitu Selama 10 Tahun, Maka Akan Di Kenakan Pinalty Sebesar 50 % Dari Total Simpanan & Adm Sebesar Rp. 25.000.
- ❖ Bagi Anggota Pelajar Yang Ingin Mengajukan Permohonan Tutup Buku Sebelum Masa Kontrak Berahir Yaitu Selama 10 Tahun, Maka Akan Di Kenakan Pinalty Sebesar 10 % Dari Total Simpanan & Adm Sebesar Rp. 25.000
- ❖ Bagi Anggota Simpanan Manasuka Yang Ingin Menutup Bukunya Maka Akan Di Kenakan Pinalty Sebesar 10 % Dari Total Simpanan & Adm Sebesar Rp. 25.000.

## PENUTUP

*Peraturan ini dapat diubah sesuai dengan situasi dan kondisi serta perkembangan Koperasi atas persetujuan Rapat Pengurus, yang kemudian akan dilaporkan pada Rapat Anggota. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan / ketentuan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. Dengan dikeluarkannya peraturan ini, maka Peraturan Khusus terdahulu dinyatakan tidak berlaku lagi*

**Tana Toraja 30 July 2023**

Ketua

Sekretaris

Bendahara

			
<b>Stepanus</b> Pallunan, Amd, Tra, Ant-III,		<b>Yusriani Tandilino, S.Pd</b>	<b>Ida Palindangan, S.Pd</b>