

KOPERASI PERUMAHAN
UMUM NASIONAL SYARIAH
(KOPERUMNAS)

AD
ART



ANGGARAN DASAR ANGGARAN RUMAH TANGGA (AD - ART)

GEDUNG PEMBINA GRAHA

JL. DI. PANJAITAN NO.45, RT.17/RW.9,
RW. BUNGA, JATINEGARA, KOTA JAKARTA TIMUR,
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA 13350



Badan Hukum : Keputusan Menteri Koperasi dan UKM RI No.001372/BH/M.KUKM.2/V/2016 Tanggal 27-05-2016
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah :No. 81/24.1PM/31.75/-1.824.27/e/2018
Tanda Daftar Perusahaan Koperasi (TDP) : No. 4/24.3KO/31.75/-1.824.27/e/2018

SURAT KEPUTUSAN
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN KOPERUMNAS KE -I
NOMOR : 02/SK/RAT-I/VI/2019

TENTANG

PENGESAHAN REVISI ANGGARAN DASAR DAN RUMAH TANGGA
KOPERUMNAS

- Menimbang : 1. Bahwa RAT merupakan kedaulatan tertinggi Koperasi yang dapat menetapkan pergantian antar waktu Badan Pengurus dan Badan Pengawas Koperumnas.
2. Bahwa untuk melaksanakan AD/ART ,Visi, Dan Misi Koperumnas secara murni dan konsekwen sebagai marwah dan kehormatan Koperasi sebagai Soko Guru Perekonomian Indonesia, merupakan kewenangan sepenuhnya RAT KOPERUMNAS.
3. Bahwa untuk suksesnya Koperumnas dipandang perlu menyempurnakan dan merevisi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperumnas

Memperhatikan : Saran, Usulan dan Masukan Peserta RAT

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Penyempurnaan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperumnas dengan rincian sebagaimana terlampir
- Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 8 Mei 2019

PIMPINAN SIDANG RAT KOPERUMNAS .

Ketua

M. Aris Suwirya



Sekretaris

Diah Kusuma Putri Muda

Alamat Kantor : Gedung Pembina Graha Jl. DI Panjaitan No.45 Rt.17 Rw.006 Kel. Rawa Bunga Kec.
Jatinegara Jakarta 13350.

Telp& Fax : (021) 22985217
Website : www.koperumnas.com
Email : support@koperumnas.com



LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN KOPERUMNAS KE -I
NOMOR : 02/SK/RAT-I/VI/2019

TENTANG

PENGESAHAN REVISI ANGGARAN DASAR DAN RUMAH TANGGA
KOPERUMNAS

MUKADIMAH
ANGGARAN DASAR
KOPERASI PERUMAHAN UMUM NASIONAL SYARIAH
(KOPERUMNAS)

LATAR BELAKANG

Rumah itu merupakan salah satu kebutuhan dasar manusia yang harus dipenuhi. Rumah juga hak bagi setiap WNI dan tercantum dalam UUD 1945. Adapun bunyi dari UUD 1945 tersebut, “setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin bertempat tinggal dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat serta memperoleh pelayanan kesehatan”. Hak WNI untuk memiliki rumah juga ada di dalam UU Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman. Isi UU tersebut adalah tempat tinggal dan lingkungan hidup yang sehat merupakan salah satu kebutuhan dasar manusia yang perlu dipenuhi.

Kebutuhan hunian yang layak masyarakat Indonesia sendiri hingga tahun 2025 diperkirakan mencapai 30 juta unit lebih. Sedangkan tingkat kebutuhan hunian baru per tahun mencapai 1 juta unit. Kendati target penyediaan hunian dengan program satu juta rumah terus digencarkan pemerintah, akan tetapi dalam praktiknya masih banyak kendala dan memerlukan campur tangan semua pihak. Kendala ini di antaranya terkait ketersediaan lahan, pembiayaan, hingga kemudahan akses masyarakat untuk memiliki rumah yang layak dan murah terutama bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR).

Berangkat dari latar belakang ini, maka Koperasi Perumahan Umum Nasional Syariah (KOPERUMNAS) berdiri pada tahun 2016. KOPERUMNAS hadir membawa konsep baru penyediaan perumahan bagi masyarakat Indonesia khususnya bagi masyarakat muslim yang berpenghasilan rendah dan yang berpenghasilan tidak tetap. Konsep baru yang ditawarkan KOPERUMNAS adalah penggabungan konsep Developer, E-Commerce, Syariah, dan Koperasi yang disingkat DESKO. Yakni, KOPERUMNAS adalah berperan sebagai pengembang (developer) yang memasarkan produk rumahnya melalui cara-cara marketing online (e-commerce) yang dalam setiap pengelolaan atau transaksi maupun pembangunan rumahnya menggunakan cara-cara syariah (sesuai syariat Islam) dan tanpa riba (tanpa menggunakan uang bank) dan sumber pembiayaannya berasal dari anggota koperasi KOPERUMNAS.

Karena mengusung konsep yang baru yang berbeda dengan konsep konvensional, KOPERUMNAS baru bisa berjalan awal tahun 2018.



LANDASAN PEMIKIRAN

Bahwa Pasal 33 UUD 1945 ayat (1 dan 4) menyatakan perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan perekonomian nasional diselenggarakan berdasar atas demokrasi ekonomi dengan prinsip kebersamaan, efisiensi berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, kemandirian, serta dengan menjaga keseimbangan kemajuan dan kesatuan ekonomi nasional.

Bahwa bentuk perekonomian yang tepat yang berasas kekeluargaan dan gotong royong adalah badan hukum koperasi sebagai soko guru perekonomian rakyat Indonesia. Karena di dalam berkoperasi akan terbentuk insan kebersamaan dalam mewujudkan cita-cita masa depan anggotanya yang adil dan makmur, terpenuhinya sandang dan pangan serta dapat terwujudnya kepemilikan papan yang layak huni dan religius.

Bahwa untuk menjamin dan memastikan anggotanya memiliki rumah syariah berakad Murabahah, tanpa riba, tanpa uang muka, tanpa BI checking, tanpa slip gaji, dan tanpa denda, dibentuklah Koperasi Perumahan Umum Nasional Syariah disingkat KOPERUMNAS dengan Anggaran Dasar sebagai berikut:

ANGGARAN DASAR **KOPERASI PERUMAHAN UMUM NASIONAL SYARIAH**

BAB I **NAMA, WAKTU DIDIRIKAN, DAN TEMPAT KEDUDUKAN**

Pasal 1 **Nama, Waktu Didirikan, Tempat Kedudukan, dan Jangka Waktu**

1. Koperasi ini bernama KOPERASI PERUMAHAN UMUM NASIONAL SYARIAH dan selanjutnya dalam Anggaran Dasar ini disebut KOPERUMNAS.
2. KOPERUMNAS didirikan Tanggal 27 Mei 2016 di Gedung Pertemuan Hotel Grand Menteng, Jl. Matraman Raya No. 21 Jakarta Timur. Berdasarkan Badan Hukum: Keputusan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor: 001372/BH/M.KUKM.2/V/2016
3. KOPERUMNAS ini berkedudukan di Jakarta dengan alamat:
 - a. Gedung Pembina Graha,
 - b. Jalan : D.I. Panjaitan No. 45
 - c. Kelurahan : Rawabunga
 - d. Kecamatan : Jatinegara
 - e. Kota : Jakarta Timur
 - f. Provinsi : DKI Jakarta
4. KOPERUMNAS dapat membuka lokasi perumahan di kabupaten/kota di seluruh Indonesia.
5. KOPERUMNAS didirikan dalam jangka waktu tidak terbatas sesuai dengan maksud dan tujuan Koperumnas.



BAB II

LANDASAN, DASAR, AZAS, AKHLAK DAN PRINSIP KEGIATAN

Pasal 2

Landasan, Dasar, Azas, dan Akhlak

1. KOPERUMNAS berlandaskan syari'at Islam yang merujuk kepada Al Qur'an dan Sunah Rosulullah SAW.
2. KOPERUMNAS berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
3. KOPERUMNAS berazaskan kekeluargaan dan gotong royong, berakhlak syari'ah.

Pasal 3

Prinsip Kegiatan

1. KOPERUMNAS melakukan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi syariah yaitu:
 - a. Keanggotaan bersifat sukarela, terbuka, dan beragama Islam.
 - b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis dan transparan.
 - c. Bidang usaha Koperumnas menyediakan rumah angsuran untuk anggota tanpa riba, tanpa uang muka, tanpa bank, tanpa BI checking, tanpa denda dan tanpa sita, yang diangsur melalui Simpanan Wajib (SW) setiap bulan, maka SHU-nya merupakan kenaikan harga rumah setiap tahun.
 - d. Kemandirian modal usaha Koperumnas 100% atau seluruhnya diperoleh dari Simpanan Pokok (SP) dan Simpanan Wajib (SW) anggota yang merupakan angsuran akad Murabahah syariah.
 - e. Melaksanakan kerja sama antar koperasi syariah sepanjang tidak ribawi.
2. KOPERUMNAS sebagai badan usaha koperasi dalam melaksanakan kegiatannya mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumberdaya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip Koperumnas seperti tersebut pada ayat (1a s/d 1e) di atas dan sesuai dengan kaidah-kaidah usaha ekonomi syariah.

BAB III

VISI DAN MISI

Pasal 4

Visi Koperumnas

Visi Koperumnas adalah: "Jauhi Riba Perbanyak Sodaqoh"

Pasal 5

Misi Koperumnas

Misi Koperumnas adalah:

1. Menyejahterakan anggota Koperumnas yang tergolong Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) yang berpenghasilan tetap dan berpenghasilan tidak tetap yang memiliki semangat bersyariah di segala bidang.
2. Memastikan anggota Koperumnas memiliki rumah melalui Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib dengan pendekatan keimanan melalui konsep DESKO yaitu penjelmaan inovasi dari karya, karsa, dan cipta yang diwujudkan dalam 4 Karakter Koperumnas yaitu:



- a. **KOPERUMNAS** sebagai developer syariah atau pengembang perumahan syariah yang selalu fokus, professional, kredibel, dan konsisten hanya membangun perumahan untuk anggota Koperumnas.
 - b. **KOPERUMNAS** sebagai e-commerce marketing dalam pemasaran rumahnya.
 - c. **KOPERUMNAS** berakhlak syari'ah akad murabahah dalam transaksi jual belinya.
 - d. **KOPERUMNAS** sebagai koperasi syariah dalam menghimpun modal kerja pembiayaannya yang tanpa bank, tanpa riba, 100% diperoleh dari Simpanan Pokok (SP) dan Simpanan Wajib (SW) anggota yang merupakan angsuran rumahnya.
3. Mencetak karakter anggota Koperumnas yang berperilaku Istiqomah, Amanah, dan saling Asah (bertukar pengalaman), Asih (saling kasih sayang), dan Asuh (saling membantu) serta melestarikan budaya Gotong Royong dalam pergaulan sehari-hari sesama anggota Koperumnas.

BAB IV **TUJUAN DAN USAHA**

Pasal 6 **Tujuan Koperumnas**

Tujuan didirikannya KOPERUMNAS ini adalah untuk:

- 1) Membantu program pemerintah dalam memenuhi kebutuhan rumah bagi MBR yang saat ini backlog rumah (kepemilikan rumah) pada tahun 2017 mencapai 13,7 juta rumah, sedangkan pasokan yang dibangun oleh para developer (pengembang) dan koperasi baru mampu terpenuhi sekitar 300.000 unit rumah per tahun.
- 2) Berupaya meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup anggota Koperumnas khususnya dan masyarakat umat muslim pada umumnya.
- 3) Menjadi alat gerakan ekonomi umat muslim selaku anggota Koperumnas yang merupakan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) baik yang berpenghasilan tetap maupun yang berpenghasilan tidak tetap, dipastikan dapat memiliki rumah dengan cara hukum syariah antara lain melalui niat:
 - a) Akad Mudharabah (akad kerja sama antara malik/shahibul mal sebagai pemilik dana dengan amil/mudharib sebagai pengelola dana).
 - b) Akad Musyarakah (akad kerja sama antara para pemilik dana dengan bagi hasil keuntungan sesuai porsi saham dan menanggung kerugian sesuai porsi dana masing-masing).
 - c) Akad Murabahah (akad pembiayaan suatu barang/rumah dengan menegaskan harga belinya kepada pembeli dan pembelinya membayarnya dengan harga yang disepakati dapat diangsur tanpa riba).
 - d) Akad Wadi'ah (akad penitipan barang atau uang antara pihak yang mempunyai barang atau uang dengan pihak yang diberi kepercayaan dengan tujuan untuk menjaga keselamatan, keamanan, serta keutuhan barang atau uang tersebut).
 - e) Akad Salam (akad pembiayaan suatu barang dengan cara pemesanan dengan pembayaran harga yang dilakukan terlebih dahulu dengan syarat tertentu yang disepakati bersama).
 - f) Akad Istishna (akad pembiayaan barang dalam bentuk pemesanan, pembuatan barang tertentu dengan kriteria dan persyaratan tertentu yang disepakati antara pemesan atau pembeli/mustashni dan penjual atau pembuat/shani).
 - g) Akad Qardh (akad pinjaman dana kepada nasabah/anggota dengan ketentuan bahwa nasabah/anggota wajib mengembalikan dana yang diterimanya pada waktu yang telah disepakati).



- h) Akad Ijarah (akad penyediaan dana dalam rangka memindahkan hak guna atau manfaat dari suatu barang atau jasa berdasarkan transaksi sewa tanpa diikuti dengan pemindahan kepemilikan barang).
- i) Akad Hawalah (akad pengalihan utang dari pihak yang berutang kepada pihak lain yang wajib menanggung atau membayar).

Pasal 7

Kegiatan Usaha

Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud Pasal (6) tersebut di atas, Koperumnas menyelenggarakan kegiatan usaha yang berkaitan dengan kebutuhan ekonomi anggotanya, yang antara lain sebagai berikut:

1. Menjual perumahan hanya untuk anggota dengan konsep DESKO (Developer, E-Commerce, Syariah, Koperasi) yaitu Koperumnas berperan sebagai developer atau pengembang perumahan dengan pemasaran marketing online (E-Commerce) yang berakhlak syariah melalui keanggotaan Koperasi. Atau, merupakan penggabungan empat inovasi karya, karsa, dan cipta, untuk memenuhi kebutuhan perumahan bagi anggota Koperumnas tanpa bank, tanpa riba, tanpa denda dan tanpa ribet (rumit).
2. Sebagai developer atau pengembang perumahan harus berupaya fokus, profesional, kredibel, dan konsisten pada ketentuan Undang-Undang Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2011.
3. Dalam mengembangkan usahanya Koperumnas dapat bekerjasama dengan pihak-pihak lain baik yang berkedudukan di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia sepanjang tidak ribawi dan tidak bertentangan dengan hukum syariat Islam.
4. Koperumnas harus menyusun Rencana Kerja Jangka Panjang dan Rencana Kerja Jangka Pendek serta menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi (RAPBK) yang disahkan di dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang dihadiri anggota atau Koordinator Anggota (Korta).

BAB V

RAPAT ANGGOTA TAHUNAN (RAT)

Pasal 8

Rapat Anggota Tahunan (RAT)

1. Rapat Anggota Tahunan (RAT) merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperumnas yang dilaksanakan setiap tahun di setiap wilayah lokasi perumahan yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 jumlah anggota yang telah lancar melunasi 12 bulan Simpanan Wajib (SW) melalui surat kuasa perwakilan Koordinator Anggota (Korta).
2. Rapat Anggota Tahunan Koperumnas dilaksanakan untuk menetapkan:
 - a. Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan atau perubahannya.
 - b. Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen usaha, dan rencana perluasan lokasi perumahan Koperumnas Residence di setiap kabupaten/kota.
 - c. Pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Badan Pengurus dan Badan Pengawas Koperumnas setelah selesai masa bakti atau Pergantian Antar Waktu (PAW).
 - d. Rencana Kerja Tahunan, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan Koperumnas, serta Pengesahan Laporan Keuangan Tahunan Koperumnas.



- e. Laporan Badan Pengurus dan Sekretaris tentang progress pembangunan perumahan di setiap kabupaten/kota.
 - f. Penjelasan tentang Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) rumah syariah yang berhubungan dengan hak dan kewajiban anggota Koperumnas yang merupakan penjelmaan dari SHU Anggota.
 - g. Penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran Koperumnas.
3. Rapat Anggota Tahunan dapat dilakukan secara langsung atau melalui perwakilan Koordinator Anggota (Korta) yang pengaturannya ditentukan dalam Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 9

Kehadiran Dalam Rapat Anggota Tahunan (Quorum)

1. Rapat Anggota Tahunan sah jika dihadiri lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota atau perwakilan anggota Koperumnas.
2. Apabila tidak tercapai quorum sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, maka Rapat Anggota Tahunan tersebut ditunda untuk waktu paling lama 1 x 24 jam untuk rapat kedua dan diadakan pemanggilan anggota/Korta kembali untuk rapat kedua kalinya.
3. Kehadiran dapat dilakukan dengan sistem perwakilan atau melalui Koordinator Anggota (Korta).

Pasal 10

Pengambilan Keputusan

1. Pengambilan keputusan dalam rapat anggota berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.
2. Dalam hal keputusan tidak tercapai mufakat, maka pengambilan keputusan oleh rapat anggota berdasarkan suara terbanyak dari jumlah anggota yang hadir.

Pasal 11

Koordinator Anggota (Korta)

1. Pengertian:
 - a. Anggota Koperumnas sebagai peserta Rapat Anggota Tahunan (RAT) adalah anggota Koperumnas yang memiliki NAK (Nomor Anggota Koperumnas) yang aktif membayar Simpanan Wajib (SW) sebagai angsuran rumah di lokasi yang telah dipilihnya.
 - b. Peserta RAT adalah anggota sebagaimana tersebut pada Pasal 11 ayat 1a tersebut di atas telah melunasi Simpanan Wajib minimal sebanyak 12 (dua belas) bulan yang dinyatakan oleh Badan Pengurus Koperumnas melalui daftar anggota Koperumnas yang mempunyai hak mengikuti RAT Koperumnas.
 - c. Koordinator Anggota (Korta) adalah seorang Agen Marketing Koperumnas atau Cabang Marketing Koperumnas yang telah mendapat surat kuasa tertulis bermaterai dari anggota Koperumnas yang telah direkomendasikan/dibina oleh Agen/Cabang tersebut.
 - d. Setiap Korta Agen mewakili sebanyak-banyaknya 25 (dua puluh lima orang) anggota Koperumnas yang memenuhi Pasal 11 ayat (1b) Anggaran Dasar Koperumnas memiliki hak suara 1 (satu).
 - e. Setiap Korta Cabang mewakili sebanyak-banyaknya 100 (seratus orang) anggota Koperumnas memiliki hak suara 4 (empat).
2. Korta harus mendapat surat keputusan dari Badan Pengurus Koperumnas yang ditandatangani oleh Ketua Badan Pengurus Koperumnas.



3. Korta hanya berlaku untuk melaksanakan hak dan kewajiban atas nama anggota Koperumnas pada saat RAT Koperumnas.
4. Hak-hak Korta sebagai berikut:
 - a. Mempunyai hak suara yang diwakilinya.
 - b. Mempunyai hak dipilih dan memilih menjadi Badan Pengurus dan Badan Pengawas Koperumnas pada RAT Khusus Pemilihan Badan Pengurus dan Badan Pengawas.
 - c. Menyalurkan inovasi, aspirasi, dan hak bicara, atas nama anggota yang diwakilinya.
5. Kewajiban Korta sebagai berikut;
 - a. Menyampaikan saran, pendapat, untuk kemajuan Koperumnas.
 - b. Mematuhi tata tertib RAT.
 - c. Menjaga silaturahmi antarpeserta RAT dalam rangka tercapainya cita-cita Koperumnas.
 - d. Menjalankan amanah dalam menegakan syariat Islam.

BAB VI

FUNGSI DAN PERAN

Pasal 12

Fungsi dan Peran

1. Koperumnas berfungsi membangun dan mengembangkan potensi ekonomi umat muslim pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
2. Berperan secara aktif dalam rangka mempertinggi kualitas kehidupan anggota dan masyarakat muslim pada umumnya.
3. Memperkokoh dan menjaga berlanjutnya perekonomian anggota berdasarkan syariat Islam.

BAB VII

MULTIPLIER EFEK KEGIATAN USAHA

Pasal 13

Kegiatan Usaha

Koperasi Perumahan Umum Nasional Syariah dalam memajukan kesejahteraan anggota yang memastikan anggota memiliki rumah yang nyaman dan religius, Koperumnas juga ikut menciptakan multiplier efek kegiatan usaha dalam rangka turut membangun tatanan perekonomian nasional untuk mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur, berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, berakhlak syariah yang antara lain:

1. Menata terwujudnya lingkungan usaha yang kondusif dengan menyediakan fasilitas umum yang memadai seperti tersedianya masjid, pesantren mini tahfidz Al Quran, dan ruko-ruko atau tempat perbelanjaan lainnya.
2. Memfasilitasi kemudahan kebutuhan sembako anggota dengan program sembako online.
3. Turut aktif berusaha yang berkaitan dengan program pemerintah yang syariah.
4. Menyelenggarakan kerja sama kemitraan usaha dengan pihak ketiga sepanjang tidak ribawi dan tidak bertentangan dengan syariat Islam.



BAB VIII **KEANGGOTAAN**

Pasal 14 **Keanggotaan**

1. Anggota Koperumnas adalah pemilik sekaligus pengguna Koperumnas yang amanah, profesional, dan bertanggungjawab atas suksesnya target Koperumnas.
2. Yang dapat diterima menjadi anggota Koperumnas adalah WNI memiliki KTP Indonesia yang memenuhi syarat antara lain:
 - a. Membutuhkan rumah atau diutamakan yang belum memiliki rumah.
 - b. Meyakini dan siap menjalani Visi dan Program Kerja Koperumnas melalui konsep DESKO (Developer, E-Commerce, Syariah, dan Koperasi).
 - c. Mengajukan permohonan tertulis dan bersedia menaati AD/ART Koperumnas dan semua SOP (Standar Operasional Prosedur) Koperumnas, dengan tulus, ikhlas, dan amanah.
 - d. Sanggup dan mampu membayar Simpanan Pokok (SP) dan Simpanan Wajib (SW) yang merupakan angsuran rumah secara tepat waktu.
 - e. Memilih 1 (satu) rumah di lokasi perumahan Koperumnas yang dikehendaki.
 - f. Menyetujui isi AD/ART Koperumnas dan SOP Koperumnas serta peraturan Koperumnas lainnya yang berlaku.
3. Memiliki Nomor Anggota Koperumnas (NAK) yang dikeluarkan Koperumnas.
4. Permintaan berhenti sebagai anggota sebelum menempati rumah harus diajukan secara tertulis kepada Ketua Badan Pengurus dan pengembalian Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib akan dikembalikan secara diangsur setelah 2 (dua) tahun.
5. Keanggotaan Koperumnas melekat pada diri anggota sendiri dan tidak dapat dipindahtangankan kecuali ahli waris yang telah ditetapkan di dalam PPJB.
6. Keanggotaan berakhir bilamana:
 - a. Meninggal dunia.
 - b. Meminta berhenti atas kehendak sendiri.
 - c. Diberhentikan oleh Badan Pengurus karena tidak mengindahkan kewajiban sebagai anggota, melanggar AD/ART dan SOP Koperumnas atau berbuat sesuatu yang merugikan Koperumnas.

Pasal 15 **Kewajiban Anggota**

Setiap anggota Koperumnas mempunyai kewajiban:

1. Mematuhi AD/ART, SOP Koperumnas, peraturan Badan Pengurus, dan semua keputusan RAT Koperumnas.
2. Membayar Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib secara tepat waktu.
3. Berpartisipasi dalam setiap kegiatan usaha yang diselenggarakan Koperumnas.
4. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan antaranggota berdasarkan asas kekeluargaan dan gotong royong, saling asah, asih, dan asuh.
5. Berperilaku islami dan berjuang bersama memerangi ribawi.



Pasal 16

Hak-Hak Anggota

Setiap anggota Koperumnas mempunyai hak-hak sebagai berikut:

1. Memiliki rumah yang dibeli melalui akad Murabahah syariah dibayar dari Simpanan Wajib (SW) yang merupakan angsuran rumah setelah 2 (dua) tahun mengangsur dan pada tahun ke-3 (tiga) rumah mulai dibangun berdasarkan skala prioritas dan Insya Allah rumah bisa ditempati. Dikecualikan bagi anggota yang pindah lokasi wajib mengikuti SOP pindah lokasi.
2. Pembangunan rumah diutamakan (diprioritaskan) bagi anggota yang lancar membayar angsuran 24 bulan akan diberi reward dan apabila ada anggota yang menunggak level-6 maka pembangunan akan mundur.
3. Menghadiri dengan memberikan surat kuasa kepada Korta dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT) guna memberikan hak bicara dan hak suaranya.
4. Harus siap memilih dan dipilih menjadi Badan Pengurus dan Badan Pengawas dalam RAT. Khusus pemilihan Badan Pengurus apabila masa bakti Badan Pengurus habis setelah tiga tahun dan dapat dipilih kembali melalui RAT.
5. Meminta diadakan RAT Luar Biasa bila Badan Pengurus tidak amanah dan tidak menepati janji dalam mewujudkan rumah anggota.
6. Mengemukakan pendapat, memberi saran yang positif, kepada Badan Pengurus di luar RAT baik diminta maupun tidak diminta.
7. Memanfaatkan dan mendapat pelayanan yang sama dari Badan Pengurus Koperumnas.

Pasal 17

Kedaulatan Tertinggi

1. Rapat Anggota Tahunan (RAT) adalah pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperumnas.
2. RAT diadakan 1 (satu) kali setahun dan diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku.
3. RAT dapat diadakan atas keputusan Badan Pengurus dan diberitahukan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan.
4. RAT Koperumnas dilaksanakan berdasarkan jumlah perumahan/anggota yang ada di setiap lokasi.
5. Di setiap lokasi perumahan yang memiliki jumlah rumah antara 500 s/d 2.500 rumah/anggota dapat dilaksanakan RAT.
6. Peserta RAT di setiap lokasi perumahan diwakili oleh Korta sesuai ketentuan Pasal 11 Anggaran Dasar Koperumnas.
7. RAT Lokasi Perumahan (RAT-LP) dilaksanakan setiap tahun di setiap lokasi bila anggota telah mencapai Simpanan Wajib (angsuran) rumah minimal 1(satu) tahun.
8. RAT Lokasi Secara Nasional (RAT- LSN) dilaksanakan bila di setiap lokasi angsuran telah rata-rata 1 tahun.
9. RAT sah dapat dilaksanakan apabila dihadiri peserta memenuhi quorum atau 50% + 1 dari jumlah peserta yang diundang yang diwakili Korta.
10. Jika Pasal 17 ayat 9 tidak tercapai maka RAT ditunda selama 1(satu) bulan.
11. Jika setelah ditunda 1 (satu) bulan tetap tidak memenuhi quorum maka RAT tetap dilaksanakan.
12. Keputusan RAT diambil secara musyawarah untuk mufakat. Jika tidak tercapai kata mufakat maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
13. Anggota yang tidak hadir dianggap menyetujui hasil mufakat RAT.



Pasal 18

Rapat Anggota Luar Biasa

1. Rapat Anggota Luar Biasa dapat dilaksanakan apabila terjadi penyimpangan oleh Badan Pengurus dan Badan Pengawas.
2. Mengubah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperumnas dengan ketentuan;
 - a. Harus dihadiri oleh sekurang-kurangnya 3/4 (tiga per empat) dari jumlah anggota yang diwakili Korta.
 - b. Keputusan dianggap sah apabila disetujui sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota (Korta) yang hadir.
3. Rapat Anggota Luar Biasa dapat dilaksanakan dalam hal pembubaran dan penggabungan, peleburan, dan pemecahan Koperumnas,

BAB X

BADAN PENGURUS, BADAN PENGAWAS, DAN SEKRETARIS KOPERUMNAS

Pasal 18

Kriteria dan Syarat-Syarat

Untuk menjadi Badan Pengurus, Badan Pengawas, Sekretaris, harus memiliki kriteria dan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Sekretaris dipilih dari dan oleh anggota Koperumnas dalam RAT Khusus Pemilihan atau RAT Luar Biasa.
2. Sebagai anggota aktif dan membayar Simpanan Pokok (SP) dan tidak pernah menunggak Simpanan Wajib (SW) selama 3 (tiga) tahun.
3. Telah menjadi anggota Koperumnas minimal 3 (tiga) tahun.
4. Memenuhi persyaratan teknis sebagai berikut:
 - a. Memiliki semangat dalam berkoperasi syariah.
 - b. Dapat membaca Al Qur'an dengan baik.
 - c. Memiliki sifat jujur, terampil, dan berakhlak baik di dalam maupun di luar Koperumnas.
 - d. Profesional.
 - e. Amanah dan istiqomah.
 - f. Religius dan antiriba.
 - g. Siap berkorban waktu, tenaga, dan pikiran untuk kemajuan Koperumnas.
 - h. Mengerti tentang perkoperasian.
 - i. Mengerti tentang pengembang Perumahan.
 - j. Memiliki loyalitas, kepedulian, dan kesetiaan kepada Koperumnas.
 - k. Terpilih di dalam Rapat Anggota Tahunan.
 - l. Tunduk dan taat pada AD/ART Koperumnas serta semua SOP Koperumnas.
5. Bersedia menandatangani pakta integritas Koperumnas.
6. Bilamana Badan Pengurus dan Badan Pengawas meninggal dunia atau berhenti sebelum masa jabatannya habis, maka Rapat Anggota Luar Biasa dapat mengangkat penggantinya dari anggota Koperumnas yang memenuhi kriteria Pasal 18 Anggaran Dasar Koperumnas.
7. Tidak mempunyai masalah keuangan yang ribawi dengan bank atau nonbank.
8. Tidak memiliki pinjaman di bank dan atau tidak memiliki kartu kredit dari bank.



Pasal 19

Badan Pengurus

Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Badan Pengurus adalah:

1. Memimpin organisasi dan usaha Koperumnas, melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama Koperumnas serta mewakilinya di hadapan dan di luar pengadilan.
2. Sebagai pemegang kuasa RAT/RAT Luar Biasa, menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan/Luar Biasa, dan Rapat Badan Pengurus.
3. Badan Pengurus dipilih untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali.
4. Bilamana anggota Badan Pengurus meninggal dunia atau berhenti atau tidak aktif sebelum masa jabatannya habis, maka RAT/RAT Luar Biasa dapat mengangkat penggantinya dari anggota pengurus lainnya atau dari kalangan anggota Koperumnas dengan memenuhi ketentuan Pasal 18 Anggaran Dasar Koperumnas.
5. Badan Pengurus terdiri atas sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang.
6. Susunan, komposisi, dan personalia Badan Pengurus terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara (KSB).
7. Badan Pengurus setiap waktu dapat diberhentikan oleh RAT/RAT Luar Biasa apabila:
 - a. Melakukan kecurangan dan merugikan Koperumnas.
 - b. Tidak menaati ketetapan AD/ART Koperumnas.
 - c. Tidak loyal kepada Koperumnas.
8. Badan Pengurus menyelenggarakan administrasi dan organisasi Koperumnas secara tertib dan rapi.
9. Badan Pengurus sebagai pemegang kuasa RAT/RAT Luar Biasa menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan/Luar Biasa dan Rapat Badan Pengurus.
10. Badan Pengurus dapat memutuskan, menerima, dan menolak, anggota baru serta memberhentikan anggota.
11. Badan Pengurus membantu Badan Pengawas dalam melakukan pengawasan dengan memberikan keterangan yang diperlukan.
12. Badan Pengurus dapat mengangkat Pengelola (Direktur/Sekretaris) dan karyawan yang diberi wewenang atau kuasa untuk mengelola usaha atau kegiatan secara notarial.
13. Rencana pengangkatan tersebut (ayat 12) diajukan dalam RAT/RAT Luar Biasa untuk mendapat persetujuan.
14. Kegiatan yang dilakukan oleh Pengelola tidak mengurangi tanggung jawab Badan Pengurus.
15. Hubungan antara Pengelola dengan Badan Pengurus tersebut (ayat 12) merupakan hubungan kerja atas dasar perikatan.
16. Pengelola bertanggungjawab kepada Badan Pengurus.
17. Rincian tupoksi selanjutnya dijelaskan dan dijabarkan di dalam Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperumnas.

Pasal 20

Badan Pengawas

Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengawas adalah:

1. Badan Pengawas terdiri dari:
 - a. Pengawas Syariah
 - b. Pengawas Konvensional
2. Badan Pengawas bertanggungjawab kepada Rapat Anggota Tahunan.
3. Yang dapat dipilih menjadi Badan Pengawas adalah yang memenuhi kriteria dan syarat Pasal 18 Anggaran Dasar Koperumnas.



4. Tidak menjadi anggota organisasi terlarang atau tersangkut perkara pidana baik dalam proses maupun terpidana.
5. Badan Pengawas dipilih untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali.
6. Badan Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan dan pengelolaan Koperumnas sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali.
7. Badan Pengawas bertugas membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan dan disampaikan kepada Badan Pengurus dan dilaporkan dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT).
8. Badan Pengawas berwenang:
 - a. Meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada Koperumnas.
 - b. Mendapatkan keterangan yang diperlukan dari Badan Pengurus.
 - c. Memberikan koreksi, saran, dan peringatan kepada Badan Pengurus.
 - d. Dalam hal-hal tertentu bisa meminta bantuan kantor akuntan publik dengan persetujuan Badan Pengurus.
9. Biaya akuntan publik bila ayat (8d) dilaksanakan dibebankan kepada Koperumnas.
10. Badan Pengawas tidak menerima gaji tetapi dapat diberikan uang jasa.
11. Badan Pengawas sebanyak-banyaknya terdiri dari 3 (tiga) orang dengan susunan Ketua dan Anggota.

Pasal 21

Sekretaris

1. Pelaksanaan atau pengelolaan usaha-usaha Koperumnas dilakukan oleh Sekretaris yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Badan Pengurus dengan Akta Notaris.
2. Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pengurus berdasarkan hubungan kerja yang ditandatangani bersama para pihak.
3. Sekretaris bertanggungjawab kepada Badan Pengurus Koperumnas.

Pasal 22

Dewan Penasehat

1. Untuk kepentingan Koperumnas Rapat Anggota Tahunan dapat mengangkat Dewan Penasehat.
2. Dewan Penasehat tidak menerima gaji tetap tetapi dapat diberikan uang jasa.
3. Dewan Penasehat dapat memberi saran atau pendapat kepada Badan Pengurus untuk kemajuan Koperumnas baik diminta maupun tidak diminta dan saran serta pendapatnya tidak mutlak diterima atau dilaksanakan.

BAB XI

MODAL USAHA KOPERUMNAS

Pasal 23

Modal Usaha Koperumnas

Modal usaha Koperumnas terdiri:

1. Simpanan Pokok yang mengurangi harga rumah.
2. Simpanan Wajib yang merupakan angsuran rumah.
3. Simpanan Sukarela bagi SHU setiap bulan.
4. Hibah
5. Donasi



6. Usaha bersama dengan investor dengan cara bagi hasil syariah/tanpa ribawi.
7. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Anggaran Dasar ini diatur di dalam ART Koperumnas.

BAB XII **SISA HASIL USAHA**

Pasal 24 **Sisa Hasil Usaha (SHU)**

1. Koperasi Perumahan Umum Nasional Syariah adalah koperasi pertama di Indonesia yang bidang usahanya hanya tunggal yaitu menyiapkan kepemilikan rumah yang khusus hanya untuk anggota Koperumnas dengan cara **Akad Murabahah** (AD Pasal 6 ayat 3c) yang diangsur melalui Simpanan Wajib anggota tanpa riba.
2. Karena 100% uang Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib anggota Koperumnas digunakan dibagi habis untuk membayar biaya angsuran pembangunan rumah tanpa riba, maka SHU-nya adalah nilai harga rumah tersebut yang setiap tahun harganya semakin meningkat. Adapun rincian dari penggunaan Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib setiap anggota sebagai berikut:
 - a. 22% untuk angsuran biaya (pengadaan) tanah.
 - b. 3% untuk angsuran biaya land clearing.
 - c. 3% untuk angsuran biaya perizinan hingga Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pecahan dan Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB) Pecahan.
 - d. 6% untuk angsuran biaya operasional pusat dan daerah.
 - e. 3% untuk angsuran biaya pembuatan jalan.
 - f. 50% untuk angsuran biaya konstruksi rumah.
 - g. 3% untuk angsuran biaya fee marketing.
 - h. 10% untuk angsuran biaya fasilitas sosial/fasilitas umum (fasos/Fasum), Cabang Eksklusif Marketing (CEM), kontraktor, Koordinator Wilayah Pertanahan (Korwiltan).
 - i. Total: 100%.

BAB XIII **TANGGUNGAN ANGGOTA**

Pasal 24 **Tanggung Anggota**

1. Apabila Koperumnas dibubarkan dan pada penyelesaiannya ternyata kekayaan Koperumnas tidak cukup untuk melunasi segala kewajibannya, maka rumah yang ditempati anggota dijual sebagian untuk melunasi utang anggota.
2. Pembubaran Koperumnas dapat dilakukan berdasarkan keputusan Rapat Anggota.
3. Pembubaran Koperumnas harus diadakan dalam Rapat Anggota Khusus mengenai pembubaran.
4. Pembubaran Koperumnas didasarkan pada kondisi di mana Koperumnas tidak adanya kegiatan lagi serta dinyatakan tidak akan melaksanakan kegiatannya lagi.
5. Keputusan pembubaran Koperumnas oleh Rapat Anggota Khusus dilakukan secara tertulis oleh Kuasa Rapat Anggota Khusus dan pejabat yang berwenang.



BAB XIV SANKSI-SANKSI

Pasal 25 Sanksi-Sanksi

1. Seluruh Anggota, Badan Pengurus, Badan Pengawas, Dewan Penasehat Koperumnas, wajib menaati segala ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta peraturan lainnya Koperumnas yang berlaku.
2. Apabila ketentuan tersebut sesuai Pasal 25 ayat (1) tersebut tidak ditepati, dilanggar atau diingkari oleh anggota, Badan Pengurus, Badan Pengawas, dan Dewan Penasehat, dapat dikenai Sanksi oleh Rapat Anggota berupa:
 - a. Peringatan.
 - b. Diberhentikan atas kemauan sendiri.
 - c. Diberhentikan dari jabatan Badan Pengurus dan Badan Pengawas.
 - d. Diberhentikan dari keanggotaan setelah diberikan 3 (tiga) kali peringatan.
 - e. Sekretaris dan karyawan yang merugikan Koperumnas akan diselesaikan menurut hukum yang berlaku.

BAB XV PERATURAN KHUSUS

Pasal 26 Peraturan Khusus

Rapat Anggota Tahunan menetapkan Peraturan Khusus yang memuat yang tidak tercantum di dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperumnas.

BAB XVI PENUTUP

Pasal 27 Penutup

Demikian Anggaran Dasar Koperumnas ini ditetapkan dan diatur oleh Rapat Anggota Tahunan dan ditandatangani oleh Badan Pengurus yang diberi kuasa oleh Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperumnas ke-1 di Hotel Acasia Jakarta pada Tanggal 7 Ramadan 1440 H/ 11 Mei 2019.

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS

M. Aris Suwirya, SE
Ketua



Diah Kusuma Putri Muda
Sekretaris



ANGGARAN RUMAH TANGGA
KOPERASI PERUMAHAN UMUM NASIONAL SYARIAH

BAB I
NAMA, TEMPAT, KEDUDUKAN, DAN ATRIBUT

Pasal 1

Nama, Tempat, dan Kedudukan

1. Badan usaha ini bernama Koperasi Perumahan Umum Nasional Syariah dengan nama singkat dalam Anggaran Rumah Tangga ini disebut KOPERUMNAS.
2. Koperumnas berkedudukan di Ibu Kota Negara Republik Indonesia di Gedung Pembina Graha Jl. D.I. Panjaitan No. 45 Jakarta Timur.
3. Koperumnas dapat membuka cabang/perwakilan di dalam maupun di luar negeri sesuai kebutuhan.

Pasal 2

Atribut dan Jam Kerja

1. Atribut atau logo Koperumnas melambangkan koperasi sebagai pengembang (developer) yang memasarkan produk rumah/barang dengan cara e-commerce yang berakhlak syariah melalui Angsuran Simpanan Wajib anggota Koperumnas.

Logo Koperumnas



Stempel Koperumnas



2. Jam kerja Koperumnas
 - a. Hari Senin s/d Sabtu pukul 09.00 – 17.00 (kecuali waktu shalat dan isoma).
 - b. Hari besar nasional libur.
 - c. Hari besar Islam libur.

BAB II
VISI DAN MISI

Pasal 3

Visi dan Misi Koperumnas

1. Visi Koperumnas adalah: “Jauhi Riba Perbanyak Shodaqoh“
2. Misi Koperumnas adalah:
 - a. Menyediakan rumah untuk anggota melalui Simpanan Pokok (SP) dan Simpanan Wajib (SW) setiap bulan yang merupakan angsuran rumah, tanpa uang muka, tanpa bank, tanpa riba, tanpa slip gaji, tanpa BI checking, tanpa denda dan tanpa sita.



- b. Menyiapkan permukiman yang islami, memiliki masjid yang nyaman untuk ibadah, memiliki pesantren mini untuk tahfidz Al Qur'an dan kawasan permukiman yang bebas binatang anjing dan binatang yang haram menurut Islam.
- c. Membina kehidupan yang berakhlak syariah, gotong royong, silih asah, asuh, dan asih sesama anggota.

BAB III

LANDASAN, DASAR, AZAS, DAN PRINSIP KOPERASI

Pasal 4

Landasan, Dasar dan Azas KOPERUMNAS

1. KOPERUMNAS berlandaskan syari'at Islam yang merujuk kepada Al Qur'an dan Sunah Rosululloh SAW.
2. KOPERUMNAS berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
3. KOPERUMNAS berazaskan kekeluargaan gotong Royong sesuai UU Koperasi RI.

Pasal 5

Prinsip Usaha KOPERUMNAS

1. KOPERUMNAS melakukan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip-prinsip:
 - a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
 - b. Pengelolaan secara demokratis.
 - c. Karena usaha Koperumnas hanya menjual rumah berdasarkan Akad Murabahah kepada anggota cara angsuran tanpa riba maka SHU-nya adalah keuntungan rumah tersebut bila dijual oleh anggota tersebut.
 - d. Membina terciptanya usaha kemandirian para anggota yang berakhlak syariah.
2. Dalam mengembangkan usaha Koperumnas dilaksanakan pula prinsip-prinsip:
 - a. Pelatihan Agen Marketing Syariah pada anggota (AMS).
 - b. Pelatihan Cabang Marketing Syariah pada anggota (CMS).
 - c. Pelatihan Cabang Eksklusif Marketing Syariah pada anggota (CEMS).
 - d. Kerja sama antar koperasi syariah.

BAB IV

FUNGSI DAN PERAN

Pasal 6

Fungsi, Peran, dan Karakter

1. Fungsi Koperumnas memberikan pencerahan kepada anggota bahwa Koperumnas memiliki modal dari anggota, hidup dan sukses dari anggota, serta hanya untuk kepentingan anggota.
2. Peran aktif Koperumnas adalah menegakkan syariat Islam memberantas riba, memperbanyak sodaqoh.
3. Karakter Koperumnas adalah memperkokoh tali silaturahmi menjaga ukhuwah islamiah, mendidik dan mencetak keluarga yang amanah dan hafiz Al Qur'an.



BAB V
TUJUAN DAN USAHA
KOPERASI PERUMAHAN UMUM NASIONAL SYARIAH
(KOPERUMNAS)

Pasal 7
Tujuan KOPERUMNAS

KOPERUMNAS bertujuan memastikan anggota Koperumnas adalah umat muslim, Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) yang memiliki penghasilan tidak tetap maupun yang memiliki penghasilan tetap dapat memiliki rumah dengan jual beli syariah atau Akad Murabahah, diangsur melalui Simpanan Wajib (SW) tanpa uang muka, tanpa riba, tanpa bank, tanpa BI checking, tanpa slip gaji, tanpa denda, dan tanpa sita.

Pasal 8
Usaha-usaha

Untuk mencapai tujuan tersebut Koperumnas menyelenggarakan usaha-usaha sebagai berikut:

1. Melakukan pembelian lahan perumahan yang lokasinya dipastikan zona Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) Perda kabupaten/kota untuk perumahan dan permukiman perkotaan dengan memenuhi SOP (Standar Operasional Prosedur) Koperumnas.
2. Melakukan pengurusan perizinan perumahan di setiap Pemda kabupaten/kota hingga terbit Izin Mendirikan Bangunan (IMB) induk dan pecahan.
3. Melakukan pengukuran dan pengurusan Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB) induk dan pecahan atas nama Koperumnas.
4. Melakukan pekerjaan infrastruktur hingga pembangunan perumahan yang memenuhi syarat Sertifikasi Layak Fungsi (SLF).

BAB VI
KEANGGOTAAN

Pasal 9
Anggota Koperumnas

1. Anggota Koperumnas adalah pemilik sekaligus pengguna dari perumahan yang diproduksi oleh Koperumnas.
2. Anggota Koperumnas harus mengajukan permohonan tertulis kepada Badan Pengurus melalui Sekretaris yang dicatat oleh admin Koperumnas dan dibukukan ke dalam daftar anggota Koperumnas dan memiliki kartu Nomor Anggota Koperumnas (NAK).
3. Yang diterima menjadi anggota Koperumnas adalah WNI beragama Islam yang memenuhi syarat antara lain:
 - a. Telah memiliki KTP Indonesia.
 - b. Belum memiliki rumah atau yang sudah memiliki rumah.
 - c. Hanya 1 (satu) KTP untuk satu rumah.
 - d. Tidak ada batasan usia namun memiliki kesanggupan membayar Simpanan Pokok/SP (hanya satu kali) dan membayar Simpanan Wajib (SW) per bulan yang merupakan angsuran rumah.
 - e. Telah mempelajari, mengerti dan menyetujui isi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperumnas, semua keputusan RAT, semua Standar Operasional Prosedur (SOP) Koperumnas, serta semua peraturan-peraturan Koperumnas yang berlaku.



- f. Keanggotaan Koperumnas mulai berlaku sejak Terhitung Mulai Tanggal (TMT) memiliki NAK.
- g. Karena anggota Koperumnas adalah selaku pemilik rumah syariah dalam Akad Murabahah yang berkewajiban mengangsur rumah, maka apabila menunggak 6 (enam) bulan berturut-turut sebelum menempati rumah yang menyebabkan terjadinya penzoliman Koperumnas kepada pemilik tanah maka anggota tersebut dinyatakan berhenti dari keanggotaan Koperumnas.

Pasal 10

Hak dan Kewajiban Anggota Koperumnas

1. Anggota membayar Simpanan Pokok (SP) diawal sebesar Rp300.000.- (hanya satu kali).
2. Anggota wajib membayar Simpanan Wajib (SW) setiap bulan yang merupakan angsuran rumah yang telah disepakati untuk membantu kelancaran pembangunan.
3. Anggota dapat memilih kavling sesuai lokasi perumahan Koperumnas yang telah dipilih apabila menggunakan uang muka (DP) kavling atau telah membayar Simpanan Wajib yang ke-6.
4. Anggota yang telah membayar Simpanan Wajib ke-6 atau sesuai Pasal 10 ayat (3) dapat melakukan tanda tangan Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) atau Akad Murabahah.
5. Setelah melaksanakan tanda tangan PPJB sesuai Pasal 10 ayat (4) tersebut di atas anggota tidak diperkenankan untuk pindah lokasi perumahan.
6. Pembangunan perumahan dimulai apabila anggota telah menabung/membayar Simpanan Wajib 2 (dua) tahun atau penyerahan kunci rumah diberikan kepada anggota yang telah menabung 2 (dua) tahun.
7. Anggota tidak bisa berhenti sebelum menjadi anggota minimal 6 (enam) bulan.
8. Apabila anggota meninggal dunia dapat dialihkan keanggotaannya kepada ahli waris yang telah ditunjuk di dalam PPJB.
9. Apabila anggota setelah menempati rumah menunggak Simpanan Wajib/angsuran rumah 6 (enam) bulan berturut-turut maka rumah tersebut wajib dijual oleh Koperumnas.
10. Apabila anggota setelah pilih kavling menunggak 3 (tiga) bulan berturut-turut maka dinyatakan Inactive (berhenti sementara) dan hak pilih kavlingnya hangus. Untuk mengaktifkan keanggotaannya wajib melunasi tunggakan Simpanan Wajib tanpa denda dan selanjutnya dapat memilih kavling baru.
11. Anggota yang menunggak Simpanan Wajib 6 (enam) bulan berturut-turut maka keanggotaannya dibekukan (dianggap mengundurkan diri).

BAB VII SEKRETARIS

Pasal 11

Status, Hak dan Kewajiban

1. Sekretaris adalah pengelola Koperumnas yang ditetapkan hasil kesepakatan antara Badan Pengurus dan Sekretaris yang dituangkan di dalam Surat Keputusan Badan Pengurus dan dikukuhkan dengan akta notaris.
2. Sekretaris seorang yang memiliki kemampuan memimpin, mengelola dan mengkoordinasikan semua hal yang berkaitan dengan jalannya roda Koperumnas.



3. Sekretaris harus memiliki inovasi dan loyalitas yang tinggi kepada Koperumnas serta memiliki kecerdasan dan kharisma yang mumpuni.
4. Sekretaris Koperumnas memiliki kriteria dan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Memiliki pengalaman dalam manajemen bisnis perencanaan dan pengawasan keuangan.
 - b. Memiliki pengalaman dalam manajemen personalia termasuk perekrutan, pengevaluasian, dan administrasinya.
 - c. Memiliki kemampuan yang sudah terbukti dalam bisnis marketing dan keuangan.
 - d. Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan semua lapisan di dalam Koperumnas.
 - e. Berperilaku baik, mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik, serta memiliki keterampilan interpersonal.
 - f. Berjiwa pemimpin, dapat mengawasi dan mengelola karyawan.
 - g. Dapat memecahkan permasalahan, konflik maupun situasi kritis di dalam Koperumnas dengan cepat dan tepat.
 - h. Dapat melakukan berbagai tugas dan pekerjaan secara cepat dan efektif.
 - i. Dapat bertanggungjawab terhadap tugas-tugasnya serta dapat menjadi panutan bagi karyawannya.
 - j. Dapat mengambil keputusan secara cepat dan tepat.
5. Sekretaris Koperumnas memiliki tugas pokok dan fungsi (tupoksi) sebagai berikut:
 - a. Memimpin para manager di bawahnya dan menjadi motivator bagi karyawannya.
 - b. Mengelola operasional harian Koperumnas.
 - c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan menganalisis semua aktivitas usaha Koperumnas.
 - d. Merencanakan dan mengontrol kebijakan Koperumnas agar dapat berjalan dengan maksimal.
 - e. Memastikan setiap manager dan divisi melakukan strategi Koperumnas dengan efektif dan optimal.
 - f. Mengelola Koperumnas sesuai Visi dan Misi Koperumnas.
 - g. Mengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Keuangan Koperumnas dengan baik.
 - h. Memutuskan dan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai kebutuhan Koperumnas.
 - i. Merencanakan dan mengeksekusi rencana strategis Koperumnas jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang untuk kemajuan Koperumnas.
 - j. Membuat keputusan penting untuk kemajuan Koperumnas.
 - k. Menghadiri pertemuan, seminar, dan pelatihan untuk kepentingan Koperumnas.
6. Mempertanggungjawabkan tupoksinya kepada Ketua Badan Pengurus Koperumnas.

BAB VIII

E-COMMERCE MARKETING KOPERUMNAS

Pasal 12

Pengertian E-commerce

E-commerce adalah metode pemasaran Franchise Agen Marketing, Cabang Marketing, dan Cabang Exclusive Marketing (CEM) produk Koperumnas secara online dengan memanfaatkan teknologi informasi/digital seperti website, surat elektronik atau melalui media konvensional (cetak dan elektronik) dan atau menggunakan jejaring media sosial seperti Vidio, Youtube, Whatsapp, Facebook, Line, dan Instagram serta berbagai aplikasi digital lainnya.



Pasal 13

Agen Marketing

1. Agen Marketing Koperumnas adalah seorang marketing yang ditetapkan oleh Ketua Badan Pengurus Koperumnas yang dianggap mampu, ahli, cakap, jujur, loyal, selalu semangat, dan dapat menyelesaikan proyek perumahan Koperumnas di wilayahnya dengan kuota anggota yang ditetapkan sebanyak 25 orang.

Pasal 14

Cabang Mandiri Marketing

1. Cabang Mandiri Marketing Koperumnas adalah seorang marketing yang ditetapkan oleh Ketua Badan Pengurus Koperumnas yang dianggap mampu, ahli, cakap, jujur, loyal, selalu semangat dan dapat menyelesaikan proyek perumahan Koperumnas di wilayahnya dengan kuota anggota yang ditetapkan sebanyak 50 orang.

Pasal 15

Cabang Eksklusif Marketing

1. Manager Lokasi Provinsi/Cabang Eksklusif Marketing: Marketing Koperumnas harus mampu memenuhi kuota anggota minimal 500 anggota Koperumnas. Seorang marketing yang ditetapkan oleh Ketua Badan Pengurus Koperumnas yang dianggap mampu, ahli, cakap, jujur, loyal, selalu semangat dan dapat menyelesaikan proyek perumahan Koperumnas di wilayahnya.
Kedudukan Manager Lokasi Provinsi Marketing Koperumnas merupakan:
 - a. Anggota Koperumnas.
 - b. Korta anggota di provinsi.
 - c. Manager Lokasi Provinsi Koperumnas.
 - d. Cabang Eksklusif Marketing.

Pasal 16

Manager Teknik

Manager Teknik ialah seorang profesional yang bertugas merencanakan, mengkoordinasi, dan mengendalikan kegiatan teknik atau kegiatan lapangan sehingga dapat menjamin mutu perumahan dan sarana prasarana serta mengurus segala bentuk perizinan proyek perumahan.

Pasal 17

Manager Keuangan

Manager Keuangan ialah seorang profesional yang bertanggungjawab untuk membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan memberi nasihat keuangan yang sesuai dengan ketentuan. Manager Keuangan harus mampu mengendalikan antara pengeluaran dengan pemasukan sesuai dengan pos-posnya.



Pasal 18

Manager HRD

Manager Human Resources Development (HRD) ialah seorang profesional yang bertugas merencanakan, mengkoordinir, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan kepersonaliaan yang meliputi hubungan industrial, administrasi kepegawaian, keamanan, kehumasan, dan pelayanan umum untuk mendukung proses pencapaian tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Pasal 19

Manager Marketing

Manager Marketing adalah seorang profesional yang bertanggungjawab terhadap Ketua Badan Pengurus Koperumnas dan bertugas merencanakan, mengkoordinir hingga mengawasi segala kegiatan pemasaran untuk mencapai tujuan atau target yang telah ditetapkan

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS

M. Aris Suwirya, SE
Ketua



KOPERUMNAS
Koperasi Perumahan Umum Nasional
www.koperumnas.com

Diah Kusuma Putri Muda
Sekretaris



SOP NO. 01/KS/12/2018

TENTANG

PENATAAN ADMINISTRASI KOPERUMNAS

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Untuk terjaminnya pelayanan anggota Koperumnas secara terencana, terarah dan terpadu diperlukan standarisasi penataan administrasi Koperumnas secara nasional dengan rincian sebagai berikut:

1. Admin Pendaftaran

- a. Melayani calon anggota untuk pengisian formulir beserta menanyakan referensi calon anggota.
- b. Memastikan formulir sudah terisi semua dan ditandatangani.
- c. Mencantumkan nomor surat perjanjian jual beli.
- d. Melakukan pendaftaran online melalui situs http://portal.koperumnas.com/member_register
- e. Memastikan anggota mendapatkan Nomor Anggota Koperasi (NAK)
- f. Anggota melakukan pembayaran di kasir beserta diarahkan untuk penggunaan aplikasi Koperumnas
- g. Mengcopy formulir pendaftaran untuk surat perjanjian jual beli tidak perlu dicopy
- h. Salinan dokumen dimasukkan ke dalam map kemudian diberikan kepada calon anggota beserta surat perjanjian jual beli yang ada tanda tangan materai pihak pertama Ibu Diah Kusuma Putri Muda selaku Manager Koperumnas
- i. Mencetak kartu anggota sesuai NAK
- j. Anggota menandatangani tanda terima kartu anggota

2. ADMIN PEMILIHAN KAVLING & PPJB

- a. Pemilihan kavling dilakukan bagi anggota yang melakukan pembayaran DP atau sudah melakukan pembayaran simpanan wajib ke-5



KOPERUMNAS
KOPERASI PERUMAHAN UMUM NASIONAL SYARIAH
www. Koperumnas.com



Badan Hukum : Keputusan Menteri Koperasi dan UKM RI No.001372/BH/M.KUKM.2/V/2016 Tanggal 27-05-2016
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah :No. 81/24.1PM/31.75/-1.824.27/e/2018
Tanda Daftar Perusahaan Koperasi (TDP) : No. 4/24.3KO/31.75/-1.824.27/e/2018

- b. Melayani anggota yang akan memilih kavling dengan mengarahkannya mulai dari mengisi buku tamu, kemudian mengisi form pemilihan kavling
- c. Memberi informasi bahwa hak pilih kavling akan hangus apabila menunggak pembayaran simpanan wajib selama 3 bulan
- d. Tanda tangan PPJB dilakukan apabila anggota sudah sampai simpanan wajib ke-6
- e. Tanda tangan PPJB tidak bisa diwakilkan, wajib pihak bersangkutan
- f. Anggota membaca PPJB yang sudah dibuat lalu menandatangani
- g. PPJB dibuat 2 rangkap: (1) ditandatangani di atas materai oleh anggota, (2) ditandatangani di atas materai oleh Ibu Diah Kusuma Putri selaku Manager Koperumnas
- h. PPJB yang ditandatangani di atas materai oleh Manager Koperumnas diberikan kepada anggota kemudian diberi stempel Koperumnas
- i. PPJB yang ditandatangani di atas materai oleh anggota disimpan oleh pihak Koperumnas
- j. Anggota yang telah menerima PPJB menandatangani tanda terima PPJB
- k. Anggota yang telah menerima PPJB diperkenankan untuk difoto sebagai bentuk dokumentasi

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS

Ketua

(M. Aris Suwirya)



Sekretaris

(Diah Kusuma Putri Muda)



SOP NO. 02/KS/12/2018
TENTANG
PERSYARATAN MENJADI ANGGOTA KOPERUMNAS

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Untuk mendukung kelancaran program Koperumnas secara terencana, terarah dan terpadu diperlukan standarisasi persyaratan menjadi anggota Koperumnas secara nasional dengan rincian sebagai berikut:
1. Bagi yang ingin bergabung menjadi anggota Koperumnas, maka harus melengkapi persyaratan dokumen yaitu KTP, KK, dan foto 3x4 (2 lembar)
 2. Anggota akan mendapatkan NAK (Nomor Anggota Koperasi) apabila telah membayar simpanan pokok di awal sebesar Rp. 300.000 beserta simpanan wajib yang pertama
 3. Pembayaran simpanan wajib berikutnya, anggota wajib menambahkan kode NAK pada nominal transfer (Contoh: NAK112, maka nominal yang ditransfer sebesar Rp. 1.000.112)
 4. Syarat pemilihan kavling bagi anggota ialah yang membayar DP kavling atau sudah mengangsur sebanyak 5 kali
 5. Jika setelah pilih kavling menunggak 3 bulan, maka nomor kavling yang dipilih akan digantikan dengan anggota lain dan anggota tersebut dapat memilih kavling lagi jika sudah dibayarkan tunggakannya
 6. Anggota wajib membayar simpanan wajibnya dengan ketentuan apabila menunggak selama 3 bulan berturut-turut maka status keanggotaannya akan di-nonaktifkan sementara. Untuk mengaktifkannya kembali anggota wajib melunasi pembayaran yang tertunda
 7. Apabila anggota menunggak simpanan wajibnya selama 6 bulan berturut-turut, anggota dinyatakan telah mengundurkan diri dari anggota Koperumnas sekaligus dinyatakan membatalkan pembelian rumah syariah Koperumnas



KOPERUMNAS
KOPERASI PERUMAHAN UMUM NASIONAL SYARIAH
www. Koperumnas.com



Badan Hukum : Keputusan Menteri Koperasi dan UKM RI No.001372/BH/M.KUKM.2/V/2016 Tanggal 27-05-2016
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah :No. 81/24.1PM/31.75/-1.824.27/e/2018
Tanda Daftar Perusahaan Koperasi (TDP) : No. 4/24.3KO/31.75/-1.824.27/e/2018

8. Apabila menunggak selama 6 bulan setelah menempati rumah, maka rumah wajib dijual. Hasil penjualan dikurangi sisa hutang kepada Koperumnas. Selanjutnya, kelebihanannya akan diberikan kepada ahli waris
9. Apabila anggota meninggal dunia, maka simpanan wajib rumah bisa diteruskan oleh ahli waris.

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS

Ketua

(M. Aris Suwirya)



Sekretaris

(Diah Kusuma Putri Muda)



SOP NO.03/KS/12/2018

TENTANG

PERSYARATAN MENJADI AGEN MARKETING KOPERUMNAS

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Untuk realisasi hak dan kewajiban Agen Marketing Koperumnas diperlukan mekanisme pembayaran setiap bulan secara akuntabel, transparan dan tertib umum sebagai berikut:

1. Agen: Seorang marketing yang ditetapkan oleh Ketua Koperumnas yang dianggap Mampu, Ahli, Cakap, Jujur, Loyal, selalu semangat dan dapat mensukseskan proyek perumahan Koperumnas di wilayahnya.

Tugas Pokok & Fungsi Agen adalah:

- a. Bertanggungjawab untuk mengontrol anggota dan membina anggota Koperumnas yang direkrutnya sesuai SOP Agen Cabang Marketing Koperumnas
 - b. Melaporkan progress kegiatan pemasaran Agen kepada Ketua/ Sekretaris Koperumnas
 - c. Bertanggungjawab untuk memenuhi kuota anggota/konsumen yang telah ditentukan oleh Koperumnas
 - d. Apabila terjadi masalah atau hal-hal yang tidak sesuai dengan SOP Koperumnas siap untuk diberi sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Koperumnas
 - e. Masa berlaku SK Agen minimal 2 tahun dan dapat diperpanjang sesuai kinerja yang telah dilaksanakan dan disetujui oleh Sekretaris Koperumnas
2. Hak-hak Agen Marketing Koperumnas adalah:
 - a. Berhak mendapatkan 2% x harga jual rumah yang berlaku dari anggota yang direferensikan langsung.
 - b. Komisi bulanan Rp. 25.000/ angsuran yang didapat Agen dapat diberikan setiap tanggal 10 apabila Agen yang bersangkutan sudah membayar tagihan pada bulan yang sedang berjalan dan telah melakukan pengajuan komisi bulanan kepada bagian komisi di nomor **0857-1575-6198**



KOPERUMNAS
KOPERASI PERUMAHAN UMUM NASIONAL SYARIAH
www. Koperumnas.com



Badan Hukum : Keputusan Menteri Koperasi dan UKM RI No.001372/BH/M.KUKM.2/V/2016 Tanggal 27-05-2016
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah :No. 81/24.1PM/31.75/-1.824.27/e/2018
Tanda Daftar Perusahaan Koperasi (TDP) : No. 4/24.3KO/31.75/-1.824.27/e/2018

- c. Anggota yang direkrut maksimal 25 orang. Apabila melebihi, maka wajib upgrade status menjadi Cabang.
- d. Bagi agen yang tidak upgrade statusnya menjadi Cabang, maka tidak bisa merekrut kembali anggota. Hanya dapat menjual franchise.
- e. Bagi hasil penjualan franchise hanya didapatkan pada saat pembelian awal franchise, tidak berlaku bagi yang upgrade status.
- f. Berhak mendapatkan bagi hasil system penjualan fanchise Agen sebesar 70%:30%
- g. Berhak mendapatkan selisih Rp.200.000/kk dari anggota referensinya yang mereferensikan anggota lain
- h. Berhak mendapatkan Rp. 500.000/kk untuk anggota yang direferensikannya secara langsung
- i. Untuk pencairan komisi dapat dilakukan melalui dua cara yaitu dengan menjual saldo ke NAK lain atau request komisi melalui aplikasi
- j. Untuk request komisi melalui aplikasi, maka pencairan komisi dilakukan setelah 2 minggu dari tanggal request komisi dan ditransfer melalui rekening yang bersangkutan.

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS,

Ketua

(M. Aris Suwirya)



Sekretaris

(Diah Kusuma Putri Muda)



SOP NO. 04/KS/12/2018
TENTANG
PERSYARATAN MENJADI CABANG MANDIRI MARKETING KOPERUMNAS

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Untuk realisasi hak dan kewajiban Cabang Mandiri Marketing Koperumnas diperlukan mekanisme pembayaran setiap bulan secara akuntabel, transparan dan tertib umum sebagai berikut:
1. Cabang Mandiri: Seorang profesional yang ditetapkan oleh Ketua Koperumnas yang di anggap Mampu, Ahli, Cakap, Jujur, Loyal, selalu semangat dan dapat mensukseskan proyek perumahan Koperumnas di wilayahnya.
Tugas Pokok & Fungsi Cabang Mandiri adalah:
 - a. Bertanggungjawab untuk mengontrol anggota dan membina anggota Koperumnas yang direkrutnya sesuai SOP Agen Cabang Marketing Koperumnas
 - b. Melaporkan progress kegiatan pemasaran Cabang Mandiri kepada Ketua/ Sekretaris Koperumnas
 - c. Bertanggungjawab untuk memenuhi kuota anggota/konsumen yang telah ditentukan oleh Koperumnas
 - d. Apabila terjadi masalah atau hal-hal yang tidak sesuai dengan SOP Koperumnas siap untuk diberi sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Koperumnas
 - e. Masa berlaku SK Cabang Mandiri minimal 2 tahun dan dapat diperpanjang sesuai kinerja yang telah dilaksanakan dan disetujui oleh Sekretaris Koperumnas
 2. Hak-hak Cabang Mandiri Marketing Koperumnas adalah:
 - a. Berhak mendapatkan 2.5% x harga jual rumah yang berlaku dari anggota yang direferensikan langsung
 - b. Komisi bulanan Rp. 50.000/ angsuran yang didapat Cabang dapat diberikan setiap tanggal 10 apabila Cabang yang bersangkutan sudah membayar tagihan pada bulan yang



KOPERUMNAS
KOPERASI PERUMAHAN UMUM NASIONAL SYARIAH
www. Koperumnas.com



Badan Hukum : Keputusan Menteri Koperasi dan UKM RI No.001372/BH/M.KUKM.2/V/2016 Tanggal 27-05-2016
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah :No. 81/24.1PM/31.75/-1.824.27/e/2018
Tanda Daftar Perusahaan Koperasi (TDP) : No. 4/24.3KO/31.75/-1.824.27/e/2018

sedang berjalan dan telah melakukan pengajuan komisi bulanan kepada bagian komisi di nomor 0857-1575-6198

- c. Bagi hasil penjualan franchise hanya didapatkan pada saat pembelian awal franchise, tidak berlaku bagi yang upgrade status.
- d. Berhak mendapatkan bagi hasil system penjualan fanchise Agen Cabang sebesar 70%:30%
- e. Berhak mendapatkan selisih Rp.200.000/kk dari anggota referensinya yang mereferensikan anggota lain
- f. Berhak mendapatkan Rp. 500.000/kk untuk anggota yang direferensikannya secara langsung
- g. Untuk pencairan komisi dapat dilakukan melalui dua cara yaitu dengan menjual saldo ke NAK lain atau request komisi melalui aplikasi
- h. Untuk request komisi melalui aplikasi, maka pencairan komisi dilakukan setelah 2 minggu dari tanggal request komisi dan ditransfer melalui rekening yang bersangkutan.

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS,

Ketua

(M. Aris Suwirya)



Sekretaris

(Diah Kusuma Putri Muda)



SOP NO.05/KS/12/2018
TENTANG
PERSYARATAN MENJADI CABANG KABUPATEN MARKETING KOPERUMNAS

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Untuk realisasi hak dan kewajiban Cabang Kabupaten Marketing Koperumnas diperlukan mekanisme pembayaran setiap bulan secara akuntabel, transparan dan tertib umum sebagai berikut:

1. Cabang Kabupaten: Seorang profesional yang ditetapkan oleh Ketua Koperumnas yang di anggap Mampu, Ahli, Cakap, Jujur, Loyal, selalu semangat dan dapat mensukseskan proyek perumahan Koperumnas di daerah Kabupaten/Kota yang telah ditetapkan Ketua Koperumnas melalui surat Keputusan.

Syarat menjadi Cabang Kabupaten:

- a. Menjadi Anggota bayar Simpanan Pokok Rp. 300.000 (hanya 1x) dan Simpanan Wajib Rp. 1.000.000
- b. Membayar Rp. 25.000.000 untuk upgrade status menjadi Cabang Kabupaten
- c. Mampu menjalankan tupoksi Cabang Kabupaten dengan baik

Tugas Pokok & Fungsi Cabang Kabupaten adalah:

- a. Menjalankan tupoksi untuk melaksanakan administrasi dan proses PPJB antara pemilik tanah dengan Koperumnas
- b. Bertanggungjawab untuk mengontrol anggota dan membina anggota Koperumnas di Kabupaten/ Kota sesuai SOP Agen Cabang Marketing Koperumnas
- c. Menyediakan kantor untuk pelayanan anggota Koperumnas di wilayah Kabupaten/ Kota masing-masing
- d. Menerima pembayaran simpanan wajib Koperumnas dengan menggunakan topup saldo di aplikasi Koperumnas



- e. Mengadakan training dan sosialisasi program Koperumnas setiap minggu sesuai arahan dan system dari Ketua/ Sekretaris Koperumnas
 - f. Mengawasi pembangunan dan mengurus perijinan perumahan Koperumnas di Kabupaten/ Kota
 - g. Melaporkan progress kegiatan dan target bulanan Cabang Kabupaten kepada Ketua/ Sekretaris Koperumnas
 - h. Bertanggungjawab untuk memenuhi kuota anggota/konsumen yang telah ditentukan oleh Koperumnas
 - i. Cabang Kabupaten diperkenankan menambah lokasi baru yang ada pada Kabupaten tersebut apabila sudah mampu memenuhi kuota dalam waktu 3-6 bulan.
 - j. Apabila Cabang Kabupaten dalam waktu 6 bulan tidak mencapai target, maka Koperumnas dapat memberikan sanksi untuk digantikan dengan Cabang Kabupaten lain dan haknya akan tetap diberikan sesuai dengan yang sudah direferensikannya.
 - k. Apabila terjadi masalah atau hal-hal yang tidak sesuai dengan SOP Koperumnas siap untuk diberi sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Koperumnas
 - l. Masa berlaku SK Manager Lokasi Provinsi minimal 2 tahun. Bagi Manager Lokasi Provinsi tidak diperkenankan untuk mengundurkan diri sampai masa berlaku yang telah ditentukan yaitu 2 tahun namun apabila dalam waktu 6 bulan Manager Lokasi Provinsi tidak mencapai target maka Koperumnas dapat memberikan sanksi untuk digantikan dengan Manager Lokasi Provinsi lain. Hak Manager Lokasi Provinsi tetap diberikan sesuai dengan yang sudah direferensikannya dan uang franchise tidak dapat dikembalikan.
2. Hak-hak Cabang Kabupaten Marketing Koperumnas adalah:
- a. Berhak mendapatkan 2.5% x harga jual rumah yang berlaku di Kabupaten tersebut dari anggota yang direferensikan langsung
 - b. Komisi bulanan Rp. 50.000/ angsuran yang didapat Cabang Kabupaten dapat diberikan setiap tanggal 10 apabila Cabang Kabupaten yang bersangkutan sudah membayar tagihan



pada bulan yang sedang berjalan dan telah melakukan pengajuan komisi bulanan kepada bagian komisi di nomor 0857-1575-6198

- c. Berhak mendapatkan bagi hasil system penjualan franchise Agen Cabang di wilayah Kabupatennya sebesar 70%:30%
- d. Berhak mendapatkan bagi hasil sistem penjualan franchise Cabang Kabupaten sebesar 70%:30% dengan syarat 50% target didaerahnya sudah sold out dalam waktu 3-6 bulan dan harus mensupport atau memberikan bimbingan pada Cabang Kabupaten yang direferensikan. Apabila Cabang Kabupaten tidak sanggup, maka hanya berhak menerima komisi sebesar Rp. 5.000.000
- e. Berhak mendapatkan selisih Rp.200.000/kk dari anggota referensinya yang mereferensikan anggota lain
- f. Berhak mendapatkan selisih 0.5% dari penjualan anggota Agen-agen di Kabupaten
- g. Berhak mendapatkan gaji bulanan minimal Rp.3.000.000/bulan apabila memenuhi target 50 orang dalam sebulan
- h. Berhak mendapatkan pelatihan dan bimbingan sampai BEP minimal 3 bulan
- i. Mendapatkan ID Card dan password admin untuk melihat semua anggota di Kabupatennya masing-masing dan membantu penagihan simpanan wajib anggota agar tepat waktu.
- j. Untuk pencairan komisi dapat dilakukan melalui dua cara yaitu dengan menjual saldo ke NAK lain atau request komisi melalui aplikasi
- k. Untuk request komisi melalui aplikasi, maka pencairan komisi dilakukan setelah 2 minggu dari tanggal request komisi dan ditransfer melalui rekening yang bersangkutan.

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS,

Ketua

(M. Aris Suwirya)



Sekretaris

(Diah Kusuma Putri Muda)



SOP NO.06/KS/12/2018

TENTANG

**PERSYARATAN MENJADI CABANG EKSKLUSIF MARKETING
(MANAGER LOKASI PROVINSI) KOPERUMNAS**

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Untuk realisasi hak dan kewajiban Manager Lokasi Provinsi Marketing Koperumnas diperlukan mekanisme pembayaran setiap bulan secara akuntabel, transparan dan tertib umum sebagai

1. Manager Lokasi Provinsi/ Cabang Eksklusif Marketing: Marketing Koperumnas harus mampu memenuhi kuota anggota minimal 500 anggota Koperumnas

Kedudukan Manager Lokasi Provinsi Marketing Koperumnas merupakan:

- a. Anggota Koperumnas
- b. Korta Anggota di Propinsi
- c. Manager Lokasi Provinsi Koperumnas
- d. Cabang Eksklusif Marketing

Syarat menjadi Manager Lokasi Propinsi:

- a. Menjadi Anggota bayar Simpanan Pokok Rp. 300.000 (hanya 1x) dan Simpanan Wajib Rp. 1.000.000
- b. Membayar Rp. 100.000.000 untuk upgrade status menjadi Manager Lokasi Provinsi
- c. Mampu menjalankan tupoksi Manager Lokasi Provinsi dengan baik

Tugas Pokok & Fungsi Manager Lokasi Provinsi adalah:

- a. Mencari lahan yang bisa dicicil sesuai SOP Koperumnas
- b. Mencari kontraktor yang bisa dicicil sesuai SOP Koperumnas
- c. Menjalankan tupoksi Sekretaris untuk melaksanakan administrasi dan proses PPJB antara pemilik tanah dengan Koperumnas



- d. Bertanggungjawab untuk mengontrol anggota dan membina anggota Koperumnas di lokasi propinsi sesuai SOP Koperumnas
- e. Menyediakan kantor untuk pelayanan anggota Koperumnas di wilayah lokasi propinsi masing-masing
- f. Menerima pembayaran simpanan wajib Koperumnas dengan menggunakan topup saldo di aplikasi Koperumnas
- g. Mengadakan training dan sosialisasi program Koperumnas setiap minggu sesuai arahan dan system dari Ketua/ Sekretaris Koperumnas
- h. Mengawasi pembangunan dan mengurus perijinan perumahan Koperumnas di lokasi propinsi
- i. Memantau kinerja Cabang Kabupaten di wilayah lokasi propinsi masing-masing
- j. Melaporkan progress kegiatan dan target bulanan Manager Lokasi Provinsi kepada Ketua/ Sekretaris Koperumnas
- k. Bertanggungjawab untuk memenuhi kuota anggota/konsumen yang telah ditentukan oleh Koperumnas. Apabila tidak sanggup hanya diizinkan mengambil komisi reff 10% saja
- l. Manager Lokasi Provinsi (Manager Lokasi Provinsi) diperkenankan menambah lokasi baru yang ada pada provinsi tersebut apabila sudah mampu memenuhi kuota dalam waktu 3-6 bulan.
- m. Apabila Manager Lokasi Provinsi tidak mampu memenuhi kuota dalam 3-6 bulan, maka Koperumnas berhak mencari Manager Lokasi Provinsi lagi sebagai pertimbangan untuk perluasan wilayah Koperumnas dan memberikan sanksi untuk digantikan dengan Manager Lokasi Provinsi lain dan haknya akan tetap diberikan sesuai dengan yang sudah direferensikannya.
- n. Apabila terjadi masalah atau hal-hal yang tidak sesuai dengan SOP Koperumnas siap untuk diberi sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Koperumnas
- o. Masa berlaku SK Manager Lokasi Provinsi minimal 2 tahun. Bagi Manager Lokasi Provinsi tidak diperkenankan untuk mengundurkan diri sampai masa berlaku yang telah ditentukan yaitu 2 tahun namun apabila dalam waktu 6 bulan Manager Lokasi Provinsi



tidak mencapai target maka Koperumnas dapat memberikan sanksi untuk digantikan dengan Manager Lokasi Provinsi lain. Hak Manager Lokasi Provinsi tetap diberikan sesuai dengan yang sudah direferensikannya dan uang franchise tidak dapat dikembalikan.

2. Hak-hak Manager Lokasi Provinsi Marketing Koperumnas adalah:

- a. Berhak mendapatkan 5 % x harga jual rumah yang berlaku di propinsi tersebut dari anggota yang direferensikan langsung
- b. Komisi bulanan Rp. 50.000/ angsuran yang didapat Manager Lokasi Provinsi dapat diberikan setiap tanggal 10 apabila Manager Lokasi Provinsi yang bersangkutan sudah membayar tagihan pada bulan yang sedang berjalan dan telah melakukan pengajuan komisi bulanan kepada bagian komisi di nomor 0857-1575-6198
- c. Berhak mendapatkan selisih persentase agen dan cabang marketing di propinsi tersebut
- d. Berhak mendapatkan bagi hasil system penjualan fanchise Agen Cabang di wilayah propinsinya sebesar 70%:30%
- e. Berhak mendapatkan bagi hasil sistem penjualan franchise Cabang Kabupaten/ Manager Lokasi Provinsi sebesar 70%:30% dengan syarat 50% target didaerahnya sudah sold out dalam waktu 3-6 bulan dan harus mensupport atau memberikan bimbingan pada Cabang Kabupaten/ Manager Lokasi Provinsi yang direferensikan. Apabila Manager Lokasi Provinsi tidak sanggup, maka hanya berhak menerima komisi sebesar Rp. 10.000.000
- f. Berhak mendapatkan selisih Rp.200.000/kk dari anggota referensinya yang mereferensikan anggota lain
- g. Berhak mendapatkan gaji bulanan minimal Rp.5.000.000/bulan apabila memenuhi target anggota baru minimal 50 orang/ bulan
- h. Berhak mendapatkan bagi hasil Rp. 20.000.000/ unit rumah x 40% untuk CEM (akan dicicil setelah terima kunci Sebesar Rp. 50.000/ bulan
- i. Berhak mendapatkan pelatihan dan bimbingan sampai BEP minimal 3 bulan
- j. Berhak mendapatkan fasilitas branding Manager Lokasi Provinsi Marketing Koperumnas dari Sekretaris Koperumnas



KOPERUMNAS
KOPERASI PERUMAHAN UMUM NASIONAL SYARIAH
www. Koperumnas.com



Badan Hukum : Keputusan Menteri Koperasi dan UKM RI No.001372/BH/M.KUKM.2/V/2016 Tanggal 27-05-2016
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah :No. 81/24.1PM/31.75/-1.824.27/e/2018
Tanda Daftar Perusahaan Koperasi (TDP) : No. 4/24.3KO/31.75/-1.824.27/e/2018

- k. Mendapatkan ID Card dan password admin untuk melihat semua anggota di propinsinya masing-masing dan membantu penagihan simpanan wajib anggota agar tepat waktu.
- l. Untuk pencairan komisi dapat dilakukan melalui dua cara yaitu dengan menjual saldo ke NAK lain atau request komisi melalui aplikasi
- m. Untuk request komisi melalui aplikasi, maka pencairan komisi dilakukan setelah 2 minggu dari tanggal request komisi dan ditransfer melalui rekening yang bersangkutan.

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS,

Ketua

(M. Aris Suwirya)

Sekretaris



(Diah Kusuma Putri Muda)



SOP NO. 07/KS/12/2018

TENTANG

KOORDINATOR WILAYAH KOPERUMNAS

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Untuk mewujudkan perumahan Koperumnas Residences bagi Anggota Koperumnas maka diperlukan lahan yang sesuai peruntukannya melalui standar dari Rancangan Tata Ruang Umum (RUTR) Pemda setempat, maka Koperumnas membuat aturan sebagai berikut:

1. Mencari lahan untuk perumahan Koperumnas di seluruh kabupaten/kota di Indonesia. Luasnya minimal 15 hektar, SHM, atau masih AJB atau girik (tidak sengketa atau jelas pemilikannya)
2. Tanah harus rata atau tidak berbukit
3. Peruntukannya sesuai RUTR (Rencana Umum Tata Ruang) Pemda kabupaten/kota untuk daerah permukiman/perumahan
4. Harga sesuai pasaran
5. Cara pembayaran dilakukan bertahap setiap bulan, dan dapat diangsur minimal 5 tahun melalui PPJB Notaris
6. Mediator mendapat hak Rp.10.000/meter dari harga kesepakatan penjual dan pembeli
7. Mediator yang berhasil bisa PPJB langsung diangkat Korwil melalui SK Ketua Koperumnas. Untuk lebih jelas bisa hubungi langsung Ketua Koperumnas: HP. 0813 837 19000.

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS

Ketua

(M. Aris Suwirya)



Sekretaris

(Diah Kusuma Putri Muda)



SOP NO. 08/KS/12/2018

TENTANG

PELAKSANAAN PRESENTASI KOPERUMNAS

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Untuk terjaminnya kelancaran seminar/ presentasi yang diselenggarakan oleh Koperumnas secara terencana, terarah dan terpadu diperlukan standarisasi pelaksanaan presentasi Koperumnas secara nasional dengan memperhatikan rincian sebagai berikut:

Bagi seluruh Manager Propinsi & Manager Kabupaten di seluruh wilayah Indonesia wajib melaksanakan presentasi dan sosialisasi dengan standarisasi sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan presentasi setiap hari tiap pukul 13.00-17.00 bagi konsumen dan anggota
2. Presentasi besar untuk umum diadakan setiap Sabtu pukul 13.00
3. Sosialisasi setiap bulan di hotel untuk mengundang konsumen baru
4. Meeting untuk Agen Cabang khusus hari Kamis jam 13.00
5. Membuat presentasi untuk anggota Koperumnas dan mendapatkan sertifikat sebagai syarat serah terima kunci
6. Membuat surat undangan acara kegiatan presentasi di kantor wilayah Manager Propinsi & Manager Kabupaten masing-masing dan menyebarkannya.

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS

Ketua

(M. Aris Suwirya)



Sekretaris

(Diah Kusuma Putri Muda)



SOP NO. 09/KS/8/2018

TENTANG

**PERSYARATAN PENGAJUAN PENGUNDURAN DIRI
ANGGOTA KOPERUMNAS**

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Untuk mempertimbangkan hak anggota Koperumnas yang mengajukan pengunduran diri diperlukan mekanisme pengembalian dana/ simpanan wajib anggota secara akuntabel, transparan dan tertib dengan aturan sebagai berikut:
1. Pengunduran diri hanya boleh diajukan apabila anggota telah membayar simpanan wajib sebanyak 6 kali
 2. Pengajuan pengunduran diri dapat dilakukan pada bulan ke-7 atau pada simpanan wajib ke-7
 3. Proses refund atau pengembalian dana ialah selama 24 bulan terhitung sejak tanggal pengajuan pengunduran diri
 4. Simpanan Wajib yang sudah dibayarkan akan dipotong Rp. 500.000 untuk fee marketing dan Rp. 25.000/ Rp. 50.000 per bulan untuk fee marketing yang sudah dibayarkan kepada Agen/ Cabang Marketing yang mereferensikan
 5. Pengembalian dana refund dilakukan dengan dicicil setiap bulan per tanggal 15 dari jatuh tempo tanggal pengajuan
 6. Jumlah pengembalian dana refund yang dicicil setiap bulannya minimal sejumlah 1 kali simpanan wajib anggota yang bersangkutan
 7. Bagi anggota yang mengundurkan diri dan telah mendapat fee marketing dari anggota yang direkrut, maka wajib mengembalikannya kepada Koperumnas

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS

Ketua

(M. Aris Suwirya)



Sekretaris

(Diah Kusuma Putri Muda)



SOP NO. 10/KS/8/2018

TENTANG

SISTEM SEMBAKO ONLINE KOPERUMNAS

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Untuk terjaminnya pelayanan sistem sembako online diperlukan standarisasi penataan sistem sembako online Koperumnas secara nasional dengan rincian sebagai berikut:

1. Untuk bergabung dalam sembako online, anggota dapat melakukan registrasi online, kemudian akan mendapatkan ID sembako online (NKM0001)
2. Membayar keanggotaan sembako online sebesar Rp.200.000 (langsung bisa aktivasi akun)
3. Ketentuan dan syarat sembako online:
 - a. Merefereasikan 10 orang akan mendapatkan Sisa Hasil Usaha (SHU)
 - b. SHU yang didapat sesuai nomor urut NKM
 - c. Komisi yang didapat sebesar 2.5% untuk setiap NKM yang direkrut (2.5% x Rp.200.000)
4. Pengiriman sembako online dapat dilakukan melalui:
 - a. Langsung di kantor pusat
 - b. Melalui Agen/ Cabang Mandiri/ Cabang Kabupaten/ Cabang Eksklusif
 - c. Melalui ekspedisi pengiriman: JNE, Gojek, dll.

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS

Ketua

(M. Aris Suwirya)



Sekretaris

(Diah Kusuma Putri Muda)



SOP NO.11/KS/8/2018

TENTANG

DESKRIPSI PEKERJAAN TIAP TIAP DIVISI

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Untuk terjaminnya manajemen Koperumnas secara terencana, terarah dan terpadu diperlukan standarisasi tupoksi setiap divisi dengan rincian sebagai berikut:

1. Divisi Keanggotaan Baru

JOB DESCRIPTION	
Divisi	: Keanggotaan Baru
I. Tugas Pokok	Membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan melaporkan segala kegiatan Koperumnas serta melayani Anggota sesuai SOP
II. Kedudukan dalam Organisasi	Dalam menjalankan tugas-tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua dan Sekretaris
III. Tugas Harian	<ol style="list-style-type: none">a. Menyiapkan SOP Calon Anggotab. Menyiapkan formulir anggotac. Menyiapkan pencetakan kartu NAK di setiap lokasi perumahand. Membuat jadwal pelatihan anggota baru setiap harie. Membuat jadwal pelatihan anggota lama setiap harif. Membuat buku panduan dan SOP Anggota Koperumnasg. Membuat buku panduan dan SOP Agen Marketing Koperumnash. Membuat buku panduan dan SOP Cabang Mandiri Marketing Koperumnasi. Membuat buku panduan dan SOP Cabang Kabupaten Marketing Koperumnasj. Membuat buku panduan dan SOP Cabang Eksklusif Marketing Koperumnas



2. Divisi Perumahan

JOB DESCRIPTION	
Divisi : Perumahan	
I. Tugas Pokok	Membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan melaporkan segala kegiatan yang berkaitan dengan perumahan Koperumnas sesuai SOP
II. Kedudukan dalam Organisasi	Dalam menjalankan tugas-tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua dan Sekretaris
III. Tugas Harian	<ol style="list-style-type: none">a. Menyebarkan info kebutuhan tanah Koperumnas melalui media socialb. Membuat SOP persyaratan tanah yang dibutuhkan Koperumnas (RUTR, harga, cara pembayaran)c. Membuat data tanah yang masuk yang memenuhi SOPd. Membuat jadwal survey dan PPJBe. Membuat spesifikasi teknik rumah Koperumnasf. Membuat Perijinan Perumahan ; Ilok, PB,UPL/UKL, Tanah Makam,PLN, Lab Air, Sateplane,IMB,SHGB Pecahan.g. Menyeleksi dan Menetapkan Kontraktor Pematangan Lahan dan Pengkavlingan.h. Menyeleksi dan Menetapkan Kontraktor Pembuatan Jalan Lingkungani. Menyeleksi dan Menetapkan Kontraktor Pembuatan Rumah Tipe 36j. Membuat SPK(Surat Perintah Kerja) Kontraktor.k. Membuat Laporan Progres Harian Pekerjaan Kontraktor.l. Membuat Disain Brosur , Baliho,Spanduk, Umbul-umbul Perumahan disetiap Lokasi.m. Melakukan Negosiasi Harga Tanah kepada Pemilik/Kuasa Jual.n. Membuat Persiapan PPJB dg Pemilik Tanah/Kuasa Jual dg Ketua melalui Notaris Setempat.o. Melaksanakan Persiapan dan Pelaksanaan PPKSI setelah PPJB di Setiap Lokasi



3. Divisi Umum & HRD

JOB DESCRIPTION	
Divisi : Umum dan HRD	
I. Tugas Pokok	Membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan melaporkan segala kegiatan yang berkaitan dengan HRD Koperumnas sesuai SOP
II. Kedudukan dalam Organisasi	Dalam menjalankan tugas-tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua dan Sekretaris
III. Tugas Harian	<ol style="list-style-type: none">a. Membuat Laporan Absensi Harian Karyawan.b. Membuat Surat Keluar Koperumnas.c. Mencatat ,Merespon ,Melaporkan dan Mengarsipkan Surat Masuk .d. Membuat konsep balasan Surat Yg masuke. Menerima Surat Lamaran Kerjaf. Membuat Konsep Surat Keputusan.g. Membuat Surat Keputusan.h. Membuat Surat Undangani. Membuat Surat Edaranj. Membuat Suarat Pemberitahuank. Menbuat Surat Teguranl. Membuat Suarat Peringatanm. Memberikan Surat Pemberhentiann. Membuat Surat Kontrak Kerjao. Membuat Surat Perintah Kerja untuk Kontraktorp. Membuat Surat permohonan Perijinanq. Membuat Surat Permohonan Kerjasama dg Instansi Pemerintah /Swastar. Membuat Surat MoU



- s. Membina Semangat Kerja Karyawan
- t. Mengajak Karyawan Disiplin dan Kerja Cerdas
- u. Menerima Masukan dan Aspirasi Karyawan untuk Ketua/Sekretaris
- v. Menjaga Soliditas , Kekeluargaan dan Loyalitas (SKL)
- w. Menyelesaikan Keluhan Anggota Koperumnas
- x. Memberikan himbauan Secara Santun dan Profesional Pada Anggota yg Nunggak
- y. Menghimbau pd Karyawan agar Berperilaku Tertib, Santun,dan Religius

4. Divisi Keuangan

JOB DESCRIPTION	
Divisi : Keuangan	
I. Tugas Pokok	Membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan melaporkan segala kegiatan yang berkaitan dengan keuangan Koperumnas sesuai SOP
II. Kedudukan dalam Organisasi	Dalam menjalankan tugas-tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua dan Sekretaris
III. Tugas Harian	<ul style="list-style-type: none">a. Mendata Simpanan Pokok (SP) dan Simpanan Wajib (SW) anggota baru di setiap lokasi perumahan.b. Mendata Simpanan Pokok (SP) dan Simpanan Wajib(SW) anggota lama harian.di setiap lokasi perumahan.c. Mendata Simpanan Pokok (SP) dan Simpanan Wajib(SW) anggota lama mingguan.di setiap lokasi perumahan.d. Mendata Simpanan Pokok (SP) dan Simpanan Wajib(SW) anggota lama bulanan.di setiap lokasi perumahan.e. Mendata Simpanan Wajib(SW) Anggota Lama yang Nunggak 1 (Satu) bulan.di setiap lokasi perumahan.f. Mendata Simpanan Wajib(SW) Anggota Lama yang Nunggak 2 (dua) bulan.di



setiap lokasi perumahan.

- g. Mendata Simpanan Wajib(SW) Anggota Lama yang Nunggak 3(Tiga) bulan.di setiap lokasi perumahan.
- h. Mendata Simpanan Wajib(SW) Anggota Lama yang Nunggak 4 (Empat) bulan.di setiap lokasi perumahan.
- i. Mendata Simpanan Wajib(SW) Anggota Lama yang Nunggak 5 (Lima) bulan.di setiap lokasi perumahan.
- j. Mendata Simpanan Wajib(SW) Anggota Lama yang Nunggak 6 (Enam) bulan. di setiap lokasi perumahan.
- k. Mendata pengeluaran dana untuk komisi para agen sesuai anggota yg di referensinya. di setiap lokasi perumahan.
- l. Mendata pengeluaran dana untuk komisi para cabang kabupaten sesuai anggota yg di referensinya. di setiap lokasi perumahan.
- m. Mendata pengeluaran dana untuk komisi para cabang mandiri sesuai anggota yg di referensinya. di setiap lokasi perumahan.
- n. Mendata pengeluaran dana untuk cicilan bulanan hak 40% bagi hasil para cem sesuai anggota yg ngangsur , di setiap lokasi perumahan.
- o. Mendata pengeluaran dana untuk cicilan bulanan hak korwiltan sesuai anggota yg ngangsur , di setiap lokasi perumahan.
- p. Mendata pengeluaran dana untuk belanja brosur,baliho,spanduk,di setiap lokasi perumahan.
- q. Mendata pengeluaran dana untuk belanja tinta,kertas, map,amplop,atk dll di kantor koperumnas setiap bulan.
- r. Mendata pengeluaran dana untuk belanja ,gula,kopi,teh , air dll di kantor koperumnas setiap bulan
- s. Mendata pengeluaran dana untuk belanja , sewa gedung , listrik , telpon dan wifi dll di kantor koperumnas setiap bulan.Mendata pengeluaran dana untuk belanja har kendaraan ops , bbm, oli dll di kantor koperumnas setiap bulan



- t. Mendata pengeluaran dana untuk belanja gaji dan tunjab karyawan di kantor koperumnas setiap bulan
- u. Mendata pengeluaran dana untuk belanja operasional tiket, hotel, akomodasi Ketua/Sekretaris koperumnas dll ,setiap bulan
- v. Mendata pengeluaran dana untuk angsuran pembelian tanah setiap bulan di setiap lokasi
- w. Mendata pengeluaran dana untuk angsuran kontraktor pengukuran dan pembuatan sateplane di setiap lokasi .
- x. Mendata pengeluaran dana untuk angsuran kontraktor pematangan lahan dan pembuatan jalan lingkungan di setiap lokasi .
- y. Mendata pengeluaran dana untuk perijinan induk (IL, PB, UPL/UKL, TM, Listrik, Siteplan dan IMB induk/pecahan serta shgb induk/pecahan) di setiap lokasi
- z. Mendata pengeluaran dana untuk angsuran kontraktor pembuatan rumah tipe 36 di setiap lokasi

5. Divisi : Humas

JOB DESCRIPTION	
Divisi : Humas	
I. Tugas Pokok	Membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan melaporkan segala kegiatan Koperumnas serta melayani Anggota sesuai SOP
II. Kedudukan dalam Organisasi	Dalam menjalankan tugas-tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua dan Sekretaris
III. Tugas Harian	<ul style="list-style-type: none">a. Menjalankan operasional Koperumnasb. Melayani anggota dalam memberikan intruksi arahan jalan menuju lokasi perumahan



- c. Membuat laporan harian dari konsumen yang berkunjung ke lokasi
- d. Membuat laporan mingguan untuk sosialisasi dan survey
- e. Membuat program untuk kanvasing & sebar brosur
- f. Membuat kegiatan presentasi di lokasi perumahan
- g. Mengontrol kegiatan survey di tiap-tiap lokasi
- h. Mendata anggota baru yang bergabung
- i. Mengadakan pertemuan dengan divisi humas setiap pekan
- j. Membantu dalam memenuhi kuota anggota (minimal 10 anggota setiap bulan, apabila tidak memenuhi target maka siap dipotong gaji)

JOB DESCRIPTION	
Jabatan: Manager Marketing	
I. Tugas Pokok	Membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan melaporkan segala kegiatan Koperumnas berkaitan dengan strategis pemasaran sesuai SOP
II. Kedudukan dalam Organisasi	Dalam menjalankan tugas-tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua dan Sekretaris
III. Tugas Harian	<ul style="list-style-type: none">a. Membuat jadwal harian marketing dengan:<ul style="list-style-type: none">- Mengadakan presentasi rutin di kantor pusat, kantor cabang kabupaten dan lokasi perumahan- Menyebarkan brosur atau kanvasing di masing-masing wilayah minimal seminggu 2 kali oleh humas masing-masing wilayahb. Membuat jadwal pekanan marketing<ul style="list-style-type: none">- Mengadakan kegiatan presentasi di lokasi perumahan setiap hari Sabtu dan Minggu



- Membuat kegiatan survey bersama Agen dan Cabang di pekan 1 dan 3 tiap bulannya
- Mengadakan meeting Agen Cabang untuk melaporkan target closing Anggota baru
- c. Membuat jadwal bulanan marketing
 - Membuat kegiatan sosialisasi tiap 1 bulan sekali di wilayah masing-masing yang akan dihadiri oleh Ketua dan Sekretaris
 - Mengadakan kegiatan Car Free Day, Open Table dan Bazaar
 - Membuat laporan kegiatan bulanan pemasaran

JOB DESCRIPTION

Jabatan: Sekretaris

I. Tugas Pokok

Membantu Ketua untuk melaksanakan fungsinya sebagai Sekretaris dan melaporkan segala kegiatan Koperumnas sesuai SOP

II. Kedudukan dalam Organisasi

Bertanggungjawab kepada Ketua dan membawahi semua Manager beserta stafnya

III. Tugas Harian

- Jam 09.00 rapat para manager dan memberi job
- Jam 09.15 kontrol ruangan dan evaluasi tugas karyawan
- Jam 10.00 laporan kepada Ketua
- Jam 10.30 cek para CEM dan Manager di tiap propinsi
- Jam 12.00 evaluasi dan koordinasi
- Jam 15.00 laporan kepada Ketua
- Jam 16.00 memberi tugas untuk hari selanjutnya pada Manager
- Jam 17.00 Keluar kantor seijin dan sepengetahuan Ketua



JOB DESCRIPTION

1. Jabatan : Staf Marketing Online

I. Tugas Pokok

Membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan melaporkan segala kegiatan Koperumnas serta melayani Anggota sesuai SOP

II. Kedudukan dalam Organisasi

Dalam menjalankan tugas-tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua dan Sekretaris

III. Tugas Harian

- a. Memasukkan nomor tamu yang diberikan oleh humas
- b. Memberikan info kepada prospek baru
- c. Menjawab segala pertanyaan dari prospek baru yang berkaitan dengan Koperumnas
- d. Pastikan prospek datang ke kantor
- e. Setiap tamu yang di prospek merupakan referensi Koperumnas
- f. Membuat dan menyebarkan iklan di media sosial
- g. Mengatur jadwal presentasi Koperumnas di setiap wilayah
- h. Melakukan persiapan data untuk presentasi
- i. Mencari hotel yang sesuai untuk presentasi Koperumnas
- j. Memberikan laporan harian ke cs online

JOB DESCRIPTION

2. Jabatan : Manager Teknik

I. Tugas Pokok

Membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan melaporkan segala kegiatan Koperumnas sesuai SOP

II. Kedudukan dalam Organisasi

Dalam menjalankan tugas-tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua dan Sekretaris



III. Tugas Harian

- a. Melakukan pengukuran luas tanah
- b. Memproses desain pra siteplan
- c. Membuat proposal pengajuan pra siteplan
- d. Membuat proposal pengajuan drainage
- e. Membuat proposal pengajuan AMDAL
- f. Membuat proposal pengajuan pemakaman
- g. Membuat proposal pengajuan BPN (pemecahan sertifikat)
- h. Membuat proposal pengajuan IMB
- i. Submit desain rumah contoh
- j. Submit desain ruko
- k. Submit desain jalan utama, drainage, jalan kavling
- l. Submit RAB jalan utama, drainage & jalan kavling
- m. Submit RAB rumah & ruko
- n. Membuat perencanaan kegiatan operasional pelaksanaan proyek (infrastruktur, rumah, ruko)
- o. Membuat jadwal (master construction schedule) pekerjaan
- p. Menyusun Rencana Anggaran Proyek (RAP)
- q. Menentukan metode kerja sesuai kondisi proyek dan menentukan alternatif metode kerja untuk efisiensi penggunaan RAP
- r. Menyusun pembuatan rencana mutu & K3 proyek
- s. Quality Control
- t. Merencanakan calon dan waktu penunjukkan sub kontraktor untuk mendukung pelaksanaan proyek
- u. Membuat perencanaan keamanan proyek
- v. Mengatur kegiatan operasional pelaksanaan proyek
- w. Mengatur dan mengkoordinasikan bawahan dan rekan kerja dalam satu tim
- x. Melakukan koordinasi dengan fungsi lain terkait untuk kelancaran pelaksanaan



proyek (Surat menyurat/ meeting, dll)

- y. Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal (masyarakat sekitar proyek) terkait dengan lingkup pekerjaan untuk kelancaran pelaksanaan proyek
- z. Melakukan koordinasi dengan management terkait penerapan sistem manajemen mutu beserta audit
- aa. Melakukan koordinasi dengan engineering terkait ketersediaan shop-drawing
- bb. Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan terkait tagihan progress pekerjaan
- cc. Melakukan koordinasi dengan estate management terkait serah terima kunci
- dd. Mengendalikan dan memastikan pelaksanaan kegiatan proyek berjalan sesuai dengan target biaya, mutu, waktu dan safety
- ee. Memastikan tagihan progres pekerjaan telah direalisasikan oleh bagian keuangan
- ff. Melakukan opname progress bulanan terhadap kontraktor
- gg. Melakukan opname BAST terhadap kontraktor
- hh. Menentukan spesifikasi material terkait teknis di lapangan

JOB DESCRIPTION

Jabatan : Crisis Center

I. Tugas Pokok

Membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan melaporkan segala kegiatan Koperumnas sesuai SOP serta melayani Anggota

II. Kedudukan dalam Organisasi

Dalam menjalankan tugas-tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua dan Sekretaris

III. Tugas Harian

- a. Melakukan penagihan
- b. Melayani komplain anggota terkait:
 - Pembayaran
 - Paid & unpaid
 - Fee marketing



- Aplikasi
- c. Menyelesaikan permasalahan cancel sesuai SOP Koperumnas
- d. Melakukan refund keanggotaan yang sudah cancel

JOB DESCRIPTION

KONTROL PER WILAYAH UNTUK MASING-MASING TIM

1. Update anggota setiap hari dengan memberikan laporan anggota yang masuk, membayar dan yang mengundurkan diri
2. Memastikan nomor anggota baru masuk dalam call center
3. Membuat iklan dan perkembangan kemudian update via whatsapp
4. Update sisa kuota per wilayah
5. Membuat rencana kegiatan sosialisasi setiap daerah setiap jam 1 siang
6. Membuat rencana kegiatan survey setiap sabtu
7. Update agen cabang terbaru setiap bulan dari masing masing wilayah
8. Persiapan presentasi dalam dan luar kantor
9. Kontrol & memberi laporan dari humas dan admin perwilayah setiap hari
10. Memastikan kebutuhan support & logistic marketing per wilayah
11. Melaporkan segala permasalahan per wilayah
12. Mengontrol data absen pegawai per wilayah (Manager Propinsi, Admin dan Humas)
13. Memastikan SOP anggota baru terlaksana disetiap wilayah
14. Mengontrol training agen cabang
15. Membuat laporan bulanan terkait perkembangan, keuangan, administrasi & pegawai dari masing-masing wilayah.



JOB DESCRIPTION

KONTROL UNTUK TIM SEMUA LOKASI

1. Memastikan siteplan perwilayah
2. Memastikan jumlah & proses pemanggilan pemilihan kavling
3. Menyiapkan PPJB Kavling dan berita acara serah terima kunci
4. Membuat SPK Kontraktor
5. Membuat surat tugas ke luar daerah
6. Mengontrol pengajuan budget terkait logistik dan operasional sesuai form permintaan masing-masing wilayah
7. Memastikan laporan kontrol untuk progres kontraktor per wilayah
8. Memantau dan updat perkembangan pembangunan
9. Membuat laporan keluhan lapangan dan proses pembuatan rumah
10. Mengurus keperluan perijinan lokasi

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS

Ketua

(M. Aris Suwirya)



Sekretaris

(Diah Kusuma Putri Muda)



SOP NO.12/KS/8/2018

TENTANG

PERSYARATAN PINDAH LOKASI BAGI ANGGOTA KOPERUMNAS

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Untuk terjaminnya kuota tiap tiap lokasi perumahan Koperumnas secara terencana, terarah dan terpadu diperlukan standarisasi persyaratan pindah lokasi dengan rincian sebagai berikut:

Bagi anggota yang ingin melakukan pindah lokasi, maka perlu memperhatikan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

1. Anggota hanya diperbolehkan pindah apabila kuota tiap lokasi masih tersedia di wilayah tersebut
2. Anggota diberi kesempatan hanya satu kali pindah lokasi
3. Biaya cetak kartu NAK dibebankan kepada anggota yang bersangkutan
4. Anggota diperbolehkan pindah apabila pembayarannya lancar atau tidak ada tunggakan
5. Anggota mendapatkan harga baru penyesuaian pada tahun anggota tersebut pindah

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS

Ketua

(M. Aris Suwirya)



Sekretaris

(Diah Kusuma Putri Muda)



SOP NO.13/KS/8/2018

TENTANG

PENCAIRAN KOMISI BAGI ANGGOTA, AGEN & CABANG

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Untuk terjaminnya keseimbangan hak & kewajiban Anggota, Agen & Cabang Koperumnas secara terencana, terarah dan terpadu diperlukan standarisasi pencairan komisi dengan rincian sebagai berikut:

1. Komisi yang didapatkan oleh Anggota, Agen & Cabang pada saat merekrut anggota baru akan masuk ke dalam saldo komisi di aplikasi Koperumnas
2. Bagi Anggota, Agen & Cabang yang ingin melakukan request penarikan komisi direct langsung Rp. 300.000/kk untuk anggota atau Rp. 500.000/kk untuk Agen Cabang, dilakukan melalui aplikasi Koperumnas dan akan ditransfer melalui rekening Koperumnas setelah 2 minggu dari pengajuan dengan ketentuan Anggota, Agen & Cabang telah membayar simpanan wajibnya sesuai tanggal masuk . Koperumnas akan transfer komisi di hari Jumat.
3. Koperumnas memberikan alternatif pencairan komisi dengan cara lain yaitu melalui penjualan komisi. Anggota, Agen & Cabang dapat mencairkan komisi dengan cara transfer komisi ke saldo. Kemudian Anggota, Agen & Cabang tersebut transfer saldo ke NAK lain yang ingin membayar Simpanan Wajib.
4. Untuk komisi bulanan Rp. 25.000/ angsuran untuk Agen dan Rp. 50.000/ angsuran untuk Cabang akan Koperumnas cairkan setiap tanggal 10 apabila Agen/ Cabang telah membayar simpanan wajibnya sebelum tanggal 10.

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS

Ketua

(M. Aris Suwirya)



Sekretaris

(Diah Kusuma Putri Muda)



SOP NO.14/KS/8/2018

TENTANG

PERJALANAN DINAS LINGKUP JABODETABEK BAGI PEGAWAI KOPERUMNAS

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Untuk kelancaran kegiatan perkembangan dan kestabilan aktivitas pegawai yang bertugas baik dalam kota dan luar kota, maka diperlukan standar baku secara akuntabel, transparan dan tertib umum sebagai berikut:

Berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Ketua akomodasi pembiayaan dinas dalam lingkup jabodetabek dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Uang Bensin untuk \pm 10 liter yaitu Rp. 200.000 untuk 2 hari
2. Uang Makan Rp.50.000/ orang (tidak diperkenankan untuk pembelian rokok)
3. Biaya parkir dan tol harus disertai dengan bukti. Jika tanpa bukti, maka tidak bisa dicairkan
4. Jika ada bukti pembayaran yang hilang, bukan menjadi tanggungjawab Koperumnas
5. Apabila ada biaya-biaya lain, harus konfirmasi terlebih dahulu kepada bagian keuangan

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS

Ketua

(M. Aris Suwirya)



Sekretaris

(Diah Kusuma Putri Muda)



SOP NO.15/KS/8/2018
TENTANG
PERJALANAN DINAS LINGKUP LUAR JABODETABEK BAGI PEGAWAI
KOPERUMNAS

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Untuk kelancaran kegiatan perkembangan dan kestabilan aktivitas pegawai yang bertugas baik dalam kota dan luar kota, maka diperlukan standar baku secara akuntabel, transparan dan tertib umum sebagai berikut:

Berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Ketua akomodasi pembiayaan dinas dalam lingkup luar kota dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Staf Koperumnas berhak mendapatkan uang makan sebesar Rp. 150.000/ hari
2. Tiket hotel dan pesawat ditanggung oleh Koperumnas
3. Biaya perjalanan menuju Bandara PP sebesar Rp. 200.000/ orang
4. Apabila ada biaya-biaya lain, harus konfirmasi terlebih dahulu kepada bagian keuangan dan disertakan dengan bukti pembayaran
5. Staf yang ditugaskan ke luar daerah wajib melaksanakan tugas yang sudah diarahkan oleh Ketua dan Sekretaris
6. Staf wajib memberi laporan dari hasil tugas perjalanan dinas yang dilakukan

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS

Ketua

(M. Aris Suwirya)



Sekretaris

(Diah Kusuma Putri Muda)



SOP NO. 16/KS/04/2019
TENTANG
SPESIFIKASI RUMAH KOPERUMNAS DI SELURUH LOKASI

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Sebagai standarisasi model dan spesifikasi rumah di seluruh lokasi Indonesia maka perlu disusun SOP sebagai berikut:

1. Spesifikasi bangunan perumahan Koperumnas diseluruh lokasi ialah luas bangunan dengan tipe 36
2. Menggunakan struktur RISHA
3. Pondasi batu kali, cor 40 x 30 cm
4. Dinding hebel plester, aci + cat
5. Double dinding antar rumah satu sama lain
6. Rangka atap menggunakan baja ringan T.0,75 mm
7. Lantai menggunakan keramik ukuran 40 cm x 40 cm dengan warna putih
8. Plafon rangka holow + gypsum
9. Kusen jendela pintu aluminium
10. Genteng metal
11. Instalasi listrik 6 titik
12. Stop kontak ada 4 titik
13. Listrik sebesar 1300 watt
14. Closet jongkok putih
15. Kamar mandi lantai keramik
16. Septitank lokal
17. Sambungan air bersih + pompa
18. Tersedia dapur, beton
19. Disediakan lahan yang dapat memuat parkir untuk kendaraan roda 4 (mobil)
20. Gambar rumah harus sama disemua lokasi
21. Dibelakang rumah ada lebih tanah 1 meter dan 3 meter untuk depan rumah (untuk tipe 36/60). Untuk tipe diluar 36/60, menyesuaikan luas tanahnya.

Nb: CEM atau pihak lain tidak diperkenankan merubah spesifikasi untuk keseragaman tipe rumah Koperumnas.

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS

Ketua

(M. Aris Suwirya)

Sekretaris

(Diah Kusuma Putri Muda)





SOP NO.17/KS/8/2018
TENTANG
SYARAT ANGGOTA YANG BISA MENGIKUTI RAT KOPERUMNAS

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Untuk kelancaran kegiatan RAT Koperumnas agar berjalan dengan efisien dan efektif, maka diperlukan standar baku secara akuntabel, transparan dan tertib umum sebagai berikut:

Syarat anggota yang bisa mengikuti RAT Koperumnas ialah sebagai berikut:

1. Sudah membayar Simpanan Wajib selama 12 bulan
2. Korta Agen sebanyak 25 orang
3. Korta Cabang Mandiri 100 orang
4. Korta Cabang Eksklusif diatas 500 orang
5. Tertib pada aturan Koperumnas

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS

Ketua

(M. Aris Suwirya)



Sekretaris

(Diah Kusuma Putri Muda)



SOP NO.18/KS/8/2018
TENTANG
ABSEN DAN CUTI KARYAWAN

- A. Dasar** : SOP ini berdasarkan Visi, Misi dan AD/ART Koperumnas
- B. Pertimbangan** : Untuk kelancaran kegiatan operasional Koperumnas agar dapat menjalankan tupoksinya, maka diperlukan standar baku secara akuntabel, transparan dan tertib umum sebagai berikut:

1. Pemberian cuti tahunan diberikan kepada karyawan yang sudah memasuki masa kerja 12 bulan. Adapun lama cuti yang diberikan ialah minimal 12 hari
2. Pemberian cuti hamil ialah sebanyak-banyaknya 3 bulan
3. Pengajuan cuti sekurang kurangnya diajukan 5 hari sebelum waktu cuti yang diambil
4. Apabila karyawan tidak masuk tanpa keterangan, maka akan dikenakan potongan gaji dan mendapatkan Surat Peringatan
5. Bagi yang tidak masuk karena mengalami sakit, maka wajib disertakan dengan surat keterangan dokter
6. Karyawan dapat mengambil cuti selama tidak mengganggu tugas dan kewajibannya
7. Untuk absen kehadiran, karyawan yang terlambat akan diberi punishment berupa potongan Rp. 10.000 per satu kali datang keterlambatan

BADAN PENGURUS KOPERUMNAS

Ketua

(M. Aris Suwirya)



Sekretaris

(Diah Kusuma Putri Muda)