

Lampiran 1

Hasil Interiew

Bagi petugas aktivitas perkreditan

1. Apakah terdapat pemisahan fungsi kerja dalam aktivitas realisasi kredit anggota ?

Pada unit jasa keuangan bagian admin keuangan terdapat 2 (dua) karyawan yang secara umum memegang fungsi administrasi dan laporan keuangan pada fungsi masing-masing belum terdapat job discription yang baik fungsi administrasi bertanggung jawab secara penuh dalam aktivitas realisasi kredit dari proses awal sampai akhir atas persetujuan koordinator dan pengurus (bendahara)

2. Jelaskan job description anda dalam aktivitas perkreditan di Kopkar Behaestex ?

- Menyiapkan formulir pinjaman
- Mengumpulkan data pengajuan kredit anggota yang diakomodir oleh masing-masing perwakilan anggota
- Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir dari anggota termasuk data barang jaminan dibantu koordinator dan pengurus
- Melakukan evaluasi antara jumlah pengajuan kredit dengan sisa plafond pinjaman masing-masing anggota
- Merekap data pengajuan kredit anggota dengan mencantumkan sisa plafond, jumlah pinjaman, dan potongan bulanan masing-masing anggota

yang akan diajukan kepada koordinator untuk meminta persetujuan dari pengurus (bendahara)

- Melakukan proses pencairan kredit dibantu bagian umum dan karyawan lain untuk realisasi kredit dalam kuantitas besar

3. Jenis kredit apa saja yang diberikan oleh Kopkar Behaestex pada anggota?

Simpan Pinjam (SP)

Pinjaman simpan pinjam (SP) berasal dari modal koperasi sendiri dengan jumlah yang terus meningkat, jenis pinjaman ini sangat diminati oleh anggota karena bunga relatif ringan dan tempo yang cukup lama (7 kali angsuran) dengan bunga tetap (1.4 %), jumlah plafond pinjaman antara Rp. 750.000,- s/d Rp. 2.000.000,-

Prosedur pengajuan pinjaman ini dimulai dengan pengambilan dan pengisian formulir pengajuan pinjaman SP sebulan sebelum realisasi pinjaman pada tanggal 1-5 dan diserahkan kembali paling lambat tanggal 10, pinjaman ini termasuk pinjaman jangka pendek dan tidak ada syarat penyerahan jaminan akan tetapi harus dipastikan anggota yang mengajukan pinjaman ini tidak memiliki sisa pinjaman SP lama ini diajukan agar distribusi pinjaman ini merata untuk semua anggota, jika sisa plafond tidak mencukupi akan secara otomatis mengurangi jumlah realisasinya.

Multi Guna (MG)

Merupakan jenis pinjaman dengan 1 (satu) kali tempo pembayaran dengan jumlahnya relatif kecil antara Rp. 100.000,- s/d Rp. 350.000,-, dengan bunga

pinjaman 3 % setiap bulan dengan peminjam rata-rata 500 orang, realisasi dana MG diusahakan dapat memenuhi seluruh anggota yang pinjam, karena perputaran piutang dan modal usahanya cepat kembali sehingga mudah digulirkan kembali ke anggota lagi setiap bulannya.

Pengajuan jenis pinjaman ini sangat sederhana tanpa menggunakan formulir, anggota hanya menyerahkan buku anggota Koperasi dengan menuliskan pada selembar kertas jumlah pinjaman yang diajukan selanjutnya bagian kredit akan merealisasikan berdasar sisa plafond anggota, jika sisa plafond tidak mencukupi secara otomatis jumlah realisasi akan dikurangi, kebijakan ini sudah difahami oleh anggota namun bagian kredit akan memberikan penjelasan bagi anggota memerlukannya. Jika dilihat dengan detail anggota yang menggunakan fasilitas pinjaman ini relatif tetap dan bahkan bertambah tiap bulannya karena realisasinya pada setiap pertengahan bulan biasanya pinjaman ini digunakan untuk pembayaran tagihan PLN, PDAM, dan mencukupi kebutuhan sehari-hari lainnya.

Dana Sekolah

Sumber dana awal jenis pinjaman ini murni dari pinjaman bank dengan tempo 3 (tiga) tahun yang dialokasikan khusus sebagai pinjaman dana sekolah sebagai pinjaman rutin tahunan yang realisasinya disesuaikan dengan tahun ajaran baru, besar pinjaman antara Rp. 1.000.000,- s/d Rp.3.000.000,- dengan tempo angsuran 12 kali (1 tahun) dan bunga tetap 1,4% per bulan. Setiap bulan koperasi mencadangkan khusus untuk pinjaman dana sekolah

diharapkan jumlahnya terus meningkat setiap tahunnya untuk memenuhi kebutuhan dana sekolah anggota yang juga terus bertambah

Pinjaman ini hampir sama dengan pinjaman SP dengan prosedur pengajuan dan bunga yang sama bedanya hanya pada tempo angsuran yang lebih lama dan jumlah plafond yang lebih besar. Penggunaan fasilitas pinjaman ini juga agak rancu meskipun tujuan realisasi pinjaman ini untuk kebutuhan sekolah tidak menutup kemungkinan dana ini digunakan anggota untuk kebutuhan lain, koperasi pernah menerapkan syarat menyertakan bukti pendaftaran sekolah untuk memfokuskan pada pemenuhan biaya sekolah saja jika pengajuan kredit melebihi dari dana yang dialokasikan

Kredit Bank (Uang Bank)

Usaha Kredit Bank ini merupakan penyaluran pinjaman dana dari pihak bank, Koperasi Karyawan Behaestex menjalin kerjasama dengan PT. Bank Nasional Indonesia. Jenis pinjaman ini dikategorikan sebagai pinjaman jangka menengah dengan tempo angsuran 3 (tiga) tahun dan tarif suku bunga pinjaman 14 % flate rate, jika dibandingkan dengan jenis pinjaman lain yang ada dikoperasi pinjaman uang bank merupakan jenis pinjaman yang memiliki tempo angsuran terlama dan jumlah flafond paling besar antara Rp. 7.500.000,- s/d Rp. 25.000.000,-

Koperasi menetapkan prosedur pengajuan pinjaman ini sebaik mungkin untuk menghindari terjadinya kredit macet terdiri dari ; formulir pinjaman, surat pernyataan, formulir jaminan berserta jaminannya yang harus diserahkan saat pengembalian formulir pengajuan serta persyaratan-persyaratan lain yang

ditetapkan pihak bank, selain itu Koperasi juga menetapkan jumlah flafond pinjaman yang didasarkan pada level jabatan anggota di perusahaan:

Jabatan Jumlah maksimal

Operator Rp. 7.500.000,-

Staf / Kss Rp. 10.000.000,-

Kasie Rp. 15.000.000,-

Kabag dst Rp. 25.000.000,-

Kredit Elektronik

Unit usaha lain selain yang dijalankan Koperasi Karyawan Behaestx adalah kredit barang elektronik, Koperasi bekerjasama dengan pihak Toko Elektronik Hasil Baru di Jl. H. Samanhudi Pasar – Gresik. Flafond pinjaman maksimal Rp. 2.000.000,- dengan bunga tetap 2,5% diangsur dalam jangka waktu maksimal 10 bulan. Prosedur pengajuannya sama dengan pinjaman SP hanya beda pada tanggalnya saja, untuk formulir electro dikeluarkan pada tanggal 10 pada setiap bulannya, dan pada tanggal 10 bulan berikutnya koperasi akan mengeluarkan surat pengantar pengambilan barang bagi anggota yang pengajuannya direalisasikan.

4. Prosedur-prosedur apa saja yang harus dipenuhi dalam pengajuan kredit ?
 - a. Anggota mengambil formulir permohonan pinjaman dengan membawa buku kredit Koperasi
 - b. Mengisi formulir aplikasi kredit yang berisi data identitas karyawan sebagai berikut:

- c. Nama, Jabatan, Bagian/Unit, Group, Nomor Badge, Nomor Anggota, Nomor Anggota Jamostek, Nomor KTP, Besar Pinjaman, dan Tempo Angsuran
 - d. Melengkapi persyaratan formulir permohonan kredit dengan dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - Menyerahkan Foto Copy KTP
 - Menyerahkan Kartu Jamsostek Asli atau BPKB Asli sebagai jaminan
 - Mengisi Surat Pernyataan
 - e. Mengisi Surat Kuasa Pengambilan Jamsostek atau Surat Kuasa Penjualan Barang Jaminan
 - Untuk pinjaman yang sifatnya rutinitas dan bersumber dari modal sendiri mekanismenya tetap, perubahannya harus melalui keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) atau Rapat Anggota Biasa (RAB)
 - Untuk pinjaman dalam jumlah besar dan bersumber dari pinjaman bank mekanismenya secara prosedur dasar tetap sama akan tetapi harus menyesuaikan dengan persyaratan yang ditetapkan pihak bank
5. Apakah dalam administrasi kredit terdapat formulir-formulir yang dibutuhkan?
- Koperasi menyiapkan formulir pada setiap jenis pinjaman yang berisi data-data karyawan; identitas, bagian, dan jumlah pinjaman serta pihak-pihak yang harus bertandatangan dalam formulir tersebut
6. Dalam formulir tersebut siapa saja yang harus menandatangani ?

Anggota sebagai pemohon pinjaman, Atasan anggota sebagai pihak yang harus mengetahui, dan pengurus sebagai pihak yang menyetujui

7. Pada tahap realisasi kredit adakah syarat dan prosedur yang harus dipenuhi anggota ?

Pengambilan dana pinjaman tidak bisa diwakilkan kecuali dengan surat kuasa dan kartu identitas pemohon

Untuk pinjaman yang sifatnya rutin dan relatif kecil untuk bagian tertentu diakomodir oleh perwakilan masing-masing

8. Apakah selama ini terdapat kendala atau masalah dalam penerapan sistem pengendalian internal secara keseluruhan ?

Kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem pengendalian internal adalah masa jabatan pengurus yang relatif pendek 3 (tiga) tahun dengan pergantian kepengurusan berpotensi berganti pula sistem kebijakan dan pengendalian internal yang diterapkan, masing-masing kepengurusan mempunyai gaya kepemimpinan yang berbeda meskipun dalam setiap kepengurusan diadakan serah terima termasuk program-program kerja yang seharusnya dilanjutkan.

9. Jenjang pendidikan terakhir yang ditempuh, keahlian-keahlian, serta pengalaman-pengalaman apa saja terkait dalam kegiatan perkreditan yang anda miliki ?

Pendidikan terakhir SMK berpengalaman pada bidang yang sama pada koperasi karyawan PT. Nusantara Plywood selama 10 tahun

10. Apakah terdapat evaluasi kinerja rutin setiap karyawan dalam melaksanakan tugasnya ?

- Secara umum penilaian kinerja karyawan dievaluasi anggota dalam Rapat Anggota Tahunan dan laporan pertanggungjawaban yang dibuat Pengawas
- Masing-masing Pengurus yang bertanggungjawab pada unit-unit usaha melakukan evaluasi kinerja yang dibahas dalam rapat rutin pengurus khususnya jika ada permasalahan-permasalahan baru dan membutuhkan perhatian khusus
- Belum ada standar baku untuk penilaian kinerja karyawan evaluasi kinerja dilakukan sesuai kebutuhan

Bagi Pengurus

1. Apakah terdapat struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang yang tegas ?

Sudah terdapat struktur organisasi yang sudah mengatur wewenang dan tanggung jawab masing-masing pengurus, berdasarkan AD/ART Pengurus bertugas untuk:

- a. Memimpin organisasi dan usaha Koperasi
- b. Melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama Koperasi
- c. Mewakili Koperasi di hadapan dan di luar pengadilan

Tugas Ketua:

- a. Memimpin, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas Pengurus anggota lainnya, manager/koordinator dan karyawan

- b. Memimpin rapat-rapat (Rapat Anggota atau Rapat Anggota Tahunan) atas nama Pengurus memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Rapat Anggota dan Rapat Anggota Tahunan tersebut
- c. Mewakili Koperasi pada instansi pemerintah dan lembaga ekonomi lain
- d. Menandatangani surat-surat yang menyangkut organisasi dan usaha Koperasi
- e. Mengikat persetujuan dengan pihak lain atas keputusan Rapat Anggota
- f. Membuat persetujuan semua pengeluaran
- g. Mengkoordinasikan kegiatan usaha dan keuangan
- h. Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan Koperasi dengan memperhatikan usul atau saran pertimbangan dari pemegang fungsi dibawahnya seperti sekretaris, bendahara, dan manager.

Tugas Sekretaris:

- a. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi
- b. Memelihara tata kerja merencanakan peraturan-peraturan khusus serta ketentuan
- c. lainnya
- d. Menyusun laporan organisasi untuk kepentingan Rapat Anggota maupun pejabat
- e. dengan ketentuan yang berlaku
- f. Merencanakan kegiatan operasional Koperasi
- g. Menandatangani surat-surat yang menyangkut organisasi dan usaha Koperasi

- h. Bersama ketua menyusun konsep rencana kerja dan laporan organisasi serta
- i. administrasi

Tugas Bendahara:

- a. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan Koperasi
- b. Mencari dana dengan jalan memupuk simpanan-simpanan anggota, mencari sumber-sumber dana dari luar dengan syarat-syarat yang lunas atau tidak memberatkan Koperasi, mengatur dan mengawasi penggunaannya
- c. Bersama ketua menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dan laporan keuangan serta usaha Koperasi
- d. Sewaktu-waktu melakukan pengecekan langsung terhadap jumlah uang kas untuk diuji kebenarannya dengan catatan yang ada.
- e. Bertanggungjawab kepada ketua rapat pengurus mengenai bidang keuangan dan administrasinya, serta semua harta kekayaan Koperasi sesuai dengan semua harta kekayaan Koperasi dengan prosedur dan ketentuan yang ditetapkan oleh Koperasi

Selain wewenang dan tanggung jawab berdasar struktur organisasi terdapat beberapa pengurus yang bertanggung jawab pada unit – unit usaha koperasi; jasa keuangan, toko, dan waserda, selain itu juga ada yang bertanggungjawab masalah pengelolaan sumber daya manusia (MSDM)

- 2. Apakah terdapat sistem otorisasi bagi masing-masing pengurus dalam pelaksanaan kegiatan usaha koperasi ?

Masing-masing pengurus mempunyai otoritas dalam seluruh pelaksanaan kegiatan usaha Koperasi yang akan dimintakan persetujuan dari Ketua

- Unit jasa keuangan yang memberi otorisasi atas aktivitas keuangan; koordinator, bendahara, dan ketua
- Unit perdagangan; toko dan waserda masing-masing dipegang oleh 2 (dua) orang Pengurus sebagai pihak yang memberikan otorisasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Pengelolaan sumber daya manusia menjadi tanggung jawab penuh 2 (dua) orang pengurus sebagai pihak yang memberikan otorisasi dalam pelaksanaan kegiatan

3. Apakah dalam pelaksanaan tugas dan wewenang diterapkan praktik yang sehat dan wajar ?

Praktik yang sehat dan wajar sudah dijalankan masing-masing pengurus dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing

4. Apakah selama ini terdapat kendala atau masalah dalam penerapan sistem pengendalian internal secara keseluruhan ?

Kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem pengendalian internal adalah masa jabatan pengurus yang relatif pendek 3 (tiga) tahun dengan pergantian kepengurusan berpotensi berganti pula sistem kebijakan dan pengendalian internal yang diterapkan, masing-masing kepengurusan mempunyai gaya kepemimpinan yang berbeda meskipun dalam setiap kepengurusan diadakan serah terima termasuk program-program kerja yang seharusnya dilanjutkan.

5. Apakah dilakukan pengawasan terhadap aspek-aspek lain yang perlu diperhatikan?

Aspek-aspek lain yang perlu diperhatikan untuk kelangsungan usaha koperasi adalah koordinasi dengan perusahaan untuk selalu mengetahui kondisi perusahaan secara umum yang akan dijadikan dasar pengambilan keputusan pengembangan usaha koperasi dan antisipasi kondisi terburuk yang akan dihadapi Koperasi jika perusahaan mengalami penurunan yang berakibat timbulnya pemutusan hubungan kerja (PHK)

6. Apakah terdapat kategori-kategori tertentu dalam pencalonan sebagai pengurus ?

Pengurus Koperasi dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota serta bertanggungjawab kepada Rapat Anggota. Yang dapat dipilih menjadi Pengurus adalah mereka yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Mempunyai jiwa kepemimpinan, sifat kejujuran, dan keterampilan kerja
- b. Mempunyai pengertian tentang perkoperasian

Untuk posisi yang memerlukan keahlian khusus seperti bendahara, ketua yang terpilih meminta pertimbangan dari dewan penasehat dan pihak manajemen untuk merekomendasikan salah satu karyawan yang berkompeten dalam hal keuangan dan pelaporannya

7. Apakah dilakukan evaluasi kemampuan personil pengurus untuk penempatan posisi dalam struktur kepengurusan ?

Evaluasi kemampuan personil pengurus secara internal dilakukan oleh ketua dengan pertimbangan dan masukan berbagai pihak, akan tetapi ketua mempunyai hak penuh untuk menentukan personil yang akan membantu ketua dalam pelaksanaan tugasnya

8. Apakah terdapat evaluasi kinerja rutin setiap pengurus dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya ?

Pengurus mengadakan rapat rutin bulanan untuk evaluasi kinerja masing-masing pengurus dan program-program kerja yang juga melibatkan koordinator

Koperasi juga mengadakan Rapat Anggota Biasa (RAB) 1 (satu) kali dalam setahun yang dilaksanakan sebelum Rapat Anggota Tahunan (RAT) untuk membahas rencana kerja dan usulan-usulan anggota yang hasilnya akan disyahkan pada Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Secara umum pengawas yang akan mengevaluasi kinerja pengurus yang akan dilaporkan pada setiap Rapat Anggota Tahunan (RAT) sebagai pertanggungjawaban rutin pada anggota

Lampiran 2

Tabel 1

**DATA REALISASI PINJAMAN SIMPAN PINJAM (SP)
TAHUN 2007 – 2009**

No	BULAN	2007	2008	2009
1	Jan	33.400.000	25.750.000	47.750.000
2	Feb	34.130.000	39.550.000	51.750.000
3	Mrt	34.850.000	27.406.000	75.500.000
4	Apr	44.350.000	341.950.000	42.750.000
5	Mei	28.550.000	225.600.000	971.055.000
6	Jun	129.100.000	23.500.000	21.700.000
7	Jul	23.450.000	39.800.000	16.000.000
8	Agt	23.200.000	31.500.000	15.600.000
9	Sep	27.250.000	37.100.000	27.750.000
10	Okt	37.600.000	25.750.000	9.500.000
11	Nov	12.614.000	11.200.000	26.500.000
12	Des	34.800.000	39.200.000	50.550.000

Tabel 2

**DATA REALISASI PINJAMAN MULTI GUNA (MG)
TAHUN 2007 – 2009**

No	BULAN	2007	2008	2009
1	Jan	108.875.000	100.850.000	130.050.000
2	Feb	113.600.000	126.250.000	138.650.000
3	Mrt	121.150.000	125.002.050	130.950.000
4	Apr	134.795.000	93.950.000	108.850.000
5	Mei	118.050.000	98.200.000	102.800.000
6	Jun	104.500.000	110.200.000	76.650.000
7	Jul	117.300.000	115.000.000	55.600.000
8	Agt	130.450.000	122.350.000	72.600.000
9	Sep	131.950.000	86.050.000	26.300.000
10	Okt	97.450.000	100.850.000	60.800.000
11	Nov	126.700.000	121.400.000	75.450.000
12	Des	136.900.000	116.920.000	74.650.000

Tabel 3

**DATA REALISASI PINJAMAN UANG BANK (UB)
TAHUN 2007 – 2009**

No	BULAN	2007	2008	2009
1	Jan	5.000.000	1.268.173.370	10.000.000
2	Feb	-	5.914.667	-
3	Mrt	-	785.283.000	-
4	Apr	20.277.778	10.000.000	-
5	Mei	-	283.228.900	-
6	Jun	-	-	-
7	Jul	-	-	2.500.700.000
8	Agt	-	5.000.000	67.500.000
9	Sep	-	-	2.400.600.000
10	Okt	-	-	109.000.000
11	Nov	-	2.925.400	17.000.000
12	Des	9.405.000	2.000.000	19.500.000

Tabel 4

**DATA REALISASI PINJAMAN ELECTRO
TAHUN 2007 – 2009**

No	BULAN	2007	2008	2009
1	Jan	15.111.200	4.101.200	15.925.000
2	Feb	13.662.100	11.963.700	5.954.000
3	Mrt	11.677.360	605.500	6.350.000
4	Apr	7.010.000	4.360.500	2.900.000
5	Mei	13.110.000	4.287.000	-
6	Jun	8.970.000	2.400.500	4.100.000
7	Jul	6.490.000	6.418.500	4.795.000
8	Agt	5.905.000	13.472.500	-
9	Sep	14.633.500	3.148.500	1.470.000
10	Okt	8.125.000	4.101.200	1.680.000
11	Nov	-	5.848.500	7.761.000
12	Des	9.405.000	22.431.500	1.279.000

Lampiran 3



NO FORMULIR :

FORMULIR PINJAMAN KOPKAR BEHAESTEX

KOPKAR BEHAESTEX

Nama : No. Reg :
Jabatan : No. Anggota :
Bagian / Unit : No. Jamsostex :
Group : No. KTP :

Besar Pinjaman : Rp
(.....)

Jumlah Angsuran : 36 Kali (Tiga puluh enam bulan)

Pembayaran : Pembayaran angsuran pinjaman dipotong lewat gaji saya
dan formulir ini berlaku sebagai surat kuasa atas pemotongan tersebut.

Syarat-syarat pengajuan pinjaman yang harus dilengkapi pada saat

pengembalian formulir :

1. Menyerahkan Kartu Jamsostek Asli
2. Mengisi Surat Pernyataan (Form disiapkan Kopkar)
3. Mengisi Surat Kuasa Pengambilan Jamsostek (Form disiapkan Kopkar)

Gresik,

Pemohon ;

Mengetahui

Menyetujui

.....

Nama terang

.....

Atasan pemohon

.....

Bendahara

NB : Formulir yang diserahkan, apabila tidak memenuhi syarat-syarat yang telah
ditentukan tidak akan diproses lebih lanjut.

Lampiran 4



KOPKAR BEHAESTEX

SURAT KUASA PENGAMBILAN JAMSOSTEK

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Tanggal Lahir :
No. KTP :
No Reg :
No. Jamsostek :

Dengan ini memberikan kuasa pengambilan saldo Jamsostek kepada :

Nama : Koperasi Karyawan Behaestex Gresik
Badan Hukum Nomor : 6452/BH/II/88
Berkedudukan : Jl. Mayjend Sungkono No.14 Segoromadu - Kebomas
Gresik No Tel. 031-3973716

Dalam hal ini Koperasi Karyawan Behaestex menugaskan kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
No. KTP :

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Gresik,

Pemberi Kuasa,

Penerima Kuasa,

Materai Rp. 6000,-

.....

.....

Mengetahui,

.....
Ketua KOPKAR

.....
Kabag. Personalia PT.Behaestex

Lampiran 5



SURAT PERNYATAAN

KOPKAR BEHAESTEX

Yang bertandatangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
No KTP :
Bagian :
No. Reg :
No. Anggota :

MENYATAKAN

1. Mengajukan pinjaman Uang Bank BNI'46 via Koperasi Karyawan Behaestex sebesar Rp.....
(.....)
2. Bersedia memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Kopkar Behaestex
3. Saya berjanji dan sanggup mengangsur sesuai waktu yang telah ditentukan
Jangka waktu : 36 bulan (.....s/d)
4. Apabila di kemudian hari belum waktunya lunas saya keluar dari Perusahaan dan secara otomatis keluar dari keanggotaan Kopkar Behaestex, maka **SAYA SANGGUP MELUNASI** sisa angsuran seketika pada saat tanggal terakhir saya sebagai karyawan PT. Behaestex.
5. Sebagai jaminan saya menyerahkan "**KARTU JAMSOSTEK**"
No..... kepada Kopkar Behaestex

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh rasa tanggung jawab dan tidak ada tekanan dari pihak manapun juga. Terima kasih

Gresik,

Yang menyatakan

Mengetahui
Kopkar Behaestex

Materai Rp. 6000,-

.....
(Nama Terang)

.....
Ketua Kopkar

Lampiran 6



KOPKAR BEHAESTEX

**TANDA TERIMA PENERIMAAN
KARTU JAMSOSTEK**

Lembar 1 untuk PEMILIK

Nama :
Alamat :
No. Badge :
No. Anggota :
Bagian :
No. Jamsostek :

Dengan ini diserahkan pada Koperasi Karyawan Behaestex sebagai jaminan pinjaman bank.

Gresik,
Penerima

.....
Petugas Kopkar



KOPKAR BEHAESTEX

**TANDA TERIMA PENYERAHAN
KARTU JAMSOSTEK**

Lembar 2 untuk KOPKAR

Nama :
Alamat :
No. Badge :
No. Anggota :
Bagian :
No. Jamsostek :

Dengan ini diserahkan pada Koperasi Karyawan Behaestex sebagai jaminan pinjaman bank.

Gresik,
Diserahkan Oleh,

.....
Pemilik

SIMPAN JANGAN SAMPAI HILANG