



## **PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SIMPAN PINJAM UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME PADA KSU PUSPA SARI SEDANA MELALUI PROGRAM MBKM**

**Ingke Nurahmaniah<sup>1</sup>, Susi Retna Cahyaningtyas<sup>2</sup>, Wahidatul Husnaini<sup>3</sup>, Elin Erlina Sasanti<sup>4</sup>**

<sup>1,2,3,4</sup>Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Mataram, Mataram, Nusa Tenggara Barat, Indonesia

<sup>1</sup>[a1c022020@student.unram.ac.id](mailto:a1c022020@student.unram.ac.id)

### **Abstract**

*The Independent Learning Independent Campus Internship Program (MBKM) provides contextual learning spaces for students through direct involvement in partner organizations. This activity was carried out at the Puspa Sari Sedana Business Savings Cooperative (KSU), West Nusa Tenggara, which is the main operation in the field of member financing services. KSU Puspa Sari Sedana has been established since 2007. Even though it has been established for 18 years, this cooperative still operates very simply and the main focus of the cooperative's activities is currently fixed on savings and loan activities and most of the managerial and recording processes that occur in it are still carried out manually and the cooperative does not have a recorded SOP that can be used. Through the MBKM facilitation activities, the team developed savings and loan SOPs based on the results of participatory observations, interviews, and document studies conducted within the cooperative. With the establishment of documented savings and loan SOPs, it is expected that there will be clear guidelines for operational implementation at KSU Puspa Sari Sedana, enabling processes to become more systematic and well-structured, reducing recording errors, and enhancing transparency and accountability in the cooperative's management.*

**Keywords:** MBKM, Cooperatives, SOP, Savings and Loans

### **Abstrak**

Program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) memberikan ruang pembelajaran kontekstual bagi mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam organisasi mitra. Kegiatan ini dilaksanakan di Koperasi Simpan Usaha (KSU) Puspa Sari Sedana, Nusa Tenggara Barat, yang operasional utama di bidang layanan pembiayaan anggota. KSU Puspa Sari Sedana telah berdiri dari tahun 2007. Walau telah berdiri selama 18 tahun, koperasi ini masih beroperasi dengan sangat sederhana dan fokus kegiatan utama koperasi saat ini terpaku pada kegiatan simpan pinjam serta sebagian besar proses manajerial dan pencatatan yang terjadi didalamnya masih dilakukan secara manual dan Koperasi tidak memiliki SOP tercatat yang dapat digunakan. Melalui kegiatan pendampingan MBKM tim telah melaksanakan penyusunan SOP simpanan dan pinjaman yang disusun berdasarkan hasil observasi partisipatif, wawancara, studi dokumen pada koperasi. Dengan adanya penyusunan SOP simpanan dan pinjaman yang tercatat, diharapkan terdapat panduan dalam pelaksanaan operasional yang terjadi pada KSU Puspa Sari Sedana sehingga menjadi lebih sistematis, teratur dan mengurangi kesalahan dalam pencatatan, serta dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan koperasi.

**Kata kunci:** MBKM, Koperasi, SOP, Simpanan dan Pinjaman

## 1. PENDAHULUAN

Dewasa ini, hadirnya program Kampus Merdeka Belajar (MBKM) dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbudristek) memberikan mahasiswa kesempatan untuk belajar diluar kelas, melalui berbagai aktivitas beragam dengan harapan mahasiswa dapat beradaptasi dengan kenyataan dilapangan dan mengembangkan kreatifitas, kapasitas dan kepribadian mahasiswa dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan serta dinamika lapangan yang terjadi pada masyarakat sosial [1].

Pada kegiatan MBKM terdapat berbagai kegiatan yang dapat mahasiswa ikuti, salah satu kegiatannya adalah Magang Merdeka. Dalam kegiatan ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk belajar dan terjun langsung pada mitra magang yang telah ditentukan sebelumnya [2]. MBKM magang merdeka adalah salah satu bentuk implementasi kegiatan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*) yang didalamnya terjadi transfer ilmu pengetahuan antara mahasiswa magang dengan tempat magang yang didapat yang bertujuan memberikan pengalaman pembelajaran dan pengimplementasian ilmu yang telah mahasiswa dapatkan dari universitas. Salah satu mitra yang bekerjasama dengan Program Studi Akuntansi Universitas Mataram adalah Koperasi Serba Usaha (KSU) Puspa Sari Sedana.

KSU Puspa Sari Sedana dibentuk kurang lebih pada tahun 2007 di Jalan Tuan Guru Bangkol No. 07 Pagesangan Mataram NTB, dengan anggota sebanyak 320 orang [3], [4]. Walau telah berdiri selama 18 tahun, koperasi ini masih beroperasi dengan sangat sederhana dan fokus kegiatan utama koperasi saat ini terpaku pada kegiatan simpanan dan pinjaman serta sebagian besar proses manajerial dan pencatatan yang terjadi didalamnya masih dilakukan secara manual. Meskipun kegiatan operasional telah berjalan secara rutin, belum tersedia Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdokumentasi dan dijadikan acuan. Ketiadaan SOP ini dapat menyebabkan ketidakkonsistenan dalam pelaksanaan tugas, yang pada akhirnya berpotensi menimbulkan kesalahan dan pelemahan pengendalian internal koperasi, termasuk dalam proses pencatatan [5].

Pada dasarnya koperasi merupakan badan usaha atau organisasi yang beroperasi dan berkegiatan dengan anggotanya secara bersama-sama dengan suatu tujuan tertentu dan berfokus pada pelayanan akan kebutuhan ekonomi para anggota koperasi [6]. Koperasi dibentuk atas dasar asas kekeluargaan dengan berdasarkan prinsip demokrasi ekonomi. Dalam hal ini, kegiatan koperasi berarti dikerjakan oleh semua, untuk semua dan berada di bawah kepemilikan anggota-anggota masyarakat [7]. Koperasi dapat berkembang dan bertumbuh dengan baik apabila koperasi memiliki pengelolaan/manajemen yang baik dengan perangkat operasional yang memadai [8]. Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi salah satu hal wajib yang harus dimiliki oleh koperasi untuk terus menjamin efektifitas dan peningkatan kualitas pelayanan [9]. Penelitian [10] menunjukkan bahwa koperasi yang telah memiliki SOP dan telah menjalankan SOP dengan sangat sesuai menghasilkan koperasi yang efisien, transparan dan efektif. Dalam penelitian [11] pada Koperasi Syariah Thalun juga menemukan bahwa penerapan SOP pada kegiatan *funding* dan *financing* yang memuat langkah-langkah dan serangkaian aturan yang harus diikuti dapat meningkatkan kinerja koperasi. Sedangkan, pada penelitian [12] menemukan bahwa efektifitas pengendalian internal memiliki pengaruh negatif yang signifikan terhadap terjadinya kecurangan pada koperasi, pengendalian internal yang lemah memberikan peluang terjadinya kecurangan pada koperasi di Indonesia meningkat. Ketiadaan pengendalian internal juga dapat menjadi salah satu faktor yang mendorong terjadinya resiko *fraud* pada koperasi simpanan dan pinjaman yang ada di Indonesia [13].

Berdasarkan masalah dan potensi yang dimiliki, melalui pendampingan MBKM dilakukan penyusunan SOP untuk mendokumentasikan praktik kerja yang sudah dilakukan secara berulang kali pada KSU Puspa Sari Sedana menjadi dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk layanan simpanan dan pinjaman, melalui SOP yang terdokumentasi dengan baik KSU Puspa Sari Sedana akan

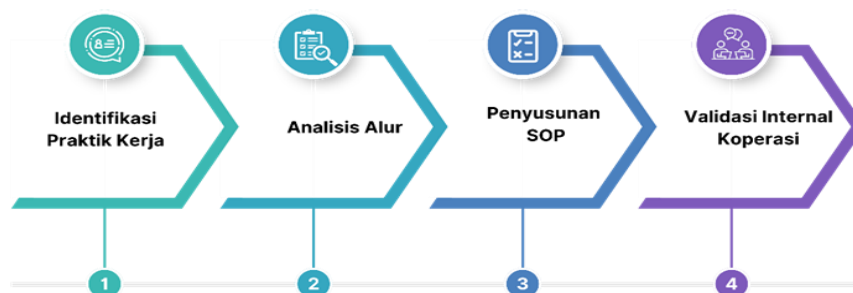
memiliki acuan kerja yang tertulis, sistematis serta dapat digunakan dan diimplementasikan secara konsisten oleh anggota dan pengurus sehingga dapat tercapai penguatan kelembagaan melalui pembekuan SOP yang pada akhirnya akan berdampak dalam peningkatan profesionalisme pengelolaan KSU Puspa Sari Sedana. Selain itu, melalui kegiatan ini diharapkan mahasiswa dapat mendapatkan pengalaman belajar diluar kelas dan terlibat langsung dalam proses analisis, observasi hingga penyusunan dokumen SOP koperasi terkait pelayanan simpanan dan pinjaman.

## 2. METODE

Kegiatan dilaksanakan selama periode Februari hingga Juni 2025, berlokasi di Koperasi Serba Usaha Puspa Sari Sedana. Pengumpulan data dilakukan dengan Teknik observasi partisipatif, wawancara, studi dokumen serta diskusi bersama dengan para pengurus Koperasi.

Teknik observasi partisipatif berarti data didapatkan melalui pengamatan yang dilakukan dengan terjun langsung dan bergabung pada aktifitas yang dilakukan oleh perusahaan [14]. Dalam penelitian ini, observasi pada KSU Puspa Sari Sedana didapatkan melalui dinamika lapangan yang terjadi selama operasional koperasi, serta mengikuti secara langsung proses kegiatan simpanan dan pinjaman yang terjadi pada koperasi.

Selanjutnya, Teknik yang digunakan adalah teknik wawancara. Teknik wawancara dalam pelaksanaannya dilakukan dengan metode tanya jawab dua arah dengan pengurus KSU Puspa Sari Sedana untuk mendapatkan informasi mendalam mengenai prosedur pelaksanaan simpanan dan pinjaman yang telah diterapkan oleh koperasi selama ini [15]. Untuk memperdalam hasil riset yang dilaksanakan, tim melakukan Analisa studi dokumen hal ini dilakukan untuk menelaah dan memahami secara menyeluruh dokumen yang digunakan dalam proses aktivitas simpanan dan pinjaman pada koperasi, dokumen yang digunakan terdiri dari formulir administrasi simpanan dan pinjaman, buku besar, laporan keuangan, AD/ART koperasi, dan dokumen pendukung lainnya [16]. Sebagai acuan kegiatan ini, Gambar 1. Menyajikan kerangka kerja yang menggambarkan alur proses pelaksanaan kegiatan.



**Gambar 1.** Kerangka Kerja Kegiatan

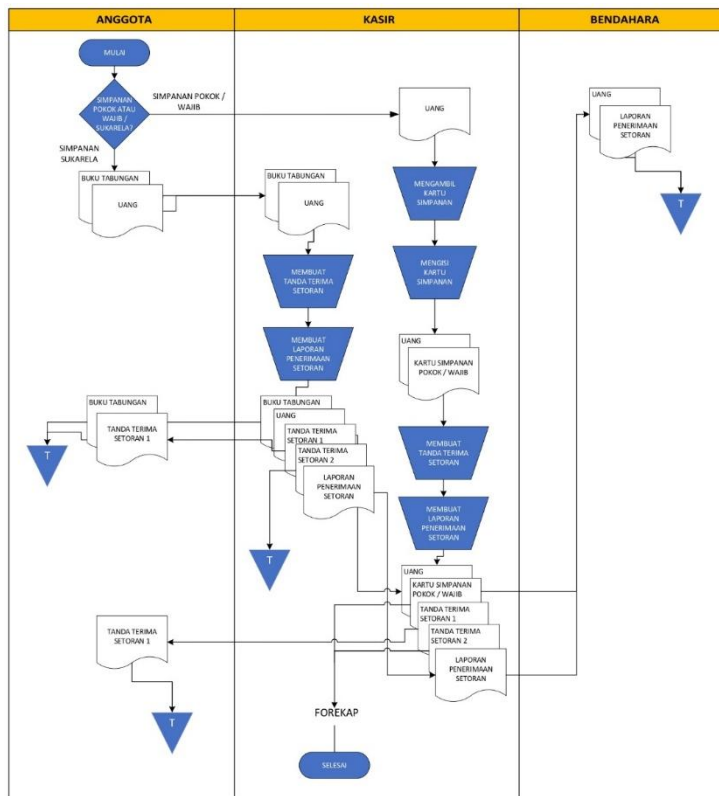
## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan utama yang dijalankan oleh Koperasi Serba Usaha (KSU) Puspa Sari Sedana adalah usaha simpan pinjam. Sebagai salah satu fungsi inti koperasi, simpan pinjam memiliki peran strategis dalam menunjang perputaran ekonomi anggota serta menjadi sumber utama pendapatan koperasi. Namun demikian, kegiatan ini juga memiliki tingkat risiko yang cukup tinggi, terutama terkait dengan kemungkinan terjadinya kredit macet, penyalahgunaan dana, dan ketidaksesuaian dalam pencatatan transaksi keuangan. Selama menjalankan kegiatan simpanan dan pinjaman, KSU Puspa Sari Sedana hingga kini belum memiliki SOP tertulis yang dapat menjadi acuan. Pada kegiatan ini, tim melakukan penyusunan SOP sebagai bentuk pendokumentasian alur kegiatan yang telah dilaksanakan oleh KSU Puspa Sari Sedana selama ini yang kemudian dituangkan dalam bentuk flowchart.

**SOP SIMPANAN**

Prosedur atau SOP simpanan berisi alur kegiatan simpanan yang dilakukan pada KSU Puspa Sari Sedana adalah sebagai berikut:

1. Anggota datang ke kasir dan menyampaikan tujuannya
2. Jika datang untuk menabung anggota harus memberikan buku tabungannya beserta uang yang akan ditabung kepada kasir. Namun, jika hanya ingin melakukan penyetoran simpanan wajib anggota hanya akan memberikan uang.
3. Untuk simpanan wajib dan simpanan pokok kasir mengambil kartu Simpanan pokok/wajib pada arsipan koperasi untuk kemudian di isi. Namun, untuk simpanan sukarela atau Tabungan kasir menerima buku Tabungan dari anggota yang kemudian akan di isi
4. Kasir membuat Tanda Terima Setoran sebanyak 2 rangkap
5. Kasir kemudian mengembalikan buku Tabungan beserta memberikan tanda terima setoran 1 kepada anggota, dan anggota mengarsipkannya atau kasir mengarsipkan atau jika itu simpanan wajib kasir hanya akan memberikan bukti setoran 1 kepada kasir
6. Anggota menerima tanda terima setoran 1 dan buku Tabungan lalu mengarsipkan nya
7. Kasir membuat laporan penerimaan setoran dan memberikannya pada bendahara beserta uang hasil setoran. Lalu bendahara mengarsipkan semuanya



**Gambar 2.** Flowcart Simpanan KSU Puspa Sari Sedana

Gambar 2. Merupakan gambar flowchart atau alur kegiatan koperasi yang telah dituangkan dalam bentuk flowchart

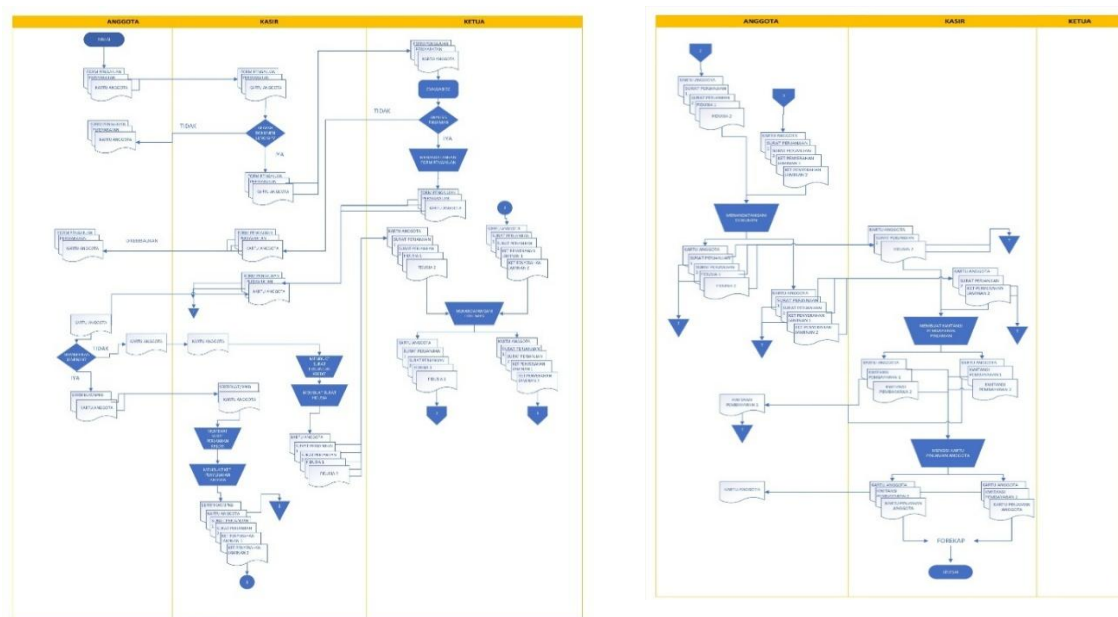
**SOP PINJAMAN**

SOP pinjaman berisi alur kegiatan simpanan yang dilakukan pada KSU Puspa Sari Sedana adalah sebagai berikut:

1. Anggota datang ke kasir dan memberikan Formulir permohonan kredit kemudian melengkapi isian pada formulir. Formulir Permohonan Kredit terdiri dari 3 lembar yang berisi identitas pemohon dan pasangan, keterangan sumber dana pengembalian kredit yang digunakan, keterangan usaha yang akan dibiaya serta surat rekomendasi yang didapat dari anggota pendiri koperasi. Rincian identitas pemohon dan pasangan adalah sebagai berikut:
  - a) Nama
  - b) Alamat
  - c) Tempat/tanggal lahir
  - d) Pekerjaan
  - e) Alamat Kantor
  - f) No Tlp/ HP
  - g) Status (Kawin/Belum Kawin/Cerai)
2. Selain mengisi formulir permohonan kredit, anggota juga melengkapi Formulir dengan foto copy KTP pribadi anggota sebagai pemohon, Foto copy KTP pasangan pemohon dan fotokopi Sertifikat/BPKB yang dijadikan jaminan pengambilan kredit. Sertifikat/BPKB yang diberikan merupakan Sertifikat/BPKB atas nama pribadi pemohon atau nama pasangan pemohon dan nama keturunan atau anak kandung diperbolehkan. Namun untuk permohonan yang tidak menggunakan jaminan dapat melewati syarat dengan fotokopi Sertifikat/BPKB. Setelah semua dirasa lengkap anggota dapat mengembalikan formulir kepada kasir untuk ditinjau kembali.
3. Kasir menerima Formulir Permohonan Kredit berikut dengan syarat tambahan yang telah dilengkapi oleh anggota sebagai pemohon, selanjutnya kasir memeriksa ulang kelengkapan formulir, apabila formulir dirasa kurang lengkap formulir akan dikembalikan untuk dilengkapi kembali oleh anggota pemohon, namun jika formulir yang diberikan telang lengkap maka kemudian kasir akan memberikan formulir pemohon kredit tersebut pada ketua koperasi untuk ditinjau layak/tidak layak pendanaan diberikan
4. Ketua koperasi menerima Formulir Permohonan Kredit dan Persyaratan memeriksa dan mempertimbangkan kelayakan pendanaan serta memeriksa 5C (Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition), jika pendanaan dirasa layak maka ketua koperasi akan mengembalikan formulir permohonan kredit kepada kasir, namun jika dirasa masih belum bisa dilakukan pendanaan maka formulir akan dikembalikan pada pemohon.
5. Kasir menerima kembali formulir permohonan kredit dari ketua koperasi dan langsung mengarsipkan dokumen formulir permohonan kredit dan persyaratan, kemudian memberikan “PERJANJIAN JAMINAN FIDUSIA” dan “PERJANJIAN PINJAMAN” 2 rangkap untuk permohonan yang tidak menggunakan jaminan Sertifikat/BPKB, namun jika menggunakan jaminan Sertifikat/BPKB maka kasir memberikan “SURAT PENYERAHAN – JAMINAN” dan “PERJANJIAN PINJAMAN” 2 rangkap yang kemudian harus di tanda tangani diatas matarei oleh Anggota sebagai pemohon
6. “PERJANJIAN JAMINAN FIDUSIA” dan “PERJANJIAN PINJAMAN” 1 dikembalikan oleh pemohon pada kasir untuk di arsipkan dan “PERJANJIAN JAMINAN FIDUSIA” dan “PERJANJIAN PINJAMAN” 2 ajan diarsip oleh pemohon hal yang sama juga berlaku untuk permohonan kredit yang menggunakan jaminan “SURAT PENYERAHAN – JAMINAN” dan “PERJANJIAN PINJAMAN” 1 dikembalikan oleh pemohon pada kasir untuk di arsipkan dan “SURAT PENYERAHAN – JAMINAN” dan “PERJANJIAN PINJAMAN” 2 diarsip oleh pemohon.
7. Setelah mengarsip “PERJANJIAN JAMINAN FIDUSIA” dan “PERJANJIAN PINJAMAN” 1 atau “SURAT PENYERAHAN – JAMINAN” dan “PERJANJIAN PINJAMAN” 1 kasir membuat Kwitansi Pembayaran Pinjaman 2 rangkap dan

memberikannya pada pemohon untuk di arsipkan

8. Pemohon menerima kwitansi pembayaran pinjaman 1 dan mengarsipnya pada arsipan pribadi
9. Kasir mengembalikan kartu anggota dan mengisi kartu pinjaman anggota dan mencatat transaksi yang terjadi di FOREKAP dan mengarsipkan kartu pinjaman anggota.



**Gambar 3.** Flowchart Pinjaman

Gambar 3. adalah gambar flowchart lengkap yang memuat terkait proses yang harus dilalui ketika transaksi pinjaman dilaksanakan

#### ***DOKUMENTASI KEGIATAN***

Gambar 4. merupakan dokumentasi kegiatan administrasi harian yang dilaksanakan selama pelaksanaan program. Kegiatan mencakup penerimaan pembayaran biaya jasa pembiayaan yang diberikan dan pencatatan transaksi hingga pengarsipan dokumen yang dituangkan dalam SOP simpanan dan pinjaman.



**Gambar 4.** Dokumentasi Kegiatan Harian

Diskusi dengan pengurus koperasi dan pembimbing MBKM pada gambar 5 membahas kegiatan

simpanan dan pinjaman yang dilaksanakan oleh KSU Puspa Sari Sedana.



**Gambar 5.** FGD dengan pengurus dan Pembimbing MBKM

Pada akhir masa pelaksanaan kegiatan, mahasiswa peserta program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) secara resmi ditarik dari lokasi pelaksanaan magang, yaitu di KSU Puspa Sari Sedana. Penarikan dilakukan oleh dosen pembimbing lapangan sebagai bentuk penyelesaian program serta penegasan bahwa seluruh rangkaian tugas dan aktivitas mahasiswa di lokasi telah selesai dilaksanakan.



**Gambar 6.** Dokumentasi bersama Pengurus Koperasi dan Pembimbing MBKM diakhir kegiatan

Melalui penyusunan SOP yang dituang dalam flowchart, tim telah mampu merumuskan dan mengimplementasikan kerangka manajemen resiko pada KSU Puspa Sari Sedana hal ini memberikan sejumlah perubahan positif, khususnya pada aspek prosedur atau alur kerja dan pengelolaan kegiatan simpanan dan pinjaman di koperasi. Luaran utama kegiatan ini adalah penyusunan flowchart SOP simpanan dan pinjaman, yang sebelumnya belum pernah dimiliki oleh koperasi. Flowchart ini diharapkan dapat berfungsi sebagai panduan kerja terstruktur yang dapat diikuti oleh para pengurus koperasi yang memuat beberapa tahap, tahap pengajuan, verifikasi data nasabah, penilaian kelayakan, pencairan dana, pencatatan hingga arsip dokumen.

Sebelum penerapan SOP, alur kerja yang berjalan di KSU Puspa Sari Sedana berlangsung berdasarkan kebiasaan masing-masing pengurus, sehingga dalam proses kegiatannya timbul potensi inkonsistensi dalam proses kegiatan usaha simpanan dan pinjaman koperasi. Melalui pendampingan penyusunan SOP ini, proses tersebut berhasil di seragamkan sehingga seluruh pengurus dapat mengikuti dan menjalankan prosedur yang sama dan teratur disetiap pelaksanaan kegiatan usaha di koperasi.

#### 4. KESIMPULAN

Melalui kegiatan pendampingan MBKM yang dilaksanakan bersama KSU Puspa Sari Sedana tim telah berhasil menghasilkan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk layanan simpanan dan pinjaman. SOP ini menjadi bentuk dokumentasi praktik kerja yang telah dilakukan secara berulang, sehingga dapat menjadi acuan tertulis dan sistematis bagi pengurus maupun anggota koperasi dalam menjalankan kegiatan operasional secara konsisten. Keberadaan SOP ini diharapkan dapat memperkuat kelembagaan koperasi melalui standarisasi proses, sekaligus meningkatkan profesionalisme dalam pengelolaan koperasi.

Tim juga menyarankan agar terdapat pelaksanaan monitoring berkala yang dilakukan oleh pengawas koperasi untuk memastikan implementasi SOP dilakukan dan diterapkan secara konsisten oleh seluruh pengurus koperasi. Selain itu, pendampingan berkelanjutan dalam SOP pencatatan keuangan koperasi dan pengembangan sistem pencatatan digital yang digunakan koperasi diharapkan dapat dilaksanakan sehingga koperasi dapat melaksanakan pencatatan yang efisien dan keakurasian pencatatan keuangan meningkat. Dengan dukungan pendampingan lanjutan untuk pengembangan SOP dalam pencatatan laporan keuangan koperasi, dan pembaruan sistem pencatatan, koperasi diharapkan dapat mencapai tingkat tata kelola yang lebih profesional, transparan, dan berkelanjutan.

#### PENGGUNAAN TEKNOLOGI BERBASIS KECERDASAN BUATAN (AI)

Para penulis menyatakan bahwa tidak ada penggunaan alat kecerdasan buatan (AI) yang digunakan dalam penulisan atau pengeditan manuskrip, dan tidak ada gambar yang dimanipulasi menggunakan AI.

#### DAFTAR PUSTAKA

- [1] D. Pembelajaran, D. Kemahasiswaan, D. Jenderal, P. Tinggi, D. Teknologi, and K. Pendidikan, "BUKU PANDUAN MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA 2024," 2024. Accessed: Jun. 11, 2025. [Online]. Available: <https://kemdiktisaintek.go.id/>
- [2] K. Nikmah and A. A. Putri, "Peran Mahasiswa Magang MBKM di Kantor Akuntan Publik Khairul," *Inisiatif: Jurnal Dedikasi Pengabdian Masyarakat*, vol. volume 2, pp. 133–140, 2023, doi: 10.61227.
- [3] S. R. Cahyaningtyas, W. Husnaini, I. P. Lenap, and N. K. Karim, "SOSIALISASI SAK ENTITAS PRIVAT (SAK EP) PADA KSU PUSPA SARI SEDANA BERDASARKAN PERMENKOP UKM NO. 2 TAHUN 2024," *Jurnal Abdimas Sangkabira*, vol. 5, no. 2, pp. 326–332, Jun. 2025, doi: 10.29303/abdimassangkabira.v5i2.1843.
- [4] S. R. Cahyaningtyas, S. A. Muhsyaf, R. S. Ramadhani, and W. Husnaini, "LITERASI MANAJEMEN RISIKO PADA KOPERASI SERBA USAHA PUSPA SARI SEDANA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT," *Jurnal Abdimas Sangkabira*, vol. 5, no. 1, pp. 157–162, Nov. 2024, doi: 10.29303/abdimassangkabira.v5i1.1379.
- [5] A. Y. Rahman, "PENINGKATAN MANAJEMEN KEUANGAN DAN PEMASARAN PADA UKM UBI JALAR BERBASIS WEB," *Jurnal Pengabdian Masyarakat Multidisiplin*, vol. 6, no. 3, pp. 242–247, Jul. 2023, doi: 10.36341/jpm.v6i3.3115.
- [6] A. Muhammad Rizqan, M. Iqbal Bakry, A. Ainil Mufidah Tanra, J. Akuntansi, F. Ekonomi dan

- Bisnis, and U. Tadulako, "JOURNAL OF APPLIED ACCOUNTING (JAA) Pengaruh Good Corporate Governance terhadap Kinerja Keuangan dengan CSR Sebagai Variabel Intervening," JOURNAL OF APPLIED ACCOUNTING (JAA), 2024, [Online]. Available: <https://journal.isas.or.id/index.php/JAA>
- [7] J. Jalaludin, "Penerapan Manajemen Risiko untuk Meminimalisasi Pembiayaan Bermasalah di Koperasi Bina Usaha Negara Lahat," *Journal of Management and Bussines (JOMB)*, vol. 3, no. 2, pp. 144–158, Dec. 2021, doi: 10.31539/jomb.v3i2.2998.
- [8] J. Homepage et al., "Community Services Journal (CSJ)," *Community Services Journal (CSJ)*, vol. 4, no. 1, 2021, doi: 10.22225/csj.4.1.2021.134-141.
- [9] V. A. Satyanovi et al., "PENDAMPINGAN PENYUSUNAN SOP PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI KELOMPOK TANI SARI REJEKI KARANGANYAR," *Kumawula: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, vol. 5, no. 1, p. 133, Apr. 2022, doi: 10.24198/kumawula.v5i1.36092.
- [10] M. Rahmi and L. P. Sari, "ANALISIS IMPLEMENTASI PENERAPAN SOP FUNDING DAN FINANCING DALAM MENCIPTAKAN AKUNTABILITAS PADA BMT NATIJATUL UMAT," *Sebatik*, vol. 25, no. 1, pp. 19–26, Jun. 2021, doi: 10.46984/sebatik.v25i1.1274.
- [11] A. A. Syaifudin, "Analisis Standar Operasional Prosedur (SOP) Funding dan Financing Melalui Implementasi Konsep Good Corporate Governance (GCG) di Koperasi Syariah Talun (STAI Attanwir)," *AL-MIKRAJ Jurnal Studi Islam dan Humaniora (E-ISSN 2745-4584)*, vol. 4, no. 02, pp. 2032–2051, Jan. 2024, doi: 10.37680/almikraj.v5i01.5913.
- [12] N. S. Utaminingsih, A. Chariri, and I. Januarti, "Control Effectiveness And Fraud: Evidence In Indonesia Cooperative," *INTERNATIONAL JOURNAL OF SCIENTIFIC & TECHNOLOGY RESEARCH*, vol. 9, p. 2, 2020, [Online]. Available: [www.ijstr.org](http://www.ijstr.org)
- [13] A. L. T. Atika Lusi Tania, Fajar Gustiawaty Dewi, and Rindu Rika Gamayuni, "Faktor-faktor yang Mempengaruhi Fraud pada Koperasi Simpan Pinjam di Indonesia," *Adzkiya: Jurnal Hukum dan Ekonomi Syariah*, vol. 13, no. 1, pp. 68–83, Jun. 2025, doi: 10.32332/adzkiya.v13i1.9694.
- [14] N. S. Utaminingsih, "Control Effectiveness And Fraud : Evidence In Indonesia Cooperative," vol. 20, no. 1999, pp. 21–24, 2019.
- [15] A. Kristina, *Teknik Wawancara untuk Penelitian Kualitatif*. Cv. Budi Utama, 2024.
- [16] N. Nilamsari, "Memahami studi dokumen dalam penelitian kualitatif," vol. XIII, no. 2, pp. 177–181, 2014.