



Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi e-Proposal

	Nomor Dokumen		 Lembaga Pengelola Dana Bergulir-KUMKM <small>Mitra KUMKM yang Handal dan Terpercaya</small>
	Revisi		

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
Login Aplikasi.....	4
Daftar Akun.....	5
Lupa Password.....	6
Dashboard Mitra.....	8
Halaman Dashboard Mitra.....	8
Logout Aplikasi.....	8
Input Data Umum.....	9
Mengetahui Informasi Pinjaman/Pembiayaan.....	10
Informasi Umum.....	10
Informasi Umum.....	10
Visi dan Misi Koperasi.....	11
Penghargaan yang diperoleh.....	11
Kelembagaan.....	11
Badan Hukum.....	11
Legalitas.....	12
Aturan Pelaksana.....	12
Susunan Organisasi.....	12
Input Pengajuan Proposal KSP.....	14
Infrormasi Umum.....	14
Potensi Wilayah Kerja	15
Kelembagaan.....	16
Permodalan.....	17
Usaha.....	18
Permohonan Pinjaman.....	19
Kelengkapan Dokumen.....	20
Input Pengajuan Proposal Sektor Rill.....	21
Infrormasi Umum.....	21
Kelembagaan.....	21
Setting Jenis Usaha.....	22
Aspek Pasar.....	22
Aspek Produksi.....	24
Aspek Manajemen.....	25
Aspek Keuangan.....	28
Aspek Produksi.....	24
Rencana Pengembangan Usaha.....	30
Permohonan Pinjaman.....	32
Kelengkapan Dokumen.....	33

LOGIN APLIKASI

Login merupakan fasilitas yang digunakan untuk masuk ke **e- Proposal**. Langkah-langkah yang dilakukan untuk dapat menggunakan aplikasi adalah sebagai berikut :

1. Buka aplikasi browser yang ada di komputer Anda. Contohnya : Mozilla Firefox atau Chrome.
2. Ketikkan alamat aplikasi **e- Proposal** yang telah diinformasikan sebelumnya.

Url : <https://eproposal.lpdb.id/> Tekan tombol Enter, maka tampil halaman form login.



Gambar 1. Login Aplikasi

3. Masukkan Username dan Password. Tekan tombol "Login" untuk melanjutkan masuk ke aplikasi e-proposal.

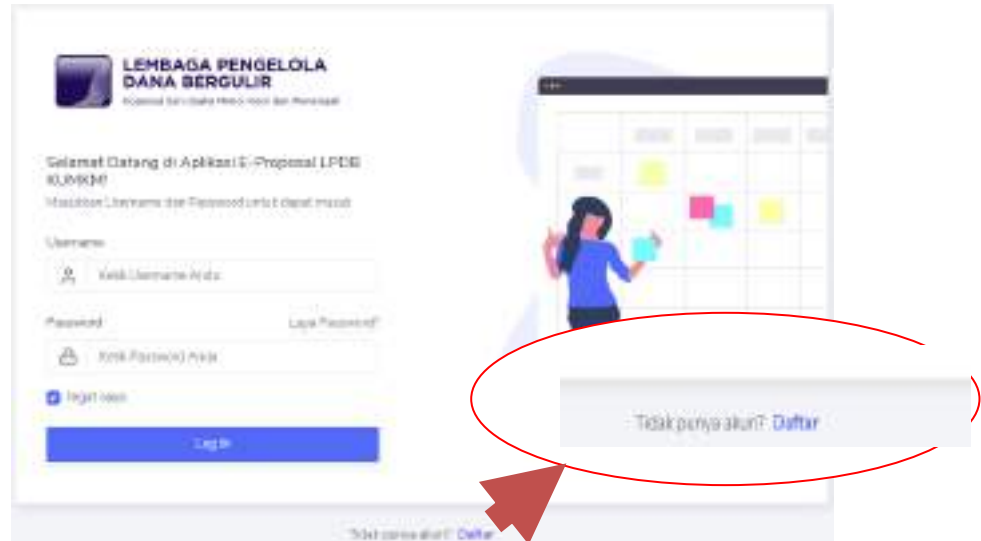
Note :

Username yang bersangkutan harus sudah didaftarkan sebagai pengguna aplikasi e-Proposal, Jika belum terdaftar diharapkan daftar terlebih dahulu.

4. Jika tidak ada kesalahan pada username/password yang Anda isikan di form login, maka otomatis anda akan diarahkan ke Dashboard Mitra.

1 DAFTAR AKUN

Belum punya akun maka user diharapkan melakukan pendaftaran akun, untuk menampilkan halaman daftar, Klik “Daftar”



Gambar 2 Daftar

Berikut halaman Daftar akun, Lakukan Registrasi akun dengan mengisi data yang diperlukan tersebut, Pastikan anda melakukan pengisian data dengan benar.



Gambar 3 Daftar akun

Kemudian lakukan konfirmasi akun dengan klik Link yang tertera pada pesan email anda tertanda LPDB, contoh seperti gambar dibawah ini:



Gambar 4 verifikasi akun

jika muncul tampilan seperti dibawah ini itu artinya akun anda telah berhasil di verifikasi, untuk kemudian Login dengan username dan password yang telah didaftarkan, Klik "Login" untuk masuk ke halaman Login



Gambar 5 Verifikasi berhasil

2 LUPA PASSWORD

Halaman lupa password ini berfungsi apabila pengguna tidak mengingat password untuk masuk ke aplikasi e-Proposal. Jika pengguna lupa password, aplikasi dapat mengirimkan password pengguna ke email melalui fitur ini. Untuk pengiriman password, pengguna harus memasukkan username atau alamat email dengan valid. Berikut adalah tampilan halaman lupa password :



Gambar 6 lupa password

Jika klik “submit”, maka akan muncul pesan konfirmasi pada email anda contoh gambar dibawah ini:



Gambar 6 Konfirmasi mengganti password

Maka tampil halaman masukkan password baru:



Gambar 7 Mengganti password Baru

Setelah mengisi password yang baru, Klik “Submit” maka akan pada gambar dibawah ini dan menandakan bahwa password telah berhasil diganti.

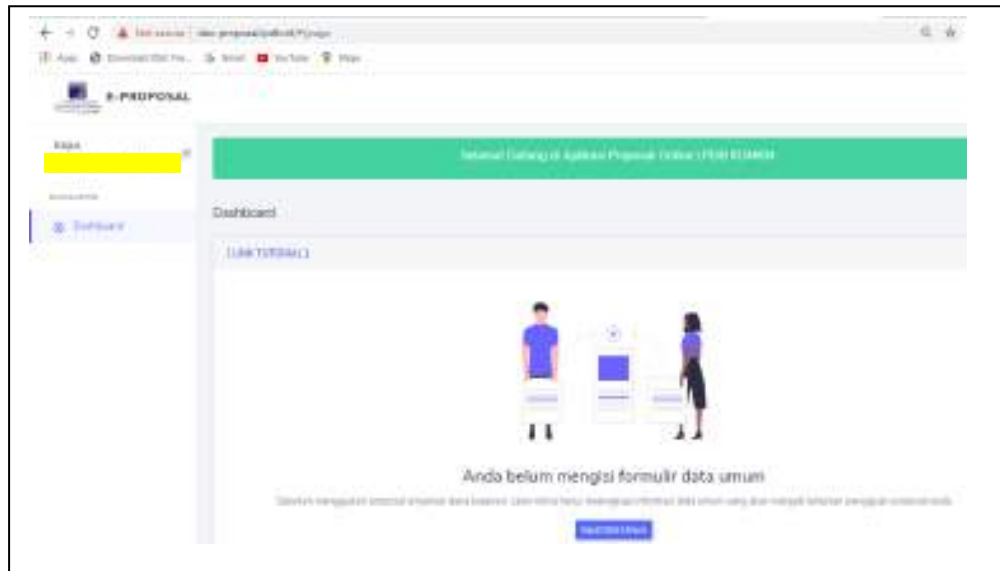


Gambar 8 notifikasi password berhasil diganti

3 DASHBOARD MITRA

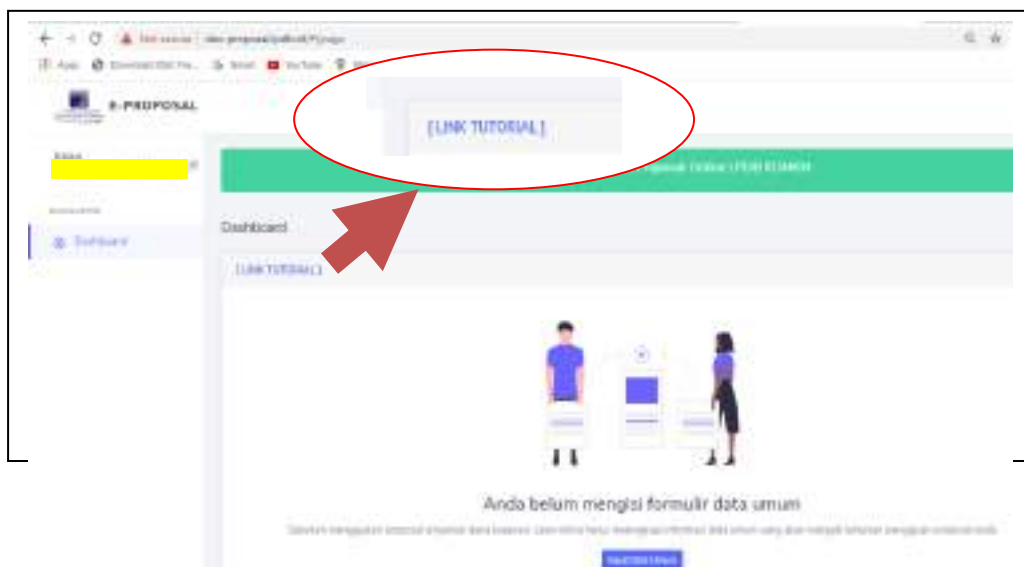
3.1 Halaman Dashboard Mitra

Setelah Login maka akan tampil Halaman awal dashboard mitra,

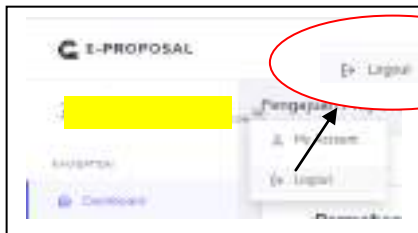


Gambar 9 dashboard awal mitra

Kemudian user/calon mitra download terlebih dahulu link tutorial untuk membantu memandu dalam penggunaan aplikasi e-Proposal ini.



3.2 Logout Aplikasi

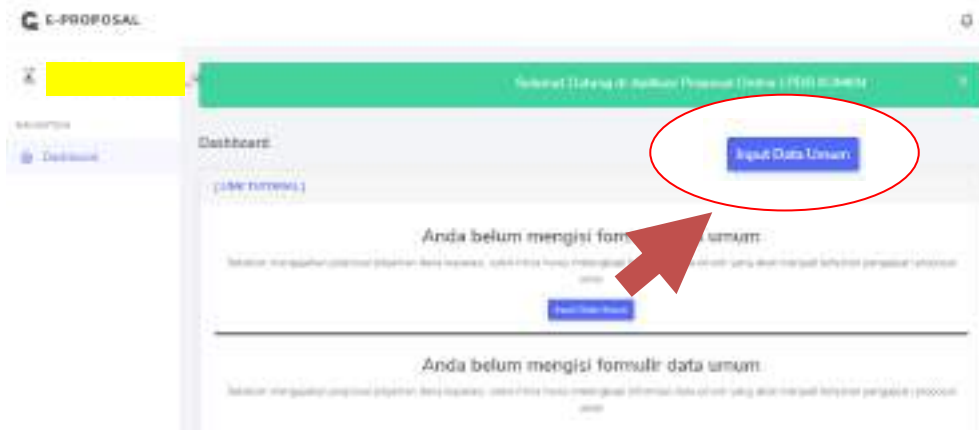


1. Klik icon profile anda
2. Klik "Logout" untuk keluar dari aplikasi

Gambar 11 Logout Aplikasi

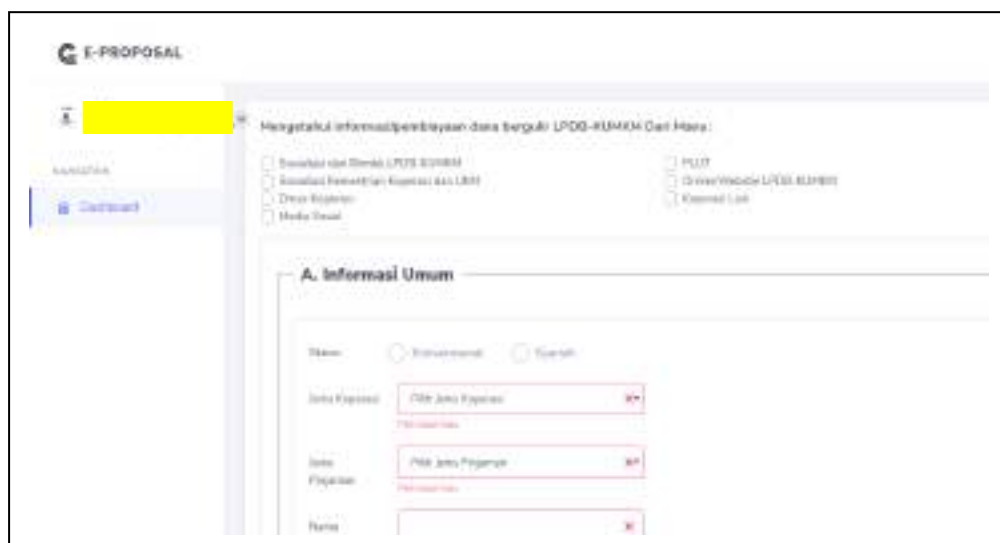
4 INPUT DATA UMUM

Setelah itu user wajib melakukan pengisian data umum calon mitra dengan mengklik "Input Data Umum"



Gambar 12 input data umum

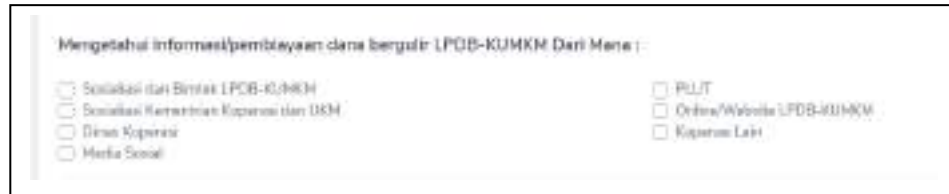
Maka akan tampil halaman input data umum seperti gambar dibawah ini:
Lakukan pengisian data sesuai koperasi anda dengan benar



Gambar 13 informasi umum

4.1 Mengetahui informasi pinjaman/pembiayaan

Berikut halaman terkait mitra mengetahui informasi pinjaman/pembiayaan dana bergulir LPDB-KUMKM, pilih disesuaikan.



Gambar 14 mengetahui informasi

4.2 Informasi Umum

4.2.1 Informasi Umum



Gambar 15 input informasi umum

1. Status Pilih salah satu “Konvensional” atau “Syariah”
2. Jenis Koperasi pilih salah satu jenis koperasinya
3. Jenis Pinjaman pilih salah satu “Simpan Pinjam”, “Sektor Rill” atau “Serba Usaha”
4. Nama Koperasi diisi sesuai nama koperasi anda



1. Tahun berdiri pilih salah satu, disesuaikan tahun berdirinya Koperasi anda
2. Alamat diisi dan disesuaikan lokasi koperasi anda
3. Provinsi pilih salah satu disesuaikan lokasi koperasi anda
4. Kab/Kota pilih salah satu dan disesuaikan lokasi koperasi anda
5. Kecamatan pilih salah satu dan disesuaikan lokasi koperasi anda
6. Kode Pos diisi dan disesuaikan lokasi koperasi anda
7. Status Perizinan pilih salah satu disesuaikan
8. Telepon diisi dan disesuaikan
9. Email Kantor diisi dan disesuaikan

4.2.2 Visi dan Misi Koperasi

“Visi dan Misi Koperasi” Diisi dan Disesuaikan.

- “+” untuk menambah field
- “-” untuk mengurangi field



Gambar 16 visi dan misi koperasi

4.2.3 Penghargaan yang diperoleh



Gambar 17 penghargaan yang diperoleh

“Penghargaan yang diperoleh” pilih salah satu dan disesuaikan, Jika “ADA” wajib diisi.

- “+” untuk menambah field
- “-” untuk mengurangi field

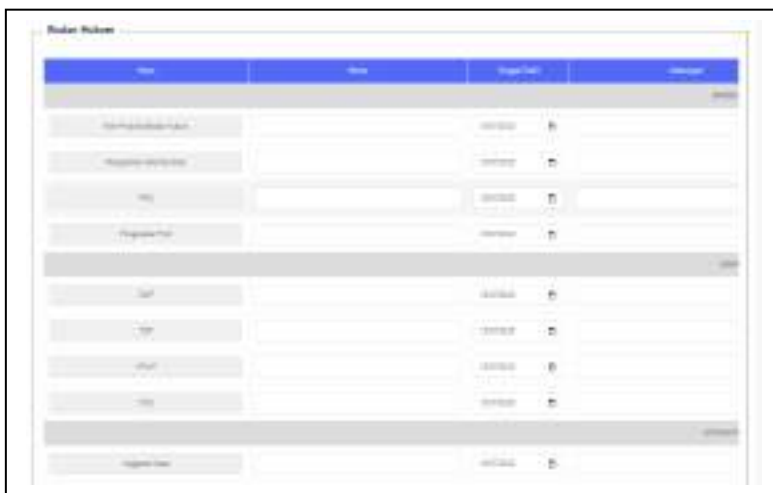
4.3 Kelembagaan



1. “NIK (Nomor Induk Koperasi)” wajib diisi 13 Digit dan upload dokumen dengan klik [Pilih File](#) **ctt dokumen upload: pdf**, kemudian klik [upload](#).
2. Jenis Lembaga Pilih salah satu “Koperasi Sekunder” atau “Koperasi Primer”

Gambar 18 kelembagaan

4.3.1 Badan Hukum



Gambar 19 badan hukum

1. “Nomor Badan Hukum” diisi dan disesuaikan kemudian upload dokumen dengan klik [Pilih File](#), kemudian klik [upload](#).
2. “Akta Pendirian” diisi dan disesuaikan kemudian upload dokumen dengan klik [Pilih File](#), kemudian klik [upload](#).
3. “PAD (Perubahan Anggaran Dasar)” diisi jika ada dan disesuaikan kemudian upload dokumen dengan klik [Pilih File](#), kemudian klik [upload](#).

(ctt dokumen upload: pdf)

4.3.2 Legalitas



Gambar 20 legalitas

1. “SIUP(surat izin usaha perdagangan)” diisi jika ada kemudian upload dokumen dengan klik [Choose File](#), kemudian klik [Simpan](#)
2. “TDP (Tanda Daftar Perusahaan)” diisi dan disesuaikan kemudian upload dokumen dengan klik [Choose File](#), kemudian klik [Simpan](#)
3. “NPWP” diisi dan disesuaikan kemudian upload dokumen dengan klik [Choose File](#), kemudian klik [Simpan](#)
4. “SITU(Surat Izin Tempat Usaha)” diisi dan disesuaikan kemudian upload dokumen dengan klik [Choose File](#), kemudian klik [Simpan](#)

(ctt dokumen upload: pdf)

4.3.1 Aturan Pelaksana



Gambar 21 aturan pelaksana

1. “Anggaran Dasar” diisi dan disesuaikan kemudian upload dokumen dengan klik [Choose File](#), kemudian klik [Simpan](#)
2. “Anggaran Rumah Tangga” diisi dan disesuaikan kemudian upload dokumen dengan klik [Choose File](#), kemudian klik [Simpan](#)

(ctt dokumen upload: pdf)

4.3.2 Susunan Organisasi



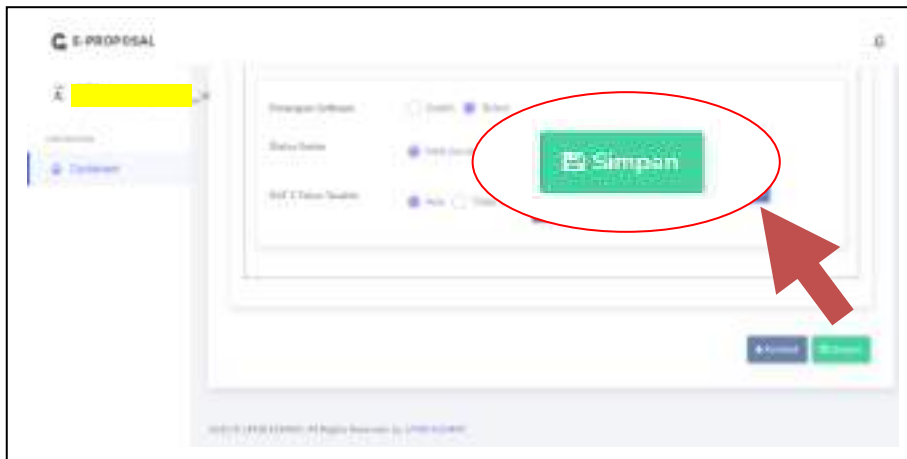
Gambar 22 susunan organisasi

1. Diisi data dari susunan pengurus, pengawas dan pengelola disesuaikan. NIK(Nomor induk Kependudukan) wajib diisi 16 digit [Add New](#) untuk menambah field, kemudian dengan klik [Choose File](#) untuk upload KTP, KK, Buku Nikah dan surat kematian jika pasangan pengurus meninggal, kemudian klik [Simpan](#)

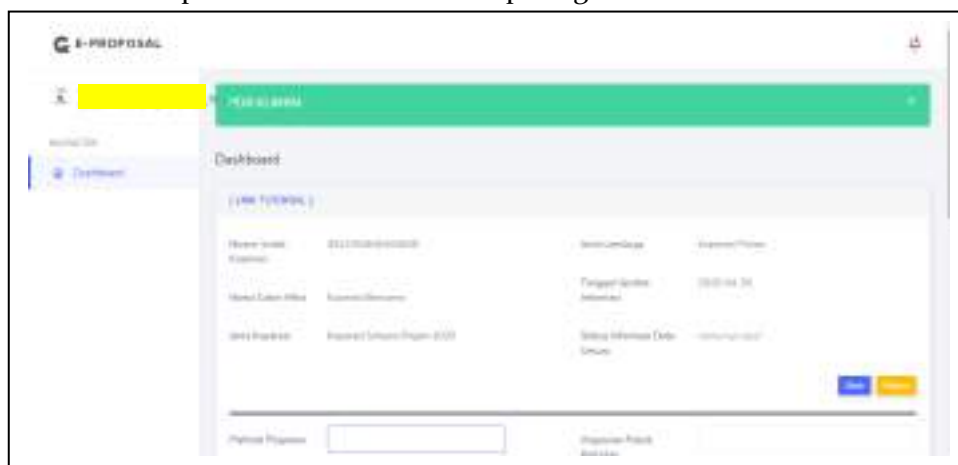
1. “Penerapan Software” Pilih salah satu “Sudah” atau “Belum”
2. “Status Kantor” pilih salah satu “Milik Sendiri”, “Sewa” atau “Dipinjamkan” kemudian upload dokumen dengan klik , kemudian klik
3. “RAT 2 Tahun Terakhir” pilih salah satu “Ada” kemudian upload dokumen dengan klik kemudian klik atau “Tidak Ada”

(ctt dokumen upload: pdf)

Sebelum disimpan pastikan semua data terisi dengan benar, jika sudah dipastikan kemudian klik “Simpan”



Kemudian tampil halaman dashboard seperti gambar dibawah ini:



Gambar 23 halaman dashboard mitra

Jika dirasa perlu untuk mengubah data informasi umum maka bisa klik button Maka otomatis masuk ke halaman data informasi umum.

selesai melakukan pengisian informasi umum, Selanjutnya mitra diminta melakukan pembuatan proposal pengajuan pinjaman/pembiayaan maka scrool kebawah hingga sampai di tampilan seperti berikut: kemudian isi Plafond Pinjaman, masa Anggsuran, angsuran pokok(otomatis terhitung) dan bentuk proposal pengajuan. Setelah itu klik Ajukan Sekarang



Gambar 24 pengajuan proposal


5 INPUT PENGAJUAN PROPOSAL KSP

Input pengajuan Proposal adalah kumpulan form yang akan menjadi bahan pengajuan proposal ke LPDB adapun formnya Informasi umum, potensi wilayah kerja dan tingkat persaingan, kelembagaan, permodalan, usaha, permohonan pinjaman dan kelengkapan dokumen.

5.1 Informasi Umum

Sebelumnya informasi umum sebagian besar datanya udah terisi diawal, namun ada beberapa data yang perlu dilakukan pengisian data pada halaman pengajuan pada informasi umum ini seperti “Produk yang pernah dijual” seperti pada gambar dibawah ini:

Gambar 25 input pengajuan data umum produk yang pernah dijual

1. “Produk Simpanan” pilih salah satu disesuaikan
2. “Produk Pinjaman” pilih salah satu disesuaikan
3. Kemudian pastikan semua data terisi kemudian klik selanjutnya 

5.2 Potensi Wilayah Kerja

Lakukan pengisian data pada halaman ini :



“Produk Simpanan” diisi disesuaikan
“Produk Pinjaman” diisi disesuaikan



1. “Simpanan” diisi disesuaikan dengan koperasi anda
2. “Pinjaman” diisi disesuaikan dengan koperasi anda



Diisi dan disesuaikan dengan koperasi anda



Diisi dan disesuaikan dengan koperasi anda

Gambar 26 input pengajuan potensi wilayah kerja

Pastikan Semua data sudah terisi dengan benar, setelah itu klik



5.3 Kelembagaan

Sebelumnya sebagian besar data kelembagaan telah diisi diawal hanya saja saat melakukan pengajuan ada beberapa data tambahan yang harus dipenuhi untuk dilakukan pengisian data, seperti pada badan hukum “SOP Simpanan”, “SOP Pinjaman”, “SOP Pengelolaan Kas” dan “SOP Logistik/SDM” kemudian “Perkembangan anggota dan karyawan 2 tahun terakhir”.



Gambar 27 Kelembagaan

1. “SOP Simpanan” diisi Nomor, tanggal, keterangan serta upload bukti SOP klik **Choose File**, kemudian klik **Simpan**
2. “SOP Pinjaman” diisi Nomor, tanggal, keterangan serta upload bukti SOP klik **Choose File**, kemudian klik **Simpan**
3. “SOP Pengelolaan Kas” diisi Nomor, tanggal, keterangan serta upload bukti SOP klik **Choose File**, kemudian klik **Simpan**
4. “SOP Logistik/SDM” diisi Nomor, tanggal, keterangan serta upload bukti SOP klik **Choose File**, kemudian klik **Simpan**

(ctt dokumen upload: pdf)

Diisi berdasarkan kondisi Koperasi anda

1. Anggota “Penuh” artinya anggota yang telah memenuhi syarat-syarat dan telah terdaftar di buku anggota
Calon Anggota artinya belum terdaftar sebagai anggota
“Karyawan” jumlah karyawan pada koperasi anda

No.	Tahun	Penuh	Calon Anggota	Kas	Karyawan
1	2019	0	0	0	0
2	2018	0	0	0	0

Gambar 28 Perkembangan Anggota 2 Tahun Terakhir

Pastikan Semua data sudah terisi dengan benar, setelah itu klik



5.4 Permodalan

Diisi dan disesuaikan Koperasi anda

Diisi dan disesuaikan Koperasi anda

Pilih salah Satu “Ya” maka muncul table wajib diisi atau “Tidak ada” untuk menambah field, menghapus field

Isi dan disesuaikan, untuk menambah field, menghapus

Upload Laporan Keuangan 2 Tahun Terakhir & Bulan Terakhir klik **Choose File** pilih dokumen **ctt dokumen upload: pdf** kemudian klik **upload** maka status berubah jadi

Gambar 29 input pengajuan permodalan

5.5 Usaha

Diisi dan disesuaikan

Pencatit Stagnansi 2 Tahun Terakhir

Daftar Pencatit Stagnansi

No	Nama	Stagnansi 2018	Stagnansi 2019	Stagnansi 2020	Stagnansi 2021	Stagnansi 2022
1						
2						

Diisi dan disesuaikan

Pinjaman/Pembayaran dua tahun terakhir & bulan berjalan

Bergesit Pinjaman

No	Nama (Pegawai/Pembelian)	Saldo Awal/Berapa	Pinjaman Per Bulan (dua tahun)	Pembayaran Per Bulan	Pinjaman Per Bulan (Bulan Berjalan)
1					
2					

Diisi dan disesuaikan

Kelentihan pinjaman/pembayaran dua tahun terakhir dan bulan berjalan

No	Kategori	Saldo Terakhir		Pinjaman per Bulan dua tahun	Pinjaman per (tahun)	Pinjaman per Bulan (Bulan Berjalan)
		2020	2021			
1	Gedera	5	40	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000
2	Sungai Lemat	50	100	Rp 20.000.000	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
3	Dongkai	131	240	Rp 20.000.000	Rp 40.000.000	Rp 20.000.000
4	Measi	240	300	Rp 10.000.000	Rp 30.000.000	Rp 20.000.000
Jumlah (TD)				Rp 70.000.000	Rp 100.000.000	Rp 70.000.000


Arus Kas Simpanan dan Pinjaman 12 Bulan Terakhir(Rp)

Tahun Pengisian: 2020

No	Bulan	Tabungan		Pinjaman	
		Masuk	Rendah	Masuk	Rendah
1	Jan 2020		Rp0	Rp0	Rp0
2	Feb 2020		Rp0	Rp0	Rp0
3	Maret 2020		Rp 300.000	Rp0	Rp0
4	April 2020		Rp0	Rp0	Rp0
5	Mai 2020		Rp0	Rp0	Rp0
6	Juni 2020		Rp0	Rp0	Rp0
7	Juli 2020		Rp0	Rp0	Rp0
8	Agustus 2020		Rp0	Rp0	Rp0

Gambar 30 input pengajuan usaha

Diisi sesuai Koperasi anda

Kemudian Pastikan semua data terisi dengan benar, Klik  untuk lanjut ke form berikutnya

5.6 Permohonan Pinjaman

Permohonan Pinjaman

Salah satu persyaratan yang diperlukan

Jumlah Pinjaman: Rp 200.000.000

Jumlah Waktu Pinjaman: 12 Bulan

Diisi dan disesuaikan

Daftar Nominatif

Daftar Nominatif (20200727) (14 file terdapat)

[Unduh](#) [Unggah](#) [Hapus](#)

Unduh template daftar nominatif, kemudian upload kembali dokumen **ctt dokumen upload: xls, xlsx** tersebut dengan data yang

Agunan tambahan yang dapat disediakan

Papirasi tambahan yang dapat disediakan

Ya Tidak

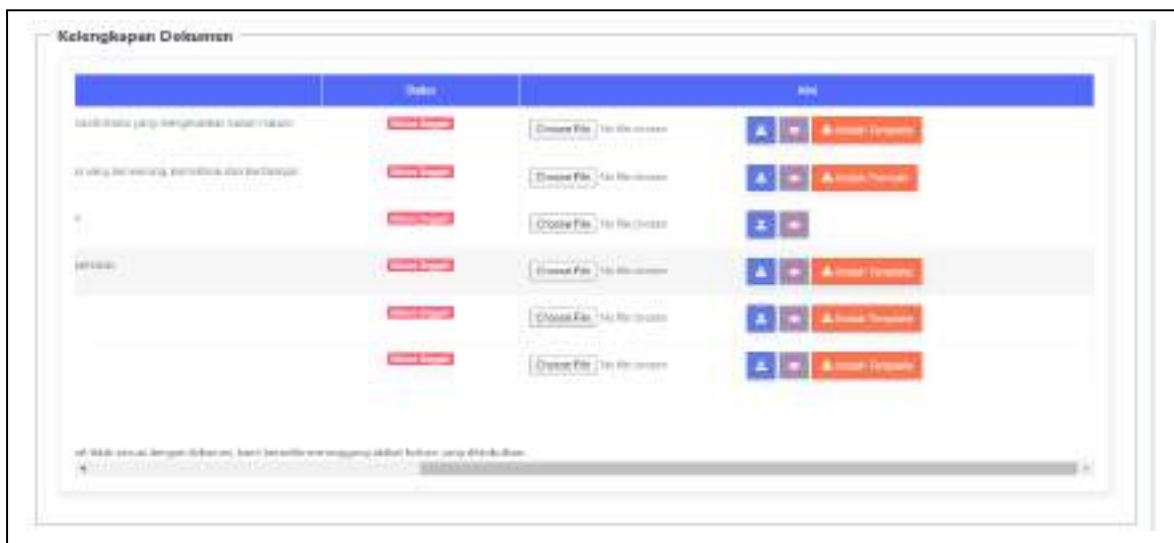
Pilih salah satu jika “Ada” (muncul table wajib diisi) atau “Tidak ada”



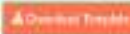


















Gambar 31 input pengajuan permohonan pinjaman





Kemudian, pastikan semua data tersisi dengan benar. Klik  untuk lanjut ke form berikutnya

5.7 Kelengkapan Dokumen



Gambar 33 Input Kelengkapan Dokumen

1. Surat Pinjaman/Pembiayaan, klik  kemudian isi, tanda tangan + stempel dan disesuaikan, jika semua telah diisi dan telah di scan, upload dokumen tersebut dengan klik , kemudian klik ,  untuk melihat dokumen
2. Formulir Aplikasi Permohonan, klik  tanda tangan + stempel dan disesuaikan jika semua telah diisi dan telah di scan, upload dokumen tersebut dengan klik , kemudian klik ,  untuk melihat dokumen
3. Cek Mutasi Rekening, klik , kemudian klik ,  untuk melihat dokumen **(ctt dokumen upload: pdf)**
4. Surat Pernyataan Bersedia Memberikan data tambahan, klik  kemudian isi, tanda tangan + stempel dan disesuaikan, jika semua telah diisi dan telah di scan, klik , kemudian klik ,  untuk melihat dokumen
5. Rekap data pencairan, klik  kemudian isi, tanda tangan + stempel dan disesuaikan, jika semua sudah diisi dan telah di scan maka upload klik , kemudian klik ,  untuk melihat dokumen

6. Rekap data Kolektibilitas, klik  kemudian isi, tanda tangan + stempel dan disesuaikan, jika semua telah diisi dan telah di scan maka upload klik , kemudian klik ,  untuk melihat dokumen

Klik Centang pernyataan dibawah ini:

Dengan isian proposal yang kami buat sesuai data sebenarnya dan apabila ternyata isian yang kami buat tidak sesuai dengan dokumen, kami bersedia menanggung akibat hukum yang ditimbulkan.

Lalu kemudian Klik “Save”.

Kembali ke Dashboard untuk mengirim proposal pengajuan klik “Kirim”.

Jika sukses, berarti pengajuan proposal anda telah diteruskan ke LPDB, Tinggal menunggu balasan dari pihak LPDB terkait proposal yang diajukan apakah ada koreksi atau dinyatakan approve/diterima.

6 INPUT PENGAJUAN PROPOSAL SEKTOR RILL

6.1 Informasi Umum



Gambar 34 informasi umum KSR

Pada Form Informasi Umum, semua data telah terisi dan mitra hanya melakukan pengecekan dan pastikan data yang diinput benar. Jika perlu perbaikan silakan klik [Batal](#) kemudian Klik “Ubah” data mitra dan setelah itu lakukan perbaikan, jika dirasa tidak perlu silahkan Klik [Lanjut](#) untuk Melanjutkan proses pengajuan.

6.2 Kelembagaan



No	Jenis	Tipe	Jumlah	Nilai	Anggaran
1
2

Gambar 35 kelembagaan KSR

Pada Kelembagaan semua data sebagian besar telah terisi, kecuali Gambar diatas: Silahkan lakukan pengisian dan upload dokumen dengan benar. Namun sebelum melanjutkan ke proses selanjutnya pastikan kembali inputan dan dokumen yang diupload. Kemudian Klik [Lanjut](#)

6.3 Setting Jenis Usaha

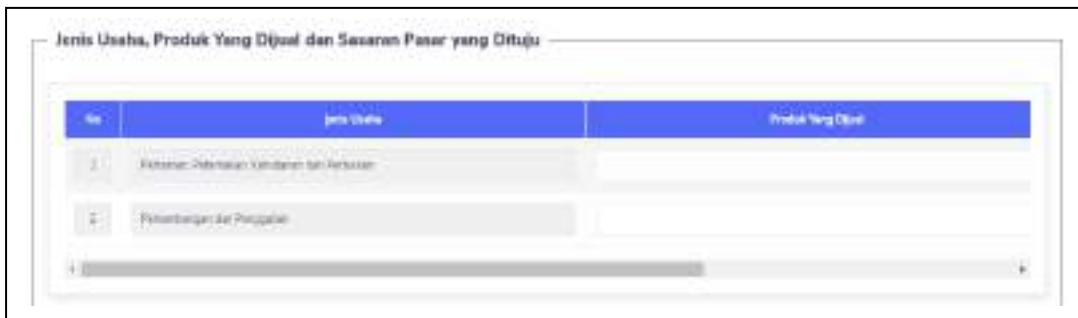


Silahkan Pilih Jenis Usaha berdasarkan profil usaha Koperasi anda, Kemudian Klik Selanjutnya

Gambar 35 setting jenis usaha

6.4 Aspek Pasar

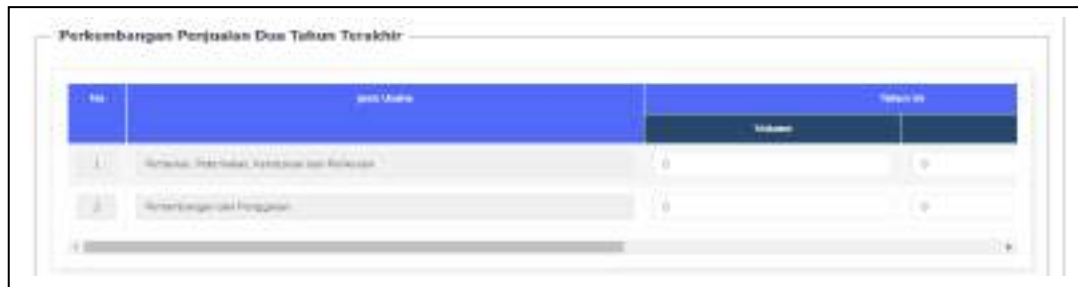
6.4.1 Jenis Usaha, Produk Yang Dijual dan Sasaran Pasar Yang Dituju



Gambar 36 aspek pasar

Silahkan Diisi dan disesuaikan dengan koperasi anda.

6.4.2 Perkembangan Penjualan Dua Tahun Terakhir



Gambar 38 perkembangan penjualan 2 tahun terakhir

Silahkan diisi dan disesuaikan dengan koperasi anda.

6.4.3 Sistem Penjualan

No	Jenis Usaha	Kontrak Penjualan	Pembayaran
1	Pelayanan Jasa/Barang		
2	Pembelian/Barang		

Gambar 39 sistem penjualan

Silahkan Diisi dan disesuaikan dengan koperasi anda.

6.4.4 Persaingan

No	Persaingan Utama	Kompetitor	Markas
1	Persaingan Utama 1		
2	Persaingan Utama 2		
3	Persaingan Utama 3		
4	Persaingan Utama 4		

Gambar 40 persaingan

Silahkan Diisi dan disesuaikan dengan koperasi anda.

6.4.5 Kendala Pemasaran

▼ Tutupi

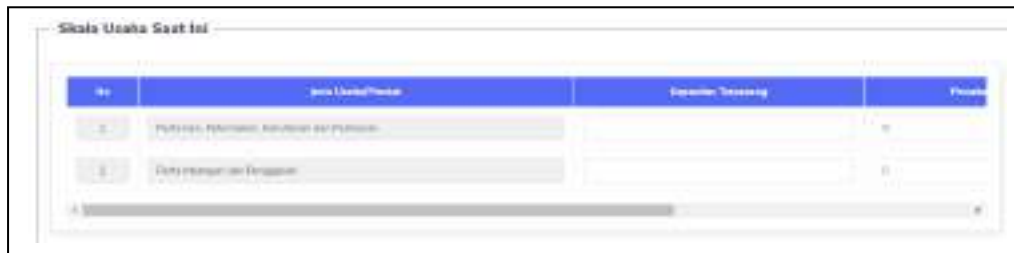
Gambar 41 kendala pemasaran

Pilih salah satu jika “ada” wajib berikan alasannya

Kemudian Klik “Selanjutnya”.

6.5 Aspek Produksi

6.5.1 Skala Usaha Saat ini



The screenshot shows a web form titled "Skala Usaha Saat ini". It features a table with three columns: "No", "Jenis Usaha/Produk", and "Desain/ Teknologi". The table has two rows of input fields. The first row has a dropdown menu for "No", a text input for "Jenis Usaha/Produk", and a text input for "Desain/ Teknologi". The second row has a dropdown menu for "No", a text input for "Jenis Usaha/Produk", and a text input for "Desain/ Teknologi". There are also some additional input fields on the right side of the form.

Gambar 42 skala usaha saat ini

Silahkan Diisi dan disesuaikan dengan koperasi anda.

6.5.2 Proses Produksi *Gambaran Singkat Proses Produksi

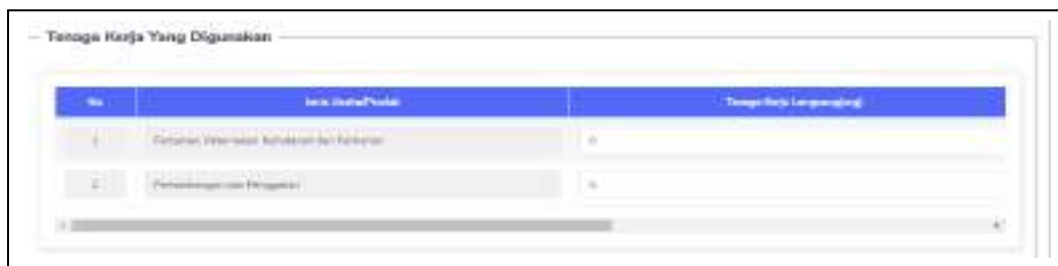


The screenshot shows a web form titled "Proses Produksi". It has a large text area for entering a description of the production process. There are some input fields at the top, but they are mostly empty.

Gambar 43 proses produksi

Pilih salah satu jika "ada" wajib berikan penjelasannya

6.5.3 Tenaga Kerja Yang Digunakan



The screenshot shows a web form titled "Tenaga Kerja Yang Digunakan". It features a table with three columns: "No", "Jenis Usaha/Produk", and "Tenaga Kerja Lengkapnya". The table has two rows of input fields. The first row has a dropdown menu for "No", a text input for "Jenis Usaha/Produk", and a text input for "Tenaga Kerja Lengkapnya". The second row has a dropdown menu for "No", a text input for "Jenis Usaha/Produk", and a text input for "Tenaga Kerja Lengkapnya". There are also some additional input fields on the right side of the form.

Gambar 44 tenaga kerja yg digunakan

Silahkan Diisi dan disesuaikan dengan koperasi anda.

6.5.4 Bahan Baku/Barang Dagangan

No.	Nama Usaha/Produk	Nama BB/Barang Dagangan	Satuan/Kategori
1	Demam, Katarak, Katarak dan Diabetes		
2	Pemeriksaan dan Pengobatan		

Gambar 45 bahan baku

Silahkan Diisi dan disesuaikan dengan koperasi anda.

6.5.5 Fasilitas Usaha Utama Yang Digunakan

No.	Fasilitas Utama	Sat	Jumlah	Kategori
1	Mesin	100	0	
2	Gudang	100	0	
3	Kendaraan	100	0	

Gambar 46 fasilitas usaha

Silahkan Diisi dan disesuaikan dengan koperasi anda.


6.5.1 Kendala Produksi

Kendala Produksi

Gambar 47 kendala produksi

Pilih salah satu jika “ada” wajib berikan Alasannya

Kemudian Sebelum lanjut proses pengajuan, pastikan data yang telah diisi adalah benar.

Klik  untuk melanjutkan keproses selanjutnya

6.6 Aspek Manajemen

6.6.1 Pengalaman Lembaga dan Pengelola



The screenshot shows a form titled "Pengalaman Lembaga dan Pengelola". It contains a table with the following columns: "No.", "Jenis Usaha", "Tahun Berdiri", and "Masa Pen...". The table has two rows of data, each with a dropdown arrow on the right side.

No.	Jenis Usaha	Tahun Berdiri	Masa Pen...
1	Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi dan Pengawasan		
2	Pembangunan dan Pengawasan		

Gambar 48 pengalaman lembaga dan pengelola

Silahkan Diisi dan disesuaikan dengan koperasi anda.

6.6.2 SOP Usaha dan Pembagian Tugas Karyawan



The screenshot shows a form titled "Standar Operasional Prosedure (SOP) Usaha dan Pembagian Tugas Karyawan (Job description)". It contains a table with the following columns: "No.", "Jenis Usaha", "SOP", and "Pembagian Tugas Karyawan". The table has two rows of data, each with a dropdown arrow on the right side.

No.	Jenis Usaha	SOP	Pembagian Tugas Karyawan
1	Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi dan Pengawasan		
2	Pembangunan dan Pengawasan		

Gambar 49 sop usaha dan pembagian tugas karyawan

Silahkan Dipilih dan disesuaikan dengan koperasi anda.

6.6.3 Perencanaan dan Pengendalian Usaha



The screenshot shows a form titled "Perencanaan dan Pengendalian Usaha". It contains a table with the following columns: "No.", "Jenis Usaha", and "Perencanaan dan Pengendalian". The table has two rows of data, each with a dropdown arrow on the right side.

No.	Jenis Usaha	Perencanaan dan Pengendalian
1	Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi dan Pengawasan	
2	Pembangunan dan Pengawasan	

Gambar 50 perencanaan dan pengendalian usaha

Silahkan Dipilih dan disesuaikan dengan koperasi anda.


6.6.4 Kendala Manajemen



Gambar 51 kendala manajemen

Pilih salah satu jika “ada” wajib berikan Alasannya

Kemudian Sebelum lanjut proses pengajuan, pastikan data yang telah diisi adalah benar.

Klik  untuk melanjutkan keproses selanjutnya

6.7 Aspek Keuangan

6.7.1 Permodalan

6.7.1.1 Setoran Pokok/Simpanan Pokok



Silahkan Diisi dan disesuaikan dengan koperasi anda.

Gambar 52 setoran pokok

6.7.1.2 Sertifikat Modal Koperasi/Simpanan Wajib



Silahkan Diisi dan disesuaikan dengan koperasi anda.

Gambar 53 sertifikat modal koperasi

6.7.1.3 Modal Penyertaan

Silahkan Diisi dan disesuaikan dengan koperasi anda.

Gambar 54 modal penyertaan

6.7.1.4 Pinjaman

Silahkan Dipilih dan disesuaikan dengan koperasi anda.

Gambar 55 pinjaman

6.7.1.5 Arus Kas Selama 12 Bulan Terakhir

No.	Periode	Perhitungan 12 bulan		
		Periode	Lain-lain	Total
1	Jan 2022			
2	Feb 2022			
3	Mar 2022			
4	Apr 2022			
5	Mei 2022			
6	Jun 2022			
7	Jul 2022			
8	Agu 2022			
9	Sept 2022			
10	Okta 2022			
11	Nov 2022			
12	Des 2022			



Gambar 56 arus kas selama 12 bulan terakhir

Silahkan Diisi dan disesuaikan dengan koperasi anda.

6.7.1.6 Laporan Keuangan



Gambar 57 laporan keuangan

Upload Dokumen laporan keuangan Koperasi anda, caranya: klik ->pilih dokumen yang akan diupload->klik   **(ctt dokumen upload: pdf)**

Kemudian Sebelum lanjut proses pengajuan, pastikan data yang telah diisi adalah benar.

Klik untuk melanjutkan keproses selanjutnya

6.8 Rencana Pengembangan Usaha

6.8.1 Diversifikasi Investasi dan Modal Kerja Serta Biaya, Perkiraan Rugi/Laba dan Cash Flow



Laba Investasi	Aset	Rugi	Aksi
			<input type="button" value="Tutup"/> <input type="button" value="Laba"/> <input type="button" value="Rugi"/>
			<input type="button" value="Tutup"/> <input type="button" value="Laba"/> <input type="button" value="Rugi"/>
			<input type="button" value="Tutup"/> <input type="button" value="Laba"/> <input type="button" value="Rugi"/>
			<input type="button" value="Tutup"/> <input type="button" value="Laba"/> <input type="button" value="Rugi"/>
			<input type="button" value="Tutup"/> <input type="button" value="Laba"/> <input type="button" value="Rugi"/>
			<input type="button" value="Tutup"/> <input type="button" value="Laba"/> <input type="button" value="Rugi"/>

Gambar 58 rencana pengembangan usaha

Diinput dan upload dokumen tersebut, klik , kemudian klik ,  untuk melihat dokumen **(ctt dokumen upload: xls, xlsx)**

6.8.2 Rencana Pengembangan Usaha

Dipilih berdasarkan Profil Koperasi Usaha anda.

Berikut Gambar dibawah ini adalah Detail form berdasarkan masing-masing Rencana Pengembangan Usaha.

6.8.2.1 Pengembangan Usaha Saat ini (Non Diversifikasi)

Gambar 59 non diversifikasi

6.8.2.2 Diversifikasi Usaha (Sejenis/Non Sejenis)

Daftar Sub-jenis	Pangsa	Jumlah Waktu Pelaksanaan (Bulan)
Pelatihan tambahan karyawan	Rp 0	12
Pembelian bahan baku	Rp 0	12
Perawatan gedung (pemeriksaan rutin)	Rp 0	12

DAFTAR PERTANYAAN: Apakah perencanaan akan melibatkan diversifikasi usaha (sejenis/non sejenis)?

1. Apakah perencanaan pemasaran dan pembelian bahan baku/persediaan barang? Ya/Tidak

2. Apakah perencanaan pemasaran untuk barang baru dengan cara promosi melalui media sosial? Ya/Tidak

Gambar 60 sejenis/non sejenis

6.8.2.3 Efisien Usaha

Detail Biaya Penghematan	Pemerit (ID-GR)
Bahan Baku	Rp 1
Uang Tempel	Rp 2
Lainnya	Rp 5

Gambar 61 efisien usaha

Kemudian Sebelum lanjut proses pengajuan berikutnya, pastikan data yang telah diisi adalah benar.

Klik [Lanjut](#) untuk melanjutkan ke proses selanjutnya

6.9 Permohonan Pinjaman

6.9.1 Pinjaman Yang Dimohon

No	Jenis Pinjaman	Nilai	Nilai/Rp	Jangka Waktu (Tahun)
1	Overdraft		Rp 200.000.000	12
2	Modal Kerja		Rp 500.000.000	12
Total			Rp 700.000.000	24

Gambar 62 permohonan pinjaman

Diawal dashboard, mitra telah melakukan penginputan rencana pinjaman yang dimohonkan secara otomatis tampil disini, namun jika mitra berencana untuk merevisi rencana pinjaman yang dimohonkan, mitra bisa merevisinya disini dan menggantinya dengan rencana pinjaman yang dimohonkan dengan yang baru. Kemudian upload dokumen dari masing-masing jenis pinjaman.

6.9.2 Agunan Tambahan Yang dapat Disediakan



Gambar 63 agunan tambahan yang dapat disediakan

Dipilih dan disesuaikan, jika “Ada” Wajib untuk diisi.

6.9.3 Sertifikat Jaminan



Gambar 64 sertifikat jaminan




















Upload Dokumen Sertifikat Jaminan, caranya: klik **Choose File** -> pilih dokumen yang akan diupload -> klik **Upload**, Klik **View** untuk melihat dokumen yang diupload. **(ctt dokumen upload: JPG, PNG)**

6.10 Kelengkapan Dokumen



Gambar 65 kelengkapan dokumen

1. Surat Pinjaman/Pembiayaan, klik **Choose File** kemudian isi, tanda tangan + stempel dan disesuaikan, jika semua telah diisi dan telah di scan, upload dokumen tersebut dengan klik **Choose File**, kemudian klik **Upload**, **View** untuk melihat dokumen

2. Formulir Aplikasi Permohonan, klik  tanda tangan + stempel dan disesuaikan jika semua telah diisi dan telah di scan, upload dokumen tersebut dengan klik , kemudian klik ,  untuk melihat dokumen
3. Cek Mutasi Rekening, klik , kemudian klik ,  untuk melihat dokumen (**ctf dokumen upload: pdf**)
4. Surat Pernyataan Bersedia Memberikan data tambahan, klik  kemudian isi, tanda tangan + stempel dan disesuaikan, jika semua telah diisi dan telah di scan, klik , kemudian klik ,  untuk melihat dokumen
5. Rekap data pencairan, klik  kemudian isi, tanda tangan + stempel dan disesuaikan, jika semua sudah diisi dan telah di scan maka upload klik , kemudian klik ,  untuk melihat dokumen
6. Rekap data Kolektibilitas, klik  kemudian isi, tanda tangan + stempel dan disesuaikan, jika semua telah diisi dan telah di scan maka upload klik , kemudian klik ,  untuk melihat dokumen

Klik Centang pernyataan dibawah ini:

Dengan ini saya proposal yang kami buat sesuai data sebenarnya dan apabila ternyata data yang kami buat tidak sesuai dengan dokumen kami bersedia menanggung akibat hukum yang ditimbulkan.

Lalu kemudian Klik “Save”.

Kembali ke Dashboard untuk mengirim proposal pengajuan klik “Kirim”.

Jika sukses, berarti pengajuan proposal anda telah diteruskan ke LPDB, Tinggal menunggu balasan dari pihak LPDB terkait proposal yang diajukan apakah ada koreksi atau dinyatakan approve/diterima.



7 PEMBERITAHUAN DAN TINDAKAN PROPOSAL

Setelah mitra melakukan pengajuan proposal online kepada LPDB, kemudian pihak LPDB melakukan proses analisa terkait kelengkapan dokumen yang diupload dan data-data lainnya. Setelah proses analisa dilakukan pihak LPDB ada beberapa kemungkinan feedback yang diberikan ke pada yang mengajukan dalam hal ini mitra, berikut dibawah ini beberapa pemberitahuan dan tindakan yang harus dilakukan mitra.

7.1 KOREKSI

Koreksi adalah sebuah pemberitahuan bahwa proposal yang mitra ajukan ke LPDB terdapat beberapa data yang dalam kasusnya kurang lengkap, kurang tepat, masa berlaku dokumen yang diupload telah habis dll, untuk masa berlaku koreksi ini selama 14 hari terhitung berlakunya dari pemberitahuan melalui email. Sebelumnya Mitra mendapatkan notifikasi via email melalui pengurus koperasi dari LPDB, Berikut teknisnya:

Perlu diketahui data-data yang dalam prsoes perbaikannya harus dilakukan di data umum, kenapa karna data ini sifatnya identitas awal mitra/data masternya mitra dan ter-history:

- 
- 
- 

4.

B. Kelembagaan

Nama Organisasi: [input field]

Alamat: [input field]

[Simpan] [ikon] [ikon]

5.

Rincian Hubung

Tipe	Status	Tanggal Mulai	Tanggal Akhir	Aksi
Hubungan Keluarga	aktif	2020-01-01		[ikon]
Hubungan Kerja	aktif	2020-01-01		[ikon]
Hubungan Lain-lain	aktif	2020-01-01		[ikon]
Hubungan Kerja	aktif	2020-01-01		[ikon]
Hubungan Lain-lain	aktif	2020-01-01		[ikon]

6.

Rincian Organisasi

ID	Nama	Jenis	Alamat	No. Kontak	No. Telepon	No. Fax
1	Hubungan	aktif		0000	1111111111111111	0000
2	Hubungan	aktif		0000	2222222222222222	0000
3	Hubungan	aktif		0000	3333333333333333	0000

7.

Rincian Organisasi

Nama Organisasi: [input field]

Alamat: [input field]

No. Kontak: [input field]

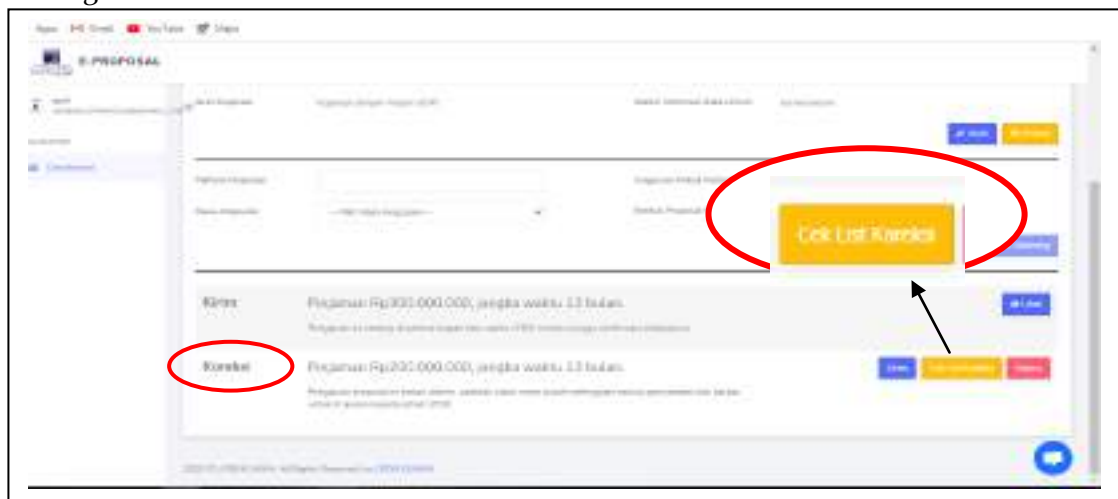
[Simpan] [ikon] [ikon]



Gambar 66 notifikasi email

Berikut pemberitahuan via email mitra, bagaimana tindakan selanjutnya :

1. Pastikan anda telah masuk dan membaca pesan pada email tersebut
2. Klik link <http://dev-proposal.lpdb.id/>
3. Kemudian mitra Login seperti biasa pada aplikasi proposal online
4. Setelah berhasil masuk ke dashboardnya, scroll kebawah maka ditemukan proposal dengan status “KOREKSI”



5. Klik “Cek List Koreksi”, maka tampil form pengajuan proposal, kemudian cek dan perbaiki informasi yang menjadi koreksi (**perlu diingat beberapa hal diatas untuk menjadi petunjuk perbaikan*)

Badan Hukum	Nama	Alamat	Angka Pokok	Angka Pokok
Badan Hukum				
Nama Badan Hukum	000		123456789	
Jenis Perusahaan	11.0.01		123456789	
Perusahaan Badan Hukum	111		123456789	

6. Setelah dilakukan perbaikan, Pastikan semua form pengajuan benar Klik “Selanjutnya” untuk berpindah kehalaman berikutnya.
7. Kemudian setelah dipastikan semua data benar sampai dengan tab kelengkapan dokumen, Klik simpan
8. Kemudian proposal kembali siap dikirim. Klik kirim

Kirim

Rencana: Rp200.000.000, jangka waktu: 12 bulan

Rencana ini terdiri dari 2 paket dengan nilai masing-masing 100.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

Koreksi

Rencana: Rp200.000.000, jangka waktu: 12 bulan

Rencana ini terdiri dari 2 paket dengan nilai masing-masing 100.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

Maka proses koreksi telah selesai dilakukan dan kemudian tinggal menunggu konfirmasi selanjutnya dari pihak LPDB

7.2 EXPIRED


Expired adalah sebuah pemberitahuan bahwa masa berlaku koreksi proposal online pada system telah mencapai batas waktu 14 hari, diketahui sebelumnya status expired ini lanjutan dari status koreksi dimana mitra memiliki batas waktu pengerjaan koreksi atas proposal yang diajukan sebelumnya selama 14 hari, pemberitahuan ini kemudian di sampaikan via email pengurus koperasi, berikut langkah-langkahnya:



Berikut pemberitahuan via email mitra, bagaimana tindakan selanjutnya :

1. Pastikan anda telah masuk dan membaca pesan pada email tersebut
2. Anda diminta untuk mengkonfirmasi/menghubungi terkait proposal ini kepada pihak LPDB, untuk kemudian dapat ditindaklanjuti.

Dengan melalui tools chat pada aplikasi Proposal Online:

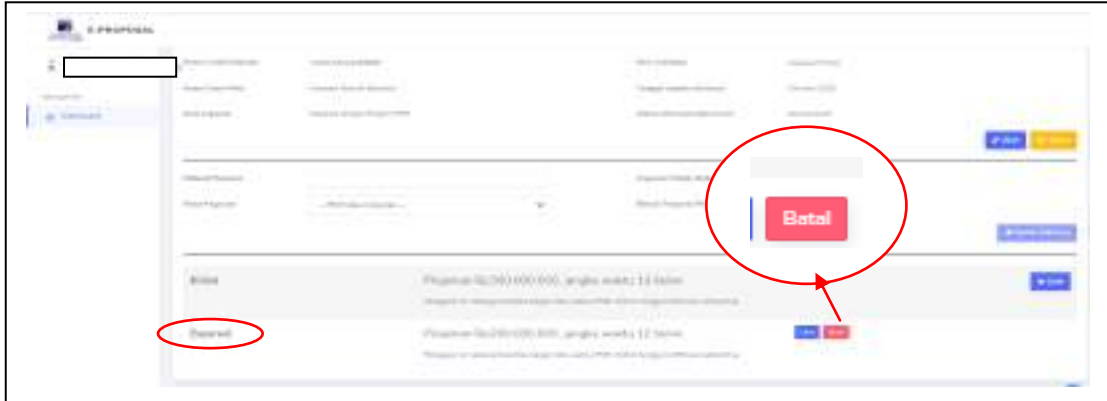
1. Klik Link <http://dev-proposal.lpdb.id/>
2. Kemudian Login isi username dan password
3. Klik  yang ada kanan bawah tampilan komputer anda,
4. Mulai melakukan konfirmasi/menghubungi administrator LPDB

Atau bisa juga telpon langsung ke Nomor contact administrator LPDB yang tertera pada email anda : (021) 7901440

Jika telah menghubungi pihak LPDB, untuk langkah selanjutnya mitra mendapatkan informasi bahwa proposal tersebut telah **DIPERPANJANG**.

7.2.1.1 BATAL PENGAJUAN

Syarat Batal Pengajuan ini berlaku saat status “Expired” atau dalam kondisi mencapai 14 hari masa status Koreksi, mitra dapat secara mandiri melakukan pembatalan melalui aplikasi proposal Online ini:



Langkah-langkah pengajuan pembatalan proposal online:

1. Pastikan bahwa syarat mengajukan pembatalan berlaku pada proposal anda (status expired)
2. Mitra diharapkan telah login dan masuk ke dashboard
3. Scrol kebawah sampai pada tampilan diatas, kemudian Klik “Batal”
4. selesai