

BAB III

GAMBARAN UMUM KSPPS ARTHAMADINA BANYUPUTIH

A. Sejarah Berdirinya

Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) Arthamadina di dirikan dengan tujuan untuk membantu dalam peningkatan taraf hidup anggota, khususnya dalam bidang ekonomi. Nama KSPPS Arthamadina berawal dari “*Artha*” yang berarti harta, sedangkan “*madina*” yang berarti maslahat dunia akhirat maka dari itu KSPPS Arthamadina didirikan untuk kemaslahatan masyarakat. KSPPS Arthamadina Banyuputih sejauh ini telah melakukan pembinaan usaha kecil menengah kepada masyarakat, melalui sistem ekonomi Syariah. Penerapan Bagi Hasil dalam setiap transaksi merupakan upaya menghindari sistem bunga (Riba) sedini mungkin.

Pada awal berdirinya KSPPS Arthamadina belum mempunyai gedung kantor untuk tempat operasionalnya sehingga saat itu Bpk H. Yuswanto,S.Pdi yang menjabat sebagai pengawas, meminjamkan tempat untuk operasional sementara yang terletak di samping pasar Banyuputih. Selang beberapa waktu KSPPS Arthamadina membangun gedung sendiri yang bertempat di Jl. Raya Lokojoyo km. 1 Banyuputih.

Lokasi kantor pusat KSPPS Arthamadina berada di Jl. Raya Lokojoyo Km. 1 Banyuputih – Batang dan kantor kas KSPPS Arthamadina berlokasi di Jl. Raya Barat Tersono No. 3 Tersono-Batang. KSPPS Arthamadina Banyuputih sejauh ini telah melakukan pembinaan usaha kecil menengah kepada masyarakat, melalui sistem ekonomi Syariah. Penerapan Bagi Hasil dalam setiap transaksi merupakan upaya menghindari sistem bunga (Riba) sedini mungkin.²⁸

²⁸ Dokumen Buku RAT KSPPS Arthamadina tahun 2015

Saldo awal KSPPS Arthamadina yaitu Rp. 5.150.000,- oleh 8 orang anggota pada tahun 2007 kemudian operasionalnya tahun 2008 dan SHU bersih yang dapat dibagikan kepada anggota sebesar RP. 42.350.507,-.

B. Profil KSPPS Arthamadina

- Nama koperasi : Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah
- Badan hukum, nomor : 518.21/711/BH/PAD/XIV.3/XII/2008
Tanggal : 31 Desember 2015
- Tanggal berdiri : 4 Mei 2007
- Jenis koperasi : Primer
- Daerah kerja : Kabupaten Batang
- Alamat kantor pusat : Jl. Raya Banyuputih-Limpung No. 13 Banyuputih
51271 Telp. 0285 4469337
- Kantor cabang : jl. Raya No. 3 Tersono-Harjowinangun
- Kantor kas : jl. Raya Bawang-Dieng

Visi

Menjadi KSPPS yang Unggul, Terkemuka dan Terdepan dalam Layanan dan Kinerja.

Misi

1. Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah bagi anggota dan masyarakat.
2. Meningkatkan nilai layanan dan menjadikan pilihan utama Anggota dalam transaksi keuangan Syari'ah.
3. Menciptakan kondisi terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.
4. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab terhadap lingkungan dan social sesuai syari'at islam.
5. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola lembaga keuangan yang baik.

C. Struktur Organisasi KSPPS Arthamadina

1. Dewan Syariah

Ketua : H. Imam Santoso

2. Pengawas

Ketua : Yuswanto, S.Pdi

Anggota : H. Setiyarso
HM. Furqon Thohar, S.Ag

3. Pengurus

Ketua : Budi Waluyo, S.E

Sekretaris : Kuswandi, S.Pd

Bendahara : Sulistiyowati, A.Md

4. Karyawan

Kepala cabang : Yulifah, S.E

Bag. Akunting : Sulistiyowati, A.Md

Administrasi : Setyaning Utami
Umi Khanifah
Tiara Arifaeiny. D

Generasi Affair : Kuswandi, S.Pd

Bag. Pembiayaan : Lukman Hakim

Dinas Lapangan : Yaenah
Rubiati

Dwi Asih Hidayah

Kharisatul Latifah

M. Riqza Rahman

Nur Khikmah

Deden Muhidin

D. Tujuan, Fungsi dan Prinsip KSPPS Arthamadina

1. Tujuan

Bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

2. Fungsi

Adapun fungsi KSPPS Arthamadina yaitu sebagai berikut :

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan dan sosialnya.
- b. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.
- d. Berusaha mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

3. Prinsip

Prinsip koperasi merupakan landasan pokok gerakan dalam menjalankan usahanya sebagai badan usaha dan gerakan ekonomi rakyat jadi koperasi harus melaksanakan prinsip-prinsip koperasi karena hal tersebut mutlak harus dilaksanakan oleh koperasi tanpa meninggalkannya, dimana prinsip tersebut berdasarkan Pernyataan Standar Akutansi Keuangan (PSAK) No. 27 tahun 1999 (revisi 1998) Prinsip koperasi terdiri dari:

- a. Kemandirian
- b. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
- c. Pengelolaan dilakukan secara Demokratis
- d. Pembagian SHU dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya Jasa Keuangan masing-masing anggota

- e. Pemberian balas jasa keuangan yang terbatas terhadap modal
- f. Pendidikan perkoperasian
- g. Kerjasama antar koperasi

KSPPS Arthamadina mempunyai produk simpanan dengan maksud dan tujuan adalah bahwa Simpanan merupakan modal kerja utama (*main capital*). Sedangkan *capital* adalah komponen terpenting dalam sebuah usaha. Untuk itu seluruh karyawan dalam struktur apapun wajib mendukung terserapnya produk simpanan KSPPS Arthamadina. Semua produk simpanan dapat dijadikan agunan pembiayaan (sebagai *cash collateral*).

E. JOB DESCRIPTION ORGANISASI PENGURUS DAN KARYAWAN KSPPS ARTHAMADINA BANYUPUTIH

1. Dewan Pengawas Syari'ah:
 - a. Memastikan dan mengawasi kegiatan operasional yang dilakukan KSPPS agar selalu sesuai dengan fatwa yang dikeluarkan DSN
 - b. Mengadakan perbaikan atau revisi atas produk-produk yang telah sedang berjalan dinilai bertentangan dengan syariah.
2. Ketua / Manajer Pelaksana:
 - a. Memimpin, mengkoordinir, mengawasi pelaksanaan tugas dan operasional karyawan dalam pengelolaan koperasi.
 - b. Menyusun rencana usaha dan anggaran dari masing-masing bagian yang akan dijalankan dalam pengelolaan koperasi.
 - c. Melaksanakan sistem pengendalian internal sesuai dengan standar operasional manajemen (SOM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah disusun.
 - d. Memimpin rapat pengurus, rapat gabungan dan rapat-rapat lainnya.
 - e. Mengupayakan dan melaksanakan pengembangan usaha koperasi sejauh memenuhi persyaratan dan kemampuan koperasi.

- f. Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan dan operasional koperasi dengan memperhatikan usul, saran dan pertimbangan pengurus lainnya.
 - g. Bertanggung jawab kepada anggota atas nama kegiatan koperasi.
 - h. Mengesahkan surat masuk dan keluar dalam bidang koperasi, tata usaha, keuangan, personalia dan bidang-bidang lainnya.
 - i. Melaksanakan dan menandatangani surat perjanjian kerjasama dengan pihak lain di luar koperasi.
 - j. Mengesahkan segala pengeluaran kas koperasi.
 - k. Menentukan langkah keamanan (*secure action*) terhadap kekayaan koperasi.
 - l. Melakukan pemeriksaan terhadap nominal uang dan kualitas barang serta kekayaan koperasi lainnya.
 - m. Atas nama tugasnya, ketua bertanggung jawab penuh kepada anggota.
3. Sekretaris:
- a. Menyelenggarakan dan memelihara tata organisasi, pembukuan organisasi (buku daftar anggota, daftar simpanan, notulen rapat-rapat) dan berbagai jenis arsip.
 - b. Memelihara tata kerja tentang perencanaan peraturan dan ketentuan organisasi bersama dengan Ketua.
 - c. Mengadakan sinergi komunikasi antar pengurus dalam setiap kegiatan keorganisasian.
 - d. Bertanggungjawab kepada Ketua mengenai hal ihwal administrasi organisasi dalam laporan periodik.
 - e. Menyusun laporan-laporan baik untuk keperluan internal maupun eksternal berupa laporan periodik bulanan, triwulan dan tahunan.
 - f. Memberikan masukan-masukan kepada ketua dalam setiap perencanaan kegiatan keorganisasian secara tertulis dan sebagai mitra diskusi dalam penentuan langkah-langkah kegiatan.
 - g. Atas nama tugasnya, sekretaris bertanggungjawab kepada ketua.

4. Bendahara:

- a. Merencanakan anggaran pendapatan belanja koperasi.
- b. Mencari terobosan penggalan dana operasional dan modal kerja koperasi.
- c. Bersama ketua, bendahara mengawasi segala kekayaan koperasi.
- d. Mengatur dan mengawasi segala pengeluaran agar tidak melampaui anggaran yang sudah ditetapkan.
- e. Mempersiapkan data dan informasi keuangan dalam rangka penyusunan laporan organisasi baik untuk RAT maupun kepada pihak-pihak terkait yang membutuhkan/
- f. Bersama ketua, bendahara menandatangani dan mengesahkan pengeluaran kas.
- g. Melakukan pemeriksaan jumlah uang kas koperasi secara periodik.
- h. Mengambil langkah keamanan tertentu dalam rangka pencegahan terjadinya kerugian koperasi.
- i. Atas nama tugasnya, bendahara bertanggungjawab kepada ketua.

5. Teller:

- a. Memberikan Penjelasan nasabah tentang produk KSPPS.
- b. Menerima permohonan pembiayaan.
- c. Menerima bukti setoran tabungan angsuran.
- d. Mencocokkan kartu validasi dengan slip pengambilan tabungan
- e. Melakukan pengetikan / penulisan terhadap buku angsuran nasabah
- f. Melakukan back up manual komputerisasi setiap hari terhadap angsuran maupun tabungan yang masuk melalui saldo harian
- g. Melakukan verifikasi atas kesesuaian antara saldo tabungan dalam kartu tabungan nasabah dengan buku tabungan
- h. Memberikan verifikasi berupa kode personal (PC), paraf dan stempel Validasi setiap transaksi.
- i. Membuat dan menghitung bagi hasil tabungan pada setiap bulan
- j. Melakukan input bagi hasil ke setiap anggota penyimpanan.

6. Kasir:

- a. Menerima dan mencocokkan jumlah uang dengan nominal dalam slip
- b. Memeriksa keaslian uang
- c. Mengeluarkan bon atas pengeluaran yang tidak disertai dengan nota pembelian, d. Mengeluarkan kas bon kepada setiap pengelola maksimal 40% selama dua kali selama sebulan
- d. Membuat jurnal transaksi melalui slip pencairan, debit, kredit, dan memorial, f. Menyusun laporan pada awal dan akhir hari
- e. Membuat laporan kas kantor setiap ada perubahan transaksi
- f. Menyusun laporan cash flow setiap minggu.

7. Pembukuan:

- a. Memeriksa kelengkapan bukti transaksi, ketelitian dan ketepatan perhitungan
- b. Memeriksa ketepatan posting dan keseimbangan
- c. Menyusun daftar aktiva tetap dan aktiva lainnya secara berkala dan menyeluruh
- d. Menyediakan rekening internal dan pelaporannya
- e. Melakukan pembukuan tutup buku setiap harinya, mulai dari pengecekan jurnal yang dikerjakan oleh kasir, meneliti kecocokan tugas teller, penyusunan buku besar hingga neraca rugi / laba
- f. Bertanggung jawab atas segala kekeliruan selisih maupun data akibat kesalahan posting penjumlahan.

8. Marketing:

- a. Melakukan sosialisasi produk-produk KSPPS Arthamadina
- b. Melakukan funding dana dan merekrut anggota penyimpanan
- c. Melakukan penarikan simpanan dan penagihan angsuran pembiayaan
- d. Membantu anggota dalam melakukan transaksi simpanan maupun pembiayaan
- e. Membantu survey kelayakan pembiayaan
- f. Menyusun laporan perkembangan pemasaran yang terdiri :

- 1) Laporan perkembangan penarikan simpanan berdasarkan area.
 - 2) Daftar kunjungan ke anggota penyimpanan ataupun pengangsuran.
9. Bagian Pembiayaan:
- a. Melakukan proses pembiayaan dikantor operasional
 - b. Melakukan survey dan analisa kelayakan usaha calon pengguna pembiayaan
 - c. Membuat keputusan realisasi pembiayaan dengan berdasarkan penelitian bersama dikomite pembiayaan.
 - d. Menyimpan segenap agunan yang ada dan menyusun prosedur penggunaan agunan terhadap pembiayaan
 - e. Menyusun laporan perkembangan pembiayaan yang terdiri dari :
 - 1) Laporan pengajuan pembiayaan
 - 2) Laporan realisasi dan outstanding pembiayaan
 - 3) Laporan pembiayaan bermasalah dan perkembangan
 - 4) Proyeksi pendapatan.

F. Kegiatan Usaha KSPPS Arthamadina

KSPPS Arthamadina mengoperasionalkan usahanya dengan menghimpun dana dari masyarakat yang mampu kemudian disalurkan lewat pembiayaan kepada masyarakat golongan ekonomi menengah kebawah. Adapun produk yang ditawarkan terdiri dari dua produk yaitu penghimpunan dana (saving) dan produk penyaluran dana (pembiayaan).

1. Produk Penghimpunan Dana²⁹

KSPPS Arthamadina mempunyai produk simpanan dengan maksud dan tujuan adalah bahwa Simpanan merupakan modal kerja utama (*main capital*). Sedangkan *capital* adalah komponen terpenting dalam sebuah usaha. Untuk itu seluruh karyawan dalam struktur apapun wajib mendukung terserapnya produk simpanan KSPPS Arthamadina. Semua produk simpanan

²⁹ Buku Petunjuk Teknis tentang Pembiayaan dan Simpanan KSPPS Arthamadina

dapat dijadikan agunan pembiayaan (sebagai *cash collateral*). Beberapa produk simpanan KSPPS Arthamadina antara lain:

a. Simpanan Investama

Adalah simpanan reguler rutin baik secara harian maupun mingguan bebas setoran dan penarikan dilakukan kapan saja saat jam kerja. Investama dapat dipergunakan sebagai modal kerja semu, karena bersifat bukan dana permanen (*permanent fund*). Kegunaan utama hanya sebagai penyeimbang *cashflow* dan ketersediaan likuiditas temporal.

b. Simpanan Berjangka

Simpanan berjangka adalah simpanan dengan akad antara pemilik dana Shohibul maal (nasabah/ pemilik dana) dengan KSPPS sebagai pengelola dana atau mudharib untuk mengelola dana dan memperoleh bagi hasil sesuai nisbah yang disepakati.

Jangka waktu untuk Simpanan Berjangka yaitu 3 bulan, 6 bulan, 9 bulan dan 12 bulan. Simpanan Berjangka dapat dijadikan modal kerja sesuai dengan jadwal jatuh temponya.

c. Simpanan Hari Raya Idul Fitri (SHaRi)

SHaRi atau simpanan rutin selama 10 bulan dengan nominal Rp. 60.000,00 per bulan adalah merupakan produk unggulan KSPPS Arthamadina, karena sejak diluncurkan selalu mendapatkan respon positif dari masyarakat dan anggota, indikatornya adalah bahwa setiap periode selalu mengalami penambahan peserta. SHaRi merupakan dana semi permanen dan dapat dijadikan sebagai modal kerja dengan jangka waktu maksimal 8 bulan.

d. Simpanan Kencana

Simpanan Kencana adalah simpanan rutin selama 12 bulan dengan nominal setoran Rp 80.000,00 per bulan adalah merupakan produk unggulan kedua di KSPPS Arthamadina. Simpanan Kencana merupakan dana semi permanen yang dapat dijadikan sebagai modal kerja dengan jangka waktu maksimal 10 bulan.

2. Penyaluran Dana.³⁰

KSPPS Arthamadina memberikan pembiayaan dengan akad *mudharabah*:

a. Pembiayaan modal usaha (*Mudharabah*)

Mudharabah adalah perjanjian diantara paling sedikit dua pihak, dimana salah satu pihak sebagai pemilik modal yang mempercayakan sejumlah dana kepada pihak lain dalam hal ini pengusaha (nasabah) untuk menjalankan aktivitas usaha.

1) Syarat Administrasi

- a) menjadi anggota KSPPS Arthamadina aktif minimal 2 bulan dibuktikan dengan rekening simpanan
- b) Mempunyai usaha riil dan halal yang berada disekitar wilayah kerja KSPPS Arthamadina
- c) Mengisi aplikasi permohonan pembiayaan secara lengkap dan jujur
- d) Foto copy KTP suami dan istri yang masih berlaku
- e) Foto copy Kartu Keluarga (KK) terbaru
- f) Surat persetujuan suami atau istri bermaterial
- g) Menyerahkan jaminan (Agunan) Pembiayaan yang dapat berupa:
 - BPKB Motor tahun 2000 keatas, BPKB Mobil tahun 1990 keatas
 - Sertifikat Tanah atas nama sendiri.
- h) Memahami dan mengikuti ketentuan pembiayaan yang sesuai syari'at islam.

2) Persyaratan Tetap

- a) Siap dilakukan surve oleh team Pembiayaan KSPPS Arthamadina Banyuputih
- b) Siap menerima hasil apapun dari verifikasi yang dilakukan oleh team pembiayaan KSPPS Arthamadina (disetujui/ditolak).

KSPPS Arthamadina dalam hal pembiayaan memberikan 3 macam pola atau sistem angsuran, yaitu dengan sistem pembiayaan harian, mingguan dan bulanan.

³⁰ Buku Petunjuk Teknis tentang Pembiayaan dan Simpanan KSPPS Arthamadina

1. Pembiayaan Harian

Merupakan pembiayaan dengan cara angsuran harian dengan jangka waktu 100 hari atau maksimal 4 bulan.

2. Pembiayaan Mingguan

Adalah pembiayaan dengan cara angsuran mingguan dengan jangka waktu 16 minggu atau maksimal 4 bulan

3. Pembiayaan Bulanan

Merupakan pembiayaan dengan cara angsuran bulanan dengan jangka waktu 18 bulan. Plafond maksimal pembiayaan bulanan adalah Rp 15.000,00

G. Luas Lingkup Pemasaran

1. Penghimpunan Dana

Untuk mempercepat pertumbuhan asset dan pembiayaan, maka perhatian harus ditunjukkan pada upaya penghimpunan dana masyarakat. Produk yang ditawarkan dalam rangka menghimpun dana masyarakat yaitu Tabungan Shari, Tabungan Kencana, Tabungan Investama dan Simpanan berjangka atau sering disebut dengan Simka. Kegiatan promosi yang dilakukan melalui brosur dan juga penawaran secara langsung. Luas lingkup pemasaran produk tersebut di Banyuputih, Limpung, Tersono, Bawang, Batang dan Pekalongan.

2. Penyaluran Dana

Dalam hal penyaluran dana manajemen mengutamakan prinsip prudential dengan tujuan agar tetap aman dan menguntungkan. Hal ini mengingat dana yang diinvestasikan merupakan amanah dari para shahibul maal, sehingga kita harus menjaganya dengan baik. Untuk itu setiap pengajuan pembiayaan pasti dilakukan survei, analisa serta dibentuk komite berjenjang, sehingga hasil keputusan akan lebih tepat sasaran.

H. Bidang Garap

Bidang garap KSPPS Arthamadina adalah pengembangan usaha kecil dan menengah dengan mengacu pada proses pembangunan ekonomi kerakyatan melalui kegiatan:

1. Pemberian Pembiayaan

Pembiayaan yang disalurkan mulai dari Rp 300.000,-. Bidang usaha yang diberi pembiayaan oleh KSPPS Arthamadina yaitu perdagangan.

2. Pengerahan Dana

Sebagai lembaga yang membina usaha kecil dan menengah KSPPS Arthamadina berupaya memacu mitranya untuk menabung. Tujuan utama konsep ini adalah agar perilaku mitranya terhadap keuangan juga akan tercapai pula proses perputaran dana diantara mitranya.

Dengan cara tersebut kelangsungan pendanaan KSPPS Arthamadina dapat terjalin dan saling tolong menolong antar mitra. Nasabah yang dananya masih menganggur agar dapat dimanfaatkan oleh mitra lain dengan media perantara KSPPS Arthamadina. Dalam hal ini KSPPS Arthamadina sebagai sarana untuk menjembatani usaha-usaha kecil yang membutuhkan dana terhadap para pemilik dana yang belum termanfaatkan.