

BAB III

GAMBARAN UMUM KSPPS ARTHAMADINA BANYUPUTIH BATANG

A. Profil KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang

1. Sejarah KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang

Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) Arthamadina Banyuputih Batang didirikan pada tanggal 4 Mei 2007 dan berbadan hukum pada tanggal 23 Juli 2008 dengan nomor 518.21/141/BH/XIV.3/VII/2008. KSPPS Arthamadina diprakarsai oleh tokoh masyarakat dan pengusaha muslim diantaranya Budi Waluyo, S. E., Kasno, S. E., dan HM. Furqon Thohar, S. Ag.

Arthamadina berasal dari dua kata yakni, kata “*Artha*” yang berarti harta dan kata “*madina*” yang berarti singkatan dari kata maslahat dunia dan akhirat. Hal ini berarti bahwa Arthamadina merupakan harta untuk maslahat dunia dan akhirat. Tujuan didirikannya KSPPS Arthamadina adalah untuk membantu peningkatan taraf hidup anggota, khususnya dalam bidang ekonomi.

KSPPS Arthamadina Banyuputih sejauh ini telah melakukan kegiatan pembinaan untuk usaha kecil menengah kepada masyarakat, melalui sistem ekonomi syariah. Penerapan bagi hasil dalam setiap transaksi merupakan upaya KSPPS Arthamadina dalam menghindari sistem bunga (Riba) sedini mungkin.¹

Awalnya, KSPPS Arthamadina belum mempunyai gedung sebagai tempat untuk kantor operasionalnya, yang kemudian dipinjam sebuah tempat oleh Bapak H. Yuswanto, S. Pdi. yang menjabat sebagai pengawas KSPPS Arthamadina. Tempat tersebut terletak di samping pasar Banyuputih, kemudian setelah itu KSPPS Arthamadina membuat gedung sendiri yang bertempat di Jl. Raya Lokojoyo Km. 1 Banyuputih-Batang sebagai kantor pusat KSPPS Arthamadina. Kantor Cabang KSPPS Arthamadina berlokasi di Jl. Raya Barat Tersono No.3

¹ Dokumen Buku RAT KSPPS Arthamadina

Tersono-Batang. Pada tahun 2015, KSPPS Arthamadina membuka kantor kas di Jl. Bawang-Dieng (depan Pasar Bawang).

Berikut ini identitas perusahaan KSPPS Arthamadina:²

Nama Koperasi : Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan
Syariah Arthamadina

Badan Hukum : 518.21/711/BH/PAD/XIV.3/XII/2015

Tanggal : 31 Desember 2015

Didirikan Tanggal : 4 Mei 2007

Jenis Koperasi : Primer

Daerah Kerja : Kabupaten Batang

Alamat Kantor : Jl. Raya Lokojoyo Km. 1 Banyuputih Batang
51271

2. Visi dan Misi KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang

Visi:

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

Misi:

- a. Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah bagi anggota dan masyarakat.
- b. Meningkatkan nilai layanan dan menjadikan pilihan utama Anggota dalam transaksi keuangan Syari'ah.
- c. Menciptakan kondisi terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.
- d. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab terhadap lingkungan dan sosial sesuai syari'at Islam.
- e. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola lembaga keuangan yang baik.

3. Nilai-Nilai KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang

Kebersamaan dalam Kemaslahatan

² Dokumen Buku RAT KSPPS Arthamadina

B. Susunan Organisasi KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang

1. Keanggotaan

Jumlah anggota awal pendirian	: 88 orang
Jumlah anggota keluar	: -
Jumlah anggota baru	: 1.016 orang
Jumlah anggota per 31 Des 2016	: 1.294 orang
Jumlah calon anggota per 31 Des 2016	: 2.726 orang

2. Kepengurusan/Pengelola:

a. Dewan Syari'ah

- H. Imam Santosa	Ketua
-------------------	-------

b. Pengawas

- Yuswanto, S. PdI.	Ketua
- H. Setiyarso	Anggota
- H.M. Furqon Thohar, S. Ag.	Anggota

c. Pengurus

- Budi Waluyo, S.E.	Ketua
- Kuswandi, S.Pd	Sekretaris
- Sulistiyowati, A. Md	Bendahara

d. Karyawan

- Yulifah, S.E.	Kepala Cabang
- Sulistiyowati, S.E.	Bag. Akunting
- Setyaning Utami	Administrasi
- Umi Khanifah	Administrasi
- Kuswandi, S.Pd	General Affair
- Lukman Hakim	Bag. Pembiayaan
- Yaenah	Dinas Lapangan
- Rubiati	Dinas Lapangan
- Dwi Asih Hidayah	Dinas Lapangan
- M. Riqza Rahman	Dinas Lapangan
- Nur Khikmah	Dinas Lapangan
- Deden Muhyidin	Dinas Lapangan

- Linda Dwi Cahyani

Dinas Lapangan

C. Deskripsi Tugas Pengelolaan KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang

a. Manajer

- 1) Memimpin dan mengarahkan operasional
- 2) Mengkoordinasikan staf pusat dan kepala kantor operasional
- 3) Menetapkan kebijakan strategis dan teknis operasional
- 4) Menandatangani surat-surat lembaga dalam batas kewenangan pengelola
- 5) Mengusulkan rancangan anggaran rencana kerja lembaga pengurus
- 6) Menyusun dan mengimplementasikan rencana kerja operasional
- 7) Menyusun rekrutmen, pengangkatan mutasi, promosi dan pemberhentian pengelola
- 8) Melakukan pembinaan pengelola
- 9) Melakukan penggajian ke kantor pusat
- 10) Melakukan komite sebagai komite pembiayaan pusat

b. Sekretaris

- 1) Menyelenggarakan dan memelihara tata organisasi, pembukuan organisasi (buku daftar anggota, daftar simpanan, notulen rapat-rapat) dan berbagai jenis arsip.
- 2) Memelihara tata kerja tentang perencanaan peraturan dan ketentuan organisasi bersama dengan ketua.
- 3) Mengadakan sinergi komunikasi antar pengurus dalam setiap kegiatan keorganisasian.
- 4) Bertanggung jawab kepada Ketua mengenai hal ihwal administrasi organisasi dalam bentuk laporan periodik.
- 5) Menyusun laporan-laporan baik untuk keperluan internal maupun eksternal berupa laporan periodik bulanan, triwulan dan tahunan.

- 6) Memberikan masukan-masukan kepada Ketua dalam setiap perencanaan kegiatan keorganisasian secara tertulis dan sebagai mitra diskusi dalam penentuan langkah-langkah kegiatan
 - 7) Atas nama tugasnya, sekretaris bertanggung jawab kepada Ketua.
- c. Bendahara
- 1) Merencanakan anggaran pendapatan belanja koperasi
 - 2) Mencari terobosan penggalan dana operasional dan modal kerja koperasi
 - 3) Bersama Ketua, bendahara mengawasi segala kekayaan koperasi
 - 4) Mengatur dan mengawasi segala pengeluaran agar tidak melampaui anggaran yang sudah ditetapkan
 - 5) Mempersiapkan data dan informasi keuangan dalam rangka penyusunan laporan organisasi baik untuk RAT maupun kepada pihak-pihak terkait yang membutuhkan
 - 6) Bersama Ketua, bendahara menandatangani dan mengesahkan pengeluaran kas
 - 7) Melakukan pemeriksaan jumlah uang kas koperasi secara periodic
 - 8) Mengambil langkah pengamanan tertentu dalam rangka pencegahan terjadinya kerugian koperasi
 - 9) Atas nama tugasnya, bendahara bertanggungjawab kepada Ketua
- d. Teller
- 1) Memberikan penjelasan nasabah tentang produk KSPPS
 - 2) Menerima permohonan pembiayaan
 - 3) Menerima bukti setoran tabungan angsuran
 - 4) Mencocokkan kartu validasi dengan slip pengambilan tabungan
 - 5) Melakukan pengetikan/penulisan terhadap buku angsuran nasabah

- 6) Melakukan back up manual komputerisasi setiap hari terhadap angsuran maupun tabungan yang masuk melalui saldo harian
 - 7) Melakukan verifikasi atas kesesuaian antara saldo tabungan dalam kartu tabungan nasabah dengan buku tabungan
 - 8) Memberikan verifikasi berupa kode personal (PC), paraff, stempel Validasi setiap transaksi
 - 9) Membuat dan menghitung bagi hasil tabungan pada setiap bulan
 - 10) Melakukan input bagi hasil ke setiap anggota penyimpanan
- e. Kasir
- 1) Menerima dan mencocokkan jumlah uang dengan nominal dalam slip
 - 2) Memeriksa keaslian uang
 - 3) Mengeluarkan bon atas pengeluaran yang tidak disertai dengan nota pembelian
 - 4) Mengeluarkan kas bon kepada setiap pengelola maksimal 40% selama dua kali selama sebulan
 - 5) Membuat jurnal transaksi melali slip pencairan debet, kredit, dan memorial
 - 6) Menyusun laporan pada awal dan laporan pada awal tahun dan akhir hari
 - 7) Membuat laporan kas kantor setiap ada perubahan transaksi
 - 8) Menyusun laporan cash flow setiap minggu
- f. Pembukuan
- 1) Memeriksa kelengkapan bukti transaksi, ketelitian dan ketepatan perhitungan
 - 2) Memeriksa ketepatan posting dan keseimbangan
 - 3) Menyusun daftar aktiva tetap dan aktiva lainnya secara berkala dan menyeluruh
 - 4) Menyediakan rekening internal dan pelaporannya

- 5) 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
 - 6) Bertanggung jawab atas segala kekeliruan selisish maupun data akibat kesalahan posting penjumlahan
- g. Marketing
- 1) Melakukan sosialisasi produk-produk KSPPS Arthamadina
 - 2) Melakukan funding dana dan merekrut anggota penyimpanan
 - 3) Melakukan penarikan simpanan dan penagihan angsuran pembiayaan
 - 4) Membantu anggota dalam melakukan transaksi simpanan maupun pembiayaan
 - 5) Membantu survey kelayakan pembiayaan
 - 6) Menyusun laporan perkembangan pemasaran yang terdiri:
 - 1) Laporan perkembangan penarikan simpanan berdasarkan area
 - 2) Daftar kunjungan ke anggota penyimpanan ataupun pengangsuran
- h. Bagian pembiayaan
- 1) Melakukan proses pembiayaan di kantor operasional
 - 2) Melakukan survey dan analisa kelayakan usaha calon pengguna pembiayaan
 - 3) Membuat keputusan realisasi pembiayaan dengan berdasarkan penelitian bersama dikomite pembiayaan
 - 4) Menyimpan segenap agunan yang ada dan menyusun prosedur penggunaan agunan terhadap pembiayaan
 - 5) Menyusun laporan perkembangan pembiayaan yang terdiri dari:
 - Laporan pengajuan pembiayaan
 - Laporan realisasi dan outstanding pembiayaan

- Laporan pembiayaan bermasalah dan perkembangan
- Proyeksi pendapatan

i. Karyawan

- 1) Melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing dan dengan sungguh-sungguh
- 2) Melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Operasional Manajemen (SOM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh manajemen
- 3) Berkewajiban melakukan target prestasi kerja sesuai dengan ketetapan manajemen
- 4) Memberikan masukan-masukan informasi positif dalam rangka pengembangan usaha dengan menggali dari situasi pelayanan keseharian baik di lapangan maupun di kantor
- 5) Sebagai *frontliner*, karyawan berkewajiban memberikan pelayanan yang maksimal (*Service Excellent*) kepada anggota/calon anggota baik di lapangan maupun di kantor.
- 6) Selalu menjaga sinergi antar karyawan dalam melaksanakan tugas sebagai bagian dari tim
- 7) Atas nama tugasnya, karyawan bertanggung jawab kepada manajer pelaksana.

D. Tujuan, Fungsi dan Prinsip KSPPS Arthamdina Banyuputih Batang

1. Tujuan KSPPS Arthamadina

Bertujuan untuk 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 KSPPS Arthamadina

Adapun fungsinya yakni 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 KSPPS Arthamadina

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 Akuntansi 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 dan sebanding dengan besarnya Jasa Keuangan masing-masing anggota
- e. Pemberian balas jasa keuangan yang terbatas terhadap modal
- f. Pendidikan perkoperasian
- g. Kerjasama antar koperasi

E. Produk-Produk di KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang

KSPPS Arthamadina mengoperasionalkan usahanya dengan cara menghimpun dana dari pihak yang surplus dana yang kemudian disalurkan melalui pembiayaan kepada pihak yang defisit dana atau masyarakat golongan ekonomi menengah ke bawah. Adapun produk yang ditawarkan oleh KSPPS Arthamadina yang terdiri dari dua produk yakni produk penghimpunan dana (*saving*) dan produk penyaluran dana (pembiayaan).

1. Produk Penghimpunan Dana KSPPS Arthamadina

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

Produk-produk Simpanan:

a. Simpanan Investama

Merupakan jenis simpanan reguler rutin baik secara harian maupun mingguan, bebas setoran dan penarikan dilakukan kapanpun pada saat jam kerja kantor. Simpanan investama dapat digunakan sebagai modal kerja semu, karena bersifat bukan dana permanen (*permanent fund*). Kegunaan utama hanya sebagai penyeimbang *cashflow* dan ketersediaan likuiditas temporal.

Ketentuan-ketentuan Simpanan Investama:

- 1) Mengisi formulir aplikasi Investama disertai fotocopy KTP yang masih berlaku
- 2) Setoran awal minimal Rp 10.000,- selanjutnya bebas
- 3) Saldo akhir setelah penarikan minimal Rp 5.000,-
- 4) Administrasi penulisan transaksi simpanan HARUS JELAS, mengenai: tanggal, nominal, saldo dan paraf petugas
- 5) Pengecekan buku simpanan dilakukan setiap bulan satu kali dengan tujuan menyamakan saldo, pengisian bagi hasil oleh teller dan sebagai deteksi awal apabila terjadi kekeliruan. Pengecekan dilakukan secara *Tripartit Cross Check* (Teller, PDL, dan anggota/nasabah)

- 6) Apabila terjadi ketidaksesuaian saldo, maka yang dijadikan acuan adalah SALDO yang ada di teller sebagai pemegang otoritas aplikasi akuntansi
 - 7) Apabila terjadi kesalahan maka segera dilakukan pengecekan lanjutan sampai teridentifikasi penyebabnya, sampai dilakukan penyesuaian atau koreksi
 - 8) Apabila terjadi kesalahan oleh pihak manapun maka wajib dilakukan penyesuaian oleh yang bersangkutan SEGERA sebelum buku diserahkan kembali kepada anggota/nasabah.
 - 9) Pemberlakuan sanksi akan dilakukan apabila terjadi pelanggaran berupa: penggandaan buku, rekayasa buku, rekayasa mutasi transaksi dan saldo, penarikan fiktif serta tidak dilakukannya pengecekan bulanan.
 - 10) Sanksi dapat berupa teguran lisan, teguran administrative, surat peringatan berkala dan pemutusan hubungan kerja.
- b. Simpanan Berjangka (*Simka Mudharabah*)

Adalah simpanan dengan jangka waktu 3 bulan, 6 bulan, 9 bulan dan 12 bulan. Simka termasuk dalam semi permanent fund, artinya bahwa simka dapat dijadikan modal kerja sesuai dengan jadwal jatuh temponya.

Ketentuan-ketentuan Simpanan Berjangka (*Simka*):

- 1) Mengisi formulir aplikasi Simka disertai fotocopy KTP yang masih berlaku
- 2) Nominal Simka minimal Rp 1.000.000,- dengan kelipatan Rp 500.000,- sampai dengan tak terbatas
- 3) Bagi hasil Simka maksimal adalah 12 % p.a atau setara dengan 1 % per bulan
- 4) Pencairan sebelum jatuh tempo dikenakan denda/kifarat sebesar 10% dari nominal Simka

- 5) Bagi hasil dapat diterimakan setiap bulan atau diakhir jangka waktu sesuai dengan permintaan anggota/nasabah
- 6) Anggota Simka akan menerima bilyet Simka yang diterbitkan setelah dana diterima oleh Kasir dan dicatat oleh Teller
- 7) Administrasi penulisan transaksi pada bilyet HARUS JELAS, mengenai: tanggal, nominal, ketentuan bagi hasil dan jangka waktu
- 8) Bilyet Simka hanya dikeluarkan oleh Bagian Administrasi/Kasir dan ditanda tangani oleh Ketua KSPPS Arthamadina, apabila Ketua berhalangan maka akan ditunjuk penandatanganan dengan surat resmi oleh Ketua, dan kemudian dibubuhi stempel basah sebagai validasinya
- 9) Bagi marketing Simka akan menerima insentif sebesar 0,5% dari nominal Simka yang diterimakan bersamaan dengan gaji bulanan
- 10) Pemberlakuan sanksi akan dilakukan apabila terjadi pelanggaran berupa: duplikasi bilyet, rekayasa nominal Simka, rekayasa jangka waktu Simka dan penundaan pemberian bagi hasil maupun penundaan pencairan Simka pada saat jatuh tempo dengan tanpa disertai konfirmasi terlebih dahulu
- 11) Sanksi dapat berupa teguran lisan, teguran administratif, surat peringatan berkala dan pemutusan hubungan kerja.

c. Simpanan Hari Raya Idul Fitri (SHaRi)

SHaRi atau simpanan rutin selama 10 bulan dengan nominal setoran Rp 60.000,- per bulan 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 permanent yang dapat dijadikan modal kerja dengan jangka waktu maksimal 8 bulan.

Ketentuan-ketentuan SHaRi:

- 1) Mengisi formulir SHaRi dengan disertai data lengkap
- 2) Setoran awal minimal Rp 20.000,- disetorkan bersamaan dengan penyerahan formulir
- 3) Memahami dengan seksama ketentuan-ketentuan yang tertulis dalam brosur SHaRi:
 - Peserta wajib melakukan setoran simpanan Rp 60.000,- setiap bulan Maksimal tanggal 15 setiap bulannya
 - Peserta dapat mengikuti lebih dari 1 (satu) paket SHaRi (tidak dibatasi) dan akan mendapatkan kesempatan lebih besar untuk memenangkan HADIAH
 - Peserta yang memenuhi ketentuan setoran minimal, akan memperoleh simpanan pada akhir periode sebesar Rp 630.000,-
 - Hanya peserta yang memenuhi ketentuan setoran rutin dan jumlah minimal Rp 600.000,- yang berhak dalam undian berhadiah
 - Simpanan yang tidak memenuhi jumlah minimal atau kurang dari Rp 600.000,- hanya dapat diambil setelah periode berakhir 15 Juni dan dipotong administrasi Rp 10.000,-
 - Peserta tidak melakukan setoran selama 2 (dua) bulan berturut-turut dianggap mengundurkan diri dan tidak dapat mengikuti undian berhadiah
 - Penyerahan Dana Simpanan Insya Allah akan dilaksanakan pada minggu ke-2 Ramadhan
 - Pelaksanaan Undian Berhadiah Insya Allah minggu ke-2 Syawal
 - Hadiah-hadiahnya sebagai berikut: 1 buah lemari es 2 pintu, 1 buah TV berwarna 21” Flat, 3 buah Handphone Camera Eksklusif, 3 buah kompor gas, 3 buah rice box (tempat beras), 3 buah magic com, 3 buah stand fan, 8

paket uang tunai sebesar Rp 150.000,- dan 8 paket uang tunai sebesar Rp 100.000,-³

- 4) Peserta akan mendapatkan Kartu SHaRi yang harus disimpan dan tunjukkan kepada kolektor pada saat melakukan setoran
- 5) Administrasi penulisan transaksi simpanan oleh kolektor HARUS JELAS, mengenai: tanggal, nominal, saldo dan paraf
- 6) Kolektor wajib melakukan penagihan setoran minimal Rp 60.000,- setiap bulannya dan dimasukkan dalam rekening SHaRi a/n kolektor
- 7) Saldo SHaRi a/n kolektor akan di cek setiap bulan dengan disesuaikan jumlah peserta dan bulan berjalan
- 8) Apabila peserta mengundurkan diri, kolektor wajib segera memberitahukan kepada bagian administrasi SHaRi agar dapat dijadikan acuan perhitungan update saldo
- 9) Pada akhir periode, kartu SHaRi akan dikumpulkan oleh administrasi untuk dibuat rekapitulasi komprehensif yaitu jumlah peserta, jumlah kewajiban likuiditas untuk klaim pencairan dan bagi hasil serta persiapan penyelenggaraan undian berhadiah
- 10) Jumlah kartu yang diserahkan kepada Bagian administrasi harus sesuai dengan jumlah peserta sebenarnya kecuali disertai surat pernyataan bahwa kartu SHaRi hilang/rusak dari peserta
- 11) Seluruh saldo SHaRi a/n kolektor akan diberikan secara bertahap untuk dicairkan kepada peserta sesuai dengan ketentuan, yaitu mengenai: jumlah diterima, administrasi, dan bagi hasil
- 12) Pemberlakuan sanksi akan dilakukan apabila terjadi pelanggaran berupa: penggandaan kartu, rekayasa kartu, rekayasa mutasi transaksi dan saldo pada kartu, ketidaksesuaian

³ Brosur Tabungan SHaRi KSPPS Arthamadina

antara saldo di kartu dengan jumlah setoran sebenarnya dari peserta

13) Apabila terjadi *missed account* maka kolektor diwajibkan segera mengganti sesuai jumlah dan diwajibkan melakukan klarifikasi kepada peserta agar tidak terjadi kerugian yang lebih besar bagi KSPPS Arthamadina

14) Sanksi dapat berupa teguran lisan, teguran administratif, surat peringatan berkala dan pemutusan hubungan kerja.

d. Simpanan Kencana (*Kencana Saving*)

Simpanan kencana adalah simpanan rutin selama 11 bulan dengan nominal setoran Rp 80.000,- per bulan adalah merupakan produk unggulan kedua KSPPS Arthamadina. Simpanan Kencana merupakan dana semi permanent yang dapat dijadikan modal kerja dengan jangka waktu maksimal 10 bulan.

Ketentuan-ketentuan Simpanan Kencana:

- 1) Mengisi formulir simpanan kencana dengan disertai data lengkap
- 2) Setoran awal minimal Rp 40.000,- disetorkan bersamaan dengan penyerahan Formulir
- 3) Memahami dengan seksama ketentuan-ketentuan yang tertulis dalam brosur Simpanan Kencana:
 - Peserta wajib melakukan setoran simpanan Rp Rp 80.000,- setiap bulan. Maksimal tanggal 15 setiap bulannya selama 11 (sebelas) bulan. Jadi, total simpanan sebesar Rp 880.000,-
 - Peserta dapat mengikuti LEBIH dari 1 (satu) paket Kencana *Saving* (tidak dibatasi) dan akan mendapatkan kesempatan lebih besar untuk memenangkan HADIAH

- Peserta yang memenuhi ketentuan setoran minimal akan memperoleh simpanan pada akhir periode sebesar Rp 920.000,-
 - Hanya peserta yang memenuhi ketentuan setoran RUTIN dan jumlah minimal Rp 880.000,- yang berhak dalam undian berhadiah
 - Simpanan yang tidak memenuhi ketentuan minimal atau kurang dari Rp 880.000,- hanya dapat dicairkan/diambil setelah periode berakhir yaitu tanggal 15 Januari dan dipotong administrasi sebesar Rp 10.000,-
 - Peserta tidak melakukan setoran selama 2 (dua) bulan berturut-turut dianggap mengundurkan diri dan tidak dapat mengikuti undian berhadiah
 - Penyerahan dana simpanan kencana *saving* akan dilakukan mulai tanggal 10 Januari
 - Pelaksanaan undian dilakukan di Kantor Pusat KSPPS Arthamadina
 - Hadiah-hadiahnya sebagai berikut: 1 hadiah utama 5 Gram Emas Batangan, 5 hadiah kedua, masing-masing 1 gram perhiasan cincin emas, 5 hadiah ketiga, masing-masing simpanan Investama senilai Rp 250.000,-, 5 hadiah keempat, masing-masing simpanan Investama senilai Rp 150.000,- dan 5 hadiah hiburan, masing-masing kipas angin meja⁴
- 4) Peserta akan mendapatkan kartu Kencana yang harus disimpan dan ditunjukkan kepada kolektor pada saat melakukan setoran
- 5) Administrasi penulisan transaksi simpanan oleh kolektor HARUS JELAS, mengenai: tanggal, nominal, saldo dan paraf

⁴ Brosur Tabungan Kencana KSPPS Arthamadina

- 6) Kolektor wajib melakukan penagihan setoran minimal Rp 80.000,- setiap bulannya dan dimasukkan dalam rekening Kencana a/n kolektor
- 7) Saldo Kencana a/n kolektor akan dicek setiap bulan dengan disesuaikan jumlah peserta dan bulan berjalan
- 8) Apabila peserta mengundurkan diri, kolektor wajib segera memberitahukan kepada bagian administrasi Simpanan Kencana agar dapat dijadikan acuan perhitungan update saldo
- 9) Pada akhir periode, kartu Kencana akan dikumpulkan oleh Bagian Administrasi untuk dibuat rekapitulasi komprehensif yaitu: jumlah peserta, jumlah kewajiban likuiditas untuk klaim pencairan dan bagi hasil serta persiapan penyelenggaraan undian berhadiah
- 10) Jumlah kartu yang diserahkan kepada Bagian Administrasi harus sesuai dengan jumlah peserta sebenarnya kecuali disertai surat pernyataan bahwa kartu Kencana hilang/rusak dari peserta
- 11) Seluruh saldo Kencana a/n kolektor akan diberikan secara bertahap untuk dicairkan kepada peserta sesuai dengan ketentuan, yaitu mengenai: jumlah diterima, administrasi dan bagi hasil
- 12) Pemberlakuan sanksi akan dilakukan apabila terjadi pelanggaran berupa: penggandaan kartu, rekayasa kartu, rekayasa mutasi transaksi dan saldo pada kartu, ketidaksesuaian antara saldo di kartu dengan jumlah setoran sebenarnya dari peserta
- 13) Apabila terjadi *missed account* maka kolektor diwajibkan segera mengganti sesuai jumlah dan diwajibkan melakukan klarifikasi kepada peserta agar tidak terjadi kerugian yang lebih besar bagi KSPPS Arthamadina
- 14) Sanksi dapat berupa teguran lisan, teguran administratif, surat peringatan berkala dan pemutusan hubungan kerja.

2. Produk Penyaluran Dana KSPPS Arthamadina

KSPPS Arthamadina dalam menyalurkan dananya yakni melalui pembiayaan kepada pihak yang defisit dana atau golongan masyarakat menengah ke bawah.

a. Ketentuan umum pembiayaan

- 1) Pembiayaan hanya diberikan kepada anggota yang mempunyai penghasilan tetap
- 2) Pemberian pembiayaan wajib memperhatikan karakter, usaha, dan tingkat kemampuan bayar anggota
- 3) Pemberian pembiayaan diprioritaskan kepada anggota yang mempunyai kesanggupan menabung, sebagai salah satu indikator bahwa anggota mempunyai tingkat kemampuan bayar yang memadai
- 4) Permohonan pembiayaan wajib disertai identitas anggota yang jelas, yaitu fotocopy KTP suami isteri yang masih berlaku, fotocopy KK dan fotocopy agunan (jaminan)
- 5) Akad pembiayaan dan akad serah terima agunan wajib ditandatangani oleh pemohon dengan disertai tanda tangan penjamin dan sudah diterima oleh Bagian Legal selambat-lambatnya 3 hari terhitung sejak realisasi
- 6) Pembiayaan produktif akan mendapatkan perhitungan benefit berupa: insentif dan bonus sesuai ketentuan
- 7) Jumlah nasabah pembiayaan tidak terbatas, tetapi prosentase jumlah nasabah bermasalah tidak melebihi 30%.

b. Jenis-jenis Pembiayaan

KSPPS Arthamadina memberikan pembiayaan dengan akad *Mudharabah*, dengan pola atau sistim angsuran sbb:

1) Pembiayaan Harian

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

- Keterlambatan angsuran dengan batas toleransi 20 hari selama 4 bulan
- Perpanjangan pembiayaan diberikan apabila angsuran sudah mencapai 70% dengan lancar
- Top Up/ penambahan plafond tidak melebihi 50% dari plafond sebelumnya
- Marketing pembiayaan wajib memahami perhitungan Bagi Hasil, Cadangan Risiko, Administrasi dan lain-lain untuk diinformasikan kepada anggota calon peminjam
- Pembiayaan dengan plafond di atas Rp 2.000.000,- diwajibkan adanya agunan tambahan dapat berupa: SHM, Kartu Kios/Toko, BPKB, Simka atau Cash Collateral (Investama minimal 20% dari plafond)

2) Pembiayaan Mingguan

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

- Keterlambatan angsuran dengan batas toleransi 2 minggu selama 4 bulan
- Perpanjangan pembiayaan diberikan apabila angsuran sudah mencapai 70% dengan lancar
- Top Up/ Penambahan plafond tidak melebihi 50% dari plafond sebelumnya
- Marketing pembiayaan wajib memahami perhitungan Bagi Hasil, Cadangan Risiko, Administrasi dan lain-lain untuk diinformasikan kepada anggota calon peminjam
- Pembiayaan dengan plafond di atas Rp 2.000.000,- diwajibkan adanya agunan tambahan dapat berupa: SHM, Kartu Kios/Toko, BPKB, Simka atau Cash Collateral (Investama minimal 20% dari plafond)

3) Pembiayaan Bulanan

Adalah pembiayaan dengan cara angsuran Bulanan dengan jangka waktu 18 bulan.

- Keterlambatan angsuran dengan batas toleransi 1 bulan
- Perpanjangan pembiayaan diberikan apabila angsuran sudah mencapai 70% dengan lancar
- Top Up/penambahan plafond tidak melebihi 25% dari plafond sebelumnya
- Marketing pembiayaan wajib memahami perhitungan Bagi Hasil rata-rata 2,25%, Cadangan Risiko, Administrasi 2% dan lain-lain untuk diinformasikan kepada anggota calon peminjam
- Pembiayaan bulanan diwajibkan adanya agunan dapat berupa: SHM, Kartu Kios/Toko, BPKB, Simka/ deposito
- Untuk plafond diatas Rp 10.000.000,- dengan agunan SHM, akan dikenakan biaya SKMHT dan APHT oleh Notaris/PPAT yang ditunjuk
- Untuk agunan BPKB, Surat Keterangan perpanjangan STNK hanya akan diberikan apabila angsuran lancar sampai bulan terakhir
- Plafond pembiayaan bulanan adalah maksimal Rp 15.000.000,-

c. Produk Penyaluran Dana

1) Pembiayaan Modal Usaha (*Mudharabah*)

Mudharabah yakni suatu perjanjian antara dua pihak maupun lebih, di mana pihak pertama (*shahibul maal*) sebagai pemilik dana yang menyediakan modal dana 100% , sedangkan pihak kedua (*mudharib*) sebagai pengelola dana. Apabila menghasilkan keuntungan maka akan dibagi sesuai kesepakatan di awal perjanjian, sedangkan apabila mengalami

kerugian maka akan ditanggung oleh pemilik dana selama tidak adanya kelalaian atau kecurangan dari pihak pengelola dana.

Prosentase bagi hasil pada pembiayaan ini yakni:

- Pembiayaan harian 100 hari prosentase bagi hasil 3%
- Pembiayaan mingguan 16x prosentase bagi hasil 3%
- Pembiayaan bulanan (6 bulan) prosentase bagi hasil 2,25%

Pengajuan syarat pembiayaan ini adalah sebagai berikut:

a) Syarat Administrasi

- Menjadi anggota KSPPS Arthamadina aktif minimal 2 bulan dibuktikan dengan rekening simpanan
- Mempunyai usaha riil dan halal yang berada disekitar wilayah kerja KSPPS Arthamadina
- Mengisi aplikasi permohonan pembiayaan secara lengkap dan jujur
- Fotocopy KTP suami dan isteri yang berlaku
- Fotocopy KK terbaru
- Surat persetujuan suami atau isteri bermaterial
- Menyerahkan jaminan (agunan) pembiayaan yang dapat berupa:
 - BPKB Motor tahun 2000 keatas, BPKB Mobil tahun 1990 keatas
 - Sertifikat Tanah atas nama sendiri
- Memahami dan mengikuti ketentuan pembiayaan yang sesuai syariat Islam.

b) Persyaratan Tetap

- Siap dilakukan survey oleh tim pembiayaan KSPPS Arthamadina
- Siap menerima hasil apapun dari verifikasi yang dilakukan oleh tim pembiayaan (disetujui/tidak)

2) Dana Talangan Ibadah Umroh

Adalah dana untuk talangan untuk umroh maksimal US\$ 1.000, yang dapat diangsur selama 12 bulan. Calon anggota jamaah menyediakan separuhnya, selebihnya KSPPS Arthamadina menyelesaikannya. Biaya umroh mulai dari US\$ 1.900 (\pm Rp 25 juta) selama 9 hari atau 10 hari, dengan fasilitas-fasilitas k, yakni:

Paket Umroh Reguler (biaya paket umroh = US\$ 1.900)

Biaya sudah termasuk: Pesawat Eco Class, Hotel Bintang **** atau setara selama umroh, Visa Umroh, *Mutawif*/Pembimbing Ibadah, Pendampingan tour leader dari daerah hingga tanah suci, City Tour Ziarah Lengkap, Buss AC Executive selama umroh dan lain-lain.

Fasilitas Eksklusif Lainnya: Antar gratis mengurus paspor (bagi yang belum memiliki paspor), Antar gratis suntik meningitis, Antar gratis dari rumah ke bandara terdekat, Manasik umroh, Executive lounge di Bandara sebelum keberangkatan, Perlengkapan umroh (tas 2 buah, pakaian ihram, seragam dan mukena)

Syarat pembiayaan talangan:

- Fotocopy KTP Suami Istri, KK dan Surat Nikah
- Fotocopy Jaminan/ Agunan
- Menandatangani Akad Pembiayaan (suami/istri)
- Menandatangani Surat Pernyataan Angsuran TEPAT WAKTU
- Menjadi Anggota Simpanan KSPPS Arthamadina

Simulasi Pembiayaan Umroh

PLAFOND		JUMLAH ANGSURAN			
US\$	Rp	6 bln	9 bln	10 bln	12 bln
1.000	13.000.000	2.394.200	1.672.000	1.527.500	1.310.900
900	11.700.000	2.154.750	1.504.750	1.374.750	1.179.750
800	10.400.000	1.915.300	1.337.600	1.222.000	1.048.700
700	9.100.000	1.675.900	1.170.400	1.069.250	917.600
600	7.800.000	1.436.500	1.003.200	916.500	786.500
500	6.500.000	1.197.100	836.000	763.750	655.500

Asumsi: US\$ 1= Rp 13.000,-

Administrasi talangan Rp 375.000,-

Dalam produk dana talangan umroh , KSPPS Arthamadina bekerjasama dengan berbagai pihak, yakni PT. Asia Wisata, Qatar Airways dan Egyptair. Harga atau biaya talangan umroh dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan kondisi kurs dan lain-lain.⁵

3) Produk Jasa

a) Qordhul Hasan

KSPPS Arthamadina memiliki produk Qordhul Hasan yang didedikasikan untuk membantu masyarakat sekitar yakni dengan meminjamkan sejumlah dana guna untuk pembangunan fasilitas sekolah.

b) Layanan Hotline Service

KSPPS Arthamadina memberikan layanan hotline service sejak tanggal 1 juni 2014 yang mana dapat digunakan para anggota untuk melakukan pengecekan Saldo Simpanan dan Informasi Angsuran Pinjaman setiap

⁵ Brosur Dana Talangan Umroh KSPPS Arthamadina

hari pada jam kerja 08.00-15.00 melalui SMS pada nomor 08560060678.

- Untuk informasi saldo:

Ketik : *Nama*No.Rek*SALDO#

Contoh : *TITI*00123*SALDO#

Kirim Ke : 08560060678

- Untuk informasi angsuran:

Ketik : *Nama*Alamat*No.Rek

Pinjaman*ANGS#

Contoh : *TITI*LIMPUNG*00123*ANGS#

Kirim Ke : 08560060678⁶

c) Arthamadina ZIS

Pada bulan Juni 2012, KSPPS Arthamadina menerima titipan pembayaran Zakat, Infaq dan Shodaqoh (ZIS). Dana ZIS tersebut disimpan di dalam satu rekening yang kemudian dibagikan kepada mustahik yang berhak menerima sesuai dengan syariat Islam.

F. Pengelolaan Usaha Syariah KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang

Pengelolaan di KSPPS Arthamadina dilakukan dengan manajemen profesional, yakni pengelolaan yang dilakukan secara sistematis baik dalam pengambilan keputusan maupun operasionalnya. Operasional KSPPS Arthamadina didukung dengan sistem komputerisasi yang baik seperti sistem akuntansi, penyimpanan dan penyaluran pembiayaan. Dengan hal ini memungkinkan adanya pelayanan yang lebih baik, profesional dan akurat. Selain itu, sistem komputerisasi juga semakin meningkatkan performa, ketelitian, dan kecepatan dalam menyajikan data untuk para anggota/nasabah.

KSPPS Arthamadina dikelola dengan baik, *full time* dan juga profesional oleh orang yang menguasai dalam bidang kerjanya. Personalia KSPPS Arthamadina berpendidikan mulai dari SMA, DIII,

⁶ Brosur Hotline Service KSPPS Arthamadina

sampai S1. Masing-masing personalia diterima dengan tahap seleksi yang ketat dan dilatih baik secara internal maupun eksternal sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing.

G. Ruang Lingkup Pemasaran KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang

1. Penghimpunan Dana

Penghimpunan dana pada masyarakat dilakukan untuk mempercepat pertumbuhan asset dan pembiayaan, maka perlu perhatian khusus dalam menghimpun dana. Hal ini dilakukan dengan menawarkan beberapa produk yakni Simpanan Investama, Simpanan Kencana, Simpanan SHaRi dan Simpanan berjangka (deposito). Kegiatan promosi produk-produk tersebut dilakukan melalui penyebaran brosur dengan luas lingkup pemasarannya di daerah Banyuputih, Limpung, Tersono, Bawang, Batang dan Pekalongan.

2. Penyaluran Dana

Penyaluran dana pada masyarakat dilakukan dengan mengutamakan prinsip *prudential* (kehati-hatian) dengan tujuan untuk tetap menjaga aman dan memberi keuntungan. Hal ini mengingat bahwa dana yang diinvestasikan merupakan sebuah amanah dari pemilik dana (anggota), sehingga KSPPS Arthamadina sebagai pengelola dana harus menjaga dana dengan baik. Hal ini menjadikan perlunya survei dan analisa pada setiap pengajuan pembiayaan, sehingga hasil keputusannya akan lebih tepat dan akurat.

3. Bidang Garap

KSPPS Arthamadina memiliki bidang garap pada pengembangan usaha kecil dan menengah melalui kegiatan pemberian pembiayaan mulai dari Rp 300.000,- sampai dengan Rp 5.000.000,- dengan bidang usaha yakni perdagangan, dll.