

BAB III

GAMBARAN UMUM KSP GIRI MURIA GROUP KUDUS

A. Profil KSP Giri Muria Group

1. Sejarah Pendirian KSP Giri Muria Group

Berawal dari keinginan bersama untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecil, sekaligus menghimpun aghniya' yang tergerak untuk membantu sesama, maka pada tahun 2003 dibentuklah KSU BMT Giri Muria. KSU BMT Giri Muria didirikan berdasarkan Badan Hukum No.87/BH/KPPK.IV.SE/VIII/2003 tertanggal 19 Agustus 2003, merupakan Koperasi Simpan Pinjam yang operasional kerjanya menggunakan prinsip-prinsip Syariah Islam.

Keinginan untuk mewadai masyarakat untuk berorganisasi dan memenuhi kebutuhannya dan menghimpun masyarakat yang mempunyai kelebihan dana dan tergerak untuk membantu sesama, maka pada tahun 2003 dibentuklah BMT Giri Muria. Keinginan mendirikan KSU BMT GIRI MURIA GROUP termotivasi dengan beberapa alasan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Membebaskan masyarakat dari praktik riba dan rentenir, khususnya golongan ekonomi mikro dan kecil .
2. Membantu mengembangkan ekonomi masyarakat yang berkeadilan dengan menggunakan prinsip-prinsip syari'at Islam.
3. Meluaskan syi'ar dan dakwah.

Pada masa awal beroperasi, KSU BMT Giri Muria Group hanya melakukan kegiatan simpan pinjam untuk anggota dengan jangkauan hanya di wilayah Kecamatan Dawe dan hanya berjumlah puluhan orang.

Seiring dengan meningkatnya profesionalisme pelaksanaan kegiatan koperasi, maka semakin meningkat pula jumlah anggota dari puluhan menjadi ratusan bahkan ribuan orang. Wilayah jangkauan

operasional yang semula hanya wilayah kecamatan Dawe berkembang semakin luas menjangkau wilayah kecamatan lain dan untuk saat ini sudah melayani seluruh wilayah di kabupaten Kudus.

Pada awal berdiri sampai tahun 2007, KSU BMT Giri Muria Group berkantor di sebuah gedung kontrakan, hingga pada tahun 2008 dengan segenap kemampuan, alhamdulillah berhasil membangun sebuah kantor Pusat di Jl. Kudus-Colo Km 9 Dawe Kudus. Perkembangan lebih lanjut pada tahun 2011 membeli tanah dan membangun di Dersalam, Pati, Undaan dan Semarang. Untuk lebih meningkatkan citra tahun 2008 KSU BMT Giri Muria Group melakukan perubahan logo yang berbentuk bola dunia yang disangga oleh struktur yang dinamis dan selalu belajar dengan menjunjung impian dan cita-cita sebagai motivasi dan passion untuk selalu berkarya dan mempersembahkan yang terbaik menjadi koperasi syariah kebanggaan anggota.

Dalam rangka memperluas jaringan dan ekspansi pasar, pada awal tahun 2011, KSU BMT Giri Muria Group memindahkan kantor Pusat ke kantor baru di Jl. Jendral Sudirman 857 Dersalam Kudus sekaligus merubahnya menjadi KSP Giri Muria Group. Pada 2014 KSP Giri Muria Group memindahka kantor pusatnya di Ruko Sudirman Square No.1-2 B, JL. Jendral Sudirman Kudus dan memiliki 5 (lima) kantor Cabang yang tersebar di Kabupaten Kudus perincian sebagai berikut:

1. Kantor Pusat : Ruko Sudirman Square No. 1-2 B, Jl. Jend. Sudirman
Kudus
2. Kantor Cabang Barongan : Jl. Sosrokartono ruko Barongan No.3 Kudus
3. Kantor Cabang Dawe : Jl. Kudus-Colo Km.9 Cendono, Dawe Kudus
4. Kantor Cabang Babalan : Jl. Raya Kudus-Purwodadi Km.16 Undaan

5. Kantor Cabang Sunan Kudus: Jl. Sunan Kudus No. 147 Kudus
6. Kantor Cabang Jekulo : Ruko Bareng Raya A 1-2, Jekulo, Kudus
7. Kantor Kas Colo: Komplek Masjid Assaydiyyah Colo

Disamping meningkatkan KSU BMT Giri Muria menjadi KSPS Giri Muria Group, juga telah mempunyai tiga anak perusahaan yaitu PT BPRS Saka Dana Mulia, PT BPRS Ben Salamah Abadi dan PT Transmuria Global Service. Pada tahun 2014 direncanakan akan memindahkan Kantor Kas Jember ke lokasi baru di Jl. Ahmad Yani No.1 Kudus.

Legalitas Perusahaan

Nama Perusahaan : KSP GIRI MURIA GROUP

Alamat Kantor Pusat : Ruko Sudirman Square No. 1-2 B, Jl.
Jend. Sudirman Kudus

Telp. / Fax. : 0291-439755-4101212

Website : www.bmtgirimuria.com

No. Badan Hukum : 87/BH/KPPK.IV.5e/VIII/2003

No. SIUP : 504/016/11.25/PB/10/2006

No. TDP : 11.25.2.65.00132

No. NPWP : 02.518.034.0-506.000

2. Visi dan Misi

Visi :

Menjadi Koperasi yang Sehat, Kuat dan Bermanfaat.

Sehat : KSP GMG berkomitmen untuk menciptakan nilai- nilai koperasi dengan standart kesehatan bank. KSP GMG selalu berpegang teguh pada asas kehati-hatian.

Kuat : KSP GMG berdedidkasi untuk meningkatkan Profesionalitas koperasi dengan pelaksanaan GCG. KSP GMG proaktif untuk mengembangkan volume usaha dan jaringan koneksi.

Bermanfaat : KSP GMG berdedidkasi memenuhi kebutuhan anggota yaitu memberi dukungan perkuatan modal untuk usaha dan membina usaha anggota.

Misi :

Menjadi koperasi pilihan utama anggota dan masyarakat.

Pilihan Utama : Tindakan logis DNA natural dari anggota terhadap penawaran koperasi terbaik berdasarkan pada keuntungan dan manfaat yang jelas.

Delivering : KSP GMG memastikan upaya keras untuk mencapai kinerja tertinggi.

Relevan : KSP GMG mengantisipasi atau memenuhi kebutuhan anggotanya.

Accessible : Sederhana, yang utama dan mudah untuk diakses, dipahami dan digunakan, selalu ada, dengan biaya yang kompetitif.

Insurance solutions : KSP GMG bertujuan menawarkan dan menyusun kombinasi terbaik dari perlindungan, rekomendasi dan layanan.

3. Struktur Organisasi

Adapun susunan organisasi dan pengelolaan KSP Giri Muria Grup sebagai berikut :

NO	JABATAN	NAMA
1.	<u>Ketua Pengurus</u>	KH. Abdul Haris, S.Pdi
2.	<u>Pengawas</u>	H. Ghufron Halim, SE,MM.
3.	<u>Pengurus</u>	
	Ketua	KH. Abdul Haris, S.Pdi
	Sekretaris	Kun Zakiyatal Hasanah, SS.
	Bendahara	Ahmad Saeful Anas, SE.

4.	<u>Pengurus</u>	
	General Manajer	Alfi Hidayat, SE, MM.
	SKAI&F	Ritauddin Haris, SE.
	Manajer Operasional	Nila Damayanti, SE.
	Manajer Sumber Daya	Nila Damayanti, SE.
	Manajer Keuangan&Accounting	Kun Z. Hasanah, SS.
	Manajer Marketing	Moch. Edy Suhartopo, SE.
	Asisten Accounting	Farkhiatur Rohmania
	Admin Pembiayaan	Siti Nurul Sabtin Novi
	Teller	Sinta Anggraeni
		Nur Laili
		Siti Khotijah
	Customer Service	Devi Kistiani
	Accounting Officer	Ariestianto Wibowo
		Sulis Winarno
		Dedy Miswar
	Cleaning Service	Ahmad Ridwan
	Security	Sholikin

		Ahmad Khanafi
		Haryadi

4. Uraian Tugas

1. General Manager

Fungsi

Mengawasi tata kelola perusahaan agar tetap berjalan sesuai dengan kebijakam dan peraturan yang ditetapkan

Tugas-tugas

1. Menyusun rencana strategis tentang prediksi kondisi dan perkiraan posisi perusahaan dalam persaingan
2. Mengusulkan rencana strategis kepada pebgurus untuk disahkan pada RAT maupun di luar RAT.
3. Menyusun dan menghasilkan rancangan anggaran KSP, rencana jangka pendek, rencana jangka panjang, serta proyeksi (financial maupun non financial) kepada pengurus yang selanjutnya akan dibawa dalam rapat anggota.

Wewenang

1. Melakukan penilaian kinerja karyawan
2. Melakukan peneguran dan penindakan karyawan yang tidak menjalankan tanggung jawab kerjanya

2. HRD

Fungsi

Sebagai pelatih karyawan dalam perusahaan

Tugas-tugas

1. Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, job description, training and development system dll.
2. Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.

3. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
4. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
5. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.
2. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
3. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan

3. AKUNTANSI

Fungsi

Menyediakan informasi keuangan yang akan dipergunakan oleh pihak-pihak berkepentingan dalam proses pengambilan keputusan.

Tugas-tugas

1. Melakukan pencatatan kode transaksi dengan membuat kode perkiraan transaksi, meliputi: kode jurnal transaksi dan deskripsi/nama jurnal;
2. Mencatat transaksi overbooking atau pemindahbukuan antar aplikasi yang tersedia dengan menginput nomor transaksi, tanggal pencatatan, tipe pencatatan jurnal, nomor referensi/dokumen, uraian dari transaksi yang dicatat, keterangan dari transaksi, nomor rekening yang tersedia, jenis

transaksi yang dicatat, nilai nominal untuk transaksi debet, nilai nominal untuk transaksi pembiayaan;

3. Melakukan pengecekan transaksi yang dilakukan oleh Teller setiap hari sebelum closing dijalankan;
4. Membantu pihak-pihak yang berkepentingan untuk menilai dan menginterpretasikan kondisi KSP,
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait implementasi sikap profesionalisme dalam bekerja.

Wewenang

1. Meminta kelengkapan slip/bukti kas dan otorisasinya sesuai kewenangan yang telah ditetapkan;
2. Melakukan koreksi jurnal bila terjadi kesalahan pencatatan dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;
3. Menghubungi bank syariah lain dalam rangka mendapatkan informasi saldo simpanan, margin/bagi hasil yang akan diterima.

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas kecocokan saldo
2. Bertanggung jawab atas kewajaran penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah.

4. ADM. PEMBIAYAAN

Fungsi

Mengendalikan seluruh fungsi administrasi dan pengarsipan yang terkait dengan data-data dari anggota pembiayaan, pengelolaan agunan anggota yang berbentuk dokumen-dokumen selama yang dijamin kepada koperasi sekaligus menjamin kebenaran administrasinya.

Tugas-tugas

1. Melakukan pencatatan data nasabah pembiayaan/debitur meliputi:

Registrasi nasabah untuk mencatat data nasabah baru (jenis pembiayaan no. rekening, nasabah ID, nama, tgl pengajuan, jml pembiayaan, margin, nisbah, angsuran pokok, angsuran margin, angsuran bagi hasil, jml angsuran, satuan waktu, jangka waktu, tgl realisasi, jatuh tempo, ganti rugi/ta'widh, biaya administrasi, materai, dan notaris);

Penginputan informasi penjamin dari nasabah pembiayaan (nama penjamin, jenis pekerjaan penjamin, alamat rumah penjamin, kode dari pihak penjamin yang sudah tersimpan dalam database;

Informasi agunan yang disampaikan debitur (nama dari jenis agunan, nilai nominal dari agunan, ikatan hukum agunan, persentase barang agunan yang dijadikan jaminan, keterangan agunan, keterangan rinci barang agunan);

2. Mencetak kartu dan/atau slip/bukti kas pencairan/realisasi, angsuran dan/atau pelunasan pembiayaan;
3. Mencetak Akad Pembiayaan (SPK), Surat Perjanjian Penyerahan Jaminan, Surat Pengakuan Hutang, Surat Pernyataan Fidusia dan lain sebagainya berkaitan pembiayaan yang diberikan;
4. Membuat nominatif yang berkaitan dengan pembiayaan;
5. Mengajukan berkas – berkas pembiayaan yang kemudian dilanjutkan ke Keuangan;
6. Mengisi kartu kontrol bila ada nasabah yang mengangsur / melunasi;
7. Penginputan data nasabah melalui system untuk mendapatkan no.CIF yang selanjutnya digunakan untuk menginput master file pembiayaan;

8. Menyiapkan data – data yang digunakan untuk proses akad notaris;
9. Membacakan Akad Pembiayaan (SPK), Surat Perjanjian Penyerahan Jaminan, Surat Pengakuan Hutang, Surat Pernyataan Fidusia dan lain sebagainya berkaitan pembiayaan yang disesuaikan dengan plafon yang telah disepakati manajemen;
10. Menyimpan berkas-berkas pembiayaan yang ditolak/dibatalkan;
11. Menyediakan, menggunakan, menyimpan dan melaporkan materai pembiayaan untuk administrasi pembiayaan;
12. Melakukan prosedur administrasi pembiayaan sesuai dengan peraturan
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelayanan nasabah maupun kepentingan profesionalisme kerja.

Wewenang

1. Meneliti dan meminta kelengkapan persyaratan pembiayaan yang belum ada kepada debitur atau petugas Account Officer;
2. Menghubungi dan/atau mendatangi notaris untuk pengurusan agunan yang diikat secara notaris

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas ketersediaan/kelengkapan agunan
2. Bertanggung jawab atas ketersediaan/kelengkapan berkas pembiayaan di tempat penyimpanan berkas;
3. Bertanggung jawab atas penyelesaian semua pekerjaan yang ditugaskan;.

5. CUSTOMER SERVICE

Fungsi

Melayani calon anggota dengan memberi informasi dan mengurus administrasi berkaitan pembukaan atau penutupan maupun

permohonan serta layanan informasi saldo rekening produk simpanan *wadi'ah* simpanan berjangka *mudharabah* dan/atau pembiayaan *murabahah/musyarakah*.

Tugas-tugas

1. Memberikan informasi lengkap secara langsung, tertulis maupun via telepon mengenai persyaratan pembukaan/penutupan produk simpanan wadiah dan/ atau simpanan berjangka *mudharabah* maupun permohonan pembiayaan *murabahah/ musyarakah*;
2. Mengurus administrasi pembukaan/penutupan produk simpanan permohonan pembiayaan *murabahah/musyarakah*, meliputi:
3. Menjamin akurasi dan otorisasi administrasi simpanan maupun pembiayaan sesuai prosedur;
4. Mengarsip specimen anggota, kartu angsuran, kartu simpanan dan merekap bilyet simpanan berjangka.
5. Menyampaikan informasi saldo produk simpanan maupun angsuran pembiayaan *murabahah/ musyarakah* bila diminta oleh anggota sendiri/yang bersangkutan;
6. Mengurus permohonan penutupan rekening tabungan dengan mengisikan formulir yang diperlukan serta membuat laporannya;
7. Mencetak slip/bukti pembayaran angsuran pembiayaan;
8. Memberikan laporan-laporan kepada atasan secara rutin/berkala sesuai tugas yang terkait;
9. Memberikan solusi penyelesaian terbaik pada nasabah secara memuaskan dengan tetap bersikap ramah bila menerima keluhan;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelaksanaan fungsi dan peran humas khususnya dalam pembinaan hubungan baik dengan nasabah;

Wewenang

1. Menghubungi nasabah untuk melengkapi persyaratan administrasi produk simpanan maupun permohonan pembiayaan *murabahah/musyarakah*;
2. Mengusulkan kondisi kerja sesuai *service excellent* melalui perbaikan prosedur layanan yang mampu menghemat waktu dan tidak menimbulkan sikap frustrasi bagi nasabah.

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas penyimpanan specimen anggota, kartu angsuran, kartu tabungan atau warkat-warkat lainnya.
2. Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan perbankan serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah.

6. TELLER**Fungsi**

Melayani penyetoran atau penarikan produk simpanan *wadiah* dan/atau dsimpanan berjangka *mudharabah* maupun pencairan atau penerimaan angsuran pembiayaan *murabahah/musyarakah*;

Tugas-tugas

1. Menerima dan melakukan verifikasi warkat/slip/bukti kas setoran anggota produk simpanan *wadiah* dan/atau simpanan berjangka *mudharabah* maupun angsuran dan/atau pencairan pembiayaan *murabahah/musyarakah* atau pemindahbukuan secara teliti;
2. Menghitung dan memeriksa keaslian uang tunai sebagai setoran maupun angsuran pembiayaan dan/atau sebagai pembayaran realisasi pembiayaan
3. Memeriksa kelengkapan otorisasi sesuai kewenangannya dalam pencatatan jurnal penerimaan kas (mutasi pembiayaan) dan jurnal pengeluaran kas (mutasi debit) sesuai bukti kas;

4. Membubuhkan cap stempel "Telah diterima", "Telah dibayar" atau "Lunas" setelah dilakukan validasi warkat/slip/bukti kas setiap transaksi secara teliti;
5. Penarikan simpanan dengan nominal di atas limit teller atau fiat bayar yang ditetapkan, petugas Teller mengkonfirmasi pada atasan/ pimpinan untuk mendapatkan persetujuan pembayaran dan otorisasi;
6. Mencetak buku dan kartu kontrol tabungan;
7. Melindungi kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya;
8. Memastikan tidak terjadi selisih saldo kas akhir hari, berdasar penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dicocokkan dengan bukti kas yang ada serta membuat da
9. Melakukan transaksi penutupan rekening tabungan dalam transaksi tabungan dengan menginput nomor rekening, tanggal dan kode transaksi, biaya administrasi penutupan rekening, serta keterangan tambahan yang diperlukan;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelayanan nasabah maupun kepentingan profesionalisme kerja.
11. Membuat laporan apabila ada selisih uang.
12. Menghitung jumlah uang yang ada di dalam cash box milik teller;
13. Memeriksa benda-benda berharga yang ada di dalam cash box milik teller;
14. Melakukan pencatatan dan/atau koreksi berbagai macam transaksi kas umum yang menyangkut kebutuhan operasional.
15. Memberitahu atasan/pimpinan untuk membuka *password* bila program komputer ter-*protect* ataupun bila ada kendala-kendala lain dalam pengoperasiannya.

16. Menghitung dan mencocokkan jumlah uang di bagian teller dan membubuhkan tanda-tangan serta paraf dalam berita acara penghitungan kas;
17. Mencetak laporan transaksi yang sudah tersimpan dalam database sesuai tanggal awal transaksi, tanggal akhir transaksi dan identitas pengguna yang transaksinya akan ditampilkan;

Wewenang

1. Melakukan penerimaan atau pembayaran.
2. Memberikan masukan pada atasan/pimpinan dalam rangka perbaikan pelayanan yang lebih baik bagi KSP dan anggota.

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas kecocokan saldo kas akhir hari sesuai jumlah transaksi, bukti kas yang ada dan berita acara penghitungan kas;
2. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas, otorisasi dan validasinya;
3. Bertanggung jawab untuk mengganti secara tunai bila terjadi selisih kas;
4. Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan perbankan serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah.

7. ACCOUNT OFFICER

Fungsi

Melayani calon anggota dengan memeriksa semua keterangan atas permohonan pembiayaan, agar diperoleh kepastian tentang kemauan dan kemampuan membayar kembali sesuai perjanjian serta mendapat keyakinan akan berkembangnya usaha debitur.

Tugas-tugas

1. Melayani calon anggota yang mengajukan permohonan piutang/pembiayaan dengan memeriksa dan menjelaskan :

Berkas permohonan dan identitas calon debitur; Kelengkapan persyaratan administratif lain yang diperlukan; Kedudukan para pihak (calon anggota dan kedudukan KSP); Nisbah bagi hasil atau margin yang disepakati, termasuk biaya-biaya yang akan dikeluarkan sehubungan dengan penyaluran pembiayaan dan bagi rugi untuk pembiayaan *musyarakah*; Jumlah uang dan/atau aset/barang sebagai modal yang diberikan oleh KSP kepada calon anggota maupun uang muka (*urbun*) dalam piutang *murabahah* dan *istishna*;

2. Mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi sesuai prinsip 5C (*character, capacity, capital, collateral* dan *condition of economy*) melalui interview, survei langsung (investigasi) dan *cross check* melalui:

Trade checks, dilakukan kepada *supplier/pelanggan/buyer* sehingga dapat menentukan periode angsuran;
3. Mempelajari aspek pemasaran, produksi, financial, manajemen, hukum, sosial ekonomi, amdal, dan jaminan dalam menilai alternatif kemungkinan pelunasan pembiayaan, jenis pembiayaan, jumlah, dan jangka waktu yang dibutuhkan;
4. Menerapkan pendekatan analisis pembiayaan berdasarkan kemauan dan kemampuan membayar (*repayment capacity*), kepercayaan, kelayakan usaha (*feasibility approach*) dan agunan calon debitur;
5. Membuat laporan analisis pembiayaan berisi uraian dan kesimpulan serta usulan secara seksama kepada atasan/direktur dalam mengambil keputusan untuk mengabulkan, mengabulkan dengan syarat, atau menolak permohonan pembiayaan yang diajukan oleh calon debitur;
6. Memastikan adanya persetujuan para pihak dalam perjanjian pembiayaan;

7. Meminta debitur untuk membayar uang muka (*urbun*) saat menandatangani kesepakatan awal pemesanan barang oleh debitur dalam akad *murabahah*;
8. Dalam hal KSP mewakilkan kepada anggota untuk membeli barang dalam akad *murabahah*, petugas Account Officer menghubungi dealer/supplier guna memastikan kualitas, kuantitas, harga, jenis barang, jangka waktu dan tempat penyerahan yang disepakati;
9. Menyiapkan pengiriman Surat Order Pembelian maupun Surat Perubahan Order Pembelian kepada dealer/supplier yang ditunjuk disertai Surat Tembusan kepada dealer/supplier untuk dimintakan tanda tangan telah diterima dan disetujui sesuai kriteria dalam Surat Order Pembelian maupun Surat Perubahan Order Pembelian.
10. Atas permohonan pembiayaan yang telah disetujui, petugas melakukan pengikatan agunan baik secara fidusia maupun notariil;
11. Menyerahkan agunan yang telah diikat secara fidusia/notariil kepada petugas administrasi pembiayaan sebelum pembiayaan dicairkan/direalisasi;
12. Melakukan penagihan angsuran, pembinaan dan monitoring pembiayaan secara rutin atas usaha debitur;
13. Melakukan penyelamatan dana KSP yang tertanam dalam bentuk pembiayaan bermasalah dengan memperhatikan usaha debitur yang berprospek cukup baik;

Wewenang

1. Merekomendasikan atasan/pimpinan untuk mengabulkan, mengabulkan dengan syarat, atau menolak permohonan pembiayaan yang diajukan oleh calon debitur;
2. Mengikuti pelatihan-pelatihan berkaitan dengan pelayanan anggota, urusan pembiayaan dan lain sebagainya yang relevan;

3. Merekomendasikan atasan/pimpinan mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan bila debitur ternyata mengalami kesulitan membayar sebelum dan setelah dilakukan restrukturisasi;

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas kinerja pengembalian dan monitoring pembiayaan yang diberikan kepada anggota berikut bagi hasil atau margin yang bisa diterima KSP;
2. Bertanggung jawab atas kelengkapan/keberadaan agunan maupun berkas-berkas pembiayaan debitur;
3. Bertanggung jawab atas kesesuaian/kebenaran pengikatan dan penilaian agunan menurut KSP.
4. Bertanggung jawab atas segala laporan berkaitan dengan pembiayaan yang diberikan;
5. Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan perbankan serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah.

8. OFFICE BOY

Fungsi

Menjaga kebersihan dan kerapian setiap ruang kerja termasuk merawat sarana dan prasarana yang dimiliki kantor, agar mampu mendukung kenyamanan dan keamanan dalam bekerja.

Tugas-tugas

1. Menjaga kebersihan lingkungan kantor dan mengganti peralatan kebersihan maupun peralatan pendukung lainnya bila sudah rusak atau tidak dapat diperbaiki;
2. Membersihkan setiap ruangan yang ada di dalam kantor, baik sebelum KSP mulai beroperasi (buka) dan setelah KSP selesai beroperasi (tutup);

3. Membersihkan dan menata sarana kerja secara rapi, sehingga mendukung kelancaran kerja;
4. Membersihkan dan merawat prasarana yang dimiliki KSP, agar tetap berfungsi pada saat digunakan dalam mendukung pelayanan yang memuaskan;
5. Menghidupkan, mengatur dan mematikan peralatan kelembaban suhu udara (AC) dan pengharum ruangan;
6. Menyiapkan minuman untuk seluruh pengurus dan pegawai KSP serta tamu-tamu penting;
7. Melakukan pengantaran surat/ekspedisi atau tugas kurir lain yang diperintahkan;
8. Memfotocopy berkas-berkas penting termasuk untuk keperluan administrasi pendanaan dan pembiayaan;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan/pimpinan.

Wewenang

1. Melaporkan pada Kepala Bagian Operasional bila ada peralatan kebersihan yang harus diganti;
2. Membeli inventaris kecil dengan persetujuan Kepala Bagian Operasional untuk kelancaran kerja;
3. Membeli kebutuhan rumah tangga kantor dengan persetujuan Kepala Bagian Operasional untuk kebutuhan anggota maupun pegawai KSP.

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian di lingkungan kantor;
2. Bertanggung jawab atas kegunaan dan kelengkapan sarana dan prasarana yang dimiliki KSP;
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan perbankan serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah.
4. Mematuhi segala perintah atasan.

9. SATPAM

Tugas:

1. Menjaga dan menyelenggarakan keamanan dengan baik
2. Membina kerjasama dan koordinasi dengan aparat keamanan yang terkait
3. Membuat laporan situasi keamanan dalam buku register
4. Membina hubungan baik dengan pihak intern maupun pihak ekstern anggota koperasi

5. PRODUK-PRODUK KSP GIRI MURIA GROUP KUDUS

KSP Giri Muria Group Kudus mengoperasionalkan usahanya dengan menghimpun dana dari masyarakat dan kemudian menyalurkannya lagi melalui pembiayaan kepada masyarakat. Guna memenuhi berbagai kebutuhan anggotanya yang beragam, KSP Giri Muria Group Kudus merancang dan mengembangkan aneka produk dan layanan yang beragam. Seluruh produk dan layanan tersebut berbasis bagi hasil dan transaksi riil dalam kerangka keadilan,kebaikan dan tolong menolong demi terciptanya kemaslahatan seluruh lapisan masyarakat. Adapun produk-produk yang ditawarkan terbagi menjadi 2, yaitu produk penghimpunan dana dan produk penyaluran dana:

1. Produk Penghimpunan Dana

Untuk produk penghimpunan dana,KSP Giri Muria Group Kudus mengeluarkan produk berupa:

a. Simpanan Masalah (SIMAS)

Simpanan untuk anggota BMT yang dapat disetor dan ditarikan sewaktu-waktu kapanpun si anggota menghendaki, pada jam buka kantor. Di dalam produk simpanan ini akad yang digunakan adalah wadi'ah yadh dhamanah, dimana pemilik dana menitipkan dananya kepada pihak BMT dan memberikan hak atas dana tersebut untuk dapat dimanfaatkan dan dipergunakan pada bidang usaha yang halal dan menguntungkan. Dan pihak

BMT dapat memberikan bonus atau imbalan kepada pemilik dana atas keuntungan hasil usaha tersebut tetapi bonus tersebut bukan sebuah

kewajiban dan tidak boleh disebutkan didalam akad.

Ketentuan Simpanan Masalah (SIMAS) di KSP Giri Muria Group Kudus:

1. Menggunakan akad wadi'ah yad Dhamanah.
2. Pembukaan rekening minimal Rp. 10.000,-
3. Setoran dan penarikan simpanan dapat
4. Tanpa biaya administrasi bulanan
5. Bonus/Atthaya menarik
6. Terdapat undian berhadiah tahunan

b. Tabungan Berjangka (SIJEMPOL)

Simpanan ini untuk anggota KSP dengan jangka waktu yang ditentukan selama 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan. Simpanan ini berdasarkan akad mudharabah dimana penyimpan dana adalah shahibul maal yang menyerahkan dananya kepada KSP sebagai amil atau mudharib yang menjalankan usaha yang halal dan menguntungkan.

KSP dan anggota pemilik dana menyepakati atas perjanjian nisbah bagi hasil dari pendapatan KSP atas usaha tersebut. Bagi hasil tersebut diberikan setiap anggota pemilik dana setiap bulan selama jangka waktu simpanan. Jumlah pendapatan KSP yang akan dibagi dengan anggota atau pemilik dana adalah jumlah yang sesuai dengan porsi dana simpanan anggota yang tersimpan di KSP. Sedangkan pendapatan yang diperoleh KSP dari modal sendiri tidak ikut diperbagikan.

Ketentuan Simpanan Berjangka Amanah di KSP Giri Muria Group Kudus:

1. Minimal setoran Rp.1.000.000,00
2. Menggunakan akad Mudharabah

3. Tanpa biaya administrasi
4. Nisbah (porsi bagi hasil) menarik
5. Bagi hasil diberikan setiap bulannya
6. Dapat digunakan sebagai agunan pembiayaan

Berikut nisbah yang diberikan :

- Jangka waktu 3 bulan : 1%
- Jangka waktu 6 bulan : 1,25%
- Jangka waktu 12 bulan : 1,3%

c. Tahapan Dana Mandiri (TDM)

Simpanan untuk anggota BMT yang disetor setiap bulan selama 24 bulan. Simpanan ini tidak dapat dicairkan sebelum masa TDM selesai dan dicairkan serentak pada bulan ke 25. Skema pembiayaan ini menggunakan akad qard. Di dalam jenis simpanan ini terdapat beberapa jenis hadiah antara lain:

1. Doorprize untuk anggota yang didalam melakukan transaksi baik menyimpan maupun menyetor selalu tepat waktu
2. Hadiah utama sepeda motor , yang akan diundi pada bulan ke 25
3. Hadiah lainnya berupa sepeda, mesin cuci, TV 21", dan puluhan doorprize lainnya yang sangat menarik

Adapun ketentuan-ketentuan di dalam tahapan dana mandiri adalah sebagai berikut:

1. Besarnya setoran sebesar Rp 250.000,- paling lambat tanggal 15 setiap bulan selama 24 bulan.
2. Doorprize untuk anggota TDM yang membayar tepat waktu akan diundi oleh petugas BMT setiap bulan
3. Undian hadiah pada bulan ke 13 dan 25 dilakukan oleh peserta TDM sendir, dan pihak BMT hanya sebagai fasilitator
4. Undian dilakukan secara transparan dihadapan seluruh peserta TDM

5. Peserta yang tidak pernah mendapatkan hadiah Peserta yang tidak pernah mendapatkan hadiah undian tetap mendapatkan uangnya kembali dan diberikan bonus atau intensif yang menarik
6. Undian dilaksanakan 2 tahap dihadapan para peserta.
Keuntungan bagi penyimpan adalah dapat menabung dengan terencana dan berkesempatan untuk mendapatkan berbagai hadiah yang menarik dan dapat digunakan sebagai jaminan pembiayaan.

2. Produk Pembiayaan

Dana yang telah di himpun dari anggota, oleh KSP Giri Muria Group disalurkan kembali kepada anggota dan masyarakat dalam bentuk pembiayaan. Adapun produk-produk pembiayaan yang dikeluarkan oleh KSP Giri Muria Group antara lain:

- **Pembiayaan Murabahah**

Merupakan pembiayaan untuk anggota yang penggunaan dananya untuk pembelian barang baik untuk konsumtif, atau perdagangan maupun investasi. Pembiayaan ini minimal Plafon Rp. 5.000.000,- dengan jangka waktu maksimal 24 bulan.

- **Pembiayaan Musyarakah**

Pembiayaan musiman yang ditujukan untuk modal usaha yang dilakukan secara musiman.

Persyaratan pembiayaan:

- Foto copy KTP pemohon (suami dan istri)
- Foto copy kartu keluarga
- Foto copy SIUP, TDP, NPWP (jika ada)
- Foto copy akta pendirian
- Dokumen perorangan atau badan usaha
- Foto copy sertifikat hak milik
- Foto copy BPKB
- Foto copy STNK yang masih berlaku

- Gesekan nomor rangka dan mesin kendaraan

6. Pemberdayaan Sumber Daya Insani

Untuk meningkatkan kualitas sumber daya insani, KSP Giri Muria Group mengadakan pelatihan baik dari internal maupun eksternal. Selain itu untuk meningkatkan kesyariahan, setiap bulan diadakan tausiyah untuk memperdalam pengetahuan di bidang syariah.

Sumber daya insani adalah salah satu faktor terpenting bagi sebuah perusahaan, dan karenanya KSP Giri Muria Group sangat selektif dan berhati-hati dalam memilih pegawai. Melalui proses seleksi pegawai yang ketat dan transparan, diharapkan dapat memperoleh potensi pegawai yang tidak hanya profesional dan kompeten tapi juga amanah. Dalam meningkatkan kualitas sumber daya insani, KSP Giri Muria Group melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai dengan memberikan kesempatan mengikuti pelatihan, kursus, dan seminar-seminar secara terprogram dan berkelanjutan.

B. Penggunaan Persentase Sebagai Nisbah Bagi Hasil Dalam Simpanan Berjangka *Mudharabah*

Simpanan berjangka *mudharabah* merupakan simpanan pada koperasi yang penyetorannya dilakukan sekali dan penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan koperasi yang bersangkutan dengan nisbah bagi hasil yang telah disepakati antara anggota dengan koperasi.

Perhitungan bagi hasil dapat dilakukan dengan 2 metode yaitu *profit and loss sharing* dimana sistem pembagian bagi hasil yang proses perhitungannya berdasarkan dari laba bersih yang diperoleh lembaga keuangan syariah dan *revenue sharing* yaitu perhitungan bagi hasil berasal dari pendapatan sebelum dikurangi beban atau biaya.

Berbeda halnya dengan lembaga keuangan konvensional yang dalam menetapkan bagi hasil menggunakan prosentase yang telah ditetapkan

sebelumnya sehingga nasabah dapat mengetahui berapa hasil yang akan ia peroleh dari penyimpanan dananya tersebut.

Pada produk simpanan berjangka mudharabah di KSP Giri Muria Group dalam menentukan nisbah bagi hasilnya juga menerapkan penggunaan persentase seperti berikut:

- Jangka waktu 3 bulan : 1%
- Jangka waktu 6 bulan : 1,25%
- Jangka waktu 12 bulan : 1,3%

Dari data diatas dapat dilihat bahwa KSP Giri Muria Group telah menetapkan diawal jumlah bagi hasil dengan menggunakan persentase sehingga calon anggota dapat langsung mengetahui berapa perolehan yang akan diterima, penetapan tersebut semata-mata dilakukan karena beberapa alasan *“dalam akad memang ada 60:40 namun kalau dibikin perhitungan 60:40 seperti itu masyarakat atau calon anggota bingung karena sebagian besar bukan orang perbankan sehingga tidak memahami tentang yang seperti itu kecuali mereka orang perbankan dan cara perhitungan bagi hasil akan membuat calon anggota bingung. Berbeda dengan penggunaan persentase, calon anggota dapat langsung mengetahui besarnya jumlah dana yang akan mereka terima dari penyimpanan dananya tersebut.”*¹

Menurut pihak KSP Giri Muria Group prosentase yang diberikan sudah di pertimbangkan dan dihitung menurut laba perusahaan yang diperoleh. Pemberian persentase yang terbilang cukup besar dibandingkan dengan lembaga perbankan ini menurutnya masih termasuk dalam taraf aman, persentase yang tinggi tersebut dikarenakan koperasi tidak diatur oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) jadi tidak ada batasan dalam menentukan besarnya persentase yang diberikan.

Mengenai penjelasannya kepada anggota terhadap penetapan persentase tersebut pihak KSP menjelaskan bahwa penetapan tersebut sudah di hitung berdasarkan perolehan laba perusahaan dan sejauh ini belum ada anggota atau calon anggota yang mempertanyakan penerapan tersebut. bahkan

¹ Wawancara dengan Bapak Ritaudin pihak KSP Giri Muria Group

angka presentase tersebut dapat meningkat tergantung kepada pendapatan bank. Hal ini yang membuat para calon anggota merasa tertarik untuk menipkan dananya, dan hal inilah yang menjadi alasan produk simpanan berjangka ini banyak diminati.