

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM KSP GIRI MURIA KUDUS**

##### **A. Sejarah KSP Giri Muria Kudus**

KSP (Koperasi Simpan Pinjam) Giri Muria Kudus didirikan sejak tanggal 1 September 2003. KSP Giri Muria selalu perpegang teguh pada prinsip kehati-hatian dalam menjalankan fungsinya sebagai koperasi. Dengan mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk tanggung jawab (*Responsibility*) terhadap pihak-pihak yang berkepentingan.

KSP Giri Muria Kudus didirikan dengan memiliki tujuan untuk membantu dalam meningkatkan laju pertumbuhan perekonomian masyarakat khususnya bagi kalangan menengah ke bawah. Rasa keprihatinan terhadap kondisi perekonomian dan tuntutan masyarakat menengah ke bawah terhadap pertumbuhan ekonomi merupakan landasan utama dalam pendirian lembaga keuangan mikro tersebut. Di mana masyarakat tersebut tidak terjangkau oleh bank-bank besar.

Pada awal beroperasi, KSP Giri Muria Kudus hanya melakukan kegiatan simpan pinjam dengan jangkauan anggota di Wilayah Kecamatan Dawe. Jumlah anggota hanya berjumlah puluhan orang. Dengan semakin meningkatnya profesionalisme KSP Giri Muria Kudus dalam melaksanakan kegiatan koperasi, jumlah anggota pun semakin meningkat.

Pada tahun 2003-2007, KSP Giri Muria berkantoran di sebuah gedung kontrakan di Daerah Dawe Kudus. Pada tahun 2008, KSP Giri Muria telah berhasil membangun kantor pusat sendiri di Kecamatan Dawe.

Kemudian untuk semakin meningkatkan citra pada masyarakat, KSP Giri Muria melakukan perubahan logo. Logo tersebut diubah sehingga mempunyai bentuk bola dunia yang disangga oleh struktur yang dinamis dan selalu berjajar. Maksudnya KSP Giri Muria selalu menjunjung impian dan cita-cita sebagai motivasi dan *passion* untuk selalu berkarya dan mempersembahkan yang terbaik.

KSP Giri Muria Kudus juga telah melakukan berbagai pembinaan usaha kecil terhadap masyarakat di sekitar Kantor Pusat. Pembinaan tersebut melalui sistem ekonomi syariah. Penerapan bagi hasil dalam setiap transaksi (akad) merupakan upaya untuk menghindari sistem bunga (riba) sedini mungkin dan seminimal mungkin. Pada tahun 2014, KSP Giri Muria berubah lokasi dari Jl. Raya Kudus-Colo Km. 9 Dawe menjadi berada di Jl. Jend. Sudirman Kudus, Pusat Ruko Sudirman Square No.1-2 B. Perubahan lokasi ini berguna untuk memudahkan akses bagi para anggota ataupun calon anggota. Selain itu, logo dari Giri Muria pun berubah. Perubahan didasari atas penggabungan semua jaringan usaha Giri Muria. Sehingga logo yang ada akan terdapat tulisan GMG dan di bawahnya akan tertera Giri Muria Group. Nama tersebut untuk memberitahukan dan meyakinkan anggota atau calon anggota bahwa bank, koperasi atau BMT tersebut merupakan satu naungan (atap) yang sama yaitu Giri Muria Group.

Wilayah jangkauan operasional pun semakin meluas dari wilayah kecamatan Dawe sekarang juga telah menjangkau wilayah kecamatan lain

seperti Kudus Kota, Jekulo, Undaan, Barongan, dan lain-lain. Dan bahkan telah membuka jaringan usaha di daerah Purwodadi.

KSP Giri Muria Kudus merupakan bagian dari Giri Muria Group, yaitu perusahaan yang didirikan pada tahun 2014, di Kudus, Jawa Tengah sebagai salah satu Koperasi dengan pola kerja dan manajemen modern dan bagian dari group lembaga keuangan mikro BPR dan Koperasi terbesar di Kudus. KSP Giri Muria Kudus memiliki strategi bisnis yang terdefinisi secara jelas: memfokuskan diri pada jalur multi distribusi, membangun kemitraan seimbang berjangka panjang dengan lembaga keuangan dan distribusi umum, menyediakan produk-produk inovatif superior dan layanan bernilai tambah kepada Anggota, serta menjadi pemain utama di bidang Koperasi di Indonesia.

Dengan strategi tersebut, KSP Giri Muria Kudus telah berkembang dengan cepat, mendorong jaringan luas dan keahlian Giri Muria Group dalam hubungan anggota BPR dan anggota Koperasi, membangun teknologi yang dibutuhkan dan prasarana Koperasi yang penting untuk ekspansi di masa datang.

KSP Giri Muria Kudus berkomitmen untuk mencapai segmentasi Anggota Koperasi secara optimal dan meningkatkan inovasi produk agar dapat memberikan pendekatan yang terbaik untuk Anggota. KSP Giri Muria Kudus bertujuan untuk menjadi yang terbaik di kelasnya untuk retensi dan kepuasan anggota Koperasi.

Dan sekarang ini, KSP Giri Muria Kudus beroperasi di bidang Koperasi Simpan Pinjam dengan strategi distribusi langsung dan *multichannel* melalui jaringan Giri Muria Group yang didukung oleh IT dan Personnel yang terbaik dan terpercaya.<sup>1</sup>

## B. Legalitas KSP Giri Muria Kudus

Berikut adalah legalitas usaha yang dimiliki oleh KSP Giri Muria Kudus:<sup>2</sup>

**Tabel 3.1. Legalitas KSP Giri Muria Kudus**

<b>Nama Perusahaan</b>	KSP Giri Muria Grup
<b>Alamat Kantor Pusat</b>	Jl. Jendral Sudirman, Ruko Sudirman Square No. 1-2 B, Kecamatan Kota Kudus, Kudus
<b>Website</b>	www.girimuriagrup.com
<b>Telp./ Fax.</b>	0291-4101212 / 0291-439752
<b>No. SIUP</b>	510/236/11.25/PK/25.03/2015
<b>No. TDP</b>	11.25.2.64.00228.
<b>No. NPWP</b>	72.631.001.4-506.000.KSP GMG

## C. Jaringan Usaha

Berikut adalah jaringan usaha KSP Giri Muria Kudus baik kantor kas ataupun kantor cabang yang tersebar di Kudus:<sup>3</sup>

<sup>1</sup> <http://girimuriagrup.com/sejarah> diakses tanggal 27 April 2017 pukul 19.00 WIB.

<sup>2</sup> Data KSP Giri Muria Kudus, legalitas usaha

**Tabel 3.2. Jaringan Usaha KSP Giri Muria Kudus**

<b>NO</b>	<b>KANTOR</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>TELEPON</b>
1	KSP GMG Pusat	Jl. Jend. Sudirman Kudus Ruko Sudirman Square No.1- 2 B, Nganguk, Kota Kudus	(0291) 439755- 4101212
2	Kantor Cabang Dawe	Jl. Kudus-Colo km.9 Cendono, Dawe, Kudus	(0291) 420111
3	Kantor Cabang Jekulo	Ruko Bareng Raya A01-02, Jekulo, Kudus	(0291) 4101899
4	Kantor Cabang Babalan	Jl. Raya Kudus-Purwodadi Km.16 Undaan, Kudus	085100303552
5	Kantor Cabang Barongan	Jl. Sosrokartono Ruko Barongan No. 3, Kudus	(0291) 4250111
6	Kantor Cabang Sunan Kudus	Jl. Sunan Kudus No. 147, Kudus	(0291) 430325
7	Kantor Kas Colo	Kompleks Masjid Assa'idiyyah Colo, Kudus	0851013402390

---

<sup>3</sup> <http://girimuriagroup.com/jaringan> diakses tanggal 27 April 2017 pukul 19.00 WIB.

Selain Koperasi dan BMT, Giri Muria Group juga memiliki jaringan usaha dalam bentuk BPR Syariah, yaitu:

**BPRS SAKA DANA MULIA**

Jl. Jendral Sudirman 857-858, Dersalam, Kudus.

Telp : (0291) 4252111

**BPRS GALA MITRA ABAD**

Jl. A. Yani Ruko Grand Mutiara no.1-3, Purwodadi, Grobogan.

Telp – Fax : (0292) 4270011

**D. Visi dan Misi KSP Giri Muria Kudus**

Visi dan misi adalah wajib dimiliki oleh perusahaan karena akan menjadi dorongan pada seluruh lapisan karyawan yang ada di KSP Giri Muria Kudus. Berikut ini adalah visi dan misi dari KSP Giri Muria Kudus:<sup>4</sup>

a) Visi

*“Menjadi Koperasi yang Sehat, Kuat dan Bermanfaat”*

**Tabel 3.3. Uraian Visi KSP Giri Muria Kudus**

Sehat	KSP Giri Muria Kudus berkomitmen untuk menciptakan nilai-nilai Koperasi dengan standar kesehatan bank.
Sehat	KSP Giri Muria Kudus selalu berpegang pada asas kehati-hatian.
Kuat	KSP Giri Muria Kudus berdedikasi untuk selalu

<sup>4</sup> <http://girimuriagroup.com/visi-misi> diakses tanggal 27 April 2017 pukul 19.00 WIB.

	meningkatkan profesionalitas Koperasi dengan pelaksanaan GCG.
Kuat	KSP Giri Muria Kudus proaktif untuk mengembangkan volume usaha dan jaringan Koperasi.
Bermanfaat	KSP Giri Muria Kudus berdedikasi memenuhi kebutuhan anggota, yaitu memberi dukungan perkuatan modal untuk usaha dan membina usaha anggota.
Bermanfaat	KSP Giri Muria Kudus proaktif memegang peran sebagai Koperasi yang terkemuka dalam meningkatkan taraf kehidupan anggota dan peduli terhadap masa depan serta kehidupan anggota dan masyarakat.

b) Misi

*Menjadi Koperasi Pilihan Utama Anggota dan Masyarakat*

- **Pilihan Utama** : Tindakan logis dan natural dari Anggota terhadap penawaran Koperasi terbaik berdasarkan pada keuntungan dan manfaat yang jelas.
- **Delivering** : KSP Giri Muria Kudus memastikan upaya keras untuk mencapai kinerja tertinggi.
- **Relevant** : Mengantisipasi atau memenuhi kebutuhan nyata Anggota.

- *Accessible* : Sederhana, yang utama dan mudah untuk di akses, untuk dipahami dan digunakan, selalu ada, dengan biaya yang kompetitif.
- *Insurance solutions* : KSP Giri Muria Kudus bertujuan menawarkan dan menyusun kombinasi terbaik dari perlindungan, rekomendasi, dan layanan.

#### **E. Nilai-nilai Budaya KSP Giri Muria Kudus**

Untuk menunjang tercapainya visi dan misi diwujudkan dalam bentuk nilai-nilai budaya yang harus dimiliki oleh seluruh karyawan KSP Giri Muria Kudus. Berikut ini adalah nilai-nilai budaya yang ada di KSP Giri Muria Kudus:

##### **Nilai-nilai Budaya<sup>5</sup>**

###### *1) Deliver on the promise*

- KSP Giri Muria Kudus berkomitmen penuh untuk saling menjaga kepercayaan antar pegawai, Anggota serta para pemangku kepentingan; Seluruh pekerjaan KSP Giri Muria Kudus adalah mengenai cara meningkatkan kehidupan Anggota.
- KSP Giri Muria Kudus berkomitmen dengan disiplin dan integritas untuk mengantarkan janji ini ke dalam kehidupan sehari-hari dan berpengaruh dalam hubungan jangka panjang.

---

<sup>5</sup> <http://girimuriagroup.com/visi-misi> diakses tanggal 27 April 2017 pukul 19.00 WIB.

2) *Value our people*

- KSP Giri Muria Kudus menghargai para karyawannya, mendorong keragaman dan berinvestasi dalam pembelajaran serta pertumbuhan yang berkesinambungan dengan menciptakan lingkungan kerja yang kohesif (terpadu) dan dapat diakses secara transparan. Dengan mengembangkan para karyawan di KSP Giri Muria Kudus, dapat dipastikan masa depan jangka panjang KSP Giri Muria Kudus.

3) *Live the community*

Karyawan KSP Giri Muria Kudus bangga menjadi bagian dari Giri Muria *Group* dengan hubungan yang kuat, berkelanjutan dan berkesinambungan di setiap wilayah di mana KSP Giri Muria Kudus beroperasi. Pasar KSP Giri Muria Kudus adalah rumah karyawan KSP Giri Muria Kudus.

4) *Be open*

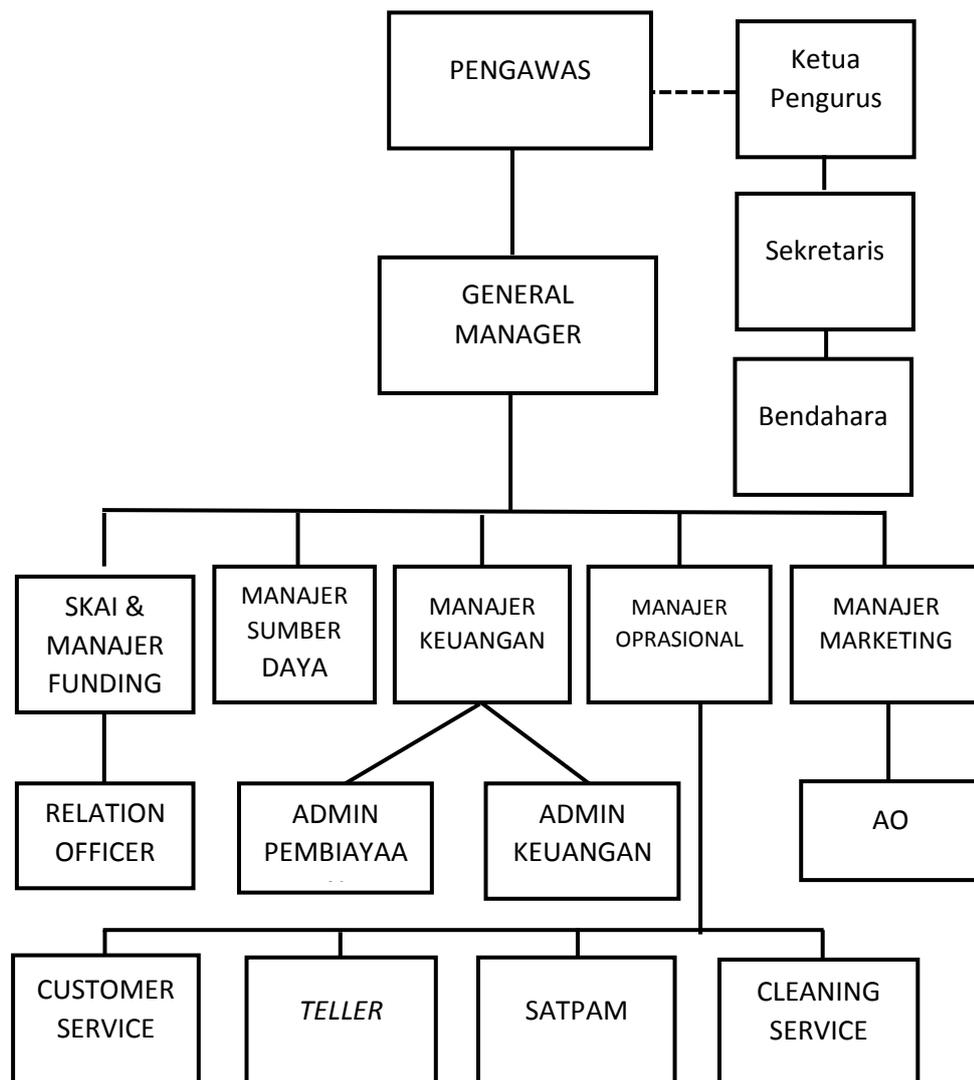
- KSP Giri Muria Kudus selalu ingin tahu, mudah didekati dan memberdayakan masyarakat melalui keterbukaan serta pola pikir beragam yang melihat sesuatu dari perspektif yang berbeda.

## **F. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas KSP Giri Muria Kudus**

Keberhasilan KSP Giri Muria dari awal pendirian hingga sekarang pasti didukung oleh SDM (Sumber Daya Manusia) yang mumpuni dan

memiliki kompetensi dalam bidangnya. Sekarang ini jumlah karyawan di KSP Giri Muria Kudus Pusat adalah 18 orang. Berikut ini susunan struktur organisasi KSP Giri Muria Kantor Pusat Kudus:

### Struktur Organisasi KSP Giri Muria Kudus<sup>6</sup>



<sup>6</sup> Sumber: Arsip KSP Giri Muria Kudus 2017

Adapun susunan struktur organisasi dan pengelolaan pada KSP Giri

Muria Kudus adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.4. Daftar Karyawan dan Jabatannya di KSP Giri Muria Kudus**

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

### G. Tugas Dan Tanggung Jawab Karyawan KSP Giri Muria Kudus

Berikut ini adalah uraian tugas dan tanggung jawab dari karyawan KSP Giri Muria Kudus:<sup>7</sup>

#### 1) *General Manager*

Tugas-tugas *General Manager* adalah sebagai berikut:

---

<sup>7</sup> Sumber: Arsip KSP Giri Muria Kudus tahun 2017

- Mengelola KSP dengan menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan/transparansi, akuntabilitas, dapat dipertanggungjawabkan, independen, dan memenuhi kewajaran
- Menyusun dan mengimplementasikan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) dengan melakukan pengelolaan strategis sebagai pedoman operasional KSP yang sehat dan memenuhi prinsip kehati-hatian
- Memperhitungkan kebutuhan modal minimum berdasarkan ATMR dengan memperhitungkan risiko pembiayaan (*credit risk*)
- Memantau dan menyesuaikan rencana ekspansi dalam batas-batas yang dapat ditampung dengan permodalan KSP secara sehat
- Meningkatkan dan menjamin kemampuan serta efektivitas KSP dalam mengelola dana masyarakat yang disimpan dan risiko pembiayaan (*credit risk*) dengan meminimalkan potensi kerugian atas penyaluran dana sehingga dapat mendukung kemampuan likuiditas KSP secara komprehensif
- Melakukan pengawasan pelaksanaan sistem, prosedur, dan kebijakan tertulis yang konsisten dan sangat efektif dalam rangka penerapan prinsip pengenalan anggota dengan memperhatikan penerimaan anggota, pengkinian data anggota, monitoring maupun penanganan *high risk customer*, *high risk business*, dan *high risk product/services*

- Melakukan evaluasi dan memberikan persetujuan atas usulan pejabat eksekutif dalam bidang operasional, pemasaran, personalia, dan umum
- Menjamin kepatuhan dalam melaksanakan sistem, prosedur, dan kebijakan yang ditetapkan KSP
- Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan profesionalisme pegawai untuk mendukung terciptanya kondisi industri KSP yang sehat, kuat, dan efisien
- Memelihara kesehatan KSP dengan memperhatikan aspek permodalan, kualitas aset, manajemen, rentabilitas, likuiditas, solvabilitas, dan aspek lain yang berhubungan dengan usaha KSP
- Melaksanakan pengendalian intern secara sangat efektif
- Menjalin mitra bisnis dan relasi dengan KSP
- Memutuskan/mengabulkan, mengabulkan dengan syarat, atau menolak permohonan pembiayaan yang diajukan oleh calon debitur melalui pejabat koperasi sesuai dengan kewenangannya
- Menemukan dan menyelesaikan setiap permasalahan operasional KSP secara efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan
- Bertanggung jawab atas kinerja KSP secara keseluruhan untuk menjadi KSP yang sehat dengan menerapkan sistem manajemen umum dan manajemen risiko
- Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan koperasi serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah

## 2) **SKAI&F**

Tugas-tugas SKAI&F adalah sebagai berikut:

- Menyusun dan melaksanakan rancangan kerja tahunan
- Mengevaluasi dan menguji pelaksanaan proses tata kelola, manajemen risiko, dan sistem pengendalian intern
- Menilai dan mengevaluasi efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi yang objektif, dan kegiatan lainnya.
- Memberikan rekomendasi perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen

## 3) **Manajer Sumber Daya**

Tugas-tugas Manajer Sumber Daya adalah sebagai berikut:

- Merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinasi fungsi administrasi KSP
- Mengawasi perekrutan, mewawancarai, dan mempekerjakan karyawan baru
- Melakukan konsultasi dengan pimpinan mengenai strategi dan tindakan penghubung antara manajemen perusahaan dan karyawan
- Merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinasi karyawan
- Menjadi penghubung antara manajemen dengan karyawan
- Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan para karyawan
- Menangani isu-isu ketenagakerjaan

#### 4) **Manajer Operasional**

Tugas-tugas Manajer Operasional adalah sebagai berikut ;

- Menyusun dan mengimplementasikan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) dengan melakukan pengelolaan strategis sebagai pedoman operasional KSP yang sehat dan memenuhi prinsip kehati-hatian
- Memperhitungkan kebutuhan modal minimum berdasarkan ATMR dengan memperhitungkan risiko pembiayaan (*credit risk*)
- Memantau dan menyesuaikan rencana ekspansi dalam batas-batas yang dapat ditampung dengan permodalan KSP secara sehat
- Meningkatkan dan menjamin kemampuan serta efektivitas KSP dalam mengelola dana anggota
- Melakukan pengawasan pelaksanaan sistem, prosedur, dan kebijakan tertulis yang konsisten dan sangat efektif dalam rangka penerapan prinsip pengenalan anggota (KYC) dengan memperhatikan penerimaan anggota, pengkinian data anggota, monitoring
- Melakukan evaluasi dan memberikan persetujuan atas usulan pejabat eksekutif dalam bidang operasional, pemasaran, personalia, dan umum
- Menjamin kepatuhan dalam melaksanakan sistem, prosedur dan kebijakan yang ditetapkan KSP secara tertulis

- Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan profesionalisme pegawai untuk mendukung terciptanya kondisi industri KSP yang sehat, kuat, dan efisien
- Melakukan pemeriksaan buku-buku dan berkas-berkas yang ada, serta bantuan yang diperlukan dalam rangka memperoleh kebenaran dari segala keterangan, dokumen ,dan penjelasan yang dilaporkan
- Mengarahkan serta membina bawahan dalam mendukung kelancaran kerja dan memprioritaskan pelayanan memuaskan kepada calon debitur
- Memantau kelancaran proses realisasi pembiayaan di bagian operasional
- Membuat laporan realisasi dan pembatalan/penolakan pembiayaan serta perkembangan kolektibilitas secara rutin

##### **5) Manajer Risiko Kredit**

Tugas-tugas Manajer Risiko Kredit adalah sebagai berikut:

- Memahami rantai risiko
- Melakukan penilaian atas risiko dan pengendalian yang ada
- Mengkomunikasikan pemantauan terhadap risiko dan manajemen risiko dan melakukan pemantauan terhadap risiko serta pengelolaannya
- Menetapkan aktivitas pengendalian risiko
- Mengevaluasi tindakan yang pernah menimbulkan risiko

## 6) **Manajer Keuangan**

Tugas-tugas Manajer Keuangan adalah sebagai berikut:

- Bekerjasama dengan manajer lain dalam merencanakan beberapa aspek perusahaan dan perencanaan umum keuangan perusahaan
- Mengambil keputusan penting investasi dan pembiayaan
- Mengambil keputusan mengenai investasi
- Mengambil keputusan mengenai pembelanjaan
- Merencanakan, mengatur, dan mengontrol perencanaan laporan dan pembiayaan perusahaan
- Merencanakan, mengatur, dan mengontrol analisis keuangan
- Merencanakan, mengatur, dan mengontrol anggaran perusahaan
- Merencanakan, mengatur, dan mengontrol pengembangan sistem prosedur keuangan perusahaan

## 7) **Admin Keuangan**

Tugas-tugas Admin Keuangan adalah sebagai berikut:

- Menyusun sistem rekening atau nomor perkiraan yang akan digunakan dalam transaksi, khususnya pada laporan keuangan neraca dan rugi laba meliputi: nama cabang, kode perkiraan, sub kode perkiraan, dan nama perkiraan
- Melakukan pencatatan kode transaksi dengan membuat kode perkiraan transaksi, meliputi: kode jurnal transaksi dan deskripsi/nama jurnal

- 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 debit, nilai nominal untuk transaksi pembiayaan
- Melakukan pengecekan transaksi yang dilakukan oleh *Teller* setiap hari sebelum *closing* dijalankan
- Melakukan pencetakan laporan keuangan untuk internal KSP, meliputi: daftar perkiraan, jurnal transaksi, buku besar, neraca, laba rugi, rekap margin/bagi hasil pencetakan sub buku besar, sumber dana & penggunaan, rekapitulasi jurnal harian, dan pembuatan laporan tingkat kesehatan (TKS)
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait implementasi sikap profesionalisme dalam bekerja
- Meminta kelengkapan slip/bukti kas dan otorisasinya sesuai kewenangan yang telah ditetapkan
- Melakukan koreksi jurnal bila terjadi kesalahan pencatatan dengan sepengetahuan atasan/pimpinan
- Menghubungi kantor cabang KSP yang lain dalam rangka mendapatkan informasi rekap laporan keuangan harian atau bulanan

#### **8) Admin Pembiayaan**

Tugas-tugas Admin Pembiayaan adalah sebagai berikut:

- Melakukan pencatatan data anggota pembiayaan atau debitur meliputi: Registrasi anggota untuk mencatat data anggota baru (jenis pembiayaan, no. rekening, anggota ID, nama, tanggal pengajuan, jumlah pembiayaan, margin, nisbah, angsuran pokok, angsuran margin, angsuran bagi hasil, jumlah angsuran, satuan waktu, jangka waktu, tanggal realisasi, jatuh tempo, ganti rugi/*ta'widh*, biaya administrasi, materai, dan notaris)
- Penginputan informasi penjamin dari anggota 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)
- Mencetak kartu dan/atau slip/bukti kas pencairan/realisasi, angsuran dan/atau pelunasan pembiayaan
- Mencetak Akad
- Pembiayaan (SPK), Surat Perjanjian Penyerahan Jaminan, Surat Pengakuan Hutang, Surat Pernyataan Fidusia dan lain sebagainya berkaitan pembiayaan yang diberikan
- Membuat nominatif yang berkaitan dengan pembiayaan
- Mengisi kartu kontrol
- Penginputan data *master file* pembiayaan

- Menyiapkan data-data yang digunakan untuk proses akad notaris
- Membacakan Akad Pembiayaan, Surat Perjanjian Penyerahan Jaminan, dan berkas lain berkaitan pembiayaan yang disesuaikan dengan plafon yang telah disepakati manajemen
- Menyimpan berkas-berkas pembiayaan yang ditolak/dibatalkan
- Menyediakan, menggunakan, menyimpan, dan melaporkan materai pembiayaan untuk administrasi pembiayaan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelayanan anggota maupun kepentingan profesionalisme kerja
- Meneliti dan meminta kelengkapan persyaratan pembiayaan yang belum ada kepada debitur atau petugas *Account Officer*
- Menghubungi dan/atau mendatangi notaris untuk pengurusan agunan yang diikat secara notaris
- Bertanggung jawab atas ketersediaan/kelengkapan agunan
- Bertanggung jawab atas ketersediaan/kelengkapan berkas pembiayaan di tempat penyimpanan berkas
- Bertanggung jawab atas penyelesaian semua pekerjaan yang ditugaskan
- Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan perbankan serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah

**9) *Teller***

Tugas-tugas *Teller* adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan transaksi tunai anggota baik untuk kebutuhan anggota maupun baik kebutuhan intern bank
- Melaksanakan tugas-tugas di luar tugas pokok
- Membantu mengkoordinasikan dan memeriksa laporan kegiatan operasional baik harian, mingguan, dan bulanan serta tahunan yang bersifat lisan maupun tertulis
- Membantu memeriksa nota atau berkas-berkas operasional pelayanan
- Menerima dan melakukan verifikasi warkat/slip/bukti kas setoran anggota produk simpanan wadi'ah dan/atau simpanan berjangka mudharabah maupun angsuran dan/atau pencairan pembiayaan murabahah/musyarakah atau pemindahbukuan secara teliti
- Melakukan transaksi simpanan wadi'ah secara tunai pada data rekening anggota simpanan wadiah. Adapun anggota yang sudah tercatat di *Customer Service* selanjutnya dimasukkan ke data rekening simpanan supaya mempunyai rekening simpanan
- Melakukan transaksi simpanan wadiah yang bukan berupa uang tunai/fisik/*cash*, melainkan berupa transaksi pemindahbukuan/*overbooking* dengan menginput tanggal transaksi, nomor rekening simpanan, nomor kwitansi dari transaksi, kode transaksi yang akan dilakukan, nilai nominal transaksi yang dilakukan, dan keterangan tambahan yang diberikan

- Melakukan pencetakan laporan nominatif simpanan (saldo akhir) dalam kartu/buku simpanan sesuai nomor rekening simpanan dan tanggal laporan dicetak, bagi hasil yang diterima, pajak dan administrasi
- Melakukan proses validasi transaksi sesuai dengan slip/bukti transaksi
- Melakukan transaksi simpanan berjangka mudharabah dalam data rekening deposito mudharabah
- Melakukan transaksi penutupan atau pencairan simpanan berjangka mudharabah secara tunai atau melalui *overbooking* ke rekening simpanan dengan cara memasukkan nomor rekening simpanan berjangka, kode transaksi sebagai penutupan simpanan berjangka, nomor kwitansi pengambilan simpanan berjangka, tipe pembayaran: tunai/*overbooking*, tanggal pengambilan dana dan kode transaksi yang akan tercetak pada laporan simpanan sebagai *overbooking*
- Melakukan proses validasi transaksi simpanan berjangka mudharabah sesuai dengan slip/bukti transaksi
- Melakukan transaksi pencairan/realisasi pembiayaan secara tunai setelah data debitur diinput oleh bagian administrasi pembiayaan sesuai slip/bukti pencairan/realisasi pembiayaan. Transaksi dilakukan dalam nomor rekening pembiayaan, nomor bukti/kwitansi realisasi, kode transaksi, dan memastikan jumlah pembiayaan yang diberikan

- Memeriksa transaksi pencairan/realisasi pembiayaan ke rekening simpanan *wadi'ah* untuk debitur yang membuka rekening simpanan *wadi'ah*. Pemeriksaan dilakukan sesuai nomor rekening pembiayaan, tanggal transaksi, nomor bukti/kwitansi realisasi, kode transaksi untuk realisasi, kode transaksi simpanan untuk *overbooking*, dan nomor rekening simpanan yang akan di-*overbook* dan memastikan nomor rekening simpanan, total diterima di rekening simpanan
- Memeriksa dan melakukan pencatatan transaksi pembayaran angsuran pembiayaan secara tunai sesuai slip/bukti kas angsuran pembiayaan. Pencatatan dilakukan dalam nomor rekening pembiayaan, tanggal tagihan angsuran, jumlah berapa kali anggota menunggak, tanggal transaksi, jumlah nominal pembayaran pokok pembiayaan, nomor kwitansi transaksi, jumlah nominal margin/bagi hasil, jumlah nominal ganti rugi (*ta'widh*), dan kode transaksi sebagai pembayaran angsuran);
- Melakukan transaksi pelunasan pembiayaan secara tunai sesuai nomor rekening pembiayaan, tanggal transaksi, nomor kwitansi transaksi, jumlah nominal pembayaran pokok, jumlah nominal margin/bagi hasil, jumlah nominal *ta'widh*/ganti rugi, jumlah nominal discount bila akan diberikan KSP, jumlah setoran, dan kode transaksi)
- Menghitung dan memeriksa keaslian uang tunai/bilyet sebagai setoran produk simpanan mudharabah dan/atau simpanan berjangka

mudharabah maupun angsuran pembiayaan murabahah/mudharabah dan/atau sebagai pembayaran realisasi pembiayaan murabahah/mudharabah secara teliti

- Memeriksa kelengkapan otorisasi sesuai kewenangannya dalam pencatatan jurnal penerimaan kas (mutasi pembiayaan) dan jurnal pengeluaran kas (mutasi debit) sesuai bukti kas
- Membubuhkan cap stempel "Telah diterima", "Telah dibayar" atau "Lunas" setelah dilakukan validasi warkat/slip/bukti kas setiap transaksi secara teliti
- 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;
- Mencetak buku dan kartu kontrol simpanan
- Melindungi kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya;
- Memastikan tidak terjadi selisih saldo kas akhir hari, berdasar penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dicocokkan dengan bukti kas yang ada serta membuat dan menandatangani berita acara penghitungan kas setelah mengelompokkan mutasi penyetoran dan penarikan kas menurut kelompok sub rekening buku besar untuk dilaporkan kepada atasan

- Melakukan transaksi penutupan rekening simpanan dalam transaksi simpanan dengan menginput nomor rekening, tanggal dan kode transaksi, biaya administrasi penutupan rekening, serta keterangan tambahan yang diperlukan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelayanan anggota maupun kepentingan profesionalisme kerja.
- Menghitung jumlah uang yang ada di dalam *cash box* milik *teller*
- Mencetak laporan transaksi yang sudah tersimpan dalam database sesuai tanggal awal transaksi, tanggal akhir transaksi dan identitas pengguna yang transaksinya akan ditampilkan
- Bertanggung jawab atas kecocokan saldo kas akhir hari sesuai jumlah transaksi, bukti kas yang ada dan berita acara penghitungan kas
- Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas, otorisasi, dan validasinya
- Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan perbankan serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah

#### **10) *Customer Service***

Tugas-tugas *Customer Service* adalah sebagai berikut:

- Memberikan informasi lengkap secara langsung, tertulis maupun via telepon mengenai persyaratan pembukaan/penutupan produk

simpanan wadi'ah dan/ atau simpanan berjangka mudharabah maupun permohonan pembiayaan murabahah/ musyarakah

- Mengurus administrasi pembukaan/penutupan produk simpanan mudharabah dan/atau simpanan berjangka mudharabah maupun permohonan pembiayaan murabahah/musyarakah, meliputi: Mendaftar/mencatat identitas anggota dan mengelolanya untuk kepentingan manajemen sehingga dapat diketahui dengan pasti jumlah dan detail karakteristik anggota (nama, jenis anggota, tempat/tgl, jenis kelamin, status/gelar, ket. gelar, jenis identitas, no identitas, no telepon, NPWP, ibu kandung, alamat, kelurahan, kecamatan, kota, kode pos, domisili negara, pekerjaan, nama perusahaan, bidang usaha dan lain sebagainya yang relevan)
- Menjamin akurasi dan otorisasi administrasi simpanan maupun pembiayaan sesuai prosedur;
- Mengarsip specimen anggota, kartu angsuran, kartu simpanan dan merekap bilyet simpanan berjangka atau warkat-warkat lainnya
- Menyampaikan informasi saldo produk simpanan *wadi'ah* dan/atau simpanan berjangka mudharabah maupun angsuran pembiayaan murabahah/musyarakah bila diminta oleh anggota sendiri/yang bersangkutan
- *Customer Service* tidak boleh memperjanjikan imbalan, bonus, hadiah, atau sejenisnya

- Mengurus permohonan penutupan rekening simpanan dengan mengisikan formulir yang diperlukan serta membuat laporannya
- Mencetak slip/bukti pembayaran angsuran pembiayaan
- Memberikan laporan-laporan kepada atasan secara rutin/berkala sesuai tugas yang terkait
- Memberikan solusi penyelesaian terbaik pada anggota secara memuaskan dengan tetap bersikap ramah bila menerima keluhan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelaksanaan fungsi dan peran humas khususnya dalam pembinaan hubungan baik dengan anggota
- Membuat nominatif simpanan dan simpanan berjangka
- Menghubungi anggota untuk melengkapi persyaratan administrasi produk simpanan wadi'ah dan/atau simpanan berjangka mudharabah maupun permohonan pembiayaan murabahah/musyarakah
- Mengusulkan kondisi kerja sesuai *service excellent* melalui perbaikan prosedur layanan yang mampu menghemat waktu dan tidak menimbulkan sikap frustrasi bagi anggota
- Bertanggung jawab atas penyimpanan specimen anggota, kartu angsuran, kartu simpanan dan rekapitulasi bilyet simpanan berjangka atau warkat-warkat lainnya
- Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan perbankan serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah

### 11) *Account Officer*

Tugas-tugas *Account Officer* adalah sebagai berikut:

- Melayani calon debitur yang hendak mengajukan permohonan pembiayaan dengan memeriksa dan menjelaskan berkas permohonan dan identitas calon debitur, kelengkapan persyaratan administratif lain yang diperlukan, dan mekanisme pembiayaan
- Mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi sesuai dengan prinsip 5 C (*character, capacity, capital, collateral, dan condition*)
- Membuat laporan analisis pembiayaan berisi uraian dan kesimpulan serta usulan secara seksama kepada direktur
- Memastikan adanya persetujuan para pihak dalam perjanjian pembiayaan
- Melakukan penagihan angsuran, pembinaan dan monitoring pembiayaan secara rutin atas usaha debitur
- Melakukan penyelamatan dana yang tertanam dalam bentuk pembiayaan bermasalah dengan memperhatikan usaha debitur yang berprospek cukup baik
- Merekomendasikan atasan/pimpinan mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan bila debitur ternyata mengalami kesulitan membayar sebelum dan setelah dilakukan restrukturisasi
- Bertanggung jawab atas kinerja pengembalian dan *monitoring* pembiayaan

- Bertanggung jawab atas kelengkapan/keberadaan agunan maupun berkas-berkas pembiayaan debitur
- Bertanggung jawab atas segala laporan berkaitan dengan pembiayaan yang diberikan
- Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan perbankan serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah

## 12) *Cleaning Service*

Tugas-tugas *Cleaning Service* adalah sebagai berikut:

- Menjaga kebersihan lingkungan kantor dan mengganti peralatan kebersihan maupun peralatan pendukung lainnya bila sudah rusak atau tidak dapat diperbaiki
- Membersihkan setiap ruangan yang ada di dalam kantor, baik sebelum kantor mulai beroperasi (buka) dan setelah kantor selesai beroperasi (tutup)
- Membersihkan dan menata sarana kerja secara rapi, sehingga mendukung kelancaran kerja
- Membersihkan dan merawat prasarana yang dimiliki KSP, agar tetap berfungsi pada saat digunakan dalam mendukung pelayanan yang memuaskan
- Menghidupkan, mengatur dan mematikan peralatan kelembaban suhu udara (AC) dan pengharum ruangan
- Menyiapkan minuman untuk seluruh pengurus dan pegawai KSP serta tamu-tamu penting

- Melakukan pengantaran surat/ekspedisi atau tugas kurir lain yang diperintahkan
- Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan/pimpinan
- Melaporkan pada Kepala Bagian Operasional dan Umum bila ada peralatan kebersihan yang harus diganti
- Membeli inventaris kecil dengan persetujuan Kepala Bagian Operasional dan Umum untuk kelancaran kerja
- Membeli kebutuhan rumah tangga kantor dengan persetujuan Kepala Bagian Operasional untuk kebutuhan anggota maupun pegawai KSP
- Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian di lingkungan kantor
- Bertanggung jawab atas kegunaan dan kelengkapan sarana dan prasarana yang dimiliki KSP
- Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan perbankan serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah
- Mematuhi segala perintah atasan

### 13) *Security*

Tugas-tugas *Security* adalah sebagai berikut:

- Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor KSP
- Mengadakan pengaturan dengan tujuan untuk menegakan tata tertib kantor
- Melaksanakan pengjagaan

- Mengawasi keluar masuknya orang atau barang dan mengawasi keadaan-keadaan atau hal-hal yang mencurigakan disekitar kantor
- Mengadakan pengawalan uang atau barang jika diperlukan sesuai anjuran dari atasan
- Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi tindakan pidana
- Memberikan tanda-tanda atau peringatan jika sedang terjadi keadaan darurat

#### **H. Pengelolaan Dana KSP Giri Muria Kudus**

Untuk memenuhi berbagai kebutuhan para anggota, KSP Giri Muria telah mengeluarkan dan mengembangkan berbagai macam produk dan layanan. Semua produk dan layanan yang dikeluarkan oleh KSP Giri Muria disesuaikan dengan koridor syariah dengan berbasis pada bagi hasil dan transaksi riil dalam rangka menegakan keadilan, kebaikan, dan tolong-menolong dengan tujuan agar terciptanya kemaslahatan bagi seluruh lapisan masyarakat. Selain itu dengan berasaskan kekeluargaan koperasi ini berjalan dari awal hingga saat ini untuk melayani masyarakat.

#### **I. Produk-Produk KSP Giri Muria Kudus**

Untuk semakin memikat masyarakat menengah ke bawah, pihak KSP Giri Muria Kudus mempunyai produk-produk yang telah disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan masyarakat di Kudus maupun di sekitar Kudus.

Adapun produk-produk yang ditawarkan kepada masyarakat telah terbagi menjadi 2 (dua), yaitu produk penghimpunan (*funding*) dana dan produk penyaluran dana (*lending*):<sup>8</sup>

#### 1. Produk Penghimpunan Dana

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

##### a. Simpanan Si Bagus

Simpanan Si Bagus adalah simpanan di mana anggota dapat menyeter dan menarik dananya sewaktu-waktu asalkan si anggota menghendaki dan dilakukan pada saat jam buka kantor. Di dalam produk simpanan ini akad yang digunakan adalah *akad wadi'ah yadh dhamanah*, yaitu akad di mana pemilik dana menitipkan dananya kepada pihak KSP dan memberikan hak atas dana tersebut untuk dapat dimanfaatkan dan dipergunakan pada bidang usaha yang halal dan menguntungkan. Dan pihak KSP dapat memberikan bonus atau imbalan kepada pemilik dana atas keuntungan pemanfaat dana tersebut untuk kegiatan usaha. Tetapi, bonus atau imbalan tersebut bukan sebagai kewajiban KSP Giri Muria Kudus dan tidak boleh disebutkan di dalam akad (di awal).

Berikut ini adalah syarat dan ketentuan Simpanan Si Bagus di KSP Giri Muria Kudus:

##### 1) Menggunakan akad *Wadi'ah yad Dhamanah*

---

<sup>8</sup> Sumber: Arsip KSP Giri Muria Kudus tahun 2017

- 2) Pembukaan rekening minimal sebesar Rp. 10.000
  - 3) Setoran dan penarikan simpanan dapat dilakukan di semua kantor cabang pada saat jam operasional koperasi
  - 4) Tidak ada biaya administrasi bulanan
  - 5) Bonus menarik
  - 6) Terdapat undian berhadiah tahunan
- b. Simpanan Berjangka Si Jempol

Simpanan Berjangka Si Jempol adalah simpanan yang berbentuk simpanan berjangka yang diperuntukkan untuk anggota KSP dengan jangka waktu yang ditentukan selama 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, dan >12 bulan. Simpanan ini berdasarkan akad Mudharabah. Akad Mudharabah yang dipakai adalah jenis akad *Mudharabah Mutlaqah*. Di mana 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 kepada setiap anggota sebagai pemilik dana di setiap bulannya selama-lamanya jangka waktu simpanan tersebut.

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 Si Jempol di KSP Giri Muria Kudus:

- 1) Menggunakan akad *Mudharabah Mutlaqah*
- 2) Tidak ada biaya administrasi
- 3) Nisbah (porsi bagi hasil) menarik dan besar
- 4) Bagi hasil diberikan setiap bulannya tepat pada waktunya
- 5) Dapat digunakan sebagai agunan pembiayaan di Jaringan Usaha Giri Muria Group

c. Tahapan Dana Mandiri (TDM)

Simpanan untuk anggota KSP di mana dana disetor setiap bulan selama jangka waktu 2 (dua) tahun atau 24 bulan. Simpanan ini tidak dapat dicairkan sebelum masa (jangka waktu) simpanan atau TDM selesai. Dan dana simpanan atau TDM tersebut dapat dicairkan secara bersama-sama pada bulan ke-25. Skema Tahapan Dana Mandiri ini menggunakan akad *Wadi'ah Yad Amanah*. Dalam jenis simpanan ini terdapat beberapa jenis hadiah untuk semakin menarik anggota ataupun calon anggota KSP, antara lain:

- 1) *Doorprize* untuk anggota di mana anggota tersebut selalu melakukan transaksi baik menyimpan maupun menyetor tepat pada waktunya
- 2) Hadiah utama sepeda motor Honda Vario, yang akan diundi pada bulan ke 25
- 3) Hadiah lainnya berupa lemari es, mesin cuci, TV 21", dan

puluhan *doorprize* lainnya yang sangat menarik

Adapun ketentuan yang terdapat dalam Tahapan Dana Mandiri (TDM) ini adalah sebagai berikut:

- Besarnya setoran setiap bulannya adalah sebesar Rp 250.000 dan paling lambat penyetoran adalah tanggal 15 setiap bulan
- Setoran ditentukan setiap bulan selama jangka waktu yang disepakati yaitu 2 (dua) tahun atau selama 24 bulan
- Terdapat *Doorprize* yang menarik untuk anggota TDM yang menyetorkan dana tepat pada waktunya
- Undian hadiah akan berlangsung dengan 2 (dua) tahap yaitu pada bulan ke-13 dan ke-25 dan dilakukan oleh peserta TDM sendiri serta pihak KSP hanya sebagai fasilitator kegiatan tersebut
- Undian dilakukan secara transparan dan harus dihadapan seluruh peserta TDM
- Peserta yang tidak pernah mendapatkan hadiah undian selama menjadi anggota TDM, pihak KSP akan memberikan bonus atau intensif yang menarik
- Keuntungan bagi penyimpan adalah dapat menabung dengan terencana dan berkesempatan untuk mendapatkan berbagai hadiah yang menarik dan dapat digunakan sebagai jaminan pembiayaan KSP.
- Dapat digunakan sebagai agunan pembiayaan

## 2. Produk Penyaluran Dana

Selain produk penghimpunan dana, KSP Giri Muria Kudus juga memiliki produk penyaluran dana (lending) di mana produk tersebut adalah untuk memutar dana yang telah dihimpun dari anggota yang surplus dana untuk kemudian disalurkan kepada anggota yang defisit dana dengan menggunakan pembiayaan.

Produk penyaluran dana yang ada di KSP Giri Muria dibagi dalam beberapa kelompok pembiayaan yaitu:

### a) Pembiayaan Modal Kerja

Pembiayaan modal kerja adalah pembiayaan yang digunakan untuk membiayai kegiatan usaha yang dilakukan oleh anggota. Akad-akad yang termasuk dalam kelompok pembiayaan modal kerja yang digunakan oleh KSP Giri Muria Kudus adalah sebagai berikut:

- Akad Mudharabah

Akad mudharabah adalah akad kerjasama antara dua pihak di mana satu pihak sebagai *mudharib* (pengelola usaha) dan pihak yang lain sebagai *shahibul maal* (penyedia modal). Akad mudharabah ini digunakan sebagai akad pembiayaan untuk membiayai pembiayaan dalam pembelian bahan baku, bahan dagangan, dan modal kerja lainnya sesuai dengan kebutuhan anggota KSP. Dari kerjasama tersebut

berlaku nisbah bagi hasil dengan ketentuan yang telah disepakati bersama di awal akad.

Adapun syarat dan ketentuannya adalah sebagai berikut:

- 1) Anggota memiliki tempat usaha yang halal dan menguntungkan dan telah berjalan minimal 2 (dua) tahun
- 2) Domisili tempat usaha dan jaminan diutamakan yang berada di wilayah Kabupaten Kudus
- 3) Menyerahkan fotokopi KTP suami istri, KK, jaminan (BPKB, STNK, dan atau Sertifikat Hak Milik/SHM)
- 4) Kendaraan yang dijadikan sebagai jaminan wajib dibawa ke kantor KSP untuk dilakukan penggesekan nomor rangka, nomor mesin, dan cek fisik kendaraan

Pembiayaan tersebut dilakukan KSP dengan anggota sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada di dalam syariah Islam.

b) Pembiayaan Investasi

Pembiayaan investasi di sini lebih berfokus pada investasi di bidang pertanian. Fasilitas pembiayaan yang didapatkan oleh anggota adalah dengan menggunakan konsep syariah. Akad yang digunakan adalah sebagai berikut:

- Akad Mudharabah

Akad mudharabah adalah akad kerjasama antara kedua belah pihak di mana salah satu pihak sebagai *mudharib* dan pihak lainnya sebagai *shahibul maal*.

- Akad Musyarakah

Akad musyarakah adalah akad kerjasama antara dua belah pihak dengan masing-masing pihak menyerahkan dananya.

Kemudian, terkait dengan nisbah bagi hasil yang akan diberikan oleh anggota yang diberikan pembiayaan, nisbah tersebut ditentukan sesuai dengan apa yang telah disepakati antara koperasi dan anggota di awal kontrak atau akad dilakukan.

Syarat-syarat pembiayaannya adalah sebagai berikut:

- 1) Fotokopi KTP suami istri, KK, Buku Nikah, dan lain-lain
- 2) Bukti jaminan berupa BPKB kendaraan roda 2 atau 4
- 3) Sertifikat Hak Milik (SHM)

c) Pembiayaan Multi Guna

Akad pembiayaan multi guna yang dipakai di KSP Giri Muria Kudus adalah akad murabahah. Pembiayaan dengan akad Murabahah merupakan akad jual beli barang pada harga asal dengan tambahan margin yang telah disepakati di awal perjanjian akad antara pihak KSP dan anggota. Pihak KSP di sini bertindak sebagai penjual dan anggota sebagai pembeli. Prosedur umum yang harus ditaati dan dilakukan oleh anggota

dalam permohonan pembiayaan berupa ketentuan-ketentuan, syarat-syarat, dan petunjuk sejak diajukannya permohonan anggota sampai dengan lunasnya suatu angsuran pembiayaan yang diberikan oleh pihak KSP.

Pembiayaan multi guna ini sesuai syariah pada KSP Giri Muria adalah fasilitas pembiayaan dengan angsuran sesuai kemampuan anggota yang telah disepakati sejak awal sampai dengan akhir masa pembiayaan.

Syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi anggota adalah sebagai berikut:

- 1) Menyerahkan fotokopi KTP suami istri, KK, jaminan BPKB, STNK dan atau Sertifikat Hak Milik (SHM)
- 2) Kendaraan wajib dibawa ke kantor KSP untuk dilakukan penggesekan nomor rangka, nomor mesin, dan cek fisik kendaraan.
- 3) Pelunasan setelah jatuh tempo akan dikenakan denda. KSP Giri Muria Kudus siap membantu kebutuhan dana untuk pengembangan usaha, pembelian barang, pendidikan dan kebutuhan para anggota. Keuntungan bagi anggota adalah sesuai syariah, persyaratan ringan, proses cepat, dan angsuran ringan.