BAB III

GAMBARAN UMUM KSPPS ARTHAMADINA BANYUPUTIH BATANG

A. Profil KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang

1. Sejarah KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang[1]

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

KSPPS arthamadina dirikan dengan tujuan untuk membantu dalam peningkatan taraf hidup anggota, khususnya dalm bidang ekonomi. Nama Arthamadina berasal dari kata "*Artha"* yang berarti harta dan "*madina"* merupakan singkatan dari kata maslahat dunia dan akhirat.

Modal awal pendirian sebesar koperasi Rp 5.150.000 oleh 8 orang anggota pada tahun 2007 kemudian operasionalnya pada tahun 2008 dan SHU bersih yang dapat dibagi hasilkan kepada anggota sebesar Rp 42.350.507. Aset pada tahun 2013 Rp 4.028.520.931,- dan aset pada tahun 2014 sebesar Rp 4.051.766.588,-. Penigkatan aset mencapai 0,57% (Titipan dana proyek pasar Rp 630.000.000,- pada tahun 2013.

Awalnya KSPPS Arthamadina belum mempunyai gedung untuk tempat kantor operasionalnya kemudian di pinjami tempat oleh Bpk H. Yuswanto,S.Pdi yang menjabat sebagai pengawas, tempat tersebut terletak di samping pasar Banyuputih, setelah itu kemudian KSPPS Arthamadina membuat gedung sendiri yang bertempat di Jl. Raya Lokojoyo Km. 1 Banyuputih – Batang yang menjadi kantor pusat dan kantor kas KSPPS Artahamadina berlokasi di Jl. Raya Barat Tersono No. 3 Tersono-Batang. KSPPS Arthamadina Banyuputih sejauh ini telah melakukan pembinaan usaha kecil menengah kepada masyarakat,

[1] File Dokumen RAT KSPPS Arthamadina

melalaui sistem ekonomi Syariah. Penerapan Bagi Hasil dalam setiap transaksi merupakan upaya menghindari sistem bunga (Riba) sedini mungkin. Pada tahun 20015 KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang membuka kantor kas baru di jl. Bawang Dieng (depan pasar) Bawang, sehingga yang awalnya menjadi kantor kas di Jalan raya Barat Tersono No.3 Tersono Batang sekarang ini menjadi kantor cabang.

Berikut ini adalah profil perusahaan KSPPS Arthamadina:[2]

a. Nama Koperasi : KSPPS Arthamadina
b. Tanggal Berdiri : 4 Mei 2007
c. Alamat KSPPS : Jl. Raya Lokojoyo Km. 01 Kecamatan Banyuputih Kab. Batang.
   1) Telepon : 0285 - 4469002
   2) E-mail : kjksarthamadina@gmail.com
d. Akta Pendirian : No. 19. Tgl. 22 MEI 2008
e. Pengesahan Badan Hukum :No. 518.21/141/BH/XIV.3/VII/2008
f. Akta Perubahan Nomor : BH : 518.21/711/BH/PAD/XIV.3/XII/2015

Tabel 3.1 Susunan Pengurus, Pengawas, dan Pengelola

No.	N a m a	Jabatan	Periode Masa Kerja	Pendidikan Terakhir	Pelatihan KJKS	Telepon/HP
	Pengurus					
1.	Budi Waluyo, SE	Ketua	2016 – 2021	Sarjana	Sertifikasi KJK	081326928496
2.	Kuswandi, S.Pd	Sekretaris	2016 – 2021	Sarjana	SOM/SOP	085713482529
3.	Sulistiyowati, A. Md	Bendahara	2016 – 2021	Diploma	SOM/SOP	085640114888
	Dewan Pengawas Ekonomi					
1.	H. Yuswanto, S. Pdi	Ketua	2016 – 2021	Sarjana	Pelatihan SPI	087764205777
2.	H. Setiyarso	Anggota	2016 – 2021	SLTA	SPI/SOP	085727299977

[2] File Arthamadina Banyuputih Batang 2017

3.	H. M. Furqon Thohar, S. Ag	Anggota	2016 – 2021	Sarjana	SOM/SPI	081326844781
	Dewan Pengawas Syariah					
1.	H. Imam Santoso	Ketua	2016 – 2021	SLTA		
	Pengelola					
1.	Yaenah	Marketing	2007	SLTA	Sistem Pemasaran	085742336161
2.	Rubiati	Marketing	2008	SLTA	Sistem Pemasaran	081328194143
3.	Dwi Asih Hidayah	Marketing	2009	SLTA	Sistem Pemasaran	081548040733
4.	Yulifah, SE	Ka. Cabang	2009	Sarjana	Sertifikasi KJK	085876764000
5.	Setyaning Utami	Administrasi	2010	SLTA	Dasar-Dasar Akuntansi	085742056859
6.	Umi Khanifah	Administrasi	2012	SLTA	Dasar-Dasar Akuntansi	085740801159
7.	M. Riqza Rahman	Marketing	2014	SLTA	Sistem pemasaran	085741427798
8.	Nur Khikmah	Marketing	2010	SLTA	Sistem pemasaran	085741984364
9.	Deden Muhyidin	Marketing	2015	SLTA	Sistem pemasaran	082323955199
10.	Lukman Hakim, S. Pd	Pembiayaan/Penagihan	2015	Sarjana	Sistem pemasaran	085642643363
11	Linda Dwi Cahyani	Marketing	2016	SLTA	Sistem pemasaran	08562629191
	Jumlah Pengelola/ Karyawan	11 orang				

Sumber : Data Sekunder 2017

2. Visi, Misi dan Nilai-Nilai KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang[3]

a. Visi

Menjadi KJK yang Unggul, Lembaga Keungan Mikro Amanah dan Terdepan dalam Layanan dan Kinerja.

b. Misi

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

c. Nilai-Nilai

Kebersamaan dalam Kemaslahatan

3. Wilayah Kantor Layanan KSPPS ARTHAMADINA

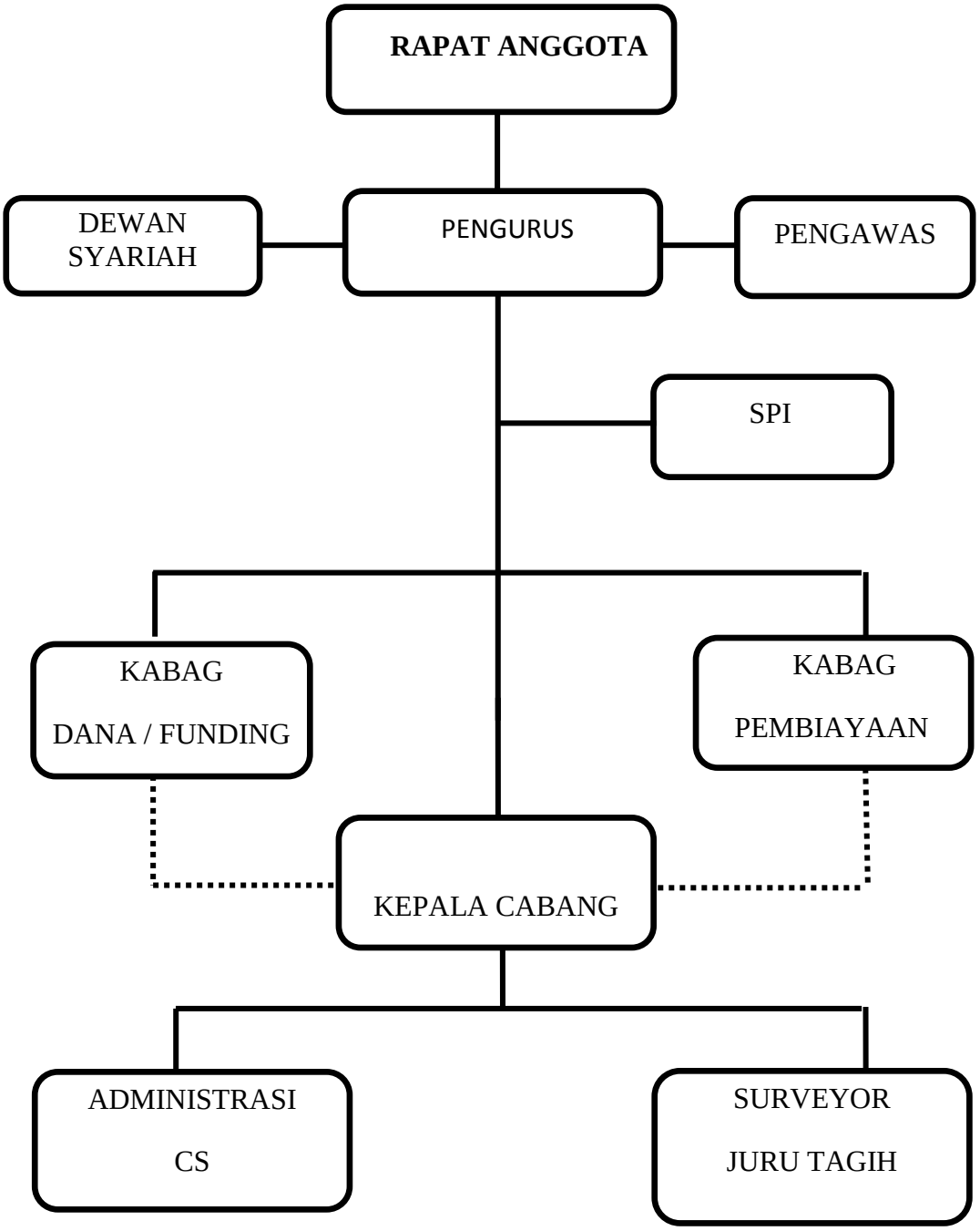
Kantor Pusat KSPPS ARTHAMADINA beralamatkan di Jl. Raya Lokojoyo Km. 1 Banyuputih Batang

Kantor Kas KSPPS ARTHAMADINA beralamat di Jl. Raya Barat Tersono no.3

[3] File Arthamadina Banyuputih Batang 2017

4. Susunan Organisasi KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang

Bagan Struktur Organisasi KSPPS Arthamadina[4]



Sumber : Data Sekunder 2017

[4] File Arthamadina Banyuputih Batang 2017

Kepengurusan/Pengelola :

a. Dewan Syari'ah
   1) H. Imam Santoso

b. Pengawas
   1) Ketua : Yuswanto, S. Pdi
   2) Anggota : H.Setiyarso
   3) Anggota : H. M Furqon Thohar, S.Ag

c. Pengurus
   1) Ketua : Budi Waluyo, SE
   2) Sekertaris : Kuswandi,S.Pd
   3) Bendahara : Sulistiyowati, A.Md

d. Karyawan
   1) Bagian Acounting : Sulistyawati, A. Md
   2) Administrasi : Setyaning Utami
   3) Administrasi : Tiara Arifaeiny. D
   4) Dinas Lapangan : Yaenah
   5) Dinas Lapangan : Rubiati
   6) Dinas Lapangan : Deden Muhidin
   7) Dinas Lapangan : Nur Hikmah
   8) Dinas Lapangan : Dwi Asih Hidayah
   9) Dinas Lapangan : Khorisatul Latifah
   10) General Affair : Kuswandi, S. Pd
   11) Administrasi : Umi Khanifah
   12) Kepala cabang : Yulifah, SE
   13) Dinas Lapangan : M Riqza Rahman
   14) Bag. Pembiayaan : Lukman Hakim

5. Tujuan, Fungsi dan Peran KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang[5]

1. Tujuan KSPPS Arthamadina

[5] File Arthamadina Banyuputih Batang 2017

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

b. Fungsi KSPPS Arthamadina

Adapun fungsinya yaitu sebagai berikut :

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

c. 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 :

1) Kemandirian
2) Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
3) Pengelolaan dilakukan secara Demokratis.
4) Pembagian SHU dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya Jasa Keuangan masing-masing anggota.
5) Pemberian balas jasa keuangan yang terbatas terhadap modal.

6) Pendidikan perkoperasian.
7) Kerjasama antar koperasi.

6. Deskripsi Tugas Pengelolaan KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang[6]

a. Manager
   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 rekruitmen, pengankatan 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 rapatrapat) 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.

[6] File Arthamadina Banyuputih Batang 2017

5) Menyusun laporan - laporan baim 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 bertanggungjawab kepada ketua.

c. 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), paraf dan stempel validasi setiap transaksi.
9) Membuat dan menghitung bagi hasil tabungan pada setiap bulan.
10) Melakukan input bagi hasil ke setiap anggota penyimpanan.

d. 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 selisih maupun data akibat kesalahan posting penjumlahan.

e. 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: Laporan perkembangan penarikan sempanan berdasarkan area dan daftar kunjungan ke anggota penyimpanan ataupun pengangsuran

f. Bagian Pembiayaan
1) Melakukan proses pembiayaan dikantor 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, dan laporan pembiayaan bermasalah.
6) dan perkembangan.

B. Kegiatan Usaha di KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang

Dalam kegiatan usahanya KSPPS Arthamadina mempunyai produk yang ditawarkan kepada masyarakat yang meliputi dua produk yaitu penyaluran dana (pembiayaan) serta penghimpunan dana (simpanan/tabungan).[7]

1. Produk Penghimpunan Dana.

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

a. Simpanan Investama

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

Ketentuan – ketentuan Investama :

1) Mengisi formulir aplikasi Investama disertai foto copy KTP yang masih berlaku.
2) Setoran awal minimal Rp.10.000,0 selanjutnya bebas

[7] Buku Petunjuk Teknis Tentang Pembiayaan dan Simpanan

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 lanjut sampai teridentifikasi penyebabnya, sampai dilakukan penyesuaian atau koreksi.
8) Apabila terjadi kesalahan oleh pihak manapun maka wajib dilakaukan penyesuaian oleh yang bersangkutan SEGERA sebelum buku diserahkan kembali ke 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 administratif, surat peringatan berkala dan pemutusan hubungan kerja.

b. Simpanan Berjangka (Al-Wadi'ah)

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

Ketentuan – ketentuan simpanan berjaangka :

1) Mengisi formulir aplikasi Simka disertai foto copy 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% perbulan.
4) Pencairan sebelum jatuh tempo dikenakan denda / kifarat sebesar 10% dari nominal Simka.
5) Anggota Simka akan menerima bilyet Simka yang diterbitkan setelah dana diterima oleh Kasir dan dicatat oleh Teller.
6) Administrasi penulisan transaksi pada bilyet HARUS JELAS, mengenai : tanggal, nominal, dan ketentuan bagi hasil dan jangka waktu.
7) Bilyet Simka hanya dikeluarkan oleh bagian Administrasi / Kasir dan ditanda tangani oleh ketua KSPPS Arthamadina, apabila ketua berhalangan maka akan ditunjuk penandataganan dengan surat resmi oleh ketua, dan kemudian dibubuhi stempel basah sebagai validasinya.
8) Bagi marketing Simka akan menerima insentif sebesar 0,5% dari nominal Simka yang diterimakan bersamaan dengan gaji bulanan.
9) Pemberlakuan sanksi akan dilakukan apabila terjadi pelanggaran berupa : duplikasi bilyet, rekayasa nominal Simka, rekayasa jangka waktu Simka dan penundaan pencairan Simka pada saat jatuh tempo dengan tanpa disertai konfirmasi terlebih dahulu.
10) Sanksi dapat berupa teguran lisan, teguran administratif, surat peringatan berkala dan pemutusan hubungan kerja.

c. Simpanan Hari Raya Idul Fitri (SHaRi)

Adalah simpanan rutin selama 10 bulan dengan minimal setoran Rp.60.000,- per bulan adalah merupakan produk unggulan di KSPPS Arthamadina, karena sejak diluncurkan selalu mendapat respon yang 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.

Ketentua-ketentuan simpanan SHaRi :

1) Memahami dengan seksama ketentuan-ketentuan yang tertulis dalam Brosur SHaRi.
2) Administrasi penulisan transaksi simpanan oleh kolektor HARUS JELAS, mengenai : tanggal, nominal, saldo dan paraf.
3) Saldo SHaRi akan dicek setiap bulan dengan disesuaikan jumlah peserta dan bulan berjalan.
4) Apabila peserta mengundurkan diri, kolektor wajib segera memberitahukan kepada bagian administrasi SHaRi agar dapat dijadikan acuan perhitungan update saldo.
5) Pemberlakuan sanksi akan dilakukan apabila terjadi pelanggaran berupa : penggandaan kartu, rekayasa kartu, rekayasi mutasi transaksi dan saldo pada kartu, ketidak sesuaian antara saldo di kartu dengan jumlah setoran sebenarnya dari peserta
6) 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.
7) Sanksi dapat berupa teguran lisan, teguran administratif, surat peringatan berkala dan pemutusan hubungan kerja.
8) Peserta dapat mengikuti lebih dari satu paket Shari (tidak dibatasi) dan akan mendapatkan kesempatan lebih besar untuk memenangkan Hadiah.
9) Peserta yang memenuhi ketentuan setoran minimal, akan memperoleh simpanan pada akhir periode sebesar Rp. 630.000,-

10) Hanya peserta yang memenuhi ketentuan setoran rutin dan jumlah minimal RP. 600.000,- yang berhak dalam undian berhadiah.
11) Simpanan yang tidak memenuhi jumlah atau kurang dari Rp. 600.000,- hanya apat diambil setelah periode berakhir dan dipotong administrasi Rp. 10.000,-
12) Peserta tidak melakukan setoran selama 2 bulan berturut-turut dianggap mengundurkan diri dan tidak dapat mengikuti undian berhadiah.
13) Penyerahan Dana Simpanan Insya Allah akan dilaksanakan pada minggu ke-2 Ramadhan.
14) Pelaksanaan Undian Berhadiah Insya Allah Minggu ke-2 Syawal.

Dengan hadiah-hadiah sebagai berikut :[8]

a) 1 buah lemari es 2 pintu,
b) 1 buah TV berwarna 21" Flat
c) 3 buah Handphone camera eksklusif
d) 3 buah kompor gas
e) 3 buah Rice Box (tempat beras)
f) 3 buah magic com
g) 3 buah stand fan
h) 8 paket uang tunai sebesar Rp. 150.000,-
i) 8 paket uang tunai sebesar Rp. 100.000,-

d. Simpanan Kencana (Kencana Saving)

Adalah simpanan rutin selama 12 bulan dengan nominal setoran Rp. 80.000.- per bulan adalah merupakan proyek unggulan kedua KSPPS Arthamadina. Simpanan kencana merupakan dana

[8] Brousur Simpanan SHaRi

semi permanent yang dapat dijadikan modal kerja dengan jangka waktu maksimal 10 bulan .

Ketentuan – ketentuan Kencana Saving :

1) Mengisi formulir simpanan kencana dengan diserta data lengkap.
2) Setoran awal minimal Rp. 40.000, disetorkan bersamaan dengan penyerahan formulir.
3) Memahami dengan seksama ketentuan-ketentuan yang tertulis dalam Brosur Kencana.
4) Administrasi penulisan transaksi simpanan oleh kolektor HARUS JELAS, mengenai : tanggal, nominal, saldo dan paraf.
5) Apabila peserta mengundurkan diri, kolektor wajib segera memberitahukan kepada bagian administrasi Kencana agar dapat dijadikan acuan perhitungan update saldo.
6) Pemberlakuan sanksi akan dilakukan apabila terjadi pelanggaran berupa : penggandaan kartu, rekayasa kartu, rekayasi mutasi transaksi dan saldo pada kartu, ketidak sesuaian antara saldo di kartu dengan jumlah setoran sebenarnya dari peserta
7) 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.
8) Sanksi dapat berupa teguran lisan, teguran administratif, surat peringatan berkala dan pemutusan hubungan kerja.
9) Peserta wajib melakukan setoran simpanan Rp. 80.000,- setiap bulan. Maksimal tanggal 15 setiap bulannya selama 11 bulan. jadi total simpanan sebesar Rp. 880.000,-

10) Peserta dapat mengikuti lebih dari satu paket kencana (tidak dibatasi) dan akan mendapatkan kesempatan lebih besar untuk memenangka hadiah.
11) Peserta yang memenuhi ketentuan setoran minimal akan memperoleh simpanan pada akhir periode sebesar Rp. 920.000,-
12) Hanya peserta yang memenuhi ketentuan setoran Rutin dan jumlah minimal Rp. 880.000,- yang berhak dalam undian berhadiah.
13) 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,-
14) Peserta tidak melakukan setoran selama 2 bulan berturut-turut dianggap mengundurkan diri dan tidak dapat mengikuti undian berhadiah.
15) Penyerahan dana simpanan Kencana dilakukan tanggal 10 Januari.
16) Pelaksanaan undian dilakukan di Kantor Pusat KJKS
    Dengan Hadiah-hadiah sebagai berikut :[9]
    a) 1 hadiah utama 5 Gram Emas Batangan
    b) 5 hadiah kedua Masing-masing 1 gram perhiasan cincin emas
    c) 5 hadiah ketiga masing-masing simpanan Investama senilai Rp. 250.000,-
    d) 5 hadiah keempat masing-masing simpanan Investama senilai Rp. 150.000,-
    e) 5 hadiah hiburan masing-masing sebuah Kipas Angin Meja

[9] Brousur Simpanan Kencana

b. Produk Penyaluran Dana

Dalam melakukan pemberian pembiayaaan pihak KSPPS hanya memberikan pembiayaan kepada anggota yang mempuyai penghasilan tetap, pemberian pembiayaan wajib memperhatikan karakter, usaha dan tingkat kemampuan bayar yang memadai serta dalam pembiayaan di sini KSPPS Arthamadina menggunakan akad *Mudharabah*, dengan pola atau sistem angsuran.

Pemberian pembiayaan wajib disertai identitas yang jelas, yaitu foto copy KTP suami isteri yang masih berlaku, foto copy KK dan foto copy angunan.

Akad pembiayaan dan akad serah terima agunan wajib ditanda tangani oleh pemohon dengan disertai tanda tangan penjamin dan sudah diterima dibagian legal selambat-lambatnya 3 hari terhitung sejak realisasi. Pembiayaan produktif akan mendapatkan perhitungan benefit berupa : insentif dan bonus sesuai dengan ketentuan. Jumlah nasabah pembiayaan tidak terbatas, tetapi prosentase jumlah nasabah bermasalah tidak melebihi 30%.

1) Pembiayaan Harian

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

Ketentuan – ketentun :

a) Keterlambatan angsuran dengan batas toleransi 20 hari selama 4 bulan.
b) Perpanjangan pembiayaan diberikan apabila angsuran telah mencapai 70% dengan lancar.
c) *Top Up* / penambahan plafon tidak melebihi 50% dari plafon sebelumnya.
d) Marketing pembiayaan wajib memahami perhitungan Bagi Hasil, Cadangan Resiko, Administrasi dan lain-lain.untuk di informasikan kepada anggota calon peminjam.

e) Pembiayaan dengan plafon diatas Rp. 2.000.000,- diwajibkan adanya agunan tambahan dapat berupa :SHM, Kartu Kios/Toko, BPKB, Simka atau Cash Collateral (Investama minimal 20% dari plafon).

2) Pembiayaan Mingguan

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

Ketentuan – ketentuan :

a) Keterlambatan angsuran dengan batas toleransi 2 minggu selama 4 bulan.
b) Perpanjangan pembiayaan diberikan apabila anggsuran sudah mencapai 70% dari plafon sebelumnya.
c) *Top Up* / penambahan plafon tidak melebihi 50% dari plafon sebelumnya.
d) Marketing pembiayaan wajib memahami perhitungan Bagi Hasil, Cadangan Resiko, Administrasi dan lain-lain.untuk di informasikan kepada anggota calon peminjam.
e) Pembiayaan dengan plafon diatas Rp. 2.000.000,- diwajibkan adanya agunan tambahan dapat berupa :SHM, Kartu Kios/Toko, BPKB, Simka atau Cash Collateral (Investama minimal 20% dari plafon).

3) Pembiayaan Bulanan

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

Ketentuan – ketentuan :

a) Keterlambatan angsuran dengan batas toleransi 18 bulan.
b) Perpanjangan pembiayaan diberikan apabila angsuran sudah mencapai 70% dari plafon sebelumnya.
c) *Top Up* / penambahan plafon tidak melebihi 25 % dari plafon sebelumnya.
d) Marketing pembiayaanwajib memahami perhitungan Bagi Hasil rata-rata 2,25 %, Cadangan Resiko, Administrasi 2% dan lain-lain untuk diinformasikan kepada anggota calon peminjam.
e) Pembiayaan bulanan diwajibkan adanya agunan dapat berupa : SHM, Kartu Kios / Toko, BPKB, Simka / Deposito.
f) Untuk plafon diatas Rp. 10.000.000,- dengan agunan SHM, akan dikenakan biaya SKMHT dan APHT oleh Notaris / PPAT yang ditunjuk.
g) Untuk agunan BPKB, Surat keterangan perpanjangan STNK hanya akan diberikan apabila angsuran lancar sampai bulan berakhir.
h) Plafon pembiayaan bulanan maksimal adalah Rp.15.000.000,-

4) Pembiayaan Musiman

Adalah pembiayaan dengan cara pembayaran / pelunasan pokok pinjaman diakhir dengan jangka waktu maksimal 4 bulan.

Ketentuan – ketentuan :

a) Anggota peminjam hanya diwajibkan membayar Bagi Hasil setiap bulan pada tanggal jatuh tempo angsuran dan diperbolehkan menitipkann Pokok Pinjaman yang kemudian akan menjadi dasar perhitungan BH bulan berikutnya.

b) Perpanjangan pembiayaan diberikan 1 kali periode musiman (2 kali 4 bulan)
c) *Top Up* / penambahan plafon tidak melebihi 25 % dari plafon sebelumnya.
d) Marketing pembiayaanwajib memahami perhitungan Bagi Hasil rata-rata 3,35 %, Cadangan Resiko, Administrasi 2% dan lain-lain untuk diinformasikan kepada anggota calon peminjam.
e) Pembiayaan bulanan diwajibkan adanya agunan dapat berupa : SHM, Kartu Kios / Toko, BPKB, Simka / Deposito.
f) Untuk plafon diatas Rp. 10.000.000,- dengan agunan SHM, akan dikenakan biaya SKMHT dan APHT oleh Notaris / PPAT yang ditunjuk.
g) Plafon pembiayaan musiman maksimal adalah Rp.15.000.000,-

c. Produk Penyaluran Dana Lainnya

1) Pembiayaan Produktif dan Pembiayaan Bermasalah

Pembiayaan Produktif akan mendapatkan perhitungan benefit berupa : insentif dan bonus sesuai ketentuan. Marketing / AO wajib mencapai target pendapatan Bagi Hasil (BH) sesuai dengan perhitungan yang telah ditentukan.

Jumlah nasabah pembiayaan nasabah tidak terbatas, tetapi presentase jumlah nasabah bermasalah tidak melebihi 30%. Apabila nasabah bermasalah melebihi batas maksimal, maka marketing / AO tidak diperbolehkan mengajukan nasabah pembiayaan baru.

Penyelesaian nasabah bermasalah diberikan batas waktu sampai maksimal 3 bulan, dan apabila sampai bulan

ketiga masih diatas 30%, maka pendapatan bonus produksi pada akhir bulan ke empat tidak diterimakan.

2) Pembiayaan Fiktif

a) Deskripsi Pembiayaan Fiktif

(1) Pemberian pembiayaan kepada anggota peminjam tetapi, ternyata anggota tersebut tidak mempunyai pinjaman, karena adanya pengajuan yang dilakukan oleh Marketing Pembiayaan.

(2) Pembiayaan yang diberikan tidak memenuhi kriteria dasar pembiayaan. Contoh: anggota yang tidak mempunyai penghasilan tetap, identitas tidak jelas, pemalsuuan data pemohonan dll.

(3) Pembiayaan yang sudah direalisasikan terbukti tidak didasari dengan data-data yang akurat dalam pengajuan (pemalsuan data anggota), baik mengenai identitas , usaha maupun hal-hal yang berkaitan dengan kelayakan pemberian pinjaman.

(4) Plafon pembiayaan yang diajukan oleh Marketing dan kemudian direalisasikan tidak sesuai / tidak sama dengan plafon pembiayaan yang sebenarnya diajukan oleh anggota.

b) Sanki-sanki Pembiayaan Fiktif

(1) Marketing pembiayaan diwajibkan melunasi sisa Outstanding / pokok pinjaman termasuk bagi hasilnya dalam jangka waktu 6 kali kerja, terhitung sejak pembuktian bahwa telah terjadi pembiayaan fiktif.

(2) Apabila kewajiban tersebut diatas tidak dilaksanakan, maka akan segera diberikan SP 1 untuk masa 1 bulan. Kemudian SP 2 untuk masa 1 bulan, selanjutnya SP 3 atau pemberhentian secara

TIDAK HORMAT dengan tetap diwajibkan menyerahkan AGUNAN untuk jangka waktu sesuai dengan hasil musyawarah

(3) Apabila tidak terjadi mufakat, maka akan dilakukan proses hukum perdata maupun pidana sesuai dengan hukum yang berlaku.