

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM KSPPS ARTHAMADINA BANYUPUTIH BATANG**

#### **A. Profil KSPPS Arthamadina**

##### **1. Sejarah Berdirinya KSPPS Arthamadina**

Pada tanggal 25 September 2015, pemerintah menerbitkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 16/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi. Peraturan Menteri ini merubah status KJKS kepada KSPPS (Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah) dengan menghapus Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 91/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) dan Peraturan Menteri Negera Koperasi dan UKM RI Nomor: 35.2/PER/M.KUKM/X/2007 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) dan Unit Jasa Keuangan Syariah (UJKS). Meski merubah ketentuan sebelumnya akan tetapi dalam ketentuan Peraturan Menteri Nomor 16 /Per/M.KUKM/IX/2015 tersebut tetap mengatur ketentuan tentang Standar Operasional

Manajemen (SOM) yang mengatur mengenai SOM kelembagaan, usaha, keuangan dan pengamanan aset dan piutang bagi koperasi syariah.

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

KSPPS Arthamadina didirikan dengan tujuan untuk membantu dalam rangka meningkatkan taraf hidup anggota, khususnya dalam bidang ekonomi. Nama Arthamadina berasal dari kata “Artha” yang berarti harta dan “madina” yang merupakan singkatan dari kata maslahat dunia dan akhirat.

Modal awal pendirian koperasi sebesar Rp. 5.150.000,- oleh 8 orang anggota pada tahun 2007 kemudian operasionalnya pada tahun 2008 dan SHU bersih yang dapat dibagikan 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,-. peningkatan aset mencapai 0,57% (titipan dana proyek pasar Rp. 630.000.000,- pada tahun 2013) dan pada tahun 2015 dengan modal Rp.

354.915.924,- dan perhitungan hasil usaha pada tahun 2015 Rp. 597.069.300,- dan biaya-biaya yang dikeluarkan Rp. 543.662.749,-. Sedangkan hasil usaha pada tahun 2016 Rp. 619.348.240,- dan biaya-biaya yang dikeluarkan Rp. 562.152.650,- sehingga selisih hasil usaha 2016 (setelah pajak) Rp. 57.195.590,-. SHU mengalami kenaikan 7,09% dari SHU tahun 2015.

Awalnya KSPPS Arthamadina belum mempunyai gedung untuk tempat operasionalnya kemudian di pinjami tempat oleh Bpk H. Yuswanto,S.Pdi yang menjabat sebagai pengawas, tempat tersebut terletak disamping pasar Banyuputih, setelah itu kemudian KSPPS Arthamadina membuat gedung sendiri yang bertempat di Jl. Raya Lokojoyo Km.1 Banyuputih Batang yang menjadi kantor pusat, kantor kas KSPPS Arthamadina berlokasi di Jl. Raya Tersono Barat Km.1 Tersono-Bawang pada bulan April 2015.

KSPPS Arthamadina meningkatkan status kantor kas Tersono menjadi kantor cabang dan pada bulan September membuka layanan kantor kas di kecamatan Bawang. KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang sejauh ini telah melakukan pembinaan usaha kecil menengah kepada masyarakat, melalui sistem ekonomi Syariah. Penerapan Bagi Hasil dalam setiap

transaksi merupakan upaya menghindari sistem bunga (*riba*) sedini mungkin<sup>1</sup>.

Berikut ini identitas perusahaan KSPPS Arthamadina Banyuputih Batang :

Nama Koperasi : Koperasi Simpan Pinjam dan  
Pembiayaan Syariah Arthamadina  
Badan Hukum : 518.21/141/BH/XIV.3/VII/2008 23  
Juli 2008  
Tanggal Berdiri : 4 Mei 2007  
Jenis Koperasi : Primer  
Daerah Kerja : Kabupaten Batang  
Alamat Kantor : Jl. Raya Lokojoyo Km.1  
Banyuputih Batang 51271

## 2. Visi, Misi dan Nilai-nilai KSPPS Arthamadina

**Visi** :

Menjadi KSPPS yang Unggul, Lembaga Keuangan Mikro Amanah dan Terdepan dalam Layanan dan Kinerja.

---

<sup>1</sup> Dokumen Buku RAT KSPPS Arthamadina.

**Misi :**

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

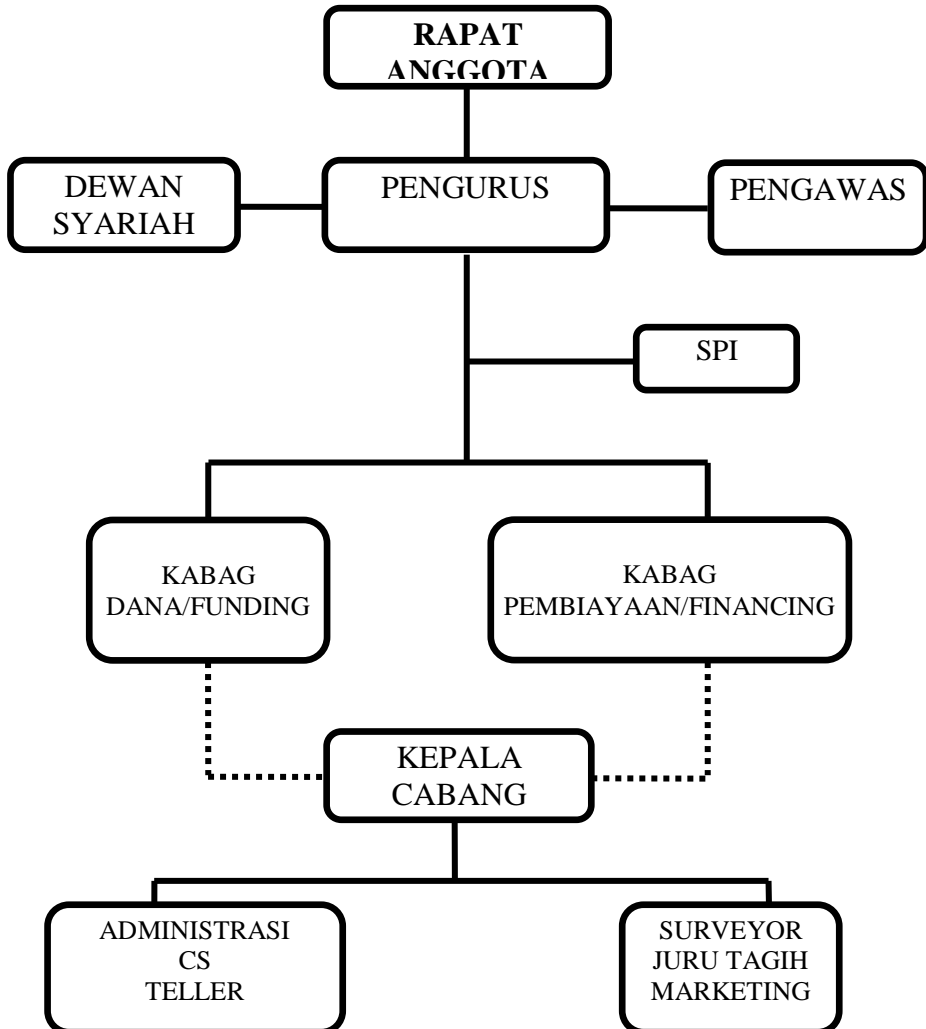
Nilai-Nilai

Kebersamaan dalam Kemaslahatan<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Dokumen Buku RAT KSPPS Arthamadina.

## 3. Struktur Organisasi KSPPS Arthamadina

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KSPPS ARTHAMADINA**

## Keterangan :

## a. Dewan Syari'ah

Ketua : H. Imam Santoso

## b. Pengawas

Ketua : H. Yuswanto, S. Pdi

Anggota : H. Setiyarso

Anggota : H.M. Furqon Thohar, S. Ag

## c. Pengurus

Ketua : Budi Waluyo, SE

Sekertaris : Kuswandi, S.Pd

Bendahara : Sulistiyowati, A.Md

## d. Karyawan

Kepala Cabang : Yulifah, SE

Bagian Akunting : Sulistiyowati, A.Md

Administrasi : Setyaningsih Utami

Administrasi : Umi Khanifah

Administrasi : Tiara Arifaeiny. D

General Affair : Kuswandi, S.Pd

Bagian Pembiayaan : Lukman Haki

Dinas Lapangan : Yaenah

Dinas Lapangan : Rubiati

Dinas Lapangan : Dwi Asih Hidayah

Dinas Lapangan : Kharisatul Latifah

Dinas Lapangan : M. Riqza Rahman  
Dinas Lapangan : Nur Hikmah  
Dinas Lapangan : Deden Muhidin.<sup>3</sup>

4. Deskripsi Tugas Pengelolaan KSPPS Artamadina
  - 1) Dewan Pengawas Syari'ah Tugas dan Wewenang
    - a. Memastikan dan mengawasi kegiatan oprasional yang dilakukan KSPPS agar selalu sesuai dengan fatwa yang dikeluarkan DSN.
    - b. Mengadakan perbaikan atau revisi atas produk-produk yang telah sedang berjalan dinilai bertentangan dengan syariah.
  - 2) Manager
    - a. Memimpin dan mengarahkan operasional.
    - b. Mengkoordinasikan staf pusat dan kepala kantor operasional.
    - c. Menetapkan kebijakan strategis dan teknis operasional.
    - d. Menandatangani surat-surat lembaga dalam batas kewenangan pengelola.
    - e. Mengusulkan rancangan anggaran rencana kerja lembaga pengurus.
    - f. Menyusun dan mengimplementasikan rencana kerja operasional.

---

<sup>3</sup> Dokumen Buku RAT KSPPS Arthamadina.



- g. Menyusun rekrutmen, pengangkatan mutasi, promosi dan pemberhentian pengelola.
  - h. Melakukan pembinaan pengelola.
  - i. Melakukan penggajian ke kantor pusat.
  - j. Melakukan komite sebagai komite pembiayaan pusat.
- 3) Teller
- a. Memberikan Penjelasan nasabah tentang produk KSPPS.
  - b. Menerima permohonan pembiayaan.
  - c. Menerima bukti setoran tabungan angsuran.
  - d. Mencocokkan kartu validasi dengan slip pengambilan tabungan.
  - e. Melakukan pengetikan/penulisan terhadap buku angsuran nasabah.
  - f. Melakukan back up manual komputerisasi setiap hari terhadap angsuran maupun tabungan yang masuk melalui saldo harian.
  - g. Melakukan verifikasi atas kesesuaian antara saldo tabungan dalam kartu tabungan nasabah dengan buku tabungan.
  - h. Memberikan verifikasi berupa kode personal (PC), paraf dan stempel validasi setiap transaksi.
  - i. Membuat dan menghitung bagi hasil tabungan pada setiap bulan.

- j. Melakukan input bagi hasil ke setiap anggota penyimpanan.

4) Kasir

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

5) Pembukuan

- a. Memeriksa kelengkapan bukti transaksi, ketelitian dan ketepatan perhitungan.
- b. Memeriksa ketepatan posting dan keseimbangan.
- c. Menyusun daftar aktiva tetap dan aktiva lainnya secara berkala dan menyeluruh.
- d. Menyediakan rekening internal dan pelaporannya.

- e. Melakukan pembukuan tutup buku setiap harinya, mulai dari pengecekan jurnal yang dikerjakan oleh kasir, meneliti kecocokan tugas teller, penyusunan buku besar hingga neraca rugi /laba.
  - f. Bertanggung jawab atas segala kekeliruan selisih maupun data akibat kesalahan posting penjumlahan.
- 6) Marketing
- a. Melakukan sosialisasi produk-produk KSPPS Arthamadina.
  - b. Melakukan *funding* dana dan merekrut anggota penyimpanan.
  - c. Melakukan penarikan simpanan dan penagihan angsuran pembiayaan.
  - d. Membantu anggota dalam melakukan transaksi simpanan maupun pembiayaan.
  - e. Membantu survey kelayakan pembiayaan.
  - f. Menyusun laporan perkembangan pemasaran yang terdiri :
    - a) Laporan perkembangan penarikan simpanan berdasarkan area.
    - b) Daftar kunjungan ke anggota penyimpanan ataupun pengangsuran.
- 7) Bagian Pembiayaan
- a. Melakukan proses pembiayaan dikantor operasional.

- b. Melakukan survey dan analisa kelayakan usaha calon pengguna pembiayaan.
  - c. Membuat keputusan realisasi pembiayaan dengan berdasarkan penelitian bersama dikomite pembiayaan.
  - d. Menyimpan segenap agunan yang ada dan menyusun prosedur penggunaan agunan terhadap pembiayaan.
  - e. Menyusun laporan perkembangan pembiayaan yang terdiri dari :
    - a) Laporan pengajuan pembiayaan.
    - b) Laporan realisasi dan outstanding pembiayaan.
    - c) Laporan pembiayaan bermasalah dan perkembangan.
    - d) Proyeksi pendapatan.<sup>4</sup>
5. Tujuan, Fungsi dan Prinsip KSPPS Artamadina
- a. Tujuan KSPPS Arthamadina

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 :

---

<sup>4</sup> Dokumen Buku RAT KSPPS Arthamadina.

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 Artamadina

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 28 Standar Akutansi 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.<sup>5</sup>
6. Wilayah Kantor Layanan KSPPS Arthamadina
- a. Kantor Pusat KSPPS ARTHAMADINA beralamatkan di Jl. Raya Lokojoyo Km. 1 Banyuputih Batang Telp. (0285) 4469002.
  - b. Kantor Cabang KSPPS ARTHAMADINA beralamat di Jl. Raya Barat Tersono no.3 Tersono-Batang.
  - c. Kantor Kas KSPPS ARTHAMADINA beralamat di Jl. Raya Bawang-Dieng km. 1 sebelah timur pasar.

## **B. Produk KSPPS Artamadina**

KSPPS Arthamadina mengoperasionalkan usahanya dengan menghimpun dana dari masyarakat kaya atau mampu kemudian disalurkan lewat pembiayaan kepada masyarakat golongan ekonomi menengah kebawah. Adapun produk yang

---

<sup>5</sup> Dokumen Buku RAT KSPPS Arthamadina.

ditawarkan terdiri dari dua produk yaitu penghimpunan dana (*saving*) dan produk penyaluran dana (pembiayaan).<sup>6</sup>

#### 1. Produk Penghimpun Dana (*Funding*)

##### a. Simpanan Investama

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 *cash flow* dan ketersediaan likuiditas temporal. Ketentuan-ketentuan simpanan investama yaitu:

- 1) Mengisi formulir Investama disertai foto copy KTP yang masih berlaku.
- 2) Setoran awal minimal Rp.10.000,- selanjutnya bebas.
- 3) Saldo akhir setelah penarikan minimal Rp. 5000,-.
- 4) Administrasi penulisan transaksi penulisan transaksi simpanan harus jelas, mengenai : tanggal, nominal, saldo dan paraf petugas.
- 5) Pengecekan buku simpanan dilakukan setiap bulan satukali dengan tujuan menyamakan saldo,

---

<sup>6</sup> Dokumen Buku RAT KSPPS Arthamadina.

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 ketidak sesuaian saldo, maka yang dijadikan acuan adalah saldo yang ada di teller sebagai pemegang otoritas aplikasi akutansi.
  - 7) Apabila terjadi kesalahan oleh pihak manapun maka wajib dilakukan penyesuaian oleh yang bersangkutan segera sebelum buku diserahkan kembali kepada anggota/nasabah.
  - 8) Pemberlakuan sanksi akan dilakukan apabila terjadi pelanggaran berupa : penggandaan buku, rekayasa buku, rekayasa mutasi transaksi dan saldo, penarikan fiktif serta tidak dilakukannya pengecekan bulanan.
  - 9) Sanksi dapat berupa teguran lisan, teguran administratif, surat peringatan berkala dan pemutusan hubungan kerja.
- b. Simpanan Berjangka ( Simka)

Simpanan Berjangka adalah simpanan dengan waktu 3 bulan, 6 bulan, 9 bulan dan 12 bulan. Simka termasuk dalam semi permanent fund, artinya bahwa simka dapat dijadikan modal kerja sesuai dengan jadwal



jatuh temponya. Ketentuan-ketentuan Simpanan Berjangka (Simka) yaitu:

- 1) Mengisi formulir aplikasi Simka disertai fotocopy KTP yang masih berlaku.
- 2) Nominal Simka minimal Rp. 1.000.000,- dengan kelipatan Rp. 500.000,-sampai dengan tak terbatas.
- 3) Bagi hasil Simka maksimal adalah 12% p.a atau setara dengan 1% perbulan.
- 4) Pencairan sebelum jatuh tempo dikenakan denda/kifarat sebesar 10% dari nominal Simka
- 5) Bagi hasil dapat diterima setiap bulan atau akhir jangka waktu sesuai dengan permintaan anggota/nasabah.
- 6) Anggota Simka akan menerima Bilyet Simka yang diterbitkan setelah dana diterima oleh kasir dan dicatat oleh teller.
- 7) Administrasi penulisan transaksi pada bilyet harus jelas mengenai : tanggal, nominal, ketentuan bagi hasil dan jangka waktu.
- 8) Bilyet Simka hanya dikeluarkan oleh bagian administrasi/kasir dan ditandatangani oleh ketua KSPPS Arthamadina, apabila ketua berhalangan maka akan ditunjuk pendaatangan dengan surat

resmi oleh ketua, dan kemudian dibubuhi stempel basah sebagai validasinya

- 9) Bagi marketing Simka akan menerima insentif sebesar 0,5% dari nominal Simka yang diterimakan bersamaan dengan gaji bulanan.
  - 10) Pemberlakuan sanksi akan dilakukan apabila terjadi pelanggaran apabila : duplikasi bilyet, rekayasa nominal Simka, rekayasa jangka waktu Simka dan penundaan pemberian bagi hasil maupun penundaan pencairan Simka pada saat jatuh tempo dengan tanpa disertai konfirmasi terlebih dahulu
  - 11) Sanksi dapat berupa teguran lisan, teguran administratif, surat peringatan berkala dan pemutusan hubungan kerja.<sup>7</sup>
- c. Simpanan Hari Raya Idul Fitri (Shari)

Simpanan Hari Raya Idul Fitri (shari) adalah simpanan rutin selama 10 bulan dengan nominal setoran Rp. 60.000,- per bulan adalah merupakan produk unggulan KSPPS Arthamadina, karena sejak diluncurkan selalu mendapatkan respon positif dari masyarakat dan anggota, indikatornya adalah bahwa setiap periode selalu mengalami penambahan peserta.

---

<sup>7</sup> Petunjuk Teknis Tentang Pembiayaan dan Simpanan.

Shari merupakan dana semi permanent yang dapat dijadikan modal kerja dengan jangka waktu maksimal 8 bulan. Ketentuan-ketentuan Shari:<sup>8</sup>

- 1) Mengisi formulir shari dengan disertai data lengkap.
- 2) Setoran awal minimal Rp. 20.000,- disetorkan bersamaan dengan formulir.
- 3) Memahami dengan seksama ketentuan-ketentuan yang tertulis dalam brosur Shari.
- 4) Peserta akan mendapatkan kartu Shari yang harus disimpan dan tunjukan pada kolektor pada saat melakukan setoran.
- 5) Administrasipenulisan transaksi simpanan oleh kolektor harus jelas, mengenai: tanggal, nominal, saldo dan paraf.
- 6) Kolektor wajib melakukan penagihan setoran minimal Rp 60.000,- setiap bulannya dan dimasukkan dalam rekening Shari antara peserta dan kolektor.
- 7) Saldo Shari antara peserta dan kolektor akan di cek setiap bulan dengan disesuaikan jumlah peserta dan bulan berjalan.

---

<sup>8</sup> Petunjuk Teknis Tentang Pembiayaan dan Simpanan.

- 8) Apabila peserta mengundurkan diri, kolektor wajib segera memberitahukan kepada bagian administrasi Shari agar dapat dijadikan acuan perhitungan update saldo.
- 9) Pada akhir periode, kartu Shari akan dikumpulkan oleh administrasi untuk dibuat rekapitulasi komprehensif yaitu : jumlah peserta, jumlah kewajiban likuiditas untuk klaim pencairan dan bagi hasil serta persiapan penyelenggaraan undian berhadiah.
- 10) Jumlah kartu yang diserahkan kepada bagian administrasi harus sesuai dengan jumlah peserta sebenarnya kecuali disertai surat pernyataan bahwa kartu Shari hilang/rusak dari peserta.
- 11) Seluruh saldo Shari antara peserta dan kolektor akan diberikan secara bertahap untuk dicairkan kepada peserta sesuai dengan ketentuan, yaitu mengenai : jumlah diterima, administrasi dan bagi hasil.
- 12) Pemberlakuan sanksi akan dilakukan apabila terjadi pelanggaran berupa: penggandaan kartu, rekayasa kartu, rekayasa mutasi transaksi dan saldo pada kartu, ketidaksesuaian antara saldo di kartu dengan jumlah setoran sebenarnya dari peserta.

- 13) Apabila terjadi missed account maka kolektor diwajibkan segera mengganti sesuai jumlah dan diwajibkan melakukan klarifikasi kepada peserta agar tidak terjadi kerugian yang lebih besar bagi KSPPS Artamadina.
- 14) Sanksi dapat berupa teguran lisan, teguran administratif, surat peringatan berkala dan pemutusan hubungan kerja.

Dengan hadiah-hadiah sebagai berikut :

- a) 1 buah lemari es 2 pintu.
  - b) 1 buah TV berwarna 21” Flat.
  - c) 3 buah Handpone camera eksklusif.
  - d) 3 buah kompor gas.
  - e) 3 buah magic com.
  - f) 3 buah stand fan.
  - g) 8 paket uang tunai sebesar Rp. 150.000,-.
  - h) 8 paket uang tunai sebesar Rp. 100.000,-.<sup>9</sup>
- d. Simpanan Kencana (Kencana Saving)

Salah satu produk simpanan pada KSPPS Artamadina Banyuputih yaitu Simpanan Kencana (Kencana Saving). Kata “Kencana” menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berarti emas, Simpanan Kencana adalah simpanan rutin selama 11 bulan dengan

---

<sup>9</sup> Brosur Simpanan Hari Raya Idul Fitri

nominal setoran Rp. 80.000,- per bulan dengan hadiah-hadiah yang sangat gemerlap salah satunya mendapatkan hadiah emas batangan dan cincin, produk Kencana sendiri merupakan produk unggulan kedua KSPPS Artamadina setelah Simpanan Hari Raya Idul Fitri (Shari) yang menggunakan akad *mudharabah*.

Simpanan Kencana merupakan dana semi permanen yang dijadikan modal kerja dengan jangka waktu maksimal 11 bulan. Tujuan dari produk ini ditinjau dari segi eksternal adalah untuk membantu para anggota atau calon anggota dalam merencanakan keuangan akhir tahun mereka. Ditinjau dari segi internal, produk ini digunakan sebagai alat pembantu liquiditas perusahaan dan juga sebagai penarik minat masyarakat untuk bergabung ke dalam keanggotaan koperasi.<sup>10</sup>

Anggota atau calon anggota dapat membuka rekening Simpanan Kencana dengan ketentuan sebagai berikut: Ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- 1) Peserta wajib melakukan setoran simpanan Rp. 80.000,- setiap bulan. Maksimal tanggal 15 setiap

---

<sup>10</sup> Wawancara dengan Bapak Budi Waluyo, Pimpinan KSPPS Artamadina, tanggal 8 Maret 2017.

bulannya selama 11 bulan. jadi total simpanan sebesar Rp. 880.000,-

- 2) Peserta dapat mengikuti lebih dari satu paket kencana (tidak dibatasi) dan akan mendapatkan kesempatan lebih besar untuk memenangkan hadiah.
- 3) Peserta yang memenuhi ketentuan setoran minimal akan memperoleh simpanan pada akhir periode sebesar Rp. 920.000,-
- 4) Hanya peserta yang memenuhi ketentuan setoran rutin dan jumlah minimal Rp. 880.000,- yang berhak dalam undian berhadiah.
- 5) 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,-
- 6) Peserta tidak melakukan setoran selama 2 bulan berturut-turut dianggap mengundurkan diri dan tidak dapat mengikuti undian berhadiah.
- 7) Penyerahan dana simpanan Kencana dilakukan tanggal 15 Desember.
- 8) Pelaksanaan undian dilakukan di kantor pusat KSPPS Artamadina.

Dengan Hadiah-hadiah sebagai berikut :

- 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.<sup>11</sup>

Untuk memperluas jangkauan wilayah produk Simpanan Kencana KSPPS Artamadima mengenalkan simpanannya dengan memasarkan sekitar di desa dan pasar Banyuputih, Limpung, Subah dan Batang. Dan untuk kantor cabang luas lingkup pemasarannya di pasar dan masyarakat Tersono dan sekitarnya. Sedangkan untuk kantor kas berada di Bawang.

Dari semua lingkup pemasaran tersebut anggota KSPPS Arthamadina mulai dari pedagang, pegawai dan ibu rumah tangga banyak menggunakan produk tersebut. Transaksi yang dilakukan dengan cara marketing mendatangi ke

---

<sup>11</sup> Brosur Simpanan Kencana.



desa, pasar dan peserta juga bisa langsung menyeter Simpanan Kencana tersebut di kantor KSPPS Arthamadina.<sup>12</sup>

## 2. Produk Pembiayaan (*Lending*)

### a. Pembiayaan modal usaha (*mudharabah*)

*Mudharabah* adalah perjanjian diantara paling sedikit dua pihak, dimana salah satu pihak sebagai pemilik modal yang mempercayakan sejumlah dana kepada pihak lain dalam hal ini pengusaha (nasabah) untuk menjalankan aktivitas usaha.<sup>13</sup> Dengan pola sistem angsuran sebagai berikut :

#### 1) Pembiayaan harian

- a) Pembiayaan dengan cara angsuran harian dengan jangka waktu 100 hari atau maksimal 4 bulan.
- b) Keterlambatan angsuran dengan batas toleransi 20 hari selama 4 bulan.
- c) Perpanjangan pembiayaan diberikan apabila angsuran sudah mencapai 70% dengan lancar.
- d) Top Up/penambahan plafon tidak melebihi 50% dari plafond sebelumnya.

---

<sup>12</sup> Wawancara dengan Mas Riqza Rahman, Marketing kolektor KSPPS Artamadina, tanggal 27 Februari 2017.

<sup>13</sup> Buku Petunjuk Teknis tentang Pembiayaan dan Simpanan.

- e) Marketing pembiayaan wajib memahami perhitungan bagi hasil. Cadangan risiko, administrasi dan lain-lain untuk diinformasikan kepada anggota calon peminjam.
  - f) Pembiayaan dengan plafond diatas Rp. 2.000.000,- diwajibkan adanya agunan tambahan dapat berupa: SHM, kartu kios/toko, BPKB, simka atau cash collateral (investama min 20% dari plafond).
- 2) Pembiayaan Mingguan
- a) Pembiayaan dengan cara angsuran mingguan dengan jangka waktu 16 minggu atau maksimal 4 bulan.
  - b) Keterlambatan angsuran dengan batas toleransi 2 minggu selama 4 bulan.
  - c) Perpanjangan pembiayaan diberikan apabila angsuran sudah mencapai 70% dengan lancar.
  - d) Top up/penambahan plafond tidak melebihi 50% dari plafond sebelumnya.
  - e) Marketing pembiayaan wajib memahami perhitungan bagi hasil. Cadangan risiko, administrasi dan lain-lain untuk diinformasikan kepada anggota calon peminjam.

- f) Pembiayaan dengan plafond diatas Rp. 2.000.000,- diwajibkan adanya agunan tambahan dapat berupa: SHM, kartu kios/toko, BPKB, simka atau *cash collateral* (investama min 20% dari plafond).
- 3) Pembiayaan Bulanan
- a) Pembiayaan dengan cara angsuran bulanan dengan jangka waktu 18 bulan.
  - b) Keterlambatan angsuran dengan batas toleransi 1 bulan.
  - c) Perpanjangan pembiayaan diberikan apabila angsuran sudah mencapai 70% dengan lancar.
  - d) Top up/ penambahan plafond tidak melebihi 25% dari plafond sebelumnya.
  - e) Marketing pembiayaan wajib memahami perhitungan bagi hasil rata-rata 2,25%, cadangan risiko, adminitrasi 2% dan lain-lain untuk diinformasikan kepada anggota calon peminjam.
  - f) Pembiayaan bulanan diwajibkan adanya agunan dapat berupa :SHM, kartu kios/toko, BPKB, simka/deposito.
  - g) Untuk plafond diatas Rp.10.000.000,- dengan agunan SHM, akan dikenakan biaya SKMHT dan APHT oleh notaris/PPAT yang ditunjuk.

- h) Untuk agunan BPKB, surat keterangan perpanjangan STNK hanya akan diberikan apabila angsuran lancar sampai bulan terakhir.
- i) Plafond pembiayaan bulanan adalah maksimal Rp. 15.000.000,-.

Pengajuan syarat pembiayaan ini sebagai berikut :

- a) Syarat Administrasi
  - 1) menjadi anggota KSPPS Arthamadina aktif minimal 2 bulan dibuktikan dengan rekening simpanan.
  - 2) Mempunyai usaha riil dan halal yang berada disekitar wilayah kerja KSPPS Arthamadina.
  - 3) Mengisi aplikasi permohonan pembiayaan secara lengkap dan jujur.
  - 4) Foto copy KTP suami dan istri yang masih berlaku.
  - 5) Foto copy Kartu Keluarga (KK) terbaru.
  - 6) Surat persetujuan suami atau istri bermaterial.
  - 7) Menyerahkan jaminan (agunan) Pembiayaan yang dapat berupa:
    - (a) BPKB Motor tahun 2000 keatas,  
BPKB Mobil tahun 1990 keatas.
    - (b) Sertifikat tanah atas nama sendiri.

- 8) Memahami dan mengikuti ketentuan pembiayaan yang sesuai syariat Islam.
- b) Persyaratan Lengkap
- 1) Siap dilakukan survey oleh team pembiayaan KSPPS Arthamadina Banyuputih.
  - 2) Siap menerima hasil apapun dari verifikasi yang dilakukan oleh team pembiayaan KSPPS Arthamadina (disetujui/ditolak).
  - 3) Pembiayaan Produktif dan Pembiayaan Bermasalah
    - (a) Pembiayaan produktif akan mendapatkan perhitungan benefit berupa: insentif dan bonus sesuai ketentuan.
    - (b) Marketing /AO wajib mencapai target pendapatan bagi hasil sesuai perhitungan yang sudah ditentukan.
    - (c) Jumlah nasabah pembiayaan tidak terbatas, tetapi prosentase jumlah bermasalah tidak melebihi 30%.
    - (d) Apabila nasabah bermasalah melebihi batas maksimal, maka marketing tidak diperbolehkan mengajukan nasabah pembiayaan baru.

(e) Penyelesaian nasabah bermasalah diberikan batas waktu samapai maksimal 3 bulan, dan apabila sampai bulan ketiga masih diatas 30%, maka pendapatan bonus produksi pada akhir bulan keempat tidak diterimakan.

#### 4) 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 kreteria dasar pembiayaan, contoh: anggota yang tidak mempunyai penghasilan tetap, identitas tidak jelas, pemalsuan data permohonan dll.
- (3) Pembiayaan yang sudah direalisasikan terbukti tidak didasari dengan data-data yang akurat dalam pengajuan (pemalsuan data anggota), baik mengenai identitas, usaha manapun hal-hal yang berkaitan dengan kelayakan pemberian pinjaman.

- (4) Plafond pembiayaan yang diajukan oleh marketing dan kemudian direalisasikan tidak sesuai/ tidak sama dengan plafond pembiayaan yang sebenarnya diajukan oleh anggota.
- b) Sanksi-sanksi Pembiayaan Fiktif
- (1) Marketing pembiayaan diwajibkan melunasi sisa *outstanding*/pokok pinjaman termasuk bagi hasilnya dalam jangka waktu 6 hari kerja, terhitung sejenak pembuktian bahwa telah terjadi pembiayaan fiktif.
  - (2) Apabila kewajiban tersebut di atas tidak dilaksanakan, maka akan segera diberikan SP 1 untuk masa 1 bula, kemudian SP 2 untuk 1 bulan, selanjutnya SP 3 atau pemberhentian secara tidak hormat dengan tetap diwajibkan mengembalikan/melunasi dan diwajibkan menyerahkan agunan untuk jangka waktu sesuai hasil musyawarah.
  - (3) Apabila tidak terjadi mufakat, maka akan dilakukan proses hukum perdata maupun

pidana sesuai dengan hukum yang berlaku.<sup>14</sup>

b. Dana Talangan Umrah

Dana Talangan Umrah maksimal US \$ 1.000, yang dapat diangsur selama 12 bulan. jamaah cukup menyediakan separohnya, selebih nya biarkan KSPPSArthamadina solusinya. Biaya umrah mulai dari US \$ 1.900 selama 9 atau 10 hari, dengan fasilitas-fasilitas kelas satu, antara lain:

- 1) Hotel dekat dengan Masjid Nabawi di Madinah.
- 2) Hotel dengan Masjid Haram di Makkah.
- 3) Umrah sudah termasuk biaya : 1 Ustadz pembimbing, Visa Umrah, City Tour, Ziarah, Madinah, Makkah, dan Jeddah.
- 4) Bus eksekutif selama ditanah suci.
- 5) Air zam-zam 10 liter.
- 6) Dll.

Fasilitas eksklusif lainnya antara lain :

- 1) Antar gratis mengurus paspor (bagi yang belum memiliki paspor).
- 2) Antar gratis suntik meningitis.
- 3) Antar gratis dari rumah ke bandara terdekat.
- 4) Manasik umroh.

---

<sup>14</sup> Buku Petunjuk Teknis tentang Pembiayaan dan Simpanan.



- 5) Executive lounge di Bandara sebelum keberangkatan.
- 6) Perlengkapan umroh (tas 2 buah, pakaian ihram, seragam, mukena).

Syarat pembiayaan talangan :

- 1) Fotocopy KTP Suami Istri, Kartu Keluarga dan Surat Nikah.
  - 2) Fotocopy jaminan/agunan.
  - 3) Menandatangani akad pembiayaan (suami/istri).
  - 4) Menandatangani surat pernyataan angsuran tepat waktu.
  - 5) Menjadi anggota simpanan KSPPS Arthamadina.<sup>15</sup>
3. Pelayanan Jasa

#### Hotline Service

Merupakan sebuah layanan kepada nasabah yang mulai sejak tanggal 1 Juni 2014 di KSPPS Arthamadina yang memberikan layanan hotline service, yaitu dapat mengecek saldo simpanan dan informasi angsuran pinjaman nasabah. Pelayanan setiap hari kerja pukul 08.00-15.00, dengan melalui SMS/telpon di No. 08560060678.

Untuk informasi Saldo :

Ketik               : \*Nama\*No.Rek\*SALDO#

Contoh             : \*SITI\*00123\*SALDO#

Kirim ke           : 08560060678

---

<sup>15</sup> Brosur Talangan Ibadah Umrah 2016/2017.

Untuk Informasi Angsuran :

Ketik : \*Nama\*Alamat\*No.Rek Pinjaman\*ANGS#

Contoh : \*SITI\*LIMPUNG\*00123\*ANGS#

Kirim ke : 08560060678. <sup>16</sup>

### C. Pengelolaan Usaha Syariah

KSPPS Arthamadina dikelola dengan manajemen profesional, yakni dikelola secara sistematis, baik dalam pengambilan keputusan maupun operasional. Pola pengambilan keputusan manajemen telah dirumuskan dalam ketentuan yang baku dalam sistem dan prosedur demikian pula dalam operasionalnya yang meliputi penggalangan dana (*funding*), pembiayaan (*lending*) dan pembukuan.

Operasional KSPPS Arthamadina didukung dengan komputerisasi baik dalam sistem akuntansi, penyimpanan dan penyaluran pembiayaan. Hal ini memungkinkan untuk memberikan pelayanan yang lebih profesional dan akurat. Selain itu sistem komputerisasi ini semakin meningkatkan performa, kecepatan, dan ketelitian dalam penyajian data kepada para anggota.

KSPPS Arthamadina dikelola secara full time dengan enam hari kerja. Personalia KSPPS Arthamadina berkualifikasi pendidikan mulai dari SMA, DIII, sampai S1. Selain itu masing-

---

<sup>16</sup> Brosur Hotline Service

masing diterima dengan sistem seleksi yang ketat dan dilatih secara internal maupun eksternal sesuai dengan bidang yang dikuasai masing-masing.<sup>17</sup>

#### **D. Ruang Lingkup Pemasaran**

##### **1. Penghimpunan Dana**

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

##### **2. Penyaluran Dana**

Dalam hal penyaluran dana menejemen mengutamakan prinsip prudential dengan tujuan agar tetap aman dan menguntungkan. Hal ini mengingat dana yang diinvestasikan merupakan amanah dari para shahibul maal, sehingga kita harus menjaganya dengan baik. Untuk itu

---

<sup>17</sup> Wawancara dengan Bapak Budi Waluyo, Pimpinan KSPPS Artamadina, tanggal 7 Maret 2017.

setiap pengajuan pembiayaan pasti dilakukan survei, analisa serta dibentuk komite berjenjang, sehingga hasil keputusan akan lebih tepat sasaran.

### 3. Pengerahan Dana

Sebagai lembaga yang membina usaha kecil dan menengah KSPPS Arthamadina Batang berupaya memacu mitranya untuk menabung. Tujuan utama konsep ini adalah agar perilaku mitranya terhadap keuangan juga akan tercapai pula proses perputaran dana diantara mitranya. Dengan cara tersebut kelangsungan pendanaan KSPPS Arthamadina Batang dapat terjalin dan saling tolong menolong antar mitra. Anggota yang dananya masih menganggur agar dapat dimanfaatkan oleh mitra lain dengan media perantara KSPPS Arthamadina Batang. Dalam hal ini KSPPS Arthamadina Batang sebagai sarana untuk menjebatani usaha-usaha kecil yang membutuhkan dana terhadap para pemilik dana yang belum termanfaatkan.