

**BAB III**  
**GAMBARAN UMUM KSPPS BINA UMMAT SEJAHTERA**  
**CABANG KALIWUNGU**

**A. Sejarah Berdirinya KSPPS BUS**

Pembangunan Nasional bagi bangsa Indonesia bertujuan menciptakan kesejahteraan lahir batin bagi warga negara Indonesia, salah satu usaha tersebut berupa realisasi gerakan ekonomi rakyat dalam wujud koperasi. Koperasi, baik sebagai gerakan ekonomi rakyat maupun badan usaha berperan serta untuk mewujudkan masyarakat adil makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam tata perekonomian nasional yang disusun sebagai usaha bersama berdasar atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) BMT Bina Ummat Sejahtera berdiri, bermula dari sebuah keprihatinan menatap realitas perekonomian masyarakat lapis bawah yang tidak kondusif dalam mengantisipasi perubahan masyarakat global. Tahun 1996 Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI) Orsat Rembang berusaha menggerakkan organisasi dengan mendirikan sebuah lembaga keuangan alternatif berupa usaha simpan pinjam yang dimotori gerakan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM), karena perkembangan lembaga ini mendapat tanggapan yang baik dari masyarakat, maka pada tahun 1998 berubah menjadi Koperasi Serba Usaha (KSU), pada tahun

2002 berubah menjadi Koperasi Simpan Pinjam Syari'ah (KSPS) BMT Bina Ummat Sejahtera sampai pada akhirnya pada tahun 2006 berubah menjadi Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) dan 26 Maret 2014 berubah lagi menjadi Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS).

Sebagaimana menjadi motto KSPPS Bina Ummat Sejahtera yaitu sebagai “ Wahana Kebangkitan Ekonomi Ummat “ *Dari Ummat Untuk Ummat Sejahtera Untuk Semua.*, bukanlah mudah dalam mewujudkannya, maka sangatlah penting dalam menumbuhkan dan mengembangkan potensi ekonomi rakyat serta dalam mewujudkan demokrasi ekonomi yang mempunyai ciri – ciri demokratis, keterbukaan, kekeluargaan, menjadi keniscayaan untuk dilaksanakan, maka Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syari'ah KSPPS Bina Ummat Sejahtera selalu berusaha menangkap sinyal–sinyal gerakan ekonomi masyarakat kecil menjadi gerakan jamaah yang bersama mewujudkan cita-cita kesejahteraan bersama.

## **B. Sasaran**

Dengan memanfaatkan jaringan dan pengalaman, KSPPS Bina Ummat Sejahtera memfokuskan sasarannya pada :

1. Memberdayakan Pengusaha kecil menjadi potensi masyarakat yang handal.
2. Sebagai lembaga intermediary, dengan menghimpun dan menyalurkan dana Anggota dan Calon Anggota permanen

dan kontinyu untuk mengembangkan ekonomi produktif bagi kemaslahatan masyarakat.

3. Proaktif dalam berbagai program pengembangan sarana sosial kemasyarakatan
4. Mengangkat harkat dan martabat fakir miskin ke tingkat yang lebih baik.
5. Mewujudkan kehidupan yang seimbang dalam keselamatan, kedamaian, kesejahteraan dan pemerataan keadilan ekonomi antara kaum fakir miskin dengan aghniya ( kaum berpunya ).

### **C. Motto, Visi dan Misi KSPPS BUS Cabang Kaliwungu**

#### 1. Motto

**”WAHANA KEBANGKITAN EKONOMI UMMAT”.**

*Dari Ummat Untuk Ummat Sejahtera Untuk Semua*

#### 2. Visi

Menjadi lembaga keuangan syari’ah terdepan dalam pendampingan usaha mikro, kecil dan menengah yang mandiri.

#### 3. Misi

- a. Membangun lembaga jasa keuangan syari’ah yang mampu memberdayakan jaringan ekonomi mikro syari’ah, sehingga menjadikan ummat yang mandiri.
- b. Menjadikan lembaga jasa keuangan syari’ah yang tumbuh dan berkembang melalui kemitraan yang sinergi

- dengan lembaga syari'ah lain, sehingga mampu membangun tatanan ekonomi yang penuh kesetaraan dan keadilan.
- c. Mengutamakan mobilisasi pendanaan atas dasar ta'awun dari golongan aghniya, untuk disalurkan ke pembiayaan ekonomi mikro, kecil dan menengah serta mendorong terwujudnya manajemen zakat, infaq dan shodaqoh, guna mempercepat proses menyejahterakan ummat, sehingga terbebas dari dominasi ekonomi ribawi.
  - d. Mengupayakan peningkatan permodalan sendiri, melalui penyertaan modal dari para pendiri, anggota, pengelola dan segenap potensi ummat, sehingga menjadi lembaga jasa keuangan syari'ah yang sehat dan tangguh.
  - e. Mewujudkan lembaga yang mampu memberdayakan, membebaskan dan membangun keadilan ekonomi ummat, sehingga menghantarkan ummat Islam sebagai *Khoero Ummat*.

#### **D. Budaya Kerja KSPPS BUS cabang Kaliwungu**

KSPPS Bina Ummat Sejahtera sebagai lembaga jasa keuangan syari'ah menetapkan budaya kerja dengan prinsip-prinsip syariah yang mengacu pada sikap akhlaqul karimah dan kerahmatan.

Sikap tersebut terinspirasi dengan empat sifat Rosulullah yang disingkat SAFT:

1. *Shidiq*

Menjaga integritas pribadi yang bercirikan ketulusan niat, kebersihan hati, kejernihan berfikir, berkata benar, bersikap terpuji dan mampu jadi teladan.

2. *Amanah*

Menjadi terpercaya, peka, obyektif dan disiplin serta penuh tanggung jawab.

3. *Fathonah*

Profesionalisme dengan penuh inovasi, cerdas, trampil dengan semangat belajar dan berlatih yang berkesinambungan.

4. *Tabligh*

Kemampuan berkomunikasi atas dasar transparansi, pendampingan dan pemberdayaan yang penuh keadilan.

#### **E. Pemberdayaan Bina Ummat Sejahtera Cabang Kaliwungu**

KSPPS BMT Bina Ummat Sejahtera adalah Lembaga Keuangan Syariah yang selalu menransfer ilmu kewirausahaan lewat pendampingan manajemen, pengembangan sumberdaya insani dan teknologi tepat guna, kerjasama bidang finansial dan pemasaran, sehingga mampu memberdayakan wirausaha - wirausaha baru yang siap menghadapi persaingan dan perubahan pasar.

1. Keadilan

Sebagai *intermediary institution*, KSPPS Bina Ummat Sejahtera, menerapkan azas kesepakatan, keadilan, kesetaraan dan kemitraan, baik antara lembaga dan anggota maupun antar sesama anggota dalam menerapkan bagi hasil usaha.

## 2. Pembebasan

Sebagai Lembaga Keuangan Syari'ah, KSPPS Bina Ummat Sejahtera yang berazaskan *akhlaqul karimah* dan kerahmatan, melalui produk-produknya, insya Allah akan mampu membebaskan ummat dari penjajahan ekonomi, sehingga menjadi pelaku ekonomi yang mandiri dan siap menjadi tuan di negeri sendiri.

## **F. Program Unggulan KSPPS BUS**

Secara garis besar produk-produk KSPPS Bina Ummat Sejahtera terbagi menjadi dua bagian yaitu :

### 1. Produk Simpanan

#### a. Simpanan Sukarela Lancar ( Si Relat )

Simpanan lancar dengan sistem penyetoran dan pengambilannya dapat dilakukan setiap saat.

#### b. Simpanan Sukarela Berjangka ( Si Suka )

Simpanan berjangka dengan sistem setoran dapat dilakukan setiap saat dan pengambilannya disesuaikan dengan tanggal valuta. Jenis Simpanan Si Suka dapat digolongkan Si Suka 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun.

c. Simpanan Siswa Pendidikan ( Si Sidik )

Simpanan yang dipersiapkan sebagai penunjang khusus untuk biaya pendidikan dengan cara penyetorannya setiap bulan dan pengambilannya pada saat siswa akan masuk Perguruan Tinggi.

d. Simpanan Haji ( SI HAJI )

Simpanan bagi anggota yang berencana menunaikan ibadah haji. Simpanan ini dikelola dengan menggunakan dasar prinsip *wadi'ah yadh-dhamanah* dimana atas ijin penitip dana, BMT dapat memanfaatkan dana tersebut sebelum dipergunakan oleh penitip.

2. Produk Pembiayaan / kredit

a. Produk Pembiayaan / Kredit Pedagang

Sasaran pembiayaan / kredit ini dengan sistem angsuran harian, mingguan dan bulanan dengan jangka waktu pembayaran sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

b. Produk Pembiayaan / Kredit Pertanian

Sasaran pembiayaan pertanian dititik beratkan pada modal tanam dan pemupukan, jumlah modal yang dibutuhkan disesuaikan dengan luas lahan garapan, pembiayaan ini dengan sistem musiman, atau jatuh tempo yang telah disepakati kedua belah pihak.

c. Produk Pembiayaan / Kredit Nelayan

Jenis pembiayaan yang diperuntukkan bagi anggota nelayan, produk ini sangat fleksibel dan disesuaikan

dengan kebutuhan anggota nelayan berupa pemupukan modal nelayan dan pengadaan sarana penangkapan ikan, dengan sistem angsuran yang telah ditentukan oleh KSPS BMT Bina Ummat Sejahtera dan *Mudharib*.

d. Produk Pembiayaan / Kredit Industri dan Jasa

Produk ini dikhususkan bagi para pengusaha yang bergerak dalam bidang pengembangan jasa, dan Industri, PNS melalui sistem angsuran ataupun jatuh tempo yang telah disepakati kedua belah pihak.

3. Pendampingan

Bagian Pendampingan mempunyai keterkaitan yang kuat dalam pengamanan dan keberhasilan produk – produk pembiayaan, sehingga antara kedua bagian ini saling mendukung dan mengevaluasi perencanaan dan pencapaian kinerjanya.

Agar mata rantai tersebut dapat berjalan dengan baik, maka tugas yang harus dilakukan oleh bagian pendampingan adalah :

a. Pendampingan Manajemen Usaha

Kebanyakan anggota di sektor informal masih kurang memiliki kemampuan dalam manajemen usaha. Oleh karena itu perlu diberikan asistensi tentang manajemen usaha yang baik, diantaranya:

- 1) Pembukuan sederhana
- 2) Manajemen keuangan sederhana

3) Manajemen pemasaran

4) Pendampingan Permodalan

Salah satu faktor yang menjadi kendala dalam penumbuhan usaha anggota adalah disisi permodalan. Lembaga membuka lebar bagi anggota untuk mendapatkan permodalan lewat pembiayaan dengan sistem bagi hasil yang sudah barang tentu sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang ada.

b. Pendampingan Pemasaran

Dalam hal pemasaran produk, lembaga mengupayakan untuk membantu mempromosikan produk – produk mereka ke pihak – pihak tertentu terutama lewat media pameran, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Kualitas produk dari usaha anggota sering dikomunikasikan agar di pasaran tidak ketinggalan dengan produk – produk lain.

c. Pendampingan Jaringan Usaha

Melalui jaringan usaha ( *Networking* ) khususnya jaringan usaha antar anggota diharapkan mereka mampu mengelola usahanya dengan baik, agar tidak kalah dalam persaingan usaha yang semakin ketat. Komunikasi yang dilakukan diantaranya melalui kegiatan formal yang berupa temu bisnis anggota maupun melalui kegiatan non formal seperti pengajian

ataupun kegiatan lain yang bermanfaat untuk kemajuan usaha.

#### 4. *Baitul Maal*

Bagian ini sangat potensial untuk menjadi kekuatan di lembaga ini, karena dengan diintensifikannya baitul maal akan menjadi kekuatan yang luar biasa untuk pemberdayaan ummat, termasuk pembinaan usaha lewat pembiayaan *Qordul Hasan*.

- a. Sumberdana yang diperoleh *Baitul Maal* antara lain :
  - 1) Zakat, infaq dan shodaqoh baik dari anggota zakat tijaroh dari modal kerja maupun dari masyarakat.
  - 2) Pemberdayaan zakat dari pengelola pada setiap bulannya ( 2,5 % dari gaji ).
  - 3) Bekerjasama dengan Laznas BMT Pusat, berkaitan dengan program penghimpunan maupun penyaluran zakat.
  - 4) Bekerjasama dengan Dompot Dhuafa Republika melalui program Tebar Hewan Qurban.
  
- b. Penyaluran ZIS antara lain :
  - 1) Santunan kepada fakir miskin dan yatim piatu.
  - 2) Pembudayaan pelaku ekonomi mikro khususnya anggota KSPS BMT BUS
  - 3) Bantuan fasilitas ibadah untuk masjid dan mushola.

- 4) Pemberian beasiswa bagi penduduk yang tidak mampu.
- 5) Memberikan sumbangan social kepada anggota maupun masyarakat yang terkena musibah.

## **G. Perkembangan Kelembagaan**

### 1. Badan hukum

- a. Badan Hukum : Koperasi  
Serba  
Usaha  
“Unit  
Simpan Pinjam “
- b. Nomor Badan Hukum : 13801 / BH /  
KWK.11 / III /  
1998, tanggal 31  
Maret 1998
- c. Perubahan Anggaran Dasar : Koperasi Simpan  
Pinjam Syari’ah
- d. Keputusan Gubernur Nomor :  
03/BH/PAD/  
KDK.11/VII/2002,  
tanggal 01 Juli 2002
- e. Perubahan Anggaran Dasar : Koperasi Jasa  
Keuangan Syariah

- f. Keputusan Gubernur Nomor :  
04/PAD/KDK.11  
/IV/2006, Tanggal 04  
April 2006
- g. Keputusan Gubernur Nomor :  
09/PAD/KDK.11  
/VIII/2007, tanggal 22  
Agustus 2007
- h. Perubahan Anggaran Dasar : Koperasi Simpan  
Pinjam Syari'ah
- i. Keputusan Men.kop.DanUKM :  
188/PAD/M.KU  
KM.2/III/2014 tanggal  
26 maret 2014
- j. N P W P : 1.697.414.9-507
- k. Nomor SIUP : 21-08  
/11.27/PM/III/2009
- l. Nomor TDP : 1127000204
- m. Alamat Kantor Pusat : Jl.Untung Suropati  
No.16 Lasem,  
Rembang, Jawa  
TengahTelp 0295 –

532376, Fax. 0295 –  
531263, E-  
mail:[bmt\\_bus@yahoo.com](mailto:bmt_bus@yahoo.com)

- n. Kantor Cabang : Sejak berdirinya  
KSPPS BUS

## H. Susunan Pengurus KPSPS BUS

1. Pengawas
  - a. Ketua : Hj. Maryam Cholil
  - b. Anggota : H. Jumanto PS., S.Pd., MM.
  - c. Anggota : H. Minanul Ghoffar, ST., MM.
  
2. PengawasSyariah
  - a. Ketua : H. Mahmudi, S.Ag.,M.SI.
  - b. Anggota : H. Taufiqurrohman, BA
  - c. Anggota : H. Anwar Said
  
3. Pengurus
  - a. Ketua : Drs. H. Ahmad Zuhri, MM.
  - b. Wk Ketua : H. Moh. Anshori, S.Pd.

- c. Sekretaris : Drs. H. Rokhmad, MSI.
  - d. Bendahara : Drs. H. Saifuddin, MM.
  - e. Wakil Bendahara : Sitim Umi Sa'diyah, S.Ag.
4. Pengurus BMT Kaliwungu
- a. Meneger : Nur Huda
  - b. Teller : Nur Aini, S.Pdi.
  - c. Account Officer I : Tatik Rahmawati
  - d. Account Officer II : Kiki Romansyah, S.Pd
  - e. Koordinir Lapangan : Zaenal muttaqin

## **I. Job Discrebtion BUS Cabang Kaliwungu**

1. Manager cabang
  - a. Melaksanakan rencana setrategis (pandangan eksekutif, kondisi lingkungan, rencana perubahan, ringkasan keuangan) di kantor cabang.
  - b. Melaksanaka kebijakan pada kantor cabang utama
  - c. Melaksanakan pengendalian seuruh kegiatan cabang baik yang bersifat kelembagaan maupun non kelembagaan.
  - d. Mimpin rapat koordinasi dicabang.

- e. Melaksanakan rapat komite, mempertimbangkan dan memutuskan permohonan pembiayaan sesuai dengan kewenangannya
  - f. Melaporkan hasil kerja kantor cabang kepada manager cabang utama
  - g. Melakukan koordinasi dengan kantor cabang utama dalam bidang : likuiditas
  - h. Publikasi baik formal maupun nonformal.
  - i. Komunikasi kepada pejabat formal maupun nonformal di wilayahnya.
  - j. Perekrutan maupun pendistribusian maal
  - k. Hal- hal lain yang berkaitan pengembangan lembaga.
  - l. Mengamankan asset dan insfrastruktur di kantor cabang.
2. Koordinator Lapangan :
- a. Melakukan pengendalian seluruh kegiatan staf cabang.
  - b. Melakukan koordinasi di cabang.
  - c. Mengikuti rapat komite, terkait dengan permohonan pembiayaan
  - d. Melaporkan hasil kinerja oprasional kepada second line cabang.
  - e. Mengamankan asset dan insfrastruktur di kantor cabang.
3. Staf Teller
- a. Melayani transaksi simpanan anggota di kantor.
  - b. Menerima setoran simpanan dan angsuran pembiayaan, bahas, CR yang *dicollecting* oleh staf pemasaran.

- c. Memvalidasi slip setoran sementara dari staf pemasaran dan dikembalikan kepada staf pemasaran untuk dikembalikan kepada anggota
  - d. Melayani transaksi anggota yang kadang secara tunai/kas, dan warkat lain, serta transaksi online sesuai kewenangannya.
  - e. Meminta *approval* untuk transaksi untuk transaksi di atas kewenangannya
  - f. Melakukan *entry* data transaksi ke dalam sistem IT
  - g. Menyelesaikan semua laporan harian setelah aktivitas transaksi tutup cash
  - h. Menghitung total transaksi cash yang dilakukan hari itu.
  - i. Membandingkan jumlah uang fisik dan jumlah uang yang tercatat, baik di form maupun di dalam system.
  - j. Mendatangi laporan harian cash.
  - k. Menyerahkan laporan harian kepada kasi operasional.
  - l. Menyerahkan uang form, warkat secara fisik kepada kasi operasional
  - m. Melakukan pengisian ATM bersama-sama kasi Operasional.
4. Staf Pemasaran
- a. Melakukan *service excellent* kepada anggota
  - b. Mencari informasi sumber *funding* dan *lending*.
  - c. Meningkatkan kualitas norminal simpanan.

- d. Melakukan promosi produk- produk simpanan dan pembiayaan secara berkesinambungan.
- e. Membuat laporan hasil kunjungan anggota.
- f. Menjaga privasi dan kode etik lembaga dan anggota.
- g. Menjaga hubungan baik dengan anggota

## **J. *Standard Operating Procedure (SOP) BUS Cabang Kaliwungu***

### **1. SOP penerimaan anggota Baru**

- a. Staf Administrasi Keanggotaan
  - 1) Memberikan sosialisasi keanggotaan kepada calon anggota termasuk hak dan kewajiban anggota .
  - 2) Menunjukkan form yang harus di isi
- b. Anggota
  - 1) Anggota mengisi formulir permohonan anggota, membubuhkan tanda tangan akembaliaanya tau cap jempol tangan kiri dan melengkapi persyaratan lain copy identitas
  - 2) Menyerahkan formulir permohonan anggota ke bagian keanggotaan
  - 3) Mengisi slip setoran keanggotaan
  - 4) Anggota menyerahkan setoran simpanan pokok sebesar Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) dan simpanan wajib Rp 3.000 (tiga ribu rupiah) kepada staf adm keuangan.

- c. Staf Administrai Keanggotaan
  - 1) Staf administrasi keanggotaan memeriksa kelengkapan berkas permohonan anggota apa bila sudah lengkap segera memasukannya ke dalam file data anggota. Apabila belum lengkap dikembalikan kepada calon anggota untuk segera dilengkapi. Bagi anggota yang tidak memenuhi persyaratan untuk menjadi anggota maka berkasnya akan dikembalikan
  - 2) Mencetak buku anggota
  - 3) Staf adm keanggotaan meneruskan berks keanggotaan ke kasir untuk mendapatkan validasi bukti transaksi
- d. Kasir
  - 1) Kasir memberikan vidasi bukti transaksi
  - 2) Kasir memberikan buku anggota kepada anggota yng disetujui

## **2. SOP Pemrosesan Simpanan Keanggotaan Masuk**

- a. Anggota
  - 1) Anggota datang kekantor KSPPS dan mengisi slip simpanan anggota
  - 2) Anggota menyerahkan buku anggota berikut slip yang telah diisi dan ditanda tangani serta nominal simpanan anggota kepada teller

- b. Teller
  - 1) Teller menerima buku anggota beserta slip dan nominal uang simpanan anggota dari anggota atau calon anggota
  - 2) Teller mengambil nominal penyetoran anggota selanjutnya meyerahkan slip simpanan anggota dan buku anggota kepada setaf adm keanggotaan untuk untuk disesuaikan kesesuaian data
- c. Staf Administrasi Keanggotaan
  - 1) Staf keanggotaan menerima slip simpanan anggota beserta buku dari teller
  - 2) Staf administrasi keanggotaan melakukan keroscek data antara buku dengan kontrol dan data pada system
  - 3) Setelah semua data sesuai staf adm keanggotaan menginput data pada kontrol dan system dan validasi pada buku anggota bahwa sudah terjadi transaksi selanjutnya menyerahkan kembali slip dan buku anggota pada teller
- d. Teller
  - 1) Teller menerima kembali buku anggota beserta slip simpanan anggota dari staf administrasi keanggotaan
  - 2) Apabila buku anggota sudah aada validasi dari staf adm keanggotaan maka oleh teller transaksi tersebut

dianggap benar dan teller memberikan validasi pada slip

- 3) Setelah semua proses dan alur transaksi selesai teller mengembalikan buku anggota berikut copy slip simpanan anggota kepada anggota kembali.

e. Anggota

Anggota menerima kembali buku anggota berikut copy slip simpanan anggota

### 3. SOP Permohonan Pembiayaan

a. Staf pembiayaan ( SP)

SP menjelaskan produk pembiayaan di KSPPS BUS kepada anggota yang mengajukan permohonan pembiayaan

b. Anggota

- 1) Anggota mengisi dan melengkapi form permohonan pembiayaan dan menyiapkan persyaratan lain
- 2) Syarat permohonan (konsumtif perorangan )
  - a) Pembiayaan dibawah 1.000.000 Copy KTP suami istri
  - b) Pembiayaan 1.000.000 – 5.000.000
    - (1) Foto copy KTP suami istri
    - (2) Copy kartu keluarga / surat nikah
    - (3) Copy data jaminan (harga objek, lokasi jaminan dan foto )

- c) Pembiayaan 5.000.000 – 10.000.0000
- (1) Foto copy KTP suami istri
  - (2) Copy kartu keluarga / surat nikah
  - (3) Copy data jaminan (harga objek, lokasi jaminan dan foto )
  - (4) Copy salinan rekening BANK/ BMT 3 bulan terakhir (*optional*)
  - (5) Copy data objek pembiayaan
- d) Pembiayaan 10.000.000 – 20.000.000
- (1) Foto copy KTP suami istri
  - (2) Copy kartu keluarga / surat nikah
  - (3) Copy data jaminan (harga objek, lokasi jaminan dan foto )
  - (4) Copy salinan rekening BANK/ BMT 3 bulan terakhir (*optional*)
  - (5) Copy data objek pembiayaan
- e) Pembiayaan 20.000.000 – 50.000.000
- (1) Foto copy KTP suami istri
  - (2) Copy kartu keluarga / surat nikah
  - (3) Copy data jaminan (harga objek, lokasi jaminan dan foto )
  - (4) Copy salinan rekening BANK/ BMT 3 bulan terakhir (*optional*)

(5) Copy data objek pembiayaan

f) Tambahan :

(1) PNS/ karyawan/ABRI dll

(a) Slip gaji.

(b) Surat referensi kepala dinas bersangkutan

(c) SK pengangkatan..

1) Pengusaha perseorangan

(a) SIUP

(b) NPWP

(c) TDP

(d) TDUP

2) Syarat pembiayaan produktif badan hukum, syarat diatas ditambah dengan :

(a) Legalitas usaha

(b) Laporan keuangan 1 tahun terakhir  
*(optional)*

(c) Laporan keuangan 3 bulan terakhir  
*(optional)*

(d) Bisnis plan/RAB

3) Syarat produkif badan hukum, syarat diatas ditambahkan dengan :

(a) Akte pendirian *(optional)*

(b) Legalitas *(optional)*

(c) Identitas pengurus *(optional)*

c. Staf Pemasaran (SP)

- 1) SP menerima form permohonan pembiayaan dan melayani memeriksa persyaratan kelengkapannya ( SP membeikan form permohonan pembiayaan apabila belum lengkap pengisiannya dan kelengkapan persyaratannya)
- 2) SP menjelaskan dan menegasskan jenis pembiayaan yang dipilih berikut jangka waktu dan cara pengambilanya.
- 3) SP bisa mensimulasikan kartu angsuran sesuai dengan pembiayaan yang dipilih oleh anggota dengan menggunakan system.
- 4) Memeriksa kembali kelengktan administrasi dan selanjutnya mengelompokan pada map siap survey untuk proses selanjutnya

**4. SOP Analisa Pembiayaan**

a. Staf Pemasaran

1) Proses inisiasi

Merupakan analisa awal untuk penentuan anggota yang potensial. Anggota potensial tersebut dari :

- a) Anggota yang sudah mengajukan permohonan ( llihat usaha pengajuan pembiayaan)
- b) Petugas/ pengelola KSPPS BUS yang melihat usaha-usaha anggota yang potensial untuk dikembangkan.

Informasi anggota otensial didapat dari pengecekan item dari profil database KSPPS BUS disistem, maupun dari dat extreme seperti: referensi, customer anggota maupun supiler.

2) Proses solitasi

Kunjungan keanggota calon anggota pembiayaan dengan memeriksa informasi yang dibutuhkan:

- a) Data usaha
- b) Kemampuan membayar
- c) Barang yang akan diajamin

3) Pembuatan laporan hasil survey

a) Staf pembiayaan

(1) Persiapan analisa

Pengumpulan informasi untuk persiapan analisa. Baik yang bersifat umum, ( reputasi, dat ekonomi dll), maupun data yang bersifat khusus ( yuridis, keuangan, teknis manajemen dll). Penepatan titik kritis proyek yang dibiayai. Merupakan penentuan aspek mana yang paling karitis untuk dianalisa yang merupakan faktor dominan untuk kebersilan proyek.

(2) Analisa setiap aspek

Setelah mengetahui titik kritis, maka analisa dapat dilanjutkan ke setiap aspek calon debitur seperti aspek :

- (a) Aspek yuridis: Status badan usaha dan kapasitas calon pembiayaan secara hukum
- (b) Aspek pemasaran: Sklis hidup produksi, produk substitusi, kompetitor, daya beli masyarakat, program promosi, daerah pemasaran, faktor musim, manajemen pemasaran, kontrak penjualan.
- (c) Aspek teknis: Lokasi usaha, fasilitas, mesin-mesin, proses produksi efisiensi
- (d) Aspek jaminan: Untuk mengetahui nilai ekonomis jaminan dan nilai yuridis dari barang yang dijamin.

(3) Analisa kualitatif

Analisa kualitatif menekankan kepada aspek kemauan membayar dari anggota.hal ini mencakup karakter/ watak dan komitmen dari anggota KSPS BUS

(4) Analisa kuantitatif

Merupakan analisa untuk menilai kemampuan memebayar dari calon debitur.

Pendekatan yang dipakai adalah:

- (a) Pendekatan pendapatan bersih
- (b) Pendekatan kemampuan menabung
- (c) Pendekatan kebutuhan modal

## **K. Rancangan Program Kerja KSPPS BUS Cabang Kaliwungu Tahun 2017**

### **1. Target Pemasaran Tahun 2017 dan Strategi Pencapaian**

#### **a. Produktifitas**

Untuk mencapai produktifitas perlu diupayakan langkah – langkah tepat, diantaranya adalah pelemparan dana yang tepat pula karena kunci pokok produktifitas ada di pembiayaan. Dalam mencapai tujuan tersebut cabang Kaliwungu pada tahun 2017 kedepan mempunyai Tahunan sesuai data yang masuk dari seluruh pengelola cabang yaitu pelemparan pembiayaan di pasar dan luar pasar juga pasar baru yang akan di jangkau. Dan untuk luar pasar lebih difokuskan kepembiayaan sektor pertanian suatu contoh pertanian padi dan jagung.

#### **b. Simpanan**

Untuk pengembangan Simpanan cabang Kaliwungu ditahun 2017, perlu adanya langkah – langkah yang harus dilakukan :

- 1) Membagi dan memberikan target ke masing – masing staf pemasaran
- 2) Mengoptimalkan peranan anggota yang sudah loyal ke kita untuk mencari anggota baru.
- 3) Mempromosikan produk – produk yang kita miliki secara detail sehingga calon anggota paham betul tentang produk kita.
- 4) Mengakses kesekolah – sekolah, karena peluangnya sangat besar.
- 5) Menginventarisir anggota pembiayaan untuk di funding

c. Pembiayaan

Untuk pengembangan pembiayaan cabang Kaliwungu ditahun 2017, perlu adanya langkah – langkah yang harus dilakukan :

- 1) Membagi dan memberikan target ke masing – masing pemasaran
- 2) Memisahkan anggota secara kolektibilitas, dan meningkatkan plafon bagi anggota yang koleb dan penawaran kembali kepada anggota yang sudah lunas.
- 3) Meminta informasi kekolebtor untuk mencari calon anggota yang punya usaha untuk kerja sama.
- 4) Menginventarisir anggota simpanan yang layak untuk pembiayaan