

### **BAB III**

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

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

Sejarah berdirinya KSP Giri Muria Grup Kudus adalah berawal dari keinginan untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecil, serta memberikan wadah untuk masyarakat guna berorganisasi sekaligus untuk memenuhi kebutuhannya, dan menghimpun masyarakat yang memiliki kelebihan dana dan tergerak untuk membantu sesama. Alasan lain yang melatar belakangi berdirinya KSP Giri Muria Grup Kudus adalah guna membebaskan masyarakat dari praktik riba, khususnya bagi golongan ekonomi mikro kecil menengah dan guna membantu mengembangkan ekonomi masyarakat kecil yang berkeadilan dengan berdasarkan prinsip-prinsip syariah islam. KSP Giri Muria Grup Kudus resmi berdiri pada tanggal 1 Oktober 2003 berdasarkan akta pendirian No.87/BH/KPPK.IV.SE/VIII/2003 tertanggal 19 Agustus 2003.

Pada awal beroperasinya KSP Giri Muria Grup hanya melakukan kegiatan simpan pinjam dengan jangkauan anggota diwilayah kecamatan dawé saja, dan jumlah anggotanya pada saat itu baru sepuluh orang. Seiring dengan meningkatnya profesionalisme pelaksanaan kegiatan operasi, maka semakin meningkat pula jumlah anggota yang berawal dari puluhan orang menjadi ratusan bahkan ribuan orang. Jangkauan wilayahnya juga semakin luas yaitu keberbagai kecamatan dikudus hingga seluruh kabupaten Kudus.

Dari awal berdirinya hingga tahun 2007, KSP Giri Muria Grup Kudus berkantor disebuah gedung kontrakan, hingga pada tahun 2008 dengan segenap kemampuan, alhamdulillah berhasil membangun sebuah kantor pusat yang berada di Jl. Kudus- Colo Km. 9 Kec. Dawé Kab. Kudus. Semakin berkembang hingga pada tahun 2011 mampu membeli tanah dan membangun kantor cabang di Dersalam, Undaan hingga keluar wilayah kudus yaitu sampe Pati dan Semarang dan terus berkembang hingga kabarnya akan membuka

kantor cabang lagi di daerah Kota Pati dan Demak. Untuk lebih meningkatkan citra, tahun 2008 KSP Giri Muria Grup melakukan perubahan logo berbentuk bola dunia yang disangga oleh struktur yang dinamis dan selalu belajar dengan menjunjung impian dan cita-cita sebagai motivasi dan passion untuk selalu berkarya dan mempersembahkan yang terbaik menjadi koperasi syariah kebanggaan anggota.

Dalam rangka memperluas jaringan dan ekspansi pasar, pada awal tahun 2011, KSP Giri Muria Grup memindahkan kantor pusat ke kantor baru di Jl. Jendral Sudirman 857 Dersalam Kudus dan pada tahun 2014 dipindahkan lagi di Jl. Jendral Sudirman Ruko Sudirman Square No. 1-2 Banguk, Kota Kudus, Kabupaten Kudus. Sekarang KSP Giri Muria Grup menjadi satu bagian dari PT. Giri Muria Grup (GMG) yaitu perusahaan yang didirikan pada tahun 2014.<sup>1</sup>

Adapun KSP GMG telah memiliki beberapa kantor cabang yang ada di kudus yang terletak di :

1. GMG Pusat : Jl. Jendral Sudirman, Ruko sudirman Square No. 1-2 B  
Nganguk, Kota Kudus, Telp. (0291) 439755-4101212.
2. KC Dawe : Jl. Kudus – Colo Km. 9 Cendono, Dawe, Kudus.
3. KC Jekulo : Ruko Bareng Raya A 01-02, Jekulo, Kudus
4. KC Babalan : Jl. Kudus – Grobogan Km. 16 Undaan, Kudus
5. KC Barongan : Jl. Sosrokartono Ruko Barongan No. 3
6. KC Colo : Komplek Masjid Assa'diyah, Colo, Kudus

KSP Giri Muria Grup Pusat merupakan angin segar untuk masyarakat kudus terutama masyarakat menengah kebawah, karena giri muria kudus menawarkan beberapa produk pembiayaan dengan sistem bagi hasil yang ringan serta beberapa produk simpanan yang sangat nyaman untuk masyarakat. Dari kegiatan operasional hingga saat ini KSP Giri Muria Grup Pusat dinilai telah berhasil meningkatkan pendapatan financial anggotanya. Dengan kemajuan prestasi ini tidak mungkin tercapai tanpa dukungan dari semua anggota yang berkualitas. Maka dari itu KSP Giri Muria Grup Pusat sangat

---

<sup>1</sup> Profil KSP Giri Muria Grup Kudus

memperhatikan kualitas kompetensi para karyawan dan memperhatikan tingkat kesejahteraan karyawannya.

### **B. Legalitas KSP Giri Muria Grup Pusat 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>	<a href="http://www.girimuriagrup.com">www.girimuriagrup.com</a>
<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. Visi dan Misi KSP Giri Muria Grup Pusat Kudus**

Dalam menjalankan operasional untuk membangun dan mengembangkan jaringan kerja seluas-luasnya, KSP Giri Muria Grup Pusat Kudus berpedoman pada Visi dan Misi sebagai berikut :

#### **Visi KSP Giri Muria Grup Pusat Kudus**

“Menjadi koperasi syariah kebanggaan anggota”

#### **Misi KSP Giri Muria Grup Pusat Kudus**

“Memberikan jasa keuangan syariah terbaik bagi anggota, pengurus, karyawan, dan semua kalangan melalui kinerja organisasi yang unggul, untuk meningkatkan nilai tambah bagi stakeholder dalam mewujudkan kesejahteraan bangsa.

#### D. Struktur Organisasi KSP Giri Muria Grup Pusat Kudus.<sup>2</sup>

Suatu perusahaan pasti membutuhkan susunan organisasi agar komunikasi dan koordinasi berjalan dengan baik dan tertib untuk kegiatan operasional yang optimal. Peraturan dan perundang-undangan yang fluktuatif merupakan tuntutan untuk selalu dijadikan pedoman oleh KSP Giri Muria Grup Pusat Kudus untuk menyusun dan mengevaluasi peran setiap elemen dalam setiap organisasi. Peran tersebut harus selalu dievaluasi sesuai dengan perkembangan perusahaan KSP Giri Muria Grup Pusat Kudus. Sebagai salah satu organisasi yang tergolong sehat, perusahaan telah memiliki struktur organisasi yang lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

NO	JABATAN	NAMA
1.	<u>Ketua Pengurus</u>	KH. Abdul Haris, S.Pdi
2.	<u>Pengawas</u>	H. Ghuftron Halim, SE,MM.
3.	<u>Pengurus</u>	
	Ketua	KH. Abdul Haris, S.Pdi
	Sekretaris	Kun Zakiyatal Hasanah, SS.
	Bendahara	Ahmad Saeful Anas, SE.
4.	<u>Pengurus</u>	
	General Manajer	Alfi Hidayat, SE, MM.
	SKAI&F	Ritauddin Haris, SE.
	Manajer Operasional	Nila Damayanti, SE.
	Manajer Sumber Daya	Nila Damayanti, SE.
	Manajer Keuangan&Accounting	Kun Z. Hasanah, SS.
	Manajer Marketing	Moch. Edy Suhartopo, SE.
	Asisten Accounting	Farkhiatur Rohmania
	Admin Pembiayaan	Siti Nurul Sabtin Novi

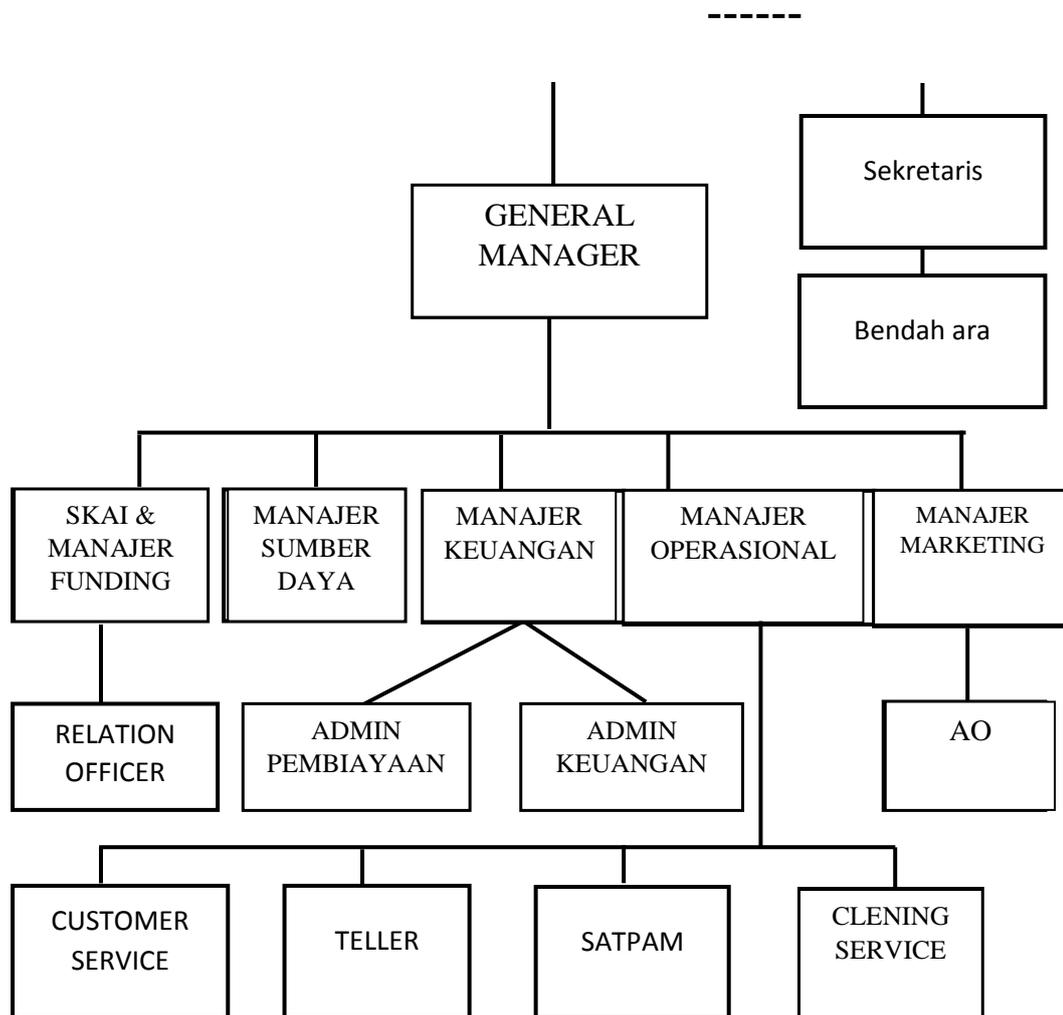
<sup>2</sup> Company profil KSP Giri Muria Grup Kudus

	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

Adapun struktur organisasi KSP Giri Muria Grup Kudus yaitu sebagai berikut:

Bagan : Struktur Organisasi KSP Giri Muria Grup Kudus





Sumber : Data Sekunder KSP GMG 2017

## E. Uraian Tugas dan tanggung jawab pengurus KSP Giri Muria Grup Pusat kudas

### a. Tugas Dewan Komisaris<sup>3</sup>

1. Mempertimbangkan, menyempurnakan dan mewakili para pemegang saham dalam memutuskan perumusan kebijakan umum perseorangan

<sup>3</sup> Afif Mukhibul Ikhsan, *Mekanisme Penerapan Produk Pembiayaan Murabahah Pada KSP Giri Muria Grup Kudus*, Tugas Akhir, 2015, UIN Walisongo Semarang, hlm.28

yang baru, yang diusulkan oleh direksi untuk melaksanakan perseorangan yang akan datang.

2. Menyelenggarakan rapat umum luar biasa para pemegang saham dalam pembahasan tugas dan kewajiban direksi.
3. Mempertimbangkan dan menyetujui rancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku baru yang diusulkan oleh direksi.
4. Memberikan penilaian atas neraca dan perhitungan rugi/laba tahunan serta laporan-laporan berkala lainnya yang disampaikan oleh direksi.
5. Mempertimbangkan dan memutuskan permohonan kredit yang diajukan kepada perseroan yang jumlahnya melebihi maksimum yang diputuskan oleh direksi.
6. Memberikan persetujuan mengenai pengikatan perseroan sebagai penanggung (*borg* atau *avaliste*), penggadaian serta penjualan baik untuk bergerak maupun barang tidak bergerak kepunyaan perseroan.
7. Menyetujui atau menolak pinjaman yang diajukan oleh anggota direksi.
8. Menyetujui semua hal yang menyangkut perusahaan modal dan pembagian laba.
9. Menandatangani surat-surat saham yang telah diberi nomor urut sesuai wewenang yang telah diberikan dalam anggaran dasar perseroan.
10. Menyetujui pembagian tugas dan kewajiban diantara direktur utama dan direktur.

#### **b. Tugas Dewan Pengawas Syariah<sup>4</sup>**

1. Menelaah atau mereview peraturan korporat yang berlaku, apa sesuai dengan peraturan dan hukum syariah, peraturan lain yang berlaku, etika serta tidak ada benturan kepentingan maupun unsur-unsur yang melanggar kepatuhan.
2. Memastikan produk dan jasa KSP atau KSPS sesuai dengan syariah.

---

<sup>4</sup> Hanifah, *Peranan Hadiah Dalam Produk Tahapan Mandiri di KSP Giri Muria Grup Kudus*, Tugas Akhir, 2015, UIN Walisongo Semarang

3. Memastikan tata laksana manajemen dan pelayanan sesuai dengan syari'ah.
4. Terselenggaranya pembinaan anggota yang dapat mencerahkan dan membangun kesadaran bersama sehingga anggota siap dan konsisten bermuamalah secara islam melalui wadah KSP atau KSPS.
5. Membantu terlaksananya pendidikan anggota yang dapat meningkatkan kualitas aqidah , syariah, dan akhlaq anggota.
6. Menilai kebijakan akuntansi dan penerapannya

**c. Tugas Ketua Pengurus**<sup>5</sup>

1. Menyelenggarakan RAT.
2. Menyusun dan merumuskan kebijakan umum untuk mendapat persetujuan rapat anggota.
3. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan KSP Giri Muria Grup Pusat Kudus.
4. Menandatangani dokumen dan surat yang berhubungan dengan KSP Giri Muria Grup Pusat Kudus.

**d. Tugas Sekretaris Pengurus**

1. Mengagendakan acara yang meliputi: rapat pengurus, rapat anggota, pertemuan pengurus dan pengelola, dan kunjungan pengurus keinstansi atau lembaga.
2. Menyusun surat-surat keluar dari pengurus.
3. Menerima dan melayani tamu yang berhubungan dengan ketua pengurus KSP Giri Muria Grup Kudus.
4. Menyerap dan menyampaikan inspirasi yang diajukan oleh pengelola kepada pengurus.

**e. Tugas Bendahara Pengurus**

1. Menyusun anggaran gaji dan keperluan lain yang dibutuhkan oleh pengurus.
2. Menelaah (mereview) anggaran yang diajukan oleh General Manajer yang nantinya akan dibahas dalam RAT.

---

<sup>5</sup> Company profil KSP Giri Muria Grup Kudus

3. Memberikan masukan atau saran atas anggaran yang diajukan General Manajer.
4. Memberikan konsep kebijakan bagi hasil yang diperoleh para pemegang investasi.

**f. Tugas General Manajer**

1. Mengelola KSP Giri Muria Grup Kudus dengan menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan transparansi, akuntabilitas, dapat dipertanggungjawabkan, independen, dan memenuhi kewajiban.
2. Menyusun dan mengimplementasikan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) dengan melakukan pengelolaan strategis sebagai pedoman operasional KSP yang sehat dan memenuhi prinsip kehati-hatian.
3. Memperhitungkan kebutuhan modal minimum berdasarkan ATMR dengan memperhitungkan resiko pembiayaan (kredit risk).
4. Memantau dan menyesuaikan rencana ekspansi dalam batas-batas yang dapat ditampung dengan permodalan KSP Giri Muria Grup Kudus secara sehat.
5. Meningkatkan dan menjamin kemampuan serta efektivitas KSP Giri Muria Grup Kudus dalam mengelola dana masyarakat yang disimpan dan resiko pembiayaan (kredit risk) dengan meminimalkan potensi kerugian atas penyaluran dana sehingga dapat mendukung kemampuan likuiditas KSP secara komprehensif.
6. Melakukan pengawasan sistem prosedur dan kebijakan tertulis yang konsisten dan sangat efektif dalam rangka menerapkan prinsip pengenalan nasabah dengan memperhatikan penerimaan nasabah, pengkinian data nasabah, monitoring maupun penanganan high risk customer, high risk business, high risk product/service.
7. Melakukan evaluasi dan memberikan persetujuan atas usulan pejabat eksekutif dalam bidang operasional, pemasaran, personalia dan umum.
8. Menjamin kepatuhan dalam melaksanakan sistem, prosedur dan kebijakan yang ditetapkan KSP Giri Muria Grup Kudus.

9. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan profesionalisme pegawai untuk mendukung terciptanya kondisi industri KSP yang sehat, kuat dan efisien.
10. Memelihara kesehatan KSP Giri Muria Grup Kudus dengan memperhatikan aspek permodalan, kualitas asset, manajemen, rentabilitas, likuiditas, solvabilitas, dan aspek lain yang berhubungan dengan usaha terkait.
11. Melaksanakan pengendalian intern secara sangat efektif.
12. Menjalin mitra bisnis dan relasi dengan KSP.
13. Memutuskan/mengabulkan, mengabulkan dengan syarat, atau menolak permohonan pembiayaan yang diajukan oleh calon debitur melalui pejabat bank sesuai dengan kewenangannya.
14. Menemukan dan menyelesaikan setiap permasalahan operasional di KSP Giri Muria Grup Kudus secara efektif, transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan.
15. Bertanggung jawab atas kinerja KSP Giri Muria Grup Kudus secara keseluruhan untuk menjadi KSP yang sehat dengan menerapkan sistem manajemen umum dan manajemen resiko.
16. Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan perbankan serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah.

**g. Tugas SKAI**

1. Menusun dan melaksanakan rencana kerja tahunan.
2. Mengevaluasi dan menguji pelaksanaan proses tata kelola, manajemen resiko, dan sistem pengendalian intern.
3. Menilai dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas dibidang keuangan, akuntansi, operasional, sumberdaya manusia, pemasaran, teknologi informasi, yang objektif dan kegiatan lainnya.
4. Memberikan rekomendasi perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.

**h. Tugas Manajer Sumber Daya**

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

**i. Tugas Manager Operasional**

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

8. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan profesionalisme pegawai untuk mendukung terciptanya kondisi industri KSP yang sehat, kuat dan efisien.
9. 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.
10. Mengarahkan serta membina bawahan dalam mendukung kelancaran kerja dan memprioritaskan pelayanan memuaskan kepada calon debitur.
11. Memantau kelancaran proses realisasi pembiayaan di bagian operasional.
12. Membuat laporan realisasi dan pembatalan penolakan pembiayaan serta perkembangan kolektibilitas secara rutin.

**j. Tugas Manajer Resiko pembiayaan**

1. Memahami rantai risiko.
2. Melakukan penilaian atas risiko dan pengendalian yang ada.
3. Mengkomunikasikan pemantauan terhadap risiko dan manajemen risiko dan melakukan pemantauan terhadap risiko serta pengelolaannya.
4. Menetapkan aktivitas pengendalian risiko.
5. Mengevaluasi tindakan yang pernah menimbulkan risiko.

**k. Tugas Manager Keuangan**

1. Bekerjasama dengan manajer lain dalam merencanakan beberapa aspek perusahaan dan perencanaan umum keuangan perusahaan.
2. Mengambil keputusan penting investasi dan pembiayaan.
3. Mengambil keputusan mengenai investasi.
4. Mengambil keputusan mengenai pembelanjaan.
5. Merencanakan, mengatur, dan mengontrol perencanaan laporan dan pembiayaan perusahaan.
6. Merencanakan, mengatur, dan mengontrol analisis keuangan.
7. Merencanakan, mengatur, dan mengontrol anggaran perusahaan.
8. Merencanakan, mengatur, dan mengontrol pengembangan sistem prosedur keuangan perusahaan.

**l. Tugas Akunting**

1. 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.
2. Melakukan pencatatan kode transaksi dengan membuat kode perkiraan transaksi, meliputi: kode jurnal transaksi dan deskripsi/nama jurnal.
3. 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.
4. Melakukan pengecekan transaksi yang dilakukan oleh Teller setiap hari sebelum closing dijalankan.
5. Melakukan pencetakan laporan keuangan untuk internal KSP Giri Muria Grup Kudus, 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) .
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait implementasi sikap profesionalisme dalam bekerja.
7. Meminta kelengkapan slip/bukti kas dan otorisasinya sesuai kewenangan yang telah ditetapkan.
8. Melakukan koreksi jurnal bila terjadi kesalahan pencatatan dengan sepengetahuan atasan/pimpinan.
9. Menghubungi bank syariah lain dalam rangka mendapatkan informasi saldo simpanan, margin/bagi hasil yang akan diterima.

**m. Tugas Administrasi Pembiayaan**

1. Melakukan pencatatan data anggota pembiayaan atau debitur meliputi: Registrasi nasabah untuk mencatat data nasabah 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).

2. Penginputan informasi penjamin dari anggota pembiayaan (nama penjamin, jenis pekerjaan penjamin, alamat rumah penjamin, kode dari pihak penjamin yang sudah tersimpan dalam database).
3. 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).
4. Mencetak kartu dan/atau slip/bukti kas pencairan/realisasi, angsuran dan/atau pelunasan pembiayaan.
5. Mencetak Akad
6. Pembiayaan (SPK), Surat Perjanjian Penyerahan Jaminan, Surat Pengakuan Hutang, Surat Pernyataan Fidusia dan lain sebagainya berkaitan pembiayaan yang diberikan.
7. Membuat nominatif yang berkaitan dengan pembiayaan.
8. Mengisi kartu kontrol.
9. Penginputan data anggota melalui system untuk mendapatkan no.CIF yang selanjutnya digunakan untuk menginput master file pembiayaan.
10. Menyiapkan data-data yang digunakan untuk proses akad notaris.
11. Membacakan Akad Pembiayaan, Surat Perjanjian Penyerahan Jaminan, dan berkas lain berkaitan pembiayaan yang disesuaikan dengan plafon yang telah disepakati manajemen.
12. Menyimpan berkas-berkas pembiayaan yang ditolak/dibatalkan.
13. Menyediakan, menggunakan, menyimpan dan melaporkan materai pembiayaan untuk administrasi pembiayaan.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelayanan nasabah maupun kepentingan profesionalisme kerja.

15. Meneliti dan meminta kelengkapan persyaratan pembiayaan yang belum ada kepada debitur atau petugas Account Officer.
16. Menghubungi dan/atau mendatangi notaris untuk pengurusan agunan yang diikat secara notaris.
17. Bertanggung jawab atas ketersediaan/kelengkapan agunan.
18. Bertanggung jawab atas ketersediaan/kelengkapan berkas pembiayaan di tempat penyimpanan berkas.
19. Bertanggung jawab atas penyelesaian semua pekerjaan yang ditugaskan.
20. Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan perbankan serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah.

**n. Tugas Teller**

1. Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan transaksi tunai nasabah baik untuk kebutuhan nasabah maupun baik kebutuhan intern bank.
2. Melaksanakan tugas-tugas di luar tugas pokok.
3. Membantu mengkoordinasi akan dan memeriksa laporan kegiatan operasional baik harian, mingguan, dan bulanan serta tahunan yang bersifat lisan maupun tertulis.
4. Membantu memeriksa nota atau berkas-berkas operasional pelayanan.
5. Menerima dan melakukan verifikasi warkat/slip/ bukti kas setoran nasabah produk tabungan wadiah atau deposito mudharabah maupun angsuran atau pencairan pembiayaan murabahah/musyarakah atau pemindahbukuan secara teliti.
6. Melakukan transaksi tabungan wadiah secara tunai pada data rekening nasabah tabungan wadiah. Adapun anggota yang sudah tercatat di Customer Service selanjutnya dimasukkan ke data rekening tabungan supaya mempunyai rekening tabungan.
7. Melakukan transaksi tabungan wadiah yang bukan berupa uang tunai/fisik/cash, melainkan berupa transaksi pemindahbukuan/overbooking dengan menginput tanggal transaksi, nomor rekening

tabungan, nomor kwitansi dari transaksi, kode transaksi yang akan dilakukan, nilai nominal transaksi yang dilakukan, dan keterangan tambahan yang diberikan.

8. Melakukan pencetakan laporan nominatif tabungan (saldo akhir) dalam kartu/buku tabungan sesuai nomor rekening tabungan dan tanggal laporan dicetak, bagi hasil yang diterima, pajak dan administrasi.
9. Melakukan proses validasi transaksi sesuai dengan slip/bukti transaksi.
10. Melakukan transaksi deposito mudharabah dalam data rekening deposan mudharabah.
11. Melakukan transaksi penutupan atau pencairan deposito mudharabah secara tunai atau melalui overbooking ke rekening tabungan dengan cara memasukkan nomor rekening deposito, kode transaksi sebagai penutupan deposito, nomor kwitansi pengambilan deposito, tipe pembayaran: tunai/overbooking, tanggal pengambilan dana dan kode transaksi yang akan tercetak pada laporan tabungan sebagai overbooking.
12. Melakukan proses validasi transaksi deposito mudharabah sesuai dengan slip/bukti transaksi.
13. 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.
14. Memeriksa transaksi pencairan atau bukti pembiayaan ke rekening tabungan wadiah untuk debitur yang membuka rekening tabungan wadiah. Pemeriksaan dilakukan sesuai nomor rekening pembiayaan, tanggal transaksi, nomor bukti/kwitansi realisasi, kode transaksi untuk realisasi, kode transaksi tabungan untuk overbooking, dan nomor rekening tabungan yang akan dioverbook dan memastikan nomor rekening tabungan, total diterima di rekening tabungan.

15. 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 nasabah 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.
16. 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 oleh KSP, jumlah setoran, dan kode transaksi.
17. Menghitung dan memeriksa keaslian uang tunai/bilyet sebagai setoran produk tabungan mudharabah dan/atau deposito mudharabah maupun angsuran pembiayaan murabahah/mudharabah dan/atau sebagai pembayaran realisasi pembiayaan murabahah/mudharabah secara teliti.
18. Memeriksa kelengkapan otorisasi sesuai kewenangannya dalam pencatatan jurnal penerimaan kas (mutasi pembiayaan) dan jurnal pengeluaran kas (mutasi debit) sesuai bukti kas.
19. Membubuhkan cap stempel "Telah diterima", "Telah dibayar" atau "Lunas" setelah dilakukan validasi warkat, slip, bukti kas setiap transaksi secara teliti.
20. Penarikan tabungan dengan nominal di atas limit teller atau fiat bayar yang ditetapkan, petugas Teller mengkonfirmasi pada atasan/pimpinan untuk mendapatkan persetujuan pembayaran dan otorisasi.
21. Mencetak buku dan kartu kontrol tabungan.
22. Melindungi kas yang ada di tangan (cash in safe) dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
23. 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.

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

#### **o. Tugas Customer Service**

1. Memberikan informasi lengkap secara langsung, tertulis maupun via telepon mengenai persyaratan pembukaan/penutupan produk tabungan wadiah atau deposito mudharabah maupun permohonan pembiayaan murabahah atau musyarakah.
2. Mengurus administrasi pembukaan/penutupan produk tabungan mudharabah dan/atau deposito mudharabah maupun permohonan pembiayaan murabahah musyarakah, meliputi: Mendaftar dan mencatat identitas nasabah dan mengelolanya untuk kepentingan manajemen sehingga dapat diketahui dengan pasti jumlah dan detail karakteristik nasabah (nama, jenis nasabah, tempat/tgl, jenis kelamin, status atau

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).

3. Menjamin akurasi dan otorisasi administrasi simpanan maupun pembiayaan sesuai prosedur.
4. Mengarsip specimen nasabah, kartu angsuran, kartu tabungan dan merekap bilyet deposito atau warkat-warkat lainnya.
5. Menyampaikan informasi saldo produk tabungan wadiah atau deposito mudharabah maupun angsuran pembiayaan murabahah atau musyarakah bila diminta oleh anggota sendiri yang bersangkutan.
6. Customer Service tidak boleh memperjanjikan imbalan, bonus, hadiah, atau sejenisnya.
7. Mengurus permohonan penutupan rekening tabungan dengan mengisikan formulir yang diperlukan serta membuat laporannya.
8. Mencetak slip atau bukti pembayaran angsuran pembiayaan.
9. Memberikan laporan-laporan kepada atasan secara rutin atau berkala sesuai tugas yang terkait.
10. Memberikan solusi penyelesaian terbaik pada anggota secara memuaskan dengan tetap bersikap ramah bila menerima keluhan.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan atau pimpinan terkait pelaksanaan fungsi dan peran humas khususnya dalam pembinaan hubungan baik dengan anggota.
12. Membuat nominatif tabungan dan deposito.
13. Menghubungi anggota untuk melengkapi persyaratan administrasi produk tabungan wadiah atau deposito mudharabah maupun permohonan pembiayaan murabahah atau musyarakah.
14. Mengusulkan kondisi kerja sesuai service excellent melalui perbaikan prosedur layanan yang mampu menghemat waktu dan tidak menimbulkan sikap frustrasi bagi anggota.

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

**p. Tugas Accounting Officer**

1. 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.
2. Mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi sesuai dengan prinsip 5 C (character, capacity, capital, collateral, dan condition).
3. Membuat laporan analisis pembiayaan berisi uraian dan kesimpulan serta usulan secara seksama kepada direktur.
4. Memastikan adanya persetujuan para pihak dalam perjanjian pembiayaan.
5. Melakukan penagihan angsuran, pembinaan dan monitoring pembiayaan secara rutin atas usaha debitur.
6. Melakukan penyelamatan dana yang tertanam dalam bentuk pembiayaan bermasalah dengan memperhatikan usaha debitur yang berprospek cukup baik.
7. Merekomendasikan atasan/pimpinan mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan bila debitur ternyata mengalami kesulitan membayar sebelum dan setelah dilakukan restrukturisasi.
8. Bertanggung jawab atas kinerja pengembalian dan monitoring pembiayaan.
9. Bertanggung jawab atas kelengkapan/keberadaan agunan maupun berkas-berkas pembiayaan debitur.
10. Bertanggung jawab atas segala laporan berkaitan dengan pembiayaan yang diberikan.

11. Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan perbankan serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah.

**q. Tugas Cleaning Service**

1. Menjaga kebersihan lingkungan kantor dan mengganti peralatan kebersihan maupun peralatan pendukung lainnya bila sudah rusak atau tidak dapat diperbaiki.
2. Membersihkan setiap ruangan yang ada di dalam kantor, baik sebelum kantor mulai beroperasi (buka) dan setelah kantor selesai beroperasi (tutup).
3. Membersihkan dan menata sarana kerja secara rapi, sehingga mendukung kelancaran kerja.
4. Membersihkan dan merawat prasarana yang dimiliki KSP Giri Muria Grup Kudus, agar tetap berfungsi pada saat digunakan dalam mendukung pelayanan yang memuaskan.
5. Menghidupkan, mengatur dan mematikan peralatan kelembaban suhu udara (AC) dan pengharum ruangan.
6. Menyiapkan minuman untuk seluruh pengurus dan pegawai KSP serta tamu-tamu penting.
7. Melakukan pengantaran surat atau ekspedisi atau tugas kurir lain yang diperintahkan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan atau pimpinan.
9. Melaporkan pada Kepala Bagian Operasional dan Umum bila ada peralatan kebersihan yang harus diganti.
10. Membeli inventaris kecil dengan persetujuan Kepala Bagian Operasional dan Umum untuk kelancaran kerja.
11. Membeli kebutuhan rumah tangga kantor dengan persetujuan Kepala Bagian Operasional untuk kebutuhan nasabah maupun pegawai KSP.
12. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian di lingkungan kantor.
13. Bertanggung jawab atas kegunaan dan kelengkapan sarana dan prasarana yang dimiliki KSP.

14. Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan perbankan serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah.
15. Mematuhi segala perintah atasan.

**r. Tugas Security**

1. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor KSP Giri Muria Grup Kudus.
2. Mengadakan pengaturan dengan tujuan untuk menegakan tata tertib kantor.
3. Melaksanakan penjagaan.
4. Mengawasi keluar masuknya orang atau barang dan mengawasi keadaan-keadaan atau hal-hal yang mencurigakan disekitar kantor.
5. Mengadakan pengawalan uang atau barang jika diperlukan sesuai anjuran dari atasan.
6. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi tindakan pidana.
7. Memberikan tanda-tanda atau peringatan jika sedang terjadi keadaan darurat

**F. Produk-Produk yang Ditawarkan KSP Giri Muria Grup Kudus<sup>6</sup>**

Kegiatan operasional KSP Giri Muria Grup Kudus yaitu melakukan penghimpunan dana berupa simpanan serta melakukan penyaluran dana berupa pembiayaan, dana tersebut diperoleh dari masyarakat dan disalurkan kembali kemasyarakat lagi. Untuk memenuhi berbagai kebutuhan anggota yang berbagai macam, KSP Giri Muria Grup Kudus telah mengeluarkan berbagai macam produk dan layanan, 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.

KSP Giri Muria Kudus juga menggunakan beberapa Prinsip Bagi Hasil Diantaranya :

---

<sup>6</sup> Brosur dan company profile KSP Giri Muria Grup Kudus

- Penentuan bagi hasil dibuat pada saat akad dengan berpedoman pada kemungkinan untung dan rugi.
- Besarnya bagi hasil berdasarkan pada jumlah keuntungan yang diperoleh.
- Jumlah pembagian bagi hasil meningkat, sesuai dengan jumlah peningkatan pendapatan.
- Tidak ada yang merugikan bagi hasil.

Adapun berbagai produk yang telah dikeluarkan KSP Giri Muria Grup Kudus dibagi menjadi dua bagian :

## **1. Produk Simpanan**

### **a. Simpanan Si Bagus**

Simpanan Si Bagus merupakan tabungan dari KSP Giri Muria Grup Kudus yang dipersembahkan kepada anggota yang menginginkan kemudahan dalam menabung, dengan menggunakan akad wadiah yad Dhamanah, yaitu akad simpanan yang dananya dapat diambil sewaktu-waktu ketika nasabah menghendaki untuk mengambil dananya. Pada simpanan Si Bagus pihak KSP dapat memberikan bonus sebagai pembagian keuntungan dan dapat pula tidak memberikan bonus.

Selain dapat digunakan sebagai rekening tabungan untuk perorangan, tabungan Si Bagus juga dapat digunakan untuk perusahaan atau badan hukum. Adapun syarat dan ketentuan dalam pembukaan rekening tabungan Si Bagus adalah sebagai berikut :

1. Persyaratan perorangan:
  - Mengisi Formulir Pembukaan Rekening
  - Menandatangani Akad Pembukaan Rekening
  - Fotokopi Bukti Identitas Diri (KTP/SIM/Paspor)
2. Persyaratan perusahaan atau badan hukum:
  - a) Formulir Pembukaan Rekening
  - b) Menandatangani Akad Pembukaan Rekening
  - c) Fotokopi Bukti Identitas Diri dari Pengurus (KTP/SIM/Paspor)
  - d) Fotokopi surat ijin usaha
  - e) Fotokopi NPWP

Fitur-fitur produk yang terdapat pada tabungan Si Bagus adalah sebagai berikut:

Akad Wadiah Yad Dhamanah

- Setoran awal minimum Rp. 10.000,-
- Minimum setoran selanjutnya Rp. 10.000,-
- Saldo mengendap Rp. 10.000,-
- Biaya tutup rekening Rp. 5.000,-

#### **b. Simpanan Si Jempol**

Si Jempol merupakan simpanan berjangka atau deposito yang hanya dapat ditarik pada saat jatuh tempo. Pada produk Si Jempol menggunakan akad mudharabah mutlaqoh yang mana pada produk ini nasabah berperan sebagai pihak pemilik dana (shahibul maal) dan pihak KSP sebagai pengelola dana (mudharib). Produk tabungan Si Jempol diperuntukan kepada nasabah yang ingin menempatkan dananya dalam bentuk investasi yang aman dan menguntungkan.

Setiap bulannya nasabah akan mendapatkan manfaat dari tabungan Si Jempol berupa bagi hasil yang atraktif setiap bulan yang disesuaikan dengan jangka waktu dan nominal dana deposito. Anggota dapat memilih seberapa lama jangka waktu dananya didepositokan. Jangka waktu yang disediakan KSP Giri Muria Grup yaitu jangka waktu selama 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 12 bulan. Ketika tabungan Si Jempol nasabah telah jatuh tempo, namun anggota belum menginginkan dananya untuk dicairkan, anggota dapat pula memper panjang jangka waktu tabungan Si Jempolnya.

Manfaat lain yang bisa didapatkan oleh anggota pada produk tabungan Si Jempol ini yaitu tabungan Si Jempol dapat dijadikan sebagai agunan atau jaminan apabila anggota hendak mengajukan pembiayaan pada KSP Giri Muria Grup.

Sama halnya dengan produk tabungan Si Bagus, selain dapat digunakan sebagai rekening tabungan untuk perorangan, tabungan Si Jempol juga dapat digunakan untuk perusahaan atau badan hukum.

Adapaun syarat dan ketentuan dalam pembukaan rekening tabungan Si Jempol adalah sebagai berikut :

1. Persyaratan perorangan:

- a) Mengisi Formulir Pembukaan Rekening
- b) Menandatangani Akad Pembukaan Rekening
- c) Fotokopi Bukti Identitas Diri (KTP/SIM/Paspor)

2. Persyaratan perusahaan / badan hukum:

- Mengisi Formulir Pembukaan Rekening
- Menandatangani Akad Pembukaan Rekening
- Fotokopi Bukti Identitas Diri dari Pengurus (KTP/SIM/Paspor)
- Fotokopi Surat Ijin Usaha
- Fotokopi NPWP

Fitur-fitur produk yang terdapat pada tabungan Si Bagus adalah sebagai berikut:

- Akad Mudharabah Mutlaqoh
- Setoran awal minimum Rp. 1.000.000,-

**c. Tahapan Dana Mandiri**

Tahapan Dana mandiri merupakan tabungan yang memberikan kenyamanan dan keuntungan. Dengan membuka rekening tabungan Tahapan Dana Mandiri anggota dapat merencanakan keuangan secara teratur untuk kebutuhan jangka panjang. Pada produk ini nasabah diharuskan menabung setiap bulannya dengan nominal yang sama selama 24 bulan. Setelah 24 bulan tabungan Tahapan Dana Mandiri baru dapat dicairkan atau uangnya dapat diambil oleh anggota serta akan diadakan acara undian bagi anggota yang memiliki tabungan Tahapan Dana Mandiri. Bagi anggota yang menang dalam undian akan mendapatkan hadiah yang telah disediakan oleh pihak KSP Giri Muria Grup Kudus, dan bagi anggota yang kurang beruntung dalam undian tetap akan mendapatkan bonus dari rekening tabungan Tahapan Dana Mandiri sebesar Rp.500.000,-. Pada tabungan Tahapan Dana Mandiri menggunakan akad wadiah yad dhamanah.

Adapun syarat dan ketentuan dalam pembukaan rekening tabungan Tahapan Dana Mandiri adalah sebagai berikut:

- Mengisi Formulir Pembukaan Rekening
- Menandatangani Akad Pembukaan Rekening
- Fotokopi Bukti Identitas Diri (KTP/SIM/Paspor)

Fitur-fitur produk yang terdapat pada tabungan Tahapan Dana Mandiri adalah sebagai berikut:

- Akad Wadiah Yad Dhamanah
- Setoran dilaksanakan secara berkala setiap bulan selama jangka waktu 24 bulan dengan jumlah setoran Rp. 250.000,-
- Dorprize untuk anggota TDM yang membayar tepat waktu setiap bulannya.
- Diundi pada bulan ke 13 dan 25 dilakukan oleh peserta TDM sendiri dan pihak KSP hanya sebagai fasilitator.
- Undian dilakukan secara transparan dihadapan seluruh peserta TDM.

## **2. Produk Pembiayaan**

KSP Giri Muria Grup Kudus mempunyai beberapa produk pembiayaan. Adapun produk-produk tersebut diuraikan sebagai berikut :

### **a. Pembiayaan Modal Kerja Perdagangan**

Pembelian bahan baku, bahan dagangan, dan modal kerja lainnya sesuai dengan kebutuhan anggota. Dalam modal kerja ini pihak KSP menggunakan akad *mudharabah*, yaitu antara dua belah pihak yang pihak pertama sebagai *mudharib* (pengelola usaha) dan pihak yang kedua sebagai *shahibul maal* (penyedia modal). Atas kerjasama tersebut telah berlaku nisbah bagi hasil dengan ketentuan yang telah disepakati bersama. Adapun syarat dan ketentuan sebagai berikut :

1. Anggota memiliki tempat usaha yang halal dan menguntungkan serta telah berjalan minimal 2 tahun, domisili tempat usaha dan jaminan diutamakan berada diwilayah kabupaten kudus.
2. Menyerahkan fotocopi KTP suami istri, KK, jaminan BPKB, STNK, dan atau Sertifikat Hak Milik (SHM).

3. Kendaraan wajib dibawa ke kantor KSP untuk dilakukan penggesekan nomor rangka, nomor mesin, dan cek fisik kendaraan.

Pembiayaan usaha produktif sesuai syariah dari KSP Giri Muria Grup Kudus adalah fasilitas pembiayaan dengan menggunakan konsep syariah *mudharabah* dan *musyarakah* dengan nisbah bagi hasil yang telah disepakati antara koperasi dan anggota.

#### **b. Pembiayaan Investasi Pertanian**

Pembiayaan investasi pertanian dijalankan KSP Giri Muria Grup Kudus untuk membantu masyarakat tentang permodalan pertanian. Dalam hal ini KSP menggunakan akad *mudharabah* atau *musyarakah* dengan bagi hasil yang disepakati kedua belah pihak.

Adapun syarat-syarat melakukan pembiayaan ini adalah:

- a) Fotocopi KTP suami istri, KK dll.
- b) Barang jaminan BPKB kendaraan roda dua dan empat.
- c) Sertifikat Hak Milik (SHM).

#### **c. Pembiayaan Multi Guna**

Pembiayaan multiguna yang dijalankan di KSP Giri Muria Grup Kudus adalah fasilitas pembiayaan dengan menggunakan konsep syariah dengan menggunakan akad *murabahah* (jual beli). Pada sistem ini harga pokok dan margin *murabahah* telah disepakati terlebih dahulu ketika akad dilaksanakan. Sehingga angsuran sesuai kemampuan anggota yang telah disepakati sejak awal sampai akhir pembiayaan sehingga memberikan ketenangan dan kepastian jumlah pembayaran angsuran bagi anggota.

Adapun persyaratannya diuraikan sebagai berikut :

1. Menyerahkan fotocopy 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 sebelum 14 hari kerja tidak dikenakan margin.

Prosedur umum permohonan pembiayaan merupakan ketentuan-ketentuan, syarat-syarat dan petunjuk yang harus dipenuhisejak diajukannya permohonan anggota sampai dengan luasnya suatu angsuran pembiayaan yang diberikan oleh pihak KSP.

Untuk menjalankan usaha pembiayaan, KSP Giri Muria Grup Kudus tetap berpedoman pada prinsip kehati-hatian yang ditandai dengan adanya proses seleksi permohonan pembiayaan yang diajukan oleh calon anggota debitur. Proses seleksi ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kelayakan terhadap pembiayaan yang diajukan oleh calon nasabah debitur. Oleh karena itu, KSP Giri Muria Grup Kudus melakukan analisis 5C terhadap pembiayaan yang diajukan kepadanya.

1. *Charakter*

Hal-hal yang dinilai dalam hal ini adalah *i'tikad* , tingkat kepatuhan, hubungan dengan bank dan motivasi usaha. Penilaian ini dilakukan untuk mengetahui sifat watak dari calon anggota debitur.

2. *Capacity*

Penilaian ini memuat antara lain aspek manajemen, aspek pemasaran, aspek produksi, aspek sosial ekonomi, serta aspek keuangan. Bertujuan untuk mengetahui kemampuan calon anggota debitur dalam menjalankan usaha.

3. *Capital*

Aspek yang dinilai ini aspek permodalan yang memuat antara lain kondisi sumberdana untuk kegiatan usaha yang dikelola oleh debitur. Oleh karenanya, KSP Giri Muria Grup Kudus akan mengetahui sejauh mana kontribusi permodalan milik pribadi atau keluarga dari calon anggota debitur terhadap usaha yang akan dibiayai.

4. *Collateral*

Penilaian pada aspek ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kelayakan terhadap jaminan atau agunan yang ditawarkan oleh calon anggota debitur. Biasanya jaminan ini beruppa usaha yang dibiayai,

sertifikat tanah, BPKB, dan tabungan yang dimiliki oleh calon anggota debitur di KSP Giri Muria Grup Kudus.

#### 5. *Condition Of Economi*

Penilaian pada aspek ini bertujuan untuk mengetahui keadaan usaha, kebijakan pemerintahan, serta kondisi ekonomi regional atau global. Oleh karenanya, KSP Giri Muria Grup Kudus akan mengetahui apakah kondisi di atas berdampak baik, buruk, atau bahkan tidak berpengaruh terhadap usaha yang akan dibiayai.

Untuk memperoleh data tentang analisis 5C diatas, KSP Giri Muria Grup Kudus melakukan kunjungan langsung (*on the spot*) dan wawancara kepada anggota calon debitur. Namun informasi yang diperoleh tidak mutlak selamanya diperoleh dari kunjungan (*on the spot*), informasi yang cepat, mudah, serta tidak membutuhkan biaya yang besar dilakukan dengan cara memanfaatkan informasi antar bank yang memiliki wilayah kerja disekitar Kabupaten Kudus.

Calon anggota yang lolos seleksi 5C selanjutnya akan memperoleh pembiayaan dari KSP Giri Muria Grup Kudus. Realisasi pembiayaan dilaksanakan setelah dilakukannya akad antara bank sebagai *shohibul maal* dengan anggota sebagai *mudharib*. Kemudian untuk mengetahui apakah pembiayaan yang telah diberikan kepada anggota debitur benar-benar digunakan dengan tepat sesuai perjanjian atau tidak serta untuk mengetahui kondisi usaha anggota debitur secara berkala, maka KSP Giri Muria Grup Kudus melakukan pengawasan setiap sebulan sekali. Pengawasan tersebut berupa kunjungan langsung (*on the spot*) kepada anggota debitur dengan melakukan wawancara sehingga pihak KSP akan memperoleh data dilapangan sebagai bahan pertimbangan untuk rencana selanjutnya.

Pengawasan pembiayaan KSP Giri Muria Grup Kudus berupa kunjungan langsung (*on the spot*) dikerjakan oleh bagian *Marketing Officer* (MO) dan hasil kunjungan tersebut diserahkan pada bagian *Accounting Officer* (AO) untuk analisis lebih lanjut dan dilakukan pembinaan kepada anggota debitur apabila diperlukan. Upaya pembinaan ini ditunjukkan kepada para

anggota yang memiliki permasalahan dalam menjalankan usahanya. Permasalahan yang dihadapi oleh anggota debitur biasanya diketahui melalui proses wawancara berlangsung, dan pencarian solusi dikerjakan bersama antara KSP Giri Muria Grup dengan anggota debitur.