

BAB III

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah KSP Giri Muria Group

Berawal dari semangat dan cita-cita yang sama untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat sekitar, dengan memberikan tempat khusus untuk menghimpun dana atau uang yang memiliki prinsip untuk membantu sesama agar lepas dari praktik riba, dan ikut serta mengembangkan ekonomi yang berkeadilan dengan prinsip syariah. Maka pada tanggal 1 September 2003 berdirilah perusahaan ini, dengan nama BMT Giri Muria yang beralamat di Jalan Raya Kudus-Colo Km. 10 Desa Piji Dawe Kudus.

Melihat antusiasme masyarakat yang tinggi terhadap kehadiran BMT Giri Muria, pada tahun 2006 kantor BMT Giri Muria pindah alamat ke Jalan Raya Kudus-Colo Km. 9 Desa Cendono Dawe Kudus. Seiring dengan semakin meningkatnya profesionalisme pelaksanaan kerja dan kegiatan operasional, maka semakin meningkat pula jumlah anggota yang berawal dari puluhan orang menjadi ratusan bahkan ribuan. Oleh karena itu perusahaan ini memperluas jaringan operasionalnya dengan membuka cabang di berbagai sudut kota Kudus agar lebih mudah dijangkau oleh anggota dan saat ini mampu melayani hampir seluruh kecamatan di kota Kudus.

Pada tahun 2011 sempat terjadi pergantian nama dari BMT Giri Muria menjadi KJKS Giri Muria, dan pada tahun 2014 perusahaan ini telah membuka kantor pusat yang terletak di Ruko Sudirman Square No. 1-2 B, Jalan Jenderal Sudirman Kudus yang awalnya operasional kantor pusat berada di kecamatan Dawe kudus. Berpindahanya operasional kantor pusat diikuti dengan perubahan nama menjadi KSP Giri Muria Group. KSP Giri Muria Group merupakan bagian dari Giri Muria Group yaitu perusahaan yang didirikan di Kudus Jawa Tengah sebagai salah satu koperasi dengan operasional kerja dan manajemen modern yang menjadi

bagian dari group lembaga keuangan mikro BPR dan koperasi terbesar di Kudus.

Dalam menjalankan kegiatannya KSP Giri Muria Group memiliki strategi bisnis yang terdefinisi secara jelas yaitu memfokuskan diri pada jalur multi distribusi, membangun kemitraan seimbang berjangka panjang dengan lembaga keuangan dan distribusi umum, menyediakan produk-produk inovatif dan layanan bernilai tambah kepada anggota, serta menjadi pemain utama di bidang koperasi di Indonesia. Dengan menggunakan strategi tersebut telah mendorong KSP Giri Muria Group berkembang dengan cepat, jaringan yang luas dan keahlian Giri Muria Group dalam hubungan nasabah BPR dan anggota koperasi.

1. Profil KSP Giri Muria Group

Nama KSP	: KSP Giri Muria Group Cabang Dawe
General Manager	: Alfi Hidayat
Kantor Pusat	: Jl. Jend Sudirman (Ruko Sudirman Square)
Kantor Cab. Dawe	: Jl. Kudus-Colo Km. 9 Cendono, Dawe
Kota/Provinsi	: Kudus/Jawa Tengah
Telp.	: (0291) 420111

2. Alamat

Sampai dengan tahun 2017 KSP Giri Muria Group telah memiliki 7 (tujuh) jaringan kantor yang terdiri dari kantor pusat, kantor cabang dan kantor kas dengan rincian alamat sebagai berikut:

a. KSP GMG Pusat

Ruko Sudirman Square No. 1-2 B, Jl. Jenderal Sudirman
Kudus (Depan BRI Cabang Kudus)/Telp. (0291) 439755-
4101212

b. Kantor Cab. Dawe

Jl. Kudus-Colo Km. 9 Cendono, Dawe, Kudus/Telp. (0291)
420111

c. Kantor Cab. Jekulo

Ruko Bareng Raya A01-02, Jekulo, Kudus/Telp. (0291) 4101899

d. Kantor Cab. Babalan

Jl. Raya Kudus-Purwodadi Km. 16 Undaan, Kudus/Telp. 085100303552

e. Kantor Cab. Barongan

Jl. Sosrokartono Ruko Barongan No. 3, Kudus/Telp. (0291) 4250111

f. Kantor Cab. Sunan Kudus

Jl. Sunan Kudus No. 147, Kudus/Telp. (0291) 430325

g. Kantor Kas Colo

Kompleks Masjid Assa'idiyyah Colo, Kudus/Telp. 0851013402390

3. Legalitas Perusahaan

Nama Perusahaan : KSP Giri Muria Group
 Alamat Kantor Pusat : Ruko Sudirman Square No. 1-2 B, Jalan
 Jenderal Sudirman Kudus, Jawa Tengah
 Telp. : (0291) 439755-4101212
 No. SIUP : 510/236/11.25/PK/25.03/2015
 No. TDP : 11.25.2.64.00228
 No. NPWP : 72.631.001.4-506.000.KSP GMG

B. Visi dan Misi¹

a. Visi

Menjadi koperasi yang sehat, kuat dan bermanfaat

- Sehat :
 - (1) KSP GMG berkomitmen untuk menciptakan nilai-nilai koperasi dengan standar kesehatan bank.
 - (2) Selalu berpegang teguh pada asas kehati-hatian.

¹ KSP Giri Muria Group, <http://girimuriagroup.com/> diakses pada 23 Mei 2017 pukul 11:17 WIB

- Kuat :
 - (1) KSP GMG berdedikasi untuk selalu meningkatkan profesionalitas koperasi dengan pelaksanaan GCG.
 - (2) Proaktif untuk mengembangkan volume usaha dan jaringan koperasi.
- Bermanfaat :
 - (1) KSP GMG berdedikasi memenuhi kebutuhan anggota, yaitu memberi dukungan perkuatan modal untuk usaha dan membina usaha anggota.
 - (2) Proaktif dalam memegang peran sebagai koperasi yang terkemuka dalam meningkatkan taraf kehidupan anggota dan peduli terhadap masa depan serta kehidupan anggota dan masyarakat.

b. Misi

Menjadi koperasi pilihan utama anggota dan masyarakat

- Pilihan utama : Tindakan logis dan natural dari anggota terhadap penawaran koperasi terbaik berdasarkan pada keuntungan dan manfaat yang jelas.
- *Delivering* : Memastikan upaya keras untuk mencapai kinerja tertinggi.
- *Relevant* : Mengantisipasi atau memenuhi kebutuhan nyata anggota.
- *Accessible* : Sederhana, yang utama dan mudah untuk diakses, dipahami dan digunakan, selalu ada, dengan biaya yang kompetitif.
- *Insurance Solution* : Bertujuan menawar dan menyusun kombinasi terbaik dari perlindungan, rekomendasi dan layanan.

Dari penjelasan visi dan misi diatas menunjukkan KSP Giri Muria Group memiliki kepedulian untuk meningkatkan taraf kehidupan anggota dan masyarakat dengan memberikan pelayanan yang terbaik dengan

menjujung prinsip-prinsip koperasi. Untuk dapat mewujudkan harapan tersebut KSP Giri Muria Group menyediakan jasa penghimpunan dan penyaluran dana yang ditawarkan kepada anggota dan masyarakat, yang terdiri dari produk simpanan dan pembiayaan dengan menggunakan akad *mudharabah* dan akad *musyarakah*.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas KSP GMG Cabang Dawe

Kemajuan dan perkembangan ke arah yang lebih baik dalam sebuah perusahaan tidak terlepas dari organisasi yang ada didalamnya, yang ikut berperan aktif untuk membawa perubahan yang ingin dicapai sesuai dengan tujuan berdirinya perusahaan tersebut. Tujuan perusahaan inilah yang membuat organisasi dalam setiap perusahaan memiliki ciri tersendiri yang akan membedakannya dengan perusahaan lain. Berikut adalah struktur organisasi KSP Giri Muria cabang Dawe:²

- a. General Manager : Alfi Hidayat
- b. Manager Pemasaran : Sugeng H
- c. Manager Operasional : Alfiyah
- d. Kasir : Nur Laila Shofa
- e. Adm. Simpanan : Ennita Lailayani
- f. Adm. Pembiayaan : Nining Rahayu
- g. Adm. Kas Colo : Deny Ragil Setiowati
- h. Account Officer :
 - 1. Triyanto
 - 2. Adib Zubaidi
 - 3. Nova C. Umam
 - 4. Sulis Winarno
- i. Bagian Umum : Sutardi
- j. Security :
 - 1. Al As'arif

² Hasil wawancara dengan Bu Alfiyah Manager Operasional kantor Cabang Dawe pada tanggal 3 Februari 2017 pukul 10.43 WIB

2. Dwi Ariyanto

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

NO	JABATAN	NAMA
1.	Dewan Komisaris	KH. Abdul Haris, S.Pdi
2.	DPS	H. Ghufron 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
	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

a. Tugas Dewan Komisaris

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

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.
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

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.
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 dipertanggung jawabkan, 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 debet, 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 nasabah pembiayaan atau debitur meliputi: Registrasi nasabah untuk mencatat data nasabah baru (jenis pembiayaan, no. rekening, nasabah 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 nasabah 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 nasabah 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. Melaksanakantugas-tugas di luartugaspokok.
3. Membantu mengkoordinasi akan dan memeriksa laporan kegiatan operasioanal 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 dan/ atau deposito mudharabah maupun permohonan pembiayaan murabahah/ 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/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 dan/atau deposito mudharabah maupun angsuran pembiayaan murabahah/ musyarakah bila diminta oleh nasabah 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/bukti pembayaran angsuran pembiayaan.
9. Memberikan laporan-laporan kepada atasan secara rutin/berkala sesuai tugas yang terkait.
10. Memberikan solusi penyelesaian terbaik pada nasabah secara memuaskan dengan tetap bersikap ramah bila menerima keluhan.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelaksanaan fungsi dan peran humas khususnya dalam pembinaan hubungan baik dengan nasabah.
12. Membuat nominatif tabungan dan deposito.

13. Menghubungi nasabah untuk melengkapi persyaratan administrasi produk tabungan wadiah dan/atau deposito mudharabah maupun permohonan pembiayaan murabahah/musyarakah.
14. Mengusulkan kondisi kerja sesuai service excellent melalui perbaikan prosedur layanan yang mampu menghemat waktu dan tidak menimbulkan sikap frustrasi bagi nasabah.
15. Bertanggung jawab atas penyimpanan specimen nasabah, 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 indentitas calob 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/ekspedisi atau tugas kurir lain yang diperintahkan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan/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

D. Ruang Lingkup Usaha

Sistem pengelolaan yang digunakan KSP Giri Muria Group dalam produk simpanan dan pembiayaan adalah menggunakan prinsip bagi hasil.

Produk-produk yang terdapat pada KSP Giri Muria Group cabang Dawe antara lain:³

1. Produk Simpanan

- Simpanan Masalahah (Simas)

Merupakan simpanan yang disediakan koperasi untuk anggota, dimana anggota dapat melakukan setoran dan penarikan sewaktu-sewaktu pada jam kerja. Akad yang digunakan pada simpanan masalahah adalah akad *wadi'ah yad dhamanah* yaitu akad penitipan barang atau uang (umumnya berbentuk uang) kepada koperasi, pengelola dana atau koperasi memiliki hak untuk mendayagunakan dan memanfaatkan dana tersebut dengan baik sesuai syariah.⁴ Dalam akad ini anggota akan mendapatkan imbalan atas dana yang disimpannya berupa bonus, yang besarnya sesuai dengan kebijakan koperasi dan pemberian bonus ini tidak boleh disebutkan dalam akad. Hal-hal yang berkaitan dengan simpanan masalahah, antara lain:

- a. Akad yang digunakan *wadiyah yad dhamanah*
- b. Setoran awal minimal Rp. 10.000
- c. Tanpa biaya administrasi
- d. Dapat melakukan penarikan dan setoran simpanan disemua kantor cabang
- e. Bonus menarik
- f. Ada undian berhadiah setiap tahunnya

Mekanisme pembukaan rekening simpanan masalahah:

- 1) Calon anggota mendatangi kantor KSP GMG Cabang Dawe

³ Hasil wawancara dengan Bu Alfiah Manager Operasional Kantor Cabang Dawe pada tanggal 3 Februari 2017 pukul 10.43 WIB

⁴ Fitri Nurhayati dan Ika Saniya Rahmanyah, *Koperasi Syariah*, Surakarta: PT. Era Intermedia, 2008, h. 17

- 2) Membawa dan menyerahkan identitas asli berupa KTP atau kartu pelajar yang masih berlaku kepada adm. simpanan
 - 3) Mengisi formulir dan data diri
 - 4) Menunjuk ahli waris
 - 5) Membuat slip setoran dan pengikatan dengan akad *wadiah yad dhamanah* oleh adm. simpanan
 - 6) Menyerahkan setoran awal kepada kasir dan kasir memproses dengan menyerahkan buku simpanan masalah
- Simpanan Berjangka
Merupakan simpanan dengan menggunakan akad *mudharabah* dimana anggota bisa menyimpan dananya sesuai jangka waktu yang diinginkan. Simpanan berjangka ini setoran minimal Rp. 1.000.000,-. Hal-hal yang berkaitan dengan simpanan berjangka antara lain:
 - a. Menggunakan akad *mudharabah*
 - b. Setoran minimal Rp. 1000.000
 - c. Tanpa biaya administrasi
 - d. Adanya jangka waktu simpanan
 - e. Penarikan hanya dapat dilakukan pada saat tanggal jatuh tempo
 - f. Bagi hasil yang kompetitif
 - g. Jika simpanan ditarik sebelum jatuh tempo akan dikenakan biaya atau penalty
 - h. Bilyet simpanan berjangka dapat digunakan sebagai agunan pembiayaan
- Berikut bagi hasil perbulannya:
- Jangka waktu 3 bulan : 1 %
 - Jangka waktu 6 bulan : 1,25 %
 - Jangka waktu 12 bulan : 1,3 %

Mekanisme pembukaan rekening simpanan berjangka:

- 1) Calon anggota koperasi simpanan berjangka mendatangi kantor KSP GMG Cabang Dawe dengan membawa sejumlah uang yang akan disimpan
 - 2) Menyerahkan identitas asli berupa KTP/kartu pelajar yang masih berlaku
 - 3) Mengisi formulir dan data diri
 - 4) Menunjuk ahli waris
 - 5) Membuat slip setoran dan pengikatan dengan akad *mudharabah* oleh adm. simpanan
 - 6) Menyerahkan sejumlah uang yang akan disimpan di kasir dan kasir akan memproses disertai dengan penyerahan bilyet simpanan berjangka
- Tahapan Dana Mandiri (TDM)

Simpanan dengan sistem bulanan dimana anggota melakukan setoran perbulan sebesar Rp. 250.000,- selama 24 bulan, dan ada undian pada periode pertama dan periode kedua dengan hadiah berupa sepeda motor, televisi, kulkas, mesin cuci, dan lain-lain pada setiap periode. Selain itu koperasi juga memberikan bagi hasil yang kompetitif pada akhir periode.

Hal-hal yang terkait dengan tahapan dana mandiri:

 - a. Akad yang digunakan *wadiah yad dhamanah*
 - b. Pendaftaran anggota baru TDM hanya dapat dilakukan pada saat tertentu sesuai kebijakan koperasi
 - c. Setoran per bulan sebesar Rp. 250.000,-
 - d. Jangka waktu simpanan 24 bulan
 - e. Adanya undian pada periode pertama dan periode kedua
 - f. Bagi hasil yang kompetitif pada akhir periode

Mekanisme pembukaan rekening tahapan dana mandiri:

 - 1) Calon anggota baru mendatangi koperasi

- 2) Mendaftar dengan menyerahkan identitas asli berupa KTP atau kartu pelajar
- 3) Mengisi identitas diri dan menunjuk ahli waris
- 4) Penulisan slip oleh adm. simpanan
- 5) Menyerahkan setoran awal minimal Rp. 250.000,- dan diproses oleh kasir dengan menyerahkan buku TDM

2. Produk Pembiayaan

Dana yang telah di himpun dari anggota, oleh KSP Giri Muria Group disalurkan kembali kepada anggota dan masyarakat dalam bentuk pembiayaan. Adapun produk-produk pembiayaan yang dikeluarkan oleh KSP Giri Muria Group antara lain:

- **Pembiayaan Murabahah**
Merupakan pembiayaan untuk anggota yang penggunaan dananya untuk pembelian barang baik untuk konsumtif, atau perdagangan maupun investasi. Pembiayaan ini minimal Plafon Rp. 5.000.000,- dengan jangka waktu maksimal 24 bulan.
- **Pembiayaan Musyarakah**
Pembiayaan musiman yang ditujukan untuk modal usaha yang dilakukan secara musiman.

Persyaratan pembiayaan:

- Foto copy KTP pemohon (suami dan istri)
- Foto copy kartu keluarga
- Foto copy SIUP, TDP, NPWP (jika ada)
- Foto copy akta pendirian
- Dokumen perorangan atau badan usaha
- Foto copy sertifikat hak milik
- Foto copy BPKB
- Foto copy STNK yang masih berlaku
- Gesekan nomor rangka dan mesin kendaraan

E. Pemberdayaan Sumber Daya Insani

Untuk meningkatkan kualitas sumber daya insani, KSP Giri Muria Group mengadakan pelatihan baik dari internal maupun eksternal. Selain itu untuk meningkatkan kesyariahan, setiap bulan diadakan tausiyah untuk memperdalam pengetahuan di bidang syariah.

Sumber daya insani adalah salah satu faktor terpenting bagi sebuah perusahaan, dan karenanya KSP Giri Muria Group sangat selektif dan berhati-hati dalam memilih pegawai. Melalui proses seleksi pegawai yang ketat dan transparan, diharapkan dapat memperoleh potensi pegawai yang tidak hanya profesional dan kompeten tapi juga amanah. Dalam meningkatkan kualitas sumber daya insani, KSP Giri Muria Group melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai dengan memberikan kesempatan mengikuti pelatihan, kursus, dan seminar-seminar secara terprogram dan berkelanjutan.

F. Managemen Operasional dan Pemasaran

Dalam menciptakan *Good Corporate Governance*, operasional kerja di KSP Giri Muria Group telah didukung dengan perangkat-perangkat yang diperlukan diantaranya :

a. Struktur Organisasi

Pembagian tugas dan wewenang serta garis kebijakan yang jelas dan sesuai dengan fungsi masing-masing dan di dukung dengan kompetensi keahlian karyawan, memungkinkan KSP Giri Muria Group memperoleh hasil kerja yang efektif, efisien dan akuntabel.

b. Teknologi Informasi

Dalam operasionalnya KSP Giri Muria Group sudah menggunakan system komputerisasi dari IMFA (*Islamic Micro Finance Application*). Sistem ini memungkinkan pengerjaan administrasi secara *online* antar bagian, sehingga beban pekerjaan diharapkan selesai tepat waktu dan minim kesalahan.

c. Perkembangan dan target pasar

Dalam mengembangkan dan memperluas target pasar, KSP Giri Muria Group melakukan kebijakan berikut :

- Mengoptimalkan daerah kerja yang telah ada yaitu meliputi Kecamatan Dawe, Kecamatan Bae, dan Kecamatan Gebog.
- Memperluas wilayah kerja diluar kecamatan diatas yaitu daerah Nalumsari dan Mayong Jepara serta daerah Gembong Pati.
- Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada anggota secara efektif dan berkelanjutan dengan selalu bersilahturahmi kepada anggota.
- Mengelola portofolio usaha melalui prosedur pembiayaan yang sehat dan selalu bersikap hati-hati dalam menyalurkan dana.
- Menanamkan sikap sumber daya insani yang amanah dan loyal.
- Melakukan sosialisasi ke usaha-usaha mikro dan *home industry* di daerah Kudus yaitu border konveksi di Kecamatan Gebog, area perdagangan di pasar Piji dan di Sunan Muria Kecamatan Dawe, dan sebagainya.