BAB III

Gambaran Umum KSP Giri Muria Grup Pusat Kudus

A. Sejarah Berdirinya

Sejarah berdirinya KSP Giri Muria Grup (KSP GMG) 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 GMG 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 GMG resmi berdiri pada tanggal 1 Oktober 2003 berdasarkan akta Badan Hukum No.87/BH/KPPK.IV.SE/VIII/2003 tertanggal 19 Agustus 2003 dengan nama awal BMT Giri Muria..

Pada awal beroperasinya KSP GMG hanya melakukan kegiatan simpan pinjam dengan jangkauan anggota diwilayah kecamatan dawe 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 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. Dawe 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 GMG 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 GMG memindahkan kantor pusat kekantor baru di Jl. Jendral Sudirman 857 Dersalam Kudus dan pada tahun 2014 dipindahkan lagi di Jl. Jendral Sudirman Ruko Sudirman Square No. 1-2 B, Kota Kudus, Kabupaten Kudus. Sekarang KSP Giri Muria Grub menjadi satu bagian dari PT Giri Muria Grub (GMG) yaitu perusahaan yang didirikan pada tahun 2014.[1]Adapun KSP GMG telah memiliki beberapa kantor cabang 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

BMT GMG 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 GMG dinilai telah berhasil meningkatkan pendapatan financial anggotanya. Dengan kemajuan prestasi ini tidak mungkin tercapai tanpa dukungan dari semua

[1]Profil KSP Giri Muria Grup

anggota yang berkulitas. Maka dari itu KSP GMG sangat memperhatikan kualitas kompetensi para karyawan dan memperhatikan tingkat kesejahteraan karyawannya.

B. Visi dan Misi KSP Giri Muria Grup

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

Visi KSP Giri Muria Grup.

"Menjadi koperasi syari'ah kebanggaan anggota"

Misi KSP Giri Muria Grup

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

C. Struktur Organisasi KSP Giri Muria Grup Pusat[2]

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 untuk menyusun dan mengevaluasi peran setiap elemen dalam setiap organisasi. Peran tersebut harus selalu dievaluasi sesuai dengan perkembangan perusahaan KSP GMG. 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 Pusat sebagai berikut :

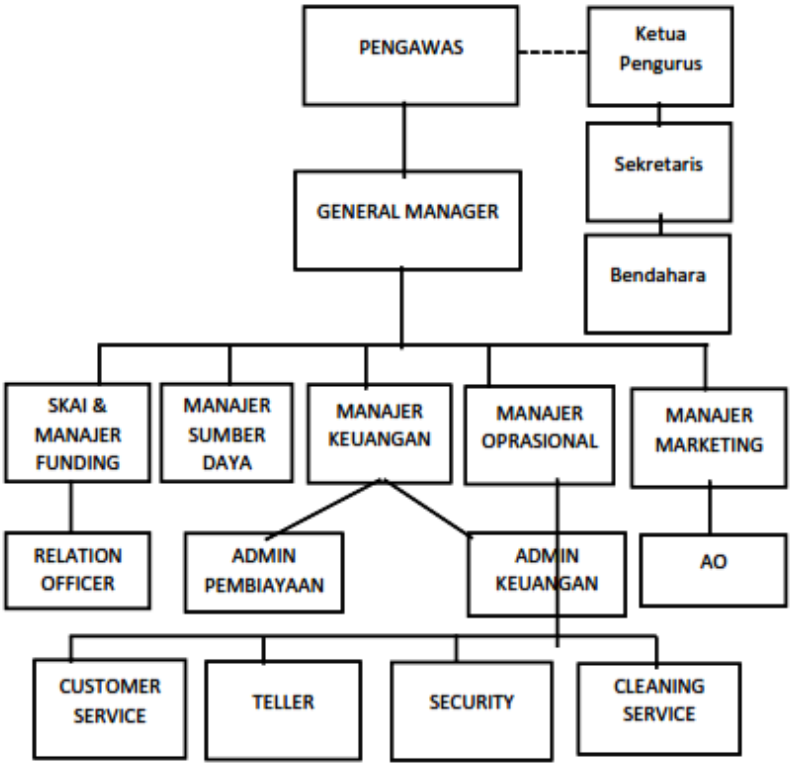
[2]Company profil KSP Giri Muria Grup

NO	JABATAN	NAMA
1.	Ketua Pengurus	KH. Abdul Haris, S.Pdi
2.	Pengawas	H. Ghufron Halim, SE,MM.
3.	Pengurus	
	Ketua	KH. Abdul Haris, S.Pdi
	Sekretaris	Kun Zakiyatal Hasanah, SS.
	Bendahara	Ahmad Saeful Anas, SE.
4.	Pengurus	
	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
	Account Officer	Ariestianto Wibowo
		Sulis Winarno
		Dedy Miswar
	Cleaning Service	Ahmad Ridwan

	Security/Satpam	Sholikin
		Ahmad Khanafi
		Haryadi

Adapun bagan struktur organisasi BMT Giri Muria Kudus Pusat yaitu sebagai berikut :

Bagan : Struktur Organisasi KSP Giri Muria Grup Pusat



Sumber : Data Sekunder KSP GMG 2017

D. Uraian Tugas dan tanggung jawab pengurus KSP Giri Muria Grup

1. Tugas Pengawas[3]

1) Menelaah atau mereview peraturan korporat yang berlaku, apa sesuai dengan peraturan dan hukum syariah , peraturan lain yang

[3]Hanifah, *Peranan Hadiah Dalam Produk Tahapan Mandiri di BMT Giri Muria Kudus*, Tugas Akhir, 2015, UIN Walisongo Semarang.

berlaku, etika serta tidak ada benturan kepentingan maupun unsur-unsur yang melanggar kepatuhan.

2) Memastikan produk dan jasa KJKS atau UJKS 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 KJKS atau UJKS Koperasi.
5) Membantu terlaksananya pendidikan anggota yang dapat meningkatkan kualitas aqidah , syariah, dan akhlaq anggota.
6) Menilai kebijakan akuntansi dan penerapannya

2. Tugas Ketua Pengurus [4]

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

3. 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.
4) Menyerap dan menyampaikan inspirasi yang diajukan oleh pengelola kepada pengurus.

[4]Company profil KSP Giri Muria Grup

4. 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.

5. Tugas General Manajer

1) Mengelola KSP Giri Muria Grup 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 secara sehat.
5) Meningkatkan dan menjamin kemampuan serta efektivitas KSP Giri Muria Grup dalam mengelola dana masyarakat yang disimpan dan resiko pembiayaan (*kredit risk*) dengan meminimalkan potensi kerugian atas penyaluran dana sehingga dapat mendukung kemampuan liquiditas KSP secara komprehensif.
6) Melakukan pengawasan sistem prosedur dan kebijakan tertulis yang konsisten dan sangat evektif dalam rangka menerapkan prinsip pengenalan nasabah dengan meperhatikan penerimaan

nasabah, pengkinian data nasabah, monitoring maupun penanganan *high risk customer, high risk business, high risk produck/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.
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 dengan memperhatikan aspek permodalan, kualitas asset, manajemen, rentabilitas, likuiditas, solvabilitas, dan aspek lain yang berhubungan dengan usaha KSP.
11) Melaksanakan pengandalian intern secara sangat efektif.
12) Menjalin mitra bisnis dan relasi dengan KSP.
13) Memutuskan/mengabulkan, mengabulakan 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 secara evektif, transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan.
15) Bertanggung jawab atas kinerja KSP Giri Muria Grup 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.

6. Tugas SKAI & F

1) Menyusun dan melaksanakan rencana kerja tahunan.

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

7. 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.

8. Tugas Manager Operasional

1) Menyusun dan mengimplementasikan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) dengan melakukan pengelolaan strategis sebagai pedoman operasional KSP Giri Muria Grup 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 secara sehat.

4) Meningkatkan dan menjamin kemampuan serta efektivitas KSP Giri Muria Grup 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 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.

9. Tugas Manajer Marketing

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) Pengevaluasi tindakan yang pernah menimbulkan risiko.

10. Tugas Manager Keuangan

1) Bekerjasama dengan manajer lain dalam merencakan 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.

11. 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, 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.

12. 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.

13. 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 mengkoordinasiakan dan memeriksa laporan kegiatan operasinal baik harian, mingguan, dan bulanan serta tahunan yang bersifatlisanmaupuntertulis.
4) Membantu memeriksa nota atau berkas-berkas operasional pelayanan.
5) Menerima dan melakukan verifikasi warkat/slip/bukti kas setoran nasabah produk tabungan wadiah dan/atau deposito mudharabah maupun angsuran dan/atau pencairan pembiayaan murabahah/musyarakah atau pemindahbukuan secara teliti.
6) Melakukan transaksi tabungan wadiah secara tunai pada data rekening nasabah tabungan wadiah. Adapun nasabah 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 simpanan berjangka *mudharabah* dalam data rekening deposan *mudharabah*.
11) Melakukan transaksi penutupan atau pencairan simpanan berjangka *mudharabah* secara tunai atau melalui *overbooking* ke rekening tabungan dengan cara memasukkan nomor rekening simpanan berjangka, kode transaksi sebagai penutupan simpanan berjangka, nomor kwitansi pengambilan simpanan berjangka, tipe pembayaran: tunai/*overbooking*, tanggal pengambilan dana dan kode transaksi yang akan tercetak pada laporan tabungan sebagai *overbooking*.
12) Melakukan proses validasi transaksi simpanan berjangka *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/realisasi 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 simpanan berjangka *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 debet) 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 mengkonfirmasikan 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.

14. Tugas Customer Service

1) Memberikan informasi lengkap secara langsung, tertulis maupun via telepon mengenai persyaratan pembukaan/penutupan produk tabungan wadiah dan/ atau simpanan berjangka *mudharabah* maupun permohonan pembiayaan *murabahah/ musyarakah*.
2) Mengurus administrasi pembukaan/penutupan produk tabungan mudharabah dan/atau simpanan berjangka *mudharabah* maupun permohonan pembiayaan *murabahah/musyarakah*, meliputi: Mendaftar/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 simpanan berjangka atau warkat-warkat lainnya.
5) Menyampaikan informasi saldo produk tabungan wadiah dan/atau simpanan berjangka *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 simpanan berjangka.
13) Menghubungi nasabah untuk melengkapi persyaratan administrasi produk tabungan *wadiah* dan/atau simpanan berjangka *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 frustasi bagi nasabah.
15) Bertanggung jawab atas penyimpanan specimen nasabah, kartu angsuran, kartu tabungan dan rekapitulasi bilyet simpanan berjangka atau warkat-warkat lainnya.
16) Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan perbankan serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah.

15. Tugas Accounting Officer

1) Melayani calon debitur yang hendak mengajukan permohonan pembiayaan dengan memeriksa dan menjelaskan berkas permohonan dan indentitas calon debitur, kelengkapan persyaratan adinistratif 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.

16. 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, 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.

17. Tugas Security

1) Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor KSP Giri Muria Grup.
2) Mengadakan pengaturan dengan tujuan untuk menegakan tata tertib kantor.
3) Melaksanakan pengjagaan.
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.

E. Produk-Produk yang Ditawarkan KSP Giri Muria Grup[5]

Kegiatan operasional KSP Giri Muria Grup 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 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 Grup juga menggunakan beberapa Prinsip Bagi Hasi Diantaranya :

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

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

1. Produk Simpanan

a. Simpanan Si Bagus

Simpanan Si Bagus merupakan tabungan dari KSP Giri Muria Grup yang dipersembahkan kepada anggota yang

[5]Brosur dan company profile KSP Giri Muria Grup

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:
   a) Mengisi Formulir Pembukaan Rekening
   b) Menandatangani Akad Pembukaan Rekening
   c) Fotokopi Bukti Identitas Diri (KTP/SIM/Paspor)
2) Persyaratan perusahaan / badan hukum :
   a) Mengisi 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:

a) Akad Wadiah Yad Dhamanah
b) Setoran awal minimum Rp. 10.000,-
c) Minimum setoran selanjutnya Rp. 10.000,-
d) Saldo mengendap Rp. 10.000,-
e) 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 simpanan berjangka. Nasabah dapat memilih seberapa lama jangka waktu dananya disimpanan berjangka. 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 nasabah belum menginginkan dananya untuk dicairkan, nasabah dapat pula memper panjang jangka waktu tabungan Si Jempolnya.

Manfaat lain yang bisa didapatkan oleh nasabah pada produk tabungan Si Jempol ini yaitu tabungan Si Jempol dapat dijadikan sebagai agunan/jaminan apabila nasabah 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:

a) Mengisi 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:

a) Akad Mudharabah Mutlaqoh

b) 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 nasabah 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 nasabah serta akan diadakan acara undian bagi nasabah yang memiliki tabungan Tahapan Dana Mandiri. Bagi nasabah yang menang dalam undian akan mendapatkan hadiah yang telah disediakan oleh pihak KSP Giri Muria Grup, dan bagi nasabah 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*.

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

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

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

1) Akad *Wadiah Yad Dhamanah*
2) Setoran dilaksanakan secara berkala setiap bulan selama jangka waktu 24 bulan dengan jumlah setoran Rp. 250.000,-
3) Dorprize untuk anggota TDM yang membayar tepat waktu setiap bulannya.
4) Diundi pada bulan ke 13 dan 25 dilakukan oleh peserta TDM sendiri dan pihak KSP hanya sebagai fasilitator.
5) Undian dilakukan secara transparan dihadapan seluruh peserta TDM.
6) Peserta yang tidak pernah mendapatkan hadiah undian akan diberikan bonus atau intensif yang menarik.

2. Produk Pembiayaan

KSP Giri Muria Grup 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 nasabah. 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 kekantor KSP untuk dilakukan penggesekan nomor rangka, nomor mesin, dan cek fisik kendaraan.

Pembiayaan usaha produktif sesuai syariah dari KSP Giri Muria Grup adalah fasilitas pembiayaan dengan menggunakan konsep syariah *mudharaba*h 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 untuk membantu masyarkat 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:

1) Fotocopi KTP suami istri, KK dll.
2) Barang jaminan BPKB kendaraan roda dua dan empat.
3) Sertifikat Hak Milik (SHM).

c. Pembiayaan Multi Guna

Pembiayaan multiguna yang dijalankan di KSP Giri Muria Grup adalah fasilitas pembiayaan dengan menggunakan konsep syariah dengan menggunakan akad murabahah (jual beli). Pada sistem ini harga pokok dan margin murabahab 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 kekantor 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 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 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 managemen, 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 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.

5. *Condition*

   Penilaian pada aspek ini bertujuan untuk mengetahui keadaan usaha, kebijakan pemerintahan, serta kondisi ekonomi regiional atau global. Oleh karenanya, KSP Giri Muria Grup 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 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. 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 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 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 pembianaan kepada anggota debitur apabila diperlukan.

Upaya pembinaan ini ditunjukan 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.

F. LEGALITAS KSP GIRI MURIA GRUP

Nama Perusahaan	KSP Giri Muria Grup
Alamat Kantor Pusat	Jl. Jendral Sudirman, Ruko Sudirman Square No. 1-2 B, Kecamatan Kota Kudus, Kudus
Website	www.girimuriagrup.com
Telp./ Fax.	0291-4101212 / 0291-439752
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

G. Mekanisme Produk Simpanan Berjangka (Si Jempol) di KSP Giri Muria Grup Pusat

Simpanan Berjangka (Si Jempol) merupakan produk di KSP Giri Muria Grup yang diperuntukkan kepada anggota yang ingin menyimpan dana dalam bentuk investasi yang mudah dan aman. Dengan pemberian bagi hasil yang atraktif setiap bulan yang disesuaikan dengan jangka waktu dan nominal simpanan. Produk ini memberi kenyamanan sekaligus menguntungan bagi masyarakat yang ingin menyimpan dananya di KSP Giri Muria Grup.

Dalam pengoperasionalan produk Si Jempol, KSP Giri Muria Grup memberikan pelayanan secara maksimal kepada masyarakat yang ingin menyimpan dananya dalam bentuk deposito. Jika anggota ingin bergabung dengan KSP, maka dapat menghubungi salah satu *Account Officer* atau bisa datang langsung di kantor cabang KSP GMG terdekat, pihak KSP akan mendampingi sampe prosesnya selesai.

Adapun mekanisme pelaksanaan Simpanan Berjangka (Si Jempol) di KSP Giri Muria Grup :

1. Pembukaan rekening Simpanan Berjangka (Si Jempol)

a. *Account Officer* dan atau pihak KSP akan memandu pembukaan rekening Simpanan Berjangka (Si Jempol), mereka akan bemberitahukan syarat dan ketentuan pembukaan rekeningnya.

b. Calon anggota/anggota dari perorangan membawa foto copy KTP/SIM/Paspor, sedangkan perusahaan/badan hukum menyertakan fotokopi KTP/SIM/Paspor, fotokopi Ijin Usaha, dan fotocopi NPWP.

c. Calon anggota/anggota di syaratkan mempunyai rekening Si Bagus untuk mencatat Simpanan Berjangka (Si Jempol) dan untuk menampung bagi hasil yang akan diterima.
d. Calon anggota/anggota , menyetujui ketentuan yang berlaku dan menandatangani aplikasi permohonan.
e. Mengisi pernyataan akad *mudharabah muthlaqoh*, sesuai kesepakatan dengan KSP GMG dan anggota tentang penempatan dana, tujuan penempatan, jangka waktu,dan bagi hasil.
f. Di wajibkan bagi calon anggota/anggota untuk mengisi slip Simpanan Berjangka (Si Jempol), dianggap sah apabila divalidasi dan ditandatangani oleh teller (1 lembar untuk kantor, dan 1 lembar untuk anggota)
g. Calon anggota/anggota dapat memilih jangka waktu penempatan dananya, yaitu dengan jangka waktu 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan
h. Setoran minimum Simpanan Berjangka (Si Jempol) Rp. 1.000.000,-
i. Pembukaan Simpanan Berjangka dapat melalui *Account Officer* atau *Customer Service* KSP Giri Muria Grup.

2. Mekanisme penyetoran Simpanan Berjangka (Si Jempol)

Penyetoran dana Simpanan Berjangka oleh nasabah dapat diberikan/ dititipkan melalui *Account Officer* ataupun nasabah dapat datang langsung kekantor KSP Giri Muria Grup terdekat. Dana tersebut dapat diberikan secara tunai ketika pengisian formulir selesai ataupun beberapa saat setelahnya, sesuai ketentuan KSP Giri Muria Grup.

Adapun mekanisme penyetoran dana Simpanan Berjangka (Si Jempol).

a. Penyetoran datang langsung kekantor KSP Giri Muria Grup.
   1) Setelah semua persyaratan dan formulir telah lengkap.

2) Calon anggota/anggota datang langsung kekantor KSP terdekat. Dan langsung menemui *Customer Service* (CS).
3) Calon anggota/anggota mengisi slip khusus untuk setoran Simpanan Berjangka, yang berisi nama terang, alamat terang, tujuan setoran, No. Telp, dan memberikan tanda tangan.
4) Setelah calon anggota/anggota mengisi slip, kemudian CS mengecek kelengkapan slip.
5) Jika sudah lengkap kemudian CS akan melakukan penginputan data pada komputer.
6) CS menerima uang dari nasabah sesuai dengan yang tertera pada slip dan menghitung uang tersebut dengan disaksikan oleh anggota.
7) Kemudian CS melakukan falidasi pada komputer dan slip setoran, dengan membubuhkan tandatangan pada slip 2 lembar (1 KSP, 1 Anggota)
8) CS melakukan pencetakan surat bilyet simpanan berjangka (Si Jempol) disertai meterai 6000 dan ditandatangani atas nama *customer service*tersebut serta disetempel atas nama KSP Giri Muria Grup. (pembelian meterai diawal pembukaan biaya disubsidi KSP GMG)
9) Sebelum diberikan kepada anggota CS memastikan dan menjelaskan kepada anggota pada slip setoran dan surat bilyet Simpanan Berjangka (Si Jempol) dengan cara membacakan setelah itu menunjukan untuk dicek kembali oleh nasabah.
10) Jika tidak ada kesalahan, kemudian CS memberikan bukti slip setoran dan surat bilyet Simpanan Berjangka (Si Jempol) kepada anggota tersebut.

b. Penyetoran melalui *Account Officer* (AO) KSP Giri Muria Grup.
   1) Calon anggota/anggota menghubungi salah satu AO KSP Giri Muria Grub.

2) AO mendatangi calon anggota/anggota sesuai tempat yang telah ditentukan keduanya.
3) AO memberikan penjelasan mengenai mekanisme produk Si Jempol, kemudian memberikan formulir untuk diisi oleh calon anggota/anggota
4) Calon anggota/anggota mengisi formulir secara lengkap serta sesuai dengan data diri yang digunakan. Menuliskan nominal uang yang akan disimpan pada Simpanan Berjangka, menentukan berapa lama jangka waktu penyimpanan dana, dan menentukan akad yang akan digunakannya.
5) AO memeriksa kelengkapan data calon anggota/anggota.
6) Setelah data lengkap, AO menerima uang dari nasabah kemudian menghitungnya dengan disaksikan oleh anggota, setelah itu memberikan slip bukti setoran sesuai nominal dan ditandatangani AO serta anggota.
7) AO kembali kekantor KSP Giri Muria Grup dan melaporkan slip, formulir, menyetorkan uang ke *Customer Service* untuk difalidasi dikomputer dan pencetakan bilyet Berjangka(Si Jempol) disertai meterai 6000, di tandatangani *customer servive* dan disetempel atas nama KSP.
8) Setelah slip bukti setoran dicetak dan bilyet Simpanan Berjangka telah difalidasi, kemudian AO kembali ke calon anggota untuk memberikan sekaligus mengecek slip dan bilyet Simpanan Berjangka.
9) Setelah semua telah sesuai, AO memberikan slip setoran dan surat bilyet Simpanan Berjangka(Si Jempol) kepada nasabah.

Dalam menjalankan akad mudharabah muthlaqah anggota dan KSP Giri Muria Grup mengucapkan *Bismillahirrahmanirrahim* sebagai persetujuan dari akad. Proses akad dapat dilakukan kapan saja ketika proses pembukaan Simpanan Berjangka berlangsung, tetapi jika nominal Simpanan Berjangka anggota lebih dari 50 juta maka proses

akad dilakukan secara formal di kantor KSP Giri Muria Grup atau dirumah anggota dengan kehadiran kedua belah pihak.

Ketika penyetoran dana Simpanan Berjangka dilakukan anggota biaya administrasi dan pembelian meterai disubsidi oleh KSP GMG, tetapi jika bilyet dirubah atau diganti makan biaya meterai ditanggung oleh anggota. Penyetoran juga dapat dilakukan melalui pemindahbukuan dari Simpanan Si Bagus ke Simpanan Berjangka(Si Jempol) sesuai nominal, hal tersebut juga dapat dilakukan apa bila dana nasabah tersimpan di lembaga keuangan yang lain yaitu dengan cara transfer/pemindah bukuan.

3. Penarikan atau penutupan Simpanan Berjangka (Si Jempol)

Proses penarikan wajib dilakukan oleh pemilik rekening atau pemilik Simpanan Berjangka tersebut. Dengan datang langsung ke Kantor KSP Giri Muria Grup terdekat, ataupun jika anggota mempercayakan pengambilan Simpanan Berjangkanya melalui *Acount Officer* diperbolehkan. Ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi ketika pengambilan Simpanan Berjangka yaitu sebagai berikut :

a. Membawa Bilyet Simpanan Berjangka sebagai tanda bukti dan disetempel “telah dicairkan” untuk menghindari hal yang tidak diinginkan.
b. Membawa buku rekening Si Bagus yang dimiliki sebagai penampung bagi hasil.
c. Membawa data diri KTP/SIM/Paspor, sesuai identitas ketika pembukaan Simpanan Berjangka.

Dari beberapa prosedur yang telah dipaparkan tersebut, terdapat ketentuan khusus dalam pencairan Simpanan Berjangka jika pemilik dana tersebut meninggal dunia, maka yang diperbolehkan mengambil Simpanan Berjangka adalah ahli waris yang telah ditentukan oleh pemilik sah sebelumnya, dengan membawa beberapa persyaratan yang berlaku, yaitu

bilyet Simpanan Berjangka , buku rekening Si Bagus, menyertakan surat kematian pemilik sah dan identitas ahli waris yang masih aktif. Apa bila pemilik sah tidak menyertakan nama ahli waris sebelumnya, pihak KSP akan mencari, menelusuri, serta memastikan secara pasti ahli waris dari pemilik sah tersebut, agar dana tersebut tidak disalah gunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Ada juga ketika bilyet Simpanan Berjangka tersebut rusak ataupun hilang, maka pemilik sah wajib membawa surat keterangan kehilangan dari Kepolisian sebagai tanda bukti yang sah, hal tersebut dilakukan semata untuk meminimalisir kejadian yang tidak diinginkan.

Ada pula pemberian bagi hasil kepada masing-masing anggota menggunakan sistem *aniversarry date* yaitu pemberian bagi hasil dilakukan sesuai tanggal pembukaan Simpanan Berjangka, misalnya anggota melakukan pembukaan rekening pada tanggal 10 Januari berarti anggota akan memperoleh bagi hasil pada tanggal 10 Februari tepat satu bulan setelah tanggal pembukaan dan itu berlanjut kebulan selanjutnya sampai jatuh tempo atau Simpanan Berjangka diambil oleh anggota. Jadi pemberian bagi hasil kepada semua anggota berbeda-beda waktu. Sistem pemberian bagi hasil dalam produk simpanan berjangka menggunakan prosentase dan besarannya telah dipatok oleh pihak KSP jika jangka waktu nya 3 bulan maka anggota memperoleh bagi hasil 1%, jika jangka waktunya 6 bulan maka anggota memperoleh bagi hasil 1,2%, dan jika jangka waktunya 12 bulan maka anggota memperoleh bagi hasil 1,3%. Bagi hasil tidak mengutamakan nisbah karena ketika penulis menanyakannya kepada beberapa pihak dari KSP jawaban dari satu pihak dengan yang lain berbeda, hal itu menunjukkan bahwa KSP tidak mengutamakan penggunaan nisbah bagi hasil dalam produk simpanan berjangka (Si Jempol) padahal ketentuannya harus menggunakan nisbah.

Ketika dana Simpanan Berjangka telah jatuh tempo dan dana simpanan tidak diambil oleh anggota, maka Simpanan Berjangka tersebut

akan diperpanjang otomatis sesuai dengan jumlah simpanan awal serta dengan nominal sama. Ketika proses perpanjangan tersebut dilakukan KSP tidak memungut biaya apapun. Akan tetapi jika simpanan tersebut ditambah nominal ataupun jangka waktu dan bilyet harus diganti maka anggota wajib mengganti biaya penggantian meterai bersubsidi dengan meterai baru.

Apabila sebelum jatuh tempo anggota mengambil sebagian atau seluruh Simpanan Berjangka maka akan dikenakan denda/penalti. Besaran penalti telah ditetapkan oleh pihak KSP yaitu sebesar 1,5% dari nominal Simpanan Berjangka yang dicairkan oleh anggota. Oleh sebab itu penulis menilai kebijakan tersebut kurang pas jika diterapkan, karena dalam akad *mudharabah* menghindari adanya denda/penalti jika merugikan salah satu pihak. Meskipun hal tersebut dilakukan KSP untuk tujuan peringatan terhadap anggota, karena yang dilakukan dapat merugikan KSP, akan lebih baik kebijakan pemberian penalti tersebut sebaiknya dihindari. Penulis menyarankan kepada pihak KSP agar mengganti sangsi tersebut, misalnya KSP meminta dana sedekah seiklasnya dan tidak menetapkan besaran dana tersebut menggunkan presentase serta mengalokasikan dana denda tersebut sebagai dana sosial, hal itu dilakukan semata agar KSP sesuai dengan prinsip syariah islam dan membangun image baik dimata anggota, sehingga anggota akan loyal ke KSP dan mengajak masyarakat lain untuk bergabung menjadi anggota KSP Giri Muria Grup. Tentunya, KSP Giri Muria Grup dapat berkembang dengan pesat.

Dari segi pelayanan penulis mengamati bahwa, KSP Giri Muria Grup telah mengedepankan pelayanan terhadap anggota/ calon anggota yang ingin menyimpan dana ataupun mengambil dana. Banyak masyarakat lebih memilih untuk menitipkan dananya melalui *Account Officer* yang akan keliling mengambil tabungan dari rumah-kerumah para anggota. Oleh sebab itu sistem pelayanan di KSP Giri Muria Grup terdapat sistem ‘jemput bola’ (*collegting*).

H. Kelebihan dan Kekurangan Menyimpan Dana Di KSP Giri Muria Grup

Beberapa kelebihan/manfaat menyimpan dana di KSP Giri Muria Grup, khususnya pada produk Simpanan Berjangka (Si Jempo), antara lain sebagai berikut:

1. Manfaat bagi anggota

   Selain simpanan aman, nyaman dan menguntungkan, bilyet Simpanan Berjangka dapat digunakan sebagai jaminan untuk mengajukan pembiayaan di KSP Giri Muria Grup maupun lembaga keuangan lain. Anggota juga mendapat kesempatan mengikuti undian berhadiah dengan kategori tertentu. Selain itu, penerapan sistem syariah yang menggunakan bagi hasil dapat menghindarkan anggota dari dosa riba.

2. Manfaat bagi KSP Giri Muria Grup

   Dana masyarakat dari Simpanan Berjangka dapat dikelola KSP GMG untuk disalurkan dalam bentuk pembiayaan pada beberapa produk di KSP GMG. Dana tersebut disalurkan sebagai modal untuk mendapatkan bagi hasil. KSP GMG memperoleh keuntungan dari bagi hasil pengelolaan penyaluran dana, besarnya pendapatan KSP sesuai dengan nisbah yang telah disepakati.

Semua keuntungan yang diperoleh anggota maupun KSP Giri Muria Grup dari Simpanan Berjangka, tak lepas dari kekurangan yang memerlukan pembenahan. Adapun kelemahan dan kendala yang dihadapi oleh KSP GMG khususnya pada produk Simpanan Berjangka (Si Jempol) sebagai berikut:

1. KSP GMG sebagai lembaga keuangan mikro yang berbadan hukum Koperasi maka otomatis belum ada Lembaga Penjamin Simpanan (LPS). Oleh sebab itu, dalam pengelolaan dana KSP sangat berhati-

hati karena jika terjadi kerugian yang diakibatkan oleh kelalaiannya, maka KSP bertanggung jawab atas kerugian yang terjadi tersebut.

2. Masih banyak yang harus dilakukan pembenahan terutama dalam sektor Tegnologi Informasi dan SDM (Sumber Daya Manusia). penulis menemukan banyak dari karyawan KSP GMG yang belum mengerti betul sistem syariah yang di terapkan dalam operasional KSP.
3. Banyak yang harus dievaluasi dalam hal operasional KSP, apakah telah sesuai dengan syariah islam ataupun harus dilakukan pembenahan.
4. Adapun kurangnya pemahaman masyarakat terhadap sistem syariah islam yang diterapkan oleh KSP, menjadi PR tersendiri oleh para karyawan dalam pemasaran , khususnya pemasaran produk Simpanan Berjangka (SI Jempol) masih banyak masyarakat yang beranggapan sistem bagi hasilnya sama dengan bunga.