

## **BAB IV**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **4.1 SEJARAH PERUSAHAAN**

Koperasi Mahasiswa Universitas Sebelas Maret Surakarta adalah koperasi mahasiswa yang terbentuk pada awal tahun 1981, yang mempunyai dua dimensi tujuan, yaitu :

1. Dimensi ekonomi yaitu memenuhi kebutuhan anggotanya.
2. Dimensi pendidikan yaitu membentuk sumber daya manusia yang berkualitas sebagai kader motivator, inovator dan profesional dalam bidang perkoperasian

Koperasi Mahasiswa Universitas Sebelas Maret ( KOPMA UNS ) Surakarta mempunyai potensi dan merupakan aset nasional yang sangat berharga untuk didayagunakan secara efektif. Pembentukan dan pembinaan generasi muda dalam pelayanan publik adalah langkah strategis yang tidak dapat ditunda-tunda lagi. KOPMA UNS Surakarta, sejalan dengan konsep awal pendiriannya maka berusaha keras untuk merealisasikan konsep tersebut untuk membentuk sumber daya manusia dalam hal citivas akademika UNS Surakarta. Pada tahun 1976 diawali dengan bursa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) dan Fakultas Kedokteran UNS yang ternyata mempunyai prospek dan banyak dinikmati oleh para mahasiswa, maka kemudian beberapa orang mencoba menyatukan bursa tersebut dalam suatu wadah yang kemudian dinamakan Koperasi Mahasiswa, dengan

rekomendasi pembentukan pada bulan Desember 1980. Pada tahun 1983, KOPMA UNS berhasil mendapatkan status badan hukum tanggal 17 Februari 1983. Pada tahun 1985, berdasarkan SK Rektor UNS, sistem keanggotaannya menjadi otomatis, dalam pengertian bahwa jika seseorang adalah mahasiswa Universitas Sebelas Maret, sehingga secara otomatis pula menjadi anggota koperasi mahasiswa. Sistem ini berlangsung hingga tahun 2000, dimana sistem keanggotaannya diubah menjadi sistem sukarela dan terbuka sesuai Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian. Artinya, sukarela bagi mahasiswa untuk menentukan pilihan antara mendaftar atau tidak menjadi anggota KOPMA, sedangkan terbuka berarti bagi siapa saja yang berminat menjadi anggota dapat mendaftarkan diri menjadi anggota KOPMA, dengan memenuhi persyaratan administratif dan seleksi lainnya.

### **Visi dan Misi**

#### **1. Visi :**

“Menjadikan KOPMA UNS sebagai organisasi profesional, yang handal dalam pengkaderan dan pengembangan sumber daya anggota, kokoh dan mengakar dalam usaha keusahaan, serta eksis dalam bargaining position”

#### **2. Misi :**

- a) Perbaiki manajemen organisasi sesuai standar profesional kerja serta menjadi project percontohan organisasi mahasiswa UNS.

- b) Peningkatan efektivitas sarana penunjang dan perealisasiian efesiensi yang berpedoman pada ketepatan guna dan hasil.
- c) Optimalisasi dan sinergitas seluruh elemen KOPMA UNS dalam pencapaian tujuan organisasi.
- d) Pendayagunaan unit usaha dan pendirian kerja sama usaha baru sebagai pemenuhan kebutuhan anggota dan masyarakat.
- e) Pembentukan jiwa entrepreneurship dan kesadaran anggota atas perannya sebagai pemilik, pelanggan dan partisipasi yang aktif.
- f) Penciptaan etos kerja yang profesional, dinamis dan harmonis seta pengembangan potensi karyawan sebagai partner solutif.
- g) Peningkatan pendidikan anggota pada nilai-nilai perkoperasian seta pengembangan kemampuan skill keorganisasian dan manajerial yang baik.
- h) Pengkajian dan penerapan flowchart standar pengkaderan integratif, mulai dari perekrutan, pembinaan, penjagaan sampai pengkaryaan.
- i) Pengoptimalan dan pengefektifan LSO, LO, serta perangkat lain guna penunjang tercapainya kader koperasi yang cerdas dan kompetitif.
- j) Peningkatan *good relationship* dalam menciptakan *positive image* dan eksistensi KOPMA UNS Surakarta tataran intern dan ekstern kampus.

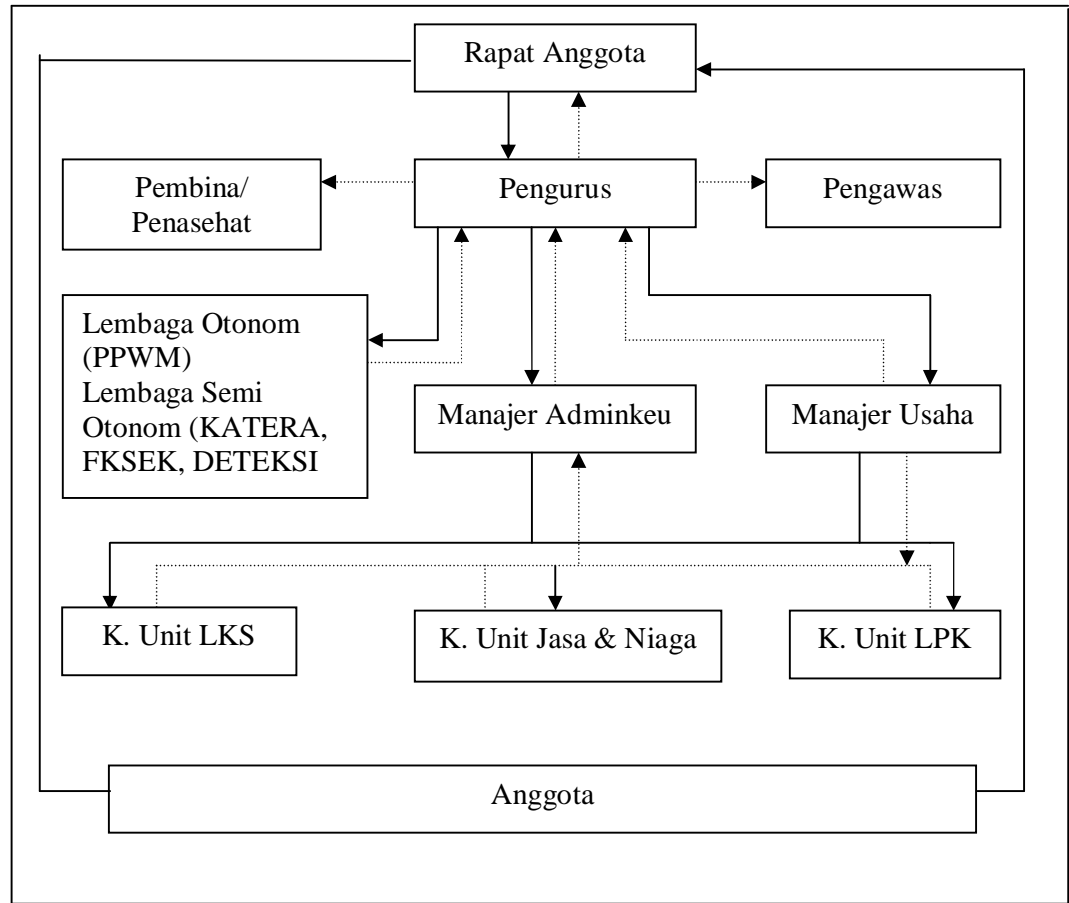
- k) Perluasan *net working* yang kooperatif dengan para stake holders lembaga, birokrat dan instansi serta public interest group lainnya.

#### Kegiatan Usaha

Unit-unit usaha yang dikelola secara mandiri oleh KOPMA UNS, antara lain : Minimarket, Lembaga pendidikan komputer, Foto copy. Warnet, Wartel dan lembaga keuangan syariaiah

## 4.2. STRUKTUR PERUSAHAAN

Organisasi sering diartikan sebagai kelompok orang yang secara bersama-sama ingin mencapai suatu tujuan yang sama. Perusahaan adalah bentuk organisasi yang terdiri dari orang-orang yang usahanya harus dikoordinasikan tersusun dari sejumlah sub yang saling berhubungan dan saling bergantung, bekerja sama atas dasar pembagian kerja, peran dan wewenang serta mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Struktur organisasi merupakan unsur penting untuk memudahkan pembagian wewenang serta tanggung jawab setiap anggota organisasi juga untuk menjelaskan masing-masing tugas dari tiap-tiap anggota organisasi. Setiap perusahaan mempunyai bentuk dan model struktur organisasi yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan perusahaan, dimana organisasi tersebut disusun atas beberapa bagian. Setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing dan diantara bagian-bagian tersebut mempunyai hubungan yang erat satu dengan yang lainnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar struktur organisasi berikut ini :



Gambar 5: Struktur Koperasi Mahasiswa Universitas Sebelas Maret

Keterangan :

1. Pembina / Penasehat

Pembina atau penasehat bertanggung jawab pada rapat anggota serta sebagai penasehat bagi pengurus KOPMA UNS Surakarta dalam memajukan kegiatan KOPMA UNS Surakarta.

2. Pengurus

Pengurus bertanggung jawab pada Pembina atau Penasehat. Adapun tugasnya adalah memajukan KOPMA UNS Surakarta serta bertanggung jawab atas kesejahteraan anggota dan karyawan KOPMA UNS Surakarta.

### 3. Pengawas

Pengawas bertanggung jawab pada rapat. Adapun tugasnya adalah mengawasi para pengurus, anggota serta karyawan KOPMA UNS Surakarta dalam memajukan dan menjalankan kegiatan KOPMA UNS Surakarta.

### 4. Lembaga-lembaga dalam KOPMA UNS Surakarta :

#### a. Lembaga Otonom

Visi dan misi KOPMA UNS sebagai kader koperasi dan koperasi kader menuntut KOPMA UNS untuk secara aktif mencetak kader-kader yang handal dan berkualitas. Salah satu upaya meningkatkan kualitas kader adalah membentuk lembaga semi otonom yang berfungsi sebagai :

- i. Wahana pengkaderan.
- ii. Media sosialisasi dan komunikasi KOPMA kepada anggota.

Lembaga semi otonom terbagi menjadi 3 bidang :

- a) FKSEK (Forum Kajian Sosial Ekonomi dan Koperasi) merupakan wadah bagi anggota untuk mengembangkan kreatifitas dalam pengkajian dan penelitian khususnya di bidang ekonomi dan koperasi. Dalam forum ini sangat dituntut untuk kritis dan tanggap terhadap berbagai permasalahan perekonomian yang sedang terjadi.
- b) KATERA (Lembaga Penerbitan KOPMA UNS) merupakan wadah bagi anggota untuk mengembangkan kemampuan dan inovasinya di bidang pers dan jurnalistik. Posisinya sangat strategis bagi media sosialisasi dan komunikasi antara KOPMA UNS dan anggotanya.

b. DETEKSI (Lembaga Pelatihan dan Koordinator Fakultas), merupakan lembaga yang berfungsi sebagai "Penyambung Lidah" KOPMA di fakultas sehingga terjalin hubungan yang harmonis antara pengurus dan anggota, pula bisa terjadi informasi dua arah sehingga keberadaan KOPMA benar-benar mampu menjadi kebanggaan anggotanya. PPWM (Pusat Pengembangan Wirausaha Mahasiswa)

Sebagai wahana wujud nyata dari kerangka kebijakan pengembangan makro dalam membina mental kewirausahaan yang berorientasi pada kemandirian mahasiswa. Harapannya, setelah lulus dari jenjang studinya mahasiswa memiliki kemampuan tangguh dalam berwiraswasta, mengembangkan usaha mandiri dan menjadi pelopor wirausaha masyarakat. Sebagai program pengembangan sumber daya manusia, maka PPWM mempunyai kerangka dasar kegiatan sebagai berikut :

1. Sosialisasi PPWM
  2. Seleksi keanggotaan
  3. Penyediaan sarana
  4. Pelatihan dan training praktis manajemen
  5. Magang usaha
  6. Pusat informasi bisnis
  7. Dukungan permodalan dan pinjam usaha
  8. Pembentukan unit usaha "Mandiri"
5. Manajer Administrasi Keuangan

Manajer Administrasi Keuangan bertanggung jawab pada pengurus serta pada rapat anggota. Adapun tugasnya :

- a. Menyelenggarakan atau mengatur anggaran perusahaan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Menyelenggarakan sistem pembukuan dan pengawasan keuangan.
- c. Membuat dan mengajukan laporan keuangan kepada direksi yang pelaksanaanya dalam hal ini dibantu oleh administrasi umum.
- d. Menghitung dan membayar besar gaji atau upah karyawan.
- e. Mengaudit laporan keuangan akhir tahun.

6. Manajer Usaha

Manajer Usaha bertanggung jawab pada Pengurus KOPMA UNS Surakarta. Adapun tugasnya adalah :

- a. Memajukan kegiatan usaha yang sudah berjalan pada KOPMA UNS Surakarta.
- b. Mengadakan konsinyasi atau kerja sama dengan perusahaan lain untuk menambah kualitas, kuantitas kegiatan serta menjalin hubungan baik dengan perusahaan lain.
- c. Membuka usaha baru guna menambah pelayanan kepada mahasiswa Universitas Sebelas Maret Surakarta.

7. Kepala Unit Lembaga Keuangan Syariah

Kepala Unit Simpin bertanggung jawab pada Manajer Administrasi Keuangan dan Manajer Usaha. Adapun tugasnya adalah :

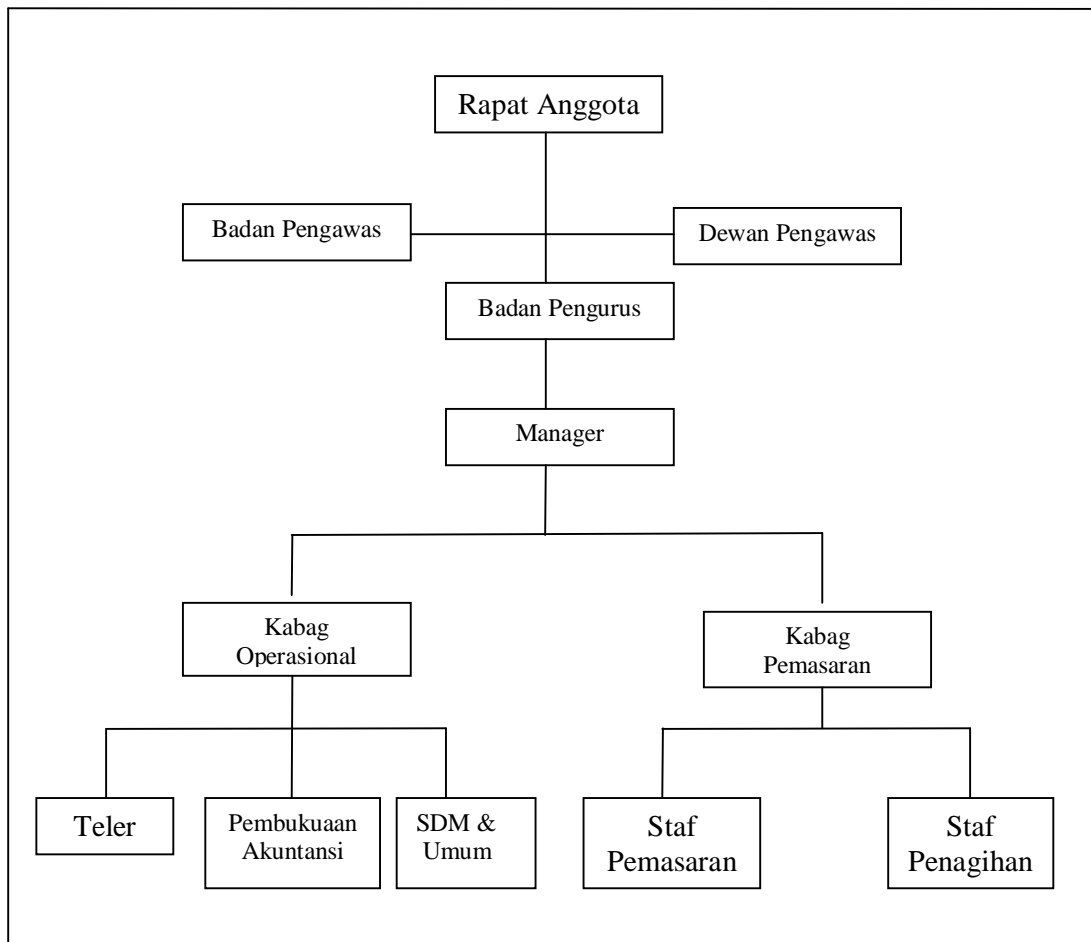


- a. Memimpin unit simpin dalam memajukan unit Simpın Syariah KOPMA UNS Surakarta.
  - b. Membuat rencana anggaran pendapatan belanja bulanan serta tahunan.
8. Kepala Unit Jasa dan Niaga ( Mini Market “ Sebelas Mart ” )
- Kepala unit jasa dan niaga bertanggung jawab pada Manajer Administrasi Keuangan dan Manajer Usaha. Adapun tugasnya :
- a. Melaksanakan pembelian bahan-bahan yang diperlukan dalam kegiatan usaha serta pembelian peralatan dan perlengkapan lainnya.
  - b. Meretur barang-barang yang dibeli jika terjadi kerusakan dengan pesanan baik kualitas maupun harga yang telah disetujui sebelumnya.
  - c. Menyelenggarakan administrasi penjualan dan membuat laporan pembelian yang ditujukan pada Manajer Administrasi Keuangan.
  - d. Menyelenggarakan administrasi penjualan dan rekapitulasi laporan penjualan baik secara berkala maupun laporan pada akhir tahun.
  - e. Membuat rekapitulasi laporan keuangan serta membuat anggaran pendapatan dan pembelanjaan dalam memajukan kegiatan usaha Sebelas Mart KOPMA UNS Surakarta.
9. Kepala Unit Latihan Pendidikan Komputer ( LPK )
- Kepala unit LPK bertanggung jawab pada Manajer Administrasi Keuangan dan Manajer Usaha. Adapun tugasnya yaitu :

- a. Memantau serta memajukan kegiatan belajar yang ada pada LPK KOPMA UNS Surakarta.
  - b. Mengadakan kelengkapan prasarana yang ada pada LPK KOPMA UNS Surakarta.
  - c. Membuat rekapitulasi laporan keuangan serta membuat anggaran pendapatan dan pembelanjaan dalam memajukan kegiatan usaha LPK KOPMA UNS Surakarta.
10. Kepala Unit Kopma Sentra Komunika ( KSK )
- Kepala unit KSK bertanggung jawab pada Manajer Administrasi Keuangan dan Manajer Usaha. Adapun tugasnya yaitu :
- a. Melaksanakan pembelian bahan-bahan yang diperlukan dalam kegiatan usaha serta pembelian peralatan dan perlengkapan lainnya.
  - b. Menyelenggarakan administrasi pembelian dan membuat laporan pembelian yang ditujukan kepada Manajer Administrasi Keuangan.
  - c. Menyelenggarakan administrasi penjualan dan rekapitulasi laporan penjualan baik secara berkala maupun laporan akhir tahun.
  - d. Membuat rekapitulasi laporan keuangan serta membuat anggaran pendapatan dan pembelanjaan dalam memajukan kegiatan usaha KSK KOPMA UNS Surakarta
  - e. Meretur barang-barang yang dibeli jika terjadi kerusakan dengan pesanan baik kualitas maupun harga yang telah disetujui sebelumnya.

### 4.3 LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH

Lembaga Keuangan Syariah merupakan unit usaha yang memberikan andil besar dalam upaya pemenuhan kebutuhan anggota, bagi mereka yang ingin memulai usaha baru, mengembangkan usaha atau memenuhi kebutuhan unit akan banyak membantu. Unit lembaga keuangan syariah KOPMA UNS berdiri pertama kalinya pada tahun 1984, merupakan salah satu cabang unit usaha dari KOPMA UNS. Pada awalnya LKS KOPMA UNS menggunakan sistem konvensional yang melayani pinjaman dan tabungan untuk mahasiswa, karena keanggotaannya terbatas pada mahasiswa, maka agunan yang di gunakan adalah ijazah SMU, dengan nominal pinjaman maksimal Rp.300.000,00. Tahun demi tahun Unit LKS KOPMA UNS mengalami perkembangan yang sangat pesat, dan ditambah lagi dengan adanya bantuan dari Pertamina melalui kredit lunak unit UKM ( Unit Kecil Menengah ) sebesar Rp.60.000,000,00 sehingga pada tahun 90an Unit Simpin Kopma UNS sudah bisa mengembangkan diri, terbukti dengan adanya KUM ( Kredit Usaha Mahasiswa ) walaupun dalam skala kecil dengan nominal pinjaman maksimal Rp.500.000,00 dengan agunan BPKB, pada tahun 1997 KUM menjadi sangat besar dan agunan yang digunakan BPKB sertifikat tanah. Tahun 1999 tim perumus unit Simpin KOPMA UNS yang terdiri dari Kabid Usaha, Manager Usaha, mencoba merumuskan sistem syariah. Penerapan sistem syariah secara umum di mulai pada tahun 2002.



Gambar 6 : Struktur Lembaga Keuangan Syariah Kopma UNS

Keterangan:

1. Dewan pengawas syariah

Fungsi utama

- a) Dewan Pengawas Syariah (DPS) adalah badan yang dibentuk untuk melakukan fungsi pengawasan kesyariahan. Oleh karena itu badan ini bekerja sesuai dengan pedoman pedoman yang telah ditetapkan oleh Majelis Ulama Indonesia, dalam hal ini Dewan Syariah Nasional (DSN).

- b) Dewan Pengawas Syariah (DPS) harus terdiri dari para alim ulama di bidang syariah muamalah yang juga memiliki pengetahuan umum di bidang “baitul tamwiiil” (keuangan bank dan atau koperasi). Persyaratan lebih lanjut mempertimbangkan ketentuan Dewan Syariah Nasional

#### Tanggung Jawab

- a) Memastikan produk atau jasa LKS Koperasi sesuai dengan syariah
- b) Memastikan tata laksana manajemen dan pelayanan sesuai dengan syariah
- c) Terselenggaranya pembinaan anggota yang dapat mencerahkan dan membangun kesadaran bersama sehingga anggota siap dan konsisten bermuamalah secara Islami melalui wadah LKS atau UJKS Koperasi.

## 2. Manager

#### Fungsi Utama

- a) Memimpin Usaha LKS Koperasi Mahasiswa UNS sesuai dengan tujuan dan kebijakan umum yang telah ditentukan LKS Koperasi.
- b) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh aktivitas lembaga yang meliputi penghimpunan dana dari anggota dan lainnya serta penyaluran dana yang merupakan kegiatan utama lembaga serta kegiatan-kegiatan yang secara langsung berhubungan dengan aktivitas utama tersebut dalam upaya mencapai target.
- c) Melindungi dan menjaga asset perusahaan yang berada dalam tanggung jawabnya.
- d) Membina hubungan dengan anggota, calon anggota, dan pihak lain (customer) yang dilayani dengan tujuan untuk mengembangkan pelayanan yang lebih baik.

- e) Membina hubungan kerjasama eksternal dan internal, baik dengan para pembina koperasi setempat, badan usaha lainnya ( Dep Kop UKM, INKOPSYAH, Dinas Pasar, Perusahaan Pengelola Pasar dan lain-lain) maupun secara internal dengan seluruh aparat pelaksana, demi meningkatkan produktifitas usaha.

#### Tanggung Jawab

- a) Menjabarkan kebijakan umum LKS Koperasi yang telah dibuat Pengurus dan disetujui Rapat Anggota.
- b) Menyusun dan menghasilkan rancangan anggaran LKS Koperasi dan rencana jangka pendek, rencana jangka panjang, serta proyeksi (finansial maupun non finansial) kepada pengurus yang selanjutnya akan dibawa pada Rapat Anggota.
- c) Menyetujui pembiayaan yang jumlahnya tak melampaui batas wewenang manajemen.
- d) Mengusulkan kepada pengurus tentang penambahan, pengangkatan, pemberhentian karyawan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan operasional LKS Koperasi mahasiswa .
- e) Mengelola dan mengawasi pengeluaran dan pemasukan biaya-biaya harian dan tercapainya target yang telah ditetapkan secara keseluruhan.
- f) Mengamankan harta kekayaan LKS Koperasi agar terlindungi dari bahaya kebakaran, pencurian, perampokan dan kerusakan, serta seluruh asset LKS Koperasi.
- g) Terselenggaranya penilaian prestasi kerja karyawan dan membuat laporan secara periodik kepada Badan Pengurus berupa:

- 1) Bertanggung jawab atas selesainya tugas dan kewajiban harian seluruh Bidang/ Bagian.
- 2) Tercapainya lingkup kerja yang nyaman untuk semua pekerja yang berorientasi pada pencapaian target.
- 3) Bertanggung jawab atas terealisasinya semua program kerja
- 4) Terjalinnnya kerjasama dengan pihak lain secara baik dan menguntungkan dalam rangka memenuhi kebutuhan lembaga
- 5) Bertanggung jawab atas terciptanya suasana kerja yang dinamis dan harmonis
- 6) Bertanggung jawab atas tersedianya bahan Rapat Anggota Tahunan

### 3. Kabag Operasional

#### Fungsi Utama Jabatan

- a) Merencanakan, mengarahkan, mengontrol serta mengevaluasi seluruh aktivitas dibidang operasional baik yang berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal yang dapat meningkatkan profesionalisme LKS Koperasi khususnya dalam pelayanan terhadap mitra maupun Koperasi yang memiliki LKS.

#### Tanggung Jawab

- a) Terselenggaranya pelayanan yang memuaskan (service excellence) kepada mitra/anggota LKS.
- b) Terevaluasi dan terselesaikannya seluruh permasalahan yang ada dalam operasional Koperasi.
- c) Terbitnya laporan keuangan, laporan perkembangan pembiayaan dan laporan.

- d) Tersampainya seluruh dokumen-dokumen keuangan, dokumen lembaga, dokumen pembiayaan serta dokumen penting lainnya.
- e) Tersampainya surat masuk dan keluar serta notulensi rapat manajemen dan rapat operasional.
- f) Terselenggaranya seluruh aktivitas rumah tangga LKS Koperasi.
- g) Terselenggaranya absensi kehadiran karyawan dan terdokumentasinya hasil penilaian seluruh karyawan.

#### Tugas-Tugas Pokok

- a) Terselenggaranya pelayanan yang memuaskan (service excellence) kepada mitra/ anggota LKS.
- b) Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan Layanan Mitra usaha atas pelayanan yang diberikan kepada mitra LKS Koperasi.
- c) Memberikan masukan dan arahan pada hal-hal yang berkenaan dengan pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap mitra
- d) Memperhatikan masukan serta keluhan mitra atas pelayanan LKS Koperasi dan membahasnya pada tingkat rapat operasional untuk mendapatkan jalan keluar
- e) Menyelesaikan sesegera mungkin apabila ada kasus yang berkaitan dengan mitra Terevaluasi dan terselesaikannya seluruh permasalahan yang ada dalam operasional LKS kopearsi
- f) Memeriksa laporan harian, bulanan dan mengesahkannya (otorisasi)
- g) Memeriksa laporan mengenai perkembangan pembiayaan, tingkat kelancaran pembiayaan (kolektibilitas) dan laporan mengenai mitra-mitra yang bermasalah



- h) Membuat dan mengirimkan laporan keuangan LKS Koperasi atas persetujuan Manajer LKS Koperasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan
- i) Terarsipkannya seluruh dokumen-dokumen keuangan, dokumen lembaga, dokumen pembiayaan serta dokumen penting lainnya
- j) Mengatur dan mengawasi sistem pengarsipan seluruh bagian operasional
- k) Menyimpan dokumen lembaga serta menjaga keamanannya seperti: akte pendirian lembaga, laporan-laporan pajak, Surat Keputusan, Memorandum, SE, SK, Berita acara, Surat-surat perjanjian kerjasama dan lain-lain
- l) Membuat mekanisme/sistem peminjaman untuk dokumen-dokumen berharga bila dibutuhkan
- m) Mengkaji sistem pengarsipan yang telah ada dalam upaya penyempurnaan
- n) Terarsipkannya surat masuk dan keluar serta notulasi rapat manajemen dan rapat operasional
  - 1. Memberikan nomor surat keluar serta mengarsipkannya
  - 2. Menerima surat masuk dan memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai perihal surat
  - 3. Menunjuk salah satu staf operasional untuk menjadi notulen dalam rapat manajemen ataupun operasional
  - 4. Mendistribusikan hasil rapat kepada pihak-pihak terkait
  - 5. Mengarsipkan hasil notulen rapat sesuai dengan tempatnya
  - 6. Terselenggaranya seluruh aktivitas rumah tangga UJKS Koperasi.

7. Melakukan perencanaan anggaran rumah tangga LKS Koperasi dan mengajukannya kepada Manajer LKS Koperasi.
8. Melakukan evaluasi, kontrol dan upaya-upaya penghematan apabila terjadi hal-hal yang di luar kebiasaan (pembengkakan biaya operasional)
9. Melakukan pengawasan atas pembayaran kewajiban setiap akhir bulan seperti pembayaran rekening pajak, listrik, telepon dan lain-lain
10. Terselenggaranya absensi kehadiran karyawan dan dokumentasi hasil penilaian seluruh karyawan serta pengajuan gaji
11. Membuat absensi setiap pergantian bulan
12. Melakukan kontrol (sebagai penyelia) atas absensi karyawan

#### 4. Teler

##### Fungsi Utama Jabatan

Merencanakan dan melaksanakan seluruh transaksi yang sifatnya tunai

##### Tanggung Jawab

- a) Mengelola fisik kas dan terjaganya keamanan kas
- b) Terselenggaranya laporan kas harian
- c) Tersedianya laporan arus kas pada akhir bulan untuk keperluan evaluasi
- d) Menerima setoran dan penarikan tabungan serta simpanan berjangka

##### Tugas-Tugas Pokok

- a) Mengelola fisik kas dan terjaganya keamanan kas
- b) Melakukan penghitungan kas pada pagi dan sore hari saat akan dimulainya hari kerja dan akhirnya hari kerja yang harus disaksikan oleh petugas yang berwenang

- c) Meneliti setiap keaslian uang masuk agar terhindar dari uang palsu
- d) Menjaga ruang dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan
- e) Mengarsipkan laporan mutasi vault pada tempat yang aman
- f) Melakukan cross check antara vault dengan neraca dan rekapitulasi kas
- g) Terelesaikannya laporan kas harian
- h) Menerima dan mengeluarkan transaksi tunai sesuai dengan batas wewenang
- i) Melakukan pengesahan pada bukti transaksi baik paraf maupun validasi
- j) Menyusun bukti-bukti transaksi keluar dan masuk serta memberikan nomor bukti
- k) Membuat rekapitulasi transaksi masuk dan keluar serta meminta validasi dari pihak yang berwenang
- l) Melakukan cross check antara rekapitulasi kas dengan mutasi vault dan neraca
- m) Tersedianya laporan arus kas pada akhir bulan untuk keperluan evaluasi
- n) Membuat laporan kas masuk dan keluar pada setiap akhir bulan untuk setiap akun-akun yang penting
- o) Meminta pengesahan laporan arus kas dari yang berwenang

#### 5. Kabag Pemasaran

Fungsi Utama Jabatan:

- a) Merencanakan, mengarahkan serta mengevaluasi target financing dan funding serta memastikan strategi yang digunakan sudah tepat dalam

upaya mencapai sasaran termasuk dalam menyelesaikan pembiayaan bermasalah

Tanggung Jawab:

- a) Tercapainya target pemasaran baik funding, financing maupun collecting.
- b) Terselenggaranya rapat pemasaran dan terselesaikan permasalahan di tingkat pemasaran.
- c) Menilai dan mengevaluasi kinerja bagian pemasaran.
- d) Bertanggung jawab dalam proses pengajuan pembiayaan dan melakukan penilaian terhadap potensi pasar dan pengembangan pasar serta proses penyelesaian pembiayaan bermasalah.
- e) Pengarsipan bukti Nota Debet dan Nota Kredit

#### 6. Staf Penagihan

Fungsi Utama Jabatan:

- a) Melakukan penagihan terhadap angsuran/pembayaran pembiayaan baik untuk mitra usaha yang tidak bermasalah maupun yang bermasalah serta melakukan pengambilan terhadap mitra usaha funding.
- b) Memberikan jalan keluar dan langkah-langkah penyelesaian bagi mitra usaha yang bermasalah serta melakukan tindakan penarikan, penyitaan, penjualan jaminan dan lain-lain yang berhubungan dengan aspek hukum.

Tanggung Jawab:

- a) Memastikan angsuran yang harus dijemput telah ditagih sesuai dengan waktunya.
- b) Memastikan tidak ada selisih antara dana yang dijemput dengan dana yang disetorkan ke KJKS atau UJKS Koperasi.

- c) Menyelesaikan pembiayaan yang bermasalah

Tugas-Tugas Pokok:

- a) Memastikan angsuran yang harus dijemput telah ditagih sesuai dengan waktunya:
- b) Membuat rencana/jadwal penagihan harian, mingguan dan bulanan.
- c) Menyiapkan peralatan administrasi yang dibutuhkan untuk menjemput tabungan/angsuran pembiayaan.
- d) Memastikan tidak ada selisih antara dana yang dijemput dengan dana yang disetorkan ke LKS Koperasi:
- e) Menghitung seluruh uang yang dijemput.
- f) Membuat daftar angsuran seluruh mitra yang menyetorkan uangnya.
- g) Menyerahkannya kepada Teller, dan memastikan seluruh setoran tidak ada yang tertinggal dan tidak terjadi selisih antara catatan dengan uang yang diserahkan.
- h) Membantu memberikan jalan keluar dan solusi bagi mitra usaha yang bermasalah, melakukan penjualan jaminan, dan upaya-upaya lainnya baik secara kekeluargaan maupun hukum yang berlaku.

Wewenang:

- a) Menerima setoran dana atas nama LKS Koperasi terhadap mitra-mitra pembiayaan maupun mitra penabung (sesuai dengan kebijakan yang ada).
- b) Melakukan tindakan-tindakan yang berhubungan dengan aspek hukum terhadap mitra yang bermasalah.
- c) Melakukan tindakan sesuai prosedur operasional sistem penagihan.

### 4.3.1 Produk Pembiayaan Syariah

#### 1) Murabahah ( Pembiayaan Jula-Beli )

Adalah pinjaman yang timbul karena terjadinya jual beli barang antara Lembaga keuangan syariah KOPMA UNS dengan nasabah pada harga asal dengan tambahan keuntungan yang disepakati dimuka. Murabahah dapat dilakukan berdasarkan pesanan atau tanpa pesanan.

#### 2) Musyarakah

Adalah akad kerjasama antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing memberikan kontribusi dana dengan kesepakatan bahwa keuntungan dan resiko akan ditanggung bersama sesuai dengan kesepakatan.

##### a. Musyarakah kepemilikan.

Tercipta karena warisan, wasiat atau kondisi lainnya yang mengakibatkan kepemilikan aset oleh dua orang atau lebih. Dalam musyarakah ini, kepemilikan dua orang atau lebih berbagi dalam sebuah aset nyata dan berbagi pula dari keuntungan yang dihasilkan aset tersebut.

##### b. Musyarakah akad.

Musyarakah tercipta dengan cara kesepakatan dimana dua orang atau lebih setuju bahwa tiap orang dari mereka memberikan modal musyarakah, mereka pun sepakat berbagi keuntungan dan kerugian.

#### 1) Syrikah al-Inan

Adalah kontrak antara dua orang atau lebih. setiap pihak memberikan suatu porsi dari keseluruhan dana dan berpartisipasi dalam kerja. Kedua pihak berbagi dalam keuntungan dan kerugian sebagai mana yang disepakati diantara mereka. akan tetapi porsi masing-masing pihak, baik dalam modal dan maupun kerja atau bagi hasil, tidak harus sama dan identik sesuai dengan kesepakatan mereka.

2) Syirkah Mufawadhah

Adalah kontrak kerja sama antara dua orang atau lebih. Setiap pihak memberikan suatu porsi dari keseluruhan dana dan berpartisipasi dalam kerja. Setiap pihak membagi keuntungan dan kerugian secara bersama. dengan demikian syarat utama jenis al musyarakah ini adalah kesamaan dana yang diberikan tanggung jawab dan beban utang di bagi oleh masing-masing pihak.

3) Syirkah Akmaal.

Merupakan kontrak kerjasama antara dua orang seprofesi untuk menerima pekerjaan secara bersama dan berbagi keuntungan dari pekerjaan itu

4) Syirkah Wujuh

Adalah kontrak antara dua orang atau lebih yang memiliki reputasi dan prestise baik, serta ahli dalam bisnis. mereka membeli barang secara kredit dari suatu perusahaan dan menjual barang tersebut secara

tunai.mereka berbagi dalam keuntungan dan kerugian berdasarkan jaminan kepada penyuplai yang disediakan oleh tiap mitra. Musyarakah ini lazim disebut musyarakah piutang.

#### **4.3.2 Aturan Bisnis**

##### **1. Jenis Pembiayaan**

###### **a. Murabahah ( jual beli )**

Adalah pinjaman yang timbul karena terjadinya jual beli barang antara Lembaga keuangan syariah KOPMA UNS dengan nasabah pada harga asal dengan tambahan keuntungan yang disepakati dimuka. Murabahah dapat dilakukan berdasarkan pesanan atau tanpa pesanan.

###### **b. Al-Musyarakah**

Adalah akad kerjasama antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing memberikan kontribusi dana dengan kesepakatan bahwa keuntungan dan resiko akan ditanggung bersama sesuai dengan kesepakatan.

##### **2. Margin pembiayaan**

###### **1) Murabahah**

- a. Bagi hasil untuk pembiayaan murabahah sebesar 2% setiap bulannya.

###### **2) Musyarakah**



- a. Bagi hasil untuk pembiayaan musyarakah sebesar 2% setiap bulannya.

### 3. Syarat permohonan menjadi nasabah pembiayaan syariah

#### 1) Pembiayaan Murabahah

- a. Anggota Kopma
- b. Foto copy KTP swami & istri
- c. Foto copy kartu keluarga, surat nikah
- d. Salinan tagihan rekening listrik/telepon
- e. Foto copy agunan BPKB / Sertifikat tanah IMB
- f. Data objek pembiayaan / foto jaminan
- g. Fotokopi Surat Ijin Usaha Lengkap ( SIUP, , Akta Badan Usaha, NPWP Badan Usaha )
- h. Tambahan berkas khusus pegawai
  - a) Foto copy SK pengangkatan PNS
  - b) Foto copy slip gaji terbaru ( khusus pegawai swasta minimal 3 bulan terakhir )
  - c) Fotokopi Print Out RekeningTabungan / Rekening penampungan gaji minimal 3 bulan
  - d) Fotokopi print out rekening tabungan / giro perputaran usaha minimal 6 bulan terakhir

#### 2) Pembiayaan Musyarakah

- a) Anggota Kopma
- b) Foto copy KTP swami & istri

- c) Foto copy kartu keluarga, surat nikah
  - d) Salinan tagihan rekening listrik/telepon
  - e) Agunan BPKB / Sertifikat tanah IMB
  - f) Data objek pembiayaan / foto jaminan
  - g) Fotokopi Surat Ijin Usaha Lengkap ( SIUP, Akta Badan Usaha, NPWP Badan Usaha )
  - h) Tambahahn berkas khusus pegawai
    - 1. Foto copy SK pengangkatan PNS
    - 2. Foto copy slip gaji terbaru ( khusus pegawai swasta minimal 3 bulan terakhir )
    - 3. Fotokopi Print Out RekeningTabungan / Rekening penampungan gaji minimal 3 bulan
    - 4. Fotokopi Print Out Rekening Tabungan / Giro perputaran usaha minimal 6 bulan terakhir
4. Prosedur pengajuan pembiayaan
- a) Pembiayaan dengan tujuan legal / halal
  - b) Calon nasabah datang sendiri dan tidak boleh di wakikan
  - c) Saat realisasi pembiayaan, nasabah harus datang bersama swami / istri serta orang tua / wali jika calon nasabah belum berkeluarga
  - d) Bersedia disurvey tempat tinggal dan usahanya,
  - e) Mengisi formulir permohonan dengan di lengkapi:
    - Foto copya Identitas pemohon KTA/KTP/SIM/KK
    - Foto copy identiatas diri orang tua / wali, penjamin.

- Menyerahkan foto copy STNK/ BPKB Motor / Mobil
- Sertifikat tanah area karesidenan surakarta

5. Kelayakan pembiayaan syariah

- a. Kelayakan pembiayaan berdasarkan dari hasil survey dari petugas dan petugas berhak menerima ataupun menolak pembiayaan yang diajukan oleh calon nasabah.
- b. Untuk permohonan pembiayaan khusus karyawan atau kerjasama dengan sekolahan, survey kelayakan pembiayaan di titik beratkan berdasarakan gaji perbulan.
- c. Persyaratan harus lengkap dan bersedia di survey kerumah dan tempat usahanya.
- d. Usaha yang di jalankan halal
- e. Usaha berjalan minimal 2 tahun
- f. Domisili nasabah karesidenan surakarta
- g. Menyerahkan BPKB Motor asli minimal th 2000 sebagai agunan
- h. Menyerahkan BPKB Mobil asli minimal th1985 sebagai agunan
- i. Jaminan sertifikat domisili karesidenan surakarta atas nama sendiri, jika belum di balik nama di lampirkan surat kuasa ahli waris.dan di lampirkan surat persil dari kelurahan.