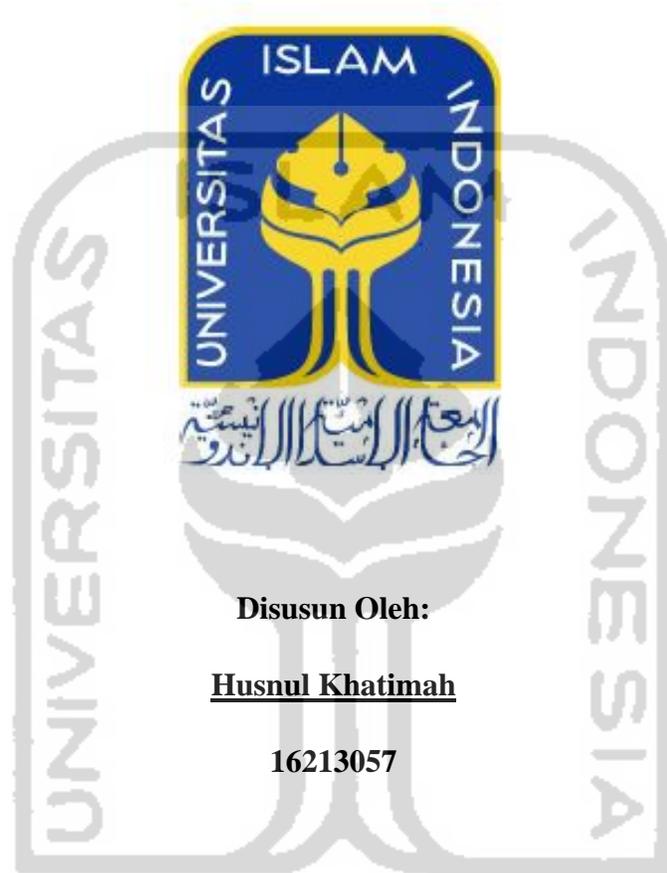


**PROSEDUR PENERIMAAN ANGGOTA BARU KSPPS PRIMA ARTHA**

**Laporan Magang**



**Disusun Oleh:**

**Husnul Khatimah**

**16213057**

**Program Studi Perbankan dan Keuangan Program**

**Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia**

**Yogyakarta**

**2020**

**PROSEDUR PENERIMAAN ANGGOTA BARU PADA KSPPS PRIMA**

**ARTHA**

**Laporan Magang**

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan  
jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia**

**Disusun Oleh:**

**Husnul Khatimah**

**16213057**

**Program Studi Perbankan dan Keuangan Program**

**Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia**

**Yogyakarta**

**2020**

HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN MAGANG

PROSEDUR PENERIMAAN ANGGOTA BARU  
PADA KSPPS PRIMA ARTHA



Disusun oleh:

Nama : Husnul Khatimah  
No. Mahasiswa : 16213057  
Jurusan : Perbankan dan Keuangan

Telah disetujui oleh dosen

Pembimbing

Pada tanggal: 9 Juli 2020

Dosen Pembimbing



(Diana Wijayanti, SE., M. SI.)

**PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN**

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila ada di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 8 juli 2020

Penulis



**Husnul Khatimah**

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh*

Alhamdulillah Puji Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan berkat Rahmat, Hidayah serta Inayah-Nya sehingga Penulis sampai saat ini masih diberikan berbagai macam kenikmatan dan karunia yang tiada nilainya ataupun harganya, serta Penulis haturkan Shalawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat, sehingga Penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Prosedur Penerimaan Anggota Baru pada KSPPS Prima Artha”**.

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan jenjang Diploma III pada jurusan Perbankan dan Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia. Ada banyak hal yang Penulis sadari bahwa penulisan tugas akhir ini banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis bermaksud untuk mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Diana Wijayanti, SE., M. Si. Selaku Ketua Program Studi Program Diploma Perbankan dan Keuangan Universitas Islam Indonesia
2. Ibu Diana Wijayanti, SE., M. Si. selaku Ketua Program Studi Perbankan dan Keuangan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia dan juga selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penyusunan laporan magang ini. Dan terima kasih

untuk semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat disebutkan satu persatu. Semoga semua kebaikan dan ketulusan yang diberikan akan di berikan rahmat serta hidayah oleh Allah SWT tanpa henti. Aamin.

3. Bapak Hamdan dan Ibu Herawati selaku orang tua yang selalu memberikan do'a, dukungan, dan kasih sayang, sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan ini.
4. Seluruh keluarga besar yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan laporan magang ini.
5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen serta staff Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah membekali ilmu pengetahuan selama perkuliahan.
6. Bapak Abdul Latif selaku kepala bagian KSPPS Prima Artha atas bantuan dan bimbingan selama penulis melaksanakan kegiatan magang disana.
7. Seluruh karyawan KSPPS Prima Artha yang telah memeberikan bantuan dan kemudahan dalam memperoleh infirmasi yang dibutuhkan penulis.
8. Dan terima kasih untuk semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat disebutkan satu persatu. Semoga semua kebaikan dan ketulusan yang diberikan akan di berikan rahmat serta hidayah oleh Allah SWT tanpa henti. Aamiin.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih banyak kekurangan karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena

itu saran dan kritik diharapkan demi membangun kesempurnaan penyusunan tugas akhir dan semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi pembaca ataupun semua pihak.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*



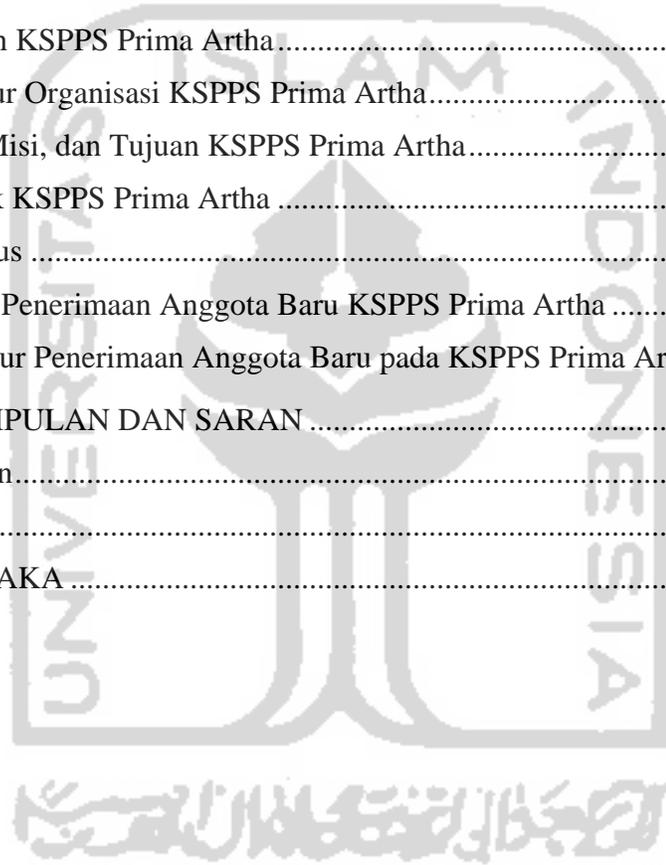
Penulis

Husnul Khatimah

## DAFTAR ISI

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Halaman Judul.....                                    | i                                   |
| Halaman Pengesahan .....                              | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| Pernyataan Bebas Penjiplakan .....                    | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| Kata Pengantar .....                                  | v                                   |
| Daftar Isi .....                                      | viii                                |
| Daftar Tabel .....                                    | x                                   |
| BAB I PENDAHULUAN.....                                | 1                                   |
| 1.1 Dasar Pemikiran Magang.....                       | 1                                   |
| 1.2 Tujuan Magang.....                                | 3                                   |
| 1.3 Target Magang.....                                | 3                                   |
| 1.4 Bidang Magang .....                               | 3                                   |
| 1.5 Lokasi Magang .....                               | 4                                   |
| 1.6 Jadwal Magang.....                                | 4                                   |
| 1.7 Sistem Penulisan Magang .....                     | 5                                   |
| BAB II LANDASAN TEORI .....                           | 6                                   |
| 2.1 Lembaga Keuangan Mikro Syariah.....               | 6                                   |
| 2.1.1 Pengertian Lembaga Keuangan Mikro Syariah ..... | 6                                   |
| 2.1.2 Jenis-Jenis Lembaga Keuangan Mikro Syariah..... | 6                                   |
| 2.2 Koperasi Syariah .....                            | 7                                   |
| 2.2.1 Pengertian <i>Koperasi Syariah</i> .....        | 7                                   |
| 2.2.2 Tujuan Koperasi Syariah .....                   | 8                                   |
| 2.2.3 Landasan Koperasi Syariah .....                 | 9                                   |
| 2.2.4 Fungsi Koperasi .....                           | 9                                   |
| 2.2.5 Peranan Koperasi .....                          | 10                                  |
| 2.2.6 Produk-Produk Koperasi .....                    | 10                                  |
| 2.3 Prosedur.....                                     | 12                                  |
| 2.3.1 Pengertian Prosedur .....                       | 12                                  |
| 2.3.2 Karakteristik Prosedur .....                    | 15                                  |

|   |           |
|---|-----------|
| 2.3.3 Manfaat prosedur .....  | 15        |
| 2.3.4 Prosedur Pencatatan .....                                     | 16        |
| 2.4 Anggota Koperasi .....  | 16        |
| 2.5 Jenis-Jenis Anggota .....                                       | 17        |
| <b>BAB III ANALISIS DESKRIPTIF .....</b>                            | <b>19</b> |
| 3.1 Data Umum .....   | 19        |
| 3.1.1 Sejarah KSPPS Prima Artha .....                               | 19        |
| 3.1.2 Struktur Organisasi KSPPS Prima Artha .....                   | 21        |
| 3.1.3 Visi, Misi, dan Tujuan KSPPS Prima Artha .....                | 22        |
| 3.1.4 Produk KSPPS Prima Artha .....                                | 23        |
| 3.2 Data Khusus .....   | 26        |
| 3.2.1 Syarat Penerimaan Anggota Baru KSPPS Prima Artha .....        | 26        |
| 3.2.2 Prosedur Penerimaan Anggota Baru pada KSPPS Prima Artha ..... | 27        |
| <b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>                            | <b>33</b> |
| 4.1 Kesimpulan .....  | 33        |
| 4.2 Saran .....   | 34        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>   | <b>35</b> |



## DAFTAR TABEL

|  |    |
|--|----|
| <b>Tabel 1. 1</b> Jadwal Kegiatan Magang .....       | 10 |
| <b>Tabel 3. 1</b> Organisasi KSPPS Prima Artha ..... | 21 |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

Perkembangan perekonomian terutama di dunia perbankan di Indonesia telah menunjukkan eksistensinya sebagai lembaga keuangan yang memiliki peran yang sangat penting. Begitu juga dengan perkembangan bank syariah di Indonesia yang telah mengalami peningkatan yang cukup signifikan, dikarenakan mayoritas penduduk Indonesia yang menganut agama Islam sehingga sangat berpengaruh terhadap tingkat kesadaran masyarakat dalam melakukan transaksi yang sesuai dengan prinsip syariah.

Namun dalam menjalankan kegiatan operasionalnya perbankan syariah belum mampu menjangkau masyarakat yang memiliki ekonomi lemah yang membutuhkan modal untuk usahanya, dikarenakan ketatnya sistem penilaian pada bank terhadap pemberian pembiayaan. Dilihat dari fakta tersebut maka muncul usaha untuk mendirikan Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) Prima Artha.

Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) Prima Artha merupakan sebuah lembaga yang bersifat non bank, dimana di dalamnya terdapat kegiatan dalam upaya mengembangkan usaha-usaha produktif diantaranya bidang pembiayaan, investasi dan simpan pinjam yang sesuai dengan pola bagi hasil

atau syariah. Pada Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) Prima Artha semua produk tabungan, deposit dan pinjaman (pembiayaan) dilakukan sesuai dengan prosedur dimana pelayanan ini hanya dapat dilakukan di kantor saja dan tidak menerima transaksi secara *online*. KSPPS Prima Artha memiliki perkembangan yang cukup pesat dan sebagian masyarakat telah mengetahui dan mempercayai KSPPS Prima Artha. Salah satu faktor yang mempengaruhi perkembangan KSPPS Prima Artha yang cukup pesat salah satunya adalah adanya kemudahan pelayanan yang diberikan oleh KSPPS Prima Artha. Kemudahan yang diberikan oleh KSPPS Prima Artha kepada masyarakat salah satunya adalah melakukan transaksi keuangan baik meminjam ataupun menabung dalam jumlah yang besar maupun kecil. Selain bersosialisasi KSPPS prima artha yang memiliki nilai-nilai islami yang telah terbukti efektif dalam kegiatan operasional KSPPS Prima Artha.

Berbagai lembaga keuangan Syariah yang berada di Indonesia, salah satunya KSPPS Prima Artha pasti akan menghadapi persaingan dalam memasarkan produk-produknya dan juga dalam mendapat banyaknya anggota. Untuk menghadapi persaingan tersebut, KSPPS Prima Artha mempunyai strategi dalam mengembangkan serta memasarkan produknya kepada masyarakat sehingga dapat bersaing baik dalam memperoleh anggota.

Menurut undang-undang nomor 25 Tahun 1992 tentang pengoperasian, dalam undang-undang tersebut disebutkan bahwa kedudukan dari sebuah Koperasi Simpan Pinjam atau Koperasi Jasa Keuangan Syariah sangatlah penting khususnya dalam menumbuhkan dan mengembangkan potensi dari tatanan perekonomian nasional

dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Berdasarkan uraian diatas laporan akhir ini mengangkat judul, “**Prosedur Penerimaan Anggota Baru pada KSPPS Prima Artha**”.

### **1.2 Tujuan Magang**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan magang ini adalah:

1. Untuk mengetahui tentang syarat penerimaan anggota baru pada KSPPS Prima Artha.
2. Untuk mengetahui tentang prosedur penerimaan anggota baru pada KSPPS Prima Artha.

### **1.3 Target Magang**

Target yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang ini adalah:

1. Dapat memahami tentang syarat penerimaan anggota baru pada KSPPS Prima Artha.
2. Dapat memahami dan menjelaskan tentang prosedur penerimaan anggota baru pada KSPPS Prima Artha.

### **1.4 Bidang Magang**

Bidang magang yang dipilih sesuai dengan materi penulisan tugas akhir ini di KSPPS Prima Artha adalah sebagai *customer service* dan teller. Yang dimana

bertugas melayani penerimaan anggota baru dan juga melayani transaksi penarikan dan penyetoran yang dilakukan oleh anggota koperasi simpan pinjam dan pembiayaan Prima Artha.

### 1.5 Lokasi Magang

Magang telah dilaksanakan di Koperasi Simpan pinjam dan pembiayaan syariah (KSPPS) Prima Artha.

Nama Instansi : KSPPS Prima Artha

Alamat : Jl. Radjimin 40 C Paten, tridadi, sleman, 0274869862

### 1.6 Jadwal Magang

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang

| No | Kegiatan                     | September |   |   |   | Oktober |   |   |   | November |   |   |   | Desember |   |   |   |
|----|------------------------------|-----------|---|---|---|---------|---|---|---|----------|---|---|---|----------|---|---|---|
|    |                              | Minggu    |   |   |   | Minggu  |   |   |   | Minggu   |   |   |   | Minggu   |   |   |   |
|    |                              | 1         | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 |
| 1  | Magang di KSPPS Prima Artha  |           |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| 2  | Pelaporan pelaksanaan magang |           |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| 3  | Bimbingan dosen              |           |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| 4  | Menyusun laporan magang      |           |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |

## 1.7 Sistem Penulisan Magang

Untuk memudahkan penulisan dalam laporan magang dibagi menjadi beberapa bab dan sub-bab, isi dalam setiap bab adalah sebagai berikut:

### - BAB 1 : Pendahuluan

Dalam bab pendahuluan, jelaskan secara singkat tentang alasan pemagangan, tujuan pemagangan, bidang pemagangan, lokasi magang, serta penulisan sistematis dari laporan magang.

### - BAB II : Landasan teori

Pada bab landasan teori ini berisi tentang dasar dari teori yang berhubungan dengan program yang ada di KSPPS Prima Artha dan prosedurnya.

### - BAB III : Analisis deskriptif

Bab ini membahas tentang data umum dan data kasus yang mendeskripsikan tentang hasil temuan yang ada dalam tempat penulisan laporan magang yang sesuai dengan topik.

### - BAB IV : Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan pada bab ini merupakan penutup dari laoprang magang yang pada pada bab ini membahas tentang kesimpulan dari hasil analisis di KSPPS Prima Artha.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Lembaga Keuangan Mikro Syariah**

##### **2.1.1 Pengertian Lembaga Keuangan Mikro Syariah**

Lembaga Keuangan Mikro Syariah atau yang sering disebut dengan LKMS merupakan suatu badan usaha dengan skala mikro yang khusus didirikan untuk memberikan pelayanan jasa pengembangan usaha serta pemberdayaan masyarakat. Pelayanan jasa dapat berupa pemberian pinjaman atau pembiayaan dalam skala mikro kepada anggota dan masyarakat, pengelolaan simpanan, maupun pemberian jasa lainnya yang tidak hanya berorientasi pada keuntungan, serta berlandaskan pada prinsip-prinsip syariah (Sa'diyah dan Arifin, 2014).

##### **2.1.2 Jenis-Jenis Lembaga Keuangan Mikro Syariah**

###### **1. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah**

Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) adalah lembaga keuangan yang menjalankan kegiatan usaha berupa jasa, namun dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran atau transaksi dalam lalu lintas giral serta berlandaskan pada prinsip syariah. Fungsi BPRS pada umumnya terbatas hanya pada penghimpunan dana dan penyaluran dana. Tujuan didirikannya BPRS yaitu untuk memajukan perekonomian umat Islam, khususnya masyarakat yang

termasuk dalam golongan ekonomi lemah atau usaha-usaha dengan skala menengah dan kecil yang memerlukan tambahan modal (Sa'diyah dan Arifin, 2014).

## **2. *Baitul Maal Wat Tamwil***

*Baitul Maal Wat Tamwil* atau BMT adalah salah satu jenis Lembaga Keuangan Mikro Syariah (LKMS) yang mengintegrasikan kegiatan ekonomi dan sosial di masyarakat setempat. BMT adalah kelompok non-pemerintah sebagai lembaga ekonomi rakyat yang berupaya mengembangkan bisnis dan investasi produktif dengan sistem berbagi untuk meningkatkan kualitas ekonomi pengusaha kecil dan dalam upaya mengurangi kemiskinan (Harisman, 2003: 74).

Tujuan pendirian *Baitul Maal Wat Tamwil* adalah untuk meningkatkan kualitas bisnis ekonomi guna mencapai kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya. Sementara itu, sifat *Baitul Maal Wat Tamwil* adalah memiliki bisnis yang mandiri, berorientasi pada kesejahteraan anggota dan masyarakat sekitar, serta manajemen yang profesional dan dapat dipercaya (Sa'diyah dan Arifin, 2014: 165).

## **2.2 Koperasi Syariah**

### **2.2.1 Pengertian *Koperasi Syariah***

Menurut Kementerian Koperasi UKM Indonesia tahun 2009 pasal 1, disebutkan bahwa koperasi jasa keuangan syariah adalah koperasi yang kegiatan

usahanya bergerak di bidang pembiayaan, investasi, dan tabungan sesuai dengan pola bagi hasil (syariah).

Ahmad Ifham, menyatakan bahwa "Bisnis koperasi syariah meliputi kegiatan bisnis yang halal, baik dan bermanfaat (thayib) dan menguntungkan dengan sistem bagi hasil, dan bukan riba. Untuk menjalankan fungsi perannya, koperasi syariah menjalankan bisnis sebagaimana dinyatakan dalam sertifikasi bisnis koperasi. Bisnis yang diselenggarakan oleh koperasi Islam harus mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku".

Jika Anda meneliti dari beberapa teori dan pendapat para ahli di bidang ekonomi atau perbankan syariah, maka koperasi syariah sangat penting dalam prosedur operasi standar (SOP). Karena pada tingkat normatif ketika membuat kontrak dan melaksanakan kontrak sudah ada instruksi implementasi dan editor yang dapat diambil dari beberapa literatur.

### **2.2.2 Tujuan Koperasi Syariah**

Tujuan dari koperasi syariah, menurut Nur S. Buchori, adalah untuk "mensejahterakan ekonomi anggota sesuai dengan norma dan moral Islam, menciptakan persaudaraan dan keadilan di antara anggota, pemerataan pendapatan dan kekayaan di antara anggota berdasarkan kontribusi, pribadi kebebasan dalam kesejahteraan sosial berdasarkan pada pemahaman bahwa manusia diciptakan hanya untuk tunduk kepada Tuhan, meningkatkan kesejahteraan anggota khususnya dan

masyarakat pada umumnya dan berpartisipasi dalam membangun tatanan ekonomi yang adil sesuai dengan prinsip-prinsip Islam ".

Dengan tujuan yang ditetapkan dalam hukum Syariah Islam, koperasi Islam harus memperhatikan bagaimana aset dapat digunakan tidak hanya untuk kebutuhan individu, tetapi juga dapat bermanfaat bagi masyarakat secara keseluruhan.

### **2.2.3 Landasan Koperasi Syariah**

- a) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 35.2 / PER / M.KUM / X / 2007 tentang Pedoman Standar Operasional untuk Pengelolaan Koperasi Jasa Keuangan Syariah.
- b) koperasi syariah berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
- c) koperasi syariah didasarkan pada kekerabatan.
- d) koperasi Islam berdasarkan syariah Islam yaitu al-Qur'an dan ash-Shunah dengan gotong royong (*ta'awun*) dan saling menguatkan (*takaful*).

### **2.2.4 Fungsi Koperasi**

- a) Memenuhi kebutuhan anggota untuk mempromosikan pencerahan.
- b) Membangun sumber daya anggota dan masyarakat.
- c) Mengembangkan potensi ekonomi dan kemampuan anggota.
- d) Mengembangkan aspirasi ekonomi anggota dan masyarakat di lingkungan kegiatan koperasi.
- e) Membuka peluang bagi anggota untuk mengaktifkan diri di bidang ekonomi secara optimal.

### 2.2.5 Peranan Koperasi

- a) Forum untuk meningkatkan standar hidup dan daya saing, anggota koperasi dan masyarakat di lingkungan mereka.
- b) Bagian integral dari sistem ekonomi rakyat.
- c) Ahli strategi dalam sistem ekonomi rakyat.
- d) Wadah intelijen anggota dan masyarakat di lingkungan mereka.

### 2.2.6 Produk-Produk Koperasi

#### 1. Produk Penghimpunan Dana

Penggalangan dana produk adalah bentuk tabungan yang terikat dan tidak terikat untuk suatu periode dan kondisi tertentu dalam partisipasi dan penarikan. Kontrak yang mendasari penerapan produk deposito untuk penggalangan dana adalah kontrak *Wadi'ah* dan kontrak *Mudharabah*.

- a) Simpanan *wadi'ah*. Simpanan yang berakad *wadi'ah* ada dua, yaitu *wadi'ah amanah* dan *wadi'ah yadhomanah*.
- b) *Wadi'ah yad amanah*, simpanan *Mudharabah* adalah simpanan pemilik dana yang simpanan dan penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya. Dalam tabungan *mudharabah*, bunga tidak diberikan sebagai pembentukan laba untuk LKMS, tetapi pembagian bunga diberikan. (Muhammad, 2000: 119)

## 2. Produk Penyaluran Dana

Produk penyaluran dana LKMS tidak hanya lembaga keuangan non-bank yang bersifat sosial, tetapi juga sebagai lembaga bisnis dalam rangka meningkatkan ekonomi masyarakat, dana yang dikumpulkan dari anggota harus disalurkan dalam bentuk pinjaman kepada anggota mereka. Orientasi pembiayaan yang diberikan oleh LKMS adalah untuk mengembangkan dan atau meningkatkan pendapatan anggota LKMS.

Ada dua jenis kontrak dalam pembiayaan, yaitu syirkah dan perjanjian jual beli, yang kemudian dikembangkan oleh LKMS menjadi berbagai jenis pembiayaan sebagai berikut (Muhammad, 2000: 119-120)

- a) Pembiayaan *Bai'u Bithaman Ajil* (BBA), Pembiayaan dalam perjanjian jual beli. Pembiayaan Bai'u Bithaman Ajil adalah perjanjian pembiayaan yang disepakati antara LKMS dan para anggotanya, dimana LKMS menyediakan dana untuk investasi dan / atau pembelian barang modal dan kegiatan bisnis para anggotanya dan kemudian proses pembayaran dilakukan dengan mencicil atau mencicil.
- b) Pembiayaan Murabahah (MBA), pembiayaan perjanjian jual beli. Murabahah Financing (MBA) pada dasarnya adalah perjanjian antara LKMS sebagai pemberi modal dan anggota sebagai peminjam. Prinsip yang digunakan sama dengan pembiayaan.

- c) Pembiayaan Murabahah (MDA), pembiayaan dengan perjanjian syirkah. Murabahah Financing (MDA) adalah perjanjian pembiayaan antara LKMS dan anggota, LKMS menyediakan dana untuk penyediaan modal kerja sementara peminjam berupaya untuk mengelola dana ini untuk pengembangan bisnis
- d) Pembiayaan Musyarakah (MSA), pembiayaan menggunakan perjanjian syirkah. Ini adalah penyertaan LKMS sebagai pemilik modal dalam bisnis di mana risiko dan manfaat dibagi secara merata sesuai dengan porsi investasi.
- e) Pembiayaan Al Qardhul Hasan adalah perjanjian antara LKMS dan anggotanya, hanya anggota yang dianggap memenuhi syarat yang dapat diberikan pinjaman

## **2.3 Prosedur**

### **2.3.1 Pengertian Prosedur**

Dalam pengertian yang lebih luas, prosedur merupakan aturan bermain, aturan bekerja sama, aturan berkoordinasi, sehingga unit-unit dalam sistem, subsistem, subsubsystem, dan seterusnya dapat berinteraksi satu sama lain secara efisien dan efektif. Misalnya, prosedur kepegawaian diatur oleh peraturan kepegawaian, prosedur lalu lintas diatur oleh undang-undang lalu lintas.

Dalam bidang manajemen, prosedur dapat didefinisikan sebagai langkah-langkah pertahanan dan urutan-urutan pekerja dalam rangka mencapai tujuan secara

efesien dan efektif. Prosedur merupakan bagian dari struktur teknis dari sebuah organisasi. Prosedur berisi cara yang dispesifikasikan untuk melaksanakan sebuah aktivitas atau suatu proses.

Prosedur dapat didokumentasikan atau tidak. Jika prosedur yang didokumentasikan biasanya disebut prosedur tertulis atau prosedur terdokumentasi. Setiap organisasi sehingga semuanya dapat dilakukan secara seragam, suatu organisasi harus memiliki prosedur, dan prosedur ini nantinya akan menjadi pedoman bagi organisasi dalam menentukan kegiatan apa yang harus dilakukan dengan jelas untuk melaksanakan fungsi tertentu.

Untuk detail lebih lanjut tentang pemahaman prosedur menurut para ahli;

Prosedur (Procedure) yang didefinisikan oleh Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011: 23) dalam pembukaan yang berjudul "Sistem Informasi Akuntansi" adalah, "*Serangkaian langkah / kegiatan klerus yang diatur secara sistematis berdasarkan urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk menyelesaikan masalah.*"

Mulyadi (2010:5) dalam bukunya yang berjudul "Sistem Akuntansi" mengemukakan bahwa, "*Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang.*"

Nafarin (2009:9) dalam buku penganggaran perusahaan menjelaskan bahwa, *“Prosedur adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.”*

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, suatu perusahaan atau instansi menyusun suatu prosedur yang menjadi landasan dalam melaksanakan kegiatan. Prosedur yang telah disusun dengan sedemikian rupa agar dapat mencapai tujuan kegiatan yang diinginkan atau yang telah direncanakan. Pengertian prosedur menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah sebagai berikut;

1. Fase aktivitas untuk menyelesaikan aktivitas.
2. Metode langkah demi langkah dengan kepastian dalam menyelesaikan suatu masalah.

Berdasarkan pengertian diatas prosedur merupakan suatu kegiatan tahapan untuk menyelesaikan suatu aktivitas dan dapat menyelesaikan masalah. Memahami prosedur menurut Nuraida (2008: 35), Prosedur adalah:

1. Metode yang diperlukan untuk menangani kegiatan di masa depan
2. Urutan kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu
3. Pedoman untuk bertindak.

Menurut pengertian di atas, dapat dipahami bahwa prosedur adalah suatu cara yang berisikan tentang aturan atau pedoman untuk melakukan aktivitas-aktivitas pekerjaan dalam mencapai suatu tujuan organisasi, dimana cara tersebut dipersiapkan untuk jangka waktu yang akan datang dan bisa jadi

akan digunakan secara terus menerus jika cara tersebut dapat dipergunakan secara efektif dan efisien.

### **2.3.2 Karakteristik Prosedur**

Beberapa karakteristik prosedur, termasuk yang berikut:

1. Prosedur untuk mendukung pencapaian suatu organisasi
2. Prosedur ini mampu menciptakan pengawasan yang baik dan menggunakan biaya minimal
3. Prosedur menunjukkan urutan logis dan sederhana
4. Prosedur menunjukkan penentuan keputusan dan tanggung jawab
5. Tunjukkan tidak adanya penundaan atau hambatan
6. Ada pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota organisasi
7. Mencegah penyimpangan
8. Membantu efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja unit organisasi.

### **2.3.3 Manfaat prosedur**

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat berikut;

1. Mempermudah menentukan langkah-langkah kegiatan di masa depan
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga dapat menyederhanakan implementasi dan selanjutnya melakukan yang diperlukan saja

3. Ada panduan atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh semua pelaksana
4. Membantu dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien
5. Mencegah penyimpangan dan memfasilitasi pengawasan, jika terjadi penyimpangan, perbaikan dapat dilakukan segera selama perbaikan dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

#### **2.3.4 Prosedur Pencatatan**

Menurut Mulyadi (2008; 5) prosedur pencatatan adalah urutan kriteria kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih yang dibuat untuk memastikan penanganan yang seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang kali.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur pencatatan adalah kegiatan berurutan dan melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih yang dibuat untuk menjamin masalah yang seragam dalam melakukan transaksi yang berada dalam perusahaan dan terjadi secara rutin.

#### **2.4 Anggota Koperasi**

Sebagai sebuah asosiasi, koperasi tidak akan mungkin tanpa anggota sebagai tulang punggung. Semakin banyak anggota, semakin kuat posisi koperasi sebagai entitas bisnis, dalam hal organisasi dan dari sudut pandang ekonomi. karena badan usaha koperasi dikelola dan dibiayai oleh anggota kelompok, ini dapat dilihat dari

pendapatan modal koperasi yang berasal dari simpanan anggota, yang diklasifikasikan sebagai modal sendiri atau modal *ekuitas*.

## 2.5 Jenis-Jenis Anggota

Pada koperasi maupun BMT ada 4 (empat) jenis keanggotaan (Rozali, 2016:43), yaitu:

1. Anggota penuh, adalah anggota yang memiliki hak suara, dalam hal ini telah memenuhi persyaratan keanggotaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditentukan dan berlaku, serta anggota yang telah membubuhkan tanda tangannya dalam buku daftar anggota.
2. Calon anggota, merupakan orang atau badan hukum koperasi yang belum atau sedang melunasi pembayaran, atau secara administrasi belum sepenuhnya melengkapi persyaratan administrasi, sehingga untuk sementara waktu belum bisa diterima sebagai anggota penuh. Dalam hal ini, calon anggota mempunyai wewenang berbicara tetapi tidak mempunyai hak memilih dan dipilih untuk dapat menjadi pengurus maupun pengawas, serta memperoleh pelayanan yang sama dari koperasi/BMT.
3. Anggota yang dilayani, merupakan warga masyarakat yang mendapatkan pelayanan secara teratur dari koperasi/BMT dan memiliki potensi untuk menjadi anggota, tetapi belum mengajukan permohonan menjadi anggota dari koperasi/BMT tersebut.

4. Anggota luar biasa, merupakan orang-orang yang termasuk warga negara yang mampu melakukan tindakan hukum tetapi belum sepenuhnya dapat memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan, serta orang-orang yang termasuk warga negara asing yang telah mempunyai Kartu Ijin Menetap (KIM) yang mana ingin memperoleh pelayanan dari koperasi/BMT namun tidak memenuhi ketentuan untuk menjadi anggota, maka dapat menjadi anggota luar biasa.



## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

##### **3.1.1 Sejarah KSPPS Prima Artha**

Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Prima Artha dengan nama singkat KSPPS Prima Artha berdiri sejak tahun 1998, tepatnya pada tanggal 9 Juni 1998. Koperasi mendapatkan pengesahan pada tanggal 24 Mei 1999 dengan nama Koperasi Serba Usaha Baitul Maal wat Tamwil Prima Artha (KSU BMT Prima Artha) dengan nomor badan hukum No. BH: 66/bh/dk/1999.

Pada mulanya koperasi bernama “*Maslahah*” yang didirikan sebanyak 21 calon anggota pendiri dengan mengumpulkan modal Rp 1.050.000,- dengan kantor operasional di Dusun Ngino Margoagung Seyegan Sleman. Modal per tanggal 31 Desember 2016 sebesar Rp 2.899.849,- dengan jumlah anggota yang dilayani sebanyak 3.878 orang. Pada tahun 2007 kantor pusat dipindahkan di Jl Dr Radjimin No 40C Paten Tridadi Sleman, dan pada tahun itu pula diadakan Perubahan Anggaran Dasar (PAD) untuk yang pertama kali tepatnya pada tanggal 2 februari 2007.

Pengesahan dari Kementerian K.UKM RI pada tanggal 10 Agustus 2007 dengan nomor pengesahan akta perubahan 106/PAD/MENEG.I/VIII/2007. PAD kedua tanggal 25 Juni 2011 dengan No.SK 150/PAD/M.UKM.2/XII/2011 pada tanggal 27 Desember 2011. Pada tanggal 24 Januari 2016, diadakan Rapat Anggota

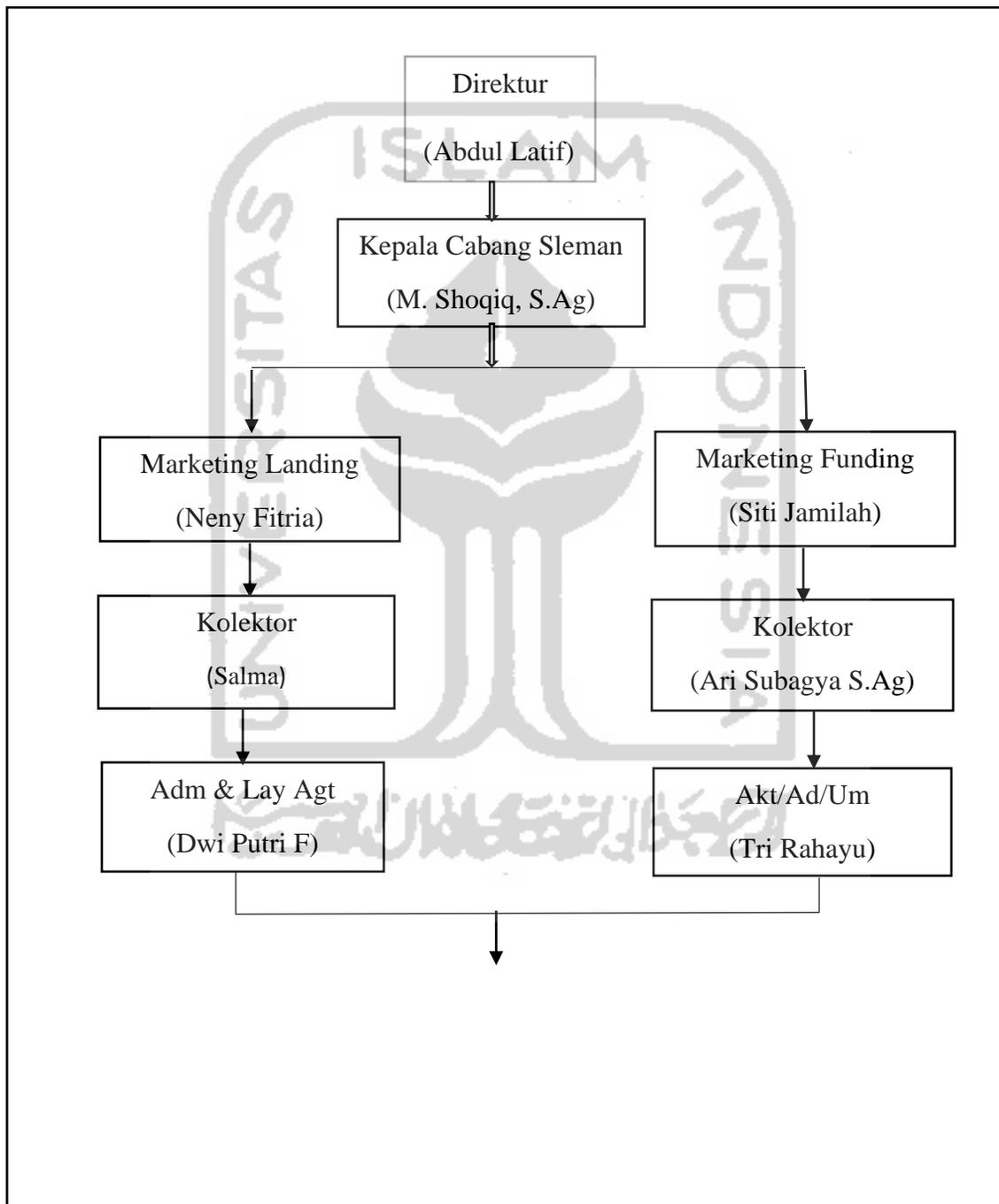
Khusus yang menghasilkan keputusan perubahan nama dari Koperasi Jasa Keuangan Syariah Prima Artha menjadi Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Prima Artha dengan nama singkat KSPPS Prima Artha. Akta keputusan perubahan nama tersebut dicatat oleh Kantor Notaris CH. NUNING NUGRAHA, SH dengan nomor akta Nomor 15 Tanggal 08 Maret 2016. KSPPS Prima Artha memiliki 1 kantor pusat, 2 kantor cabang dan 1 kantor kas. Dimana Kantor Pusat yang juga merupakan kantor Cabang Sleman berlokasi di (Jl. Dr. Radjimin No. 40 C Sleman), Kantor Cabang Seyegan yang berlokasi di (Sebelah barat perempatan Seyegan) dan Kantor Kas Minggir di (Komplek Pasar Balangan Sendangrejo Minggir Sleman).

Dalam menjaga dan meningkatkan loyalitas anggota, KSPPS Prima Artha selalu menginovasi produk dan layanannya. Di akhir tahun 2016, produk-produk simpanan yang meliputi ; Simpanan Pendidikan Terbaik (SIMPATIK), Tabungan Hari Depan Prima (TAHAPAN Prima) dan Tabungan Haji dan Umroh Ke Baitullah (TAHALUL) diberikan fasilitas asuransi gratis.

Produk pembiayaan juga telah dibebaskan dari biaya administrasi pembiayaan pada semua jenis produk dan akad pembiayaan. Selain inovasi dari sisi produk simpanan dan pembiayaan, kini KSPPS Prima Artha juga telah meng-*online*-kan sistem informasi teknologinya (IT). Untuk layanan di lapangan telah menggunakan system layanan cetak bukti transaksi di lapangan (*mobile printing*), yang akan lebih menjamin validitas informasi saldo simpanan dan pembiayaan anggota saat layanan di tempat.

### 3.1.2 Struktur Organisasi KSPPS Prima Artha

Tabel 3. 1 Organisasi KSPPS Prima Artha



### 3.1.3 Visi, Misi, dan Tujuan KSPPS Prima Artha

#### 1. Visi

Menjadi Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah yang handal, profesional dan terdepan dalam pelayanan dengan menerapkan prinsip-prinsip syariah.

##### 1) Handal

Selalu meningkatkan pelayanan, produk, sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan perbankan (serta lembaga keuangan lainnya) dan tuntutan pasar dalam rangka memberikan pelayanan prima.

##### 2) Profesional

Di kelola secara akuntabel, transparan, efisien, produktif (good cooperative governance) dengan prinsip kehati-hatian Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yaitu sehat, jujur, disiplin, semangat, tanggungjawab, terdidik dan berpengalaman.

##### 3) Terdepan dalam pelayanan

Selalu menjadi pilihan bagi masyarakat karena keamanannya, keuntungannya dan kecepatannya baik dalam simpanan dan pembiayaan Memberikan sarana peningkatan kapasitas usaha para debitur dengan pendampingan dan pemberdayaan.

##### 4) Dengan menerapkan prinsip-prinsip syariah

Selalu mengupayakan dilaksanakannya prinsip-prinsip syariah didalam produk dan pelayanan dalam sebagai menuai keberkahan dan ridlo ilahi (mardhatiLlah).

## **2. Misi**

- 1) Menyelenggarakan sistem kelembagaan yang kuat dan sehat.
- 2) Menciptakan profesionalisme dalam pengelolaan.
- 3) Meningkatkan kualitas pelayanan.

### **3.1.4 Produk KSPPS Prima Artha**

#### **1. Produk Simpanan**

##### **a. Simpanan Prima**

Simpanan prima dalah simpanan yang setoran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan akad Wadiah (titipan), dan dalam penyimpanannya setiap bulannya akan menerima imbalan bonus.

##### **b. Simpanan Hari Istimewa**

Simpanan hari istimewa adalah simpanan untuk tujuan mempersiapkan dana di masa mendatang (lebaran, pernikahan, khitan, sekolah, dana pensiun pribadi dll). Setoran dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan pengambilan menurut waktu yang telah disepakati (1 tahun). Setiap bulannya penyimpan mendapatkan bagihasil perputaran dananya.

##### **c. Simpanan Berjangka**

Simpanan berjangka adalah simpanan dengan jangka waktu 3 (tiga), 6 (enam), dan 12 (dua belas) bulan yang penarikannya sesuai dengan jatuh tempo simpanan berjangka. Mengenai bagi hasil, disepakati bersama dan diberikan setiap bulannya.

d. Simpanan Haji

Merupakan tabungan untuk tujuan persiapan biaya perjalanan ibadah haji dengan akad mudharabah yang disetorkan sebulan sekali dan dapat ditarik setelah jangka waktu 3 (tiga) tahun atau setelah terkumpul saldo yang direncanakan di awal pembukaan rekening, dengan setoran awal minimal Rp 500.000,- dan untuk setoran selanjutnya minimal Rp 200.000,-.

e. Simpanan Pendidikan

Simpanan Pendidikan adalah tabungan yang diperuntukkan bagi anggota yang menghendaki perencanaan biaya pendidikan anaknya dari pendidikan dasar hingga perguruan tinggi. Penarikan dalam simpanan ini setelah jangka waktu 3 (tiga) tahun dengan setoran tiap bulannya minimal Rp 100.000,-.

f. Modal Penyertaan

Modal penyertaan adalah penyertaan modal yang dilakukan anggota untuk menambah permodalan KJKS, dengan jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan dan setiap modal penyertaan akan diberikan sertifikat yang nantinya modal penyertaan tersebut dapat dijadikan jaminan pembiayaan. Modal penyertaan ini akan mendapatkan bagi hasil yang lebih besar dibandingkan dengan Simpanan prima dan simpanan berjangka.

## 2. Produk Pembiayaan

### a. Pembiayaan *Murabahah* (tujuan usaha atau keperluan lainnya)

Merupakan pembiayaan dimana koperasi membeli barang untuk dijual kepada anggota dengan penegasan harga belinya dan pembeli membayarnya dengan harga yang lebih sebagai keuntungan koperasi.

### b. Kepemilikan Sepeda Motor

Pembiayaan ini bertujuan untuk kepemilikan kendaraan dimana koperasi membeli barang untuk dijual kepada anggota dengan penegasan harga belinya dan pembeli membayarnya dengan harga yang lebih sebagai keuntungan koperasi.

### c. Pembiayaan Multijasa

Merupakan pemberian jasa tertentu oleh koperasi kepada anggota dan atas jasanya koperasi berhak atas ujah yang disepakati antara anggota dan koperasi.

### d. Pembiayaan Syariah Tanpa Agunan dan Angsuran (BISA TENANG)

Pembiayaan tanpa angsuran dan agunan bertujuan memberikan kesempatan kepada pengusaha dan calon pengusaha yang bermaksud mendirikan usaha dengan modal pinjaman tanpa agunan dengan system bagihasil dan jangka waktu pengembalian modal sesuai kesepakatan, dengan plafon pembiayaan maksimal Rp 15.000.000,-. Proyeksi bagihasil yang dapat dibiayai yang memiliki ekspektasi keuntungan bagihasil selama 2 (dua) tahun rata-rata minimal 7,5%/bulan.

### **3.2 Data Khusus**

#### **3.2.1 Syarat Penerimaan Anggota Baru KSPPS Prima Artha**

Pada KSPPS Prima Artha syarat yang wajib dipenuhi agar calon anggota dapat diterima menjadi anggota adalah dengan menyerahkan dokumen-dokumen yang disyaratkan oleh KSPPS Prima Artha. Dokumen tersebut meliputi.

- 1) Formulir permohonan keanggotaan yang telah diisi dengan lengkap dan benar.
- 2) Fotokopi kartu identitas diri/KTP
- 3) Pas foto ukurn 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Melunasi pembayaran setoran yang merupakan persyaratan administrasi.

Setelah resmi diterima menjadi anggota KSPPS Prima Artha, maka anggota baru harus mengetahui hak dan kewajiban sebagai anggota pada KSPPS Prima Artha. Dalam hal ini, hak dan kewajiban bagi setiap anggota yaitu sama, sehingga tidak ada anggota yang diprioritaskan diantara para anggotanya. Berikut adalah uraian dari hak anggota.

##### **1) Hak seorang anggota:**

- a. Menghadiri serta memberikan hak suara dalam rapat anggota, serta menyatakan pendapat.
- b. Memilih atau dipilih menjadi anggota, pengurus, atau pengawas.
- c. Memanfaatkan jasa Koperasi serta mendapatkan pelayanan yang sama antara sesama anggota.

- d. Menyampaikan saran atau opini kepada pengurus diluar rapat anggota baik diminta ataupun tidak.
- e. Memperoleh penjelasan terkait perkembangan Koperasi menurut keterangan yang ada pada Anggaran Dasar.

**2) Kewajiban seorang anggota:**

- a. Mematuhi Anggaran Dasar serta keputusan lain yang telah disepakati dalam rapat anggota.
- b. Berpartisipasi aktif dalam semua kegiatan usaha yang diadakan oleh pihak koperasi.
- c. Memelihara dan mengembangkan kebersamaan berdasarkan pada asas kekeluargaan.
- d. Membayar simpanan pokok dan simpanan wajib.

**3.2.2 Prosedur Penerimaan Anggota Baru pada KSPPS Prima Artha**

- 1) Langkah pertama adalah pihak Prima Artha sudah menganalisa dan memilah, melihat dari rekening Koran anggota, mana saja yang layak untuk di biayai atau tidak.
- 2) Setelah dilakukannya pemilahan, marketing nantinya sudah memiliki gambaran anggota yang dipasar siapa saja yang layak dibiayai ataupun tidak. marketing mencoba menawarkan produk tersebut kepada anggota yang sudah dinalisis.
- 3) Anggota akan ditawari produk tersebut oleh marketing pembiayaan.

- 4) Jika Calon anggota ingin mengajukan pembiayaan bisa datang ke Prima Artha atau menghubungi pihak marketing via handphone dan mengajukan Permohonan pembiayaan.
- 5) Petugas akan mendatangi dan menyerahkan sejumlah blangko terkait dengan permohonan pembiayaan.
- 6) Kelengkapan data, calon anggota harus menyerahkan FC KTP suami istri atau wali dan KK.
- 7) Calon anggota menandatangani surat permohonan pembiayaan dan diserahkan kepada marketing.
- 8) Marketing selajutnya menyerahkan berkas pembiayaan kepada akunting.
- 9) Marketing pembiayaan akan melakukan survey dan sekaligus menganalisa kelayakan calon anggota dilihat dari segi kualitatif. Jika dilihat dari segi kualitatif meliputi: karakter, watak, kepribadian dan juga komitmen calon anggota. Sementara analisa kuantitatif atau kesanggupan membayar anggota sudah di analisa di awal.
- 10) Apabila sudah disetujui maka anggota menunggu hingga pencairan pembiayaan.
- 11) Tahap terakhir yaitu marketing akan mendatangi calon anggota atau sebaliknya anggota datang ke kantor KSPPS Prima Artha untuk diadakannya akad perjanjian kesepakatan kedua belah pihak. (Sumber: hasil wawancara dengan kepala pembiayaan Prima Artha)

Prosedur penerimaan anggota baru yang dilakukan oleh KSPPS Prima Artha melalui beberapa proses, berikut adalah alur prosesnya:

1) Mensosialisasikan tentang keanggotaan

Dalam hal ini, sosialisasi mengenai keanggotaan dapat dilakukan oleh seluruh pengelola KSPPS Prima Artha terhadap calon anggota, termasuk juga menjelaskan mengenai hak dan kewajibannya sebagai seorang anggota. Sosialisasi dapat dilakukan dengan menggunakan brosur atau leaflet.

2) Formulir keanggotaan

Salah satu syarat untuk menjadi anggota pada KSPPS Prima Artha yaitu dengan mengisi formulir pendaftaran/permohonan keanggotaan. Petugas *front office* memberikan formulir kepada calon anggota untuk diisi dengan lengkap dan benar. Berikut di bawah ini adalah formulir permohonan keanggotaan pada KSPPS Prima Artha:

3) Dokumen persyaratan keanggotaan

Dokumen persyaratan yang harus dilengkapi oleh calon anggota dan diserahkan pada KSPPS Prima Artha adalah sebagai berikut:

- a. Formulir permohonan keanggotaan yang telah diisi dengan lengkap dan benar
- b. Fotokopi kartu pengenalan diri/KTP
- c. Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar

Dokumen persyaratan keanggotaan tersebut di atas diserahkan ke bagian administrasi umum oleh calon anggota.

4) Memeriksa kelengkapan berkas

Bagian administrasi umum memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan keanggotaan yang telah diserahkan. Apabila dokumen sudah lengkap maka segera memasukkannya ke dalam file data calon anggota, dan apabila belum lengkap maka dikembalikan pada calon anggota untuk segera dilengkapi.

5) Verifikasi lapangan

*Staff marketing* sebagai petugas lapangan melakukan verifikasi untuk menyesuaikan antara data yang diberikan oleh calon anggota dengan kenyataan di lapangan. Hasil verifikasi lapangan diserahkan pada manajer untuk diteruskan ke pengurus sebagai bahan pertimbangan dalam memutuskan calon anggota layak diterima sebagai anggota atau tidak.

6) Penentuan penerimaan anggota

Penentuan penerimaan sebagai anggota diputuskan dalam rapat pengurus yang didasarkan pada data/dokumen yang dijadikan persyaratan dan hasil verifikasi lapangan.

7) Pembayaran setoran

Setelah calon anggota resmi diterima sebagai anggota baru pada KSPPS Prima Artha, maka anggota harus melakukan pembayaran ke bagian administrasi umum untuk beberapa hal berikut ini:

- a. Biaya administrasi pendaftaran sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
- b. Simpanan pokok sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah)
- c. Simpanan wajib sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk 2 (dua) bulan pertama
- d. Simpanan wadiah/simpanan sukarela minimal sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)

8) Penerimaan setoran dan penyerahan bukti

Bagian administrasi umum menerima uang setoran dari anggota baru dan selanjutnya membuat slip rangkap 2 (dua) sebagai bukti transaksi penyetoran. Slip tersebut diserahkan kepada anggota untuk ditanda tangani, kemudian setelah ditanda tangani, bagian administrasi umum menyerahkan slip setoran tersebut beserta nominal setoran pada teller untuk divalidasi.

9) Pembuatan kartu dan buku simpanan

Bagian administrasi umum membuat kartu simpanan pokok, simpanan wajib, dan buku simpanan sukarela sesuai dengan data identitas anggota, tanggal masuk, dan nominal simpanan.

10) Penulisan identitas anggota

Bagian administrasi umum menuliskan identitas anggota baru pada buku daftar anggota beserta pembubuhan tanda tangan anggota baru tersebut.

11) Pengecekan ulang dan validasi

Teller melakukan pengecekan ulang terhadap kartu simpanan pokok, simpanan wajib, dan buku simpanan sukarela. Setelah semua sesuai, maka teller memberikan paraf validasi dan membubuhkan stempel pada kartu anggota.

12) Penyerahan kartu dan buku simpanan

Teller memberikan penjelasan mengenai transaksi yang telah dilakukan kepada anggota baru, setelah semua selesai maka kartu dan buku simpanan diserahkan kepada anggota baru yang bersangkutan beserta slip bukti setoran.

13) Pembuatan sertifikat tanda anggota

Bagian administrasi umum membuat sertifikat tanda anggota sesuai dengan kartu identitas anggota dan tanggal masuk menjadi anggota.

14) Penerimaan sertifikat tanda anggota

Anggota baru akan menerima sertifikat tanda anggota KSPPS Prima Artha yang diserahkan oleh bagian administrasi umum.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

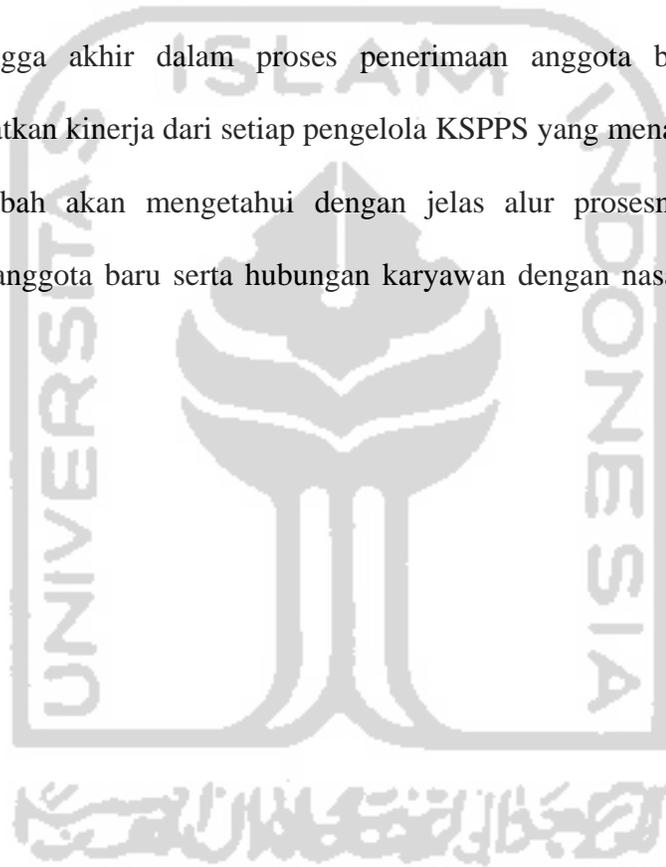
Berdasarkan analisis deskriptif yang telah dipaparkan sebelumnya, maka didapatkan kesimpulan serta saran terkait “Prosedur Penerimaan Anggota Baru pada KSPPS Prima Artha”.

#### **4.1 Kesimpulan**

- 1) Adapun syarat penerimaan anggota baru pada KSPPS Prima Artha yaitu melengkapi semua dokumen yang meliputi formulir permohonan keanggotaan, Fotokopi Kartu Tanda penduduk/KTP, Pas foto ukurn 3x4 sebanyak dua lembar serta elunasi pembayaran setoran yang merupakan persyaratan administrasi.
- 2) Prosedur penerimaan anggota baru yang dilakukan KSPPS Prima Artha melalui beberapa proses yaitu, mensosialisasikan tentang keanggotaan , formulir keanggotaan, dokumen persyaratan keanggotaan, memeriksa kelengkapan berkas, verifikasi lapangan, penentuan penerimaan anggota, pembayaran setoran, penerimaan setoran dan penyerahan bukti, pembuatan kartu dan buku simpanan, penulisan identitas anggota, pengecekan ulang dan validasi, penyerahan kartu dan buku simpanan, pembuatan sertifikat tanda anggota, hingga penerimaan sertifikat tanda anggota.

## 4.2 Saran

KSPPS Prima Artha dalam proses penerimaan anggota baru telah melakukannya dengan baik dan hampir sesuai dengan prosedur yang telah ada, namun untuk kedepannya diharapkan lebih memperhatikan prosedur dari awal hingga akhir dalam proses penerimaan anggota baru agar dapat meningkatkan kinerja dari setiap pengelola KSPPS yang menangani proses ini dan nasabah akan mengetahui dengan jelas alur prosesnya ketika akan menjadi anggota baru serta hubungan karyawan dengan nasabah harus tetap dijaga.



## DAFTAR PUSTAKA

*KSPPS Prima Artha*, diperoleh pada 16 Oktober 2019 dari: [Primaartha.id](http://Primaartha.id)

*Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*, diperoleh pada 16 Oktober 2019 dari:

<https://kbbi.web.id/prosedur.html>

Muhammad. 2002 *Manajemen Bank Syariah*. Yogyakarta: Unit penerbit dan percetakan.

Nurhayati, Sri & Wasilah. 2015. *Akuntansi Syariah di Indonesia*. Edisi ke-4. Jakarta: Salemba Empat.

Nuraida, dan Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Rozali. 2016. “*Analisis Partisipasi Anggota Koperasi Terhadap Peningkatan Pendapatan SHU Koperasi pada KPN Padanjakaya*”. Vol 4, p. 38

Sa'diyah, Mahmudatus & Meuthiya Athifa Arifin. 2014. “*Pengembangan Produk Produk Lembaga Keuangan Mikro Syariah*”. Vol 2, p. 168

Sudarsono, Heri. 2004. *Bank dan Lembaga Keuangan Syariah*. Cetakan ke-2. Yogyakarta: Ekonisia