

BAB II

KONDISI UMUM KJKS BMT BAHTERA PEKALONGAN

2.1. Sejarah Berdirinya KJKS BMT Bahtra

KJKS BMT Bahtera berdiri tepatnya pada tanggal 1 oktober 1995 pendirinya diprakasai oleh para Cendekiawan, Pengusaha, Ulama dan Tokoh Masyarakat Kota Pekalongan, yang melihat bahwa realitanya masyarakat kelas bawah dan pengusaha kecil tidak dapat mengembangkan usahanya, karena terbatasnya lembaga yang memfasilitasi mereka baik dibidang permodalan ataupun bidang peningkatan kualitas SDM.

Dalam perkembangannya, KJKS BMT BAHTERA Pekalongan dapat mengakomodasi semua lapisan masyarakat, dari pengusaha kecil menengah, bahkan sampai masyarakat ekonomi kelas atas, terutama dibidang pemupukan dana/modal.

Pendirian KJKS BMT BAHTERA juga dilatar belakangi oleh upaya yang memperkenalkan ekonomi kerakyatan yang berbasis pada ekonomi syari'ah serta menyediakan sarana mediasi keuangan antara warga muslim yang memiliki kelebihan likuiditas dengan warga muslim lainnya yang kekurangan likuiditas, dan untuk memecahkan persoalan kebutuhan akan permodalan umat islam golongan lemah serta menyediakan sarana penyimpanan dana yang aman dan dengan sistem bagi hasil.

KJKS BMT BAHTERA Pekalongan yang merupakan lembaga simpan pinjam syari'ah sejak tahun 1995 sampai saat ini, mampu

menghimpun dana simpanan dan simpanan berjangka dari para anggota dan calon anggota yang mengalami perkembangan pesat. Hal ini seiring dengan tumbuhnya kepercayaan masyarakat Pekalongan dan sekitarnya kepada KJKS BMT BAHTERA Pekalongan. Perkembangan ini didukung pula oleh keberadaan kantor-kantor cabang di beberapa wilayah sekitar Pekalongan (Kota Pekalongan, Kabupaten Pekalongan, dan Kabupaten Batang).

Untuk melaksanakan kegiatan operasionalnya pada awal pendiriannya, KJKS BMT BAHTERA dikelola oleh 5 orang karyawan dan dalam perkembangan berikutnya ketika aktivitas KJKS BMT BAHTERA meningkat dan asetnya bertambah besar pada saat ini memiliki 47 orang karyawan (38 karyawan tetap, 4 orang Cleaning Service dan 2 orang Satpam, 2 orang Driver). Dari jumlah 47 orang Karyawan tersebut, 2 orang berpendidikan S2, 18 orang S1, 12 orang berpendidikan D3, dan sisanya berpendidikan setingkat SLTA.

Komunitas masyarakat pekalongan mempunyai etos kerja tinggi, dengan pertumbuhan ekonomi berkapita relatif baik dan terus meningkat, ternyata tidak dibarengi peningkatan tingkat ekonomi kelas bawah (Grass Root), hal ini karena kurangnya modal dan dukungan bagi pengembangan usaha.

KJKS BMT BAHTRA dengan badan hukum Koperasi merupakan badan usaha yang berfungsi dan berperan membangun kemampuan ekonomi para anggota khususnya, dan masyarakat pada umumnya yang selanjutnya

untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial, untuk mewujudkan masyarakat MADANI yang damai, sejahtera dan berkeadilan.

Sebagai badan usaha yang dibentuk oleh anggota yang mempunyai kepentingan bersama, maka usaha yang dilakukan sudah barang tentu sangat menyentuh kebutuhan para anggota dan calon anggota serta masyarakat pada umumnya.⁹

2.2. Visi dan Misi KJKS BMT BAHTERA

KJKS BMT BAHTERA mempunyai Visi “menjadi lembaga keuangan mikro syari’ah yang dikelola secara profesional dan amanah, bermanfaat bagi umat menuju kehidupan masyarakat yang lebih sejahtera, adil dan diridhoi Allah SWT”. Adapun Misi yang diemban KJKS BMT BAHTERA adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan lembaga keuangan mikro syari’ah yang dikelola secara murni dan konsekuen.
- b. Mewujudkan KJKS BMT BAHTERA Pekalongan sebagai media dakwah dalam penguatan ekonomi umat.
- c. Menjadi lembaga keuangan mikro syari’ah yang mandiri dan tidak bergantung pada pihak lain.
- d. Menumbuhkan budaya kerja yang berprinsip jujur, amanah, adil profesional, kreatif dan inovatif serta sanggup menghadapi tantangan yang ada.

⁹ Dokumen KJKS BMT Bahtera Pekalongan

- e. Menjadi lembaga keuangan mikro syari'ah yang diandalkan masyarakat muslim di wilayah Jawa Tengah.
- f. Menjadi lembaga keuangan mikro syari'ah yang mengedepankan aspek kemanfaatan jangka panjang.

2.3 Identitas Dan Lokasi

- a. Legalitas Lembaga : Koperasi Jasa Simpan Pinjam Syari,ah
Baitul Maal Wat Tamwil BAHTERA
- b. Legalitas
 - No. Dan Tgl BH : 12940/BH/KWK.II/XII/1996 & 31 Des
1996
 - Akta Perubahan : 02/PAD/KDK.II/II/2008 Tgl 12 Feb 2008
 - Akta Perubahan : 22/PAD/KDK.II/X/2009 Tgl 13Okt 2009
 - No. SIUP : 118/11.03/SIUP/X/1998
 - Diperbaharui pada Thn 2010 : 08/11-03/PB/VI/2010
 - SISPK : 23/SISPK/KDK.II/X/2009
 - NPWP : 1.620.226.9-502
- c. Lokasi
 - Kantor Pusat : Jl. Dr. Sutomo Mega Grosir MM Blok A
10 Pekalongan
Telp. (0285) 423134
Fax. (0285) 4416400
 - Kantor Cabang Buaran :Jl. Raya Banyurip Alit No. 532 Pekalongan

Telp. (0285) 427876

Kantor Cabang Warung Asem: Jl. Raya Warungasem No. 63

Warungasen Batang

Telp/Fax (0285) 4417684

Kantor Cabang Batang : Jl. Gajah Mada No. 100 Batang

Telp/Fax (0285) 392399

Kantor Cabang Banjarsari : Kios Pasar Banjarsari Blok C 12-14 Lt.1

Pekalongan

Telp (0285) 434711

Kantor Kas : Kompleks Masjid Agung Darul Muttaqien

Telp (0285) 392009

: Kompleks Pasar Banjarsari Lt. 1 B No. 43

Telp (0285) 43471

d. Ketua Koperasi : Budi Hardyansyah, SE. MM

e. Kegiatan Usaha : Simpan Pinjam Syari'ah

2.4. Tujuan Dan Fungsi KJKS BMT Bahtera

1. Tujuan pengembangan KJKS BMT Bahtera

- a) Meningkatkan program pemberdayaan ekonomi mikro, khususnya di kalangan usaha mikro, kecil menengah dan koperasi melalui sistem syari'ah.

- b) Mendorong kehidupan ekonomi syari'ah dalam kegiatan usaha mikro, kecil dan menengah khususnya dan ekonomi indonesia pada umumnya.
- c) Meningkatkan semangat dan peran anggota masyarakat dalam kegiatan koperasi jasa keuangan syari'ah.

2. Fungsi KJKS BMT Bahtera

Sebagai sebuah lembaga keuangan yang menghimpun dana dari anggota masyarakat dan menyalurkan dalam bentuk pinjaman/pembiayaan, maka KJKS BMT Bahtera terkait dengan kaidah-kaidah pengelolaan lembaga keuangan yang sehat dan tepat sasaran serta menghasilkan.

Selain itu KJKS BMT Bahtera memiliki peran utamanya yang harus dilaksanakan, yakni sebagai lembaga keuangan mikro profesional, dan amanah sehingga dapat melayani kebutuhan anggota khususnya, calon anggota setempat umumnya. Maka KJKS BMT Bahtera dapat memberikan manfaat dalam peningkatan kesejahteraan calon anggota di lingkungannya melalui layanan kebutuhan pembiayaan.¹⁰

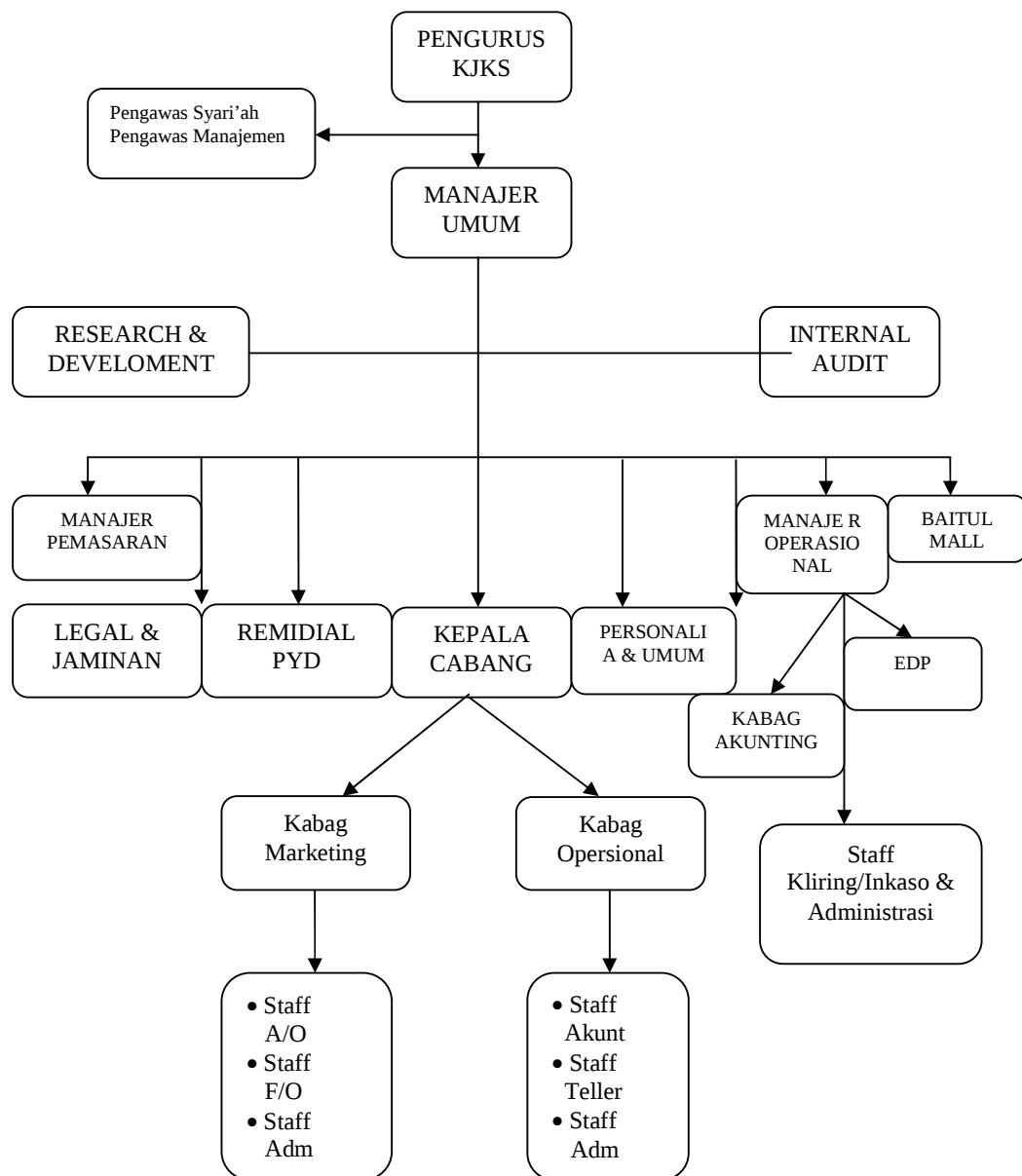
2.5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran hubungan antar individu atau bagian atau divisi yang menunjukkan hirarki dan pola hubungan. Ini juga diartikan sebagai suatu cara atau sistem dari aktivitas-aktivitas untuk

¹⁰ Hasil pengamatan dan dokumen KJKS BMT Bahtera

mngurus sesuatu dalam usaha dalam mencapai tujuan tertentu. Oleh karena itu daalam melaksanakan aktivitasnya KJKS BMT BAHTERA sesuai dengan struktur organisasi yang ada agar dapat mencapai tujuannya. Struktur organisasi yang digunakan oleh KJKS BMT BAHTERA adalah struktur organisasi garis dimana wewenang dari puncak mengalir langsung kepimpinan yang berada dibawah nya.

Berikut ini akan digambaran pola susunan dalam struktu organisasi di KJKS BMT BAHTERA



1. Ketua Pengurus¹¹

- a. Menyelenggarakan RAT
- b. Menyusun atau merumuskan kebijakan umum untuk mendapat persetujuan rapat anggota
- c. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan KJKS BMT BAHTERA
- d. Mensosialisasikan KJKS BMT BAHTERA
- e. Menyelenggarakan rapat pengurus untuk :
 - a) Evaluasi bulanan dan perkembangan kinerja KJKS BMT BAHTERA
 - b) Menentukan dan membuat kebijakan strategi KJKS BMT BAHTERA
- f. Menandatangani dokumen dan surat yang berhubungan dengan KJKS BMT BAHTERA

2. Manajer Umum

- a. Menyusun rencana strategis yang mencakup :
 - a) Prediksi tentang kondisi lingkungan.
 - b) Perkiraan posisi perusahaan dalam persaingan.
 - c) Rencana-rencana perusahaan.
 - d) Visi dan misi perusahaan.
 - e) Tujuan dan sasaran.
 - f) Strategi yang dipilih.
 - g) Laporan keuangan.

¹¹ Data dari KJKS BMT Bahtera

- b. Mengusulkan rencana strategis kepada pengurus untuk disahkan dalam RAT atau diluar RAT.
- c. Mengusulkan rancangan anggaran dan rencana kerja manajemen kepada pengurus yang nanti nya disahkan pada rapat anggota tahunan (RAT).
- d. Memimpin rapat koordinasi dan evaluasi bulanan yang diadakan pada pekan pertama dengan agenda :
 - a) Laporan perkembangan dari manajer pemasaran dan manajer operasional.
 - b) Laporan perkembangan bisnis secara umum (target dan realisasi, analisis ratio, permasalahan).
 - c) Peluang bisnis yang ada.
 - d) Pengambilan keputusan untuk perencanaan perbaikan/mengatasi masalah yang ada.
- e. Mengajukan perubahan daftar skala gaji pokok, insentif dan bonus kepada pengurus minimal 1 tahun sekali (bila ada perubahan dari peninjauan ulang).
- f. Menandatangani perjanjian kerjasama antar KJKS BMT BAHTERA dengan pihak lain.

3. Internal Audit

- a. Melakukan asersi tahap siklus pendapatan, pengeluaran dan investasi antara lain penetapan keputusan (otorisasi keputusan).
- b. Wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan transaksi.

- c. Melaksanakan pengujian hasil transaksi.
- d. Memeriksa kelemahan sistem.
- e. Melakukan penilaian kesehatan.
- f. Melakukan observasi (pengamatan langsung) tracing (penelusuran dokumen) dan kepatuhan atas prosedur.

4. Manajer Pemasaran

- a. Menyusun rencana yang mencakup :
 - 1) Rencana anggaran pemasaran, pendanaan dan pembiayaan.
 - 2) Rencana anggaran pemasaran, pendanaan dan pembiayaan berupa :
 - a) Target lending dan konfirmasi percabang.
 - b) Pengembangan wilayah berpotensi
 - c) Rencana pengembangan produk, promosi dan distribusi (berdasarkan pemetaan segmen dan potensi pasar).
 - 3) Rencana organisasi tim marketing.
- b. Mengusulkan rencana operasional pembiayaan.
- c. Memimpin rapat koordinasi dengan divisi-divisi nya.
- d. Mengembangkan strategi pemasaran.

5. Manajer Operasional

- a. Menyusun rencana biaya operasional dan keuangan yang mencakup rencana anggaran operasional dan keuangan. Antara lain:

- a) Anggaran pendapatan dan biaya operasional pusat dan cabang-cabang.
 - b) Anggaran biaya pembukaan cabang baru.
 - c) Anggaran biaya pengembangan produk, promosi, dan distribusi.
- b. Mengusulkan rencana operasional dan keuangan
 - Memimpin rapat koordinasi bersama para staff dalam divisinya.
- c. Menjaga kelancaran operasional perusahaan, yang meliputi :
 - a) Pengaturan likuiditas dan mengatur arus kas.
 - b) Pemeliharaan inventory kantor.
 - c) Pengadaan inventori yang dibutuhkan untuk operasional perusahaan.
- d. Memantau dan mengawasi laporan keuangan kepala bagian akunting dan keuangan.

Hubungan Lini : Atasan Langsung : Manajer Umum

Bawahan Langsung : Kepala Bagian Akuntansi dan keuangan bagian EDP

6. Support Pembiayaan Dan Hukum Legal

- a. Melakukan koordinasi terhadap seluruh kegiatan unit kerjanya dengan memberi konsultan dan rekomendasi kepada unit kerja lain.
- b. Melakukan perencanaan kerja yang disesuaikan dan mendukung kegiatan pemberian pembiayaan.

- c. Menjalankan tahapan pencapaian target sesuai dengan target rencana operasional.
 - d. Menyusun strategi planing alokasi pembiayaan (efektif terarah).
 - e. Membina nasabah antara lain penagihan pembiayaan yang berada pada batas wewenangnya.
 - f. Aktif menyampaikan pendapat dan saran tentang strategi dan teknik pemasaran pada direksi.
 - g. Mengadakan evaluasi setiap jangka waktu yang ditentukan.
7. Remedial Pembiayaan
- a. Melakukan koordinasi terhadap seluruh kegiatan penagihan dan penyelesaian pembiayaan yang bermasalah atau macet dengan pola penyelesaian dan penanganan
 - b. Mempersiapkan usulan program dan strategi operasionalnya yang berhubungan dengan pengembangan pengamanan pembiayaan.
 - c. Melakukan pengadministrasian dan pendokumentasian semua permasalahan dan perkara.
 - d. Melakukan koordinasi dengan baik dengan para penasihat hukum dan pihak ke tiga lainnya untuk setiap penyelesaian perkara pengadilan.
8. Manajer Personalia Atau Umum
- a. Melakukan perencanaan penyelenggaraan program kerja dan pengembangan dibidang pengawasan.

- b. Melakukan pembinaan dan pengelolaan jenjang karir, pembayaran gaji, pemberian fasilitas, punishment, fasilitas lain, pemberdaya gunaan serta kesejahteraan dan pemutusan hubungan kerja.
 - c. Memantau personalia karyawan dan kegiatan tugasnya.
 - d. Mengesahkan daftar hadir dan mengvaluasi tingkat kehadirannya.
 - e. Mengesahkan katu pegawai untuk setiap pegawai dan penyelenggaraannya.
 - f. Membuat tata tertib pegawai dalam kgiatan hariannya.
 - g. Mengarsip data karyawan : daftar riwayat hidup hail psikotest, pengajuan kenaikan gilongan surat pengangkatan.
 - h. Membuat update data karyawan berkaitan dengan kenaikan golongan.
 - i. Memantau kinerja dan laporan penilaian karyawan.
 - j. Mempersiapkan sarana dan prasarana pada acara-acara perusahaan.
 - k. Membuat administrasi dan inventerisasi aktiva tetap dan inventaris perusahaan.
 - l. Mengelola dan memelihara barang persediaan dan inventaris.
 - m. Membuat penyusunan anggaran tahunan pada bidang tugasnya.
 - n. Memberikan masukan, opini (pendapat), dan saran serta pemecahannya.
- Menangani dan menyelesaikan perselisihan perburuhahan.

9. Kepala Cabang

- a. Sebagai perpanjangan tangan dari fungsi awal proses pembiayaan dan penyelesaian pembiayaan.
- b. Memberikan dan meningkatkan pelayanan pembiayaan secara efisien dan efektif sesuai dengan policy manajemen.
- c. Melakukan monitoring langsung ke UKMK serta evaluasi, review terhadap kualitas porto folio pembiayaan yang telah diberikan dalam rangka pengamanan atas setiap pembiayaan yang diberikan.
- d. Menjalankan pencapaian target di wilayahnya sesuai dengan yang ditetapkan koperasi yang dilaporkan secara periodik.
- e. Menyusun strategi planing alokasi pembiayaan secara efektif dan terarah di wilayahnya.
- f. Meminta nasabah, antara lain penagihan pembiayaan yang barada pada batas wewenangnya yang tergolong lancar, kurang lancar, maupun diragukan atau macet.
- g. Menyampaikan pendapat, saran dan informasi awal kepada manajer pemasaran dan pembiayaan tentang adanya kejanggalan pada UKMK yang akan dibiayai.
- h. Mengendalikan rencana anggaran biaya dan mengendalikan operasional kantor cabang.

Hubungan Lini :

Atasan Langsung : Manajer Umum

Bawahan : Kabag Marketing Cabang, Kabag Operasional Cabang, Staff Cabang.

10. Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan

- a. Membuat laporan keuangan bulanan pada pertemuan tingkat manajemen.
- b. Membuat analisis rentabilitas, solvabilitas, dan profitabilitas KJKS BMT Bahtera yang di bahas pada pertemuan bulanan dengan manajemen.
- c. Memberikan masukan yang berkaitan dengan kebijakan dan yang berkaitan dengan akuntansi dan keuangan.
- d. Mengatur manajemen arus kas (cash flow) dengan memantau arus kas masuk-keluar baik pengaturan penjadwalan pembayaran hutang, kebijakan uang minimal di KJKS BMT Bahtera, perhitungan pembiayaan dan penerimaan angsuran pokok dan bagi hasil yang harus dicapai untuk menentukan pembiayaan baru.
- e. Membuat laporan pajak atas hasil usaha.
- f. Memeriksa anggaran yang diajukan para manajer sebelum disetujui oleh manajer umum.
- g. Mengadakan evaluasi setiap jangka waktu yang ditentukan.

11. EDP (Electronic Data Processing)

- a. Implementasi sistem informasi akuntansi :
 1. Membuat data-data transaksi dan keuangan secara elektronis.

2. Pengelolaan secara elektronik data-data transaksi keuangan.
 3. Pengelolaan laporan-laporan keuangan secara elektronik untuk keperluan internal perusahaan.
 4. Pengelolaan laporan-laporan keuangan secara elektronik untuk keperluan eksternal apabila dipublikasi (pemegang saham, pemerintah dan pihak-pihak ketiga lainnya).
- b. Implementasi sistim informasi nasabah (customer informasi sistem)
- a) Merawat data-data master nasabah dan data-data transaksi nasabah.
 - b) Pengelolaan data-data master nasabah dan data-data transaksi nasabah.
 - c) Penyediaan laporan-laporan yang berhubungan dengan nasabah.
- c. Implementasi sistem informasi personalia (personel atau HR informasi system).
- d. Implementasi sistem informasi kekayaan (treasury information system).
- e. Implementasi sistem informasi lainnya yang mendukung operasional perusahaan, yang dipandang perlu oleh perusahaan sejalan dengan perkembangan perusahaan.

- f. Menyiapkan dan memelihara infrakstuktur teknologi informasi (hardwere dan network) untuk mendukung operasional seluruh bagian perusahaan.

Hubungan Lini : Atasan Langsung : Manajer Operasional dan Keuangan.

12. Kepala Bagian Marketing

- a. Meningkatkan pelayanan pendanaan dan pembiayaan secara efisien dan efektif.
- b. Melakukan monitoring, evaluasi, riview terhadap kualitas porto folio pembiayaan yang telah diberikan dalam rangka pengamanan atas setiap pembiayaan yang diberikan.
- c. Menjalankan tahapan pencapaian target sesuai dengan rencana operasional.
- d. Menyusun strategi planning alokasi pembiayaan (efektif terarah).
- e. Membina nasabah antara lain penagihan pembiayaan yang berada pada batas wewenangnya.
- f. Aktif menyampaikan pendapat dan saran tentang strategi dan teknik pemasaran kepada direksi.
- g. Mengadakan evaluasi setiap jangka waktu yang di tentukan.

Hubungan Lini : Atasan Langsung : Manajer Pemasaran

Bawahan : Account Officer, Support Pembiayaan, Administrasi Pembiayaan, Penyelesaian Pembiayaan.

13. Account Officer

- a. Memberikan dan meningkatkan pelayanan pembiayaan secara efektif dan efisien.
- b. Melakukan analisis pembiayaan atas proposal yang masuk.
- c. Melakukan taksasi jaminan.
- d. Melakukan pembinaan nasabah : penagihan pembiayaan yang berada pada batas wewenang yang tergolong lancar, kurang lancar, diragukan maupun yang macet.

14. Teller

- a. Membuat laporan posisi kas ditangan (on hand/vault brankas) dan di posisi saldo akhir.
- b. Melakukan pengeluaran uang yang telah disetujui oleh manajer akuntansi, keuangan dan manajer umum.
- c. Mengelola kas kecil (petty cash).
- d. Bertanggung jawab atas pelayanan kepada nasabah dalam hal transaksi uang tunai baik menerima uang untuk penyetoran tabungan, deposito, angsuran pembiayaan, atau pun pengeluaran uang untuk penarikan tabungan, deposito, pencairan dan pengeluaran lainnya yang berhubungan dengan kepentingan kantor, semua transaksi tersebut, dimasukan pada komputer sesuai dengan sistem dan program.

- e. Memasukan mutasi kelembaran buku mutasi teller untuk kas masuk pada penerimaan untuk kas keluar pada pembayaran semua mutasi disertai dengan bukti/slip.
- f. Memberi tanda redmark untuk setrap slip setoran/penarikan tabungan.
- g. Menerima, menyusun dan menghitung uang secara cermat dan hati-hati setiap setoran tunai dari nasabah dan penarikan tunai untuk nasabah.
- h. Melakukan penyortiran terhadap uang masuk dan keluar.
- i. Mengatur dan menyiapkan pengeluaran uang tunai untuk kepentingan dropping dana pembiayaan dan lain-lain yang telah disetujui oleh bagiannya atau manajer.
- j. Membuat laporan pertanggung jawaban kas pada akhir hari.
- k. Mencocokkan jumlah fisik uang sesuai dengan saldo akhir kas.
- l. Mengecek slip setoran maupun penarikan sesuai dengan jumlah uang dan pada buku mutasi teller.
- m. Membuat jurnal (debit/kredit) pada akhir kas.
- n. Pada akhir hari dan awal hari laporan pertanggung jawaban kas oleh teller dimintakan tanda tangan kepada manajer sebagai pemeriksaan sebagai kondisi uang.
- o. Teller harus mencocokkan tanda tangan pada slip penarikan tabungan dan deposito dengan kartu tanda tangan yang ada.

- p. Teller unit mempunyai wewenang untuk mencairkan tabungan dan deposito Rp. 5.000.000,00
- q. Penarikan dana diatas nominal tersebut harus diketahui dan dimintakan tanda tangan pada bagian pendanaan atau manajer, apabila manajer tidak ditempat maka pemberitahuan bisa lewat telepon.
- r. Tiap akhir hari mencetak mutasi kas teller dan laporan pertanggung jawaban kas dan mengarsipkan.

2.5. Produk- produk KJKS BMT BAHTERA

Adapun produk- produk yang ditawarkan terbagi menjadi 3, yaitu produk penghimpunan dana (*Funding*), produk penyaluran dana (*Lending*), dan produk jasa.

1. Produk Penghimpunan Dana (*funding*)

a) SAMUDRA (Simpanan Mitra Usaha Mudharabah Bahtera)

Yaitu simpanan yang diperuntukan bagi anggota atau calon anggota yang penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu pada jam kerja, dengan prinsip mudharabah akan mendapat keuntungan/bagi hasil sesuai dana mengendap dan keuntungan yang diperoleh dari usaha KJKS BMT Bahtera.

Syarat-syarat

- a. Mengisi dan menandatangani aplikasi pembukaan rekening
- b. Menyerahkan foto copy identitas (KTP, SIM, dll)

- c. Mengisi slip setoran awal simpanan
- d. Calon nasabah perorangan/badan hukum
- e. Setoran awal minimal Rp. 10.000,00 dan setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000,00

Fasilitas tambahan

- a. Penyetoran atau pengambilan dapat dilakukan disetiap kantor cabang BMT Bahtera
- b. Fasilitas “jemput bola” yaitu pengambilan atau penyetoran ditempat nasabah

Manfaat

- a. Memberikan rasa aman bagi nasabah karena dana dikelola dengan profesional dengan sistem syari’ah
- b. Dapat dijadikan simpanan untuk kebutuhan yang mendesak karena bersifat bebas (dapat ditarik sewaktu-waktu)
- c. Mendapatkan bagi hasil
- d. Biaya administrasi yang sangat ringan, dikenakan tiap 6 bulan sekali

b) SAHARA (Simpanan Hari Raya)

Yaitu simpanan kolektif yang jumlah setoran dan saat penarikannya telah ditentukan, untuk mempersiapkan kebutuhan hari raya dengan mendapatkan bonus menarik disaat pengambilan.

Jenis simpanan ini dimulai pada bulan syawal dan berakhir menjelang lebaran dan bisa dibagikan berupa uang maupun barang yang berupa sembako serta setorannya ditetapkan mingguan.

Syarat-syarat

- a. Mengisi dan menandatangani aplikasi pembukaan rekening
- b. Menyerahkan foto copy identitas (KTP, SIM, dll)
- c. Mengisi slip setoran awal simpanan
- d. Calon nasabah perorangan/badan hukum/kolektor
- e. Setoran awal minimal Rp. 10.000,00/minggu

Manfaat

- a. Membantu para peserta dalam mempersiapkan kebutuhan di hari raya
 - b. Menjadikan hari raya anda lebih berarti
 - c. Meringankan beban para nasabah di hari raya
 - d. Mendapatkan bonus menarik pada waktu pembagian simpanan baik perorangan maupun bagi kolektor
 - e. Undian hadiah mnarik pada saat pembagian simpanan
- c) SAQURA (Simpanan Qurban dan Aqiqoh)

Adalah simpanan untuk mewujudkan kebutuhan qurban pada Idhul Adhaa atau Aqiqah. Setoran dapat direncanakan sesuai dengan kebutuhan hewan Qurban. Simpanan ini dibagikan dapat berupa hewan qurbn atau uang dengan bonus biaya penyembelihan.

Syarat-syarat

- a. Mengisi dan menandatangani aplikasi pembukaan rekening
- b. Menyerahkan foto copy identitas (KTP, SIM, dll)
- c. Mengisi slip setoran awal simpanan
- d. Calon nasabah perorangan
- e. Setoran awal terdapat 3 pilihan :
 1. Minimal Rp. 10.000,00/minggu selama 2 tahun
 2. Minimal Rp. 25.000,00/minggu selama 1 tahun
 3. Minimal Rp. 175.000,00/minggu selama 1 tahun untuk
7 orang

Manfaat

- a. Membantu para nasabah dalam mempersiapkan ibadah Qurban di hari raya Idul Adha
 - b. Membantu para peserta dalam mempersiapkan Aqiqah bagi anak-anak mereka
 - c. Memeratakan kesejahteraan keseluruhan umat dengan ibadah Qurban
 - d. Mendapatkan bonus uang penyembelian pada saat pembagian simpanan
 - e. Undian berupa 4 ekor kambing pada saat pembagian simpanan
- d) SAKINAH (Simpanan Kiat Naik Haji)

Adalah simpanan untuk persiapan ibadah haji yang jumlah setoran dan jangka waktu simpanannya dapat ditentukan sesuai

rencana tahun keberangkatan. Bekerja sama dengan Bank Syari'ah terkemuka. Terbuka peluang dana talangan haji sakinah, sehingga anda tidak harus menunggu sampai total biaya haji terkumpul untuk mendapatkan quota keberangkatan haji.

Syarat-syarat

- a. Mengisi dan menandatangani aplikasi pembukaan rekening
- b. Menyerahkan foto copy identitas (KTP, SIM, dll)
- c. Mengisi slip setoran awal simpanan
- d. Calon nasabah adalah perorangan
- e. Setoran awal minimal Rp. 1.000.000,00

Manfaat

- a. Memberikan rasa aman bagi nasabah karena dana dikelola dengan profesional dengan sistem syari'ah
- b. Menampung dana dari masyarakat yang berniat naik haji dengan menabung sedikit demi sedikit
- c. Membantu proses pendaftaran haji bagi masyarakat
- d. Mewujudkan keinginan masyarakat yang ingin naik haji
- e) TARBIYAH (Simpanan Pendidikan)

Simpanan yang berfungsi untuk persiapan biaya pendidikan untuk putra putri menjelang tahun ajaran baru, yang jumlah

setorannya dapat direncanakan sesuai kebutuhan pendidikan, pengelolaan dana dengan prinsip mudhorobah.

Syarat-syarat

- a. Mengisi dan menandatangani aplikasi pembukaan rekening
- b. Menyerahkan foto copy identitas (KTP, SIM, dll)
- c. Mengisi slip setoran awal simpanan
- d. Calon nasabah adalah perorangan atau kolektor
- e. Setoran awal minimal Rp. 10.000,00

Manfaat

- a. Memberikan rasa aman bagi nasabah karena dana dikelola dengan profesional dengan sisten syari'ah
 - b. Membantu para nasabah dalam memprsiapkan dana pendidikan bagi para putra-putri mereka
 - c. Mendapatkan bagi hasil
 - d. Mendapatkan bonus uang penyembelian pada saat pembagian simpananmenarik berupa alat-alat tulis pada setiap akhir masa simpanan
 - e. Undian diakhir masa simpanan
 - f. Biaya administrasi yang ringan, dikenakan tiap 6 bulan sekali
 - g. Mendidik anak-anak untuk rajin menabung
- f) SIWADA (Simpanan Wadi'ah)

Adalah titipan dan murni dari anggota yang dengan seijin pemilik dana dapat digunakan oleh KJKS BMT BAHTERA untuk kegiatan operasional diberikan bagi hasil, penyetoran dan penarikan dapat dilakukan sewaktu-waktu.

Syarat-syarat

- a. Mengisi dan menandatangani aplikasi pembukaan rekening
- b. Menyerahkan foto copy identitas (KTP, SIM, dll)
- c. Mengisi slip setoran awal simpanan
- d. Calon nasabah adalah perorangan atau kolektor
- e. Setoran awal minimal Rp. 10.000,00

Manfaat

- a. Memberikan rasa aman bagi nasabah karena dana dikelola dengan profesional dengan sisten syari'ah
- b. Dapat dijadikan simpanan untuk kebutuhan yang mendesak karena bersifat bebas (dapat ditarik sewaktu-waktu)

g) SAJA'AH (Simpanan Berjangka Mudharabah)

Adalah simpanan investasi tidak terkat dari anggota yang penarikannya hanya dilakukan sesuai jangka waktu yang telah ditentukan, pengelolaan dan dengan prinsip mudharabah dimana bagi hasil akan diberikan setiap bulan.

Syarat-syarat

- a. Mengisi dan menandatangani aplikasi pembukaan rekening

- b. Menyerahkan foto copy identitas (KTP, SIM, dll)
- c. Mengisi slip setoran awal simpanan
- d. Calon nasabah adalah perorangan atau kolektor
- e. Setoran awal minimal Rp. 10.000,00

h) MILADIA (Arisan Bulanan BMT BAHTRA)

Simpanan yang berbentuk arisan dengan jumlah setoran tetap dalam setiap periodenya, pengelolaan dalam prinsip wadi'ah. Peserta akan mendapatkan mega bonus, Grandprize, dan ratusan hadiah hiburan menarik pada setiap bulan dan pada saat pembukaan serta penutupan arisan.

Syarat-syarat

- a. Mengisi dan menandatangani aplikasi pembukaan rekening
- b. Menyerahkan foto copy identitas (KTP, SIM, dll)
- c. Mengisi slip setoran awal simpanan
- d. Calon nasabah adalah perorangan atau kolektor
- e. Setoran awal minimal Rp. 10.000,00

Manfaat

- a. Memupuk silaturahmi dan rasa persaudaraan diantara peserta
- b. Membantu para peserta yang ingin menabung dalam bentuk lain

- c. Undian berupa 1 buah sepeda motor dan hadiah menarik lainnya pada saat penutupan arisan.¹²

2. Produk Penyaluraan Dana (Lending)

1. Pembiayaan Mudharabah

Sebagaimana telah diketahui tentang mudharabah dalam simpanan, diman BMT Bahtera bertindak sebagai mudhorib dan anggota/nasabah sebagai penyimpan dana. Maka dalam operasi pembiayaan, perannya menjadi terbalik, BMT Bahtera bertindak sebagai shohibul maal dan anggota/nasabah (penerima pembiayaan) sebagai mudhorib yang menjalankan usaha dan manajemennya.

Dalam pembiayaan ini resikonya sangat tinggi karenanya harus dilakukan secara hati-hatidan dengan penelitian yang benar-benar matang. Hasil keuntungan akan di bagi sesuai dengan kesepakatan bersama dalam bentuk nisbah tertentu dari keuntungan pembiayaan. Bagi hasil efektif di dapat BMT Bahtera setelah nasabah mendapatkan dana pembiayaan dan setelah dinilai bahwa investasi tersebut telah menghasilkan kentungan. Apabila pengelola mengalami kerugian, BMT Bahtera menaggung semua kerugian modal usaha.

Syarat-syarat

- a. Menjadi anggota KJKS BMT Bahtera

¹² Brosur KJKS BMT Bahtera Pekalongan

- b. Mengisi aplikasi permohonan pembiayaan
 - c. Menyerahkan foto copy KTP
 - d. Menyerahkan foto copy Kartu Keluarga
 - e. Menyerahkan foto copy Surat Nikah
 - f. Menyerahkan foto copy jaminan (BPKB, STNK atau SERTIFIKAT)
 - g. Menyerahkan rekening listrik dan PBB buln sebelumnya (bagi jaminan SERTIFIKAT)
 - h. Menyerahkan foto copy STNK (bagi jaminan BPKB)
 - i. Bersedia untuk disurvei
2. Pembiayaan AL Murabahah

Hubungan akad jual beli (investasi atau pembelian barang) dengan pembayaran tangguh atau angsuraan. Dalam masyarakat kita hubungan jual beli ini biasa disebut dengan membeli secara kredit. Dalam prakteknya BMT Bahtera bertindak sebagai penjual tetapi dilakukan tidak secara langsung. BMT Bahtera hanya menalangi (menyediakan dana) untuk pembelian barang modal yang diajukan oleh nasabah untuk kemudian nasabah membeli sendiri barang modal yang dikehendaknya. Jumlah kewajiban yang harus di bayar kepada BMT Bahtera oleh anggota adalah jumlah harga barang modal dan mark up (keuntungan) yang telah disepakati. BMT Bahtera mendapat keuntungan dari harga barang yang dinaikan.

Pembiayaan Murabahah di BMT Bahtera dibedakan menjadi dua :

- a. Pembiayaan Murabahah Angsuran
- b. Pembiayaan Murabahah Jatuh Tempo

Syarat-syarat :

- a. Menjadi anggota KJKS BMT Bahtera
- b. Mengisi aplikasi permohonan pembiayaan
- c. Menyerahkan foto copy KTP
- d. Menyerahkan foto copy kartu keluarga
- e. Menyerahkan foto copy surat nikah
- f. Menyerahkan foto copy jaminan (BPKB atau SERTIFIKAT)
- g. Menyerahkan rekening listrik dan PBB buln sebelumnya (bagi jaminan SERTIFIKAT)
- h. Menyerahkan foto copy STNK (bagi jaminan BPKB)
- i. Bersedia untuk disurvei

3. Pembiayaan Al Ijarah

Bentuk pembiayaan dimana BMT memberikan fasilitas pinjaman kepada anggota sebagai penyewa, dan memberi kepadanya kesempatan untuk mengambil kemanfaatan dari barang sewaan untuk jangka waktu tertentu dengan imbalan yang besarnya telah disepakati bersama. Pembiayaan yang diberikan kepada nasabah untuk sewa barang yang diperlukan untuk pengembangan usahanya. Nasabah membayar harga pokok barang tersebut secara

mengangsur ditambah dengan margin keuntungan/mark up untuk BMT, dilakukan secara angsuran selama jangka waktu yang disepaki bersama.

Syarat-syarat

- a. Mengisi formulir aplikasi pembiayaan
- b. Menyerahkan foto copy KTP
- c. Menyerahkan foto copy kartu keluarga
- d. Menyerahkan foto copy surat nikah
- e. Menyerahkan foto copy jaminan (BPKB atau SERTIFIKAT)
- f. Menyerahkan rekening listrik dan PBB buln sebelumnya (bagi jaminan SERTIFIKAT)
- g. Menyerahkan foto copy STNK (bagi jaminan BPKB)
- h. Bersedia untuk disurvei

4. Pembiayaan Musyarakah

Pembiayaan modal investasi atau modal kerja, yang mana pihak BMT menyediakan sebagian dari modal usaha keseluruhan, pihak BMT daat dilibatkan dalam proses manajemen. Pembagian keuntungan berdasarkan kesepakatan sesuai proporsinya dalam bentuk nisbah. Apabila pengelola usaha mengalami kerugian masing-masing pihak menanggung kerugian sesuai kesepakatan perjanjian.

Syarat-syarat:

- a. Menjadi anggota KJKS BMT Bahtera
- b. Mengisi aplikasi permohonan pembiayaan
- c. Menyerahkan foto copy KTP
- d. Menyerahkan foto copy kartu keluarga
- e. Menyerahkan foto copy surat nikah
- f. Menyerahkan foto copy jaminan (BPKB atau SERTIFIKAT)
- g. Menyerahkan rekening listrik dan PBB buln sebelumnya (bagi jaminan SERTIFIKAT)
- h. Menyerahkan foto copy STNK (bagi jaminan BPKB)
- i. Bersedia untuk disurvei

5. Pembiayaan Al Qordhul Hasan (Pinjaman)

Akad pinjaman yang diberikan BMT kepada mitra dengan ketentuan bahwa anggota wajib mengembalikan dana yang diterimanya (jumlah pokok yang diterimanya) kepada BMT pada waktu yang telah disepakati BMT dan anggota. Pembiayaan jenis ini adalah produk pinjaman tanpa pengenaan bagi hasil/Margin sama sekali. Sumber pendanaan yang digunakan untuk memberikan pinjaman ini berasal dari Baitul Maal.

Syarat-syrat

- a. Menjadi anggota KJKS BMT Bahtera
- b. Mengisi aplikasi permohonan pembiayaan
- c. Menyerahkan foto copy KTP

- d. Menyerahkan foto copy kartu keluarga
 - e. Menyerahkan foto copy surat nikah
 - f. Menyerahkan foto copy jaminan (BPKB atau SERTIFIKAT)
 - g. Menyerahkan rekening listrik dan PBB buln sebelumnya (bagi jaminan SERTIFIKAT)
 - h. Menyerahkan foto copy STNK (bagi jaminan BPKB)
 - i. Bersedia untuk disurvei
6. PK-EL Syari'ah (Pembiayaan Kepemilikan Elektronik)
- Kebutuhan Alat Telekomunikasi (Telephone, Rumah, Hand Phone), kebutuhan Elektronik : TV, Komputer/Laptop, Kulkas, Mesin Cuci, dan Perabotan Rumah Tangga.
- Syarat-syarat
- a. Menjadi anggota KJKS BMT Bahtera
 - b. Mengisi aplikasi permohonan pembiayaan
 - c. Menyerahkan foto copy KTP
 - d. Menyerahkan foto copy kartu keluarga
 - e. Menyerahkan foto copy surat nikah
 - f. Menyerahkan foto copy jaminan (BPKB atau SERTIFIKAT)
 - g. Menyerahkan rekening listrik dan PBB buln sebelumnya (bagi jaminan SERTIFIKAT)
 - h. Menyerahkan foto copy STNK (bagi jaminan BPKB)
 - i. Bersedia untuk disurvei
7. Ijarah Muntahia bitamlik (IMBT)

Akad pemindahan hak guna (manfaat) atas suatu barang dalam waktu tertentu dengan pembayaran sewa (ujroh), yang diikuti dengan pemindahan barang itu sendiri kepada penyewa atas kesepakatan awal kedua belah pihak.

Syarat-syarat

- a. Menjadi anggota KJKS BMT Bahtera
- b. Mengisi aplikasi permohonan pembiayaan
- c. Menyerahkan foto copy KTP
- d. Menyerahkan foto copy kartu keluarga
- e. Menyerahkan foto copy surat nikah
- f. Menyerahkan foto copy jaminan (BPKB atau SERTIFIKAT)
- g. Menyerahkan rekening listrik dan PBB buln sebelumnya (bagi jaminan SERTIFIKAT)
- h. Menyerahkan foto copy STNK (bagi jaminan BPKB)
- i. Bersedia untuk disurvei