

BAB II

GAMBARAN UMUM KJKS BMT BAHTERA PEKALONGAN

2.1 Profil KJKS BMT BAHTERA Pekalongan dan Perkembangannya

2.1.1 Sejarah Berdirinya BMT dan Perkembangannya

Baitul *Maal* wat *Tamwil* (BMT) yaitu lembaga ekonomi mikro Syari'ah yang berbadan hukum koperasi, yang bergerak dibidang social (Baitul *Maal*) dan *profit oriented* (Baitul *Tamwil*). BMT Bahtera Pekalongan berdiri tepatnya pada tanggal 01 Oktober 1995, pendirian BMT Bahtera Pekalongan ini diprakarsai oleh tokoh-tokoh sebagai berikut:

1. Cendekiawan yang meliputi Drs. A. sahkowi. ME. (Dosen Universitas Pekalongan), Drs. H. Aminudin MPd. (Dosen IAIN Walisongo).
2. Pengusaha yang meliputi H. Edy Supardi (Komisaris PT Primatexo Batang), H. Nayef Shamlan.
3. Ulama' yang meliputi KH. Ahmad Yahya.
4. Tokoh masyarakat yang meliputi Dr. HM. Basyir Ahmad S, Abdul Masjid.

kota Pekalongan yang melihat bawah pengusaha kecil tidak dapat mengembangkan usahanya, karena terbatasnya lembaga yang memfasilitasi mereka baik dibidang permodalan, manajemen ataupun bidang peningkatan kualitas SDM.¹

¹ Wawancara dengan Bapak Moh Isro'i, SAg., MM., Selaku Manager Marketing KJKS BMT Bahtera Pekalongan, Senin 9 April 2012 Jam 11.00 WIB

BMT Bahtera Pekalongan yang pada saat berdirinya hanya memiliki modal 26 juta dengan satu kantor dan tiga pengelola, pada tahun ketujuh belas 2012 telah mengalami perkembangan yang cukup signifikan, dengan 5 kantor cabang, 50 karyawan dan asset kurang lebih 50 milyar rupiah.²

Pendirian ini dilatarbelakangi pula guna memperkenalkan ekonomi kerakyatan yang berbasis pada ekonomi syariah serta menyediakan sarana mediasi keuangan antara warga muslim yang memiliki kelebihan likuiditas dengan warga muslim lainnya yang kekurangan likuiditas dan guna memecahkan persoalan kebutuhan akan mempermodal umat golongan lemah, serta menyediakan sarana penyimpanan dana yang bersistem bagi hasil.

KJKS BMT Bahtera Pekalongan merupakan lembaga simpan pinjam syariah. Sejak tahun 1995 sampai sekarang asset tabungan deposito selalu mengalami perkembangan yang pesat. Hal ini sering dengan tumbuhnya kepercayaan masyarakat Pekalongan dan sekitarnya kepada KJKS BMT Bahtera Pekalongan. Perkembangan ini didukung pula dengan tersebarnya kantor-kantor cabang di beberapa wilayah sekitar Pekalongan, yaitu di Kota Pekalongan meliputi ruko Mega Grosir MM, Kabupaten Pekalongan di kecamatan Buaran Pekalongan, Kabupaten Batang di Bogoran Batang dan Warungasem Batang.³

Pengelolaan operasional KJKS BMT Bahtera Pekalongan pada saat berdiri, ditandatangani oleh 5 orang pengelola dan perkembangan

²*Ibid.*

³*Ibid.*

berikutnya ketika aktifitas mengalami kemajuan pesat, BMT Bahtera Pekalongan di pimpin langsung oleh GM Eksekutif Unit Simpan Pinjam KJKS BMT Bahtera Pekalongan.

Sementara itu untuk operasional KJKS BMT Bahtera yang pada tahun pertama berdiri memiliki 5 karyawan dan pada saat ini memiliki 50 karyawan (karyawan tetap dan karyawan kontrak, cleaning service dan satpam).⁴

KJKS BMT Bahtera Pekalongan adalah koperasi simpan pinjam syariah yang berbadan hukum koperasi, bergerak dalam bidang *profit oriented* (Baitul *Tamwil*) dan social (Baitul *Maal*). Sedangkan nasabah KJKS BMT Bahtera Pekalongan berasal dari berbagai kalangan seperti diantaranya:⁵

- 1) Lembaga Pendidikan (TK, SD, MI, SMP, SMA, dan TPQ).
- 2) Perorangan (Pedagang, Ibu rumah tangga, dan pengusaha).
- 3) Instansi Pemerintah (Balai desa, kecamatan, dan Puskesmas).
- 4) Anggota masyarakat lainnya.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan BMT Bahtera Pekalongan

Berpijak pada Visi dan Misi KJKS BMT Bahtera Pekalongan:⁶

⁴Wawancara dengan Mbak Atika sebagai Teller Unit BMT BAHTERA Batang

⁵ Op. Cit. Wawancara dengan Bapak Isro'i

⁶ *Ibid.*

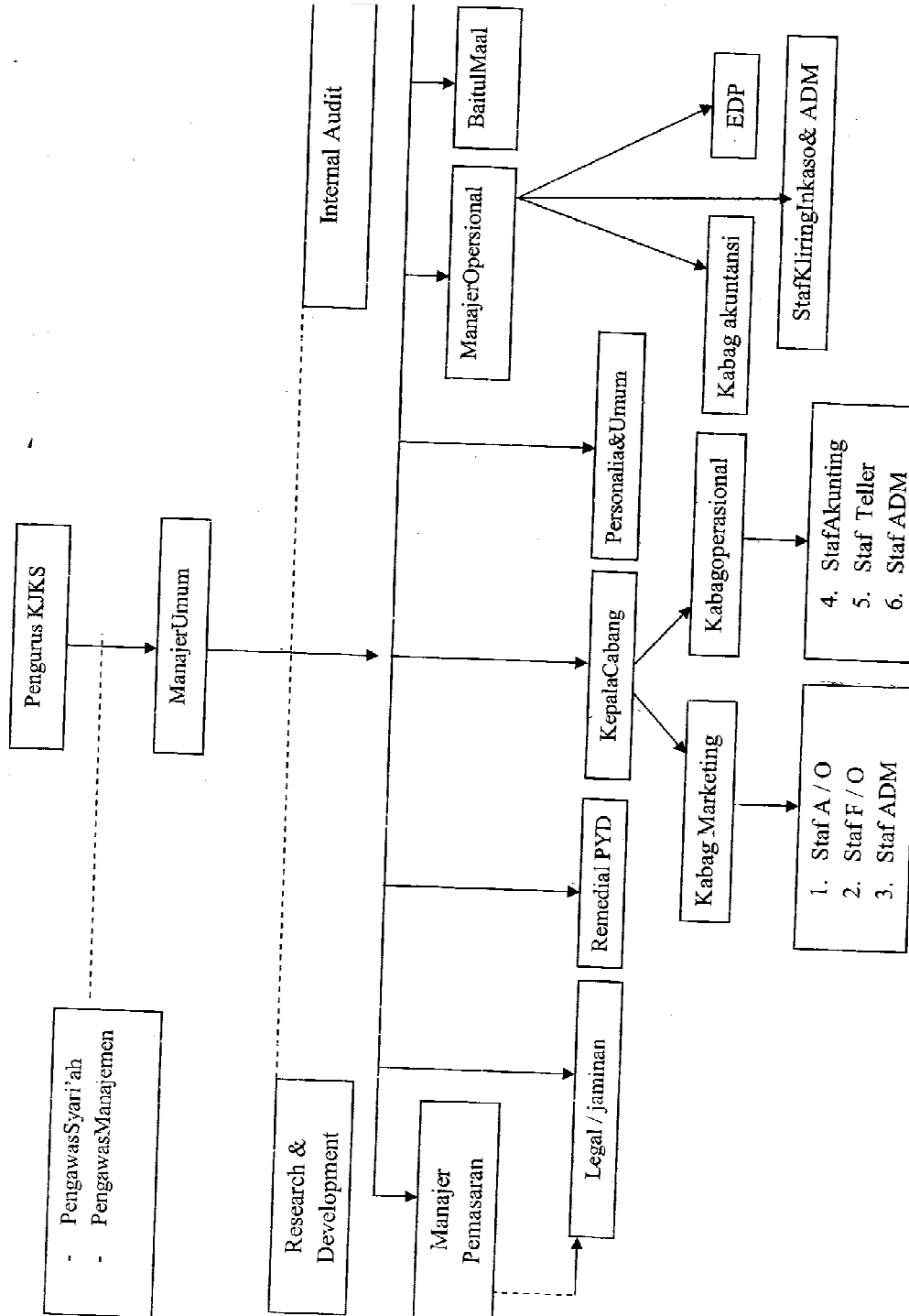
Visi KJKS BMT Bahtera:

“Menjadikan lembaga keuangan mikro Syariah yang dikelola secara professional dan amanah, bermanfaat bagi umat menuju kehidupan masyarakat yang lebih sejahtera, adil dan diridhoi Allah SWT.”

Misi KJKS BMT Bahtera:

1. Mewujudkan lembaga keuangan mikro syariah yang dikelola secara syariah dengan murni dan konsekuen.
2. Mewujudkan KJKS BMT Bahtera sebagai media dakwah dalam penguatan ekonomi umat.
3. Menjadi lembaga keuangan mikro syariah yang kuat, sehat dan mandiri dengan mengedepankan kekuatan serta potensi yang dimiliki secara optimal.
4. Menumbuh kembangkan budaya kerja yang berprinsip jujur, amanah, adil, profesional, kreatif, inovatif dan sanggup menghadapi tantangan yang ada.
5. Menjadi lembaga keuangan mikro syariah yang diandalkan masyarakat muslim ditingkat regional maupun nasional.
6. Menjadi lembaga keuangan mikro syariah yang mengedepankan aspek kemanfaatan jangka panjang.

2.3 Struktur Organisasi KJKS BMT Bahtera Pekalongan



Pengurus KJKS:

1. Ketua : Budi Hardyansyah. SE, MM
2. Wakil Ketua : H. Ani Martopo
3. Sekretaris : Hj. Balgis Diab. SE, SAg, MM
4. Wakil Sekretaris : H. Syakirin
5. Bendahara : H. Nayet Shamlan

Pengawas Syari'ah dan Pengawas Manajemen:

1. KH. Azizi Fudhel
2. KH. Saniawi Sya'roni, M. Ag
3. Dr. Arsiyanto (Spesialis Bedah)

Manager Umum:

Budi Hardyansyah. SE, MM

Research & Development:

1. M. Taufiqurrohman S.Ag
2. Wisanto, SE
3. Fajar Rohyani, SE
4. Mukarromah

Internal Audit:

Rini Erawati, SE

Manajer Pemasaran:

Moh. Isro'i, S.Ag, MM

Manajer Operasional:

Rosa Nonta, SE

Baitul Maal:

Moh. Isro'i, S.Ag, MM

Legal/Jaminan:

M. Hidayaturrohman, SE

Remedial PYD:

Miftakhur Reza, SE

Personalia & Umum:

M. Hidayaturrohman, SE

Kepala Cabang:

1. Pekalongan : Mukarromah
2. Buaran : Illa Afila, SH
3. Warung Asem : Fajar Rohyani, SE
4. Batang : Wisanto, SE

5. Tegal : M. Taufiqurrohman S.Ag

Keterangan:

Tugas-tugas dari Bagian Organisasi⁷

1. Ketua Pengurus KJKS

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

2. sekretaris

- a. Mengagendakan acara pada kegiatan Rapat pengurus, Rapat anggota, Pertemuan pengurus dengan pengelola, Kunjungan pengurus ke instansi/lembaga, Menyusun konsep surat-surat keluar (ekstern) dan kedalam (intern) dari pengurus.

⁷ Pokok-Pokok Kebijakan Umum Tahun Anggaran 2012 Di KJKS BMT Bahtera Pekalongan

- b. Menerima dan melayani tamu yang berhubungan dengan ketua pengurus KJKS BMT Bahtera.
- c. Menyampaikan amanat dari ketua dari pertemuan apabila ketua berhalangan hadir.
- d. Menyerap dan menyampaikan aspirasi anggota koperasi.
- e. Menerima masukan (saran dan kritik) yang diajukan oleh para pengelola kepada pengurus.
- f. Menyusun konsep kebijakan pengurus atas KJKS BMT Bahtera.

3. Bendahara

- a. Menelaah anggaran yang diajukan oleh manajer umum yang nantinya akan dibahas dalam RAT.
- b. Memberikan masukan/saran atas anggaran yang diajukan manajer umum.
- c. Menyusun anggaran gaji dan keperluan lain yang dibutuhkan oleh pengurus.
- d. Memberikan konsep kebijakan bagi hasil yang diperoleh oleh pemegang investasi.
- e. Memberikan validasi pada berkas pembiayaan yang diajukan manajer umum.

4. Dewan Pengurus

- a. Menelaah semua kegiatan pada peraturan koperasi yang berlaku apakah sesuai dengan aturan hukum, kesyariahan dan peraturan

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

- b. Memantau dan mengawasi tentang pola pelaksanaan manajemen dibidang kesyariahan.
- c. Menelaah masalah perilaku manajemen/karyawan yang menyangkut pelaksanaan konsep syariah, benturan kepentingan, melakukan kecurangan, manipulasi, menilai kebijakan akuntansi dan penerapannya, meneliti laporan keuangan KJKS BMT Bahtera.

5. Manajer Umum

- a. Menyusun rencana strategis yang cukup.
- b. Prediksi tentang kondisi lingkungan.
- c. Perkiraan posisi perusahaan dalam persaingan.
- d. Rencana-rencana perusahaan.
- e. Visi dan misi perusahaan.
- f. Tujuan dan sasaran.
- g. Strategi yang dipilih.
- h. Laporan keuangan.
- i. Menyusun rencana strategis kepada pengurus untuk disahkan dalam RAT atau diluar RAT.
- j. Mengusulkan rancangan anggaran dan rencana kerja manajemen kepada pengurus yang nantinya disahkan pada RAT.

k. Memimpin rapat koordinasi dan evaluasi bulanan yang diadakan pada pekan pertama dengan agenda: laporan perkembangan dari manajer pemasaran dan manajer operasional, laporan perkembangan bisnis secara umum (target dan realisasi, analisi rasio, permasalahan peluang bisnis yang ada), pengambilan keputusan untuk perencanaan perbaikan atau mengatasi masalah yang ada, mengajukan perubahan daftar skala gaji pokok, dan bonus kepada pengurus minimal satu tahun sekali (bila ada perubahan dari peninjauan ulang), menandatangani perjanjian kerja sama antar KJKS BMT Bahtera dengan pihak lain.

6. Manajer Pemasaran atau Marketing

- a. Menyusun rencana yang mencakup: Rencana anggaran pemasaran, pendanaan, dan pembiayaan.
- b. Rencana pemasaran, pendanaan, dan pembiayaan berupa: Target lending dan konfirmasi per cabang, pengembangan wilayah potensial, rencana pengembangan produk, promosi dan distribusi berdasarkan potensi pasar, rencana organisasi tim marketing.
- c. Mengusulkan rencana operasional pembiayaan.
- d. Memimpin rapat koordinasi dengan divisi-divisi lainnya.
- e. Menyembangkan strategi pemasaran.

7. Kepala Bagian Pemasaran

- a. Meningkatkan pelayanan pendanaan dan pembiayaan secara efisien dan efektif sesuai dengan kepala bagian.

- b. Melakukan monitoring, evaluasi, review terhadap kualitas portofolio 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.

8. Account Officer

- a. Memberikan dan meningkatkan pelayanan pembiayaan secara efektif dan efisien.
- b. Melakukan analisis pembiayaan atas proposal yang masuk.
- c. Melakukan survey on the spot kepada nasabah.
- d. Melakukan taksasi jaminan.
- e. Melakukan pembinaan nasabah antara lain: penagihan pembiayaan yang berada pada batas wewenangnya yang tergolong lancar, kurang lancar, diragukan maupun macet.

9. Support Pembiayaan dan Hukum (LEGAL)

- a. Melakukan koordinasi terhadap seluruh kegiatan unit kerjanya dengan memberikan konsultasi dan rekomendasi kepada unit kerja lain.

- b. Melakukan perencanaan kerja yang disesuaikan.
- c. Melakukan pemantauan dan pengawasan atas efektifitas dan melakukan pendokumentasian atas pelaksanaan pembiayaan.
- d. Bertindak selaku sekretaris komite pembiayaan.
- e. Menerima, memeriksa dan meneliti kelengkapan serta menyimpan dokumen-dokumen jaminan asli yang berhubungan dengan pemberian pembiayaan proses ini dilakukan bersama-sama seksi hukum dokumentasi.
- f. Memeriksa kembali dokumen, persyaratan, prosedur penelitian taksasi jaminan secara teratur dan mengadakan perubahan, perbaikan jika perlu.
- g. Aktif menyampaikan pendapat, saran serta melakukan administrasi.

10. Administrasi Pembiayaan

- a. Melakukan pencatatan setiap pencairan pembiayaan terhadap nasabah, berikut jumlah angsuran pokok, bagi hasil, keuntungan mark-up dan biaya lainnya yang menjadi beban nasabah.
- b. Melakukan pencatatan setiap pengambilan pinjaman serta nisbahnya, pelunasan maupun kewajiban pembayaran nasabah lainnya kepada perusahaan.
- c. Menyediakan data yang diperlukan untuk manajer pembiayaan maupun manajemen, kondisi tingkat kelancaran setiap individu maupun untuk keseluruhan.

- d. Membuat laporan mengenai kondisi pembiayaan yang diperlukan oleh manajemen, kondisi tingkat kelancaran setiap individu maupun keseluruhan.
- e. Melakukan perencanaan kerja yang disesuaikan dan mendukung kegiatan pemberian pembiayaan dari aspek legal, dan investigasi pembiayaan, administrasi pembiayaan dan pelaporannya.

11. Penyelesaian Pembiayaan atau Bagian Remedial

- a. Melakukan koordinasi terhadap seluruh kegiatan penagihan dan penyelesaian pembiayaan yang bermasalah atau macet dengan pola penyelesaian dan penanganan perkara.
- b. Mempersiapkan usulan program dan strategi operasionalnya yang berhubungan pengembangan penanganan pembiayaan.
- c. Melakukan pengadministrasian dan pendokumentasian semua permasalahan dan perkara.
- d. Melakukan koordinasi dengan baik dengan para penasihat hukum dan pihak ketiga lainnya untuk setiap penyelesaian perkara pengadilan.

12. Manajer Operasional dan Keuangan

- a. Menyusun rencana biaya operasional dan keuangan yang mencakup: Rencana anggaran operasional keuangan, Anggaran pendapatan dan biaya operasional pusat dan cabang-cabang, anggaran biaya pembukuan cabang baru, anggaran biaya pengembangan produk, promosi dan distribusi.

- b. Mengusulkan rencana operasional dan keuangan.
- c. Menjaga kelancaran operasional perusahaan yang meliputi: Pengaturan likuiditas dan mengatur arus kas, pemeliharaan investory kantor, mengadakan investori yang dibutuhkan untuk operasional perusahaan, memantau dan mengawasi laporan keuangan akunting dan keuangan.

13. Kepala Bagian Akuntansi

- a. Membuat laporan keuangan bulann pada pertemuan tingkat manajemen.
- b. Membuat analisis rentabilitas, solvabilitas dan profitabilitas KJKS BMT Bahtera yang dibahas pada pertemuan bulanan dengan manajemen.
- c. Memberikan masukan yang berkaitan dengan kebijakan akuntansi dan keuangan.
- d. Mengatur manajemen arus kas dengan memantau arus kas masuk, keluar baik pengaturan penjadwalan pembayaran utang, kebijaksanaan uang minimal di KJKS BMT Bahtera, perhitungan pembiayaan, 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.

14. Akuntansi dan Pembukuan

- a. Menyusun laporan keuangan kosolidasi harian, mingguan, bulanan, triw wulan, semester, dan tahunan kepada manajemen akuntansi pada laporan keuangan.
- b. Meminta dan memeriksa kelengkapan laporan transaksi harian beserta berkas transaksi.
- c. Mensosialisasikan kebijakan akuntansi.
- d. Melakukan pengambilan uang dari bank sesuai dengan kebutuhan biaya operasional dan kas kecil.
- e. Membuat jurnal umum.
- f. Memasukkan jurnal ke buku pembantu, dan buku besar.
- g. Membuat neraca harian BMT.
- h. Memasukkan neraca harian dalam sistim manual computer.
- i. Setiap akhir pecan membuat laporan keuangan untuk disampaikan kekantor pusat.
- j. Tiap akhir bulan membuat laporan keuangan yang meliputi neraca laporan Rugi Laba.
- k. Setiap akhir bulan merekap mutasi dalam buku pembantu dan buku besar.
- l. Mengecek jumlah saldo Bank dengan saldo pada pembukuan.
- m. Melakukan proses akuntansi harian tanpa melakukan penundaan hari berikut.

- n. Membuat jurnal non kas atas penyesuaian yang terjadi pada laporan keuangan.
- o. Pada akhir hari mencetak transaksi harian akuntansi yang meliputi jurnal kas dan non kas, neraca, Rugi/Laba dan LPK serta neraca saldo harian.

15. Teller dan Kasir

- a. Membuat laporan posisi kas ditangan dan diposisi saldo akhir pada bank.
- b. Melakukan pengeluaran uang yang telah disetujui oleh manajer akuntansi dan keuangan dan manajer umum.
- c. Mengelola kas kecil.
- d. Bertanggung jawab atas pelayanan kepada nasabah dalam hal transaksi uang tunai baik menerima uang untuk penyetoran tabungan, deposito, angsuran pembiayaan ataupun pengeluaran uang untuk penarikan tabungan, deposito, pencairan dan pengeluaran lainnya yang berhubungan dengan kepentingan kantor, semua transaksi tersebut dimasukkan pada computer sesuai dengan sistim dan program.
- e. Memasukkan mutasi kelebaran buku mutasi teller untuk kas masuk pada penerimaan untuk kas keluar pada pembayaran semua mutasi disertai dengan bukti/slip.
- f. Memberi tanda redmark untuk setiap slip setoran atau penarikan tabungan.

- g. Menerima, menyusun dan menghitung uang secara cermat dan hati-hati setiap setoran dari nasabah dan penarikan tunai untuk nasabah.
- h. Melakukan penyetoran terhadap uang masuk dan keluar.
- i. Mengatur menyiapkan pengeluaran uang tunai untuk kepentingan dropping dana.
- j. Membuat laporan pertanggungjawaban kas pada akhir hari.
- k. Mencocokkan jumlah fisik uang sesuai dengan jumlah uang pada buku mutasi teller.
- l. Mengecek slip setoran maupun pengeluaran sesuai dengan saldo akhir kas.
- m. Membuat jurnal (debit kredit) pada akhir kas.
- n. Pada akhir hari dan awal hari laporan pertanggungjawaban kas oleh teller dimintakan tanda tangan kepada manajer sebagai periksa atas 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 sampai dengan Rp 5.000.000.
- q. Penarikan dana diatas nominal tersebut harus diketahui dan dimintakan paraf pada bagian pendanaan dan atau manajer apabila manajer tidak ditempat maka dapat memberitahukan lewat telepon.
- r. Tiap akhir hari mencetak mutasi kas teller dan laporan pertanggungjawaban pengarsipan.

16. EDP (Electronic data processing)

- a. Implementasi sistim informasi akuntansi.
- b. Merawat data-data transaksi dan keuangan secara elektronik.
- c. Pengelolaan secara electronis data-data transaksi keuangan.
- d. Penyediaan laporan-laporan keuangan secara elektronik untuk keperluan internal perusahaan.
- e. Penyediaan laporan-laporan keuangan secara elektronik untuk keperluan eksternal apabila dibutuhkan.

17. Manajer Personalia

- a. Melakukan perencanaan penyelenggaraan program kerja dan mengembangkan bidang kepegawaian.
- b. Melakukan pembinaan dan pengelolaan dan berkaitan dengan kepegawaian mulai dari penerimaan, pengelolaan jenjang karir, pembayaran gaji, pemberian fasilitas.
- c. Memantau personalia karyawan dan kegiatan tugasnya.
- d. Mengesahkan daftar hadir dan mengevaluasi tingkat kehadirannya.
- e. Mengesahkan kartu pegawai untuk setiap pegawai dan penyelenggaranya.
- f. Membuat tata tertib pegawai dalam kegiatan hariannya.
- g. Menangani dan menyelesaikan perselisihan pemburuhan.
- h. Memberikan masukan, opini, pendapat dan saran serta pencegahannya.

18. Internal Audit

- a. Melakukan asersi terhadap siklus pendapatan, pengeluaran, dan investasi.
- b. Wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan transaksi.
- c. Melaksanakan pengujian hasil pelaksanaan transaksi.
- d. Memeriksa kelemahan sistem.
- e. Melakukan penelitian kesehatan.
- f. Melakukan pengamatan langsung dan kepatuhan atas prosedur.

19. Kepala Cabang

- a. Sebagai perpanjangan tangan dan 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 portofolio pembiayaan yang diberikan dalam rangka pengamanan setiap pembiayaan yang diberikan.
- d. Menjalankan pencapaian target di wilayah sesuai dengan yang ditetapkan korporat yang dilaporkan sesuai periodik.
- e. Menyusun strategi planning alokasi pembiayaan secara efektif dan terarah di wilayahnya.
- f. Memantau nasabah antara lain penagihan pembiayaan yang berada pada batas wewenangnya yang tergolong lancar, kurang lancar, maupun yang diragukan/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.

2.4 Produk-Produk yang ada di KJKS BMT Bahtera Pekalongan

1. Produk Penghimpun Dana (Funding)⁸

a. Simpanan/Tabungan

Yaitu simpanan anggota/calon anggota kepada BMT yang dapat diambil sewaktu-waktu, dengan besarnya tiap setoran disesuaikan dengan kebutuhan nasabah. Simpanan atau tabungan ini biasanya mendapatkan bagi hasil setiap periode (satu bulan takwim) yang besarnya disesuaikan dengan tingkat saldo yang mengendap di BMT Bahtera.

Karakteristik simpanan atau tabungan BMT yang membedakan dengan lembaga lainnya adalah prinsip dan akad yang digunakan dalam pengelolanya, yakni berbasis pada prinsip kaidah Islam dan bagi hasil antara lembaga dengan nasabah yang disesuaikan dengan tingkat keuntungan/hasil yang dicapai dari pembiayaan. Prinsip ini biasa digunakan dan dikembangkan dengan pola *mudharabah* yakni akad kerja sama antara nasabah (*shahibul maal*) dengan BMT (*mudharib*). Dan sekarang ada peraturan baru dari Dinas Perkoperasian Indonesia, bahwa

⁸ Op. Cit. Wawancara dengan Bapak Isro'i

Simpanan atau tabungan ini setiap nasabah atau anggota dikenai biaya simpanan pokok sebesar 10.000, dan akan dikembalikan nanti setelah tutup rekening. Simpanan pokok anggota BMT Bahtera ini berlaku sejak tahun 2009.

Simpanan/tabungan yang dikelola oleh KJKS BMT Bahtera sebagai berikut:

1) Simpanan *Mudharabah* (Samudera)

Yaitu suatu jenis simpanan pihak ketiga (perorangan/badan hukum) yang setoran dan penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu, dengan mendapatkan bagi hasil simpanan sesuai dengan kesepakatan.

Untuk menjembatani masyarakat ekonomi lemah agar dapat menabung sebagai bekal hari esok dan menjadikan hidup lebih terarah. Maka BMT dapat memfasilitasi hal ini, dengan ketentuan:

- a) Penyimpan adalah perorangan atau badan hukum.
- b) Mengisi dan menandatangani aplikasi pembukuan rekening simpanan.
- c) Menyerahkan fotocopy tanda pengenal yang sah (KTP/SIM).
- d) Mengisi slip setoran awal simpanan minimal 10.000 dan setoran selanjutnya minimal 10.000.
- e) Simpanan mendapatkan bagi hasil tiap bulan dihitung berdasarkan saldo rata-rata harian, adapun saldo dibawah 10.000 tidak mendapatkan bagi hasil.

- f) Setoran dapat secara tunai maupun non tunai (berupa cek/BG dll), dengan dikenakan biaya yang ditetapkan BMT dan dibukukan efektif satu hari setelah tanggal pencairan.

Biaya administrasi simpanan yang sangat ringan yakni Rp 3000 per triwulan (3 bulan) sekali kecuali simpanan dibawah saldo minimal.

2) Simpanan Hari Raya (Sahara)

Yaitu suatu jenis simpanan kolektif maupun individu yang jumlah setoran dan saat penarikannya telah ditentukan (jatuh tempo simpanan) untuk mempersiapkan kebutuhan hari raya dengan mendapatkan bonus pada saat jatuh tempo simpanan. Ketentuan simpanan ini adalah sebagai berikut:

- a) Calon penyimpan adalah perorangan atau badan hukum.
- b) Penyetoran awal simpanan yang besarnya ditetapkan oleh BMT dengan setoran perminggu disesuaikan dengan kondisi harga kebutuhan pokok dipasar.
- c) Jenis setoran yang diperlakukan adalah setoran tunai.
- d) Jangka waktu simpanan adalah satu tahun dimulai pada bulan Syawal dan berakhir menjelang lebaran tahun berikutnya.
- e) Bagi hasil yang diberikan kepada nasabah ini berupa bonus pada waktu jatuh tempo simpanan.

3) Simpanan Qurban dan Aqiqah (Saqura)

Adalah suatu jenis simpanan yang jumlah setoran dan jangka waktunya dapat ditentukan sendiri oleh penyimpan untuk membantu

mewujudkan kebutuhan berkorban dan aqiqah dengan mendapatkan bonus pada saat jatuh tempo simpanan, sebelum jatuh tempo simpanan tidak boleh diambil.

Untuk jenis simpanan ini ketentuan yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

- a) Calon penyimpan adalah perorangan atau badan hukum.
- b) Menyetorkan awal simpanan yang besarnya ditentukan oleh BMT dengan setoran perminggu disesuaikan dengan kondisi harga hewan qurban, saat ini setoran perminggunya Rp 30.000.
- c) Jenis setoran yang diberlakukan adalah setoran tunai.
- d) Jangka waktu simpanan adalah 1, 2, 3 tahun dimulai pada bulan Muharram dan berakhir bulan Dzulhijah tahun berikutnya.
- e) Bagi hasil yang diberikan kepada nasabah yang rutin menabung, berupa bonus biaya penyembelihan pada saat jatuh tempo simpanan.

4) Simpanan Kiat Naik Haji (Sakinah)

Yaitu suatu jenis simpanan untuk mempersiapkan keberangkatan naik haji, dengan jumlah setoran dan jangka waktunya dapat ditentukan sendiri oleh nasabah.

Untuk menjamin penyimpanan mendapatkan *sheet* pada Siskohat, BMT Bahtera menjamin kerjasama dengan Bank Syariah yang ada.

Ketentuan untuk jenis Simpanan Sakinah ini adalah:

- a) Simpanan awal Sakinah ditentukan sebesar Rp 500.000 dan selanjutnya disesuaikan dengan kemampuan nasabah dan waktu untuk pemberangkatan ibadah haji.
- b) Setoran secara tunai dan non tunai dengan kenaikan biaya yang ditetapkan oleh BMT Bahtera dan dibukukan efektif satu hari setelah tanggal pencairan.
- c) Biaya administrasi Simpanan Sakinah ini sebesar 3000 per enam bulan sekali.
- d) Jangka waktu Simpanan 1 tahun, 2 tahun, 3 tahun atau disesuaikan dengan rencana keberangkatan ibadah haji yang bersangkutan.

5) Simpanan/Arisan MiladiaBahtera

Yaitu suatu jenis simpanan berupa arisan dengan jumlah setorannya tiap satu bulan sekali dan diundi berupa uang tunai dan hadiah hiburan (Barokah Miladia maupun Rizqi Miladia) tiap bulannya. Peserta yang keluar nomer rekeningnya pada saat undian berhak mendapatkan arisan dan tidak setor lagi.

6) Simpanan Tarbiyah

Yaitu suatu jenis simpanan untuk merencanakan biaya pendidikan anak yang jangka waktu dan besar setorannya di sesuaikan dengan kebutuhan. Simpanan ini tidak dapat diambil kecuali pada saat jatuh tempo Simpanan Tarbiyah ini. Simpanan Tarbiyah ini dimulai pada saat tahun ajaran baru dan diakhiri pada ajaran baru berikutnya.

Nasabah akan mendapatkan souvenir berupa seperangkat alat tulis sekolah bagi yang rutin setoran dan melebihi saldo yang ditentukan.

Simpanan Tarbiyah dibagi menjadi:

a) Tarbiyah Plus

Adalah suatu jenis simpanan untuk merencanakan biaya pendidikan anak.

b) Tarbiyah Lembaga

Adalah suatu jenis simpanan dari pihak instansi atau lembaga yang setoran dan penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu.

b. Simpanan Berjangka atau Deposito

Adalah simpanan anggota atau calon anggota kepada BMT Bahtera yang pengambilannya hanya dapat dilakukan pada saat jatuh tempo simpanan berjangka itu berakhir. Simpanan berjangka atau deposito ini biasanya sangat membantu BMT Bahtera untuk pengelolaan pembiayaan, karena dana yang mengendap cukup lama, tidak seperti tabungan/simpanan biasa yang sewaktu-waktu diambil oleh nasabah dan juga tingkat bagi hasilnya lebih tinggi. Untuk kategori simpanan berjangka atau deposito menggunakan jangka waktu mulai dari 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan tergantung minat dari nasabah. Prinsip yang biasa digunakan dalam pengelolaannya dana ini adalah *mudharabah*, karena dana tersebut akan menghasilkan keuntungan dari pembiayaan yang dilakukan BMT Bahtera kepada debitur, dari keuntungan inilah nasabah

akan mendapatkan bagi hasil dari BMT Bahtera sesuai dengan nisbah atau akad yang telah ditetapkan.

Simpanan berjangka atau deposito yang dikelola di KJKS BMT BAHTERA Pekalongan seperti:

1) Simpanan Berjangka *Mudharabah* (Saja'ah)

Adalah suatu jenis simpanan dari pihak ketiga (Perorangan/Badan Hukum) yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu dan mendapat bagi hasil yang sesuai kesepakatan.

Ketentuan yang berlaku simpanan berjangka *mudharabah* ini sebagai berikut:

- a) Calon penyimpan adalah perorangan/badan hukum.
- b) Mengisi dan menandatangani aplikasi pembukuan rekening simpanan berjangka *mudharabah*.
- c) Mengisi slip setoran awal simpanan berjangka *mudharabah* ini dengan setoran minimal 1.000.000.
- d) Jangka waktu yang bervariasi yakni, 3, 6, 12 bulan dan dapat diperpanjang secara *roll over* sesuai dengan jangka waktu yang pertama.
- e) Bagi hasil yang diberikan, dipindah bukukan kedalam rekening simpanan/tabungan pada saat akhir bulan bersangkutan sesuai dengan tanggal pembukuan *saja'ah* (Simpanan Berjangka *Mudharabah*).

c. Titipan

Yaitu simpanan yang diberikan anggota/calon anggota kepada BMT Bahtera baik berupa barang/uang dan BMT Bahtera berkewajiban menjaga dan merawat barang/uang tersebut dengan baik serta dapat mengembalikannya saat penitipan (*Muwadi'*) menghendaknya. Prinsip yang digunakan dalam pengelolaan ini adalah *wadi'ah* (titipan), namun pihak pengelola dapat mengembangkan sesuai dengan akad perjanjian dengan nasabah yakni **Pertama**, *Wadiah Amanah* yakni penitipan barang atau uang tetapi BMT Bahtera tidak memiliki hak untuk mendayagunakan atau menggunakan untuk pembiayaan atau sektor pembiayaan yang dikehendaki oleh nasabah, namun BMT Bahtera dapat mensyaratkan adanya jasa (*fee*) sebagai imbalan atas keamanan, pemeliharaan dan administrasi yang telah dinegosiasikan dengan nasabah. Nilai jasa tersebut sangat tergantung pada jenis barang dan lamanya penitipan, contoh konkrit adalah *Save Deposit Box* (SDB) yang ada pada perbankan. Untuk BMT Bahtera belum ada, karena tingkat nasabah yang tergolong kelas ekonomi ke bawah dan menengah.

Kedua, *Wadiah Yad Dhamanah* yakni penitipan uang/barang dari nasabah kepada BMT Bahtera dan BMT Bahtera berhak untuk mendayagunakan/mengelola dana tersebut, atas akad ini deposan akan mendapatkan imbalan berupa bonus yang tentu saja besarnya sangat tergantung dengan kebijakan manajemen BMT Bahtera.

Jenis titipan yang ada di BMT Bahtera seperti, Simpanan *Wadiah* (Siwada) yaitu jenis simpanan dari pihak ketiga (perorangan/badan hukum) yang merupakan titipan murni yang setoran dan penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dan tidak mendapatkan bagi hasil. Dana penyimpan dijamin keamanannya karena dikelola secara syariah dan amanah.

2. Produk Penyaluran Dana (Landing) Atau Pembiayaan⁹

Pembiayaan atau yang sering dikenal orang dengan kredit adalah salah satu ujung tombak yang menjadi tumpuan suatu lembaga keuangan dalam mengembangkan usahanya.

Dengan demikian yang dimaksud dan tujuan pembiayaan di BMT Bahtera dapat disamakan sesuai dengan undang-undang Perbankan, karena secara tegas membuka peluang sistem bagi hasil sesuai dengan syariah Islam.

Adapun manfaat produk pembiayaan adalah meningkatkan kesejahteraan ekonomi rumah tangga, anggota dan calon nasabah sebagai bekal beribadah kepada Allah Swt. Sehingga mampu meningkatkan ketaqwaan dan amal sholeh dalam kehidupan sehari-hari.

Sedangkan sasaran pembiayaan diarahkan kepada semua sektor ekonomi yang memungkinkan untuk dibiayai seperti, pedagang pasar, pedagang batik, tenun Atbn, pertanian, home industry dan bidang jasa.

⁹ *Ibid.*

Jenis-jenis pembiayaan BMT Bahtera meliputi fatwa DSN/MUI:

a. *Al murabahah (Angsuran)*

Yaitu hubungan akad jual beli (investasi atau pembelian barang) dengan pembayaran tangguh atau angsuran. Dalam masyarakat kita hubungan jual beli ini disebut dengan jual beli 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 anggota nasabah untuk kemudian anggota/nasabah tersebut membeli sendiri barang modal yang dikehendaki.

Jumlah kewajiban yang harus dibayar kepada BMT Bahtera oleh anggota ialah jumlah modal barang dan mark-up (keuntungan) yang telah disepakati. BMT Bahtera mendapat keuntungan dari harga barang yang dinaikkan.

b. *Murabahah Jatuh Tempo*

Akad jual beli ini sebenarnya hamper sama dengan *murabahah angsuran*, bedanya pada akad *murabahah jatuh tempo* pembayaran dilakukan oleh anggota/nasabah kepada BMT Bahtera setelah jatuh tempo pengambilan dengan harga dasar barang yang dibeli ditambah keuntungan yang disepakati bersama.

c. *Mudharabah*

Sebagaimana telah diketahui tentang *mudharabah* dalam simpanan, dimana BMT Bahtera bertindak sebagai *mudhorib* dan

anggota/nasabah sebagai penyimpan. 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, risikonya sangat tinggi karenanya harus dilakukan secara hati-hati dan dengan penelitian yang benar-benar matang. Hasil keuntungan akan dibagi sesuai dengan kesepakatan bersama dalam bentuk nisbah tertentu dari keuntungan pembiayaan. Bagi hasil efektif didapat BMT Bahtera setelah nasabah/anggota mendapatkan dana pembiayaan dan setelah dinilai bahwa investasi tersebut telah menghasilkan keuntungan.

Apabila pengelolaan usaha mengalami kerugian, BMT Bahtera menanggung semua kerugian modal usaha, sedangkan nasabah menanggung kerugian waktu dan manajemen.

d. *Musyarakah*

Yaitu pembiayaan modal investasi atau modal kerja, yang mana pihak BMT Bahtera menyediakan sebagai modal usaha keseluruhan, pihak BMT Bahtera dapat dilibatkan dalam proses manajemen.

Pembagian keuntungan berdasarkan perjanjian sesuai proporsinya dalam bentuk nisbah. Apabila pengelolaan usaha mengalami kerugian masing-masing pihak menanggung kerugian sesuai kesepakatan perjanjian.

e. *Ijarah*

Yaitu bentuk pembiayaan di BMT dimana BMT Bahtera memberikan fasilitas pinjaman kepada anggota/nasabah sebagai penyewa, dan memberi kepadanya kesempatan untuk mengambil kemanfaatan dari barang sewaan untuk jangka waktu tertentu dengan imbalan yang besarnya telah disepakati bersama.

f. *Qhardul Hasan*

Yaitu suatu pinjaman lunak yang diberikan atas dasar kewajiban sosial semata, dimana si peminjam tidak dituntut untuk mengembalikan apapun kecuali modal pinjaman.

Format pinjaman *Qhardul Hasan* di BMT Bahtera ditopang dengan dana Baitul *Maal* Bahtera, yang didapat dari Zakat, Infaq, dan Shodaqah karyawan. Nasabah dan lembaga serta donator dan para dermawan.

3. Produk-Produk Jasa Lainnya

Selain kegiatan utamanya yaitu simpan pinjam, BMT Bahtera ini juga memberikan fasilitas jasa lainnya guna mendukung pelayanan yang diberikan kepada nasabah dengan pelayanan prima (*Aksanu Amala*).

Produk-produk Jasa tersebut antara lain:¹⁰

a. ATM Bahtera (*Bahtera Card*)

Salah satu terbaru dengan inovasi dan kerjasama dengan Bank Muamalah Indonesia (BMI) merupakan kartu ATM yang dapat digunakan

¹⁰ *Ibid.*

sebagai kartu debit disemua jaringan mesin ATM serta penyetorannya dilakukan melalui IZI UANG yang juga disesuaikan oleh KJKS BMT Bahtera Pekalongan. Tetapi ini jarang dimiliki dan digunakan oleh nasabah BMT Bahtera mengingat nasabah di BMT Bahtera ini tingkat ekonomi kelas menengah kebawah.

b. Al-Wakalah

Pada prinsipnya jasa yang sesuai diterapkan dengan akad ini adalah jasa penagihan/pengiriman uang melalui Bank Korespondensi yang bekerjasama dengan KJKS BMT Bahtera Pekalongan, sehingga dengan pelayanan ini nasabah mewakili kepada BMT Bahtera untuk melakukan pemindahbukuan kedalam rekening. Selain itu, dalam praktiknya dalam pembelian barang *murabahah* pihak BMT Bahterahanya mewakilkan kepada nasabah untuk mencari dan membeli sendiri barang yang dibutuhkan tersebut.

c. Al-Kafalah

Yaitu jaminan yang diberikan oleh penanggung (*Kafil*) kepada pihak ketiga untuk memenuhi kewajiban pihak kedua (pihak yang ditanggung), hal ini disebabkan bahwa praktiknya dalam mencapai suatu tujuan sering diperlukan pihak lain untuk menjaminnya. Dalam pengertian lain, *kafalah* juga berarti mengalihkan tanggung jawab seseorang yang dijamin dengan berpegang pada tanggung jawab orang lain sebagai pemimpin.

d. *Al-Hiwalah*

Yaitu mengalihkan hutang dari orang yang berhutang kepada orang lain yang wajib menanggungnya, dimana si A mempunyai hutang ke C, dan dalam waktu yang sama B mempunyai hutang kepada A, atas persetujuan bersama B melunasi hutang A ke C.

Akad semacam ini sangat mungkin di praktikkan di KJKS BMT Bahtera, karena sering terjadi hal semacam ini di lapangan.

e. *Ar-Rahn* (Gadai Syariah)

Adalah menahan salah satu harta milik si peminjam sebagai jaminan untuk pinjaman yang diterimanya. Barang yang ditahan tersebut memiliki nilai ekonomis, sehingga pihak yang menahan jaminan tersebut dapat mengambil seluruh atau sebagian nilai dari jaminan untuk menutup piutang. Jika kewajiban pinjaman tersebut tidak dapat terpenuhi.

2.5 Keberadaan Nasabah di KJKS BMT Bahtera Pekalongan

Keberadaan jumlah nasabah di KJKS BMT Bahtera dari tahun ke tahun mengalami peningkatan yang cukup signifikan. KJKS BMT Bahtera Pekalongan mempunyai anggota dan nasabah pembiayaan yang terdiri dari berbagai macam tingkatan masyarakat yang bermacam-macam usahanya, namun sebagian besar berekonomi menengah kebawah.

Keberadaan tingkatan usaha anggota dan nasabah KJKS BMT Bahtera Pekalongan sebagian besar berekonomi menengah kebawah tersebut khususnya

para anggota, nasabah, dan calon nasabah usahanya antara lain, Pedagang, Pengusaha Batik dan ATBN, Konveksi, Garmer, Petani, dll.

Adapun klasifikasi keadaan usaha anggota nasabah sebagai berikut:¹¹

a. Pegawai Negeri	87 orang
b. Pegawai Swasta	120 orang
c. Pertanian	60 orang
d. Perindustrian	405 orang
e. Perdagangan	1647 orang
f. Perhotelan/Penginapan	14 orang
g. Jasa-jasa	87 orang
h. <u>Lain-lain</u>	<u>485 orang</u>
Jumlah	2.945 orang

¹¹ Data Nasabah KJKS BMT Bahtera Pekalongan Per Desember 2011