

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KJKS BAITUTTAMWIL TAMZIS WONOSOBO**

#### **A. Sejarah KJKS Baituttamwil Tamzis Wonosobo**

KJKS BAITUTTAMWIL TAMZIS dibentuk oleh sekelompok anak muda terdidik pada tahun 1992 di Kecamatan Kertek Wonosobo Jawa Tengah. Pada tanggal 14 November 1994, KJKS TAMZIS mendapat status badan hukum dengan nomor 12277/B.H/VI/XI/1994 dari Departemen Koperasi. Pada tahun 2003, TAMZIS mendapat izin dari Kementrian Koperasi Republik Indonesia untuk membangun cabang secara nasional di berbagai Kota di Indonesia. Selain di Wonosobo, TAMZIS saat ini memiliki kantor di Jakarta, Bandung, Yogyakarta, Sleman, Bantul, Klaten, Banjarnegara, Purwokerto, Temanggung, Magelang, Purbalingga, Cilacap, Cimahi dan akan terus mengembangkan diri ke Kota-kota lain di Indonesia.

Berkat Ketekunan, keyakinan dan kemampuannya berkomunikasi dengan masyarakat dan berbagai pihak, TAMZIS kini memiliki lebih dari seratus ribu anggota. Pelayanan kepada anggota yang semula hanya di garasi pengurusnya kini telah memiliki kantor pusat yang representatif dengan beberapa kantor cabang dan kantor cabang pembantu.

#### **B. Visi, Misi KJKS Baituttamwil Tamzis Wonosobo**

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

Menjadi lembaga keuangan mikro syariah utama, terbaik dan terpercaya.

## 2. Misi :

- a. Membantu dan memudahkan masyarakat mengembangkan kegiatan ekonomi produktifnya.
- b. Mendidik masyarakat untuk jujur, bertanggungjawab, profesional dan bermartabat.
- c. Menjaga kesucian ummat dari praktik riba yang menindas dan dilarang agama.
- d. Membangun dan mengembangkan sistem ekonomi yang adil, sehat dan sesuai syariah.
- e. Menciptakan sistem kerja yang efisien dan inovatif.<sup>1</sup>

### C. Profil dan Identitas KJKS Baituttamwil Tamzis Wonosobo

- Nama Lembaga : Koperasi Jasa Keuangan Syariah Baituttamwil TAMZIS
- Alamat Kantor Pusat : Jl. S. Parman 46 Wonosobo
- Motto : “Happy Life, Happy Syariah”
- Berdiri : 22 Juli 1992
- Badan Hukum : 12277/B.H/XI/1994 14 November 1994
- NPWP : 1.606.549.2-524
- E-mail : [info@tamzis.com](mailto:info@tamzis.com)
- Website : [www.tamzis.com](http://www.tamzis.com)
- Jumlah Karyawan : 456 Karyawan (Desember 2012)

---

<sup>1</sup> *Company* Profil KJKS BaituttamwilTamzis

- Jumlah Kantor Cabang: 31 Kantor <sup>2</sup>

#### **D. Manajemen KJKS Baituttamwil TAMZIS Wonosobo**

Manajemen dan operasional sehari-hari KJKS Baituttamwil TAMZIS dilaksanakan oleh manajer yang bertanggung jawab kepada pengurus. Pengawasan yang dilakukan oleh pengurus secara garis besar meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan syari'ah, sehingga dalam hal ini fungsi pengurus lebih sebagai penentu arah dan pengawas (sebagai komisaris). Adapun susunan organisasi KJKS Baituttamwil TAMZIS adalah sebagai berikut :

#### **STRUKTUR PENGURUS KJKS BAITUTTAMWIL TAMZIS**

Ketua Umum	: Ir. H. Saat Suharto Amjad
Ketua Bidang Pengawasan Organisasi	: H. Mudasir Chamid
Ketua Bidang Pengawasan Usaha	: Ir. H. Soleh Yahya
Ketua Bidang Pengawasan Syariah	: H. Teguh Ridwan, BA
Wakil Ketua Pengawasan Syariah	: H. Habib Maufar
Sekretaris	: Yusuf Efendi, S.Ag.
Bendahara	: H. Aswandi Danoe A.S.Sos.MM
Wakil Bendahara	: H. Subakdo <sup>3</sup>

---

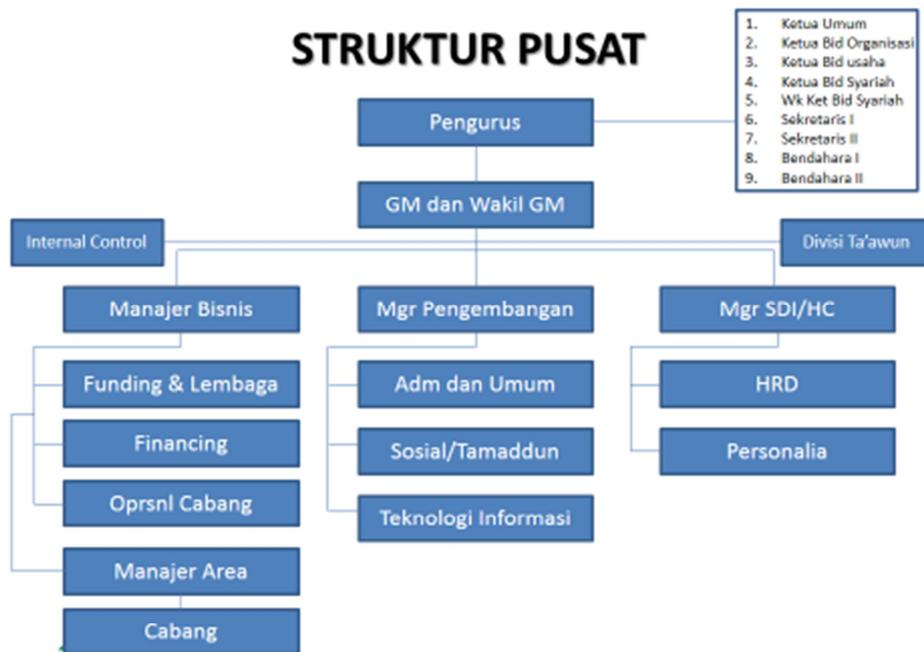
<sup>2</sup> Rapat Anggota Tahunan Tutup Buku Tahun 2013 KJKS Baituttamwil TAMZIS, Hlm 11

<sup>3</sup> *Ibid.* Hlm. 11

KJKS BMT Tamzis menunjuk manajer sebagai pelaksana harian dan bertanggung jawab langsung kepada pengurus. Manajer area dan wakil manajer area Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) Baituttamwil Tamzis Kantor Cabang Wonosobo adalah sebagai berikut :

Manajer Area : Lukman Nugroho

Wakil Manajer Area : Wien Arum Dhani, S.E



## **STRUKTUR PENGURUS BAITUL MAL TAMADDUN**

Redaktur Ahli	: Edi Riyanto, Anwar Tribowo
Dewan Redaksi	: Maskun, Anung Karyadi, Attabik Ali, Tri Wuryanto, Erwin Saleh, M. Alfarid Agus
Pimpinan Redaksi	: Muhammad Irkham
Redaktur Pelaksana	: Zubaeri
Distribusi	: Agustin, Indri, Adam, Andi Usman <sup>4</sup>

### **E. Job Description Masing-Masing Jabatan**

#### **1. Kepala Cabang :**

- 1) Wewenang
  - a) Mewakili manajer dalam teknis operasionalisasi di lingkungan cabang.
  - b) Mewakili manajer menjalin dan membina hubungan baik dengan pihak luar dalam kepentingan marketing.
  - c) Mewakili manajer burhubungan dengan teknis personalia ( *non policy* ).
  - d) Mewakili manajer dalam mengarahkan dan mengawasi operasionalisasi Cabang.

---

<sup>4</sup> Tamaddun media komunikasi dan edukasi ekonomi syariah Edisi 39/ th. 9/ Januari-Februari 2014.

- e) Memiliki otoritas pengeluaran biaya operasional/biaya marketing paling banyak Rp. 500.000,-
- f) Memiliki otoritas pengadaan aktiva tetap paling banyak Rp. 2.000.000,-
- g) Memiliki otoritas persetujuan pembiayaan kolektif (*team*) paling banyak Rp. 20.000.000,-
- h) Memiliki otoritas persetujuan pembiayaan personal paling banyak Rp. 10.000.000,-

2) Tanggung Jawab :

- a) Tercapainya peningkatan pemahaman dan pelaksanaan syariah di cabang.
- b) Tercapainya sasaran tingkat laba/rugi dan kesehatan yang optimal di cabang.
- c) Tercapainya skala usaha yang optimal di lingkungan cabang.
- d) Terlaksananya peraturan-peraturan Tamzis di cabang.
- e) Terciptanya iklim kerja yang kondusif.
- f) Tercapainya tingkat produktifitas kerja yang optimal.

3) Pekerjaan :

- a) Perencanaan (*Planning*)
  - (1) Memberi persetujuan rencana kerja capem di lingkungan cabang.
  - (2) Mengajukan persetujuan rencana kerja cabang kepada manajemen.

- (3) Mengusulkan rencana kebutuhan SDM kepada manajemen.
- (4) Mencari dan menganalisa informasi marketing.
- (5) Mendelegasikan sebagian pekerjaan kepada staf dan atau capem di lingkungan cabang .

b) Pelaksanaan ( *Doing* )

- (1) Mengarahkan dan mengawasi operasionalisasi semua capem di lingkungan cabang.
- (2) Mengatur *cash flow* di lingkungan cabang.
- (3) Mengadakan kegiatan edukatif untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman, dan pelaksanaan ketentuan syariah di lingkungan cabang.
- (4) Memberi persetujuan/penolakan/penundaan terhadap pengajuan pembiayaan pada batas kewenangan yang telah diberikan.
- (5) Memberi persetujuan/penolakan/penundaan terhadap pengeluaran biaya operasional dan pengajuan pembelian aktiva tetap pada batas kewenangan yang telah diberikan.
- (6) Memasarkan produk simpanan dan ijabah atau produk *funding* lain kepada golongan *corporate*, institusi dan investor kelas menengah.
- (7) Menyelesaikan permasalahan dengan pihak anggota/ masyarakat, baik perselisihan maupun pembiayaan bermasalah.

- (8) Membantu capem meningkatkan asset dan laba perusahaan.
- (9) Membuat dan melaporkan operasionalisasi cabang secara berkala kepada manajemen.

c) Pengawasan ( *Controlling* )

- (1) Melakukan monitoring dan evaluasi berkala kinerja capem di lingkungan cabang.
- (2) Mengambil tindakan antisipatif terhadap terjadinya penyimpangan terhadap anggaran maupun peraturan perusahaan di lingkungan cabang.
- (3) Menampung dan menyerap keluhan-kesah dan aspirasi staf dan karyawan capem di lingkungan cabang serta memberikan solusi dan pemecahannya.
- (4) Melakukan tindakan teknis personalia dalam operasionalisasi capem maupun terhadap pelanggaran yang dilakukan staf dan atau karyawan capem.

4) Lain-Lain :

- a) Dalam hal melakukan pekerjaannya, kepala cabang dibantu oleh seorang wakil dan atau seorang staf atau lebih.
- b) Tugas-tugas yang belum tercantum dalam uraian pekerjaan, selama ditunjukan dalam mengemban tanggung jawab, maka tetap harus dilakukan.

## 2. Kepala Divisi Marketing

1. Tugas dan Tanggung Jawab :
  - a. Memasarkan produk simpanan maupun pembiayaan dan melakukan pengembangan wilayah pemasaran.
  - b. Membuat perencanaan mengenai peningkatan asset dan rencana pendapatan bulanan.
  - c. Memberikan persetujuan atas pengajuan pembiayaan dalam batas kewenangan yang telah ditetapkan.
  - d. Melakukan pengawasan terhadap pencairan pembiayaan.
  - e. Meningkatkan performa operasional dengan menekan terhadap pembiayaan yang sudah jatuh tempo (*non performed loan*) dan segera melakukan tindakan terhadap pembiayaan yang bermasalah.
  - f. Bersama-sama dengan Kadiv. Administrasi membuat perencanaan terhadap arus kas (*cash flow*), ketersediaan kas untuk memenuhi kewajiban pencairan dana kepada anggota/nasabah.
  - g. Melakukan evaluasi terhadap efektifitas kerja marketing yang menjadi bawahannya.
  - h. Membuat laporan efektifitas operasional (*funding* maupun *lending*) setiap marketing.
  - i. Bertanggung jawab terhadap kinerja maupun pendapatan sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat.

- j. Menyelesaikan permasalahan internal capem yang dibawahinya.
- k. Melakukan sosialisasi terhadap kebijakan dan srategi yang ditetapkan oleh manajemen.

2. Wewenang :

- a) Melakukan evaluasi kinerja marketing secara kualitatif dan kuantitatif.
- b) Membuat keputusan untuk menyelesaikan permasalahan internal capem.
- c) Menegakkan aturan sesuai dengan kebijakan yang dibuat perusahaan.
- d) Membuat usulan mengenai penambahan atau pengurangan tenaga marketing sesuai dengan kebutuhan dan efisiensi kerja.
- e) Memberikan sanksi kepada karyawan yang menjadi bawahannya sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya.
- f) Bersama-sama dengan Kadiv. Administrasi mengatur dan memutuskan pengeluaran biaya operasional kantor dan biaya non operasional dengan maksimal biaya Rp. 200.000,-

3. Koordinasi :

- a. Kepala Cabang/Manager Operasional/Manager Pembiayaan:
  - 1. Laporan performa kantor secara menyeluruh.
  - 2. Laporan *outstanding* setiap bulanan.
  - 3. Pembiayaan dengan jumlah diluar kewenangannya.

4. Penyelesaian permasalahan internal di luar kewenangannya.
  5. Laporan kinerja marketing yang menjadi bawahannya.
- b. Kepala Divisi Administrasi
- (1) Pengawasan terhadap administrasi simpanan ataupun pinjaman.
  - (2) Melakukan koordinasi sehubungan dengan biaya operasional yang direncanakan.
  - (3) Monitoring terhadap *outstanding* (jatuh tempo) setiap marketing.
  - (4) Monitoring terhadap kedisiplinan karyawan (absensi dan kehadiran).
  - (5) Pengaturan arus kas ( *cash flow* ) dan ketersediaan kas.
- c. Marketing
- (1) Pengaturan wilayah pemasaran dan kolekting.
  - (2) Mengatur jadwal pencairan pembiayaan.
  - (3) Evaluasi dan memotivasi kerja.
  - (4) Monitoring terhadap anggota.

### **3. Kepala Divisi Administrasi**

- 1) Tugas dan Tanggung Jawab :
  - a) Melakukan fungsi Teller dan Front Office.
  - b) Menjalankan sistem administrasi kantor sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan manajemen.

- c) Mengatur dan menjaga ketertiban, kerapian, dan kebersihan kantor.
  - d) Membuat administrasi simpanan dan pinjaman.
  - e) Mengontrol *outstanding* pinjaman dan simpanan setiap akhir bulan.
  - f) Melakukan kontrol terhadap evaluasi kerja staf administrasi (bawahannya).
  - g) Melakukan *cross check* ( penyesuaian ).
  - h) Mengeluarkan biaya yang telah dianggarkan bersama-sama dengan Kadiv. Marketing.
  - i) Melakukan kontrol terhadap rencana biaya yang dikeluarkan bersama-sama dengan Kadiv Marketing.
  - j) Mengarsipkan dokumen-dokumen penting, seperti transaksi harian, jaminan nasabah/anggota, buku simpanan, dan catatan-catatan penting lainnya.
  - k) Memelihara dan menyimpan dengan tertib dan aman aktiva atau asset yang dimiliki kantor capem.
  - l) Membantu administrasi bagian personalia seperti absensi, ijin/cuti, dll.
- 2) Wewenang :
- a) Membuat usulan mengenai rencana penambahan atau pengurangan tenaga administrasi.

- b) Membuat usulan mengenai biaya untuk pengadaan perlengkapan kantor, pemeliharaan asset, dengan jumlah maksimal pengeluaran biaya Rp. 200.000,-
- 3) Koordinasi :
- a) Kepala Cabang
    - (1) Laporan performa kantor secara menyeluruh.
    - (2) Laporan *outstanding* setiap bulanan.
    - (3) Penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan administrasi.
  - b) Kepala Divisi Marketing
    - (1) Pengawasan terhadap administrasi simpanan ataupun pinjaman.
    - (2) Melakukan koordinasi sehubungan dengan biaya operasional yang direncanakan.
    - (3) Monitoring terhadap *outstanding* (jatuh tempo) setiap marketing.
    - (4) Monitoring terhadap kedisiplinan karyawan (absensi dan kehadiran).
    - (5) Pengaturan arus kas ( *cash flow* ) dan ketersediaan kas.
- 4) Marketing :
- a) Pengaturan terhadap administrasi simpanan dan pembiayaan.
  - b) *Checking* terhadap buku simpanan anggota/nasabah dan daftar angsuran pembiayaan.

- c) Koordinasi terhadap laporan harian marketing.
- d) Mengatur jadwal pencairan pembiayaan.

#### **4. Wakil Kepala Cabang**

Tugas : Serangkaian aktivitas atau kegiatan yang saling berhubungan dan mempunyai spesialisasi dan kesamaan.

Tanggung Jawab : Kewajiban dari atasan untuk melaksanakan tugas atau serangkaian tugas.

Wewenang : Hak untuk mengambil keputusan tanpa meminta persetujuan atasan dan hak untuk menuntut ketaatan orang yang diangkat (wewenang manajerial).

Pekerjaan : Tugas atau serangkaian tugas yang didalamnya telah diikuti dengan tanggung jawab dan wewenang.

Rencana Kerja : Sasaran proses dan hasil yang akan dicapai, yang meliputi sasaran *Funding*, *Lending*, Laba/Rugi, dan *cash flow*.

#### **5. Marketing Cabang Pembantu (Capem)**

1) Tugas :

- a) Melakukan pendekatan-pendekatan (lobi) kepada calon anggota yang berpotensi.

- b) Memasarkan dan mengenalkan produk-produk dari Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) Baituttamwil Tamzis kepada calon anggota yang berpotensi.
  - c) Melakukan kunjungan rutin kepada anggota atau calon anggota secara berkala.
  - d) Melayani dan membantu anggota yang akan melakukan transaksi ke tempat tinggal/tempat usaha anggota.
  - e) Membantu permasalahan anggota yang berhubungan dengan transaksi yang telah dilakukan.
  - f) Menjalankan tugas yang telah dirumuskan oleh atasan langsung yang membawahnya ( Kepala Marketing Capem / Kadiv).
  - g) Melakukan monitoring (karakter, kondisi, kemampuan, modal) anggota sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian pembiayaan.
  - h) Membuat laporan harian dengan menggunakan kertas kerja yang telah disediakan oleh bagian administrasi.
- 2) Tanggung Jawab :
- a) Mengupayakan peningkatan target pasar (jumlah nasabah dan nominal *funding*), terutama untuk produk simpanan (Simpanan Mutiara, Simpanan Berjangka/IJABAH, Simpanan Qurban, dan Simpanan Haji Shafa).
  - b) Bertanggung jawab atas pembiayaan yang telah dikeluarkan dengan menggunakan prinsip kehati-hatian.

- c) Bertanggung jawab atas saldo simpanan anggota yang menjadi kolektingnya.
- d) Menjalankan tugas sesuai dengan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- e) Meningkatkan performa terhadap anggota atas pembiayaan yang telah disetujui dengan menekan angka pembiayaan yang macet.
- f) Menyimpan dan mengadministrasikan bukti-bukti transaksi yang telah dilakukan dengan baik.

#### **6. Administrasi Cabang Pembantu (Capem)**

- 1) Tugas dan Tanggung Jawab :
  - a) Melakukan fungsi Teller dan Front Office dengan baik dan ramah.
  - b) Menjalankan sistem administrasi kantor sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan manajemen.
  - c) Mengatur dan menjaga ketertiban kantor/ruang teller.
  - d) Menjaga dan mengatur kebersihan ruang teller.
  - e) Membuat administrasi simpanan dan pembiayaan dengan teratur.
  - f) Bertanggung jawab terhadap saldo simpanan dan pembiayaan anggota sesuai data yang ada di komputer.
  - g) Melakukan *cross check* (penyesuaian) saldo simpanan maupun saldo pembiayaan anggota.

- h) Mengeluarkan biaya yang telah dianggarkan bersama-sama dengan Kadiv. Marketing.
- i) Mengarsip dokumen-dokumen penting, seperti transaksi harian, data-data jaminan anggota, buku simpanan dan catatan-catatan penting lainnya.
- j) Menjaga aktiva atau asset yang dimiliki perusahaan.
- k) Membantu administrasi bagian personalia, seperti absensi, ijin, cuti, dll.
- l) Bersama-sama dengan Kadiv. Marketing melakukan kontrol terhadap marketing dalam hal data-data.
- m) Bersama-sama dengan Kadiv. Marketing melakukan kcontrol terhadap *cash flow*.

## **F. Kebijakan dan Strategi Usaha KJKS Baituttamwil Tamzis Wonosobo**

### **1. Bidang Operasional**

Sebagai lembaga keuangan syariah yang bergerak di sektor informal, maka ada beberapa kebijakan yang dipandang perlu agar tingkat kepercayaan masyarakat dan loyalitas anggota terhadap perusahaan terjaga. Kebijakan tersebut meliputi beberapa hal, yaitu :

#### **a. Keamanan**

Karena dana masyarakat dan dana-dana lainnya adalah amanah bagi KJKS Baituttamwil TAMZIS maka faktor keamanan menjadi sangat penting, untuk itu di setiap kantor KJKS Baituttamwil TAMZIS telah disediakan Brankas. Brankas

tersebut merupakan keharusan dan sudah menjadi standart kelengkapan peralatan kantor di setiap kantor cabang KJKS Baituttamwil TAMZIS, agar dapat mencegah resiko akibat bahaya kebakaran dan pencurian, terutama terhadap uang dan jaminan berharga seperti BPKB, Sertifikat barang dan surat berharga lainnya.

Selain keamanan fisik, KJKS Baituttamwil TAMZIS secara profesional merupakan standart yang ketat, yaitu aspek 5C, yang terdiri dari *Character* (sifat), *Capacity* (kemampuan), *Collateral* (jaminan), *Capital* (modal), dan *Condition of Economic* (kondisi perekonomian) terhadap pembiayaan dan penyaluran dana, setelah dianalisis, maka hanya pengajuan yang layak saja yang dicairkan. Selain itu marketing bertanggungjawab langsung terhadap setiap pencairan dan pengeluaran dana, sehingga resiko pembiayaan bermasalah/ macet dapat ditekan seminimal mungkin. Beberapa akad perjanjian bagi hasil (mudharabah dan musyarakah) bahkan KJKS Baituttamwil TAMZIS ikut memantau dan mengontrol usaha agar mendapat jaminan keuntungan yang memadai dan juga berjalan lancar.

Dalam hal obyek pembiayaan KJKS Baituttamwil TAMZIS menghindari pembiayaan yang spekulatif dan hanya bersifat promosi semata, tentu saja juga menghindari usaha-usaha yang

gharar dan dilarang secara syar'i sekalipun usaha tersebut sangat menguntungkan.

#### **b. Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi yang dikembangkan oleh manajemen adalah dalam rangka untuk mengembangkan organisasi, sistem dan prosedur, serta pengembangan teknologi agar mampu mengikuti dinamika era globalisasi.

Teknologi informasi merupakan salah satu infra struktur penting dalam pengembangan bisnis jasa keuangan. Teknologi informasi bahkan menjadi kunci bagi efisiensi kerja dan pengamanan asset Tamzis. Sangat tepat komitmen pengurus KJKS Tamzis mengembangkan sistem teknologi informasi sebagai salah satu program utamanya.

Ada beberapa proyek pengembangan sistem teknologi yang dikembangkan Tamzis. Diantaranya :

1. Sistem informasi keanggotaan
2. Sistem informasi keuangan
3. Sistem informasi pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Sistem informasi pengelolaan asset dan persediaan
5. Sistem pebgelolaan dana taawun
6. Sistem informasi pengelolaan dana ZIS

Semua sistem informasi teknologi tersebut saling terkoneksi sehingga kita mendapatkan efisiensi dalam

pengelolaan data, waktu maupun cara kerja. Masing-masing sistem informasi di atas memiliki sub sistem penunjang yang tidak kalah pentingnya.<sup>5</sup>

Dengan semakin banyaknya anggota KJKS Baituttamwil TAMZIS, maka tingkat kerumitan dalam pengelolaan dana masyarakat juga semakin tinggi, sementara pelayanan kepada masyarakat harus tetap diutamakan, terutama kecepatan dan ketepatan data. Untuk itu disetiap kantor disediakan komputer dan IT yang memadai. Selain itu, KJKS Baituttamwil TAMZIS juga telah merekrut programmer untuk mengembangkan program komputer dan IT di KJKS Baituttamwil TAMZIS.

Dalam bidang sistem informasi untuk menjamin tersedianya informasi yang akurat dan tepat, yaitu dengan mengembangkan sistem informasi (*Integrated Accounting Sistem/ IAS*), yang mampu menampilkan data akuntansi dengan cepat, tepat dan akurat. Selain itu program IAS tersebut telah mengintegrasikan antara program simpanan dan pembiayaan dengan program pembukuan, sehingga laporan keuangan baik neraca maupun laba / rugi dapat ditampilkan dan diketahui setiap saat.

## **2. Bidang Pengembangan Usaha**

---

<sup>5</sup> *Ibid.* Hlm. 33

Dalam rangka mengembangkan pelayanan kepada anggota dan memenuhi kebutuhan masyarakat, maka manajemen memutuskan untuk mengambil kebijakan-kebijakan strategis sebagai berikut :

**a. Jaringan Pelayanan**

Untuk dapat memenuhi kebutuhan dan mempermudah transaksi dengan nasabah / anggota yang lokasinya berjauhan, maka KJKS Baituttamwil TAMZIS terdapat beberapa kantor di hampir seluruh Pulau Jawa. KJKS Baituttamwil TAMZIS memiliki beberapa kantor area diantaranya :

1. Kantor Pusat Operasional

Jl. S. Parman No. 46 Wonosobo (56311). Telp. 0286 325303,  
Fax. 0286 325064

2. Kantor Pusat Non Operasional

Jl. Buncit Raya 405 Jakarta Selatan. Telp. 021 79198411, Fax.  
021 7993346

3. Kantor Jakarta

a. Jl. Buncit Raya 405 Jakarta Selatan. Telp. 021 79198411,  
Fax. 021 7993346

b. Jl. Margonda Raya No. 302 B, Depok. Telp. 021 77201291,  
Fax. 021 7993346

4. Kantor Bandung

a. Jl. Sangkuriang No. 27 Cimahi. Jawa Barat. Telp. 022  
6626941. Fax. 022 6626941

- b. Jl. Inggit Garnasih (Ciateul) No. 62 D. Bandung. Telp. 022 5220006
  - c. Jl. AH. Nasution Kav. 46 A, Ruko Cyber Plaza, Blok A-10 Komplek Bandung Timur Plaza. Telp. 022 87797979
5. Kantor Purwokerto
- a. Jl. Gatot Subroto, Ruko No. 05 Sokaraja. Telp. 0281 6441454. Fax. 0281 6441454
  - b. Jl. Gatot Subroto No. 16 A, Purwokerto. Telp. 0281 621286
6. Kantor Purbalingga
- Jl. Ahamad Yani Ruko 6 Purbalingga, Jawa Tengah. Telp. 0281 6597167. Fax. 0281 6597167
7. Kantor Cilacap
- Jl. A. Yani No. 12 Kedaung Kroya Cilacap. Telp. 0282 494131. Fax. 0282 494131
8. Kantor Banjarnegara
- a. Jl. Raya Batur No. 27, Batur Banjarnegara. Telp. 0286 5986303
  - b. Jl. A. Yani purwareja Klampok. Telp. 0286 479296
  - c. Pertokoan Plaza Wanadadi kios B-3, Wanadadi Banjarnegara. Telp. 0286 5800344, Fax. 0286 3398676
  - d. Jl. Pemuda Ruko Atrium Square No. 1, Banjarnegara. Telp. 0286 592183. Fax. 0286 592183
9. Kantor Magelang

- a. Ruko Prayudan C5, Magelang. Telp. 0293 5529150. Fax. 0293 3276364
- b. Jl Raya Secang – Magelang No. 171, Secang Magelang. Telp. 0293 5503394 Fax. 0293 3217085

10. Kantor Muntilan

Ruko Prayudan 87 Mertoyudan Magelang. Telp. 0293 326411, Fax. 0293 326411

11. Kantor Temanggung

- a. Jl. Wonosobo No. 246, Parakan Temanggung, Telp. 0293 5914386, Fax. 0293 5914386
- b. Jl. Jendral Sudirman No. 60, Temanggung. Telp. 0293 5529170

12. Kantor Wonosobo

- a. Jl. Raya Dieng No. 2 km. 17, Kejajar Wonosobo. Telp. 0286 3326504
- b. Pasar Induk Wonosobo (PIW) Blok E4 Lt. 1. Telp. 0286 324701
- c. Jl. Kyai Muntang No. 03 Wonosobo. Telp. 0286 325303
- d. Jl. Purworejo No. 46 km. 16 Sapuran Wonosobo. Telp. 0286 611240
- e. Jl. Parakan 127 Kertek Wonosobo. Telp. 0286 329236
- f. Pertokoan Plaza Kaliwiro No. 05 Wonosobo. Telp. 0286 6125600

### 13. Kantor Yogyakarta

- a. Jl. Kemasan No. 77 Kotagede, Yogyakarta. Telp. 0274 383100 Fax. 0274 4436286
- b. Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 7 Yogyakarta. Telp. 0274 377601 Fax. 0274 377601
- c. Komplek Ruko Sido Agung, Senuko Sido Agung Godean Sleman Yogyakarta. Telp. 0274 6496460, 0274 7426275
- d. Jl. Jend. Sudirman Plaza A-6, Bantul. Telp. 0274 6461024 Fax. 0274 6461024
- e. Jl. Ring Road Utara Sawit Sari E4, Condongcatur Depok Sleman. Telp. 0274 889423 Fax. 0274 889423
- f. Jl. Muntian Ruko Wetan Pasar No. 23, Wates Kulon Progo. Telp. 0274 7745961 Fax. 0274 7745961

### 14. Kantor Klaten

Jl. Yogya-Solo, Kebondalem, Prambanan, Klaten. Telp. 0274 497609, Fax. 0274 497609

### 15. Kantor Kas

Jl. Prambanan Piungan km. 02 Marangan Bokoharjo Prambanan Sleman Yogyakarta. Telp. 0882 16410307.<sup>6</sup>

### **b. Kerjasama Antar Lembaga**

Untuk membantu anggota KJKS Baituttamwil Tamzis dalam memenuhi kebutuhan dana, selain menggunakan dana yang

---

<sup>6</sup> Tamaddun media komunikasi dan edukasi ekonomi syariah Edisi 39/ th. 9/ Januari-Februari 2014. Hlm. 29

dihimpun sendiri, KJKS Baituttamwil Tamzis juga menjalin kerjasama dengan lembaga lain. Kerjasama yang telah kami laksanakan antara lain :

1. Kerjasama dengan Bank Bukopin Syari'ah Cabang Jakarta.
2. Program bagi hasil dengan PT. Sarana Jateng Ventura Semarang.
3. Program bagi hasil dengan Perum Sarana Pengembangan Usaha.
4. Permodalan BMT dengan PT. PBMT Jakarta.

### **3. Bidang Pengawasan Syariah**

Bidang pengawasan syariah mempunyai fungsi yang sangat strategis bagi sebuah LKMS (syariah microfinance). Selain sebagai tempat konsultasi yang berkaitan dengan aspek muamalah iqtishodiyah, juga masalah-masalah keislaman lainnya. Maka secara moral Bidang pengawasan syariah mempunyai tanggungjawab yang besar.

Adanya Pengawasan Syariah bagi LKMS juga menjamin agar semua aspek dalam perusahaan baik produk, sistem, kegiatan, pelaksanaan, pelaksanaan transaksi, kepemimpinan, kebijakan dan manajemen Sumber Daya Insani (SDI) dan semua aspek yang ada

dalam perusahaan diterapkan secara konsekuen dan konsisten sesuai dengan prinsip syariah.<sup>7</sup>

Selama melakukan pengawasan pada tahun 2013 dari aspek syariah maka dapat dinyatakan :

1. Secara umum, produk, layanan dan kebijakan serta SOP (Standar Operasional Prosedur) yang diterapkan Baituttamwil Tamzis telah sesuai dengan prinsip syariah dan mengacu kepada fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN)
2. Akad-akad untuk produk pembiayaan yang dipraktikkan Baituttamwil Tamzis, yaitu akad Mudharabah, Murabahah, Kafalah dan Ijarah juga telah disempurnakan. Bahkan penyempurnaan akad-akad tersebut dari dua aspek, yaitu aspek kesesuaian dengan fatwa DSN syariah dan berdasarkan ketentuan hukum perdata di Indonesia.
3. Untuk akad Kafalah dan Ijarah, sistem IT belum mensupport karena dalam proses pembuatan, sehingga ketika ada transaksi yang menggunakan akad Kafalah atau Ijarah, akuntasinya dimasukan ke murabahah. Padahal secara prinsip akad ini berbeda sehingga perlu dibuat akuntansi sendiri. Kedua akad ini masih belum layak dimanfaatkan anggota.

---

<sup>7</sup> *op.cit.* Hlm. 22

4. Untuk produk simpanan Mutiara, tahun 2013 juga telah dibuat akad wadi'ah yadlomanah dengan sempurna dengan mengacu pada fatwa DSN tentang tabungan.<sup>8</sup>

### **G. Produk-Produk di KJKS Baituttamwil Tamzis Wonosobo**

Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) Baituttamwil Tamzis sebagai lembaga keuangan syari'ah dalam usahanya bertindak selaku lembaga komersial yang dijalankan secara syariah, hal ini kami lakukan agar dapat bertindak dan menjalankan usaha secara profesional. Sedangkan kegiatan-kegiatan lain seperti amil (sosial) kami menyerahkannya kepada lembaga lain dengan manajemen terpisah yaitu Tamaddun (Baitul Mal Tamzis).

Produk yang dikembangkan selalu disesuaikan dengan keadaan dan permintaan anggota. Produk ini mengalami perkembangan dari tahun ke tahun, dan selalu kami usahakan untuk dapat memenuhi aturan syar'i. Secara garis besar ada tiga jenis produk yang kami kembangkan yaitu :

#### **1. Simpanan**

Produk simpanan yang dikembangkan oleh KJKS Baituttamwil Tamzis ada beberapa jenis simpanan, yaitu simpanan mutiara yang dapat digunakan sebagai Simpanan Qurban, Simpanan Haji, Simpanan Aqiqah, Simpanan Pendidikan, dan Simpanan Walimahan. Produk ini menggunakan akad Wakalah Yadlomanah.

---

<sup>8</sup> *Op.cit.* Hlm. 23

Produk simpanan yang paling diminati anggota adalah Simpanan Mutiara, dimana KJKS Baituttamwil Tamzis menyediakan tenaga (marketing) untuk melayani anggota baik penyetoran maupun penarikan simpanan secara harian. Anggota simpanan mutiara ini sebagian besar adalah pedagang pasar.

Produk simpanan lainya yang juga banyak diminati terutama oleh pegawai adalah Deposito dengan nama Ijabah (Investasi Berjangka Mudharabah).

**a. Simpanan Mutiara**

Simpanan Mutiara merupakan produk simpanan yang dapat diambil sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menggunakan prinsip Wadiah yadAd Dhamanah, yaitu TAMZIS menerima titipan dari anggota kemudian disalurkan ke usaha yang produktif. Simpanan ini sangat cocok bagi yang memiliki usaha perdagangan di pasar maupun sentra usaha lainnya.

Untuk Simpanan Mutiara Setoran dan pengambilan dapat dilayani di semua kantor TAMZIS, setoran pertama Rp. 5.000,- selanjutnya minimal Rp. 1,000,- dengan saldo minimal Rp. 5.000, setoran dan pengambilan juga dapat dilayani di tempat anggota. Simpanan Mutiara juga bisa digunakan sebagai pembayaran listrik, telepon, air, dan pajak kendaraan.

**b. Simpanan Qurma (Qurban, Walimah dan Aqiqah)**

Simpanan Qurma (Qurban, Walimah dan Aqiqah) ini merupakan simpanan yang menggunakan akad *Mudharabah Mutlaqah* yang bagi hasilnya diberikan setiap bulan dan simpanan ini sangat membantu merancang ibadah Qurban, Walimah dan Aqiqah.

Untuk setoran simpanan Qurma ini setoran pertama minimal Rp. 5.000,- selanjutnya minimal Rp. 1.000,- dan dapat disetorkan langsung ke Kantor Tamzis atau didatangi oleh karyawan di rumahnya/tempat usahanya.

#### **c. Simpanan Haji**

Simpanan Haji ini merupakan simpanan yang menggunakan akad *Mudharabah Mutlaqah* dengan bagi hasil yang diberikan setiap bulan, dan dapat membantu mempersiapkan biaya Haji dengan cara menabung.

Untuk setoran simpanan Haji ini setoran pertama minimal Rp. 20.000,- selanjutnya minimal Rp. 5.000,- dan dapat disetorkan langsung ke Kantor Tamzis atau didatangi di rumahnya/tempat usahanya. Simpanan ini sangat cocok bagi umat islam yang ingin untuk mempersiapkan kewajiban haji sedini mungkin.

#### **d. Simpanan Pendidikan**

Simpanan ini merupakan simpanan pendidikan khusus untuk siswa sekolah yang setorannya bisa dilakukan setiap saat,

dan penarikan hanya boleh dilakukan sekali dalam setahun pada saat pergantian tahun ajaran baru.

Simpanan pendidikan ini untuk menyiapkan biaya pendidikan pada tahun ajaran berikutnya, dan melatih siswa untuk hemat dengan cara menabung.

**e. Ijabah (Investasi Berjangka Mudharabah)**

Ijabah merupakan simpanan dengan sarana investasi yang sesuai syar'i dengan menggunakan akad *mudharabah* yang bagi hasilnya setiap akhir bulan. Ijabah ini tidak bisa diambil sewaktu-waktu, pengambilan tersebut sudah ditentukan oleh Tamzis dengan kesepakatan nasabah.

Untuk setoran Ijabah jumlah minimalnya Rp. 1.000.000,- dan kelipatannya. Bisa diperpanjang secara otomatis dan dapat dirancang untuk membiayai suatu proyek tertentu (sesuai syarat yang tertuang pada akad)

**2. Pembiayaan**

Dari dana yang dapat kami himpun untuk selanjutnya kami salurkan kepada masyarakat melalui beberapa produk pembiayaan, seperti pembiayaan kios, pembiayaan kendaraan bermotor, pembiayaan usaha menengah (UKM), dan pembiayaan pedagang pasar (Mikro).

Penyaluran dana tersebut diberikan kepada pedagang pasar dengan pertimbangan bagi hasil/ profit margin yang tinggi serta lebih

aman. Dengan menerapkan pola jempit bola secara harian untuk angsuran, maka pembiayaan yang kami salurkan kepada pedagang dapat kami pantau terus perkembangannya. Selain itu jika terjadi kelambatan angsuran karena sepi, pedagang dapat mendobel angsurannya pada saat sudah ramai.

Produk pembiayaan Baituttamwil Tamzis antara lain :

**a. Al Bai'u Bitsaman Ajil (BBA)**

Produk BBA ini sementara lebih diutamakan untuk pembiayaan kepemilikan kendaraan bermotor (roda dua dan roda empat) dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jenis dan merk kendaraan bermotor bebas, sesuai permintaan.
2. Tahun pembuatan tidak lebih dari lima tahun, untuk kendaraan roda dua.
3. Tahun pembuatan tidak lebih dari delapan tahun, untuk kendaraan roda empat.
4. Uang muka minimal 30% untuk kendaraan baru, dan 50% untuk kendaraan bekas.

Dari pengalaman yang sudah berjalan, kolektibilitas untuk pembiayaan BBA ini sangat baik. Hal ini dimungkinkan karena Tamzis menerapkan persyaratan yang cukup ketat. Selain persyaratan uang muka yang besar dan bukti diri, serta survai personal, Tamzis juga melakukan survai lingkungan terhadap calon penerima pembiayaan BBA.

**b. Pembiayaan Modal Usaha (Mudharabah)**

1. Diperuntukan bagi usaha produktif yang memiliki tingkat keuntungan yang baik.
2. Menggunakan sistem Mudharabah.
3. Usaha yang dibiayai sudah berjalan minimal 1 tahun.
4. Jangka waktu pembiayaan, rata-rata 3 s/d 6 bulan.

Jumlah anggota pembiayaan ini merupakan bagian terbesar dari seluruh jumlah pembiayaan yang terlayani oleh KJKS Baituttamwil Tamzis, karena pengguna produk ini mayoritas adalah pedagang pasar, yang mana pedagang pasar adalah merupakan anggota terbesar di KJKS Baituttamwil Tamzis.

**c. Tamzis Fast Service (TFS) / Bridging Loan**

Diperuntukan bagi usaha produktif yang memiliki tingkat keuntungan yang tinggi dengan menggunakan sistem *Mudharabah* dan usaha yang dibiayai sudah berjalan minimal 1 tahun. Diutamakan untuk perdagangan, dengan jangka waktu maksimal 1 bulan.

Tamzis Fast Service (TFS) merupakan pelayanan Tamzis kepada anggota akan kebutuhan dana yang bersifat mendadak. Pencairan pembiayaan maksimal hanya 1 hari dari pengajuan pembiayaan anggota.

Jenis pembiayaan ini lebih relatif menguntungkan dibanding dengan jenis pembiayaan yang lainnya. Namun karena

sifatnya yang khusus, Tamzis hanya berani memberikan pembiayaan jenis ini kepada anggota khusus (VIP) saja.

Pembiayaan ini sementara dilaksanakan sebagai sarana Tamzis dalam menyalurkan dana, dan untuk proyek yang profitabilitasnya tinggi.

#### **d. Pembiayaan Modal Kerja**

Pembiayaan modal kerja ini dipeuntukan bagi pengusaha yang memiliki usaha produktif dengan tingkat keuntungan yang baik dan membutuhkan tambahan modal kerja. Pembiayaan modal kerja ini menggunakan prinsip *Mudharabah*, dimana KJKS Baituttamwil Tamzis menyetorkan tambahan modal kerja untuk usaha. Pengusaha (anggota) harus membuat rencana kerja atau menyetujui rencana kerja yang ditetapkan, dan untuk usaha yang dibiayai diharuskan sudah berjalan minimal 1 tahun.

Keuntungan usaha yang dibiayai tersebut, KJKS Baituttamwil Tamzis akan mendapatkan bagian sesuai dengan porsi keuntungan yang sudah disepakati. Tetapi jika usaha yang dibiayai mengalami kerugian, tanpa adanya penyelewengan / kesengajaan dan bisa dibuktikan dengan bukti yang jelas, maka KJKS Baituttamwil Tamzis hanya mengambil pokok modal yang disetorkan. Dan pembiayaan modal kerja ini bisa dipergunakan untuk perdagangan umum dan abribisnis.

#### **e. Pembiayaan Kepemilikan Barang**

KJKS Baituttamwil Tamzis membantu anggota masyarakat yang membutuhkan barang untuk keperluan dagangan, alat produksi maupun konsumsi akan tetapi tidak memiliki dana yang cukup untuk membeli secara tunai (keperluan alat-alat elektronik, rumah tangga, Hp dan lain-lain). Pembiayaan kepemilikan barang ini menggunakan akad *Murabahah* dimana KJKS Baituttamwil Tamzis sebagai penjual dan anggota/masyarakat sebagai pembeli. KJKS Baituttamwil Tamzis membeli terlebih dahulu barang-barang yang dikehendaki anggota/masyarakat sesuai spesifikasi yang diinginkan (jumlah, merek, seri dan lain-lain) kemudian dijual kepada anggota/masyarakat dengan pola cicilan setelah dilakukan kesepakatan mengenai keuntungan jual beli, dengan uang muka 30%.

**f. Pembiayaan Proyek**

Pembiayaan proyek ini dipergunakan untuk pembiayaan proyek atau kegiatan ekonomi yang produktif. Pembiayaan ini menggunakan prinsip *Mudharabah* dimana KJKS Baituttamwil Tamzis sebagai *shohibul maal* menyediakan dana untuk melaksanakan proyek tersebut, sedangkan pengusaha bertindak sebagai *Mudharib* (pelaksana) proyek. Keuntungan proyek yang dibiayai dibagi antara KJKS Baituttamwil Tamzis dan pengusaha sesuai dengan porsi yang ditetapkan, dan KJKS Baituttamwil Tamzis juga memberikan bantuan manajemen.

### **g. Sewa Bali**

Sewa beli ini dipergunakan untuk kepemilikan alat produksi atau kendaraan dengan menggunakan prinsip *Al Bai'u Takjiri* dimana KJKS Baituttamwil Tamzis akan membeli alat produksi atau kendaraan untuk kemudian disewakan kepada anggota, dimana jumlah biaya sewa sudah termasuk angsuran. Jika lancar sampai waktu yang ditetapkan, maka alat produksi atau kendaraan yang disewa secara otomatis dibeli penyewa.

### **3. Jasa**

Selain produk simpanan dan pembiayaan kami juga menyelenggarakan jasa pembayaran rekening listrik, air dan telepon. Dimana KJKS Baituttamwil Tamzis mendapatkan jasa atas pengelolaan pembayaran rekening tersebut. Dimana pembayaran rekening tersebut dapat diambilkan dari simpanan mutiara anggota. Dan untuk melayani kebutuhan TKI terhadap valuta asing, KJKS Baituttamwil Tamzis melayani jual beli valuta asing (*Ash-Sharf*) meskipun jumlahnya belum besar.

Jasa lain yang ditawarkan adalah **Ash-Sharf Tamzis** (titipan jual beli valuta asing sesuai syariah), produk ini sesuai dengan prinsip syariah yang dilakukan oleh KJKS Baituttamwil Tamzis yang berpengalaman dan Insya Allah memegang teguh amanah.

**Ash-Sharf Tamzis** juga bisa dilakukan disetiap kantor pelayanan Tamzis, dalam jumlah atau kondisi tertentu anda dapat meminta pelayanan dari rumah dan kami mendatangi anda.

**Ash-Sharf Tamzis** juga bersaing dalam harga serta memuaskan dalam pelayanan dan dapat dikonversi langsung ke investasi berjangka mudharabah (Ijabah).

## **H. Divisi-Divisi Pendukung**

### **1. Divisi Penjaminan (Ta'awun)**

Divisi Penjaminan Tamzis mengelola dana yang diperuntukkan khusus untuk menjamin beberapa resiko yang timbul dari proses pembiayaan anggota, misalnya ada anggota yang kena bencana, kebakaran, meninggal dunia, sakit keras yang mengakibatkan tidak bisa beraktifitas, maka divisi penjaminan ini akan membebaskan sisa pembiayaan sesuai dengan saldo pembiayaan, sebagai sebuah konsekuensi kerjasama usaha dengan Tamzis, khususnya yang berakad Mudharabah. Selain itu juga pada akad pembiayaan Murabahah.

### **2. Divisi Sosial Tamaddun**

Tamaddun adalah Divisi Baitul Mal dari KJKS Baituttamwil Tamzis yang terbentuk sejak gempa Yogyakarta. Meski dilatarbelakangi rasa kepedulian dan tanggap bencana-bencana, Tamaddun mencoba tetap fokus pada pendidikan dan pemberdayaan<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Tamaddun, media komunikasi dan edukasi syariah, Edisi 39/th.9/ Januari-Februari 2014, hlm. 18

Tamaddun bertugas menghimpun dana zakat, infaq, shodaqoh, wakaf dan dana sosial lainnya dari karyawan dan anggota Tamzis, serta dari masyarakat sekitar. Dari hasil dana zakat, infaq, shodaqoh dan wakaf itu kemudian disalurkan oleh Baitul Mal Tamaddun untuk program utamanya yaitu BINA SISWA CERDAS, dan program Tamaddun lainnya.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Muhammad Irkham, (Pimpinan Redaksi Majalah Tamaddun, Wawancara), Sabtu 17 Mei 2014