

BAB II

GAMBARAN UMUM KJKS BMT GIRI MURIA KUDUS

A. Sejarah Berdirinya KJKS BMT Giri Muria Kudus

Berawal dari keinginan bersama untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecil, sekaligus menghipun aghniya yang tergerak untuk membantu sesama, maka pada tahun 2003 dibentuklah KSU BMT Giri Muria. KSU BMT Giri Muria didirikan berdasarkan Badan Hukum No.87/BH/KPPK.IV.SE/VIII/2003 tertanggal 19 Agustus 2003. Merupakan Koperasi Simpan Pinjam yang operasional kerjanya menggunakan prinsip-prinsip Syariah Islam.¹

Dari keinginan untuk mewedahi masyarakat untuk berorganisasi dan memenuhi kebutuhannya, dan menghimpun masyarakat yang mempunyai kelebihan dana dan tergerak untuk membantu sesama, maka pada tahun 2003 dibentuklah BMT Giri Muria. Keinginan mendirikan KSU BMT GIRI MURIA termotivasi beberapa alasan, diantaranya adalah²:

1. Membebaskan masyarakat dari praktek riba dan rentenir, khususnya golongan ekonomi mikro dan kecil.
2. Membantu mengembangkan ekonomi masyarakat yang berkeadilan dengan menggunakan prinsip-prinsip syariah islam.
3. Meluaskan syiar dan dakwah.

¹ <http://www.bmtgirimuria.com/>, 27 februari 2014

² *Ibid*

Pada masa awal beroperasi, KSU BMT Giri Muria hanya melakukan kegiatan simpan pinjam dengan jangkauan anggota hanya di wilayah kecamatan Dawe dengan jumlah anggota hanya berjumlah puluhan orang. Seiring dengan meningkatnya profesionalisme pelaksanaan kegiatan operasi, maka semakin meningkat pula jumlah anggota dari puluhan orang menjadi ratusan orang bahkan ribuan orang. Wilayah jangkauan operasional yang semula hanya wilayah kecamatan Dawe berkembang semakin luas menjangkau wilayah kecamatan lain dan saat ini melayani seluruh kecamatan di Kabupaten Kudus.

Pada awal berdirinya yaitu tahun 2003 sampai dengan 2007 KSU BMT Giri Muria berkantor disebuah gedung kontrakan, pada tahun 2008 dengan segenap kemampuan, alhamdulillah berhasil membangun sebuah kantor pusat di Jl. Kudus – Colo Km.9 Dawe Kudus. Perkembangan lebih lanjut pada tahun 2011 membeli tanah dan bangunan di Dersalam, Pati, Undaan dan Semarang. Untuk lebih meningkatkan citra tahun 2008 KSU BMT Giri Muria melakukan perubahan logo yang mempunyai bentuk bola dunia yang disangga oleh struktur yang dinamis dan selalu belajar, dengan menjunjung impian dan cita-cita sebagai motivasi dan passion untuk selalu berkarya dan mempersembahkan yang terbaik menjadi koperasi syari'ah kebanggaan anggota.

Dan dalam rangka memperluas jaringan dan ekspansi pasar, pada awal tahun 2011, KSU BMT GIRI MURIA memindahkan kantor pusat ke kantor baru di Jl. Jendral Soedirman No. 857 Dersalam Kudus sekaligus

merubah namanya menjadi KJKS-BMT GIRI MURIA. Hingga akhir tahun 2013, KJKS-BMT GIRI MURIA mempunyai 6 (enam) kantor Cabang yang tersebar di Kabupaten Kudus dan sekitarnya. Jaringan BMT Giri Muria berjumlah enam kantor cabang dan dua kantor kas dengan perincian sebagai berikut³:

1. Kantor Pusat: Jl. Raya Kudus-Colo Km. 9 Dawe Kudus
2. Kantor Cabang: Jl. Jendral Sudirman Dersalam Kudus No. 857
Kudus,
3. Kantor Cabang : Jl. RM. Sosrokartono No. 234 Kudus.
4. Kantor Cabang: Jl. Raya Kudus-Pati Km. 7 Jekulo Kudus
5. Kantor Cabang: Jl. Raya Kudus-Purwodadi Km. 16 Undaan
6. Kantor Cabang: Jl. Sunan Kudus no. 147 Kudus
7. Kantor Kas Colo: Komplek Masjid Assaidiyyah Colo
8. Kantor Kas Jember: Perempatan Jember Kudus

Disamping meningkatkan KSU BMT Giri Muria menjadi KSPS Giri Muria Group, juga telah mempunyai tiga anak perusahaan yaitu PT BPRS Saka Dana Mulia, PT BPRS Ben Salamah Abadi dan PT Transmuria Global Service. Pada tahun 2014 direncanakan akan memindah Kantor Kas Jember ke lokasi baru di Jl. Ahmad Yani nomor 1 Kudus.

³ Ok
umentasi Giri Muria

B. Visi dan Misi KJKS BMT Giri Muria Kudus

Dengan keinginan yang kuat yakni membangun dan mengembangkan jaringan kerja pemberdayaan seluas-luasnya, BMT Giri Muria mempunyai visi an misi sebagai berikut⁴:

Visi : Menjadi Koperasi Syariah Kebanggaan Anggota

Misi : Memberikan layanan jasa keuangan syariah terbaik bagi anggota, pengurus karyawan dan semua kalangan, melalui kinerja organisasi yang unggul, untuk meningkatkan nilai tambah bagi stakeholder dalam mewujudkan kesejahteraan bangsa.

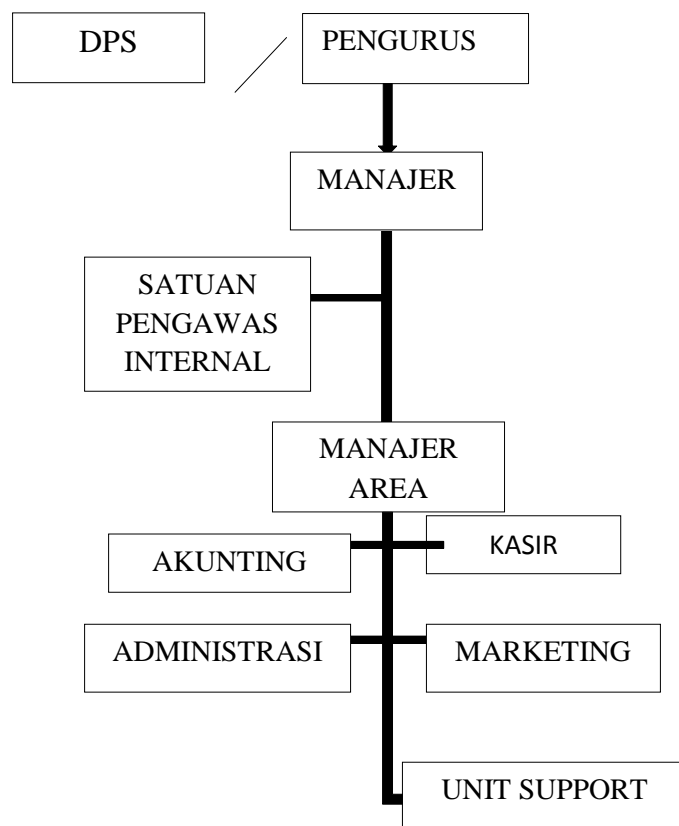
C. Struktur Organisasi KJKS BMT Giri Muria Kudus

Dalam melaksanakan operasional dibutuhkan suatu susunan organisasi agar komunikasi dan koordinasi berjalan dengan baik dan tertib. Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku selalu menjadi pedoman BMT Giri Muria untuk menyusun dan mengevaluasi peran setiap elemen dalam organisasi. Peran setiap elemen dalam organisasi akan selalu dievaluasi untuk disesuaikan dengan perkembangan bisnis BMT Giri Muria. Sebagai organisasi yang selalu mengedepankan prinsip usaha yang sehat, BMT Giri Muria telah memiliki struktur organisasi lengkap dengan elemen-elemen yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku. Mulai

⁴Dokumentasi Giri Muria

rapat anggota tahunan, BMT Giri Muria telah menetapkan 3 orang pengurus, 2 orang Dewan Pengawas Syariah dan 1 orang manajer.

Adapun susunan pengurus dan pengelola BMT Giri Muria adalah⁵:



Penasehat : KH. ABDUL HARIS, S.PdI

: H. MUHAMMAD THOYIB

⁵<http://www.bmtgirimuria.com/> Sabtu 28 Februari 2014

Dewan Pengawas Syariah : H. GHUFRON HALIM, SE, MM.
K. MASTUR

Pengurus

Ketua : ALFI HIDAYAT, SE, MM.

Sekretaris : ASMU'AH, S.Pd

Bendahara : MASYKUR IRSYAD

Pengelola

Manajer : HARIS SANTOSO, SE.

Manajer Area : NING KRISNIATI, SE.

: RITAUDDIN HARIS, SE.Sy.

: KUN ZAKIYATAL HASANAH,
SS.

: NILA DAMAYANTI, SE.

: AHMAD SAEFUL ANAS, S.PdI.

: MOCH. EDY SUHARTOPO. SE.

Staff : MUKLIS ARIFIYANTO

: NOR ROID

: TRIYANTO

- : IMAM TANTOWI
- : M. SETIYADI
- : ARIF WAHYUDI
- : SUTRISNO
- : DIDI SUGIARTO, SH.
- : RAGIL PRASETYO
- : ADIB ZUBAIDI, SHI.
- : ADI ERMAWAN
- : NOVA CHOTIBUL UMAM, S.Pd.
- : MASHUDI
- : LULY R. RAHAYU, S.PdI
- : IRA NURUL RETNONINGSIH
- : ANI DWI NARYATUN, SHI.
- : NOOR KHOTIMAH
- : HENY FATMAWATI, S.Psi.
- : APRI STYAWATI
- : NAILIS SA' ADAH, SE.I.
- : NUR LAILA SHOFA, SE.
- : AFIA MAFTUKHAH, S.KM.

- : ENNITA LAILIYANI D.R., SE.
- : SINTA ANGGRAENI
- : ALFIYAH
- : FITRIA NINGTYAS, S.KM.
- : AVA YUSNIA
- : ANI KHOIRUNNISA', S.Pd.
- : BUNGA JELITA NURYANI
- : EVARISKA ASRIANI, SE.
- : NINING RAHAYU

Tugas masing-masing pengurus adalah sebagai berikut:

1. Ketua Pengurus, tugasnya:
 - a) Menyelenggarakan RAT.
 - b) Menyusun atau merumuskan kebijakan umum untuk mendapat persetujuan rapat anggota.
 - c) Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan BMT GIRI MURIA.
 - d) Menyosialisasikan BMT GIRI MURIA.
 - e) Menandatangani dokumen dan surat yang berhubungan dengan BMT GIRI MURIA.
2. Sekertaris Pengurus, tugasnya:

- a) Mengagendakan acara yang meliputi: rapat pengurus, rapat anggota, pertemuan pengurus dan pengelola, dan kunjungan pengurus ke instansi atau lembaga.
 - b) Menyusun konsep surat-surat keluar dari pengurus.
 - c) Menrima dan melayani tamu yang berhubungan dengan ketua pengurus BMT GIRI MURIA.
 - d) Menyerap dan menyampaikan aspirasi yang diajukan oleh para pengelola kepada pengurus.
3. Bendahara Pengurus, tugasnya:
- a) Menelaah (mereview) anggaran yang telah diajukan oleh General Manajer yang nantinya akan dibahas dalam RAT.
 - b) Memberikan masukan atau saran atas anggaran yang diajukan GM.
 - c) Menyusun anggaran gaji dan keperluan lain yang dibutuhkan oleh pengurus.
 - d) Memberikan konsep kebijakan bagi hasil yang diperoleh para pemegang investasi.
4. Dewan Syariah, tugasnya:
- a) Menelaah atau mereview peraturan korporat yang berlaku, apakah sesuai dengan peraturan dan hukum syariah, peraturan lain yang berlaku, etika serta tidak ada benturan kepentingan maupun unsur-unsur yang melanggar kepatuhan.
 - b) Memastikan produk dan jasa KJKS atau UJKS Koperasi sesuai dengan syariah.

- c) Memastikan tata laksana manajemen dan pelayanan sesuai dengan syariah.
 - d) Terselenggaranya pembinaan anggota yang dapat mencerahkan dan membangun kesadaran bersama sehingga anggota siap dan konsisten bermuamalah secara islam melalui wadah KJKS atau UJKS Koperasi.
 - e) Membantu terlaksananya pendidikan anggota yang dapat meningkatkan kualitas aqidah, syariah dan akhlaq anggota.
 - f) Menilai kebijakan akuntansi dan penerapannya.
5. General Manajer, tugasnya:
- a) Menyusun rencana strategis yang mencakup: pandangan pihak eksekutif, prediksi tentang kondisi lingkungan, perkiraan posisi perusahaan dalam persaingan.
 - b) Menjabarkan kebijakan umum KJKS atau UJKS Koperasi yang telah di buat pengurus dan disetujui Rapat Anggota.
 - c) Menyusun dan menghasilkan rancangan anggaran KJKS atau UJKS Koperasi dan rencana jangka pendek, rencana jangka panjang, serta proyeksi (finansial maupun non finansial) kepada pengurus yang selanjutnya akan dibawa pada Rapat Anggota.
 - d) Terselenggaranya penilaian prestasi kerja karyawan dan membuat laporan secara periodik.
 - e) Mengusulkan rencana strategis kepada pengurus untuk di sahkan dalam RAT ataupun di luar RAT.

f) Mengusulkan rancangan anggaran dan rencana kerja dari Baitul Tamwil, Baitul Maal, *Quantum Quality*, dan SBU lainnya kepada pengurus yang nantinya disahkan pada RAT.

6. Sekretaris, tugasnya:

- a) Membuat surat keluar dan mengirimkan serta mengarsip.
- b) Menerima surat masuk, mengarsip dan mendistribusikan.
- c) Mengatur agenda kegiatan direktur, manajemen dan pengurus.
- d) Menerima tamu direktur dan menanyakan identitas serta keperluannya untuk diputuskan perlu tidaknya bertemu direktur.
- e) Membuat notulen rapat-rapat organisasi dan mengarsipkan.

7. Internal Audit, tugasnya:

- a) Memeriksa system pengendalian intern.
- b) Melakukan penilaian mengenai kualitas pelaksanaan tugas tiap unit kerja dalam melaksanakan tanggung jawabnya.
- c) Memeriksa kelemahan system.
- d) Memberikan rekomendasi mengenai perbaikan-perbaikan di bidang operasional, pembiayaan dan bidang lainnya.
- e) Melakukan penilaian dan peninjauan atas klasifikasi cabang.
- f) Menyiapkan dan mengisi kertas kerja pemeriksaan sesuai dengan hasil audit.

8. Manajer Operasional, tugasnya:

- a) Terselenggaranya pelayanan yang memuaskan (service excellence) kepada mitra atau anggota KJKS atau Koperasi yang memiliki UJKS.
 - b) Terevaluasi dan terselesaikannya seluruh permasalahan yang ada dalam operasional.
 - c) Terbitnya laporan keuangan, laporan perkembangan pembiayaan dan laporan mengenai penghimpunan dana secara lengkap, akurat dan sah baik harian, bulanan maupun sesuai dengan periode yang dibutuhkan.
 - d) Terarsipkannya surat masuk dan keluar serta notulasi rapat manajemen dan rapat operasional.
 - e) Terselenggaranya absensi kehadiran karyawan dan dokumentasi hasil penilaian seluruh karyawan serta pengajuan gaji.
9. Manajer Pemasaran, tugasnya:
- a) Tercapainya target pemasaran baik funding maupun financing.
 - b) Terselenggaranya rapat bagian pemasaran dan terselesaikannya permasalahan di tingkat pemasaran.
 - c) Menilai dan mengevaluasi kinerja bagian pemasaran. Pengarsipkan bukti Nota Debet dan Nota Kredit.
10. Manajer SDM dan LITBANG, tugasnya:
- a) Memberikan layanan kepada karyawan serta hal-hal umum, pengelolaan inventaris serta pembelian inventaris kantor.

- b) Melakukan kegiatan administrasi Tabungan dan Simpanan Berjangka.
- c) Melakukan pengadministrasian dan pemeliharaan data karyawan, serta hal-hal yang menyangkut ketenagakerjaan, pendidikan, pelatihan, karir dan hubungan antar karyawan.

11. Administrasi Pembukuan, tugasnya:

- a) Pembuatan laporan keuangan.
- b) Pengarsipan laporan keuangan dan berkas-berkas yang berkaitan secara langsung dengan keuangan.
- c) Menyediakan data-data yang dibutuhkan untuk kebutuhan analisis lembaga.
- d) Pengeluaran dan penyimpanan uang dari dan ke brankas (sebagai petugas alternatif atau petugas pengganti).
- e) Menilai unit yang ada menggolngkan sesuai potensi pengembangannya.
- f) Membuat kebijakan yang berkaitan akuntansi dan keuangan keseluruhan.

12. *Customer Service*, tugasnya:

- a) Melayani terhadap pembukuan dan penutupan rekening tabungan dan deposito serta mutasi.
- b) Pengarsipan tabungan dan deposito.
- c) Penghitungan bagi hasil dan pembukuannya.
- d) Pelaporan tentang perkembangan dana masyarakat.

e) Pelayanan terhadap calon debitur.

13. Teller, tugasnya:

- a) Memberikan pelayanan kepada anggota baik penarikan maupun penyetoran tabungan ataupun angsuran.
- b) Mengelola fisik kas dan terjaganya harian.
- c) Tersedianya laporan arus kas pada akhir bulan untuk keperluan evaluasi.
- d) Menerima setoran dan penarikan tabungan.
- e) Menghitung keadaan keuangan atau transaksi setiap hari.
- f) Mengatur dan menyiapkan pengeluaran uang tunai yang telah disetujui oleh manajer cabang.
- g) Menandatangani formulir serta slip dari anggota serta mendokumentasikannya.

14. Marketing, tugasnya:

- a) Menjalankan tugas lapangan yaitu menawarkan produk BMT Giri Muria.
- b) Membuat daftar kunjungan kerja harian dalam sepekan mendatang pada akhir pekan berjalan.
- c) Membuat rute kunjungan harian.
- d) Membuat laporan harian pemasaran individual untuk funding, lending dan konfirmasi manajer cabang.

15. Baitul Maal, tugasnya:

- a. Membuat dan mengusulkan rencana strategis maal kepada manajer.

- b. Memimpin rapat koordinasi dan evaluasi bulanan.
- c. Memberi pelayanan konsultasi tentang perhitungan zakat.
- d. Menyusun data base muzaki, mustahiq, dan lembaga donatur.

D. Produk-produk KJKS BMT Giri Muria Kudus

BMT Giri Muria mengoperasionalkan usahanya dengan menghimpun dana dari masyarakat dan kemudian menyalurkannya lagi lewat pembiayaan kepada masyarakat. Guna memenuhi berbagai kebutuhan anggota yang beragam, BMT Giri Muria merancang dan mengembangkan aneka produk dan layanan yang beragam. Seluruh produk dan layanan tersebut berbasis bagi hasil dan transaksi riil dalam kerangka keadilan, kebaikan dan tolong menolong demi terciptanya kemaslahatan seluruh lapisan masyarakat.

Adapun produk-produk yang ditawarkan terbagi menjadi 2, yaitu produk penghimpunan dana dan produk penyaluran dana⁶:

1. Produk Penghimpunan Dana

Untuk produk penghimpunan dana, BMT Giri Muria mengeluarkan produk pelayanan berupa:

A. Simpanan Masalah (SIMAS)

- 1) Menggunakan akad Wadi'ah yad Dhamanah.
- 2) Pembukaan rekening minimal Rp. 10.000,-

⁶Wawancara dengan Ennita Lailiyani, karyawan BMT Giri Muria, 5 maret 2014

- 3) Setoran dan Penarikan simpanan dapat dilakukan di semua kantor cabang pada jam buka kantor.
- 4) Tanpa biaya administrasi bulanan.
- 5) Bonus/Atthaya menarik.
- 6) Ada undian berhadiah tahunan.

B. Simpanan Berjangka AMANAH

- 1) Menggunakan akad Mudharabah.
- 2) Tanpa biaya administrasi.
- 3) Nisbah (porsi bagi hasil) menarik.
- 4) Bagi hasil simpanan berjangka diberikan setiap bulan.
- 5) Dapat digunakan sebagai agunan pembiayaan.

C. Tahapan Dana Mandiri (TDM)

- 1) Setoran ditentukan setiap bulan selama jangka waktu yang disepakati.
- 2) Diakhir periode dilakukan pengundian hadiah.
- 3) Bonus / Atthaya menarik.
- 4) Dapat digunakan sebagai agunan pembiayaan.

D. Simas Ceria

- 1) Setoran wajib pertama Rp. 20.000.000
- 2) Setoran awal berhadiah langsung handphone BlackBerry
- 3) Bebas biaya administrasi dan pendaftaran
- 4) Bagi hasil bulanan setara dengan Deposito Bank
- 5) Dapat digunakan sebagai agunan pembiayaan

Selama tahun 2013, BMT Giri Muria berhasil meningkatkan penghimpunan Simpanan Anggota sebesar Rp5.476,128,498,- atau mengalami pertumbuhan sebesar 18% dibanding pencapaian tahun 2012. Dengan peningkatan tersebut, pada akhir tahun 2013, simpanan anggota BMT Giri Muria menjadi sebesar Rp36.130,426,587,- dengan jumlah anggota 11.026 orang, naik dari tahun lalu 10.810 orang.⁷

BMT Giri Muria juga melakukan redesain benefit dari produk-produk yang sudah ada. Bentuknya berupa program talangan bagi hasil dan pemberian hadiah langsung pada anggota yang membuka rekening baru di beberapa produk funding. Upaya itu terbukti mampu membuat anggota lebih mempercayakan penempatan dananya pada BMT Giri Muria. Dengan desain benefit baru, produk tabungan dan deposito banyak diminati masyarakat.

1. Produk Penyaluran Dana

Dana yang telah dihimpun dari masyarakat, oleh BMT Giri Muria dikembalikan lagi pada masyarakat dalam bentuk pembiayaan. Adapun produk-produk pembiayaan yang dikeluarkan oleh BMT Giri Muria berupa:

a. Pembiayaan Modal Kerja Perdagangan

Pembiayaan usaha produktif sesuai syariah dari BMT Giri Muria adalah fasilitas pembiayaan dengan menggunakan konsep

⁷ Dokumentasi BMT Giri Muria

syariah mudharabah dan musyarakah dengan nisbah bagi hasil yang telah disepakati antara koperasi dan anggota.

b. Pembiayaan Investasi Pertanian

Pembiayaan investasi pertanian sesuai syariah dari BMT Giri Muria adalah fasilitas pembiayaan dengan menggunakan konsep syariah mudharabah dan musyarakah dengan nisbah bagi hasil yang telah disepakati antara koperasi dan anggota.

c. Pembiayaan Multi Guna

Pembiayaan multi guna sesuai syariah dari BMT Giri Muria adalah fasilitas pembiayaan dengan menggunakan konsep syariah murabahah dengan angsuran sesuai kemampuan anggota yang telah disepakati sejak awal sampai akhir masa pembiayaan sehingga memberikan ketenangan dan kepastian jumlah pembayaran (angsuran) bagi anggota.

KJKS BMT GIRI MURIA siap membantu kebutuhan dana untuk pengembangan usaha, pembelian barang, pertanian, pendidikan dan kebutuhan insidental para anggota. Keuntungan : Sesuai syariah, persyaratan ringan, proses cepat, angsuran ringan, pelunasan sebelum 14 hari kerja tidak dibebani tambahan.

Pembiayaan yang dipakai di KJKS-BMT Giri Muria adalah pembiayaan murabahah. Pembiayaan Murabahah, merupakan akad jual beli barang pada harga asal dengan tambahan margin yang disepakati

antara pihak bank dan nasabah. Bank bertindak sebagai penjual dan nasabah sebagai pembeli.

Persyaratan pembiayaan:

1. Copy KTP Pemohon Suami / Istri
2. Copy Kartu Keluarga
3. Surat Nikah (bila sudah menikah)
4. Copy SIUP, TDP, NPWP
5. Copy Akta Pendirian
6. Dokumen perorangan/badan usaha
7. Copy Sertifikat Hak Milik
8. Copy BPKB
9. Copy STNK yang masih berlaku
10. Gesekan Nomor Rangka dan Mesin kendaraan

Selama tahun 2013 pembiayaan kepada anggota tumbuh cukup signifikan. Pertumbuhan ini juga merupakan buah dari upaya maksimal seluruh SDM BMT Giri Muria. Pada tahun 2013 pencapaian pembiayaan BMT Giri Muria yaitu sebesar Rp32.080.894.135 naik dari tahun 2012 sebesar Rp28.901.706.428,- jumlah anggota yang dilayani sebanyak 5.422 orang, naik dari tahun lalu sebanyak 4.825 orang.⁸

⁸ Dokumentasi BMT Giri Muria