

**STRATEGI UNTUK MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS
DI BMT MUAMALAT LIMPUNG**

TUGAS AKHIR

**Diajukan untuk Memenuhi Tugas dan Melengkapi Syarat
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya Perbankan Syariah**



Oleh:

HERLIN ADIPUTRI

NIM 122503007

**PROGRAM STUDI (D3) PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS PERBANKAN SYARIAH
UIN WALISONGO SEMARANG**

Mohammad Nadzir, SHI., MSI.

Perum Taman Beringin Elok H-19 Rt/Rw 06/XII

Beringin Ngaliyan Semarang

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Lamp : 4 (empat) sks

Hal : Naskah Tugas Akhir (TA)

An. Sdr. Herlin AdiPutri

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah saya meneliti dan mengadakan perbaikan seperlunya, bersama ini saya kirim naskah Tugas Akhir Saudari :

Nama : Herlin Adi Putri

NIM : 122503007

Judul : **STRATEGI UNTUK MENINGKATKAN
PRODUKTIVITAS DI BMT MUAMALAT**

Dengan ini saya mohon kiranya Tugas Akhir Saudari tersebut dapat segera diujikan.

Demikian harap menjadi maklum.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Semarang, 15 Mei 2015

Pembimbing,



Mohammad Nadzir, SH., MSI.

NIP. 19730923 200312 1 002



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
PROGRAM STUDI DIII PERBANKAN SYARIAH
JL. Prof. Dr. Hamka Kampus III Ngaliyan, Telp/Fax. (024) 7601291/7624691

PENGESAHAN

Tugas Akhir : Herlin AdiPutri

NIM : 122503007

Telah diujikan oleh Dewan Penguji Program DIII Perbankan Syari'ah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, dan dinyatakan lulus dengan predikat cumlaude/baik/ cukup pada tanggal:

28 Mei 2015

Dan dapat diterima sebagai syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya tahun akademik 2015/2016

Semarang, 28 Mei 2015

Mengetahui,

Ketua Sidang

Sekertaris Sidang

Prof. Dr. Hj. Siti Mujiatun M. Ag

NIP 19760109 200501 1 002

Penguji I

Mohammad Nadzir, SH., MSI

NIP 19730923 200312 1 002

Penguji II

H. Nur Fatoni, M. Ag

NIP 19730811 200003 1 004



H. Johan Arifin, S. Ag, MM

NIP 19710908 200212 1 001

Pembimbing

Mohammad Nadzir, SH., MSI

NIP 19730923 200312 1 002

HALAMAN MOTTO

Terdiam dalam ketidak berdayaan dan hanyut pada penyesalan tak akan merubah keadaan. Semua manusia pernah mengalami kekecewaan, kegagalan namun kecepatan kita bangkit itu yang akan menentukan kualitas diri dimasa depan. Tetap senyum optimis menjadikan hidup lebih kaya warna.(Ratno Ohara)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan penuh kerendahan hati, Tugas Akhir ini ku persembahkan kepada:

- Allah SWT Penguasa semesta alam dan Nabi Muhammad SAW pemberi syafa'at.
- Orang Tuaku tercinta Bapak Agus Harijantono dan ibu Uni tercinta yang selalu mendoakan, memotivasi, mendukung baik moral maupun material dan senantiasa mencurahkan kasih sayang, serta membimbing saya sejak dalam kandungan sampai saat ini, tempat berbagi keluh kesah dan bermanja. Ini adalah sebagian perjuangan dari cita-citaku. Doa dan dukunganmu senantiasa terus kuharapkan agar langkahku esok terus maju.
- Kakak tersayang Paramita (Pilip) dan Mas Diediek Wahyoedie yang selalu memberikanku semangat, arahan, motivasi dan menemani bercanda sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
- Trimakasih temen-temen PBS angkatan 2012 khususnya PBSB, terima kasih atas pertemanan selama tiga tahun yang telah memberi makna pertemanan luar biasa.
- Teman – teman UKM Musik angkatan fermezza dan kakak-kakak senior, terima kasih persahabatan dan persaudaraannya selama ini.

Akhirya kupersembahkan karya sederhana ini untuk ketulusan kalian semua, semoga apa yang aku impikan dapat tercapai sehingga dapat membahagiakan orang lebih banyak lagi. Amin.

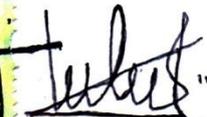
DEKLARASI

Dengan penuh kejujuran dan tanggung jawab, penulis menyatakan bahwa Tugas Akhir ini tidak berisi materi yang telah pernah ditulis oleh orang lain atau diterbitkan. Demikian juga Tugas Akhir ini tidak berisi satu pun pikiran-pikiran orang lain, kecuali informasi yang terdapat dalam referensi yang dijadikan bahan rujukan.

Semarang, 15 Mei 2015

Deklarator,




Herlin Adiputri
NIM.122503007

ABSTRAK

Pengembangan sumber daya manusia merupakan satu topik yang sangat penting dalam rangka manajemen sumber daya manusia. Hal ini mudah dipahami sebab pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu aspek yang penting dalam usaha meningkatkan keunggulan bersaing organisasi perusahaan. Tantangan yang dihadapi perusahaan seperti perubahan-perubahan lingkungan bisnis, lingkungan kerja, menghendaki perusahaan harus melakukan pengembangan sumber daya manusianya secara proaktif, sehingga tidak terjadi keusangan kemampuan pegawai dan juga untuk meningkatkan produktivitas. Untuk dapat melakukan pengembangan dan peningkatan produktivitas diperlukan pemahaman mengenai berbagai aspek seperti perencanaan pelatihan dan mengelola karier. Setelah mereka dilatih dan kemudian bekerja dengan baik, kebutuhan-kebutuhan dasar sebagai manusia harus dipenuhi untuk memelihara dan meningkatkan loyalitas sumber daya manusia terhadap organisasi, meningkatkan kinerja. Untuk itu perlu direncanakan sistem penggajian, insentif dan bagi hasil, dan tunjangan-tunjangan sertakesejahteraan yang baik. Tujuan akhir dari manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan produktivitas. Produktivitas adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan daya, apakah hasil yang dicapai lebih, memenuhi atau kurang.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, dapat dikemukakan rumusan masalah sebagai berikut : Apa saja usaha yang dilakukan Pimpinan BMT Muamalat Limpung untuk meningkatkan produktivitas di BMT Muamalat. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian lapangan (*field research*) yang datanya diperoleh dari studi lapangan dengan cara mengamati, mencatat dan mengumpulkan berbagai informasi dan data yang ditemukan di lapangan, yaitu dengan interview dan dengan observasi terkait tentang strategi untuk meningkatkan produktivitas.

Langkah-langkah/strategi untuk meningkatkan produktivitas yaitu dengan cara : a. Maksimalisasi pemberdayaan sumber daya tenaga kerja atau karyawan (SDM) dengan jemput bola. Untuk memaksimalkan tenaga kerjanya dengan melakukan pelatihan dan motivasi. b. Meningkatkan nilai tambah dengan fasilitas transfer antar bank di Indonesia, tarik tunai apapun atm yang digunakan anggota atau nasabah, dapat cek saldo, bayar listrik serta melayani tukar uang antar mata uang rupiah dan dapat bayar kartu prabayar hallo. Di BMT Muamalat satu-satunya BMT didaerah limpung yang telah menggunakan mesin penghitung uang. c. *Cost reduction* (pengurangan biaya) dengan penghematan penggunaan listrik dan air yang berlebihan, mengurangi kegiatan yang kurang bermanfaat seperti melakukan promo-promo ditempat-tempat yang tidak terjangkau dan menyebar brosur serta pelaksanaan program ZIS (kegiatan sosial). d. *Diversifikasi* pasar (geografis/segmen pasar) dengan menerbitkan macam-macam simpanan. Terdapat simpanan biasa, simpanan *qurban*, dan simpanan hari raya, sifatnya sama simpanan tetapi beda kebutuhan. Letak kantor BMT Muamalat selalu berdekatan dengan pusat keramaian.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, penguasa alam semesta dan raja manusia karena segala rahmat, taufiq dan hidayah-Nya. Tak lupa kita panjatkan shalawat dan salam kepada Nabi Besar Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir yang berjudul "STRATEGI UNTUK MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS DI BMT MUAMALAT LIMPUNG".

Dengan terselesaikannya Tugas Akhir ini, tidak terlepas dari berbagai pihak yang telah berkenan untuk membantu penulis dalam kelancaran pembuatan, bimbingan dan dorongan serta perhatiannya. Untuk itu perkenankanlah penulis ucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Muhibbin, M.Ag selaku Rektor UIN Walisongo Semarang.
2. Bapak Dr. H. Imam Yahya, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam IAIN Walisongo Semarang.
3. Bapak Drs. H. Johan Arifin, M.M, selaku Kepala Program D3 Perbankan Syari'ah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Walisongo Semarang.
4. Bapak Mohammad Nadzir, SH., MSI. selaku dosen pembimbing dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Walisongo Semarang.
5. Seluruh dosen pengajar Program Diploma III Perbankan Syari'ah dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Walisongo Semarang.
6. Bapak Wibowo selaku Manajer BMT Muamalat Limpung.
7. Para pegawai BMT Muamalat Limpung yang telah memberikan bantuan kepada penulis.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis percaya bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, sehingga penulis akan sangat berterima kasih atas kritik dan saran yang bersifat membangun guna penyempurnaan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan.

Semarang, 23 Mei 2013
Penulis,

Herlin Adiputri
NIM.122503007

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN DEKLARASI.....	v
HALAMAN ABSTRAK	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
D. Tinjauan Pustaka	5
E. Metode Penelitian	8
F. Sistematika Penulisan.....	12
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Produktivitas Tenaga Kerja.....	14
B. Pengertian Strategi	15
C. Strategi Meningkatkan Produktivitas.....	16
D. Ayat Yang Berkaitan Dengan Produktivitas	17
BAB III GAMBARAN UMUM BMT MUAMALAT LIMPUNG	
A. Sejarah Berdirinya	19
B. Legalitas BMT Muamalat	21
C. Visi, Misi, Falsafah, Moto dan Budaya Kerja	22
D. SPI Yang Ada di BMT Muamalat Limpung	22
E. SOP Yang Ada di BMT Muamalat Limpung	28
F. Laporan Keuangan BMT Muamalat	31
BAB IV PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	
A. Strategi Meningkatkan produktivitas	37

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	45
B. Saran/Rekomendasi	49
C. Penutup.....	50

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor yang lain, elemen utama organisasi dibandingkan dengan elemen lain seperti modal, teknologi, dan uang sebab manusia itu sendiri yang mengendalikan yang lain. Manusia memilih teknologi, manusia yang mencari modal, manusia yang menggunakan dan memeliharanya, di samping manusia dapat menjadi salah satu sumber keunggulan bersaing dan sumber keunggulan bersaing yang langgeng. Oleh karena itu, pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia (MSDM).

Manajemen sumber daya manusia yang sering juga disebut dengan manajemen personalia. Oleh para penulis didefinisikan secara berbeda, diantaranya adalah:

“Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan organisasi dan masyarakat.”¹

Dengan kata lain, aktivitas yang dilakukan merangsang, mengembangkan, memotivasi, dan memelihara kinerja yang tinggi didalam organisasi. Manajemen sumber daya manusia sangatlah penting

¹ Marihot Tua Efendi Hariandja, Drs., M.Si, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: PT Grasindo, 2002, hlm 2

dan memiliki banyak tantangan, sebab manusia memiliki karakteristik yang sangat berbeda dibandingkan dengan sumber daya yang lain. Manusia mempunyai perasaan, pikiran, bisa malas, bisa rewel, tidak seperti mesin atau sumber daya lain yang dapat diatur sesuka hati pengaturnya.

Manajemen sumber daya manusia merupakan program, aktivitas untuk mendapatkan sumber daya manusia, mengembangkan, memelihara, dan mendayagunakan, untuk mendukung organisasi mencapai tujuannya. Program yang berkaitan dengan usaha mendapatkan sumber daya manusia dilakukan dengan berbagai kegiatan spesifik seperti analisis jabatan, perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, penyeleksian penempatan, dan berbagai topik yang berkaitan dengannya seperti pengertian, fungsi manajemen sumber daya manusia, dan tantangan-tantangan manajemen sumber daya manusia.

Setelah sumber daya manusia diperoleh, perlu dilakukan pengembangan termasuk pengembangan sikap dan *skill* serta kemampuan yang dilakukan melalui pelatihan-pelatihan, membantu pegawai mencapai tujuan kariernya dengan pengelola karier, dan melakukan penilaian dalam rangka mencari kekurangan untuk segera diperbaiki.²

Pengembangan sumber daya manusia merupakan satu topik yang sangat penting dalam rangka manajemen sumber daya manusia. Hal ini mudah dipahami sebab pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu aspek yang penting dalam usaha meningkatkan keunggulan bersaing organisasi perusahaan.

Tantangan yang dihadapi perusahaan seperti perubahan-perubahan lingkungan bisnis, lingkungan kerja, menghendaki perusahaan harus melakukan pengembangan sumber daya manusianya secara proaktif, sehingga tidak terjadi keusangan kemampuan pegawai dan juga untuk meningkatkan produktivitas. Untuk dapat melakukan pengembangan dan

² *Ibid* hlm. 3

peningkatan produktivitas diperlukan pemahaman mengenai berbagai aspek seperti perencanaan pelatihan dan mengelola karier.

Setelah mereka dilatih dan kemudian bekerja dengan baik, kebutuhan-kebutuhan dasar sebagai manusia harus dipenuhi untuk memelihara dan meningkatkan loyalitas sumber daya manusia terhadap organisasi, meningkatkan kinerja. Untuk itu perlu direncanakan sistem penggajian, insentif dan bagi hasil, dan tunjangan-tunjangan sertakesejahteraan yang baik.

Tujuan akhir dari manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan produktifitas. Produktivitas adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan daya, apakah hasil yang dicapai lebih, memenuhi atau kurang. Produktivitas dapat digunakan sebagai tolak ukur apakah suatu BMT itu dikatakan berhasil. Setiap BMT pasti mengidam-idamkan keberhasilan untuk kesejahteraan bersama. Disini Tugas pimpinan bagaimana untuk meningkatkan produktivitas dengan bantuan atau campur tangan para karyawan dalam BMT.

Untuk mengatur prosedur kerja para karyawan maka BMT Muamalat Limpung menerbitkan SOP sebagai acuan. Kepanjangan dari SOP sendiri yaitu Standart Operating Prosedure (SOP) adalah serangkaian instruksi kerja karyawan yang tertulis lalu dibakukan (terdokumentasi) yang isinya mengenai proses penyelenggaraan administrasi perusahaan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Persyaratan pendidikan di BMT Muamalat:

No.	Jabatan	Pendidikan	Pengalaman
1.	Ketua Pengurus	Min S-1	Min 2 tahun
2.	Sekretaris	Min D-3	Min 1 tahun
3.	Bendahara	Min D-3	Min 1 tahun
4.	Manager	Min S-1	Min 2 tahun
5.	Staf LKM	Min S-1	Min 2 tahun
6.	RGM	Min S-1	Min 2 tahun

7.	Kabag Operasional	Min S-1	Min 2 tahun
8.	Kabag Marketing	Min S-1	Min 2 tahun
9.	Kabag Adm. Legal, Personalia	Min S-1	Min 2 tahun
10.	Pembukuan	Min SMEA	Min Fresh Graduate
11.	CS	Min SMEA	Min Fresh Gradute
12.	Teller	Min D-3	Min 1 tahun
13.	Accoun Officer	Min D-3	Min 1 tahun
14.	Funding Officer	Min D-3	Min 1 tahun
15.	Personalia/Legal	Min S-1	Min 1 tahun
16.	Remedial	Min D-3	Min 1 tahun

Rata-rata karyawan yang ada di BMT Muamalat merupakan lulusan S1. Yang utama dibutuhkan selain pendidikan adalah kejujuran, dan kecekatan bekerja.keterampilan teknis yang harus dikuasai adalah Teknik menghitung uang cepat, mengetahui karakteristik uang palsu, membuat atau membaca dan menganalisa laporan, analisis biaya, menguasai komputer, mengetahui akuntansi, dan dapat berkomunikasi dengan baik.

Dari uraian tersebut peneliti tertarik untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat mempengaruhi peningkatan produktivitas kerja karyawan KJKS BMT Muamalat Limpung. Dan dari uraian latar belakang di atas, peneliti mengadakan suatu penelitian yang berjudul *”Strategi Untuk Meningkatkan Produktivitas di BMT Muamalat Limpung.”*

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas,dapat dikemukakan beberapa rumusan masalah sebagai berikut :

1. Apa saja usaha yang dilakukan Pimpinan BMT Muamalat Limpung untuk meningkatkan produktivitas ?

C. Tujuan dan Manfaat Hasil Penelitian

1) Tujuan Penelitian:

a. Untuk mengetahui apa saja yang menjadi penunjang produktivitas pada BMT Muamalat Limpung.

2) Manfaat Penelitian

a. Bagi Perusahaan Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan masukan, refrensi, solusi dan evaluasi BMT Muamalat Limpung dalam rangka meningkatkan produktivitas.

b. Bagi Peneliti Dengan penelitian ini, penulis dapat membandingkan antara teori yang diperoleh dengan praktek yang diterapkan pada BMT Muamalat Limpung. Sehingga dapat memperoleh tambahan ilmu pengetahuan tentang peningkatan produktivitas.

c. Bagi Akademis Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah sumber wacana dan dokumentasi bagi UIN Walisongo Semarang pada umumnya dan Program D3 perbankan syari'ah pada khususnya.

D. Tinjauan Pustaka

Tabel 1. Penelitian Terdahulu

No.	Nama	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil
1	Yoyon Supriadi dan Yulia Nurendah, Tahun 2007	Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Melalui Program Pelatihan pada PT Federal	Kuantitatif	a. Dengan diadakannya pelatihan yang berencana, terarah, bertahap dan terus menerus, merupakan satu cara yang efektif dan efisien untuk merubah keterampilan dan kemampuan

		International Finance Bogor		<p>karyawan untuk menjadi lebih baik.</p> <p>b. Hubungan antara korelasi atau pelatihan yang dilakukan oleh PT. FIF Cabang Bogor dengan tingkat kualitas kerja karyawan sangat erat</p>
2	Anita Prananda, Tahun 2012	Employee Training Program Bagi Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan Pada Bmt Marhamah Wonosobo	Kualitatif	<p>a. Pelaksanaan <i>employeetraining</i> di BMT Marhamah Wonosobo sangat berhasil dalam mempengaruhi produktifitas kerja karyawan itu sendiri. Hal itu tidak terlepas karena adanya sistem Leadership serta manajemen bank yang baik juga bank kesadaran untuk bekerja sama yang tinggi antara karyawan dan pimpinan.</p> <p>b. Employee training program mampu memberikan</p>

				<p>pengaruh positif terhadap produktifitas kerja hal ini terlihat bahwa hasil dilapangan menunjukan adanya perubahan kinerja karyawan yang signifikan karyawan cukup menikmati dan menyukai program pelatihan ini yang kemudian mempengaruhi sikap dan pola kerja karyawan. Seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran dan ketepatan kerja karyawan yang lebih meningkat di bandingkan sebelum mengikuti Pelatihan. 2. Berkurangnya kesalahan teknis atau complain dari nasabah 3. Dan Meningkatnya penguasaan
--	--	--	--	---

				materi serta pengetahuan
--	--	--	--	--------------------------

Dengan melihat tabel di atas, maka dapat terlihat persamaan dan perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu. Adapun persamaannya yaitu sama-sama meneliti tentang cara meningkatkan produktivitas. Metode yang berjudul “Employee Training Program Bagi Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan Pada Bmt Marhamah Wonosobo” oleh Anita Prananda, tahun 2012 sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif.

Sedangkan yang membedakan penelitian beliau-beliau ini, keduanya hanya mencakup pelatihan saja. Serta Metode yang berjudul ” Peningkatan Produktivitas Kerja Pegawai Melalui Program Pelatihan pada PT Federal International Finance Bogor” oleh Yoyon Supriadi dan Yulia Nurendah, tahun 2007 menggunakan pendekatan kuantitatif.

E. Metode Penelitian

1. Pendekatan dan Jenis Penelitian

a. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) yang datanya diperoleh dari studi lapangan dengan cara mengamati, mencatat dan mengumpulkan berbagai informasi dan data yang ditemukan di lapangan,³ yaitu dengan interview dan dengan observasi terkait tentang strategi untuk meningkatkan produktivitas.

b. Pendekatan Dalam Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis pendekatan kualitatif yaitu pendekatan penelitian yang menekankan analisisnya pada proses penyimpulan deduktif dan induktif serta pada analisisya terhadap dinamika hubungan antar fenomena

³ *Ibid.*, hlm. 8

yang diamati. Dari penelitian ini akan diperoleh suatu data deskriptif yang menggambarkan suatu karakteristik mengenai dibidang tertentu.⁴

Dengan pendekatan kualitatif ini penulis memberikan suatu gambaran mengenai bentuk kalimat dan paragraf, sehingga diperoleh suatu kesimpulan berupa uraian tentang strategi untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan di BMT Muammalat Limpung.

2. Sumber Data

a. Data Primer

Data yang diperoleh melalui prosedur dan teknis pengumpulan, data yang berupa interview (langsung atau tertulis) dan dengan observasi. Peneliti mengumpulkan data primer dari sumber pokok yang berkenaan dengan pembahasan masalah yang diteliti. Data diperoleh dari BMT Muammalat Limpung.

b. Data Sekunder

Yaitu sumber data yang diperoleh secara tidak langsung, yang diperoleh lewat pihak lain, bukan dari subjek penelitian. Data sekunder ini biasanya berwujud data dokumentasi atau data laporan yang tersedia serta arsip-arsip resmi.⁵ Data pendukung yang telah diperoleh digunakan untuk melengkapi data primer yang berkaitan dengan strategi untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan di BMT Muammalat Limpung.

3. Teknik Pengumpulan Data

a. Teknik Observasi

Adalah metode pengumpulan data dengan pengamatan langsung di lapangan. Jenis observasi yang digunakan yaitu observasi partisipatif. Dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang

⁴ Saifudin Anwar, *Metode Penelitian Lapangan*, (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 1999), hlm.5.

⁵ *Ibid.*, hlm. 36

digunakan sebagai sumber data penelitian.⁶ Kegiatan sehari-hari yang dilakukan yaitu dengan terjun ke lapangan, mengamati perilaku nasabah atau anggota serta pegawai di BMT Muamalat Limpung. Ikut bekerja sehingga kita tahu apa yang dilakukan, bagaimana prosedur-prosedur yang ada yang berkaitan dengan produktivitas. Sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut merasakan suka dukanya. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data-data secara jelas dengan jalan mengadakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis tentang fenomena-fenomena yang diselidiki yang terkait dengan strategi untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan di BMT Muamalat Limpung. Kegiatan ini berlangsung selama program magang yang diselenggarakan dari 6 Februari – 9 Maret 2015.

b. Teknik Interview

Yaitu teknik pengumpulan data melalui pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab dengan dikerjakan secara sistematis sambil bertatap muka antara peneliti dengan responden. Teknik interview yang dilakukan dengan mewawancarai bapak Wibowo selaku manajer BMT Muamalat serta staf-staf yang ada di BMT Muamalat sebagai pelengkap informasi dilapangan. Wawancara dilakukan pada tanggal 5 maret 2015 pukul 13:37WIB.⁷

c. Dokumentasi

Peneliti menggunakan metode ini sebagai penunjang proses penelitian guna memperoleh data pada penelitian ini, baik berupa tulisan, gambar atau karya-karya monumental dan berkas yang sesuai dengan pokok pembahasan dan masalah penelitian tentang strategi untuk meningkatkan produktivitas di BMT Muamalat Limpung. Dokumentasi yang digunakan meliputi buku-buku

⁶ Prof.Dr.Sugiono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D, (Bandung :ALFABETA, 2009), hlm. 227

⁷ *Ibid* hlm. 231

yang berkaitan dengan produktivitas, ada karya ilmiah terdahulu, dan soft file yang diberikan oleh bapak wibowo selaku manajer di BMT Muamalat.

4. Tehnik Analisa Data

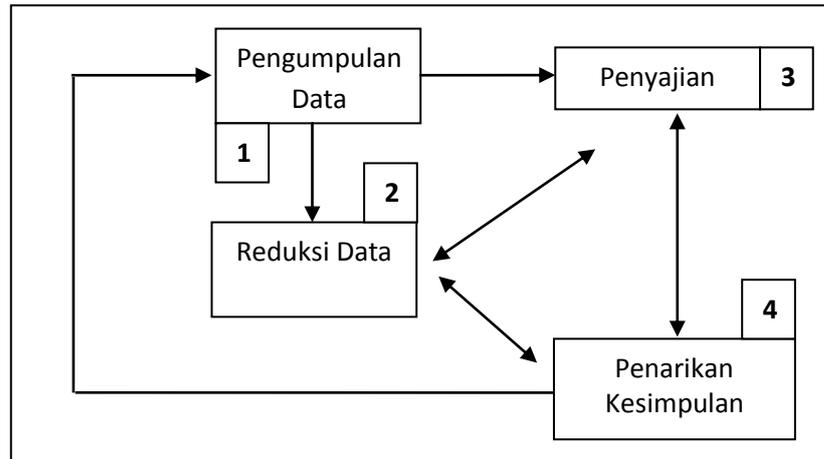
Yaitu proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁸

Untuk memperoleh hasil penelitian yang dapat dipertanggungjawabkan kredibilitasnya dalam pengambilan kesimpulan dengan menggunakan analisis data, metode yang digunakan dengan metode induktif adalah metode yang berangkat dari fakta atau peristiwa kongkrit kemudian ditarik suatu generalisasi (kesimpulan) yang bersifat umum.⁹ Teknis analisis data model yang dipakai dalam menganalisa data hasil penelitian dengan model interaktif, dalam menganalisis data hasil penelitian meliputi empat tahap, diantaranya : (1) Tahap Pengumpulan Data, (2) Tahap Reduksi Data yaitu merangkum, memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal yang penting (3) Tahap Penyajian Data, (4) Tahap Verifikasi atau Penarikan Kesimpulan. Kegiatan analisis interaktif dilakukan melalui tahapan sebagai berikut : Data yang tekumpul direduksi, setelah itu disajikan dalam suatu paparan yang sistematis kemudian disimpulkan, selanjutnya bila memerlukan data tambahan, kesimpulan tersebut dikembalikan atau disesuaikan lagi pada pengumpulan data.

⁸ *Ibid*, hlm. 244

⁹ *Ibid.*, hlm. 43.

Proses analisis dapat digambarkan sebagai berikut¹⁰ :



Gambar 1.1 Proses Analisis

Dengan metode ini peneliti mengungkap dan membahas masalah penelitian yang diteliti tentang strategi untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan di BMT Muammalat Limpung yang dikaitkan dengan teori-teori umum.

F. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini, dipaparkan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, tinjauan pustaka, metode penelitian, dan sistematika penelitian.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini membahas keseluruhan dari Produktifitas kerja karyawan Mulai dari pengertian produktivitas tenaga kerja dan strategi, strategi yang digunakan untuk meningkatkan produktivitas dan Ayat yang berkaitan dengan produktivitas.

¹⁰*Ibid.* hlm. 247

BAB III GAMBARAN UMUM BMT MUAMALAT LIMPUNG

Dalam bab ini dipaparkan tentang gambaran umum BMT Muammalat Limpung, Legalitas BMT Muamalat, Visi dan misi, SPI Yang Ada di BMT Muamalat Limpung, SOP Yang Ada di BMT Muamalat Limpung, dan Laporan Keuangan BMT Muamalat.

BAB IV PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Dalam bab ini dipaparkan tentang informasi apa yang telah diperoleh selama melakukan penelitian di BMT Muamalat Limpung lalu dikaitkan dan dipaparkan menggunakan teori yang terkait dalam bahasan strategi meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

BAB V PENUTUP

Bab berisi tentang kesimpulan, saran dan penutup tentang topik yang diangkat penulis.

BAB II

PEMBAHASAN

A. Pengertian Produktivitas Tenaga Kerja

Setiap manajer harus menyadari bahwa untuk mencapai tujuan perusahaan sangat tergantung kepada pekerjanya khususnya semangat kerja atau kegairahan kerja dari para bawahannya. Produktivitas kerja kelompok memberi peluang kepada orang-orang yang bekerja untuk mengambil bagian yang maksimal dalam perusahaan yang bersangkutan. Mengingat pentingnya peranan manusia dalam suatu perusahaan, yang apabila salah memanfaatkan tenaga kerja manusia tersebut akan dapat menimbulkan masalah yang sangat rumit, yang justru bisa menghancurkan tujuan perusahaan yang bersangkutan. Untuk itu, tenaga kerja manusia sangat perlu mendapatkan perhatian yang khusus karena pemakaian tenaga kerja manusia secara efektif merupakan kunci dari peningkatan produktivitas.

Berikut pengertian tentang produktivitas yang dikemukakan oleh para ahli, yaitu:

1. Menurut M. Sinungan

Produktivitas diartikan sebagai hubungan antar hasil nyata maupun fisik (barang dan jasa) dengan masukan yang sebenarnya.

2. Menurut Komarudin

Produktivitas adalah kemampuan untuk menghasilkan barang atau jasa yang biasanya dihitung per jam, per bulan, per mesin, per faktor produksi lainnya.¹

3. Menurut Departemen Tenaga Kerja RI

Suatu institusi resmi milik pemerintah yang berkompeten terhadap persoalan ketenagakerjaan memberikan pengertian tentang produktivitas itu dari berbagai sudut, sebagai berikut:

Dari sudut filosofis, Produktivitas adalah suatu sikap mental yang selalu berusaha dan mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini lebih baik dari hari kemarin dan esok harus lebih baik dari hari ini.

Dari sudut teknis, Produktivitas adalah perbandingan antara hasil yang dicapai (output) dengan keseluruhan sumber daya yang dipergunakan (input).²

Dari sudut ukuran tingkat efisiensi dan efektivitas dari setiap sumber yang digunakan selama produksi berlangsung. Produktivitas dikatakan sebagai perbandingan efektivitas

¹ Komang Ardana, Ni Wayan Mujiati dan I Wayan Mudiarta Utama, Manajemen Sumber Daya Manusia, Yogyakarta: Graha Ilmu, Cet. Pertama, 2012 hlm 269

² *Ibid* hlm 269

menghasilkan keluaran (output) dengan efisiensi penggunaan sumber-sumber masukan (input).

4. Menurut P.J Simanjuntak

Produktivitas adalah suatu pandangan yang menganggap mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari pada hari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini. Pandangan hidup dan sikap mental yang demikian akan mendorong manusia untuk tidak cepat merasa puas, tetapi terus mengembangkan diri dan meningkatkan kemampuan kerja.³

Produktivitas dapat dikatakan sebagai kemampuan atau kekuatan untuk menghasilkan sesuatu, baik berupa keuntungan materi, jasa maupun lainnya. Ini sesuai pendapat

5. A. Minto dan Sedarmayanti,

Keduanya menjelaskan bahwa produktivitas berarti kekuatan atau kemampuan untuk menghasilkan sesuatu.

Dari pengertian produktivitas dapat dipahami bahwa ia merupakan hasil (output) yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang sehubungan dengan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.⁴

Dari pengertian-pengertian tersebut diatas, secara umum produktivitas dapat dikatakan sebagai perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan daya atau faktor produksi yang dipergunakan.

Sedangkan produktivitas kerja (tenaga kerja) adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu. Atau sejumlah barang/jasa yang dapat dihasilkan oleh seseorang atau kelompok orang/karyawan dalam jangka waktu tertentu.⁵

B. Pengertian Strategi

Strategi berasal dari bahasa Yunani kuno yang berarti “seni berperang”. Suatu strategi mempunyai dasar-dasar atau skema untuk mencapai sasaran yang dituju. Jadi, pada dasarnya strategi merupakan alat untuk mencapai tujuan.⁶

Menurut Stephanie. K. Marrus, seperti yang dikutip Sukristono (1995), strategi didefinisikan sebagai suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai. Ada juga yang lebih khusus, misalnya dua orang pakar strategi, Hamel dan Prahalad (1995) yang mengangkat kompetensi inti sebagai hal yang penting. Mereka berdua mendefinisikan strategi yang terjemahannya seperti berikut ini:

³ Abdul Jalil, Teologi Buruh, Yogyakarta: LkiS, Cet. Pertama, 2008, hlm 171

⁴ *Ibid* hlm 172

⁵ *Ibid* hlm 270

⁶ Husein Umar, Strategic Managemen in Action, Jakarta:PT. Gramedia Pustaka Utama, Cet. Pertama, 2001, hlm 30

“Strategi merupakan tindakan yang bersifat incremental (senantiasa meningkat) dan terus menerus, serta dilakukan berdasarkan sudut pandang tentang apa yang diharapkan oleh para pelanggan dimasa depan. Dengan demikian, strategi hampir selalu dimulai dari apa yang dapat terjadi dan bukan dimulai dari apa yang terjadi. Terjadinya kecepatan inovasi pasar yang baru dan perubahan pola konsumen memerlukan kompetensi inti (core competencies). Perusahaan perlu mencari kompetensi inti didalam bisnis yang dilakukan.”⁷

C. Strategi Meningkatkan Produktivitas

Masalah produktivitas sesungguhnya sangat luas dan merambah kesegala aspek manajemen. Secara garis besar, hal penting yang perlu kita lakukan dan bagaimana mencapai produktivitas yang tinggi merupakan strategi dalam meningkatkan produktivitas. Langkah-langkah untuk meningkatkan produktivitas yaitu dengan:

1. Maksimalisasi pemberdayaan sumber daya tenaga kerja atau karyawan (SDM).
2. Meningkatkan nilai tambah.
3. *Cost reduction* (pengurangan biaya).
4. *Diversifikasi* pasar (geografis/segmen pasar).⁸

Pada dasarnya, untuk meningkatkan produktivitas, semua yang menghambat perlu dihilangkan. Setidaknya apa yang dapat kita lakukan, harus kita lakukan. Dalam hal ini secara sederhana dapat kita identifikasi mana yang dapat kita lakukan, misalnya dalam hal:

1. Motivasi. Sering-sering memberi apresiasi kepada bawahan yang memang layak memperolehnya. Misalnya, karena hasil kerja yang baik atau karyawan yang rajin.
2. Disiplin. Dimulai dari diri sendiri. Tepati semua peraturan. Jadilah teladan dalam disiplin kerja. Tegakan peraturan. Tegur yang melanggar dengan cara yang baik, bersifat mendidik dan jangan kasar. Cara menegur yang salah justru dapat menimbulkan kontra produktif.
3. Sikap dan etika kerja (budaya kerja). Kenali kebiasaan kerja. Kebiasaan ini menjadi norma umum, norma yang secara tidak tertulis disepakati oleh semua karyawan. Secara perlahan norma dapat dipengaruhi atau dibentuk. Jika norma-norma berjalan dengan baik, peran peraturan menjadi berkurang. Pelihara norma dan etika kerja.
4. Pendidikan. Semakin tinggi pendidikan seseorang, semakin luas pula pandangan atau wawasannya. Dukunglah karyawan yang berminat melakukan pengembangan diri dengan melanjutkan studi setelah jam kerja. Kemudahan yang masih dalam wewenang Anda dapat diberikan. Karyawan yang melakukan *self study* (belajar secara mandiri) juga dapat dipakai sebagai tanda adanya kemauan untuk maju.

⁷ *Ibid* hlm. 31

⁸ Sindu Muliando, Eko Ruddy Cahyadi, Muhammad Karebet Widjadjakusuma, Panduan Lengkap Supervisi Diperkaya Perspektif Syariah, Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2006, hlm 190

5. Keterampilan hasil kerja yang baik hanya dihasilkan oleh karyawan yang terampil.⁹ Oleh karena itu, latihlah agar semua karyawan yang berada dibawah tanggung jawab Anda memiliki keterampilan yang memadai. Tugas mendidik merupakan salah satu tugas yang tidak dapat didelegasikan.
6. Manajemen. Kemungkinan terdapat ketidakpuasan karyawan karena ulah oknum pimpinan. Hal ini perlu dinetralisasi, perlu diredam agar tidak berkembang, agar tidak mempengaruhi semangat kerja yang pada akhirnya dapat mengurangi produktivitas kerja.
7. Hubungan industrial. Hubungan antara karyawan serta hubungan antara karyawan dan pimpinan perlu dijaga agar serasi, saling memahami dan saling menghargai. Sehingga dapat saling bekerja sama untuk kemajuan bersama untuk kemajuan bersama melalui persahaan.
8. Tingkat penghasilan. Penghasilan atau gaji merupakan hal yang sangat kritis. Orang bekerja, salah satunya karena ingin memperoleh gaji. Jika memungkinkan, gaji yang besar, yang dapat mencukupi kebutuhan, jika tidak dapat mencukupi, setidaknya pemberian gaji memenuhi kebutuhan hidup minimum, yang dilakukan secara adil dan dirasa adil. Sistem penggajian barangkali perlu ditinjau kembali. Untuk ini, Anda dapat memberikan masukan atau saran kepada pejabat yang berwenang.
9. Gizi dan kesehatan. Makan memang urusan masing-masing, namun gizi sangat berpengaruh terhadap kekuatan fisik yang pada akhirnya juga berpengaruh terhadap produktivitas. Anda dan perusahaan dapat mengontrol gizi makanan yang disajikan oleh perusahaan untuk makan siang (jika ada). Berikan penerangan kepada karyawan akan peran gizi. Gizi tinggi bukan berarti makanan mahal.
10. Jaminan sosial. Masalah ini lagi-lagi diluar wewenang Anda, tetapi dapat mempengaruhi ketenangan kerja dan oleh karena itu, mempengaruhi kesungguhan dan loyalitas kerja. Berikan masukan kepada atasan akan pentingnya masalah ini bagi kinerja karyawan.¹⁰

D. Ayat yang berkaitan dengan produktivitas:

Q.S. At-Taubah 105

وَقُلْ أَعْمَلُوا بِسَيْرِ اللَّهِ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ
 عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ

Artinya : Dan

⁹ *Ibid* hlm 191

¹⁰ *Ibid* hlm 192

Katakanlah: "Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan."

Isi Kandungan Q.S. At-Taubah 105:

- a. Setiap umat Islam diperintahkan untuk bekerja keras, sehingga menjadi umat yang mampu (kuat ekonominya).
- b. Umat Islam yang mampu (kuat ekonominya) lebih unggul dibandingkan dengan umat Islam yang kurang mampu.
- c. Umat Islam yang mampu dan beriman, dapat menyelamatkan dirinya sendiri dan umat Islam lain yang masih lemah dari ancaman kekafiran.
- d. Allah swt. Akan menampakan dan memberi balasan dari setiap amal perbuatan manusia kelak di akhirat.

QS. Al Kahfi ayat 30

إِنَّ الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ إِنَّا لَا نُضِيعُ أَجْرَ
مَنْ أَحْسَنَ عَمَلًا ﴿٣٠﴾

Artinya : “Sesungguhnya mereka yang beriman dan beramal saleh, tentulah Kami tidak akan menyia-nyiakan pahala orang-orang yang mengerjakan amalan(nya) dengan yang baik. (Profesional, Pruduksifitas)”.

Isi Kandungan QS. Al Kahfi ayat 30:

Oleh karena itu, Allah menegaskan bahwa Dia tidak akan menyia-nyiakan amalan orang beriman yang dikerjakan secara baik dan benar atau dalam istilah manajemen disebut profesional. Profesional di sini berarti “Kehidupan ini mengacu kepada pencapaian target. Agar target dapat tercapai secara optimal, maka diperlukan tiga komponen utama, yaitu: sikap (*attitude*), usaha (*effort*), pengetahuan (*knowledge*). Kalau dikaitkan dengan pendekatan Qur’ani, maka ketiga komponen ini adalah iman, ilmu, dan amal shalih. Perpaduan ketiga komponen ini dapat menghasilkan kualitas amal yang terbaik (*ahsan ‘amala*). Memang, manusia dilahirkan untuk bersaing dalam amal, dan Allah akan menilai siapa di antara manusia yang paling bagus amalnya.

BAB III

GAMBARAN UMUM BMT MUAMALAT LIMPUNG

A. Sejarah Berdirinya

Pada mulanya BMT Muamalat merupakan Koperasi Serba Usaha (KSU) Al Izzah. Oleh sebab situasi dan kondisi perekonomian pada saat itu tidak memungkinkan untuk melanjutkan usaha dari KSU Al Izzah, terjadi *merger* (penggabungan) dengan BMT Muamalat yang terletak di terminal Banyuputih. BMT Muamalat sendiri mulanya berada di kecamatan Gringsing, Kabupaten Batang dengan usahanya yaitu Simpan Pinjam dan penjualan madu. BMT Muamalat memiliki tiga kantor yaitu kantor cabang Banyuputih, Komplek Terminal No.11 Banyuputih, yang sekarang Kecamatan Banyuputih, Kabupaten Batang, kantor cabang Tersono, Jl. Raya Tersono Limpung No.3 Tersono Batang, dan kantor pusat yang terletak di komplek terminal Limpung No.a.-3 Limpung. Operasional BMT Muamalat dimulai pada pertengahan tahun 2003 dan pada akhir tahun 2003, awal tahun 2004 BMT Muamalat telah memiliki badan hukum yaitu koperasi. Sampai saat ini BMT Muamalat telah memiliki nasabah yang tersebar diberbagai daerah seperti Gringsing, Banyuputih, Subah, Bawang, Limpung, Tersono, Weleri, Kendal.

Sebagai salah satu lembaga keuangan syariah, BMT muamalat merasa bertanggung jawab untuk menumbuhkan partisipasi masyarakat dalam bidang sosial, ekonomi, budaya, lingkungan, teknologi dan informasi serta memberdayakan dan memajukan perekonomian rakyat yang dilandasi semangat kerjasama dan dijiwai sifat profesionalisme yang berpegang teguh pada prinsip kejujuran, kebenaran, keadilan, dan tanggung jawab.¹

Berlandaskan Undang-Undang Dasar 1945 dan Pancasila, sistem perekonomian yang berlaku di Indonesia adalah sistem ekonomi yang

1

mengutamakan kegiatan ekonomi yang berorientasi untuk pemenuhan kebutuhan rakyat banyak dan dilakukan oleh rakyat banyak dan dilakukan oleh rakyat banyak (sistem ekonomi kerakyatan). Sistem ekonomi kerakyatan ini adalah merupakan cita-cita yang harus diwujudkan dalam kehidupan sehari-hari oleh segenap warga dan negara Indonesia.

BMT Muamalat turut serta dalam mengangkat Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), bahkan menjadi penyangga yang sangat berarti dimasa krisis bagi ratusan bahkan ribuan umat yang berpenghasilan rendah sehingga tidak jatuh miskin atau menjadi sangat miskin.

Sebagai salah satu lembaga Keuangan Syariah, seluruh aktifitas BMT Muamalat selalu mengacu pada upaya pemberdayaan ekonomi rakyat yang mempunyai karakteristik atau ciri-ciri sebagai berikut:

1. Berorientasi Bisnis, mencari laba bersama meningkatkan pemanfaatan ekonomi paling bawah untuk anggota dan calon anggota.
2. Bukan Lembaga sosial tapi dapat dimanfaatkan untuk mengefektifkan penggunaan zakat, infaq, dan shodaqoh bagi kesejahteraan orang banyak.
3. Ditumbuhkan dari bawah berdasarkan peran serta dari masyarakat.
4. Milik bersama bukan milik orang seorang.
5. Menejemen BMT adalah profesional.

Embrio BMT Muamalat dimulai dari kepedulian sebagai bagian dari umat islam yang akan berupaya untuk berperan dalam pengentasan kemiskinan dan pemberdayaan ekonomi umat. Berawal dari pemikiran tersebut, beberapa orang yang peduli dengan pemberdayaan dan peningkatan kualitas umat menjadi pemrakarsa, yaitu memprakarsai berdirinya lembaga Keuangan Mikro Syariah yang operasionalnya berdasarkan prinsip syariah, pada pertengahan tahun 2004.

Untuk itu BMT Muamalat didirikan dengan tujuan:

1. Menjadikan BMT Muamalat sebagai lembaga yang memberi jalan keluar terhadap kendala modal pengembangan usaha sebagaimana banyak dialami oleh pengusaha kecil dan menengah.
2. Menjadi perantara kerjasama antara mereka yang mempunyai simpanan harta tapi tidak bisa melaksanakan usaha, di satu pihak dengan pengusaha yang membutuhkan dana untuk pengembangan.

3. Menjadi lembaga perintis dalam pengembangan Lembaga Keuangan Swadaya dan swadana dengan sistem syariah islam *Profit and Lost Sharing*(bagi hasil)

Profil Perusahaan

Nama	:	BMT Muamalat Limpung
Alamat	:	Komplek Terminal Bus No.a-3 Limpung Batang (51271)
Telepon	:	(0285) 4468 663
Email	:	BMT Muamalat Batang@Gmail.com
Web	:	bmtmuamalatlimpung.blogspot.com
Tanggal Berdiri	:	Pertengahan 2004
Tanggal Beroperasi	:	9 Oktober 2004

B. Legalitas BMT MUAMALAT

Dalam operasionalnya, legalitas BMT MUAMALAT adalah Koperasi Serba Usaha (KSU) Syariah “Mitra Muamalat” yang berbadan hukum Nomor 000108/097/BH/X/2004 tertanggal tanggal 9 Oktober 2004 yang disahkan oleh Menteri Koperasi dan Pungusaha Kecil Menengah Republik Indonesia. Dengan Pokok Usaha Koperasi Simpan Pinjam dengan sistem Syariah. Dan untuk menambah kekuatan Legalisasi. Juga sudah mempunyai Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang dikeluarkan oleh Departemen Penindustrian dan Perdagangan Kabupaten Batang, dengan nomor TDP: 112126500136, sedangkan legalitas lainnya juga sudah mempunyai SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan) yang dikeluarkan oleh Departemen Perindustrian dan perdagangan (DESPERINDAG) Kabupaten Batang dengan Nomor SIUP : 120/11.20/PK/III/2005, dengan usaha jasa Simpan Pinjam.

C. Visi, Misi, Falsafah, Moto dan Budaya Kerja KJKS BMT Muamalat Limpung

1. Visi dari KJKS BMT Muamalat Limpung adalah “menjadi lembaga keuangan yang terbaik dan terpercaya, guna mewujudkan

kekuatan ekonomi Islam melalui kesadaran bertransaksi secara syari'ah”.

2. Misi dari KJKS BMT Muamalat Limpung adalah sebagai berikut:
 - a. Mengembangkan kualitas ekonomi umat dengan mengedepankan profesionalisme.
 - b. Membangun sistem ekonomi yang adil, sehat dan bersih berdasarkan syari'ah Islam.
3. Filasafah yang dimiliki oleh KJKS BMT Muamalat Limpung adalah “kerja untuk ibadah, kerja untuk dakwah, kerja untuk ukhwah dan kerja untuk ma'isah yang halal”.
4. Budaya kerja yang dikedepankan oleh KJKS BMT Muamalat Limpung adalah “kerja keras, kerja cerdas, kerja ikhlas dan kerja tuntas”.
5. Moto yang dimiliki oleh KJKS BMT Muamalat Limpung adalah “Halal dan Profesional”.

D. SPI yang ada di BMT Muamalat Limpung

Kepanjangan dari SPI sendiri adalah Sistem Pengendalian Intern yang isinya adalah ketentuan dan aturan-aturan untuk mengendalikan perilaku dan prosedur-prosedur para karyawan yang terlibat dalam BMT Muamalat. Berikut isi dari Budaya Kerja BMT MUAMALAT:

1. Memulai kegiatan kantor dengan berdo'a, misalnya dengan membaca dan menghayati Al – Qur'an dilanjutkan dengan penetapan rencana dan target kerja harian yang bersangkutan, kemudian melakukan evaluasi sore sebelum berdo'a untuk mengakiri kerja setiap hari.
2. Menghentikan semua pekerjaan pada waktu sholat tiba (adzan) dan melakukan sholat.
3. Memberikan salam dan senyum ramah yang ihlas kepada setiap tamu yang datang ke kantor.
4. Memberi pelayanan yang baik (*excellent service*), dan ramah pada setiap tamu/customer, sehingga memberi kesan yang akrab dan

nyaman serta tidak menimbulkan rasa rendah diri bagi customer yang akan mengajukan pembiayaan.

5. Memberi pelayanan secara cepat dan tepat pada setiap calon customer, sehingga tidak menghambat kepentingan customer lain.
6. Setiap personal / pegawai wajib menjaga rahasia, nama baik dan citra BMT Muamalat baik diluar maupun di dalam.
7. Setiap personal harus mempunyai / membuat rencana kerja bulanan/mingguan / harian sesuai dengan tugas masing - masing.
8. Setiap pegawai wajib aktif dan memiliki inisiatif untuk mengembangkan keBMT-an.
9. Setiap timbul masalah, harus didiskusikan dan dipecahkan bersama sehingga tercipta suatu forum musyawarah (team work) yang solid.
10. Setiap personil wajib menyelesaikan tugas harinya pada hari itu juga tanpa menunda sampai hari berikutnya.
11. Setiap pegawai wajib menjaga kerahasiaan nasabah pada pihak lain misalnya tentang saldo simpanan maupun pembiayaan
12. Setiap personil harus saling membantu dalam menyelesaikan tugas harian untuk mencapai target kerjasama .
13. Setiap personil harus saling menghormati dan senantiasa menjaga wibawa personal / pegawai lain terutama bila didepan tamu, misalnya dengan cara:
 - a. Memanggil dengan sebutan “Bapak, Ibu, Mas atau Mbak”.
 - b. Tidak memotong pembicaraan atau mendebat rekan kerja.
 - c. Tidak bercanda / bersenda gurau kecuali sekedar membuat suasana riang dan segar tapi masih dalam batas-batas mulia.
 - d. Tidak membicarakan kelemahan / kekurangan sahabat kerja.
14. Tempat / ruang kerja harus senantiasa bersih, rapi dan mengesankan suasana yang Islami.

Isi Sistem Pengendalian Intern (SPI) di BMT Muamalat Limpung meliputi:

1. BAB I Hubungan Kerja :
 - a. Pasal 1 Status Pegawai.
 - b. Pasal 2 Aktivitas atau Kegiatan.
 - c. Pasal 3 Ketentuan Penerimaan Pegawai.
 - d. Pasal 4 Penempatan, Mutasi, Promosi Dan Demosi.
 - e. Pasal 5 Ketentuan Penerimaan Gaji.
 - f. Pasal 6 Kenaikan Gaji.
 - g. Pasal 7 Penilaian Prestasi.
2. BAB II Pengangkatan dan Pelanggaran:
 - a. Pasal 8 Pengangkatan.
 - b. Pasal 9 Pelanggaran yang Dikenakan Sanksi.
 - c. Pasal 10 Pelanggaran Dengan Sanksi Surat Peringatan.
 - d. Pasal 11 Keputusan Sanksi dan Masa Berlaku.
 - e. Pasal 12 Pelanggaran Dengan Sanksi Pemutusan Hubungan Kerja.
 - f. Pasal 13 Tindakan Sanksi.
 - g. Pasal 14 Pemberhentian.
 - h. Pasal 15 Pesangon.
3. BAB III Disiplin Kerja, Waktu Kerja, Mangkir
 - a. Pasal 16 Disiplin Kerja.
 - b. Pasal 17 Waktu Kerja.

- c. Pasal 18 Daftar Hadir.
 - d. Pasal 19 Kerja Lembur.
 - e. Pasal 20 Upah Lembur.
 - f. Pasal 21 Hari Libur.
4. BAB IV Santunan dan Kesejahteraan
- a. Pasal 22 Santunan Pernikahan.
 - b. Pasal 23 Santunan Kematian.
 - c. Pasal 24 Santunan Kesehatan.
 - d. Pasal 25 Pendidikan dan Keterampilan.
 - e. Pasal 26 Peningkatan Produktivitas.
5. BAB V Cuti dan Ijin
- a. Pasal 27 Jenis Cuti.
 - b. .Pasal 28 Prosedur Pengajuan Cuti.
 - c. Pasal 29 Cuti Bersalin.
 - d. Pasal 30 Cuti Tahunan.
 - e. Pasal 31 Ijin Sakit.
 - f. Pasal 32 Cuti Diluar Tanggungan.
 - g. Pasal 33 Ijin Meninggalkan Pekerjaan.
 - h. Pasal 34 Ijin Menunaikan Ibadah Haji.
6. BAB VI Biaya Perjalanan Dinas
- a. Pasal 35 Ketentuan, Jenis dan Biaya Perjalanan Dinas.

Ketentuan Penerimaan Pegawai di BMT Muamalat:

1. Calon mengajukan lamaran ke kantor BMT Muamalat
2. memenuhi kelengkapan administrasi antara lain:
 - a. Lamaran ditulis tangan.
 - b. Pendidikan minimal D3.
 - c. ijazah dan transkrip nilai.
 - d. daftar riwayat hidup.
 - e. Pas foto terbaru .
 - f. dan syarat lain yang diperlukan pihak BMT.
 - g. SKKB dari Ulama/tokoh terdekat..
3. Mengikuti ujian seleksi yang meliputi
 - a. Ujian tulis:
 1. Agama Islam.
 2. Profesi.
 3. Psycotest.
 - b. Wawancara.
 - c. Kesehatan.
4. Penetapan kualifikasi dan status pegawai ditentukan berdasarkan formasi atau kebutuhan.
5. Penetapan jabatan berdasarkan formasi.
6. Penempatan merupakan hak dan wewenang pimpinan.
7. Proses menjadi pegawai melalui jenjang (empat) tahap.
 - a. Tahap I : Pegawai percobaan (6 bulan)
 - b. Tahap II : Calon pegawai (6 bulan sampai 12 bulan)
 - c. Tahap III : Pegawai Tetap (setelah tahap I dan II)
8. Proses menjadi pegawai kontrak:
 - a. Masa percobaan selama 3 bulan
 - b. Menandatangani perjanjian kontrak
 - c. Lama kontrak sesuai kebutuhan BMT Muamalat

- d. Dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
9. Selama masa percobaan kedua belah pihak dapat memutuskan hubungan kerja tanpa syarat dan dalam keadaan demikian baik BMT Muamalat maupun pegawai kontrak harus memberitahu minimal 1 minggu sebelum pemutusan hubungan kerja.
10. Hubungan kerja totalitas: Setiap pegawai yang telah lepas dari masa percobaan mulai berlaku hubungan kerja tunggal yang artinya tidak diperbolehkan bagi pegawai untuk menjadi pegawai pada pihak lain atau pihak ke III.

Pelanggaran Dengan Sanksi Surat Peringatan:

BMT Muamalat akan mengambil tindakan tegas terhadap pegawai yang melanggar tata tertib dan disiplin kerja berupa sanksi yang didasarkan atas besar kecilnya pelanggaran dengan memperhatikan adanya urutan pemberian peringatan sanksi kepada pegawai.

Urutan urutan peringatan adalah sebagai berikut:

1. Surat peringatan I (Pertama)

Dikenakan kepada pegawai yang:

- a. Melakukan pelanggaran dalam teguran lisan.
- b. Lima kali atau lebih terlambat masuk kerja dalam satu bulan.
- c. Mangkir selama dua hari berturut turut dengan pengertian bahwa hari hari libur diantara hari mangkir tersebut tidak diartikan sebagai terputus.
- d. Membawa pulang barang barang atau harta milik BMT Muamalat tanpa ijin yang berwenang.
- e. Melakukan yang dilarang oleh Syari'at Islam.

2. Surat peringatan II (Kedua).

Dikenakan kepada pegawai yang:

Melakukan pelanggaran ulang dalam kurun waktu peringatan I (Pertama) atau tidak mengindahkan peringatan I (pertama)

3. Surat peringatan III (ketiga)

Dikenakan kepada pegawai yang:

- a. Melakukan pelanggaran ulang dalam kurun waktu peringatan II(dua).
- b. Menolak perintah dari atasan tanpa alasan yang dapat diterima walaupun sudah diperingatkan.
- c. Menghasut pegawai lain sehingga menimbulkan keresahan.
- d. Melakukan tugas secara tidak bertanggungjawab sehingga menimbulkan kerugian terhadap orang lain maupun BMT Muamalat.

E. SOP yang ada di BMT Muamalat Limpung

Standart Operating Prosedure (SOP) adalah serangkaian instruksi kerja karyawan yang tertulis lalu dibakukan (terdokumentasi) yang isinya mengenai proses penyelenggaraan administrasi perusahaan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

1. SOP Dalam Pelayanan Mengenai Pembukaan Tabungan di BMT Muamalat:

- a. Berikan salam pada Anggota dan tanyakan apa yanda dapat dibantu, jelaskan apa yang diinginkan Anggota, khususnya mengenai aturan dari kebijakan yang berlaku untuk pembukaan rekening tabungan.
- b. Apabila informasi yang diberikan sudah cukup jelas, berikan Slip Permohonan Pembukaan rekening tabungan, berikan penjelsan cara pengisian dan jika diperlukan bantuan dalam pengisiannya secara lengkap
- c. Minta calon Anggota menandatangani spesimen tanda tangan pada kolom yang tersedia dan menyediakan foto copy identitas diri.

- d. Terima Slip permohonan yang telah diisikan, periksa ulang kelengkapannya, pastikan seluruhnya telah terisi lengkap dan dapatkan foto copy kartu identitasnya.
 - e. Berikan slip setoran kepada calon Anggota, minta mengisikan slip setoran dana tersebut sesuai dengan jumlah yang akan dsetorkan menandatangani.
 - f. Terima uang dan hitung ulang apakah telah sesuai dengan nilai yang tertera dislip setoran.
 - g. Jika telah selesai, tandatangani kedua slip setoran dan bubuhi stempel “Teller”.
 - h. Input nomor AnggotaMu’amalah dan nomor rekening Anggota serta jumlah setoran yang diterima
 - i. Print out buku tabungan, paraf dan validasi
 - j. Catat data Anggota sebagai penabung baru dalam buku Registrasi Anggota Penyimpan baru.
 - k. Serahkan buku tabungan dan slip lembar ke-2 kepada Anggota sebagai bukti setoran, dan minta Anggota menandatangani pada kolom paraf pada buku registrasi penabung baru.
 - l. Ucapkan terima kasih kepada Anggota atas kepercayaannya menabung di KJKS “BMT MUAMALAT” anda.
 - m. Serahkan slip setoran kepada bagian pembukuan.
2. SOP Dalam Pelayanan Mengenai Pembukaan Deposito di BMT Muamalat:
- a. Berikan penjelasan yang lengkap kepada calon Anggota tentang syarat-syarat untuk membuka rekening produk deposito, jangka waktu an proporsi bagi hasil aturan-aturan yang berlaku seperti : setoran minimal, tata cara penarikan apabila sudah jatuh tempo dll.
 - b. Apabila informasi yang diberikan sudah cukup jells, berikan slip permohonan deposito dan jika diperlukan Bantu dalam pengisiannya secara lengkap.

- c. Minta calon Anggota menandatangani spesimen tanda tangan pada kolom yang tersedia.
 - d. Terima slip permohonan yang telah diisikan periksa ulang kelengkapannya, pastikan seluruhnya telah terisi lengkap, termasuk ahli waris Anggota dan dapatkan foto copy kartu identitasnya.
 - e. Pastikan jumlah setoran deposito yang akan disetorkan.
 - f. Berikan slip setoran kepada calon Anggota, minta calon Anggota mengisikan slip setoran dana tersebut sesuai dengan jumlah yang akan disetorkan.
 - g. Input nomor Anggota Mu'amalah dan kode produk depositi sehingga akan keluar formulasi nomor rekening sbb :
 - Xxx = Kode Cabang
 - xxxx = Bulan dan tahun transaksi
 - xxxxx = Nomor Rekening Deposito
 - xx = Jangka waktu
 - h. Minta calon Anggota menyetorkan uang sejumlah yang tertulis di slip setoran kepada teller.
 - i. Buat (Print out/ketik) warkat deposito 3 rangkap sesuai dengan jumlah yang disetorkan.
 - j. Catat data Anggota buku Registrasi Deposito Anggota.
 - k. Mintakan Anggota menandatangani/cap jempol pada kolom tanda tangan pada buku registrasi Anggota.
 - l. Arsipkan Warkat 2 Permohonan Deposito pada binder khusus sesuai dengan nomor rekening deposan, dan berikan Warkat ke-3 kepada bagian pembukuan.
3. SOP Dalam Pelayanan Mengenai Pembukaan Tabungan di BMT Muamalat:
- a. Sampaikan salam kepada Anggota dan tanyakan maksud kedatangannya sambil memperkenalkan diri.

- b. Tanyakan beberapa informasi kepada Anggota yang berkaitan dengan kebijakan pembiayaan di BMT (wilayah, jangka waktu plafond, jenis pekerjaan dan jenis usaha).
- c. Bila data tidak memenuhi sampaikan bahwa kita tidak dapat memenuhi pengajuannya.
- d. Bila data memenuhi kebijakan persilahkan Anggota untuk mengisi APP dan PPK dan menandatangani.
- e. Terangkan proses pembiayaan di BMT serta beberapa kebijakan yang ada seperti : Harus ada persetujuan dari suami/istri ada kunjungan (on the spot + OTS) kerumah ataupun lokasi usaha.
- f. Bubuhkan tanggal penerimaan dan nama serta paraf anda pada lembar APP dan isi kolom rekomendasi jika dibutuhkan.
- g. Mintalah denah rumah/lokasi usaha.
- h. Bila yang menerima AO lanjutkan ke prosedur wawancara.
- i. Minta fotocopy identitas bila ada (minimal KTP dan atau KK/ Kartu Identitas lainnya).
- j. Sampaikan pada Anggota agar 3 hari lagi menghubungi BMT lewat telepon (untuk Anggota yang tidak berkelompok dipasar/ non pasar).
- k. Ucapkan terima kasih dan salam sebagai penutup.
- l. Tuliskan data pengajuan Anggota pada buku registrasi pengajuan pembiayaan.
- m. Sampaikan APP pada AO.
- n. Minta agar AO (Accoun Officer) membuat komitmen mulai proses.
- o. Tuliskan pesan pada buku pengajuan.
- p. Sampaiakn pesan AO kepada Anggota saat Anggota menghubungi.

F. Laporan Keuangan BMT Muamalat Tahun 2012-2013

PERKIRAAN	2012	2013
Aktiva Lancar		
Kas	300.293.798	421.359.800
Bank	922.830.915	738.421.540

Penyertaan Usaha	30.652.527	18.292.739
Pembiayaan Usaha	1.601.624.155	1.517.145.716
PMD	(24.014.605)	(15.824.540)
Cad. Pengh. Pembiayaan	(6.149.892)	(7.328.363)
Perlengkapan Kantor	9.730.400	7.560.000
Biaya Dibayar Dimuka	39.912.258	39.550.000
Jumlah Aktiva Lancar	2.874.879.556	2.719.176.892
Aktiva Tetap		
Inventaris Kantor	115.495.100	130.153.850
Ak. Peny. Inv. Kantor	(5.818.250)	(6.366.850)
Kendaraan	15.098.926	13.998.926
Ak. Peny. Kendaraan	(1.550.000)	(1.990.742)
Gedung Kantor	128.583.800	121.802.800
Ak. Peny. Gedung Kantor	(7.866.000)	(8.617.800)
Tanah	-	-
Jumlah Aktiva Tetap	243.943.576	248.980.184
Aktiva Lain-lain		
Rupa-rupa Aktiva	117.550.000	112.250.000
Jumlah Aktiva Lain-lain	117.550.000	112.250.000
JUMLAH AKTIVA	3.236.373.132	3.080.407.076
Simpanan lancar	2.849.411.190	2.610.258.707
Simpanan Berjangka	5.000.000	14.250.000
Dana ZIS	40.996.630	56.472.065
Dana Titipan		
Jumlah Kw. Jk.Pendek	2.895.407.820	2.680.980.772
Dana Pihak Ketiga	50.000.000	50.000.000
Jumlah Kw. Jk.Panjang	50.000.000	50.000.000
Modal Sendiri		
Simpanan Pokok	17.943.000	18.661.000
Simpanan wajib	87.284.000	68.032.500
Simpanan PMK	12.917.000	16.412.000
Modal Penyertaan	115.200.000	162.700.000
Modal Donasi	4.949.000	4.949.000
Cadangan Umum	6.835.792	26.097.461
Cadangan Resiko		150.130

Jumlah Modal Sendiri	245.128.792	297.002.091
SHU Tahun Berjalan	45.836.520	52.424.213
JUMLAH PASIVA	3.236.373.132	3.080.407.076
PENDAPATAN	2012	2013
Bagi hasil & Mark Up PYD	343.686.999	388.036.586
Administrasi	56.128.880	52.366.288
lain-lain	32.402.257	43.121.310
Jumlah Pendapatan	432.218.136	483.524.184
BIAYA BIAYA		
Basil simpanan Lancar	30.318.827	28.687.726
Basil simpanan berjangka	1.834.435	602.556
Basil dana pihak III	4.688.000	3.024.000
Beban Adm Dana pihak III	9.000.000	-
Beban gaji karyawan	218.091.000	247.840.000
Beban administrasi	385.500	562.000
Beban Kesejaht Harian	8.628.936	24.835.234
Beban Umum	427.000	-
Beban sewa gedung	500.000	-
Beban Penyusutan	28.359.450	30.384.164
Cad.Penghapusan Pyd	2.084.468	1.055.857
Beban Promosi	8.971.888	8.474.992
Beban Perlengkapan kantor	2.050.500	2.254.100
Beban Organisasi	266.000	5.474.112
Beban Zakat atas laba	31.319.879	35.636.334
Operasional harian	32.624.432	36.797.125
Non oprasional	6.831.301	5.471.771
Jumlah Biaya	386.381.616	431.099.971
Shu Tahun ini	45.836.520	52.424.213

Laporan Keuangan BMT Muamalat Tahun 2014

PERKIRAAN	2014
Aktiva Lancar	
Kas	348.229.000
Bank	912.086.615
Penyertaan Usaha	34.201.693

Pembiayaan Usaha	1.543.105.678
PMD	(2.304.270)
Cad. Pengh. Pembiayaan	(5.994.695)
Perlengkapan Kantor	7.833.000
Biaya Dibayar Dimuka	28.644.000
Jumlah Aktiva Lancar	2.865.801.021
Aktiva Tetap	
Inventaris Kantor	129.522.000
Ak. Peny. Inv. Kantor	(4.975.000)
Kendaraan	12.008.184
Ak. Peny. Kendaraan	(5.064.296)
Gedung Kantor	233.185.000
Ak. Peny. Gedung Kantor	(13.950.000)
Tanah	-
Jumlah Aktiva Tetap	350.725.888
Aktiva Lain-lain	
Rupa-rupa Aktiva	19.630.000
Jumlah Aktiva Lain-lain	19.630.000
JUMLAH AKTIVA	3.236.156.909
Kewajiban Jk. Pendek	
Simpanan lancer	2.732.153.952
Simpanan Berjangka	100.000.000
Dana ZIS	68.683.780
Dana Titipan	21.274.605
Jumlah Kw. Jk.Pendek	2.922.112.337
Dana Pihak Ketiga	
Jumlah Kw. Jk.Panjang	-
Modal Sendiri	
Simpanan Pokok	19.231.000
Simpanan wajib	81.797.000
Simpanan PMK	19.862.000
Modal Penyertaan	160.775.000
Modal Donasi	6.000.000
Cadangan Umum	
Cadangan Resiko	217.587

Jumlah Modal Sendiri	287.882.587
SHU Tahun Berjalan	26.161.985
	-
JUMLAH PASIVA	3.236.156.909
PENDAPATAN	TAHUN 2014
Bagi hasil & Mark Up PYD	338.383.684
Administrasi	48.896.065
lain-lain	53.167.089
Jumlah Pendapatan	440.446.838
BIAYA BIAYA	
Basil simpanan Lancar	20.890.251
Basil simpanan berjangka	2.311.042
Basil dana pihak III	2.304.000
Beban Adm. Dana P Ketiga	-
Beban gaji karyawan	245.694.360
Beban administrasi	2.628.708
Beban Kesejaht Harian	32.750.158
Beban Umum	-
Beban sewa gedung	-
Beban Penyusutan	30.502.375
Cad.Penghapusan Pyd	1.585.753
Beban Promosi	8.400.000
Beban Perlengkapan kantor	624.000
Beban Organisasi	4.664.059
Beban Zakat atas laba	26.073.934
Operasional harian	33.599.376
Non oprasional	2.256.837
Jumlah Biaya	414.284.853
Shu	26.161.985

Kolektibilitas Pembiayaan Tahun 2012-2013

No	Kreteria	Orang	Pembiayaan	Presensi
1	LANCAR	1242	Rp 1.397.291.204	92,10%
2	KURANG LANCAR	51	Rp 57.651.537	3,80%
3	DIRAGUKAN	35	Rp 39.445.789	2,60%

4	MACET	20	Rp 22.757.186	1,50%
	JUMLAH	1348	Rp 1.517.145.716	100,00%

Kolektibilitas Pembiayaan Tahun 2013-2014

No	Kreteria	Orang	Pembiayaan	Presensi
1	LANCAR	1.247	Rp 1.408.973.226	92,87%
2	KURANG LANCAR	41	Rp 56.892.964	3,75%
3	DIRAGUKAN	32	Rp 31.101.487	2,05%
4	MACET	19	Rp 20.178.038	1,33%
	JUMLAH	1.339	Rp 1.517.145.716	100,00%

BAB IV

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Strategi Meningkatkan Produktivitas

Masalah produktivitas sesungguhnya sangat luas dan merambah ke segala aspek manajemen. Secara garis besar, hal penting yang perlu kita lakukan dan bagaimana mencapai produktivitas yang tinggi merupakan strategi dalam meningkatkan produktivitas. Langkah-langkah untuk meningkatkan produktivitas yaitu dengan:

1. Maksimalisasi Pemberdayaan Sumber Daya Tenaga Kerja Atau Karyawan (SDM).

Cara yang dilakukan BMT Muamalat yaitu dengan menawarkan service spesial kepada anggota atau nasabah yaitu dengan jemput bola. Jemput bola yang dimaksudkan disini adalah melakukan jemputan atau kunjungan untuk mengambil tabungan atau simpanan anggota atau nasabah yang berhalangan hadir ke kantor BMT Muamalat. Biasanya para marketing yang ada di BMT Muamalat dalam mencari anggota atau nasabah yang sekedar bergabung menjadi anggota ataupun mencari nasabah yang ingin menabung dan menawarkan pembiayaan, khusus pengajuan pembiayaan anggota atau nasabah diharuskan datang di kantor BMT Muamalat pusat yang berada di Limpung. Di BMT Muamalat para marketing melakukan kunjungan di pasar-pasar bahkan bila ada nasabah yang menghubungi mereka untuk datang kerumah, yang biasanya diakibatkan berhalangan seperti tidak ada kendaraan, sibuk dengan pekerjaan rumah, anaknya sedang tidak bisa ditinggal dan sebagainya. Marketing yang ditugaskan akan menghampiri dan melayani dengan baik dan ramah seperti layanan yang ada di kantor BMT Muamalat pada umumnya. Serta masing-masing para

marketing ini telah memiliki pos-pos atau chanel-chanel yang biasa dikunjungi sehari-hari dalam kegiatan fuding. Selain memaksimalkan pemberdayaan sumber daya tenaga kerja, BMT Muamalat juga memaksimalkan fasilitas yang ada untuk hasil yang maksimal seperti menggunakan mesin yang ada sebagai penunjang kerja pegawai, sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat dan semakin banyak yang dihasilkan.

Cara Memaksimalkan pemberdayaan sumber daya tenaga kerja atau karyawan (SDM) yaitu dengan:

a. Pelatihan

yaitu suatu proses memperbaiki keterampilan kerja pegawai untuk membantu pencapaian tujuan perusahaan. Pelatihan yang didapat di BMT Muamalat dilakukan dengan dua cara yaitu pelatihan eksternal dan pelatihan internal yaitu sebagai berikut :

Pelatihan Eksternal yaitu pelatihan yang diselenggarakan oleh di luar perusahaan meliputi:

1. Pelatihan Akuntansi

Diselenggarakan oleh: Dinas Koprasi Tingkat Kabupaten dan Provinsi dan LPP Binama.

Pelatihannya berkaitan dengan:

- a. Laporan Keuangan.
- b. Penulisan Pembukuan Keuangan.
- c. Membuat laporan keuangan menggunakan *software* (perangkat lunak).

2. Pelatihan Pelayanan Prima(*Service Exelent*)

Diselenggarakan oleh: *Microfin, Trusco.*

- a. Cara melayani anggota/costumer dengan baik, menggunakan prinsip 3S (Senyum, Sapa, Salam).
- b. Dilatih komunikasi yang baik pada anggota/costumer.
- c. Penyelesaian masalah/komplain yang baik.

3. Pelatihan Pembiayaan

- a. Cara merancang pembuatan persyaratan apa saja yang dibutuhkan untuk pengajuan pembiayaan secara umum.
- b. Survey dilapangan untuk menganalisa pembiayaan. Menganalisa apakah mitra atau nasabah tersebut lolos dalam penyeleksian dan layak untuk diberikan pembiayaan.
- c. Pengikatan jaminan yang diserahkan BMT Muamalat untuk berjaga-jaga apabila terjadi hal yang tidak diinginkan.

4. Pelatihan Pengawasan

Diselenggarakan oleh: *Dinkop*, LPP Binama.

5. Pelatihan Manajemen

Diselenggarakan oleh: *Dinkop*, LPP Binama.

Pelatihan yang didapat di BMT Muamalat secara **Internal** yaitu dengan:

1. Pelatihan seputar tentang penguasaan akad.
 2. Pemantapan pelayanan karyawan pada anggota/costumer. Diajarkan tentang bagaimana cara penyelesaian masalah yang muncul dilapangan, serta mensosialisasikan penerapan prinsip 3S (Senyum, Sapa, Salam) di BMT Muamalat.
 3. Siraman rohani diadakan setiap hari selasa.
- b. Motivasi
- yaitu sesuatu yang menimbulkan pendorong semangat kerja. Usaha yang dilakukan Pimpinan BMT Muamalat dalam memotivasi pegawainya yaitu:
- a. Memberikan kajian islami yang isinya petuah-petuah untuk menjadikan pribadi yang lebih baik dan lebih baik lagi, kajian islami ini biasanya diadakan setiap hari selasa seusai jam pulang kantor.

- b. Saling memberikan dorongan semangat utamanya dilakukan oleh pegawai-pegawai yang sudah senior terhadap rekan-rekannya yang masih junior.
- c. Memberikan pengalaman-pengalaman baru yang bervariasi.
- d. Menjaga untuk tetap fokus pada hal yang utama.
- e. Lingkungan pekerjaan yang menyenangkan sehingga para pegawai menjadi nyaman, akrab seperti saudara.
- f. Sesekali *refreshing* dan makan bersama.¹

2. Meningkatkan Nilai Tambah BMT Muamalat

Cara yang dilakukan untuk meningkatkan nilai tambah BMT Muamalat yaitu dengan menawarkan fasilitas yang menarik beda seperti yang ditawarkan BMT yang ada di daerah Limpung dan sekitarnya. Di BMT Muamalat dapat melakukan transfer antar bank di Indonesia, tarik tunai apapun atm yang digunakan anggota atau nasabah, dapat cek saldo, bayar listrik serta melayani tukar uang antar mata uang rupiah dan dapat bayar kartu prabayar hallo. Di BMT Muamalat satu-satunya BMT di daerah limpung yang telah menggunakan mesin penghitung uang. Sehingga dapat menghitung uang lebih cepat dan efektif dan dalam penggunaan mesin penghitung uang ini dapat mendeteksi uang palsu. Dengan mudahnya mendeteksi uang palsu ini pihak BMT Muamalat dapat meminimalisir dari praktek penipuan uang palsu yang mengakibatkan kerugian bagi pihak BMT Muamalat. Nilai tambah yang lainnya adalah di BMT Muamalat memiliki Permata mini atm yang bekerja sama dengan Bank Permata. Di Bank Permata apabila ada saldo mengendap sebesar Rp. 10.000.000,- akan mendapatkan manfaat berupa bebas transfer ke bank lain melalui e-Banking yang meliputi Permata ATM, Permata Mobile, Permata Tel, Permata Net dan

¹ Wawancara dengan Bapak Wibowo selaku Manajer BMT Muamalat pada 5 Maret 2015 Pukul 13.37 WIB.

Permata Mini ATM. Sedangkan BMT muamalat selalu mengisi saldo diatas Rp. 10.000.000,- untuk kepentingan fasilitas Permata ATM Mini. Secara tidak langsung dalam kegiatan transfer dan tarik tunai BMT Muamalat terbebas dari biaya administrasi. Terbebasnya biaya administrasi ini akibat kebijakan baru dari pihak Bank Pemata, waktu dalam kebijakan lama dulu masih dikenakan biaya administrasi. Faktor yang mendukung fasilitas transfer dan tarik tunai di masyarakat dikarenakan jauh dari Bank atau ATM, maka para anggota atau nasabah sekitar BMT muamalat tertarik menggunakan jasa transfer dan tarik tunai di BMT Muamalat dikarenakan praktis, dekat dan tidak mengantri terlalu lama, semua ini tidak lepas dari campur tangan para Teller yang cekatan dan berkompeten sehingga para anggota atau nasabah tertarik menggunakan layanan ini.

3. Cost Reduction (pengurangan biaya)

Yang dilakukan BMT Muamalat dalam *cost reduction* (pengurangan biaya) yaitu dengan cara penghematan penggunaan listrik dan air yang berlebihan, mengurangi kegiatan yang kurang bermanfaat seperti melakukan promo-promo ditempat-tempat yang tidak terjangkau dan menyebar brosur.

Dan jangan lupa setiap penghasilan harus dibersihkan dengan melaksanakan program ZIS. Pihak BMT Muamalat telah memiliki beberapa program sosial serta telah memiliki tujuan pos-pos dalam mendistribusikan dana ZIS yang dikelola. Ditunjukkan oleh siapa dan dimana BMT Muamalat telah memiliki tujuan dan perhitungan yang matang. Berikut program-program sosial yang ada di BMT Muamalat:

- a. Program terbaru yang ada pada tahun ini 2015 sedang mengumpulkan dana untuk membantu para Pengungsi Rohingya. Lebih dari 600 pengungsi Bangladesh dan Rohingya

asal Myanmar mendarat di pantai Langsa, bagian timur Provinsi Aceh, pada Jumat (15/05) pagi WIB. Rombongan ini adalah yang kedua setelah rombongan pertama terdampar di perairan Aceh utara. Mereka merupakan orang-orang muslim dari myanmar yang tertindas yang perlu diselamatkan.

- b. Pada bulan November 2014 BMT Muamalat ingin memiliki mobil ambulan untuk kegiatan sosial, saat ini masih berjalan dan belum terealisasikan. Mobil ambulan ini nantinya digunakan oleh orang-orang yang membutuhkan. Program ini muncul akibat banyak masyarakat yang kelas ekonominya menengah kebawah berkeluh kesah bahwa beliau-beliau ini tidak mampu menyewa ambulan.
- c. Berikutnya kegiatan rutin BMT Muamalat yang dilakukan sebulan sekali yaitu menyantuni anak yatim piatu, janda dan orang-orang yang membutuhkan. Dana ini diambil dari kotak beramal yang disebar di beberapa titik sekitar Limpung, Banyu Putih dan Tersono. Selain itu dana ini diambil juga dari anggota/nasabah dan karyawan yang ingin menyisihkannya sebagian uangnya untuk ZIS.

Berikut data baitul maal BMT Muamalat tahun 2013:

BULAN	INFAQ MASUK	INFAQ KELUAR	SALDO
Januari	6.488.701	6.200.000	288.701
Februari	5.901.020	5.225.000	767.020
Maret	8.109.400	6.150.000	1.959.400
April	5.172.510	5.790.000	(617.490)
Mei	8.989.655	6.085.000	2.904.655
Juni	8.743.031	5.635.000	3.108.031
Juli	8.291.000	5.865.000	2.426.000
Agustus	7.606.816	7.355.000	251.816
September	8.271.082	5.805.000	2.466.082
Oktober	7.469.200	7.554.200	(75.000)
November	10.233.920	9.950.000	283.920
Desember	7.908.300	6.105.000	1.803.300
Jumlah	93.184.635	77.709.200	15.475.435

SALDO TAHUN LALU	40.996.630
TOTAL SALDO	56.472.065

Berikut data baitul maal BMT Muamalat tahun 2013:

BULAN	INFAQ MASUK	INFAQ KELUAR	SALDO
Januari	6.998.350	6.990.000	8.350
Februari	6.221.075	6.050.000	171.075
Maret	9.056.525	6.573.000	2.483.525
April	9.013.195	7.172.690	1.840.505
Mei	8.593.400	7.150.000	1.443.400
Juni	8.990.000	9.875.000	(885.000)
Juli	8.951.900	8.145.000	806.900
Agustus	9.467.710	6.410.000	3.057.710
September	7.793.900	7.575.000	218.900
Oktober	9.235.200	7.540.000	1.695.200
November	8.576.650	8.907.000	(330.350)
Desember	8.141.500	6.460.000	1.681.500
Jumlah	101.039.405	88.847.690	12.191.715

SALDO TAHUN LALU	56.472.065
TOTAL SALDO	68.663.780

4. *Diversifikasi Pasar*

yaitu usaha meningkatkan produksi dengan cara menambah jenis prodak. Di BMT Muamalat memiliki 3 prodak yang berbeda kegunaannya tetapi sebenarnya ini merupakan satu jenis prodak yang sama. Ide ini muncul akibat bermacam-macamnya kebutuhan yang berbeda antar anggota atau nasabah di BMT Muamalat, maka BMT Muamalat menerbitkan prodak ini. Prodak tersebut merupakan prodak simpanan yang meliputi: simpanan biasa, simpanan *qurban*, dan simpanan hari raya, sifatnya sama simpanan tetapi beda fungsi.

Dilihat dari segmen pasar atau letak geografis, BMT Muamalat terarah pada pasar dikarenakan mayoritas anggota atau nasabah BMT Muamalat adalah seorang pedagang dari pasar tradisional. Maka dari itu letak kantor pusat BMT Muamalat dan kantor cabang BMT Muamalat letaknya selalu berdekatan dengan pasar tradisional. Selain mempermudah transaksi anggota atau nasabah, pasar merupakan potensial besar dalam berbisnis. Kantor BMT Muamalat terletak di Banyu Putih, Tersono dan Limpung yang merupakan kantor pusat.

Dan ada dua kantor yang selain berdekatan dengan pasar tradisional dua kantor ini berdekatan dengan terminal. Dua kantor ini adalah kantor BMT Muamalat cabang Banyu Putih dan kantor BMT Muamalat Limpung yang merupakan kantor pusat. Kantor BMT slalu berdekatan dengan keramaian dan letaknya dipinggir jalan besar.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

a. Strategi Meningkatkan Produktivitas

Masalah produktivitas sesungguhnya sangat luas dan merambah kesegala aspek manajemen. Secara garis besar, hal penting yang perlu kita lakukan dan bagaimana mencapai produktivitas yang tinggi merupakan strategi dalam meningkatkan produktivitas. Langkah-langkah untuk meningkatkan produktivitas yaitu dengan:

1. Maksimalisasi Pemberdayaan Sumber Daya Tenaga Kerja Atau Karyawan (SDM).

Cara yang dilakukan BMT Muamalat yaitu dengan menawarkan service spesial kepada anggota atau nasabah yaitu dengan jemput bola dengan kunjungan untuk mengambil tabungan atau simpanan anggota atau nasabah yang berhalangan hadir ke kantor BMT Muamalat. Di BMT Muamalat para marketing melakukan kunjungan di pasar-pasar bahkan bila ada nasabah yang menghubungi mereka untuk datang kerumah, yang biasanya diakibatkan berhalangan seperti tidak ada kendaraan, sibuk dengan pekerjaan rumah, anaknya sedang tidak bisa ditinggal dan sebagainya. Marketing yang ditugaskan akan menghampiri dan melayani dengan baik dan ramah seperti layanan yang ada dikantor BMT Muamalat pada umumnya. Serta masing-masing para marketing ini telah memiliki pos-pos atau chanel-chanel yang biasa dikunjungi sehari-hari dalam kegiatan fuding. Selain memaksimalkan pemberdayaan sumber daya tenaga kerja, BMT Muamalat juga memaksimalkan fasilitas yang ada untuk hasil yang maksimal seperti menggunakan mesin yang ada sebagai penunjang kerja pegawai, sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat dan semakin banyak yang dihasilkan.

Cara Memaksimalkan pemberdayaan sumber daya tenaga kerja atau karyawan (SDM) yaitu dengan:

1. Pelatihan

Pelatihan yang didapat di BMT Muamalat dilakukan dengan dua cara yaitu pelatihan eksternal dan pelatihan internal yaitu sebagai berikut :

Pelatihan Eksternal yaitu pelatihan yang diselenggarakan oleh di luar perusahaan meliputi:

- a. Pelatihan Akuntansi.
- b. Pelatihan Pelayanan Prima(*Service Exelent*).
- c. Pelatihan Pembiayaan.
- d. Pelatihan Pengawasan.
- e. Pelatihan Managemen.

Pelatihan yang didapat di BMT Muamalat secara **Internal** yaitu dengan:

- a. Pelatihan seputar tentang penguasaan akad.
- b. Pemantapan pelayanan karyawan pada anggota/costumer. Diajarkan tentang bagaimana cara penyelesaian masalah yang muncul dilapangan, serta mensosialisasikan penerapan prinsip 3S (Senyum, Sapa, Salam) di BMT Muamalat.
- c. Siraman rohani diadakan setiap hari selasa.

2. Motivasi

Usaha yang dilakukan Pimpinan BMT Muamalat dalam memotivasi pegawainya yaitu:

- a. Memberikan kajian islami yang isinya petuah-petuah untuk menjadikan pribadi yang lebih baik dan lebih baik lagi, kajian islami ini biasanya diadakan setiap hari hari selasa seusai jam pulang kantor.
- b. Saling memberikan dorongan semangat utamanya dilakukan oleh pegawai-pegawai yang sudah senior terhadap rekan-rekannya yang masih junior.
- c. Memberikan pengalaman-pengalaman baru yang bervariasi.
- d. Menjaga untuk tetap fokus pada hal yang utama.
- e. Lingkungan pekerjaan yang menyenangkan sehingga para pegawai menjadi nyaman, akrab seperti saudara.
- f. Sesekali *refreshing* dan makan bersama.

2. Meningkatkan Nilai Tambah BMT Muamalat

Cara yang dilakukan untuk meningkatkan nilai tambah BMT Muamalat yaitu dengan menawarkan fasilitas transfer antar bank di Indonesia, tarik tunai apapun atm yang digunakan anggota atau nasabah, dapat cek saldo, bayar listrik serta melayani tukar uang antar mata uang rupiah dan dapat bayar kartu prabayar halo. Di BMT Muamalat satu-satunya BMT di daerah limpung yang telah menggunakan mesin penghitung uang. Sehingga dapat menghitung uang lebih cepat dan efektif dan dalam penggunaan mesin penghitung uang ini dapat mendeteksi uang palsu. Sehingga dapat menghitung uang lebih cepat dan efektif dan dalam penggunaan mesin penghitung uang ini dapat mendeteksi uang palsu. Nilai tambah yang lainnya adalah di BMT Muamalat memiliki Permata mini atm yang bekerja sama dengan Bank Permata. Faktor yang mendukung fasilitas transfer dan tarik tunai di masyarakat dikarenakan jauh dari Bank atau ATM, maka para anggota atau nasabah sekitar BMT muamalat tertarik menggunakan jasa transfer dan tarik tunai di BMT Muamalat dikarenakan praktis, dekat dan tidak mengantri terlalu lama, semua ini tidak lepas dari campur tangan para Teller yang cekatan dan berkompeten sehingga para anggota atau nasabah tertarik menggunakan layanan ini.

2. Cost reduction (pengurangan biaya)

Yang dilakukan BMT Muamalat dalam *cost reduction* (pengurangan biaya) yaitu dengan cara penghematan penggunaan listrik dan air yang berlebihan, mengurangi kegiatan yang kurang bermanfaat seperti melakukan promo-promo ditempat-tempat yang tidak terjangkau dan menyebar brosur.

Jangan lupa setiap penghasilan harus dibersihkan dengan melaksanakan program ZIS. Pihak BMT Muamalat telah memiliki beberapa program sosial serta telah memiliki tujuan pos-pos dalam mendistribusikan dana ZIS yang dikelola. Ditunjukkan oleh siapa dan dimana BMT Muamalat telah memiliki tujuan dan perhitungan yang matang. Berikut program-program sosial yang ada di BMT Muamalat:

- a. Program terbaru yang ada pada tahun ini 2015 sedang mengumpulkan dana untuk membantu para Pengungsi Rohingya.
- b. Pada bulan November 2014 BMT Muamalat mencetuskan program pembelian mobil ambulans sosial.

- c. Berikutnya kegiatan rutin BMT Muamalat yang dilakukan sebulan sekali yaitu menyantuni anak yatim piatu, janda dan orang-orang yang membutuhkan. Dana ini diambil dari kotak beramal yang disebar di beberapa titik sekitar Limpung, Banyu Putih dan Tersono. Selain itu dana ini diambil juga dari anggota/nasabah dan karyawan yang ingin menyisihkannya sebagian uangnya untuk ZIS.

3. Diversifikasi pasar

Diversifikasi pasar yaitu usaha meningkatkan produksi dengan cara menambah jenis produk. Dengan bermacam-macamnya kebutuhan yang berbeda antar anggota atau nasabah di BMT Muamalat, maka terbitlah macam-macam simpanan. Terdapat simpanan biasa, simpanan *qurban*, dan simpanan hari raya, sifatnya sama simpanan tetapi beda kebutuhan.

Dilihat dari segmen pasar atau letak geografis, BMT Muamalat terarah pada pasar dikarenakan mayoritas anggota atau nasabah BMT Muamalat adalah seorang pedagang dari pasar tradisional. Maka dari itu letak kantor pusat BMT Muamalat dan kantor cabang BMT Muamalat letaknya selalu berdekatan dengan pasar tradisional. Selain mempermudah transaksi anggota atau nasabah, pasar merupakan potensial besar dalam berbisnis. Kantor BMT Muamalat terletak di Banyu Putih, Tersono dan Limpung yang merupakan kantor pusat.

Dan ada dua kantor yang selain berdekatan dengan pasar tradisional dua kantor ini berdekatan dengan terminal. Dua kantor ini adalah kantor BMT Muamalat cabang Banyu Putih dan kantor BMT Muamalat Limpung yang merupakan kantor pusat. Kantor BMT selalu berdekatan dengan keramaian dan letaknya dipinggir jalan besar.

B. Saran/Rekomendasi

Saran-saran yang dapat diberikan sebagai tindak lanjut dari hasil penelitian adalah sebagai berikut:

1. KJKS BMT Muamalat Limpung, diharapkan pada waktu yang akan datang terus memberikan perhatian lebih terhadap pengembangan karyawan sehingga dapat terus meningkatkan produktivitas kerja karyawannya.

2. Diharapkan KJKS BMT Muamalat Limpung dapat memperbaiki kualitas layanan operasional sebab hal itu mempengaruhi anggota atau nasabah dalam menilai BMT.
3. Bagi karyawan KJKS BMT Muamalat Limpung diharapkan agar selalu dapat meningkatkan produktivitas kerjanya, baik dari aspek moral ataupun kinerjanya.
4. Bagi karyawan KJKS BMT Muamalat Limpung diharapkan agar setiap pengembangan karyawan yang diberikan KJKS BMT Muamalat Limpung dapat selalu diaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari, sehingga pelatihan dan pendidikan yang sudah diberikan tidak hanya menjadi teori semata.

C. Penutup

Alhamdulillah segala puji peneliti haturkan kepada Allah SWT, atas bimbingan dan petunjukNYA penelitin ini dapat peneliti selesaikan. peneliti sadar bahwa apa yang telah peneliti paparkan dalam karya ilmiah ini masih banyak kekurangan dan kelemahan baik dari segi penulisan, bahasa maupun isi yang terkandung didalamnya.

Kekurangan dan kekhilafan sebagai manusia, menyadarkan peneliti akan kurang sempurna Tugas Akhir (TA) ini. Oleh karena itu, tegur sapa dan saran kritik yang konstruktif sangat peneliti harapkan. Semoga penelitian ini dapat bermanfaat khususnya bagi peneliti dan umumnya bagi pembaca. Amin.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Saifudin. *Metode Penelitian Lapangan*, (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 1999).
- Ardana, Komang et al. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Graha Ilmu, Cet.Pertama, 2012
- File Dokumentasi yang diberikan BMT Muamalat Limpung 5 Maret 2015 Pukul 13.37WIB.
- Jalil, Abdul. *Teologi Buruh*, Yogyakarta: LkiS, Cet. Pertama, 2008,
- Mulianto, Sindu et al. *Panduan Lengkap Supervisi Diperkaya Perspektif Syariah*, Jakarta: PT Elex Media Komputindo,2006.
- Sugiono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung :ALFABETA, 2009).
- Tua Efendi Hariandja, Marihot. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT Grasindo, 2002.
- Umar, Husein. *Strategic Managemen in Action*, Jakarta:PT. Gramedia Pustaka Utama, Cet. Pertama, 2001.
- Wawancara denganBapak Wibowo Selaku Manajer BMT Muamalat pada 5 Maret 2015 Pukul 13.37WIB.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Bahwa yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Herlin Adiputri
Tempat/Tanggal lahir : Semarang, 14 April 1994
Jenis kelamin : Perempuan
Kewarganegaraan : Indonesia
Status : Belum menikah
Agama : Islam
Alamat : Jl. Gatot Subroto 554 RT. 04 RW. 04 Kel. Bambankerep, Kec.
Ngaliyan Kab. Semarang, kode pos 50182

Riwayat Pendidikan Formal

1. SDN Kalicari 04 Semarang lulus tahun 2006
2. SMP Institut Indonesia Semarang lulus tahun 2009
3. SMA Kesatrian I, Semarang lulus tahun 2012
4. UIN Walisongo Semarang lulus tahun 2015

Riwayat Pendidikan Non-Formal

1. Kursus komputer di LPK Alfabank Semarang tahun 2009

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 20 Juni 2015

Penulis,

Herlin Adiputri
NIM 122503007