

BAB III

GAMBARAN UMUM KSPPS TAMZIS BINA UTAMA

A. Sejarah Berdirinya dan Profile KSPPS Tamzis Bina Utama

1. Sejarah Berdiri KSPPS Tamzis Bina Utama

Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) Tamzis Bina Utama didirikan dan di prakarsai oleh sekelompok anak muda terdidik di kecamatan Kertek Wonosobo Jawa Tengah. KSPPS Tamzis Bina Utama berdiri pada tahun 1992 dan mendapatkan status badan hukum pada tanggal 14 November 1994 dengan nomor 12277/B.H/VI/XI/1994 dari Departemen Koperasi.¹

Dengan modal yang kecil, pengalaman yang minim serta letak geografis yang relatif berada bukan di sentra kegiatan ekonomi tidak menyurutkan tekad anak-anak muda ini untuk membangun perekonomian yang lebih adil sesuai syariah. KSPPS Tamzis Bina utama didirikan dengan tujuan untuk mengembangkan potensi ekonomi dan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya perlu dilakukan untuk menyesuaikan untuk menyesuaikan perkembangan koperasi dan untuk mendukung pada terselenggaranya organisasi yang demokratis mandiri dan tanggung jawab.²

Berkat ketekunan, keyakinan dan kemampuannya berkomunikasi dengan masyarakat dan berbagai pihak, KSPPS Tamzis Bina Utama kini memiliki lebih dari seratus ribu anggota. Pelayanan kepada anggota yang semula hanya di garasi pengurusnya kini telah memiliki kantor pusat yang *representatif* dengan beberapa kantor cabang dan kantor cabang pembantu. Pada tahun 2003 dengan prestasi dan kinerja yang terus meningkat, KSPPS Tamzis Bina Utama

¹ <http://www.tamzis.id/page/page/1-company-profile>, diakses pada 8 April 2017 pukul 19:57

² <http://www.tamzis.id/page/page/1-company-profile>, diakses pada 8 April 2017 pukul 19:57

mendapat izin dari Kementerian Koperasi Republik Indonesia untuk membangun cabang secara nasional di berbagai kota di Indonesia.³

KSPPS Tamzis Bina Utama selain di Wonosobo, saat ini memiliki kantor di Jakarta, Bandung, Yogyakarta, Sleman, Bantul, Klaten, Banjarnegara, Purwokerto, Temanggung, Magelang, Purbalingga, Cilacap, Cimahi dan akan terus mengembangkan diri ke kota-kota lain di Indonesia.⁴

2. Data Perusahaan

Nama Lengkap : Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) Tamzis Bina Utama
 No. Telp : 0286-325303
 Fax : 0286-325064
 No. NPWP : 1.606.549.2-524
 Badan Hukum : 2277/B.H/XI/1994 14 November 1994
 Tanggal Berdiri : 22 Juli 1992
 Alamat E-mail : info@tamzis.com/infi@tamzis.co.id⁵

3. Logo dan Corporate Colour TAMZIS

a. Warna Hijau

Melambangkan kesatuan Islam, karena dalam peperangan Rasulullah selalu menggunakan warna hijau sebagai bendera atau tanda/panji bagi pasukan muslim. Dengan dominasi warna hijau berarti dalam setiap langkah operasionalnya TAMZIS selalu melandaskan diri pada nilai-nilai keislaman yang bersumber pada Al-Quran dan Sunah.

b. Warna Biru

Warna biru melambangkan kebijaksanaan/hikmah, yang berarti setiap keluarga besar TAMZIS dalam mengambil keputusan

³ <http://www.tamzis.id/page/page/1-company-profile>, diakses pada 8 April 2017 pukul 19:57

⁴ <http://www.tamzis.id/page/page/1-company-profile>, diakses pada 8 April 2017 pukul 19:57

⁵ <http://www.tamzis.id/page/page/1-company-profile>, diakses pada 8 April 2017 pukul 19:57

selalu berdasarkan kebijaksanaan/hikam, bukan berdasarkan egoisme dan kepentingan pribadi semata serta kepentingan sesaat.

c. **Warna Kuning**

Warna kuning melambangkan kemakmuran, yang berarti bahwa TAMZIS harus selalu menjadi ujung tombak dalam meningkatkan kesejahteraan ummat secara luas dan jangka panjang, hingga tercapainya Baldatun Toyyibatun Wa Robbun Ghofur.⁶

4. Keterangan Logo

a. **Simbol TAMZIS**

Melambangkan pucuk daun, tunas, trubus, sempulur, yang berarti TAMZIS selalu berkembang terus dan semangat untuk tumbuh.

b. **Tulisan TAMZIS**

TAMZIS berasal dari kata Mumayis, muda, cerdas, pintar, yang berarti usia belia, usia muda, semangat muda.

c. **Jenis huruf yang dipakai adalah arial black italic, (kekuatan, tegas).**

d. **Happy Life Happy Syariah, semua yang berhubungan dengan TAMZIS bisa berbahagia.⁷**

5. Corporate Culture of TAMZIS “LIFE”

a. *Learning*

Kami mengutamakan sikap selalu belajar, berpikir terbuka, dinamis dan adapti.

b. *Integrity*

Kami menjunjung tinggi kejujuran, kepatuhan dan kecintaan terhadap profesi.

c. *Friendliness*

Kami mementingkan komunikasi, meningkatkan kerja sama, memberi manfaat dan edukasi.

⁶ Modul materi Latsar 1-Angkatan 1 Tahun 2017, h. 3

⁷ Modul materi Latsar 1-Angkatan 1 Tahun 2017, h. 3

d. Endurance

Kami mengedepankan pelayanan yang profesional, handal, antusias, sabar, tekun dan bertanggungjawab.⁸

B. Wilayah Kerja KSPPS Tamzis Bina Utama

Pada tahun 2003 KSPPS Tamzis Bina Utama memiliki izin untuk membangun cabang diberbagai kota di Indonesia yakni:

1. KANTOR PUSAT OPERASIONAL:

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

2. KANTOR PUSAT NON OPERASIONAL:

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

3. KANTOR JAKARTA:

JAKSEL: Jl. Buncit Raya 405 Jakarta Selatan. Telp. 021 79198411, Fax. 0217993346

DEPOK: Jl. Margonda Raya No. 302 B Depok Jawa Barat. Telp. 021 77201291, Fax. 02177215543

4. KANTOR BANDUNG:

CIMAHI: Jl. Sangkuriang No. 27 Cimahi Jawa Barat. Telp. 022 6626941

BANDUNG KOTA: Jl. Inggit Garnasih (Ciateul) No. 62 D Bandung. Telp./Fax. 022 5220006

UJUNG BERUNG: Jl. AH. Nasution Kav. 46 A. Blok A-10 Komplek Bandung Timur Plaza. Telp./Fax. 022 87797979

RANCAEKEK: Jl. Raya Rancaekek No. 155 A, Sumedang. Telp. 022 7796768

5. KANTOR PURWOKERTO:

SOKARAJA: Jl. Gatot Subroto, Ruko No. 05 Sokaraja Purwokerto. Telp./Fax. 0281 6441454

⁸ Ibid, h. 1

- PURWOKERTO KOTA: Jl. Pemuda No 13 A, Purwokerto. Telp./Fax. 0281 621286
6. KANTOR PURBALINGGA: Jl. Mayjend Sungkono No. 10 Kalimanah Purbalingga. Telp./Fax. 0281 6597167
7. KANTOR CILACAP: Jl. A. Yani No. 12 Kedaung Kroya Cilacap. Telp./Fax. 0282 494131
8. KANTOR BANJARNEGARA:
BATUR: Jl. Raya Batur No. 27 Batur Banjarnegara. Telp./Fax. 0286 5986303
WANADADI: Prtokoan Plaza Wanadadi Kios B-3 Banjarnegara. Telp./Fax. 0286 3398676
BANJAR KOTA: Jl. Pemuda Ruko Atrium Square No. 1 Banjarnegara. Telp./Fax. 0286 592183
9. KANTOR WONOSOBO:
KEJAJAR: Jl. Raya Dieng No. 2 Km. 17 Kejajar Wonosobo. Telp./Fax. 0286 3326504
WONOSOBO KOTA: Jl. Pasar Induk Wonosobo (PIW) Blok E4 Lt. 1. Telp./Fax. 02863247
SAPURAN: Jl. Purworejo No. 46 Km. 16 Sapuran Wonosobo. Telp./Fax. 0286 6125600
10. KANTOR TEMANGGUNG:
PARAKAN: Jl. Wonosobo no. 246 Parakan, Temanggung. Telp./Fax. 0293 5914386
TEMANGGUNG KOTA: Jl. Jendral Sudirman No. 61, Kertosari Temanggung. Telp./Fax. 0293 493191
11. KANTOR KENDAL: Jl. Utama Tengah No. 251. Weleri Kendal Jateng. Telp./Fax. 0294 643620
12. KANTOR MAGELANG:
MAGELANG KOTA: Ruko Prayudan C5, Magelang. Telp./Fax. 0293 3276364

MUNTILAN: Jl. Pemuda No. 18 Muntilan Magelang. Telp. 0293 587464, Fax. 0274 4436286

SECANG: Jl. Raya Secang-Magelang No. 171 Secang Magelang. Telp. 0293 5503394, Fax. 0293 3217085

13. KANTOR YOGYAKARTA:

KOTAGEDE: Jl. Kemasan No.77 Kotagede Yogyakarta. Telp. 0274 383100. Fax. 0274 4436286

YOGYAKARTA: Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 7 Yogyakarta. Telp./Fax. 0274 377601

BANTUL: Jl. Jend. Sudirman Plaza A-6, Bantul. Telp./Fax. 0274 6461024

SLEMAN: Jl. Ring Road Utara Sawit Sari E4, Condongcatur Depok Sleman. Telp. 0274 885519, Fax. 0274 889423

KULON PROGO: Jl. Mutian Ruko Wetan Pasar No. 03, Wates Kulon Progo. Telp./Fax. 0274 774596

14. KANTOR KLATEN: Jl. Yogya-Solo, Kebondalem, Prambanan Klaten. Telp./Fax. 0274 497609

15. KANTOR KAS: Jl. Prambanan Piungan Km. 02 Marangan Bokoharjo Prambanan Sleman Yogyakarta. Telp./088216410307⁹

C. Visi dan Misi KSPPS Tamzis Bina Utama

1. Visi KSPPS Tamzis Bina Utama

“Menjadi Lembaga Keuangan Mikro Syariah Utama, Terbaik, dan Terpercaya”

2. Misi KSPPS Tamzis Bina Utama

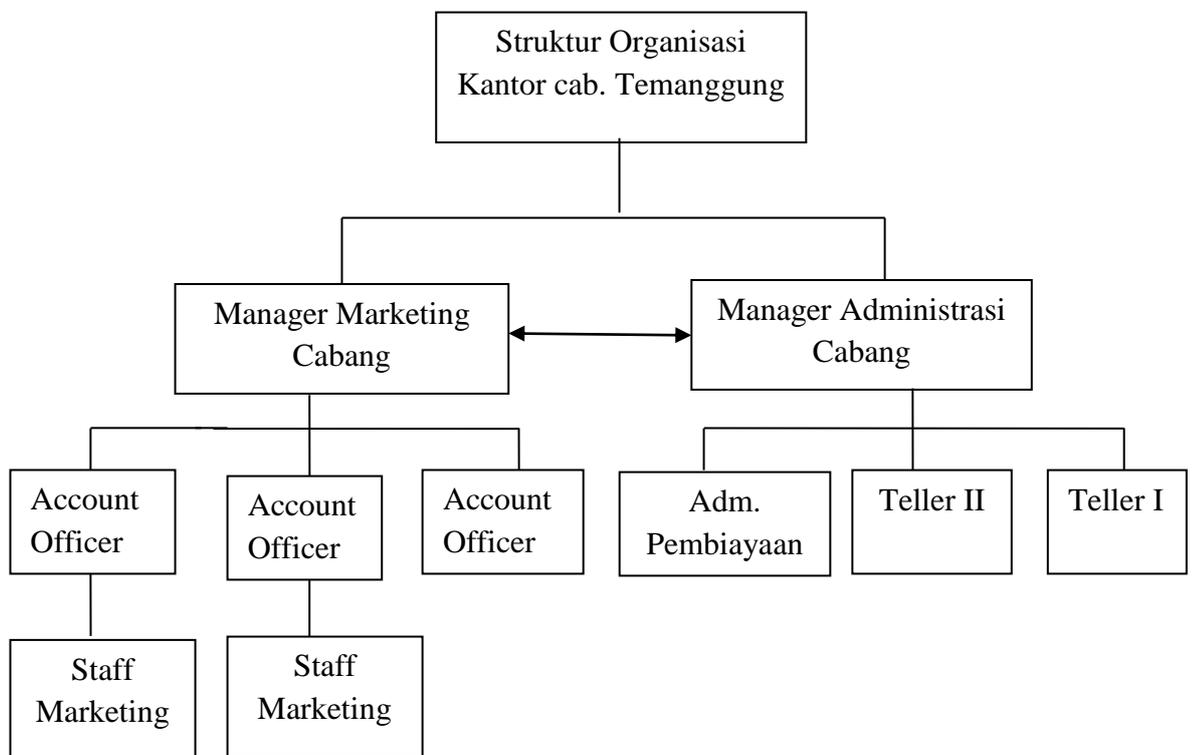
- a. Membantu dan memudahkan masyarakat mengembangkan kegiatan ekonomi produktifnya.
- b. Mendidik masyarakat untuk jujur, bertanggung jawab, profesional dan bermartabat.

⁹ <http://www.tamzis.id/page/1-company-profile>, diakses pada 8 April 2017 pukul 20:21

- c. Menjaga kesucian umat dari praktek riba yang menindas dan dilarang agama.
- d. Membangun dan mengembangkan sistem ekonomi yang adil, sehat dan bersih sesuai syariah.
- e. Menciptakan sistem kerja yang efisien dan inovatif.¹⁰

D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas KSPPS Tamzis Bina Utama

1. Struktur Organisasi KSPPS Tamzis Bina Utama Cabang Temanggung



Struktur pengurus KSPPS Tamzis Bina utama Cabang Temanggung adalah sebagai berikut:

Manajer Marketing Cabang (MMC) : Ava Mazarodin N.S

Manajer Administrasi Cabang (MAC) : Denny Suryo Utomo

Administrasi Pembiayaan : Muhammad Farid

¹⁰ Modul Materi Latsar 1 Angkatan 1 Tahun 2017, h. 2-3

Teller	: Intan Novita Dewi
Account Officer	: Shinwani, Ahmad Yusuf, Sigit Setiawan
Staff Marketing	: Heni Rahmawati, Eko Rudyono, Dhisto, Budi Pamungkas, Djuwariyah, Tantri

E. Uraian Tugas KSPPS Tamzis Bina Utama

Berikut ini uraian pembagian tugas masing-masing di KSPPS Tamzis Bina Utama adalah sebagai berikut:

1. Pengurus

Mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan KSPPS Tamzis Bina Utama.

2. Pengawas

Mengawasi jalannya operasional KSPPS Tamzis Bina Utama, meneliti dan merekomendasi produk baru, serta membuat pernyataan secara berkala, bahwa yang di KSPPS mengawasi sesuai dengan ketentuan syariah.

3. Manager Marketing Cabang (MAC)

- a. Bersama-sama dengan MAC, AO, dan Marketing merancang program kerja dan anggaran tahunan kantor yang berkaitan dengan promosi, pemasaran, penjualan produk dan edukasi syariah terhadap masyarakat.
- b. Melakukan pendekatan terhadap tokoh atas ormas yang potensial dalam memperluas *market share* KSPPS Tamzis Bina Utama.
- c. Bersama-sama dengan MAC menjaga likuiditas kantor cabang yang optimal.
- d. Melakukan pendelegasian dan distribusi tugas kepada AO yang berkaitan dengan pemasaran dan penjualan.
- e. Melakukan koordinasi kerja antar AO dan melakukan pengawasan pelaksanaannya.

- f. Melakukan survey dan penilaian kelayakan atas pengajuan pembiayaan dari anggota sesuai jenjang yang telah diatur SOP pembiayaan.
- g. Mengklasifikasi kelancaran pembiayaan dan melakukan bimbingan dan senantiasa memotivasi staf-stafnya agar terus meningkatkan prestasi.
- h. Membuat laporan keuangan dan kinerja kantor cabang ke manajemen pusat.¹¹

4. Manajer Administrasi Cabang (MAC)

- a. Stok opname persediaan, fungsi *treasury* (kepusat dan keluar), *cheking* buku, bertanggung jawab atas jaminan, paham akan *jobdes* administrasi pembiayaan ataupun *jobdes* staf lainnya.
- b. Kontrol LHK (kesesuaian data), kontrol dan berkoordinasi tugas staf administrasi lainnya.
- c. Bersama-sama dengan Manajer Marketing Cabang bertanggung jawab atas aktiva cabang.
- d. Bersama-sama MMC, AO, dan Administrasi Pembiayaan mengatur jadwal pencairan dan kerja sama antar divisi.¹²

5. Administrasi Pembiayaan

Tugas Administrasi Pembiayaan:

- a. Membantu MAC menyediakan data-data anggota pembiayaan, NPF, dan sebagainya yang dibutuhkan AO atau Marketing untuk perbaikan performa pembiayaan dan likuiditas kantor.
- b. Membantu MAC membuat laporan/input data harian berdasar laporan Marketing atau AO dengan baik.
- c. Melakukan pencatatan, pencetakan akad, dan menyampaikan pencairan pembiayaan kepada anggota.
- d. Mengarsipkan data-data pembiayaan dan melaporkan hasil pekerjaan kepada MAC.

¹¹ Modul Materi Latsar 1 Angkatan 1 Tahun 2017 tentang Teknis Kerja Kantor Cabang

¹² Modul Materi Latsar 1 Angkatan 1 Tahun 2017 tentang Teknis Kerja Kantor Cabang

Wewenang Administrasi Pembiayaan:

- a. Memeriksa dan memberi rekomendasi atau menolak pengajuan pembiayaan berdasar kebenaran data, kelengkapan administrasi, atau sejarah pembiayaan.
- b. Melaporkan kepada MAC dan MMC jika ada keganjilan atau pelanggaran SOP pembiayaan yang berpotensi menyimpang yang dilakukan anggota atau Marketing.
- c. Menunda atau membatalkan pencairan pembiayaan jika terdapat perbedaan data dengan surat pengajuan pembiayaan.¹³

6. Teller

Tugas Teller:

- a. Menjaga kerapian, ketertiban, sterilisasi ruang teller dan ruang pelayanan.
- b. Menyelesaikan laporan kas harian.
- c. Menyusun bukti-bukti transaksi keluar dan masuk dan memberikan nomor bukti.
- d. Membuat rekapitulasi transaksi masuk dan keluar, dan meminta validasi dari pihak yang berwenang.
- e. Melakukan perhitungan kas pada pagi hari dan sore hari saat akan dimulainya hari kerja dan akhirnya hari kerja.
- f. Menyiapkan segala sarana informasi (banner, brosur, pengumuman, info bagi hasil, dan sebagainya).
- g. Pelayanan aneka macam transaksi.
- h. Input dan arsipkan bukti transaksi di kantor maupun laporan marketing.
- i. Melaporkan hasil pekerjaan kepada MAC.

Wewenang Teller:

- a. Menolak uang yang diragukan keasliannya.
- b. Menolak pencairan atau penarikan simpanan Mutiara, Ijabah jika tidak memenuhi akad dan persyaratan.

¹³ Modul Materi Latsar 1 Angkatan 1 Tahun 2017 tentang Teknis Kerja Kantor Cabang

- c. Menolak pembayaran biaya operasional yang tidak dijadwalkan dan tidak disetujui MAC dan MMC.
- d. Menolak setoran simpanan atau investasi yang diragukan sumbernya.

7. *Customer Service*

- a. Menjaga kerapian, keindahan ruang kerja.
- b. Pelayanan tamu yang datang ke kantor amupun via telepon.
- c. Pelayanan kebutuhan masyarakat atas informasi perusahaan.
- d. Mencatat jadwal, agenda, acara perusahaan, dan sebagainya.
- e. Pelayanan terhadap pembukaan dan penutupan rekening tabungan dan deposito.
- f. Menerima anggota dan memberikan penjelasan mengenai produk yang ada di KSPPS Tamzis Bina Utama.
- g. Membuatkan buku dan memberikan nomor rekening kepada anggota baru.
- h. Melakukan atau membuat registrasi tabungan dan deposito baik di komputer maupun di buku registrasi.
- i. Melakukan pengarsipan kartu tabungan sesuai dengan nomor rekening.
- j. Mengkonfirmasi kepada anggota rekening Ijabah jatuh tempo (diperpanjang dan dicairkan).¹⁴

8. *Account Officer (AO)*

Fungsi *Account Officer*:

- a. Fungsi eksternal
Sebagai representasi dari Tamzis cabang untuk komunikasi dengan anggota dan calon anggota dalam rangka pemasaran produk dan edukasi syariah.

¹⁴ Modul Materi Latsar 1 Angkatan 1 Tahun 2017 tentang Teknis Kerja Kantor Cabang

b. Fungsi internal

Sebagai bagian dari manajemen dalam mengelola asset dan SDM untuk pencapaian tujuan-tujuan Tamzis.

Tugas *Account Officer*:

- a. Bersama-sama dengan MAC, AO, dan Marketing merancang program kerja dan anggaran tahunan kantor cabang yang berkaitan dengan promosi, pemasaran, penjualan produk dan edukasi syariah terhadap masyarakat.
- b. Membantu dan berkoordinasi dengan MMC memperluas pasar dengan melakukan pendekatan dengan tokoh masyarakat dan pimpinan ormas atau komunitas yang potensial dalam memperluas *market share* Tamzis.
- c. Memasarkan produk pendanaan baik produk komersial (Tamwil) yaitu simpanan Mutiara dan Investasi Berjangka Mudharabah (Ijabah) maupun produk Maal (zakat, infaq, sedekah, waqaf).
- d. Memasarkan produk pembiayaan baik yang menggunakan akad *mudharabah* maupun *murabahah*.
- e. Melakukan *survey* dan penilaian kelayakan atas pengajuan pembiayaan dari anggota sesuai dengan batas kewenangan yang telah diatur dalam SOP pembiayaan.
- f. Meneruskan pengajuan pembiayaan dari anggota kepada MMC yang nilainya diatas kewenangan AO sebagaimana diatur dalam SOP pembiayaan.
- g. Melakukann koordinasi dengan MAC dan admin pembiayaan dalam menyusun jadwal pencairan pembiayaan yang telah disetujui.
- h. Memastikan semua pembiayaan yang telah dijadwalkan bersama admin telah dicairkan dengan benar.
- i. Menugaskan dan mengkoordinasikan para marketing atau kolektor yang dipimpinnya untuk melakukan kolekting pembiayaan dan

simpanan Mutiara dari anggota yang mendapatkan fasilitas pembiayaan dari Tamzis.

- j. Melakukan pengawasan dan bertanggungjawab terhadap kualitas kerja marketing atau kolektor yang dipimpinnya.
- k. Menciptakan suasana Islami dan senantiasa berusaha agar prinsip-prinsip syariah dilaksanakan secara baik dilingkungan kantornya.
- l. Membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan mengenai kinerja timnya (marketing/kolektor yang dipimpinnya) kepada MAC.¹⁵

9. Marketing Kolektor

Tugas Marketing Kolektor (tugas promosi dan pemasaran):

- a. Memasarkan produk Tamzis.
- b. Melayani secara teknis transaksi dengan anggota, berupa simpanan, pembiayaan, Ijabah, zakat, sedekah, infak, wakaf, dan sebagainya.
- c. Menjelaskan kepada masyarakat prosedur dan syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi anggota Tamzis.

Tugas Marketing Kolektor (tugas Pembiayaan):

- a. Menerima pengajuan pembiayaan.
- b. Kolekting dan penghimpunan setoran pembiayaan, simpanan Mutiara, dan sebagainya.
- c. Pencatatan secara tertib, rapi, jelas dan menginformasikan kepada AO dan MMC anggota-anggota yang kurang lancar setorannya.
- d. Melaporkan kepada AO dan MMC hal-hal penting berkaitan pelaksanaan tugas di lapangan, misal: anggota melanggar akad, usaha anggota bangkrut, dan sebagainya.

Tanggung jawab Marketing Kolektor:

- a. Bertanggungjawab atas semua transaksi yang dilakukan.
- b. Menarik rutin buku simpanan Mutiara untuk verifikasi data.
- c. Bertanggungjawab atas uang palsu, selisih kurang dan lebih, ketepatan saldo buku sama dengan saldo di komputer.

¹⁵ Modul Materi Latsar 1 Angkatan 1 Tahun 2017 tentang Teknis Kerja Kantor Cabang

- d. Menampung pertanyaan dan komplain anggota untuk disampaikan kepada AO dan MMC.¹⁶

F. Produk-produk KSPPS Tamzis Bina Utama

Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan (KSPPS) Tamzis Bina Utama mengoperasionalkan usahanya dengan menghimpun dana dari masyarakat dan kemudian menyalurkan kepada masyarakat berupa pembiayaan. Adapun produk yang ditawarkan dan dikembangkan oleh KSPPS Tamzis Bina Utama terbagi menjadi tiga, yaitu produk penghimpunan dana, produk penyaluran dana (pembiayaan) dan produk layanan jasa keuangan.

1. Produk Penghimpunan Dana

a. Simpanan Mutiara (Memudahkan Transaksi Syariah Anda)

Simpanan mutiara merupakan produk simpanan yang menggunakan prinsip *Wadiah Yad Dhamanan*. Yaitu Tamzis Bina Utama menerima titipan dari anggota kemudian disalurkan keusaha yang produktif. Simpanan ini sangat cocok bagi yang memiliki usaha perdagangan dipasar maupun sentra usaha lainnya.¹⁷

1) Keunggulan simpanan Mutiara

- a) Dana titipan dari anggota yang bisa diambil sewaktu-waktu
- b) Setoran dan penarikan dapat dilayani setiap saat sesuai kebutuhan disemua kantor cabang Tamzis.
- c) Dapat digunakan sebagai sarana pembayaran listrik, telepon, air, pajak kendaraan, dan lain-lain.
- d) *Attaya* (bonus) diberikan setiap bulan.
- e) Sangat cocok bagi yang memiliki usaha perdagangan dipasar maupun sentra usaha lainnya.
- f) Pelayanan menggunakan sistem jemput bola sehingga anggota tidak perlu meninggalkan tempat usahanya.

¹⁶ Modul Materi Latsar 1 Angkatan 1 Tahun 2017 tentang Teknis Kerja Kantor Cabang

¹⁷ <http://www.tamzis.id/page/11-simpanan-mutiara>, diakses pada 10 April 2017

2) Persyaratan simpanan Mutiara

- a) Mengisi dan menandatangani formulir anggota baru.
- b) Fotokopi identitas diri yang masih berlaku (KTP/SIM).
- c) Setoran pertama minimal Rp 20.000,- masuk simpanan pokok Rp 10.000,- dan Rp 10.000,- masuk ke simpanan suka rela/mutiara.
- d) Setoran selanjutnya minimal Rp 5.000,-¹⁸

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

Simpanan Qurma (Qurban, Walimah, dan Aqiqah) ini merupakan simpanan yang menggunakan akad *wadiah yad dhamanah*.

1) Keunggulan simpanan Qurma, yaitu:

- a) Membantu mempersiapkan biaya ibadah dengan cara menabung.
- b) Setoran dapat dilayani setiap saat sedangkan penarikan hanya pada saat menjelang menunaikan ibadah qurban, walimah, dan aqiqah.
- c) *Attaya* (bonus) setiap bulan.
- d) dapat disetorkan langsung ke kantor atau di datangi oleh karyawan di rumahnya atau tempat usahanya.

2) Persyaratan simpanan Qurma, yaitu:

- a) Mengisi dan menandatangani formulir anggota baru.
- b) Fotokopi identitas diri (KTP/SIM).
- c) Setoran awal minimal Rp 20.000,-¹⁹

c. Simpanan Haji

Simpanan haji ini merupakan simpanan yang menggunakan akad *wadiah yad dhamanah*, dan dapat membantu mempersiapkan biaya haji dengan cara menabung.

¹⁸ <http://www.tamzis.id/page/11-simpanan-mutiara>, diakses pada 10 April 2017 pukul 10:50

¹⁹ <http://www.tamzis.id/page/11-simpanan-mutiara>, diakses pada 10 April 2017 pukul 10:50

- 1) Keunggulan simpanan Haji
 - a) Membantu mempersiapkan biaya haji dengan cara menabung.
 - b) Setoran dapat dilayani setiap saat sedangkan penarikan hanya pada saat menjelang menunaikan ibadah haji atau disesuaikan dengan jumlah saldo.
 - c) Sangat cocok bagi umat Islam yang serius mempersiapkan kewajiban haji sedini mungkin.
- 2) Persyaratan simpanan Haji
 - a) Mengisi dan menandatangani formulir anggota baru.
 - b) Fotokopi identitas diri (KTP/SIM).
 - c) Setoran pertama minimal Rp 20.000,-
 - d) Setoran selanjutnya minimal Rp 5.000,- dapat disetorkan langsung ke kantor atau didatangi langsung dirumahnya atau tempat usahanya.²⁰

d. Simpanan Pendidikan

Simpanan merupakan simpanan khusus bagi siswa sekolah yang setorannya bisa dilakukan setiap saat, dan penarikan hanya boleh dilakukan sekali dalam setahun pada saat pergantian tahun ajaran baru.

- 1) Keunggulan simpanan pendidikan
 - a) Membantu mempersiapkan biaya pendidikan pada tahun ajaran berikutnya.
 - b) Menerapkan pelayanan jemput bola, dengan mendatangi kesekolah/lembaga untuk setiap kali setoran.
 - c) Melatih siswa untuk hemat dengan cara menabung.
- 2) Persyaratan simpanan pendidikan
 - a) Mengisi dan menandatangani formulir anggota baru.
 - b) Fotokopi identitas diri (KTP/SIM).²¹

²⁰ <http://www.tamzis.id/page/11-simpanan-mutiara>, diakses pada 10 April 2017 pukul 10:50

e. Ijabah (Investasi Berjangka Mudharabah)

Ijabah merupakan simpanan dengan sarana investasi yang sesuai syariah dengan menggunakan akad *mudharabah mutlaqah* yang bagi hasilnya setiap akhir bulan. Ijabah ini tidak bisa diambil sewaktu-waktu, pengambilan tersebut sudah ditentukan oleh Tamzis Bina Utama dengan kesepakatan anggota.

1) Keunggulan simpanan Ijabah

- a) Sangat tepat sebagai sarana investasi yang sesuai dengan syariah.
- b) Jumlah minimal Rp 1.000.000,- dan kelipatannya.
- c) Bagi hasil diberikan setiap bulan.
- d) Jangka waktu bervariasi yaitu 3, 6, 12, dan 24 bulan serta dapat diperpanjang secara otomatis.
- e) Anggota menerima sertifikat bukti ijabah.

2) Persyaratan simpanan Ijabah

- a) Mengisi dan menandatangani formulir anggota baru.
- b) Fotokopi identitas diri (KTP/SIM).
- c) Menandatangani akad Ijabah.
- d) Pencairan hanya dapat dilakukan di kantor yang mengeluarkan sertifikat Ijabah.²²

Bagi hasil ijabah KSPPS Tamzis Bina utama

No.	Jangka Waktu Ijabah (bulan)	Nisbah Anggota : Tamzis
1.	3 bulan	37,5% : 62,5%
2.	5 bulan	42,5% : 57,5%
3.	12 bulan	45,0% : 55,0%

2. Produk Penyaluran Dana (Pembiayaan)

²¹ <http://www.tamzis.id/page/11-simpanan-mutiara>, diakses pada 10 April 2017 pukul 10:50

²² <http://www.tamzis.id/page/11-simpanan-mutiara>, diakses pada 10 April 2017 pukul 10:50

Dari dana yang dihimpun dan selanjutnya disalurkan kepada masyarakat melalui beberapa produk pembiayaan. Dengan menerapkan pola jemput bola secara harian untuk angsuran, maka pembiayaan yang diberikan kepada pedagang dapat di pantau terus perkembangannya. Adapun beberapa produk pembiayaan KSPPS Tamzis Bina Utama antara lain:

a. Pembiayaan Ikhtiar Utama Syariah

Pembiayaan ikhtiar utama syariah adalah pembiayaan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan anggota sesuai syariah, cepat, mudah dan menguntungkan, sehingga Insya Allah memperoleh keberkahan. Jenis pembiayaan ikhtiar utama syariah, antara lain:²³

1) Pembiayaan Usaha Bagi Hasil (*Mudharabah*)

Produk pembiayaan usaha bagi hasil adalah produk pembiayaan yang diberikan kepada anggota dan semua modal dari KSPPS Tamzis Bina Utama, sedangkan pembagian bagi hasil (nisbah) sudah disepakati di awal. Pembiayaan ini menggunakan akad *mudharabah*.

a) Keunggulan pembiayaan *mudharabah*

- (1) Diutamakan untuk para pedagang dipasar.
- (2) Proses pencairan yang mudah dan cepat disesuaikan dengan kebutuhan anggota.
- (3) Setiap pembiayaan disertai program penjaminan sebagai antisipasi terhadap berbagai musibah yang tidak diinginkan.
- (4) Dirancang khusus bagi anggota yang berkeinginan untuk mengembangkan usahanya supaya lebih maju.
- (5) Pembiayaan ini disesuaikan dengan kebutuhan dana anggota dengan pola pengembalian secara angsuran sesuai jangka waktu yang disepakati.

²³ Brosur Pembiayaan Ikhtiar Utama Syariah

b) Persyaratan pembiayaan *mudharabah*

- (1) Mengisi dan menandatangani formulir anggota.
- (2) Menyerahkan bukti identitas yang masih berlaku (fotokopi KTP, fotokopi Kartu Keluarga, fotokopi Agunan, fotokopi persyaratan lain yang diperlukan).
- (3) Bersedia mengangsur dengan ketentuan yang ditetapkan.
- (4) Bersedia disurvei.
- (5) Jujur dan amanah.²⁴

2) Pembiayaan Jual Beli atau Pengadaan Barang

Pembiayaan ini diperuntukkan membantu anggota masyarakat yang membutuhkan barang untuk keperluan perdagangan, alat produksi, ataupun barang-barang konsumsi. Pembiayaan ini menggunakan akad *mudharabah* dimana Tamzis sebagai penjual dan anggota sebagai pembeli.

a) Keunggulan pembiayaan *murabahah*

- (1) barang untuk keperluan perdagangan, alat produksi, ataupun barang-barang konsumsi.
- (2) Pola pembayaran dengan sistem angsuran yang ringan.
- (3) Tamzis membeli barang-barang yang dibutuhkan anggota sesuai spesifikasi yang diinginkan

b) Persyaratan pembiayaan *murabahah*

- (1) Mengisi dan menandatangani formulir anggota.
- (2) Fotokopi identitas diri, suami dan istri bagi yang sudah menikah (KTP/SIM).²⁵

3) Pembiayaan Sewa (*Ijarah*)

Pembiayaan sewa ini diperuntukkan apabila anggota berkeinginan untuk menggunakan suatu barang untuk memenuhi

²⁴ Brosur Pembiayaan Ikhtiar Utama Syariah

²⁵ Brosur Pembiayaan Ikhtiar Utama Syariah

kebutuhannya dan mendukung pengembangan usahanya, akan tetapi anggota tidak berniat untuk memiliki barang tersebut, maka KSPPS Tamzis Bina Utama akan menyediakan barang sesuai dengan yang diinginkan anggota, kemudian menyewakan kepada anggota dengan pembayaran sewa secara angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati. Akad yang digunakan adalah akad *ijarah*.²⁶

4) Pembiayaan Jasa (*Kafalah*)

Pembiayaan jasa ini diperuntukkan apabila anggota berkeinginan untuk memenuhi kebutuhan berkaitan dengan pendidikan, kesehatan ataupun sosial yang lain akan tetapi anggota belum mempunyai dana tunai. Dalam hal ini KSPPS Tamzis Bina Utama menyediakan dana tunai dan akan melakukan pekerjaan pengurusan kebutuhan tersebut sehingga Tamzis berhak atas apa yang disebut sebagai upah atas kerja pengurusannya itu. Besaran upah (*ujrah/fee*) disepakati di awal dan dinyatakan dalam bentuk nominal. Akad yang digunakan adalah akad *kafalah* yaitu akad perjanjian yang diberikan oleh penanggung (Tamzis) kepada pihak ketiga untuk memenuhi kewajiban pihak kedua (anggota) atau yang ditanggung.²⁷

b. Pembiayaan Talangan Haji

Pembiayaan porsi haji KSPPS Tamzis Bina Utama merupakan pinjaman dana dari Tamzis kepada anggota, khusus untuk menutupi kekurangan dana untuk memperoleh porsi haji. KSPPS Tamzis Bina Utama akan membantu pengurusan perolehan porsi haji anggota lewat bank yang telah ditunjuk oleh Kemenag. Dan sebagai pengurusan itu anggota membayar *ujroh* atau sering disebut *fee* (biaya) kepada pengurus KSPPS Tamzis Bina Utama. Pembiayaan talangan haji menggunakan akad *ijarah wal qardh*.

²⁶ Brosur Pembiayaan Ikhtiar Utama Syariah

²⁷ Brosur Pembiayaan Ikhtiar Utama Syariah

Adapun syarat dari pengajuan pembiayaan talangan haji sebagai berikut:

- 1) Anggota mempunyai kemampuan untuk menunaikan ibadah haji.
- 2) Anggota mengisi formulir dari Tamzis.
- 3) Fotokopi KK dan KTP suami istri yang masih berlaku
- 4) Fotokopi keterangan penghasilan.²⁸

3. Produk Layanan Jasa

Selain produk simpanan dan pembiayaan KSPPS Tamzis Bina Utama juga menyelenggarakan jasa transfer, pembayaran rekening listrik, air dan telepon. Dimana KSPPS Tamzis Bina Utama mendapatkan jasa atas pengelolaan pembayaran maupun transfer tersebut. Dimana pembayaran rekening dapat diambilkan dari simpanan mutiara anggota.²⁹

²⁸ Brosur Pembiayaan Porsi Haji TAMZIS

²⁹ <http://www.tamzis.com/>, diakses pada 9 April 2017 pukul 12:15