

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah KSPPS Tamzis Bina Utama Wonosobo

KSPPS Tamzis Bina Utama Wonosobo pada awalnya adalah sebuah lembaga dibawah Muhammadiyah Cabang Kertek, Wonosobo yang bertugas menarik dan menyalurkan dana zakat, infak dan sedekah atau disebut dengan *baitul maal*, dan dibentuk pada 2 Juli 1992. Cara penyaluran dana yang digunakan dalam bentuk pinjaman (*qardhul hasan*). Dengan semakin banyaknya tuntutan masyarakat, maka pelayanan yang dikembangkan juga berkembang dan akhirnya menyediakan dana *Tamwil*. Dana tersebut berasal dari anggota dan disalurkan untuk usaha produktif. KJKS TAMZIS mendapat status badan hukum dari Departemen Koperasi dengan nomor 12277 / B. H / VI / XI / 1994.¹

Pada 1996, bersamaan dengan diresmikannya gedung baru Tamzis oleh Prof. Dr. H. Amien Rais, dimulai juga kebijakan baru Tamzis, yaitu mengenai dana zakat, infak dan sedekah yang akan dialihkan pengelolaannya pada lembaga yang khusus Baperlurzam, sedangkan Tamzis akan secara khusus mengembangkan dana komersilnya sebagai *Baituttamwil*.²

Pada tahun 2005, pengurus Tamzis merasa perlu untuk menembangkan fungsi lengkap BMT yaitu sebagai *baitul maal* dan *baituttamwil* karena kebutuhan dari anggotanya. Pada tahun 2006, dibentuklah *Bitul Maal LAZIS BINA DHUAFA TAMADDUN*, yang secara operasional, manajerial dan pembukuannya terpisah dengan *Baituttamwil* Tamzis. Mulai pada 1 Juli 2006, menjalankan fungsi penghimpunan dana, penyaluran dana dan jasa lainnya, dan disebut dengan Koperasi Simpan Pinjam Syariah (KSPS) *Baituttamwil* Tamzis. Karena lembaga tersebut tidak hanya melayani simpan pinjam saja,

¹ Modul KSPPS Tamzis Bina Utama, Materi Latsar 1-Angkatan 1 Tahun 2017.

² Zahrudin Azhari, “Analisis Efisiensi KSPPS Tamzis Bina Utama dalam Pemberian Pembiayaan Mudharabah di Cabang Batur”, Tugas Akhir, Semarang: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Walisongo Semarang, 2016, t.d.

maka bergantilah namanya menjadi Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) *Baituttamwil* Tamzis, tetapi hanya sampai pada Desember 2015, karena secara resmi berubah lagi namanya menjadi Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) Tamzis Bina Utama.³

Seiring dengan berkembangnya Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) Tamzis Bina Utama, anggotanya pun mulai berkembang, hingga sekarang mencapai lebih dari seratus ribu anggota. Dan pelayanannya juga sudah berkembang, ditunjukkan dengan berdirinya Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu. Pada tahun 2003, Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) Tamzis Bina Utama mendapatkan izin dari Kementerian Koperasi Republik Indonesia untuk mendirikan cabang secara nasional di berbagai kota di Indonesia.⁴

Selain di Wonosobo, Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) Tamzis Bina Utama memiliki cabang di Jakarta, Bandung, Cimahi, Cilacap, Purwokerto, Purbalingga, Banjarnegara, Temanggung, Magelang, Yogyakarta, Sleman, Bantul dan Klaten. Daftar Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) Tamzis Bina Utama adalah sebagai berikut:

1. Kantor Pusat Operasional⁵

Lokasi	Alamat	Telepon	Fax
Wonosobo	Jl. S. Parman 46	0286 325303	0286 325064

2. Kantor Pusat Non Operasional⁶

Lokasi	Alamat	Telepon	Fax
Jakarta	Jl. Buncit Raya 405 Jakarta Selatan	021 79198411	021 7993346

3. Jakarta⁷

³ Ibid, h. 28.

⁴ Modul KSPPS Tamzis Bina Utama, Materi Latsar 1-Angkatan 1 Tahun 2017.

⁵ www.tamzis.com, diakses pada Rabu, 3 Maret 2017 pukul 14.35 WIB.

⁶ www.tamzis.com, diakses pada Rabu, 3 Maret 2017 pukul 14.35 WIB.

Lokasi	Alamat	Telepon	Fax
Jakarta	Jl. Buncit Raya 405 Jakarta Selatan	021 79198411	021 7993346
Depok	Jl. Margonda Raya No. 302 B, Depok	021 77201291	021 77215543

4. Bandung

Lokasi	Alamat	Telepon	Fax
Cimahi	Jl. Sangkuriang No. 27 Cimahi	022 6626941	
Bandung Kota	Jl. Inggit Garnasih (Ciateul) No. 62 D, Bandung	0286 324701	022 5220006
Ujung Berung	Jl. A.H. Nasution Kav. 46 A, Blok A-10 Komplek Bandung Timur Plaza	022 87797979	
Rancaekek	Jl. Raya Rancaekek No. 155 A, Sumedang	0227796768	

5. Purwokerto⁸

Lokasi	Alamat	Telepon	Fax
Purwokerto	Jl. Pemuda No. 13 A, Purwokerto	0281 621286	

6. Purbalingga⁹

Lokasi	Alamat	Telepon	Fax
--------	--------	---------	-----

⁷ www.tamzis.com, diakses pada Rabu, 3 Maret 2017 pukul 14.35 WIB.

⁸ www.tamzis.com, diakses pada Rabu, 3 Maret 2017 pukul 14.35 WIB.

⁹ www.tamzis.com, diakses pada Rabu, 3 Maret 2017 pukul 14.35 WIB.

Purbalingga	Jl. Mayjend Sungkono No. 10, Kalimanah, Purbalingga		
-------------	---	--	--

7. Cilacap¹⁰

Lokasi	Alamat	Telepon	Fax
Cilacap	Jl. Raya Mujur No. 04 Kroya Cilacap		

8. Banjarnegara¹¹

Lokasi	Alamat	Telepon	Fax
Batur	Jl. Raya Batur No. 27 Batur, Banjarnegara	0286 5986303	
Klampok	Jl. A. Yani No. 99, Purwareja, Klampok	0286 479296	
Wanadadi	Pertokoan Plaza Wanadadi Kios B-3 Banjarnegara	0286 5800344	0286 3398676
Banjar Kota	Jl. Pemuda Ruko Atrium Square No. 1 Banjarnegara	286 183	

¹⁰ www.tamzis.com, diakses pada Rabu, 3 Maret 2017 pukul 14.35 WIB.

¹¹ www.tamzis.com, diakses pada Rabu, 3 Maret 2017 pukul 14.35 WIB

9. Wonosobo¹²

Lokasi	Alamat	Telepon	Fax
Kejajar	Jl. Raya Dieng No. 2 Km. 17, Kejajar	02863326504	
Wonosobo Kota	Pasar Induk Wonosobo (PIW) Blok E4 Lt. 1	0286 324701	
Wonosobo	Jl. Kyai Muntang No. 03 Wonosobo	0286 325303	
Sapuran	Jl. Purworejo No. 46 Km. 16 Sapuran	0286 611240	
Kertek	Jl. Parakan 92 Kertek	0286 329236	
Klaiwiro	Pertokoan Plaza Kaliwiro No. 05	286 5600	

10. Purworejo¹³

Lokasi	Alamat	Telepon	Fax
Purworejo	Jl. Brigjen Katamso No. 116 C, Pangenrejo, Purworejo	275 0578	

11. Temanggung¹⁴

Lokasi	Alamat	Telepon	Fax
Parakan	Jl. Wonosobo No. 246 Parakan	0293 5914386	
Temanggung Kota	Jl. Jendral Sudirman No. 61, Kertosari	293 191	

¹² www.tamzis.com, diakses pada Rabu, 3 Maret 2017 pukul 14.35 WIB.

¹³ www.tamzis.com, diakses pada Rabu, 3 Maret 2017 pukul 14.35 WIB.

¹⁴ www.tamzis.com, diakses pada Rabu, 3 Maret 2017 pukul 14.35 WIB.

12. Kendal¹⁵

Lokasi	Alamat	Telepon	Fax
Weleri	Jl. Utama Tengah No. 251, Weleri, Kendal	0294 643620	
Klaiwungu	Ruko Kaliwungu Trade Center Blok A-11, Jl. KH.Asyari Kaliwungu, Kendal	02943681670	

13. Magelang¹⁶

Lokasi	Alamat	Telepon	Fax
Magelang Kota	Ruko Prayudan C5, Magelang	0293 3276364	
Muntilan	Jl. Pemuda No. 18 Pucungrejo Muntilan, Magelang	0293 587464	0293 326411
Secang	Jl. Raya Secang – Magelang No. 171 Secang, Magelang	0293 5503394	0293 3217085

14. Yogyakarta¹⁷

Lokasi	Alamat	Telepon	Fax
Kotagede	Jl. Kemasan No. 77 Kotagede, Yogyakarta	0274 383100	027 4436286
Yogyakarta	Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 7 Yogyakarta	0274 377601	
Godean	Komplek Ruko Senuko 9-11 Sido Agung,	0274 7426275	0274 6496460

¹⁵ www.tamzis.com, diakses pada Rabu, 3 Maret 2017 pukul 14.35 WIB.

¹⁶ www.tamzis.com, diakses pada Rabu, 3 Maret 2017 pukul 14.35 WIB.

¹⁷ www.tamzis.com, diakses pada Rabu, 3 Maret 2017 pukul 14.35 WIB.

	Godean, Sleman		
Bantul	Jl. Jend. Sudirman Plaza A-6, Bantul	0274 6461024	
Sleman	Jl. Ring Road Utara Sawit Sari E4, Condong Catur Depok, Sleman	0274 885519 0274 889423	
Kulonprogo	Jl. Mutian Ruko Wetan Pasar No. 03, Wates kulonprogo	274 596	

15. Klaten¹⁸

Lokasi	Alamat	Telepon	Fax
Klaten	Jl. Yogya-Solo, Kebondalem, Prambanan, Klaten	274 609	

16. Salatiga¹⁹

Lokasi	Alamat	Telepon	Fax
Salatiga	Jl. Kalinyamat No. 10, Kotamadya Salatiga	0298 3432017	

¹⁸ www.tamzis.com, diakses pada Rabu, 3 Maret 2017 pukul 14.35 WIB.

¹⁹ www.tamzis.com, diakses pada Rabu, 3 Maret 2017 pukul 14.35 WIB.

B. Profil KSPPS Tamzis Bina Utama Wonosobo²⁰

Profil Perusahaan KSPPS Tamzis Bina Utama Wonosobo adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan	:	Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) Tamzis Bina Utama
Kantor Pusat	:	Jl. S. Parman 46 Wonosobo
Motto	:	<i>Happy Life, Happy Syariah</i>
Berdiri	:	22 Juli 1992
Badan Hukum	:	12277/B.H/XI/1994 14 November 1994
NIK	:	3307090020108
NPWP	:	1.606.549.2-524
Telepon	:	0286 325303
Fax	:	0286 325064
Website	:	www.tamzis.com
Email	:	info@tamzis.com

C. Visi, Misi dan Budaya Perusahaan KSPPS Tamzis Bina Utama Wonosobo²¹

Visi KSPPS Tamzis Bina Utama Wonosobo adalah “Menjadi Lembaga Keuangan Mikro Syariah Utama, Terbaik, dan Terpercaya”.

Sedangkan Misi KSPPS Tamzis Bina Utama adalah sebagai berikut:

²⁰ Zahrudin Azhari, “Analisis Efisiensi KSPPS Tamzis Bina Utama dalam Pemberian Pembiayaan Mudharabah di Cabang Batur”, Tugas Akhir: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Walisongo, 2016, eprints.walisongo.ac.id, diakses pada Kamis, 30 Maret 2017 pukul 08.44 WIB.

²¹ www.tamzis.com, diakses pada Rabu, 3 Maret 2017 pukul 14.35 WIB.

1. Membantu dan memudahkan masyarakat mengembangkan kegiatan ekonomi produktifnya.
2. Mendidik masyarakat untuk jujur, bertanggung jawab, profesional dan bermartabat.
3. Menjaga kesucian umat dari praktek riba yang menindas dan dilarang agama.
4. Membangun dan mengembangkan sistem ekonomi yang adil, sehat dan bersih sesuai syariah.
5. Menciptakan sistem kerja yang efisien dan inovatif.

Sedangkan budaya perusahaan KSPPS KSPPS Tamzis Bina Utama diakronimkan menjadi “*LIFE*”, yaitu:

1. *Learning*, kami mengutamakan sikap selalu belajar, berpikir terbuka, dinamis dan adaptif.
2. *Integrity*, kami menjunjung tinggi kejujuran, kepatuhan dan kecintaan terhadap profesi.
3. *Life Friendliness*, kami mementingkan komunikasi, meningkatkan kerjasama, memberi manfaat dan edukasi.
4. *Endurance*, kami mengedepankan pelayanan yang profesional, handal, antusias, sabar, tekun dan bertanggung jawab.

D. Struktur Organisasi

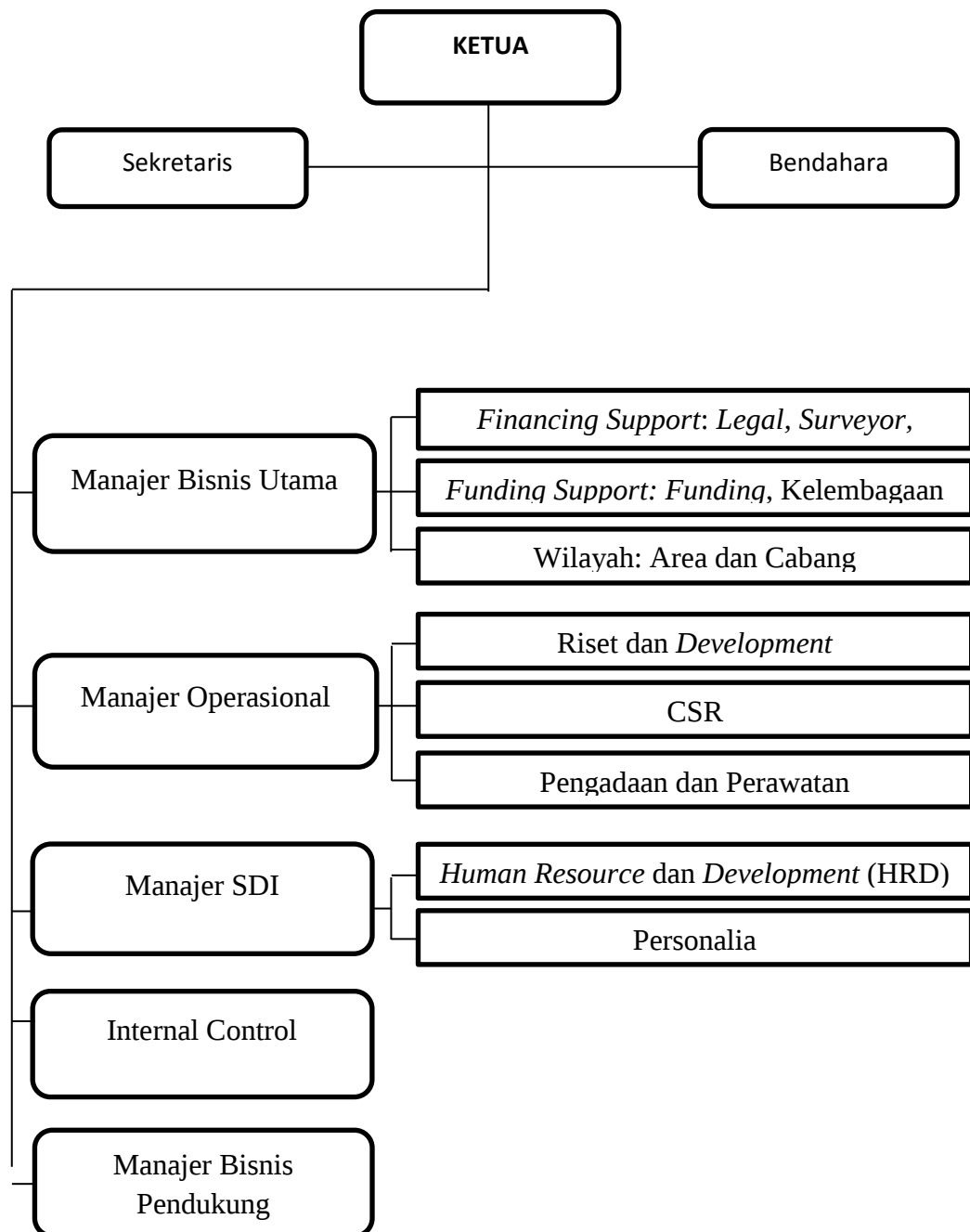
Struktur organisasi KSPPS Tamzis Bina Utama Kantor Wonosobo adalah sebagai berikut:²²

Ketua : Ir. H. Saat Suharto Amjad

Sekretaris : Budi Santoso, S.E.

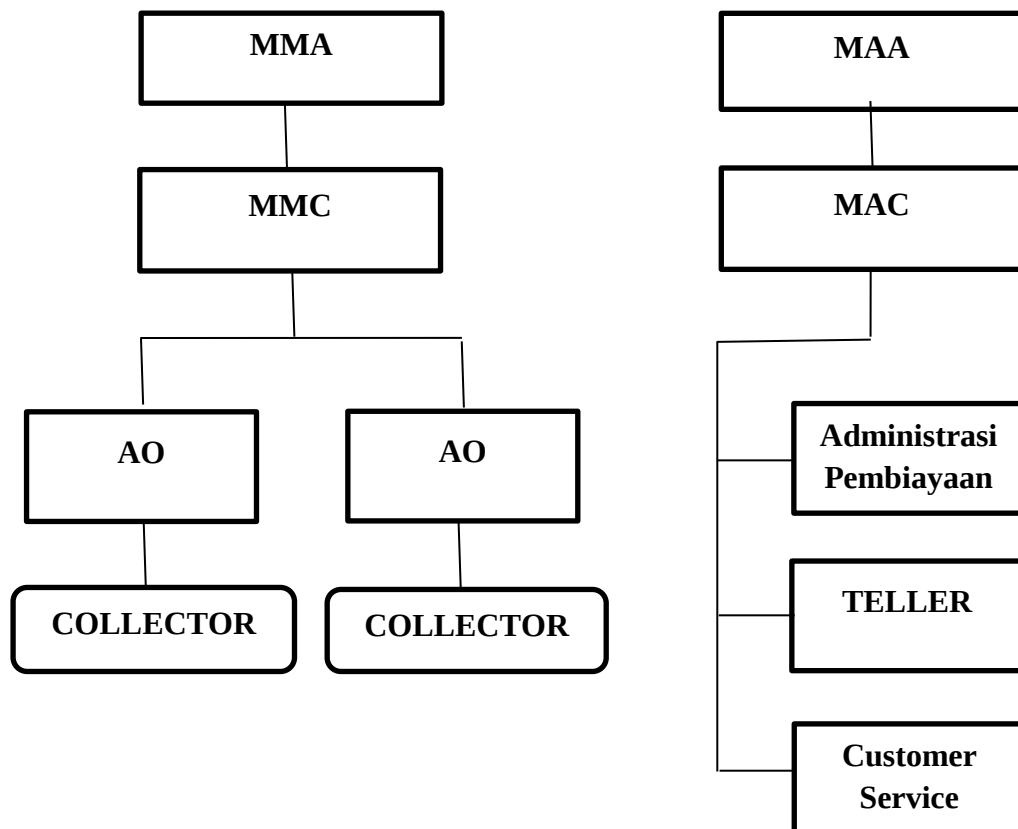
Bendahara : Tri Supriowijiyanto

²² Modul KSPPS Tamzis Bina Utama, Materi Latsar 1-Angkatan 1 Tahun 2017.



Sedangkan struktur organisasi KSPPS Tamzis Bina Utama Cabang adalah sebagai berikut sebagai berikut:

STRUTUR ORGANISASI KSPPS TAMZIS BINA UTAMA CABANG



E. Uraian Tugas

1. *Marketing Collector*²³

- a. Tugas promosi dan pemasaran:
 - 1) Memasarkan produk.
 - 2) Melayani dengan anggota secara teknis transaksi, berupa simpanan, pembiayaan, ijabah, zakat, infak, sedekah dan wakaf.
- b. Tugas pembiayaan:
 - 1) Menerima pengajuan pembiayaan.
 - 2) *Collecting* / penghimpunan setoran simpanan mutiara, pembiayaan, dll.
 - 3) Pencatatan secara jelas, rapi dan tertib serta mengkonfirmasi kepada AO (Account Officer) / MMC (Manajer *Marketing* Cabang) anggota yang kurang lancar dalam penyetorannya.
 - 4) Melaporkan kepada AO / MMC hal penting yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di lapangan, misalnya anggota yang melanggar akad, usaha anggota yang bangkrut, dll.

Sedangkan tanggung jawab *Marketing Collector* adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas semua transaksi yang dilakukan.
- b. Menarik rutin buku Simpanan Mutiara untuk verifikasi data.
- c. Bertanggung jawab atas “uang palsu”, selisih kurang / lebih, ketepatan saldo buku = saldo komputer.
- d. Mengkonfirmasi *Atthaya*, bagi hasil Ijabah, dll.
- e. Menampung pertanyaan / komplain anggota untuk disampaikan kepada AO / MMC.

2. Administrasi Teller²⁴

- a. Menjaga ketertiban, kerapian, sterilisasi ruang teller dan ruang pelayanan.
- b. Menyiapkan segala sarana informasi (banner, brosur, pengumuman, info bagi hasil, dsb).

²³ Modul KSPPS Tamzis Bina Utama, Materi Latsar 1-Angkatan 1 Tahun 2017

²⁴ Modul KSPPS Tamzis Bina Utama, Materi Latsar 1-Angkatan 1 Tahun 2017

- c. Pelayanan aneka macam transaksi.
- d. Menginput dan mengarsip bukti transaksi di kantor maupun laporan marketing.
- e. Melaporkan hasil pekerjaan kepada MAC.

Sedangkan wewenang Administrasi Teller adalah sebagai berikut:

- a. Menolak uang yang diragukan keasliannya.
- b. Menolak pencairan atau penarikan Simpanan Mutiara atau Ijabah jika akad atau persyaratan tidak terpenuhi.
- c. Menolak pembayaran biaya operasional yang tidak dijadwalkan atau tidak disetujui MAC dan MMC.
- d. Menolak setoran simpanan atau investasi yang diragukan sumbernya.

3. Administrasi Customer Service²⁵

Tugas bagian administrasi customer service adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga keindahan dan kerapian ruang kerja.
- b. Pelayanan pada tamu yang datang ke kantor atau pun via telepon.
- c. Pelayanan kebutuhan masyarakat atas informasi perusahaan.
- d. Pelayanan proses pendaftaran anggota baru.
- e. Mencatat agenda, jadwal, acara perusahaan, dsb.
- f. Menginformasikan kepada anggota rekening Ijabah jatuh tempo (diperpanjang atau dicairkan).

4. Administrasi Pembiayaan²⁶

Tugas bagian administrasi pembiayaan adalah sebagai berikut:

- a. Membantu MAC menyediakan data-data anggota pembiayaan bermasalah (NPF) dsb, yang dibutuhkan AO / MMC untuk memperbaiki performa pembiayaan dan likuiditas kantor.
- b. Membantu MAC membuat laporan atau menginput data harian berdasarkan laporan marketing atau AO dengan baik.
- c. Melakukan pencatatan, pencetakan kas, dan menyampaikan pencairan pembiayaan kepada anggota.

²⁵ Modul KSPPS Tamzis Bina Utama, Materi Latsar 1-Angkatan 1 Tahun 2017

²⁶ Modul KSPPS Tamzis Bina Utama, Materi Latsar 1-Angkatan 1 Tahun 2017

- d. Mengarsipkan data-data pembiayaan dan melaporkan hasil pekerjaan kepada MAC

Wewenang bagian administrasi pembiayaan adalah sebagai berikut:

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

Rincian tugas bagian Administrasi Pembiayaan adalah sebagai berikut:

- a. Bekerjasama dengan MAC untuk menyediakan data yang dibutuhkan oleh AO atau MAC.
- b. Mengecek sejarah pembiayaan.
- c. Mengecek kelengkapan data administratif.
- d. Mengecek lewat kk apakah ada data pembiayaan lain selain si pengaju.
- e. Mengecek tanda tangan anggota pembiayaan dengan identitas anggota.
- f. Mengecek posisi jaminan.
- g. Membuat akad-akad, kuitansi, penjaminan dan kartu angsuran.
- h. Mengarsip akad pembiayaan.
- i. Membuat bukti penyerahan jaminan.
- j. Membuat surat tagihan.
- k. Mengantar akad pembiayaan (realisasi pembiayaan).
- l. Input data (verifikasi data).
- m. *Checking* buku apabila MAC *offline* atau sibuk.
- n. Membantu pelayanan apabila Teller sibuk.
- o. Membantu membuat buku sertifikat Ijabah apabila Teller sibuk.

5. *Account Officer*²⁷

Fungsi *Account Officer* dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. Fungsi eksternal, yaitu sebagai representasi bagi KSPPS Tamzis Bina Utama Cabang untuk berkomunikasi dengan anggota atau calon anggota dalam rangka pemasaran produk dan edukasi syariah.
- b. Fungsi internal, yaitu sebagai bagian dari manajemen dalam mengelola asset dan SDM untuk pencapaian berbagai tujuan KSPPS Tamzis Bina Utama.

Rincian tugas *Account Officer* adalah sebagai berikut:

- a. Mempromosikan dan memasarkan produk *maal* ataupun *tamwil / funding financing*.
- b. Menyurvei, menganalisa dan mentaksasi.
- c. Melakukan remediasi.
- d. Manajerial dan kepersonaliaan.
- e. Melakukan edukasi syariah dan konsultasi bisnis.
- f. *Problem solver*.

Sedangkan tugas pokok AO adalah sebagai berikut:

- a. Bersama MMC dan MAC merancang program kerja dan *bussiness plan*.
- b. Membantu MMC dalam perluasan pasar.
- c. Memasarkan produk *funding, financing* dan ZISWAF.
- d. Melakukan survey, analisis pengajuan survey sesuai SOP Pembiayaan.
- e. Koordinasi mengenai pencairan pembiayaan dengan MAC dan bagian Administrasi Pembiayaan.
- f. Koordinasi dengan *Marketing Collector* dalam hal *coollecting funding, financing* dan ZISWAF.
- g. Melakukan pengawasan dan kontrol terhadap kinerja *Marketing Collector*.
- h. Kontrol *collecting* pembiayaan untuk mengendalikan IRA (Indeks Rasio Angsuran) dalam kondisi baik.

²⁷ Modul KSPPS Tamzis Bina Utama, Materi Latsar 1-Angkatan 1 Tahun 2017

- i. Memotivasi, membimbing dan memberikan teladan bagi *Marketing Collector* dalam menciptakan suasana islami dan syari.
- j. Membuat laporan mingguan atau bulanan kinerja tim kepada MMC.
Wewenang AO adalah sebagai berikut:
 - a. Menjalin hubungan baik dengan dinas pasar dan pihak eksternal di wilayah kerjanya.
 - b. Mengajukan usulan program kerja dan *bussiness plan* kepada MMC dan MAC.
 - c. Memutuskan untuk menolak atau menerima pengajuan pembiayaan sesuai dengan SOP Pembiayaan.
 - d. Mengawasi, menilai dan melaporkan kualitas kerja *Marketing Collector* kepada MMC.
 - e. Mengajukan kebutuhan perangkat kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6. Manajer Administrasi Cabang²⁸
Tugas dari Manajer Administrasi Cabang adalah sebagai berikut:
 - a. Mengklarifikasi kelancaran pembiayaan dan melakukan remedial yang sesuai.
 - b. *Stock opname* persediaan, fungsi *treasury* (kepusat dan keluar), *checking* buku, bertanggung jawab atas semua jaminan, pahan atas *job description* bagian administrasi pembiayaan ataupun staf lainnya.
 - c. Kontrol LHK (kesesuaian data), kontrol dan berkoordinasi tugas staf administrasi lainnya.
 - d. Bersama-sama dengan MMC bertanggung jawab atas aktiva cabang.
 - e. Bersama dengan MMC, AO, dan bagian Admin Pembiayaan mengatur jadwal pencairan dan kerjasama antardivisi.

²⁸ Rifki Handayani, “Analisis Kelayakan Agunan pada Pembiayaan Musharabah di Koperasi Siman Pinjam (KSPPS) Tamzis Bina Utama Cabang Temanggung”, Tugas Akhir, Semarang: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Walisongo, 2016, *eprints.walisongo.ac.id*, diakses pada Kamis, 30 Maret 2017 pukul 08.45 WIB.

7. Manajer *Marketing* Cabang²⁹

Tugas dari Manajer *Marketing* Cabang adalah sebagai berikut:

- a. Bersama dengan MC, AO dan *Marketing Collector* merancang program kerja dan anggaran tahunan kantor cabang yang berkaitan dengan promosi, pemasaran, penjualan produk dan edukasi syariah terhadap masyarakat.
- b. Melakukan pendekatan kepada tokoh atau ormas yang potensial dalam memperluas *market share* Tamzis.
- 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 antarAO dan melakukan pengawasan terhadapnya.
- f. Melakukan survey dan penilaian kelayakan atas pengajuan pembiayaan dari anggota sesuai jenjang yang diatur SOP Pembiayaan.
- g. Mengklarifikasi kelancaran pembiayaan dan melakukan remedial sesuai dengan jenjang dan klasifikasi yang diatur dalam SOP Pembiayaan.
- h. Menciptakan iklim kerja yang baik, melakukan bimbingan dan senantiasa memotivasi staf-stafnya agar terus meningkatkan prestasi.

F. Produk-Produk KSPPS Tamzis Bina Utama Wonosobo

1. Produk Penghimpunan Dana

- a. Ijabah (Investasi Berjangka *Mudharabah*)

Merupakan produk deposito yang menggunakan prinsip *mudharabah muthlaqoh*. Dana Ijabah yang terkumpul disalurkan untuk pembiayaan produktif bagi masyarakat yang mempunyai usaha kecil dan menengah.

Keunggulan produk *Ijabah* adalah sebagai berikut:

- 1) Tepat untuk investasi yang sesuai dengan syariah.
- 2) Menggunakan prinsip *mudharabah*.

²⁹ *Ibid*,h. 32-33.

- 3) Jumlah minimal investasi sebesar Rp1.000.000,00 dan kelipatannya.
- 4) Bagi hasil dibagikan setiap bulan
- 5) Jangka waktu yang bervariasi, yaitu: tiga bulan, enam bulan, dua belas bulan dan lebih dari dua belas bulan.
- 6) Anggota menerima *Sertifikat Ijabah*.
- 7) Dapat dirancang untuk proyek tertentu, sesuai dengan syarat yang tertuang pada akad.

Syarat-syaratnya adalah sebagai berikut:

- 1) Mengisi formulir keanggotaan dan aplikasi *Ijabah*.
- 2) Fotokopi identitas.
- 3) Menandatangani akad ijabah.
- 4) pencairan hanya dapat dilakukan di kantor yang mengeluarkan *Sertifikat Ijabah*.

b. Simpanan Mutiara

Adalah simpanan yang menggunakan prinsip *wadiah yad dhamanah* dan bertujuan untuk perencanaan keuangan anggota keluarga dengan kemudahan layanan dan manfaat yang besar. Dana yang dititipkan akan disalurkan kepada pengusaha mikro yang produktif dan juga menguntungkan.

Keunggulan produk ini adalah:

- 1) Menggunakan prinsip syariah yang aman.
- 2) Setoran dan penarikan dapat dilayani setiap saat di semua Kantor Cabang KSPPS Tamzis Bina Utama.
- 3) Dapat digunakan sebagai sarana pembayaran listrik, telepon, air, pajak kendaraan, dll.
- 4) Attaya diberikan setiap bulan.
- 5) Sangat cocok bagi yang memiliki usaha perdagangan di pasar maupun usaha yang lain.
- 6) Pelayanan dapat dilakukan dengan sistem jemput bola, sehingga anggota tidak perlu meninggalkan tempat usahanya.

Sedangkan syarat-syaratnya adalah sebagai berikut:

- 1) Mengisi dan menandatangani formulir anggota.
- 2) Fotokopi identitas.
- 3) Setoran awal Rp10.000,00.
- 4) Selanjutnya, minimal Rp3.000,00.

c. Simpanan Haji Shafa

Adalah simpanan yang bertujuan untuk menyiapkan perjalanann haji ke tanah suci.

Keunggulan produk ini adalah:

- 1) Membantu mempersiapkan biaya haji dengan cara menabung.
- 2) Menggunakan akad *wadiah yad dhamanah*.
- 3) Setoran dapat dilakukan setiap saat dan penarikan hanya pada saat menjelang menunaikan ibadah haji atau sesuai saldo yang mendekati ONH.
- 4) Attaya diberikan setiap bulan langsung dibukukan direkening anggota.

Persyaratan:

- 1) Mengisi dan menandatangani formulir anggota.
- 2) Fotokopi identitas diri.
- 3) Setoran awal Rp50.000,00.
- 4) Setoran selanjutnya minimal Rp10.000,00.

d. Qurma (Qurban, Walimah dan Aqiqah)

Adalah simpanan yang dilakukan untuk mempersiapkan kebutuhan anggota untuk ketiga kegiatan tersebut.

Keunggulan:

- 1) Membantu mempersiapkan biaya dengan menabung.
- 2) Menggunakan akad *wadiah yad dhamanah*.
- 3) Setoran dapat dilakukan setiap saat dan penarikan hanya pada saat menjelang melakukan ibadah qurban, walimah dan aqiqah.
- 4) Attaya diberikan setiap bulan.

Syarat-syarat pembukaan rekening Qurma adalah sebagai berikut:

- 1) Mengisi dan menandatangani formulir anggota.
- 2) Fotokopi identitas diri.

- 3) Setoran awal Rp50.000,00.
- 4) Setoran selanjutnya minimal Rp10.000,00.

e. Simpanan Pendidikan

Adalah simpanan yang ditujukan bagi siswa sekolah. Keunggulan produk ini:

- 1) Membantu mempersiapkan biaya pendidikan pada tahun ajaran yang akan datang.
- 2) Melakukan pelayanan jemput bola, dengan mendatangi sekolah atau lembaga untuk setiap kali setoran.
- 3) Simpanan dapat difungsikan untuk tabungan wisata yang dilaksanakan sekolah.

Persyaratan:

- 1) Mengisi dan menandatangani formulir anggota.
- 2) Fotokopi identitas diri.
- 3) Mengikuti ketentuan yang disesuaikan.

2. Produk Penyaluran Dana

a. Pembiayaan Modal Kerja

Adalah pembiayaan dengan prinsip *mudharabah* yang ditujukan bagi pengusaha maupun pedagang mikro yang memiliki usaha produktif yang mempunyai tingkat keuntungan yang baik.

Keunggulan produk ini adalah sebagai berikut:

- 1) Proses pencairan pembiayaan mudah dan cepat dan disesuaikan dengan kebutuhan anggota.
- 2) Tingkat bagi hasil yang ringan.
- 3) Adanya program penjaminan yang berfungsi sebagai asuransi jika terjadi musibah yang tidak diinginkan.
- 4) Dapat dilakukan untuk usaha perdagangan umum dan agribisnis.

Persyaratan pembiayaan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengisi dan menandatangani formulir anggota.
- 2) Fotokopi identitas diri, beserta suami / istri jika sudah menikah.

- 3) Usaha yang dibiayai sudah berjalan minimal satu tahun.
- 4) Bersedia mengangsur dengan ketentuan yang ditetapkan.
- 5) Memberikan bukti jaminan, dengan *plafond* pembiayaan tertentu.

b. Kepemilikan Barang

Adalah produk pembiayaan yang menggunakan prinsip *murabahah* (jual-beli). Keunggulan dari produk ini adalah:

- 1) Barang yang dibutuhkan sesuai dengan keperluan usaha.
- 2) KSPPS Tamzis Bina Utama membeli barang, untuk selanjutnya dijual kepada anggota yang melakukan pembiayaan dengan margin yang disepakati.
- 3) Sistem angsuran yang ringan.

Persyaratan pengajuan pembiayaan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengisi dan menandatangani formulir anggota.
- 2) Fotokopi identitas diri beserta suami / istri jika sudah menikah.
- 3) Menyertakan uang muka tiga puluh persen dari harga barang.

c. Pembiayaan Proyek

Adalah pembiayaan dengan menggunakan akad *mudharabah*. Dimana KSPPS Tamzis Bina Utama berperan sebagai *shahibul maal* (pemilik dana) dan anggota sebagai *mudharib* (pengelola dana).

Keunggulan produk pembiayaan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Proyek yang dibiayai adalah ekonomi produktif.
- 2) Keuntungan bagi hasil sesuai dengan nisbah yang disepakati diawal akad.
- 3) KSPPS Tamzis Bina Utama memberikan bantuan manajemen.

Persyaratan:

- 1) Menandatangani akad kerjasama.
- 2) Fotokopi identitas diri beserta suami / istri jika sudah menikah.
- 3) Penyertaan perencanaan kerja dan laporan bulanan.

d. Sewa Beli

Adalah pembiayaan untuk kepemilikan alat produksi atau kendaraan. Pembiayaan ini menggunakan prinsip *al-bai'u Takjiri*, yaitu prinsip sewa-menyewa yang diakhiri dengan jual beli.

Keunggulan dari produk ini adalah:

- 1) KSPPS Tamzis Bina Utama membeli alat produksi yang disewakan, kemudian jumlah biaya sewa sudah termasuk angsuran pembiayaan.
- 2) Memudahkan aktivitas usaha.

Persyaratan:

- 1) Mengisi dan menandatangani formulir anggota
- 2) Fotokopi identitas diri beserta suami / istri yang sudah menikah.