

BAB III
GAMBARAN UMUM KSPPS TAMZIS BINA UTAMA CABANG
KEJAJAR

A. Profil KSPPS Tamzis Bina Utama

1. Sejarah Berdirinya KSPPS Tamzis Bina Utama

TAMZIS dibentuk oleh sekelompok anak muda terdidik pada tahun 1992 di kecamatan Kertek, Kabupaten Wonosobo - Jawa Tengah. 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.

Pada tanggal 14 November 1994, TAMZIS mendapat status badan hukum dengan nomor 12277/B.H/VI/XI/1994 dari Departemen Koperasi. Berkat ijin Allah SWT melalui ketekunan, keyakinan dan kemampuannya berkomunikasi dengan masyarakat dan berbagai pihak, TAMZIS kini memiliki lebih dari dua puluh ribu anggota. Pelayanan kepada masyarakat yang semula hanya di garasi pengurusnya, kini telah memiliki kantor pusat yang representatif dengan beberapa kantor cabang dan kantor pembantu.

Pada tahun 2003 dengan prestasi dan kinerja yang terus meningkat, TAMZIS mendapat izin dari Departemen Koperasi Republik Indonesia untuk membangun cabang di berbagai kota di Indonesia. Selain di Wonosobo Jawa Tengah (kota asal didirikan), TAMZIS saat ini memiliki kantor di beberapa area, antara lain: Yogyakarta, Jakarta, Bandung, Banyumas, Magelang, Klaten, Semarang dan akan terus mengembangkan diri ke kota-kota lain.

2. Profil dan identitas KSPPS Tamzis Bina Utama.

Adapun profil dan identitas KSPPS Tamzis Bina Utama adalah sebagai berikut :

Nama Lembaga	:Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Tamzis Bina Utama (KSPPS).
Motto	: “Berkembang Penuh Barokah”

Berdiri : 22 juli 1992
Badan Hukum : 12277/B.H/XI/1994 14 November
NPWP : 1.606.549.2-524
No. Telp : 0286-325303
Fax : 0286-325064
Email : info@tamzis.com / info@tamzis.co.id
Website : www.tamzis.com

Berikut ini adalah Visi,Misi dan Tujuan serta *Corporate culture* KSPPS Tamzis Bina Utama :

a. Visi

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

b. Misi

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

c. Tujuan

Umum :

Ikut aktif dan memudahkan masyarakat mengembangkan kegiatan ekonomi produktifnya.

Khusus :

- Meningkatkan kesejahteraan anggota
- Meningkatkan usaha koperasi yang ditunjukkan dengan peningkatan asset, bertambahnya jumlah anggota yang dilayani, bertambahnya revenue dan bertambahnya cabang
- Meningkatkan kesehatan koperasi
- Meningkatkan manfaat dengan mengembangkan kegiatan *baitul maal*
- Meningkatkan dan mengembangkan operasional dengan sistem syariah.

d. Corporate Culture

LIFE

a. LEARNING

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

b. INTEGRITY

Kami menjunjung tinggi kejujuran, kepatuhan dan kecintaan terhadap profesi.

c. FRIENDLINESS

Kami mementingkan komunikasi, meningkatkan kerjasama, memberi manfaat dan edukasi.

d. ENDURANCE

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

Adapun Kantor Cabang KSPPS Tamzis Bina Utama di beberapa daerah sebagai berikut :

KANTOR PUSAT OPERASIONAL :

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

KANTOR PUSAT NON OPERASIONAL :

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

KANTOR JAKARTA :**JAKSEL**

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

DEPOK

Jl. Margonda Raya No. 302 B Depok. Jawa Barat.

Telp. 021 77201291, Fax. 021 77215543

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

KANTOR PURWOKERTO :

Jl. Pemuda No 13 A, Purwokerto. Telp./ Fax. 0281 621286.

KANTOR PURBALINGGA :

Jl. Mayjend Sungkono No. 10. Kalimanah Purbalingga. Telp./ Fax.0281 6597167.

KANTOR CILACAP :

Jl. Raya Mujur No. 04 Kroya Cilacap. Telp. 0282 5295160

KANTOR BANJARNEGARA :**BATUR**

Jl. Raya Batur No. 27 Batur Banjarnegara. Telp. 0286 5986303

KLAMPOK

Jl. A. Yani No. 99, Purwareja Klampok. Telp./ Fax. 0286 479296

WANADADI

Pertokoan Plaza Wanadadi Kios B-3, Banjarnegara. Telp./ Fax. 0286 3398676,

BANJAR KOTA

Jl. Pemuda Ruko Atrium Square No. 1 Banjarnegara. Telp./ Fax. 0286 592183.

KANTOR WONOSOBO :**KEJAJAR**

Jl. Raya Dieng No. 2 Km.17. Kejajar Wonosobo. Telp. 0286 3326504

WONOSOBO KOTA

Pasar Induk Wonosobo (PIW) Blok E4 Lt. 1. Telp. 0286 324701

Jl. Kyai Muntang No. 03 Wonosobo. Telp. 0286 325303

SAPURAN

Jl. Purworejo No. 46 Km. 16 Sapuran Wonosobo. Telp. 0286 611240

KERTEK

Jl. Parakan 92 Kertek Wonosobo. Telp. 0286 329236

KALIWIRO

Pertokoan Plaza Kaliwiro No.05 Wonosobo. Telp. 0286 6125600

KANTOR PURWOREJO:

Jl. Brigjen Katamso No. 116 C, Pangenrejo Purworejo (54151).

Telp.0275 7530578

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

KANTOR KENDAL :

Jl. Utama Tengah No. 251. Weleri Kendal Jateng. Telp. 0294 643620

Ruko Kaliwungu Trade Center Blok A-11, Jl. KH. Asyari Kaliwungu Kendal

Telp. 0294 3681670, Hp. 085643860128/ 085740033319

KANTOR MAGELANG :**MAGELANG KOTA**

Ruko Prayudan C5, Magelang. Telp./ Fax. 0293 3276364

MUNTILAN

Jl. Pemuda No. 18 Pucungrejo Muntilan Magelang.

Telp. 0293 587464, Fax. 0293 326411

SECANG

Jl. Raya Secang – Magelang No. 171. Secang Magelang.

Telp. 0293 5503394, Fax. 0293 3217085

KANTOR YOGYAKARTA :

KOTAGEDE

Jl. Kemasan No. 77 Kotagede, Yogyakarta. Telp. 0274383100, Fax.02744436286

YOGYA KOTA

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

GODEAN

Komplek Ruko Senuko 9-11, Sido Agung Godean Sleman Yogyakarta.

Telp./ Fax. 0274 6496460, Telp. 0274 7426275

BANTUL

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

SLEMAN

Jl. Ring Road Utara Sawit Sari E4, Condongcatur Depok Sleman Yogyakarta.

Telp. 0274 885519, 0274 889423

KULON PROGO

Jl. Mutian Ruko Wetan Pasar No. 03, Wates Kulon Progo.

Telp./ Fax. 0274 774596

KANTOR KLATEN :

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

KANTOR SALATIGA :

Jl. Kalinyamat No. 10, Kotamadya Salatiga, Jateng. Telp. 0298 3432017

3. Mukaddimah, Manajemen, dan Pelayanan KSPPS Tamzis Bina Utama**a. Mukaddimah**

Indonesia adalah negara dengan sejuta karunia dari Allah SWT yang maha kaya. Luasnya lautan dan daratan, beraneka tambang, ribuan ragam hayati serta ratusan juta sumber daya manusia, adalah karunia dari sang pencipta.

Pengelolaan negeri ini secara amanah akan memberikan berkah yang melimpah. Menyadari hal itu, maka dibentuklah Baitul Maal Tamzis yang berperan sebagai agen perubahan masyarakat. Sasarannya (kaum *dhuafa*) dengan memberi solusi yang terbaik, agar mereka bisa mandiri dan menjadi lebih bermartabat. Program-program kami meliputi pendidikan, kesehatan, pemberdayaan ekonomi pertanian atau peternakan dan peduli bencana. Untuk mendukung berbagai program tersebut, kami melayani penghimpunan, pengelolaan, serta penyaluran dana sedekah/*infak*, zakat, wakaf dan dana sosial lainnya. Dana-dana tersebut berasal dari karyawan, anggota, perusahaan maupun masyarakat pada umumnya. Dengan jiwa yang simpati (peduli), memberi solusi, dan membengun sinergi, insyaallah cita-cita menggapai peradapan ummat ini bisa tercapai berkat ridho illahi.

b. Manajemen

Tamzis dikelola oleh tenaga-tenaga terdidik, amanah dan profesional dengan sistem *rekrutmen* yang ketat. Kegiatan operasional Tamzis sehari-hari dilaksanakan oleh manajemen yang bertanggungjawab kepada pengurus. Pengawasan anggaran dan pengawasan syariah dilakukan oleh pengurus sehingga dalam hal ini pengurus juga berfungsi sebagai penentu arah dan pengawas.

c. Pelayanan.

Dengan prinsip ingin menciptakan kemudahan pengembangan ekonomi, Tamzis melayani anggota dan masyarakat dengan sistem jemput bola. Pembayaran dan pengumpulan dana dapat dilakukann di tempat anggota. Selain itu proses pencairan dana diusahakan secepat dan sepraktis mungkin dengan tetap berpegang pada azaz *profesionalitas*. Untuk menjamin keamanan dana dan surat-surat berharga milik anggota dari pencurian, kebakaran atau musibah lainnya, kantor Tamzis dilengkapi brankas dan peralatan standar perbankan lainnya. Sebagai bagian dari pelayanan kepada masyarakat, manajemen Tamzis menggunakan sistem informasi secara integral (*integrated accounting system*) yang memadukan program simpanan dan pembiayaan dengan program pembukuan sehingga mampu menampilkan informasi keuangan baik neraca maupun laba rugi secara cepat dan akurat.

4. Program-program KSPPS Tamzis Bina Utama

a. Bina siswa cerdas

Sejak tahun 2006 kami telah menyalurkan beasiswa kepada 1.350 siswa mulai tingkat TK hingga SMA/SMK/MA dan Perguruan Tinggi. Wilayah kerja program Bina Siswa Cerdas tersebar mulai Klaten, Yogyakarta, Magelang, Temanggung, Wonosobo, Banjarnegara, Purwokerto, Cilacap, Bandung serta Jakarta. Semangat ummat untuk mendapatkan pendidikan yang layak makin meyeruak termasuk di kalangan *dhuafa*. Namun kenyataannya berbagai biaya (alat-alat sekolah, transportasi, seragam) sering menjadi kendala bagi mereka. Melalui program Bina Siswa Cerdas ini kami berusaha membantu biaya pendidikan siswa *dhuafa*. Peserta juga mendapatkan pembinaan intensif, agar mereka tidak terjerumus kepada pergaulan negatif yang bisa menghambat pendidikannya.

b. BeTa (Beasiswa Ustadz/Ustadzah)

BeTa akronim dari Beasiswa Ustadz, adalah sebuah program yang berupaya membantu biaya sekolah/ kuliah ustadz aktivis TPA/TPQ serta guru madrasah yang kurang mampu/*dhuafa*. Di samping mendapatkan beasiswa, para ustadz BeTa juga mendapatkan pendampingan secara intensif guna mendapatkan solusi atas masalah pendidikannya serta masalah di TPA/TPQ atau madrasah tempatnya berbakti Di wilayah pedesaan serta pinggiran kota masih banyak guru/ustadz TPA/TPQ dan madrasah yang hidup kekurangan, skaligus memiliki pendidikan yang pas-pasan. Sehingga kondisi ini berdampak melahirkan santriwan santriwati yang kurang berkualitas.

c. Mosque Boy Empowering (MBE)

Mosque Boy Empowering (MBE) adalah sebuah upaya menjaga kebersihan, kerapian dan keramahan Masjid. Lewat program ini kami menyediakan tenaga kebersihan masjid yang sudah terlatih rajin, sopan dan ramah. Manfaat lainnya disamping mendapatkan pekerjaan maka pemuda yang menjadi tenaga *Mosque Boy* juga akan bisa terjaga iman, kepribadian serta akhlaknya. Kebersihan adalah sebagian dari iman. Masjid yang bersih merupakan cermin kaimanan para pengelola dan jama'ahnya. Untuk menjaga kebersihan masjid dibutuhkan tenaga kerja yang professional. Penjaga kebersihan masjid

bukanlah pekerja sambilan. Namun mereka adalah seorang tenaga kerja tetap yang rajin, amanah, serta ramah menyapa jama'ah.

d. Pujasera (Pusat Jajan Selama Ramadhan)

Kegiatan yang bernama pujasera (Pusat Jajanan Selama Ramadhan) ini dilakukan setahun sekali. Melalui program ini diharapkan sektor mikro akan bisa mendapatkan modal kerja yang 40 murah dan mudah, terfasilitasi kebutuhan-kebutuhannya, sehingga semakin eksis dan berkembang. Sektor mikro memiliki beberapa kelemahan yang nyaris permanen. Diantaranya yaitu permodalan yang kecil, dan manajemen yang lemah. Guna turut membantu keberadaan sektor mikro, setiap bulan ramadhan, kami memfasilitasi mereka dengan modal kerja, alat berjualan, perijinan serta bantuan promosi melalui brosur, spanduk dan radio.

e. Ummat Sehat

Pernah timbul pameo di masyarakat yaitu “orang miskin dilarang sakit” hal itu terjadi karena pihak rumah sakit tidak mau merawat orang miskin sebelum ada yang menjamin biaya. Ummat sehat merupakan program peduli kesehatan bagi ummat yang kurang mampu. Karena mencegah lebih baik dari pada mengobati. Maka program ini mengutamakan unsur edukasi kesehatan serta upaya-upaya menjaga kesehatan kaum *dhuafa* sedini mungkin, dengan upaya yang murah dan mudah dilakukan oleh kaum *dhuafa*.

f. Tebar Hewan Kurban

Tebar Hewan Kurban merupakan program penghimpunan hewan kurban dari daerah *surplus* untuk disebar kedaerah-daerah yang merupakan kantong kemiskinan, sehingga hewan kurban bisa terdistribusikan secara merata dan seluruh ummat bisa merasakan bahagia di hari raya idul adha. Berkurban di hari raya idul adha merupakan ibadah yang sangat dianjurkan. Di daerah perkotaan serta yang suah makmur penduduknya, kesadaran berkurban relatif tinggi, sehingga sering terjadi penumpukan hewan kurban. Sebaliknya, di daerah yang masih miskin, terutama di daerah plosok yang jauh dari perkotaan, anggota masyarakat yang bisa makan daging setiap harinya bisa dihitung dengan jari.

g. Tamaddun *Dissaster Care*

Tidak seorangpun yang ingin tertimpa musibah. Namun musibah sering datang tanpa diduga. Gempa bumi, tsunami, banjir dan erupsi gunung berapi adalah sebagian bencana yang mungkin terjadi. *Dissater Care* merupakan aksi kepedulian terhadap para korban bencana. Bantuan bisa berupa obat-obatan, bahan makanan, pakaian tenaga kerja (ralawan) serta keuangan. Diharapkan dengan adanya *Dissaster Care* beban penderitaan korban bencana bisa berkurang.

5. Struktur organisasi dan uraian tugas KSPPS Tamzis Bina Utama Cabang Kejajar

KSPPS Tamzis Bina Utama dijalankan dan dikelola oleh beberapa staf atau karyawan yang sebelumnya sudah dibimbing dan didik menjadi staf atau karyawan yang profesional, cerdas, amanah dan bertanggung jawab. Dalam menjalankan tugasnya staf atau karyawan Tamzis diawasi oleh pengawas dan diurus oleh pengurus. Berikut adalah struktur organisasi KSPPS Tamzis Bina Utama :

PENGAWAS.

Ketua Pengawas	: Ir. Sholeh Yahya
Anggota	: H. Aswandi Danoe Atmadja, S.Sos. MM
Anggota	: H. Subakdo
Anggota	: H. Mudasir Chamid
Anggota	: H. Yusuf Effendi, S.Ag

PENGAWAS SYARIAH

Ketua Pengawas Syariah	: H. Teguh Ridwan , BA
Anggota	: H. Habib Maufur
Anggota	: Misbahun Munawar

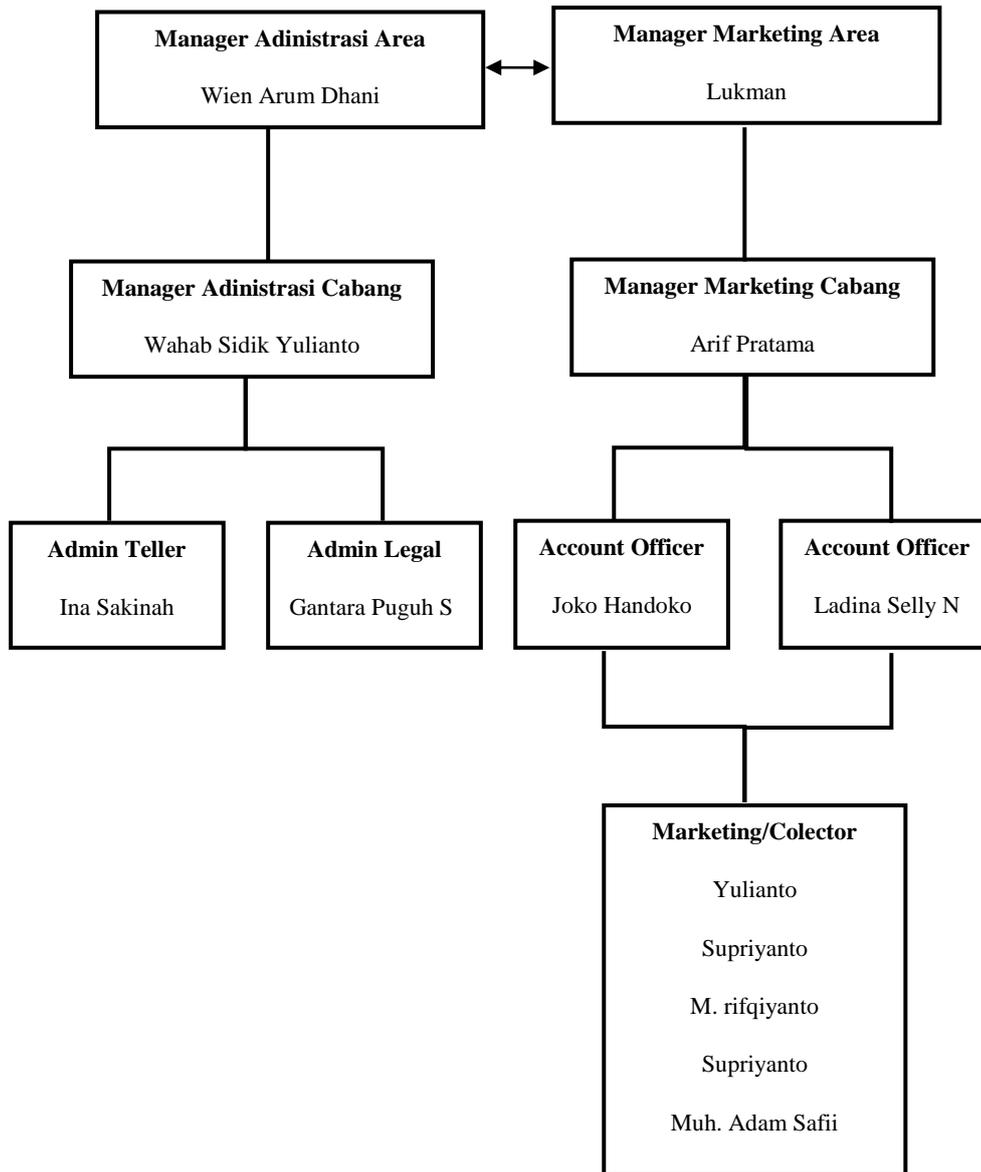
PENGURUS

Ketua Pengurus	: Ir. H. Saat Suharto Amjad
Sekretaris	: Budi Santoso, SE

Bendahara : H. Tri Supriowijiyanto, SE

Susunan pengurus tersebut yang berada di Kantor Pusat Wonosobo membawahi beberapa cabang area termasuk area Wonosobo dan cabang area lainnya.

Berikut struktur organisasi KSPPS Tamzis Bina Utama Cabang Kejajar :



Uraian tugas masing- masing jabatan KSPPS Tamzis Bina Utama :

1. Kepala Cabang

a. Wewenang

- Mewakili Manajer dalam teknis operasionalisasi di lingkungan Cabang.
- Mewakili Manajer menjalin dan membina hubungan baik dengan pihak luar dalam kepentingan marketing.
- Mewakili Manajer burhubungan dengan teknis personalia (*non policy*).
- Mewakili Manajer dalam mengarahkan dan mengawasi operasionalisasi Cabang.
- Memiliki otoritas pengeluaran biaya operasional/biaya marketing paling banyak Rp. 500.000,-
- Memiliki otoritas pengadaan aktiva tetap paling banyak Rp. 2.000.000,-
- Memiliki otoritas persetujuan pembiayaan kolektif (*team*) paling banyak Rp. 20.000.000,-
- Memiliki otoritas persetujuan pembiayaan personal paling banyak Rp. 10.000.000,-

b. Tanggung Jawab

- Tercapainya peningkatan pemahaman dan pelaksanaan syari'ah di Cabang.
- Tercapainya sasaran tingkat laba/rugi dan kesehatan yang optimal di Cabang.
- Tercapainya skala usaha yang optimal di lingkungan Cabang.
- Terlaksananya peraturan-peraturan TAMZIS di Cabang.
- Terciptanya iklim kerja yang kondusif.
- Tercapainya tingkat produktifitas kerja yang optimal.

c. Pekerjaan

1) Perencanaan (Planning)

- Memberi persetujuan rencana kerja capem dilingkungan Cabang.
- Mengajukan persetujuan rencana kerja cabang kepada manajemen.
- Mengusulkan rencana kebutuhan SDM kepada manajemen.
- Mencari dan menganalisa informasi marketing.
- Mendelegasikan sebagian pekerjaan kepada staf dan atau capem di lingkungan Cabang .

2) Pelaksanaan (*Doing*)

- Mengarahkan dan mengawasi operasionalisasi semua capem di lingkungan Cabang.
- Mengatur *cash flow* di lingkungan Cabang.
- Mengadakan kegiatan edukatif untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan pelaksanaan ketentuan syari'ah di lingkungan Cabang.
- Memberi persetujuan/penolakan/penundaan terhadap pengajuan pembiayaan pada batas kewenangan yang telah diberikan.
- Memberi persetujuan/penolakan/penundaan terhadap pengeluaran biaya operasional dan pengajuan pembelian aktiva tetap pada batas kewenangan yang telah diberikan.
- Memasarkan produk simpanan dan ijabah atau pruduk *funding* lain kepada golongan *corporate*, institusi dan investor kelas menengah.
- Menyelesaikan permasalahan dengan pihak anggota/masyarakat, baik perselisihan maupun pembiayaan bermasalah.
- Membantu capem meningkatkan asset dan laba perusahaan.
- Membuat dan melaporkan operasionalisasi cabang secara berkala kepada manajemen.

3) Pengawasan (*Controlling*)

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

d. Lain-Lain :

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

2. **Kepala Divisi Marketing**

a. Tugas dan Tanggung Jawab

- Memasarkan produk simpanan maupun pembiayaan dan melakukan pengembangan wilayah pemasaran.
- Membuat perencanaan mengenai peningkatan asset dan rencana pendapatan bulanan.
- Memberikan persetujuan atas pengajuan pembiayaan dalam batas kewenangan yang telah ditetapkan.
- Melakukan pengawasan terhadap pencairan pembiayaan.
- Meningkatkan performa operasional dengan menekan terhadap pembiayaan yang sudah jatuh tempo (*non performed loan*) dan

segera melakukan tindakan terhadap pembiayaan yang bermasalah.

- Bersama-sama dengan Kadiv Administrasi membuat perencanaan terhadap arus kas (*cash flow*), ketersediaan kas untuk memenuhi kewajiban pencairan dana kepada anggota/nasabah.
- Melakukan evaluasi terhadap efektifitas kerja marketing yang menjadi bawahannya.
- Membuat laporan efektifitas operasional (*funding* maupun *lending*) setiap marketing.
- Bertanggung jawab terhadap kinerja maupun pendapatan sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat.
- Menyelesaikan permasalahan internal capem yang dibawahinya.
- Melakukan sosialisasi terhadap kebijakan dan srategi yang ditetapkan oleh manajemen.

b. Wewenang

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

c. Koordinasi

1) Kepala Cabang/Manager Operasional/Manager Pembiayaan:

- Laporan performa kantor secara menyeluruh.
- Laporan *outstanding* setiap bulanan.
- Pembiayaan dengan jumlah diluar kewenangannya.
- Penyelesaian permasalahan internal diluar kewenangannya.
- Laporan kinerja marketing yang menjadi bawahannya.

2) Kepala Divisi Administrasi

- Pengawasan terhadap administrasi simpanan ataupun pinjaman.
- Melakukan koordinasi sehubungan dengan biaya operasional yang direncanakan.
- Monitoring terhadap *outstanding* (jatuh tempo) setiap marketing.
- Monitoring terhadap kedisiplinan karyawan (absensi dan kehadiran).
- Pengaturan arus kas (*cash flow*) dan ketersediaan kas

3) Marketing

- Pengaturan wilayah pemasaran dan koleking.
- Mengatur jadwal pencairan pembiayaan.
- Evaluasi dan memotivasi kerja.
- Monitoring terhadap anggota.

3. **Kepala Divisi Administrasi**

a. Tugas dan Tanggung Jawab

- Melakukan fungsi teller dan front office.
- menjalankan sistem administrasi kantor sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan manajemen.
- Mengatur dan menjaga ketertiban, kerapian dan kebersihan kantor.
- Membuat administrasi simpanan dan pinjaman.

- Mengontrol *outstanding* pinjaman dan simpanan setiap akhir bulan.
- Melakukan kontrol terhadap evaluasi kerja staf administrasi (bawahannya).
- Melakukan *cross check* (penyesuaian).
- Mengeluarkan biaya yang telah dianggarkan bersama-sama dengan Kadiv Marketing.
- Melakukan kontrol terhadap rencana biaya yang dikeluarkan bersama-sama dengan Kadiv Marketing.
- Mengarsipkan dokumen-dokumen penting, seperti transaksi harian, jaminan nasabah/anggota, buku simpanan, dan catatancatatan penting lainnya.
- Memelihara dan menyimpan dengan tertib dan aman aktiva
- atau asset yang dimiliki kantor capem.
- Membantu administrasi bagian personalia seperti absensi, ijin/cuti dll.

b. Wewenang

- Membuat usulan mengenai rencana penambahan atau pengurangan tenaga administrasi.
- Membuat usulan mengenai biaya untuk pengadaan perlengkapan kantor, pemeliharaan asset, dengan jumlah maksimal pengeluaran biaya Rp. 200.000,-

c. Koordinasi

1) Kepala Cabang

- Laporan performa kantor secara menyeluruh.
- Laporan *outstanding* setiap bulanan.
- Penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan administrasi.

2) Kepala Divisi Marketing

- Pengawasan terhadap administrasi simpanan ataupun pinjaman.

- Melakukan koordinasi sehubungan dengan biaya operasional yang direncanakan.
- Monitoring terhadap *outstanding* (jatuh tempo) setiap marketing.
- Monitoring terhadap kedisiplinan karyawan (absensi dan kehadiran)
- Pengaturan arus kas (*cash flow*) dan ketersediaan kas.

d. Marketing

- Pengaturan terhadap administrasi simpanan dan pembiayaan.
- *Checking* terhadap buku simpanan anggota/nasabah dan daftar angsuran pembiayaan.
- Koordinasi terhadap laporan harian marketing.
- Mengatur jadwal pencairan pembiayaan.

4. Wakil Kepala Cabang

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

Tanggung jawab: Adalah kewajiban dari atasan untuk melaksanakan tugas atau serangkaian tugas.

Wewenang : Adalah hak untuk mengambil keputusan tanpameminta persetujuan atasan dan hak untuk menuntut ketaatan orang yang diangkat (wewenang manajerial)

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

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

5. Marketing Cabang Pembantu (Capem)

a. Tugas

- Melakukan pendekatan-pendekatan (lobi) kepada calon anggota yang berpotensi.
- Memasarkan dan mengenalkan produk-produk dari Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan (KSPPS) TAMZIS Bina Utama kepada calon anggota yang berpotensi.

- Melakukan kunjungan rutin kepada anggota atau calon anggota secara berkala.
- Melayani dan membantu anggota yang akan melakukan transaksi ke tempat tinggal/tempat usaha anggota.
- Membantu permasalahan anggota yang berhubungan dengan transaksi yang telah dilakukan. Menjalankan tugas yang telah dirumuskan oleh atasan langsung yang membawahnya (kepala marketing capem / Kadiv). Melakukan monitoring (karakter, kondisi, kemampuan, modal) anggota sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian pembiayaan.
- Membuat laporan harian dengan menggunakan kertas kerja yang telah disediakan oleh bagian administrasi.

b. Tanggung Jawab

- Mengupayakan peningkatan target pasar (jumlah nasabah dan nominal *funding*), terutama untuk produk simpanan (Simpanan Mutiara, Simpanan Berjangka/IJABAH, Simpanan Qorban dan Simpanan Haji Shafa).
- Bertanggung jawab atas pembiayaan yang telah dikeluarkan dengan menggunakan prinsip kehati-hatian.
- Bertanggung jawab atas saldo simpanan anggota yang menjadi kolektingnya.
- Menjalankan tugas sesuai dengan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- Meningkatkan performa terhadap anggota atas pembiayaan yang telah disetujui dengan menekan angka pembiayaan yang macet.
- Menyimpan dan mengadministrasikan bukti-bukti transaksi yang telah dilakukan dengan baik.

6. Administrasi Cabang Pembantu (Capem)

a. Tugas dan tanggung jawab:

- Melakukan fungsi Teller dan front Office dengan baik dan ramah.
- Menjalankan sistem administrasi kantor sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan manajemen.
- Mengatur dan menjaga ketertiban kantor/ruang teller.
- Menjaga dan mengatur kebersihan ruang teller.
- Membuat administrasi simpanan dan pembiayaan dengan teratur.
- Bertanggung jawab terhadap saldo simpanan dan pembiayaan anggota sesuai data yang ada di komputer.
- Melakukan *cross chek* (penyesuaian) saldo simpanan maupun saldo pembiayaan anggota.
- Mengeluarkan biaya yang telah dianggarkan bersama-sama dengan kativ marketing.
- Mengarsip dokumen-dokumen penting, seperti transaksi harian, data-data jaminan anggota, buku simpanan dan catatan-catatan penting lainnya.
- Menjaga aktiva atau asset yang dimiliki perusahaan.
- Membantu administrasi bagian personalia, seperti absensi, ijin, cuti.
- Bersama-sama dengan kativ marketing melakukan control terhadap marketing dalam hal data-data.
- Bersama-sama dengan kativ marketing melakukan control terhadap *cash flow*.

B. Produk dan layanan KSPPS Tamzis Bina Utama

Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syari'ah (KSPPS) Tamzis Bina Utama sebagai lembaga keuangan syari'ah dalam usahanya bertindak selaku lembaga komersial yang dijalankan secara syariah, hal ini kami lakukan agar dapat bertindak dan menjalankan usaha secara profesional. Sedangkan kegiatan

kegiatan lain seperti Amil (sosial) kami menyerahkannya kepada lembaga lain dengan manajemen terpisah yaitu Tamaddun (Baitul Mal TAMZIS).

Produk yang dikembangkan selalu disesuaikan dengan keadaan dan permintaan anggota / pasar. Produk ini mengalami perkembangan dari tahun ke tahun, dan selalu kami usahakan untuk dapat memenuhi aturan syar'i. Secara garis besar ada tiga jenis produk yang kami kembangkan yaitu¹:

1. Simpanan.

Produk simpanan yang dikembangkan oleh KJKS Baituttamwil TAMZIS ada beberapa jenis simpanan, yaitu Simpanan Mutiara yang dapat digunakan sebagai Simpanan Qurban, Simpanan Haji, Simpanan Aqiqah, Simpanan Pendidikan, dan Simpanan Walimahan. Produk ini menggunakan akad *Wadi'ah Yad Dhamanah*. Produk simpanan yang paling diminati anggota adalah simpanan Mutiara, dimana KJKS Baituttamwil TAMZIS menyediakan tenaga (marketing) untuk melayani anggota baik penyetoran maupun penarikan simpanan secara harian. Nasabah/anggota simpanan mutiara ini sebagian besar adalah pedagang pasar. Produk simpanan lainnya yang juga banyak diminati terutama oleh pegawai adalah Deposito dengan nama Ijabah (Investasi Berjangka *Mudharabah*).

a. Simpanan Mutiara

mutiara adalah simpanan dana anggota perorangan/kelompok/perusahaan dengan menggunakan akad *wadi'ah* yang dapat dicairkan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan anggota.

Karakteristik :

- Dapat diambil sewaktu-waktu sesuai kebutuhan usaha
- Setoran dan penarikan dapat dilayani di tempat usaha, setoran pertama Rp 5.000,- selanjutnya minimal Rp 1.000,- dengan saldo minimal Rp 5.000,-
- Dapat menyetor dan mengambil di semua kantor cabang.
- Tidak dikenakan biaya administrasi bulanan.

¹ www.tamzis.com diakses pada 29 April 2017 pukul 19.34 WIB

- Kehilangan buku tabungan dikenakan biaya pengganti sebesar Rp. 5000,-
- Insentif (atthaya) diberikan setiap bulan
- Menggunakan prinsip *wadi'ah* yang akan datang *yad dhamananah* yaitu TAMZIS menerima titipan dari anggota masyarakat kemudian diputar dalam usaha yang produktif.

Manfaat :

- Dapat digunakan sebagai pembayaran listrik, telepon, air, pajak kendaraan
- Sangat cocok untuk mereka yang memiliki usaha perdagangan di pasar maupun sentra usaha lainnya.
- Dapat dijadikan sebagai jaminan pembiayaan.

b. Simpanan Qurma (Qurban, Walimah dan Aqiqah)

Adalah simpanan anggota dengan menggunakan akad *wadi'ah* yang dirancang khusus untuk mempersiapkan ibadah qurban, walimah, aqiqah.

Karakteristik :

- Dapat dicairkan pada saat hari raya idhul adha, acara walimah ataupun acara aqiqah
- Menggunakan prinsip *wadi'ah muthlaqah*
- Setoran pertama minimal Rp 5.000,- selanjutnya minimal Rp 1.000,-
- Dapat disetorkan langsung/didatangi di rumah/tempat usaha.

Manfaat :

- Sangat membantu memudahkan niat anggota untuk ibadah berqurban, walimah maupun aqiqah.
- Bagi hasil diberikan setiap bulan.

c. Simpanan haji

Adalah simpanan dana anggota dengan menggunakan prinsip *wadi'ah* yang bertujuan dalam merencanakan ibadah haji atau umroh.

Karakteristik :

- Membantu mempersiapkan biaya haji dengan cara menabung
- Menggunakan prinsip *wadi'ah muthlaqah*

- Setoran pertama min Rp 20.000 selanjutnya minimal Rp 5.000
- Dapat disetor langsung atau didatangi di rumah/tempat usaha.
- Sangat cocok bagi umat Islam yang serius untuk mempersiapkan
- kewajiban haji sedini mungkin.

Manfaat :

- Mewujudkan niat anggota untuk menunaikan ibadah haji.
- Dapat dijadikan sebagai fasilitas untuk mendapatkan dana talangan haji.
- Bagi hasil diberikan setiap bulan

b. Simpanan pendidikan

Adalah simpanan anggota dengan menggunakan akad *wadi'ah* yang bertujuan untuk membantu anggota mewujudkan cita-cita dalam biaya pendidikan anak.

Karakteristik :

- Simpanan mutiara pendidikan khusus untuk siswa sekolah
- Setoran bisa dilakukan setiap saat, dan penarikan hanya boleh
- dilakukan sekali dalam setahun pada saat pergantian tahun ajaran baru.
- Menyiapkan biaya pendidikan pada tahun ajaran berikutnya
- Melatih siswa untuk hemat, dengan cara menabung
- Mudah, siswa tidak harus ke kantor, petugas datang ke sekolah.

Manfaat :

- Ikut berperan dalam pemberdayaan ekonomi produktif yang halal
- karena jaminan pemanfaatan atas saldo simpanan
- Sasaran investasi jangka panjang sebelum digunakan untuk
- mewujudkan cita-cita

c. Ijabah (Investasi Berjangka *Mudharabah*)

Adalah simpanan investasi berjangka dengan menggunakan akad *mudharabah*, dimana anggota dapat menentukan jangka waktu yang

dikehendaki dan atas investasi ini anggota berhak atas bagi hasil sesuai nisbah.

Karakteristik :

- Sangat tepat sebagai sarana investasi yang sesuai dengan syari'ah
- Menggunakan akad *mudharabah*
- Jumlah minimal Rp 1.000.000 dan kelipatannya
- Dapat diperpanjang secara otomatis
- Dapat dirancang untuk membiayai suatu proyek tertentu (sesuai syarat yang tertuang pada akad)

Manfaat :

- Bagi hasil didapatkan setiap bulan
- Sebagai sarana investasi jangka pendek sebelum digunakan untuk mengembangkan usaha.

2. Pembiayaan

Dari dana yang dapat kami himpun untuk selanjutnya kami salurkan kepada masyarakat melalui beberapa produk pembiayaan, seperti Pembiayaan Kios, Pembiayaan Kendaraan Bermotor, Pembiayaan Pengusaha Menengah (UKM), dan Pembiayaan Pedagang Pasar (Mikro). Penyaluran dana terbesar diberikan kepada pedagang pasar dengan pertimbangan bagi hasil / profit margin yang tinggi serta lebih aman. Dengan menerapkan pola jemput bola secara harian untuk angsuran, maka pembiayaan yang kami salurkan kepada pedagang dapat kami pantau terus perkembangannya. Selain itu jika terjadi keterlambatan angsuran karena sepi, pedagang dapat mendobel angsurannya pada saat sudah ramai, sehingga kolektibilitasnya lancar.

Persyaratan anggota dapat menggunakan fasilitas pembiayaan yaitu :

- Menjadi anggota Tamzis
- Mengisi formulir pengajuan pembiayaan
- Menyerahkan identitas yang masih berlaku (fotokopi KTP, fotokopi KK, fotokopi jaminan dan dll)
- Bersedia *disurvei*

- Memiliki kemampuan angsur
- Jujur dan amanah

Beberapa jenis produk pembiayaan KSPPS Tamzis Bina Utama

antara lain :

a. Pembiayaan Mikro Syariah

Pembiayaan mikro syariah yaitu produk pembiayaan yang diperuntukan bagi pengusaha mikro sebagai tambahan modal dan investasi usaha.

Karakteristik pembiayaan mikro syariah antara lain :

- Usaha yang dibiayai sudah berjalan minimal satu tahun.
- Diutamakan untuk para pedagang di pasar.
- Batas jumlah pembiayaan yang diberikan kurang dari Rp. 10.000.000,-
- produk pembiayaan ini menggunakan akad *mudharabah muqayyadah* dan *murabahah*.
- Bagi hasil yang kompetitif dan menguntungkan.

b. Pembiayaan Ikhtiar Utama Syariah

Pembiayaan ini diperuntukan bagi usaha yang lebih luas dari pembiayaan mikro syariah. Pembiayaan ikhtiar utama menggunakan beberapa prinsip akad seperti akad *mudharabah*, *murabahah*, *kafalah* dan *ijarah*. Jumlah pembiayaan yang diberikan lebih dari Rp. 10.000.000,- pembiayaan ini mempunyai bagi hasil yang kompetitif dan menguntungkan. jenis pembiayaan ikhtiar utama syariah antara lain :

- **Pembiayaan usaha bagi hasil (*mudharabah*)**

Produk pembiayaan usaha bagi hasil adalah produk pembiayaan yang diberikan kepada anggota dengan semua modal berasal dari KSPPS Tamzis Bina Utama dan atas keuntungan yang diperoleh dari hasil usaha pembagian keuntungan (*nisbah*) disepakati bersama diawal. Pembiayaan ini menggunakan akad *mudharabah* dan diperuntukan bagi usaha produktif yang memiliki keuntungan yang baik. Pembiayaan ini dirancang khusus bagi anggota yang berkeinginan

untuk mengembangkan usahanya supaya lebih maju, dengan pola bagi hasil sehingga ada unsur keadilan dalam kerjasama. Pembiayaan ini disesuaikan dengan kebutuhan dana anggota dengan pola pengembalian secara angsuran sesuai jangka waktu yang disepakati.

- **Pembiayaan jual beli atau pengadaan barang (*murabahah*)**

Pembiayaan jual beli atau pengadaan barang diperuntukan membantu anggota masyarakat yang membutuhkan barang untuk keperluan perdagangan, alat produksi ataupun konsumsi. Pembiayaan ini dirancang khusus bagi anggota yang berkeinginan memiliki suatu barang untuk memenuhi kebutuhannya dan mendukung pengembangan usahanya dimana Pihak KSPPS Tamzis Bina Utama terlebih dahulu membeli barang-barang yang dikehendaki anggota sesuai spesifikasinya yang di inginkan, kemudian di jual kepada anggota dengan pola angsuran atau tunai sesuai dengan harga yang telah dilakukan kesepakatan dan jangka waktu yang diinginkan. setelah penandatanganan akad, barang langsung menjadi milik anggota. Pembiayaan ini menggunakan akad *murabahah* dimana Tamzis sebagai penjual dan anggota sebagai pembeli.

- **Pembiayaan Sewa (*Ijarah*)**

Pembiayaan sewa ini dirancang khusus bagi anggota yang berkeinginan menggunakan suatu barang untuk memenuhi kebutuhannya atau mendukung pengembangan usahanya akan tetapi anggota tidak berniat untuk memiliki barang tersebut. Dalam hal ini Tamzis menyediakan barang sesuai dengan yang diinginkan anggota, kemudian Tamzis menyewakan kepada anggota dengan pembayaran sewa secara angsuran/cicilan sesuai dengan jangka waktu yang disepakati. Pembiayaan sewa menggunakan akad *ijarah* dengan *margin* yang kompetitif dan menguntungkan.

- **Pembiayaan jasa (*Kafalah*)**

Pembiayaan jasa dirancang khusus bagi anggota yang berkeinginan untuk memenuhi kebutuhan berkaitan dengan pendidikan, kesehatan

ataupun sosial yang lain akan tetapi anggota belum mempunyai dana tunai. Dalam hal ini Tamzis menyediakan dana tunai dan akan melakukan pekerjaan pengurusan 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. Pola angsuran sesuai dengan kesepakatan antara Tamzis dan anggota.

- **Pembiayaan Talangan Haji**

Pembiayaan porsi haji Tamzis merupakan pinjaman dana dari Tamzis kepada anggota khusus untuk menutupi kekurangan dana untuk memperoleh seat/porsi haji. Tamzis akan membantu pengurusan perolehan seat/porsi haji anggota lewat bank yang ditunjuk oleh Kemenag. Dan sebagai jasa pengurusan itu anggota membayar *ujroh* atau sering disebut *fee* (biaya) kepada pengurus Tamzis. Pembiayaan talangan haji Tamzis menggunakan *ijarah wal qardh*. Tamzis akan membantu menjelaskan kepada anggota proses cara mendapatkan porsi haji. Kemudian Tamzis siap menyediakan jasa pengurusan perolehan porsi haji anggota lewat bank yang ditunjuk oleh Kemenag, sebagai jasa pengurusan tersebut anggota membayar *ujroh (fee/biaya)* kepengurusan kepada Tamzis. Kemudian muncul total biaya yang harus dikeluarkan oleh anggota terkait biaya porsi haji maupun jasa pengurusannya. Untuk proses pengurusan tersebut menggunakan akad *ijaroh*. Sementara akad *qardh* di gunakan sebagai fasilitas pemberian dana pinjaman guna mendapatka porsi haji anggota.

3. Jasa

Produk fasilitas jasa meliputi jasa pembayaran rekening listrik, air dan telepon. Dimana KSPPS Tamzis Bina Utama mendapatkan jasa atas pengelolaan pembayaran rekening tersebut, pembayaran rekening tersebut dapat diambilkan dari simpanan mutiara anggota. Produk fasilitas jasa ini menggunakan akad *Kafalah*