

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

#### **A. Sejarah Berdirinya KSPPS BMT Harapan Umat Pati**

BMT HARUM didirikan pada Mei 2005 dengan akta pendirian koperasi usaha syari'ah dan disahkan oleh Menteri Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah dengan No. Badan Hukum: 518/202/BH/XI/2005. Dengan semakin tingginya tingkat kepercayaan masyarakat kepada lembaga keuangan syari'ah, menjadikan peluang BMT HARUM untuk mengelola dan menyalurkan dana ke masyarakat lebih terbuka. Melalui kinerja yang berbasis syari'ah diharapkan BMT HARUM mampu menjadi salah satu penyokong bangkitnya perekonomian di tingkat mikro yang berbasiskan syari'ah di daerah Pati pada khususnya.

Sejarah perkembangan kami tidaklah tanpa hambatan. Tahun-tahun pertama sangatlah sulit untuk mengepakan sayap menembus pasar yang dipenuhi dengan lembaga keuangan konvensional. Tapi dengan semangat untuk mensyari'ahkan perekonomian rakyat dan atas izin ALLAH SWT tentunya, kami dapat berkembang sampai seperti sekarang ini. Diawal berdiri BMT HARUM hanya memiliki karyawan 3 orang. Seiring waktu 11 tahun kami berkarya BMT HARUM telah di kelola oleh 54 karyawan.

Tingkat kepercayaan masyarakat terhadap BMT HARUM dari tahun ke tahun semakin meningkat. Ini dapat dilihat semakin

meningkatnya jumlah dana masyarakat yang masuk untuk dikelola secara syari'ah. Dan penyaluran dana ke masyarakat juga telah menyebar ke daerah-daerah di Pati. Untuk lebih menjangkau masyarakat dan memudahkan dalam transaksi maka kami membuka kantor kas pelayanan di beberapa daerah, yaitu :

1. Puri, kompleks pasar Puri no 13A Pati (082 325 146 060 )
2. Sleko, Jl Roro Mendut Kompleks Pasar Beras Sleko Pati (082 323 900 432)
3. Juwana, Jl Ki Hajar Dewantara no 20 Juwana (0295 4746216)
4. Jakenan, Jl Juana-Pucakwangi depan lapangan Sleko (0295 5520052)
5. Pucakwangi, kompleks ruko Balong Pucakwangi ( 085 326 593 721)
6. Gabus ,komplek perhutani gabus ( 082 133 474 101 )
7. Todanan ,Blora,Jl. Raya todanan jajah Km 2 (082 327 749 888)
8. Kayen, Jl. Pati kayen Km 17 (082 299 918 882)

BMT HARUM juga telah menjadi anggota dari Asosiasi BMT Jawa Tengah. Sehingga BMT HARUM telah memiliki wadah untuk pengembangan. Jadi simpanan dari anggota akan terjamin keamanannya.

**SUSUNAN DEWAN PENGAWAS SYARI'AH,  
PENGURUS DAN PENGELOLA**

1. Pengurus KSPPS Syariah HARUM
  - a. Ketua : Agus Sugeng R, SE.Ak  
M.M
  - b. Sekretaris : Achmad Lutfinur S.Pt
  - c. Bendahara : Sudarno, ST.
  
2. Pengawas
  - a. Ketua : Ahmad Muslih, S.Akt.
  - b. Anggota : Sugianto, ST
  - c. Anggota : Karmijan, A.Md
  
3. Dewan Pengawas Syariah
  - a. Koordinator : Habib Kholil, Lc.
  - b. Anggota : Dedy Lesmana, Lc
  - c. Anggota : Ali Zuhri

## **B. Visi dan Misi KSPPS BMT Harapan Umat Pati**

### **VISI**

Menjadi Lembaga Keuangan Syariah yang Terbaik dan Terpercaya

### **MISI**

- Sebagai Lembaga Keuangan Syari'ah yang Berkualitas dalam Pelayanan
- Sebagai Lembaga Keuangan Syari'ah yang Profesional dalam Pengelolaan

### **BUDAYA KERJA**

#### **P3BDKSI**

- Profesional
- Pelayanan prima
- Perbaikan terus menerus
- Bertanggung jawab
- Disiplin
- Kerja tim
- Syari'ah
- Inovatif

### **FILOSOFI**

**H**anya Allah tujuan kami

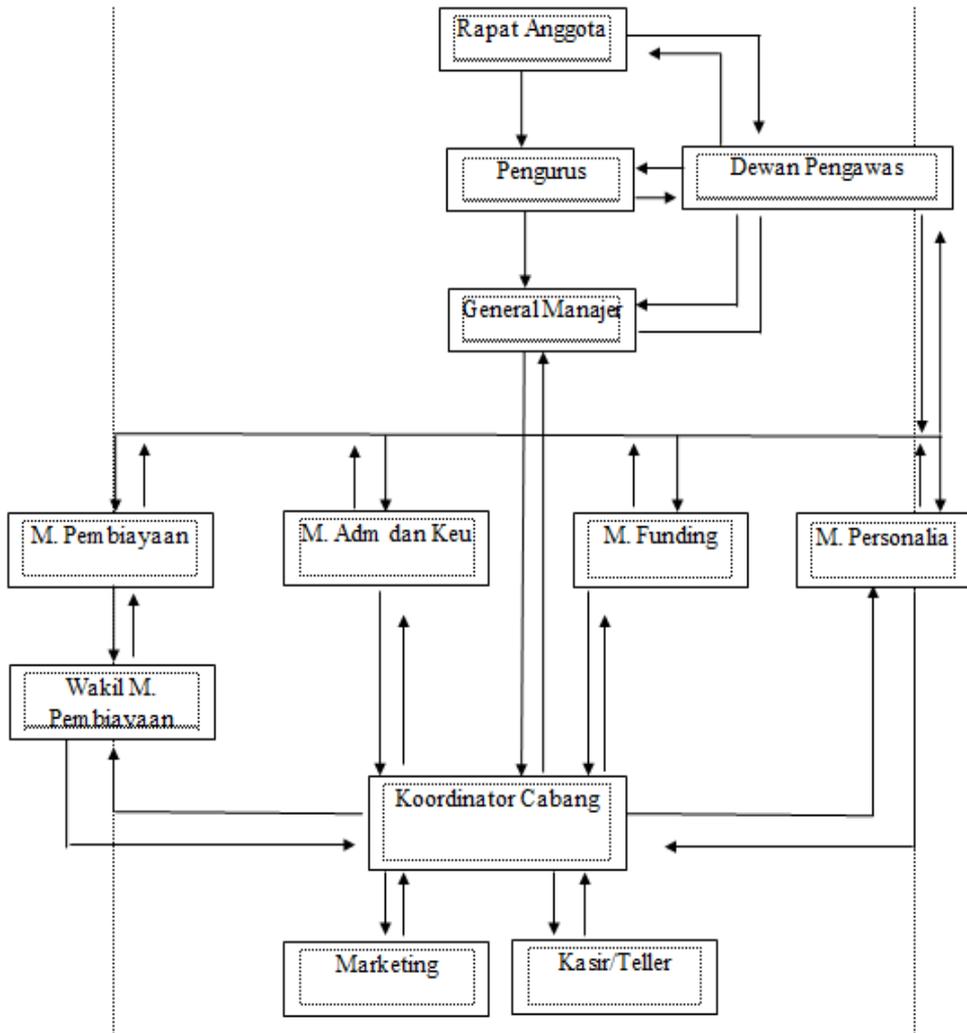
**A**mal ihsan standar kerjanya

**R**amah dan santun kepribadiannya

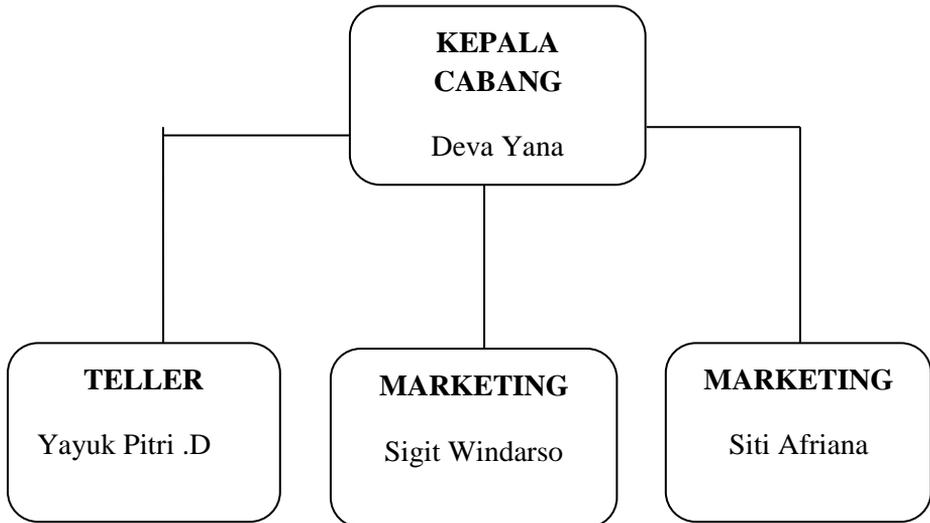
**U**ntuk Anda terbaik pelayanannya

M anfaat abadi dunia akhirat

### C. Struktur Organisasi KSPPS Harapan Umat Pati



### Struktur Organisasi BMT Harapan Umat Pati Cabang Gabus



#### 1. Tugas-tugas Pengurus

##### a) Ketua

(1) Bertanggungjawab atas aktivitas BMT HARUM PATI dan melaporkan perkembangan unit BMT HARUM PATI kepada seluruh anggota melalui mekanisme rapat yang disepakati.

- Melakukan pengawasan dan pertemuan bulanan / triwulan / semester untuk membahas capaian target BMT HARUM PATI serta kendala-kendala yang dihadapi BMT HARUM PATI.

- Memberikan masukan pada pengelola mengenai strategi-strategi yang dapat dikembangkan BMT HARUM PATI dalam pencapaian target.
- Membantu pengelola melakukan evaluasi dan menyusun perencanaan BMT HARUM PATI.
- Mendapatkan data dan mempersiapkan bahan dan agenda rapat anggota untuk melaporkan perkembangan BMT HARUM PATI.
- Menyelenggarakan rapat anggota dan melaporkan perkembangan BMT HARUM PATI secara periodik (triwulan/semester/tahunan) kepada anggota BMT HARUM PATI.
- Mengajukan rencana kerja dan anggaran pendapatan / belanja BMT HARUM PATI pada musyawarah anggota.

(2) Terseleksinya calon karyawan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan dan mengeluarkan Surat Keputusan pengangkatan/pemberhentian karyawan.

- Melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan dan kebutuhan akan penambahan SDM.
- Membuka peluang kesempatan kerja secara terbuka apabila masih dibutuhkan formasi di BMT HARUM PATI.
- Melakukan tahap-tahap rekrutmen hingga seleksi karyawan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- Mengeluarkan Surat Keputusan pengangkatan atau pemberhentian karyawan.

(3) Terkendalinya aktivitas simpan pinjam di BMT HARUM PATI.

- Mengawasi secara keseluruhan aktivitas BMT HARUM PATI.
- Melakukan penilaian terhadap aktivitas BMT HARUM PATI dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan BMT HARUM PATI.
- Mengatur dan melakukan segala tindakan-tindakan dalam rangka menjaga dan melindungi kekayaan BMT HARUM PATI.

(4) Terjaganya kondisi kerja yang aman, nyaman di BMT HARUM PATI.

- Merencanakan dan merancang sistem hubungan kerja yang memotivasi karyawan untuk bekerjasama dalam mencapai sasaran lembaga.
  - Memperhatikan keluhan karyawan dalam hal kerjasama tim dalam mencapai target kerja.
- (5) Terbukanya kerjasama dengan pihak-pihak luar dalam rangka mengembangkan usaha BMT HARUM PATI.
- Mencari peluang dan membuka kerjasama dengan pihak lain (lembaga/perorangan) yang dapat secara langsung ataupun tidak langsung memenuhi kebutuhan lembaga (seperti funding untuk likuiditas ataupun kerjasama pembiayaan).
  - Mempertahankan kerjasama yang telah terjalin dalam lembaga-lembaga sejenis.
  - Melakukan hubungan kelembagaan dengan pihak eksternal baik pemerintah ataupun swasta.
- (6) Menjaga agar dalam aktivitas BMT HARUM PATI tidak lari dari visi dan misinya.

- Melakukan pengawasan terhadap aktivitas BMT HARUM PATI dan memastikan aktivitas BMT HARUM PATI konsisten dengan visi dan misinya.
- Melakukan evaluasi bersama dengan Dewan syari'ah atas prinsip-prinsip syari'ah yang diterapkan dalam aktivitas simpan pinjamnya.

#### (7) Meningkatkan kualitas SDM BMT HARUM PATI

- Mengadakan kajian-kajian / diskusi secara internal ataupun mengundang pihak tertentu dengan tema yang relevan yang berdampak secara langsung / tidak langsung bagi peningkatan pengetahuan dan wawasan SDM.
- Mengirimkan karyawan BMT HARUM PATI dalam paket-paket pelatihan / seminar / lokakarya yang diselenggarakan pihak-pihak tertentu sehubungan dengan peningkatan skill dan wawasan SDM sesuai dengan bidangnya.
-

**b) Sekretaris**

(1) Mengadministrasikan seluruh berkas yang menyangkut keanggotaan BMT HARUM PATI.

- Melakukan pendataan ulang terhadap anggota baru BMT HARUM PATI.
- Melakukan penghimpunan biodata atau kelengkapan administrasi anggota **BMT HARUM PATI.**
- Melakukan registrasi keanggotaan BMT HARUM PATI.

(2) Mengadministrasikan semua surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan aktivitas Badan Pengurus.

- Melakukan kegiatan administrasi surat masuk dan keluar.
- Membuat kebijakan sistem administrasi pada tingkat Badan Pengurus.
- Mengadministrasikan dokumen lembaga yang sifatnya permanen, seperti akte pendirian.
- Membuat Surat Keputusan atau persetujuan Ketua Pengurus untuk pengangkatan

Karyawan yang ditandatangani Ketua Badan Pengurus.

- Mengadministrasikan seluruh Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Badan Pengurus.

(3) Merencanakan rapat rutin koordinasi dan evaluasi kegiatan Badan Pengurus.

- Menyusun kalender kerja Badan Pengurus bersama ketua dan bendahara.
- Mengatur rencana rapat dengan agenda yang disepakati dan evaluasi kegiatan Badan Pengurus.

(4) Mendistribusikan hasil rapat pengurus kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

- Membuat notulasi pada setiap rapat.
- Mendokumentasikan notulasi dan mendistribusikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan.

**c) Bendahara**

(1) Mengeluarkan laporan keuangan BMT HARUM PATI kepada pihak yang berkepentingan.

- Membuat laporan keuangan BMT HARUM PATI (simpan pinjam dan sektor riil).
- Melakukan analisis bila diperlukan dan memberikan masukan pada Rapat Badan Pengurus mengenai perkembangan BMT HARUM PATI dari hasil laporan keuangan yang ada.

(2) Memberikan laporan mengenai perkembangan simpanan wajib dan simpanan pokok anggota.

- Melakukan evaluasi terhadap perkembangan simpanan pokok dan wajib.
- Mendata ulang anggota yang masih belum melunasi kewajibannya dalam menyetor simpanan pokok dan simpanan wajib.
- Melakukan koordinasi dengan sekretaris bila diperlukan mengenai kondisi anggota.

**d) Pengawas Syari'ah**

- (1) Terdisposisikannya produk-produk BMT HARUM PATI sesuai Syari'ah.
- (2) Terevaluasinya program-program BMT HARUM PATI.
- (3) Membantu pengelola dalam rangka sosialisasi ekonomi syari'ah kepada masyarakat.

**e) General Manajer**

- (1) Tersusunnya sasaran, rencana jangka pendek, rencana jangka panjang, serta proyeksi keuangan dan non keuangan.
- (2) Tercapainya target yang telah ditetapkan secara keseluruhan.
- (3) Terselenggaranya penilaian prestasi kerja karyawan.
- (4) Tercapainya lingkup kerja yang nyaman untuk semua pekerja yang berorientasi pada pencapaian target.
- (5) Terjalinnnya kerjasama dengan pihak lain dalam rangka memenuhi kebutuhan lembaga.
- (6) Terjaganya keamanan dana-dana masyarakat yang dihimpun dan pembiayaan yang diberikan serta seluruh asset BMT HARUM PATI.

**f) Manajer pembiayaan**

- (1) Tercapainya target marketing tentang lending.

- (2) Terselenggaranya rapat marketing dan terselesaikannya permasalahan ditingkat marketing.
- (3) Menilai dan mengevaluasi kinerja bagian marketing.
- (4) Melakukan penilaian terhadap potensi pasar dan pengembangan pasar.

**g) Manajer Administrasi dan Keuangan**

- (1) Terevaluasi dan terselesaikannya seluruh permasalahan yang ada dalam administrasi di BMT HARUM PATI.
- (2) Terbitnya laporan keuangan, laporan perkembangan, pembiayaan dan laporan mengenai penghimpunan dana masyarakat secara lengkap, akurat, dan sah baik Harian, Bulanan, ataupun sesuai dengan periode yang dibutuhkan.
- (3) Tersipkannya seluruh dokumen-dokumen keuangan, dokumen lembaga, dokumen pembiayaan serta dokumen penting lainnya.
- (4) Tersipkannya surat masuk dan keluar serta notulasi rapat manajemen dan rapat administrasi.
- (5) Terselenggaranya seluruh aktivitas rumah tangga BMT HARUM PATI yang mendukung aktivitas BMT HARUM PATI.

**h) Manajer Personalia**

- (1) Membuka peluang atau kesempatan kerja secara terbuka apabila masih dibutuhkan formasi di BMT HARUM PATI.
- (2) Terselenggaranya absensi kehadiran karyawan dan didokumentasi hasil penilaian seluruh karyawan.
- (3) Meningkatkan kualitas SDM BMT HARUM PATI.
- (4) Terselenggaranya penilaian prestasi kerja karyawan.
- (5) Tercapainya lingkungan kerja yang nyaman untuk semua karyawan yang berorientasi pada pencapaian target.
- (6) Melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan dan kebutuhan akan penambahan SDM.
- (7) Terselenggaranya pelayanan yang memuaskan kepada mitra atau anggota BMT HARUM PATI.
- (8) Terselenggaranya absensi kehadiran karyawan dan dokumentasi hasil penelitian seluruh karyawan serta pengajuan gaji.

**i) Manajer pengawasan**

- (1) Terealisasinya pemeriksaan operasional dan keuangan.
- (2) Memberikan catatan, pandangan, dan saran-saran yang dipandang perlu dalam rangka pelaksanaan sistem standar operasional BMT HARUM PATI.

- (3) Membrikan teguran atau peringatan kepada manajemen atau pengelola, apabila ditemukan terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan standar operasional prosedur.
- (4) Melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam hal penanganan masalah yang timbul dalam pelaksanaan standar operasional prosedur BMT HARUM PATI.

**j) Manajer Pemasaran**

- (1) Memastikan target funding tercapai sesuai rencana.
- (2) Membuka hubungan dengan pihak atau lembaga luar dalam rangka funding.
- (3) Tersosialisasinya prodak-prodak funding BMT HARUM PATI.

**k) Manajer Remedial**

- (1) Tercapainya target marketing tentang penanggulangan pembiayaan bermasalah.
- (2) Terselenggaranya rapat marketing dan terselesaikannya permasalahan ditingkat marketing tentang penanggulangan pembiayaan bermasalah.
- (3) Menilai dan mengevaluasi kinerja bagian marketing.

**l) Wakil Manajer Pembiayaan**

- (1) Memastikan anaisis pembiayaan yang telah dilakukan tepat dan lengkap sesuai dengan

kebutuhan dan mempresentasikan dalam rapat komite

- (2) terselesaikannya pembiayaan bermasalah.
- (3) Melihat peluang dan potensi pasar yang ada dalam upaya pengembangan pasar.
- (4) Melakukan monitoring atas ketepatan alokasi dana serta ketepatan angsuran pembiayaan mitra.

**m) Kabag Administrasi Pembiayaan**

- (1) Pengecekan administrasi pembiayaan pencairan pembiayaan.
- (2) Terselenggaranya pelayanan yang memuaskan kepada mitra atau anggota BMT HARUM PATI.
- (3) Terevaluasi dan terselesaikannya seluruh permasalahan yang ada dalam administrasi pembiayaan di BMT HARUM PATI.
- (4) Tersipkannya seluruh dokumen pembiayaan serta dokumen penting lainnya.

**n) Kabag Pembiayaan**

- (1) Tercapainya target marketing tentang lending.
- (2) Tercapainya target penanganan NPF.

**o) Koordinator Cabang**

- (1) Melakukan aktivitas operasional kantor sesuai tugas manajer operasional dengan batas kewenangannya.

- (2) Melakukan aktivitas pembiayaan sesuai tugas manajer marketing dengan batas kewenangannya.
- (3) Menyusun laporan baik operasional maupun keuangan secara rutin dan periodic.
- (4) Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap staff dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- (5) Menyusun target-target operasional secara sistematis dan terukur.
- (6) Melakukan pemeliharaan atas aktiva baik berwujud maupun tidak berwujud.
- (7) Memberikan penilaian terhadap hasil staff dibawahnya.
- (8) Melakukan pemeliharaan atas arsip-arsip penting BMT HARUM PATI.

**p) Account Officer**

- (1) Memastikan seluruh pengajuan pembiayaan telah diproses sesuai dengan proses sebenarnya.
- (2) Memastikan analisis pembiayaan yang telah dilakukan dengan tepat dan lengkap sesuai dengan kebutuhan dan mempresentasikan dalam rapat komite.
- (3) Tersesainya pembiayaan bermasalah.
- (4) Melihat peluang dan potensi pasar yang ada dalam upaya pengembangan pasar.

- (5) Melakukan monitoring atas ketepatan alokasi dana serta ketepatan angsuran pembiayaan mitra.

**q) Remedial**

- (1) melakukan identifikasi debitur bermasalah (kurang lancar, diragukan, dan macet).
- (2) Menyusun rencana strategi dan target penanggulangan pembiayaan bermasalah Harian, Mingguan, dan Bulanan.
- (3) Melakukan langkah penanggulangan pembiayaan bermasalah kepada debitur.
- (4) Membuat laporan hasil kerja secara periodic bulanan dan sesuai kebutuhan.

**r) Administrasi Keuangan**

- (1) Menyiapkan administrasi pencairan pembiayaan (dropping) dan melakukan proses dropping.
- (2) Pengarsipan seluruh berkas pembiayaan.
- (3) Pengarsipan jaminan.
- (4) Penerimaan angsuran dan pelunasan pembiayaan.
- (5) Penyiapan kartu angsuran dan kontrol terhadap kartu angsuran.
- (6) Pembuatan laporan pembiayaan sesuai dengan periode laporan.
- (7) Membuat surat teguran dan peringatan kepada mitra yang akan dan telah jatuh tempo.

(8) Membuat surat-surat perjanjian dengan pihak lain.

**s) Pembukuan**

(1) Pembuatan laporan keuangan.

(2) Pengarsipan laporan keuangan dan berkas-berkas yang berkaitan secara langsung dengan keuangan.

(3) Menyediakan data-data yang dibutuhkan untuk keperluan analisis perusahaan.

**t) Penelitian, Pengembangan, dan Teknologi Informasi (LITBANGTI)**

(1) Membuat laporan dan evaluasi prodak, kegiatan, strategi, pengorganisasian dan segala bentuk operasional lembaga secara periodic setiap 4 bulan.

(2) Melakukan pemeliharaan sarana dan fasilitas teknologi informasi seperti: Komputer, Note book, Printer dan lainnya.

(3) Menyusun rencana dan solusi peningkatan kualitas lembaga BMT HARUM PATI setiap 4 bulan.

(4) Memberi saran atau pendapat baik diminta atau tidak diminta dalam rangka peningkatan kualitas lembaga BMT HARUM PATI sesuai kebutuhan.

**u) Marketing**

(1) Memastikan angsuran yang harus dijemput telah ditagih sesuai dengan waktunya.

- (2) Memastikan tidak ada selisih antara dana yang dijemput dengan dana yang disetorkan kepada BMT HARUM PATI.

**v) Teller**

- (1) Menerima dan mengeluarkan transaksi tunai sesuai dengan batas wewenang.
- (2) Terjaganya keamanan kas.
- (3) Tersedianya laporan cashflow pada akhir bulan untuk keperluan evaluasi.

**w) Customer Service**

- (1) Pelayanan terhadap pembukuan dan penutupan rekening tabungan dan deposito serta mutasinya.
- (2) Pengarsipan tabungan dan deposito.
- (3) Penghitungan bagi hasil dan pembukuannya.
- (4) Pelaporan tentang perkembangan dana masyarakat.<sup>1</sup>

**D. Produk-Produk KSPPS BMT Harapan Umat Pati**

Sebagai lembaga keuangan syari'ah BMT HARUM memiliki beberapa produk yang ditawarkan kepada masyarakat. Produk BMT HARUM tersebut dibagi menjadi dua yaitu produk simpanan dan produk pembiayaan. Diharapkan produk-produk tadi dapat membantu masyarakat dalam manajemen keuangan keluarga dan mengembangkan usaha kecil miliknya.

---

<sup>1</sup>Lihat file SOP BMT HARAPAN UMAT PATI

## 1. Produk Simpanan

### a. SIRELA (SIMPANAN SUKARELA)

Sirela (simpanan sukarela) merupakan simpanan sukarela yang menggunakan akad mudharabah, dimana pihak BMT dapat menggunakan dana anggota BMT untuk usaha produktif dan halal. Besarnya setoran sesuai dengan keinginan anggota dan tidak di patok oleh pihak BMT. Pada akhir bulan akan mendapat bagi hasil dengan sistem nisbah yaitu disesuaikan dengan saldo rata-rata perbulan dan pendapatan pada bulan tersebut. Kelebihan dari produk simpanan ini adalah simpanan dapat diambil oleh anggota yang bersangkutan sewaktu-waktu. Pada produk sirela bebas biaya administrasi bulanan. Mendapatkan hadiah menarik, untuk saldo rata-rata mengendap minimal Rp 1.000.000 akan mendapatkan satu point, dengan kriteria point dihitung berdasarkan saldo rata-rata per akhir bulan.

Prosedur syarat dan ketentuan:

Syarat:

- 1) Menyerahkan fotokopi kartu identitas sebanyak 2 lembar.
- 2) Mengisi formulir pembukaan rekening sirela harus dan menanda tangani akad sirela baru.

Ketentuan:

- 1) Saldo tabungan mengendap minimal Rp. 1000.000
- 2) Saldo di hitung setiap akhir bulan menurut saldo rata-rata
- 3) Untuk saldo rata-rata minimal Rp. 1000.000 pada akhir periode, mendapatkan satu point
- 4) Point di hitung setiap akhir bulan dan akan terakumulasi untuk bulan selanjutnya
- 5) Sirela harum berlaku selama 12 bulan
- 6) Mendapatkan hadiah langsung sesuai dengan point yang di dapat selama 12 bulan, semakin banyak point yang terkumpul semakin besar hadiahnya
- 7) Saldo tabungan bisa diambil sewaktu-waktu dengan mengikuti ketentuan nomor satu
- 8) Berlaku untuk penyimpan perorangan atau lembaga
- 9) Untuk kategori simpanan sirela biasa bisa didaftarkan ulang menjadi sirela harum dengan mengisi formulir dan menandatangani akad simpanan baru
- 10) Jika di tengah akad perjanjian sirela harum gelegar hadiah, saldo di ambil semua (alasan tertentu) otomatis dinyatakan gugur dalam mengikuti produk simpanan sirela harum dan dikenakan biaya administrasi

## 11) Hadiah dibagikan pada bulan ke-13

Point	Jenis Hadiah	Point	Jenis Hdiah
36.000	Mobil MPV	480	LCD TV 29
24.000	Mobil LCGC	300	LCD TV
7.200	Umroh	240	Kulkas
3.000	Sepeda Motor	60	Kompur Gas
900	Laptop	48	Magic Com
600	Kulkas 2 Pintu	12	Souvenir <sup>2</sup>

## b. SISUKA (SIMPANAN SUKARELA BERJANGKA)

Sisuka adalah produk simpanan yang menggunakan sistem mudharabah dan wadiah. Sisuka ini adalah seperti deposito pada bank. Prosedur syarat dan ketentuan:

- 1) Jumlah simpanan minimal Rp. 500.000
- 2) Pilihan jangka waktu:
  - 3 bulan
  - 6 bulan
  - 12 bulan
- 3) Dapatkan hadiah langsung:
  - Kaos

---

<sup>2</sup> Brosur Sirela KSPPS HARAPAN UMAT PATI

- Payung
  - Gelas
  - Jam dinding
  - dan lainnya
- 4) Layanan antar jemput
  - 5) Bagi hasil kompetitif
  - 6) Bisa dijadikan jaminan pembiayaan.<sup>3</sup>

c. SIMPEL (SIMPANAN PELAJAR)

Simpanan pelajar adalah produk simpanan yang ditujukan untuk perencanaan biaya sekolah putra- putri anda.

Dapatkan bingkisan menarik setiap tahun ajaran baru dengan membuka rekening SimPel. Ketentuan umum:

- 1) Pemnukaan rekening Rp 25.000
- 2) Setoran setiap bulan minimal Rp 25.000
- 3) Pengambilan hanya bisa dilakukan pada saat bulan tahun ajaran baru.<sup>4</sup>

d. INVESTASI QURBAN ( INTAN)

INTAN adalah Investasi Hari Raya Qurban yang menggunakan akad Mudharabah, dimana anggota dapat merencanakan Ibadah Qurbannya dengan baik dan lancar. Prosedur syarat dan ketentuan:

---

<sup>3</sup> Brosur SISUKA KSPPS HARAPAN UMAT PATI

<sup>4</sup> Brosur Simpanan Pelajar KSPPS HARAPAN UMAT PATI

- 1) Jumlah simpanan minimal perbulan menyesuaikan jangka waktu dan setoran sesuai jenis hewan qurban.
- 2) Bebas administrasi bulanan.
- 3) Nisbah investor: 30 BMT: 70
- 4) Penarikan hanya bisa dilakukan untuk keperluan qurban.

Fasilitas: BMT HARUM siap memfasilitasi pengadaan dan penyaluran hewan qurban.

Tabel Simulasi Investasi Qurban:

NO.	HARGA HEWAN	SETORAN/BLN	JANGKA WAKTU
1.	KAMBING		
	1 EKOR @ 1.500.000	Rp 125.000	12 BLN
	1 EKOR @ 1.700.000	Rp 142.000	12 BLN
	1 EKOR @ 2.000.000	Rp 167.000	12 BLN
2.	SAPI		
	1 EKOR @ 10.000.000	Rp 120.000	12 BLN
	1 EKOR @ 11.500.000	Rp 140.000	12 BLN
	1 EKOR @ 12.500.000	Rp 150.000	12 BLN

Keterangan:

- Jangka waktu dan jumlah setoran menyesuaikan harga hewan yang dibutuhkan.
- Untuk hewan qurban sapi kolektif 7 orang.<sup>5</sup>

e. SIMAPAN (SIMPANAN MASA DEPAN)

Simpanan Masa Depan adalah jenis investasi yang memberikan fasilitas simpanan untuk kebutuhan di masa depan. Dengan setoran rutin minimal Rp 50.000,- per bulan, simpanan ini memberi bagi hasil dengan indeks per bulan antara kisaran 1% dari saldo rata-rata. Pengambilan bisa dilakukan setelah simpanan mengendap minimal 5 (lima) tahun.

f. ARISAN BERKAH

Besarnya setoran arisan berkah ini adalah Rp 50.000 perbulan dengan periode 24 bulan (2 tahun). Adapun sistem dari arisan berkah adalah setelah dapat pada saat pengundian, bisa ikut lagi. Bonus pada tahun pertama Rp 50.000 dan pada tahun kedua Rp 60.000. Contoh : Si A sudah setor 10 kali dan pada saat pengundian nama Si A keluar, maka Si A mendapat Rp 350.000  $[(10 \times \text{Rp } 25.000) + \text{Rp } 50.000]$ . Dan bagi anggota yang sampai pada akhir periode belum dapat maka anggota tersebut memiliki kesempatan untuk mendapat

---

<sup>5</sup> Brosur Investasi Qurban (INTAN) BMT HARAPAN UMAT PATI

doorprize menarik mulai dari kulkas, tv, sepeda, magic com, dvd dan alat-alat rumah tangga lainnya.

g. ARISAN WISATA

Adalah sebuah program yang mempersiapkan kebutuhan wisata secara gratis bagi pesertanya dengan ketentuan-ketentuan tertentu.

Syarat wisata:

- 1) Menyerahkan fotokopi KTP
- 2) Mengisi formulir pembukaan arisan wisata
- 3) Mengikuti ketentuan yang ada

Ketentuan wisata:

- 1) Pembayaran arisan sebesar Rp 100.000/ bulan.
- 2) Pembayaran dilakukan di masing-masing kantor kas pelayanan BMT HARUM PATI.
- 3) Jangka waktu arisan wisata selama 26 bulan.
- 4) Peserta dapat mendaftar lebih dari satu.
- 5) Peserta yang ikut wisata sudah melakukan pembayaran arisan wisata selama 26 kali.
- 6) Pemberangkatan arisan wisata di akhir periode atau pada bulan ke-27.
- 7) Bonus arisan wisata bisa di wakikan dengan persetujuan dari pihak BMT HARUM PATI.
- 8) Bonus arisan wisata tidak dapat diuangkan.

- 9) Peserta dianggap keluardan tidak berhak mendapatkan bonus wisata dari program arisan wisata apabila tidak membayar selama 3 kali pembayaran.
  - 10) Peserta yang keluar dari arisan, uang akan dibagikan pada akhir periode.<sup>6</sup>
2. Produk Pembiayaan
- a. Pembiayaan Murabahah atau Ba'i Bitsaman Ajil

Merupakan pembiayaan yang digunakan untuk pembelian barang. BMT membeli barang dan menjual kembali kepada anggota sebesar harga pokok ditambah dengan keuntungan atau margin yang telah disepakati. Adapun cara pembayaran adalah dengan mengangsur per bulan.<sup>7</sup>

Keuntungan Murabahah BMT Harapan Umat Pati:

- 1) Syarat mudah:
  - Fotokopi KTP suami/istri
  - Fotokopi Kartu Keluarga
  - Fotokopi Jaminan
- 2) Proses cepat
- 3) Melayani beraneka macam kebutuhan barang

---

<sup>6</sup> Brosur Arisan Wisata KSPPS HARAPAN UMAT PATI

<sup>7</sup> Lihat di Buku Materi Pelatihan Karyawan Baru BMT HARAPAN UMAT PATI

- 4) Anda sendiri yang menentukan jangka waktu angsuran
- 5) Ada cash back jika pelunasan sebelum jatuh tempo
- 6) Kami layani dirumah Anda, jadi Anda tidak perlu repot ke kantor kami
- 7) Ada asuransi jiwa dan kehilangan<sup>8</sup>

b. Istishna

- Akad jual beli antara pemesan dengan penerima pesanan
- Spesifikasi ( jenis, macam, ukuran, mutu, jumlah) dan harga barang pesanan disepakati diawal akad dengan pembayaran dilakukan sesuai kesepakatan (dimuka, cicilan dan dibelakang)

c. Salam

- Akad jual beli barang pesanan antara pembeli dan penjual
- Spesifikasi (jenis, ukuran, mutu, jumlah) dan harga barang pesanan disepakati diawal akad dan pembayaran dilakukan dimuka secara penuh.

d. Mudharabah

Jenis pembiayaan untuk modal usaha dimana modal keseluruhan dari pihak BMT. Nisbah atau

---

<sup>8</sup> Brosur Pembiayaan Al-Murabahah BMT HARAPAN UMAT PATI

ketentuan disepakati kedua pihak antara BMT dan nasabah.

e. Musyarakah

Jenis pembiayaan untuk modal usaha dimana modal tidak keseluruhan dari BMT. Nisbah atau keuntungan disepakati kedua belah pihak antara BMT dan nasabah.

f. Pembiayaan Ujroh

1) Ijarah

Akad sewa menyewa barang antara BMT dengan penyewa setelah masa sewa berakhir barang sewaan dikembalikan kepada BMT.

2) Ijarah Muntahiyah Bitamlik

Akad sewa menyewa barang antara BMT dengan penyewa yang diikuti janji bahwa pada saat yang ditentukan kepemilikan barang sewa akan berpindah kepada penyewa.

g. Pembiayaan Qardh

Merupakan pembiayaan yang digunakan untuk tujuan sosial yang wajib dikembalikan dalam jumlah yang sama sesuai dengan jumlah pembiayaan.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Brosur Simpanan Pembiayaan Jasa BMT-ZIS BMT HARAPAN UMAT PATI

#### h. Rahn (Gadai Syariah)

Akad penyerahan fisik barang atau harta dari penyimpan kepada BMT sebagai jaminan atas pinjaman yang diterima. Barang yang di gadaikan untuk mendapatkan dana cash pada saat itu adalah emas.

Keuntungan:

- 1) Tanpa survey
- 2) Langsung cair
- 3) Biaya administrasi ringan<sup>10</sup>

#### i. Zakat, Infaq, dan Shodaqoh

Menyalurkan Zakat, Infaq, dan Shodaqoh untuk kepentingan dakwah Islam dan sosial.<sup>11</sup>

Syarat-syarat pembiayaan:

1. Mengisi formulir permohonan pembiayaan
2. Fotokopi KTP suami istri
3. Fotokopi Kartu Keluarga
4. Fotokopi rekening listrik dan SPT pajak
5. Fotokopi agunan
6. Bersedia di survey
7. Jangka waktu pembiayaan maksimal 36 bulan (3 tahun)

---

<sup>10</sup> Brosur Gadai Syariah BMT HARAPAN UMAT PATI

<sup>11</sup> Brosur Simpanan Pembiayaan Jasa BMT-ZIS BMT HARAPAN UMAT PATI

8. Sistem bagi hasil putus.<sup>12</sup>

**E. Kegiatan-Kegiatan KSPPS BMT Harapan Umat Pati**

1. Menghimpun dan menyalurkan dana kepada masyarakat
2. Mengadakan pengajian liqo setiap minggu
3. Memberikan santunan
4. Memberikan bantuan untuk korban bencana

Kegiatan-kegiatan diatas kecuali menghimpun dan menyalurkan dana dengan menggunakan dana dari baitul maal BMT Harapan Umat Pati.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Lihat di Buku Materi Pelatihan Karyawan Baru BMT HARAPAN UMAT PATI

<sup>13</sup> Wawancara dengan Bapak Deva Yana Nugraha selaku kepala cabang BMT HARAPAN UMAT PATI daerah Gabus.