

## **BAB II**

### **KONDISI UMUM BMT AL HIKMAH UNGARAN**

#### **A. Sejarah Berdirinya BMT Al Hikmah**

Koperasi BMT Al Hikmah adalah sebuah lembaga ekonomi swadaya masyarakat yang tumbuh dan berkembang di wilayah kecamatan Ungaran. Lahirnya Koperasi BMT ini diawali adanya pertemuan tokoh-tokoh masyarakat Babadan dan sekitarnya pada tanggal 24 September 1998 di masjid Wahyu Langensari melalui rapat yang dihadiri 30 orang yang siap menjadi anggota pendiri.

Tujuan Koperasi BMT ini untuk menciptakan sebuah lembaga perekonomian masyarakat sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas kehidupan sosial ekonomi umat Islam, dengan sasaran utama para pedagang dan pengusaha kecil serta masyarakat umum lapis bawah di kecamatan Ungaran. Salah satu unit usahanya ialah unit simpan pinjam dengan menggunakan system bagi hasil. Adapun target yang hendak dicapai adalah terbentuknya pusat perekonomian umat melalui kegiatan usaha mencapai kesejahteraan hidup umat.

Koperasi BMT Al Hikmah mulai beroperasi di komplek Pasar Babadan Blok B - 26, pada tanggal 15 Oktober 1998 dengan modal awal sebesar Rp 15.000.000,00 (*Lima Belas Juta Rupiah*). Modal awal tersebut berasal dari simpanan yang disetorkan para anggota berupa simpanan pokok, simpanan pokok khusus, dan simpanan wajib.

Dalam perkembangannya, Koperasi BMT Al Hikmah mengalami perkembangan yang cukup pesat. Selama sepuluh tahun berdiri, jumlah anggota yang menanamkan modal pun meningkat dengan meningkatnya jumlah nominal simpanan yang harus disetorkan. Sampai bulan Februari 2012 tercatat 4.859 anggota aktif dengan nominal simpanan lebih dari 6 milyar. Untuk kredit yang disalurkan juga mengalami peningkatan, seiring dengan peningkatan asset dan tentunya meningkat pula rugi laba setiap bulannya. Saat ini Koperasi BMT Al Hikmah menempati kantor di Jl. Jend. Sudirman No. 12 Mijen Gedanganak Ungaran Timur Kab. Semarang, dengan kantor cabang di komplek Pasar Babadan Blok E 23 – 25, di Komplek Terminal Pasar Karangjati No. 11 Kecamatan Bergas, Cabang Bawen Jl. Tegalpanas-Jimbaran Ds.Samban Bawen, dan Cabang Bandungan Jl. Telomoyo No. 07 Bandungan.

## **B. Visi dan Misi BMT Al Hikmah**

Visi yang ingin dicapai BMT Al Hikmah adalah terwujudnya lembaga keuangan syari'ah yang sehat, profesional dan terpercaya di jawa tengah.

Untuk mewujudkan Visi di atas, Misi yang diemban BMT Al Hikmah adalah:

1. Meminimalkan NPL
2. Memperbaiki struktur permodalan
3. Meningkatkan penghimpunan dana anggota dan calon anggota

4. Meningkatkan pendapatan koperasi
5. Menciptakan SDM yang handal dan kompeten
6. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap koperasi BMT
7. Menerapkan pengelolaan koperasi secara professional

### **C. Tujuan BMT Al Hikmah**

Dari Misi tersebut, maka tujuan yang ingin dicapai BMT Al Hikmah adalah:

1. Menyelamatkan kelompok-kelompok usaha lapisan masyarakat menengah kebawah dari situasi krisis ekonomi
2. Menambah modal kerja bagi masyarakat lapisan paling bawah dan kecil
3. Mengembangkan kelompok usaha masyarakat agar lebih produktif

### **D. Sasaran BMT Al Hikmah**

Dari Tujuan BMT Al Hikmah tersebut, maka sasaran yang ingin diprioritaskan yaitu:

1. Tersedianya dana permodalan untuk masyarakat
2. Menghimpun dan menyalurkan kepada anggotanya yang melaksanakan aktifitas usaha yang produktif dan prospektif kepada para anggota.
3. Memberikan pelayanan pinjaman kepada anggotanya yang melaksanakan usaha untuk modal kerja dengan prosedur yang mudah dan murah

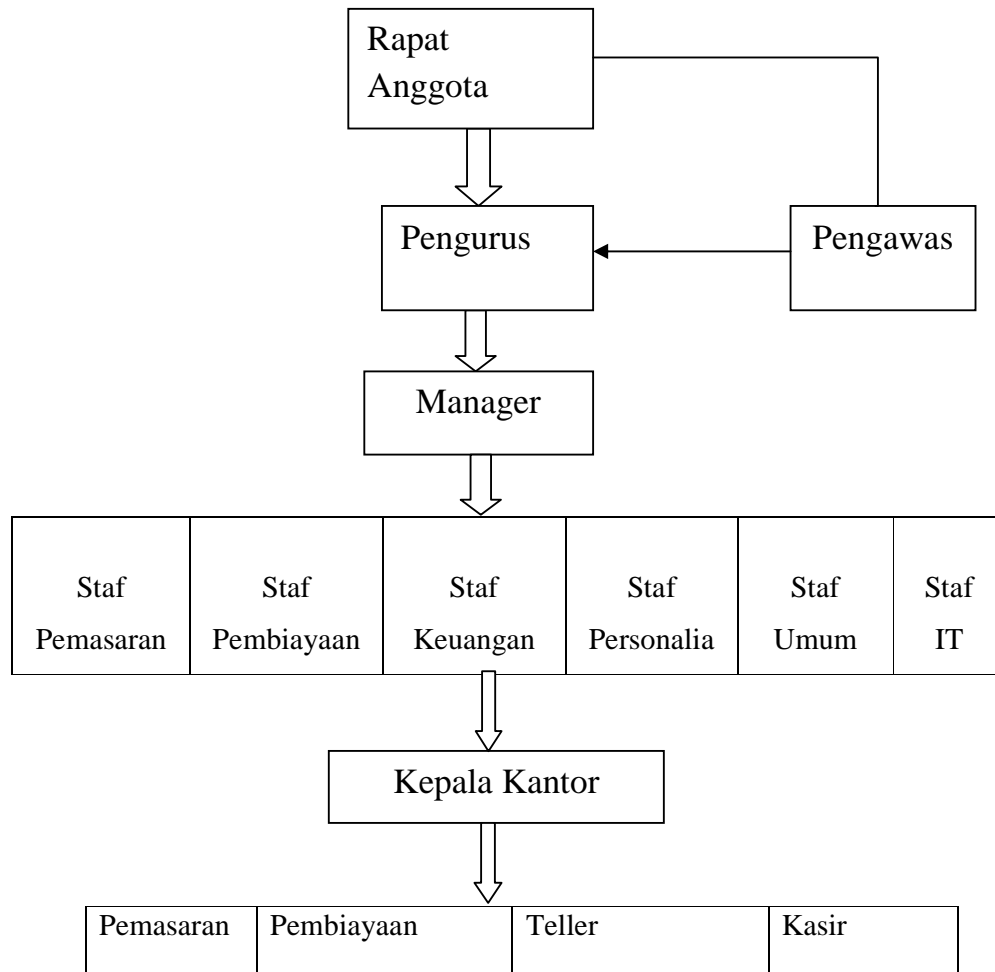
**E. Identitas Umum**

1. Nama Koperasi : BMT Al Hikmah
  2. Nomor Badan Hukum : 047/BH/KDK.II.I/III/1999
  3. Tanggal Badan Hukum : 02 Maret 1999
  4. Alamat : Jl. Jend. Soedirman No.12 Mijen  
Gedanganak Ungaran Timur Kp. 50551  
Telp. / Fax. 024-6924415  
Email : bmtalhikmahsmg@yahoo.co.id
- Kelurahan : Gedanganak
- Kecamatan : Ungaran Barat
- Kabupaten / Kota : Semarang
- Propinsi : Jawa Tengah

**F. Kelembagaan**

1. Tanggal Berdiri : 24 September 1998
2. Kepengurusan
  - a. Ketua : Muhari, S.Ag
  - b. Sekretaris : H. Arif Sunandar, S.Pt
  - c. Bendahara : Ichsan Ma'arif, ST
3. Jumlah Pengelola : 25 Orang
4. Jangkauan Layanan
  - 5 kecamatan di kabupaten Semarang
  - Lingkungan terdekat di setiap kecamatan

### G. Struktur Organisasi BMT Al Hikmah



## **H. Tugas-Tugas Pengelola BMT Al Hikmah**

### **a. Tugas Manager**

- 1) Memimpin dan mengarahkan operasional BMT Al Hikmah
- 2) Mengkoordinasikan staf pusat dan kepala kantor operasional
- 3) Menetapkan kebijakan strategis dan teknis operasional
- 4) Menandatangani surat-surat lembaga dalam batas kewenangan pengelola
- 5) Mengusulkan rancangan anggaran dan rencana kerja lembaga kepada pengurus
- 6) Menyusun dan mengimplementasikan rencana kerja operasional
- 7) Melakukan rekrutmen, pengangkatan, mutasi, promosi dan pemberhentian pengelola
- 8) Melakukan pembinaan pengelola
- 9) Melakukan pengajian pengelola di kantor pusat
- 10) Melakukan fungsi sebagai komite pembiayaan pusat
- 11) Melakukan sosialisasi BMT
- 12) Merencanakan rencana pembangunan
- 13) Melakukan pengendalian internal lembaga
- 14) Menjaga kondusifitas finansial dan operasional kantor
- 15) Menjalin hubungan eksternal
- 16) Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengembangan lembaga, inovasi produk dan lain-lain

b. Tugas Staf Pemasaran

- 1) Mengadministrasikan data-data pemasaran seluruh kantor
- 2) Melakukan pengecekan data pemasaran seluruh kantor
- 3) Melakukan pendataan semua anggota
- 4) Menyusun laporan prestasi marketing
- 5) Membuat perhitungan point reward petugas lapangan
- 6) Memberikan pelayanan informasi tentang BMT
- 7) Berperan sebagai tim pemasaran pusat
- 8) Membuat analisa dan evaluasi tentang pemasaran
- 9) Menyampaikan pendapat dan saran tentang strategi dan teknik pemasaran
- 10) Melakukan sosialisasi BMT
- 11) Memberikan masukan inovasi pemasaran
- 12) Membuat laporan pemasaran kepada manajer

c. Tugas Staf Pembiayaan

- 1) Mengadministrasikan pembiayaan seluruh kantor
- 2) Melakukan proses pembiayaan di kantor pusat
- 3) Mendata seluruh anggota pembiayaan seluruh kantor
- 4) Melakukan pengecekan atas data pembiayaan diseluruh kantor
- 5) Bertindak selaku komite pembiayaan di kantor pusat
- 6) Membuat data kolekbilitas pembiayaan
- 7) Melakukan upaya pengamanan pembiayaan melalui pengikatan pembiayaan di notaris maupun asuransi pembiayaan

- 8) Melakukan pembinaan anggota pembiayaan
  - 9) Melakukan monitoring pembiayaan
  - 10) Melakukan penagihan terhadap pembiayaan bermasalah
  - 11) Mengarsip berkas-berkas pembiayaan dan jaminan
  - 12) Membuat laporan pembiayaan
  - 13) Menyampaikan analisa atas laporan pembiayaan
  - 14) Menyampaikan usulan-usulan tentang inovasi produk maupun sistem dan prosedur pembiayaan
- d. Tugas Staf Keuangan
- 1) Mengadministrasikan laporan keuangan kantor pusat
  - 2) Menyusun dan mengkonsolidasikan laporan keuangan rutin
  - 3) Menyusun arus kas (cash flow) harian
  - 4) Membuat analisis atas laporan keuangan
  - 5) Menjamin kelengkapan data-data transaksi di kantor pusat
  - 6) Mengkomunikasikan laporan keuangan kantor operasional yang telah dibuat kepada kantor operasional
  - 7) Melakukan pengeluaran kas dikantor pusat
  - 8) Berpern sebagai komite pembiayaan dikantor pusat
  - 9) Mengusulkan pembenahan dan desain sistem akuntansi
  - 10) Memberikan masukan-masukan yang berkaitan dengan kebijakan akuntansi



e. Tugas Staf Personalia

- 1) Mengadministrasikan dokumen, surat-surat, arsip, dan berkas kantor
- 2) Mengadministrasikan surat-surat masuk dan keluar
- 3) Membuat data base pengelola
- 4) Mengadministrasikan data-data kepegawaian dikantor pusat
- 5) Mengadministrasikan berkas-berkas kepersonalian
- 6) Menyusun daftar hadir pengelola
- 7) Menyusun tata tertib pengelola
- 8) Membuat update data pengelola berkaitan dengan kenaikan golongan atau masa jabatan
- 9) Membuat laporan penilaian
- 10) Atas instruksi manajemen, membuat surat-surat kepersonalian dan lembaga
- 11) Mengusulkan kegiatan pelatihan dan pembinaan pemgelola
- 12) Mengusulkan “Reward and Pushment” pengelola
- 13) Menyusun buku panduan pengelola
- 14) Menerima telepon dari kantor pusat

f. Tugas Staf EDP ( Elektronik Data Prosesing)

- 1) Melakukan instalasi hardware dan network komputer seluruh kantor dalam group
- 2) Mengatasi masalah-masalah hardware (CPU, Laptop, notebook, printer, monitor, LCD, dan lain-lain) seluruh kantor

- 3) Membuat desain grafis untuk piranti pemasaran (brosur, buletin, pamflate, dan lain-lain)
- 4) Membantu menyiapkan materi presentasi
- 5) Menjamin terlaksananya sistem “on line” (komunikasi data dan laporan dalam group)
- 6) Membuat company profile dalam bentuk grafis atau audio visual
- 7) Melakukan riset, rancang bangun dan implementasi software akuntansi

g. Tugas Staf Umum

- 1) Memfasilitasi ketersediaan dan prasarana operasional (peralatan, inventaris, barang cetakan, atk, brosur, dan lain-lain) kantor
- 2) Melakukan pendataan, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan atas sarana dan prasarana kantor
- 3) Mengelola, memelihara dan Mengadministrasikan barang persediaan dan inventaris
- 4) Mengesahkan kartu pegawai untuk setiap pegawai dan penyelenggaraannya
- 5) Melakukan pembelian (pengadaan) dan apraisal inventaris kantor
- 6) Memfasilitasi kegiatan-kegiatan, acara (event) khusus dan rutin dalam dan luar kantor
- 7) Memfasilitasi kegiatan-kegiatan lembaga
- 8) Melakukan tugas rutin penunjang operasional kantor
- 9) Melakukan dokumentasi kegiatan-kegiatan kelembagaan

- 10) Memfasilitasi pengelola, manajer, dan pengurus untuk kegiatan-kegiatan dinas luar
  - 11) Memfasilitasi kegiatan sosial, promosi lembaga
  - 12) Mendata, menyeleksi dan memproses proposal-proposal bantuan yang masuk
  - 13) Melakukan tugas-tugas perbantuan umum untuk menunjang kelancaran aktivitas lembaga
  - 14) Mendata dan Mengadministrasikan pustaka kantor
- h. Tugas Staf Kantor Operasional
- 1) Memimpin dan mengarahkan operasional BMT di area kantor operasional
  - 2) Mengkoordinasikan seluruh staf dikantor operasional
  - 3) Menjalankan pencapaian target dikantor operasional
  - 4) Sebagai pengambil keputusan untuk masalah-masalah tingkat cabang
  - 5) Bertanggungjawab terhadap berjalannya struktur kepegawaian dikantor operasional
  - 6) Bertanggungjawab terhadap berjalannya struktur kepegawaian dikantor operasional
  - 7) Bertanggungjawab terhadap penyajian informasi keuangan dikantor operasional
  - 8) Bertindak sebagai komite pembiayaan dikantor operasional
  - 9) Bertindak sebagai tim pemasaran dan pembiayaan group

- 10) Bertanggungjawab atas segala aktivitas yang berhubungan dengan pengeluaran uang
- 11) Menjamin terlaksananya ketertiban dan suasana kondusif dikantor operasional
- 12) Melakukan pembinaan dikantor operasional
- 13) Melakukan evaluasi pengelola dikantor operasional
- 14) Memberikan referensi kepada manajemen mengenai mutasi, promosi, maupun pemberhentian pengelola dikantor operasional
- 15) Mensosialisasikan BMT
- 16) Membangun jaringan BMT di area Operasional
- 17) Memberikan masukan-masukan tentang pengembangan BMT kepada manajemen

#### **TUGAS PENGELOLA BMT AL HIKMAH DIKANTOR OPERASIONAL**

##### **a. Tugas Pembukuan**

- 1) Memberikan bukti kelengkapan bukti transaksi, ketelitian dan ketetapan perhitungan
- 2) Memeriksa ketetapan posting dan keseimbangan
- 3) Menyusun daftar aktiva tetap dan aktiva lainnya secara berkala dan menyeluruh
- 4) Menyediakan rekening internal dan pelaporannya
- 5) Melakukan pembukuan pada akhir tutup buku setiap harinya, mulai dari pengecekan jurnal yang dikerjakan oleh kasir, meneliti kecocokan

tugas teller (transaksi harian), penyusunan buku besar hingga neraca rugi laba

- 6) Bertanggungjawab terhadap segala kekeliruan, selisih maupun ketidakakuratan data akibat kesalahan posting maupun penjumlahannya

b. Tugas Teller

- 1) Memberi penjelasan kepada nasabah atas produk-produk BMT
- 2) Menerima permohonan pembiayaan
- 3) Menerima bukti setor tabungan dan angsuran
- 4) Mencocokkan kartu validasi dengan slip pengambilan tabungan
- 5) Melakukan pengetikan atau penulisan terhadap buku tabungan dan buku angsuran nasabah
- 6) Melakukan Back up manual dan komputerisasi setiap hari terhadap angsuran maupun tabungan yang masuk melalui saldo harian nasabah
- 7) Melakukan verifikasi atas kesesuaian antara saldo tabungan dalam kartu tabungan nasabah dengan buku tabungan nasabah
- 8) Memberi verifikasi berupa kode personal (PC), paraf dan stempel validasi pada setiap transaksi
- 9) Menyusun transaksi teller
- 10) Membuat dan menghitung bagi hasil tabungan pada akhir bulan
- 11) Menyusun transaksi teller
- 12) Melakukan input bagi hasil ke tiap rekening anggota penyimpan

c. Tugas Kasir

- 1) Menerima dan mencocokkan jumlah uang dengan nominal dalam slip

- 2) Memeriksa keaslian uang
  - 3) Mengeluarkan bon untuk setiap pengeluaran yang disertai dengan nota pembelian
  - 4) Membuat laporan kas kantor setiap ada perubahan transaksi
- d. Tugas Pembiayaan
- 1) Melakukan proses pembiayaan kantor operasional
  - 2) Melakukan suvey dan analisa kelayakan usaha calon pengguna pembiayaan
  - 3) Membuat keputusan realisasi pembiayaan berdasar penilaian bersama dengan komite pembiayaan
  - 4) Menyimpan segenap agunan yang ada dan menyusun prosedur penggunaan agunan terhadap peminjam
  - 5) Menyusun laporan perkembangan pembiayaan yang terdiri dari:
    - a) Laporan pengajuan pembiayaan
    - b) Laporan realisasi pembiayaan
    - c) Laporan pembiayaan bermasalah dan perkembangannya
    - d) Proyeksi pendapatan
    - e) Rekap jenis pembiayaan
- e. Tugas Marketing
- 1) Melakukan sosialisasi produk
  - 2) Melakukan funding dana dan merekrut anggota penyimpanan
  - 3) Melakukan penarikan simpanan dan penagihan pembiayaan

- 4) Membantu anggota dalam melakukan transaksi simpanan maupun pembiayaan
- 5) Membantu survey kelayakan pembiayaan.<sup>12</sup>

## **I. JENIS PRODUK BMT AL HIKMAH**

### **a. Produk Simpanan**

#### **1) Simpanan Sukarela Lancar (SIRELA)**

Simpanan syari'ah yang sangat terjangkau bagi semua kalangan masyarakat serta bebas biaya administrasi. Simpanan sukarela dengan akad wadiah yaitu simpanan dapat disetor dan diambil setiap hari pada jam kerja, mendapat bagi hasil setiap bulannya.

#### **2) Simpanan Pelajar (SIMPEL)**

Simpanan pelajar merupakan simpanan yang ditujukan kepada para pelajar dan mahasiswa yang menginginkan memiliki rekening simpanan yang akan terus bertumbuh dan kesempatan untuk mengajukan beasiswa bagi pelajar yang berprestasi dengan akad wadiah, simpanan dapat disetor dan diambil setiap hari pada jam kerja, mendapat bagi hasil setiap bulannya.

#### **3) Simpanan Sukarela Qurban (SISUQUR)**

Simpanan syari'ah yang dirancang khusus bagi masyarakat sebagai sarana mempersiapkan dana untuk melaksanakan Ibadah Qurban atau Aqiqah, bebas biaya administrasi bulanan dengan akad wadiah

---

<sup>12</sup> Company Profile, BMT Al Hikmah

(titipan) tetapi hanya bisa diambil pada saat akan melaksanakan Ibadah Qurban atau Aqiqah, mendapat bagi hasil setiap bulannya

#### 4) Simpanan Ibadah Haji (SIHAJI)

Simpanan Ibadah Haji merupakan inovasi baru dari BMT Al Hikmah yang dikhususkan bagi masyarakat muslim yang berencana menunaikan Ibadah Haji berdasarkan prinsip syariah dengan akad wadiah(titipan) , memperoleh bagi hasil simpanan yang akan diakumulasi sebagai tambahan dalam pembayaran Ibadah Haji, penarikan simpanan dapat dilakukan setelah waktu yang telah disepakati atau anggota sudah siap untuk melaksanakan Ibadah Haji.

#### 5) Simpanan Ibadah Umrah (SIUMROH)

Simpanan terencana ibadah umroh merupakan inovasi baru dari BMT Al Hikmah sebagai sarana mempersiapkan dana secara berkala sesuai jangka waktu yang diinginkan dalam melaksanakan ibadah haji. Bebas biaya administrasi bulanan, penarikan simpanan dapat dilakukan setelah jangka waktu yang telah disepakati atau anggota sudah siap untuk melaksanakan Ibadah umroh.



b. Produk Pembiayaan

1) Pembiayaan Dengan Prinsip Jual Beli Murabahah

Pembiayaan ini digunakan pada Pembiayaan Multi Barang dengan prinsip jual beli Murabahah. Pembiayaan ini diperuntukkan bagi Anggota yang menginginkan memiliki barang atau peralatan usaha guna mendukung kegiatan usaha anggota, BMT Al Hikmah siap membantu mewujudkan keinginan masyarakat untuk memiliki barang impian tersebut dengan proses mudah, cepat dan harga terjangkau .

Adapun persyaratannya adalah sebagai berikut :

- a) Bersedia menjadi anggota BMT Al Hikmah
- b) Memiliki usaha dan penghasilan tetap
- c) Mengisi aplikasi pengajuan pembiayaan yang telah disediakan
- d) Bersedia disurvei apabila pihak KJKS BMT memerlukan
- e) Melengkapi persyaratan administrasi
  - Foto copy KTP Suami Istri
  - Foto copy Kartu Keluarga (KK)
  - Foto copy Surat Nikah
  - Melampirkan jaminan asli dan fotocopy BPKB kendaraan, sertifaka tanah atau surat kios atau los pasar

2) Pembiayaan Dengan Prinsip Jasa Ijaroh

Pembiayaan ini digunakan pada Pembiayaan Multi Jasa Dengan Prinsip Jasa Ijaroh diperuntukkan bagi anggota yang terkendala dalam membayar biaya pendidikan, biaya sewa rumah, biaya sewa tempat

usaha, biaya perawatan rumah sakit, biaya perjalanan dan biaya lain yang diperlukan, BMT Al Hikmah siap membantu membayarkan kebutuhan biaya tersebut dengan menggunakan jasa ijaroh dan anggota mengembalikan pembiayaan dan jasanya secara angsuran atau tempo sesuai dengan kesepakatan.

3) Pembiayaan Dengan Prinsip Kerjasama Mudharabah/ atau Musyarakah

Pembiayaan ini digunakan dalam Mitra Usaha Dengan Prinsip Kerjasama/ Musyarakah diperuntukkan bagi anggota yang menginginkan permodalan dalam pengembangan usaha yang digelutinya, agar usahanya tersebut menjadi lebih besar dan menguntungkan. BMT Al Hikmah siap menjadi mitra sebagai pemodal ataupun bermitra sebagai partner dalam mengembangkan usaha anggota tersebut.dengan akad mudharabah atau musyarakah dalam mengelola sebuah usaha, penentuan bagi hasil berdasarkan kesepakatan bersama.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Brosur BMT Al Hikmah Ungaran