

## BAB II

### GAMBARAN UMUM BMT BISMILLAH

#### I. Sejarah Berdirinya

Menurut PINBUK (Pusat Inkubasi Usaha Kecil), *Baitul al-maal wa at-tamwil* adalah balai usaha mandiri terpadu yang isinya berintikan *Bait Al-Maal Wa At-Tamwil* dengan kegiatan mengembangkan usaha-usaha produktif dan investasi dalam meningkatkan kualitas kegiatan ekonomi pengusaha kecil bawah dan kecil, dengan antara lain mendorong kegiatan menabung dan menunjang pembiayaan kegiatan ekonominya. Selain itu BMT juga menerima titipan zakat, infaq dan sedekah serta menyalurkannya sesuai dengan peraturan dan amanahnya.<sup>7</sup>

Tujuan utama BMT adalah meningkatkan kualitas ekonomi pengusaha kecil dalam upaya pengentasan kemiskinan. Pendirian BMT Bismillah Di daerah Kabupaten Kendal merupakan terobosan untuk membantu pengusaha kecil dan menengah yang merupakan mayoritas usaha penduduk daerah tersebut.

BMT Bismillah dibentuk Pada tanggal 4 Februari 1996 di Jl. Raya Sapen No. 10 Sukorejo oleh Drs. H. Ishaq, Ir. Hj. Baroroh Barid, H. Bedjo Santoso, H. Sutiono BA dan dorongan dari lembaga dakwah yang dibentuk

---

<sup>7</sup> Yuningrum, Heny, *Mengukur Kinerja Operasional Bmt Pada Tahun 2010 Dari Segi Efisiensi Dengan Data Envelopment Analysis (DEA)*, Semarang: lembaga penelitian IAIN Walisongo. 2012.

oleh Dompot Dhuafa Republika (DD Republik) melalui forum Ekonomi Syari'ah dengan Badan Hukum 13149/BH/KWK.II/VII/97.<sup>8</sup>

Modal awal BMT Bismillah diperoleh dari kumpulan dana zakat, infaq, shadaqah (ZIS) dari para pendiri, yaitu sebesar Rp. 2.000.000. Hingga saat ini jumlah modal terus berkembang setiap tahun.

Untuk meningkatkan kualitas dan pelayanan kepada masyarakat BMT Bismillah terus mengembangkan usahanya yaitu pada tahun 2007 BMT Bismillah melakukan merger dengan BMT Ngudi Raharjo.

Untuk memperluas jangkauan pemasarannya, BMT Bismillah membuka beberapa kantor cabang, salah satunya adalah BMT Bismillah cabang Cepiring. Cabang Cepiring baru beroperasi diawal tahun 2011, aset awalnya sebesar Rp. 186.794.020,00 dan mengalami peningkatan menjadi Rp. 251.988.559,00 pada awal 2012. Sekarang asset BMT Bismillah cabang cepiring sebesar Rp. 265.667.621.<sup>9</sup>

Untuk membantu operasionalnya saat ini BMT Bismillah telah memiliki beberapa kantor cabang, antara lain :

1. Jl. Raya Sapen No. 10 Sukorejo-Kendal , Telp. (0294) 45239, yang didirikan pada tahun 1996.
2. Kantor kas Jl. Lingkar Selatan Pasar Sukorejo-Kendal, Telp.(0294)5792391, yang didirikan pada tahun 2008.
3. Jl. Raya Ngadirejo Ruko Manggung No. 4 Ngadirejo-Temanggung, Telp. (0293)591351, yang didirikan pada tahun 2000.

---

<sup>8</sup> *Company profile* BMT Bismillah

<sup>9</sup> Wawancara dengan teller Ida Rochmana , April 2013.

4. Jl. Soekarno-Hatta Karangayu Cepiring-Kendal, Telp. (0294)387450, yang didirikan pada tahun 2011.
5. Jl. Stasiun (sebelah barat pasar) Weleri Kendal, Telp. (0294)642801, yang didirikan pada tahun 2013.
6. Jl. Pahlawan No. 10 Jubuk Parakan Temanggung, Telp. (0293)598996, yang didirikan pada 2013.
7. Email : Baitulmaal.bmtbismillah@yahoo.com.

## **II. Visi, Misi dan Tujuan BMT Bismillah**

### **A. VISI**

BMT Bismillah mempunyai visi “Menjadi lembaga amil yang mandiri dan terpercaya sebagai poros dakwah untuk pemberdayaan ummat”.

### **B. MISI**

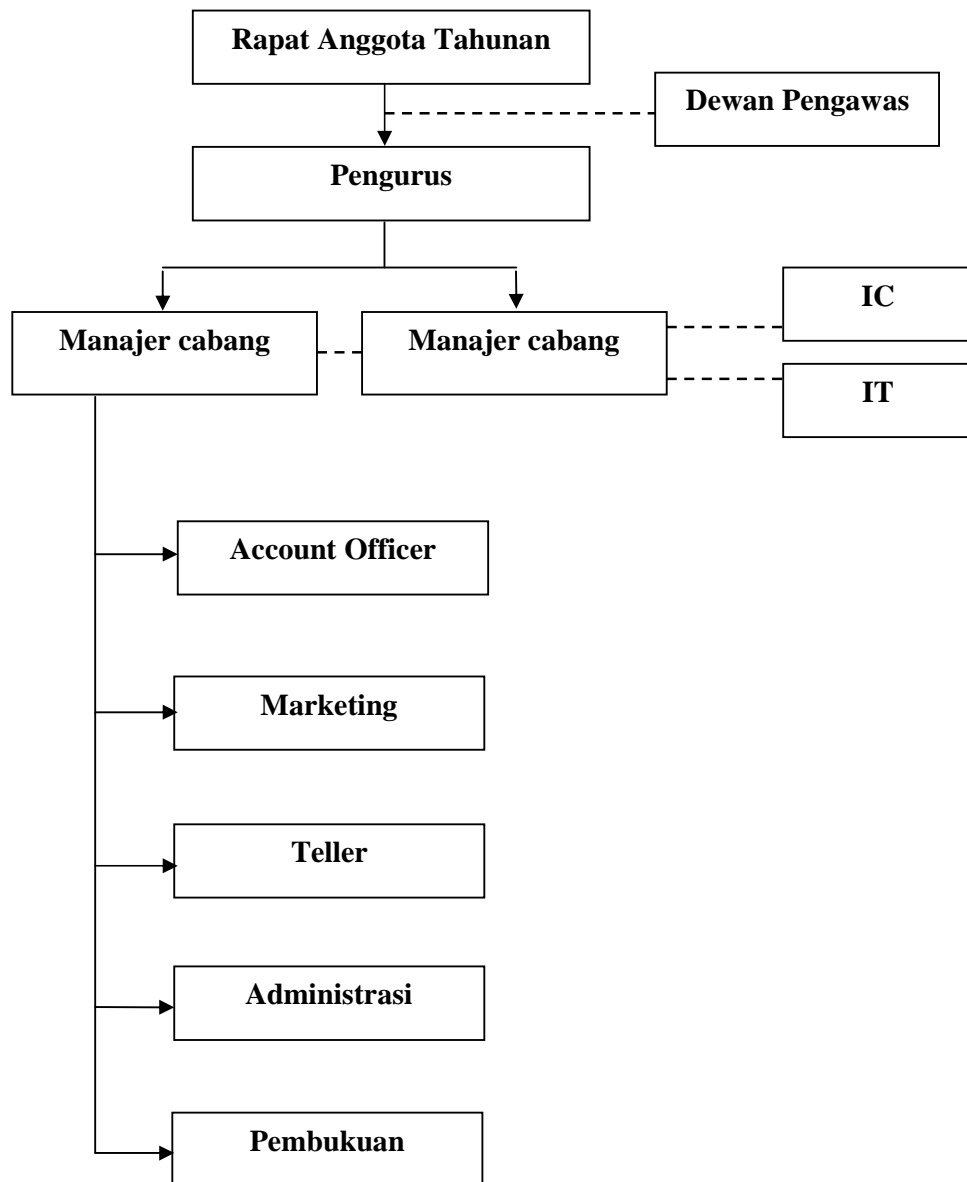
1. Menjadi lembaga yang dapat memberikan pelayanan prima, profesional dan akuntabel.
2. Menjalin sinergi yang baik dengan lembaga pemberdayaan lain.
3. Memberikan pendampingan dan permodalan kepada dhuafa potensial menuju usaha yang mandiri.
4. Membangun masyarakat sadar syari’ah yang memiliki solidaritas dan kepedulian sosial.
5. Menciptakan muzaki-muzaki baru dari dhuafa potensial.

### **C. TUJUAN**

1. Meningkatkan kesejahteraan anggota masyarakat.

2. Mensosialisasikan ekonomi syari'ah.
3. Membentuk lembaga kerjasama untuk membantu kepentingan ekonomi dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat.

### III. Struktur Organisasi



A. Susunan pengawas BMT Bismillah adalah sebagai berikut :

Pengawas : 1. Drs. Ishaq  
2. Sutiyono BA  
3. Darsono

B. Susunan pengurus BMT Bismillah adalah sebagai berikut :

Ketua : Widi Mulyono  
Sekretaris : Moyong Surono  
Bendahara : Bayu Suwarno  
Anggota : 1. Ir. Baroroh Barit  
2. Suwignyo

C. Susunan pengelola BMT Bismillah kantor pusat adalah sebagai berikut :

- a. Manajer :
- Kantor Sukorejo : Agus Suhartadi  
Kantor Ngadirejo : M. Choirudin  
Kantor Cepiring : M. Yasin Hidayat
- b. Staff Pusat
- Baitul Maal : Ahmad Basuni  
Litbank : Sigit Ari widodo  
Operasional : Galih Enggar W.
- c. Teller : 1. Puji Nasiatun  
2. Lavi Wiqoyatun  
3. Astri Purwani
- d. Admin. Legal : Nur Hidayati

- e. Accounting : Sunarti
- f. Account Officer : 1. Susanto  
2. Untung Sujarwadi  
3. Susiyanto  
4. Supriyanto
- g. Marketing : 1. Tarmono  
2. Kuswanto  
3. Nasikhin  
4. Iqbal S. Nuh  
5. Wahyu Kurniyanto  
6. Salamah Zulaehah

D. Susunan pengelola BMT Bismillah cabang cepiring :

- a) Manajer cabang : M. Yasin Hidayat
- b) Account Officer : Paryono
- c) Marketing : Supeno B.R.
- d) Teller : Ida Rochmana

E. Pembagian Tugas di BMT Bismillah<sup>10</sup>

a) **Ketua Pengurus**

Fungsi utama ketua pengurus adalah Melakukan kontrol/pengawasan secara keseluruhan atas aktivitas lembaga dalam rangka menjaga kekayaan BMT dan memberikan arahan dalam upaya

---

<sup>10</sup> SOP BMT Bismillah.

lebih mengembangkan dan meningkatkan kualitas BMT. Tanggung jawab ketua pengurus, antara lain :

1. Bertanggung jawab atas aktivitas BMT dan melaporkan perkembangan BMT kepada seluruh anggota mekanisme rapat yang disepakati.
2. Terseleksinya calon karyawan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan dan mengeluarkan Surat keputusan Pengangkatan/Pemberhentian Karyawan.
3. Terkendalinya aktivitas simpan pinjam di BMT.
4. Terjaganya kondisi kerja yang aman, nyaman di BMT.
5. Terbukanya hubungan kerjasama dengan pihak-pihak luar dalam rangka mengembangkan usaha BMT.
6. Menjaga BMT agar dalam aktivitasnya senantiasa tidak lari dari visi dan misinya.
7. Meningkatkan kualitas SDM BMT.

**b) Sekretaris Badan Pengurus**

Fungsi utama sekretaris pengurus adalah melakukan pengelolaan pengadministrasian segala sesuatu yang berkaitan dengan aktivitas Badan Pengurus. Tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Badan Pengurus, antara lain :

1. Mengadministrasikan seluruh berkas yang menyangkut keanggotaan BMT.

2. Semua surat-surat masuk dan keluar, khususnya yang berkaitan dengan Badan Pengurus.
3. Merencanakan rapat rutin koordinasi dan evaluasi kegiatan Badan Pengurus.
4. Mendistribusikan setiap hasil rapat Pengurus/anggota kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
5. Menandatangani undangan rapat.
6. Mendistribusikan hasil notulasi rapat pada seluruh pihak yang berkepentingan.

c) **Bendahara Pengurus**

Fungsi Utama bendahara pengurus adalah melakukan pengelolaan BMT secara keseluruhan diluar unit-unit yang ada. Tanggung jawab dan wewenang bendahara pengurus, antara lain :

1. Mengeluarkan laporan keuangan BMT kepada pihak yang berkepentingan
2. Memberikan laporan mengenai perkembangan simpanan wajib dan simpanan pokok anggota.
3. Mengeluarkan laporan keuangan BMT untuk keperluan intern
4. Melakukan analisis keuangan BMT.

d) **Manajer Cabang**

Fungsi utama manajer cabang adalah merencanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan seluruh aktivitas lembaga yang meliputi penghimpunan dana dari pihak ketiga serta penyaluran dana



yang merupakan kegiatan utama lembaga serta penyaluran dana yang merupakan kegiatan utama lembaga serta kegiatan-kegiatan yang secara langsung berhubungan dengan aktivitas utama tersebut dalam upaya mencapai target di kantor cabang yang diampunya. Tanggung jawab manajer cabang, antara lain :

1. Tersusunnya sasaran, rencana jangka pendek, rencana jangka panjang, serta proyeksi (finansial maupun non finansial) di kantor cabang yang diampunya.
2. Tercapainya target yang telah ditetapkan.
3. Tersenggaranya penilaian prestasi kerja karyawan.
4. Tercapainya lingkup kerja yang nyaman untuk semua pekerja yang berorientasi pada pencapaian target.
5. Terjalannya 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.
7. Menjaga BMT agar dalam aktifitasnya senantiasa tidak lari dari visi dan misinya.

e) **Kepala Bagian Maal**

Fungsi utama kepala bagian maal adalah merencanakan, mengarahkan, mengontrol, serta mengevaluasi seluruh aktivitas dibidang Maal baik yang berhubungan dengan pihak internal maupun

external yang dapat meningkatkan profesionalisme pengelolaan Zakat, Infaq, Shodaqoh.

Kepala bagian maal bertanggung jawab atas seluruh aspek operasioanlisasi Unit Baitut Maal, baik secara syari'ah, normatif, formatif, moral, material, administratif, maupun hukum kepada manajer umum.

Tugas-Tugas Pokok Kepala Baitul Maal, antara lain :

1. Tercapainya target Baitul Maal baik secara financial maupun non finansial.
2. Terselenggaranya rapat maal dan terselesaikanya permasalahan di divisi baitul maal.
3. Menilai dan mengevaluasi kinerja staff maal.
4. Melakukan penilaian terhadap potensi dan pengembangan masyarakat dan atau kelompok binaan.

f) **Teller dan Customer Service**

Tanggung Jawab teller, antara lain :

1. Terselenggaranya laporan kas harian.
2. Terjaganya keamanan kas.
3. Tersedianya laporan cashfolw pada akhir bulan untuk keperluan evaluasi.

Wewenang teller, antara lain :

1. Menerima transaksi tunai dari transaksi-transaksi yang terjadi di BMT.
2. Memegang kas tunai sesuai dengan kebijakan yang ada.
3. Mengeluarkan transaksi tunai pada batas nominal yang diberikan atau atas persetujuan yang berwenang.
4. Menolak pengeluaran kas apabila tidak ada bukti-bukti pendukung yang kuat.
5. Meminta pertanggung jawaban keuangan kas kecil jika batas waktu pertanggung jawaban telah tiba.

Fungsi Utama CS adalah Memberikan pelayanan prima kepada mitra sehubungan dengan peroduk funding (penghimpunan dana) yang dimiliki oleh BMT, dalam hal ini simpanan(simpanan lancar) dan Simpanan Berjangka (simpanan berjangka). Tanggung jawab CS, antara lain :

1. Pelayanan terhadap pembukaan dan penutupan rekening simpanan dan Simpanan Berjangka serta mutasinya.
2. Pengarsipan simpanan dan Simpanan Berjangka
3. Penghitungan bagi hasil dan pembukuannya.
4. Pelaporan tentang perkembangan dan masyarakat.

Wewenang CS, antara lain :

1. Memotong biaya administrasi bagi simpananyang tidak bermutasi 6 bulan atau sesuai dengan kebijakan)

2. Menutup rekening secara otomatis untuk rekening-rekening yang saldo nominalnya dibawah saldo minimum.
3. Melakukan pemindah bukuan untuk kasus-kasus tertentu yang telah ada kebijakannya.

**g) Pembukuan**

Fungsi Utama staff pembukuan adalah mengelola administrasi keuangan hingga ke pelaporan keuangan. Tanggung jawab staff pembukuan, antara lain :

1. Membuat laporan keuangan harian meliputi neraca dan laba rugi
2. Membuat laporan keuangan akhir bulan, cashflow dan buku besar
3. Menyediakan data-data yang dibutuhkan untuk kebutuhan analisis perusahaan.

Wewenang staff pembukuan, antara lain :

1. Mengarsipkan dan mengamankan bukti-bukti pembukuan/transaksi.
2. Meminta kelengkapan administrasi pada pertanggungjawaban keuangan.
3. Tidak memberikan berkas/arsip kepada pihak-pihak yang tidak bekepentingan.
4. Menerbitkan laporan keuangan atas persetujuan manajer untuk keperluan publikasi.

**h) Marketing**

Fungsi Utama marketing adalah Merencanakan serta mengevaluasi target lending dan funding serta memastikan strategi yang digunakan sudah tepat dalam upaya mencapai sasaran termasuk dalam menyelesaikan pembiayaan bermasalah. Tanggung Jawab marketing, antara lain :

1. Tercapainya target marketing baik funding maupun lending
2. Terselesaikan permasalahan ditingkat marketing.
3. Melakukan penilaian terhadap potensi pasar dan pengembangan pasar.

**i) Account Officer (AO)**

Fungsi Utama AO adalah melayani pengajuan pembiayaan, melakukan analisis kelayakan serta memberikan rekomendasi atas pengajuan pembiayaan sesuai dengan hasil analisis yang telah dilakukan. Tanggung Jawab AO, antara lain :

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

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

Wewenang AO, antara lain :

1. Memberikan usulan untuk pengembangan pasar kepada manajer
2. Mensoialisasikan produk lending guna optimalisasi penyaluran dana BMT
3. Meberikan pertimbangan atas pengajuan pembiayaan / pelembaran dana
4. Mengajukan penghapus bukuan atas pinjaman bermasalah kepada manajer

**j) Administrasi Legal**

Fungsi utama administrasi legal adalah mengelola administrasi pembiayaan mulai dari pencairan hingga pelunasan dan membuat surat-surat perjanjian lain. Tanggung jawab administrasi legal, antara lain :

1. Penyiapan administrasi pencairan pembiayaan (dropping).
2. Pengarsipan seluruh berkas pembiayaan.
3. Pengarsipan jaminan pembiayaan.
4. Penerimaan angsuran dan pelunasan pembiayaan.
5. Penyiapan kupon dan kontrol terhadap kupon.
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.

#### IV. Produk-produk BMT Bismillah

##### A. Produk Baitul Tamwil

Sebagai Baitul Tamwil kegiatan BMT Bismillah adalah menghimpun dana masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk pembiayaan berdasarkan prinsip syari'ah. Melalui beberapa produk, antara lain :<sup>11</sup>

##### a. Produk investasi

##### 1. Simpanan Bismillah

Produk simpanan yang dikemas sesuai dengan perencanaan keuangan nasabah. Menggunakan prinsip *wadi'ah yad dhamanah*.

Persyaratan :

- 1) Foto Copy KTP yang masih berlaku.
- 2) Setoran awal minimal Rp. 10.000,00.
- 3) Setoran minimal Rp. 5.000,00.
- 4) Simpanan dapat diambil sewaktu-waktu.
- 5) Batas saldo minimal pengambilan Rp. 10.000,00.
- 6) Mendapatkan bonus setiap bulan yang akan langsung dikreditkan ke rekening nasabah.

##### 2. Simpanan Qurban

Simpanan bagi nasabah yang ingin melaksanakan ibadah Qurban. Menggunakan prinsip *wadi'ah yad dhamanah*.

---

<sup>11</sup> Brosur dari BMT Bismillah

Persyaratan :

- 1) Foto Copy KTP yang masih berlaku.
- 2) Setoran minimal Rp.50.000,00.
- 3) Simpanan dapat diambil menjelang Idul Adha.
- 4) Batas saldo minimal pengambilan Rp. 10.000,00.
- 5) Mendapatkan bonus setiap bulan yang akan langsung dikreditkan ke rekening nasabah.

### 3. Simpanan Haji

Simpanan bagi nasabah yang ingin melaksanakan ibadah Haji atau Umrah. Menggunakan prinsip *wadi'ah yad dhamanah*.

Persyaratan :

- 1) Foto Copy KTP yang masih berlaku.
- 2) Setoran minimal Rp. 50.000,00.
- 3) Simpanan dapat diambil saat nasabah mendaftar haji atau umrah.
- 4) Batas saldo minimal pengambilan Rp. 10.000,00.
- 5) Mendapatkan bonus setiap bulan yang akan langsung dikreditkan ke rekening penabung.

### 4. Simpanan Tahapan atau pendidikan

Simpanan yang dikemas sesuai dengan kebutuhan biaya pendidikan keluarga nasabah.

Persyaratan :

- 1) Foto Copy KTP yang masih berlaku.
- 2) Setoran minimal Rp. 50.000,00.



- 3) Simpanan dapat diambil dengan jangka waktu minimal 1 tahun.
- 4) Batas saldo minimal pengambilan Rp. 10.000,00.
- 5) Mendapatkan bonus setiap bulan yang akan langsung dikreditkan ke rekening penabung.

#### 5. Simpanan Hari Tua

Simpanan yang dikemas untuk jaminan hari tua nasabah.

Persyaratan :

- 1) Foto Copy KTP yang masih berlaku.
- 2) Setoran minimal Rp. 50.000,00.
- 3) Batas saldo minimal pengambilan Rp. 10.000,00.
- 4) Mendapatkan bonus setiap bulan yang akan langsung dikreditkan ke rekening penabung.

#### 6. Simpanan Berjangka Bismillah

Simpanan yang pengambilannya sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan, simpanan ini menggunakan akad *mudharabah mutlaqah*.

Persyaratan :

- 1) Foto Copy KTP yang masih berlaku.
- 2) Warkat simpanan investasi minimal Rp. 1.000.000,00 dan kelipatannya.
- 3) Jangka waktu simpanan 3,6,12 bulan / menurut kesepakatan.

- 4) Bagi hasil simpanan akan dimasukkan ke rekening nasabah atau akan disalurkan melalui program santunan dhuafa dan pemberdayaan umat (Deposito Barokah).
- 5) Apabila sebelum jatuh tempo simpanan berjangka diambil maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BMT Bismillah.

#### 7. Tabungan Wisata

Simpanan kelompok (50 peserta) yang pada akhir periode akan mendapatkan bonus berupa kegiatan wisata. Menggunakan prinsip *wadi'ah yad dhamanah*.

Persyaratan :

- 1) Foto copy KTP yang masih berlaku.
- 2) Biaya pendaftaran Rp. 25.000,00.
- 3) Setoran setiap bulan Rp. 150.000,00.
- 4) Jangka waktu pengambilan 20 bulan, simpanan diambil pada bulan ke-21.
- 5) Pada akhir periode mendapatkan bonus kegiatan wisata.

#### 8. Arisan motor

Simpanan yang dikemas untuk pembelian motor nasabah.

Persyaratan :

- a) Foto copy KTP yang masih berlaku.
- b) Biaya pendaftaran Rp. 25.000,00.
- c) Setoran setiap bulan Rp. 250.000,00.

d) Jangka waktu 36 bulan.

b. Produk pembiayaan

1. Pembiayaan Mitra Usaha

Pembiayaan untuk membantu pengembangan usaha nasabah dengan BMT Bismillah sebagai Mitra Usaha.

Produk-produk pembiayaan Mitra Usaha, antara lain :

a) Akad *mudharabah*

Pembiayaan dengan akad *mudharabah* adalah pembiayaan yang disalurkan oleh BMT Bismillah kepada nasabah untuk pengembangan suatu usaha yang produktif. Dalam pembiayaan ini BMT Bismillah sebagai *shahibul maal* (pemilik dana) membiayai 100% kebutuhan suatu proyek (usaha), sedangkan pengusaha (nasabah) bertindak sebagai *mudharib* atau pengelola usaha. Dengan porsi kerugian dan keuntungan sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

b) Akad *musyarakah*

Pembiayaan dengan akad *musyarakah* adalah pembiayaan yang disalurkan oleh BMT Bismillah kepada nasabah untuk pengembangan suatu usaha yang produktif. Dalam pembiayaan ini BMT Bismillah mengadakan perjanjian kerja sama dengan nasabah, masing-masing

pihak memberikan kontribusi dana dengan kesepakatan keuntungan dan kerugian ditanggung bersama.<sup>12</sup>

c) Akad *ijarah*

Akad *ijarah* adalah akad pemindahan hak guna atas barang dan jasa, melalui pembayaran upah sewa, tanpa diikuti pemindahan kepemilikan atas barang tersebut. Pembiayaan dengan akad *ijarah* adalah pembiayaan yang disalurkan oleh BMT Bismillah kepada nasabah untuk pengembangan suatu usaha yang produktif.

Persyaratan pembiayaan Mitra Usaha, antara lain :

- a) Foto Copy KTP pemohon suami-istri yang masih berlaku.
- b) Foto Copy KK dan Surat Nikah.
- c) Foto Copy rekening listrik- telepon bulan terakhir.
- d) Memiliki sumber penghasilan yang layak / data lap. Keuangan usaha.
- e) Membuka rekening simpanan.
- f) Bersedia disurvei.

2. Pembiayaan pembelian barang

Pembiayaan untuk membeli barang atau peralatan usaha. Dengan proses yang mudah dan harga yang terjangkau. Pembiayaan ini menggunakan akad *Murabahah* . BMT Bismillah sebagai penjual dan nasabah sebagai pembeli dengan harga yang sudah ditambah dengan keuntungan yang telah disepakati kedua belah pihak.

---

<sup>12</sup> Makhalul Ilmi, *Teori dan praktek lembaga mikro keuangan Syari'ah*, UII Press, Yogyakarta, 2002, hlm.85

Ketentuan dan syarat :

- a) Foto Copy KTP pemohon suami-istri yang masih berlaku.
  - b) Foto Copy KK dan Surat Nikah.
  - c) Foto Copy rekening listrik- telepon bulan terakhir.
  - d) Memiliki sumber penghasilan yang layak / slip gaji.
  - e) Membuka rekening simpanan.
  - f) Bersedia disurvei.
3. Pembiayaan sosial

Pembiayaan dengan menggunakan prinsip piutang *Qardhul Hasan*, pembiayaan ini bersifat sosial, karena nasabah hanya mengembalikan pokok pinjaman.

#### B. Produk Baitul maal

Sebagai Baitul maal kegiatan BMT Bismillah menampung serta menyalurkan harta masyarakat berupa zakat, infaq dan shadaqah (ZIS) berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan Al-Qur'an dan sunah Rasul. Pada dasarnya *Baitul maal* (rumah harta), menerima titipan dana zakat, infaq dan sedekah serta mengoptimalkan distribusinya sesuai dengan peraturan dan amanahnya. Produk-produk baitul maal, antara lain<sup>13</sup> :

- a) Santunan *dhuafa*
- b) Pemberdayaan
- c) Beasiswa

---

<sup>13</sup> Brosur *Baitul Mall* BMT Bismillah.

d) Dakwah *fii sabilillah*

e) Peduli bencana

**V. Ruang Lingkup Kegiatan BMT Bismillah<sup>14</sup>**

- a) Menghimpun dana-dana sosial (zakat, infaq, shodaqoh, wakaf , dll) baik dari perorangan maupun lembaga.
- b) Mentasarufkan dana-dana tersebut kepada yang berhak menerima (*mustahik*) sesuai amanah.
- c) Memberikan pembinaan ruhiyah kepada masyarakat melalui berbagai forum dan media baik secara mandiri maupun kerja sama dengan lembaga lain.
- d) Mengupayakan pemberdayaan ekonomi masyarakat menuju kemandirian melalui kelompok usaha.
- e) Mengelola *maal* secara profesional sehingga memberi manfaat yang optimal kepada *mustahik* dan menjadi modal dakwah.

---

<sup>14</sup> Brosur BMT Bismillah.