

BAB II

GAMBARAN UMUM KJKS BMT BAHTERA PEKALONGAN

A. Sejarah Berdirinya KJKS BMT Bahtera Pekalongan²

KJKS BMT BAHTERA kota Pekalongan berdiri tepatnya pada tanggal 01 Oktober 1995, yang diprakarsai oleh para tokoh cendekiawan, pengusaha, ulama dan tokoh masyarakat kota Pekalongan. Mereka melihat realitas masyarakat kelas bawah dan pengusaha kecil yang tidak dapat mengembangkan usahanya, karena terbatasnya lembaga yang memfasilitasi mereka baik di bidang permodalan maupun bidang peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM). Modal awal pada pertama pendirian yang dimiliki KJKS BMT BAHTERA Pekalongan adalah Rp. 26.000.000,-.

Unit yang berkembang pesat di KJKS BMT BAHTERA Pekalongan adalah unit simpan pinjam sistem syariah. Sejak tahun 1995 sampai sekarang asset Simpanan *Mudharabah* (Tabungan) dan Simpanan Berjangka selalu mengalami perkembangan pesat. Hal ini seiring dengan tumbuhnya kepercayaan masyarakat Pekalongan dan sekitarnya kepada KJKS BMT BAHTERA. Perkembangan ini didukung pula oleh tersebarnya kantor-kantor cabang di beberapa wilayah di sekitar Pekalongan (Kota Pekalongan, Kabupaten Pekalongan, dan Kabupaten Batang).

KJKS BMT BAHTERA Pekalongan adalah lembaga yang berbadan hukum koperasi. KJKS BMT Bahtera Group Pekalongan bernaung di bawah

² Company profile KJKS BMT BAHTERA

KSU Bina Sejahtera yang berbadan hukum no.12940/BH/KWK.II/XII/1996 tanggal 31 Desember 1996.

Pada awal berdirinya, KJKS BMT BAHTERA Pekalongan hanya memiliki 5 orang karyawan. Tetapi pada saat aktivitas KJKS BMT BAHTERA Pekalongan meningkat begitu pula asset yang dimiliki semakin meningkat, sehingga pada saat sekarang sejak bulan Desember 2010 telah memiliki 47 orang karyawan (38 karyawan tetap, 4 orang *cleaning service*, 2 orang satpam dan 2 orang *driver*). Dari 47 karyawan tersebut, 2 orang berpendidikan S2, 18 orang berpendidikan S1, 12 orang berpendidikan D3 dan 15 orang lainnya berpendidikan SLTA atau SMA. Pada saat sekarang KJKS BMT BAHTERA Pekalongan memiliki 5 kantor yang masih tetap dipercaya masyarakat Pekalongan diantaranya yaitu:³

1. Kantor Pusat yang bertempat di Jl. Dr. Sutomo Grosir MM Blok A.10 Pekalongan.
2. Kantor Cabang yang bertempat di:
 1. Jl. Gajah Mada No. 100 Batang
 2. Jl. Dr. Sutomo Mega Grosir MM Blok A. 10-11 Pekalongan
3. Jl. Raya Warungasem No. 63 Warungasem-Batang
4. Jl. Gatot Subroto 47 Banyu Urip Alit-Buaran
5. Kantor Kas bertempat di Kios Pasar Banjarsari Blok C.12-14 Lt.1 Pekalongan.

³ *Ibid*

Ada pun visi KJKS BMT Bahtera Pekalongan adalah menjadi Lembaga Keuangan Mikro Syariah yang dikelola secara profesional dan amanah, bermanfaat bagi umat menuju kehidupan masyarakat yang lebih sejahtera, adil dan diridhoi Allah SWT.”

Sementara misinya adalah:

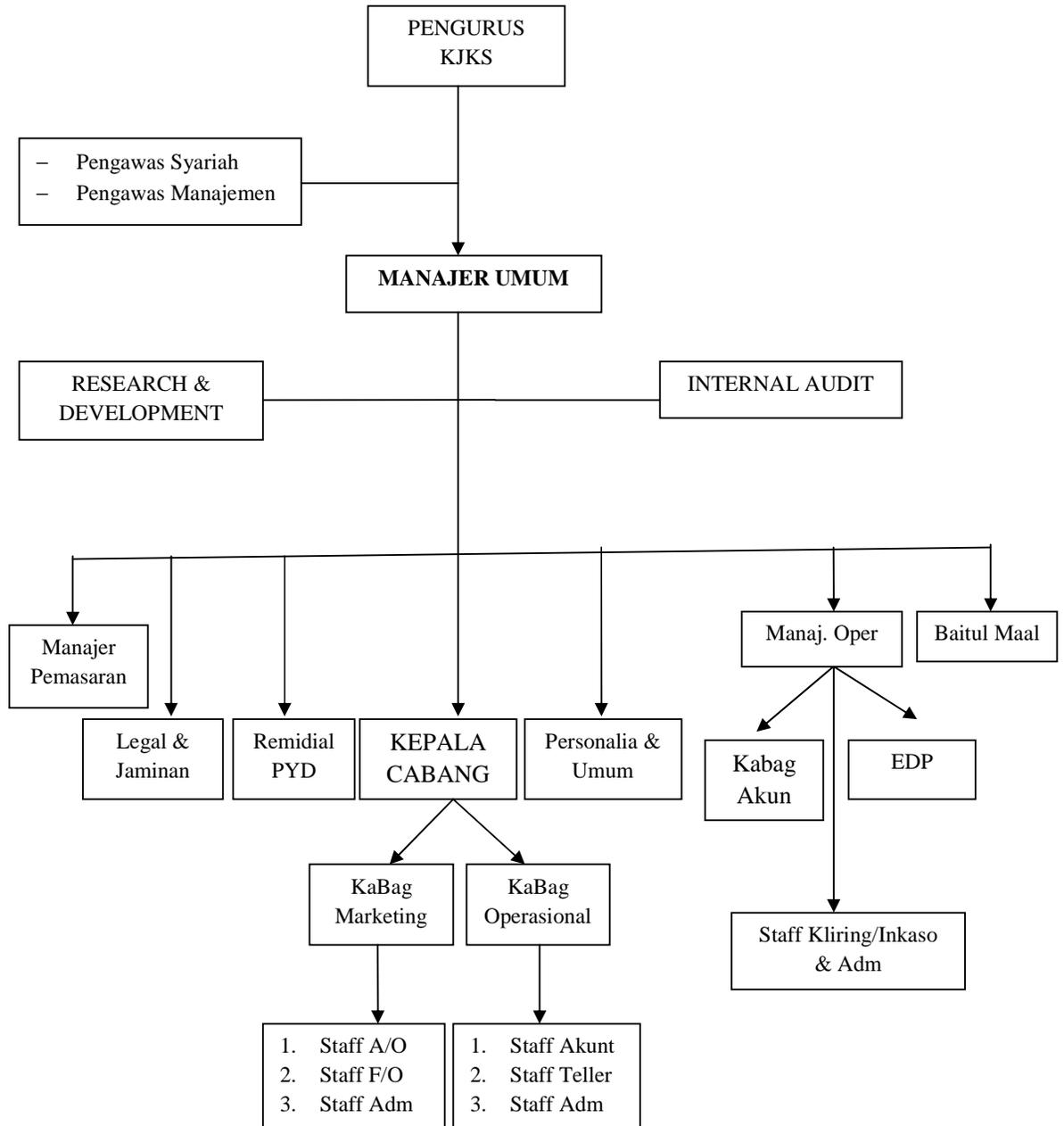
1. Mewujudkan Lembaga Keuangan Mikro Syariah yang dikelola secara syariah dengan murni dan konsekuen.
2. Mewujudkan KJKS BMT Bahtera sebagai media dakwah dalam penguatan ekonomi umat.
3. Menjadi Lembaga Keuangan Mikro Syariah yang kuat, sehat dan mandiri dengan mengedepankan kekuatan serta potensi yang dimiliki secara optimal.
4. Menumbuhkembangkan budaya kerja yang berprinsip jujur, amanah, adil, profesional, kreatif, inovatif, dan sanggup menghadapi tantangan yang ada.
5. Menjadi Lembaga Keuangan Mikro Syariah yang diandalkan masyarakat muslim ditingkat regional maupun nasional.
6. Menjadi Lembaga Keuangan Mikro Syariah yang mengedepankan sepek kemanfaatan jangka panjang.

B. Profil KJKS BMT Bahtera Pekalongan⁴

1. Legalitas lembaga : Koperasi Jasa Keuangan Syariah
Baitul Maal Wat Tamwil
2. Legalitas
 - No. Dan tgl BH : 12940/BH/KWK.II/1996 dan 31
Desember 1996
 - Akta Perubahan : 02/PAD/KDK.II/II/2008 Tgl 12
Februari 2008
 - Akta Perubahan : 22/PAD/KDK.II/X/2009 Tgl 13
Oktober 2009
 - No. SIUP : 118/11.03/SIUP/X/1998
 - Diperbaharui pada tahun 2010 : 08/11-03/PB/VI/2010
 - SISPK : 23/SISPK/KDK.11/X/2009
 - NPWP : 1.620.226.9-502
 - Alamat Kantor Pusat : Jl. Dr. Sutomo Mega Grosir MM
blok A 10 Pekalongan
 - Telp : (0285) 423134 fax. (0285)
4416400
 - Ketua Koperasi : Budi Hardyansyah, SE.MM
 - Kegiatan Usaha : Simpan Pinjam Syariah

⁴ *Ibid*

C. Struktur Organisasi KJKS BMT Bahtera Pekalongan



D. Tugas-tugas Organisasi KJKS BMT BAHTERA Pekalongan⁵

1. Ketua Pengurus
 - a. Menyelenggarakan RAT
 - b. Menyusun / merumuskan kebijakan umum untuk mendapat persetujuan Rapat Anggota
 - c. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan KJKS BMT BAHTERA
 - d. Mensosialisasikan KJKS BMT BAHTERA
 - e. Menyelenggarakan Rapat Pengurus untuk: evaluasi bulanan dan perkembangan kinerja KJKS BMT BAHTERA, menentukan dan membuat kebijakan strategi KJKS BMT BAHTERA
 - f. Menandatangani dokumen dan surat yang berhubungan dengan KJKS BMT BAHTERA
2. Sekretaris
 - a. Mengagendakan acara pada kegiatan: Menyusun konsep surat-surat keluar (ekstern) dan ke dalam (intern) dari Pengurus
 - b. Menerima dan melayani tamu yang berhubungan dengan Ketua Pengurus KJKS BMT BAHTERA
 - c. Menyampaikan amanat dari ketua dalam pertemuan apabila Ketua berhalangan hadir
 - d. Menyerap dan menyampaikan aspirasi anggota koperasi
 - e. Menerima masukan (saran dan kritik) yang diajukan oleh para pengelola kepada pengurus

⁵ Standar Operasional Manajemen KJKS BMT BAHTERA

f. Menyusun konsep kebijakan (*policy*) pengurus atas KJKS BMT
BAHTERA

3. Bendahara

- a. Menelaah (*mereview*) anggaran yang diajukan oleh Manajer Umum yang nantinya akan dibahas dalam RAT
- b. Memberikan masukan / saran atas anggaran yang diajukan Manajer Umum
- c. Memeriksa laporan keuangan yang sudah diaudit

4. Dewan Pengawas

- a. Menelaah (*mereview*) semua kegiatan dan peraturan koperasi yang berlaku apakah sesuai dengan aturan hukum, kesyariahan dan peraturan lain yang berlaku, etika serta tak ada benturan kepentingan maupun unsur-unsur yang melanggar kepatuhan (*misconduct*)
- b. Memantau dan mengawasi tentang pola pelaksanaan manajemen di bidang kesyariahan
- c. Menelaah (*mereview*) masalah perilaku manajemen / karyawan yang menyangkut: pelaksanaan konsep syariah, benturan kepentingan, melanggar kepatuhan (*misconduct*), melakukan kecurangan, manipulasi (*fraud*)
- d. Menilai kebijakan akuntansi dan penerapannya
- e. Meneliti laporan keuangan KJKS BMT BAHTERA

5. Manajer Umum

- a. Menyusun rencana strategi yang mencakup: prediksi tentang kondisi lingkungan, perkiraan posisi perusahaan dalam persaingan, rencana-rencana perusahaan, visi dan misi perusahaan, tujuan dan sasaran, strategi yang dipilih, laporan keuangan
- b. Mengusulkan rencana strategi kepada Pengurus untuk disahkan kedalam RAT ataupun di luar RAT
- c. Mengusulkan Rancangan Anggaran dan Rencana Kerja Manajemen kepada pengurus yang nantinya disahkan kedalam RAT ataupun di luar RAT
- d. Memimpin rapat koordinasi dan evaluasi bulanan yang diadakan pada pekan pertama dengan agenda: laporan perkembangan dari Manajer Pemasaran dan Manajer Operasional, laporan perkembangan bisnis secara umum (target dan realisasi, analisis rasio, permasalahan), peluang bisnis yang ada, pengambilan keputusan untuk perencanaan perbaikan / mengatasi masalah yang ada
- e. Mengajukan perubahan daftar skala gaji pokok, insentif dan bonus kepada pengurus minimal 1 tahun sekali (bila ada perubahan dari peninjauan ulang)
- f. Menandatangani perjanjian kerjasama antara KJKS BMT BAHTERA dengan pihak lain

6. Manajer Pemasaran atau Marketing
 - a. Menyusun rencana yang mencakup: rencana anggaran pemasaran, pendanaan dan pembiayaan, rencana pemasaran, pendanaan dan pembiayaan berupa: target *lending* dan konfirmasi per cabang, pengembangan wilayah potensial, rencana pengembangan produk, promosi dan distribusi, rencana organisasi tim marketing
 - b. Mengusulkan rencana operasional pembiayaan
 - c. Memimpin rapat koordinasi dengan divisi-divisi yang lain
 - d. Mengembangkan strategi pemasaran
7. Kepala Bagian Pemasaran
 - a. Meningkatkan pelayanan pendanaan dan pembiayaan secara efisien dan efektif sesuai dengan *policy* manajemen
 - b. Melakukan monitoring, evaluasi, *review* terhadap kualitas porto folio pembiayaan yang telah diberikan dalam rangka pengamanan atas setiap pembiayaan yang berada pada batas wewenangnya
 - c. Menjalankan tahapan pencapaian target sesuai dengan rencana operasional
 - d. Menyusun strategi planing alokasi pembiayaan (efektif terarah)
 - e. Membina nasabah, antara lain penagihan pembiayaan yang berada pada batas wewenangnya
 - f. Aktif menyampaikan pendapat dan saran tentang strategi dan teknik pemasaran kepada direksi
 - g. Mengadakan evaluasi setiap jangka waktu yang ditentukan

8. Account Officer
 - a. Memberikan dan meningkatkan pelayanan pembiayaan secara efektif dan efisien
 - b. Melakukan analisis pembiayaan atas proposal yang masuk
 - c. Melakukan taksasi jaminan
 - d. Melakukan *survey on the spot* ke calon nasabah untuk analisa kelayakan pembiayaan yang berada pada batas wewenangnya yang tergolong lancar, kurang lancar, diragukan maupun yang macet
9. Support Pembiayaan dan Hukum
 - a. Melakukan koordinasi terhadap kegiatan unit kerjanya dengan memberi konsultasi dan rekomendasi kepada unit kerja lain
 - b. Melakukan perencanaan kerja yang disesuaikan dan mendukung kegiatan pemberian pembiayaan dari aspek legal dan investigasi pembiayaan, administrasi pembiayaan dan pelaporannya
 - c. Melakukan pemantauan dan pengawasan atas efektifitas dan melakukan pendokumentasian atas pelaksanaan pembiayaan
 - d. Menerima, memeriksa dan meneliti kelengkapan serta menyampaikan dokumen-dokumen jaminan asli yang berhubungan dengan pemberian pembiayaan. Proses ini dilakukan bersama-sama seksi hukum dokumentasi CI (*dual custodian*)
 - e. Memeriksa kembali dokumen, persyaratan, prosedur, penelitian taksasi jaminan secara tertatur dan mengadakan perubahan, perbaikan jika perlu

f. Aktif menyampaikan pendapat, saran serta melakukan administrasi.

10. Administrasi Pembiayaan

- a. Melakukan pencatatan setiap pencairan pembiayaan terhadap nasabah berikut jumlah angsuran pokok, bagi hasil, keuntungan *mark up* dan biaya yang menjadi beban nasabah
- b. Melakukan pencatatan setiap pengembalian pinjaman serta nasabahnya, pelunasan, maupun kewajiban pembayaran nasabah lainnya kepada perusahaan
- c. Menyediakan data yang diperlukan oleh Manajer Pembiayaan maupun manajemen, kondisi tingkat kelancaran, setiap individu maupun untuk keseluruhan
- d. Membuat pelaporan mengenai kondisi pembiayaan yang diperlukan oleh manajemen, kondisi tingkat kelancaran setiap individu maupun untuk keseluruhan
- e. Melakukan perencanaan kerja yang disesuaikan dan mendukung kegiatan pemberian pembiayaan dari aspek legal dan investigasi pembiayaan, administrasi pembiayaan dan pelaporannya

11. Penyelesaian Pembiayaan atau Bagian Remedial

- a. Melakukan koordinasi terhadap seluruh kegiatan penagihan dan penyelesaian pembiayaan yang bermasalah atau macet dengan pola penyelesaian dan penanganan perkara
- b. Mempersiapkan usulan program dan strategi operasionalnya yang berhubungan dengan pengembangan pengamanan pembiayaan

- c. Melakukan pengadministrasi dan pengdokumentasian semua permasalahan dan perkara
- d. Melakukan koordinasi dengan baik dengan para penasihat hukum dan pihak ketiga lainnya untuk setiap penyelesaian perkara pengadilan

12. Manajer Operasional dan Keuangan

- a. Menyusun rencana biaya operasional dan keuangan yang mencakup: rencana anggaran operasional dan keuangan, anggaran pendapatan dan biaya operasional pusat dan cabang-cabang, anggaran biaya pengembangan produk, promosi, dan distribusi
- b. Mengusulkan rencana operasional dan keuangan
- c. Menjaga kelancaran operasional perusahaan yang meliputi: pengaturan likuiditas dan mengatur arus kas, pemeliharaan *inventory* kantor, pengadaan *inventory* yang dibutuhkan untuk operasional perusahaan
- d. Memantau dan mengefisiensikan biaya *output* operasional yang dilaksanakan

13. Kepala Bagian akuntansi dan Keuangan

- a. Membuat laporan keuangan bulanan pada pertemuan tingkat manajemen
- b. Membuat analisis rentabilitas, solvabilitas dan profitabilitas KJKS BMT BAHTERA yang dibahas pada pertemuan bulanan dengan manajemen

- c. Memberikan masukan-masukan yang berkaitan dengan kebijakan yang berkaitan dengan akuntansi dan keuangan
- d. Mengatur manajemen arus kas (*cash flow*) dengan memantau arus kas masuk-keluar, baik pengaturan penjadwalan pembayaran utang, kebijakan uang minimal di KJKS BMT BAHTERA, perhitungan pembiayaan dan penerimaan angsuran pokok dan bagi hasil yang harus dicapai untuk menentukan pembiayaan baru
- e. Membuat laporan pajak atas hasil usaha
- f. Memeriksa anggaran yang diajukan para manajer sebelum disetujui oleh Manajer Umum
- g. Mengadakan evaluasi setiap jangka waktu yang telah ditentukan

14. Akuntansi dan Pembukuan

- a. Menyusun laporan keuangan konsolidasi harian, mingguan, bulanan triwulan, semesteran dan tahunan kepada Manajemen Akuntansi dan Keuangan
- b. Mengimplementasikan kebijakan akuntansi pada laporan keuangan
- c. Meminta dan memeriksa kelengkapan laporan transaksi harian beserta berkas pendukung transaksi
- d. Mensosialisasikan kebijakan akuntansi
- e. Melakukan pengambilan uang dari bank sesuai dengan kebutuhan biaya operasional dan kas kecil
- f. Membuat jurnal umum
- g. Memasukkan jurnal ke buku pembantu dan buku besar

- h. Membuat neraca harian BMT
- i. Memasukkan neraca harian dalam sistem manual komputer
- j. Setiap akhir pekan membuat laporan keuangan untuk disampaikan ke kantor pusat
- k. Setiap akhir bulan membuat laporan keuangan yang meliputi neraca dan laporan laba / rugi BMT
- l. Setiap akhir bulan merekap mutasi dalam buku pembantu dan buku besar, mengecek jumlah saldo bank dengan saldo pada pembukuan
- m. Melakukan proses akuntansi harian tanpa melakukan penundaan hari berikutnya
- n. Membuat jurnal non kas atas penyesuaian yang terjadi pada laporan keuangan
- o. Pada akhir hari mencetak transaksi harian akuntansi yang meliputi jurnal kas dan non kas, neraca, laba / rugi dan LPK serta neraca saldo harian

15. Teller atau Kasir

- a. Membuat laporan posisi kas di tangan dan di posisi saldo akhir pada bank
- b. Melakukan pengeluaran uang yang telah disetujui oleh Manajer Akuntansi dan Keuangan dan Manajer Umum
- c. Mengelola kas kecil
- d. Bertanggungjawab atas pelayanan kepada nasabah dalam hal transaksi uang tunai baik menerima uang untuk penyetoran

tabungan, deposito, angsuran, pembiayaan, ataupun pengeluaran uang untuk penarikan tabungan, deposito, pencairan dan pengeluaran lainnya yang berhubungan dengan kepentingan kantor. Semua transaksi tersebut dimasukkan pada komputer sesuai dengan sistem dan program

- e. Memasukkan mutasi ke lembaran buku mutasi teller untuk kas masuk pada penerimaan untuk kas keluar pada pembayaran. Semua mutasi disertai dengan bukti atau slip
- f. Memberi tanda *redmark* untuk setiap slip setoran atau penarikan tabungan
- g. Menerima, menyusun dan menghitung uang secara cermat dan hati-hati setiap setoran tunai dari nasabah dan penarikan tunai untuk nasabah
- h. Melakukan penyortiran terhadap uang masuk dan uang keluar
- i. Mengatur dan menyiapkan pengeluaran uang tunai untuk kepentingan *dropping* dana pembiayaan dan lain-lain yang telah disetujui oleh bagiannya atau Manajer
- j. Membuat laporan pertanggungjawaban kas pada akhir hari
- k. Mencocokkan jumlah fisik uang sesuai dengan saldo akhir kas
- l. Mengecek slip setoran maupun pengeluaran sesuai dengan jumlah uang dan pada buku mutasi teller
- m. Membuat jurnal pada akhir kas

- n. Pada akhir hari dan awal hari laporan pertanggungjawaban kas oleh teller dimintakan tanda tangan kepada Manajer sebagai pemeriksa atas kondisi uang
- o. Teller harus mencocokkan tanda tangan pada slip penarikan tabungan dan deposito dengan kartu tanda tangan yang ada
- p. Teller unit mempunyai wewenang untuk mencairkan tabungan dan deposito sampai dengan Rp. 5.000.000,-
- q. Penarikan dana diatas nominal tersebut harus diketahui dan dimintakan paraf pada bagian pendanaan dan atau manajer, apabila manajer tidak di tempat maka pemberitahuan bisa lewat telepon
- r. Tiap akhir hari mencetak mutasi kas teller dan laporan pertanggungjawaban kas dan mengarsipkan

16. EDP (Electronic Data Processing)

- a. Implementasi sistem informasi akuntansi
- b. Implementasi sistem informasi nasabah
- c. Implementasi sistem informasi personalia
- d. Implementasi sistem informasi kekayaan
- e. Implementasi sistem informasi lainnya yang mendukung operasional perusahaan, yang dipandang perlu oleh perusahaan sejalan dengan perkembangan perusahaan
- f. Menyiapkan dan memelihara infrastruktur informasi untuk mendukung operasional seluruh bagian perusahaan

17. Manajer Personalia dan Umum

- a. Melakukan perencanaan penyelenggaraan program kerja dan pengembangan bidang kepegawaian
- b. Melakukan pembinaan dan pengelolaan yang berkaitan dengan kepegawaian, mulai dari penerima, pengelolaan jenjang karir, pembayaran gaji, pemberian fasilitas, *reward* dan *punishment*, fasilitas lain, pemberdayagunaan serta kesejahteraan dan pemutusan hubungan kerja
- c. Memantau personalia karyawan dan kegiatan tugasnya
- d. Mengesahkan daftar hadir dan mengevaluasi tingkat kehadirannya
- e. Mengesahkan kartu pegawai untuk setiap pegawai dan penyelenggaraannya
- f. Membuat tata tertib pegawai dalam kegiatan hariannya
- g. Mengarsip data karyawan
- h. Membuat *update* data karyawan yang berkaitan dengan kenaikan golongan
- i. Memantau kinerja dan laporan penilaian karyawan
- j. Mempersiapkan sarana dan prasarana pada acara-acara perusahaan
- k. Membuat administrasi dan inventarisasi aktiva tetap dan inventaris perusahaan
- l. Mengelola dan memelihara barang persediaan dan inventaris
- m. Membuat penyusunan anggaran tahunan pada bidang tugasnya

- n. Memberikan masukan, opini, pendapat dan saran serta pemecahannya
- o. Menangani dan menyelesaikan perselisihan perburuhan

18. Internal Audit

- a. Melakukan asersi terhadap siklus pendapatan, pengeluaran dan investasi, antara lain: penetapan keputusan (otorisasi keputusan)
- b. Wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan transaksi
- c. Melakukan pengujian hasil pelaksanaan transaksi
- d. Memeriksa kelemahan sistem
- e. Melakukan penilaian kesehatan
- f. Melakukan observasi (pengamatan langsung), tracing (penelusuran dokumen) dan kepatuhan atau prosedur

19. Kepala Cabang

- a. Sebagai perpanjangan tangan dari fungsi awal proses pembiayaan dan penyelesaian pembiayaan
- b. Memberikan dan meningkatkan pelayanan pembiayaan secara efisien dan efektif sesuai dengan *policy* manajemen
- c. Melakukan monitoring langsung ke UKMK, serta evaluasi, *review* terhadap kualitas porto folio pembiayaan yang telah diberikan dalam rangka pengamanan atas setiap pembiayaan yang diberikan
- d. Menjalankan pencapaian target di wilayahnya sesuai dengan yang ditetapkan koperasi yang dilaporkan secara periodik

- e. Menyusun strategi-planning alokasi pembiayaan secara efektif dan terarah di wilayah
- f. Memantauin nasabah, antara lain penagihan pembiayaan yang berada pada batas wewenangnya yang tergolong lancar, kurang lancar, maupun yang diragukan / macet
- g. Menyampaikan pendapat, saran dan informasi awal kepada Manajer Pemasaran dan pembiayaan tentang adanya kejanggalan pada UKMK yang akan dibiayai
- h. Mengendalikan rencana anggaran biaya dan mengendalikan operasional kantor cabang

E. Produk-produk KJKS BMT Bahtera Pekalongan

Sistem yang digunakan oleh KJKS BMT BAHTERA Pekalongan baik dalam produk *funding* (simpanan) maupun *lending* (pembiayaan) adalah dengan menggunakan sistem syariah (bagi hasil). Produk-produk KJKS BMT BAHTERA Pekalongan terbagi atas penghimpunan dana dan penyaluran dana.

1. Produk Penghimpunan Dana⁶

Produk penghimpunan dana yang disediakan oleh KJKS BMT BAHTERA Pekalongan meliputi beberapa jenis simpanan, antara lain:

1. SAMUDRA (Simpanan Mitra Usaha Mudharabah Bahtera)

Merupakan simpanan yang diperuntukkan bagi anggota dan calon anggota yang penyeterannya dapat dilakukan sewaktu-waktu pada

⁶ Pokok-pokok Kebijakan Umum KJKS BMT BAHTERA Pekalongan Tahun 2013

jam kerja, dengan prinsip *mudharabah* akan mendapat keuntungan atau bagi hasil sesuai dengan dana mengendap dan keuntungan dana yang diperoleh dari usaha KJKS BMT Bahtera.

2. TARBIYAH (Simpanan Pendidikan)

Adalah simpanan yang berfungsi untuk persiapan biaya pendidikan untuk putra-putri menjelang tahun ajaran baru, yang jumlah setorannya dapat direncanakan sesuai kebutuhan pendidikan, pengelolaan dana dengan prinsip *mudharabah*.

3. SAKINAH (Simpanan Kiat Naik Haji)

Adalah simpanan untuk persiapan ibadah haji yang jumlah setoran dan jangka waktu simpanannya dapat ditentukan sesuai rencana tahun keberangkatan.

4. SAJAAH (Simpanan Berjangka Mudharabah)

Investasi tidak terikat dari anggota yang penarikannya hanya dilakukan sesuai jangka waktu yang telah ditentukan, pengelolaan dana dengan prinsip *mudharabah* yang keuntungan akan diberikan setiap bulannya.

5. MILADIA

Adalah simpanan yang berbentuk arisan dengan jumlah setoran setiap dalam setiap periodenya, pengelolaan dalam prinsip *wadi'ah*.

6. SAHARA (Simpanan Hari Raya)

Adalah simpanan untuk mempersiapkan kebutuhan Idul Fitri, jumlah setoran tetap perminggu, pembagian dapat berupa barang (sembako)

atau uang tunai. Peserta akan mendapat bonus menarik dari KJKS BMT Bahtera.

7. SAQURA (Simpanan Qurban dan Aqiqah)

Adalah simpanan untuk mewujudkan kebutuhan qurban pada Idul Adha atau Aqiqah. Setoran dapat direncanakan sesuai dengan kebutuhan hewan qurban.

8. SAFIRA (Simpanan Musafir Bahtera)

Adalah simpanan untuk musafir (ziarah) yang digunakan untuk mempersiapkan ziarah.

9. SIWADA (Simpanan *Wadi'ah*)

Adalah titipan murni dari anggota yang dengan seizin pemilik dana dapat digunakan oleh KJKS BMT BAHTERA untuk kegiatan operasional dan tidak diberikan hasil. Penyertaan dan penarikan dapat dilakukan sewaktu-waktu.

2. Produk Pembiayaan Dana⁷

1. Pembiayaan *Mudharabah* adalah bentuk kerjasama antara dua pihak atau lebih dimana kontribusi modal 100% dari pihak BMT dan keahlian/skill dari pengelola, dengan pembagian keuntungan berdasarkan keuntungan yang didapat pada masa tertentu, dengan prinsip bagi hasil.

2. Pembiayaan *Musyarakah* adalah akad kerjasama antara dua pihak atau lebih (BMT dengan Mitra) untuk suatu usaha tertentu dimana

⁷ *Ibid*

masing-masing pihak memberikan kontribusi modal, dengan kesempatan bahwa keuntungan dan resiko akan ditanggung bersama sesuai dengan kesepakatan.

3. Pembiayaan *Murabahah* adalah akad perjanjian jual beli antara BMT dengan mitra, BMT membeli barang yang diperlukan mitra kemudian menjualnya kepada mitra yang bersangkutan sebesar harga perolehan ditambah dengan margin keuntungan yang disepakati antara BMT dan Mitra.
4. Pembiayaan *Ijarah* adalah akad pemindahan hak guna (manfaat) atas suatu barang dalam waktu tertentu dengan pemindahan barang itu sendiri.
5. Pembiayaan *Ijarah Muntahia Bittamlik* (IMBT) adalah akad pemindahan hak guna (manfaat) atas suatu barang dalam waktu tertentu dengan pembayaran sewa (ujrah), yang diikuti dengan pemindahan barang itu sendiri kepada penyewa atas kesepakatan awal kedua belah pihak.
6. Pembiayaan *Al-Qordul Hasan* (Pinjaman) adalah akad pinjaman yang diberikan BMT kepada mitra dengan ketentuan bahwa anggota wajib mengembalikan dan aynag diterimanya (jumlah pokok yang diterima) kepada BMT pada waktu yang telah disepakati BMT dan anggota.
7. Pembiayaan PK-EL Syariah (Pembiayaan Kepemilikan Elektronik)

8. Gadai emas Syariah adalah pembiayaan dengan jaminan berupa emas (lantakan atau perhiasan) yang secara fisik dikuasai oleh BMT.

Data perkembangan keuangan tabungan SAHARA di KJKS BMT Buaran dari tahun 2008 sampai dengan 2012 adalah:

Tahun	Asset
2010	Rp. 72.588.314.164,86
2011	Rp. 84.204.307.477,64
2012	Rp. 123.076.587.800,63

Jumlah aset yang dimiliki oleh KJKS BMT BAHTERA Buaran semakin meningkat dari tahun ke tahun. Hal ini menunjukkan bahwa masyarakat Buaran dan sekitarnya semakin percaya dengan KJKS BMT BAHTERA untuk menyimpan dana mereka.

F. Persoalan yang dihadapi KJKS BMT BAHTERA Cabang Buaran

Persoalan yang dihadapi oleh KJKS BMT BAHTERA dalam mengembangkan produk SAHARA adalah sebagian masyarakat masih awam dalam produk SAHARA terutama dalam pengetahuan tentang akadnya, kurangnya jaringan pelayanan dalam produk SAHARA karena sistem yang menggunakan jempit bola. Oleh karena itu KJKS BMT BAHTERA harus menggunakan tenaga-tenaga yang cukup untuk mendatangi nasabah yang akan menabung karena sebagian nasabah ada yang menginginkan hal tersebut.

Dengan demikian, maka pihak KJKS BMT BAHTERA Pekalongan harus lebih dapat memperhatikan persoalan-persoalan pada lingkungan masyarakat yang akan di jadikan target, agar bisa mempertahankan nasabah yang ada dan meningkatkan nasabah.