

BAB III

TINJAUAN KHUSUS

A. Sejarah dan Perkembangan KSPPS TAMZIS Bina Utama

KSPPS TAMZIS Bina Utama didirikan di Kertek Wonosobo pada tanggal 22 Juli 1992 yang dibentuk oleh sekelompok pada anak muda terdidik. Pada awalnya Koperasi Simpan Pinjam & Pembiayaan Syari'ah KSPPS TAMZIS Bina Utama merupakan lembaga di bawah Muhammadiyah Cabang Kertek-Wonosobo yang diberi tugas menarik dan menyalurkan Zakat, Infaq dan Shodaqoh (ZIS) atau biasa disebut *Baitul Maal*. Dalam penyalurannya tidak diberikan secara langsung, tetapi diberikan dalam bentuk pinjaman (*qardhul hasan*) atas dasar tolong menolong agar lebih banyak masyarakat yang mendapatkan manfaatnya. Dengan semakin berkembangnya masyarakat dan tuntutan pelayanan yang semakin tinggi, maka Koperasi Simpan Pinjam & Pembiayaan Syari'ah KSPPS TAMZIS Bina Utama selain mengurus dana *maal*/sosial juga mengembangkan dana *Tamwil*/komersial yang dihimpun dari anggota dan disalurkan pada usaha produktif secara komersial. Dengan mengelola dana komersial dan sosial secara bersamaan ternyata banyak kendala dan

hambatan yang dihadapi, terutama pengembalian pembiayaan komersial.

Pada tahun 1996 dengan mengambil momentum peresmian gedung baru Tamzis oleh Bp. Prof. DR. H. Amin Rais, di mulailah pula kebijakan baru menyangkut dana yang berasal dari Zakat, Infaq Shodaqoh (dana *Maal*). Dengan 10 pertimbangan efektivitas dan profesionalisme, maka pengelolaan dana maal diserahkan kepada lembaga yang khusus Baperlurzam, sedangkan Tamzis secara khusus mengembangkan dana komersial (sebagai *Baituttamwil*). Anggota yang dilayani dalam hal pembiayaan pada awalnya kebanyakan adalah para pedagang kecil di kecamatan Kertek kabupaten Wonosobo, khususnya yang memiliki usaha di pasar Kertek. Secara bertahap, dalam beberapa tahun seiring dengan pertumbuhan anggota dan volume usaha, maka wilayah dan jenis usaha dari anggota yang dilayani makin meluas.

Tamzis mulai mengembangkan wilayah kerjanya, karena kebutuhan para anggota dan masyarakat sekitarnya. Selanjutnya, Tamzis menjalankan seluruh fungsi BMT, sebagai *baitul maal* dan sebagai *baituttamwil*. Pada tahun 2005 pengurus Koperasi Simpan Pinjam & Pembiayaan Syari'ah KSPPS Bina Utama TAMZIS merasa perlu untuk

mendirikan lembaga yang menangani Zakat, Infaq dan Shodaqoh. Kemudian Fungsi sebagai *baitulmaal* berupaya ditingkatkan menjadi lebih efektif dan dikelola secara profesional, pada tahun 2006 secara resmi terbentuk *Baitul Maal* LAZIS BINA DHUAFA TAMADDUN, yang secara managerial, operasional dan pembukuan terpisah dari *Baituttamwil* TAMZIS. Namun kini namanya telah diganti menjadi Baitul Maal TAMZIS. Sebagai badan otonom sejak tanggal 1 Juli 2006, Fungsi sebagai *baitut tamwil* dijalankan dengan melakukan penghimpunan dana, penyaluran dana, serta jasa lainnya. Konsisten dengan pemisahan tersebut, penyebutan terhadap lembaga pada saat itu adalah Koperasi Simpan Pinjam Syariah (KSPS) *Baituttamwil* TAMZIS. Berhubung koperasi tersebut ternyata tidak hanya melayani simpan pinjam saja, maka bergantilah namanya menjadi Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) *Baituttamwil* TAMZIS tetapi hanya berakhir pada bulan desember 2015 karenasecara resmi telah diumumkan kembali pada akhir tahun lalu nama lembaganya diganti menjadi Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syari'ah (KSPPS) Bina Utama TAMZIS.

Adapun profil dan identitas KSPPS TAMZIS BINA UTAMA adalah sebagai berikut:

Nama Lembaga : Koprasi Simpan Pinjam Pembiayaan
Syariah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama

Alamat : JL. S. Parman No. 46 Wonosobo, Jawa
Tengah. 56311

Motto : “ Happy Life, Happy Syari’ah”

Bidang Usaha : Lembaga Keuangan

Berdiri : 22 Juli 1992

Badan Hukum : 12277/B.H/VI/XI/1994 14 November
1994

NIK : 3307090020108

NPWP : 1.606.549.2.524

No. Telp : (0286) 325303

Fax : (0286) 325064

E-mail : info@tamzis.co.id/tmzpusat@gmail.com

Website : www.tamzis.com

Jumlah Kantor : 35 Kantor Pelayanan

Penghargaan :

1. Pemenang kategori paling tertib dalam pencatatan keanggotaan, kementerian koperasi dan UKM RI tahun 2014
2. *2nd Rank, the Best Islamic Microfinance* Karim *Business Consulting* tahun 2013
3. *Islamic Microfinance Standar*, PBMT Indonesia tahun 2013
4. 100 koperasi besar indonesia, majalah peluang dan info pasar tahun 2012
5. Koperasi berprestasi tingkat kabupaten 2002
6. Koperasi berprestasi tingkat nasional tahun 2001

Terbukti dengan beberapa penghargaan yang diraihnya, kini Koperasi Simpan Pinjam & Pembiayaan Syari'ah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama dapat dikatakan telah mengalami kemajuan yang pesat. Awal perjalanannya, Koperasi Simpan Pinjam & Pembiayaan Syari'ah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama dibentuk oleh sekelompok anak muda terdidik pada tahun 1992 di kecamatan Kretek Wonosobo

Jawa Tengah. Modal kecil, pengalaman yang minim serta letak geografis yang relatif berada bukan disentra kegiatan ekonomi tidak menyurutkan tekad anak-anak muda ini untuk membangun perekonomian yang lebih adil sesuai syariah. Pada tanggal 14 November 1994, Koperasi Simpan Pinjam & Pembiayaan Syari'ah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama mendapat status badan hukum dengan nomor 12277/B.H/VI/XI/1994 dari Departemen Koperasi.

Berkat ijin Allah SWT melalui ketekunan, keyakinan dan kemampuannya berkomunikasi dengan masyarakat dan berbagai pihak, Tamzis kini memiliki lebih dari dua puluh ribu anggota. Pelayanan kepada masyarakat yang semula hanya di garasi pengurusnya, kini telah memiliki kantor pusat yang cukup representatif. Pada tahun 2003 dengan prestasi dan kinerja yang terus meningkat, Koperasi Simpan Pinjam & Pembiayaan Syari'ah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama mendapat izin dari Departemen Koperasi Republik Indonesia untuk membangun cabang di berbagai kota di Indonesia. Selain di Wonosobo Jawa Tengah (kota asal didirikan), Tamzis saat ini memiliki kantor di beberapa area, antara lain: Yogyakarta, Jakarta, Temanggung, Banjarnegara, Purwokerto, Magelang, Klaten, dan akan terus mengembangkan diri ke kota-kota lain, guna mempermudah transaksi dengan anggota koperasi yang lokasinya berjauhan.

Pada saat terjadi krisis moneter tahun 1998, dimana bank-bank mengalami ketidakstabilan usaha, namun bank syari'ah mampu bertahan dengan sistem bagi hasil yang tidak terpengaruh akibat inflasi dan tingkat suku bunga yang tinggi. Dengan bukti ini menjadikan pengelola TAMZIS bersemangat dan optimis koperasi syari'ah akan terus berkembang dan maju mencapai visi dan misi yang hendak dicapai.

Adapun visi dan misi Koperasi Simpan Pinjam & Pembiayaan Syari'ah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama adalah sebagai berikut:

Visi : “Menjadi lembaga keuangan mikro syari'ah utama, terbaik dan terpercaya”.

a. Misi :

- 1) Membantu dan memudahkan masyarakat mengembangkan kegiatan ekonomi produktifnya.
- 2) Mendidik masyarakat untuk jujur, bertanggungjawab, profesional dan bermartabat.
- 3) Menjaga kesucian ummat dari praktek riba yang menindas dan dilarang agama.

- 4) Membangun dan mengembangkan sistem ekonomi yang adil, sehat dan bersih sesuai syari'ah.
- 5) Menciptakan sistem kerja yang efisien dan inovatif.

B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

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

PENGAWAS

Pengawas Bidang Syariah : H. Teguh Ridwan, BA.

H. Habib Maufur

Pengawas Bidang Usaha : Ir. H. Sholeh Yahya

H. Aswandi Danoe A. S. Sos,
M. M

H. Soebakdo

Pengawas Bidang Organisasi : H. Mudasir Chamid
Yusuf Effendi, S. Ag.

PENGURUS

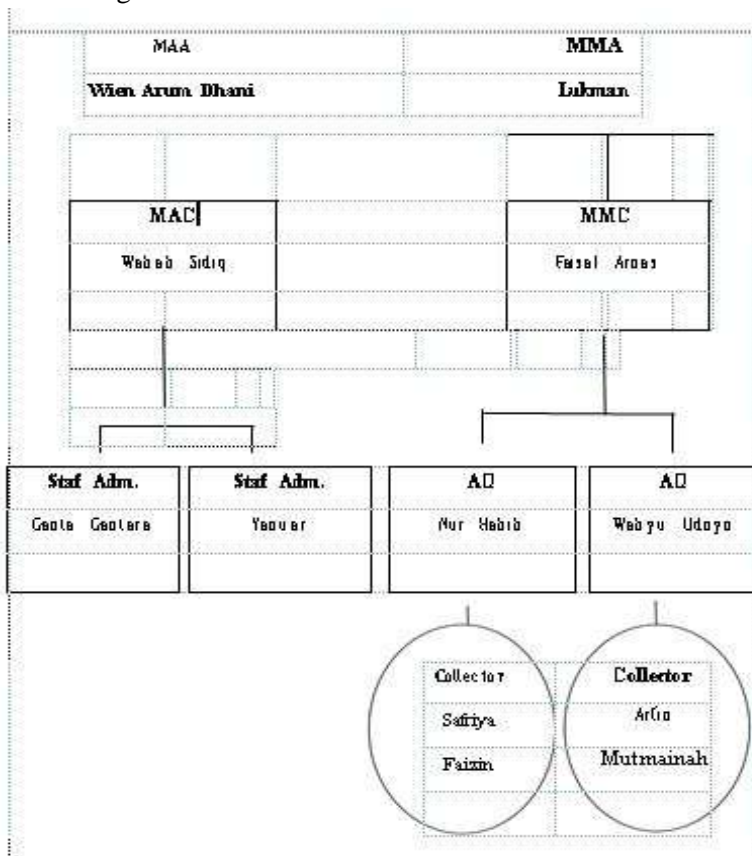
Ketua : Ir. H. Saat Suharto Amjad
Sekretaris : H. Budi Santosa, SE.
Bendahara : H. Tri Supriyo Wijayanto, SE.

MANAGEMENT:

Manager Financing : Muh. Attabik Ali
Manager Funding : Alfarid Agus
Manager HR : Erwin Saleh
Manager Adm dan Umum : Edi Ryanto
Manager Operasional Wilayah : Abdul Haris
Manager Internal Control : Anung Karyadi
Manager Ta'awun : Tri Wuryanto
Manager BMT : Anwar Tribowo

Susunan pengurus tersebut yang berada di Kantor Pusat Wonosobo membawahi beberapa area termasuk Area Wonosobo dan tersebar menjadi beberapa cabang. Berikut Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam & Pembiayaan Syari'ah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama Cabang Pasar Induk Wonosobo, Banjarnegara :

Struktur Organisasi :



Keterangan :

MAA : Manager Administrasi Area

MMA : Manager Marketing Area

MAC : Manager Area Cabang

MMA : Manager Marketing Area

AO : Account Officer

Job Description masing-masing jabatan

a. Kepala Cabang

1) Wewenang

- a) Mewakili Manajer dalam teknis operasionalisasi di lingkungan Cabang.
- b) Mewakili Manajer menjalin dan membina hubungan baik dengan pihak luar dalam kepentingan marketing.
- c) Mewakili Manajer burhubungan dengan teknis personalia (*nonpolicy*).
- d) Mewakili Manajer dalam mengarahkan dan mengawasi operasionalisasi Cabang.
- e) Memiliki otoritas pengeluaran biaya operasional/biaya marketing paling banyak Rp. 500.000,-

- f) Memiliki otoritas pengadaan aktiva tetap paling banyak Rp.2.000.000,-
 - g) Memiliki otoritas persetujuan pembiayaan kolektif (*team*) paling banyak Rp. 20.000.000,-
 - h) Memiliki otoritas persetujuan pembiayaan personal paling banyak Rp. 10.000.000,-
- 2) Tanggung Jawab
- a) Tercapainya peningkatan pemahaman dan pelaksanaan syari'ah di Cabang.
 - b) Tercapainya sasaran tingkat laba/rugi dan kesehatan yang optimal di Cabang.
 - c) Tercapainya skala usaha yang optimal di lingkungan Cabang.
 - d) Terlaksananya peraturan-peraturan TAMZIS di Cabang.
 - e) Terciptanya iklim kerja yang kondusif.
 - f) Tercapainya tingkat produktifitas kerja yang optimal..
- 3) Pekerjaan
- a) Perencanaan (*Planning*)
 - 1. Memberi persetujuan rencana kerja capem di lingkungan Cabang.
 - 2. Mengajukan persetujuan rencana kerja cabang kepada manajemen.

3. Mengusulkan rencana kebutuhan SDM kepada manajemen.
 4. Mencari dan menganalisa informasi marketing.
 5. Mendelegasikan sebagian pekerjaan kepada staf dan atau capem di lingkungan Cabang .
- b) Pelaksanaan (*Doing*)
1. Mengarahkan dan mengawasi operasionalisasi semua capem di lingkungan Cabang.
 2. Mengatur *cash flow* di lingkungan Cabang.
 3. Mengadakan kegiatan edukatif untuk meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan pelaksanaan ketentuan syari'ah di lingkungan Cabang.
 4. Memberi persetujuan/penolakan/penundaan terhadap pengajuan pembiayaan pada batas kewenangan yang telah diberikan.
 5. Memberi persetujuan/penolakan/penundaan terhadap pengeluaran biaya operasional dan pengajuan pembelian aktiva tetap pada batas kewenangan yang telah diberikan.
 6. Memasarkan produk simpanan dan ijabah atau pruduk *funding* lain kepada golongan *corporate*, institusi dan investor kelas menengah.

7. Menyelesaikan permasalahan dengan pihak anggota/masyarakat, baik perselisihan maupun pembiayaan bermasalah.
8. Membantu capem meningkatkan asset dan laba perusahaan.
9. Membuat dan melaporkan operasionalisasi cabang secara berkala kepada manajemen.

c) Pengawasan (*Controlling*)

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

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

b. Kepala Divisi Marketing

- 1) Tugas dan Tanggung Jawab
 - a) Memasarkan produk simpanan maupun pembiayaan dan melakukan pengembangan wilayah pemasaran.
 - b) Membuat perencanaan mengenai peningkatan asset dan rencana pendapatan bulanan.
 - c) Memberikan persetujuan atas pengajuan pembiayaan dalam batas kewenangan yang telah ditetapkan.
 - d) Melakukan pengawasan terhadap pencairan pembiayaan.
 - e) Meningkatkan performa operasional dengan menekan terhadap pembiayaan yang sudah jatuh tempo (*non performed loan*) dan segera melakukan tindakan terhadap pembiayaan yang bermasalah.
 - f) Bersama-sama dengan Kadiv Administrasi membuat perencanaan terhadap arus kas (*cash flow*),

ketersediaan kas untuk memenuhi kewajiban pencairan dana kepada anggota/nasabah.

- g) Melakukan evaluasi terhadap efektifitas kerja marketing yang menjadi bawahannya.
- h) Membuat laporan efektifitas operasional (*funding* maupun *lending*) setiap marketing.
- i) Bertanggung jawab terhadap kinerja maupun pendapatan sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat.
- j) Menyelesaikan permasalahan internal capem yang dibawahinya.
- k) Melakukan sosialisasi terhadap kebijakan dan srategi yang ditetapkan oleh manajemen.

2) Wewenang

- a) Melakukan evaluasi kinerja marketing secara kualitatif dan kuantitatif.
- b) Membuat keputusan untuk menyelesaikan permasalahan internal capem.
- c) Menegakkan aturan sesuai dengan kebijakan yang dibuat perusahaan.
- d) Membuat usulan mengenai penambahan atau pengurangan tenaga marketing sesuai dengan kebutuhan dan efisiensi kerja.

- e) Memberikan sanksi kepada karyawan yang menjadi bawahannya sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya.
- f) Bersama-sama dengan Kadiv administrasi mengatur dan memutuskan pengeluaran biaya operasional kantor dan biaya non operasional dengan maksimal biaya Rp. 200.000,-

3) Koordinasi

- a) Kepala Cabang/Manager Operasional/Manager Pembiayaan:

- 1) Laporan performa kantor secara menyeluruh.
- 2) Laporan *outstanding* setiap bulana
- 3) Pembiayaan dengan jumlah diluar kewenangannya.
- 4) Penyelesaian permasalahan internal diluar kewenangannya.
- 5) Laporan kinerja marketing yang menjadi bawahannya.

- b) Kepala Divisi Administrasi

- (1) Pengawasan terhadap administrasi simpanan ataupun pinjaman.
- (2) Melakukan koordinasi sehubungan dengan biaya operasional yang direncanakan.

- (3) Monitoring terhadap *outstanding* (jatuh tempo) setiap marketing.
- (4) Monitoring terhadap kedisiplinan karyawan (absensi dan kehadiran).
- (5) Pengaturan arus kas (*cash flow*) dan ketersediaan kas

c) Marketing

- (1) Pengaturan wilayah pemasaran dan kolekting.
- (2) Mengatur jadwal pencairan pembiayaan.
- (3) Evaluasi dan memotivasi kerja.
- (4) Monitoring terhadap anggota.

c. Kepala Divisi Administrasi

1) Tugas dan Tanggung Jawab

- a) Melakukan fungsi *teller* dan *front office*.
- b) menjalankan sistem administrasi kantor sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan manajemen.
- c) Mengatur dan menjaga ketertiban, kerapian dan kebersihan kantor.
- d) Membuat administrasi simpanan dan pinjaman.
- e) Mengontrol *outstanding* pinjaman dan simpanan setiap akhir bulan.
- f) Melakukan kontrol terhadap evaluasi kerja staf administrasi (bawahannya).
- g) Melakukan *cross check* (penyesuaian).

- h) Mengeluarkan biaya yang telah dianggarkan bersama-sama dengan Kadiv Marketing.
 - i) Melakukan kontrol terhadap rencana biaya yang dikeluarkan bersama-sama dengan Kadiv Marketing.
 - j) Mengarsipkan dokumen-dokumen penting, seperti transaksi harian, jaminan nasabah/anggota, buku simpanan, dan catatan-catatan penting lainnya.
 - k) Memelihara dan menyimpan dengan tertib dan aman aktiva atau asset yang dimiliki kantor capem.
 - l) Membantu administrasi bagian personalia seperti absensi, ijin/cuti dll.
- 2) Wewenang
- a) Membuat usulan mengenai rencana penambahan atau pengurangan tenaga administrasi.
 - b) Membuat usulan mengenai biaya untuk pengadaan perlengkapan kantor, pemeliharaan asset, dengan jumlah maksimal pengeluaran biaya Rp. 200.000,-
- 3) Koordinasi
- a) Kepala Cabang
 - 1. Laporan performa kantor secara menyeluruh.
 - 2. Laporan *outstanding* setiap bulanan.
 - 3. Penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan administrasi.

b) Kepala Divisi Marketing

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

4) Marketing

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

5) Wakil Kepala Cabang

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

Tanggungjawab : Adalah kewajiban dari atasan untuk melaksanakan serangkaian tugas

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

Pekerjaan : Adalah tugas atau serangkaian tugas yang didalamnya telah diikuti dengan tanggungjawab dan wewenang

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

e. Marketing Cabang Pembantu (Capem)

1) Tugas

- a) Melakukan pendekatan-pendekatan (lobi) kepada calon anggota yang berpotensi.
- b) Memasarkan dan mengenalkan produk-produk dari Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan (KSPPS) TAMZIS Bina Utama kepada calon anggota yang berpotensi.
- c) Melakukan kunjungan rutin kepada anggota atau calon anggota secara berkala.

- d) Melayani dan membantu anggota yang akan melakukan transaksi ke tempat tinggal/tempat usaha anggota.
 - e) Membantu permasalahan anggota yang berhubungan dengan transaksi yang telah dilakukan.
 - f) Menjalankan tugas yang telah dirumuskan oleh atasan langsung yang membawahnya (kepala marketing capem / Kadiv).
 - g) Melakukan monitoring (karakter, kondisi, kemampuan, modal) anggota sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian pembiayaan.
 - h) Membuat laporan harian dengan menggunakan kertas kerja yang telah disediakan oleh bagian administrasi.
- 2) Tanggung Jawab
- 1. Mengupayakan peningkatan target pasar (jumlah nasabah dan nominal *funding*), terutama untuk produk simpanan (Simpanan Mutiara, Simpanan Berjangka/IJABAH, Simpanan Qorban dan Simpanan Haji Shafa).
 - 2. Bertanggung jawab atas pembiayaan yang telah dikeluarkan dengan menggunakan prinsip kehati-hatian.
 - 3. Bertanggung jawab atas saldo simpanan anggota yang menjadi kolektungnya.
 - 4. Menjalankan tugas sesuai dengan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

5. Meningkatkan performa terhadap anggota atas pembiayaan yang telah disetujui dengan menekan angka pembiayaan yang macet.
 6. Menyimpan dan mengadministrasikan bukti-bukti transaksi yang telah dilakukan dengan baik.
- f. Administrasi Cabang Pembantu (Capem) Tugas dan tanggung jawab:
- a) Melakukan fungsi *Teller* dan *front Office* dengan baik dan ramah.
 - b) Menjalankan sistem administrasi kantor sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan manajemen.
 - c) Mengatur dan menjaga ketertiban kantor/ruang *teller*.
 - d) Menjaga dan mengatur kebersihan ruang *teller*.
 - e) Membuat administrasi simpanan dan pembiayaan dengan teratur.
 - f) Bertanggung jawab terhadap saldo simpanan dan pembiayaan anggota sesuai data yang ada di komputer.
 - g) Melakukan *cross chek* (penyesuaian) saldo simpanan maupun saldo pembiayaan anggota.
 - h) Mengeluarkan biaya yang telah dianggarkan bersama-sama dengan kadiv marketing.
 - i) Mengarsip dokumen-dokumen penting, seperti transaksi harian, data-data jaminan anggota, buku simpanan dan catatan-catatan penting lainnya.

- j) Menjaga aktiva atau asset yang dimiliki perusahaan.
- k) Membantu administrasi bagian personalia, seperti absensi, ijin, cuti.
- l) Bersama-sama dengan kadiv marketing melakukan control terhadap marketing dalam hal data-data.
- m) Bersama-sama dengan kadiv marketing melakukan control terhadap *cash flow*.

C. Ruang Lingkup Usaha

1) Kebijakan dan Strategi Usaha

a. Bidang Operasional

Sebagai lembaga keuangan syari'ah yang bergerak di sektor informal, maka ada beberapa kebijakan yang dipandang perlu agar tingkat kepercayaan masyarakat dan loyalitas anggota terhadap perusahaan terjaga. Kebijakan tersebut meliputi beberapa hal, yaitu:

1) Keamanan

Karena dana masyarakat dan dana-dana lainnya adalah amanah bagi Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syari'ah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama maka faktor keamanan menjadi sangat penting, untuk itu di setiap kantor telah disediakan Brankas. Brankas

tersebut merupakan keharusan dan sudah menjadi standar kelengkapan peralatan kantor di setiap kantor Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syari'ah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama, agar dapat mencegah resiko akibat pencurian, kebakaran atau musibah lainnya, terutama terhadap uang dan jaminan seperti BPKB, Sertifikat, barang, dan surat-surat berharga lainnya.

Selain keamanan fisik, Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama secara profesional menerapkan standar yang ketat (5 C) terhadap penyaluran dana, hanya pengajuan yang layak saja yang dicairkan. Selain itu marketing bertanggungjawab langsung terhadap setiap pencairan dan pengeluaran dana, sehingga pembiayaan bermasalah/macet dapat ditekan seminimal mungkin. Beberapa akad perjanjian bagi hasil, bahkan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syari'ah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama ikut memantau dan mengontrol usaha agar mendapat jaminan keuntungan yang memadai.

Dalam hal obyek pembiayaan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syari'ah (KSPPS)

TAMZIS Bina Utama menghindari pembiayaan yang spekulatif dan hanya bersifat promosi semata, tentu saja juga menghindari usaha-usaha yang dilarang secara syariah sekalipun usaha tersebut sangat menguntungkan.

2) Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi yang dikembangkan oleh manajemen dalam rangka untuk mengembangkan organisasi, sistem dan prosedur, serta pengembangan teknologi agar mampu mengikuti dinamika era globalisasi.

Dengan semakin banyaknya anggota Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama, maka tingkat kerumitan dalam pengelolaan dana masyarakat semakin tinggi, sementara pelayanan kepada masyarakat harus tetap diutamakan, terutama kecepatan dan ketepatan data. Untuk itu disetiap kantor telah disediakan komputer yang memadai. Selain komputer yang memadai, Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama juga telah merekrut programmer untuk

mengembangkan program komputer di Koperasi SimpanPinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama.

Dalam bidang sistem informasi Akuntansi untuk menjamin tersedianya informasi yang akurat dan tepat, yaitu dengan mengembangkan sistem informasi secara integral (*Integrated Accounting System / IAS*), yang mampu menampilkan data akuntansi dengan cepat dan tepat. Selain itu program *IAS* tersebut telah mengintegrasikan antara program simpanan dan pembiayaan dengan program pembukuan, sehingga mampu menampilkan laporan keuangan baik neraca maupun laba / rugi secara cepat dan akurat.

b. Bidang Pengembangan Usaha

Sebagai pelaksana operasional usaha ditangani oleh manajer yang bertanggungjawab kepada pengurus. Dalam hal ini pengurus hanya mengawasi kinerja dan produk syaria'ah. Dalam rangka mengembangkan pelayanan kepada anggota dan memenuhi kebutuhan masyarakat, maka

manajemen memutuskan untuk mengambil kebijakan – kebijakan strategis.

Pengelolaan usaha di Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syari'ah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama melalui berbagai bidang dilakukan secara profesional dengan tetap memperhatikan anggota. Manajemen tersebut dilaksanakan dalam hal sebagai berikut:

1. Produk dan Layanan

Koperasi Simpan Pinjam & Pembiayaan Syari'ah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama mengoperasionalkan usahanya dengan menghimpun dana dari masyarakat kaya kemudian disalurkan lewat pembiayaan kepada masyarakat golongan ekonomi kecil dan menengah. Berikut produk-produk dalam KSPPS Bina Utama Tamzis.

- a. Pembiayaan Ikhtiar Utama Syariah

Adalah pembiayaan TAMZIS yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan anggota sesuai syariah, cepat, dan

menguntungkan, sehingga insyallah memperoleh keberkahan.

i. Akad Mudharabah-Musyarakah

Apabila anggota menginginkan pengembangan usaha yang selama ini sudah berjalan dan membutuhkan tambahan modal, TAMZIS siap untuk membantu dengan menyediakan permodalan dengan system bagi hasil.

ii. Akad Murabahah

Apabila nasabah berkeinginan untuk memiliki suatu barang untuk mendukung pengembangan usahanya, maka TAMZIS siap menyediakan barang tersebut dan kemudian menjualnya kepada anggota dengan pembayaran angsuran sesuai dengan jangka waktu yang diinginkan anggota.

iii. Akad Ijarah

Apabila anggota berkeinginan untuk menggunakan suatu barang untuk memenuhi kebutuhannya dan mendukung pengembangan usahanya,

akan tetapi anggota tidak berniat untuk memiliki barang tersebut, maka TAMZIS akan menyediakan barang sesuai dengan yang diinginkan anggota, kemudian TAMZIS menyewakan kepada anggota dengan pembayaran sewa secara angsuran/cicilan sesuai dengan jangka waktu yang disepakati.

b. Pembiayaan Porsi Haji

Adalah pinjaman dana dari TAMZIS kepada anggota / pemohon khusus menutupi kekurangan dana untuk memperoleh seat haji. TAMZIS akan membantu pengurusan perolehan porsi haji anggota lewat bank yang ditunjuk oleh kemenag. Dan sebagai jasa kepengurusan itu anggota / pemohon membayar ujroh atau yang sering disebut dengan fee (biaya) pengurusan kepada TAMZIS.

Tujuan dan Manfaat

1. Memberikan kemudahan kepada anggota TAMZIS dalam melaksanakan ibadah haji.
 2. Memberikan kepastian keberangkatan haji tanpa dibayang-bayang kekhawatiran kehabisan quota porsi haji.
 3. Memudahkan dalam hal pembayaran cicilan dana talangan karena jangka waktu sampai 3 tahun
- c. Simpanan Mutiara

Simpanan yang memberi kemudahan bagi anggota untuk merancang masa depan melalui pengelolaan dan perencanaan keuangan keluarga yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan seperti pendidikan, ibadah haji, ibadah qurban, dan sebagainya.

Mudah

Setoran dan pengambilan dapat dilayani disemua kantor TAMZIS. Setoran dan pengambilan dapat dilayani di tempat anggota.

Multiguna

Sangat cocok bagi yang memiliki usaha perdagangan dipasar maupun sentra usaha lainnya. Dapat digunakan sebagai simpanan untuk pendidikan, walimah, qurban, aqiqah dan haji.

Barokah

Menggunakan prinsip *wadiah yad dhamanah*, yaitu TAMZIS menerima titipan dari anggota kemudian disalurkan ke usaha yang produktif.

d. Simpanan Ijabah

Simpanan yang aman dengan imbal hasil yang kompetitif dan focus pada pembiayaan syariah bagi usaha mikro dan kecil yang halal, amanah dan produktif.

1. Dikelola berdasarkan prinsip syariah yang adil
2. Disalurkan untuk membiayai para pedagang dan pengusaha kecil

3. Disalurkan hanya untuk kegiatan usaha yang halal
 4. Perolehan bagi hasil yang menguntungkan dan kompetitif
 5. Mudah dalam bertransaksi, kami siap datang ketempat anda
 6. Berpengalaman lebih dari 16 tahun
 7. Memiliki jaringan tingkat nasional
2. Operasional Usaha

Dalam operasional usahanya Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama mendasarkan kegiatannya pada perundang-undangan perkoperasian, Kepmen No. 91/kep/M.KUKM/IX/2004 yang mengatur tentang pengakuan dan pengukuran akuntansi dan pelaksanaan produk-produk syari'ah sebagai acuan operasional simpanan maupun pembiayaan.

Simpanan yang diterima dari anggota dalam berbagai bentuk produk untuk kemudian akan disalurkan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syari'ah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama kepada anggota lain dalam rangka menunjang/menambah modal usaha. Biasanya

simpanan diutamakan dari masyarakat kaya, yaitu dari *ijabah* dan penyaluran kepada pedagang di pasar, pengusaha kecil dan menengah ataupun usaha lainnya. Mayoritas lending dana berasal dari *micro finance* sebanyak 80 % dari total anggota dengan akad *Mudharabah* sedangkan secara nominal *mikro finance* menerima pembiayaan paling banyak 60% – 70% dari total pembiayaan yang diberikan.

Persyaratan menjadi anggota Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syari'ah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama cukup mendaftarkan diri kepada marketing/kantor TAMZIS untuk menjadi anggota dengan mengisi formulir anggota baru dan menyertakan setoran dan foto copy identitas (KTP/SIM/lainnya). Dengan menjadi anggota, tentu saja bisa mengajukan pembiayaan sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan yang ditentukan. Dengan menerima pengajuan permohonan pembiayaan anggota beserta jaminan dan keterangan sejarah usaha anggota, tim yang terdiri dari MAC (Manager Administrasi Cabang) dibantu dengan

Administrasi Legal Officer, yang harus disetujui oleh MMC (Manager Marketing Cabang) serta AO (Account Officer / Marketing) kemudian akan menilai, mengamati, survey dan mencairkan pembiayaan dengan plafon, jangka waktu, bagi hasil, sistem pembayaran, akad pembiayaan, jaminan, dan tentu saja atas persetujuan MMC dan MMA (Manager Marketing Area) KSPPS TAMZIS Bina Utama apabila pembiayaan bernilai besar dan signifikan. Setelah itu anggota bisa langsung meminta pencairan dari marketing/teller.

Adapun lampiran yang diperlukan untuk pengajuan pembiayaan bagi individu antara lain:

1. Foto copy KTP
2. Foto copy KK
3. Foto Copy Keterangan Penghasilan

Sedangkan lampiran yang diperlukan untuk pengajuan bagi perusahaan antara lain:

1. Foto copy KTP suami dan istri
2. Foto Copy KK
3. Foto Copy SIUP

4. Foto copy NPWP
5. Foto copy nota pembelian/penjualan
6. Foto copy akte pendirian perusahaan
7. Foto copy kepemilikan jaminan (agunan)
dan
8. Foto copy TDP

Akan tetapi biasanya marketing bertanggung jawab langsung atas pencairan pembiayaan dengan tetap memperhatikan 5C agar kemacetan dapat dihindari. Dan pembiayaan diberikan untuk usaha yang syari'ah dan menguntungkan.

3. Organisasi atau SDM

Bagi suatu lembaga yang memiliki keinginan untuk maju, maka lembaga tersebut harus meletakkan SDI (Sumber Daya Insani) Tamzis sebagai suatu asset yang terbesar, oleh karena itu program yang nyata bagi terwujudnya suatu sistem penyediaan human resource yang bagus, sangat menentukan bagi terpenuhinya SDI-SDI yang handal, professional, kapabel dan berkarakter. Dalam proses tersebut maka

program utama yang sangat menentukan adalah rekrutmen, karena dalam proses inilah merupakan tahapan pertama yang menentukan tersedianya Sumber Daya Insani Tamzis yang memenuhi standar kuasifikasi, memiliki karakter unggul dan memiliki potensi untuk berkembang.

Untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan kapasitas bagi Insan Tamzis yang telah menjadi karyawan tetap maka disertakan para karyawan berbagai pelatihan-pelatihan, baik yang dilakukan oleh Tamzis maupun hasil kolaborasi atau mengikuti Pelatihan yang diselenggarakan lembaga penyedia jasa pelatihan, seperti pelatihan dasar yang menitik beratkan pada kinerja dasar dan pengetahuan produk syari'ah serta pelaksanaannya, pelatihan tingkat madya meliputi materi *problem solving* dan ketrampilan lain, *leadership, character building*, serta memberi kesempatan belajar/kuliah kepada karyawan yang dianggap layak, diklat teller, analisis kredit mikro, pengelolaan dan pemasaran umroh, pengadaan *Short Course*, pendelegasian kepada pelatihan tingkat nasional maupun

seminar-seminar yang berkaitan dengan ekonomi Islam.

4. Jaringan Pelayanan

Sebagai lembaga jasa yang bertugas melayani anggotanya, maka sudah menjadi keharusan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syari'ah (KSPPS) TAMZIS Bina Utama memberikan pelayanan yang terbaik. Untuk dapat memenuhi kebutuhan dan mempermudah transaksi dengan nasabah/anggota yang lokasinya berjauhan, maka KSPPS TAMZIS Bina Utama mengupayakan untuk membuka kantor cabang maupun kantor cabang pembantu yang tersebar di beberapa kota yang berjumlah 35 kantor diantaranya:

1. Kantor Pusat Operasional, Jl. S Parman No. 46, Wonosobo (53611) Telp. (0286) 325303, Fax. (0286) 325064.
2. Kantor Pusat Non Operasional, Jl. Buncit Raya 405 Jakarta Selatan. Telp. 021 79198411, Fax. 021 7993346

3. Depok, Jl. Margonda Raya No. 302 B
Depok. Jawa Barat. Telp. 021 77201291,
Fax. 021 77215543
4. Bandung Kota, Jl. Inggit Garnasih (Ciateul)
No. 62 D. Bandung. Telp./ Fax. 022
5220006.
5. Cimahi, Jl. Sangkuriang No. 27 Cimahi.
Jawa Barat. Telp. 022 6626941.
6. Ujung Berung, Jl. AH. Nasution Kav. 46 A,
Blok A-10 Komplek Bandung Timur Plaza.
Telp./ Fax. 02287797979
7. Rancaekek, Jl. Raya Rancaekek No. 155 A,
Sumedang
8. Purwokerto Kota, Jl. Pemuda No 13 A,
Purwokerto. Telp./ Fax. 0281 621286.
9. Sokaraja, Jl. Gatot Subroto, Ruko No. 05
Sokaraja Purwokerto. Telp./ Fax. 0281
6441454
10. Purbalingga, Jl. Mayjend Sungkono No. 10.
Kalimanah Purbalingga. Telp./ Fax. 0281
6597167.
11. Cilacap, Jl. A. Yani No. 12 Kedaung Kroya
Cilacap. Telp./ Fax. 0282 494131

12. Batur, Jl. Raya Batur No. 27 Batur Banjarnegara. Telp. 0286 5986303
13. Klampok, Jl. A. Yani No. 99, Purwareja Klampok. Telp./ Fax. 0286 479296
14. Wanadadi, Pertokoan Plaza Wanadadi Kios B-3, Banjarnegara. Telp./ Fax. 0286 3398676, Telp. 0286 5800344
15. Banjar Kota, Jl. Pemuda Ruko Atrium Square No. 1 Banjarnegara. Telp./ Fax. 0286 592183.
16. Wonosobo Kota, Pasar Induk Wonosobo (PIW) Blok E4 Lt. 1. Telp. 0286 324701
17. Jl. Kyai Muntang No. 03 Wonosobo. Telp. 0286 325303
18. Kejajar, Jl. Raya Dieng No. 2 Km.17. Kejajar Wonosobo. Telp. 0286 3326504
19. Sapuran, Jl. Purworejo No. 46 Km. 16 Sapuran Wonosobo. Telp. 0286 611240
20. Kertek, Jl. Parakan 92 Kertek Wonosobo. Telp. 0286 329236
21. Kaliwiro, Pertokoan Plaza Kaliwiro No.05 Wonosobo. Telp. 0286 6125600

22. Temanggung Kota, Jl. Jendral Sudirman No 61, Kertosari Temanggung. Telp./ Fax. 0293 493191
23. Parakan, Jl. Wonosobo No. 246 Parakan, Temanggung. Telp. / Fax. 0293 5914386
24. Kendal, Jl. Utama Tengah No. 251. Weleri Kendal Jateng. Telp. 0294 643620
25. Magelang Kota, Ruko Prayudan C5, Magelang. Telp. / Fax. 0293 3276364
26. Muntilan, Jl. Pemuda No. 18 Pucungrejo Muntilan Magelang. Telp. 0293 587464, Fax. 0293 326411
27. Secang, Jl. Raya Secang – Magelang No. 171. Secang Magelang. Telp. 0293 5503394, Fax. 0293 3217085
28. Yogya Kota, Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 7 Yogyakarta. Telp./ Fax. 0274 377601
29. Kotagede, Jl. Kemasan No. 77 Kotagede, Yogyakarta. Telp. 0274 383100, Fax. 0274 4436286
30. Godean, Komplek Ruko Senuko 9-11, Sido Agung Godean Sleman Yogyakarta. Telp./ Fax. 0274 6496460, Telp. 0274 7426275

31. Bantul, Jl. Jend. Sudirman Plaza A-6,
Bantul. Telp./ Fax. 0274 6461024
32. Sleman, Jl. Ring Road Utara Sawit Sari E4,
Condongcatur Depok Sleman Yogyakarta.
Telp. 0274 885519, 0274 889423
33. Kulon Progo, Jl. Mutian Ruko Wetan Pasar
No. 03, Wates Kulon Progo. Telp./ Fax.
0274 774596
34. Klaten, Jl. Yogya-Solo, Kebondalem,
Prambanan, Klaten. Telp./ Fax. 0274 497609
35. Kantor Kas, Jl. Prambanan Piungan Km. 02
Marangan Bokoharjo Prambanan Sleman
Yogyakarta. Telp. 088216410307.