

BAB II

GAMBARAN UMUM KOPERASI SIMPAN PINJAM

SYARI'AH BAITUL MAL WAT-TAMWIL MARHAMAH

2.1 Profil Koperasi Simpan Pinjam Syari'ah Baitul Mal Wat-Tamwil Marhamah

A. Sejarah dan Perkembangan KSPS BMT Marhamah

Koperasi Simpan Pinjam Syari'ah Baitul Mal Wat-Tamwil Marhamah bertempat di kantor pusat Jl. Tumenggung Jogo Negoro Km.1,5 Wonosobo 56314. Setiap lembaga pasti memiliki visi dan misi yang dijadikan acuan untuk mengembangkan lembaganya, begitu juga Koperasi Simpan Pinjam Syari'ah BMT Marhamah yang memiliki Visi “Terbangunnya kekuatan ekonomi umat melalui kesadaran untuk bertransaksi secara Syari'ah” Dan Misi “Mengembangkan kualitas ekonomi dan kesejahteraan masyarakat (anggota) melalui pemberdayaan ekonomi dan sosial secara integral dan komprehensif”.

Koperasi Simpan Pinjam Syari'ah BMT Marhamah mempunyai Komitmen sebagai berikut :

1. Amanah, dalam melaksanakan tugasnya, setiap insane BMT Marhamah akan menjunjung tinggi amanah yang diamanahkan dan penuh dedikasi dalam bekerja serta memiliki integritas.
2. Profesional, dikelola dengan manajemen professional dan transparan serta memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat (anggota).

3. Independen dan Mandiri, Independen dalam membuat kebijakan yang berpihak kepada ummat dan mandiri dalam membangun dan mengembangkan organisasi.

Setelah mengikuti pelatihan pengembangan lembaga keuangan syari'ah yang diselenggarakan pada bulan april tahun 1995 oleh koperasi Tamzis, maka muncullah gagasan untuk mendirikan koperasi/BMT dan kemudian gagasan tersebut lebih dipertegas lagi setelah mengikuti pelatihan Nasional katalis BMT pada tanggal 22-24 juli 1997 di pusat pelatihan koperasi Jakarta yang diselenggarakan oleh P3UK dan Dep. PELMS ICMI pusat. Tujuan utamanya adalah selain berupaya menerapkan sistem ekonomi syari'ah adalah membuka kesempatan usaha mandiri serta menggali dan mengembangkan potensi daerah.

Berbekal dari pelatihan tersebut, maka dibentuklah sebuah tim "persiapan pendirian BMT" guna mempersiapkan segala sesuatunya. Disamping melakukan pendekatan dan konsultasi dengan tokoh masyarakat, pengusaha dan berbagai organisasi/instansi terkait, tim ini juga melakukan studi banding dan magang di BMT yang telah beroperasi, antar lain di BMT Tamzis Kertek, BMT Saudara Magelang, BMT Ulul Albab Solo, dan lain-lain.

Berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, pada tanggal 1 oktober 1995, tim tersebut berhasil menyelenggarakan rapat pembentukan 11 BMT. Dari hasil rapat tersebut, maka pada tanggal 16 oktober 1995, sebuah lembaga keuangan syari'ah, yang kemudian lebih dikenal dengan nama BMT Marhamah beroperasi. Walaupun dengan modal yang masih

sedikit yaitu Rp. 875.000, namun dengan kerja keras dan usaha yang sungguh-sungguh, modal/asset tersebut dapat terus ditingkatkan.

Dalam rangka pengembangan jaringan, BMT Marhamah juga telah melakukan kerja sama dengan berbagai instansi/organisasi terkait, diantaranya dinas perdagangan dan koperasi, unit PUKK PT. Taspen, PT. PNM, BSM Yogyakarta, BTN Syari'ah Yogyakarta, Dompot dhuafa' Republika dan Asosiasi BMT Tingkat local, Regional maupun Nasional. Saat ini BMT Marhamah telah mempekerjakan 46 karyawan dengan 5 kantor cabang pembantu. Pada tanggal 1 Juli 2004 BMT telah menempati gedung sendiri berlantai 3 sebagai kantor pusat di Jl. T. Jogo Negoro KM.0,5 Wonosobo.

B. Data Organisasi Perusahaan

Adapun data organisasi BMT Marhamah Wonosobo antara lain:

1. Legalitas : Koperasi Simpan Pinjam Syari'ah
(KSPS) BMT Marhamah
2. Nama Direktorat : Nur Basuki, S.Ag
3. Nama Pengurus
 - a. Ketua : Supanto
 - b. Sekretaris : Rochmat
 - c. Bendahara : Ngadidjo, S.Pd
4. Alamat : Jl. T. Jogo Negoro Wsb. Telp.
(0286) 321556
5. Nomor Badan Hukum : No. No.13825/BH/KWK.II/III/98. Tgl.
31 Maret 1998

6. SIUP/TDUP : No. 84/II.28/TDUP/VIII/1998 tanggal
24 Agustus 1998
7. TDP : No. 112925200070 tanggal 2
September 2003
8. NPWP : No. 1.820.921.3-524
9. Tanggal berdiri : 16 Oktober 1995
10. Jumlah pendiri : 208 orang
11. Jumlah pengurus : 3 orang
12. Organisasi induk BMT :
 - a. Pusat Inkubasi Bisnis Usaha Kecil (PINBUK).
 - b. Koperasi FES Mitra DD Republika (KOFESMID).
 - c. BMT Center.
 - d. PT. Permodalan BMT Ventura.
 - e. Inkopsyah BMT.
 - f. Asosiasi BMT Seluruh Indonesia (ASBINDO)
13. Alamat organisasi induk :
 - a. PINBUK Dati I Jawa tengah
Jl. Cinde Utara Semarang
 - b. KOFESMID Kares Kedu
Jl. Lettu Sugiarno Muntilan Magelang
 - c. Jl. Ir. H. Juanda No. 50, Perkantoran Ciputat Indah permai
FICiputat Jakarta-15419 Telp. 021-7425835
 - d. Gd. Tamzis Jakarta Lt. 2, Jl. Buncit No. 405 Jakarta 12740
telp.021-7993346/79198411

- e. Komplek Ruko Mutiara Faza RA- 3, Jl. Raya condet No.
27,Jakarta 13760. Telp/Fax. 021-8408356

14. Status kantor :

- a. Kantor pusat & KCP Utama, Jl. T. Jogonegoro Wonosobo -KCP
Wonosobo, Jl. A.Yani 21 Wonosobo
- b. KCP Leksono, Jl. Raya Leksono Rt I/I Wonossobo
- c. KCP Sukoharjo, Jl. Raya Sampih Sukoharjo
- d. KCP Kertek, Jl. Raya Parakan KM 0,1 Kertek
- e. KCP Kaliwiro, Jl. Selomanik Barat Pasar Kaliwiro

Kerjasama Bank : BNI Cabang Wonosobo, BSMYogyakarta, BTN
Purwokerto, BTN Syari;ah Yogyakarta, BNISyari;ah Yogyakarta.

Data Pengurus / Pengelola

No	Jabatan	Nama	Pendidikan
1	General Manager	Nur Basuki, S.Ag	Sarjana S1
2	manager Operasional	Kus Mulyanto, SE	Sarjana S1
3	Manager Pemasaran Staff	Taufiq Rujiyanto, Sp Tejo Muryono, SH Agus Tri Nugroho, SPi Kus Dwi Edi	Sarjana S1 Sarjana S1 Sarjana S1 SLTA
4	Manager internal Audit Staff	Lilik Silowati, SH Titik Setyowati, A.Md	Sarjana S1 D3
5	Manager Mall staff	Kanif Rosyadi, S.Si Hariyanto	Sarjana S1 SLTA
6	Pembukuan Pusat	Sugiarto Hadi Wibowo, A.Md	D3
7	Sekretaris & Umum	Nurlana Cahyandari, SP	Sarjana S1
8	Office Boy	Banar Mujianto	SLTP

9	Keamanan	Dwi Atmojo Muslimin Dakir Wachidun	Kmiliteran SLTP SLTP SLTP
10	Manager Cabang Utama Pembukuan Teller Pemasaran Customer Service	Nur Hidayat, S.E Fita Hesti Sri Maryati Budi Wahyono, S.E Hadi Winarso, S.E Dwi Susilowati, S.H	Sarjana S1 SLTA SLTA Sarjana S1 Sarjana S1 Sarjana S1
11	Manager Cabang Leksono Pembukuan Teller Pemasaran	Firman Yoga P, S.E Yusnia Sri Muftiyani Siti Nuriya Hidayati Dwi Sunarko, S.E Cholid Romadlon, S.Ag	Sarjana S1 SLTA SLTA Sarjana S1 Sarjana S1
12	Manager Cabang Wonosobo Pembukuan Teller Pemasaran	Slamet Ali P, S.T Desi Kadarsih Novita Praptiningsih, A.Md Murod Al Baehaqi Budi Sutrisno, A.Md Slamet Yunizar, S.E	Sarjana S1 SLTA D3 SLTA D3 Sarjana S1
13	Manager Cabang Wonosobo Pembukuan Teller Pemasaran	Sumarna, S.E Aminatun Fica Rahmawati, S.Ag Ahmad Kamali Heri Sutoto, S.P Ali Teguh S, S.E	Sarjana S1 SLTA Sarjana S1 SLTA Sarjana S1 Sarjana S1
14	Manager Cabang Wonosobo Pembukuan Teller Pemasaran	Nur Hariyadi, A.Md Hana Nursanti, A.Md Amar Syarif, S.Sos	D3 D3 Sarjana S1
15	Manager Cabang Kaliwiro Staff	Taat Ujianto, A.Md Agus Setiyadi Setya Adi Wartinah Merita	D3 Sarjana S1 Sarjana S1 SLTA SLTA

C. Struktur Organisasi BMT Marhamah

Rekapitulasi Pengelola		
Pendidikan	Pria	Wanita
S2	-	-
S1	20 Orang	4 Orang
D3	4 Orang	3 Orang
SLTA	4 Orang	7 Orang
SLTP	4 Orang	-
SD	-	-
Jumlah	32 Orang	14 Orang

Dalam tercapainya tujuan sebuah perusahaan, maka harus disusun suatu struktur organisasi perusahaan. Yang dinamakan sebuah perusahaan adalah bentuk tata kerja yang dilengkapi dengan fungsionarisnya. Sedangkan pengertian organisasi adalah hubungan struktural antara berbagai unsur di dalam rumah tangga perusahaan. Jadi struktur organisasi adalah suatu bagian yang menunjukkan aktivitas dan batas-batas saluran kekuasaan, tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian yang ada dalam organisasi. Adapun gambar struktur organisasi KSPS BMT Marhamah Wonosobo dapat dilihat pada gambar 2.1.

Tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Ketua

Tugas:

- a. Menyelenggarakan RAT
- b. Menyusun atau merumuskan kebijakan untuk mendapatkan
- c. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan BMT Marhamah
- d. Mensosialisasikan BMT Marhamah

- e. Menyelenggarakan rapat pengurus untuk :
 - 1) Evaluasi bulanan dan pengembangan kinerja BMT Marhamah
 - 2) Menentukan dan membuat kebijakan strategi surat yang berhubungan dengan BMT Marhamah.
- f. Menandatangani dokumen dan syarat yang berhubungan dengan BMT Marhamah

Wewenang:

- a. Mengangkat dan memperhatikan pengelola BMT Marhamah
- b. Menyetujui dan menolak mengenai :
 - 1) Pembiayaan yang nilainya diatas wewenang General Manajer
 - 2) Kebijakan baru BMT Marhamah dengan pertimbangan dari sekretaris dan bendahara
 - 3) Kerja sama dengan pihak lain (investor asing) yang diusulkan General Manajer
 - 4) Anggaran yang diajukan General Manajer dengan pertimbangan dari bendahara pengurus
- c. Mengesahkan keuangan bulanan yang diajukan General Manager meliputi:
 - 1) Laporan Manajer Tamwil
 - 2) Laporan Manajer SBU lainnya (satuan bisnis usaha)
 - 3) Laporan manajer dari Corporate Head Office
- d. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada yang ditunjuk jika berhalangan.

- e. Meminta pertanggungjawaban kepada General Manajer pada rapat anggota tahunan.
- f. Mencetuskan kantor Akuntan Publik yang ditegaskan untuk mengaudit laporan pengelola.

2. Sekretaris Pengurus

Tugas:

- a. Mengagendakan acara
- b. Menyusun konsep-konsep surat keluar dari pengurus
- c. Menerima dan melayani tamu yang berhubungan dengan ketua pengurus BMT Marhamah
- d. Menyampaikan amanah ketua dalam pertemuan apabila ketua berhalangan hadir
- e. Menyerap dan menyampaikan aspirasi yang diajukan oleh para pengelola kepada pengurus
- f. Menyusun Konsep Kebijakan pengurus atas BMT Marhamah
 - 1) Memberi pertimbangan kepada ketua mengenai masalah legalitas hukum protokoler
 - 2) Meminta laporan bulanan kuartal semester dan tahunan yang belum diaudit.
 - 3) Mencari masukan dan aspirasi dari para pengelola yang berhubungan dengan permasalahan yang dihadapi pengelola.

3. Bendahara Pengurus

Tugas:

- a. Mereview anggaran yang diajukan oleh General Manajer yang nantinya akan dibahas dalam Rapat Anggota Tahunan
- b. Memberikan masukan atau saran atas anggaran yang diajukan General Manajer
- c. Menyusun anggaran gaji dan keperluan lain yang dibutuhkan oleh
- d. General Manajer Pengurus
- e. Memberikan konsep kebijakan bagi hasil yang diperoleh oleh pemegang saham
- f. Memberikan validasi pada berkas pembiayaan yang diajukan General Manajer
- g. Memeriksa laporan keuangan yang sudah diaudit

Wewenang:

- a. Memberikan pendapat kepada ketua mengenai aspek keuangan terhadap usulan pembukaan cabang kerjasama
 - b. Mengambil keputusan keuangan apabila ketua berhalangan hadir
 - c. Meminta General Manajer untuk mengoreksi anggaran yang diajukan
 - d. Meminta General Manajer untuk menjelaskan dampak keuangan yang ada dari aktifitas yang diajukan pengelola
 - e. Meminta akuntan publik untuk memberikan masukan aspek BMT Marhamah
 - f. Memberi masukan mengenai kinerja dari pengelola
4. Dewan Syari'ah

Tugas:

- a. Mereview peraturan Corporate yang berlaku
- b. Mereview semua produk dan jasa BMT Marhamah
- c. Mereview masalah perilaku manajemen atau karyawan yang menyangkut kepentingan BMT Marhamah
- d. Menilai kebijakan akuntansi dan penerapannya
- e. Meneliti laporan keuangan

Wewenang:

- a. Memberikan solusi dan diajukan kepada pengurus sebagai saran dan masukkan kepada pengelola dan sasaran manajemen
 - b. Merekomendasikan akuntan publik pada pengurus
 - c. Merumuskan konsep Good Corporate Governance untuk BMT Marhamah
 - d. Furness (keadilan)
 - e. Adanya jaminan jalinan perlindungan hak dan para pemegang saham termasuk minoritas pemegang saham asing dan juga menjamin terlaksananya komitmen dengan para investor
 - f. Terlindunginya kepentingan pemegang saham dari praktek rekayasa dan transaksi yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
5. General Manager
- Tugas:
- a. Menyusun rencana strategis yang mencakup pandangan pihak ringkasan keuangan

- b. Mengusulkan rencana strategi kepada pengurus untuk disahkan dalam rapat tahunan anggota ataupun di luar RAT
- c. Mengusulkan rancangan anggaran dan rencana kerja dari Baitul Tamwil, Baitul Maal kepada pengurus nantinya disahkan pada Rapat Anggota Tahunan
- d. Memimpin rapat koordinasi dan evaluasi bulanan yang diadakan pada pekan pertama
- e. Mengajukan perubahan daftar skala gaji pokok insentif dan bonus kepada pengurus minimal 1 tahun sekali
- f. Menandatangani perjanjian kerjasama antara BMT Marhamah dengan pihak lain.

Wewenang:

- a. Mendelegasikan kepada Manajer Operasional yang ditunjuk untuk menandatangani dokumen-dokumen
- b. Mengusulkan tentang pengangkatan mutasi, demosi dan memberhentikan karyawan BMT Marhamah kepada pengurus dengan masukan dari Manajemen Operasional
- c. Menghadiri pertemuan yang dihadiri Manajer Maal, Manajer Operasional
- d. Menyetujui pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- e. Atas persetujuan pengurus menandatangani cek, nota, kesepahaman(MoU) perjanjian kerjasama dan dokumen lainnya serta menyetujui pengeluaran biaya-biaya tak terduga dari anggaran yang sudah diputuskan

6. Sekretaris

Tugas:

- a. Membuat surat keluar kepada instansi di luar BMT Marhamah
- b. Membuat surat keluar untuk intera yang berkaitan dengan kepentingan BMT Marhamah
- c. Mengarsip surat masuk
- d. Mengagendakan aktifitas
- e. Notulensi dari tahap rapat, meeting, pertemuan dan mengarsip dokumen hasilnya
- f. Menjamin pelayanan dan kelancaran operasional kendaraan ataupun kebutuhan lainnya untuk kunjungan pimpinan dan perusahaan
- g. Menyiapkan sarana dan prasarana yang ditugaskan untuk General Manajer setiap hari.

7. Internal Audit

Tugas:

- a. Memeriksa sistem pengendalian intern
- b. Memeriksa kelemahan sistem
- c. Melakukan penilaian kesehatan cabang
- d. Melakukan penilaian dan peninjauan atas klasifikasi cabang

Wewenang:

- a. Mengadakan pemeriksaan secara terjadwal ataupun secara mendadak

- b. Menyusun laporan kepada manajemen internal audit tentang temuan-temuan uji kepatutan kesesuaian yang dijumpai di lapangan pada setiap cabang
- c. Mengusulkan penyempurnaan SOP dan SPI kepada internal audit

8. Baitul Maal

Tugas:

- a. Membuat dan mengusulkan rencana strategis maal kepada General Manajer
- b. Membuat rencana operasional dalam setahun mencakup anggaran rencana kerja nantinya diusulkan kepada General Manajer
- c. Memimpin rapat koordinasi dan evaluasi bulanan
- d. Memberi pelayanan konsultasi tentang perhitungan zakat
- e. Menyusun database muzaki, mustahiq dan lembaga donatur

Wewenang:

- a. Mengusulkan alternatif pengembangan maal kepada General Manajer
- b. Menghimpun ZIS dari daya dan nasabah BMT Marhamah
- c. Melaksanakan kerjasama secara lisan atau tertulis kepada pihak lain yang potensial

9. Teller

Tugas:

- a. Memberikan pelayanan kepada anggota baik penarikan maupun penyetoran
- b. Menghitung keadaan keuangan transaksi setiap hari

- c. Mengatur dan menyiapkan pengeluaran uang tunai yang telah disetujui oleh Manajer Cabang
- d. Menandatangani formulir serta slip dari anggota serta dokumen aslinya
- e. Melaporkan hasil transaksi dalam sehari ke pusat
- f. Menyimpan saldo minimum sesuai ketentuan Manajer Lapangan

D. Produk-produk BMT Marhamah

Produk-produk di BMT Marhamah adalah sebagai berikut :

1. Simpanan Ummat

Simpanan ini diperuntukkan bagi perorangan dengan persyaratan yang mudah dan bagi hasil yang menguntungkan tanpa dipungut biaya operasional.

- a. Setoran awal pembukaan rekening Rp. 10.000,-
- b. Setoran selanjutnya minimal Rp. 2.000,-
- c. Setoran dan penarikan dapat dilakukan setiap waktu pada jam kerja.
- d. Bagi hasil diberikan pada akhir bulan dengan porsi bagi hasil BMT:
Penyimpan = 76:24 , kurang lebih setara 0,5 % per bulan.

2. Simpanan Ukhuwah

Simpanan ini diperuntukkan bagi lembaga/ institusi/ perusahaan/organisasi dan yang sejenisnya dengan imbalan porsi bagi hasil yang ditingkatkan.

- a. Setoran awal pembukaan rekening minimal Rp. 100.000,-
- b. Setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000,-
- c. Setoran dan penarikan dapat dilakukan setiap waktu pada jam kerja.

- d. Bagi hasil diberikan pada akhir bulan dengan porsi bagi hasil BMT:
Penyimpan = 61:39 kurang lebih setara 0,9 % per bulan.

3. Simpanan Ukhuwah Pendidikan

Simpanan yang diperuntukkan khusus bagi sekolah yang merupakan akumulasi setoran siswa dalam satu kelas/ sekolahan.

- a. Setoran awal minimal Rp. 100.000,-
- b. Setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000,-
- c. Dapat ditarik sewaktu-waktu pada jam kerja.
- d. Bagi hasil / bonus diberikan setiap akhir bulan dengan perhitungan berdasarkan saldo rata-rata harian, dengan porsi bagi hasil BMT :Penyimpan = 61:39 (setara kurang lebih 0,9 % per bulan).
- e. Bagi hasil dibukukan dalam rekening pengurus sejumlah 50 % dan rekening sekolah 50 %.

4. Simpanan Ukhuwah Sinergis

Simpanan ini diperuntukkan khusus lembaga keuangan lain (BMT) dan lembaga yang mempunyai dana cukup besar, dengan pengendapan rata-rata per bulan mencapai Rp. 50.000.000,-

- a. Setoran awal minimal Rp. 1.000.000,-
- b. Setoran selanjutnya Rp. 100.000,-
- c. Dapat ditarik sewaktu-waktu pada jam kerja.
- d. Porsi bagi hasil BMT : Penyimpan = 41:59 setara dengan 1,4 % perbulan.

5. Simpanan Berjangka

Simpanan ini diperuntukkan bagi perorangan maupun lembaga, yaitu dengan jangka waktu 1, 3, 6, 12 bulan.

- a. Setoran awal minimal Rp. 1.000.000,-
- b. Bagi hasil dapat dipindah bukukan ke rekening simpanan ummat /diambil langsung tiap bulan / ditransfer ke rekening bank lain dengan beban biaya sendiri, sesuai permintaan.
- c. Porsi bagi hasil dibedakan dalam 4 tingkatan, yaitu :
 - 1) 1 bulan dengan porsi BMT : Penyimpan = 56:44 (setara 0,9 %per bulan).
 - 2) 3 bulan dengan porsi BMT : Penyimpan = 51:49 (setara 1 %per bulan).
 - 3) 6 bulan dengan porsi BMT : Penyimpan = 46:54 (setara 1,17 %per bulan).
 - 4) 12 bulan dengan porsi BMT : Penyimpan = 41:59 (setara 1,28% per bulan).
- d. Bagi hasil Simpanan berjangka bebas dari segala macam biaya operasional termasuk pajak, sehingga diterimakan bersih seperti pada porsi diatas.

6. Simpanan Masa Depan (Simpan)

Simpanan yang diperuntukkan bagi perorangan maupun lembaga, yang merupakan persiapan dana jangka panjang seperti untuk keperluan masa pensiun, biaya pendidikan, persiapan haji atau pesangon karyawan bagi perusahaan, dengan pilihan jangka waktu 5 tahun, 10 tahun dan 20 tahun.

- a. Setoran minimal Rp. 20.000,-
- b. Setoran dapat dilakukan tiap bulan/ triwulan/ semesteran atau tahunan di depan.
- c. Porsi bagi hasil dibedakan dalam 3 tingkatan, yaitu :
 - 1) 5-9 tahun dengan porsi BMT : Penyimpan = 56:44 (setara 12 % per tahun).
 - 2) 10-19 tahun dengan porsi BMT : Penyimpan = 46:54 (setara 14% per tahun).
 - 3) 20-30 tahun dengan porsi BMT : Penyimpan = 41:59 (setara 16% per tahun).
- d. Hanya dapat ditarik jika jatuh tempo.
- e. Bagi hasil/ bonus diberikan setiap akhir bulan dengan perhitungan berdasarkan saldo rata-rata.
- f. Penarikan sebelum jatuh tempo maka selisih akumulasi bagi hasil hangus setelah dikonversikan dengan jangka waktu sampai pengambilan.

7. Modal Penyertaan / Saham

Modal penyertaan merupakan investasi jangka panjang dengan jangka waktu 1 tahun dan akan diperpanjang secara otomatis selama 1 tahun berikutnya jika sewaktu jatuh tempo tidak diambil.

- a. Harga per lembar saham Rp. 1.000.000,- minimal harus mengambil 5 lembar saham.
- b. Porsi bagi hasil antara BMT : Pemegang Saham = 16:84 kurang lebih setara dengan 24 % per tahun.

- c. Bagi hasil akan dipindah bukukan setiap bulan namun pengambilannya hanya diperbolehkan pada waktu jatuh tempo(setelah 1 tahun). Bagi hasil tersebut dapat dipindahkan ke rekening Simpanan Ummat / diambil langsung / ditransfer ke Bank lain yang di tunjuk Pemegang Saham dengan biaya sendiri.
- d. Sebagaimana Simpanan Berjangka, Modal Penyertaan (Saham) ini juga di bebaskan dari segala biaya termasuk pajak.