

## **BAB II**

### **LAPORAN OBYEK**

#### 2.1 Sejarah berdirinya BMT Fajar Mulia

Pada tahun 1993 berdiri sebuah lembaga keuangan mikro yang bernama 'Mardhotillah'. Sumber dana yang diperoleh dari infaq 12 orang, yang kemudian berkembang menjadi 61 orang. Seluruh dana tersebut dialokasikan sebagian besar untuk pedagang kecil menggunakan prinsip bagi hasil.

Lembaga keuangan Mardhotillah mempunyai tujuan khusus yaitu demi mengurangi ketergantungan para pedagang kecil oleh rentenir. Kemudian tahun 1995 digulirkan rencana untuk melakukan profesionalisasi kelembagaan dan manajemen guna mempercepat pencapaian tujuan.

Tanggal 2 Januari 1996, Lembaga keuangan Mardhotillah berubah menjadi Baitul Mal Wat Tamwil (BMT) 'Fajar Mulia' sekaligus menandai berdirinya lembaga keuangan syari'ah pertama di Kabupaten Semarang. Bulan Mei tahun 2002 BMT Fajar Mulia diberi amanah oleh pengurus Koperasi Mujahidin Ambarawa untuk meneruskan kinerja dan mengelola BMT Mujahidin Bandungan.

Demi meningkatkan kepercayaan masyarakat maka bulan Agustus tahun 2002 BMT Mujahidin Ambarawa dan Bandungan berganti nama menjadi BMT Fajar Mulia cabang Ambarawa dan BMT Fajar Mulia cabang Bandungan. Pada bulan yang sama BMT Fajar Mulia membuka cabang baru di Kecamatan Gunung Pati.

Pada tahun 2007, untuk meningkatkan performa, kualitas pelayanan dan pengendalian BMT Fajar Mulia group, kantor pusat berpindah ke Komplek Ruko Town Square Nomer A7, Ungaran.

Alamat kantor pusat: Jalan Gatot Subroto Nomer 77, Ungaran Ruko Town  
Square Nomer A7 Ungaran, Telepon : 7691 3127, Email : [bmt  
fajarmulia@yahoo.co.id](mailto:bmtfajarmulia@yahoo.co.id)

Alamat kantor operasional :

- a. Ungaran Plaza Blok A4-A5, Ungaran,  
Telp. (024)6922386
- b. Jalan Jendral Sudirman 25 C, Ambarawa,  
Telp. (0298)712257
- c. Jalan Tirtomoyo No. 46, Bandungan,  
Telp. (0298)712257
- d. Jalan Raya Gunungpati, Kp. Ngabean No. 03,  
Telp. (024) 70776839

## 2.2 Visi – Misi BMT Fajar Mulia

### 2.2.1 Visi BMT Fajar Mulia

Sebuah lembaga keuangan Syari'ah yang amanah, professional, mandiri, dan berjama'ah. (Hasil workshop Bandungan I, tanggal 21 – 22 Juli 2004).

1. Amanah

Dipercaya oleh ummat.

2. Profesional

Dikelola oleh tenaga professional yang bekerja penuh waktu dan dididik/ dilatih khusus untuk mampu mengelola bisnis dan kelembagaan BMT.

3. Mandiri

Dengan bersama- sama saling bangun membangun kemandirian dalam menanggulangi masalah bersama.

#### 4. Berjama'ah

Dalam melakukan aktifitas BMT bersama- sama dengan lembaga ekonomi syari'ah lainnya berhubungan, merapatkan barisan, bekerjasama, saling mendukung untuk terus menerus memperbaiki tingkat kesehatan, kapasitas kelembagaan, dan kemampuan financial bersama dalam rangka mewujudkan tatanan ekonomi syari'ah menuju masyarakat sejahtera yang selalu dalam ridho Allah SWT.

#### 2.2.2 Misi BMT Fajar Mulia

1. Membangun sumber daya insani yang menguasai teknologi manajemen keuangan dengan landasan semangat keimanan, keislaman, dan kebersamaan.
2. Mengembangkan jiwa kewirausahaan dan memasyarakatkan sistem ekonomi syari'ah melalui prinsip-prinsip kerjasama saling menguntungkan dalam satu jaringan yang terpadu.

#### 2.2.3 Tujuan BMT Fajar Mulia

1. Mewujudkan sistem ekonomi syari'ah di masyarakat
2. Terpenuhinya kesejahteraan umat
3. Terbinanya sumber daya insani yang memiliki keunggulan kompetitif dalam lingkup jam'iyah

#### 2.2.4 Produk-produk BMT Fajar Mulia

##### 2.2.4.1 Simpanan

Beberapa jenis simpanan yang disediakan : (Brosur BMT Fajar Mulia cabang Gunungpati Maret 2012)

a. Simpanan Sukarela Lancar (Sirela)

Penyetoran dan simpanan dapat dilakukan setiap waktu pada jam kantor. Setoran awal minimal Rp. 10.000,-  
Selanjutnya minimal Rp. 5000,-

b. Simpanan Sukarela Berjangka (Sisuka)

Simpanan dengan pengambilan berjangka. Pilihan jangka waktu 3, 6, dan 12 bulan atau sesuai kesepakatan. Setoran minimal Rp. 1000.000,-

c. Simpanan Sukarela Qurban(Sisuqur)

Membantu dalam merencanakan pelaksanaan ibadah qurban secara bertahap dan mudah. BMT siap membantu dalam penyediaan hewan qurban pada akhir periode simpanan. Setoran awal minimal Rp.50.000,- Selanjutnya minimal Rp. 20.000,-

Syarat membuka simpanan antara lain :

- 1) Menjadi anggota
- 2) Menyerahkan fotocopy identitas diri (KTP/SIM)
- 3) Mengisi formulir aplikasi dan validasi

#### 2.2.4.2 Pembiayaan

Beberapa jenis pembiayaan yang disediakan :

a. MDA (*Mudharabah*)

Pihak BMT mempercayakan modal penuh kepada ummat/ mitra untuk mengelola sebuah usaha. Penentuan bagi hasil berdasarkan kesepakatan bersama.

b. MSA (*Musyarakah*)

Pihak BMT akan menambah modal usaha mitra/ nasabah. Bagi hasil ditentukan berdasarkan kesepakatan bersama

c. Ijarah (sewa)

Pihak BMT menyediakan barang/ jasa kepada umat dengan pembayaran angsuran atau tangguh.

d. BBA (*Bai' Bitsaman Ajil*)

Pihak BMT menyediakan barang-barang kebutuhan umat dengan pembayaran angsuran/ cicilan senilai harga perolehan ditambah keuntungan(*mark-up*) yang telah disepakati bersama.

e. MBA (*Murabahah*)

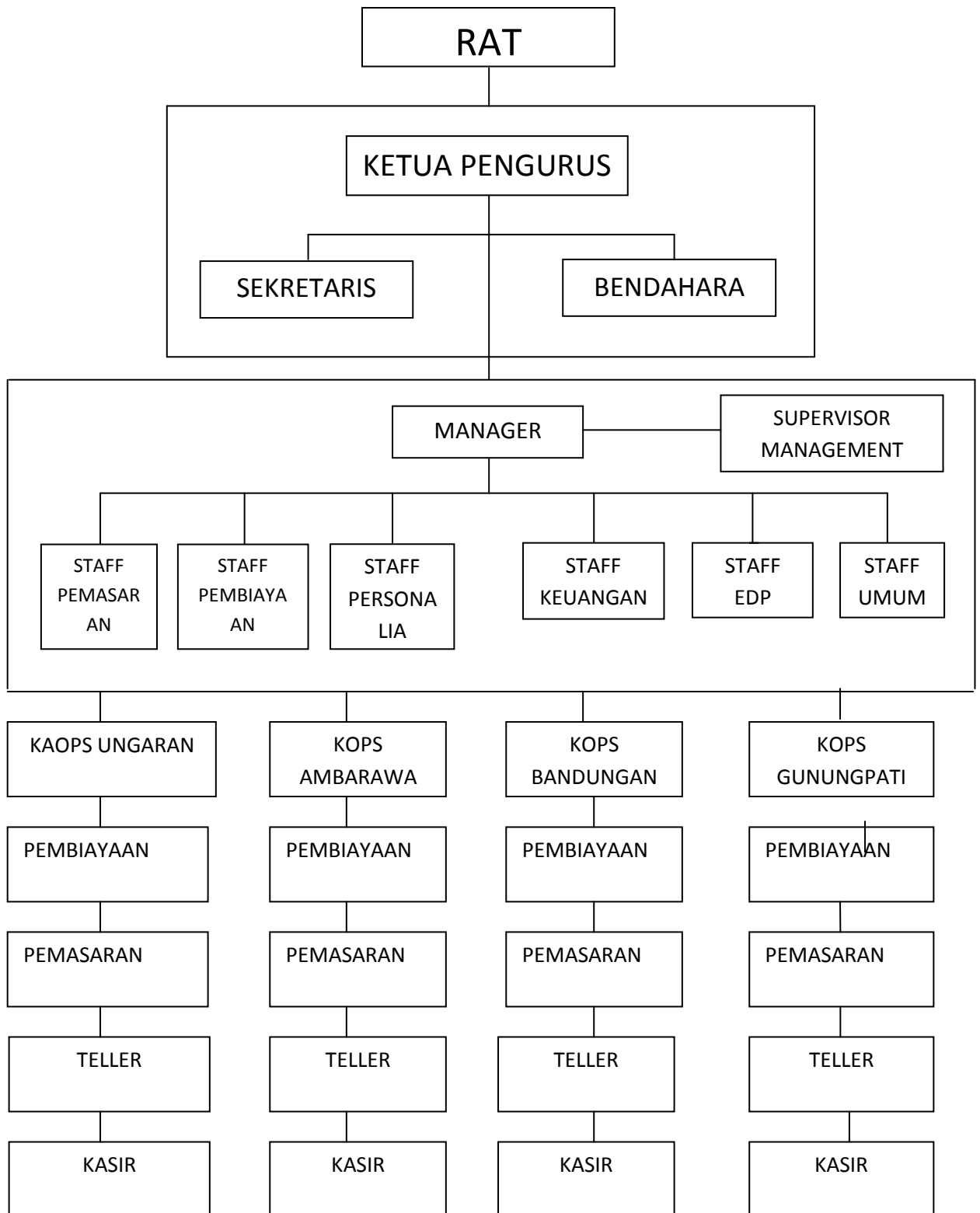
Pihak BMT menyediakan barang-barang kebutuhan nasabah dengan pembayaran tangguh pada saat jatuh tempo senilai harga perolehan barang ditambah keuntungan (*mark-up*) yang telah disepakati bersama.

Syarat pengajuan pembiayaan antara lain :

- 1) Bersedia menjadi anggota
- 2) Amanah dan bertanggung jawab
- 3) Memiliki kartu identitas (KTP/SIM)
- 4) Memiliki usaha atau pekerjaan tetap
- 5) Mengisi formulir permohonan pembiayaan
- 6) Bersedia disurvei ke rumah/ tempat usaha

2.2.5 Struktur Organisasi BMT Fajar Mullia

BAGAN ORGANISASI  
BMT FAJAR MULIA GUNUNGPATI TAHUN 2012



## **Keterangan Bagan Organisasi :**

Berikut ini dijelaskan secara singkat mengenai tugas tugas pengelola BMT Fajar Mulia.

### **1. Manager**

Tugas-tugas

- a. Memimpin dan mengarahkan operasional BMT Fajar Mulia
- b. Mengkoordinasi staf pusat dan kepala kantor operasional
- c. Menetapkan kebijakan strategis dan teknis operasional
- d. Menandatangani surat-surat lembaga dalam batas kewenangan pengelola
- e. Mengusulkan rancangan anggaran dan rencana kerja lembaga kepada pengurus
- f. Menyusun dan mengimplementasikan rencana kerja operasional
- g. Melakukan rekrutmen, pengangkatan, mutasi, promosi, dan pemberhentian pengelola
- h. Melakukan pembinaan pengelola
- i. Melakukan penggajian pengelola di kantor pusat
- j. Melakukan fungsi sebagai komite pembiayaan pusat
- k. Menjaga kondusifitas finansial dan operasional kantor
- l. Melakukan pengendalian internal lembaga
- m. Merencanakan rencana pengembangan BMT
- n. Melakukan sosialisasi BMT
- o. Menjalin hubungan eksternal
- p. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengembangan lembaga, inovasi produk dll

### **2. Staf Pemasaran Kantor Pusat**

Tugas-tugas

- a. Mengadministrasikan data-data pemasaran seluruh kantor

- b. Melakukan pengecekan data pemasaran seluruh kantor
- c. Melakukan pendataan semua anggota
- d. Menyusun laporan prestasi marketer
- e. Membuat perhitungan point reward petugas lapangan
- f. Memberikan pelayanan informasi tentang BMT
- g. Membuat analisa dan evaluasi pemasaran
- h. Berperan sebagai tim pemasaran pusat
- i. Melakukan sosialisasi BMT
- j. Menyampaikan pendapat dan saran tentang strategi dan teknik pemasaran
- k. Memberikan masukan inovasi pemasaran
- l. Membuat laporan pemasaran kepada manager

### **3. Staf Pembiayaan Kantor Pusat**

Tugas-tugas

- a. Mengadministrasikan pembiayaan seluruh kantor
- b. Mendata seluruh anggota pembiayaan di seluruh kantor
- c. Melakukan proses pembiayaan di kantor pusat
- d. Bertindak selaku komite pembiayaan di kantor pusat
- e. Melakukan pengecekan atas data pembiayaan di seluruh kantor
- f. Melakukan upaya pengamanan pembiayaan melalui pengikatan pembiayaan di notaris maupun asuransi pembiayaan
- g. Membuat data kolektibilitas pembiayaan
- h. Melakukan monitoring pembiayaan
- i. Melakukan penagihan terhadap pembiayaan bermasalah
- j. Melakukan pembinaan anggota pembiayaan
- k. Mengarsip berkas-berkas pembiayaan dan jaminan
- l. Membuat laporan pembiayaan
- m. Menyampaikan analisa atas laporan pembiayaan



n. Menyampaikan usulan-usulan tentang inovasi produk maupun sistem dan prosedur pembiayaan

#### **4. Staf Keuangan Kantor Pusat**

Tugas-tugas

- a. Mengadministrasikan laporan keuangan kantor pusat
- b. Menyusun dan menkonsolidasikan laporan keuangan rutin
- c. Menyusun arus kas (*cash flow*) harian
- d. Membuat analisis atas laporan keuangan
- e. Menkomunikasikan laporan keuangan kantor operasional yang telah dibuat kepada kantor operasional
- f. Melakukan pengeluaran kas di kantor pusat
- g. Menjamin kelengkapan data-data transaksi di kantor pusat
- h. Berperan sebagai komite pembiayaan di kantor pusat
- i. Mengusulkan pembenahan dan desain sistem akuntansi
- j. Memberikan masukan-masukan yang berkaitan dengan kebijakan akuntansi

#### **5. Staf Administrasi Kepegawaian ( *Personalia* ) Kantor Pusat**

Tugas-tugas

- a. Mengadministrasikan dokumen, surat-surat, arsip dan berkas kantor
- b. Mengadministrasikan surat-surat masuk dan keluar
- c. Membuat data base pengelola
- d. Mengadministrasikan data-data kepegawaian di kantor pusat
- e. Mengadministrasikan berkas-berkas kepersonaliaan, yang meliputi :
  - 1).Berkas lamaran pekerjaan
  - 2). Berkas-berkas jamsostek, asuransi, takaful
  - 3). Surat izin, permohonan cuti, dll
- f. Menyusun daftar hadir pengelola
- g. Menyusun tata tertib pengelola

- h. Membuat update data pengelola berkaitan dengan kenaikan golongan/ masa jabatan
- i. Membuat laporan penilaian (*evaluasi*) pengelola
- j. Atas instruksi manajemen, membuat surat-surat kepersonaliaan dan lembaga
- k. Mengusulkan kegiatan pelatihan dan pembinaan pengelola
- l. Mengusulkan reward and punishment pengelola
- m. Menyusun buku panduan pengelola
- n. Menerima telepon di kantor pusat

#### **6. Staf EDP Kantor Pusat**

Tugas-tugas

- a. Melakukan instalasi *hardware* dan *network computer* seluruh kantor dalam group
- b. Mengatasi masalah-masalah hardware (CPU, Laptop, Notebook, Printer, Monitor, LCD, dll) dan network (LAN, internet, dll) seluruh kantor
- c. *Maintenance hardware* komputer seluruh kantor, meliputi :
  - 1). Tune up utilities
  - 2). Scanning, defragmenting
  - 3). Antivirus
  - 4). dll
- d. Membuat desain grafis untuk piranti pemasaran (brosur, bulletin, pamflet, dll)
- e. Membantu menyiapkan materi presentasi (*powerpoint*)
- f. Menjamin terlaksananya sistem *on line* (komunikasi data, dan laporan) dalam group
- g. Membuat company profile dalam bentuk grafis/ audio visual
- h. Melakukan riset, rancang bangun dan implementasi software akuntansi

#### **7. Staf Umum Kantor Pusat**

Tugas-tugas

- a. Memfasilitasi ketersediaan sarana dan prasarana operasional (peralatan, inventaris, barang cetakan, ATK, brosur, dll) kantor
- b. Melakukan pendataan, pengadaan, distribusi, dan pemeliharaan atas sarana dan prasarana kantor
- c. Mengelola, memelihara, dan mengadministrasikan barang persediaan dan inventaris
- d. Mengesahkan kartu pegawai (*Kokart*) untuk setiap pegawai dan penyelenggaraannya
- e. Melakukan pembelian (pengadaan) dan appraisal inventaris kantor
- f. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan, acara (*event*) khusus dan rutin dalam dan luar kantor
- g. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan lembaga (sebagai *event organizer*)
- h. Melakukan tugas rutin penunjang operasional kantor, antara lain : pembayaran tagihan listrik, PAM, telepon, asuransi, pajak, dll
- i. Melakukan dokumentasi kegiatan-kegiatan kelembagaan.
- j. Memfasilitasi pengelola, manager, dan pengurus untuk kegiatan-kegiatan dinas luar
- k. Memfasilitasi kegiatan social –promosi lembaga
- l. Mendata, menyeleksi, dan memproses proposal-proposal bantuan yang masuk
- m. Melakukan tugas-tugas perbantuan umum untuk menunjang kelancaran aktifitas lembaga
- n. Mendata dan mengadministrasikan pustaka kantor

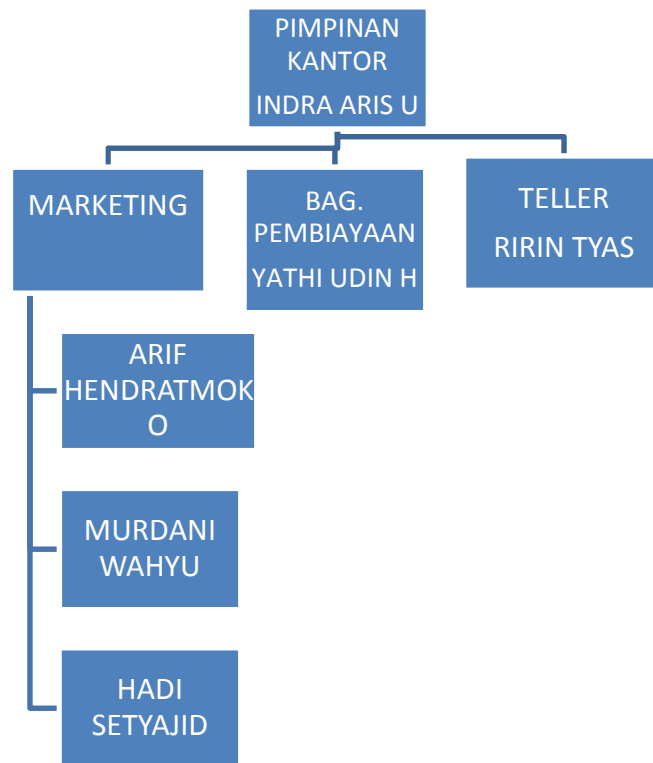
## **8. Kepala Kantor Operasional**

### Tugas-tugas

- a. Memimpin dan mengarahkan operasional BMT di area kantor operasional
- b. Mengkoordinasikan seluruh staf (pengelola) di kantor operasional
- c. Menjalankan pencapaian target di kantor operasional

- d. Sebagai pengambil keputusan untuk masalah-masalah tingkat cabang
- e. Menyusun rencana pemasaran secara efektif dan terarah diwilayahnya
- f. Bertanggung jawab terhadap beerjalannya struktur kepegawaian dikantor operasional
- g. Bertanggung jawab terhadap penyajian informasi keuangan kantor operasional
- h. Bertindak sebagai komite pembiayaan di kantor operasional
- i. Bertindak sebagai tim pemasaran dan pembiayaan group
- j. Bertanggung jawab atas segala aktifitas yang berhubungan dengan pengeluaran uang
- k. Menjamin terlaksananya ketertiban dan suasana kondusif kantor operasional
- l. Melakukan pembinaan di kantor operasional
- m. Melakukan evaluasi pengelola di kantor operasional
- n. Memberikan referensi kepada mamagemen mengenai mutasi, promosi, maupun pemberhentian pengelola di kantor operasional
- o. Mensosialisasikan BMT
- p. Membangun jaringan BMT di area kantor operasional
- q. Memberikan masukan-masukan tentang pengembvangan BMT kepada manajemen

BAGAN ORGANISASI PENGELOLA BMT FAJAR MULIA KANTOR  
OPERASIONAL GUNUNG PATI



DESKRIPSI TUGAS PENGELOLA KOPERASI BMT FAJAR MULIA KANTOR  
OPERASIONAL GUNUNGPATI

1. Pembukuan

- a. Memeriksa kelengkapan bukti transaksi, ketelitian, dan ketepatan perhitungan
- b. Memeriksa ketepatan posting dan keseimbangannya
- c. Menyusun daftar aktiva tetap dan aktiva lainnya secara berkala dan menyeluruh
- d. Menyediakan rekening internal dan pelaporannya

- e. Melakukan pembukuan pada akhir tutup buku setiap harinya, mulai dari pengecekan jurnal yang dikerjakan oleh kasir, meneliti kecocokan tugas teller (transaksi harian), penyusunan buku besar hingga neraca rugi/ laba
- f. Bertanggung jawab terhadap segala kekeliruan, selisih maupun ketidakakuratan data akibat kesalahan posting maupun penjumlahannya.

## 2. Teller

- a. Memberikan penjelasan kepada nasabah atas produk-produk BMT
- b. Menerima permohonan pembiayaan
- c. Menerima bukti setor tabungan dan angsuran
- d. Mencocokkan kartu validasi dengan slip pengambilan tabungan
- e. Melakukan pengetikan/ penulisan terhadap buku tabungan dan buku angsuran nasabah
- f. Melakukan back up manual dan komputerisasi setiap hari terhadap angsuran maupun tabungan yang masuk melalui saldo harian nasabah
- g. Melakukan verifikasi atas kesesuaian antara saldo tabungan dalam kartu tabungan nasabah dengan buku tabungan nasabah
- h. Memberi verifikasi berupa kode personal (PC), paraf, dan stempel validasi pada setiap transaksi
- i. Menyusun transaksi teller
- j. Membuat dan menghitung bagi hasil tabungan pada akhir bulan
- k. Melakukan input bagi hasil ke tiap rekening anggota penyimpan

## 3. Kasir

- a. Menerima dan mencocokkan jumlah uang dengan nominal dalam slip
- b. Memeriksa keaslian uang

- c. Mengeluarkan bon untuk setiap pengeluaran yang tidak disertai dengan nota pembelian
- d. Mengeluarkan kas bon kepada setiap pengelola maksimal 40% selama dua kali dalam sebulan
- e. Membuat jurnal transaksi melalui slip pencairan dfdebit, kredit, dan memorial
- f. Menyusun laporan-laporan berikut pada setiap awal dan akhir hari :
  - 1). Register O dan daftar mutasi valut
  - 2). Laporan harian kas dan kertas kerja rekap secara benar dan menyeluruh
- g. Membuat laporan kas kantor setiap ada perubahan transaksi
- h. Menyusun laporan cash flow setiap minggu. (laporan cash flow harus sampaimke meja manager bersamaan waktunya dengan bagian pembukuan dan teller)

#### 4. Bagian Pembiayaan

- a. Melakukan proses pembiayaan di kantor operasional
- b. Melakukan survey dan analisa kelayakan usaha calon pengguna pembiayaan
- c. Membuat keputusan realisasi pembiayaan berdasarkan penilaian bersama dengan komite pembiayaan
- d. Menyimpan segenap agunan yang ada dan menyusun prosedur penggunaan agunan terhadap peminjam
- e. Menyusun laporan perkembangan pembiayaan yang terdiri dari :
  - 1). Laporan pengajuan pembiayaan
  - 2). Laporan realisasi dan outstanding pembiayaan
  - 3). Laporan pembiayaan bermasalah dan perkembangannya
  - 4). Proyeksi pendapatan

5). Rekap total pembiayaan

6). Rekap jenis pembiayaan

5. Marketing

- a. Melakukan sosialisasi produk-produk BMT
- b. Melakukan funding dana dan merekrut anggota penyimpan
- c. Melakukan penarikan simpanan dan penagihan pembiayaan
- d. Membantu anggota dalam melakukan transaksi simpanan maupun pembiayaan
- e. Membantu survey kelayakan pembiayaan
- f. Menyusun laporan perkembangan pemasaran yang terdiri dari :
  - 1). Laporan perkembangan penarikan simpanan berdasarkan area
  - 2). Daftar kunjungan ke anggota penyimpan



Data Laporan Keuangan Funding BMT Fajar Mulia Kantor Cabang Gunungpati

Tahun 20011

Nomer	Bulan	Nominal
1	Januari	677.455.000,-
2	Februari	495.860.400,-
3	Maret	593.749.600,-
4	April	702.054.400,-
5	Mei	548.387.800,-
6	Juni	595.536.000,-
7	Juli	776.324.800,-
8	Agustus	708.306.700,-
9	September	873.396.700,-
10	Oktober	844.912.100,-
11	Nopember	861.217.000,-
12	Desember	837.033.000,-
Jumlah		8.514.233.500,-

Data Laporan Keuangan Landing BMT Fajar Mulia Kantor Cabang Gunungpati

Tahun 2011

Nomer	Bulan	Nominal
1	Januari	185.000.000,-
2	Februari	216.000.000,-
3	Maret	116.000.000,-
4	April	84.500.000,-
5	Mei	321.500.000,-
6	Juni	254.000.000,-
7	Juli	234.000.000,-
8	Agustus	135.000.000,-
9	September	235.500.000,-
10	Oktober	211.500.000,-
11	Nopember	242.000.000,-
12	Desember	205.000.000,-
Jumlah	2.440.000.000,-	