BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Setelah menjabarkan hal-hal yang melatar belakangi penelitian, teori-teori yang telah mengukuhkan penelitian, maupun metode penelitian yang digunakan, maka bab ini akan dipaparkan mengenai hasil dari penelitian. Hasil penelitian tersebut berupa data-data yang ada kaitannya dengan pembiayaan *Murabahah*. Data-data tersebut akan digunakan penulis untuk menjawab masalah yang terdapat dalam penelitian sehingga tujuan penelitian ini tercapai.

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Dalam gambaran umum *BMT* As-Salam dijabarkan sejarah singkat dan struktur organisasi yang menguraikan tugas dan fungsi bagian-bagian yang ada didalamnya, sehingga akan memberikan gambaran yang menyuluruh tentang kegiatan yang sedang diteliti.

4.1.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Kopsyah As-Salam beralamat di jalan Hanjawar Pacet (Hancet) KM I tepatnya di samping kecamatan Pacet desa Cipendawa kecamatan Pacet kabupaten Cianjur atau 16 Km dari pusat kota Cianjur dan 2 KM dari pasar Cipanas serta 6 KM dari pasar GSP Sukaresmi. Pada awal didirikannya berasal dari Koppontren Assafii`iyah, yang berada di Kp. Loji Pamoyanan Desa Cibeureum Kecamatan Cugenang, namun karena *BMT* As-Salam ini sangat dinantikan dan diharapkan oleh masyarakat diluar kecamatan Cugenang khususnya di empat (4) kecamatan

yaitu, Cugenang, Pacet, Cipanas dan Sukaresmi, maka dengan terpilihnya pengurus baru menjadi motivasi untuk lebih *exis* mengembangkannya dengan pindah kantor ke alamat tersebut diatas.

Kemudian atas hasil Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 2008, maka Koppontren Assafi`iyah diubah namanya menjadi Kopsyah As-Salam dengan nomor badan hukum : 532 A/PAD/BH-DK/XIII.6/2008.

Hingga saat ini Kopsyah *BMT* As-Salam telah mengalami 2 (dua) kali perubahan Anggaran Dasar, yang terakhir dirubah berdasarkan peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI tahun 2004, tentang Koperasi Jasa Keuangan *Syariah* (KJKS) dengan HBH nomor : 532 A/PAD/BH-DK/XIII.6/2008. tanggal Juli 2008.

4.1.1.1.1 Letak Geografi dan Potensi

BMT As-Salam terletak di wilayah utara kabupaten Cianjur, tepatnya di kecamatan Pacet kabupaten Cianjur, dimana wilayah kerja yang digarap saat ini ada empat (4) kecamatan, yaitu : Kecamatan Pacet, Kecamatan Cugenang, Kecamatan Cipanas dan Sukaresmi.

Dimana masing-masing kecamatan memiliki potensi yang berbeda-benda diantaranya :

1. Kecamatan Pacet, merupakan lokasi kantor utama dengan memiliki potensi dibidang pariwisata dimana dijalur utama jalan raya Pacet terdapat pedagang kecil yang khusus menjual hasil pertanian, perkebunan seperti sayuran dan buah-buahan, dimana hasil pendataan pedagang tersebut berjumlah kurang lebih 214 kios, selain dari itu juga banyak industri-

industri kecil seperti industri pengolahan hasil perternakan (Produsen Yoghurt, Sate Maranggi, Industri Olahan Ikan dll) juga Industri Hasil pertanian (Produsen tahu, tempe dan olahan lainnya).

2. Kecamatan Cugenang, dimana letak geografisnya adalah lahan pertanian, di kecamatan ini terdapat potensi budidaya sayuran dataran tinggi dan warung-warung sarana produksi pertanian, juga para pedagang /pengumpul yang berada di kios-kios yang ada di kampung-kampung, dari hasil identifikasi ada sekitar 85 kelompok tani dan 153 pedagang/pengumpul serta 132 warung sarana produksi pertanian.
3. Kecamatan Cipanas, kecamatan ini merupakan pusat perdagangan dari 4 (empat) kecamatan tersebut, di kecamatan Cipanas terdapat 1 lokasi pasar yang terdiri dari 4 pasar, yaitu pasar Induk Cipanas, Pasar Inpres, Pasar Rahayu dan Pasar Desa. Dimana jumlah pedagang yang terdaftar di pengelola pasar berjumlah sekitar 3750 orang, sedangkan jumlah pedagang kaki lima yang berjualan pada pagi hari atau dikenal dengan pasar subuh berjumlah sekitar 653 orang. Selain dari itu Cipanas juga memiliki potensi lainnya, yaitu pasar wisata Cibodas yang terletak di desa Cimacan dengan jumlah pedagang sekitar 650 orang, dan yang terakhir adalah Cipanas memiliki potensi pedagang musiman yang terletak disepanjang jalur Puncak.
4. Kecamatan Sukaresmi, kecamatan ini memiliki 4 (tiga) potensi yang dapat diandalkan, pertama adalah pasar swasta GSP yang terletak di desa Cibadak dengan jumlah kios sebanyak 435 buah, dan lapak sebanyak 151

buah dengan jumlah pedagang hampir 800 orang, selanjutnya Sukaresmi memiliki pasar musiman yang terletak di areal Taman Bunga Nusantara dengan jumlah pedagang disana hampir 300 orang, dan potensi yang lainnya adalah dalam bidang pertanian dimana di wilayah ini banyak cluster budidaya jamur tiram yang berjumlah sekitar 60, sedangkan potensi yang terakhir adalah dalam sektor peternakan yaitu peternakan sapi yang berkelompok, para peternak ini berada di sekitar desa Sukaresmi dengan jumlah peternak mencapai 128 orang.

4.1.1.1.2 Tujuan *BMT* As-Salam

Tujuan *BMT* As-Salam adalah sebagai berikut:

1. Mengangkat ekonomi ummat menuju hidup yang lebih baik, melalui pembiayaan usaha.
2. Meningkatkan kesejahteraan anggota mitra *Muamalah* pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
3. Menjadi alternatif pilihan masyarakat dalam memilih lembaga keuangan dan mitra usaha yang dekat dan terbaik.
4. Membantu mengentaskan kemiskinan melalui *Baitul Maal.*

4.1.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah ketentuan tertulis tentang pembagian tugas, kewajiban dan tanggungjawab serta pengaturan kerjasama dari masing-masing jabatan dalam suatu organisasi dengan maksud untuk melaksanakan tugas pokok.

Struktur organisasi mempunyai peranan penting bagi perusahaan yang bersangkutan. Organisasi itu sendiri diartikan sebagai aktivitas atau kerjasama antara dua atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dalam organisasi harus terjalin kerjasama dalam menyelesaikan masalah yang terjadi baik yang sifatnya rutin maupun *insidentil* sehingga perusahaan harus memiliki struktur organisasi.

Dengan adanya struktur organisasi setiap orang mengetahui dimana posisi dalam perusahaan, sehingga dapat melakukan aktivitasnya sesuai dengan tugas dan kedudukan serta tanggungjawab yang dibebankan.

Berikut ini adalah struktur organisasi *BMT* As-Salam yang terdiri dari:

a. Susunan Pengurus

Berdasarkan keputusan Rapat Anggota (RAT) tahun buku 2009 maka diadakan pembenahan penasehat, pengawas dan pengurus, yaitu :

1. Penasehat :

   Ustad H. Cepi (pengurus MUI Kabupaten Cianjur)

   Dra. Hj. Ai Darukiah

   Ustad E. Koswara (DKM Assafi`iyah)

2. Pengawas :

   Ketua : Tatang Hilman

   Anggota : Deden Ismail,ST

   Anggota : Dadan Handayana

3. Pengurus :

Ketua	: Nanang Rahman
Wakil Ketua	: Drs. Ari Prabowo
Sekretaris	: Deden Wahyu, S.Pd. I
Wakil Sekretaris	: Cecep Jumyati Iyas
Bendahara	: Dede Nurdin, S.Ag.

b. *Manager* dan karyawan

Manager	: Nanang Rahman,
Account Officer/FO	: Trisna Diansah Kurnia, SH.I
CS/Adm. Pembiyaan	: Yunita
Teller/Kasir	: Erna Rahmawati

c. Pelaksanaan RAT

Tahun buku 2006, tanggal 06 juni 2007

Tahun buku 2007, tanggal 08 maret 2008

Tahun buku 2008, tanggal 16 Februari 2009

Tahun buku 2009, tanggal 24 Februari 2010

d. Perizinan/ Legalitas

a. Anggaran Dasar	: ada
b. Anggaran Rumah Tangga	: ada
c. SIUP No.503/4382/PK/B/XI/Perdagin	: ada
d. TDP No. 10,06,2,65,00911	: ada
e. NPWP No. 21.020.000.2.406-000	: ada

f. SOM dan SOP Unit Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS) *BMT* As-Salam.

4.1.1.3 Uraian Tugas

Adapun fungsi dan tugas pokok jabatan yang ada pada *BMT* As-Salam adalah sebagai berikut :

1. Dewan Pengawas *Syariah*
   a. Fungsi Utama

      Melakukan pengawasan terhadap keseluruhan aspek organisasi dan usaha Koperasi Usaha Jasa Keuangan *Syariah* (KJKS) atau Unit Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS) Koperasi sehingga benar-benar sesuai dengan prinsip syariat Islam.

   b. Tugas-Tugas Pokok
      1) Memastikan produk dan jasa Koperasi Usaha Jasa Keuangan *Syariah* (KJKS) atau Unit Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS) *BMT* As-Salam sesuai dengan *Syariah.*
      2) Memastikan tata laksana manajemen dan pelayanan sesuai dengan *Syariah.*
      3) Terselenggaranya pembinaan anggota yang dapat mencerahkan dan membangun kesadaran bersama sehingga anggota siap dan konsisten *bermuamalah* secara Islami melalui wadah Koperasi Usaha Jasa Keuangan *Syariah* (KJKS) atau Unit Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS) *BMT* As-Salam.

4) Membantu terlaksananya pendidikan anggota yang dapat meningkatkan kualitas *aqidah*, *Syariah* dan *akhlaq* anggota.

2. Ketua

a. Fungsi Utama.

Melakukan control/pengawasan secara keseluruhan atas aktivitas lembaga dalam rangka menjaga kekayaan *BMT* dan memberikan arahan dalam upaya lebih mengembangkan dan meningkatkan kualitas *BMT*.

b. Tugas-tugas Pokok.

1) Mengadministrasikan seluruh berkas yang menyangkut keangotaan *BMT*.
2) Melakukan pendataan ulang terhadap anggota baru *BMT*.
3) Melakukan penghimpunan biodata atau kelengkapan administrasi anggota *BMT*.
4) Melakukan registrasi keanggotaan *BMT*.
5) Mengadministrasikan semua surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan aktivitas Badan Pengurus.
6) Melakukan kegiatan administrasi surat masuk dan keluar.
7) Membuat kebijakan sistem administrasi pada tingkat Badan Pengurus.
8) Mengadministrasikan dokumen lembaga yang sifatnya permanen, seperti akte pendirian.

9) Membuat Surat Keputusan atau persetujuan Ketua Pengurus untuk pengangkatan Karyawan yang ditandatangani Ketua Badan Pengurus.
10) Mengadministrasikan seluruh Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Badan Pengurus.
11) Merencanakan rapat rutin koordinasi dan evaluasi kegiatan Badan Pengurus.
12) Menyusun kalender kerja Badan Pengurus bersama ketua dan bendahara.
13) Mengatur rencana rapat dengan agenda yang disepakati dan evaluasi kegiatan Badan Pengurus.
14) Mendistribusikan hasil rapat pengurus kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
15) Membuat notulasi pada setiap rapat.
16) Mendokumentasikan notulasi dan mendistribusikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan.

3. Sekretaris

a. Fungsi Utama

Melakukan pengelolaan pengadministrasian segala sesuatu yang berkaitan dengan aktivitas Badan Pengurus.

b. Tugas-tugas Pokok

1) Mengadministrasikan seluruh berkas yang menyangkut keangotaan *BMT*.

2) Melakukan pendataan ulang terhadap anggota baru *BMT*.
3) Melakukan penghimpunan biodata atau kelengkapan administrasi anggota *BMT*.
4) Melakukan registrasi keanggotaan *BMT*.
5) Mengadministrasikan semua surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan aktivitas Badan Pengurus.
6) Melakukan kegiatan administrasi surat masuk dan keluar.
7) Membuat kebijakan sistem administrasi pada tingkat Badan Pengurus.
8) Mengadministrasikan dokumen lembaga yang sifatnya permanen, seperti akte pendirian.
9) Membuat Surat Keputusan atau persetujuan Ketua Pengurus untuk pengangkatan Karyawan yang ditandatangani Ketua Badan Pengurus.
10) Mengadministrasikan seluruh Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Badan Pengurus.
11) Merencanakan rapat rutin koordinasi dan evaluasi kegiatan Badan Pengurus.
12) Menyusun kalender kerja Badan Pengurus bersama ketua dan bendahara.
13) Mengatur rencana rapat dengan agenda yang disepakati dan evaluasi kegiatan Badan Pengurus.

14) Mendistribusikan hasil rapat pengurus kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
15) Membuat notulasi pada setiap rapat.
16) Mendokumentasikan notulasi dan mendistribusikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan.

4. Bendahara

a. Fungsi Utama

Melakukan pengelolaan keuangan *BMT* secara keseluruhan diluar unit-unit yang ada.

b. Tugas-tugas Pokok

1) Mengeluarkan laporan keuangan *BMT* kepada pihak yang berkepentingan.
2) Membuat laporan keuangan *BMT* (simpan pinjam dan sektor riil).
3) Melakukan analisis bila diperlukan dan memberikan masukan pada Rapat Badan Pengurus mengenai perkembangan *BMT* dari hasil laporan keuangan yang ada.
4) Memberikan laporan mengenai perkembangan simpanan wajib dan simpanan pokok anggota.
5) Melakukan evaluasi terhadap perkembangan simpanan pokok dan wajib.
6) Mendata ulang anggota yang masih belum melunasi kewajibannya dalam menyetor simpanan pokok dan simpanan wajib.

7) Melakukan koordinasi dengan sekretaris bila diperlukan mengenai kondisi anggota.

5. Manager

a. Fungsi Utama

1) Memimpin Usaha Koperasi Usaha Jasa Keuangan *Syariah* (KJKS) atau Unit Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS) *BMT* As-Salam di wilayah kerjanya sesuai dengan tujuan dan kebijakan umum yang telah ditentukan.
2) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh aktivitas lembaga yang meliputi penghimpunan dana dari anggota dan lainnya serta penyaluran dana yang merupakan kegiatan utama lembaga serta kegiatan-kegiatan yang secara langsung berhubungan dengan aktivitas utama tersebut dalam upaya mencapai target.
3) Melindungi dan menjaga asset perusahaan yang berada dalam tanggungjawabnya.
4) Membina hubungan dengan anggota, calon anggota, dan pihak lain (*customer*) yang dilayani dengan tujuan untuk mengembangkan pelayanan yang lebih baik.
5) Membina hubungan kerjasama eksternal dan internal, baik dengan para pembina koperasi setempat, badan usaha lainnya (Dep Kop UKM, INKOPSYAH, Dinas Pasar, Perusahaan Pengelola Pasar dan lain-lain) maupun secara internal dengan seluruh aparat pelaksana, demi meningkatkan produktifitas usaha.

b. Tugas- Tugas Pokok

1) Menjabarkan kebijakan umum Koperasi Usaha Jasa Keuangan *Syariah* (KJKS) atau Unit Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS) *BMT* As-Salam yang telah dibuat Pengurus dan disetujui Rapat Anggota.
2) Menyusun dan menghasilkan rancangan anggaran Koperasi Usaha Jasa Keuangan *Syariah* (KJKS) atau Unit Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS) *BMT* As-Salam dan rencana jangka pendek, rencana jangka panjang serta proyeksi (Finansial maupun non finansial) kepada pengurus yang selanjutnya akan dibawa pada Rapat Anggota.
3) Menyetujui pembiayaan yang jumlahnya tidak melampaui batas wewenang manajemen.
4) Mengusulkan penambahan, pengankatan dan mempromosikan serta memberhentikan karyawan pada kantor cabang/ unit.
5) Mengelola dan mengawasi pengeluaran dan pemasukan biaya-biaya harian dan tercapainya target yang telah ditetapkan secara keseluruhan.
6) Mengamankan harta kekayaan Koperasi Usaha Jasa Keuangan *Syariah* (KJKS) atau Unit Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS) *BMT* As-Salam agar terlindungi dari bahaya kebakaran, pencurian, perampokan dan kerusakan.

7) Terselenggaranya penilaian prestasi kerja karyawan dan membuat laporan secara periodik.
8) Menandatangani yang menyetujui permohonan pembiayaan dengan batas wewenang yang ada pada wilayah asing-masing.
9) Meningkatkan pendapatan dan menekan biaya serta mengawasi operasional kantor wilayah masing-masing.

6. Kepala Bagian Operasional

a. Fungsi utama

Merencanakan, mengarahkan, mengontrol serta mengevaluasikan seluruh aktivitas dibidang operasional baik yang berhubungan dengan internal maupun *eksternal* yang dapat meningkatkan *profesionalisme* Koperasi Usaha Jasa Keuangan *Syariah* (KJKS) atau Unit Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS) *BMT* As-Salam khususnya dalam pelayanan terhadap mitra.

b. Tugas-tugas pokok

1) Terselenggaranya pelayanan yang memuaskan (*service excellence*) kepada mitra/anggota Koperasi Usaha Jasa Keuangan *Syariah* (KJKS) atau Unit Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS).
2) Terevaluasi dan terselesaikannya seluruh permasalahan yang ada dalam operasional Koperasi Usaha Jasa Keuangan *Syariah* (KJKS) atau Unit Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS) *BMT* As-Salam.
3) Terbitnya laporan keuangan, laporan perkembangan pembiayaan dan laporan mengenai penghimpunan dana secara lengkap, akurat

dan sah baik harian, bulanan maupun sesuai dengan periode yang dibutuhkan.

4) Terarsipkannya surat masuk dan keluar serta notulasi rapat manajemen dan rapat operasional.
5) Terselenggaranya seluruh aktivitas rumah tangga Koperasi Usaha Jasa Keuangan *Syariah* (KJKS) atau Unit Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS) *BMT* As-Salam.
6) Terselenggaranya absensi kehadiran karyawan dan dokumentasi hasil penilaian seluruh karyawan serta pengajuan gaji.

7. Kepala Bagian *Baitul Maal*
   a. Fungsi utama adalah untuk menghimpun dan menyalurkan dana yang sifatnya sosial.
   b. Tugas-tugas pokok
      1) Menghimpun dana *Ziswak (Zakat, Infak, Sodaqoh, Wakaf.)*
      2) Mendistribusikan dana *Ziswak (Zakat, Infak, Sodaqoh, Wakaf)* kepada yang berhak.
      3) Mencatat dan menghimpun dana yang amsuk dan yang keluar dalam satu pembukuan.
      4) Mempertanggungjawabkan hasil laporan kepada umum dan pengurus.

8. Akuntansi / Pembukuan

   a. Fungsi utama

      Mengelola administrasi keuangan hingga ke pelaporan keuangan.

   b. Tugas-tugas pokok

      1) Pembuatan laporan keuangan

         a) Membuat laporan keuangan harian meliputi neraca dan laba rugi.

         b) Membuat laporan keuangan akhir bulan, arus kas dan buku besar.

         c) Menyediakan data-data yang dibutuhkan untuk kebutuhan analisis lembaga.

      2) Mengarsipkan laporan keuangan dan berkas-berkas yang berkaitan secara langsung dengan keuangan.

         a) Mengarsipkan seluruh berkas keuangan sesuai dengan kebijakan pengarsipan yang digunakan.

         b) Menjaga keamanan arsip dan memastikan bahwa seluruh arsip terjaga keamanannya dengan baik.

      3) Menyediakan data-data yang dibutuhkan untuk kebutuhan analisis lembaga.

         a) Membuat perincian biaya dan pendapatan bulanan.

         b) Melakukan analisis khususnya untuk biaya operasional menyangkut dengan tingkat efisiensi.

4) Pengeluaran dan penyimpanan uang ke barangkas (sebagai petugas alternatif/ petugas pengganti):
   a) Serah terima brangkas dari kabag operasional.
   b) Pengeluaran uang pagi hari, pada saat jam kerja.
   c) Penyimpanan uang pada saat jam kerja dan saat sore hari.

9. *Teller*

a. Fungsi utama

Merencanakan dan melaksanakan seluruh transaksi yang sifatnya tunai.

b. Tugas-tugas pokok

1) Mengelola fisik kas dan terjaganya keamanan kas.
2) Terselesainya laporan kas harian.
3) Tersedianya laporan arus kas pada akhir bulan untuk keperluan evaluasi.
4) Menerima setoran dan penarikan tabungan.

10. Layanan Mitra Usaha

a. Fungsi utama

1) Memberikan pelayanan prima kepada mitra sehubungan dengan produk *funding* (penghimpunan dana) yang dimiliki oleh Koperasi Usaha Jasa Keuangan *Syariah* (KJKS) atau Unit Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS), dalam hal ini Simpanan Lancar (Tabungan) dan Simpanan Berjangka (Deposito).

2) Memberikan informasi hak dan kewajiban anggota secukupnya dan informasi lain yang diperlukan dan mengarahkan anggota/ calon anggota pada pilihan produk yang sesuai dengan kebutuhannya.

b. Tugas-Tugas Pokok

1) Pelayanan terhadap pembukaan dan penutupan rekening tabungan dan Simpanan Berjangka serta mutasinya.
2) Pengarsipan tabungan dan Simpanan Berjangka.
3) Penghitungan bagi hasil dan pembukuannya.
4) Pelaporan tentang perkembangan dana masyarakat.
5) Register awal pengajuan pembiyaan/ Ilustrasi/ Wawancara.

11. Sumber Daya Manusia dan Umum

a. Fungsi utama

1) Melakukan pengadministrasian dan pemeliharaan data karyawan, serta hal-hal yang menyangkut ketenagakerjaan (absensi, cuti dan lain-lain) pendidikan, pelatihan, karir dan hubungan antar karyawan.
2) Memberikan layanan kepada karyawan serta hal-hal umum lainnya yang tidak termasuk dalam kegiatan bidang operasional *BMT* As-Salam yang telah diatur secara khusus dalam bidang pemasaran, operasinal dan lain-lain.

b. Tugas-tugas pokok

1) Memberikan layanan kepada karyawan serta hal-hal umum, pengelolaan inventaris serta pembelian inventaris kantor.

2) Melakukan kegiatan administrasi tabungan dan simpanan berjangka.
3) Melakukan aktivitas yang berkaitan dengan hubungan eksternal.
4) Melakukan pengadministrasian dan pemeliharaan data karyawan, serta hal-hal yang menyangkut ketenagakerjaan, pendidikan, pelatihan, karir dan hubungan antar karyawan.

12. Administarsi pembiayaan

a. Fungsi utama

Mengelola administrasi data mitra usaha, melakukan proses pembiayaan mulai dari pencairan hingga pelunasan, membuat *akad-akad* dan surat-surat perjanjian lain.

b. Tugas-tugas pokok

1) Penyiapan administrasi pembiayaan (*dropping*) dan melakukan proses *dropping.*
2) Pengarsipan seluruh berkas pembiayaan.
3) Pengarsipan jaminan pembiayaan.
4) Penerimaan angsuran dan pelunasan pembiayaan.
5) Penyiapan kupon dan kontrol terhadap kupon.
6) Pembuatan laporan pembiayaan sesuai dengan periode laporan.
7) Membuat laporan pembiayaan bulanan.
8) Membuat surat teguran dan peringatan kepada mitra yang akan dan telah jatuh tempo.
9) Membuat surat-surat dengan pihak lain.

13. Funding Officer

a. Fungsi utama untuk menghimpun dana baik yang sifatnya tabungan atau deposito.

b. Tugas-tugas pokok

1) Mencari masyarakat menabung atau menyimpan dana yang bersifat deposito.

2) Menyimpan dana yang masuk ke kas untuk kemudian di *landing* (pembiayaan).

3) Menghimpun dana masyarakat untuk dijadikan dana cadangan atau untuk *plandingan.*

14. Account Officer

a. Fungsi utama untuk menghimpun data-data calon yang akan mengajukan pembiayaan.

b. Tugas-tugas pokok

1) Mengumpulkan dan mendata setiap pengajuan.

2) Menganalisis pengajuan yang ada.

3) Mensurvei setiap pengajuan yang ada.

4) Melaporkan hasil survei dan analisa kepada manager atau pengurus untuk kemudian di tindaklanjuti.

4.1.1.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pendapatan *BMT* As-Salam, maka pengurus telah membuat terobosan baru dalam usaha, dan usaha yang dikelola terdiri dari:

a. Unit Usaha Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS) *BMT* As-Salam.

b. Unit Usaha Produksi, Perdagangan Umum dan Layanan Jasa.

4.1.1.4.1 Wilayah Kerja

Wilayah kerja *BMT* As-Salam meliputi 4 (empat) kecamatan, yaitu:

1. Kecamatan Cugenang.
2. Kecamatan Pacet.
3. Kecamatan Cipanas.
4. Kecamatan Sukaresmi.

4.1.1.4.2 Gambaran Kondisi Usaha

a. Unit Usaha Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS) *BMT* As-Salam.

Unit Usaha Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS) *BMT* As-Salam ini, adalah *Core Businis* (Bisnis Utama) dimana unit ini ada 2 layanan yaitu *Baitul Tamwil* (Pengembangan harta) adalah usaha pendanaan berupa Tabungan *Mudharabah*, Tabungan *Wadiah* As-Salam, dan Tabungan Berjangka (deposito) juga pemberian pembiyaan pada usaha mikro sektor riil, yaitu para pedagang, industri dan budidaya yang ada di wilayah kerja As-Salam dengan menggunakan sistem *Syariah* .

Sedangkan *Baitul Maal* (rumah harta) berupa penggalangan dana sosial berupa *Zakat, Infak* dan *Sodaqoh* kemudian dalam pelaksanaan

penyalurannya bekerjasama dengan Badan *Amil* Zakat (BAZ) Kecamatan.

b. Unit Usaha Produksi, Perdagangan Umum dan Layanan Jasa.

Unit Usaha ini yaitu produksi coklat yang dipasarkan bekerjasama dengan koperasi sekolah dan kantin, sedangkan unit perdagangan adalah perdagangan bakso solo yang berada di dekat kantor utama dan layanan jasa berupa rumah bayar, yaitu penerimaan pembayaran tagihan Listrik, Telopon, FIF, Adira bekerjasama dengan BUMN yaitu Kantor Pos.

4.1.1.4.3 Program Kerja *BMT* As-Salam

Dalam menjalankan organisasinya, pengurus telah membuat program kerja yang akan menjadi target *BMT* As-Salam, dan program tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mengusahakan mendapatkan pembiayaan bagi anggotanya guna memenuhi kebutuhan anggota untuk meningkatkan dan mengembangkan usahanya, baik dalam bentuk pembiayaan dari perbankan, lembaga keuangan maupun kerjasama bagi hasil yang saling menguntungkan.
2. Melakukan pembenahan system dan prosedur pengelolaan unit usaha otonom Unit Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS) *BMT* As-Salam sehingga dapat dicapai efisiensi dan efektifitas kerja dan biaya
3. Meningkatkan kemampuan koperasi dan anggotanya dalam memenuhi kebutuhan modal kerjanya.

4. Mengupayakan keterbukaan dan kerjasama antar semua pihak yang terkait dalam pengembangan usaha Unit Usaha Jasa Keuangan *Syariah* (UJKS) *BMT* As-Salam
5. Mengidentifikasi, mengevaluasi dan mengadakan penyempurnaan secara terus menerus terhadap teknis pelaksanaan operasional usaha
6. Meningkatkan kemampuan bersaing sehingga dapat meningkatkan kewirausahaan anggota koperasi untuk masa mendatang.
7. Menyalurkan pembiyaan kepada anggota, yang memiliki potensi untuk dikembangkan serta menyalurkan pembiayaan kepada anggota baru yang melakukan usaha dengan sistem *cluster* seperti pembiayaan pada budidaya jamur tiram, peternak sapi perah dan produksi coklat.
8. Pengembangan pelayanan usaha yaitu pelayanan pendanaan dan pembiayaan di Pasar GSP Cibodas, Pasar Cibodas dan Pangkalan Ojeg serta para sopir angkot.

4.1.2 Prosedur Pembiayaan *Murabahah*

Prosedur pembiayaan *murabahah* yang dilaksanakan oleh *BMT* As-Salam adalah harus menjadi mitra *muamalah* terlebih dahulu apabila akan mengajukan pembiayaan *murabahah*, adapun syarat-syarat menjadi mitra *muamalah* adalah sebagai berikut:

1. Mengisi Formulir
2. Foto copy KTP/ identitas lainnya
3. Membuka rekening simpanan

Adapun jenis-jenis simpanan yang ada pada *BMT* As-Salam adalah sebagai berikut:

1. Tabungan As-Salam (Tassalam)

   Tabungan ini diperuntukan bagi mitra-mitra *muamalah* yang ingin menyimpan dananya di *BMT* As-Salam dengan pengelolaan secara *syari'ah* dan penarikan serta penyetoran dapat dilakukan setiap jam kerja atau buka kas

2. Tabungan Hari Raya (Tahara)

   Tabungan ini diperuntukan bagi mitra-mitra *muamalah* yanag ingin menyimpan dananya di *BMT* As-Salam dan penarikan/ pengambilannya sepuluh hari menjelang hari raya Idul Fitri

3. Tabungan *Qurban* dan *Aqiqah*

   Tabungan ini diperuntukan bagai mitra-mitra *muamalah* yang ingin menyimpan dananya di *BMT* As-Salam dan penarikan atau pengambilannya setelah mencapai saldo yang sesuai denagn harga hewan *Qurban* menjelang *Idul Adha* atau *aqiqah*

4. Tabungan pelajar (Tallar)

   Tabungan ini diperuntukan bagi siswa (SD, SMP, SLTA) dan mahasiswa yang ingin menyimpan dananya di *BMT* As-Salam dengan pengelolaan secara *syari'ah* dan penarikan serta penyetoran dapat dilakukan setiap jam kerja atau buka kas

5. Tabungan berjangka atau Deposito

   Tabungan yang penarikannya hanya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati yakni : 6, 12, 24 bulan

1 Prosedur pembiayaan *Murabahah*

1. Mitra/ Anggota/ Mitra Usaha
   a. Menyampaikan tujuan meminta bantuan untuk membelikan barang/ alat produksi/ mesin yang dibutuhkan. Kegunaan barang tersebut dalam usaha bisnisnya serta sumber dana dan cara untuk melunasi pembelian barang tersebut.
   b. Menyerahkan data-data: legalitas keuangan (minimal 3 bulan terakhir). Data jaminan dan hubungan hukum mitra usaha dengan jaminan serta persyaratan lainnya yang diperlukan.
   c. Melampirkan informasi barang/ alat produksi/ mesin yang dibutuhkan yaitu tipe, jumlah, warna, dan ukuran serta penjual/ *supplier* barang tersebut.
      1) Informasi *supplier*.
      2) Informasi tentang nama, alamat, dan telepon *supplier*.
      3) Konfirmasi tersedianya barang.
2. Account Officer
   a. Menganalisis kelayakan bisnis mitra usaha, historis usaha mitra usaha baik dari segi kualitatif dan kuantitatif.
   b. Jika mitra usaha tidak mempunyai usulan/ calon *supplier*, *account officer* berhak untuk mencarikan *supplier*.

3. Unit *Support* (Administrasi Pembiayaan, Legal)
    a. Menganalisis mitra usaha dan *supplier* dari segi yuridis, kelengkapan dokumentasi perusahaan dalam bidang hukum, dan kelayakan jaminan yang diajukan oleh mitra usaha.
    b. Hasil analisis disampaikan kepada *account officer*. Selanjutnya berdasarkan informasi tersebut dan analisis kualitatif/ kuantitatif *account officer* akan mempresentasikannya kepada komite.
4. Komite Pembiayaan
    a. Bila permintaan Mitra usaha dianggap tidak layak, maka seluruh permintaaan ini dapat dianggap tidak layak untuk mendapatkan fasilitas *murabahah*. Seluruh dokumen harus dikembalikan pada mitra usaha, dan *account officer* menyampaikan surat penolakan kepada mitra usaha.
    b. Bila permintaan usaha dianggap layak serta memenuhi kriteria, komite akan memberikan persetujuan khususnya menyangkut:
        1. Harga beli barang dari *supplier*.
        2. Harga jual pada mitra usaha.
        3. Jangka waktu pelunasan barang.
        4. Besarnya uang muka yang harus diserahkan oleh mitra usaha.
        5. Penunjukan *supplier*/ penjual barang.
        6. Jaminan bila diperlukan, dan
        7. Persyaratan lain yang harus dipenuhi mitra.

5. *Account Officer*

    a. Berdasarkan persetujuan komite, surat persetujuan *Murabahah* disampaikan kepada mitra usaha.

    b. Hubungan *supplier* dan meminta surat pernyataan sanggup dari *supplier* untuk memastikan bahwa *supplier* sanggup untuk menyediakan barang sesuai kriteria yang disampaikan *account officer* pada saat melakukan konfirmasi tersedianya barang.

6. Mitra Usaha

    a. Setelah menerima surat persetujuan *murabahah*, mitra usaha menyatakan persetujuannya atas seluruh persyaratan yang diajukan termasuk melengkapi seluruh dokumen yang diminta *BMT* As-Salam. Mitra usaha setuju membayar uang muka.

    b. Pada saat mitra usaha melakukan pembayaran uang muka, maka *BMT* As-Salam akan mengeluarkan tanda terima uang muka *murabahah.*

7. Unit *Support* (Administrasi pembayaran)

    a. Setelah menerima uang muka *murabahah*, bagian administrasi pembiayaan dapat mengeluarkan surat pemesanan barang pada *supplier*, *supplier* menerima surat pemesanan barang dan menyatalan barang tersedia dan siap dikirim pada mitra usaha.

    b. Bagian administrasi pembiayaan mempersiapkan *akad murabahah*, yaitu akad jual beli antara *BMT* As-Salam dan *supplier* untuk membeli barang yang dimaksud. Dilanjutkan dengan *akad*

murabahah antara pihak *BMT* As-Salam dengan mitra usaha. Pada saat ini dapat sekaligus dilakukan pengikatan jaminan (bila perlu) dapat berupa barang yang diperjualbelikan ataupun jaminan lainnya.

c. *Supplier* mengeluarkan surat permohonan realisasi *murabahah* kepada *BMT* As-Salam meminta pelunasan harga beli barang.
d. Bagian administrasi pembiayaan dapat melakukan intruksi pembayaran harga beli barang langsung pada rekening *supplier* atau melalui cek atau instrumen lainnya sesuai pernyataan *supplier* dalam surat permohonan relisasi *murabahah.*
e. Setelah menerima pembayaran, *supplier* akan menyerahkan tanda terima uang oleh *supplier*.
f. *Supplier* mengirimkan barang pada mitra usaha dengan melampirkan surat pengiriman barang pada mitra usaha.
g. Setelah barang diterima oleh mitra usaha, maka mitra usaha wajib untuk menyerahkan pada *BMT* As-Salam tanda terima barang oleh mitra usaha.
h. Mitra usaha setelah menerima barang sesuai dengan spesifikasi yang diminta, selanjutnya sesuai ketentuan dalam persetujuan *murabahah* pelunasan harga jual barang kepada *BMT* As-Salam dilaksanakan oleh mitra usaha sesuai dengan jangka waktu yang disepakati.
i. Pelunasan dapat dilakukan dengan cara sekaligus ataupun diangsur.

4.1.3 Perhitungan *Margin* Pembiayaan *Murabahah*

Perhitungan *margin* pembiayaan *murabahah* yang dilaksanakan oleh *BMT* As-Salam adalah sebagai berikut:

$$\text{Margin dalam presentase} = \frac{\text{Biaya Operasional}}{\textit{Outstanding}\ \text{Pembiayaan}} \times 100\%$$

Contoh :

$$= \frac{2.000.000,00}{70.000.000,00} \times 100\%$$

$$= 3\%$$

Menentukan Harga Jual

Harga Jual = Harga Beli + Biaya Operasional + Keuntungan Dagang

Contoh :

- Harga beli tv : 1.000.000,-
- Biaya transport : 50.000,-
- Keuntungan Dagang : 300.000,-
- Harga jual : 1.350.000,-
- Jk. Waktu : 10 bulan
- Jml. Angsuran : 135.000,-/ bln

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Prosedur Pembiayaan *Murabahah* Pada *BMT* As-Salam

Adapun prosedur yang dilakukan oleh *BMT* As-Salam adalah pertama harus terlebih dahulu menjadi mitra *muamalah* dimana menjadi mitra *muamalah*, mitra tersebut harus terlebih dahulu membuka rekening tabungan, kedua mitra menyampaikan tujuan kepada *BMT* untuk membelikan barang atau alat produksi yang dibutuhkan dan mitra tersebut melampirkan informasi barang tersebut seperti tipe, jumlah dan warna, ketiga *account officer* mensurvei usaha yang dilakukan oleh mitra yang mengajukan pembiayaan jika mitra mempunyai *supplier* sendiri mitra dapat menginformasikan tentang nama, alamat, dan telepon *supplier* tersebut dan apabila mitra tidak mempunyai calon *supplier* maka *account officer* berhak mencarikan *supplier,* keempat *BMT* mengadakan rapat komite pembiayaan apakah pembiayaan tersebut layak atau tidak, apabila permintaan tersebut tidak layak maka seluruh permintaan ini dapat dianggap tidak layak untuk mendapatkan fasilitas *murabahah* dan apabila dianggap layak/ diterima maka *BMT* melakukan negosiasi dengan mitra mengenai harga beli dari *supplier*, harga jual dari *BMT*, keuntungan yang diinginkan oleh *BMT* dan jangka waktu pelunasan yang diberikan kepada mitra kemudian menyerahkan Surat Pemberitahuan Persetujuan Pembiayaan (SP3) kepada mitra, kelima dilakukan pencairan dana dari *BMT* kepada mitra.

Setelah penulis mengadakan analisis terhadap prosedur pembiayaan *murabahah* terdapat perbedaan antara *BMT* dengan lembaga keuangan yang lain yaitu terletak pada salah satu prosedur pembiayaan *murabahah*, jika pada

lembaga keuangan yang lain setelah melakukan *akad murabahah* maka mitra tersebut harus membayar uang muka pembiayaan *murabahah*, sedangkan di *BMT* As-Salam terkadang mitra tidak membayar uang muka terlebih dahulu setelah melakukan *akad murabahah* walaupun terkadang mitra tidak membayar uang muka *BMT* As-Salam masih memberikan pembiayaan kepada mitra tersebut. Adapun perbandingan antara teori yang ada yang telah dikemukakan menurut Edi Wibowo dan Untung Hendi Widodo dalam pengajuan pembiayaan tidak perlu membuka rekening terlebih dahulu sedangkan pada *BMT* As-Salam sebelum mengajukan pembiayaan harus membuka rekening tabungan terlebih dahulu.

Hal itulah yang membedakan antara *BMT* As-Salam dengan lembaga keuangan lainnya. Berkaitan dengan prosedur pembiayaan *Murabahah* ini yang harus diperhatikan yaitu tentang masalah pembiayaan yang kurang lancar bahkan macet. Penyebab dari hal tersebut bisa dikarenakan pemberian pembiayaan yang agak cukup lama dan analisa yang kurang tepat. Adapun mitra yang bermasalah dalam pembayaran angsuran dapat disebabkan karena mitra tersebut *pailit* dan terlilit banyak hutang. Hal ini harus ada tindak lanjut yang harus dilakukan oleh pihak *BMT* As-Salam, apabila ada mitra dalam satu bulan tidak membayar angsuran maka dapat mempengaruhi stabilitas pembiayaan berupa waktu dan biaya yang dikeluarkan oleh *BMT* As-Salam. Penanganan bermasalah tersebut dilakukan dengan cara memberikan surat pemberitahuan kemudian dengan surat peringatan ke satu, dua dan tiga. Apabila sampai jatuh tempo yang telah ditentukan belum bisa membayar maka akan dibuat surat pemberitahuan jatuh tempo, dan apabila tidak bisa membayar sama sekali maka mitra tersebut harus

mengikuti prosedur di *BMT* As-Salam sesuai dengan yang tercantum dalam perjanjian.

Dengan demikian prosedur pembiayaan pada *BMT* As-Salam telah dilakukan dengan baik karena menerapkan sistem pembiayaan yang sesuai dengan tuntunan *syari`ah*, efektif, efisien, walaupun terdapat sedikit masalah yang terjadi dalam prosedur pembiayan *murabahah*. Tetapi tetap terciptanya pencapaian hasil yang diharapkan *BMT* As-Salam dengan tetap mempertahankan kaidah untuk saling menguntungkan kedua belah pihak antara mitra dengan *BMT*.

4.2.2 Analisis Perhitungan *Margin* (Keuntungan) Pembiayaan *Murabahah* pada *BMT* As-Salam

Perhitungan *margin* (keuntungan) pembiayaan *Murabahah* dan metode penentuan *margin* yang dilakukan oleh *BMT* As-Salam, menurut analisa penulis yang berdasarkan dari hasil kegiatan penelitian selama tiga bulan dari bulan April 2010 sampai dengan bulan Juni 2010, antara teori dengan praktek tidaklah terdapat perbedaan dengan perhitungan *margin* (keuntungan) pembiayaan *Murabahahnya* menggunakan rumus perhitungan margin dalam *presentase* dan rumus harga jual.

Biaya yang dikeluarkan dan harus dikembalikan (*Cost Recovery*) bisa didekati dengan membagi proyeksi biaya operasional bank, dengan target volume pembiayaan *Murabahah* di bank *Syariah*/ *BMT*. Angka yang diperoleh kemudian ditambah dengan harga beli dari pemasok dan keuntungan yang diharapkan,

sehingga didapatkan harga jual. Sedangkan apabila *margin* ingin dihitung presentasenya tinggal dibagi dengan harga beli barang dikalikan dengan 100%.

Adapun metode dalam penentuan *margin* yang dilakukan *BMT* As-Salam hanya menggunakan salah satu dari metode yang dikemukakan oleh Muhammad (2005:132) yaitu metode *Mark-up Pricing*, yang mana metode *Mark-up Pricing* adalah penentuan tingkat harga dengan memark-up biaya produksi komoditas yang bersangkutan.

Jadi pada dasarnya perhitungan *margin* (keuntungan) pembiayaan *Murabahah* dan metode penentuan *margin* yang dilakukan oleh *BMT* As-Salam menurut analisa penulis sudah baik dan sesuai dengan tuntunan *Syariah* serta menerapkan system dagang yang dilakukan oleh Rasulallah SAW, dimana sebelum terjadinya kesepakatan antara mitra dengan *BMT* atas dasar negosiasi, dalam menentukan harga jual terlebih dahulu dijelaskan kepada mitra berapa harga belinya kemudian ditambah biaya yang dikeluarkan serta ditambah keuntungan yang akan diperoleh oleh *BMT*. Sehingga terjadi kesepakatan harga yang selanjutnya melakukan transaksi jual beli secara baik dan benar serta maslahat yang sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan oleh *BMT* As-Salam.