

**ANALISIS PEMBIAYAAN BERMASALAH  
PADA BMT AL HIKMAH UNGARAN  
KANTOR CABANG BAWEN**

**Laporan Magang MB-KM  
Untuk memenuhi Sebagian Persyaratan  
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

**Program Studi S1 Manajemen**



**Disusun Oleh :**

**Rika Tridayanti Mura**

**Nim : 30401800290**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAS AGUNG  
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEMARANG**

**2021**

**Laporan Magang MB-KM**  
**ANALISIS PEMBIAYAAN BERMASALAH**  
**PADA BMT AL HIKMAH UNGARAN**  
**KANTOR CABANG BAWEN**

Disusun Oleh :  
**Rika Tridayanti Mura**  
Nim : 30401800290

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya  
dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian Laporan Magang MB-KM  
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan,



Dr. Mutamimah, SE., M.Si.

NIDN. 0613106701

Dosen Supervisor



Asroti, S.Pd.I.

**HALAMAN PESETUJUAN**  
**Laporan Magang MB-KM**

**ANALISIS PEMBIAYAAN BERMASALAH**  
**PADA BMT AL HIKMAH UNGARAN**  
**KANTOR CABANG BAWEN**

**Disusun Oleh :**  
**Rika Tridayanti Mura**  
**NIM : 30401800290**

Telah dipertahankan di depan penguji Pada  
tanggal 18 Januari 2022

**Susunan Dewan Penguji**

Dosen Pembimbing Lapangan,



Dr. Mutamimah, SE., M.Si.

NIDN. 0613106701

Dosen Penguji I



Drs. Bomber Joko Setyo Utomo, MM

NIDN: 220485010

Dosen Supervisor,



Asroti, S.Pd.I.

NIK 3322065801770001

Dosen Penguji II



Prof. Dr. Ibnu Khajar, SE, MSi

NIDN. 0628066301

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana  
Manajemen Tanggal 20 Januari 2022

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. H. Ardian Adhiatma, S.E., M.M

NIDN. 210499042

## PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Rika Tridayanti Mura

NIM : 30401800290

Program studi : S1 Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan magang ini adalah karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau berpendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai bahan acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Semarang, Desember 2021

Yang menyatakan,



Rika Tridayanti Mura

30401800290

## **ABSTRACT**

*Non-performing financing is a condition where members are unable or unable to fulfill their obligations in paying off their financing. Problem financing has become a common problem in a financial institution as well as a BMT (Baitu Maal Wa Tamwil). BMT (Baitul Maal Wa Tamwil) is a sharia-based microfinance institution. Where in it is based on the principles of Islam. The purpose of this report is to analyze non-performing financing at BMT AL HIKMAH Ungaran at the Bawen Branch office. Settlement of non-performing financing can be carried out in accordance with Bank Indonesia regulations, namely by restructuring. Restructuring can be done through rescheduling, reconditioning and restructuring. And can also do billing and withdraw guarantees.*

**Keywords:** *Non-performing financing and BMT (Baitul Maal Wa Tamwil)*

## **ABSTRAK**

Pembiayaan bermasalah adalah sebuah keadaan yang mana anggota tidak bisa atau tidak mampu untuk memenuhi kewajiban dalam melunasi pembiayaannya. Pembiayaan bermasalah sudah menjadi permasalahan yang umum terjadi dalam sebuah lembaga keuangan begitupun dengan sebuah BMT (Baitu Maal Wa Tamwil). BMT (Baitul Maal Wa Tamwil) adalah sebuah lembaga keuangan mikro berbasis syariah. Dimana didalamnya berprinsipkan pada kaidah-kaidah Islam. Tujuan dari laporan ini yaitu untuk menganalisis pembiayaan bermasalah pada BMT AL HIKMAH Ungaran kantor Cabang Bawen. Penyelesaian pembiayaan bermasalah dapat dilakukan sesuai pada ketentuan-ketentuan Bank Indonesia yaitu dengan cara merestrukturisasi. Restrukturisasi dapat dilakukan dengan cara melalui penjadwalan ulang (*rescheduling*), persyaratan kembali (*reconditioning*) dan penataan kembali (*restructuring*). Serta dapat pula dengan melakukan penagihan dan menarik jaminan.

**Kata Kunci:** Pembiayaan bermasalah dan BMT (Baitul Maal Wa Tamwil)

## **PRAKATA**

Puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat yang telah di karuniakan-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang MB-KM yang berjudul “Analisis Pembiayaan Bermasalah Pada BMT AL HIKMAH Ungaran Kantor Cabang Bawen”.

Laporan Magang MB-KM ini dibuat untuk memenuhi sebagian persyaratan guna mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen. Kemudian, tujuan dari penulisan Laporan Magang ini adalah untuk memberikan wawasan kepada pembaca mengenai permasalahan yang terjadi pada BMT AL HIKMAH Ungaran Kantor Cabang Bawen yaitu, pembiayaan bermasalah serta saran dalam menyelesaikan permasalahan tersebut.

Selama penulisan Laporan Magang MB-KM ini penulis mendapatkan banyak bantuan serta bimbingan sehingga dapat menyelesaikan Laporan Magang MB-KM. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dr. Mutamimah, SE., M.Si. sebagai Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan serta saran dalam penulisan Laporan Magang MB-KM ini, sehingga penulis dapat menyelesaikannya.
2. Ucapan terima kasih juga kepada Ibu Asroti, S.Pd.I. sebagai Dosen Supervisor yang telah banyak membimbing penulis dalam pelaksanaan magang di BMT AL HIKMAH
3. Ibu Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, M.Si.,Ph.D sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung
4. Bapak Ardian Adhiatma, SE., MM selaku ketua jurusan program studi manajemen
5. Terima kasih juga penulis ucapkan kepada Bapak Supandriyo, A. Md. Sebagai kepala kantor cabang Bawen yang telah memberikan bimbingan dalam pelaksanaan magang dan penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang MB-KM ini

6. Terimakasih pula penulis ucapkan kepada Ibu Sefi yang telah menolong pada pelaksanaan magang sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang MB-KM ini
7. Terimakasih juga kepada Bapak Adit yang ikut serta pula dalam membantu pelaksanaan magang dan membantu dalam penyelesaian Laporan Magang MB-KM ini
8. Yang paling spesial penulis ucapkan terimakasih kepada Ayahanda tercinta Murni, S.PKP. dan Ibunda tercinta Alm. Siti Rahimah, S.Pd. sd serta Abang-abang penulis Ivan Mura, S. IP. dan Rais Mura, S.H. yang sudah memberikan banyak dukungan, motivasi serta doa yang telah dipanjatkan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang MB-KM ini
9. Terimakasih juga penulis ucapkan kepada sepupu penulis Airin Green Sasta Beauty yang telah memberikan dukungan serta motivasinya dalam penyelesaian Laporan Magang MB-KM ini
10. Tidak lupa pula penulis ucapkan terimakasih kepada teman-teman seperjuangan Febriyana Rizki Salsabila, Putri Mandita Lara Abadi, Puji Indah Sawitri, Riahana Luthfiyani, Riezky Dwi Epriliani, dan Rizqi Maliyya yang telah berjuang bersama-sama dalam melaksanakan magang dan saling memberikan dukungan satu sama lain sehingga dapat menyelesaikan Laporan Magang MB-KM ini

Penulis sadar banyak kekurangan didalam penulisan Laporan Magang MB-KM ini, maka kritik dan saran yang bersifat membangun sangat berguna bagi penulis. Penulis berharap semoga Laporan Magang MB-KM ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Semarang, Desember 2021



Rika Tridayanti Mura

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	4
1.3 Sistematika Laporan .....	4
<b>BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG .....</b>	<b>7</b>
2.1 Profil Organisasi.....	7
2.2 Aktivitas Magang .....	38
<b>BAB III IDENTIFIKASI MASALAH .....</b>	<b>41</b>
<b>BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....</b>	<b>43</b>
4.1 Restrukturisasi.....	43
4.4 Melakukan Penagihan .....	45
4.5 Menarik Jaminan .....	45
<b>BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>46</b>
<b>BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....</b>	<b>50</b>
<b>BAB VII REFLEKSI DIRI .....</b>	<b>53</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>55</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>57</b>



**DAFTAR GAMBAR**

**Gambar 1 ..... 8**



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.....	4
Tabel 2.....	7
Tabel 3.....	46



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Allah SWT telah mengatur seluruh kehidupan yang ada didunia termasuk dalam kegiatan ekonomi. Allah sangat jelas melarang melakukan yang namanya Riba. Contoh Riba seperti, pada saat si pemberi pinjaman memberikan pinjaman tetapi dengan syarat si peminjam harus membayar lebih pada saat pengembalian. Dimana dapat dikatakan bahwa Riba hanya memberikan keuntungan untuk salah satu pihak yaitu pihak pemberi pinjaman. Dalam firman Allah SWT secara tegas melarang umat Islam dan orang-orang beriman untuk saling memakan harta dengan cara yang salah, tetapi mereka harus berbisnis dan berdagang dengan suka cita dan cinta satu sama lain. Maka salah satu alasan terbentuknya KSPPS (Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah) adalah untuk memberikan kenyamanan bagi kaum muslimin untuk dapat melakukan peminjaman dengan tetap sesuai pada kaidah Islam.

KSPPS (Koperasi simpan pinjam pembiayaan syariah) merupakan koperasi yang berbisnis dalam bidang pembiayaan, investasi dan simpanan yang berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip syariah. KSPPS terbentuk dari BMT (Baitul Maal Wa Tamwil) yaitu lembaga keuangan mikro bersistem Syariah. Terlahirnya BMT adalah untuk menjadi solusi bagi pelaku usaha mikro. Sebagaimana menurut Sumiyanto (2008: 16) salah satu lembaga keuangan syariah yang modelnya paling sederhana adalah BMT.

Baitul Maal Wa Tamwil (BMT) adalah sebuah lembaga keuangan yang berjalan sesuai dengan ketentuan Syariah. Dilihat dari arti namanya “Baitul Maal” yang berarti berjalan dengan tujuan sosial seperti, penggalangan zakat, Infaq dan Shadaqah. Sedangkan “Baitul Tamwil” yang mempunyai arti sebagai suatu kegiatan untuk mengembangkan atau menjadi acuan keberlangsungan operasional BMT (Baitul Maal Wa Tamwil) dengan

meningkatkan kualitas ekonomi para pelaku usaha mikro dan kecil dengan memberikan wadah untuk menabung serta memberikan pembiayaan kegiatan ekonomi. Menurut Yaya (2009: 22) Baitul Tamwil mempunyai 2 fungsi yaitu sebagai fungsi sosial dan fungsi komersial yang mana Baitul Tamwil merupakan istilah organisasi yang mengumpulkan dana komersial.

Memberikan pembiayaan kepada masyarakat untuk memenuhi hidup mereka merupakan salah tugas Baitul Maal Wa Tamwil (BMT). Pemberian biaya bukan semata-mata hanya untuk mendapatkan keuntungan bagi pihak BMT saja tetapi pihak BMT juga tetap mengedepankan unsur-unsur Islam yaitu dengan menggunakan cara bagi hasil yang sudah disepakati dari awal.

Pembiayaan adalah suatu bentuk kegiatan pendanaan yang dilakukan satu pihak ke pihak lainnya dengan tujuan sebagai investasi. Pembiayaan juga merupakan salah satu penunjang keberlangsungan operasionalnya sebuah Baitul Maal Wa Tamwil (BMT). Tetapi pembiayaan pun juga tidak luput dari yang namanya permasalahan atau yang disebut dengan pembiayaan bermasalah. Menurut suhardjono (2015: 20) dimana suatu ketika anggota tak mampu melunasi setengah atau keseluruhan tanggung jawabnya dalam perjanjian kredit yang telah disetujui maka disebut dengan pembiayaan bermasalah. Begitupun menurut Ubaidillah (2018) bahwa dimana saat kualitas pembiayaannya kurang lancar atau macet maka disebut dengan pembiayaan bermasalah

BMT menghimpun dana dari anggota dan menyalurkannya kembali dalam bentuk pembiayaan. Sebagian besar dana BMT adalah berasal dari anggota. Maka jika terjadinya pembiayaan bermasalah artinya BMT kehilangan sebagian dana nya serta pendapatannya karena tidak kembalinya dana yang telah disalurkan tersebut. Pembiayaan bermasalah perlu diturunkan agar tidak menjadi semakin besar dan kegiatan operasional BMT dapat terus berjalan dan pembiayaan dapat terus di salurkan kepada anggota-anggota lainnya.

Tujuan dari disalurkannya pembiayaan adalah upaya untuk mendapatkan sebuah keuntungan. Keuntungan adalah sesuatu yang menjadi tujuan dalam menjalankan sebuah bisnis atau usaha, maka keuntungan sangat berpengaruh untuk kemajuan suatu usaha. Keuntungan yang diperoleh oleh BMT bukan hanya semata-mata untuk pihak BMT saja tetapi dengan memberikan manfaat kepada sesama. Untuk mendapatkan keuntungan pihak BMT juga tetap harus mengedepankan unsur-unsur Syariah yaitu dengan suka cita dan cinta satu sama lain.

Faktor-faktor terjadinya pembiayaan bermasalah dapat dilihat dari sisi anggota maupun dari sisi lembaga pemberi pembiayaan. Seperti menurut Rivai (2007) pembiayaan bermasalah dapat dilihat dari faktor nasabah, kondisi eksternal, maupun dari sisi lembaga pemberi pembiayaan tersebut. Jika dilihat dari sisi anggota biasanya terjadi karena 2 faktor yaitu adanya unsur kesengajaan atau ketidaksengajaan. Faktor-faktor tersebut juga terjadi di BMT AL -HIKMAH Kantor Cabang Bawen yaitu dimana faktor kesengajaan adalah suatu kondisi dimana anggota menganggap sepele atau sengaja tidak menepati janjinya untuk memenuhi kewajiban dalam membayar pembiayaan sedangkan mereka mampu dalam melunasi. Sedangkan unsur ketidaksengajaan yaitu seperti adanya bencana alam dan yang seperti terjadi pada saat ini yaitu pandemi Covid-19 dimana banyak anggota yang kehilangan pendapatannya. Banyak anggota terkendala dengan pendapatan yang mana seperti dagangannya sepi maka tidak ada pemasukan dan juga ada yang kehilangan pekerjaannya. Maka sulit untuk anggota dapat memenuhi kewajiban mereka untuk mengangsur pembiayaannya, padahal mereka mempunyai rasa ingin melunasi kewajibannya. Dan jika dilihat dari sisi lembaga pemberi pembiayaan biasanya kurang telitinya mereka dalam menganalisis calon anggota. Seperti menurut Kasmir (2012), dalam menganalisis kelayakan pembiayaan dapat menggunakan prinsip 5 C yaitu :

- (1) Character, yang bertujuan untuk mengetahui tingkat kejujuran anggota dalam memenuhi kewajibannya.
- (2) Capacity, yang bertujuan untuk mengetahui kemampuan calon anggota dalam memenuhi tanggung jawabnya

serta kemampuannya dalam mengelola usaha yang dijalankan. (3) Capital, yaitu dimana untuk keberlangsungan usahanya dilihat perbandingan antara modal sendiri dengan pinjaman modal yang diinginkan. (4) Colleteral, yaitu jaminan yang diberikan oleh anggota. (5) Condition, yang mana berkaitan dengan faktor eksternal, baik dari sektor ekonomi, politik, teknologi, kebijakan pemerintah, serta perkembangan industri.

**Tabel 1.1**

**Kriteria Penilaian Peringkat *Non Performing Financing***

Peringkat	Nilai NPF	Predikat
1	$NPF < 2\%$	Sangat Baik
2	$2\% \leq NPF \leq 5\%$	Baik
3	$5\% \leq NPF \leq 8\%$	Cukup Baik
4	$8\% \leq NPF \leq 12\%$	Kurang Baik
5	$NPF \geq 12\%$	Tidak Baik

Sumber : SE BI No. 9/24/ DPbs tanggal 30 Oktober 2007

Berdasarkan uraian diatas, maka penulisan laporan magang ini berfokus pada permasalahan yang ada dan bagaimana cara mengatasi permasalahan tersebut. Maka penulisan laporan magang ini dibuat dengan judul **“Analisis Pembiayaan Bermasalah Pada BMT AL-HIKMAH Ungaran Kantor Cabang Bawen”**

**1.2 Tujuan**

Berdasarkan dari latar belakang diatas maka didapatkan tujuan dari penulisan laporan ini yaitu untuk menganalisis pembiayaan bermasalah pada BMT AL-HIKMAH yang berada pada cabang Bawen.

**1.3 Sistematika Laporan**

Dalam penulisan laporan ini, penulis menjelaskan secara singkat tentang sistematika pembahasan laporan magang. Ini dibagi menjadi empat bab, yaitu:

## **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab pertama menjabarkan mengenai latar belakang dari permasalahan yang didapatkan selama magang dan menguraikan tujuannya yang telah dilakukan dalam laporan magang ini serta sistematika laporan magang. Latar belakang dari perumusan masalah pada penulisan ini adalah terjadinya pembiayaan bermasalah atau kredit macet pada BMT AL-HIKMAH. Tujuan dari penulisan ini adalah untuk menganalisis pembiayaan bermasalah pada BMT AL-HIKMAH yang berfokus hanya pada satu cabang yaitu cabang Bawen.

## **BAB II : PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG**

Pada bab kedua menjelaskan mengenai profil organisasi dan aktivitas magang yang telah dilaksanakan. Bab ini menjelaskan tentang profil BMT AL-HIKMAH yang didalamnya membahas mengenai sejarah singkat, struktur organisasi, visi misi, serta job deskripsi. Bab ini juga menjelaskan tentang aktivitas magang penulis yang telah melaksanakan magang di BMT Al-Hikmah.

## **BAB III : IDENTIFIKASI MASALAH**

Pada bab ketiga menjelaskan mengenai permasalahan yang didapatkan selama melaksanakan magang. Pada bab ini juga menjelaskan mengapa masalah tersebut penting untuk di angkat. Masalah yang didapatkan selama magang di BMT AL-HIKMAH adalah mengenai pembiayaan bermasalah. Yang mana pembiayaan bermasalah tersebut dapat berpengaruh terhadap pendapatan serta permodalan BMT.

## **BAB IV : KAJIAN PUSTAKA**

Pada bab keempat menjelaskan mengenai landasan teori yang digunakan dalam laporan magang. Teori tersebut ditulis untuk memberikan solusi atas permasalahan yang telah didapatkan selama magang.

## **BAB V : ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

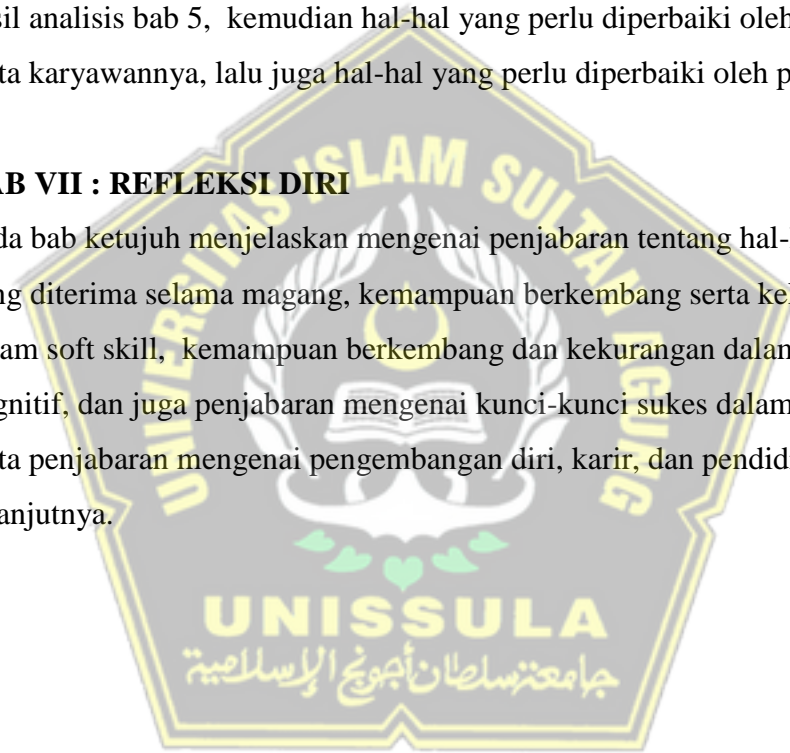
Pada bab kelima menjelaskan mengenai analisis dan pembahasan mengenai pembiayaan bermasalah yang ada pada kantor cabang Bawen.

## **BAB VI : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

Pada bab keenam menjelaskan tentang kesimpulan serta rekomendasi terkait hasil analisis bab 5, kemudian hal-hal yang perlu diperbaiki oleh organisasi serta karyawannya, lalu juga hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi

## **BAB VII : REFLEKSI DIRI**

Pada bab ketujuh menjelaskan mengenai penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama magang, kemampuan berkembang serta kekurangan dalam soft skill, kemampuan berkembang dan kekurangan dalam kemampuan kognitif, dan juga penjabaran mengenai kunci-kunci sukses dalam bekerja, serta penjabaran mengenai pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.





## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Profil Organisasi

##### 2.1.1 Sejarah Berdirinya KSPPS BMT Al-Hikmah

KSPPS BMT Al-Hikmah ini terbentuk setelah diadakannya pertemuan berulang kali dan didatangi oleh beberapa tokoh Babadan, Langensari dan Wujil pada Tanggal 24 September 1998. Lalu mulai berjalan pertama kali pada tanggal 15 oktober 1998 di komplek Pasar Babadan Blok B 26 dengan modal awal Rp 1.500.000,-. Yang mana dikelola pertama kali oleh 5 orang, kemudian pada per bulan Desember menjadi 25 orang.

BMT Al-Hikmah yang berada di Kecamatan Ungaran memiliki 6 kantor cabang yaitu, Mijen, Babadan, Karangjati, Bawen, Bandungan, dan Gunungpati. Tujuan BMT Al-Hikmah adalah menjadikan dirinya sebagai sarana dalam meningkatkan ekonomi Islam, dengan sasaran para pedagang kecil serta masyarakat umum kalangan bawah.

Tabel 2.1

#### Data NPF Pada BMT AL-HIKMAH Ungaran Tahun 2019-2020

Tahun	NPF
2019	7,12%
2020	10,68%

Sumber : Laporan Keuangan BMT Al-Hikmah Ungaran

Dapat terlihat pada tabel 2.1 bahwa data NPF pada BMT AL-HIKMAH Ungaran pada tahun 2020 mengalami kenaikan daripada tahun 2019. Berdasarkan pada teori yang dikemukakan oleh Mudrajad dan Suhardjono (2011:420) mengatakan bahwa apabila NPF suatu Bank semakin rendah maka keuntungan yang didapat semakin meningkat, begitupun sebaliknya apabila NPF suatu Bank semakin tinggi maka tingkat kerugian akan semakin besar.

## 2.1.2 Visi dan Misi KSPPS BMT AL-HIKMAH

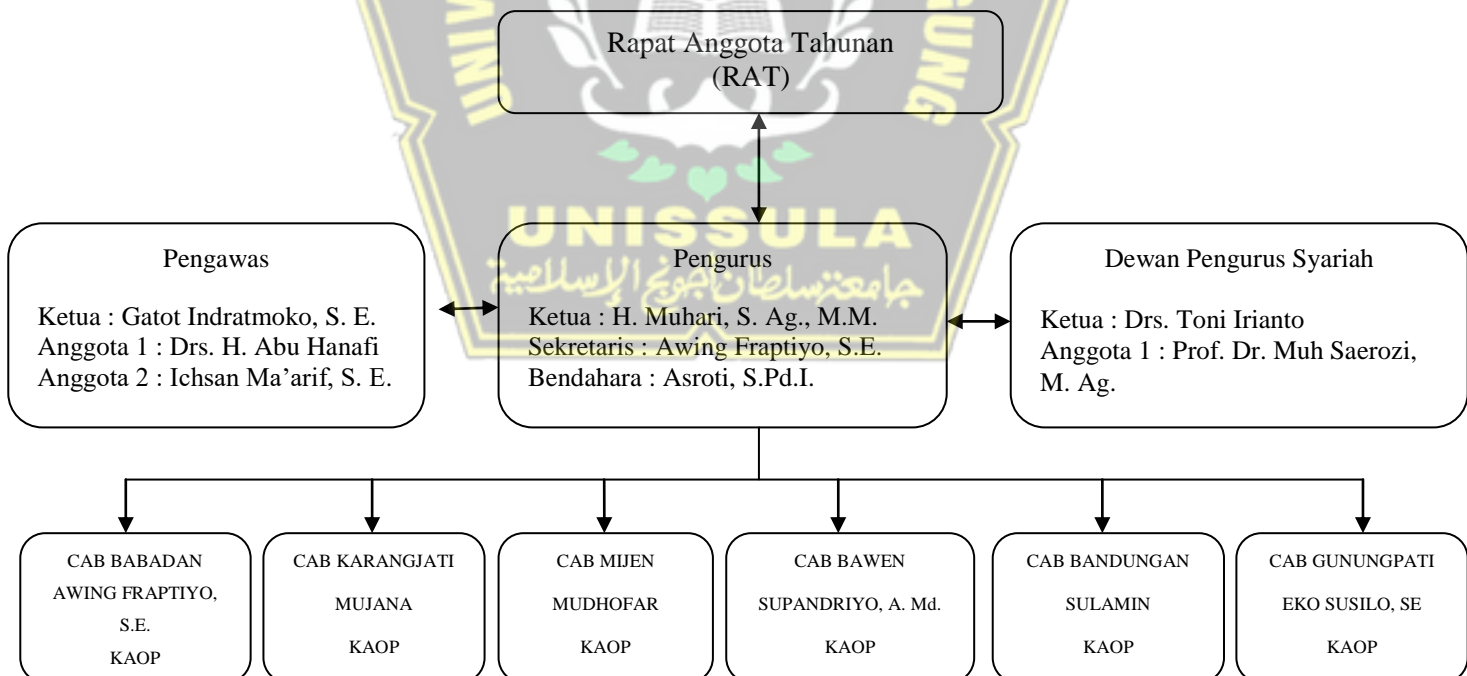
### 1) Visi

Terwujudnya Lembaga Keuangan Syariah Yang Sehat, Profesional, dan Terpercaya di Jawa Tengah

### 2) Misi

- (1) Meminimalkan NPF
- (2) Memperbaiki struktur permodalan
- (3) Meningkatkan penghimpunan dana anggota
- (4) Meningkatkan pendapatan koperasi
- (5) Menerapkan pengelolaan koperasi secara profesional
- (6) Menciptakan SDI yang handal dan kompeten
- (7) Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap anggota
- (8) Mengoptimalkan fungsi Baitul Maal

## 2.1.3 STRUKTUR ORGANISASI KSPPS BMT AL-HIKMAH



Gambar 2.2

## Struktur Organisasi KSPPS BMT AL-HIKMAH

## 2.1.4 Job Deskripsi KSPPS BMT AL-HIKMAH

### A. Rapat Anggota

Rapat Anggota adalah pemegang kekuasaan tertinggi dalam sebuah KSPPS. Rapat Anggota dihadiri oleh anggota, pengurus, pengawas, dan tamu undangan

Rapat Anggota biasanya membahas antara lain :

1. Pedoman umum di bidang organisasi, kepengurusan, dan usaha KSPPS
2. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian pengurus dan dewan auditor perusahaan.
3. Perencanaan kerja, RABP KSPPS, dan persetujuan pelaporan keuangan.
4. Kewajiban Direksi pada pelaksanaan tugas.
5. Distribusi sisa pendapatan operasional.
6. Menggabungkan, Pengintegrasian, Pemisahan dan Pemberhentian KSPPS.
7. Merubah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

Untuk menjaga kepentingan KSPPS, anggota dan pihak ketiga, pengurus dapat ditegur dan diperingatkan oleh anggota atas kelalaian.

### B. Dewan Pengawas Syariah

#### 1. Identitas Jabatan

Posisi dalam Organisasi : Sejajar dengan Pengurus dan Badan Pengawas

- a. Dewan Pengurus Perusahaan Syariah (DPS) adalah organisasi yang dibentuk oleh Direksi atas usul Majelis Ulama Indonesia setempat. Lembaga ini bekerja menurut tata cara Majelis Ulama Indonesia, dalam hal ini Dewan Syariah Nasional, dalam menjalankan fungsi pengawasan Syariah.
- b. Dewan Pengurus Syariah (DPS) terdiri dari ulama di bidang Syari'ah Muamalat. Para ulama ini pun mengetahui wawasan dasar di bidang

”Baitul Tamwil” (perbankan dan/atau keuangan koperasi). Syarat lanjutan memperhatikan berdasarkan pada Dewan Syariah Nasional (DSN).

- c. DPS harus patuh terhadap Fatwa DSN dalam menjalankan pekerjaannya sehari-hari. Fatwa DSN merupakan badan tertinggi yang menerbitkan fatwa tentang kesamaan barang/jasa KSPPS sesuai kaidah Syariah.

## **2. Fungsi Utama, Tugas-Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Jabatan**

### **Fungsi utama :**

Mengawasi seluruh keadaan organisasi serta usaha KSPPS agar sesuai pada kaidah Islam.

### **Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :**

- a. Memberikan kepastian pada produk / layanan koperasi sesuai dengan hukum Syariah
  - 1) Meverifikasi dan konfirmasi setiap keterangan produk yang dikumpulkan dan dana yang digunakan produk
  - 2) Memberikan saran dan masukan kepada DSN untuk penelitian dan pengembangan produk dan layanan kolaboratif yang berdasarkan fatwa DSN.
  - 3) Menjelaskan pengelolaan KSPPS dan pengelolaan berbagai fatwa DSN terkait bisnis KSPPS.
- b. memberikan kepastian akan manajemen dan layanan sudah mematuhi hukum Syariah
  - 1) Mengkaji manajemen KSPPS dan manajemen layanan untuk melihat apakah sudah mematuhi ketentuan Muamalat dan moral Islam.
  - 2) Mendukung manajemen untuk meningkatkan Aqidah, ibadah dan moral manajemen dan karyawan KSPPS

- 3) Mengenali dan melaporkan kepada Direksi KSPPS berbagai bentuk pelanggaran Syariah dalam interaksi (antara pengurus/pegawai dan antara pengurus/pegawai dengan anggota dan masyarakat luas) maupun dalam perdagangan.
- c. Menyelenggarakan pelatihan nasabah agar bisa menumbuhkan serta membentuk pemahaman bersama agar nasabah sesuai dan selaras dalam Muamalat Islami melalui Forum KSPPS.
  - 1) Menolong pengurusan dengan memberikan arahan dan nasehat – permintaan atau penolakan khususnya mengenai status anggota dan KSPPS umum tentang aspek Syariah. Pernyataan dapat dibuat baik di dalam maupun di luar dewan direksi.
  - 2) Memperhatikan bentuk pengembangan anggota (kurikulum, materi, dan pelaksanaan) yang dianggap sudah sesuai pada unsur Tarbiyah (pendidikan) serta ketentuan Syari'ah.
- d. Mendukung terselenggaranya pelatihan nasabah yang dapat menjadikan kadar Aqidah, Akhlak, Ibadah, dan Muamalah anggota lebih baik.

### **C. Pengurus**

#### **Pengurus memiliki fungsi antara lain:**

- a. Memastikan arah kegiatan dan mengawasi seluruh proses Baitul Maal Wat Tamwil (BMT), untuk menjalankan visi dan misi koperasi dan mencapai tujuan BMT.
- b. Memantau dan mengawasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan BMT oleh pengelola
- c. Memproses pengangkatan seorang anggota dan mempertimbangkan pengunduran diri anggota tersebut dengan persetujuan Majelis Umum berikutnya.
- d. Mengatur mekanisme pengembangan bentuk keanggotaan yang komprehensif dan terintegrasi dibidang kerohanian dan material.

**Tugas pengurus :**

- a. Mengadakan Rapat Anggota
- b. Penyampaian Rencana Kerja (RK) KSPPS dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPB) untuk disetujui di Musyawarah Besar
- c. Menerima laporan keuangan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan tugas yang dilakukan manajer setiap bulannya
- d. Mengatur dan memelihara daftar keanggotaan dan manajemen dan buku-buku lain yang dibutuhkan
- e. Memutuskan untuk menyetujui atau menolak calon anggota baru dan melihat kondisi anggota sesuai dalam anggaran rumah tangga
- f. Menjaga hubungan antar anggota dan menghindari segala sesuatu yang menimbulkan konflik

**D. Pengawas**

Pengawas bertanggung jawab untuk melihat pelaksanaan kegiatan usaha KSPPS untuk memastikan bahwa operasi sudah pada ketentuan yang ada, instruksi dan pedoman yang ditetapkan oleh Rapat Anggota..

Tugas Pengawas yaitu :

- a. Memberikan nilai kepada putusan acara KSPPS
- b. Mengawasi dan menjaga agar pelaksanaan operasional kegiatan KSPPS sesuai dengan peraturan, petunjuk dan pedoman yang ditetapkan oleh Majelis Umum.
- c. Memberikan solusi dan saran mengenai perkembangan KSPPS kepada Direksi
- d. Melaksanakan pengujian bersama pengelola KSPPS
- e. Penyampaian Hasil Laporan Monitoring KSPPS kepada Sidang Umum

## **E. Kepala Cabang**

### **1. Identitas Jabatan**

Posisi dalam Organisasi : Dibawah pengurus KSPPS membawahi Kepala Bagian (Kabag.) Operasional dan Kabag. Marketing

### **2. Fungsi Utama, Tugas-Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Jabatan**

#### **Fungsi utama :**

Merancang, mengatur dan merencanakan keseluruhan kegiatan KSPPS, termasuk pendanaan dari anggota, penyaluran dana kegiatan utama KSPPS dan kegiatan yang berhubungan langsung dengan kegiatan utama untuk mencapai tujuan.

#### **Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :**

- a. Menjelaskan peraturan umum KSPPS yang diputuskan oleh Direksi dan disetujui oleh Majelis Umum.
  - 1) Meneliti dan belajar mengenai Keputusan / instruksi nota dari kantor pusat
  - 2) Mengimplementasikan serta sosialisasi keputusan/catatan/instruksi kepada seluruh pegawai dan pemangku kepentingan
  - 3) Mengkaji ulang hasil dari resolusi / komentar / instruksi dan melaporkannya ke kantor jika perlu.
- b. Merancang dan menyiapkan rancangan penganggaran KSPPS dan rencana jangka pendek, rencana dan perkiraan jangka panjang (keuangan dan non-keuangan) untuk pengelolaan, yang akan diajukan kepada Majelis Umum.
  - 1) Dengan manajer departemen. Rencana operasi dan pemasaran jumlah anggota yang dapat dijangkau dalam jangka panjang dan jangka pendek
  - 2) Menentukan tujuan investasi jangka panjang dan pendek.

- 3) Merancang dan menulis rancangan kerja jangka panjang 5 tahun dan jangka pendek 1 tahun.
  - 4) Presentasi rencana kerja jangka panjang dan jangka pendek kepada personel yang memenuhi syarat (instansi pemerintah, anggota KSPPS)
- c. memberikan persetujuan pendanaan dimana jumlah dana tersebut tidak melebihi pada peraturan manajemen
- 1) Memantau jaminan serta usaha anggota yang mengajukan pendanaan sesuai pada bidangnya
  - 2) Penandatanganan Protokol barang tanggungan
  - 3) Rekomendasi serta tanda tangan petisi pendanaan yang akan dianalisa pada data yang sudah ada untuk diserahkan ke kantor pusat jika bukan kemampuannya.
  - 4) Menyetujui permohonan pendanaan sesuai kewenangan Lembar Data Analisis Pendanaan.
  - 5) Menandatangani kesepakatan pinjaman pada berkas dan sertifikat.
  - 6) Mengawasi kegiatan pendanaan setelah pembayaran pendanaan
- d. Menyarankan untuk mempekerjakan, mengangkat, menawarkan serta memberhentikan pegawai pada kantor cabang.
- 1) Karyawan perlu melaporkan keperluan ke kantor pusat
  - 2) Mempekerjakan pegawai baru
  - 3) Membuat proposal pengangkatan staf kantor pusat
  - 4) Menyarankan agar pegawai yang dianggap bagus dipromosikan ke pangkat yang lebih baik.



e. Mengkoordinir dan memantau pembayaran serta pendapatan harian dan menetapkan tujuan keseluruhan.

- 1) Memantau upaya pencapaian tujuan dan memberikan arahan/masukan.
- 2) Evaluasi terhadap seluruh kegiatan dalam mencapai serangkaian tujuan.
- 3) Tindak lanjut hasil pengkajian ulang.
- 4) kreatif dalam mencari strategi baru untuk mencapai tujuan
- 5) Mencari peluang/akses untuk berkolaborasi dengan jaringan/lembaga lain untuk mencapai tujuan

f. Melindungi semua aset KSPPS supaya aman dari berbagai ancaman dan bahaya seperti kebakaran, pencurian dan perampokan serta kerusakan.

- 1) paham akan jumlah dan lokasi harta kekayaan diatas kewajibannya
- 2) Mengkoordinir serta melakukan pengawasan atas pemakaian aset
- 3) Memaksimumkan pemakaian aset untuk keperluan Kantor
- 4) Penyimpanan aset di lokasi yang ditentukan
- 5) Berusaha menjaga likuiditas dengan mengelola dana seoptimal mungkin agar dana tidak rush atau idle.
- 6) Mengusahakan strategi khusus dalam pembiayaan dan alokasi
- 7) Menemukan strategi baru yang baik untuk menyelesaikan pembiayaan bermasalah
- 8) Pengelolaan seluruh aset KSPPS Terselenggaranya penilaian prestasi kerja karyawan dan membuat laporan secara periodik

g. Mengadakan penilaian evaluasi kinerja karyawan serta menyusun laporan secara berkala

- 1) menentukan arah pertimbangan evaluasi kinerja
- 2) Melaksanakan evaluasi kinerja pegawai
- 3) Merancang dan menjalankan bentuk hubungan kerja yang memotivasi pegawai agar mencapai tujuan bersama.
- 4) mengkaji kembali pola hubungan sesuai kebutuhan
- 5) Mengidentifikasi dan mengelola seluruh kegiatan operasional sesuai dengan persentase dan keterampilan masing-masing pegawai.
- 6) Memerintahkan kegiatan operasional dari semua pegawai ke pegawai sesuai dengan seksi setiap anggota pegawai
- 7) Mengawasi tugas operasional dari yang sudah dilakukan atau yang belum dilakukan oleh satu pegawai dengan pegawai lainnya.
- 8) menyusun Laporan Pembiayaan
- 9) menyusun Laporan simpanan dan Manajemen Penyusunan Laporan Akuntansi dengan Dukungan bagian administrasi

h. Memberikan persetujuan dengan menandatangani permohonan pendanaan pada garis peraturan yang sudah tersedia pada kantor masing wilayah

- 1) Menelaah dan memberikan tanda surat berharga seperti tabungan berjangka
- 2) Menyetujui akad pendanaan

i. Menambah pemasukan, mengurangi dana serta mengelola operasional kantor masing wilayah

- 1) Referensi rencana keuangan dengan memeriksa pemasukan dari keuntungan bersama, pengelolaan, serta alokasi untuk pendanaan dan operasi lain.

- 2) Mengurangi pendapatan yang diterima atau tidak diterima dari pendanaan yang bermasalah
- 3) Prioritas diberikan pada biaya dan menerapkan efisiensi
- 4) Memantau status penggunaan dana

## **F. Kepala Bagian Operasional**

### **1. Identitas Jabatan**

Unit Kerja : Bagian Operasional

Posisi dalam Organisasi : Dibawah Pimpinan Cabang dan sejajar dengan Kabag. Marketing

### **2. Fungsi Utama , Tugas-Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Jabatan**

#### **Fungsi utama :**

Merancang, mengatur, mengelola, dan mengevaluasi semua kegiatan operasional yang terkait dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal yang dapat meningkatkan keahlian KSPPS, khususnya dalam pelayanan mitra dan anggota KSPPS.

#### **Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :**

- a. Terselenggaranya pelayanan yang memuaskan (service excellent) kepada mitra / anggota KSPPS
  - 1) Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan CS atas pelayanan yang diberikan kepada mitra KSPPS
  - 2) Memberikan masukan dan arahan pada hal-hal yang berkenaan dengan pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap mitra
  - 3) Memperhatikan masukan serta keluhan mitra atas pelayanan KSPPS dan membahasnya pada tingkat rapat operasional untuk mendapatkan jalan keluar
  - 4) Menyelesaikan sesegera mungkin apabila ada kasus yang berkaitan dengan mitra

- b. Terevaluasi dan terselesaikannya seluruh permasalahan yang ada dalam operasional KSPPS
- 1) Mengagendakan dan memimpin rapat operasional bulanan untuk membahas rencana kerja operasional, target kerja dan evaluasi secara keseluruhan serta permasalahan-permasalahan yang terjadi pada bagian operasioal
  - 2) Mendokumentasikan hasil rapat bulanan sebagai bahan rujukan atas aktivitas selanjutnya
  - 3) Melakukan kontrol terhadap kesepakatan dan keputusan yang diambil dalam rapat
- c. Terbitnya laporan keuangan, laporan perkembangan pembiayaan dan laporan mengenai penghimpunan dana masyarakat secara lengkap, akurat, dan sah baik harian, bulanan maupun sesuai dengan periode yang dibutuhkan
- 1) Memeriksa laporan harian, bulanan dan mengesahkannya (otorisasi)
  - 2) Memeriksa laporan mengenai perkembangan pembiayaan, tingkat kelancaran pembiayaan dan laporan mengenai mitra-mitra yang bermasalah
  - 3) Membuat dan mengirimkan laporan keuangan KSPPS atas persetujuan Pimpinan cabang syariah kepada pihak-pihak yang berkepentingan
  - 4) Terarsipkannya seluruh dokumen-dokumen keuangan, dokumen lembaga, dokumen pembiayaan serta dokumen penting lainnya
  - 5) Mengatur dan mengawasi system pengarsipan seluruh bagian dioparasional
  - 6) Menyimpan dokumen lembaga serta menjaga keamanannya seperti : akte pendirian lembaga , laporan-laporan pajak,

- Surat Keputusan, Berita Acara, Surat-surat perjanjian kerjasama dll
- 7) Membuat mekanisme/system peminjaman untuk dokumen-dokumen berharga bila dibutuhkan
  - 8) Mengkaji system pengarsipan yang telah ada dalam upaya penyempurnaan
- d. Tersampainya surat masuk dan keluar serta notulasi rapat manajemen dan rapat organisasi
- 1) Memberikan nomor surat keluar serta mengarsipkannya
  - 2) Menerima surat masuk dan memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai perihal ini surat
  - 3) Menunjuk salah satu staff operasional untuk menjadi notulen dalam rapat manajemen ataupun operasional
  - 4) Mendistribusikan hasil rapat kepada pihak-pihak terkait
  - 5) Mengarsipkan hasil notulen rapat sesuai dengan tempatnya
- e. Terselenggaranya seluruh aktivitas rumah tangga KSPPS yang mendukung aktivitas KSPPS
- 1) Melakukan perencanaan anggaran rumah tangga KSPPS dan mengajukan kepada Pimpinan cabang syariah
  - 2) Melakukan evaluasi, kontrol dan upaya-upaya penghematan apabila terjadi hal-hal yang diluar kebiasaan (pembengkakan biaya operasional)
  - 3) Melakukan pengawasan atas pembayaran kewajiban setiap akhir bulan seperti pembayaran rekening pajak dll
- f. Terselenggaranya absensi kehadiran karyawan dan dokumentasi hasil penilaian seluruh karyawan serta pengajuan gaji
- 1) Membuat absensi setiap pergantian bulan
  - 2) Melakukan kontrol (sebagai penyelia) atas absensi karyawan

- 3) Membuat rekapitulasi kehadiran karyawan, berkenaan dengan pengajuan gaji yang dibuat
- 4) Membuat daftar gaji dan mengajukan pada Pimpinan cabang syariah untuk disetujui oleh badan pengurus
- 5) Mendokumentasikan seluruh arsip yang berkenaan dengan prestasi dan kondisi kerja karyawan kedalam masing-masing map file karyawan
- 6) Melakukan rekapitulasi kondite karyawan pada setiap akhir semester dengan arsip pendukung yang ada sebagai bahan evaluasi terhadap karyawan yang bersangkutan.

## **G. Teller**

### **1. Identitas Jabatan**

Unit Kerja : Bagian Operasional

Posisi dalam Organisasi : Dibawah Kabag. Operasional

### **2. Fungsi Utama, Tugas-Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Jabatan**

#### **Fungsi utama :**

Merancang serta melakukan kegiatan transaksi yang berupa tunai

#### **Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :**

- a. terselesaikannya laporan kas harian
  - 1) Menerima dan mengeluarkan transaksi tunai sesuai dengan batas wewenang
  - 2) Melakukan pengesahan pada bukti transaksi baik paraf maupun validasi
  - 3) Menyusun bukti-bukti transaksi keluar dan masuk dan memberikan nomor bukti
  - 4) Membuat rekapitulasi transaksi masuk dan keluar dan meminta validasi dari pihak yang berwenang
  - 5) Melakukan cross check antara rekapitulasi kas dengan mutasi vault dan neraca

- b. Terjaganya keamanan kas
- 1) Melakukan penghitungan kas pada pagi dan sore hari saat akan dimulainya hari kerja dan akhirnya hari kerja yang harus disaksikan oleh petugas yang berwenang
  - 2) Meneliti setiap uang masuk akan keaslian uang agar terhindar dari uang palsu
  - 3) Menjaga ruang dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan
  - 4) Mengarsipkan laporan mutasi vault pada tempat yang aman
  - 5) Melakukan cross check antara vault dengan neraca dan rekapitulasi kas
- c. Tersedianya laporan cashflow pada akhir bulan untuk keperluan evaluasi
- 1) Membuat laporan kas masuk dan keluar pada setiap akhir bulan untuk setiap akun-akun yang penting
  - 2) Meminta pengesahan laporan cashflow dari yang berwenang sebagai laporan yang sah
- d. Menerima pembayaran dan pengeluaran simpanan
- 1) Mengecek kebenaran pengisian slip pembayaran dan kebenaran pengisian slip pembayaran (slip pembayaran harus memuat nilai uang berupa huruf-huruf yang nilainya sama dengan nomor , isian slip tersebut harus diberi label yang jelas)
  - 2) Cocokkan saldo simpanan di buku tabungan anggota dengan kartu tabungan anggota di komputer. Jika ada perbedaan, catat dulu penambahannya kemudian baru ditulis kembali, lalu catat di buku tabungan anggota.
  - 3) Setelah memasukkan di komputer, slip diberikan cap / stempel.

- 4) berikan salinan slip setoran kepada anggota sebagai bukti penerimaan setoran
- 5) Setelah jam kas ditutup, serahkan semua slip pembayaran ke bagian umum.

## H. Customer Service

### 1. Identitas Jabatan

Unit Kerja : Bagian Operasional

Posisi dalam Organisasi : Dibawah Kabag. Operasional

### 2. Fungsi Utama, Tugas-Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Jabatan

#### Fungsi utama:

Memberikan informasi yang akurat yang dibutuhkan mengenai hak dan kewajiban anggota dan membimbing calon anggota/anggota untuk memilih barang tepat pada apa yang diperlukan.

#### Tugas-tugas dan tanggung jawab :

- a. Pelayanan terhadap pembukaan dan penutupan rekening simpanan dan Simpanan Berjangka serta mutasinya
  - 1) Meminta anggota untuk melengkapi persyaratan menjadi anggota, yaitu Mengisi formulir pendaftaran anggota, Menyerahkan tanda pengenal, Mengisi aplikasi, Mengisi slip simpanan awal.
  - 2) Menerima kelengkapan mitra dan memberikan penjelasan mengenai produk tabungan dan Simpanan Berjangka yang ada di KSPPS
  - 3) Menandatangani slip pembukaan tabungan, buku simpanan dan formulir permohonan menjadi anggota/calon anggota
  - 4) Menyerahkan kembali berkas persyaratan dan slip-slip pada bagian pembukuan



- 5) Membuatkan buku dan memberikan nomor rekening kepada mitra yang baru
  - 6) Membuatkan warkat Simpanan Berjangka dan memberikan nomor Simpanan Berjangka
  - 7) Melakukan/membuat registrasi tabungan dan Simpanan Berjangka baik dikomputer maupun dibuku registrasi
  - 8) Melakukan pemindahbukuan tabungan/Simpanan Berjangka apabila diperlukan atas persetujuan yang berwenang
  - 9) Menyerahkan kepada mitra/anggota buku tabungan atau kartu tanda anggota
  - 10) Menyimpan kartu tabungan ke dalam tempat yang telah ditentukan.
- b. Pengarsipan simpanan dan Simpanan Berjangka
- 1) Melakukan pengarsipan untuk permohonan simpanan dan Simpanan Berjangka pada binder khusus sesuai tanggal
  - 2) Melakukan pengarsipan untuk kartu tabungan sesuai dengan nomor rekening
  - 3) Melakukan pengarsipan atas warkat Simpanan Berjangka sesuai dengan nomor rekening
  - 4) Melakukan pengarsipan untuk berkas bagi hasil sesuai dengan bulan
- c. Penghitungan bagi hasil dan pembukuannya
- 1) Melakukan penghitungan bagi hasil harian atau akhir bulan (tanpa software)
  - 2) Melakukan pendistribusian bagi hasil (khusus untuk yang tanpa software)
- d. Pelaporan tentang perkembangan dana masyarakat
- 1) Menerbitkan laporan Simpanan Berjangka yang akan jatuh tempo

- 2) Menerbitkan laporan perkembangan /pertumbuhan penabung/deposan serta dana yang dihimpun pada akhir bulan
  - 3) Menerbitkan laporan perbandingan rencana dan realisasi target capaian funding pada akhir bulan
- e. Register awal pengajuan pembiayaan /Ilustrasi/Wawancara

## **I. Pembukuan**

### **1. Identitas Jabatan**

Unit Kerja : Bagian Operasional

Posisi dalam Organisasi : Dibawah Kabag. Operasional

### **2. Fungsi Utama, Tugas-Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Jabatan**

#### **Fungsi utama :**

Mengatur pelaporan keuangan dan administrasi keuangan

#### **Tugas-tugas dan tanggung jawab :**

- a. Menyusun laporan keuangan
  - 1) Menyusun laporan keuangan harian yang berisi neraca dan laba rugi
  - 2) Menyusun laporan keuangan akhir bulan, arus kas dan buku besar
  - 3) Mempersiapkan data yang diperlukan untuk analisa bisnis
- b. Penyimpanan laporan keuangan dan berkas yang berhubungan secara langsung dengan keuangan
  - 1) Menyimpan semua berkas atau file keuangan berdasarkan pada kebijakan pengarsipan yang digunakan
  - 2) Mengawasi keamanan arsip dan memastikan semua arsip terlindungi dengan baik
- c. Mempersiapkan data yang diperlukan untuk kebutuhan analisa kelembagaan

- 1) Menyusun rincian bulanan pengeluaran dan pendapatan
  - 2) Untuk melaksanakan analisis biaya operasional terutama yang berkaitan dengan efisiensi
- d. Penyimpanan Bukti Nota debit / nota kredit
- 1) Menerima notifikasi untuk transaksi nota debit / nota kredit
  - 2) Membuat catatan di komputer
  - 3) Menyimpan ke tabungan
  - 4) Bukti (NK/ND) di simpan di area Giro selama satu bulan.
- e. Mengeluarkan dan menyetor uang dengan brankas
- 1) Penyerahan brankas dari kabag. Operasional
  - 2) Pengeluaran dana pagi, pada waktu kerja
  - 3) Penghematan dana pada waktu kerja serta pada sore

## **J. Kepala Bagian Marketing Cabang**

### **1. Identitas Jabatan**

Unit Kerja : Bagian Marketing

Posisi dalam Organisasi : Dibawah Pimpinan Cabang dan sejajar dengan Kab. Operasional

### **2. Fungsi Utama, Tugas-Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Jabatan**

#### **Fungsi utama :**

Merancang, mengatur, mengevaluasi dan memastikan bahwa strategi yang digunakan merupakan strategi yang sesuai untuk mencapai tujuan, termasuk penyelesaian pembiayaan yang bermasalah.

#### **Tugas-tugas dan tanggung jawab :**

- a. Mencapai tujuan pemasaran baik dalam pendanaan maupun pinjaman
  - 1) Memeriksa kapasitas AO yang ada dan menentukan tujuan yang ingin dicapai

- 2) Memantau hasil yang dicapai AO sesuai dengan tujuan yang ditentukan
  - 3) Evaluasi hasil yang diperoleh AO untuk suatu hal tertentu
  - 4) untuk memberikan masukan dan perbaikan sesuai kebutuhan
- b. Mengadakan pertemuan pemasaran dan memecahkan masalah di tingkat pemasaran
- 1) Jadwalkan pertemuan pemasaran reguler untuk membahas item agenda penting
  - 2) Pastikan semua keperluan pertemuan siap dan sesuai
  - 3) Mengatur pertemuan
  - 4) Pastikan menemukan solusi saat membahas masalah di akhir pertemuan.
  - 5) Pastikan risalah dibuat dan didokumentasikan dengan baik
- c. Mengevaluasi dan memberikan nilai atas kinerja bagian pemasaran
- 1) Membuat alat kontrol untuk memfasilitasi evaluasi kinerja di departemen pemasaran
  - 2) Melakukan penilaian kinerja pemasaran selama periode tertentu, termasuk namun tidak terbatas pada pencapaian tujuan oleh AO/FO dan mendeteksi pelanggaran dari sisi pemasaran oleh AO/FO.
  - 3) Bertanggung jawab atas proses aplikasi pendanaan penilaian kemampuan pasar dan peningkatan pasar
  - 4) Berkas Permohonan Dana dari Bagian AO (Daftar Permohonan Dana, Analisis Kredit dari Bagian Dana, dan KTA, KK, Izin Pasangan, Jaminan, dll)
  - 5) Mengecek kelengkapan dan keakuratan dokumen permohonan pendanaan anggota dan berdiskusi dengan tepat.
  - 6) Mengunjungi pasar dengan teratur dan terencana untuk mengkonfirmasi kebutuhan pengembangan potensial
  - 7) Mendiskusikan peluang pasar yang ada dan potensi untuk mengembangkan dengan kepala departemen Syariah

- 8) mendapatkan daftar pendanaan anggota yang bermasalah (kurang lancar, diragukan dan macet) dari AO
- 9) Meninjau daftar kredit macet untuk memastikan memenuhi kriteria kredit macet dan menandatangani sebagai tanda persetujuan.
- 10) Menyampaikan kembali daftar pembiayaan bermasalah kepada bagian AO dan melaporkannya kepada cabang Syariah atau pimpinan pengelola.

d. Penyimpanan arsip bukti Nota Debit dan Nota Kredit

- 1) Menerima data dari bagian pendanaan Pemasangan Plafond, Perluasan Plafond, Pelunasan Plafond, Perubahan Bagi Hasil, Perubahan Plafond.
- 2) masukkan kekomputer
- 3) Simpan tanda terima ND dan NK dan terbitkan kembali satu bulan kemudian.

**K. Account Officer (Ao)**

**1. Identitas Jabatan**

Unit Kerja : Bagian Marketing

Posisi dalam Organisasi : Dibawah Kabag. Marketing

**2. Fungsi Utama, Tugas-Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Jabatan**

**Fungsi utama :**

Melayani pengajuan pembiayaan, melakukan analisa kepantasan dan memberikan saran untuk pengajuan pembiayaan berdasarkan pada hasil analisis yang telah dilaksanakan

**Tugas-tugas dan tanggung jawab :**

- a. Memberikan kepastian bahwa semua proses pengajuan sudah sesuai dengan prosedur yang ada.

- 1) Memberikan aplikasi pinjaman dan memberikan deskripsi produk pinjaman
  - 2) Mengumpulkan informasi tentang calon mitra melalui wawancara dan berkunjung langsung kelapangan
  - 3) Berusaha untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan
- b. Memberikan Kepastian bahwa pembiayaan yang telah di analisa sesuai dengan keperluan kemudian menjelaskannya kepada rapat komite.
- 1) Menyusun secara tertulis setelah menganalisis pembiayaan yang didapat dari hasil interview dan kunjungan langsung.
  - 2) Menjelaskan atas pertanyaan serta saran para anggota komite.
- c. Dapat menyelesaikan pembiayaan yang bermasalah.
- 1) Menganalisis dengan kepala departemen Pemasaran untuk pembiayaan bermasalah
  - 2) menolong dalam menyelesaikan kredit macet
- d. Mengamati peluang dan kemungkinan dalam peningkatan pasar
- 1) Membantu dengan memberi saran dengan menjabarkan akan kemampuan pasar agar terciptanya peningkatan pasar.
  - 2) Mengumpulkan bahan yang diperlukan terkait pada keperluan untuk peningkatan pasar
  - 3) Melaksanakan prosedur yang direncanakan dan dikoordinasikan dengan kepala departemen pemasaran dan departemen pemasaran lainnya yang terkait dengan pengembangan pasar.
- e. Memantau keakuratan alokasi dana dan keakuratan tingkat pendanaan mitra

- 1) Lakukan pemantauan pasca jatuh untuk memastikan keakuratan alokasi dana
- 2) Pemantauan pada angsuran mitra
- 3) menegur secara lisan atau tertulis admp yang Lambat dalam angsuran mitra

#### **L. Funding Officer (Fo)**

##### **1. Identitas Jabatan**

**Unit Kerja : Bagian Marketing**

Posisi dalam Organisasi : Dibawah Kabag. Marketing

##### **2. Fungsi Utama, Tugas-Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Jabatan**

###### **Fungsi Utama :**

Mengimplementasikan strategi serta bentuk-bentuk tertentu untuk mengumpulkan uang masyarakat

###### **Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :**

- a. Pastikan tujuan pendanaan tercapai tepat waktu
  - 1) Tetapkan tujuan pendanaan dengan manajer departemen Syariah
  - 2) Pembiayaan sesuai pada rancangan yang telah disetujui
  - 3) Evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan
- b. Menjalin Hubungan dengan Pemangku Kepentingan/Lembaga Eksternal Dalam Rangka Pendanaan
  - 1) Mengumpulkan informasi dan membuat daftar cara menginput biaya dari pemangku kepentingan/ lembaga yang dapat sama-sama berkerja dengan kita.
  - 2) Akses ke pihak-pihak yang dapat membantu dalam penggalangan dana publik

3) Menjaga nama baik KSPPS dalam menjalankan tugas yang diberikan, terutama dalam memenuhi kewajibannya kepada pihak luar.

c. Sosialisasi barang pendanaan di KSPPS

1) mempromosikan barang-barang yang ada di KSPPS serta pula menjelaskan aktivitas yang dilakukan di KSPPS

2) Mengusulkan produk-produk menarik terkait kegiatan KSPPS untuk mendukung pembiayaan bersama KSPPS.

## **M. Administrasi Pembiayaan**

### **1. Identitas Jabatan**

Unit Kerja : Bagian Marketing

Posisi dalam Organisasi : Dibawah Kabag. Marketing

### **2. Fungsi Utama, Tugas-Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Jabatan**

#### **Fungsi Utama :**

Menjalankan administrasi pendanaan yang diawali dari pencairan sampai lunas serta menyusun berkas-berkas kesepakatan lainnya.

#### **Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :**

a. Mempersiapkan penyelesaian pembayaran pinjaman dan melaksanakan proses dropping

1) Verifikasi kelengkapan manajemen mitra yang didropping

2) Menyelesaikan kontrak pinjaman, slip jaminan, pembayaran angsuran dan kartu pemantauan, slip pinjaman (untuk slip harian).

3) Baca kontrak dengan mitra pinjaman

4) Lengkapi buku pendaftaran mitra pendanaan lengkap menggunakan data dari APP dan SPPb.

b. Arsip semua file keuangan



- 1) Verifikasi kebutuhan manajemen arsip
- 2) Arsipkan kontrak keuangan dan file dukungan lainnya berdasarkan nomor akun
- 3) Simpan kartu pengawasan sesuai dengan nomor urut/nomor rekening mitra pendanaan
- 4) Publikasikan file dengan bukti pengeluaran hanya pada saat diperlukan agar file bekas dikembalikan ke lokasi semulac.

c. Menyimpan dana jaminan

- 1) Dengan bukti tanda tangan pada kartu garansi, konfirmasi bahwa garansi telah dikonfirmasi dan disetujui oleh pihak yang berwenang (AO dan pengurus cabang Syariah).
- 2) Berikan tanda terima garansi asli kepada mitra dan masukkan ke dalam daftar garansi
- 3) Simpan salinan kartu garansi dengan kartu garansi yang dilampirkan pada kartu garansi.
- 4) Jika perlu, menerbitkan jaminan tertulis dengan sepengetahuan cabang Syariah.
- 5) Mengawasi garansi yang ada

d. mengambil angsuran dan pelunasan pendanaan

- 1) Mengambil pembayaran angsuran dan memasukkannya ke dalam buku/kartu monitoring keuangan
- 2) Mencocokkan kartu angsuran mitra dengan kartu pengawasan yang ada
- 3) Menyelidiki/menghitung kembali sisa utang mitra untuk mitra bayar
- 4) Menerima setoran dari kolektor

- 5) Membantu pengisian setoran dari kolektor dan konfirmasi setoran dengan jumlah kupon yang diterbitkan

e. Pengaturan kupon dan manajemen kupon

- 1) Buat kupon saat agen penagihan pindah
- 2) Buat daftar kupon yang diterbitkan dan dikembalikan
- 3) Periksa apakah ada perbedaan antara kupon (sisa) yang seharusnya ada dan sisa

f. Penyusunan laporan pendanaan untuk setiap periode pelaporan

Menyusun laporan keuangan bulanan yang terdiri dari:

- 1) Laporan pendropan bulanan dan total pendropan per tahun
- 2) Laporan lengkap tentang PYD dan mutasinya
- 3) Jatuh tempo laporan PYD
- 4) Laporan Kolektibilitas (Tingkat Pendanaan)
- 5) Laporan Pencapaian AO (Pencapaian Tujuan AO)
- 6) Laporan PYD mingguan
- 7) Daftar tagihan
- 8) Daftar mitra yang jatuh tempo dan telah kedaluwarsa dalam Minggu

g. Menyusun surat peringatan yang akan dan telah jatuh tempo kepada mitra

- 1) Menyusun dan menyampaikan surat peringatan yang telah jatuh tempo kepada mitra
- 2) Menyusun dan menyampaikan surat teguran yang akan jatuh tempo kepada mitra

- 3) Mengawasi surat teguran yang dikirim kepada mitra dan menindak lanjutinya
- h. Menyusun berkas-berkas persetujuan dengan pihak luar.  
Menyusun berkas persetujuan pendanaan ataupun lainnya.

### **2.1.5 Produk – Produk KSPPS BMT AL-HIKMAH**

KSPPS BMT AL-HIKMAH menggunakan satu bentuk baik untuk barang / produk simpan pinjam: ketentuan Syariah (Bagi Hasil). Produk-produk ini dibagi menjadi produk penggalangan dana dan produk yang didistribusikan anggota. Produk penggalangan dana dirancang berdasarkan Syariah (menggunakan sistem bagi hasil). Produk ini memiliki beberapa bentuk simpanan, sebagai berikut:

#### **1. Simpanan Sukarela Lancar (SIRELA)**

Simpanan sukarela adalah sebuah tabungan dari masyarakat berdasarkan akad antara Wadi'ah Yad Dhamanah dan Mudharabah. Dengan izin anggota, BMT AL – HIKMAH dapat menggunakan anggaran yang tersimpan dalam rekening SIRELA. Penarikan dan pembayaran pada produk ini bisa setiap saat bagi pemilik rekening.

Fitur :

1. Ditujukan untuk individu
2. Persyaratan yang sangat rendah untuk setoran akuntansi
3. Pengeluaran bulanan untuk manajemen gratis
4. Berpedoman pada ketentuan syari'ah di bawah Perjanjian Wadiah (tiitpan)
5. Dapatkan potongan tabungan setiap bulan yang otomatis ditambahkan
6. Minimal buka rekening awal Rp 25.000,
7. Selanjutnya pembayaran minimal Rp 10.000.

8. Sisa minimal yang wajib dijaga adalah Rp 10.000.
9. Setoran dan pengambilan kapan saja bisa dilakukan selama waktu kerja

Persyaratan :

1. Memasukkan pendaftaran anggota BMT pada sebuah APP
2. Lengkapi pengisian APP pembukuan rekening SIRELA
3. Memberikan fotokopi KTP / SIM yang masih aktif
4. Nasabah yang baru diwajibkan menyetor tabungan utama sebanyak Rp25.000.

## 2. Simpanan Pelajar (SIMPEL)

Simpanan Pelajar adalah tabungan bagi siswa dan mahasiswa yang menginginkan tabungan yang terus berkembang dengan kemampuan untuk mengusulkan beasiswa bagi siswa berbakat.

Fitur :

1. Ditujukan untuk pelajar ataupun mahasiswa
2. Persyaratan pembukuan tabungan sangat mudah
3. Gratis uang bualanan pengelolaan
4. Beepedomankan pada ketentuan syariah di bawah Perjanjian Wadi'ah (titipan)
5. Dapatkan setoran tabungan setiap bulan yang secara otomatis masuk
6. Minimal buka rekening awal Rp25.000,
7. Selanjutnya pembayaran minimal Rp 10.000.
8. Saldo minimal yang harus dijaga adalah Rp 10.000.
9. Penyetoran dan penarikan dapat dilakukan setiap saat selama jam kerja.
10. Dapat mengajukan permohonan beasiswa untuk siswa berbakat atau mahasiswa sarjana.

### 3. Simpanan Sukarela Qurban (SISUQUR)

Simpanan Sukarela Qurban adalah simpanan anggota yang dibuat khusus sebagai sarana penyiapan dana untuk ibadah penyembelihan hewan kurban. Penyetoran dapat dilakukan setiap saat, namun penarikan atau penarikan hanya dapat dilakukan pada bulan Zulhijah dimana hewan kurban disembelih.

Fitur :

1. Ditujukan untuk individu
2. Persyaratan akuntansi sangat rendah untuk setoran
3. Uang manajemen bulanan gratis
4. Berpedomankan pada ketentuan syariah di bawah Perjanjian Wadi'ah (titipan)
5. Dapatkan potongan tabungan setiap bulan yang otomatis masuk
6. Minimal buka rekening awal Rp 25.000,
7. Selanjutnya pembayaran minimal Rp 10.000.
8. Sisa minimal yang wajib dijaga adalah Rp 10.000.
9. Dapat diambil pada saat akan menjalankan Ibadah Qurban dan Aqiqah.

### 3) Simpanan Ibadah Haji (SIHAJI)

Tabungan Ibadah Haji adalah temuan terbaru dari BMT AL-HIKMAH, dirancang khusus bagi anggota yang beragama Islam jika ingin menjalankan Ibadah Haji.

Fitur :

1. Untuk individu di atas 18 tahun
2. Berpedoman pada ketentuan syariah di bawah Perjanjian Wadi'ah (titipan)

3. Kerjasama Online dengan Bank Mandiri Syariah dan SISKOHAT Kemenag
  4. Gratis biaya pengelolaan bulanan
  5. Minimum Rp untuk pembukaan rekening. 50.000,
  6. Setoran selanjutnya minimal Rp 50.000.
  7. Harga penutupan sebelum penyetoran saham Haji Mekkah adalah Rp 10.000.
  8. Bebas biaya penutupan rekening (setelah setoran saham haji Mekah)
  9. Sebagai tambahan pembayaran biaya haji akan mendapatkan sebagian dari tabungan yang terkumpul
  10. Setoran bisa dibayarkan sesudah setelah anggota siap untuk menunaikan ibadah haji ke Mekkah atau batas waktu yang telah disepakati
- 4) Simpanan Ibadah Umroh (SIUMROH)
- Rencananya tabungan untuk ibadah umroh ini merupakan temuan terbaru dari BMT AL-HIKMAH sebagai wadah untuk secara rutin menyiapkan dana sesuai jangka waktu yang diinginkan untuk melaksanakan ibadah umroh. Fitur :
1. Ditujukan untuk individu yang berencana untuk menjalankan Ibadah Umroh
  2. Penyetoran bulanan dari tanggal yang diminta oleh anggota
  3. Besaran setoran tidak berubah setiap bulannya dan tergantung jangka waktu yang diinginkan
  4. Selain pembayaran Umroh mendapatkan sebagian dari akumulasi tabungan
  5. Pengelolaan uang bulanan gratis
  6. setoran bisa ditarik pada waktu yang telah disepakati atau setelah anggota siap untuk menunaikan Ibadah umroh

## 5) Simpanan Sukarela Berjangka (SISUKA)

Simpanan Sukarela Berjangka adalah simpanan berjangka yang menggunakan kaidah syari'ah dan memberikan hasil investasi yang maksimal bagi anggota BMT AlHikmah.

Fitur :

1. Untuk individu/anggota kelompok
2. Berdasarkan prinsip Syariah berdasarkan akad Mudharabah Muthlaqah (bagi hasil)
3. Pemilihan kondisi yang fleksibel selama 3,6,12,dan 24 bulan
4. Uang manajemen gratis
5. Dalam rasio yang kompetitif dapat membagikan hasil yang optimal
6. Saldo simpanan harian Bagi hasil akan langsung ditambahkan
7. Secara otomatis Jangka waktu dapat diperpanjang
8. Pembayaran minimal Rp. 500.000,
9. Mendapatkan oleh-oleh menarik selama 12dan24 bulan
10. Bisa digunakan sebagai pendanaan dengan BMT AlHikmah

Sedangkan barang dan produk untuk penyaluran dana, disediakan dalam bentuk modal kerja dan jenis pembiayaan seperti penggunaan barang dan jasa. Produk ini memiliki beberapa jenis pendanaan, antara lain:

1. Pembiayaan multi barang berdasarkan prinsip jual beli Murabahah

Akad murabahah adalah akad penjualan suatu produk tertentu, yang mana penjual secara jelas menyatakan kepada pembeli produk yang diperjualbelikan, termasuk harga pembelian produk tersebut, dan menuntut keuntungan/keuntungan tertentu. Fasilitas pembiayaan bagi anggota yang ingin memiliki barang

atau peralatan kantor untuk menunjang kegiatan usaha anggota KSPPS BMT.

2. Pembiayaan multi jasa berdasarkan prinsip Ijarah

Dipahami bahwa ini berarti suatu kontrak untuk mengalihkan hak pakai atas barang atau jasa dengan membayar sewa atau upah dalam jangka waktu tertentu tanpa mengalihkan kepemilikan itu sendiri. Sarana pembiayaan adalah untuk anggota yang perlu melunasi uang sekolah, sewa, sewa komersial, pengobatan di rumah sakit, perjalanan dan pengeluaran lain yang dibutuhkan. BMT AlHikmah siap menolong Anda membayar keperluan anggota dan akan membayar kembali dana dan layanan dengan mencicil atau sesuai kecepatan yang disepakati.

3. Pembiayaan mitra usaha (kerjasama mudharabah dan musyarakah)

Sarana pembiayaan untuk anggota yang membutuhkan modal untuk mengembangkan usahanya dan meningkatkan usahanya agar lebih menguntungkan. BMT Al Hikmah siap menjadi partner sebagai investor atau partner dalam pengembangan bisnis para anggotanya..

## 2.2 Aktivitas Magang

Aktivas-aktivas yang dilakukan penulis selama magang di BMT AL-HIKMAH dijabarkan secara perminggu, antara lain :

- 1) Membantu bagian administrasi dalam penutupan kas dengan menghitung dan mentotalkan slip-slip, dari slip setoran, slip angsuran, serta slip penarikan. Kemudian mengecek kelengkapan data para anggota yang ingin mengajukan pembiayaan. Serta berkeliling bersama bagian marketing untuk menarik tabungan anggota.
- 2) Membantu bagian administrasi dalam penutupan kas dengan menghitung slip-slip, dari slip setoran, slip angsuran, serta slip



penarikan. Kemudian berkeliling bersama bagian marketing untuk menarik tabungan anggota.

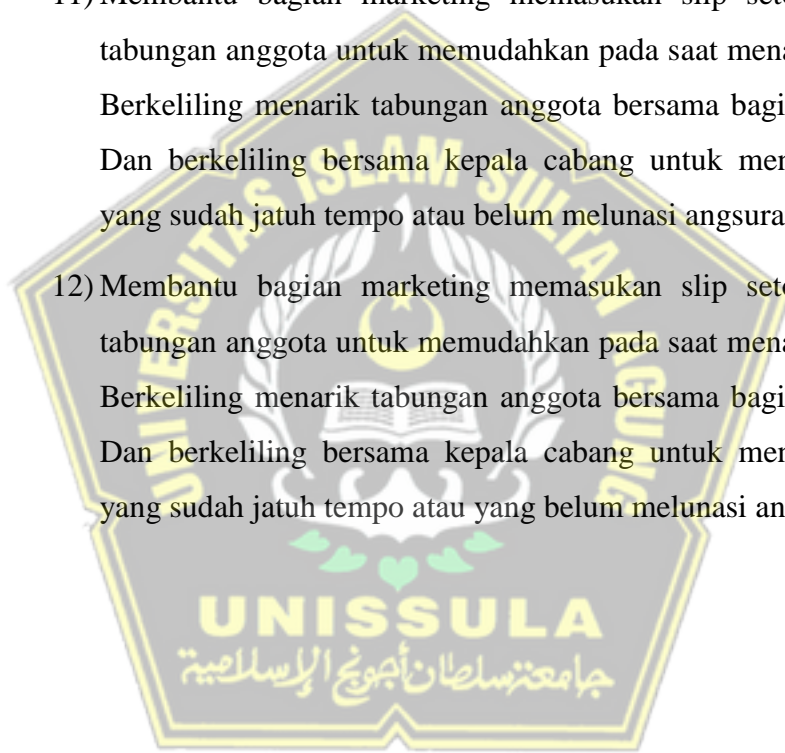
- 3) Membantu bagian marketing memasukkan slip setoran kedalam buku tabungan anggota untuk memudahkan pada saat menarik tabungan. Kemudian berkeliling bersama bagian marketing untuk menarik tabungan nasabah. Dan juga menghantarkan surat penagihan kepada anggota yang sudah jatuh tempo.
- 4) Membantu bagian marketing memasukkan slip setoran kedalam buku tabungan anggota untuk memudahkan pada saat menarik tabungan. Kemudian menghantarkan surat penagihan kepada anggota yang sudah jatuh tempo.
- 5) Membantu menghantarkan parcel sembako kepada para anggota yang kurang mampu pada saat mendekati Hari Raya Idul Fitri.
- 6) Berkeliling bersama pengurus BMT AL HIKMAH mengenalkan pada Cabang Bandung. Kemudian menghantarkan surat penagihan kepada anggota yang sudah jatuh tempo. Lalu mensurvei lokasi anggota yang ingin mengajukan pembiayaan bersama dengan kepala cabang.
- 7) Membantu bagian marketing memasukkan slip setoran kedalam tabungan anggota untuk memudahkan pada saat menarik tabungan. Kemudian membantu untuk menstempel buku tabungan anggota.
- 8) Membantu bagian marketing memasukkan slip setoran kedalam tabungan anggota untuk memudahkan pada saat menarik tabungan. Dan kemudian menghantarkan surat penagihan kepada anggota yang sudah jatuh tempo
- 9) Membantu bagian marketing memasukkan slip setoran kedalam tabungan anggota untuk memudahkan pada saat menarik tabungan. Berkeliling menarik tabungan anggota bersama bagian marketing. Kemudian menghantarkan surat penagihan kepada anggota yang

sudah jatuh tempo. Serta mensurvei lokasi anggota yang akan mengajukan pembiayaan bersama dengan kepala cabang .

10) Membantu bagian marketing memasukan slip setoran kedalam tabungan anggota untuk memudahkan pada saat menarik tabungan. Berkeliling menarik tabungan anggota bersama bagian marketing. Kemudian menghantarkan surat penagihan kepada anggota yang sudah jatuh tempo.

11) Membantu bagian marketing memasukan slip setoran kedalam tabungan anggota untuk memudahkan pada saat menarik tabungan. Berkeliling menarik tabungan anggota bersama bagian marketing. Dan berkeliling bersama kepala cabang untuk menagih anggota yang sudah jatuh tempo atau belum melunasi angsurannya.

12) Membantu bagian marketing memasukan slip setoran kedalam tabungan anggota untuk memudahkan pada saat menarik tabungan. Berkeliling menarik tabungan anggota bersama bagian marketing. Dan berkeliling bersama kepala cabang untuk menagih anggota yang sudah jatuh tempo atau yang belum melunasi angsurannya.



## **BAB III**

### **IDENTIFIKASI MASALAH**

Memberikan pembiayaan kepada masyarakat untuk memenuhi hidup mereka merupakan salah satu tugas BMT. Akan tetapi, tidak dapat dipungkiri bahwa disetiap BMT akan mengalami yang namanya pembiayaan bermasalah begitupun dengan BMT AL HIKMAH yang berkantor pusat di Kecamatan Ungaran. Identifikasi masalah pada laporan ini hanya berfokus pada salah satu cabang BMT AL-HIKMAH yaitu pada cabang Bawen.

BMT AL-HIKMAH pada cabang Bawen mempunyai 2 jenis pembiayaan yaitu, pembiayaan Al Ijarah yang ditujukan bagi anggota yang terkendala pada pembayaran uang sekolah, uang menyewa rumah, dll. Kemudian pembiayaan Murabahah terbagi menjadi 2 jenis pembiayaan yaitu Murabahah Angsuran (MBA Angsuran) dan Murabahah Paras (MBA Paras). MBA Angsuran dikhususkan untuk anggota yang membutuhkan alat-alat usaha untuk mendukung kegiatan usahanya, sedangkan MBA Paras diperuntukkan bagi anggota yang ingin merenovasi tempat tinggalnya.

BMT AL HIKMAH menggolongkan kolektibilitas kredit menjadi 5 yaitu, lancar dimana saat anggota dapat melaksanakan kewajibannya tepat pada waktu yang sudah disepakati. Kemudian ada namanya perlu perhatian khusus dimana anggota mengalami keterlambatan pembayaran sebanyak 1 sampai 3 kali keterlambatan. Lalu ada kolektibilitas kurang lancar yaitu dimana anggota terlambat membayar sebanyak 4 sampai 6 kali keterlambatan. Dan ada juga namanya diragukan yaitu pada saat anggota terlambat 7 sampai 9 kali dalam pembayaran. Dan yang terakhir yaitu macet dimana anggota mengalami keterlambatan 10 kali keatas dalam pembayarannya.

Pada kantor cabang Bawen ini permodalan untuk menyalurkan pembiayaan kembali lebih sedikit daripada tahun sebelumnya disebabkan banyaknya anggota yang tidak melunasi pembiayaannya, maka hal tersebut berdampak pada pendapatan BMT.

Pembiayaan bermasalah adalah sebuah resiko yang akan dihadapi oleh BMT disebabkan dengan kemungkinan bahwa anggota tidak akan memenuhi kewajibannya dalam melunasi pembiayaannya. Kendala-kendala nasabah untuk dapat mengangsur biasanya beralasan seperti dagangannya sepi, belum mendapatkan uang, dan ada juga yang beralasan belum mendapatkan kerja yang mana hal tersebut karena adanya pandemi Covid-19.

Pembiayaan bermasalah merupakan masalah yang penting bagi BMT karena dapat berpengaruh terhadap pendapatan serta permodalan BMT itu sendiri. Dimana sebagian besar dana BMT berasal dari masyarakat. Maka pihak BMT harus segera menangani permasalahan tersebut. Tetapi menangani pembiayaan bermasalah tidaklah mudah karena pihak BMT harus memperhatikan aspek kemanusiaan serta tetap sesuai pada kaidah Islam dan sesuai pada salah satu tujuan terbentuknya BMT yaitu menegakkan syariah Islam dalam bidang ekonomi.

Pembiayaan bermasalah perlu diturunkan karena dapat mempengaruhi pendapatan serta permodalan BMT. Jika modal BMT semakin kecil maka pihak BMT akan kesulitan dalam menyalurkan pembiayaan kembali kepada anggota lainnya yang membutuhkan biaya. Pembiayaan bermasalah sebenarnya bukanlah menjadi masalah yang asing lagi bagi lembaga keuangan. Dimana tugas BMT adalah menyalurkan dana kepada masyarakat maka akan mudah muncul resiko yang dinamakan dengan pembiayaan bermasalah, karena pasti akan banyak beragam manusia yang mempunyai sifat yang berbeda-beda yang mana salah satu terjadinya kredit macet adalah adanya rasa kurang tanggung jawab anggota terhadap kewajibannya dengan unsur kesengajaan.

## BAB IV

### KAJIAN PUSTAKA

Penanganan pembiayaan bermasalah harus segera dilakukan oleh BMT agar tidak menjadi semakin besar. Menurut Ketentuan Bank Indonesia Nomor : 10/18/PBI/2008 dan Surat Edaran Bank Indonesia No. 10/34DPbs, untuk Bank Umum Syariah (BUS) dan Unit Usaha Syariah (UUS) dalam melakukan perbaikan pada pembiayaan bermasalah dapat dilakukan dengan cara merestrukturisasi. Restrukturisasi dapat dilakukan dengan cara melalui penjadwalan ulang (*rescheduling*), persyaratan kembali (*reconditioning*) dan penataan kembali (*restructuring*).

#### 4.1 Restrukturisasi

Restrukturisasi adalah sebuah penanganan pembiayaan dalam perbankan untuk langkah upaya dalam menangani pembiayaan bermasalah. Atau dengan kata lain restrukturisasi merupakan upaya perbankan membantu nasabah untuk dapat menjalankan usahanya kembali agar sanggup memenuhi tanggung jawabnya dalam melunasi pembiayaannya. Dalam Ketentuan Bank Indonesia Nomor : 10/18/PBI/2008 dan Surat Edaran Bank Indonesia No. 10/34DPbs, untuk Bank Umum Syariah (BUS) dan Unit Usaha Syariah (UUS) dalam melakukan perbaikan pada pembiayaan bermasalah dapat dilakukan dengan cara melalui penjadwalan ulang (*rescheduling*), persyaratan kembali (*reconditioning*) dan penataan kembali (*restructuring*).

##### 4.1.1 Penjadwalan Ulang (*rescheduling*)

Penjadwalan ulang atau *rescheduling* ada salah satu upaya dalam menangani pembiayaan bermasalah. Menurut Ismail menangani pembiayaan bermasalah dapat dilakukan dengan *rescheduling* atau penjadwalan ulang dengan anggota yang mempunyai kemauan dalam menunaikan kewajibannya. Didalam perjadwalan ulang ini anggota diberikan keringanan dalam hal masa tenggang waktu dalam pembayaran kreditnya.

#### **4.1.2 Persyaratan Kembali (*reconditioning*)**

Persyaratan kembali atau *reconditioning* dapat dikatakan sebagai merubah sebagian persyaratan ataupun keseluruhan. *Reconditioning* ini dapat dilakukan oleh BMT dalam menangani pembiayaan bermasalah dengan merubah persyaratan tanpa harus menambah sisa pokok yang harus dibayarkan yang meliputi :

- 1) Perubahan jadwal
- 2) Perubahan jumlah angsuran
- 3) Perubahan jangka waktu
- 4) Perubahan nisbah dalam pembiayaan
- 5) Perubahan proyeksi bagi hasil dalam pembiayaan

#### **4.1.3 Penataan Kembali (*restructuring*)**

Penataan kembali (*restructuring*) dapat menjadi strategi dalam menangani pembiayaan bermasalah atau kredit macet. Penataan kembali ini dapat dilakukan kepada anggota yang tidak mampu lagi dalam melaksanakan kewajibannya. Atau dengan kata lain *restructuring* ini adalah perubahan persyaratan pembiayaan kembali.

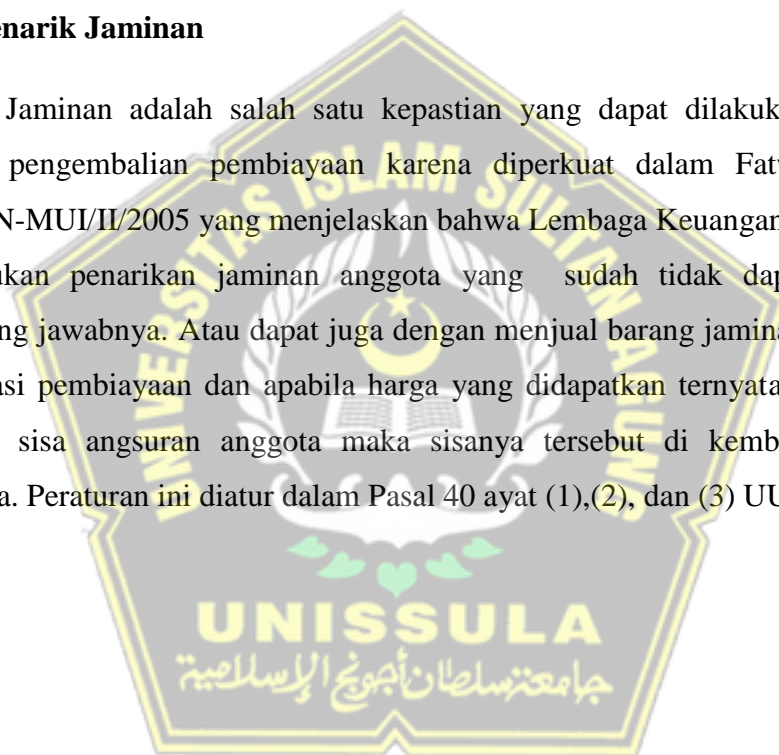
- 1) Alokasi dana untuk fasilitas pendanaan BUS dan UUS
- 2) Konversi dana ke surat berharga jangka menengah Syariah
- 3) Konversi kontrak pinjaman
- 4) Disertai dengan *rescheduling* dan *reconditioning* mengkonversi pembiayaan menjadi penyertaan modal sementara pada usaha anggota

#### **4.2 Melakukan Penagihan**

Menyelesaikan pembiayaan bermasalah melalui penagihan kepada anggota yang sudah jatuh tempo dengan mendatangi rumah-rumah anggota satu persatu. Tetapi dengan tetap mengedepankan adab dan sopan santun dalam bertamu. Penagihan ini dilakukan untuk mendapatkan kembali dana yang telah disalurkan kepada anggota yang membutuhkan agar dapat segera melunasi pembiayaannya. Kemudian tujuan dari penagihan ini juga agar dapat mendisiplinkan anggota dalam memenuhi kewajibannya atas perjanjian yang telah di sepakati.

#### **4.3 Menarik Jaminan**

Jaminan adalah salah satu kepastian yang dapat dilakukan oleh Bank dalam pengembalian pembiayaan karena diperkuat dalam Fatwa DSN No. 47/DSN-MUI/II/2005 yang menjelaskan bahwa Lembaga Keuangan Syariah dapat melakukan penarikan jaminan anggota yang sudah tidak dapat memenuhi tanggung jawabnya. Atau dapat juga dengan menjual barang jaminan untuk dapat melunasi pembiayaan dan apabila harga yang didapatkan ternyata melebihi dari jumlah sisa angsuran anggota maka sisanya tersebut di kembalikan kepada anggota. Peraturan ini diatur dalam Pasal 40 ayat (1),(2), dan (3) UU No. 21/2008.



## BAB V

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pembiayaan bermasalah pada BMT AL HIKMAH Ungaran Kantor Cabang Bawen dapat terlihat pada tabel di bawah ini.

#### 5.1 Analisis

Tabel 5.1

#### Pembiayaan Bermasalah pada BMT AL HIKMAH Cabang Bawen

Keterangan		2019	2020
Pembiayaan	Ijarah	525,528,550.00	365,281,500.00
	Murabahah	1,820,625,800.00	1,644,252,100.00
	Total	2,346,154,350.00	2,009,533,600.00
Pendapatan		318,238,921.00	301,237,073.00
Macet	Ijarah	3,430,800.00	3,274,100.00
Diragukan		12,260,000.00	6,789,300.00
Kurang Lancar		17,452,000.00	10,599,000.00
Jumlah		33,142,000.00	20,662,400.00
%		6.31	5.66
Macet	Murabahah	11,113,400.00	10,070,100.00
Diragukan		41,098,350.00	36,276,100.00
Kurang Lancar		92,349,400.00	66,352,850.00
Jumlah		144,561,150.00	112,699,050.00
%		7.94	6.85

Sumber : Laporan Keuangan BMT AL HIKMAH Ungaran

Dapat dilihat dari tabel 5.1 bahwa pembiayaan pada tahun 2019 lebih banyak dari pada tahun 2020. Hal tersebut disebabkan oleh banyaknya anggota yang belum melunasi pembiayaannya, maka permodalan untuk menyalurkan pembiayaan kembali berkurang. Dimana hal tersebut berdampak pula pada pendapatan BMT, walaupun tingkat pembiayaan bermasalahnya pada tahun 2020



lebih rendah daripada tahun 2019, akan tetapi terlihat pada pendapatan pada tahun 2020 mengalami penurunan dari pada tahun 2019. Seperti menurut Ismail (2010:127) dalam buku manajemen perbankan dari teori menuju aplikasi mengatakan bahwa pembiayaan bermasalah dapat berdampak pada keuntungan yang didapatkan oleh sebuah BMT yaitu terjadinya penurunan keuntungan.

Faktor-faktor penyebab terjadinya pembiayaan bermasalah pada Kantor Cabang Bawen ini selain adanya pandemi Covid-19 tetapi juga karena kurangnya rasa tanggung jawab anggota dalam memenuhi kewajibannya. Anggota yang terdampak pandemi Covid-19 ini banyak yang kehilangan pekerjaannya sehingga pendapatan mereka pun berkurang. Maka, untuk dapat melunasi pembiayaannya mereka merasa sangat kesulitan. Adapun anggota yang kurang bertanggung jawab biasanya mereka menyepelkan akan tanggung jawabnya. Seperti pada saat sudah jatuh tempo kemudian di berikan surat penagihan, mereka biasanya mengabaikan surat penagihan tersebut dan tidak mau datang ke kantor untuk memenuhi panggilan. Kemudian juga apabila di datangi rumahnya satu persatu mereka biasanya selalu memberikan alasan-alasan dan juga memberikan janji akan membayar minggu depan tetapi ternyata tidak ditepati.

## **5.2 Pembahasan**

### **5.2.1 Penanganan Pembiayaan Bermasalah Pada Pembiayaan Ijarah**

Pembiayaan Ijarah diartikan sebagai akad untuk mengalihkan hak untuk menggunakan suatu produk atau jasa dalam jangka waktu tertentu dengan membayar sewa atau upah tanpa mengalihkan kepemilikan itu sendiri. Fasilitas pinjaman ditujukan bagi anggota yang perlu membayar uang sekolah, sewa ruang komersial, pengobatan rumahsakit, perjalanan dan pengeluaran lain yang dibutuhkan.

BMT AL-HIKMAH akan mensurvei lokasi anggota terlebih dahulu sebelum menyetujui pembiayaan. Proses ini dilakukan agar dapat memudahkan dalam penagihan jika anggota tersebut mengalami tunggakan dengan mendatangi rumah anggota satu-persatu. Penyelesaian pembiayaan bermasalah pada pembiayaan Ijarah, pihak BMT AL-HIKMAH melakukan beberapa proses dalam penanganan yaitu pertama dengan melalui petugas lapangan terlebih dahulu melihat bagaimana mereka menyelesaikan masalah tersebut. Jika petugas lapangan

tidak dapat atau tidak mampu menyelesaikan permasalahan tersebut maka dilanjutkan oleh kepala cabang. Jika tetap tidak dapat terselesainya masalah tersebut maka dilanjutkan lagi dengan penagihan bersama antar kepala cabang. Karena biasanya para anggota mempunyai kedekatan dengan para kepala cabang biasanya akan menyulitkan mereka dalam melakukan penagihan. Maka, proses yang terakhir akan ditangani langsung oleh pengurus. Setelah ditangani oleh pengurus maka akan dilakukan restrukturisasi dengan melalui penjadwalan ulang (*rescheduling*), persyaratan kembali (*reconditioning*) dan penataan kembali (*restructuring*). Penangan pembiayaan bermasalah ini harus dilakukan secara bertingkat.

### **5.2.2 Penanganan Pembiayaan Bermasalah Pada Pembiayaan Murabahah**

Akad murabahah adalah akad penjualan suatu produk tertentu, dimana penjual secara jelas menyatakan kepada pembeli produk yang diperjualbelikan, termasuk harga pembelian produk tersebut, dan mensepakatkan keuntungan tertentu. Fasilitas pinjaman bagi anggota yang ingin memiliki barang atau peralatan usaha untuk menunjang usahanya.

Penangan pembiayaan bermasalah pada pembiayaan Murabahah ini sama halnya dengan penanganan pada pembiayaan Ijarah. Yaitu dengan melakukan beberapa proses dan harus bertingkat. Pertama akan dilakukan oleh petugas lapangan terlebih dahulu jika petugas lapangan tidak mampu dalam menangani maka di lanjutkan oleh kepala cabang. Jika kepala cabang masih tetap tidak dapat menyelesaikan permasalahan tersebut maka akan dilakukan penagihan bersama antar kepala cabang. Jika masih belum dapat menyelesaikan masalah tersebut maka ditangani oleh pengurus dan kemudian akan dilakukan restrukturisasi dengan melalui penjadwalan ulang (*rescheduling*), persyaratan kembali (*reconditioning*) dan penataan kembali (*restructuring*).

Pihak BMT akan memberikan surat penagihan kepada anggota yang sudah jatuh tempo. Dibatasi maksimal dengan 3 kali pemberian surat penagihan, jika belum ada kemauan anggota dalam melunasi maka pihak BMT akan menarik jaminan. Anggota juga diberikan pilihan untuk menjual jaminan dan membayar tagihan sesuai dengan kesepakatan atau pihak BMT sendiri yang akan mengambil jaminan dan jika ada kelebihan dari jumlah yang seharusnya dibayarkan maka diberikan kembali sisanya kepada anggota tersebut. Tetapi ada juga kasus di

Kantor Cabang Bawen ini dimana ternyata jaminan anggota tersebut sudah di tarik oleh pihak lain maka pihak BMT tidak menarik jaminan tersebut tetapi dengan tetap menagih sampai anggota benar-benar sudah melunasi pembiayaannya.

Dalam Jurnal Ilmiah Mahasiswa Perbankan Syariah (Sanjaya, Meriyati & Choirunnisak, 2021) dalam pemberian surat atau teguran kepada anggota yang sudah jatuh tempo dapat dilakukan setelah melakukan penagihan secara kekeluargaan akan tetapi jika tetap tidak ada itikad baik dari anggota maka pihak lembaga keuangan dapat memberikan surat peringatan atau teguran tersebut. Akan tetapi, ketentuan pemberian surat peringatan pertama yang diberikan pihak lembaga keuangan pada kreditur adalah surat yang berstatus pembiayaan menjadi bentuk kurang lancar dan sedang dalam perhatian khusus yang hanya dilakukan sebanyak tiga kali dalam tiga minggu.

Menurut J. Satrio hukum jaminan adalah peraturan hukum yang membahas mengenai piutang seorang kreditur pada seorang debitur yang menjadi jaminan dalam piutang. Fungsi jaminan adalah untuk melunasi suatu pembiayaan atau kredit dimana jika seorang kreditur tersebut sudah tidak sanggup lagi dalam melunasi pembiayaannya. Menurut Pasal 1131 Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUHP), harta benda debitur lama dan debitur baru, baik yang tidak bergerak maupun yang tidak bergerak, akan menjadi tanggung jawab semua persekutuan perseorangan di kemudian hari, yaitu disebut dengan jaminan. Jaminan yang diberikan oleh seorang kreditur dapat memberikan keyakinan kepada lembaga keuangan sebagai bahan pelunasan jika suatu saat nanti si kreditur tidak dapat melunasi pembiayaannya. Pada penelitian Mahdavikia (2021) dampak dari penanganan pembiayaan bermasalah dengan melakukan pembinaan, pendampingan, restrukturisasi dan penarikan jaminan berdampak baik bagi penanganan pembiayaan bermasalah.

Kemudian dapat diperkuat pula dalam Fatwa DSN No. 47/DSN-MUI/II/2005 yang menjelaskan bahwa Lembaga Keuangan Syariah dapat melakukan penarikan jaminan anggota yang sudah tidak dapat memenuhi tanggung jawabnya. Atau dapat juga dengan menjual barang jaminan untuk dapat melunasi pembiayaan dan apabila harga yang didapatkan ternyata melebihi dari jumlah sisa angsuran anggota maka sisanya tersebut di kembalikan kepada anggota. Peraturan ini diatur dalam Pasal 40 ayat (1),(2), dan (3) UU No. 21/2008.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 6.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada uraian laporan di atas menunjukkan bahwa pembiayaan bermasalah adalah suatu ketika dimana anggota tidak dapat melunasi pembiayaannya yang telah disepakati diawal sehingga terjadilah tunggakan. Pembiayaan bermasalah dapat disebabkan oleh berbagai faktor salah satunya yaitu seperti yang terjadi pada saat ini suatu keadaan yang tidak dapat kita prediksi yaitu pandemi Covid-19. Tetapi pembiayaan bermasalah pada BMT AL-HIKMAH Kantor Cabang Bawen ini, tidak hanya karena pandemi Covid-19 saja tetapi juga karena kurangnya rasa tanggung jawab anggota dalam memenuhi kewajibannya. Walaupun sudah di berikan surat penagihan biasanya mereka hanya mengabaikan saja dan jika didatangi rumahnya satu persatu maka mereka hanya memberikan alasan serta janji akan melunasi.

Strategi penyelesaian pembiayaan bermasalah yang dilakukan oleh BMT AL-HIKMAH Ungaran Kantor Cabang Bawen dengan melakukan penagihan secara bertingkat yang dilakukan oleh petugas lapangan terlebih dahulu di lanjutkan oleh kepala cabang, kemudian melakukan penagihan bersama antar kepala cabang. Jika masih belum dapat menyelesaikan masalah tersebut maka ditangani oleh pengurus dan kemudian akan dilakukan restrukturisasi dengan melalui penjadwalan ulang (*rescheduling*), persyaratan kembali (*reconditioning*) dan penataan kembali (*restructuring*).

Pembiayaan bermasalah mengakibatkan penurunan terhadap permodalan BMT dalam menyalurkan kembali permbiayaan kepada masyarakat sehingga pendapatan yang didapatkan oleh BMT pun ikut menurun. Pihak BMT harus meminimalisir pembiayaan bermasalah ini secara serius agar tidak menjadi besar dan tidak menyebabkan kerugian besar bagi BMT.

## 6.2 Rekomendasi

- **Rekomendasi terkait dengan hasil analisis di Bab 5**

Menurut penulis pandemi Covid-19 ini memang menjadi tantangan bagi lembaga keuangan salah satunya yaitu BMT. Tetapi hal tersebut seharusnya tidak menjadikan BMT menjadi sulit berkembang. Strategi yang dapat dilakukan oleh pihak BMT dalam menangani pembiayaan bermasalah pada masa pandemi ini dapat dengan melakukan konsultasi dan negosiasi untuk membicarakan bagaimana agar tanggung jawab anggota dapat terlaksanakan serta berkonsultasi mengenai apa penyebab anggota terlambat dalam melunasi pembiayaannya. Kemudian pada anggota yang memiliki rasa kurang tanggung jawab maka, pihak BMT dapat lebih memperhatikan bagaimana cara memilih calon anggota. Seperti menurut Kasmir (2012) dalam menganalisis calon anggota dengan menggunakan prinsip 5 C yaitu, Character, Capacity, Capital, Celleteral, Condition. Dengan memperhatikan prospek usaha serta keahlian anggota dalam mengelola usahanya.

- **Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan terhadap staf/ karyawan secara keseluruhan**

Terkait pada penanganan pembiayaan bermasalah, karyawan juga merupakan unsur penting dalam penyelesaian permasalahan tersebut. Pihak BMT agar dapat memperhatikan kinerja karyawannya serta memberikan sanksi bagi yang melanggar aturan agar kinerja para karyawan dapat lebih maksimal. Misalnya dengan memberikan mereka *training* atau pelatihan bagi karyawan yang kurang kompeten dan memberikan insentif bagi mereka yang kompeten agar terciptanya kinerja yang baik. Apalagi pada masa pandemi seperti saat ini pihak BMT juga harus lebih memperhatikan kesehatan para karyawannya agar mereka merasa nyaman pada saat bekerja.

- **Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang**

Program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) yang diselenggarakan oleh program studi ini baru di selenggarakan pada tahun ini maka para mahasiswa yang mengikuti program harus banyak belajar secara mandiri karena merasa sedikit kesulitan bagaimana cara melaksanakannya. Hal ini dapat di maklumi karena pelaksanaan program ini baru pertama kali terlaksana. Mungkin kedepannya penulis berharap agar program ini dapat berjalan secara terstruktur dan tertata agar memudahkan para mahasiswa dalam menjalankan program MBKM ini.



## **BAB VII**

### **REFLEKSI DIRI**

#### **7.1 Hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/ relevan terhadap pekerjaan selama magang**

Penulis ditempatkan pada bagian marketing pada saat magang, selama magang penulis mendapatkan pengetahuan bagaimana cara kerja sebuah BMT dalam bidang marketing yaitu seperti, harus berkeliling untuk menarik tabungan para anggota yang ingin menabung kemudian menghantarkan surat penagihan dan menagih anggota yang sudah jatuh tempo. Tetapi melakukan itu semua harus memiliki keterampilan dalam membangun hubungan yang baik dengan anggota agar anggota merasa nyaman pada saat bertemu. Dalam perkuliahan penulis mendapatkan pengetahuan mengenai koperasi, salah satunya yaitu nilai-nilai dasar dalam manajemen koperasi meliputi kekeluargaan, menolong diri sendiri, tanggung jawab sendiri, demokrasi, persamaan, keadilan, dan kesetiakawanan. Membangun hubungan secara kekeluargaan juga akan memudahkan pada saat penagihan jika anggota tersebut mengalami tunggakan.

#### **7.2 Manfaat magang terhadap pengembangan *soft skill* dan kekurangan *soft skill***

Selama magang penulis mengamati bahwa kepandaian dalam berkomunikasi adalah hal yang sangat penting. Membangun hubungan secara kekeluargaan akan membuat rasa nyaman antar dua belah pihak. Maka apabila terjadi perselisihan antara dua belah pihak dapat diselesaikan terlebih dahulu dengan saling berkomunikasi. Kepandaian dalam berkomunikasi harus dimiliki oleh seorang karyawan BMT karena dapat memudahkan mereka dalam menyelesaikan pekerjaannya serta menjadi karyawan yang dapat membantu perkembangan BMT. Kekurangan penulis adalah kurang dapatnya membangun komunikasi dengan orang-orang yang belum dikenal maka, dengan magang di BMT AL HIKMAH ini penulis belajar untuk dapat belajar bagaimana berkomunikasi yang baik dengan anggota. Penulis berharap kedepannya penulis dapat terus belajar bagaimana cara berkomunikasi yang baik dengan orang-orang di sekitar dengan rasa nyaman agar dapat membangun hubungan yang baik.

### **7.3 Manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif**

Pada bagian marketing mengharuskan selalu berkeliling untuk menagih maupun untuk menarik tabungan anggota. Hal tersebut harus memiliki daya ingat yang kuat dalam mengingat jalan menuju rumah anggota maupun nama serta wajah anggota. Hal tersebut adalah salah satu kekurangan penulis yaitu mengingat jalan, nama seseorang maupun wajah. Maka, dengan magang di BMT AL HIKMAH ini mengharuskan penulis untuk memiliki daya ingat yang bagus agar tugas yang diberikan dapat terlaksana dengan baik.

### **7.4 Kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman ditempat magang**

Kunci sukses dalam bekerja menurut penulis adalah memiliki kesolidaritasan antara karyawan dengan anggota serta solidaritas karyawan dengan karyawan. Solidaritas sendiri adalah sikap saling percaya atau kekompakan suatu anggota dalam sebuah kelompok. Maka dengan adanya solidaritas antar karyawan dengan anggota maupun karyawan dengan karyawan yaitu dapat terjalinnya hubungan yang baik antar sesama anggota maupun karyawan serta dapat terciptanya pula kerja sama yang baik sehingga kinerja yang diberikan akan maksimal. Kemudian dapat juga dengan saling memberikan dukungan satu sama lain untuk saling menguatkan diri agar dapat terus memberikan yang terbaik.

### **7.5 Rencana perbaikan/ pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya**

Rencana dalam pengembangan karir, penulis merencanakan untuk bekerja disebuah perusahaan terlebih dahulu sebelum memulai usaha sendiri. Yaitu untuk mencari wawasan serta pengalaman yang cukup dalam memulai suatu usaha. Agar apabila suatu ketika terjadi suatu permasalahan penulis sudah mempunyai cukup ilmu bagaimana cara menyelesaikan permasalahan tersebut berdasarkan pengalaman pada saat bekerja. Kemudian mengikuti berbagai pelatihan atau *training* dalam pengembangan *soft skill*. Belajar untuk mengeluarkan kreativitas, melatih berkomunikasi yang baik, serta melatih dalam pengambilan keputusan yang baik. Lalu untuk pengembangan pendidikan selanjutnya penulis dapat terus belajar dengan terjun langsung kelapangan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Armanto, N., & Sholeha, A. R. (2020). *Strategi Baitul Mal Wat Tamwil (Bmt) Masalah Capem Wangkal Dalam Mengantisipasi Kredit Macet (Studi Kasus Di Bmt Masalah Capem Wangkal Desa Wangkal Kecamatan Gading Kabupaten Probolinggo)*. Ar-Ribhu: Jurnal Manajemen dan Keuangan Syariah, 1(1), 95-116.
- AYU RAHAYU AGUSSALIM, A. R. (2021). *Tinjauan Hukum Islam Terhadap Penarikan Barang Jaminan Akibat Ketidakmampuan Nasabah Membayar Angsuran Di Pegadaian Syariah* (Doctoral dissertation, INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO).
- Azizah, C. (2020). *Analisis Kebijakan Restrukturisasi Pembiayaan Bermasalah (Studi Komparatif di KSPPS BTM Surya Madinah dan BMT Pahlawan Tulungagung)*.
- Bahar. H. (2020). *Strategi Penyelsaian Kredit Macet dan Dampak Terhadap Kinerja Keuangan pada PT Bank Sulselbar Cabang Barru*. Jurnal Ekonomi dan Bisnis Vol. 1, No. 2
- Beladiena, A. N., Nurhasanah, N., & Saripudin, U. *Analisis Nilai-nilai Etika Bisnis Islam Terhadap Strategi Penanganan Pembiayaan Bermasalah Pada Produk Akad Murabahah*. Jurnal Iqtisaduna, 7(1), 51-60.
- Dian, E. N. (2018). *Strategi penanganan pembiayaan bermasalah pada produk pembiayaan ijarah di BMT al Hikmah Ungaran KC Karangjati* (Doctoral dissertation, UIN Walisongo Semarang).
- Giudici, P., Hadji-Misheva, B., & Spelta, A. (2020). *Network based credit risk models*. Quality Engineering, 32(2), 199-211.
- Hidayanti, W., Kirana, H. J., Yustitia, A. M., Widyaningrum, H., Tulasmi, T., & Mukti, T. (2021). *Studi Kasus Penanganan Pembiayaan Bermasalah di Baitul Maal wa Tamwil (BMT) Hubbul Wathon pada Masa Pandemi Covid-19*. Jurnal Ilmiah Ekonomi Islam, 7(1), 333-340.
- Ibrahim, A., & Rahmati, A. (2017). *Analisis solutif penyelesaian pembiayaan bermasalah di bank syariah: Kajian pada produk murabahah di Bank Muamalat Indonesia Banda Aceh*. Iqtishadia: Jurnal Kajian Ekonomi dan Bisnis Islam STAIN Kudus, 10(1), 71-96.
- Isela, N, U. & Arafah, S. (2020). *Analisis Penyelesaian Kredit Macet Dalam Produk Pembiayaan KPR IB MULTIGUNA (Studi Kasus Pada PT. Bank Sumut Syariah KCP Marelana Raya)*. Jurnal Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis 1 (1), 559-567
- Kurmianingsih, Y. (2021). *Penerapan Controlling Dan Rescheduling Pembiayaan Bermasalah Di KSPPS BMT Peta Trenggalek Dan Kopsyah Bmt Berkah Trenggalek*.

- Lestari & Puji, D. (2019). *Analisis Pencatatan Akuntansi Kredit Macet Pembiayaan Murabahah Di Kjks Bmt Al-Hikmah Cabang Gunungpati*. (Doctoral dissertation, Universitas Islam Sultan Agung).
- Mahdavikia, R. A. (2021). *Analisis Penanganan Pembiayaan Bermasalah Pada Bank Syariah Indonesia Kantor Cabang Kediri Di Masa Pandemi* (Doctoral dissertation, IAIN PONOROGO).
- Mashdurohatun, A., & Kurnia, E. S. (2020). *The Settlement Model Against Credit Agreements Between Creditors And Debtors*. *International Journal of Law Reconstruction*, 4(2), 124-135.
- Rahayu, S., Faruk, A., & Triana, N. (2021). *Solusi Penyelesaian Pembiayaan Kredit Macet Di Koperasi Al-Ishlah Kota Jambi Tahun 2020* (Doctoral dissertation, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi).
- Reny, A. (2020). *Pengaruh Risiko Kredit Dan Tingkat Kecukupan Modal Terhadap Tingkat Profitabilitas Pada Baitul Maal Wat tamwil (BMT) Pringsewu*. *Media Mahardika*. Vol. 18. No. 2
- Retnowati, M. S & Azmi, M. U. (2021). *Restrukturisasi Sebagai Sarana Negoisasi pada Pembiayaan Macet Jual Beli Angsuran di BMT IKPM Ponorogo*. *Al Iqtishadiyah Jurnal Ekonomi Syariah dan Hukum Ekonomi Syariah* 7 (1)
- Rizki, M. (2019). *Analisis Pembiayaan Kredit Macet Pada Kspps Bmt Ramadan Salatiga*. (Doctoral dissertation, Universitas Islam Sultan Agung).
- Rochayatun, S., & Sayugo, M. Z. (2021, April). *Interpreting qardhul hasan between business and Islamic corporate social responsibility*.
- Rohmah, V. L. (2021). *Implementasi rescheduling sebagai upaya penanganan pembiayaan bermasalah produk pembiayaan modal kerja pada KSPPS BMT BUS (Bina Ummat Sejahtera) cabang Lamongan* (Doctoral dissertation, UIN Sunan Ampel Surabaya).
- Sanjaya, I., Meriyati, M., & Choirunnisak, C. (2021). *Penanganan Pembiayaan Murabahah Bermasalah Di Bprs Al Falah Banyuasin Pada Masa Pandemi Covid-19*. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Perbankan Syariah (JIMPA)*, 1(2), 171-176.
- Tamanni, L. (2019). *Portfolio and Default Risk of Islamic Microfinance Institutions*. *Journal of Islamic Finance*, 8, 056-075.
- Yurniwati, Y., Folza, Z. F., & Pissi, Y. (2020). *Analysis Financial Services Cooperation And The Factors Affecting It Viewed From Customer Perspectives*. *Jurnal Akuntansi*, 10(3), 275-286.