

**ANALISIS KINERJA KARYAWAN TERHADAP  
PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP) PEMBIAYAAN PADA KSPPS BMT MITRA  
MUAMALAT KUDUS KANTOR CABANG UNDAAN**

**Skripsi**

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen  
Program Studi Manajemen**



**Disusun Oleh:**

***Frieska Ayudya Aryani***

**Nim: 30401900127**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEMARANG  
2023**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**SKRIPSI**

**ANALISIS KINERJA KARYAWAN TERHADAP PENERAPAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBIAYAAN PADA  
KSPPS BMT MITRA MUAMALAT KUDUS KANTOR CABANG  
UNDAAN**

**Disusun Oleh:**

***Frieska Ayudya Aryani***

**Nim: 30401900127**

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan ke hadapan  
sidang panitia ujian **SKRIPSI**  
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 27 Januari 2023

Pembimbing,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Prof. Dr. Hj Wuryanti, MM  
NIDN. 0629084901

Dosen Supervisor



Muhamad Musta'in

**HALAMAN PERSETUJUAN**  
**SKRIPSI**  
**ANALISIS KINERJA KARYAWAN TERHADAP PENERAPAN STANDAR**  
**OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBIAYAAN PADA KSPPS BMT MITRA**  
**MUAMALAT KUDUS KANTOR CABANG UNDAAN**

**Disusun Oleh:**

*Frieska Ayudya Aryani*


**Nim: 30401900127**


Telah dipertahankan didepan penguji  
Pada tanggal 08 Februari 2023

**Susunan Dewan Penguji,**


Dosen Pembimbing Lapangan,

Penguji I

  
Prof. Dr. Hj Wuryanti, MM  
NIDN. 0629084901


  
Drs. Agus Wachjutomo, M.Si  
NIDN. 0630085601

Penguji II

  
Dr. Abdul Hakim, M. Si  
NIDN. 0623065501

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana  
Manajemen

Tanggal 15 Februari 2023

  
Ketua Program Studi Manajemen  
  
Prof. Dr. Lutfi Nurcholish, S.T., S.E. M.M  
NIDN. 0623036901

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Frieska Ayudya Aryani

NIM : 30401900127

Program Studi : S1 Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi berjudul **“ANALISIS KINERJA KARYAWAN TERHADAP PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBIAYAAN PADA KSPPS BMT MITRA MUAMALAT KUDUS KANTOR CABANG UNDAAN”** adalah benar-benar hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti laporan magang ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 27 Januari 2023

Pembuat Pernyataan



Frieska Ayudya Aryani

## **ABSTRACT**

*The purpose of writing this Thesis is to find out how the performance of KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus Undaan branch office employees is regarding the implementation of SOP Financing in the implementation of Financing Activities. The type of research used is descriptive qualitative research with data collection by observation, interviews and documentation. From the results of the analysis carried out by the author, it was found that the implementation of financing activities was in accordance or not far in accordance with the existing Standard Operating Procedures for financing, although symbolically the SOP had been neglected or not used for a long time. Because employees carry out SOP activities it has become a habit at work. However, employee performance analysis activities cannot be carried out systematically in the short term so that performance results cannot be evaluated optimally. To overcome this problem, the cooperative requires a special coordinator who is responsible for HRM to carry out HR development and performance evaluation in a focused and maximal manner.*

**Keywords: Performance Analysis, Human Resources (HR), Standard Operating Procedures (SOP), Financing**

## ABSTRAK

Penulisan Skripsi bertujuan guna menganalisis mengetahui bagaimana kinerja karyawan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus kantor cabang Undaan terhadap penerapan SOP Pembiayaan dalam pelaksanaan Kegiatan Pembiayaan. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif melalui pengambilan data secara observasi, wawancara serta dokumentasi. Dari hasil analisis yang dilakukan penulis menemukan bahwa pelaksanaan kegiatan pembiayaan telah sesuai atau tidak jauh sesuai dengan Standar Operasional Prosedur pembiayaan yang ada, meskipun secara simbolik SOP telah lama terabaikan atau tidak digunakan. Karena para karyawan menjalankan kegiatan SOP telah menjadi kebiasaan dalam bekerja. Namun kegiatan analisis kinerja karyawan belum dapat dilaksanakan secara tersistematis jangka pendek sehingga hasil kinerja belum dapat dievaluasi secara maksimal. Untuk mengatasi persoalan tersebut maka pihak koperasi memerlukan koordinator khusus yang bertanggung jawab pada bidang MSDM untuk melakukan pengembangan SDM serta penilaian kinerja secara terfokus dan maksimal.

**Kata Kunci : Analisis Kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Pembiayaan**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas berkah dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi program merdeka belajar kampus merdeka yang berjudul “ANALISIS KINERJA KARYAWAN MELALUI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBIAYAAN PADA KSPPS BMT MITRA MUAMALAT KUDUS KANTOR CABANG UNDAAN” tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penulisan Skripsi MBKM ini adalah untuk memaparkan kegiatan selama melaksanakan kegiatan magang yang merupakan bagian dari program kampus merdeka yang diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang serta untuk memenuhi syarat dalam kelulusan studi Program Sarjana (S1) Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam penyusunan pembuatan Skripsi MBKM ini tidak lepas dari bimbingan, pengarahan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih atas bantuan yang diberikan kepada

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, kesehatan dan kemudahan dalam proses pembuatan Skripsi MBKM.
2. Kedua orang tua dan keluarga penulis, Bapak Hermanto, Ibu Lastikah, Kakak saya Afief Bagus Hermawan, dan kedua adik saya Ivan Indra

Maulana dan Rahmalia Alfida Bilqis yang memberikan dukungan, kasih sayang, do'a dan motivasi yang tidak ternilai harganya. Semoga Allah SWT selalu memberikan kesehatan, Panjang umur dan selalu dalam perlindungan Allah SWT dimanapun berada.

3. Ibu Prof. Dr. Hj Wuryanti, MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan, Bapak M Musta'in selaku Dosen Supervisor yang telah bersedia memberikan ilmu dan bimbingan serta saran dalam penulisan Skripsi MBKM.
4. Bapak Dr. Drs. Heru Sulistyo S.E., M. Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Bapak Prof. Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E. M.M, selaku Kepala Jurusan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan wawasan kepada penulis.
7. Seluruh staff karyawan dan Tata usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan petunjuk dan arahan dalam penyusunan Skripsi MBKM ini.
8. Seluruh Pegawai dan Staff KSPPS BMT MITRA MUAMALAT KUDUS terkhusus pada KSPPS BMT MITRA MUAMALAT KUDUS kantor cabang Undaan yang bersedia memberikan kesempatan kepada penulis



untuk bergabung belajar dan memperoleh pengalaman yang sangat berharga selama proses magang MBKM.

9. Teman teman satu kelas C yang masih sering kumpul bersama yang telah memberikan motivasi dan dukungan dalam proses pembelajaran untuk menjadi manusia yang lebih baik.
10. Rekan rekan terdekat saya Fika, Intan, Fatul, Endah dan lainnya yang tidak bisa saya sebutkan, yang bersedia memberikan dukungan dan bantuan dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
11. Kepada seluruh pihak dan teman teman penulis lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, semoga Allah selalu memberikan Rahmat atas segala kebaikan dan diberikan kemudahan disetiap langkah nantinya. Penulis menyadari bahwa pembuatan Skripsi MBKM ini masih terdapat kekurangan baik dari materi maupun tata cara penulisannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat memberikan kesempurnaan pada Skripsi MBKM ini dimasa yang akan datang. Semoga Skripsi MBKM ini dapat memberikan banyak manfaat baik bagi penulis maupun kepada yang membaca.

Wassalamu'alaikum Warahamtullah Wabarakatuh.

Semarang 27 Januari 2023

Penulis,

Frieska Ayudya Aryani

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH .....	v
ANALISIS KINERJA KARYAWAN TERHADAP.....	v
<i>ABSTRACT</i> .....	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar belakang.....	1
1.2. Tujuan magang.....	6
1.3. Sistematika Laporan .....	6
BAB II. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG .....	9
2.1. Profil Organisasi.....	9
2.1.1. Sejarah Organisasi.....	9
2.1.2. Identitas Perusahaan.....	10

2.1.3. Visi Misi KSSPS BMT Mitra Muamalat .....	11
2.1.4. Prinsip kerja KSPPS BMT Mitra Muamalat .....	11
2.1.5. Budaya Kerja pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus .....	12
2.1.6. Produk BMT Mitra Muamalat .....	12
2.1.7. Struktur Organisasi KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus.....	25
2.1.8. Budaya Organisasi pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus.....	27
2.2. Aktivitas Magang .....	28
<b>BAB III. IDENTIFIKASI MASALAH .....</b>	<b>30</b>
3.1. Identifikasi Masalah.....	30
3.1.1. Permasalahan Pada Bidang MSDM .....	30
3.1.2. Permasalahan di bidang Pemasaran .....	31
3.1.3. Permasalahan pada bidang Operasional.....	33
3.2. Prioritas Masalah.....	33
3.2.1. Tidak Adanya Analisis Kinerja Karyawan.....	33
3.2.2. Kurangnya Pengelolaan SDM .....	34
3.2.3. Penerapan SOP Pada Pembiayaan.....	34
<b>BAB IV. KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>35</b>
4.1. Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS).....	35
4.2. Baitul Mal Wa Tamwil (BMT) .....	39
4.3. Standar Operating Procedure (SOP).....	41
4.4. Pembiayaan.....	42
4.5. Sumber Daya Manusia (SDM).....	43
4.6. Analisis Kinerja.....	44
<b>BAB V. METODE PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS DATA .....</b>	<b>51</b>
5.1. Metode Pengumpulan Data .....	51

	xi
5.1.1. Data Primer .....	51
5.1.2. Data sekunder .....	54
5.2. Teknik Analisis Data .....	55
<b>BAB VI. ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>55</b>
6.1. Analisis Permasalahan .....	55
6.1.1. Analisis Kinerja Karyawan BMT Mitra Muamalat Kudus .....	55
6.1.2. Pengelolaan SDM Pada BMT Mitra Muamalat Kudus .....	59
6.1.3. Penerapan SOP Pembiayaan BMT Mitra Muamalat Kudus .....	68
6.2. Pembahasan .....	84
6.2.1. Analisis Kinerja Karyawan BMT Mitra Muamalat Kudus .....	84
6.2.2. Pengelolaan SDM Pada BMT Mitra Muamalat Kudus .....	88
6.2.3. Penerapan SOP Pembiayaan BMT Mitra Muamalat.....	91
<b>BAB VII. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>87</b>
7.1. Kesimpulan .....	87
7.1.1. Kegiatan Analisis Kinerja Karyawan .....	87
7.1.2. Kegiatan Pengembangan SDM .....	87
7.1.3. Kegiatan penerapan SOP Pembiayaan.....	87
7.2. Rekomendasi.....	88
7.2.1. Rekomendasi Hasil Analisis.....	88
7.2.2. Hal Hal Yang Perlu Diperbaiki Lembaga Tempat Magang .....	90
7.2.3. Hal Hal Yang Perlu Diperbaiki Oleh Program Studi .....	94
<b>BAB VIII. REFLEKSI DIRI.....</b>	<b>98</b>
8.1. Hal Positif Selama Perkuliahan Yang Bermanfaat Selama Magang.....	98
8.2. Manfaat Magang Terhadap Softskill.....	98
8.3. Manfaat Magang Terhadap Kemampuan Kognitif.....	100
8.4. Kunci Sukses Dalam Bekerja .....	101

8.5. Rencana Masa Depan .....	104
DAFTAR REFERENSI .....	106
LAMPIRAN LAMPIRAN .....	110
TABEL WAWANCARA .....	141
DOKUMENTASI .....	143



## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah anggota debitur KSSPS BMT Mitra Muamalat Kudus .....	4
Tabel 2.1. Interval Beasiswa Program PTPM KSPPS BMT Mitra Muamat .....	16
Tabel 2.2. Margin Pembiayaan KSPPS BMT Mitra Muamalat.....	20
Tabel 2.3. Biaya Angsuran Pembiayaan Talangan Haji Dan Umroh .....	23
Tabel 6.1. Program kerja KSPPS BMT Mitra Muamalat Tahun 2019 .....	61
Tabel 6.2. Program kerja KSPPS BMT Mitra Muamalat Tahun 2020 .....	62
Tabel 6.3. Program kerja KSPPS BMT Mitra Muamalat Tahun 2021 .....	63
Tabel 6.4. Prosedur Permohonan Pembiayaan.....	72
Tabel 6.5. Prosedur Analisis Produk Pembiayaan .....	75
Tabel 6.6. Prosedur Pelepasan (Dropping) Pembiayaan.....	76
Tabel 6.7. Prosedur Pembayaran Angsuran .....	78
Tabel 6.8. Prosedur Pelunasan Pembiayaan.....	79
Tabel 6.9. Prosedur Pelepasan Pembiayaan (Dropping).....	81
Tabel 6.10. Prosedur Transaksi Pembayaran Angsuran.....	81
Tabel 6.11. Prosedur Pembiayaan Awal Hari Staf Pembiayaan .....	83
Tabel 6.12. Prosedur Pembiayaan Akhir Hari Staf Pembiayaan .....	84

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Skema Pembiayaan Murabahah .....	18
Gambar 2.2. Skema Pembiayaan Mitra Multiguna Syari'ah.....	19
Gambar 2.3. Struktur Organisasi KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus.....	25



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar belakang**

Dunia bisnis berkembang dari dahulu hingga saat ini selalu memiliki perkembangan yang sangat pesat, baik yang bersifat nasional ataupun internasional. Hal ini dipengaruhi dunia bisnis merupakan salah satu tolak ukur kemajuan suatu negara pada bidang perekonomian. Suatu perusahaan bisa bergerak dalam dunia bisnis mempunyai berbagai macam bidang usaha, yang mana masing masing bidang usaha mempunyai keunikan tersendiri, tidak terkecuali perusahaan yang bergerak pada bidang keuangan.

Usaha keuangan dilakukan oleh perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan atau yang biasa disebut lembaga keuangan. Lembaga keuangan mempunyai kegiatan yaitu membiayai permodalan suatu bidang usaha disamping usaha lain misalnya kegiatan menampung uang yang sementara belum dipakai oleh pemiliknya. Selain itu kegiatan lainnya lembaga keuangan tidak terlepas dari jasa keuangan.

Secara umum pengertian Lembaga Keuangan merupakan “Setiap perusahaan yang bergerak dibidang keuangan, baik sebagai penghimpun dana, atau penyaluran dana bahkan kedua-duanya.” (Kasmir, 1999)

Koperasi simpan pinjam merupakan usaha yang menyediakan jasa penyimpanan uang yang sementara belum dipakai oleh anggota kemudian



uang tersebut dapat dipinjamkan kembali kepada anggota lainnya yang membutuhkan, bahkan untuk masyarakat umum yang membutuhkan.

Selain bank, BMT dan Koperasi menjadi alternatif usaha mikro guna mengatasi permasalahan terkait permodalan. Negara Indonesia memiliki jumlah umat Islam yang banyak menjadikan BMT sebagai pilihan karena kegiatan usahanya sudah sesuai prinsip prinsip syariah. Selain itu dari segi sosial BMT berperan dalam menyejahterakan rakyat kecil (fakir miskin) karena BMT memiliki fungsi sebagai Baitul Mal yang mengelola dana zakat, infaq dan shodaqoh juga menyalurkan dana kepada yang berhak menerimanya. (Tanjung & Novizas, 2021)

KSPPS BMT Mitra Muamalat adalah salah satu lembaga keuangan syariah yang berlokasi di kabupaten Kudus. KSPPS BMT Mitra Muamalat mempunyai satu kantor pusat dan empat kantor cabang yang tersebar di beberapa kecamatan yang terdapat di kabupaten Kudus. KSPPS BMT Mitra Muamalat adalah salah satu lembaga keuangan syariah yang beroperasi dengan prinsip prinsip islami dengan target sektor usaha kecil menengah, Adapun produk yang dimiliki terbagi menjadi dua yaitu produk pembiayaan dan produk simpanan. KSPPS BMT Mitra Muamalat mempunyai komitmen untuk menjaga agar produk yang ditawarkan benar benar sesuai dengan prinsip syariah. Hal ini bertujuan supaya tidak ada unsur menyimpang atau bertentangan dengan prinsip syariah baik dalam proses transaksi, pengelolaan maupun penggunaan dana yang diperoleh setelahnya. Oleh karena itu untuk

menjaga komitmen tersebut diperlukan penekanan pemahaman terhadap karyawan mengenai prinsip dan aturan transaksi syariah.

Dalam sebuah organisasi yang terdiri dari banyak orang, yang mana masing masing perorangan mempunyai karakter dan pola pikir yang berbeda sehingga tidak mudah memberikan pemahaman yang sama terhadap masing masing individual karyawan, maka dari itu untuk mencegah terjadinya kesalahfahaman pemahaman mengenai prinsip perusahaan diperlukan suatu pedoman yang berupa aturan aturan yang mengatur semua aktivitas organisasi baik yang mengatur mulai dari kegiatan operasional hingga yang mengatur aspek sumber daya manusianya. Pedoman tersebut akan mengurangi terjadinya kesalahfahaman persepsi antara pekerja dan tujuan perusahaan, sehingga tindakan yang bisa merugikan perusahaan dapat dihindari dan diminimalisir.

KSPPS BMT Mitra Muallamat sendiri memiliki jumlah karyawan sebanyak 20 orang yang terletak pada kantor cabang berbeda. Karena terletak pada kantor cabang berbeda maka diperlukan koordinasi yang lebih oleh pimpinan lembaga koperasi.

Pada masing masing cabang koperasi terlihat bahwa masing masing karyawannya memiliki kualitas berbeda, hal ini terlihat dari pencapaian pendapatan yang berbeda antara kantor cabang satu dengan yang lainnya. Dengan adanya perbedaan pendapatan, tentu ada beberapa faktor yang bisa mempengaruhi keadaan tersebut.

Sebuah bisnis apabila memiliki banyak konsumen maka bisnis tersebut dapat mudah untuk berkembang. Sama halnya dengan koperasi simpan pinjam yang mana jika memiliki lebih banyak anggota maka koperasi tersebut lebih mudah untuk berkembang. Setiap lembaga keuangan tidak terkecuali koperasi simpan pinjam biasanya mempunyai target tersendiri yang ditetapkan oleh lembaga untuk meningkatkan jumlah anggota. Bahkan dari mereka ada yang menetapkan tim bagian marketing atau pemasaran yang bertugas untuk mencari anggota baru.

Berikut merupakan daftar jumlah anggota KSPPS BMT Mitra Muamalat kantor cabang Undaan selama tiga tahun terakhir berturut turut yang mana mulai pada tahun 2019 hingga 2021 terjadi penurunan jumlah anggota yang menggunakan pembiayaan/ anggota debitor. Pada tabel dibawah menunjukkan penurunan jumlah anggota selama tiga tahun berturut.

**Tabel 1 Jumlah Anggota Debitur KSSPS BMT Mitra Muamalat Kudus**

**DAFTAR JUMLAH ANGGOTA DEBITUR  
KSPPS BMT MITRA MUAMALAT  
Kantor Undaan**

TAHUN	JUMLAH ANGGOTA
2019	281
2020	256
2021	229

(Sumber: Daftar Saldo Pembiayaan Kantor Undaan)

Penurunan jumlah anggota debitur tersebut pasti disebabkan oleh beberapa faktor dan apabila keadaan tersebut terus terjadi maka akan berpengaruh negatif dan menghambat berjalannya/ perkembangannya bisnis koperasi.

Oleh karena itu dibutuhkan analisis kinerja karyawan guna menganalisis kinerja masing masing dari karyawan. Untuk melakukan pengukuran diperlukan Standar Operasional Prosedur yang dapat dijadikan skala penilaian, dalam ilmu manajemen SOP menjadi alat pertama untuk mencapai sebuah tujuan organisasi. SOP juga dapat bermanfaat dalam proses pencapaian karyawan, efektifitas, kualitas serta keseragaman diantara pekerja satu dengan pekerja lainnya.

Namun pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Standar Operasional Prosedur yang telah lama tidak ditekankan kembali pada karyawan. Melihat kondisi BMT saat ini yang mana dalam menjalankan proses bisnis lebih banyak beroperasi sesuai kebiasaan yang sudah mereka jalani sebelumnya daripada harus menggunakan peraturan standar operasional. Sehingga lama kelamaan SOP menjadi terabaikan bahkan tidak dijadikan pedoman dalam menjalankan operasional perusahaan akibatnya bagi SDM yaitu kinerja karyawan yang sulit dinilai dan dievaluasi.

Sesuai latar belakang tersebut penulis tertarik melakukan penulisan Skripsi MBKM dengan judul “ANALISIS KINERJA KARYAWAN TERHADAP PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBIAYAAN PADA KSPPS BMT MITRA MUAMALAT KUDUS KANTOR CABANG UNDAAN.”

## 1.2. Tujuan magang

- 1.1.1 Mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dan menambah pengalaman mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya.
- 1.1.2 Menanamkan jiwa profesional mahasiswa untuk lebih bertanggung jawab, konsisten dan disiplin.
- 1.1.3 Melatih pola pikir mahasiswa untuk berorientasi maju dengan dibekali *soft skill* dan *hard skill* yang baik.

## 1.3. Sistematika Laporan

Sistematika yang digunakan dalam Skripsi MBKM ini adalah sebagai berikut:

### **BAB I** berisi Pendahuluan

Pada bab ini menguraikan latar belakang yang memberikan penjelasan secara garis besar permasalahan yang terdapat pada perusahaan tempat magang untuk dijadikan topik dalam Skripsi MBKM, tujuan penulisan dan sistematika Skripsi MBKM.

### **BAB II** berisi Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

Pada bab ini berisi profil organisasi yang menjelaskan mengenai gambaran umum karakteristik BMT Mitra Muamalat yang mencakup visi misi, struktur organisasi, ketentuan/peraturan terkait, proses bisnis dan produk yang ditawarkan KSPPS BMT Mitra Muamalat dan berisi aktivitas

magang yang menguraikan semua kegiatan yang dilakukan selama magang.

### **BAB III** berisi Identifikasi Masalah

Bab ini menjelaskan permasalahan yang diangkat dalam topik Skripsi MBKM yaitu mengenai analisis kinerja karyawan terhadap penerapan standar operasional prosedur (SOP) pembiayaan pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus kantor cabang Undaan.

### **BAB IV** berisi Kajian Pustaka

Bab ini meliputi kajian pustaka yang dijadikan referensi atau berisi pembandingan hasil penulisan sebelumnya dan membahas teori teori yang mendukung dalam proses penulisan.

### **BAB V** berisi Metode Pengumpulan dan Analisis Data

Bab ini membahas metode atau cara dipakai saat proses pengumpulan data dan informasi dari lembaga/ perusahaan yang digunakan untuk mendukung validitas dalam menganalisis data dan analisis data yang disesuaikan dengan permasalahan yang akan diatasi.

### **BAB VI** berisi Analisis dan Pembahasan

Bagian analisis dan pembahasan yakni berisi penguraian kembali permasalahan yang menjadi topik pembahasan kemudian menganalisis permasalahan tersebut menggunakan teori yang relevan/ berhubungan. Sedangkan pada bagian pembahasan berisi penjelasan dan penjabaran

penulis dalam memberikan jawaban dari sebuah permasalahan atau kasus yang diangkat serta penguraian mengenai teori yang dipilih penulis.

## **BAB VII** berisi Kesimpulan dan Rekomendasi

Bab ini menjelaskan mengenai apa yang menjadi kesimpulan mengenai pendapatnya dalam menganalisis permasalahan. Kemudian pada bagian rekomendasi yaitu berisi hal hal yang menjadi rekomendasi setelah dilakukannya proses analisis permasalahan, rekomendasi terkait hal hal yang perlu diperbaiki dan berkaitan pada tempat magang, serta rekomendasi mengenai apa yang harus diperbaiki oleh program studi yang dirasa sesuai kelemahan dalam berkontribusi dan keterbatasan mahasiswa selama mengikuti kegiatan magang.

## **BAB VIII** berisi Refleksi Diri

Pada bab ini berisi mengenai hal hal positif yang diterima penulis selama kegiatan perkuliahan dan bermanfaat selama ditempat magang, manfaat magang terhadap kemampuan dan pengembangan *softskill*, serta apa yang masih menjadi kekurangan khususnya kemampuan *softskill* yang dimiliki penulis. Selanjutnya berisi manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif. Penulis juga mengidentifikasi kunci sukses dalam menghadapi dunia kerja sesuai dengan pengalaman yang didapat selama proses magang. Pada bab ini juga berisi penjabaran tentang masalah perbaikan dalam pengembangan diri, karir serta pendidikan selanjutnya.

## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1. Profil Organisasi

##### 2.1.1. Sejarah Organisasi

Diketahui perkembangan zaman sangat cepat, hal tersebut juga berdampak pada perkembangan perekonomian khususnya kegiatan bisnis, hal ini ditunjukkan semakin banyaknya jenis bisnis yang berkembang tidak terkecuali bisnis yang bergerak pada lembaga keuangan syariah. Melihat kondisi sekarang ini hampir setiap daerah telah tersedia lembaga keuangan syariah baik dalam bentuk PT maupun koperasi. Di Indonesia mayoritas penduduk beragama Islam. Saat ini lebih dari 207 juta jiwa muslim yang tinggal di Indonesia dengan persentase 87,2% dari total penduduk di Indonesia, hal itu menunjukkan jika lebih dari setengah penduduk yang tinggal di Indonesia adalah beragam Islam, wilayah Kabupaten Kudus sendiri merupakan wilayah yang terkenal sebagai Kota Santri hal ini dikarenakan perkembangan pesat perkembangan Islam di kabupaten tersebut, bahkan pada pertengahan abad Kabupaten Kudus dijadikan sebagai pusat perkembangan Islam yang bertempat di Menara Kudus. Penduduk di Kabupaten Kudus dikenal memiliki jiwa spiritual/ islami yang tinggi sehingga bisnis keuangan syariah memiliki peluang perkembangan yang baik pula.



Pada tahun 2019 Global Islamic Finance Report (GIFR) yang diterbitkan oleh Cambridge Institute of Islamic Finance (IIF) menempatkan Indonesia sebagai peringkat tertinggi dalam hal kepemimpinan di perbankan dan keuangan islam global.

Baitul Maal wat Tamwil (BMT) sebagai salah satu instrumen sistem keuangan syariah di Indonesia, BMT berperan besar dalam usaha meningkatkan kepedulian masyarakat mengenai pentingnya penerapan konsep ekonomi syariah dalam transaksi sehari hari.

Menyadari hal tersebut, KSPPS BMT Mitra Muamalat yang didirikan pada tanggal 04 Juli 1999 ini seiring berjalannya waktu hingga saat ini terus berupaya melakukan pembenahan supaya dapat berperan dalam usaha percepatan pertumbuhan sektor keuangan dan ekonomi syariah di Indonesia melalui produk produk jasa keuangan syariah yang ditawarkan maupun melalui kegiatan penguatan literasi keuangan syariah bagi masyarakat.

### **2.1.2. Identitas Perusahaan**

1. Nama Instansi : KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus
2. Alamat kantor pusat : JL. Hos Cokroaminoto 57 Kudus Telp. (0291) 444576.
3. Alamat kantor cabang:
  - Jekulo : Komp. Pasar Jekulo Telp. (0291) 4247885.

- Undaan : JL. Kudus-Purwodadi km.07Wates Telp. (0291) 4253101.
- Gebog : JL Raya Besito Gebog Telp. (0291) 4253101.
- Kaliwungu : JL. Kudus-Jepara km. 05 Jetak Telp (0291) 2913425

4. Email : [bmtmitrakudus@gmail.com](mailto:bmtmitrakudus@gmail.com)

### **2.1.3. Visi Misi KSSPS BMT Mitra Muamalat**

KSSPS BMT Mitra Muamalat Kudus memiliki visi yakni “Terwujudnya lembaga keuangan mikro syari’ah yang amanah, berkah dan mampu memberdayakan ekonomi umat”. Sedangkan misi yang ada pada KSSPS BMT Mitra Muamalat Kudus yaitu menyusun prosedur transaksi keuangan syar’i, membangun sumber daya manusia yang berakhlak mulia, menyediakan fasilitas fasilitas yang memadai, menciptakan tata kelola organisasi yang efektif dan efisien dan menumbuhkan kesadaran masyarakat tentang ekonomi syariah.

### **2.1.4. Prinsip kerja KSSPS BMT Mitra Muamalat**

- a. Keadilan : KSSPS BMT Mitra Muamalat berkomitmen menerapkan prinsip syari’ah dalam setiap akad yang digunakan sehingga menjamin rasa keadilan bagi para pihak bertransaksi.

- b. Pemberdayaan : KSPPS BMT Mitra Muamalat berupaya memberikan pemberdayaan anggota melalui sosialisasi, edukasi dan penguatan permodalan.

#### 2.1.5. Budaya Kerja pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus

1. Shidiq: jujur
2. Amanah: bisa dipercaya
3. Tabligh: menyampaikan semua permasalahan yang ada
4. Fathonah: Cerdas, Profesional

#### 2.1.6. Produk BMT Mitra Muamalat

- **Sebagai Baitul Maal**

KSPPS BMT Mitra Muamalat sebagai wujud Baitul Mal yaitu mengelola harta yang dihimpun dari zakat, infaq, shodaqoh dengan tujuan kepentingan sosial yang sesuai dengan ketentuan syariah Islam kemudian disalurkan kembali untuk kegiatan kegiatan sosial seperti membantu masyarakat yang membutuhkan.

- **Sebagai Baitul Tamwil (produk Simpanan):**

##### 1) Simpanan Amanah

Simpanan Amanah adalah simpanan yang dalam penyimpanannya atau setoran dan pengambilan dapat dilakukan sewaktu waktu pada setiap hari kerja. Manfaat lebih yang didapat dari simpanan Amanah BMT Mitra Muamalat diantaranya dana yang terkumpul bisa

disalurkan guna usaha usaha yang halal sesuai dengan syara', perasaan yang nyaman karena dana simpanan yang dititipkan akan dikelola dengan sistem yang islami dan ikut turut andil dalam membantu umat (Ta'wun). Adapun Fasilitas yang dapat diperoleh yaitu bagi hasil keuntungan yang dihitung atas saldo rata rata harian BMT dengan nisbah (pola pembagian) 30:70 yang diberikan setiap bulan dan langsung menambah pada saldo simpanan.

## **2) Simpanan Berkah Gold (Simpanan Berjangka Berhadiah)**

Simpanan Si Berkah Gold merupakan produk berupa simpanan dana berjangka berhadiah yang mana penyetoran dana dilakukan secara rutin dengan nominal tertentu yang telah ditentukan oleh pihak BMT. Pada BMT Mitra Muamalat ini penyetoran dilakukan tiap bulan dalam jangka 2(dua) tahun dengan nominal sebesar Rp. 200.

Produk ini menggunakan akad Mudharabah-Mutlaqah, yaitu. H. Dana simpanan yang dititipkan anggota BMT kepada Mitra Muamalat yang selanjutnya dana tersebut disalurkan kepada masyarakat dalam pembiayaan syariah. Kebijakan penghargaan BMT Mitra Muamalat juga memiliki syarat dan ketentuan sesuai Syariah Islam yaitu sistem bagi hasil Si Berkah Emas yang menggunakan sistem bagi hasil atau teknik neraca rata-rata untuk

menghitung biaya hasil. Hadiah pada Si Berkah Gold ini berupa emas yang diberikan atau diundi setelah akhir periode penyetoran.

### 3) Deposito Mudharabah

Secara umum deposito adalah produk investasi berjangka dalam waktu tertentu berupa mata uang rupiah yang dikelola sesuai prinsip *Mudharabah Mutlaqah*, yang mana pihak BMT Mitra Muamalat sebagai “*mudhorib*” diberi hak kuasa penuh untuk menggunakan dan memanfaatkan dana pihak anggota/ pemilik dana “*shohibul maal*” tanpa batasan. Deposito dapat diambil atau penarikannya bisa dikerjakan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian antara anggota dengan BMT Mitra Muamalat.

### 4) Program Tabungan Pelajar Muslim (PTPM)

Program Simpanan Pelajar Muslim (PTPM) merupakan program kerja sama antara BMT Mitra Muamalat dengan sekolah, dimana sekolah bertindak sebagai Koordinator Tabungan Siswa, setelah itu

BMT mengelola dana tersebut melalui skema bagi hasil

Produk Simpanan PTPM ini memiliki manfaat dan nilai lebih diantaranya:

1. Membentuk kebiasaan siswa untuk menabung sejak dini, sehingga dapat dimanfaatkan hal hal yang bermanfaat, juga

dapat dijadikan pemenuhan kebutuhan sekoah termasuk biaya biaya sekolah.

2. BMT Mitra Muamalat menawarkan layanan transportasi pada saat penyetoran atau penarikan tabungan.
3. BMT Mitra Muamalat memberikan beasiswa kepada sekolah yang berhak dengan tabungan bulanan minimal  $\geq$  Rp. 500.000.

Adapun syarat program PTPM diantaranya:

1. Penghematan dilakukan secara berkala selama 1 (satu) tahun ajaran setiap 1 (satu) bulan tergantung pada keadaan dan tata tertib sekolah.
2. Porsi tabungan diberikan setiap akhir bulan berdasarkan saldo rata-rata harian sesuai rasio yang ditetapkan oleh BMT dan dikreditkan langsung ke rekening.
3. Beasiswa dibagikan pada setiap akhir semester sesuai tabungan bulanan.
4. Tabungan kredit hanya dapat ditarik pada akhir tahun ajaran.
5. Jika tabungan ditarik karena alasan apapun sebelum akhir tahun akademik, keikutsertaan dalam program akan dianggap batal dan beasiswa tidak akan diberikan.

Untuk Interval Beasiswa PTPM yaitu:

**Tabel 2.1. Interval Beasiswa Program PTPM**

Tabungan Perbulan	Beasiswa pertahun
Rp. 500.000 s/d Rp. 3.000.000	Rp. 300.000
> Rp.3.000.000 s/d Rp. 5.000.000	Rp. 600.000
> Rp. 5.000.000	Rp. 900.000

(Sumber: Brosur Produk Tabungan Pelajar Muslim)

Pada tabel diatas menunjukkan bahwa setiap anggota yang menggunakan produk tabungan pelajar muslim akan mendapatkan beasiswa dengan nominal yang telah sesuai pada tabel. Pada tabel tersebut menunjukkan bahwa semakin besar tabungan yang disetorkan tiap bulan maka akan semakin besar pula beasiswa pertahun yang didapatkan.

▪ **Sebagai Baitul Tamwil (Produk Pembiayaan):**

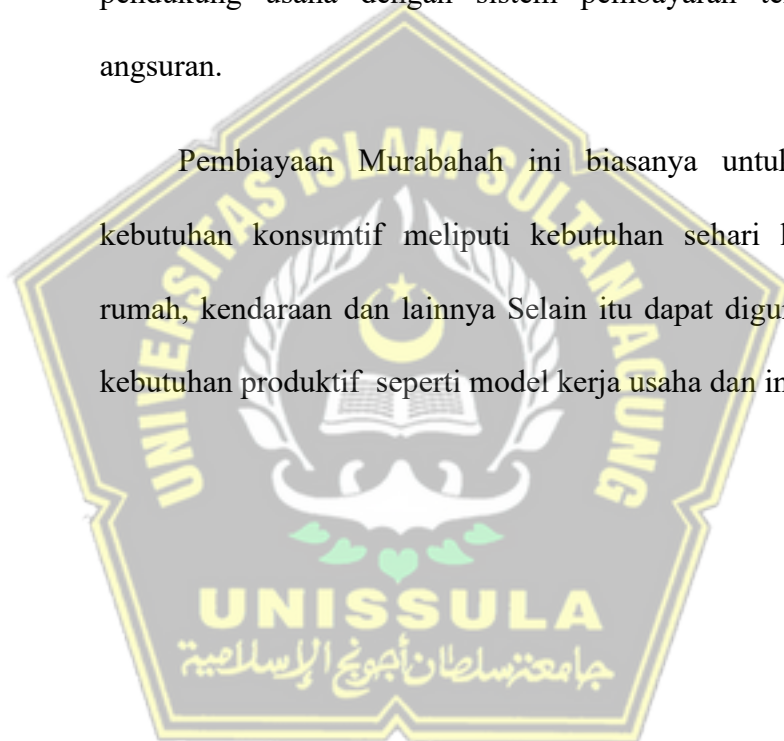
**5) Pembiayaan Murabahah**

Dalam Lembaga keuangan syariah pada umumnya memiliki akad yang berpedoman pada prinsip prinsip syariah. Mekanisme keuangan murabahah adalah pemberian harta atau penerima yang dapat dipersamakan dengan jual beli barang, yang besarnya adalah harga perolehan atau pembelian barang dan margin keuntungan yang disepakati antara peminjam dan pemberi pinjaman. mewajibkan peminjam untuk melunasi hutang atau membayar tagihan sesuai dengan kontrak, jika pemberi pinjaman (seperti

penjual) sebelumnya telah menginformasikan harga pembelian kepada peminjam (seperti pembeli).

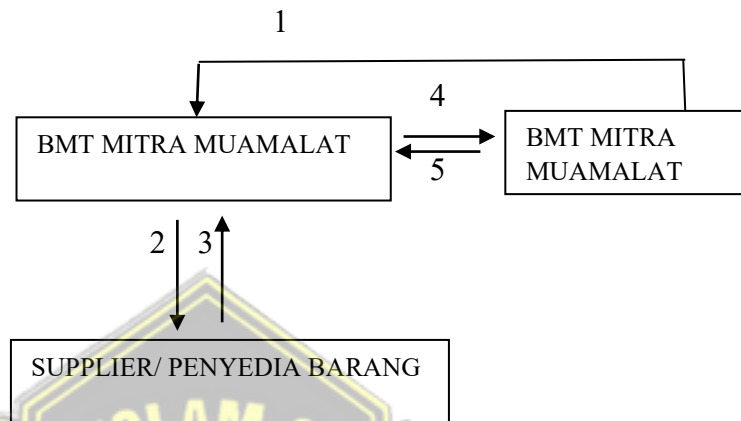
Pada intinya produk Pembiayaan Murabahah memiliki prinsip jual beli dimana hasil pembiayaan akan digunakan untuk pemenuhan kebutuhan barang konsumtif atau sebagai alat pendukung usaha dengan sistem pembayaran tempo maupun angsuran.

Pembiayaan Murabahah ini biasanya untuk pemenuhan kebutuhan konsumtif meliputi kebutuhan sehari hari misalnya rumah, kendaraan dan lainnya Selain itu dapat digunakan sebagai kebutuhan produktif seperti model kerja usaha dan investasi.





### Skema Pembiayaan Murabahah



**Gambar 2.1. Skema Pembiayaan Murabahah**

(Sumber: Brosur Pembiayaan Murabahah)

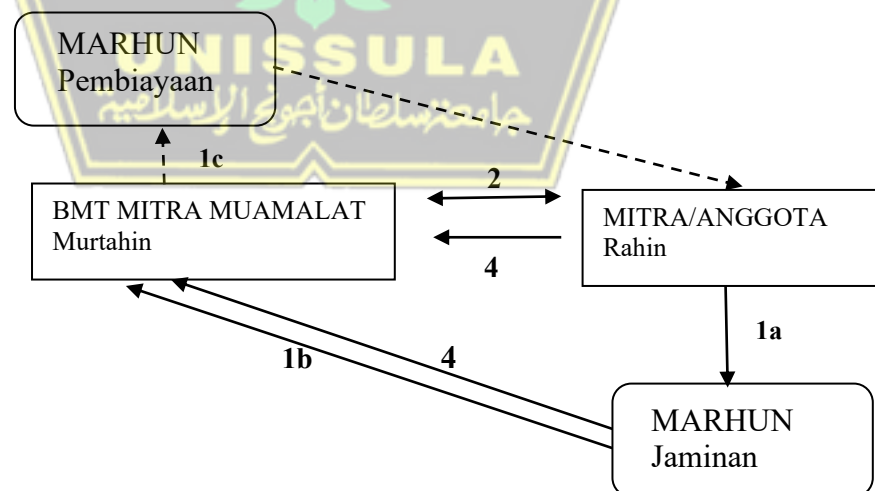
Keterangan:

1. Mitra/anggota menyampaikan kebutuhan barang yang diinginkan ke BMT, kemudian pihak BMT melakukan analisa kelayakan.
2. Apabila analisa menunjukan kelayakan lalu pihak BMT membelikan barang ke supplier.
3. Kemudian pihak BMT menerima barang dari supplier.
4. Pihak BMT kemudian mengkonfirmasi terkait rencana pembelian barang kepada mitra/anggota.
5. Apabila sudah terkonfirmasi baru melakukan akad dan serah terima barang.

## 6) Pembiayaan Mitra Multiguna Syariah

Pembiayaan ini merupakan kerjasama antara pihak BMT dan Mitra/ anggota dengan layanan pemeliharaan kekayaan mitra/anggota atau biasa disebut gadai. Prosesnya yaitu mitra/ anggota mengajukan pembiayaan dengan membawa jaminan yang disyaratkan kepada BMT untuk dianalisis, apabila setelah di survey kemudian pengajuan pembiayaan telah disetujui oleh pihak BMT maka mitra/ anggota melakukan akad pembiayaan. Setelah proses akad selesai mitra/anggota dapat menerima fasilitas pembiayaan dari BMT/ murtahin.

### Skema Pembiayaan Mitra Multiguna Syari'ah



**Gambar 2.2. Skema Pembiayaan Mitra Multiguna Syari'ah**

(Sumber: Brosur Pembiayaan Mitra Multiguna Syari'ah)

**Keterangan:**

1. a. Pihak mitra/ anggota mengajukan pembiayaan dengan membawa jaminan yang dan persyaratan untuk diserahkan kepada pihak BMT untuk dianalisa.
- b. Pihak mitra/ anggota menyerahkan Marhun/ Jaminan untuk disimpan dan dipelihara oleh pihak BMT.
- c. Pihak BMT kemudian memfasilitasi/ memberipembiayaan kepada pihak Mitra/ anggota.
2. BMT dan Mitra/ anggota melakukan akad pembiayaan.
3. Mitra/ anggota menerima fasilitas pembiayaan dari BMT Mitra Muamalat/ Murtahin.

Adapun margin keuntungan untuk pembiayaan:

**Tabel 2.2. Margin Pembiayaan KSPPS BMT Mitra Muamalat**

No	Nominal Pinjaman	Margin Sistem Angsuran	Margin Sistem Angsuran/Temo
1.	1.000.000-10.000.000	2%	3.5%
2.	11.000.000-20.000.000	1.8%	3%
3.	21.000.000-50.000.000	1.7%	2.5%
4.	50.000.000 <	1.5%	2.5%

(Sumber: Informasi internal KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus)

Tabel diatas menunjukkan bahwa setiap kegiatan pembiayaan akan diambil beberapa margin keuntungan yang akan didapatkan untuk pihak koperasi dengan sistem angsuran maupun jatuh tempo. Margin keuntungan didapatkan tergantung pada nominal yang diambil untuk pembiayaan.

#### **7) Pembiayaan Talangan Haji dan Umrah**

Program Pembiayaan Talangan Haji dan Umrah merupakan produk pinjaman yang ditawarkan oleh KSPPS BMT Mitra Muamalat kepada anggota dan calon anggota yang memiliki azzam kuat untuk menunaikan ibadah haji namun belum memiliki dana yang cukup untuk melakukan setoran awal guna menutup biaya perjalanan haji. (BPIH).

Program ini memiliki beberapa ketentuan, diantaranya:

1. Program pinjaman ini diberikan dalam skema akad Al Qardh wal Ijarah.
2. Program pinjaman ini hanya diperuntukan bagi anggota/calon anggota yang akan menunaikan ibadah haji dan dananya akan langsung digunakan untuk menutup setoran awal BPIH.
3. Proses administrasi di perbankan yang terhubung dengan SISKOHAT diurus oleh manajemen KSPPS BMT Mitra Muamalat.

4. Proses pendaftaran di KEMENAG dilakukan langsung oleh calon jamaah didampingi petugas dari KSPPS BMT Mitra Muamalat.
5. Pada saat akad pemberian Dana Talangan, anggota/calon anggota harus didampingi ahli waris yang ditunjuk sebagai saksi.

Adapun Plafond, Jangka Waktu Pinjaman dan Ujroh dari program ini adalah sebagai berikut:

1. Plafond pinjaman maksimal yang disediakan adalah Rp 15.000.000 (lima belas juta rupiah).
2. Jangka waktu pinjaman minimal selama satu tahun dan maksimal selama empat tahun.
3. Ujroh yang diberikan oleh anggota atau calon anggota kepada KSPPS BMT Mitra Muamalatatas jasa kepengurusan proses pendaftaran haji dibayar bersamaan dengan pembayaran dana talangan haji dan dibayarkan dengan sistem angsuran.

Program ini memiliki beberapa syarat administratif:

1. Foto Copy KTP, KK, Buku Nikah masing masing 8 rangkap.
2. Pas foto warna ukuran 3x4 sebanyak 7 lembar dan ukuran 4x6 sebanyak 7 lembar.
3. Materai 10.000 sebanyak 10 lembar. Semua berkas dijadikan satu dalam map warna hijau.

Besarnya angsuran yang ditawarkan terdapat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 2.3. Biaya Angsuran Pembiayaan Talangan Haji Dan Umroh**

	Jangka Waktu 1 Tahun			Jangka Waktu 2 Tahun		
	5 Juta	10 Juta	15 Juta	5 juta	10 juta	15 juta
<b>Dana Anggota</b>	20.0000.000	15.000.000	10.000.000	20.000.000	15.000.000	10.000.000
<b>Pembukaan Rekening</b>	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000
<b>Biaya Administrasi</b>	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000
<b>Jumlah Dana Anggota</b>	20.600.000	10.600.000	10.600.000	20.600.000	15.600.000	10.600.000
<b>Angsuran/ bulan</b>	491.700	1.475.000	1.475.000	283.350	566.7000	850.000
	Jangka Waktu 3 Tahun			Jangka Waktu 4 Tahun		
<b>Dana Anggota</b>	20.0000.000	15.000.000	10.000.000	20.000.000	15.000.000	10.000.000
<b>Pembukaan Rekening</b>	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000
<b>Biaya Administrasi</b>	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000
<b>Jumlah Dana Anggota</b>	20.600.000	10.600.000	10.600.000	20.600.000	15.600.000	10.600.000
<b>Angsuran/ bulan</b>	213.900	427.800	641.700	179.200	358.350	537.500

(Sumber: Brosur Pembiayaan Talangan Haji dan Umroh)

Pada tabel diatas menunjukkan besarnya biaya angsuran yang perlu dibayarkan oleh anggota pengguna produk pembiayaan talangan haji dan umroh. Dana tersebut meliputi dana anggota, pembukaan rekening, serta biaya administrasi. Kemudian pada tabel juga telah terdapat jumlah anggota keseluruhan yang perlu dibayar serta terdapat angsuran perbulan yang perlu dibayarkan. Jumlah angsuran tergantung jangka waktu pembayaran.

### **8) Program Pembiayaan Tanpa Agunan (PPTA)**

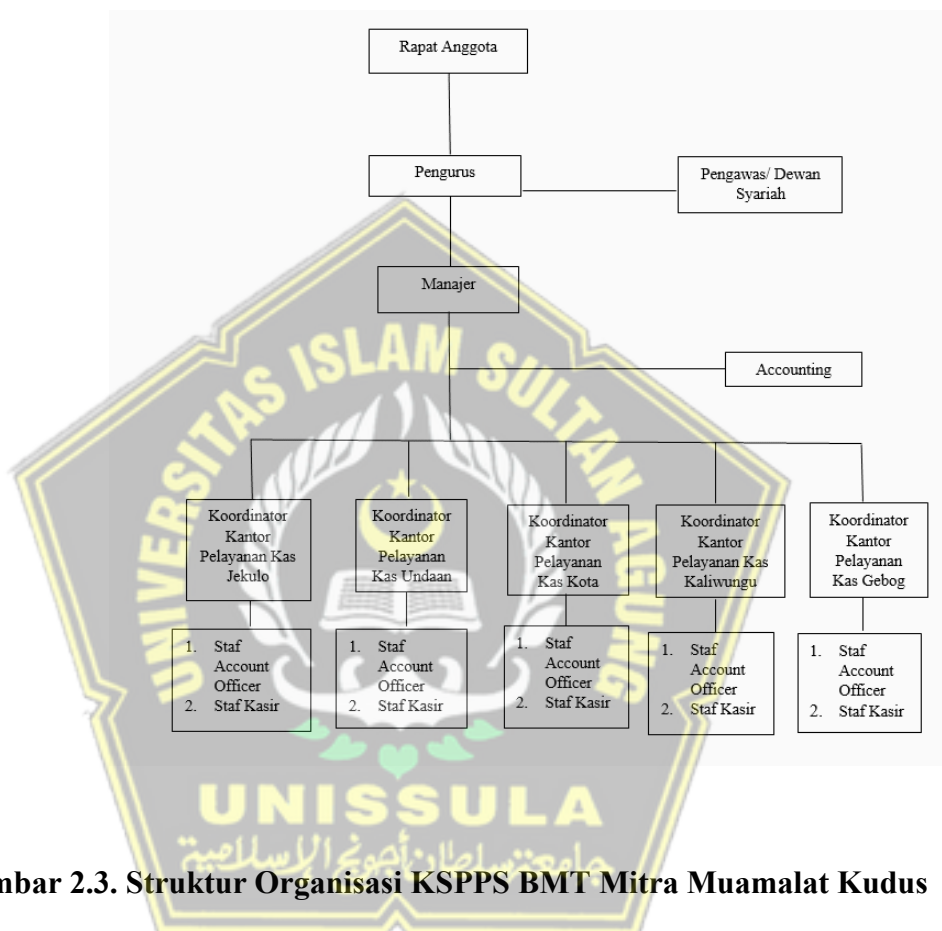
Program PPTA BMT Mitra Muamalat ini merupakan program sebagai wujud Visi Misi BMT Mitra Muamalat yaitu untuk menjadi salah satu penggerak ekonomi Islam khususnya ditingkat menengah kebawah dengan memberikan bantuan permodalan dan fasilitas pembiayaan bagi masyarakat yang kesulitan mendapat akses pinjaman di perbankan, untuk itu BMT Mitra Muamalat menawarkan sebuah produk Program Pembiayaan Tanpa Agunan (PPTA) dengan aqad pembiayaan sesuai dengan kegunaan.

BMT Mitra Muamalat yang sebagai penyedia keuangan menawarkan pinjaman tanpa agunan kepada guru/staf swasta yang bekerja di sekolah atau perusahaan swasta sedangkan Bapak/Ibu sebagai Bendahara sekolah atau perusahaan bertindak sebagai koordinator dari semua prosedur aplikasi pembayaran pinjaman untuk guru/ karyawan melalui sekolah/bisnis

BMT Mitra Muamalat memberikan tali asih setiap bulannya kepada pihak sekolah/ perusahaan sebagai wujud ucapan terimakasih. BMT Mitra Muamalat juga memberikan fasilitas antar jemput oleh AO (Account Officer) kepada anggota PPTA(Produk Pembiayaan Tanpa Agunan) dalam proses pembayaran angsurannya.

### 2.1.7. Struktur Organisasi KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus

#### STRUKTUR ORGANISASI Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah BMT MITRA MUAMALAT KUDUS



**Gambar 2.3. Struktur Organisasi KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus**

(Sumber: Informasi Internal KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus)

#### Keterangan:

#### Dewan Pengawas Syariah

- Ketua : H. Zaenuri, S Pd I
- Anggota : H. Alif Sumadji
- Pengawas : H. Soedarmo, BA



### **Pengurus**

- Ketua : Drs. H. Sugiri
- Sekretaris : Drs. HM Fakih, MM
- Bendahara : H. Muhammad Hilmy, SE

### **Manajer**

- Arif Subekhan, SE

### **Koordinator dan Staff**

- Kantor cabang Kecamatan Jekulo
  - Koord kantor kas : Supriyono
  - Account officer : Suharjo
  - Kasir : Siti Dwi Rumiati, SE
- Kantor cabang Kecamatan Undaan
  - Koord kantor kas : M. Musta'in
  - Account officer : Iwan Setiawan
  - Kasir : Virta Ratna Sari, S Pd
- Kantor cabang Kecamatan Kota
  - Koord kantor kas : Umi Kulsum
  - Account officer : M. Zufan, SE
  - Kasir : Oktasari Yogayanti

Noor Amalia, S.Pd

- Kantor cabang Kecamatan Gebog
  - Koord kantor kas : Adra Setiawan
  - Account officer : Ahmad Supriyanto
  - Kasir : Yusrul Hana, SE
  
- Kantor cabang Kecamatan Kaliwungu
  - Koord kantor kas : Rosyidah, S. Ag
  - Account officer : M. Rofiq
  - Kasir : Qurrota A'yun, SE

#### **2.1.8. Budaya Organisasi pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus**

1. Setiap pagi sebelum mulai kerja karyawan BMT Mitra Muamalat diwajibkan untuk membaca Asmaul Khusna bersama sama.
2. Karyawan BMT Mitra Muamalat di anjurkan supaya melaksanakan ibadah sholat sunnah dhuha.
3. BMT Mitra Muamalat selalu mengadakan Pengajian rutin yang dilaksanakan tiap bulan satu kali.
4. BMT Mitra Muamalat mengadakan acara Khotmil qur'an yang dilaksanakan dua kali dalam setahun(yang bertepatan pada hari lahir BMT dan Nuzulul Qur'an).
5. Setiap bulan puasa Ramadhan karyawan BMT Mitra Muamalat dianjurkan untuk melaksanakan tadarus dikantor pada sela sela jam kerja.

6. Semua karyawan BMT Mitra Muamalat harus bisa membaca Alqur'an, maka dari itu pada saat proses recruitment karyawan ada tes bacaan Alqur'an.

## 2.2. Aktivitas Magang

Aktivitas magang dimulai pada tanggal 27 Februari 2022 sampai dengan 18 Juni 2022, bertempat di KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus tepatnya di kantor cabang Undaan JL. Kudus-Purwodadi km.07 Wates Undaan Kudus. Adapun beberapa rincian kegiatan yang penulis lakukan yaitu:

Penulis mempelajari bagaimana prosedur yang perlu dilakukan pada saat anggota melakukan pengajuan pinjaman. Mulai dari anggota datang ke kantor, lalu petugas menjelaskan berkas dan persyaratan apa saja yang diperlukan sebagai pengajuan, kemudian petugas melakukan pendataan dan wawancara singkat mengenai jaminan apa yang akan digunakan, jumlah pinjaman yang diperlukan, berapa lama periode pinjaman, jenis cicilan angsuran atau tempo dll. Setelah persyaratan dan berkas semua terpenuhi lalu petugas segera melakukan survei ke rumah anggota yang melakukan pengajuan. Setelah melakukan survei dan petugas merasa cocok antara jaminan dengan angsuran yang perlu dibayar dan anggota dinilai mampu memenuhi angsurannya. Terakhir petugas merealisasikan pengajuan pinjaman dan apabila tidak mengalami kecocokan antara pengajuan anggota dengan hasil survei petugas maka petugas melakukan penolakan atau negoisasi ulang.

Penulis juga mempelajari bagaimana cara yang perlu dilakukan apabila anggota mengalami kemacetan dalam pemenuhan kewajiban angsuran/ melakukan tunggakan. Yang pertama yaitu petugas menghubungi secara langsung terhadap anggota melalui telephone atau pesan teks, kemudian apabila masih belum melakukan pembayaran maka petugas memberikan surat pemberitahuan tagihan yang dikirim langsung ke alamat anggota, cara terakhir apabila belum juga melakukan pembayaran tagihan maka petugas menemui pihak yang bersangkutan secara langsung dan menyelesaikan secara kekeluargaan.

Penulis juga membantu dalam proses pembuatan akad pembiayaan, mengecek kelengkapan dokumen akad, memberikan materai yang kemudian dimintakan tandatangan kepada anggota dan saksi akad. Setelah selesai proses penjelasan dan tandatangan akad kemudian penulis membantu mengarsipkan akad kedalam satu dokumen sesuai dengan nomor urut pembiayaan. Penulis melakukan pekerjaan pekerjaan harian rutin seperti merekap slip penarikan dan slip setoran hal ini bertujuan untuk mendata transaksi yang terjadi sehari sehari. Penulis juga harus memastikan bahwa slip tidak ada yang hilang atau terselip dengan cara melihat hasil rekapan. Penulis juga merekap transaksi yang menggunakan akad gadai dan akad ijarah. Penulis juga membantu melayani anggota yang datang langsung ke kantor baik untuk mengajukan pinjaman atau ingin melakukan simpanan uang.

## BAB III

### IDENTIFIKASI MASALAH

#### 3.1. Identifikasi Masalah

##### 3.1.1. Permasalahan Pada Bidang MSDM

Pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus Kantor Cabang Undaan penulis menemukan sebuah permasalahan yang mana salah satunya yaitu tidak adanya analisis kinerja karyawan dan pengembangan sumber daya manusia secara khusus, sehingga kurangnya penerapan standar operasional prosedur. Ketatnya persaingan didunia bisnis saat ini menjadi tuntutan untuk masing masing pebisnis baik bisnis individual atau perorangan maupun yang berbentuk lembaga atau organisasi. Sumber daya manusia harus mampu untuk terus beradaptasi dan mengembangkan diri terhadap tantangan tersebut, harus mau terus belajar, bekerja keras dan cerdas supaya tidak tertinggal akan persaingan tersebut.

Namun sistem kerja yang tiap harinya terbilang hampir sama menjadikan situasi lingkungan kerja yang *monoton*. Lingkungan kerja yang *monoton* menjadikan karyawan mudah merasa bosan. Hal tersebut tidak menutup kemungkinan dapat berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada suatu organisasi atau perusahaan. Apabila dalam suatu organisasi atau perusahaan yang kinerja karyawannya tidak dapat maksimal mungkin atau bahkan mengalami penurunan, hal tersebut juga akan berpengaruh pada

profit perusahaan dan keberlangsungan berjalannya suatu bisnis, bagaimana bisnis kedepannya.

### 3.1.2. Permasalahan di bidang Pemasaran

Jangkauan konsumen yang masih terbatas dan persaingan bisnis yang semakin ketat. Lembaga keuangan syariah yang berbentuk koperasi merupakan lembaga yang target atau pangsa pasarnya merupakan masyarakat setempat yang tempat tinggalnya tidak jauh dari lingkungan koperasi, jangkauan konsumen yang didapat sangat terbatas. Perkembangan teknologi yang semakin lama semakin berkembang pesat dinilai mampu dan efektif memudahkan kehidupan manusia. Pekerjaan yang dahulunya sangat sulit dilakukan, tetapi dengan dibantunya teknologi semua akan menjadi mudah bahkan dapat diselesaikan dengan waktu yang singkat.

Dengan kemudahan kemudahan seperti itu masyarakat akan lebih memilih untuk memperoleh sesuatu dengan langkah yang *instant* (cepat dan mudah). Bahkan untuk melakukan pinjaman saat ini dapat dilakukan secara online, peminjam hanya perlu mengisi data diri dan menyerahkan KTP sebagai jaminan.

Saat ini perkembangan koperasi di kabupaten Kudus semakin banyak baik koperasi yang berbentuk syari'ah maupun non syari'ah. Masing masing koperasi pasti memiliki ciri khas tersendiri baik dari pelayanannya maupun produk yang

ditawarkannya. Hal tersebut menjadikan KSPPS BMT Mitra Muamalat harus mampu bersaing dengan koperasi lainnya agar mampu bertahan ditengah tengah persaingan bisnis saat ini. Minat konsumen terhadap Koperasi Simpan Pinjam (KSP) yang sedikit disebabkan pengetahuan masyarakat terhadap prinsip prinsip koperasi dan pentingnya transaksi syariah belum begitu melekat pada diri mereka, masyarakat lebih loyal terhadap lembaga keuangan umum seperti bank, meskipun bank mengambil margin keuntungan yang lebih besar. Hal ini mungkin dikarenakan fasilitas yang ditawarkan oleh bank lebih banyak dibandingkan dengan koperasi koperasi pada umumnya. Seperti saat ini yang paling berpengaruh di era digital adalah dengan adanya fasilitas ATM (Anjungan Tunai Mandiri) dan Mbanking (Mobile Banking).

Kegiatan promosi masih kurang maksimal dan kurang terfokus. Saat ini ditengah persaingan bisnis yang semakin ketat, sehingga banyak koperasi koperasi yang melakukan kegiatan promosi yang semakin *variative* (banyak variasi) mulai dari melalui sosial media, web, atau dengan menciptakan program program yang dapat menunjang promosi seperti mengadakan kegiatan bazar, bakti sosial dll. Namun pada KSPPS BMT Mitra Muamalat masih kurang terfokus dan maksimal dalam kegiatan promosi. Hal ini mungkin dikarenakan tidak adanya staff khusus pada bagian *marketing* (pemasaran).

### **3.1.3. Permasalahan pada bidang Operasional**

Server komputer sering lambat diakhir bulan hal tersebut dikarenakan server di masing masing cabang digunakan secara bersamaan. Hal ini mengakibatkan terhambatnya proses transaksi nasabah, sehingga nasabah terpaksa harus menunggu lebih lama. Maka dari itu untuk mencegah antrean lebih lama dan nasabah tidak perlu menunggu lebih lama dari biasanya permasalahan sistem server ini harus segera teratasi.

## **3.2. Prioritas Masalah**

### **3.2.1. Tidak Adanya Analisis Kinerja Karyawan**

Kinerja karyawan dalam suatu organisasi/ perusahaan sangatlah penting yaitu sebagai penggerak sebagai kunci utama berjalan atau tidaknya, berkembang atau tidaknya suatu bisnis. Karena keterbatasan jumlah karyawan dan permasalahan perusahaan yang tidak terlalu kompleks sehingga penilaian kinerja karyawan kurang terfokus. Sistem kerja yang setiap harinya sama dalam artian tantangan yang dihadapi tidak terlalu besar mengakibatkan karyawan selalu merasa di zona yang sama, hal ini secara langsung akan berdampak semangat dan motivasi karyawan dalam bekerja dapat berpotensi untuk menurun.



### 3.2.2. Kurangnya Pengelolaan SDM

Dalam pengertian MSDM menunjukkan bahwa SDM atau karyawan yang terdapat dalam perusahaan merupakan asset atau kekayaan yang berharga perusahaan yang harus dipelihara dengan baik. Karena SDM bukanlah sebagai objek pencapaian organisasi melainkan sebagai subjek yang berperan untuk menentukan tercapai atau tidaknya tujuan organisasi/perusahaan. Pengembangan Sumber Daya Manusia pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus yang masih kurang maksimal, penulis mengambil permasalahan yakni karyawan yang bekerja belum secara maksimal mengeksplor keterampilan serta kemampuan yang dimiliki. Mengingat sumber daya manusia merupakan instrumen yang sangat penting dalam sebuah organisasi, yang mana apabila tidak dikelola dengan baik maka kinerja yang tercipta akan menurun.

### 3.2.3. Penerapan SOP Pada Pembiayaan

Kegiatan pembiayaan pada KSPPS merupakan kegiatan yang sangat penting karena kebanyakan anggota koperasi menggunakan produk tersebut. Apalagi pada Lembaga keuangan yang berbentuk syariah, kegiatan pembiayaan harus benar benar diperhatikan karena berhubungan dengan sah atau tidaknya transaksi tersebut. Maka dari itu penulis membahas bagaimana penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) terutama kegiatan pembiayaan.

## **BAB IV**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **4.1. Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS)**

Koperasi Simpan Pinjam dan Keuangan Syariah yang selanjutnya disingkat KSPPS adalah koperasi yang kegiatan usahanya di bidang simpan pinjam dan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah meliputi pengelolaan zakat, infak, sedekah, dan infak..(Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI, 2018). Kegiatan utama usaha simpan pinjam adalah menghimpun dana dari anggota, menyediakan dana pinjaman kepada anggota dan menjaga keseimbangan antara sumber dan penyaluran dana pinjaman (Suhartono & Tjahjono, 2021). Tujuan rinci KSPPS adalah (a) memperkuat kemandirian keuangan khususnya usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi melalui sistem berbasis syariah; b) dengan memajukan ekonomi syariah, khususnya usaha mikro, kecil, dan menengah dan perekonomian Indonesia pada umumnya; (c) meningkatkan semangat dan peran masyarakat dalam pengoperasian KSPPS; dan d) memobilisasi usaha sektor riil anggotanya.(Suhartono & Tjahjono, 2021).

Dasar Hukum KSPPS:

Dasar hukum pembentukan KSPPS adalah UU No. Peraturan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah berimplikasi pada kompetensi pemerintah pusat, pemerintah kabupaten, dan pemerintah kabupaten/kota di

bidang koperasi. Juga UU No. 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan dan UU No. 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro yang juga memerlukan penyesuaian oleh Dinas Koperasi dan UKM RI terkait dengan bisnis jasa keuangan syariah.

### **Produk-Produk KSPPS:**

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk melayani masyarakat, kegiatan KSPPS berupa simpanan dan pembiayaan.

- 1) Simpanan Mudharabah, yaitu simpanan yang dimiliki para anggota (shabibul maal) yang akan mendapatkan bagi hasil yang sesuai dengan kesepakatan awal antara pihak penguasa jasa simpan ataupun pihak yang melakukan pengelolaan simpanan.
- 2) Pembiayaan, merupakan kegiatan penyaluran dana dari para anggota melalui pinjaman guna menjalankan usaha yang dijalankan anggota atau anggota dan sesuai dengan prosedur, ketentuan yang berlaku serta kesepakatan bersama. Kesepakatan bersama ini kemudian disahkan dalam bentuk suatu akad transaksi.

Produk pembiayaan atau penyaluran dana pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus dapat dikelompokkan menjadi 4 prinsip, yakni:

- Prinsip bagi hasil (*syirkah*)

Prinsip *syirkah* sendiri dapat dilaksanakan melalui prinsip sebagai berikut:

- A. Mudharabah, merupakan kesepakatan antara pemilik modal dengan memberikan keseluruhan modal untuk

dapat dikelola oleh pengelola modal yang nanti keuntungan atau profit akan dibagikan sesuai dengan kesepakatan awal bersama.

B. Musyarakah, yaitu suatu perjanjian dalam suatu proyek tertentu antara dua belah pihak tertentu atau lebih, dimana setiap pihak memiliki hak atas semua keuntungan dan kerugian yang terjadi sesuai penyertaan dari masing masing pihak.

C. Mudharabah muqayyadah, memiliki persamaan dengan mutlaqah, akan tetapi masih terdapat perbedaan yang yaitu pembatasan penggunaan modal sesuai dengan permintaan pemilik modal.

- Prinsip jual beli

Pembiayaan yang menggunakan prinsip jual beli yaitu:

1. Pembiayaan murabahah yaitu suatu cara untuk menjual barang dengan modal asli ditambah dengan keuntungan

yang jelas.

2. Bai' As Salam merupakan akad pembelian sebuah barang akan tetapi barang akan diserahkan di kemudian hari.

3. Bai' Al Istishna' yaitu suatu perjanjian penjualan antara pembeli dan pihak KSPPS

- Prinsip sewa

Sewa (*Ijarah*) merupakan suatu transaksi yang di dalamnya terdapat pemindahan manfaat. *Ijarah* dan jual beli memiliki prinsip yang sama, yakni terdapat perbedaan yang menjadi pembeda antara kedua transaksi tersebut yaitu objek transaksinya. Adapun transaksi jual beli objek transaksinya berupa barang sedangkan transaksi sewa (*Ijarah*) objek transaksinya berupa jasa.

- Prinsip jasa

Prinsip jasa memakai akad *ta'awuni* atau tolong menolong. Akad ini memiliki beberapa macam, yaitu:

1. *Al Wakalah* merupakan penyerahan, pendelegasian maupun memberikan mandat atau Amanah.
2. *Al Kafalah* yaitu jaminan yang akan diserahkan kepada pihak lain oleh penanggung guna pemenuhan kewajibannya kepada pihak yang bertanggung jawab.
3. *Al Hawalah* atau *Hiwalah*, merupakan pengalihan utang dari orang yang berutang kepada penanggung.

4. *Rahn*, pada akad ini yaitu dengan menahan salah satu harta milik peminjam yang digunakan sebagai jaminan atas pembiayaan yang telah diterima. Barang yang menjadi barang gadaian harus memiliki nilai ekonomis sesuai dengan kriteria yang ditentukan. (Mundir & Fatimah, 2021)

#### 4.2. Baitul Mal Wa Tamwil (BMT)

Baitulmal wat Tamwil atau yang biasanya disebut “Koperasi Syariah” adalah suatu lembaga keuangan syariah yang memiliki fungsi sebagai alat penghimpun dan penyaluran dana dari dan oleh anggotanya yang biasanya beroperasi dalam skala mikro. BMT merupakan jenis lembaga keuangan syariah yang pertama kali dikenal dan dikembangkan di Indonesia. BMT terdiri dari dua istilah yaitu “baitulmal” dan “baitultamwil”. Baitulmal merupakan istilah bagi organisasi yang memiliki peran untuk menghimpun dan menyalurkan dana non profit misalnya zakat, infak, sedekah. Sedangkan Baitultamwil merupakan istilah bagi organisasi yang menghimpun dan menyalurkan dana yang bersifat komersial. Dalam operasinya BMT menggunakan badan hukum koperasi. Oleh karena itulah BMT biasa disebut Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah. (Kashmir. A, 1999)

Dengan banyaknya UMKM yang telah melakukan pengajuan pembiayaan pada BMT sebagai pemenuhan kekurangan modal usaha terkhusus pedagang kebutuhan primer hal tersebut menunjukkan bahwa BMT memiliki peran dalam mensejahterakan masyarakat serta mengurangi tingkat kemiskinan dan menghapus praktek rentenir.

Sebagai salah satu jenis lembaga keuangan syariah, Baitul Mal wat Tamwil (BMT) juga memiliki falsafah yaitu untuk mendapatkan keridhaan Allah swt agar memperoleh kebaikan dunia serta akhirat. Oleh sebab itu segala kegiatan yang terjadi pada lembaga keuangan syariah harus sesuai

dengan kaidah muamalah serta berusaha semaksimal mungkin untuk menghindari kegiatan yang menyimpang dari tuntutan agama.

Menurut pendapat (Ilyas, 2015) ada beberapa falsafah yang harus diterapkan oleh lembaga keuangan syariah dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.

1. Menjauhkan transaksi yang mengandung unsur riba dalam Q.S al-Baqarah [2]: 278:“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan tinggalkan sisa riba (yang belum dipungut) jika kamu orang-orang yang beriman.” (Q.S. al-Baqarah [2]: 278) Adapun dalam prakteknya untuk menghindari transaksi yang mengandung unsur riba dalam lembaga keuangan syariah diantaranya dengan cara
  - a) Hindari pemakaian sistem yang menetapkan hasil pasti di muka karena sudah yakin usaha tersebut akan berhasil.
  - b) Hindari pemakaian sistem persentase untuk memberi beban biaya pada utang atau untuk memberi imbalan terhadap simpanan yang mengandung unsur melipatgandakan secara otomatis utang atau simpanan tersebut seiring berjalannya waktu.
  - c) Hindari pemakaian sistem perdagangan atau penyewaan harta ribawi dengan harta ribawi lainnya dengan cara mendapatkan kelebihan baik dari kuantitas maupun kualitas harta tersebut.
2. Menerapkan sistem bagi hasil dalam kegiatan jual beli atau perdagangannya.

### 4.3. Standar Operating Procedure (SOP)

*Standar Operating Procedure* atau yang biasa disebut SOP adalah suatu metode kerja tetap, rutin dan tidak berubah dimana proses kerja (Aprianis, 2021). dibakukan sebagai dokumen tertulis Pada dasarnya tujuan utama dibuatnya Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah untuk memberikan instruksi kerja agar seluruh aktivitas perusahaan terkelola secara sistematis, seluruh fungsi terkendali dan tujuan yang ingin dicapai tercapai sepenuhnya. (Taufiq, 2019). Adapun menurut (Darmayanti, 2017) secara rinci tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu:

- a) Supaya petugas atau pegawai mampu menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas atau pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
- b) Supaya mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
- c) Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas atau pegawai terkait.
- d) Melindungi organisasi atau unit kerja dan petugas atau pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya yang mana kesalahan ini dapat mengganggu proses berjalannya suatu bisnis.
- e) Supaya menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi, dan
- f) Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja.



#### 4.4. Pembiayaan

Pembiayaan sering disebut sebagai kegiatan penyaluran dana kepada anggota atau dari anggota (Winarto & Falah, 2020). BMT berperan sebagai penyedia dana yang kemudian menawarkan produk pembiayaan kepada anggota. Dalam proses penyaluran pembiayaan kepada anggota/calon anggota, pihak BMT supaya dilakukan secara selektif dan benar benar memenuhi seluruh persyaratan administratif serta menganalisis kemampuan pembayaran sehingga mampu memperkecil potensi anggota bermasalah.

Prinsip prinsip pembiayaan harus berdasarkan prinsip syari'ah, dalam UU Nomor 10 Tahun 1998 tertulis bahwa pembiayaan berdasarkan prinsip syaria'ah merupakan penyediaan uang atau tagihan yang dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil. (Undang Undang RI, 1998)

Adapun perbedaan kredit dengan pembiayaan dapat terlihat dari jenis transaksinya. Pembiayaan tidak menggunakan transaksi yang berbentuk utang piutang dengan konsekuensi bunga, tetapi menggunakan transaksi yang berupa sistem bagi hasil atau transaksi jual beli disertai margin keuntungan dan sewa serta *fee* pada transaksi yang bersifat jasa. (Ulpah, 2020) Prinsip pembiayaan menggunakan prinsip bunga didapatkan dari ketetapan yang telah ditentukan sedangkan bagi hasil didapat sesuai dengan bagi hasil dari pendapatan pengelolaan keuangan tersebut kemudian dibagi sesuai ketentuan.

#### 4.5. Sumber Daya Manusia (SDM)

Definisi Sumber Daya Manusia (SDM) dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu pengertian makro dan mikro. SDM Mikro adalah orang yang bekerja dan menjadi anggota suatu perusahaan atau lembaga, biasa disebut karyawan, karyawan, pegawai, pegawai, buruh, dll. Secara makro, terdapat penduduk suatu negara yang telah mencapai usia kerja, baik yang belum bekerja maupun yang sudah bekerja. (Susan, 2019)

Sumber Daya Manusia merupakan segala potensi yang dimiliki manusia baik berupa daya pikir, tenaga, keterampilan, emosi, serta potensi lainnya yang dapat digunakan secara efektif dan efisien untuk memenuhi keinginannya sendiri ataupun untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.

Sumber daya manusia meliputi segala potensi keterampilan atau penduduk suatu wilayah, serta karakteristik atau karakteristik demografi, sosial dan ekonomi yang dapat dijadikan sasaran pembangunan. (Rahmawati et al., 2020)

Kemampuan sumber daya manusia merupakan jantung dari sebuah organisasi atau perusahaan karena sebagai penentu maju atau tidaknya sebuah organisasi atau perusahaan itu sendiri. (Iswandi, 2021)

Melalui beberapa pernyataan diatas maka dapat difahami bahwa sumber daya manusia merupakan sumber potensi yang berasal dari manusia yang dapat dimanfaatkan sebagai tujuan pembangunan organisasi. Dan untuk

menjadikannya sebuah potensi atau kekuatan diperlukan peningkatan dari kualitas dan kompetensi dari sumber daya manusia tersebut. (Goffar, 2020)

Di era sekarang ini semakin dipahami bahwa memiliki informasi serta memahami pentingnya informasi terkait sumber daya manusia yang tumbuh dalam suatu organisasi dapat dikatakan sebagai tantangan yang harus dihadapi, karena tanpa adanya informasi tersebut suatu organisasi akan mengalami kesulitan atau bahkan ketidaktahuan dalam mengambil langkah guna pemanfaatan sumber daya manusia semaksimal mungkin.

#### 4.6. Analisis Kinerja

Kinerja yang berasal dari kata *Performance* yang berarti melaksanakan atau menampilkan. Ada juga yang memberikan pengertian bahwa kinerja merupakan hasil kerja atau prestasi kerja. Namun kinerja memiliki makna yang cukup luas, tidak hanya hasil dari suatu kerja, tetapi juga bagaimana proses pekerjaan tersebut berlangsung. Menurut pendapat Armstrong dan Baron dalam buku karya (Prof.Dr. Wibowo, SE., 2013) yang berjudul Manajemen Kinerja, kinerja merupakan suatu hasil pekerjaan yang memiliki hubungan erat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi.

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kinerja merupakan tentang melakukan pekerjaan dan hasil dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya.

Pada dasarnya kinerja merupakan apa yang dilakukan atau tidak dilakukan karyawan sehingga mempengaruhi banyak sedikitnya kontribusi mereka terhadap instansi atau organisasi. Salah satu cara yang digunakan untuk meningkatkan kinerja karyawan yaitu dengan mengembangkan sumber daya manusia, dengan pengembangan sumber daya manusia dinilai mampu meningkatkan kinerja dan produktivitas perusahaan. Pengembangan sumber daya manusia diharapkan dapat lebih meningkatkan keterampilan teknis dan keahlian profesional karyawan. (Rahmawati et al., 2020)

Kinerja karyawan yang terpelihara dan memiliki perkembangan yang baik akan berdampak positif bagi organisasi atau lembaga bisnis yang bersangkutan. Selain dapat meningkatkan dan memperbaiki kepercayaan anggota secara bertahap dapat meningkatkan keuntungan perusahaan. Dan jika terus menerus dipelihara dan ditingkatkan akan menghasilkan keuntungan yang berkelanjutan.

Akan tetapi suatu kinerja tidak dapat secara otomatis terbentuk namun harus terbangun dengan fondasi yang kokoh agar dapat bertahan dari persaingan bisnis sekarang ini yang semakin ketat. Beberapa poin utama yang dapat kita letakkan untuk membangun kinerja karyawan adalah kompetensi, pemberdayaan, kompensasi dan pembinaan SDM. (Abdullah, 2014)

Dalam penilaian kinerja karyawan pada umumnya setidaknya harus ada dua aspek untuk menunjang kegiatan analisis kinerja tersebut, yang mana apabila tidak ada salah satunya maka kegiatan analisis kinerja tidak akan berjalan dengan baik. Dua aspek tersebut meliputi:

### 1. Standar kinerja

Suatu sistem penilaian memerlukan sebuah standar kinerja yang mencerminkan seberapa jauh keberhasilan sebuah pekerjaan yang telah dicapai. Supaya efektif sebuah standar perlu berhubungan dengan hasil yang diinginkan dari tiap pekerjaan. Hal tersebut bisa diuraikan berdasarkan analisis pekerjaan dengan menganalisis hubungan dengan kinerja karyawan saat ini. Untuk menjaga akuntabilitas karyawan, harus ada peraturan tertulis dan diberitahukan kepada karyawan sebelum dilakukan evaluasi. Idealnya, penilaian kinerja setiap karyawan harus didasarkan pada kinerja nyata dari unsur yang kritis.

### 2. Ukuran kinerja

Dalam evaluasi kinerja juga diperlukan ukuran atau standard kinerja yang dapat diandalkan yang mana digunakan sebagai evaluasi kinerja. Supaya tercipta penilaian kritis dalam menentukan kinerja, ukuran yang baik hendaknya dapat dibandingkan dengan cara lain dengan standar yang sama guna mencapai kesimpulan yang sama berkaitan dengan kinerja sehingga mampu menambah realibilitas sistem penilaian. (Burhannuddin, 2015)

Pengukuran kinerja merupakan suatu tindakan pengukuran berbagai aktivitas yang terdapat pada suatu perusahaan dalam rantai nilai (Sahaya & Wahyuni, 2017). Pengukuran kinerja merupakan proses pemberian nilai atas peningkatan pekerjaan, pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditargetkan, tidak terkecuali informasi atas efisiensi jasa,

Perbandingan hasil kinerja dan tujuan serta efektivitas tindakan untuk mencapai tujuan. Pengukuran kinerja setidaknya harus mencakup tiga variabel penting yang perlu diperhatikan, yaitu: Perilaku (proses), output (produk langsung dari aktivitas), dan outcome (efek aktivitas), merupakan variabel yang tidak dapat dipisahkan dan saling bergantung dalam manajemen kinerja. (Ulpah, 2020)

Metode Pengukuran kinerja karyawan dapat dilakukan melalui berbagai cara, pemilihan metode berdasarkan pada kesesuaian dan kebutuhan pada kondisi objek penilaian. Metode yang baik dan tepat yakni apabila penilaian metode tersebut sesuai dan cocok dengan kebutuhan dan kondisi perusahaan.

**Adapun macam macam metode pengukuran kinerja karyawan adalah sebagai berikut:**

**a) *Human Resource Scorecard (HRSC)***

*Human Resource Scorecard* yaitu salah satu sistem pengukuran yang mana memberi keterkaitan antara antara sumber daya manusia dengan startegi beserta kinerja organisasi yang mana pada akhirnya dapat menciptakan kesadaran tentang konsekuensi dalam keputus investasi sumber daya manusia sehingga memberikan ketepatan antara arah dan jumlah dalam keuntungan investasi sumber daya manusia. HRSC merupakan bentuk pengukuran sumber daya manusia yang bertujuan untuk memperjelas dan menunjukkan secara detail peran sumber daya manusia sebagai sesuatu yang selama ini masih dianggap intangible

(tidak berwujud) untuk diukur kira kira sejauh mana peranannya terhadap pencapaian visi, misi dan startegi perusahaan.

Dalam penelitian (Ulfa, 2015) menjelaskan bahwa ada 4 prespektif yang dapat digunakan sebagai tolak ukur dengan metode pengukuran kinerja karyawan menggunakan metode *Human Resource Scorecard* (HRSC) yakni :

1) Prespektif Finansial

Pengukuran kinerja finansial memberikan gambaran apakah didalam strategi perusahaan, implementasi serta pelaksanaannya dapat memberikan kontribusi atau tidak terhadap peningkatan laba perusahaan. Adapun kesejahteraan finansial perusahaan biasanya berhubungan dengan profitabilitas, pemaksimalan modal sumber daya manusia dan memaksimal-kan biaya sumber daya manusia.

2) Prespektif Pelanggan

Dalam perspektif ini yaitu dimulai dengan proses pengklasifikasian pelanggan serta segmentasi pasar bisnis. Pengukuran utama yang terdiri atas kepuasan pelanggan, kompetensi keahlian dan kepemimpinan, likuiditas perusahaan dan kapasitas kompetitif. Faktor yang terpenting merupakan faktor berperan sebagai pendorong keberhasilan pelanggan inti pada segmen pasar tertentu, yang mana faktor tersebut dapat berpengaruh terhadap keputusan pelanggan inti untuk memilih pindah atau tetap loyal kepada perusahaan.

### 3) Prespektif Operasi

Dalam perspektif operasi yaitu dengan pengidentifikasian operasi operasi penting yang dapat perusahaan kuasai dengan baik dalam mewujudkan pelayanan bisnis perusahaan yang memuaskan (*first class service*). Adapun ukuran utama perspektif operasi terdiri atas inovasi, proses dan pelayanan.

### 4) Prespektif Strategi

Pada perspektif strategi yaitu dengan memfokuskan sistem dan strategi untuk pengembangan sumber daya manusia, misalnya melalui pelatihan ataupun pendidikan.

#### **b) Metode 360 Degree Feedback**

Metode *360 Degree Feedback* adalah salah satu metode analisis kinerja karyawan dimana nantinya seorang karyawan menerima umpan balik dari berbagai pihak perusahaan. (Efranto et al., 2015) Metode *360 Degree Feedback* yakni penilaian yang meliputi dari berbagai sumber yaitu melibatkan pihak manajer, *subordinate*, rekan kerja, diri sendiri dan bahkan *costumer*. Penilaian kinerja ini ditujukan untuk mengidentifikasi apa yang menjadi kekuatan maupun kelemahan karyawan.

#### **c) Metode Standar Kerja ( Work Standar Method)**

Metode Work Standar merupakan salah satu metode penilaian kinerja dengan cara melakukan perbandingan antara kinerja karyawan aktual dengan standar atau ekspektasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan.



Standar tersebut diperoleh dari norma rata rata karyawan dalam situasi yang normal. (Olga et al., 2016)

### **Alat Pengukuran Kinerja Karyawan**

#### **a) KPI (Key Performance Indikator)**

*Key Performance Indikator* yaitu suatu alat pengukuran yang dipakai dalam penentuan derajat keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan dalam pencapaian tujuan. Mengutip jurnal dari (Sahaya & Wahyuni, 2017) bahwa Indikator kinerja utama yang diidentifikasi dengan menggunakan indikator adalah keberhasilan, kesehatan dan pengembangan operasi organisasi atau perusahaan dan pencapaian tujuan organisasi dalam program atau pemberian layanan.

#### **b. AHP (Analytic Hierarchy Process)**

Mengutip dari jurnal (Umar et al., 2020) bahwa *Analytic Hierarchy Process* yaitu sistem pengukuran dengan menentukan bobot pada masing masing kriteria. Lalu memberikan nilai numerik pada masing masing kriteria yang bersifat subjektif. Nilai nilai tersebut yang akan memberikan ketentuan mana kriteria yang memiliki prioritas tertinggi dalam penyelesaian suatu masalah. Metode AHP memiliki kelebihan yakni dapat mengorganisasikan informasi dan memiliki banyak alternative (Rusydi Umar, Abdul Fadilil, 2018).

## BAB V

### METODE PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS DATA

#### 5.1. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang diperoleh penulis pada laporan ini bersumber dari dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder.

##### 5.1.1. Data Primer

Data primer merupakan data yang dicari serta diolah yang berasal dari objek atau subjek penelitian secara langsung. Data primer didapatkan secara langsung pada sumber peristiwa yang akan diteliti. Jenis jenis sumber data primer meliputi wawancara, observasi serta dokumentasi.

##### 5.1.1.1. Wawancara

Wawancara adalah teknik yang digunakan untuk menggali informasi dari dua pihak atau lebih melalui percakapan yang diadakan untuk tujuan tertentu. Pewawancara (interviewer) adalah orang yang mengajukan pertanyaan, sedangkan narasumber (interviewee) berperan sebagai nara sumber yang menjawab pertanyaan.

Teknik wawancara dipilih penulis guna memperoleh data yang lebih banyak, akurat dan mendalam, mencatat opini, emosi, perasaan dan hal lain yang terkait dengan individu yang terdapat dalam suatu organisasi. Atau sebagai proses

pembuktian mengenai informasi atau keterangan yang sudah didapatkan dari teknik sebelumnya.

Teknis pelaksanaan wawancara dapat dilaksanakan melalui dua cara yakni secara sistematis atau tidak sistematis. Yang dimaksud secara sistematis merupakan wawancara yang dilaksanakan dengan cara pewawancara menyusun pedoman secara sistematis sebelum melakukan wawancara. Sedangkan secara tidak sistematis yaitu penulis melakukan wawancara secara langsung tanpa menyusun pedoman wawancara.

Metode wawancara memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan. Kelebihan metode wawancara diantaranya 1) memperoleh respon yang tinggi dari narasumber jika dibandingkan dengan metode kuesioner 2) dapat lebih mudah memperjelas maksud pertanyaan yang diajukan 3) sekaligus dapat melakukan observasi terhadap hal hal yang dibutuhkan dan mengulangi pertanyaan sebagai pembuktian jawaban 4) mampu memperoleh informasi yang bersifat non verbal 5) dapat menyampaikan berbagai bentuk pertanyaan dan mempermudah informan dalam memahami pertanyaan yang kompleks.

Sedangkan kekurangan teknik wawancara yaitu membutuhkan banyak waktu dan biaya, faktor subjektivitas penulis dalam menafsirkan makna melalui wawancara

terbilang tinggi, dapat menimbulkan perasaan tidak nyaman bagi informan dalam kondisi tertentu, tidak adanya standarisasi model pertanyaan, serta untuk menemukan informan yang bersedia di wawancarai tergolong sulit.

Dalam proses analisis ini penulis melakukan wawancara kepada Bp. Musta'in selaku Koordinator Kantor Kas KSPPS BMT Mitra Muamalat yang bertugas di kantor cabang Undaan.

#### **5.1.1.2. Observasi**

Observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data melalui cara pengamatan, peninjauan, dokumentasi serta refleksi secara sistematis terhadap segala kegiatan dan interaksi subjek penulisan. Teknik observasi ini penulis dapat memperoleh gambaran yang luas berkaitan dengan masalah yang ditulis. Teknik observasi dilakukan pada objek objek seperti alam, benda ataupun peristiwa/ kejadian. Beberapa tahapan observasi meliputi pengamatan secara umum terhadap hal hal yang berkaitan dengan topik atau masalah yang akan ditulis, yang kedua identifikasikan aspek aspek yang menjadi pusat perhatian dan membuat batasan objek serta membuat pencatatan agar memudahkan dalam proses penyusunan atau penulisan laporan.

Dalam proses analisis ini penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai keseluruhan praktek bisnis, mulai dari aspek SDM hingga aspek operasional bisnis pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus. Kegiatan observasi atau pengamatan ini dilakukan penulis selama mengikuti magang.

### **5.1.1.3. Dokumentasi**

Teknik dokumentasi bertujuan untuk mendapatkan data yang dinilai mampu memberikan informasi dengan melihat dan mempelajari dokumen objek penulisan laporan yang berkaitan dengan fokus penulisan. Dokumen dapat berupa buku buku tentang pendapat, teori, atau hukum hukum, baik mendukung maupun menolak.

Penulis menemukan data yang tersedia pada dokumen antara lain Daftar Volume Pembiayaan, Laporan Pertanggungjawaban Tahunan, SOP Pembiayaan serta Struktur Organisasi dan Kepengurusan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus.

### **5.1.2. Data sekunder**

Data sekunder merupakan data yang didapatkan peneliti yang berasal dari sumber sumber yang telah ada sebelumnya. Data sekunder ini berperan sebagai data pendukung untuk memperkuat data primer.

Adapun data sekunder ini meliputi buku, laporan pertanggungjawaban, literatur, daftar pustaka serta referensi lainnya. Penulis menggunakan data sekunder yang berasal dari jurnal penelitian, skripsi, serta buku yang berkaitan dengan topik permasalahan.

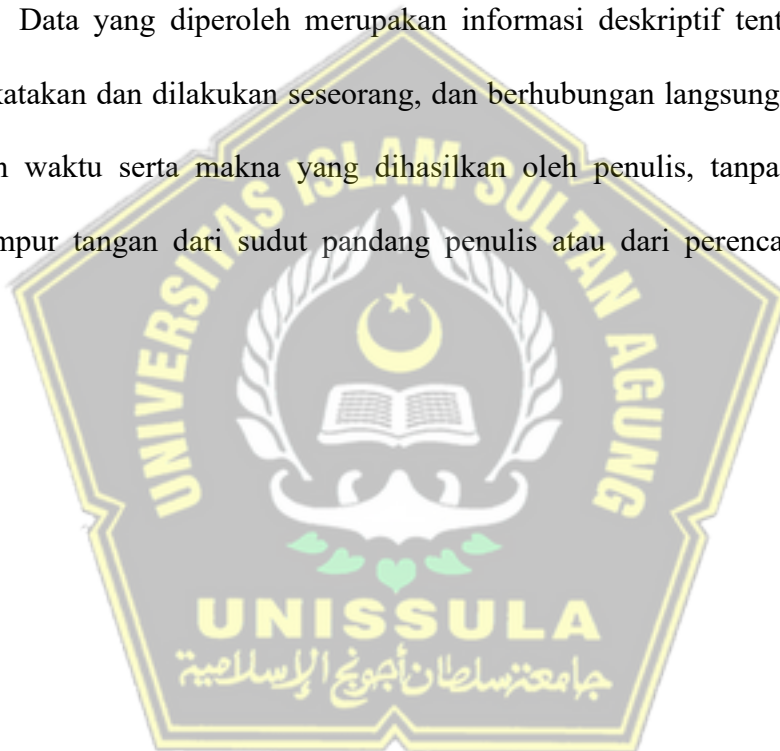
## 5.2. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan pada laporan ini adalah analisis data kualitatif deskriptif. Menurut pendapat Bogdan dan Taylor dalam buku (Sirajuddin, 2016) Penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang bertujuan untuk menghasilkan data yang bersifat deskriptif berupa kata tertulis maupun lisan atau perilaku dari seseorang yang dapat diamati oleh peneliti. Data yang bersifat deskriptif merupakan data yang berbentuk kata-kata, uraian, serta dapat berupa angka angka yang disertakan dengan penjelasan. Penjelasan tersebut tersusun dari sebuah kata kata yang dapat menjadi penjelas serta mendeskripsikan suatu permasalahan yang diambil.

Penulis melakukan teknik analisis data kualitatif deskriptif dengan langsung pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus kantor cabang Undaan dan mengumpulkan data selengkap mungkin yang mana data tersebut dapat menjadi pendukung penulisan laporan sesuai fokus atau bidang yang terpilih. Kemudian penulis menjelaskan data tersebut dengan penjelasan kata kata secara tertulis dan rinci, penulis juga menambahkan data data berupa angka, jumlah, besarnya suatu hal dimana berperan sebagai penguat/ pendukung pendapat penulis dalam menyusun laporan. Selain itu penulis juga

memperoleh data bersumber dari lisan yang berhubungan langsung dengan apa yang penulis teliti, yaitu penulis menemukan sebuah fakta atau pernyataan yang bersumber langsung dari karyawan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus tempat dimana penulis melakukan penelitian. Kemudian penulis mendeskripsikan pernyataan tersebut kedalam sebuah penulisan yang berasal dari kata kata yang berisi penjelasan permasalahan.

Data yang diperoleh merupakan informasi deskriptif tentang apa yang dikatakan dan dilakukan seseorang, dan berhubungan langsung dengan ruang dan waktu serta makna yang dihasilkan oleh penulis, tanpa memasukkan campur tangan dari sudut pandang penulis atau dari perencanaan teoritis.



## **BAB VI**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **6.1. Analisis Permasalahan**

##### **6.1.1. Analisis Kinerja Karyawan BMT Mitra Muamalat Kudus**

Kinerja merupakan suatu hasil dari pekerjaan baik secara kualitas maupun kuantitas yang dapat dicapai karyawan dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. (Latief et al., 2019) Adapun penilaian kinerja pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus dapat dilihat berdasarkan hasil kuantitas yang dicapai oleh karyawan itu sendiri. Setiap karyawan diberi waktu yang sama yakni satu bulan untuk mencari anggota yang akan menggunakan produk atau jasa KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus, kebanyakan produk yang dapat mendatangkan bonus untuk karyawan yaitu produk pembiayaan.

Ketika karyawan berhasil menemukan anggota baru atau lama yang ingin melakukan pemakaian produk pembiayaan maka karyawan akan mendapatkan poin atau bonus sesuai dengan jumlah pembiayaan yang dipakai oleh anggota koperasi, dengan mengetahui poin dari masing masing karyawan maka akan terlihat hasil kinerja yang dinilai secara kuantitas. Sedangkan secara kualitas dapat dilihat dari bagaimana karyawan dapat menyelesaikan deskripsi pekerjaan serta tanggungjawabnya, bagaimana sifat dan keribadian yang dimiliki, kedisilinan dalam waktu kehadiran, kejujuran dan lainnya.



Masing masing karyawan memiliki kemampuan yang berbeda maka dari itu sebuah pimpinan atau manajer ataupun koordinator harus mampu memberikan penilaian terhadap kinerja karyawan tersebut. Kinerja berkaitan langsung terhadap aksi atau suatu tindakan bukan suatu peristiwa atau kejadian. Tindakan tersebut memiliki beberapa faktor yang dapat mempengaruhi aksi yang diantaranya kinerja dipengaruhi oleh kemampuan, usaha serta kesempatan yang dimiliki oleh masing masing karyawan.

Beberapa metode penilaian kinerja individual karyawan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus sesuai dengan sistem penilaian menurut teori Kaswan dikutip oleh T. Utama (2019) berpendapat bahwa sistem penilaian kinerja dapat diklasifikasikan melalui beberapa pengaruh kinerja diantaranya sebagai berikut:

1. Trait Based (sistem berbasis sifat) pada sistem ini diasumsikan bahwa sifat sifat tertentu yang mencakup inisiatif, kecepatan menentukan keputusan, sikap tegas, loyal dan lainnya merupakan pendorong kinerja.
2. Behaviour based (sistem berbasis perilaku) pada sistem ini berfokus pada perilaku tertentu karyawan, contohnya bekerjasama dengan baik, datang kerja tepat waktu, kemampuan manajemen waktu dan lain lain.

3. Result based (berbasis hasil) pada sistem ini diasumsikan bahwa pencapaian sasaran/ hasil jumlah poin perolehan nasabah sama dengan kinerja yang dikeluarkan.
4. Knowledge/ skill based (berbasis pengetahuan/ keterampilan) pada sistem ini memiliki asumsi meliputi pengetahuan atau keterampilan tertentu merupakan pendorong kinerja. (Utama et al., 2019)

Alat pengukuran kinerja karyawan yang dapat diterapkan yakni pengukuran Balanced Scorecard (BSC) yaitu dengan mempertimbangkan aspek keuangan dan non keuangan. Balanced Scorecard berperan sebagai alat ukur kinerja perusahaan yang memiliki keunggulan yakni dapat menerjemahkan misi dan strategi perusahaan kedalam tujuan tujuan pengukuran melalui empat perspektif yaitu prespektif keuangan, prespektif pelanggan, prespektif proses bisnis internal serta prespektif pembelajaran dan pertumbuhan. (Nugrahayu, 2015)

### **Prespektif Balanced Scorecard (BSC)**

#### 1) Prespektif Keuangan/ Financial

Prespektif keuangan memberikan petunjuk terhadap kondisi upaya perusahaan dalam penerapan strategi perusahaan, implementasi dan pelaksanaannya apakah memberikan

kontribusi atau tidak terhadap peningkatan laba perusahaan. Pada perspektif keuangan penilaian kinerja dengan melihat rasio profitabilitas, yakni kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba dalam periode tertentu.

## 2) Perspektif Pelanggan

Melalui perspektif pelanggan kita dapat mengetahui apakah perusahaan telah memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan atau belum, sehingga dapat dijadikan petunjuk bagi perusahaan untuk meningkatkan pelayanan kepada pelanggan. Secara tidak langsung juga berpengaruh terhadap meningkatnya jumlah pelanggan serta meningkatnya laba perusahaan. indikator penilaian dari perspektif ini yaitu tingkat kepuasan pelanggan, retensi pelanggan, profitabilitas pelanggan, akuisisi pelanggan baru dan lain lain.

## 3) Perspektif Proses Bisnis Internal

Perspektif proses bisnis internal bermanfaat untuk mengukur kinerja perusahaan melalui rantai nilai proses bisnis internal yang meliputi proses inovasi dan proses pelayanan purna jual. Ukuran proses bisnis internal berfokus terhadap berbagai proses internal yang berdampak besar untuk kepuasan pelanggan dan pencapaian tujuan finansial perusahaan.

## 4) Perspektif Pembelajaran dan Pertumbuhan

Prespektif pembelajaran dan pertumbuhan menjadi petunjuk bagi perusahaan terhadap sarana prasarana perusahaan yang perlu dibentuk untuk meningkatkan kinerja dan menciptakan pertumbuhan perusahaan jangka panjang. Prespektif pembelajaran dan pertumbuhan dapat dilihat dari beberapa indikator tingkat *turn over* karyawan, kepuasan karyawan, serta produktivitas karyawan.

#### **6.1.2. Pengelolaan SDM Pada BMT Mitra Muamalat Kudus**

Sumber daya manusia (SDM) dalam suatu organisasi menempati posisi penting dalam menunjang keberhasilan dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan suatu organisasi. Di era persaingan bisnis yang semakin ketat setiap unit bisnis dituntut untuk terus berusaha agar dapat bertahan bahkan dapat memperluas kegiatan bisnisnya. Untuk dapat bertahan diperlukan keterampilan dan kemampuan karyawan yang kompeten serta mampu dan mengikuti arus perkembangan zaman saat ini, karena pada kenyataannya hambatan dan tantangan yang dihadapi setiap zaman keadaannya berbeda.

KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus memiliki jumlah karyawan sebanyak 20 orang yang tersebar pada kantor cabang pada beberapa kecamatan di Kabupaten Kudus. Karena penempatan karyawan yang berbeda diperlukan sebuah koordinasi yang lebih agar pengelolaan sumber daya manusia pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus dapat terlaksana secara maksimal yang mana hal tersebut

berpengaruh terhadap produktivitas karyawan dan profit yang dihasilkan nantinya.

Kegiatan koordinasi karyawan dilaksanakan pada kantor pusat yang terletak di Kecamatan Kota Kudus. Kegiatan rutin yang diwajibkan untuk seluruh karyawan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus yaitu melaksanakan apel pagi yang bertempat di kantor pusat, dalam apel pagi ini sekaligus penerapan budaya Islam yang diterapkan dalam KSPPS BMT Mitra Muamalat seperti membaca Asmaul Khusna, dianjurkan untuk melaksanakan sholat dhuha, selalu menerapkan sikap dan moral yang mencerminkan sebagai orang mukmin, seperti selalu mengedepankan kejujuran, bersikap tenang dalam menghadapi permasalahan, dan berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan syariah Islam dari berbagai aspek kehidupan, tidak terkecuali dalam kegiatan muamalah. Dengan adanya penerapan kegiatan wajib rutin secara tidak langsung akan membentuk suatu budaya organisasi.

Budaya perusahaan merupakan himpunan dari kepercayaan, harapan, serta nilai-nilai yang dianut bersama oleh anggota perusahaan dan diwariskan kepada satu generasi ke generasi berikutnya. (Arif, 2010) Hal tersebut menunjukkan bahwa kepercayaan dan harapan organisasi ada pada budaya yang dilakukan pada organisasi tersebut, sehingga dapat dijadikan sebagai alat untuk menyamakan

persepsi anggota organisasi terhadap suatu permasalahan yang mana akan menjadi sebuah satu kesatuan dalam proses pencapaian tujuan.

KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus juga menyusun beberapa program kerja tahunan yang terkhusus oleh Bidang Sumber Daya Manusia:

**Tabel 6.1. Program kerja KSPPS BMT Mitra Muamalat Tahun 2019**

	Program Kerja Terencana	Keterangan
1.	Mengikutkan karyawan dalam program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia yang diselenggarakan stakeholder terkait	Sudah dilaksanakan
2.	Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi karyawan agar dapat memenuhi kriteria yang ditentukan.	Sudah dilaksanakan
3.	Mengadakan kajian untuk pembekalan ruhiyah karyawan setiap satu bulan sekali. Materi kajian diisi dengan motivasi ibadah dilanjutkan dengan bedah akad syariah berdasarkan Fatwa Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI).	Sudah dilaksanakan

(Sumber: Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Tahun 2019)

Pada tabel diatas terdapat program kerja tahunan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus pada tahun 2019 kesemuanya program kerja yang terencana pada tahun tersebut telah terlaksana, program kerja tersebut berhubungan dengan pelatihan serta pengembangan karyawan baik yang berhubungan dengan perkoperasian maupun dengan syariah yakni dengan mengikuti kajian ruhiyah. Stakeholder terkait yang mengikuti pelatihan meliputi Account Officer, Kasir, Koordinator Kantor Kas. Hal tersebut menunjukkan bahwa kegiatan pelatihan tersebut tidak

hanya dilaksanakan oleh staf staf tertentu saja akan tetapi dapat dilaksanakan secara keseluruhan dan merata oleh karyawan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus.

**Tabel 6.2. Program kerja KSPPS BMT Mitra Muamalat Tahun 2020**

NO	Program Kerja Terencana	Keterangan
1.	Mengikutkan karyawan dalam program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia yang diselenggarakan stakeholder terkait.	Sudah dilaksanakan
2.	Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi karyawan agar dapat memenuhi kriteria yang ditentukan.	Sudah dilaksanakan
3.	Mengadakan kajian untuk pembekalan ruhiyah karyawan setiap satu bulan sekali. Materi kajian diisi dengan motivasi ibadah dilanjutkan dengan bedah akad syariah berdasarkan Fatwa Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI).	Kajian sudah dilaksanakan, Namun bedah akad belum dilaksanakan.
4.	Menyelenggarakan kegiatan peningkatan literasi keuangan syariah bagi anggota.	Belum dilaksanakan
5.	Rolling kasir.	Sudah dilaksanakan
6.	Rekrutmen karyawan divisi marketing.	Belum dilaksanakan
7.	Menyelenggarakan outbond.	Belum dilaksanakan

(Sumber: Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Tahun 2020)

Pada tabel diatas terdapat rincian Program kerja tahunan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus tahun 2020, pada tabel menunjukkan bahwa terdapat beberapa program kerja terencana yang berhasil dilaksanakan namun juga ada yang belum dapat terlaksana. Kegiatan karyawan untuk mengikuti pelatihan untuk pengembangan SDM dan pengembangan kompetensi. Pelatihan ini salah satu contohnya yaitu “Bimbingan Teknis Penguatan Kapasitas Kelembagaan” yang diselenggarakan oleh Dinas Koperasi (untuk penjelasan secara rinci terdapat pada lampiran).

Untuk program kerja yang belum berhasil terlaksana ini dikarenakan adanya pandemic covid 19.

**Tabel 6.3. Program kerja KSPPS BMT Mitra Muamalat Tahun 2021**

No	Program Kerja Terencana	Keterangan
1.	Mengikutkan karyawan dalam program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia yang diselenggarakan stakeholder terkait	Sudah dilaksanakan
2.	Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi karyawan agar dapat memenuhi kriteria yang ditentukan.	Belum dilaksanakan
3.	Mengadakan kajian untuk pembekalan ruhiyah karyawan setiap satu bulan sekali. Materi kajian diisi dengan motivasi ibadah dilanjutkan dengan bedah akad syariah berdasarkan Fatwa Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI).	Kajian sudah dilaksanakan, Namun bedah akad belum dilaksanakan.
4.	Menyelenggarakan kegiatan peningkatan literasi keuangan syariah bagi anggota.	Belum dilaksanakan

(Sumber: Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Tahun 2021)

Pada tabel diatas terdapat program kerja tahunan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus tahun 2021, tabel diatas menunjukan kegiatan pelatihan pengembangan sumber daya manusia setiap tahun selalu dilaksanakan dengan rutin dan berkala.

Dari beberapa program kerja yang telah terlaksana kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan serta pelatihan dapat berjalan dengan baik. Dalam usaha peningkatan produktivitas, efisiensi dan efektivitas segala pelaksanaan kegiatan organisasi dalam rangka usaha peningkatan mutu hasil pekerjaan maka titik tolak yang paling tepat yakni pengetahuan yang mendalam pada



segala kegiatan yang terselenggara oleh setiap orang dalam organisasi tersebut. (Siagian, 2003)

Akan tetapi ketika dilihat dari penjelasan secara rinci (\*dilampiran) terdapat program kerja yang masih belum terlaksana selama dua tahun berturut turut, yakni pada tahun 2020 dan 2021 KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus mengadakan program kerja “Kegiatan Peningkatan Literasi Keuangan Syariah Bagi Anggota”, namun sampai tahun 2021 masih belum berhasil terlaksana.

Terdapat pula program kerja yang telah tersusun dan terencana namun dalam pelaksanaan masih terdapat kekurangan dalam artian belum terlaksana sepenuhnya, yaitu “Pengadaan kajian untuk pembekalan ruhiyah karyawan setiap satu bulan sekali. Materi kajian diisi dengan motivasi ibadah dilanjutkan dengan bedah akad syariah berdasarkan Fatwa Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI)”, untuk kajian dan pembekalan ruhiyah karyawan dapat terlaksana, namun belum dapat terlaksana pada bedah akad syariah.

Ada pula program kerja yang belum terlaksana pada tahun sebelumnya namun tidak ditindaklanjuti pada program kerja tahun setelahnya yakni pada tahun 2020 adanya program kerja “Rekrutmen karyawan untuk divisi marketing”, namun pada tahun 2021 program kerja tersebut masih belum berhasil terlaksana.

Setiap organisasi pasti memiliki karyawan yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan posisi jabatan yang ditempati. Tugas dan tanggung jawab tersebut yang biasanya disebut sebagai *Job Description*, menurut penelitian (Juliana et al., 2022) bahwa deskripsi pekerjaan memiliki dampak yang signifikan terhadap kinerja karyawan. Deskripsi pekerjaan dapat membantu karyawan bekerja berdasarkan reputasi dan sesuai dengan aturan dan peraturan perusahaan, sehingga semakin baik dan akurat deskripsi pekerjaan perusahaan, semakin baik karyawan tersebut.

**A. Berikut Job Description dari masing masing karyawan yang terdapat pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus Kantor Cabang Undaan**

- Manajer
  - a. KSPPS BMT Mitra Muamalat pengelolaan organisasi dan keuangan.
  - b. Menilai dan memutuskan permintaan pendanaan melalui Mekanisme/Forum Komite Keuangan untuk jumlah di atas Rp 10.000.000 (Sepuluh Juta Rupiah).
  - c. Memantau semua proses operasional lembaga.
  - d. Menandatangani berbagai berkas/ dokumen transaksi keuangan KSPPS BMT Mitra Muamalat.

- e. Menyiapkan laporan keuangan KSPPS BMT Mitra Muamalat secara berkala.
- f. Menyusun Program Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Lembaga.

- Koordinator Kantor Pelayanan Kas

- a. Mengkoordinasikan operasi lembaga dalam setiap dana.
- b. Menilai dan memutuskan permintaan pendanaan melalui Mekanisme/Forum Komite Pendanaan hingga maksimal Rp 10.000.000 (Rp 10 juta).
- c. Menandatangani berbagai berkas/dokumen transaksi keuangan KSPPS BMT Mitra Muamalat Cash Service.
- d. Penyusunan laporan keuangan berkala Kantor Pelayanan Kas KSPPS BMT Mitra Muamalat.

- Staf Account Officer

- a. Lakukan penagihan berdasarkan penundaan.
- b. Administrasi pendanaan
- c. Kirim peringatanketerlambatan pembayaran.
- d. Menyelenggarakan pelatihan bagi anggota

- Kasir

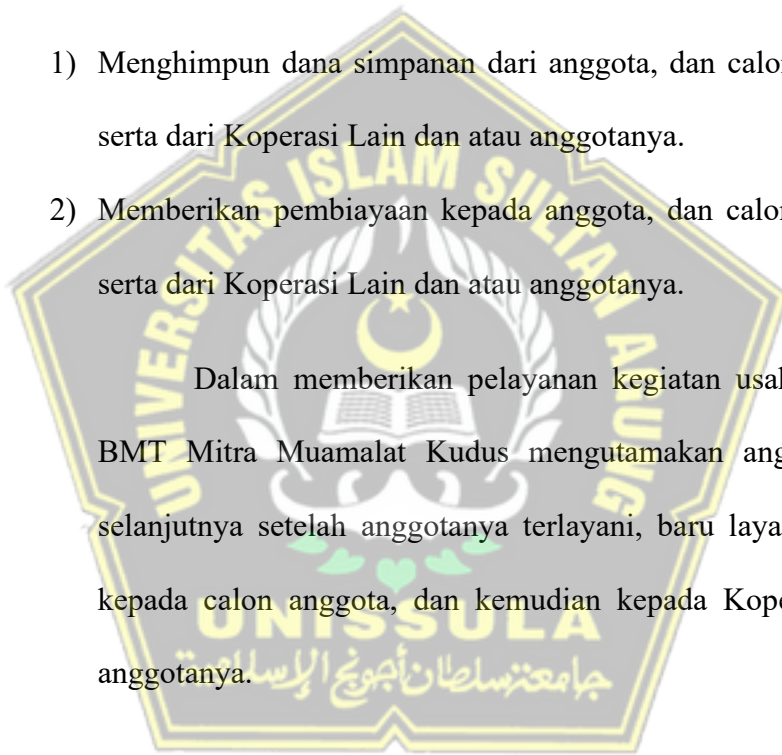
- a. Menerima dan membayarkan uang berdasarkan bukti-bukti yang sah.
- b.
- c. Mengelola uang kas.

## **B. Sasaran Pelayanan KSPPS BMT MITRA MUAMALAT Kudus**

Kegiatan usaha KSPPS BMT Mitra Muamalat dilaksanakan dari dan untuk anggota, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya. Kegiatan-kegiatan pelayanan yang dilakukan meliputi pada pelayanan penghimpunan dan penyaluran dana antara lain sebagai berikut:

- 1) Menghimpun dana simpanan dari anggota, dan calon anggotanya, serta dari Koperasi Lain dan atau anggotanya.
- 2) Memberikan pembiayaan kepada anggota, dan calon anggotanya, serta dari Koperasi Lain dan atau anggotanya.

Dalam memberikan pelayanan kegiatan usahanya KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus mengutamakan anggotanya, dan selanjutnya setelah anggotanya terlayani, baru layanan diberikan kepada calon anggota, dan kemudian kepada Koperasi lain dan anggotanya.



### 6.1.3. Penerapan SOP Pembiayaan BMT Mitra Muamalat Kudus

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu dokumen yang berisi serangkaian intruksi tertulis yang bersifat baku mengenai berbagai proses kegiatan administrasi perkantoran berisi cara melakukan suatu pekerjaan, waktu, tempat pelaksanaan serta pelaku yang berperan sebagai pelaksana kegiatan tersebut juga berperan untuk menjadi feedback sebagai penyesuaian antara kondisi yang dipersyaratkan dalam SOP terhadap kondisi nyata supaya tercipta kinerja individu dan kinerja organisasi yang optimal.

Dalam Koperasi Simpan Pinjam berbasis syariah kegiatan pembiayaan merupakan kegiatan yang perlu mendapat perhatian lebih karena apabila terjadi kesalahan pada proses pembiayaan terutama pada saat proses akad pembiayaan maka akan berdampak pada transaksi yang dihasilkan. Istilah pembiayaan pada intinya berprinsip *I Believe, I Trust*, saya percaya dan saya menaruh kepercayaan. Kata pembiayaan memiliki arti tentang kepercayaan yaitu lembaga pembiayaan selaku shahibul mal memberikan kepercayaan kepada seseorang agar melaksanakan amanah yang diberikan yakni dengan penggunaan dana yang diberikan dapat dipergunakan dengan benar, adil serta dalam proses pelaksanaannya harus disertai dengan ikatan<sup>66</sup>, syarat syarat yang jelas dan saling menguntungkan kedua belah pihak.(Ilyas, 2018)

Kredit dan pembiayaan merupakan kegiatan yang sama dimana penggunaannya tergantung jenis bisnis yang dijalankan, bank yang

menjalankan kegiatan usahanya secara konvensional menggunakan istilah kredit sedangkan bank yang menjalankan kegiatan usahanya berprinsip syariah menggunakan istilah pembiayaan.

Istilah kredit dan pembiayaan merupakan dua istilah yang berbeda, namun sebenarnya memiliki arti yang sama. Menurut Pasal 1 Ayat 11 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998: “Kredit adalah pemberian uang atau uang kertas yang dapat dipersamakan dengan perjanjian kredit antara bank dengan pihak lain, atau perjanjian yang mewajibkan peminjam untuk membayar kembali utangnya dengan bunga setelah jangka waktu tertentu.” Meskipun pendanaan dibahas dalam Bagian 12, di mana dikatakan: “Fansa menurut prinsip syariah adalah penyerahan uang atau sejenisnya menurut suatu perjanjian atau akad antara bank dengan pihak lain, yang mewajibkan pemberi dana mengembalikan uang atau buku tabungan itu setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan imbalan atau keuntungan. membagikan.”. (Undang Undang RI, 1998)

Pelaksanaan kegiatan operasional pembiayaan pada lembaga syariah dan non syariah pada intinya memiliki beberapa perbedaan diantaranya (Damayanti, 2016):

- Pada lembaga non syariah memiliki penyebutan sebagai “Kredit” sedangkan lembaga syariah menggunakan istilah “Pembiayaan”.

- Analisis pemberian kredit, persyaratan dan ukuran penilaian pada masing masing jenis lembaga memiliki pertimbangan yang berbeda.
- Lembaga non syariah menggunakan konsep 5C dalam menganalisis calon debitur yang dikenal sebagai “*the five C of credit analisis*” yang meliputi Penilaian watak (*Character*), Penilaian kemampuan (*Capacity*), Penilaian terhadap Modal (*Capital*), Penilaian terhadap Agunan (*Collateral*), Penilaian terhadap Kondisi Perekonomian (*Condition of Economy*) yang biasanya terdaat tambahan Penilaian terhadap Hambatan (*Constrain*) sedangkan ada lembaga syariah disamping menggunakan dasar analisis 5C perlu juga memperhatikan kondisi sifat amanah, kejujuran, kepercayaan dari masing-masing nasabah. Dan dari keenam prinsip diatas yang paling dijadikan pertimbangan oleh account officer adalah *character*.
- Bagi lembaga non syariah keuntungan diperoleh melalui sistem bunga, sedangkan bagi lembaga syariah keuntungan diperoleh melalui imbalan berupa bagi hasil.

#### A. Prosedur Permohonan Pembiayaan KSPPS BMT MITRA MUAMALAT

##### a) Tujuan

Menguraikan standar prosedur pengajuan pembiayaan di KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus.

b) Ruang Lingkup

Proses pemberian informasi kepada calon anggota pembiayaan sampai proses penyerahan berkas pembiayaan kepada staff pembiayaan.

c) Definisi

- 1) Anggota pembiayaan merupakan nasabah BMT yang telah mendapatkan fasilitas pembiayaan dari KSPPS BMT Mitra Muamalat.
- 2) Staff pembiayaan merupakan pihak yang membantu memberikan informasi produk pembiayaan dan membantu proses administratif mulai dari pengajuan hingga realisasi.
- 3) Staff hukum dan dokumentasi merupakan pihak yang bertanggung jawab melakukan analisis yuridis data dan memastikan kelengkapan dan keabsahan data.
- 4) Staff transaksi jaminan merupakan pihak yang melakukan penilaian jaminan, apakah jaminan yang digunakan layak atau tidak untuk dijamin sebagai jaminan pembiayaan.
- 5) Komite pembiayaan pihak yang bertanggungjawab memberikan putusan apakah pengajuan pembiayaan layak diterima atau tidak setelah menemukan hasil dari beberapa analisis diatas.



**Tabel 6.4. Prosedur Permohonan Pembiayaan**

No	Aktivitas	PIC	Keterangan
1.	Menerima anggota yang datang pengajuan	Staf Pembiayaan	Ibu Virta
2.	Memberikan informasi produk pembiayaan dan dokumen persyaratan.	Staf Pembiayaan	Ibu Virta
3.	Memberikan form pengajuan pembiiaan	Staf Pembiayaan	Ibu Virta
4.	Menerima surat permohonan pengajuan	Staf Pembiayaan	Ibu Virta
5.	Melakukan pra analisis terhadap surat permohonan	Staf Pembiayaan	Bp. Iwan
6.	Menyerahkan memo proposal pembiayaan kepada staff hukum dan dokumentasi	Staf Pembiayaan	Bp. Iwan
7.	Melakukan analisa yuridis	Staf Hukum, Dokumentasi	Bp. Mustain
8.	Melakukan survey lokasi tempat tinggal calon anggota	Komite Pembiayaan	Bp. Mustain
9.	Memberikan putusan apakah pengajuan disetujui atau tidak	Komite pembiayaan	Bp. Mustain
10.	Menghubungi calon anggota apakah disetujui atau tidak	Staf pembiayaan	Ibu Virta
11.	Jika disetujui, menerima Memorandum Komite Pembiayaan untuk pengikatan pembiayaan.	Staf Pembiayaan	Ibu Virta
12.	Mempersiapkan Surat Pemberitahuan Persetujuan Pembiayaan	Staf Pembiayaan	Ibu Virta
13.	Melakukan akad pembiayaan dan penerimaan jaminan	Staf Transaksi Jaminan	Ibu Virta
14.	Arsip data dan jaminan anggota	Staf Hukum, Dokumentasi	Ibu Virta
15.	Pencairan dana kepada anggota	Staf pembiayaan	Ibu Virta

(Sumber: SOP Pembiayaan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus)

Tabel diatas menunjukkan proses kegiatan pengajuan pembiayaan mulai dari penerimaan anggota yang datang ke

koperasi, hingga petugas pembiayaan melayani proses pembiayaan secara urut dan sistematis sesuai dengan yang terdapat pada tabel. Pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus selalu mengerjakan kegiatan pembiayaan ini dengan runtut dan teliti supaya tidak ada berkas yang terlewat yang mengganggu proses pengajuan pembiayaan.

#### A. Prosedur Analisis Pembiayaan

##### a. Tujuan

Memberikan standar pelaksanaan teknis proses analisa pembiayaan pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus.

##### b. Ruang lingkup

Proses kegiatan analisa pembiayaan dimulai pada saat mendapatkan tugas analisa sampai dengan persiapan berkas analisa *credit analyst*.

##### c. Definisi dan ketentuan umum

1. Analisis dilakukan untuk memastikan bahwa hibah yang diberikan kepada anggota dibayarkan tepat waktu.
2. Antara lain mengevaluasi prosedur untuk menganalisis kesediaan dan kemampuan membayar.
3. Analisis kemauan merupakan analisis kualitatif yang mencakup sifat/sifat dan komitmen calon anggota.
4. Analisis Solvabilitas adalah analisis kuantitatif yang mengevaluasi hal-hal berikut yang berkaitan dengan kemampuan memperoleh laba, tunggakan pembayaran (jika

ada) dari pihak lain dan biaya yang berkelanjutan dengan biaya non usaha.

5. Pendekatan yang digunakan dalam analisis kuantitatif, yaitu. H. penentuan solvabilitas dan perhitungan kebutuhan modal kerja menurut pendekatan laba bersih.
6. Hal hal yang perlu diperhatikan dalam analisa kuantitatif.
  - 1) Melakukan analisa Perhitungan Laba-Rugi sebelum memperoleh pembiayaan (sebelumnya) dengan cara wawancara dan tanya jawab kepada anggota, peroleh berapa pendapatan (Laba) bersih.
  - 2) Melakukan perhitungan kemungkinan adanya pendapatan lain diluar kegiatan atau hasil usahanya, dan
  - 3) Kemungkinan adanya pengeluaran lain diluar kegiatan usahanya
  - 4) Melakukan perhitungan pendapatan bersih.
  - 5) Menentukan perhitungan Ratio Angsuran, yakni perbandingan Besarnya Angsuran dengan Jumlah Pendapatan Bersih.
  - 6) Besarnya angsuran maksimal antara jumlah 40% s/d 50% dari Jumlah Pendapatan Bersih.

- 7) Besarnya Pembiayaan yang dapat diberikan adalah Rasio Angsuran X Jumlah Pendapatan Bersih X Jangka Waktu Pembiayaan.

d. Prosedur

**Tabel 6.5. Prosedur Analisis Produk Pembiayaan**

No	Kegiatan	PIC	Keterangan
1.	Penerimaan berkas	Komite Pembiayaan	Bp. Mustain
2.	Analisa kualitatif	Komite pembayaan	Bp. Mustain
3.	Analisa kuantitatif	Komite pembiayaan	Bp. Mustain

(Sumber: SOP Pembiayaan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus)

Tabel diatas menunjukkan Langkah atau prosedur yang harus dilakukan pada saat analisis pembiayaan. Kegiatan analisis meliputi dua aspek yakni analisis kualitatif serta analisis kuantitatif. Analisa kualitatif berhubungan dengan kemauan bayar angsuran pembiayaan sedangkan analisis kuantitatif berhubungan dengan kemampuan bayar angsuran pembiayaan.

B. Prosedur Pelepasan (Dropping) Pembiayaan

a. Tujuan

Memberikan standar pelaksanaan pelepasan (dropping) pembiayaan.

b. Ruang lingkup

Proses kegiatan dari mulai persetujuan pemberian pembiayaan hingga dana sampai kepada anggota.

## c. Definisi

Proses pelepasan atau dropping pembiayaan merupakan proses dimana anggota telah disetujui permohonan pembiayaannya sehingga anggota berhak menerima dana pembiayaan dari koperasi.

## d. Prosedur

**Tabel 6.6. Prosedur Pelepasan (Dropping) Pembiayaan**

No.	Kegiatan	PIC	Keterangan
1.	Menerima Memorandum Keputusan Pembiayaan dan memeriksa kelengkapan data	Staf administrasi pembiayaan	Ibu Virta
2.	Menyiapkan slip transaksi dan slip penarikan kemudian diserahkan kepada kasir	Staf administrasi pembiayaan	Ibu Virta
3.	Menerima slip transaksi dan penarikan.	Kasir	Ibu Virta
4.	Mencetak buku angsuran kepada anggota.	Kasir	Ibu Virta
5.	Menyiapkan jumlah uang dan lakukan pembayaran kepada anggota.	Kasir	Ibu Virta
6.	Melakukan pembukuan pengeluaran dan buat daftar rekapitulasi kas harian.	Kasir	Ibu Virta
7.	Menerima dan memeriksa kembali berkas pelepasan pembiayaan dari kasir	Manajer	Bp. Arif
8.	Menerima slip transaksi pembiayaan dan RKH untuk dibukukan	Staf pembukuan	-

(Sumber: SOP Pembiayaan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus)

Tabel diatas menunjukkan prosedur pelaksanaan pelepasan atau dropping pembiayaan, kegiatan pelepasan pembiayaan ini dilaksanakan ketika pengajuan pembiayaan berhasil di terima oleh pihak petugas pembiayaan, sehingga pihak pengajuan berhak menerima uang sebesar jumlah pembiayaan yang disepakati.

Pelepasan pembiayaan pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus biasanya dilakukan setelah pemberitahuan melalui telepon calon anggota pembiayaan. Kemudian pelepasan ini hanya bisa dilakukan di Koperasi saja baik di kantor pusat maupun kantor cabang.

### C. Prosedur Pembayaran Angsuran Pembiayaan

#### 1. Tujuan

Memberikan standar pelaksanaan pembayaran angsuran pembiayaan oleh anggota pembiayaan. Pembayaran ini sebagai bentuk tanggung jawab anggota produk pembiayaan terhadap angsuran pembiayaan yang ditanggungnya.

#### 2. Ruang lingkup

Ruang lingkup SOP ini yakni dimulai dari saat pelaksanaan transaksi pembayaran angsuran hingga uang pembiayaan diterima oleh kasir dan mendapatkan bukti pembayaran yang sah yang berupa slip dari kasir KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus.

#### 3. Definisi

Angsuran pembiayaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh anggota pembiayaan sebagai bentuk pelunasan hutang yang berasal dari koperasi dengan cara bertahap. Lamanya angsuran ini tergantung dan sesuai pada perjanjian pada waktu melakukan aqad diawal sebelum penerimaan uang pembiayaan.

## 4. Prosedur

**Tabel 6.7. Prosedur Pembayaran Angsuran**

No.	Kegiatan	PIC	Keterangan
1.	Menerima buku angsuran dan uang cicilan.	Kasir	Ibu Virta
2.	Menghitung jumlah uang.	Kasir	Ibu Virta
3.	Menulis slip setoran.	Kasir	Ibu Virta
4.	Meminta TTD penyetor.	Kasir	Ibu Virta
5.	Mengembalikan buku angsuran dan Salinan slip setoran sebagai kwitansi.	Kasir	Ibu Virta
6.	Membuat rekapitulasi kas harian.	Kasir	Ibu Virta
7.	Menerima RKH dan File slip setoran sesuai urutan tanggal.	Kasir	-

(Sumber: SOP Pembiayaan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus)

Tabel diatas menunjukkan langkah prosedur pembayaran angsuran KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus, prosedur ini ditunjukkan pada Kasir karena berhubungan langsung dengan penerimaan uang pembayaran. Tugas kasir mulai dari menerima buku angsuran beserta uang cicilan hingga membuat rekapitulasi harian. Pada proses ini diharuskan dilaksanakan secara teliti karena kasir bertanggungjawab terhadap jumlah uang yang masuk.

## D. Prosedur Pelunasan Pembiayaan

## 1. Tujuan

Memberikan standar pelaksanaan pelunasan angsuran pembiayaan apabila telah selesai masa cicilan atau ingin melunasi sebelum tanggal pelunasan.

## 2. Ruang lingkup

Mulai saat pelaksanaan transaksi pembayaran angsuran terakhir/ pelunasan hingga uang pembiayaan diterima oleh kasir dan mendapatkan bukti pembayaran yang sah dan dinyatakan lunas.

## 3. Definisi

Pelunasan angsuran merupakan kegiatan yang dilakukan anggota untuk membayar angsuran terakhir atau ingin menutup angsuran dengan cara pelunasan pada hutang terhadap koperasi.

## 4. Prosedur

**Tabel 6.8. Prosedur Pelunasan Pembiayaan**

No.	Kegiatan	PIC	Keterangan
1.	Menerima buku angsuran dan uang cicilan.	Kasir	Ibu Virta
2.	Menghitung jumlah uang.	Kasir	Ibu Virta
3.	Menulis slip setoran.	Kasir	Ibu Virta
4.	Meminta TTD penyetor.	Kasir	Ibu Virta
5.	Mengembalikan buku angsuran dan Salinan slip setoran sebagai kwitansi.	Kasir	Ibu Virta
6.	Memberikan bukti pelunasan (stempel)	Kasir	Ibu Virta
7.	Membuat rekapitulasi kas harian.	Kasir	Ibu Virta

(Sumber: SOP Pembiayaan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus)

Tabel diatas menunjukkan prosedur pelunasan pembiayaan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus, prosedur kegiatan ini ditunjukkan untuk kasir dan kegiatan pelunasan pembiayaan terjadi apabila anggota pembiayaan telah selesai masa angsuran



pembiayaan ataupun ingin melunasi angsuran pembiayaan meskipun tidak sesuai dengan waktu angsuran yang telah ditentukan.

E. Prosedur Pelepasan (Dropping) dan Transaksi Pembayaran Angsuran Pembiayaan di lapangan/ Pasar

1. Tujuan

Memberikan standar pelepasan (Dropping) dan transaksi pembayaran angsuran pembiayaan di lapangan/ Pasar.

2. Ruang lingkup

Proses kegiatan dari mulai persetujuan pemberian pembiayaan oleh karyawan hingga dana sampai kepada anggota pembiayaan dan proses pembiayaan angsuran yang terjadi di lapangan atau di pasar.

3. Definisi

Dropping dan transaksi pembayaran angsuran di lapangan sama halnya dengan dropping dan transaksi pembayaran angsuran yang terjadi di kantor, namun pada hal ini kegiatan terjadi di lapangan/ di pasar.

4. Prosedur

Transaksi Pelepasan (Dropping) Pembiayaan Baru, pada prinsipnya proses dilakukan sesuai prosedur C diatas, dengan penambahan sebagai berikut:

Proses dan Prosedur di Kasir:

**Tabel 6.9. Prosedur Pelepasan Pembiayaan (Dropping)**

No.	Kegiatan	PIC	Keterangan
1.	Kolektor menyetorkan hasil penarikan ke kasir	Debt collector	Bp. Iwan
2.	Menerima bukti slip penarikan pelepasan pembiayaan	Kasir	Ibu Virta
3.	Melakukan perhitungan jumlah seluruh penerimaan kas di pasar	Kasir	Ibu Virta
4.	Melakukan pencatatan kedalam Buku Mutasi Harian Kas	Kasir	Ibu Virta

(Sumber : SOP Pembiayaan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus)

Pada Tabel diatas menunjukkan prosedur pelepasan pembiayaan ataupun transaksi angsuran pembiayaan di lapangan/pasar oleh pedagang yang memiliki bisnis di pasar, jadi petugas pembiayaan yang datang langsung ke lokasi pasar. Transaksi Pembayaran Angsuran pada prinsipnya proses sesuai prosedur diatas, dengan penambahan sebagai berikut:

**Tabel 6.10. Prosedur Transaksi Pembayaran Angsuran**

No.	Kegiatan	PIC	Keterangan
1.	Menerima bukti transaksi berupa slip setoran dari kolektor	Kasir	Ibu Virta
2.	Melakukan pencatatan ke buku mutasi harian kas	Kasir	Ibu Virta
3.	Melakukan pencatatan kartu pembiayaan	Staf Administrasi Pembiayaan	Ibu Virta

(Sumber: SOP Pembiayaan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus)

Tabel diatas berisi prosedur pelaksanaan pembiayaan dan transaksi angsuran lanjutan dari table sebelumnya. Prosedur ini dilakukan apabila petugas Account Officer mendapati atau sedang melakukan penarikan pada petugas pembiayaan yang khusus berada di pasar ataupun anggota pembiayaan dirumah rumah.

F. Prosedur Pembiayaan-Proses Awal dan Akhir Hari Staf Administrasi Pembiayaan:

1. Tujuan

Memberikan standar prosedur pelaksanaan pembiayaan proses awal dan akhir hari staff administrasi pembiayaan.

2. Ruang lingkup

Kegiatan pelaksanaan dimulai setiap awal hari dan akhir hari selama kegiatan operasional koperasi.

3. Ketentuan

- Pada saat proses awal hari dilakukan pengecekan apakah ada transaksi pending atau tidak dan pengecekan apakah terdapat anggota yang memiliki tunggakan cicilan angsuran pembiayaan atau tidak.
- Pada akhir hari staf Adm. Pembiayaan malakukan pemeriksaan ulang atas seluruh transaksi yang telah dilakukan pada hari itu, pemeriksaan dilakukan dengan cara membandirngkan mutasi yang terjadi di Kartu Pembiayaan dengan bukti slip transaksinya.

## 4. Prosedur

Proses awal hari

**Tabel 6.11. Prosedur Pembiayaan Awal Hari Staf Pembiayaan**

No.	Kegiatan	PIC	Keterangan
1.	Pemeriksaan apakah ada transaksi pending atau tidak. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jika ada lakukan transaksi sesuai prosedur yang berlaku.</li> <li>▪ Jika tidak ada lakukan proses selanjutnya.</li> </ul>	Kasir	Ibu Virta
2.	Memonitoring anggota yang memiliki tunggakan marjin/ bagi hasil maupun angsuran pokok dengan cara melihat daftar tunggakan angsuran.	Kasir	Ibu Virta
3.	Lalu periksa saldo tabungan (resiko) pembiayaan anggota tersebut apakah sudah tersedia dana untuk pembebanan kewajiban angsuran pokok maupun marjin/ bagi hasil tertunda atas anggota yang bersangkutan. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apabila dana sudah ada dan mencukupi kewajiban maka lakukan pendebitan atas rekening tabungan.</li> <li>▪ Apabila tidak kembalikan ke daftar tunggakan angsuran ke file untuk ditindaklanjuti.</li> </ul>	Kasir	Ibu Virta

(Sumber: SOP Pembiayaan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus)

Pada tabel diatas memberikan petunjuk arahan bagaimana prosedur yang perlu dilakukan kasir apabila melakukan pembiayaan pada awal hari pada saat akan melakukan kegiatan operasional, kasir pada umumnya melakukan pengecekan kembali pada daftar anggota pembiayaan yang memiliki tunggakan. Pengecekan ini dilakukan agar tidak ada tunggakan dari anggota pembiayaan.

Proses akhir hari yang perlu oleh staf Administrasi Pembiayaan:

**Tabel 6.12. Prosedur Pembiayaan Akhir Hari Staf Pembiayaan**

No.	Kegiatan	PIC	Keterangan
1.	Melakukan pemeriksaan ulang atas seluruh transaksi dengan cara membandingkan mutasi yang terjadi di kartu pembiayaan dengan bukti slip transaksinya.	Staf Adm. Pembiayaan	Ibu Virta
2.	Jika ada yang salah input, koreksi transaksi yang salah kemudian lakukan pencatatan ulang.	Staf Adm. Pembiayaan	Ibu Virta
3.	Apabila telah sesuai dan lengkap kembalikan slip kepada kasir.	Staf Adm. Pembiayaan	Ibu Virta

(Sumber: SOP Pembiayaan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus)

Pada tabel diatas terdapat prosedur pembiayaan akhir hari yang perlu dilakukan administrasi pembiayaan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus yaitu dengan melakukan pemeriksaan ulang atas seluruh transaksi agar tidak terjadi kesalahan dalam proses transaksi pembiayaan.

Karena terkadang ada slip yang terselip atau hilang sehingga sehingga perlu dilakukan pemeriksaan ulang.

## 6.2. Pembahasan

### 6.2.1. Analisis Kinerja Karyawan BMT Mitra Muamalat Kudus

Analisis Kinerja merupakan bagian dari Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu pada tahap penilaian kinerja. Analisis kinerja diperlukan karena untuk melihat kemajuan suatu kinerja organisasi. Penilaian kinerja dalam prakteknya dapat dilakukan kepada para karyawan serta para manajer.

Bagi pihak manajemen analisis kinerja memiliki beberapa manfaat yakni diantaranya dapat dimanfaatkan untuk mengelola operasional organisasi secara efektif dan efisien melalui pemberian motivasi terhadap karyawan secara maksimum, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan serta menyediakan umpan balik bagi karyawan mengenai bagaimana atasan mereka menilai kinerja mereka.

KSPPS BMT Mitra Muamalat dalam kegiatan analisis kinerja karyawan memiliki dua cara yakni penilaian kinerja dengan melihat pencapaian target volume pembiayaan dan jumlah pendapatan masing cabang (secara kolektif) dan penilaian masing masing karyawan (secara individu).

Adapun penjelasan dari Bapak Mustain yang didapat dari wawancara pada hari Kamis, 12 Mei 2022:

“Di KSPPS penilaian kinerja dapat terbagi menjadi dua, yang pertama dengan melihat pencapaian target volume pemberian pinjaman dan target pendapatan masing masing kantor cabang, jadi setiap kantor cabang sudah memiliki persentasi target yang perlu dicapai masing masing (target tersebut masing cabang berbeda karena disesuaikan dengan beberapa faktor seperti kondisi lingkungan kantor cabang, lama berdirinya kantor cabang dan kondisi masyarakat sekitar dll), yang kedua dengan penilaian

individu masing karyawan setiap satu tahun sekali”, ujar bapak Mustain.

Penilaian kinerja secara individu didasarkan pada beberapa indikator- indikator kinerja individu diantaranya meliputi:

- a) Tingkat kehadiran/ absensi
- b) Tanggung jawab
- c) Kejujuran
- d) Kedisiplinan
- e) Komitmen dalam bekerja
- f) Kepedulian dan responsive
- g) Kerja sama
- h) Keberanian dalam pengambilan keputusan
- i) Ketelitian dalam bekerja

Sedangkan penilaian kinerja secara kolektif dengan cara melihat pencapaian target volume pembiayaan dan jumlah pendapatan pada masing masing kantor cabang setiap satu tahun sekali melalui daftar saldo pembiayaan masing masing kantor cabang.

Metode Penilaian kinerja menggunakan metode Balanced Scorecard (BSC) yaitu penilaian dengan memperhatikan beberapa aspek, baik aspek finansial maupun non finansial namun pada kenyataannya pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus hanya

berfokuskan pada penilaian aspek finansial saja, yakni dilihat dari pendapatan bulanan baik secara kolektif.

Menurut pengamatan penulis sebagai penerapan teori Kaswan bahwa sistem penilaian kinerja dapat dikategorikan berdasarkan beberapa pengaruh sesuai dengan kondisi pada karyawan KSPPS BMT Mitra Muamalat yaitu:

1. Trait Based (berbasis sifat) bahwa karyawan KSPPS BMT

Mitra Muamalat Kudus memiliki sikap inisiatif dan kecepatan dalam membuat keputusan yang tinggi. Hal tersebut terbukti pada saat melayani anggota koperasi serta dalam hal realisasi pengajuan, KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus dapat merealisasikan pengajuan pembiayaan secepatnya pada hari yang sama pada saat pengajuan apabila jumlah pengajuan dana tersedia pada Kantor Kas Cabang teruntuk pengajuan pada kantor kas cabang.

2. Behaviour based (sistem berbasis perilaku) bahwa

karyawan KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus selalu datang tepat waktu, hal ini terbukti bahwa karyawan selalu melakukan apel pagi dan do'a bersama serta absen pada kantor pusat, barulah karyawan yang bertugas pada kantor cabang menuju ke lokasi kantor cabang ditempatkan. Selain itu karyawan juga mampu bekerja sama dengan baik hal



tersebut ditunjukkan bahwa karyawan setiap pagi selalu saling membantu untuk membersihkan kantor, karyawan selalu berdiskusi tentang kendala yang dihadapi seperti jika ada anggota pembiayaan yang mengalami penunggakan pembayaran.

3. Result based (berbasis hasil) Karyawan KSPPS BMT Mitra Muamalat cukup baik dalam memperoleh pendapatan. Hal tersebut terbukti bahwa pendapatan BMT tidak mengalami penurunan selama tiga tahun berturut-turut. Namun masih terbilang kurang maksimal dikarenakan terjadinya penurunan jumlah anggota dari tahun 2019-2021.
4. Knowledge/skill based (berbasis pengetahuan/keterampilan) tingkat pengetahuan serta keterampilan yang berhubungan dengan operasional koperasi karyawan cukup baik. Karena karyawan yang bekerja telah mendapatkan fasilitas pelatihan dan pengembangan yang berhubungan dengan perkoperasian.

#### **6.2.2. Pengelolaan SDM Pada BMT Mitra Muamalat Kudus**

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan bagian dalam ruang lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM). Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan kekuatan terbesar dalam mengelola semua sumber daya yang ada di muka bumi. Manusia diciptakan oleh Allah SWT sebagai khalifah di bumi untuk mengelola

bumi dan kekayaan yang ada di dalamnya untuk kesejahteraan manusia itu sendiri, makhluk dan seluruh alam semesta, karena pada dasarnya semua ciptaan Tuhan yang ada di bumi ini sengaja diciptakan oleh Tuhan untuk kepentingan umat manusia.

Karyawan pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus mendapatkan beberapa program pelatihan yang dilaksanakan secara eksternal melalui beberapa pelatihan melalui pemberian pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan perkoperasian. Pelatihan karyawan dapat menjadi penunjang pertumbuhan perusahaan dan meningkatnya kinerja karyawan, karena dengan pelatihan dapat menjadikan karyawan memiliki pengetahuan serta kemampuan yang lebih dan yang sesuai dengan pertumbuhan bisnis pada saat ini dan nanti. Sehingga kinerja karyawan lebih maksimal dan secara tidak langsung akan menunjang pertumbuhan bisnis perusahaan.

Selain itu Budaya Organisasi yang tercipta dalam lingkungan kerja karyawan KSPPS BMT Mitra Muamalat yakni dengan penerapan budaya kerja islami, budaya kerja dengan penerapan nilai nilai islam dalam setiap aktivitas organisasi.

Dengan penerapan Budaya Organisasi Islami maka akan membentuk suatu sudut pandang bagi karyawan bahwa tujuan organisasi KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus tidak hanya bertujuan komersial saja melainkan menjalankan bisnis sesuai dengan yang

diajarkan oleh Rasulullah SAW, sesuai dengan kaidah yang ditetapkan oleh Allah SWT yaitu ingin selalu mencari ridhanya dalam setiap kegiatan bisnis yang dilakukan sehingga membawa manfaat yang menjadi pertanda baik bagi pengusaha dan individu yang terlibat. Hal ini sejalan dengan slogan “Membangun Bisnis Akhirat” yang diusung oleh KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus.

Budaya organisasi adalah ideologi yang menyatukan organisasi dan merupakan produk dari interaksi sosial yang dipengaruhi oleh seluruh anggota organisasi dengan cara yang berhubungan positif dengan kinerja karyawan.(Arif, 2010) itu kemudian diadopsi oleh pemegang saham sebagai strategi, yang kemudian mempengaruhi operasi perusahaan.

Konsep manusia dari sudut pandang Islam, yaitu manusia memiliki kelebihan dibandingkan dengan makhluk lainnya, baik secara fisik maupun spiritual/intelektual. Karena dalam rahim manusia Allah SWT menciptakan peluang untuk kebaikan. Keyakinan yang mungkin ini menimbulkan pandangan bahwa manusia pada dasarnya adalah makhluk yang taat pada aturan-aturan Allah SWT. Sehingga dapat kita lihat bahwa manusia memiliki kualitas yang baik yang dapat dikembangkan.

### 6.2.3. Penerapan SOP Pembiayaan BMT Mitra Muamalat

Dalam menjalankan kegiatan pembiayaan KSPPS BMT Mitra Muamalat kantor cabang Undaan hampir selalu berdasarkan pada SOP (Standar Operasional Prosedur), dalam setiap proses pembiayaan petugas selalu memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang telah ada hal ini bertujuan agar tidak adanya kesalahan dalam proses transaksi.

Secara garis besar gambaran petugas pada saat proses pelaksanaan pembiayaan:

- a) Pertama kali petugas harus memastikan kelengkapan persyaratan administratif calon anggota, apabila persyaratan kurang lengkap petugas tidak akan melakukan proses selanjutnya.
- b) Kemudian petugas berusaha untuk menjelaskan produk pembiayaan yang ada mulai dari akad yang dipakai, sistem pembayaran angsuran, banyaknya biaya sewa atau ujroh yang harus dibayarkan dan lainlain. Penjelasan ini nantinya akan berkaitan langsung dengan akad yang dipakai dalam pembiayaan, jadi petugas harus memastikan bahwa calon anggota memahami dengan baik, agar akad yang dilaksanakan hukumnya sah. Kesepakatan harus dicapai pada masalah yang sah menurut hukum Islam. Keabsahan akad menurut hukum Islam ditentukan oleh dipenuhinya syarat-syarat dan rukun-rukun akad.

- c) Langkah selanjutnya petugas pembiayaan melakukan analisa pembiayaan terkait analisa kualitatif (kemauan bayar) dan analisa kuantitatif (kemampuan bayar) dengan melakukan beberapa survey termasuk petugas melakukan survey dengan datang langsung ke rumah calon anggota.
- d) Setelah melakukan beberapa analisa petugas membuat keputusan apakah pengajuan dapat diterima atau sebaliknya, jika tidak diterima maka petugas harus memberi tahu calon anggota bahwa pengajuan tidak dapat diterima, namun jika diterima langkah selanjutnya yaitu pelaksanaan realisasi pengajuan termasuk pelaksanaan akad.

Meskipun standar operasional prosedur tidak dituangkan dalam bentuk dokumen tertulis namun karyawan yang bertugas telah menguasai bagaimana prosedur yang tepat, bagaimana cara menganalisis calon anggota pembiayaan yang tepat dengan mempertimbangkan beberapa faktor faktor serta bagaimana cara menangani masalah atau kendala yang terjadi pada pembiayaan. Menurut pendapat Bp. Mustain salah satu petugas pembiayaan pada saat wawancara pada hari Kamis, 12 Mei 2022:

“Dalam melaksanakan proses pembiayaan kami selalu berusaha semaksimal mungkin agar sesuai ketentuan dan persyaratan yang ada, namun ada kalanya kita tidak sesuai atau mencari jalan keluar terbaik dalam menghadapi masalah atau

kendala, misalnya apabila terjadi tunggakan kami lebih memilih untuk menyelesaikan secara kekeluargaan dan mencari jalan tengah terbaik. Karena kalau kita hanya berdasar pada SOP terkadang tidak menemukan jalan keluar, SOP adalah sistem sedangkan kita adalah manusia yang kegiatannya berhubungan pula dengan manusia,” ucap Bapak Musta’in (Selaku Koordinator Kantor Kas).

Karyawan yang bertugas melakukan kegiatan pembiayaan juga berusaha semaksimal mungkin pada saat kegiatan pembiayaan terjadinya kesepakatan akad yang jelas agar tidak terjadi kesalahfahaman diantara baik pihak penerima pembiayaan maupun pemberi dana pembiayaan. Hal ini sejalan dengan prinsip pembiayaan yaitu harus ada akad yang sah.

Sehingga hal ini sesuai dengan pendapat Ilyas (2018) bahwa kata keuangan berarti kepercayaan yaitu. shahibul mal pemodal memberikan kepercayaan kepada seseorang untuk memenuhi perintah yang diberikan yaitu. menggunakan dana yang diberikan. tertib, adil dan proses pelaksanaannya harus disertai dengan komitmen, syarat-syarat yang jelas dan saling menguntungkan.

Melalui pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa SOP yang baik yaitu yang dapat membantu dalam memberikan panduan kerja yang telah terstruktur. Sedangkan penerapan SOP

yang baik yaitu ketika setiap prosedur dapat dijalankan oleh setiap karyawan dengan baik dan secara konsisten, namun dalam prakteknya penerapan SOP tidak dapat selalu dijadikan acuan karena melihat beberapa faktor kondisi (apalagi yang menjadi sasaran atau objek merupakan manusia yang mana sebagai makhluk yang dinamis yaitu kondisi dan keadaan masing masing individu tidak dapat disamaratakan) meskipun seperti itu dalam proses pelaksanaan diusahakan supaya tidak jauh dari prosedur dan persyaratan yang telah ada.



## **BAB VII**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **7.1. Kesimpulan**

##### **7.1.1. Kegiatan Analisis Kinerja Karyawan**

Kegiatan Analisis kinerja karyawan dilakukan melalui hasil kualitas serta kuantitas kerja karyawan, penilaian kinerja dilaksanakan melalui dua cara yakni secara kolektif dalam mencapai pentargetan serta laba per kantor cabang secara nilai individual karyawan.

##### **7.1.2. Kegiatan Pengembangan SDM**

Kegiatan pengembangan SDM yaitu dengan ikut berpartisipasi pada beberapa pelatihan kemampuan softskill dan hardskill karyawan dan dengan kegiatan kegiatan rohani yang dapat menanamkan jiwa islami kepada karyawan serta menerapkan budaya organisasi yang sesuai dengan nilai islami, hal itu sesuai pada tagline yaitu “Menggalang Usaha Dunia Akhirat”.

##### **7.1.3. Kegiatan penerapan SOP Pembiayaan**

Kegiatan SOP Pembiayaan sudah sesuai dengan prosedur pembiayaan yang berlaku, setiap proses yang dilakukan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang ada meskipun secara dokumen tertulis SOP tidak digunakan namun kegiatan pembiayaan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.



## 7.2. Rekomendasi

### 7.2.1. Rekomendasi Hasil Analisis

- a) Melaksanakan Penilaian Kinerja secara rutin dan berkala untuk bisa membuat peningkatan kepada pegawai dalam bekerja.

Pekerjaan yang tidak terstruktur dan kinerja yang tidak terukur akan menjadikan semangat karyawan dalam menjalankan tugas menjadi lebih lambat dan kurang bersemangat. Maka dari itu diperlukan penilaian kinerja karyawan yang dapat dan sesuai untuk diterapkan pada KSPPS BMT Mitra Muamalat dengan periode tiap bulan secara berkala serta dengan menentukan metode penilaian dan skala penilaian yang tepat.

Beberapa metode penilaian kerja yang dapat diterapkan dalam rangka pelaksanaan penilaian kinerja karyawan pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus, diantaranya:

- 1) Management by Object (MBO)

Konsep manajemen berdasarkan tujuan, yaitu. H. Dengan mewajibkan karyawan untuk mengembangkan konsep tujuan jangka pendek dan kemudian mendiskusikannya dengan manajer, jika diterima maka tujuan jangka pendek menjadi tolak ukur untuk mengevaluasi kinerja karyawan. Metode ini telah diterapkan pada tanaman yang produksinya dapat diukur secara kualitatif. (Evita et al., 2019)

## 2) Behaviorally Anchored Rating Scale (BARS)

Metode BARS merupakan metode yang memadukan pendekatan perilaku kerja dengan karakteristik pribadi karyawan. Jangkak adalah tindakan yang menampilkan hasil kinerja untuk setiap dimensi, dengan nilai yang diurutkan dari tertinggi hingga terendah. Keuntungan dari metode BARS adalah memberikan ukuran yang lebih akurat dan standar yang lebih jelas karena kejadian kritis pada setiap skala memperjelas apa yang harus dicari dan konsistensi karena peringkat yang diberikan oleh penilai yang berbeda tentang individu yang sama biasanya sama (Kustiadi & Ikatrinasari, 2018). Namun, metode ini memiliki kelemahan yaitu membutuhkan waktu lebih lama dibandingkan evaluasi lainnya.

## 3) Metode Standar Kerja (*Work Standar Method*) yaitu penilaian kinerja dengan standar tertentu yang ditentukan oleh perusahaan. Dalam konteks ini dapat menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembiayaan yang berlaku di KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus.

## 4) 360 Degree Feedback

Metode 360 Degree Feedback merupakan sistem penilaian kinerja melalui berbagai perspektif baik dari karyawan itu sendiri, rekan kerja, atasan serta bawahan. Saat melaksanakan menggunakan metode dengan mengambil nilai dari pihak

pihak yang berada di sekitar karyawan akan dinilai, masing-masing penilai memiliki kriteria dan bobot penilaian. Tujuan dari metode ini adalah agar atasan tidak lagi menjadi satu-satunya sumber penilaian kinerja akan tetapi memperoleh pertimbangan penilaian dari berbagai pihak. (Sjamdra et al., 2021)

b) Melakukan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) secara lebih intensif untuk meningkatkan kinerja karyawan serta lebih produktif dalam bekerja, mengingat pentingnya pengelolaan aspek fungsional dalam sebuah lembaga atau organisasi bisnis.

c) Mempertahankan prinsip serta nilai bisnis syariah yang telah diterapkan sebelumnya, serta etika etika bisnis islami ditengah perkembangan bisnis modern.

d) Mempertahankan kegiatan pembiayaan yang selalu berupaya agar transaksi yang dilakukan dapat sesuai dengan prinsip syariah agar Ridha dan keberkahan Allah SWT, dapat terasa di dunia serta di akhirat nanti.

### **7.2.2. Hal Hal Yang Perlu Diperbaiki Lembaga Tempat Magang**

Selama kegiatan magang berlangsung di KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus penulis melakukan kegiatan pengamatan dan observasi terkait bagaimana keadaan dan apa saja yang ada ditempat magang. Banyak hal hal baru yang ditemukan penulis yang

sebelumnya belum pernah ditemukan di bangku perkuliahan, baik peristiwa yang menjadikan pengalaman bagi penulis maupun hal hal yang perlu dijadikan evaluasi atau pembelajaran bagi penulis. Menurut hasil pengamatan penulis banyak untuk diperbaiki oleh organisasi tempat magang, diantaranya:

- a) Merekrut divisi marketing untuk membantu memperkenalkan produk produk layanan serta meningkatkan jumlah anggota koperasi.

Tujuan dari adanya divisi marketing yaitu agar kegiatan riset pemasaran dan promosi produk serta layanan kepada masyarakat dapat lebih terfokus sehingga dalam proses pelaksanaan dapat maksimal. Selain kegiatan promosi, divisi marketing juga dapat berfungsi sebagai *Marketing Communication* yakni berperan guna mengajak kerjasama diantara pihak koperasi, anggota koperasi serta lingkungan sekitar koperasi. Selain itu berfungsi untuk mengajak hubungan diantara koperasi yang satu dengan koperasi atau pihak mitra lain sehingga dapat menjalin sebuah kerjasama yang secara baik dapat saling memperoleh keuntungan.

- b) Menyusun strategi digital marketing

Di era revolusi industri 4.0 ini hampir seluruh kegiatan atau aktivitas dilakukan melalui bantuan internet dan platform digital, selain dapat memudahkan memperoleh informasi juga

dapat mempermudah komunikasi. Manfaat yang dapat dirasakan oleh pengusaha atau pebisnis yaitu dapat menginformasikan dan mempromosikan produknya melalui platform digital tersebut. Digital marketing adalah kegiatan wirausaha dengan melakukan bisnis untuk memasarkan produknya melalui internet serta melalui media digital lainnya.

KSPPS BMT Mitra Muamalat dapat melakukan kegiatan promosi melalui akun sosial media contohnya dengan membuat akun resmi koperasi Youtube, Instagram, Tiktok atau Facebook untuk menginformasikan kepada masyarakat mengenai produk produk atau layanan yang terdapat di KSPPS BMT Mitra Muamalat. Serta dapat membuka layanan costumers service secara online hal ini bertujuan untuk menyediakan fasilitas kepada calon anggota yang ingin berkonsultasi secara online, yaitu dengan memasang iklan KSPPS BMT Mitra Muamalat di media sosial yang mana iklan tersebut dapat terhubung langsung ke kontak Admin Costumer Service.

c) Melakukan pengembangan produk dan fasilitas pelayanan

Untuk mengembangkan produk pada KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus masih sangat sulit karena KSPPS sangat berhati hati dalam penggunaan akad transaksi yaitu berusaha semaksimal mungkin agar akad yang dipakai sesuai dengan syariat dan ketentuan dalam Alqur'an dan Alhadist.

Namun KSPPS dapat menambah fasilitas pelayanan seperti dengan adanya kotak saran atau masukan dari anggota koperasi.

d) Meningkatkan kualitas pelayanan

KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus dapat melakukan perbaikan dan pemaksimalan pelayanan terutama kepada anggota koperasi, karena loyalitas pelanggan juga dapat berasal dari kualitas pelayanannya. Seperti semisal ada anggota pertama memasuki kantor, maka bagian kasir dapat menyapa terlebih dahulu serta mengucapkan “Assalamualaikum Bapak/Ibu ada yang bisa kami bantu?” kemudian menanyakan tujuan kedatangan anggota koperasi, dan berusaha menjelaskan dengan sopan dan jelas informasi yang dibutuhkan pelanggan atau anggota.

e) Mengadakan pengembangan dan pelatihan karyawan dengan mengadakan kegiatan internal

Dari kebanyakan kegiatan pelatihan yang diikuti karyawan KSPPS BMT Mitra Muamalat merupakan kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak ketiga atau pihak eksternal perusahaan, maka KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus dapat mengadakan pelatihan yang bersifat internal yang melibatkan seluruh karyawan yang ada di KSPPS. Seperti kegiatan pelatihan keahlian yang dapat meningkatkan kompetensi

karyawan, semisal karyawan yang menempati bagian frontliner dapat mengadakan kegiatan pelatihan bagaimana melayani pelanggan atau customer dengan baik, kemudian karyawan pada bagian Account Officer (AO) dapat mengadakan kegiatan pelatihan bagaimana cara menghadapi tunggakan pembayaran pembiayaan yang baik dan efektif dan lain lain.

Kegiatan pengembangan karyawan yaitu dengan mengadakan kegiatan Pengembangan Kreativitas SDM yaitu dengan diberikannya untuk karyawan berimajinasi yang mana imajinasi tersebut dapat digunakan untuk mengembangkan bisnis atau koperasi. Seperti contoh mengadakan Focus Group Discussion namun di bungkus dengan konsep yang lebih santai, semisal diadakan diluar kantor hal ini bertujuan supaya nsemangat para karyawan dalam bekerja dapat meningkat, karena mendapat suasana yang berbeda dari jam kerja biasanya.

### **7.2.3. Hal Hal Yang Perlu Diperbaiki Oleh Program Studi**

Penulis sebagai peserta magang dari universitas sudah pasti tidak terlepas dari peran pihak fakultas yang mana sebagai perantara antara penulis dengan tempat magang. Dengan kata lain pihak fakultas sebagai pihak ketiga diantara mahasiswa dengan tempat magang.

Maka dari itu banyak sekali kebutuhan untuk fakultas atau program studi :

- a) Melakukan koordinasi dan persiapan lebih matang dalam menjalankan program terutama kampus merdeka.

Sebelum pelaksanaan program alangkah baiknya pihak fakultas atau program studi mempersiapkan dengan baik misalnya pembekalan tidak hanya diberikan satu kali tujuannya agar informasi dapat tersampaikan secara maksimal. Selama kegiatan program kampus merdeka berlangsung seharusnya ditengah tengah periode ada pengawasan atau *control* dari fakultas atau prodi terhadap mahasiswa dan perusahaan mitra tempat mahasiswa magang.

- b) Memperluas partner kerja sama dengan lebih banyak perusahaan

Dengan memperluas partner atau kerjasama dengan lebih banyak perusahaan, lembaga atau instansi maka mahasiswa lebih mudah dalam memperoleh opsi tempat magang.

- c) Menghimbau kepada dosen pembimbing lapangan untuk menjalin komunikasi dengan dosen supervisor agar tidak terjadi kebingungan di salah satu pihak.

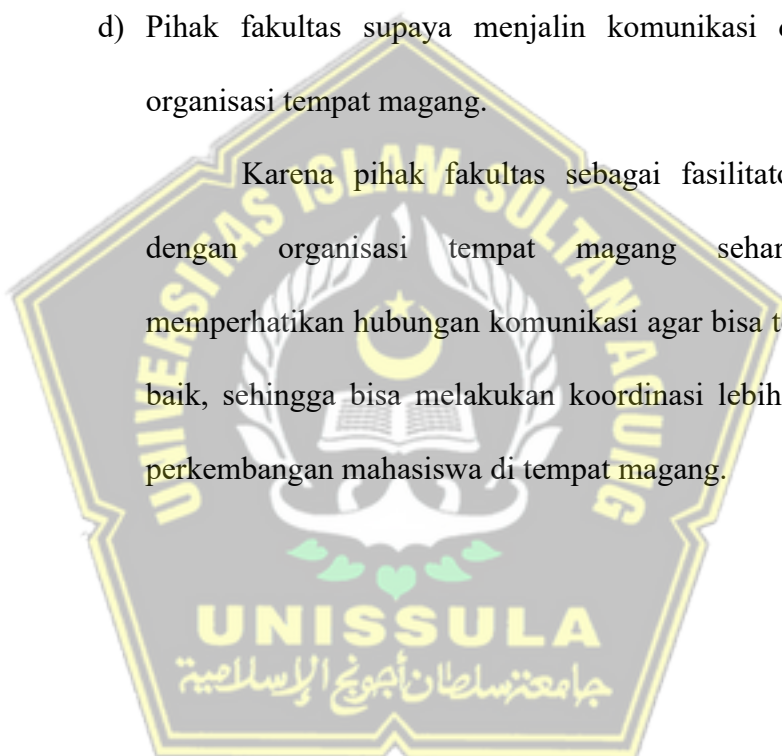
Dalam melakukan proses bimbingan dan penilaian mahasiswa ditempat magang terkadang masih ada dosen supervisor yang masih belum faham dengan pelaksanaan magang kampus



merdeka yang mana berbeda dengan magang mandiri biasanya, karena selama kegiatan magang dikonversi dengan 20 sks atau setara dengan satu semester. Maka dari itu agar mahasiswa dapat memaksimalkan waktunya ditempat magang diperlukan bimbingan dosen antara keduanya baik dari dosen pembimbing lapangan maupun dosen supervisor.

- d) Pihak fakultas supaya menjalin komunikasi dengan pihak organisasi tempat magang.

Karena pihak fakultas sebagai fasilitator mahasiswa dengan organisasi tempat magang seharusnya lebih memperhatikan hubungan komunikasi agar bisa terjalin dengan baik, sehingga bisa melakukan koordinasi lebih lanjut terkait perkembangan mahasiswa di tempat magang.



## **BAB VIII**

### **REFLEKSI DIRI**

#### **8.1. Hal Positif Selama Perkuliahan Yang Bermanfaat Selama Magang**

Penulis merasakan bahwa ilmu yang didapat pada saat didapatkan di bangku perkuliahan dapat memberikan manfaat di tempat magang, baik ilmu akademik maupun ilmu non akademik. Penerapan lingkungan BudAI (Budaya Akademik Islami) menjadikan hal yang paling bermanfaat didalam lingkungan magang, penulis tidak merasa kesusahan pada saat menjalani program magang karena nilai nilai budaya Islami juga diterapkan dalam KSPPS BMT Mitra Muamalat Kudus. Hal tersebut menjadikan penulis mudah untuk beradaptasi dalam menjalankan serta mengikuti aturan pada saat di lingkungan kerja.

Penulis juga dibekali ilmu agama yang cukup selama menempuh Pendidikan di kampus, hal tersebut sangat membantu penulis dalam melakukan proses penyelesaian permasalahan permasalahan yakni dengan meneladani sifat Rasulullah SAW dalam kegiatan berbisnis dan bermuamalah.

#### **8.2. Manfaat Magang Terhadap Softskill**

##### **a) Meningkatkan kemampuan komunikasi**

Melalui kegiatan magang secara tidak langsung penulis dilatih untuk berkomunikasi dengan baik, jika biasanya dibangku perkuliahan kegiatan komunikasi secara profesional masih terbatas namun selama ditempat

magang penulis dituntut untuk mampu berkomunikasi dengan baik, karena dengan komunikasi yang baik penulis dapat lebih mudah memperoleh informasi yang belum diketahui sebelumnya. Kemampuan komunikasi meningkat seiring dengan berkembangnya kemampuan adaptasi penulis terhadap tempat magang. Semakin penulis bisa beradaptasi maka komunikasi yang dijalani lebih mudah dan nyaman.

b) Meningkatkan kemampuan koordinasi dalam tim

Dalam suatu organisasi atau lembaga antar sesama karyawan merupakan sebuah tim yang memiliki tujuan yang sama searah dengan tujuan perusahaan. Dengan hadirnya penulis sebagai anak magang ditengah tengah karyawan menjadi tantangan tersendiri untuk dapat ikut serta menyelesaikan tugas dalam tim tersebut, untuk dapat menyelesaikan tugas tugas tersebut maka diperlukan koordinasi tim yang baik. Melalui misi misi penyelesaian tugas tersebut menjadikan kemampuan koordinasi penulis menjadi meningkat seiring berkembangnya waktu.

c) Melatih kedisiplinan dan manajemen waktu

Kedisiplinan saat bekerja adalah suatu kepentingan. waktu merupakan hal yang tidak akan bisa terulang kembali sekiranya berlalu dan jika tidak dapat dilaksanakan secara maksimal yang ada hanyalah sebuah kesia siaan. Maka dari itu kemampuan untuk memanajemen waktu di dalam dunia kerja harus terlatih dengan baik agar tidak terjadi penumpukan job yang mana bisa mengganggu pekerjaan lainnya.

d) Meningkatkan kemampuan beradaptasi di tempat yang baru

Seperti yang diketahui kondisi lingkungan di perkuliahan dengan ditempat magang sangat berbeda, dengan mengikuti program magang penulis lebih mengetahui bagaimana kondisi dilingkungan pekerjaan sesungguhnya, penulis jadi lebih terbiasa untuk beradaptasi ditempat yang baru karena sempat merasakan kondisi kerja sesungguhnya, bagaimana untuk bisa menempatkan diri, bagaimana untuk bisa bertahan menghadapi situasi dan tantangan dilingkungan kerja.

### 8.3. Manfaat Magang Terhadap Kemampuan Kognitif

a) Meningkatkan kemampuan analisis dan *problem solving*

Kemampuan analisis merupakan kemampuan untuk mengumpulkan dan mengolah suatu informasi atau data melalui berbagai sumber yang nantinya digunakan untuk membantu proses penyelesaian masalah sampai didapatkan kesimpulan/solusi terbaik, tepat dan akurat.

Melalui kegiatan magang penulis terlatih untuk melakukan analisis sebuah fenomena yang terdapat ditempat magang yang didukung data data pendukung, dengan kemampuan analisis ini bermanfaat agar penulis bisa berpikir dengan tepat dan terstruktur serta dapat menemukan solusi atau cara untuk menghadapi suatu permasalahan khususnya di sebuah lembaga atau organisasi.

b) Meningkatkan rasa ingin tahu, komitmen dan tanggung jawab

Melalui kegiatan magang penulis menjadi lebih ingin mengetahui banyak hal termasuk hal ini mendukung terhadap kegiatan analisis data, karena syarat untuk mampu menganalisis data serta mempunyai perasaan yang

baik. Contohnya dengan aktif bertanya terhadap rekan kerja yang memiliki lebih banyak informasi dan pengalaman. Penulis juga berlatih untuk berkomitmen yaitu dengan menyelesaikan pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan untuk penulis, serta berkomitmen untuk menuntaskan kegiatan magang sesuai periode yang telah ditentukan.

c) Melatih pola pikir yang kreatif dan inovatif

Dalam suatu lembaga atau organisasi pasti tidak terlepas dari suatu tantangan dan permasalahan, permasalahan tersebut pasti berbeda tiap harinya, sehingga menjadi sebuah tantangan tersendiri bagi penulis untuk ikut menghadapi dan mencari solusi dari permasalahan tersebut. Maka dari itu kemampuan pola pikir yang kreatif dan inovatif penulis secara tidak langsung bisa berkembang dan terlatih.

d) Meningkatkan pemikiran rasional

Berpikir rasional adalah keunikan guna berpikir dengan didasarkan pada penalaran objektif. Melalui kegiatan magang penulis menjadi lebih terlatih untuk berpikir logis dengan melihat permasalahan dari berbagai sisi serta melakukan pertimbangan pertimbangan yang tertata dan koheren dalam memutuskan sesuatu. Karena melalui berpikir logis diperoleh suatu solusi dari permasalahan dan persoalan dengan pertimbangan pertimbangan yang matang dan masuk akal.

#### **8.4. Kunci Sukses Dalam Bekerja**

a) Komitmen dan Konsisten

Dalam menjalankan suatu hal diperlukan suatu komitmen dan konsisten yang kuat, karena segala sesuatu tidak dapat terjadi secara instant akan tetapi memerlukan sebuah proses yang panjang termasuk juga kesuksesan. Komitmen yang kuat artinya seseorang yang memiliki motivasi yang terus menerus dijaga dalam tahap paling maksimal, dengan komitmen tinggi maka keinginan kita untuk meraih keberhasilanpun akan semakin besar.

Konsisten merupakan penerapan disiplin waktu yang telah ditetapkan dari awal, dengan konsisten kita akan tetap mempertahankan apa yang menjadi tujuan awal yaitu untuk meraih kesuksesan.

b) Berani mencoba dan mengambil risiko

Salah satu sifat yang harus dimiliki orang sukses adalah pemberani, yakni berani mengambil sebuah risiko. Melalui keberanian ini seseorang akan lebih bersiap menghadapi kemungkinan terburuk dan kegagalan dalam hidup, dalam kondisi tersebut kita akan mendapatkan lebih banyak pembelajaran dalam hidup sehingga mampu menghadirkan perubahan yang beragam dari hal kecil ke hal yang besar. . Dengan lebih banyak mencoba dan mengambil risiko kita akan lebih tahu langkah yang tepat dalam menentukan sebuah pilihan atau mengambil sebuah langkah untuk menuju kesuksesan.

c) Rasa ingin tahu yang kuat

Dengan memiliki rasa keinginan tahu yang kuat maka akan menjadikan diri pribadi yang haus akan informasi dan pengetahuan. Melalui informasi dan pengetahuan maka kehidupan akan lebih mudah dan terarah, kita akan tahu bagaimana menjalani sesuatu sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang ada kemudian menjadikan insan pantanag mundur karena selalu terus berusaha untuk melakukan sesuatu supaya masalah yang sedang dihadapi dapat teratasi.

d) Siap menghadapi tantangan

Dalam dunia kerja kita akan dihadapkan pada beberapa ancaman dan tantangan, baik tantangan yang bersifat internal (*controllable*) maupun eksternal (*uncontrollable*). Tugas kita yaitu mempersiapkan diri kita untuk dapat menghadapi tantangan tersebut dan bisa tetap bertahan, karena seperti yang kita ketahui bahwa dunia ini bersifat dinamis yaitu semua akan berubah.

e) Pandai mencari peluang

Seperti yang kita ketahui peluang dan kesempatan ada karena dicari bukan ditunggu, orang yang sukses merupakan orang yang pandai mencari, memanfaatkan dan memaksimalkan peluang. Kita harus bisa mengenali peluang yang muncul dihadapan kita, dan mempersiapkan diri kita untuk memanfaatkan kesempatan tersebut. Karena kesuksesan berasal dari mereka yang membuka diri untuk setiap kesempatan, bagi mereka yang mau mengambil kesempatan tersebut, serta bagi mereka

yang selalu berpandangan positif terhadap segala sesuatu yang datang kepadanya.

f) Berdoa kepada Tuhan Yang Maha Kuasa

Selain berusaha kita juga harus menyeimbangkan dengan do'a, mengingat kita sebagai hamba yang hanya bisa berencana sedangkan yang menentukan jalan takdir kepada Allah SWT sebagai Tuhan Yang Maha Kuasa. Melalui berdo'a maka kita akan memohon dan meminta kepada-Nya terhadap apa apa yang menjadi rencana dan harapan untuk jalan hidup kesuksesan kita. Karena Allah menyukai hambaNya yang berdoa dan memohon kepadaNya, Allah juga berjanji akan mengabulkan permohonan do'a orang tersebut.

### 8.5. Rencana Masa Depan

Setiap manusia pasti memiliki sebuah perencanaan sebagai pemberi arah dan petunjuk untuk melakukan sesuatu selama kurun waktu tertentu. Masa depan yang sukses menjadi impian dan keinginan hampir semua orang maka diperlukan perencanaan yang matang untuk menuju ke masa tersebut. Sama halnya yang lainnya penulis membuat beberapa rencana untuk menuju pencapaian masa depan yang sukses.

Setelah melalui beberapa perjalanan hidup penulis berhasil menemukan beberapa pembelajaran yang menjadi bekal penulis untuk meraih kesuksesan. Yakni melalui poin poin kunci keberhasilan dalam bekerja yang telah dipaparkan sebelumnya. Sebagai hamba Sang Pencipta kita hanya dituntut untuk terus berusaha dan mengenai hasil Allah lah yang bisa



menentukan. Maka dari itu kita harus terus berusaha untuk menjadi yang terbaik versi kita, dengan dibantu melalui do'a kepada Nya agar segala usaha yang telah disemogakan dapat terbayarkan dengan sebaik baiknya.

Rencana masa depan penulis yaitu penulis ingin segera menyelesaikan studi perkuliahan dan lulus tepat waktu. Kemudian setelah lulus penulis ingin mengikuti program Management Trainee disalah satu perusahaan, melalui program ini bisa membantu penulis untuk mendapat ketepatan untuk latihan disetiap divisi perusahaan lalu dianalisis oleh manajer atau atasan dan dapat ditempatkan di departemen yang dikuasai oleh penulis. Untuk menunjang karir penulis ingin mengikuti berbagai kursus dan pelatihan seperti pelatihan Bahasa Inggris dan pelatihan kemampuan pemanfaatan platform digital, karena saat ini hampir seluruh aktivitas tidak jauh dengan peran alat digital.

Sembari menjadi karyawan MT penulis ingin mengumpulkan modal untuk membangun bisnis kuliner yang mana telah menjadi impian penulis yaitu memiliki kafe dengan suasana nyaman dan santai yang menjual kopi dan cake.

Setelah berhasil memiliki beberapa sumber penghasilan dan sekiranya sudah mapan untuk dalam pemenuhan kebutuhan pokok penulis berencana untuk melanjutkan Pendidikan S2 yang berguna untuk menambah pengetahuan dan memelihara pribadi pembelajar.

## DAFTAR REFERENSI

- Abdullah, M. (2014). *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Aswaja Pressindo.
- Aprianis. (2021). Pengaruh Standar Operasional Prosedur (Sop) Dan Kualitas Pelayanan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Imigrasi Kelas I Tempat Pemeriksaan Imigrasi (Tpi) Bandar Lampung. *Jurnal Ilmu Manajemen Saburai (JIMS)*, 7(1), 47–56. <https://doi.org/10.24967/jmb.v7i1.1252>
- Arif, R. (2010). *Pengaruh Kepemimpinan dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan*.
- Burhannuddin, Y. (2015). *Burhannuddin Yusuf, Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga Keuangan Syariah, (Depok : Raja Grafindo Persada, 2015), hlm 226*. Raja Grafindo Persada.
- Damayanti, E. (2016). Perbandingan Pembiayaan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah (Ukm) Bank Syariah Dan Bank Konvensional (Studi Kasus Pada Bank Syariah Mandiri Dan Bank Mandiri). *Jurnal Akuntansi Dan Bisnis Krisnadwipayana*, 3(2). <https://doi.org/10.35137/jabk.v3i2.70>
- Darmayanti, Y. (2017). Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pengawas Urusan Gerbong Sukacinta(Pug Sct) Pt. Kereta Api Indonesia (Persero) Kabupaten Lahat. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis (JPEB)*, 5(1), 63–72. <https://doi.org/10.21009/jpeb.005.1.5>
- Efranto, R. Y., Riawati, L., Dinaputri, R. S., & Brawijaya, U. (2015). *Perancangan Penilaian Kinerja Karyawan Pada Perusahaan Furniture Dengan Metode 360 Degrees*. 3(2), 111–119.
- Evita, S. N., Muizu, W. O. Z., & Raden Tri Wayu Atmojo. (2019). Penilaian Kinerja Karyawan Dengan Menggunakan Metode Behaviorally Anchor Rating Scale dan Management By Objectives (Studi kasus pada PT Qwords Company International). *Pekbis Jurnal*, 9(1), 18–32.
- Goffar, A. (2020). *Islamic Akademika : Jurnal Pendidikan & Keislaman Manajemen Sumber Daya Dalam Prespektif Islam*. 7(1).
- Ilyas, R. (2015). *Konsep Pembiayaan Dalam Perbankan Syari ' ah A . Pendahuluan Perbankan dalam kehidupan suatu negara adalah salah satu agen pembangunan ( agent of development ) . Hal ini dikarenakan adanya fungsi utama dari perbankan itu sendiri , yaitu sebagai lembaga yan*. 9(1),

183–204.

Ilyas, R. (2018). Analisis Sistem Pembiayaan Pada Perbankan Syariah. *Adzkiya : Jurnal Hukum Dan Ekonomi Syariah*, 6(1), 1–18. <https://doi.org/10.32332/adzkiya.v6i1.1167>

Iswandi, A. (2021). Analisis Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia ( Sdm ) Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Dan Motivasi Melalui Reward System ( Artikel Studi Manajemen Sumber Daya Manusia ). *JIHHP Jurnal Ilmu Hukum Humaniora Dan Politik*, 1(3), 280–288. <https://doi.org/10.38035/jihhp.v1i3>

Juliana, R., Komalasari, S., Yani Km, J. A., Selatan, K., & Kunci, K. (2022). *Peran Job Description Terhadap Kinerja Karyawan*. 11(3), 384–390. <http://ejournal.uika-bogor.ac.id/index.php/INOVATOR/index>

Kashmir, A. (1999). *Lembaga Keuangan Non Bank*. Raja Grafindo.

Kustiadi, O., & Ikatrinasari, Z. F. (2018). *Perancangan Penilaian Kinerja Dengan Metode Behaviorally Anchor Rating Scale Di PT. Zeno Alumi*. 1(1), 68–78.

Latief, A., Rosalina, D., & Apiska, D. (2019). Analisis Hubungan Antar Manusia terhadap Kinerja Karyawan. *Journal of Education, Humaniora and Social Sciences (JEHSS)*, 1(3), 127–131. <https://doi.org/10.34007/jehss.v1i3.34>

Mundir, A., & Fatimah, D. (2021). *Jurnal ilmu pendidikan dan ekonomi*. 6(2), 210–225.

Nugrahayu. (2015). Penerapan Metode Balanced Scorecard Sebagai Tolok Ukur Pengukuran Kinerja Perusahaan. *Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi*, 4(10), 1–16.

Olga, J., Soesanto, V., Bisnis, P. M., Manajemen, P. S., Petra, U. K., & Siwalankerto, J. (2016). *Analisis Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Pada PT X*. 4(1), 387–395.

Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI. (2018). *Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi*.

Prof.Dr. Wibowo, SE., M. P. (2013). *Manajemen Kinerja*. Rajawali Pers.

Rahmawati, R., Santoso, H., & Khotamin, N. A. (2020). *Analysis Of Human Resources Development As An Effort To Improve The Performance Of KSPPS Assyafi ' Iyah Metro-Lampung Sebagai Upaya Peningkatan Kinerja*

*Kspps Assyafi ' Iyah Metro -Lampung. 6(2), 169–178.*

Sahaya, A. R., & Wahyuni, H. C. (2017). *Pengukuran Kinerja Karyawan Dengan Metode Human Resources Scorecard Dan AHP ( Studi Kasus : PT . Bella Citra Mandiri Sidoarjo ). 4(2), 137–145.*

Siagian, S. P. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Bumi Aksara.

Sirajuddin, S. (2016). Penerbit Pustaka Ramadhan, Bandung. *Analisis Data Kualitatif*, 180. <https://core.ac.uk/download/pdf/228075212.pdf>

Sjamdra, R. K., Widana Putra, I. G. N. A., & Lusiana, T. (2021). Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Dengan Metode 360 Degree Feedback (Studi Kasus PT Syahid Husada Dewata). *Jurnal Sistem Dan Informasi, 10(1).*

Suhartono, S., & Tjahjono, A. (2021). Studi Strategi Penanganan Pinjaman/Pembiayaan Ksp/Kspps Di Era Pandemi Covid-19 Di Daerah Istimewa Yogyakarta. *Kajian Bisnis Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha, 29(2), 39–56.* <https://doi.org/10.32477/jkb.v29i2.272>

Susan, E. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. *Jurnal Manajemen Pendidikan, 9(2), 952–962.*

Tanjung, M., & Novizas, A. (2021). Eksistensi Baitul Mal Wa Tamwil (Bmt) Dalam Perekonomian Islam. *Jurnal Magister Ilmu Hukum (Hukum Dan Kesejahteraan), III(1), 28–31.*

Taufiq, A. R. (2019). Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop) Dan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit. *Jurnal Profita, 12(1), 56.* <https://doi.org/10.22441/profita.2019.v12.01.005>

Ulfa, M. (2015). *Resources Scorecard di BMT Logam Mulia. 17.*

Ulpah, M. (2020). *Konsep Pembiayaan Dalam Perbankan Syariah. 3(2), 147–160.*

Umar, R., Fadlil, A., Dahlan, U. A., & Korespondensi, P. (2020). *Anlysis Of AHP And Promethee Method On Decision Support System For Employee ' s Soft Skills Competence Assesment. 7(1).* <https://doi.org/10.25126/jtiik202071118>

Undang Undang RI. (1998). *UU RI Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan atas UU Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan.*

Utama, T., Ivone, Han, W. P., Berluidaham, B., & Megawati. (2019). Penilaian Kinerja Karyawan Pada PT. Dinamika Lubsindo Utama Medan. *Seminar*

*Nasional Teknologi Komputer & Sains (SAINTEKS)*, 96–98. <http://seminar-id.com/prosiding/index.php/sainteks/article/view/131>

Winarto, W. W. A., & Falah, F. (2020). Analisis Sistem Pengelolaan Keuangan Produk Pembiayaan Syariah Dengan Akad Murabahah. *JPS (Jurnal Perbankan Syariah)*, 1(2), 150–161. <https://doi.org/10.46367/jps.v1i2.234>

