

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **KSPPS BMT DANA LI MARDHATILLAH (DAMAR)**

##### **2.1. Sejarah Berdirinya KSPPS BMT Damar**

Pada Tanggal 29 Juli 2003 tepatnya hari sabtu jam 10.00 di Jl. Wismasari Raya No.9 Ngaliyan Semarang, telah diresmikan sebuah lembaga keuangan mikro syariah dengan nama KSU BMT DAMAR (Dana Li Mardhatillah) oleh Drs. H. Ahmad (pada saat itu masih menjabat sebagai Wagub I Jateng) dan Drs. H. Ali Mufiz, MPA. (Mantan Gubernur Jateng) dengan legalitas SK. Menteri Negara Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI. No. 180.08/1016. 23/XII/2003.

Didirikan dengan modal awal Rp 90.000.000 (Sembilan puluh juta rupiah) BMT DAMAR tumbuh dan berkembang dengan cukup baik. Terbukti per 31 Desember 2013 BMT DAMAR memiliki asset 7,5 M. Dan per Mei 2014 memiliki asset sebesar 8,9 M. ini menandakan tingkat pertumbuhan dan kepercayaan anggota kepada BMT DAMAR semakin meningkat.

Secara historis Perintis dan pendiri KSPPS BMT DAMAR adalah :

1. Prof.Dr.H.Ahmad Rofiq,MA
2. Drs. Wahab Zaenuri,MM
3. Drs.Sahidin,M.Si
4. Prof.Dr.H.Muslich Shabir,MA
5. Drs. Ghufron Ajib,MA
6. Drs. M.Sholek,MA

## 2.2. Lokasi Wilayah KSPPS BMT Damar

Kantor Pusat KSPPS BMT Damar beralamat di Jalan Panembahan Senopati No 36 Ngaliyan Semarang. KSPPS BMT Damar juga memiliki satu Kantor cabang yang beralamat di Jalan Fatmawati No 93 Pedurungan Semarang.

Gambar 2.1

KSPPS BMT Damar Kantor Pusat Ngaliyan



## **2.3. Visi, Misi, Tujuan dan Dasar Pemikiran**

### **2.3.1. Visi**

Menjadi lembaga keuangan mikro syari'ah yang professional, amanah dan bertanggung jawab.

### **2.3.2. Misi**

Misi dari KSPPS BMT Damar adalah:

1. Mengembangkan ekonomi syari'ah di lingkungan yg terjangkau oleh KSPPS
2. Mewujudkan kehidupan ekonomi umat yang lebih baik dan lebih berkah
3. Memfokuskan pada usaha yang Profit namun tidak melupakan usaha yang borientasi pada sosial (profit dan *falah* oriented)

### **2.3.3. Tujuan**

Tujuan dari pendirian KSPPS BMT Damar adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Lembaga Da'wah untuk mensyiarkan Islam khususnya Ekonomi Syari'ah
2. Untuk meningkatkan ukhuwah diantara sesama umat Islam
3. Untuk meningkatkan perekonomian umat golongan menengah kebawah di sekitar lokasi KSPSS dan lingkungan lainnya.
4. Meningkatkan kesadaran akan hidup hemat.
5. Meningkatkan dan mengembangkan usaha umat
6. Menumbuhkan rasa peduli terhadap orang lain melalui pengumpulan Zakat, Infaq dan sedekah.

#### 2.3.4. Dasar Pemikiran

Sebagai lembaga / institusi yang dalam kegiatannya bersentuhan langsung dengan masyarakat pengusaha kecil serta beroperasi berdasarkan syari'ah sebagai suatu sistem, maka keberadaan KSPPS BMT Damar ini berpegang kepada:

*“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum, sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.”*  
(Q.S. Ar Ra'ad:11)

*“Orang-orang yang makan (mengambil riba) tidak dapat berdiri melainkan seperti berdirinya orang-orang kemasukan syetan lantaran (tekanan) penyakit gila. Keadaan mereka yang demikian itu adalah disebabkan mereka berkata; sesungguhnya jual beli itu sama dengan riba, pada hal Allah telah menghalalkan jual beli dan mengharamkan riba”* (Q.S. Al-Baqarah: 275)

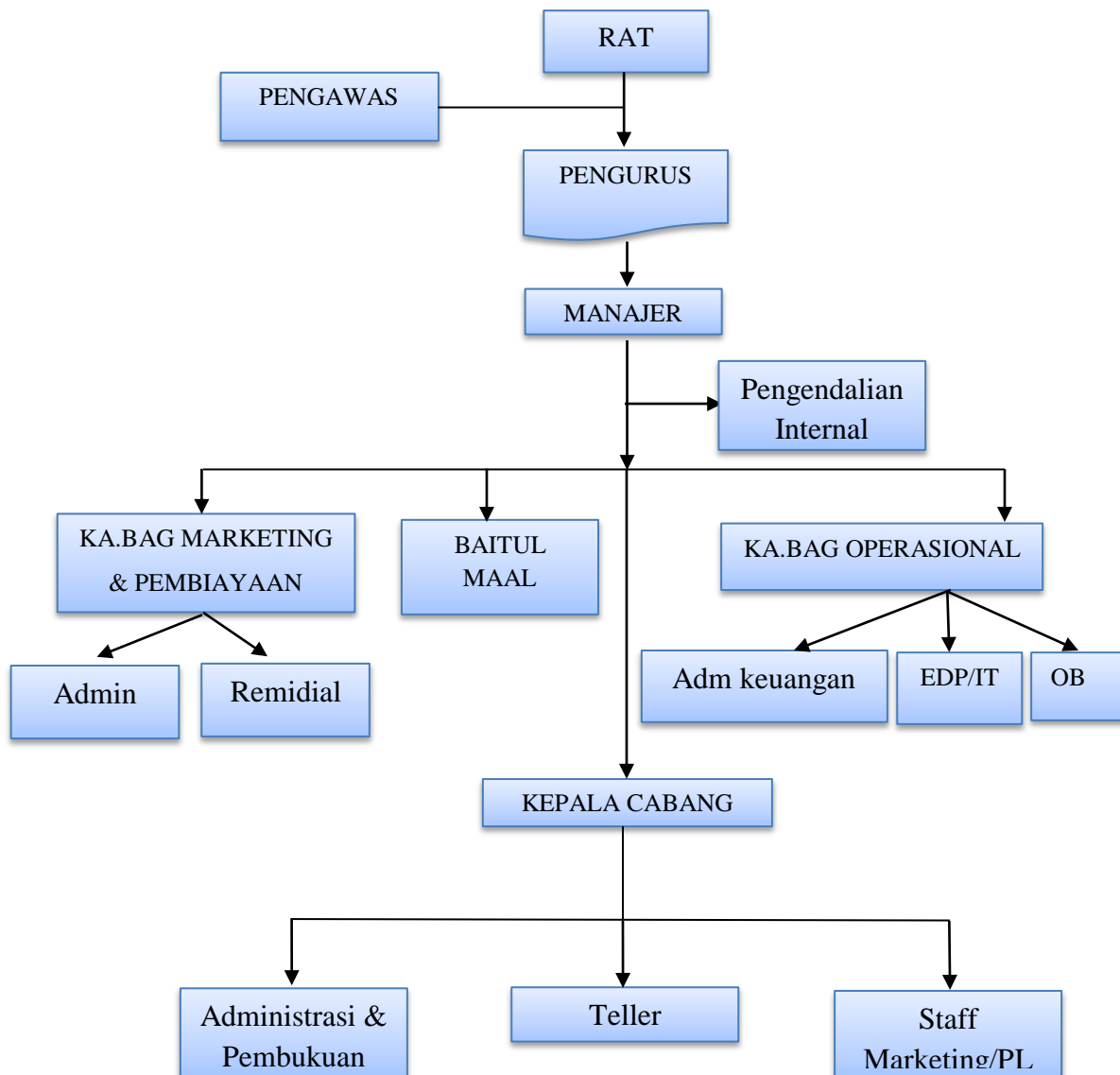
*“Allah memusnahkan riba dan menyuburkan shadaqah dan Allah tidak menyukai setiap orang yang tetap dalam kekafiran dan selalu berbuat dosa.”* (Q.S. Al-Baqarah:276)

## 2.4. Struktur Organisasi

Secara sistematis struktur organisasi yang terdapat di KSPPS BMT Damar adalah sebagai berikut:

Gambar 2.2

Struktur Organisasi KSPPS BMT Damar



Sumber: KSPPS Damar

## **2.5. Uraian tugas antar bagian pada KSPPS BMT Damar**

Dalam melaksanakan tanggung jawab, adapun uraian tugas dari masing masing bagian adalah sebagai berikut:

### **A. Ketua Pengurus**

Tugas-Tugas:

1. Menyelenggarakan RAT
2. Menyusun/ merumuskan kebijakan umum untuk mendapat persetujuan Rapat Anggota
3. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan KSPPS BMT Damar
4. Mensosialisasikan KSPPS BMT Damar
5. Menyelenggarakan Rapat Pengurus
6. Menandatangani dokumen dan surat yang berhubungan dengan KSPPS BMT Damar

### **B. Sekretaris**

Tugas-Tugas:

1. Mengagendakan acara
2. Menyusun konsep surat – surat keluar (ekstern) dan kedalam (intern) dari Pengurus
3. Menerima dan melayani tamu yang berhubungan dengan Ketua Pengurus KSPPS BMT Damar
4. Menyampaikan amanat dari ketua dalam pertemuan apabila Ketua berhalangan hadir
5. Menyerap dan menyampaikan aspirasi anggota koperasi
6. Menerima masukan (saran dan kritik) yang diajukan oleh para pengelola kepada pengurus
7. Menyusun konsep kebijakan pengurus atas KSPPS BMT Damar

C. Bendahara:

Tugas-Tugas:

1. Menelaah (mereview) anggaran yang diajukan oleh Manajer yang nantinya akan dibahas dalam RAT
2. Memberikan masukan / saran atas anggaran yang diajukan manajer
3. Menyusun anggaran gaji dan keperluan lain yang dibutuhkan oleh pengurus
4. Memberikan konsep kebijakan bagi hasil yang diperoleh oleh pemegang investasi
5. Memberikan validasi pada berkas pembiayaan yang diajukan Manajer
6. Memeriksa laporan keuangan yang sudah diaudit

D. Dewan Pengawas

Tugas-Tugas:

1. Menelaah (mereview) semua kegiatan dan peraturan koperasi yang berlaku apakah sesuai dengan aturan hukum, Kesyari'ahan dan peraturan lain yang berlaku, etika serta tak ada benturan kepentingan maupun unsur – unsur yang melanggar kepatuhan
2. Memantau dan mengawasi tentang pola pelaksanaan manajemen di bidang kesyari'ahan
3. Menelaah (mereview) masalah perilaku manajemen / karyawan yang menyangkut:
4. Menilai kebijakan akuntansi dan penerapan
5. Meneliti laporan keuangan KSPPS BMT Damar

E. Manajer

Tugas-Tugas:

1. Menyusun Rencana Strategi
2. Mengusulkan Rencana Strategi kepada Pengurus untuk disahkan dalam RAT ataupun diluar RAT

3. Mengusulkan Rancangan Anggaran dan Rencana Kerja Manajemen kepada Pengurus yang nantinya disahkan pada Rapat Anggota Tahunan (RAT)
4. Memimpin rapat koordinasi dan evaluasi bulanan
5. Mengajukan perubahan daftar skala gaji pokok, insentif dan bonus kepada pengurus minimal 1 tahun sekali (bila ada perubahan dari peninjauan ulang)
6. Menandatangani perjanjian kerjasama antara KSPPS BMT Damar dengan pihak lain

F. Kepala Bagian Marketing dan Pembiayaan

Tugas-Tugas:

1. Menyusun Rencana yang mencakup:
  - a.) Rencana Anggaran Pemasaran, pendanaan dan pembiayaan
  - b.) Rencana Pemasaran, pendanaan dan pembiayaan
  - c.) Rencana Organisasi tim marketing
2. Mengusulkan Rencana Operasional Pembiayaan
3. Memimpin Rapat Koordinasi dengan divisi – divisinya
4. Mengembangkan strategi pemasaran

G. Administrasi Pembiayaan

Tugas-Tugas:

1. Melakukan pencatatan setiap pencairan pembiayaan terhadap nasabah, berikut jumlah angsuran pokok, bagi hasil, keuntungan mark up dan biaya lainnya yang menjadi beban nasabah.
2. Melakukan pencatatan setiap pengembalian pembiayaan serta nisbahnya, pelunasan, maupun kewajiban pembayaran nasabah lainnya kepada perusahaan.



3. Menyediakan data yang diperlukan oleh Ka.Bag Marketing & Pembiayaan maupun manajemen, kondisi tingkat kelancaran setiap individu maupun untuk keseluruhan.
4. Membuat pelaporan mengenai kondisi pembiayaan yang diperlukan oleh manajemen, kondisi tingkat kelancaran setiap individu maupun untuk keseluruhan.
5. Melakukan perencanaan kerja yang disesuaikan dan mendukung kegiatan pemberian pembiayaan dari aspek legal dan investigasi pembiayaan, administrasi pembiayaan dan pelaporannya.
6. Melakukan pemantauan dan pengawasan atas efektifitas dan melakukan pendokumentasian atas pelaksanaan pembiayaan
7. Menerima, memeriksa dan meneliti kelengkapan serta menyimpan dokumen – dokumen jaminan asli yang berhubungan dengan pemberian pembiayaan. Proses ini dilakukan bersama – sama Seksi Hukum Dokumentasi
8. Memeriksa kembali / review dokumen, persyaratan, prosedur penilaian taksasi jaminan secara teratur dan mengadakan perubahan, perbaikan jika perlu

#### H. Bag. Remedial/Penyelesaian Pembiayaan

##### Tugas-Tugas:

1. Melakukan koordinasi terhadap seluruh kegiatan penagihan dan penyelesaian pembiayaan yang bermasalah atau macet dengan pola penyelesaian dan penanganan perkara.
2. Mempersiapkan usulan program dan strategi operasionalnya yang berhubungan dengan pengembangan pengalaman pembiayaan.
3. Melakukan pengadministrasian dan pendokumentasian semua permasalahan dan perkara.
4. Melakukan koordinasi dengan baik dengan para penasehat hukum dan pihak ketiga lainnya untuk setiap penyelesaian perkara pengadilan.

## I. Kepala Bagian Operasional & Keuangan

### Tugas-Tugas:

1. Menyusun Rencana Biaya Operasional dan Keuangan
2. Mengusulkan Rencana Operasional dan Keuangan
3. Menjaga kelancaran operasional perusahaan
4. Memantau dan mengawasi Laporan Keuangan bagian Akunting dan keuangan

## J. Administrasi Pembukuan

### Tugas-Tugas:

1. Menyusun laporan keuangan konsolidasi harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada Manajemen Akutansi dan Keuangan
2. Mengimplementasikan kebijakan akutansi pada laporan keuangan (misalnya: aturan depresiasi, penyisihan piutang ragu – ragu/macet)
3. Meminta dan memeriksa kelengkapan laporan transaksi harian beserta berkas pendukung transaksi
4. Mensosialisasikan kebijakan akutansi
5. Melakukan pengambilan uang dari bank sesuai dengan kebutuhan biaya operasional dan kas kecil
6. Membuat jurnal umum
7. Memasukkan jurnal ke buku pembantu dan buku besar
8. Membuat neraca harian
9. Memasukkan neraca harian dalam system manual komputer
10. Setiap akhir pekan membuat Laporan Keuangan untuk disampaikan ke kantor Pusat
11. Tiap akhir bulan membuat Laporan Keuangan yang meliputi Neraca dan Laporan Laba/Rugi

12. Setiap akhir bulan merekap mutasi dalam buku pembantu dan buku besar
13. Mengecek jumlah saldo Bank dengan saldo pada pembukuan
14. Melakukan proses akuntansi harian tanpa melakukan penundaan hari berikutnya
15. Membuat jurnal Non Kas penyesuaian yang terjadi pada Laporan Keuangan
16. Pada akhir hari mencetak transaksi harian akuntansi yang meliputi jurnal kas dan non kas (KM, KK, Nk), neraca, rugi/laba dan LPK serta neraca saldo harian.

K. Teller / Kasir

Tugas-Tugas:

1. Membuat laporan posisi kas di tangan (*on hand / vault brankas*) dan di posisi saldo akhir pada Bank
2. Melakukan pengeluaran uang yang telah disetujui oleh Manajer Akuntansi dan Keuangan dan Direktur
3. Mengelola kas kecil (*petty cash*)
4. Bertanggung jawab atas pelayanan kepada nasabah dalam hal transaksi uang tunai baik menerima uang untuk penyetoran tabungan, deposito, angsuran pembiayaan ataupun pengeluaran uang untuk penarikan tabungan, deposito, pencairan dan pengeluaran lainnya yang berhubungan dengan kepentingan kantor. Semua transaksi tersebut dimasukkan pada komputer sesuai dengan system dan program.
5. Memasukkan mutasi kelembaran buku mutasi teller untuk kas masuk pada Penerimaan untuk kas keluar pada Pembayaran. Semua mutasi disertai dengan bukti atau slip
6. Memberi tanda redmark untuk setiap slip setoran atau penarikan tabungan

7. Menerima, menyusun dan menghitung uang secara cermat dan hati – hati setiap setoran tunai dari nasabah dan penarikan tunai untuk nasabah
8. Melakukan penyortiran terhadap uang masuk dan keluar
9. Mengatur dan menyiapkan pengeluaran uang tunai untuk kepentingan dropping dana pembiayaan dan lain – lain yang telah disetujui oleh bagiannya atau manajer
10. Membuat laporan pertanggung jawaban kas pada akhir hari
11. Mencocokkan jurnal fisik uang sesuai dengan saldo akhir kas
12. Mengecek slip setoran maupun pengeluaran sesuai dengan jumlah uang dan pada buku mutasi teller
13. Membuat jurnal (Debet/ Kredit) pada akhir kas
14. Pada akhir hari dan awal hari laporan pertanggung jawaban kas oleh teller dimintakan tanda tangan kepada manajer sebagai periksa atas kondisi uang
15. Teller harus mencocokkan tanda tangan pada slip penarikan tabungan dan deposito dengan kartu tanda tangan yang ada
16. Teller unit mempunyai wewenang untuk mencairkan tabungan dan deposito sampai dengan Rp. 5.000.000
17. Penarikan dana diatas nominal tersebut harus diketahui dan dimintakan paraf pada bagian pendanaan dan atau manajer, apabila manajer tidak ditempat maka pemberitahuan bisa lewat telepon
18. Tiap akhir hari mencetak mutasi kas teller da laporan pertanggung jawaban kas dan mengarsipkan.

L. EDP (*Electronic Data Processing*)

Tugas-Tugas:

1. Implementasi Sistem Informasi Akutansi ( *Accounting Information System* )
  - Merawat data – data transaksi dan keuangan secara elektronik.

- Pengelolaan secara elektronik data – data transaksi keuangan.
  - Penyediaan laporan – laporan keuangan secara elektronik untuk keperluan internal perusahaan
  - Penyediaan laporan – laporan keuangan secara elektronik untuk keperluan eksternal apabila dibutuhkan (pemegang saham, pemerintah dan pihak – pihak ketiga lainnya)
2. Implementasi Sistem Informasi Nasabah (*Customer Information System*)
    - Merawat data – data master nasabah dan data – data transaksi nasabah
    - Pengelolaan data – data master nasabah dan data – data transaksi nasabah
    - Penyediaan laporan – laporan yang berhubungan dengan nasabah
  3. Implementasi Sistem Informasi personalia (*Personal / HR Information System*)
  4. Implementasi Sistem Informasi Kelayakan (*Treasury Information System*)
  5. Implementasi Sistem Informasi Lainnya yang mendukung operasional perusahaan yang dipandang perlu oleh perusahaan sejalan dengan perkembangan perusahaan
  6. Menyiapkan dan memelihara infrastruktur teknologi informasi (*hardware dan network*) untuk mendukung operasional seluruh bagian perusahaan

#### M. Pengendalian Internal

##### Tugas-Tugas:

1. Melakukan asersi terhadap siklus pendapatan, pengeluaran dan investasi, antara lain: Penetapan keputusan (otorisasi keputusan)
2. Wewenang dan tanggung jawab pelaksanaan transaksi

3. Melaksanakan pengujian hasil pelaksanaan transaksi
4. Memeriksa kelemahan sistem
5. Melakukan penilaian kesehatan
6. Melakukan observasi (pengamatan langsung), *tracing* (penelusuran dokumen) dan kepatuhan atas prosedur

N. Kepala Cabang

Tugas-Tugas:

1. Sebagai perpanjangan tangan dari fungsi awal proses pembiayaan dan Penyelesaian Pembiayaan
2. Memberikan dan meningkatkan pelayanan pembiayaan secara efisien dan efektif sesuai dengan policy manajemen
3. Melakukan monitoring langsung ke UMKM, serta evaluasi, review terhadap kualitas portofolio pembiayaan yang diberikan
4. Menjalankan pencapaian target di wilayah sesuai dengan yang ditetapkan korporat yang dilaporkan secara periodik
5. Menyusun strategi – planning alokasi pembiayaan serta efektif dan terarah di wilayahnya
6. Memaintenaince nasabah, antara lain penagihan pembiayaan yang berada pada batas wewenangnya yang tergolong lancar, kurang lancar, maupun yang diragukan/ macet
7. Menyampaikan pendapat, saran dan informasi awal kepada Ka. Pemasaran dan Pembiayaan tentang adanya kejanggajalan pada UMKM yang akan dibiayai.

O. Pendamping Lapangan / Staff Marketing

Tugas-Tugas:

1. Mengenalkan produk produk KSPPS BMT Damar ke Masyarakat.
2. Melakukan *Collecting* Simpanan Anggota

3. Memberikan dan meningkatkan pelayanan pembiayaan secara efektif dan efisien
4. Melakukan analisis pembiayaan atas proposal yang masuk
5. Melakukan survei *on the spot* ke calon nasabah untuk analisa kelayakan usaha
6. Melakukan taksasi jaminan
7. Melakukan pembinaan nasabah, antara lain penagihan pembiayaan yang berada pada batas wewenangnya yang tergolong lancar, kurang lancar, diragukan maupun yang macet.

## 2.6. Susunan Kepengurusan

### 1. Dewan Pengawas

Ketua : Prof Dr. H.Muslich Shabir,MA

Anggota : Dr. KH. Ahmad Darodji

Drs. M.Sholek,MA

### 2. Dewan Pengurus

Ketua : Prof.Dr.H.Ahmad Rofiq, MA.

Sekretaris : Drs. Ghufron Ajib,MA

Bendahara : Drs. Sahidin, M.Si

### 3. Pengelola

Manajer : Didik Fitriyanto,SHI

Kabag Operasional : Nur Hidayati, SE

Kacab Utama Ngaliyan : Supriyanto, SHI

Kacab Fatmawati : Ali Rohman, A.Md

Staff administrasi : Tuti Ambarwati, A.Md

Teller : Ridho Lisyyati, SE

Umi Fadhillah,A.Md

Masriah, S.EI



Pendamping Lapangan : Nur Rohman, S.PdI

Ulil Albab

Suhadi, S.E

Tri Priyanto, S.Kom

Fuad Hasan, A.Md

Arifian Setio Nugroho, S.EI

Office Boy : Kanapi