

BAB III

DATA PENELITIAN

A. Profil BMT Madani

1. Sejarah Berdirinya

BMT MADANI didirikan oleh Muhammadiyah Cabang Sepanjang atau Majelis Ekonomi pada tanggal 03 Maret 2007. Pendirian BMT MADANI telah disahkan dengan akta pendirian koperasi oleh Kabupaten Sidoarjo melalui surat keputusan nomor 419/BHXVI.24/518/V2007 tanggal 10 Mei 2007 dan mulai operasional pada tanggal 29 Oktober 2007.

2. Visi, Misi dan Program BMT

1. Visi:

Terwujudnya kualitas anggota BMT pada khususnya dan masyarakat pada umumnya yang selamat, damai dan sejahtera sehingga mampu sebagai wakil-wakil pengabdian Allah SWT memakmurkan umat manusia.

2. Misi

Membangun dan mengembangkan tatanan perekonomian yang maju, berkembang, terpercaya, aman, nyaman, transparan, dan berkehati-hatian berdasarkan syari'ah dan ridho Allah SWT.

3. Program

Penggalangan simpanan/tabungan untuk menolong diri sendiri dan saudara sesama pengusaha kecil mikro. Pengembangan usaha kecil/mikro melalui fasilitas pembiayaan modal usaha.

3. Prinsip dan Fungsi Dasar BMT

Fungsi dasar dari BMT MADANI adalah membentuk sebuah kegiatan, mengelola keseluruhan proses demi mengembangkan visi dan misi serta mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam BMT. Berpegang teguh atas dasar kedisiplinan mengatur peraturan-peraturan dengan melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan kebijakan yang dilaksanakan oleh staff BMT. Demi membangkitkan mekanisme pembinaan terhadap sistem organisasi keanggotaan didalam menyeluruh dan terpadu, memproses dalam menentukan nasabah dengan teliti dan selanjutnya meminta persetujuan.

4. Stuktur Organisasi BMT MADANI

I. Pengurus (sesuai akta notaris)

Pada awal berdiri, disusun pengurus BMT

Ketua : Wahyudi Utomo, SE

Sekretaris : Hoirul Razik Sabki, SE

Bendahara : Drs. Ec. Abdullah Smith, Ak.

II. Pengawas (sesuai akta notaris)

Koordinator : Imam Suharmaji

Anggota : Dra. Ec. Yoenarmiati

Anggota : Moh. Aridi Susilo

III. Personal atau Karyawan

Personal atau karyawan yang bertugas untuk melaksanakan operasional

BMT MADANI adalah sejumlah delapan orang, yang terdiri dari:

Direktur : Hoirul Razik Sabki, SE

Wakil Direktur : Wahyudi Utomo, SE

Staff pemasaran dan pembiayaan : Rezica, Faishal Faiz, Hartin C

Staff pemasaran dan pembukuan : Harmami Nur Khayati,

Novia Faradillah,

Shelly Kiki Ningrum,

Dian Kristin Andriana.

IV. Pengurus BMT MADANI sesuai dengan RAT pada tanggal 18 Februari 2012

a) Penasehat : Drs. Abdul Karim Baisa

M.Pd, H. AR. Abdul Ghani

Ketua : Abdul Rokhim

Wakil Ketua : Gatot Krisdiyanto, S.Pd

Sekretaris : H. Moh. Syahroni Aryono, SE

Bendahara : Fauzan Junaidi, SE

b) Dewan Pengawas Syari'ah

Koordinator : Drs. Sam'un M.Ag

Anggota : Drs. Ec. Abdullah Smith, Ak

Drs. NAdjih Ihsan M.Ag

Ak. Muzammil, S.Hi, M.Pdi

c) Dewan Pengawas Harian

Koordinator : Fityan Izza Noor Abidin

Anggota : H. Mohammad Asyik

Gasim Albatati

Imam Suharmaji

H. Maridi Susilo

d) Pengelola

Direksi : Hoirul Razik Sabki, SE

Wakil Direksi : Wahyudi Utomo, SE

5. Job Discription BMT MADANI

1. Direktur

- 1) Memimpin dan mengkoordinir operasional
- 2) Bertanggung jawab atas perkembangan BMT
- 3) Membuat dan menyusun proyeksi bersama
- 4) Membuat strategi kemudian memonitoring dan mengevaluasi serta melakukan langkah-langkah yang diperlukan demi perbaikan
- 5) Melakukan pemeriksaan, persetujuan dan pencairan pembiayaan sesuai dengan plafond yang telah ditentukan
- 6) Melakukan audit internal
- 7) Melakukan pengawasan, pembinaan dan monitoring secara terus menerus

2. Wakil Direktur

- 1) Mempunyai fungsi seperti tugas direktur
- 2) Membantu tugas direktur demi tercapainya tujuan bersama

3. Teller dan Operasional

- 1) Bertanggung jawab dalam bidang keuangan dan pencatatan
- 2) Melayani penarikan dan penyetoran produk simpanan, baik umum maupun simpanan berjangka
- 3) Melayani setoran angsuran pembiayaan
- 4) Mencatat setiap transaksi pemasukan dan pengeluaran kantor
- 5) Menyusun dan menyerahkan laporan keuangan pada pimpinan
- 6) Bertanggung jawab terhadap kesesuaian catatan keuangan, baik berupa catatan, uang tunai maupun bank opname dengan kas bank

- 7) Setiap proses transaksi baik funding maupun landing diisi lengkap disistem BMT
- 8) Setiap proses transaksi langsung dientry disistem BMT
- 9) Setelah proses tutup transaksi, maka wajib melakukan:
 - a. Back up laporan transaksi harian
 - b. Melakukan pengecekan terhadap chek list accounting
 - c. Melakukan kas opname bersama pimpinan dan semua karyawan
 - d. Menyusun pembukuan laporan harian antara lain:
 1. Arus kas
 2. Neraca harian
 3. Rekap jurnal harian
 4. Laporan pendapatan
 5. Mutasi tabungan per kode transaksi
- 10) Merapikan dan menertibkan pemberkasan serta administrasi kantor
- 11) Bersama pimpinannya membuat dan menyusun laporan keuangan bulanan, antara lain:
 - a. Arus kas
 - b. Neraca bulanan
 - c. Table pendapatan
 - d. Laporan laba rugi
 - e. Table distribusi pendapatan
 - f. Posisi kekayaan

g. Jumlah penabung dan pembiayaan

12) Mempertanggung jawaban seluruh aktifitasnya kepada atasannya

4. Marketing

- 1) Memasarkan dengan maksimal semua produk funding dan landing
- 2) Memelihara hubungan baik dengan calon anggota maupun anggota
- 3) Mencari anggota potensial baik untuk funding maupun landing
- 4) Melaksanakan survey dan analisa pembiayaan kemudian melaporkan hasilnya kepada pimpinan
- 5) Memeriksa dan memastikan kondisi maupun kepemilikan dari setiap jaminan serta menentukan taksiran nilai nominal jaminan
- 6) Bertanggung jawab terhadap penagihan pembiayaan dan mengawal kelancaran setoran tagihan angsuran pembiayaan dengan selalu memonitoring calon anggota/calon peminjam
- 7) Mempertanggung jawabkan seluruh aktifitasnya kepada atasannya

Adapun beberapa kegiatan yang telah dilakukan oleh BMT MADANI antara lain (menurut Laporan Pertanggung Jawaban per 2012):

A. Bidang Administrasi

a. Administrasi Organisasi

Selama periode 2012 pengelola telah menyelenggarakan pertemuan atau rapat rutin, diantaranya adalah:

1. Rapat evaluasi kerja BMT MADANI

2. Rapat evaluasi kerja pelaksanaan tiga kali selama satu bulan
3. Rapat pembahasan debitur bermasalah
4. Rapat tindak lanjut hasil pemeriksaan pengawas
5. Rapat penentuan kebijakan usaha
6. Rapat penyusunan rencana kerja dan anggaran

b. Administrasi Karyawan

1. Perbaiki struktur atau komponen fasilitas
2. Dalam rangka peningkatan kualitas karyawan maka diadakan evaluasi atas fasilitas yang diterima berdasarkan penilaian kinerja selama satu tahun

c. Administrasi Keuangan

Dalam operasi transaksi karyawan BMT MADANI telah dilaksanakan dengan:

1. Menerapkan pembukuan sesuai dengan standart akuntansi keuangan
2. Menerapkan pencatatan dengan teknologi sistem informasi
3. Menerapkan pengawasan melekat dan pemeriksaan harian yang memadai
4. Menerapkan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas secara ketat
5. Penyelesaian masalah atau hambatan opsional yang terjadi dilapangan secara cepat.

d. Administrasi Usaha

1. Pemanfaatan sumber dana secara optimal dengan pelembaran atau dropping pembiayaan
2. Efisiensi biaya operasional dengan mempertimbangkan aspek penggunaan dan manfaat
3. Penyampaian hasil pengelolaan usaha melalui laporan keuangan dan laporan pendukung lainnya secara periodic setiap bulan
4. Evaluasi perkembangan usaha berdasarkan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan secara periodik setiap bulan
5. Monitoring kegiatan usaha melalui evaluasi kinerja secara periodic setiap bulan.

B. Bidang Usaha

- a. Simpanan
 1. Simpanan Mudharabah
 2. Simpanan Pendidikan
 3. Simpanan Walimah
 4. Simpanan Qurban/Aqiqah
 5. Simpanan Haji dan Umroh
- b. Simpanan Berjangka
 1. Simjaka 3 bulan
 2. Simjaka 6 bulan
 3. Simjaka 12 bulan
- c. Pembiayaan

Pembiayaan yang diperoleh hingga 31 Desember 2012 yaitu:

1. Total Nasabah	: 386 Nasabah
Total Pembiayaan	: Rp 1.939.746.633,36,-
2. Total Nasabah Lancar	: 363 Nasabah
Total Pembiayaan	: Rp 1.792.929.933,36,-
3. Total Nasabah Kurang Lancar	: 10 Nasabah
Total Pembiayaan	: Rp 132.232.500,-
4. Total Nasabah Macet	: 13 Nasabah
Total Pembiayaan	: Rp 14.584.200,-

Upaya yang dilakukan untuk memperbaiki posisi pembiayaan bermasalah/tunggakan angsuran pembiayaan tersebut adalah:

1. Melakukan reschedule pembiayaan, agar tercapai pembayaran angsuran yang sesuai dengan kemampuan debitur
2. Memberikan bantuan solusi terhadap kesulitan yang dihadapi oleh nasabah sebatas berkaitan dengan pembiayaan yang diberikan yaitu:
 - a. Membantu proses penjualan jaminan nasabah dalam rangka penyelesaian pembiayaan
 - b. Membantu proses pengambil alihan pinjaman atau lembaga lain
 - c. Penyelesaian dengan kekeluargaan

C. Bidang Operasional

1. Telah melakukan pembukuan secara sistematis

2. Telah melakukan penertiban administrasi sesuai dengan produk yang ada dan penataan sistem pencatatan dokumen-dokumen
3. Membuat laporan kerja harian, bulan dan tahun kemudian dilaporkan keatasan.
4. Setiap hari dilakukan control oleh kepala operasional dan direksi.

6. Produk - Produk Tabungan dan Pembiayaan BMT MADANI

1) Tabungan Wadi'ah dan Mudharabah

Tabungan Wadi'ah adalah titipan yang dapat diambil sewaktu-waktu dengan setoran awal minimal Rp. 10.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 5.000,-. Sedangkan tabungan Mudharabah adalah titipan dengan pola bagi hasil yang penarikan sesuai rencana akad awal keperluan seperti :

- a) Walimah (syukuran, pernikahan, milad)
- b) Ibadah (haji/umroh)
- c) Tarbiyah (pendidikan)

Tabungan ini berupa *simpanan umum* dan *Simpanan Berjangka (Mudharabah Al Mutlaqoh)*. Dengan keterangan sebagai berikut:

- I. Simpanan Umum, layaknya simpanan pada BMT lainnya dengan kelebihan sebagai berikut:
 - a) Tidak ada administrasi bulanan.
 - b) Bagi hasil yang menarik.

- c) Saldo tabungan diatas Rp. 50.000 akan mendapatkan bagi hasil dari BMT. MADANI.

II. Simjaka Mudharabah Al Mutlaqoh, deposito dengan sistem bagi hasil sesuai kesepakatan nisbah bersama antara BMT dan nasabah berdasarkan jangka waktu simjaka (3 bulan, 6 bulan, 12 bulan), sedangkan dana simjaka diperuntukan pada pembiayaan yang produktif. Setoran awal simjaka mudharabah minimal Rp. 500.000,-

Ketentuan simpanan / tabungan:

- a) Mengisi formulir biodata simpanan.
- b) Melampirkan 1 buah fotocopy tanda pengenal baik KTP, SIM maupun kartu pelajar
- c) Setoran awal minimal Rp. 20.000 (simpanan umum)) sedangkan simjaka (simpanan berjangka) Rp. 500.000
- d) Administrasi pembukaan simpanan Rp. 10.000 (untuk pelajar Rp. 3.000)
- e) Setoran selanjutnya minimal Rp. 5.000 (simpanan umum)
- f) Untuk simpanan umum saldo yang lebih dari Rp. 50.000 akan mendapatkan bagi hasil
- g) Untuk simpanan berjangka dengan jangka waktu :
 - 1) Jangka waktu 3 bulan nisbahnya 40%
 - 2) Jangka waktu 6 bulan nisbahnya 45%
 - 3) Jangka waktu 12 bulan nisbahnya 50%

2) Pembiayaan BMT MADANI

Adapun berbagai jenis pembiayaan yang dimiliki BMT MADANI adalah sebagai berikut:

- a. Akad *murābahah* adalah akad jual beli antara nasabah dengan BMT. BMT akan membeli barang kebutuhan nasabah untuk kemudian menjual barang tersebut kepada nasabah dengan margin yang telah disepakati. Harga jual (pokok pembiayaan + marjin) tersebut akan diangsur setiap bulan, minggu bahkan bisa diangsur setiap hari sesuai dengan kesepakatan dan kemampuan nasabah selama jangka waktu yang disepakati antara nasabah dengan BMT. Karena harga jual telah disepakati di muka. Maka angsuran nasabah bersifat tetap selama jangka waktu pembiayaan. Sebagian besar pembiayaan *murobahah* bersifat konsumtif.
- b. Akad *muḍarabah* merupakan akad berbasis bagi hasil, dimana bank syariah menanggung seluruh modal usaha/investasi. BMT menerima bagi hasil atas keuntungan yang didapat dari usaha yang dikelola oleh nasabah sesuai kesepakatan pada saat akad. Pembayaran pokok pembiayaan dicicil setiap bulan, minggu bahkan bisa diangsur setiap hari sesuai dengan kesepakatan dan kemampuan nasabah selama jangka waktu yang disepakati antara nasabah dengan BMT.

Untuk dua pembiayaan diatas dapat dilakukan dengan syarat:

- a) Mengisi formulir pembiayaan baru

- b) Melampirkan fotocopy KTP/SIM dan KK (Suami Istri), surat nikah dan pas foto 3x4 1 lembar
 - c) Melampirkan slip gaji dan surat rekomendasi / persetujuan (bagi karyawan)
 - d) Jaminan berupa BPKB, surat tanah, surat berharga, dll
 - e) Untuk jaminan sertifikat tanah melampirkan PBB dan fotocopy STNK untuk jaminan BPKB
- c. *Al-Qor'ul hasan*, adalah jenis pembiayaan lunak yang diberikan kepada nasabah atas dasar kewajiban sosial semata. Anggota (penerima pembiayaan) tidak dituntut mengembalikan apapun kecuali modal pokok pembiayaan. Namun peminjam atas kehendaknya sendiri boleh menambah secara sukarela sebagai tambahan tertentu pada saat mencicil atau melunasi pembiayaan di atas pembayaran seharusnya. Kelebihan dana tersebut akan disalurkan dalam bentuk *Al-Qor'ul hasan*.

B. Strategi dan Teknik Penggalangan Dana

1. Sumber Dana

Sumber dana adalah dari mana dana berasal atau diperoleh, BMT Madani mempunyai kegiatan ekonomi membutuhkan dana untuk memenuhi kebutuhannya sendiri. Dana BMT bisa dikelompokkan dalam tiga golongan.

1) Modal Sendiri

- a. Simpanan pokok khusus (modal semacam saham)
 - b. Simpanan pokok.
 - c. Simpanan wajib.
 - d. Dana cadangan.
 - e. Dana-dana lain.
 - f. *Hibah/infak/sadaqah*
- 2) Hutang
- a. Simpanan khusus.
 - b. Simpanan berjangka.
 - c. Simpanan (biasa).
 - d. Pinjaman dari sumber lain.
- 3) Dana titipan
- a. Zakat Ma>l

2. Strategi Meraih Dana

Tumbuh berkembagnya BMT sangat bergantung pada kepercayaan dan motivasi masyarakat untuk mengamankan/menyimpan dananya di BMT serta daya juang dan kemampuan profesionalisme pengelolaan BMT.

Kekuatan BMT sebagai lembaga keuangan (*baitul tanwi>l*) akan semakin mantap dan kuat apabila BMT mampu menghimpun dana masyarakat atau lembaga lain serta dikelola dengan manajemen yang disiplin, tertib, dan mantap.

Adapun strategi dalam meraih dana yang diterapkan BMT Madani adalah:

1. Mewujudkan bahwa BMT dikelola secara profesional (baik SDM, pembukuan, serta pelayanan).
2. Meraih dukungan dari tokoh-tokoh masyarakat.
3. Menanamkan bahwa BMT adalah lembaga dari, oleh, dan untuk umat.
4. Menanamkan bahwa BMT adalah sebagai sebuah lembaga yang strategis untuk memberdayakan umat baik ekonomi, pola pikir dan ketaqwaan.
5. BMT mampu mendekati dan dekat dengan masyarakat muslim khususnya, serta pengusaha muslim.
6. Mewujudkan dan membuktikan bahwa simpanan dialokasikan untuk peningkatan kualitas hidup umat.
7. Bagi hasil simpanan bersaing dengan lembaga lain, minimal sama.
8. Prosedur pembiayaan dan simpanan aman, mudah, dan profesional.
9. Pengelola BMT berinisiatif untuk memberikan pelayanan yang mantap kepada anggota.
10. Membuktikan bahwa simpanan anggota aman dan pengelola bersikap amanah.
11. Membuka diri menggalang kerja sama dan proaktif (sehingga memungkinkan mendapatkan dana-dana dari lembaga lain).

C. Implementasi *personal selling*

Personal selling adalah interaksi antar individu, saling bertemu muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai, dan mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan.³⁹

Personal selling lebih kita kenal dengan istilah prospek, yaitu mendatangi langsung calon nasabah, dengan *door to door* ke rumah warga, pabrik, atau instansi lainnya, dengan tujuan calon nasabah tau tentang keberadaan BMT Madani dan mengetahui tentang keunggulan produk-produk jasa kita yang selanjutnya akan membentuk pola pikir calon nasabah dengan tujuan calon nasabah menjadi anggota nasabah BMT Madani.⁴⁰

BMT Madani dalam memperkenalkan produk-produk jasanya menanamkan sikap *salasmanship* kepada para karyawan marketing, adapun point-point sikap *salesmanship* adalah sebagai berikut:⁴¹

1. *Succesfull Salesman* (sukses penjual)

Adalah ilmu yang menampilkan seni (*art*), untuk meyakinkan orang lain, dengan prinsip harus dapat mencapai tanpa menimbulkan pertentangan maupun perselisihan.

2. *Product Knowledge* (pengetahuan produk)

- a. *Selling become more interisting* (penjualan semakin menarik).

- b. *Buil sales confidence* (mantap mengarah penjualan).

³⁹ Agus hermawan, *komunikasi pemasaran*, (Jakarta:Erlangga, 2012), 107-108.

⁴⁰ M. Faiz, *wawancara* (Koordinator Marketing BMT Madani), Sidoarjo, 05 Desember 2013

⁴¹ Modul Pelatihan Baitul Maal Wat Tanwil-PINBUK Tulungagung.

- c. *Helps meet costomer objections* (mengatasi keberatan pelanggan).
- d. *Fills costomer needs* (melengkapi kebututhan pelanggan).
- e. *Allows for sales creativitiy* (mengembangkan ide menjual).

3. *Basic Sales Skills* (ketrampilan menjual)

a. *Prospecting* (mencari prospek)

Prospecting (mencari prospek), mengidentifikasi dan mengkualifikasi calon nasabah potensial dan menentukan apakah calon nasabah berada dalam posisi membeli.

b. *Preapproach* (pendekatan lebih awal)

Pada tahap *preapproach* (pendekatan lebih awal), seorang tenaga penjual harus belajar sebanyak mungkin tentang calon nasabah.

c. *Approach* (pendekatan)

Adapun tata cara *approach* (pendekatan) yang diterapkan BMT Madani menggunakan formula AIDA

1) *Attantion*

Menciptakan perhatian, wawancara awal atas:

- a) Kelebihan prospek.
- b) Keistimewaan prospek.
- c) Kegemaran prospek\.
- d) Kebanggaan prospek

Mutlak menguasai prospek.

2) *Interest*

Menimbulkan minat pada produk yang ditawarkan, pada tahap ini memerlukan/peka atas situasi dan pengalaman.

3) *Desire*

Mengarah keinginan : melaksanakan penawaran awal

- a) Pemantapan penawaran produk jasa
- b) Mengatasi keberatan
- c) Menyesuaikan keinginan
- d) Menyamakan pendapat

Memerlukan penguasaan penjualan.

4) *Action*

Sikap ke arah penutupan: keyakinan keberhasilan/penutupan.

- a) Kelengkapan perlengkapan penutupan.

d. *Presentation* (presentasi).

e. *Meeting objections* (menyatukan pendapat).

f. *Trial to close* (mecoba menjual).

g. *Closing* (melakukan penutupan).

h. *After sales service* (tindak lanjut).

4. *Buying Motive* (motivasi pembelian).

a. *Rational buying motive* (mendasari ratio/menguntungkan)

- 1) Praktis.

- 2) Efisiensi atas penggunaan.
 - 3) Menjamin kualitas.
 - 4) Menjamin pemakaian.
 - 5) Menjamin kebutuhan.
 - 6) Awet.
 - 7) Menambah penghasilan.
 - 8) Hemat pemakaian dan pembelian.
- b. *Emotional buying motive* (mendasari rasa/menyenangkan)
- 1) Menonjolkan pemakai.
 - 2) Kebanggaan pribadi.
 - 3) Kebanggaan atas produk.
 - 4) Pengungkapan selera.
 - 5) Pemuasan selera.
5. *Attitude and Skills Salesman* (sikap dan ketampilan penjual)
- a. *You must want to succes* (motivasi sukses).
 - b. *You must get a long with people* (motivasi bergaul).
 - c. *Interpersonal* (berkompeten).
 - d. *You must exercise self dicipline* (disiplin diri).
 - e. *You must develop selling skills* (ketrampilan penjualan).
 - f. *You must have product knowledge* (pengetahuan produk)
6. *Step to Goal Objective* (langkah mencapai tujuan)
- a. *List personal goals and objective*

Mencatat sasaran dan hasil yang dicapai

- b. *Set priorities on your objective*

Mengutamakan pengaturan sasaran.

- c. *List the required actions*

Menginventarisir pekerjaan lalu.

- d. *Set priorities on required actions*

Mengutamakan pengaturan pekerjaan lalu.

- e. *Perform your activities as schedule*

Persiapkan kegiatan sesuai jadwal.