

## BAB III

### LINGKUNGAN KERJA, FASILITAS KERJA DAN PENILAIAN KINERJA PADA BMT MADANI SEPANJANG SIDOARJO

#### A. Gambaran Umum BMT Madani Sepanjang Sidoarjo

##### 1. Sejarah Berdirinya BMT Madani

BMT (*Baitul Māl wat Tamwīl*) MADANI Sepanjang Sidoarjo, adalah lembaga keuangan syariah yang didirikan oleh Muhammadiyah Cabang Sepanjangatau Majelis Ekonomi pada tanggal 03 Maret 2007 dengan tujuan membangun dan mengembangkan tatanan perekonomian yang maju, berkembang, terpercaya, aman, nyaman, transparan, dan berkehati-hatian berdasarkan syariah dan ridho Allah SWT. 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. BMT MADANI terletak di Jalan Raya Bebekan No. 276 Taman Sepanjang Sidoarjo.

##### 2. Visi, Misi, dan Program BMT Madani

###### a. 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.

b. Misi

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

c. Program

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

3. Prinsip dan Fungsi Dasar BMT Madani

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 yang menyeluruh dan terpadu, memproses dalam menentukan anggota dengan teliti dan selanjutnya meminta persetujuan.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Tim Praktek Kerja Lapangan, Laporan Kerja Lapangan di BMT Madani Sepanjang Sidoarjo, (Sidoarjo: Laporan Kerja Lapangan pada BMT Madani Sepanjang Sidoarjo, 2013), 4-6.

#### 4. Produk - Produk Tabungan dan Pembiayaan BMT Madani

##### a. Tabungan *Wadī'ah* dan *Muḍārabah*

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

- 1) Walimah (syukuran, pernikahan, *mīlād*)
- 2) Ibadah (haji atau umroh)
- 3) Tarbiyah (pendidikan)

Tabungan ini berupa Simpanan Umum dan Simpanan Berjangka (*Muḍārabah Al Muṭlaqoh*). Dengan keterangan sebagai berikut:

- 1) Simpanan Umum, layaknya simpanan pada BMT lainnya dengan kelebihan sebagai berikut:
  - a) Tidak ada administrasi bulanan
  - b) Tidak dikenakan pajak
  - c) Saldo tabungan diatas Rp. 50.000 akan mendapatkan bagi hasil dari BMT Madani.
- 2) Simpanan Berjangka atau deposito (*Muḍārabah Al Muṭlaqoh*), deposito dengan sistem bagi hasil sesuai kesepakatan nisbah bersama antara BMT dan anggota berdasarkan jangka waktu deposito (3 bulan, 6 bulan, 12 bulan), sedangkan dana deposito

diperuntukan pada pembiayaan yang produktif. Setoran awal deposito mudharabah minimal Rp. 500.000,-. Ketentuan simpanan atau 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 deposito atau simjaka 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%

#### b. Pembiayaan BMT Madani

Adapun berbagi jenis pembiayaan yang dimiliki BMT MADANI adlah sebagai berikut:

##### 1) Akad *Murābahah*

Adalah akad jual beli antara anggota dengan BMT. BMT akan membeli barang kebutuhan anggota untuk kemudian menjual barang

tersebut kepada anggota dengan margin yang telah disepakati. Harga jual (pokok pembiayaan + margin) tersebut akan diangsur setiap bulan, minggu bahkan bisa diangsur setiap hari sesuai dengan kesepakatan dan kemampuan anggota selama jangka waktu yang disepakati antara anggota dengan BMT. Karena harga jual telah disepakati di muka, maka angsuran anggota bersifat tetap selama jangka waktu pembiayaan.

## 2) Akad *Mushārahah*

Adalah akad kerjasama perkongsian yang dilakukan antara BMT dan anggota dalam suatu usaha, dimana masing-masing pihak berdasarkan kesepakatan memberikan kontribusi sesuai dengan kesepakatan bersama berdasarkan porsi dana yang ditanamkan.

## 3) *Ijārah*

*Ijārah* adalah akad antara BMT (*mu'ajjir*) dengan anggota (*musta'jir*) untuk menyewa suatu barang atau objek sewa milik BMT dan BMT mendapat imbalan jasa atas barang yang disewanya, dan diakhiri dengan pembelian obyek sewa oleh anggota. Untuk mendapatkan 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 atau 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.<sup>2</sup>

#### 5. Struktur Organisasi BMT Madani<sup>3</sup>

##### a. Pengurus (sesuai akta notaris)

Pada awal berdiri, susunan pengurus BMT MADANI adalah:

Ketua : Wahyudi Utomo, SE  
 Sekretaris : Hoirul Razik Sabki, SE  
 Bendahara : Drs. Ec. Abdullah Smith, Ak.

##### b. Pengawas (sesuai akta notaris)

Pada awal berdiri, susunan pengurus BMT MADANI adalah:

Koordinator : Imam Suharmaji  
 Anggota : Dra. Ec. Yoenarmiati  
 Anggota : M. Aridi Susilo

##### c. 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 & pembiayaan : Rezica dan Faishal Faiz

---

<sup>2</sup>Ibid., 15.

<sup>3</sup> Novia faradillah, *Laporan Pertanggung Jawaban 2013- Rencana Kerja dan Anggaran Dasar 2014*, (Sidoarjo: Teller dan Staf Pembukuan, 2013)

Staff pemasaran dan pembukuan : Harmami Nur Khayati,

Novia Faradillah Shelly dan

Tasya Maulidah Zein.

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

1) 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

2) 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

3) Dewan Pengawas Harian

Koordinator : Fityan Izza Noor Abidin, SE, M.Ak

Anggota : H. Mohammad Asyik

Gasim Albatati

Imam Suharmaji

H. Maridi Susilo

## 4) Pengelola

Direksi : Hoirul Razik Sabki, SE

Wakil Direksi : Wahyudi Utomo, SE

6. Job Discription BMT Madani<sup>4</sup>

## a. 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 seauai dengan plafond yang telah ditentukan
- 6) Melakukan audit internal
- 7) Melakukan pengawasan, pembinaan dan monitoring secara terus menerus

## b. Wakil Direktur

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

## c. Teller dan Operasional

- 1) Bertanggung jawab dalam bidang keuangan dan pencatatan
- 2) Melayani penarikan dan penyetoran produk simpanan, baik umum maupun simpanan berjangka

---

<sup>4</sup> Tim Praktek Kerja Lapangan, Laporan Kerja Lapangan di BMT Madani Sepanjang Sidoarjo, (Sidoarjo: Laporan Kerja Lapangan pada BMT Madani Sepanjang Sidoarjo, 2013) 8.

- 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

d. *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 aktivitasnya kepada atasannya<sup>5</sup>
- Adapun beberapa kegiatan yang telah dilakukan oleh BMT

MADANI antara lain (menurut Laporan Pertanggung Jawaban per 2013):

---

<sup>5</sup> Novia Faradillah, *Laporan Pertanggung Jawaban 2013- Rencana Kerja dan anggaran Dasar 2014*, (Sidoarjo: Teller dan Staf Pembukuan, 2013).

## 7. Bidang Administrasi<sup>6</sup>

### a. Administrasi Organisasi

Selama periode 2013 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

---

<sup>6</sup> Ibid.

- 3) Menerapkan pengawasan melekat dan pemeriksaan harian yang memadai
- 4) Menerapkan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas secara ketat
- 5) Penyelesaian masalah atau hambatan operasional 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 periodik setiap bulan.

8. Bidang Usaha<sup>7</sup>

a. Simpanan

- 1) Simpanan *Muḍārabah*
- 2) Simpanan Pendidikan
- 3) Simpanan Walimah

---

<sup>7</sup> Ibid.

- 4) Simpanan Qurban/Aqiqah
  - 5) Simpanan Haji dan Umroh
- b. Simpanan Berjangka
- 1) Simjaka 3 bulan
  - 2) Simjaka 6 bulan
  - 3) Simjaka 12 bulan

Sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 posisi simpanan sebagai berikut:

- 1) Simpanan
    - a) Jumlah Nasabah : 2205 Nasabah
    - b) Jumlah Simpanan : Rp. 2.533.369.533,27,-
  - 2) Simapanan Berjangka
    - a) Jumlah Nasabah : 34 Nasabah
    - b) Jumlah Simjaka : Rp. 926.655.161,-
- c. Pembiayaan
- Pembiayaan yang diperoleh hingga 31 Desember 2013 yaitu:
- 1) Total Nasabah : 364 Nasabah  
Total Pembiayaan : Rp 1.832.531.975,-
  - 2) Total Nasabah Lancar : 298 Nasabah  
Total Pembiayaan : Rp 1.650.962.475,-
  - 3) Total Nasabah Kurang Lancar : 48 Nasabah  
Total Pembiayaan : Rp 159.243.500,-
  - 4) Total Nasabah Macet : 18 Nasabah

Total Pembiayaan : Rp 22.326..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

#### 9. Bidang Operasional

- a. Telah melakukan pembukuan secara sistematis
- b. Telah melakukan penertiban administrasi sesuai dengan produk yang ada dan penataan sistem pencatatan dokumen-dokumen
- c. Membuat laporan kerja harian, bulan dan tahun kemudian dilaporkan keatasan.
- d. Setiap hari dilakukan control oleh kepala operasional dan direksi<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Novia Faradillah, *Laporan Pertanggung Jawaban 2013- Rencana Kerja dan anggaran Dasar 2014*, (Sidoarjo: Teller dan Staf Pembukuan, 2013)

## **B. Kondisi Lingkungan Kerja dan Fasilitas Kerja Pada BMT Madani Sepanjang Sidoarjo**

### **1. Lingkungan Kerja**

Dalam suatu perusahaan yang digunakan sebagai tempat bekerja karyawan, semangat dan motivasi kerja sangatlah penting, sehingga perusahaan tersebut memperhatikan apa saja yang dapat mempengaruhinya. Banyak faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan dalam bekerja, diantaranya adalah lingkungan kerja dan fasilitas kerja yang ada didalam perusahaan tersebut.

Kondisi lingkungan kerja BMT Madani Sepanjang Sidoarjo jika dilihat dari lingkungan fisiknya seperti pusat kerja, meja dan kursi, pencahayaan, pengaturan suhu udara dan lain sebagainya maka yang dibutuhkan oleh karyawan BMT Madani sudah sesuai dengan standar operasional perusahaan. Sedangkan jika dilihat dari lingkungan non fisiknya maka kondisi antara atasan dan bawahan maupun antara sesama karyawan dalam segi komunikasi dan rasa kekeluargaan sangat ditekankan. Apabila terjadi konflik atau kesenjangan antara sesama karyawan, atasan atau direktur BMT Madani langsung ikut turun tangan dan memusyawarahkan untuk menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi oleh karyawannya, sehingga tidak mengganggu aktifitas dan kenyamanan karyawan lainnya dalam melaksanakan tugas BMT Madani. Direktur sangat memperhatikan ketertiban didalam lingkungan kerja BMT Madani.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Harmami selaku staff operasional menyatakan bahwa, lingkungan kerja adalah suasana yang ada di dalam atau disekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi kondisi para karyawan dalam menjalankan tugas. Misalnya suasana kerja yang menyenangkan, nyaman, hubungan yang harmonis diantara karyawan dan atasan serta rasa aman dan rasa kekeluargaan yang erat.<sup>9</sup> Dalam hal ini peran dan tugas seorang pemimpin sangatlah dibutuhkan untuk menciptakan, menjalankan, dan mengawasi hubungan yang baik dilingkungan kerja.

Dari hasil wawancara selanjutnya kepada bapak Hoirul Razik Sabki, SE. Selaku Direktur BMT Madani Sepanjang Sidoarjo, beliau menjelaskan bahwa lingkungan kerja yang aman, nyaman dan kondusif tercipta karena adanya hubungan baik diantara semua orang yang ada didalam sebuah perusahaan serta terpenuhinya fasilitas kerja yang dapat memudahkan dan menambah semangat kerja karyawan. Hal inilah yang diterapkan di BMT Madani Sepanjang Sidoarjo.

Beliau membagi kondisi hubungan kerja dalam perusahaan menjadi dua yaitu, kondisi hubungan antara karyawan dengan atasan dan hubungan antar sesama karyawan.

a. Kondisi Hubungan antara karyawan dengan atasan

Hubungan antara karyawan dengan atasan adalah suatu kondisi lingkungan kerja antara karyawan dan atasan yang dapat berinteraksi

---

<sup>9</sup> Harmami Nur Khayati, Staf Operasional, wawancara, sidoarjo, 13 Mei 2014

dengan baik serta dapat melaksanakan proses kepemimpinan dengan baik. Hubungan yang terjalin di antara karyawan dengan atasan di BMT Madani adalah:

- 1) Perhatian yang diberikan atasan dalam pelaksanaan tugas
- 2) Adanya komunikasi yang efektif dalam hubungan dengan pekerjaan maupun diluar pekerjaan
- 3) Adanya kerja sama dalam upaya mencapai tujuan
- 4) Pemenuhan fasilitas kerja karyawan. Baik yang berhubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan
- 5) Atasan memperhatikan saran dari karyawan atau bawahan

b. Kondisi hubungan antar sesama karyawan

Hubungan antar sesama karyawan sangatlah dibutuhkan, karena dengan adanya hubungan yang baik antar sesama karyawan maka akan tercipta suasana nyaman dan akan terhindar dari konflik, karena antar karyawan satu dengan karyawan yang lainnya akan saling mendukung dan tolong-menolong dalam melakukan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Hubungan antar sesama karyawan di BMT Madani Sepanjang Sidoarjo yaitu:

- 1) Komunikasi yang baik diantara karyawan
- 2) Kerja sama antar karyawan
- 3) Saling mengingatkan diantar karyawan

#### 4) Menghargai pendapat dan saran diantara karyawan<sup>10</sup>

Untuk menciptakan dan mengarahkan hubungan dan komunikasi yang baik antar sesama karyawan sangatlah penting dan diperlukan. Hubungan dan komunikasi yang baik antar karyawan tersebut akan menimbulkan rasa nyaman terhadap karyawan perusahaan yang bersangkutan didalam pelaksanaan tugas-tugas perusahaan. Selain itu, dengan adanya hubungan karyawan didalam perusahaan yang baik, maka para karyawan akan dapat menghindarkan diri dari konflik-konflik yang timbul didalam perusahaan tersebut.

Dalam hasil wawancara selanjutnya, beliau mengatakan bahwa untuk menciptakan kondisi lingkungan yang baik, maka diperlukan hal-hal di bawah ini:

##### a. Rasa aman

Rasa aman adalah keadaan seseorang yang merasa dirinya terlindungi dari bahaya, ancaman dan bebas dari gangguan. Indikator rasa aman pada BMT Madani Sepanjang Sidoarjo adalah.

##### 1) Adanya *security* (keamanan)

Dengan adanya penjagaan keamanan yang diberikan BMT Madani Sepanjang Sidoarjo akan mampu meningkatkan keamanan karyawannya. Karyawan akan merasa tenang selama mereka bekerja karena adanya *security* tersebut dan karyawan tidak khawatir akan adanya tindak kejahatan yang mengintai mereka.

---

<sup>10</sup> Hasil wawancara hari Senin tanggal 26 Mei 2014 dengan Bapak Hoirul Razik Sabki, SE selaku Direktur BMT Madani Sepanjang Sidoarjo.

## 2) Adanya jaminan kesehatan

Jaminan kesehatan yang diberikan oleh BMT Madani dapat memberikan rasa aman pada karyawannya. Dengan jaminan kesehatan tersebut, karyawan tidak akan khawatir jika terkena cedera atau sakit saat menjalankan tugasnya, karena biaya akan ditanggung oleh BMT Madani Sepanjang Sidoarjo, sehingga karyawan akan tetap merasa aman dengan adanya jaminan kesehatan yang diberikan BMT Madani tersebut.

## 3) Kamera CCTV

Adanya cctv yang terpasang di BMT Madani Sepanjang Sidoarjo dimaksudkan agar semua aktivitas dan keluar masuknya karyawan dan nasabah dapat terlihat dan diamati. Perekaman cctv memberikan rasa aman bagi semua yang ada didalam lingkungan kerja BMT Madani. Cctv digunakan untuk mengantisipasi jika terjadi tindak kejahatan maka akan dengan mudah diselidiki dengan cctv yang terpasang di BMT Madani.

## b. Nyaman

Rasa nyaman adalah suatu keadaan telah terpenuhinya kebutuhan dasar karyawan, yaitu kebutuhan akan ketentraman (suatu kepuasan yang meningkatkan penampilan sehari-hari), dan kesenangan/kelegaan. Indikator dari rasa nyaman pada BMT Madani Sepanjang Sidoarjo tersebut adalah sebagai berikut:

1) AC (*Air Conditioner*)

Dengan adanya AC (*Air Conditioner*), maka karyawan akan betah di dalam ruang kerjanya. Tidak merasa pengap dan panas saat berada dalam lingkungan kerja di BMT Madani, sehingga karyawan tidak perlu keluar dari BMT Madani untuk mencari udara yang sejuk dan segar.

2) Dapur

Adanya dapur yang disediakan oleh BMT Madani memberikan kemudahan untuk memenuhi kebutuhan primer karyawannya. Karyawan dapat membuat makanan instan dan minuman sendiri pada saat jam istirahat tanpa harus keluar kantor untuk membeli makanan dan minuman. Sehingga waktu istirahat yang digunakan lebih efisien.

3) Mushola

Adanya tempat ibadah (mushola) yang ada di BMT Madani memberikan kemudahan saat sholat. Karyawan tidak perlu beribadah keluar BMT atau beribadah dalam ruangan kerjanya, karena sudah ada mushola didalam BMT Madani sehingga lebih efisien waktu dan tenaga. Karyawan juga melakukan sholat berjama'ah secara bergantian.

4) Penataan ruang

Penataan ruang dapat memberikan kenyamanan dan kemudahan pada karyawan dalam menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya. Dengan penataan ruang yang baik, akan memberikan ruang gerak

secara leluasa kepada karyawan, jika ruang gerak dalam perusahaan tersebut terlalu sempit, kurang baik dan sesuai, maka akan dapat mengakibatkan karyawan tidak bekerja dengan baik, sehingga produktivitas kerja dari karyawan akan menjadi rendah.

5) Musik

Dengan adanya musik, akan membuat karyawan merasa nyaman dan *enjoy*. Musik tersebut dimaksudkan agar dapat menimbulkan suasana yang gembira dan mengurangi tingkat kepenatan serta kelelahan karyawan dalam bekerja.

6) Penempatan jenis pekerjaan

Penempatan jenis pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya, yang diberikan BMT Madani kepada karyawannya adalah agar karyawan merasa nyaman dengan pekerjaannya dan mampu menyelesaikan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya dengan lebih efektif dan efisien.

7) Kamar mandi

Adanya kamar mandi di dalam lingkungan kerja BMT Madani sangat memberikan kenyamanan pada semua anggota yang ada di dalam BMT Madani, karena dengan adanya kamar mandi tersebut kebutuhan akan lahiriyah telah tercukupi.

c. Kondusif

Kondusif adalah suatu keadaan atau rasa tenang yang bersifat mendukung dan dapat membantu serta memberikan kearah kebaikan.

Maka indikator yang terdapat dalam rasa kondusif tersebut adalah sebagai berikut:

1) Komunikasi

Adanya komunikasi yang baik di dalam sebuah lembaga atau perusahaan, akan menghindarkan karyawan maupun atasan dari konflik dan kesalahfahaman. Jika terjadi kesalahfahaman dalam lingkungan kerja tersebut maka komunikasi yang baik tersebut sangat membantu untuk meluruskan dan menyelesaikan pertentangan yang terjadi. Sehingga situasi dan kondisi di dalam lingkungan kerja tersebut tetap kondusif dan terjaga dengan baik.

2) Dukungan dan motivasi

Adanya dukungan dan motivasi akan menciptakan suasana yang kondusif. Dengan dukungan dan motivasi yang diberikan oleh atasan atau direktur dan sesama karyawan dalam perusahaan tersebut mampu meningkatkan semangat dan suasana harmonis dalam lingkungan kerja disuatu perusahaan tempat bekerja. Sehingga suasana kondusif yang tenang dan nyaman tetap terjaga dengan adanya dukungan dan motivasi yang diberikan tersebut.

3) Keterbukaan

Sikap keterbukaan mampu memberikan suasana yang tenang dan nyaman terhadap para karyawan. Adanya keterbukaan diantara karyawan dan atasan tersebut dapat menghindarkan adanya konflik

yang terjadi di dalam lingkungan kerja sehingga suasana yang kondusif tersebut tetap terjaga.

#### 4) Sistem kekeluargaan yang kuat

Dengan adanya sistem kekeluargaan yang erat, maka karyawan akan merasa bahwa mereka memiliki dan menjadi bagian dari BMT Madani, sehingga mereka mempunyai kewajiban untuk menjaga ketentraman, keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja dan fasilitas kerja yang terdapat di BMT Madani. Sehingga dengan rasa kekeluargaan itulah suasana kondusif tetap terpelihara dengan baik.<sup>11</sup>

## 2. Fasilitas Kerja

Fasilitas kerja adalah perlengkapan atau kelengkapan yang terdapat dalam perusahaan yang dapat dinikmati dan dimanfaatkan oleh karyawan dalam memenuhi kebutuhannya baik yang berhubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.<sup>12</sup>

Kondisi fasilitas kerja pada BMT Madani dapat dilihat dari pemenuhan fasilitas yang diberikan. Fasilitas-fasilitas kerja yang diberikan BMT Madani kepada karyawan adalah sebagai berikut:

---

<sup>11</sup> Harmami Nur Khayati, Staf Operasional, wawancara, sidoarjo, 13 Mei 2014

<sup>12</sup> Ibid.

Tabel 1

## Data Fasilitas Kerja dan Inventori BMT Madani Sepanjang Sidoarjo

No	Fasilitas/Inventori	Jumlah	Status	Ket
1	Komputer	9	Milik Sendiri	Baik
2	Printer	6	Milik Sendiri	Baik
3	Meja Pelayanan	1	Milik Sendiri	Baik
4	UPS	2	Milik Sendiri	Baik
5	Brangkas	2	Milik Sendiri	Baik
6	Meja Penulisan	1	Milik Sendiri	Baik
7	Neon Box	1	Milik Sendiri	Baik
8	Mushola	1	Milik Sendiri	Baik
9	Kamar Mandi/WC	1	Milik Sendiri	Baik
10	Ruang Kerja	4	Milik Sendiri	Baik
11	Ruang Direktur	1	Milik Sendiri	Baik
12	Kursi Tunggu	1	Milik Sendiri	Baik
13	Kursi	6	Milik Sendiri	Baik
14	Meja	7	Milik Sendiri	Baik
15	Rak Piring	1	Milik Sendiri	Baik
16	Rak Siku Berkas	1	Milik Sendiri	Baik
17	Faxsimile	1	Milik Sendiri	Baik
18	AC	4	Milik Sendiri	Baik
19	Camera Digital Yashica	1	Milik Sendiri	Baik
20	Kipas Angin	3	Milik Sendiri	Baik
21	Alat Penghitung Uang	1	Milik Sendiri	Baik
22	Filling Kabinet	2	Milik Sendiri	Baik
23	TV, Over Steker & Antena	1	Milik Sendiri	Baik
24	Kotak Amal	1	Milik Sendiri	Baik
25	Speaker Simbada, Flasdisk 8 Gb & 2 PS jek	1	Milik Sendiri	Baik
26	Hardisk, Led, Keyboard, mouse, Steker	1	Milik Sendiri	Baik
27	Meja & Kursi Direktur	2	Milik Sendiri	Baik
28	Sofa	1	Milik Sendiri	Baik
29	PABX & Terminal Telepon	1	Milik Sendiri	Baik
30	LCD AOC 16'	1	Milik Sendiri	Baik
31	Mesin Parfum	1	Milik Sendiri	Baik
32	Kaca Meja	2	Milik Sendiri	Baik
33	Perangkat & Line Jaringan	1	Milik Sendiri	Baik

Sumber: Data diolah oleh peneliti

Fasilitas kerja adalah sebagai stimulus yang diberikan perusahaan untuk memberikan motivasi kepada karyawan. Fasilitas yang diberikan oleh perusahaan diharapkan dapat memudahkan karyawan dalam

menyelesaikan tugas yang dibebankan dengan lebih cepat dan maksimal. Maka sesuai dengan tabel di atas fasilitas yang ada di BMT Madani dirasa telah sesuai dengan standar operasional perusahaan.

Selain fasilitas diatas, para karyawan BMT Madani juga mendapatkan fasilitas lain, seperti:

- a. fasilitas jaminan kesehatan (pengobatan)
- b. *touring* untuk menghilangkan penat selama mereka bekerja. *Touring* tersebut juga untuk meningkatkan rasa kekeluargaan dan kebersamaan diantara karyawan
- c. Adanya kamar mandi dan mushola yang memudahkan karyawan dalam menjalankan tugasnya sebagai umat muslim
- d. Mendapatkan *Training* untuk lebih meningkatkan etos kerja dan menambah pengetahuan.
- e. Selain itu karyawan juga mendapatkan *Grade* dan insentif dari hasil kinerjanya
- f. Dan jika karyawan menginginkan kendaraan untuk memudahkan dan memaksimalkan pekerjaannya, maka BMT Madani akan memfasilitasi dengan memberikan kendaraan tersebut, dengan cara karyawan tersebut membayar semampunya dengan sistem potong gaji dan setelah kendaraan tersebut lunas, maka kendaraan tersebut sepenuhnya menjadi milik karyawan yang bersangkutan.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Harmami Nur Khayati, dkk. Wawancara, sidoarjo, 13 Mei 2014

### C. Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Pada BMT Madani Sepanjang Sidoarjo

Kinerja adalah suatu hasil penilaian kerja karyawan dalam sebuah perusahaan sesuai dengan tugas yang dibebankan dalam mencapai visi dan misi dengan sesuai standar prosedur operasional yang ditentukan.

Penilaian kinerja BMT Madani sendiri dilihat dari beberapa aspek, yaitu:

1. Dari peningkatan laba perusahaan per tahun

Kenaikan presentase laba dari tahun pertahun digunakan untuk menilai peningkatan kinerja karyawan. Jika laba yang diperoleh oleh perusahaan meningkat atau melebihi target yang di tentukan, maka kinerja karyawan di BMT Madani juga mengalami peningkatan.

2. Kedisiplinan kerja karyawan

Pada dasarnya kedisiplinan karyawan harus mengacu pada standar operasional, dimana setiap karyawan harus datang dan pulang sesuai dengan waktu yang ditetapkan, selain itu jumlah absensi juga sangat mempengaruhi penilaian kinerja karyawan, maka jumlah absensi karyawan harus sesuai dengan yang ditentukan oleh perusahaan.

3. Kualitas pelayanan karyawan terhadap nasabah

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap nasabah, maka setiap karyawan dituntut untuk bersikap ramah dan menerapkan 5S, yaitu senyum, sapa, salam, sopan dan santun. Kemudian jika terdapat nasabah yang mengalami keluhan atau tidak mengerti tentang BMT Madani maka karyawan BMT Madani Sepanjang Sidoarjo harus

memberikan penjelasan terhadap keluhan yang dihadapi oleh nasabah dengan baik. Kualitas pelayanan terhadap nasabah menjadi penilaian tersendiri oleh atasan.

4. Hubungan karyawan satu dengan karyawan yang lain

Terciptanya hubungan yang baik di antara para karyawan memberikan dampak yang positif terhadap terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, aman dan nyaman, maka setiap karyawan mendapatkan perhatian dan poin penilaian terhadap tingkah polah yang dilakukan dalam menjalankan tugasnya.

5. Kemampuan bekerja sama

Untuk mencapai target yang dilakukan oleh perusahaan maka kemampuan bekerja sama dengan orang lain sangat diperlukan. Kelompok kerja dengan kekompakan dan loyalitas yang tinggi akan dapat meningkatkan produktivitas kerja, karena antara satu pekerja dengan pekerja lainnya akan saling mendukung pencapaian tujuan atau hasil.

6. Kecepatan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan

Kecepatan dalam menyelesaikan tugas menunjukkan bahwa karyawan tersebut bersungguh-sungguh dalam menjalankan kewajibannya. Semangat yang dimiliki oleh karyawan tersebut dapat memberikan dampak yang positif bagi perusahaan.

Penilaian dilakukan oleh BMT Madani untuk melihat dan mengukur sejauh mana kemampuan karyawannya. Apakah karyawan tersebut

mengalami peningkatan dalam menjalankan tugas yang dibebankan ataupun sebaliknya. Penilaian karyawan juga dimaksudkan untuk perbaikan kinerja yang mana memungkinkan karyawan, manajer dan direktur dapat membetulkan kegiatan-kegiatan mereka untuk memperbaiki prestasi atau kinerja.

Jika karyawan dapat mencapai target, maka yang diberikan BMT Madani Sepanjang Sidoarjo kepada karyawannya adalah insentif dan *grade* penilaian kerja yang baik dan *reward* karyawan terbaik. Hal tersebut dimaksudkan sebagai apresiasi atas kerja keras yang dilakukan dan sebagai motivasi kepada karyawan yang lain agar dapat bekerja dengan lebih baik lagi.<sup>14</sup>

Maka data yang diperoleh peneliti yang menunjukkan peningkatan kinerja karyawan BMT Madani Sepanjang Sidoarjo adalah sebagai berikut:

Tabel 2  
Tingkat Kinerja Karyawan (%)  
BMT Madani Tahun 2007-2012

Tahun	Tingkat Kinerja Karyawan
2007	64,56 %
2008	65,61 %
2009	73 %
2010	76,21 %
2011	77,67 %
2012	77,94 %

Sumber: BMT Madani Sepanjang Sidoarjo

Tabel di atas menunjukkan bahwa tingkat kinerja karyawan BMT Madani Sepanjang Sidoarjo selama tahun 2007 sampai 2012 mengalami

<sup>14</sup> Hasil wawancara hari Senin tanggal 26 Mei 2014 dengan Ibu Harmami nur Khayati, selaku Staf Operasional BMT Madani Sepanjang Sidoarjo.

peningkatan. Hal itu dikarenakan adanya penambahan fasilitas setiap tahunnya. Adapun penambahan fasilitas tersebut adalah sebagai berikut:

Pada tahun 2007 fasilitas yang dapat dimanfaatkan adalah dengan adanya mushola, pemberian *training* untuk mengembangkan kompetensi kinerja karyawan serta adanya kamar mandi yang memudahkan aktivitas karyawan. Pada tahun 2008 BMT Madani menambahkan AC (*Air Conditioner*) untuk memberikan kenyamanan pada karyawannya serta menambahkan dapur. Sedangkan pada tahun 2009 BMT Madani menambahkan mesin penghitung uang untuk memudahkan dan meningkatkan kinerja karyawan, serta menambahkan adanya jaminan kesehatan untuk memberikan rasa aman pada diri karyawan. Pada tahun 2010 diberikan adanya fasilitas *touring* dan kenaikan tunjangan serta insentif apabila karyawan dapat mencapai target yang telah ditetapkan oleh BMT Madani. Sedangkan untuk meningkatkan kenyamanan dan keamanan maka pada tahun 2011 BMT Madani menambahkan adanya *security* (keamanan). Sedangkan pada tahun 2012 BMT Madani memberikan fasilitas musik untuk menambah kenyamanan serta menambahkan CCTV untuk meningkatkan keamanan BMT Madani Sepanjang Sidoarjo.

Setelah adanya penambahan fasilitas yang dijelaskan di atas, maka peningkatan kinerja karyawan adalah sebagai berikut:

Tabel 3  
Presentase Peningkatan Kinerja Karyawan  
BMT Madani Tahun 2007-2012

Tahun	Peningkatan Kinerja Karyawan
2007-2008	1,05 %
2008-2009	7,39 %
2009-2010	3,21 %
2010-2011	1,46 %
2011-2012	0,27 %

Sumber: Data diolah oleh peneliti

Tabel diatas menunjukkan bahwa kinerja karyawan BMT Madani Sepanjang Sidoarjo selama tahun 2007 sampai 2012 mengalami kenaikan. Pada tahun 2007-2008 peningkatan kinerja karyawan sebesar 1,05%, pada tahun 2008-2009 peningkatan kinerja karyawan sebesar 7,39%, dan pada tahun 2009-2010 peningkatan kinerja karyawan BMT Madani adalah sebesar 3,21% sedangkan pada tahun 2010-2011 adalah sebesar 1,46% dan pada tahun 2011-2012 peningkatan kinerja karyawan adalah 0,27%.<sup>15</sup>

#### **D. Peran Lingkungan Kerja dan Fasilitas Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan BMT Madani Sepanjang Sidoarjo**

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Hoirul Razik Sabki, SE. Selaku Direktur BMT Madani Sepanjang Sidoarjo menyatakan bahwa, lingkungan kerja dan fasilitas kerja memiliki peranan yang sangat penting guna meningkatkan prestasi kerja karyawannya. Maka peran lingkungan kerja dan fasilitas kerja adalah sebagai berikut:

<sup>15</sup> Hasil wawancara hari Senin tanggal 07 Agustus 2014 dengan Ibu Harmami nur Khayati, selaku Staf Operasional BMT Madani Sepanjang Sidoarjo.

1. Untuk meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan

Lingkungan kerja yang aman, nyaman, kondusif dan menyenangkan serta mempunyai rekan kerja yang ramah akan mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan, karena dengan lingkungan, fasilitas dan hubungan yang baik diantara semua karyawan akan menunjang rasa semangat karyawan sehingga karyawan tersebut menjadi betah dan selalu bersemangat untuk tetap masuk kerja.

2. Sebagai sarana untuk menambah semangat dan motivasi kerja karyawan

Tersedianya fasilitas yang ada di dalam perusahaan, maka karyawan akan merasa terbantu untuk menyelesaikan tugasnya, sehingga karyawan menjadi semangat dan termotivasi dengan adanya fasilitas tersebut, karyawan tidak terlalu ngoyo dalam menyelesaikan tugasnya.

3. Sarana untuk memberikan kenyamanan dan keamanan dalam bekerja

Adanya lingkungan kerja yang baik berperan untuk memberikan kenyamanan pada karyawan, sarana yang diberikan tersebut agar karyawan merasa tetap nyaman dan tenang selama mereka bekerja. Rasa aman dan nyaman pasti diharapkan oleh setiap karyawan di dalam tempat mereka bekerja.

4. Meningkatkan laba perusahaan

Dengan adanya fasilitas dan lingkungan kerja yang berkualitas dari perusahaan, maka secara tidak langsung akan menguntungkan pihak karyawan dan perusahaan. Karena dengan adanya kepuasan yang

dirasakan oleh karyawan tersebut maka secara tidak langsung akan dapat meningkatkan produktivitas karyawan pada perusahaan tersebut.

#### 5. Mengembangkan Kompetensi Karyawan

Untuk mengembangkan kompetensi kinerja karyawan, maka BMT Madani memberikan fasilitas berupa Training dan pelatihan-pelatihan kepada karyawan guna memaksimalkan kinerja karyawannya.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Harmami Nur Khayati, Staf Operasional, *wawancara*, sidoarjo, 30 Mei 2014