

BAB III

PENENTUAN *MARGIN* DALAM PEMBIAYAAN *MUDĀRABAĤMIKRO* (STUDY KASUS DI BMT AS-ASYIFA' TAMAN SIDOARJO)

A. Gambaran Umum BMT As-Syifa' Taman Sidoarjo

1. Latar Belakang Berdirinya Bmt As-Syifa' Taman Sidoarjo.

BMT (*Baitul Māl wa Tamwil*) As-Syifa' adalah sebuah lembaga keuangan yang dijalankan dengan prinsip syariah Islam. BMT As-Syifa' adalah lembaga keuangan resmi yang ada dibawah Dinas Koperasi dan UKM. Namun BMT As Syifa' sangat berbeda dengan koperasi pada umumnya yang hanya mengejar untung dan terkesan “meng-anakkan” uang.

Berdirinya BMT As Syifa' dilatar belakanginya oleh sistem *Baitul Maāl* di jaman Nabi Muhammad SAW, yang mempunyai misi sosial untuk meningkatkan perekonomian masyarakat dan mencegah masyarakat terlilit hutang yang justru merugikan masyarakat sendiri.

BMT As-Syifa' tidak menggunakan bunga sebagai dasar pengembalian angsuran, namun BMT As Syifa' menggunakan sistem bagi hasil yang dulu pernah diterapkan oleh Nabi Muhammad SAW. Bagi hasil ini sangat berbeda dengan bunga, karena besar kecilnya bagi hasil yang dibayarkan didasarkan pada keuntungan usaha yang diperoleh peminjam. Ketika peminjam memperoleh keuntungan besar, maka pemimjam akan

membayar bagi hasil besar pada BMT As-Syifa'. Namun jika peminjam memperoleh keuntungan kecil, maka peminjam cukup membayar bagi hasil kecil pada BMT As-Syifa'. Hal ini berbeda dengan bunga, dimana sistem bunga tidak memperdulikan kondisi usaha peminjam. Entah keuntungan usaha peminjam besar, kecil atau bahkan sedang bangkrut, peminjam tetap diharuskan membayar bunga tetap, dan ada denda jika tidak membayar angsuran sesuai kontrak. Oleh karena itu bagi hasil dihalalkan dalam syariah Islam, sedangkan bunga diharamkan dalam syariah Islam karena sifatnya yang memaksa.

Dengan sistem bagi hasil ini, antara peminjam dan BMT As-Syifa' akan sama-sama berusaha agar usaha peminjam tetap lancar dan semakin besar. Dengan semakin besarnya usaha peminjam, otomatis BMT As-Syifa' juga akan semakin besar. Hal lain yang membedakan BMT As-Syifa' dengan koperasi adalah menyeimbangkan dunia dan akhirat. Di BMT As-Syifa' seluruh nasabah diperbolehkan untuk mengikuti ngaji kitab yang berorientasi pada kebahagiaan akhirat dan ngaji bisnis/ekonomi yang berorientasi pada kesejahteraan dunia.

Badan Usaha Koperasi ini bernama "Koperasi BMT As-Syifa'" dengan nama disingkat "BMT AS" dan didirikan di Sidoarjo pada hari Selasa tanggal Tiga bulan April tahun Dua Ribu Dua Belas (03-04-2012). berkedudukan di Jalan Bebekan Tengah No. 37 Taman Sidoarjo. wilayah

negara kesatuan Republik Indonesia. Dan di resmikan oleh Gubernur Jawa Timur Dr. H. Soekarwo, SH.M.Hum di pondok pesantren Darussyifa Assomadiyah, pada hari selasa: 10 Rabiul Awal 1434 H/ 22 Januari 2013

2. Visi dan Misi

Visi : untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota / calon anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.

Misi :

- a. Secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- b. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan ketahanan perekonomian nasional dan koperasi sebagai sokogurunya.
- c. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

3. Tujuan berdirinya koperasi BMT As Syifa' Taman Sidoarjo.

- a. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;¹

¹ Data diperoleh dari Buku Profit Perusahaan BMT As-Syifa' Taman Sidoarjo.

b. Menjadi gerakan ekonomi rakyat serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional.

4. Badah Hukum BMT As Syifa' Taman Sidoarjo.

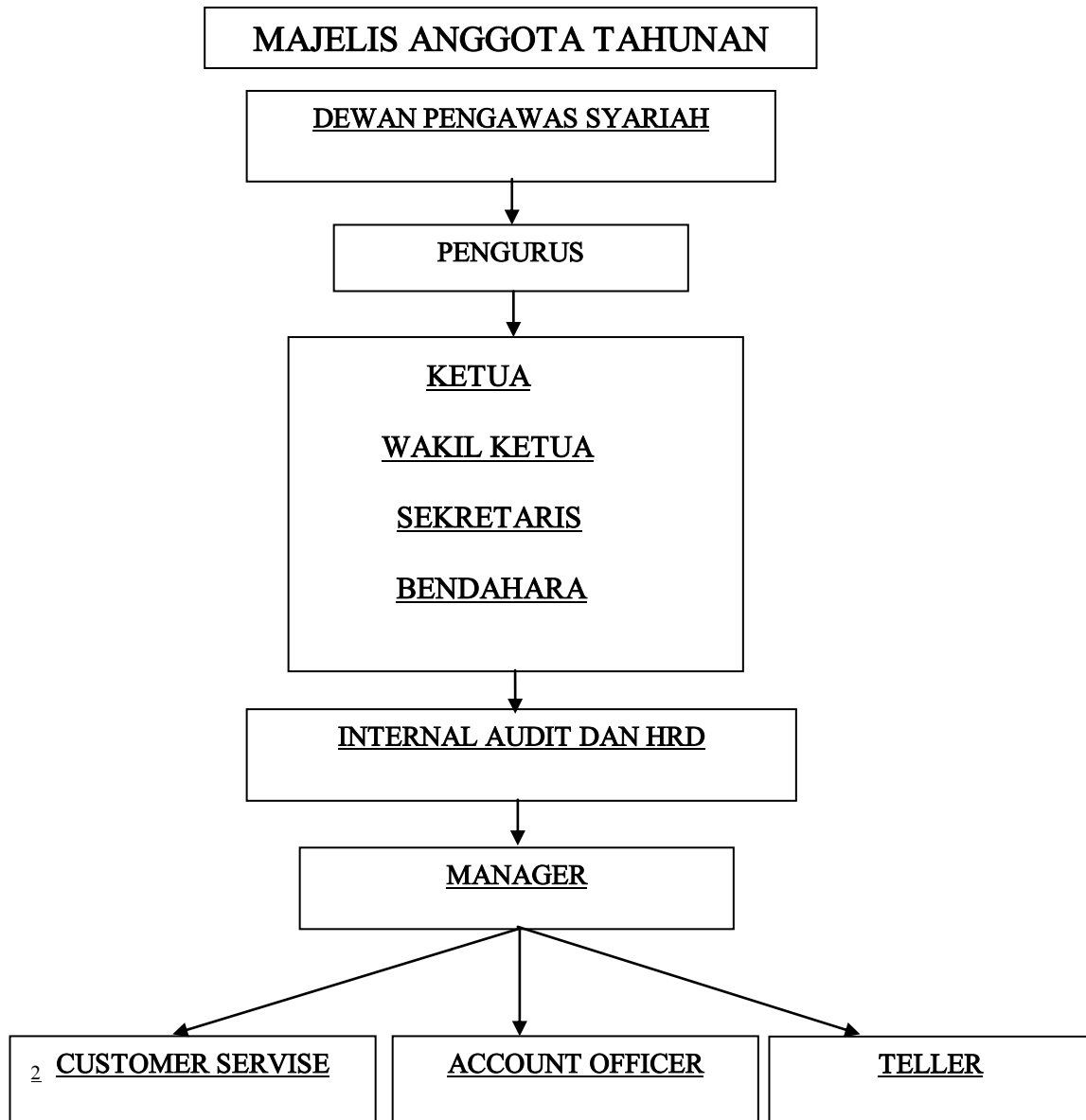
Mengesahkan Akta pendiri Koprasi untuk selanjutnya disebut Koperasi Jasa Keuangan Syari'ah (KJKS)" BMT As-Syifa' " beralamat/bertempat kedudukan di Bebekan Tengah No. 37 Kelurahan Bebekan Kecamatan Taman Kabupaten Sidoarjo. Dengan disahkan Akta Pendiri koperasi sebagaimana dimaksud dalam dictum pertama maka Koperasi tersebut memperoleh status Badah Hukum: 1037/BH/XVI.24/518/IX/2012

Badan Hukum dapat di cabut kembali apabila dalam 2 (dua) tahun berturut-turut tidj memenuhi kewajiban sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar ini. Nomor dan tanggal Keputusan Akta Pndirian Koperasi beserta nama, alamat/tempat kedudukan Kopersi dicatat dalam buku daftar umum dengan menggunakan nomor urut.

Keputusan di sampaikan kepada yang bersangkutan untuk di ketahui. Agar setiap orang mengetahuinya, mengumumkan, pengesahan Koperasi ini dalam berita Negara Republik Indonesia. Ditetapkan di Sidoarjo pada tanggal: 30 Nopember 2012. A.n Menteri Negara Urusan Koperasi dan Usaha kecil menengah Republik Indonesia Bupati Sidoarjo.

5. Struktur Organisasi dan Job Diskribtion.

STRUKTUR ORGANISASI BMT AS-SYIFA'



² Data diperoleh dari Buku Job Discription BMT As-Syifa' Taman Sidoarjo.

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian seperti yang ditunjukkan dalam bagan diatas antara lain adalah:

a. Dewan Pengawas Syariah

Uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang, antara lain:

- 1) Melakukan pengawasan dan pengarahan kepada direksi dalam menjalankan operasional perusahaan agar sesuai dengan Syariah.
- 2) Melakukan pengawasan dan pertimbangan serta persetujuan mengenai produk-produk yang dikeluarkan atau diciptakan oleh BMT As Syfa' yang sesuai dengan Syariah yang berdasar pada Al Quran dan Al Hadits.

b. Ketua

Uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang, antara lain:

- 1) Memimpin dan Mengawasi Pekerjaan dari Anggota Pengurus dan Pengelola.
- 2) Mengawasi pelaksanaan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta segala Keputusan Rapat baik Pengurus, Anggota dan Pengelola.
- 3) Memimpin Rapat Pengurus, Rapat Anggota dan Rapat-rapat lainnya, dan jika berhalangan hadir merekomendasikannya kepada Pengurus lainnya.
- 4) Mewakili Koperasi keluar, terutama dalam hubungannya dengan pemerintah.
- 5) Menandatangani Daftar Anggota dan Daftar Pengurus.
- 6) Menandatangani surat-surat.

7) Menandatangani kwitansi pengembalian uang atau cek.

c. Sekretaris

Uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang, antara lain:

- 1) Memelihara dan menyimpan :
 - a) Daftar Anggota.
 - b) Daftar Pengurus.
 - c) Buku Keputusan/Notulen Rapat-rapat.
 - d) Peraturan-peraturan pemerintah yang bersangkutan dengan Koperasi.
 - e) Laporan-laporan Pengurus/Anggota dan arsip-arsip Surat Koperasi.
 - f) Bertanggung jawab atas segala aktifitas administrasi Koperasi.
- 2) Menandatangani surat-surat keluar jika dianggap perlu.
- 3) Menerima/mengirimkan laporan-laporan Koperasi baik yang dikirim kepada anggota maupun keluar.
- 4) Mempersiapkan surat-surat yang berhubungan dengan Koperasi kedalam dan keluar.
- 5) Membuat notulen dari rapat-rapat Koperasi.

d. Bendahara

Uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang, antara lain:

- 1) Bertanggung jawab atas segala keuangan dan harta benda Koperasi.
- 2) Menerima dan mengeluarkan uang atas seijin Ketua dengan pencatatan yang jelas.

- 3) Menyimpan surat-surat berharga.
 - 4) Bersama ketua menandatangani surat yang menyangkut keuangan jika dianggap perlu.
 - 5) Menyiapkan laporan-laporan yang menyangkut keuangan Koperasi.
 - 6) Merencanakan Anggaran Belanja untuk satu tahun yang akan datang.
 - 7) Melakukan hal-hal lain yang berhubungan dengan keuangan dengan persetujuan Ketua Koperasi.
 - 8) Bersama Ketua Koperasi dalam menandatangani cek atau surat-surat yang berhubungan dengan pengeluaran keuangan.
- e. Manager
- 1) Tugas dan kewajiban manager adalah :
 - a) Melaksanakan kebijaksanaan pengurus dalam mengelola usaha koperasi;
 - b) Mengendalikan dan mengkoordinir semua kegiatan usaha yang dilaksanakan oleh para karyawan;
 - c) Melakukan pembagian tugas secara jelas dan tegas mengenai bidang dan pelaksanaannya;
 - d) Mentaati segala ketentuan yang telah diatur dalam anggaran dasar, anggaran rumah tangga, keputusan rapat anggota, kontrak kerja dan ketentuan lainnya yang berlaku pada koperasi yang berkaitan dengan pekerjaannya.

- e) Menanggung kerugian usaha koperasi sebagai akibat dari kelalaian dan atau tindakan yang disengaja atas pelaksanaan yang dilimpahkan.

2) Hak dan wewenang Manager :

- a) Menerima penghasilan sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati dan ditandatangani bersama oleh pengurus dan Manager.
- b) Mengembangkan usaha dan kemampuan diri untuk melaksanakan tugas yang dibebankan;
- c) Membela diri atas segala tuntutan yang ditujukan kepada dirinya;
- d) Bertindak untuk dan atas nama pengurus dalam rangka menjalankan usaha;
- e) Menetapkan pedoman pelaksanaan, pengelolaan usaha atau standar operasional prosedur yang disahkan oleh Rapat Anggota.

f. Account Officer

1) Tanggung Jawab AO

- a) Melaksanakan penerapan prinsip mengenal nasabah (*know your customer*)
- b) Menjaga kualitas pelayanan yang optimal bagi nasabah
- c) Mencari nasabah (simpanan/ pembiayaan) baru
- d) Melakukan *collecting* (simpanan atau pembiayaan) kepada nasabah
- e) Melakukan usulan rencana pencapaian target dana, pembiayaan, fee base, dan peningkatan penggunaan fitur produk

f) Pemberian pelayanan *Quality Service Level* untuk nasabah prioritas

2) Tugas dan Fungsi AO

Adalah mencari nasabah (simpanan/ pembiayaan) baru, melakukan *collecting* (simpanan/ pembiayaan), melakukan komunikasi yang baik dengan nasabah dan asistensi pengembangan usaha nasabah, sehingga harus ditekuni dengan penuh kemampuan, cekatan, dan kesabaran. Seorang AO harus bertanggung jawab dari awal hingga selesainya suatu pelayanan. Untuk itu seorang AO bertugas :

a) Mencari Nasabah

Dalam hal ini AO akan memberikan informasi terkait produk BMT kepada calon nasabah selengkap mungkin dengan ramah, sopan, menarik, dan menyenangkan. Harus selalu memberikan perhatian, bicara dengan suara lembut dan jelas, menggunakan bahasa yang mudah dimengerti.

b) Melakukan Survei

Adalah salah satu tugas AO ketika ada pengajuan pembiayaan yang masuk. Seorang AO harus mampu melakukan analisa karakter nasabah, analisa kemampuan bayar nasabah, dan analisa jaminan nasabah. Sebagai data pendukung AO juga harus melakukan *crosscheck* pada tetangga/orang yang kenal dengan calon nasabah.

c) Komunikator

Dengan cara memberikan segala informasi dan kemudahan kepada nasabah, juga sebagai tempat menampung keluhan, keberatan, dan tempat konsultasi.

d) Konsultan

Dengan cara memberikan nasihat maupun arahan kepada nasabah terkait masalah keuangan, usaha dan problem yang dihadapi oleh nasabah.

g. *Teller*

Uraian, tugas dan wewenang, antara lain:

- 1) Menerima setoran dari nasabah baik tunai maupun non tunai, untuk kemudian melakukan posting pada sistem komputer BMT.
- 2) Melakukan pembayaran tunai kepada nasabah yang bertransaksi tunai di *counter* BMT, dan melakukan posting pada sistem komputer BMT.
- 3) Bertanggung jawab terhadap kesesuaian antara jumlah kas di sistem dengan kas pada terminalnya.
- 4) Bertanggung jawab atas pengamanan peralatan-peralatan kerja di posisi counternya masing-masing sebagai berikut:

a) Pembukaan Kas

- ✓ *Teller* menghitung uang tunai pada kotak uang *Teller* kemudian mencocokkannya dengan hari kerja sebelumnya.

- ✓ Minta tambahan uang tunai pada head *Teller* (atasan) jika diperlukan, untuk mencukupi kegiatan sehari-hari dan catat dalam lembar *Teller*.

b) Penerimaan setoran uang tunai di antaranya:

- ✓ Hitung jumlah uang dan bandingkan dengan jumlah angka dan huruf pada slip setoran nasabah. Catat perincian uang dibalik lembar bukti *Teller* (perincian banyaknya lembar atau jumlah) untuk setoran yang melebihi batas jumlah yang ditentukan, mintakan persetujuan head *Teller* atau atasan bila setoran yang diterima melebihi limit *Teller*.
- ✓ Yakinkan bahwa nama nasabah, nomor rekening, serta jumlah setoran uang tunai tidak terhapus/jelas terbaca, dan lakukan validasi pada slip setoran tersebut.
- ✓ Bandingkan dan periksa apakah jumlah pada lembar bukti nasabah sesuai dengan jumlah pada lembar lainnya. Periksa tanggal setoran dan tulis jumlah uang tunai yang diterima pada lembar bukti *Teller* bila kurang jelas terbaca.
- ✓ Lakukan Jurnal sebagai berikut:

Debet: Kas Kredit: Rek. Nasabah
- ✓ Distribusikan manifold slip setoran:
 - Serahkan lembar bukti nasabah pada penyeter.

➤ File lembar bukti *Teller* terpisah.

- ✓ Pada akhir hari kerja *Teller* akan mencocokkan total penerimaan setoran uang tunai pada Jurnal.

c) Etika dan Sikap *Teller*

- ✓ Ramah, memberi *greeting* (salam/selamat pagi/siang/sore, mengucapkan terima kasih), memberi senyum, menjaga penampilan berbusana sesuai standar BMT (baju rapi, mengenakan *ID card*, dsb).
- ✓ Profesional, yaitu ketelitian dalam menghitung uang, mengkonfirmasi jumlah uang kepada nasabah, dan melakukan perhitungan uang di depan nasabah.
- ✓ Apabila terdapat gangguan teknis sehingga menghambat proses transaksi, maka *teller* meminta maaf dan menjelaskan gangguan yang terjadi, kemudian memberikan solusi atau alternatif lain kepada nasabah.
- ✓ Kecepatan, kecekatan, dan ketepatan dalam menjalankan transaksi.
- ✓ Menjaga *corporate image* BMT

d) Risiko *Teller*

Beberapa resiko seorang *teller* yang mungkin terjadi antara lain:

- ✓ Terjadi selisih kurang/ lebih
- ✓ Adanya uang palsu
- ✓ Perampokan dan pencurian uang
- ✓ Salah penginputan
- ✓ Kesalahan/ketidak telitian pengecekan data pada slip transaksi
- ✓ Penyalahgunaan atau pemalsuan stempel *teller*

h. *Customer Service*

- 1) Tanggung Jawab *Customer Service*, antara lain:
- 2) Melaksanakan penerapan prinsip mengenal nasabah (*know your customer*)
- 3) Menjaga kualitas pelayanan yang optimal bagi nasabah yang datang maupun melalui telepon atau surat.
 - a) Pelayanan permohonan blokir dan pembukaan blokir
 - b) Terlaksananya proses *scanner* tanda tangan giran
 - c) Melakukan usulan rencana pencapaian target dana, pembiayaan, *fee base*, dan peningkatan penggunaan *fitur produk*
 - d) Memonitoring dan mengevaluasi hasil *marketing* dan *selling service*
 - e) Pemberian pelayanan *Quality Service Level* untuk nasabah prioritas
 - f) Penawaran kembali produk kepada nasabah dan debitur yang akan melakukan penutupan rekening.

4) Tugas dan Fungsi *Customer Service*

Adalah memberikan pelayanan dan membina hubungan yang baik dengan masyarakat sehingga harus ditekuni dengan penuh kemampuan, cekatan, dan kesabaran. Seorang *customer service* harus bertanggung jawab dari awal hingga selesainya suatu pelayanan. Untuk itu seorang *customer service* bertugas :

a) Menerima tamu

Dalam hal ini *customer service* melayani pertanyaan yang diajukan oleh tamu dan memberikan informasi yang diinginkan selengkap mungkin dengan ramah, sopan, menarik, dan menyenangkan. Harus selalu memberikan perhatian, bicara dengan suara lembut dan jelas, menggunakan bahasa yang mudah dimengerti.

b) *Customer Relation Office*

Adalah perwakilan BMT yang dapat membina hubungan baik dengan seluruh tamu, sehingga tamu merasa senang, puas, dan semakin percaya. *Customer service* harus menyiapkan brosur dan formulir-formulir untuk tamu, dan ikut membantu dalam pengisian formulir.

c) Komunikator

Dengan cara memberikan segala informasi dan kemudahan kepada nasabah, juga sebagai tempat menampung keluhan, keberatan, dan tempat konsultasi.

6. Produk-Produk BMT As Syifa' Taman Sidoarjo

a. Jenis produk tabungan

1) Tabungan *muḍārabah*

Adalah jenis tabungan biasa, seperti pada tabungan umumnya. Menggunakan sistem *muḍārabah*. Nasabah sebagai *muḍharib* dan BMT sebagai *shahibul māal*.

2) Tabungan pendidikan

Adalah jenis tabungan yang khusus ditujukan untuk biaya pendidikan. Mulai dari SD hingga Perguruan Tinggi. Pencairan dana tabungan dilakukan pada akhir tahun sekolah. Lulus SD cair 30%. Lulus SMP cair 30%. Lulus SMA cair 100%. Model tabungan pendidikan ini juga bisa di modifikasi untuk langsung membayar SPP sekolah. Tabungan pendidikan ini nantinya akan langsung *nge-link* dengan sekolah-sekolah di sekitar Kec. Taman. Sehingga nantinya juga bisa langsung debit pada rekening nasabah untuk membayar biaya sekolah pada sekolah yang telah terafiliasi dengan BMT As Syifa'.

3) Tabungan Haji atau Umrah atau Wisata Religi

Adalah jenis tabungan yang ditujukan khusus untuk kepentingan haji/ umroh/ wisata religi. Nasabah nantinya akan menabung dengan nominal yang disesuaikan dengan harga yang disepakati. Dan nasabah juga bisa menggunakan jasa perusahaan *tour & travel* yang telah terafiliasi dengan BMT As Syifa'.

4) Tabungan Walimah

Adalah jenis tabungan yang khusus ditujukan untuk laki-laki maupun perempuan yang belum menikah. Semua uang tabungan akan dicairkan pada saat menjelang pernikahan.

5) Tabungan *Fitri*

Adalah jenis tabungan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan di hari raya idul fitri.

6) Tabungan Hari Tua

Adalah jenis tabungan yang khusus ditujukan untuk pensiun/hari tua. Skema tabungan berbentuk investasi dengan bagi hasil tinggi. Tiap bulan nasabah harus menabung sebesar jumlah yang disepakati, dan tidak boleh melakukan pencairan diluar waktu yang disepakati. Pencairan berdasarkan perjanjian waktu yang terbagi dalam 5, 10 dan 15 tahun.

b. Persyaratan Pembukaan Tabungan:

1) Foto copy kartu identitas (KTP)

2) Setoran awal Rp. 10.000

c. Jenis Produk Pembiayaan atau Pinjaman

a. Pembiayaan *Muḍārabah* mikro

Adalah jenis pembiayaan yang nomenalnya kecil-bawah berkisaran minimal Rp. 500,000.00-. dan batas maksimal Rp. 2,000,000.00-. Namun menerapkan sistem margin atau bagi hasil dalam pengoperasiannya. Peminjam sebagai *mudhārib* dan BMT sebagai *shāhibul maāl*.

b. Pembiayaan *Muḍārabah* (bagi hasil)

Adalah jenis pembiayaan pada umumnya namun menerapkan sistem bagi hasil dalam pengoperasiannya. Peminjam sebagai *mudhārib* dan BMT sebagai *shāhibul maāl*.

c. Pembiayaan *Musyārakah*

Adalah jenis pembiayaan pada umumnya namun menerapkan sistem bagi hasil dalam pengoperasiannya. Dalam pembiayaan model ini, peminjam dan BMT menerapkan investasi bersama (*joint venture*) yang mana masing-masing pihak bekerja dan memiliki hak untuk turut serta mewakili atau menggugurkan hak-haknya dalam manajemen usaha tersebut. Keuntungan dari usaha ini akan di bagikan menurut proporsi penyertaan modal atau sesuai kesepakatan bersma.

d. Pembiayaan *Murabāhah*

Adalah jenis pembiayaan yang ditujukan untuk nasabah yang ingin melakukan pinjaman untuk konsumsi. Pembiayaan jenis ini menggunakan sistem margin, yang dikenakan pada barang yang ingin dibeli oleh nasabah.

e. Pembiayaan *Bai'Bitsamanil Ajil*

Adalah jenis yang sistem jual beli yang dilakukan secara angsuran terhadap pembelian suatu barang. Jumlah kewajiban yang harus di bayar oleh pengguna jasa sebesar jumlah harga besar barang dan keuntungan yang telah di sepakati.

f. *Rahn* (Gadai)

Adalah jenis akad perjanjian pinjam meminjam dengan menyerahkan barang sebagai tanggungan hutang, dan BMT mendapatkan ujah/jasa atas penitipan agunan sesuai dengan kesepakatan.³

B. Prosedur Pembiayaan *Muḍārabah* Mikro di BMT As-Syfa' Taman Sidoarjo

1. Tahap Pendaftaran Permohonan Pembiayaan.

Pada tahap pengajuan, calon nasabah yang ingin mendapatkan pembiayaan harus datang ke BMT As-syifa' untuk melakukan pengajuan pembiayaan *Muḍārabah* Mikro . Proses yang harus dilakukan adalah :

³ Dokumen Standar Oprasional Prosedur BMT As-Syifa', 23 Desember 2013.

- a. Nasabah datang ke BMT bagian *Customer servis* untuk mendapatkan blanko surat keterangan permohonan pembiayaan *Muḍārabah* Mikro
- b. CS (*Customer servis*) memberikan petunjuk petunjuk pengisian blanko keterangan permohonan pembiayaan
- c. Nasabah mengisi blanko keterangan permohonan pembiayaan yang telah disediakan oleh BMT disertai dengan melampirkan syarat kelengkapan lainnya yang berupa :
 - 1) Foto copy KTP suami/istri
 - 2) Foto copy surat nikah
 - 3) Foto copy KK
 - 4) Rekening listrik, PBB, PDAM (di antara salah satunya)
 - 5) Foto copy Selain itu pada blanko ini ditulis data diri pemohon, jumlah pembiayaan yang diinginkan serta jangka waktu pelaksanaannya. semua berkas tersebut diserahkan ke CS (*Customer servis*) .
- d. *Customer servis* (CS) memeriksa persyaratan dan melakukan wawancara dengan nasabah serta mencatat No. Register permohonan pembiayaan.

2. Tahap Setelah Pendaftaran.

- a. Setelah CS (*Customer servis*) memeriksa kelengkapan dari blanko permohonan pembiayaan dan syarat syarat lainnya, berkas tersebut diserahkan ke bagian tim pembiayaan atau *Account Officer*

- b. AO (*Account Officer*) menerima berkas tersebut dan memeriksa kembali kemudian melakukan survey ke lokasi usaha atau rumah nasabah dengan membawa formulir pemeriksaan dan penilaian permohonan pembiayaan
- c. AO (*Account Officer*) mencatat seluruh hasil survey dalam laporan hasil pemeriksaan dan penilaian yang kemudian ditanda tangani oleh pemeriksa atau AO (*Account Officer*) dan nasabah pemohon pembiayaan.⁴

3. Tahap Usulan Pembiayaan.

Setelah melakukan survey ke lokasi usaha nasabah, AO (*Account Officer*) membuat usulan pembiayaan kepada dewan direksi dengan menyerahkan :

- a. Blangko keterangan permohonan pembiayaan
- b. Laporan hasil pemeriksaan dan penilaian sehubungan dengan permohonan pembiayaan.

4. Tahap Putusan Permohonan Pembiayaan.

- a. Manager menerima berkas dari tim pembiayaan atau AO (*Account Officer*) yang berupa blangko keterangan permohonan pembiayaan dan laporan hasil pemeriksaan dan penilaian sehubungan dengan permohonan pembiayaan
- b. Manager menganalisis kembali laporan hasil pemeriksaan dan penilaian sehubungan dengan permohonan pembiayaan tersebut, dan menentukan disetujui atau tidak pembiayaan yang diajukan.

⁴ Wawancara, Subhan Haqqul Yaqin, Sidorjo, 24 Desember 2013.

5. Tahap Realisasi pembiayaan.

Setelah permohonan pembiayaan dinyatakan disetujui oleh Dewan direksi, maka dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Pemberitahuan kepada nasabah, bahwa permohonan disetujui, jadwal pelaksanaan perjanjian akad dan realisasinya
- b. Penandatanganan surat perjanjian pembiayaan, dan surat-surat pengikatan jaminan oleh nasabah dan Direksi serta dilakukan akad. Berkas diserahkan kembali kebagian pembiayaan beserta kwitansi untuk diserahkan ke operasional.
- c. Bagian pembiayaan menerima berkas dan diarsipkan.
- d. Bagian operasional menerima kwitansi dan memeriksa seluruh berkas kemudian diserahkan ke *Teller*, kwitansi diarsipkan.
- e. Bagian *Teller* menerima kwitansi, memeriksa keabsahan berkas membuat kartu angsuran pembiayaan
- f. Bagian *Teller* melakukan pembayaran, dan membuat kwitansi pembayaran rangkap 3, dua kwitansi untuk Bank dan kwitansi asli untuk nasabah
- g. Nasabah menerima uang pembayaran, kwitansi pembayaran dan kartu angsuran pembayaran.⁵

⁵ Wawancara, Octavia Dewi Prasasti, Sidoarjo, 23 Desember 2013.

C. Margin pada Pembiayaan *Muḍārabah* Mikro.

Margin pada pembiayaan *Muḍārabah* mikro, dimana pembayaran margin di atur dan di tetapkan oleh pihak BMT, didasarkan pada analisis yang di buat oleh BMT, dalam hal ini AO (*Account Officer*) menghitung jumlah uang yang sudah disalurkan dan dari dana tersebut ditetapkan berapa nominal keuntungan yang diberikan kepada BMT berdasarkan proyeksi pendapatan yang di harapkan. Berdasarkan perhitungan rencana atau proyeksi pendapatan tersebut, BMT dan nasabah melakukan kesepakatan tentang penentuan margin yang harus di berikan terhadap BMT. Kemudian ditentukan berapa nominal margin yang harus dibayarkan oleh nasabah tiap harinya.

Pada praktek pembiayaan *Muḍārabah* mikro di BMT As-Syifak Taman sidoarjo menentukan margin di tentukan atas dasar kesepakatan bersama kedua belah pihak antara nasabah dan BMT dengan bentuk nominal dan disesuaikan dengan besar kecilnya pembiayaan. Namun angsuran margin yang harus diberikan nasabah kepada BMT sama setiap hari disertai membayar angsuran pokok pembiayaanya disesuaikan dengan jangka waktu yang ditentukan sejak awal oleh pihak BMT selama 50 hari, sehingga nasabah dalam hal ini harus mengikuti aturan yang sudah ditetapkan oleh pihak BMT yakni pembayaran margin dan angsuran pokok setiap hari.

Menurut hasil wawancara pendapat Bapak Miftakhul Ulum selaku manager kantor pusat BMT As-Syifa', terkait pelaksanaan margin pembiayaan

Mudarabah Mikro bahwasanya setelah dilakukan perjanjian pembiayaan Mudarabah Mikro antara pihak BMT dan nasabah, setelah dana tersebut di gunakan, dimana modal yang di gunakan oleh nasabah tidak 100% dari BMT melainkan modal lanjutan untuk perluasan usaha bagi mereka, jadi bukan lagi berupa modal awal, sehingga pengusaha tidak hanya berkontribusi tenaga melainkan juga modal, maka dengan ini BMT membuat kebijakakn menentukan bagi hasil yang berbentuk nominal (margin) tujuanya untuk mempermudah dalam bagi hasilnya berdasarkan kesepakatan bersama dua belah pihak antara nasabah dan pihak BMT.⁶

1. Teknik Perhitungan margin pada Pembiayaan Muḍārabah Mikro di BMT As-Syifa' Taman Sidoarjo.

Di dalam teknik penentuan margin untuk pembiayaan *muḍārabah* Mikro margin bermula dari pihak BMT atas dasar kesepakatan bersama antara pihak BMT dan nasabah dengan nominal besar kecilnya pembiayaan. Mengenai angsuran margin yang diberikan oleh nasabah kepada BMT sama tiap harinya dikarenakan pihak BMT menentukan proyeksi margin yang seharusnya dibayar oleh nasabah setiap harinya sejak awal. Karena dalam menentukan margin sudah ditetapkan di awal oleh pihak BMT dan pihak nasabah tidak ikut berperan dalam menentukan margin, sehingga pihak nasabah hanya mengikuti aturan yang ditetapkan oleh pihak BMT di mana

⁶ Wawancara, Miftakhul Ulum, Sidoarjo, 23 Desember 2013.

dalam hal ini pembayaran bagi hasilnya tetap di sesuaikan dengan proyeksi pendapatan yang dilakukan oleh pihak BMT. Berikut tabel penentuan margin *muḍārabah* mikro, yakni sebagai berikut:

Pembiayaan	Jangka Waktu	Angsuran Pokok	Margin	Total
Rp 500.000	50 hari	Rp 10.000/hari	Rp 1.000/hari	Rp 11.000/hari
Rp 1.000.000	50 hari	Rp 20.000/hari	Rp 2.000/hari	Rp 22.000/hari
Rp 1.500.000	50 hari	Rp 30.000/hari	Rp 3.000/hari	Rp 33.000/hari
Rp 2.000.000	50 hari	Rp 40.000/hari	Rp 4.000/hari	Rp 44.000/hari

Tabel 1 : Penentuan Margin *muḍārabah* mikro BMT As-Syifa' Taman Sidoarjo

Tabel di atas memberikan gambaran tentang angsuran pokok dan margin yang harus dibayar oleh nasabah. Dimana ketika posisi nasabah melakukan pembiayaan sebesar Rp 500.000, maka yang harus dibayar pada BMT As-Syifa' per hari yakni angsuran pokok dan margin sebesar Rp 1.000/hari selama 50 hari. Apabila pembiayaan sebesar Rp 1.000.000, maka yang harus dibayar per hari sebesar Rp 2.000/hari selama 50 hari. Apabila pembiayaan sebesar Rp 1.500.000, maka yang harus dibayar per hari sebesar Rp 3.000/hari selama 50 hari. Dan begitu pula, apabila pembiayaan sebesar Rp 2.000.000, maka yang harus dibayar per hari sebesar Rp 4.000/hari selama 50 hari.⁷

Berikut akan peneliti ilustrasikan pula pembiayaan *muḍārabah* mikro di BMT As-Syifa' Taman Sidoarjo, yakni sebagai berikut :

⁷ Wawancara, Rista Rukhmana , Sidoarjo, 23 Desember 2013.

Ibuk Lilik Chamidah mengajukan pembiayaan mudarabah mikro pada tanggal 14 Mei 2013, besar pembiayaan Rp. 1.500.000,- untuk usaha tambahan mudal. Dengan jangka waktu 50 hari, dimana pembayaran ansuran margin dan ansuran pokoknya dibayar setiap hari. Margin di tentukan dr pihak BMT dan di ketahui nasabah yaitu, bayar margin 3.000, dan bayar pokoknya 30.000. total ansuran yang harus di bayar setiap hari 33.000.

Cara penyelesaian:

1. Nama nasabah : Lilik Chasanah
 2. Lama bekerja : 2 Tahun
 3. Bidang pekerjaan : Pedagang kaki lima
 4. Penghasilan setiap hari Rp. 70.000 x 30 hari = 2.100.000
 5. Kebutuhan atau pengeluaran / bulan:
 - Makan Rp. 25000 x 30 hari = 750.000
 - Listrik, Air Rp. 80.000 / bulan = 80.000
 - Pendidikan Rp. 5000 x 30 hari = 125.000
 - Cicilan Rp. 400.000 / bulan Motor = 450.000
 - Kebutuhan lain Rp. 500.000 = 500.000
 - Kebutuhan / bulan Total Rp. 1.905.000
 - TOTAL Rp. 2.100.000
- Rp. 1.905.000 –
195.000

Hasil analisis BMT:

Ibu Lilik Chamidah mengajukan pembiayaan mudarabah mikro.

Pokok Pembiayaan BMT : Rp 1.500.000

Kegunaan : Tambahan modal usaha

Jangka Waktu : 50 Hari

Angsuran pokok Perhari : Rp 30.000

Bagi Hasil : Rp 3000

Total angsuran setiap hari : Rp 33000

Total keseluruhan : Rp 1.650.000 jangka waktu 50 Hari

Nama Debitur : LILIK CHAMIDAH

Alamat Debitur : WONOCOLO

Nomor Rekening : 02.72.000114.03

Jumlah Plafon : 1,500,000.00

Lama Ansuran : 50 Hari

No. Transaksi	Tanggal	Pokok	Margin	Denda	Total	Baki Debet
AG01201305160000006	16/5/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	1.470.000.00
AG01201305170000006	17/5/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	1.440.000.00
AG01201305200000011	20/5/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	1.410.000.00
AG01201305220000006	21/5/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	1.380.000.00
AG01201305230000002	22/5/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	1.350.000.00
AG01201305270000006	23/5/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	1.320.000.00
AG01201305300000007	27/5/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	1.290.000.00
AG01201306030000006	30/5/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	1.260.000.00
AG01201306040000007	03/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	1.230.000.00
AG01201306040000006	04/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	1.200.000.00
AG01201306040000008	05/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	1.170.000.00
AG01201306040000011	07/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	1.140.000.00
AG01201306040000006	08/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	1.110.000.00
AG01201306040000006	10/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	1.080.000.00
AG01201306040000010	11/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	1.050.000.00
AG01201306040000006	12/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	1.020.000.00
AG01201306040000020	13/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	990.000.00

AG0120130604000006	14/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	960.000.00
AG01201306040000011	15/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	930.000.00
AG01201306040000002	17/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	900.000.00
AG01201306040000006	18/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	870.000.00
AG01201306040000007	19/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	840.000.00
AG01201306040000007	20/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	810.000.00
AG01201306040000016	21/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	780.000.00
AG01201306040000003	22/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	750.000.00
AG01201306040000014	24/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	720.000.00
AG01201306040000011	25/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	690.000.00
AG01201306040000006	26/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	660.000.00
AG01201306040000005	27/6/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	630.000.00
AG01201306040000007	01/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	570.000.00
AG01201306040000008	03/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	540.000.00
AG01201306040000008	05/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	510.000.00
AG01201306040000006	06/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	480.000.00
AG01201306040000009	07/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	450.000.00
AG01201306040000005	08/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	420.000.00
AG01201306040000012	10/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	390.000.00
AG01201306040000005	11/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	390.000.00
AG01201306040000014	12/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	330.000.00
AG01201306040000004	13/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	300.000.00
AG01201306040000006	14/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	270.000.00
AG01201306040000014	15/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	240.000.00
AG01201306040000010	17/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	210.000.00
AG01201306040000004	18/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	180.000.00
AG01201306040000004	19/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	150.000.00
AG01201306040000013	20/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	120.000.00
AG01201306040000020	21/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	90.000.00
AG01201306040000020	22/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	60.000.00
AG01201306040000007	24/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	30.000.00
AG01201306040000004	25/7/13	30.000.00	3.000.00		33.000.00	.00
TOTAL		1,500,000.	150,000.00		1,650,000	1,500,000.00

Tabel 2 : Angsuran Pembiayaan *Muḍarabah* Mikro BMT As-Syifa' Taman Sidoarjo.⁸

Dari tabel di atas dapat difahami margin pembiayaan *Muḍarabah* Mikro yang diberikan:

Angsuran pokok per Hari : Rp. 30,000.00

⁸ wawancara , Lilik Chasanah , Sidoarjo, 27 Desember 2013.

Margin per hari	: Rp. 3,000.00
Total angsuran perhari	: Rp. 33,000.00
Total angsuran selama 50 Hari	: Rp. 1,650,000.00

2. Bentuk Perjanjian Pembiayaan *Muḍārabah* Mikro di BMT As-Syifa' Taman Sidoarjo.

Bentuk perjanjian yang dilakukan oleh nasabah dan pihak BMT sebagai *sāhib al-māl* yang menyediakan modal kecil-kbawah dalam pembiayaan *Muḍārabah* Mikro. Perjanjian yang dilakukan sesuai dengan pemberitahuan dan kesepakatan tercermin dalam sebuah kontrak perjanjian yang di buat oleh pihak BMT dan Nasabah. Maka dengan isi perjanjian tersebut adalah:

- a. Dalam akad pembiayaan ini, pihak BMT As-Syifa' (*ṣahīb al-māl*) yang memberikan pembiayaan kepada *mudārib* di sebut sebagai pihak pertama (I), selanjutnya dari pihak nasabah (*mudārib*) selaku yang menerima pembiayaan yang diajukan dan pihak hanya boleh dipergunakan untuk sebagaai modal kerja atau yang lainnya, disebut sebagai pihak ke (II)
- b. Bahwa menurut ketentuan syariah pembiayaan oleh pihak I kepada pihak II berlangsung sebagai berikut.
 - 1) Pihak II (*mudārib*) setuju dengan prediksi pembagian margin berupa prosentase yang ditetapkan berdasarkan kesepakatan misalnya 2% dan mengenai proyeksi margin sebesar Rp nominal tertentu selama jangka waktu yang ditetapkan.

- 2) *Muḍārib* berkewajiban memberikan Laporan/ Informasi perkembangan Hasil usahanya selama jangka waktu pembiayaan.
- c. Pihak I menyetujui untuk menyediakan pembiayaan sebesar Rp nominal dengan pembayaran yang akan di lakukan sebanyak nominal kali ansuran, setiap ansuran sebesar Rp nominal. Ansuran pertama dimulai tanggal ... Bulan... Tahun... dan ansuran berikutnya dan akan dilakukan setiap hari sampai jatuh tempo.
- d. Pihak I wajib merealisasikan pembiayaan apabila pihak ke II memenuhi sebagai berikut:
- 1) Pihak ke II telah menyerahkan semua dokumen yang diminta oleh pihak I
 - 2) Pihak ke II telah menanda tangani perjanjian ini dan perjanjian jaminan yang ditetapkan
 - 3) Bukti-bukti pemilikan barang jaminan telah di serahkan oleh pihak ke II dan pihak ke I menerima surat pengikatnya.
- e. Pihak II dinyatakan cidera janji apabila:
- 1) Pihak ke II tidak melaksanakan kewajinaban pembayaran tepat pada waktu yang sesuai dengan jadwal yang sudah di tentukan.
 - 2) Pihak II telah memberikan dokumen dan keterangan yang tidak benar.

Apabila terjadi cidera janji maka pihak I akan memberi kesempatan kepada pihak II untuk memulihkan keadaan selama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak di terimanya pemberitahuan.

- f. Jika pihak II belum juga melaksanakan kewajibannya, maka pihak I berhak menjual barang jaminan yang telah di berikan oleh pihak II kepada pihak I.
- g. Dalam pelaksanaan perjanjian ini tidak diharapkan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan dikarnakan perjanjian didasari semata-mata karena *Alloh SWT*, namun apabila kehendaknya pula menjadi permasalahan, keduabelah pihak setuju untuk menyelesaikan musyawarah untuk mufakat.⁹

⁹ wawancara, Miftakhul Ulum, Sidoarjo, 23 Desember 2013,