

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

■ Profil KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia

a. Letak Geografis

Kantor pusat KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia beralamat di Jl. Gotong Royong No. 32 Kecamatan Babat Kabupaten Lamongan

b. Sejarah

KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia berdiri sejak 19 Desember 2009 oleh Pimpinan Cabang Muhammadiyah Babat. Pada dasarnya merupakan investasi dari kewajiban setiap muslim (khususnya) semata-mata hanya untuk mendapat Ridho Allah SWT termasuk kegiatan dalam bidang keuangan maupun perdagangan dengan tujuan membantu meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan pola syariah.

Pada hari Rabu, tanggal 28 Oktober tahun 2009 telah diselenggarakan rapat pembentukan KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia bertempat di Gedung Dakwah Pimpinan Cabang Muhammadiyah Babat. yang dihadiri 30 (tiga puluh) orang yang telah menyatakan menjadi anggota Koperasi.

Mereka terdiri atas sejumlah akademisi, intelektual, wirausahawan muslim dan segenap masyarakat pemerhati dan pendukung penerapan sistem ekonomi Islam yang berasal dari sejumlah wilayah di Kabupaten Lamongan. Sebagian dari mereka diamanahi untuk menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya dalam struktur organisasi badan usaha ini.

c. Visi dan Misi

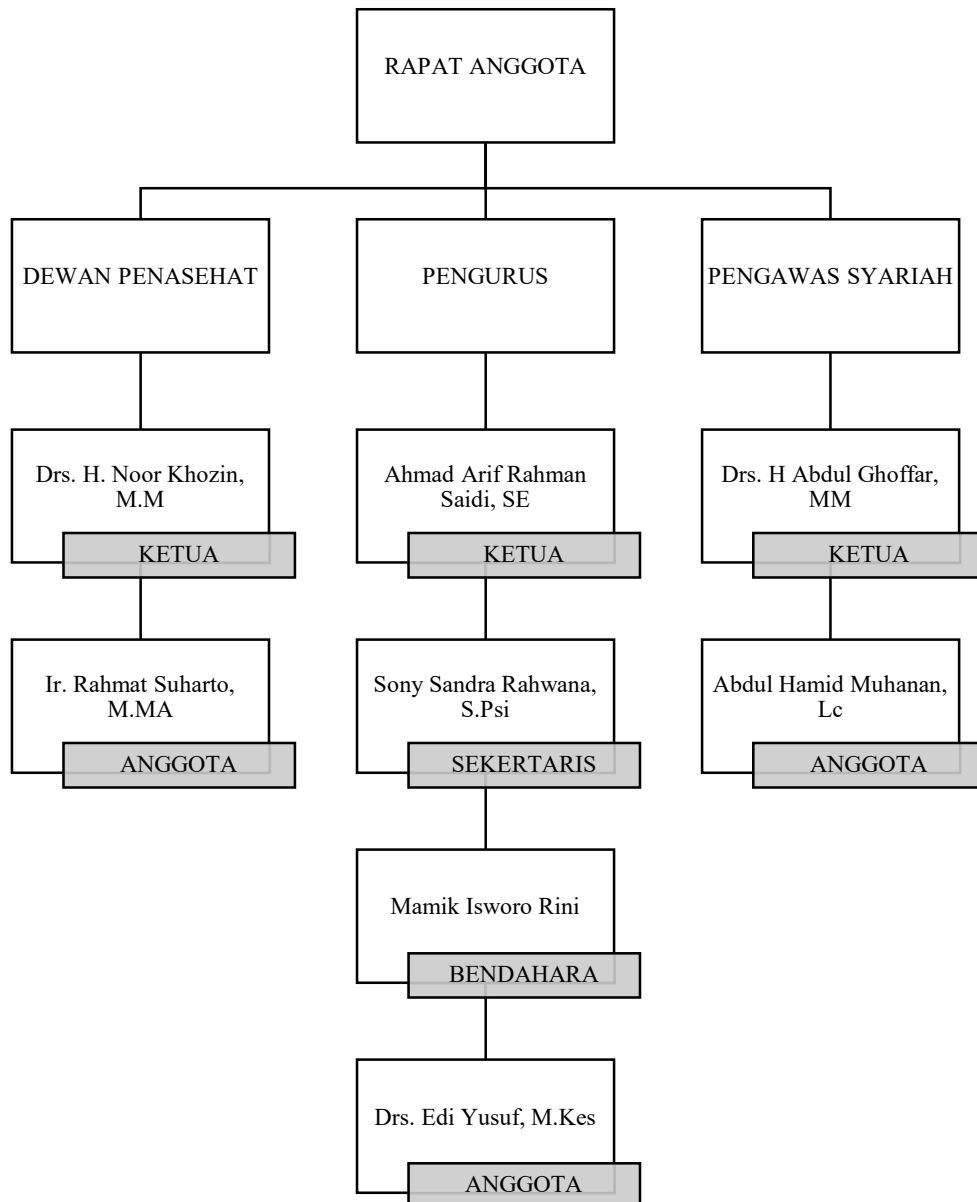
Adapun visi dari KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia adalah menjadi lembaga keuangan mikro syariah yang tangguh. Sedangkan misinya yang pertama adalah mencapai standar lembaga keuangan mikro syariah. Kedua menjadi model lembaga keuangan mikro syariah yang memberikan kontribusi bagi kesejahteraan masyarakat.

d. Legalitas Hukum

Para pendiri KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia Kecamatan Babat Kabupaten Lamongan menyatakan bahwa KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia mulai beroperasi pada tanggal 19 Desember 2009 dan memiliki badan hukum dengan Nomor : 518/BH/PAD/XVI.10/202-A/413.111/I/2016 yang diterbitkan oleh Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia.

e. Struktur Organisasi

Struktur organisasi KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah
(BTM) Mulia periode 2019-2023.



f. Uraian jabatan

Uraian jabatan merupakan tugas dan wewenang yang melekat pada pengurus yang ada dalam struktur organisasi. pada KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia uraian tugas jabatan dapat dijelaskan sebagai berikut :

- (1) Tugas dan Wewenang Dewan Penasihat KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia
 - (a) Menyusun dan melaksanakan program-program pengembangan dan penerapan bisnis yang bersih, transparan dan profesional.
 - (b) Melakukan pengamatan, pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan bisnis yang bersih, transparan dan profesional.
 - (c) Memberikan saran sebagai bahan untuk penyusunan rancangan Kebijakan Umum dan Rencana Kerja Organisasi, khususnya yang menyangkut bisnis yang bersih, transparan dan profesional.
- (2) Tugas dan Wewenang Ketua Pengurus KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia

Tugas ketua adalah memimpin rapat, baik rapat pengurus maupun rapat lainnya. Selain itu ketua juga menjalankan tugas-tugas sebagai berikut,

- (a) Menandatangani semua perjanjian dan surat-surat lainnya bersama-sama dengan sekretaris;
 - (b) Bersama sekretaris menandatangani buku daftar anggota sebagai tanda sahnya seorang sebagai anggota;
 - (c) Melaksanakan semua tugas pimpinan organisasi seperti yang ditetapkan bersama baik dalam rapat anggota maupun rapat pengurus.
- (3) Tugas dan Wewenang Sekretaris Pengurus KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia

Tugas utama sekretaris adalah mencatat semua pembicaraan dan keputusan pertemuan rapat, baik rapat anggota maupun rapat pengurus. Selain itu, sekretaris melakukan korespondensi yang sangat penting yang menyangkut koperasi. Adapun tugas sekretaris secara terperinci dapat dikemukakan sebagai berikut:

- (a) Sekretaris harus menyiapkan setiap pernyataan keadaan koperasi kepada siapa pun tepat pada waktunya dan sesuai dengan kegunaannya

- (b) Menyimpan seluruh arsip koperasi dan hanya menunjukkannya pada saat diperlukan;
 - (c) Menyimpan stempel perusahaan dan hanya dengan persetujuannya saja stempel tersebut dapat digunakan;
 - (d) Menyimpan seluruh dokumen dan alamat seluruh anggota koperasi agar dapat dengan mudah menghubunginya setiap saat diperlukan, baik langsung maupun melalui pos. Perubahan alamat anggota harus diketahui oleh sekretaris;
 - (e) Menyimpan secara teratur dan berkesinambungan seluruh keputusan rapat, perubahan-perubahan keputusan, kebijaksanaan, undang-undang, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi;
 - (f) Melakukan pekerjaan administrasi koperasi.
- (4) Tugas dan Wewenang Bendahara Pengurus KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia

Tugas bendahara adalah berkaitan dengan masalah keuangan. Oleh sebab itu semua masalah keuangan perusahaan harus diketahui oleh bendahara. Tugas bendahara secara terperinci dapat dikemukakan sebagai berikut:

- (a) Bertanggung jawab atas seluruh keuangan koperasi;
 - (b) Sesuai dengan peraturan yang berlaku, semua tanda terima, pinjaman dan bukti-bukti lainnya seperti penyimpanan dan bukti pembayaran harus diketahui oleh bendahara;
 - (c) Semua tugas dan tanggung jawab bendahara harus sesuai dengan yang dibebankan oleh pengurus dan dengan peraturan-peraturan yang berlaku.
- (5) Tugas dan Wewenang Dewan Pengurus Shari'ah KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia
- (a) Memastikan dan mengawasi kesesuaian kegiatan operasional bank terhadap fatwa yang dikeluarkan oleh DSN.
 - (b) Menilai aspek syariah terhadap pedoman operasional dan produk yang dikeluarkan bank.
 - (c) Memberikan opini dari aspek syariah terhadap pelaksanaan operasional bank secara keseluruhan dalam laporan publikasi bank.
 - (d) Mengkaji jasa dan produk baru yang belum ada fatwa untuk dimintakan fatwa pada DSN.

(e) Menyampaikan laporan hasil pengawasan syariah sekurang-kurangnya setiap 6 bulan kepada ketua.

g. Jenis dan Produk Layanan Pembiayaan KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia

KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia mempunyai beberapa produk pembiayaan, yaitu:

(1) Pembiayaan Mudarabah

Pembiayaan mudarabah merupakan jenis pembiayaan dengan tujuan untuk memberikan modal usaha. Dan untuk selanjutnya hasil dari penggunaan modal tersebut atau keuntungan dibagi sesuai dengan porsi nisab yang telah disepakati sebelumnya dengan KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia dan keuntungan yang dapat dibagi sesuai dengan porsi nisbah yang telah disepakati.

(2) Pembiayaan Murabahah

Pembiayaan murabahah merupakan jenis pembiayaan yang menyediakan kebutuhan barang sesuai dengan permintaan yang diajukan oleh anggota KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia. Yang kemudian anggota yang mengajukan pembiayaan tersebut melakukan pengembalian pembiayaan dengan kesepakatan angsuran tertentu dan dalam jangka waktu yang telah disepakati.

(3) Pembiayaan Ijarah

Pembiayaan ijarah merupakan jenis pembiayaan kepada anggota KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia dengan cara akad pemindahan hak guna. Pemindahan hak guna tersebut dapat berupa barang atau jasa, jadi perpindahan hak atas guna barang atau jasa tersebut tidak diikuti dengan pemindahan kepemilikannya.

(4) Pembiayaan Al-Qard

Pembiayaan Al-Qard merupakan jenis pembiayaan yang diberikan kepada pihak tertentu atau anggota KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia yang sangat membutuhkan seperti dana untuk membayar pendidikan dan kesehatan ataupun keperluan darurat lainnya serta mempunyai kemampuan mengembalikan

(5) Pembiayaan Musyarakah

Pembiayaan musyarakah adalah akad kerja sama permodalan usaha antara KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia dengan satu pihak atau beberapa pihak sebagai pemilik modal pada usaha tertentu, untuk menggabungkan modal dan melakukan usaha bersama dalam suatu kemitraan.

(6) Pembiayaan Hawalah

Pembiayaan hawalah merupakan pengalihan hutang dari orang yang berhutang kepada orang lain yang wajib menanggungnya. Dalam hal ini terjadi perpindahan tanggungan atau hak dari satu orang kepada orang lain yakni kepada KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia.

B. Penyajian Data

1. Penerapan Biaya Administrasi KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia

a. Proses Pengajuan

KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia dalam menjalankan kegiatannya dalam hal untuk produk pembiayaan, yang wajib dilakukan oleh calon nasabah adalah menjadi anggota, adapun untuk menjadi anggota ada beberapa hal yang harus dipenuhi menurut anggaran dasar rumah tangganya. Yakni pada BAB IV. Pada anggaran dasar rumah tangga tersebut menyatakan sebagai berikut,

Yang dapat diterima menjadi anggota KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia ini ialah⁹ :

- (1) Warga Negara Republik Indonesia yang berdomisili di Kecamatan Babat
- (2) Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum
- (3) Bagi Karyawan / Anggota Muhammadiyah dengan menunjukkan NBM / KTA

⁹ Anggaran Dasar Rumah Tangga KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia

- (4) Telah melunasi Simpanan Pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) ;
- (5) Telah menyetujui isi Anggaran Dasar dan ketentuan-ketentuan koperasi yang berlaku.

Kemudian pada pasal berikutnya menjelaskan mengenai masa berlakunya keanggotaan, yakni¹⁰

- (1) Keanggotaan Koperasi mulai berlaku dan hanya dibuktikan dengan catatan dalam buku daftar anggota.
- (2) Seseorang yang akan masuk menjadi anggota koperasi harus mengajukan surat permohonan kepada pengurus.
- (3) Dalam waktu yang telah ditentukan, Pengurus harus memberi jawaban apakah permintaan itu diterima atau ditolak.
- (4) Bilamana Pengurus menolak permintaan untuk menjadi anggota, maka yang berkepentingan dapat minta pertimbangan Rapat Anggota yang akan datang.
- (5) Permintaan berhenti harus diajukan tertulis kepada Pengurus.

¹⁰ Anggaran Dasar Rumah Tangga KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia

- (6) Anggota yang diberhentikan oleh Pengurus dapat minta pertimbangan dalam rapat anggota yang akan datang.

Pada pasal berikutnya menjelaskan mengenai kapan keanggotaan KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia itu berakhir, yakni¹¹

- (1) Keanggotaan berakhir, bilamana anggota :
 - (2) meninggal dunia;
 - (3) minta berhenti atas kehendak sendiri;
 - (4) diberhentikan oleh Pengurus karena tidak memenuhi lagi syarat keanggotaan.
 - (5) diberhentikan oleh Pengurus karena tidak mengindahkan kewajiban sebagai anggota, terutama dalam hal keuangan atau karena berbuat sesuatu yang merugikan Koperasi.

Keanggotaan KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia pada dasarnya melekat kepada diri yang terdaftar, sehingga tidak dapat di pindahkan tangan kan kepada orang lain apapun alasannya, selain itu setiap anggota juga harus patuh dan tunduk kepada segala ketentuan beserta aturan aturan yang telah disepakati sesuai dengan anggaran dasar rumah tangga.

¹¹ Anggaran Dasar Rumah Tangga KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia

Setiap anggota dari KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia memiliki kewajiban seperti yang tertera pada anggaran dasar rumah tangganya, yakni membayar simpanan pokok dan simpanan wajib secara rutin. Disisi lain seluruh anggota juga diharuskan untuk selalu turut serta pada saat dilaksanakan kegiatan-kegiatan usaha.

Anggota yang telah dinyatakan keanggotaannya oleh KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia sesuai dengan anggaran dasar rumah tangga barulah diperbolehkan untuk mengajukan permohonan pembiayaan. Namun sebelum mengajukan permohonan, sesuai dengan kewajiban anggota KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia maka, anggota harus membuka simpanan terlebih dahulu, untuk melakukan pembukaan simpanan, anggota akan diarahkan untuk melakukan proses sebagai berikut¹²,

- (1) *Customer Service* menanyakan kepada calon penyimpan, apakah sudah menjadi anggota KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia, jika belum maka pemohon simpanan diwajibkan mengisi lembar Permohonan Pembukaan Rekening Simpanan Anggota Baru terlebih dahulu

¹² Anggaran Dasar Rumah Tangga KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia

- (2) *Customer Service* memberikan informasi tentang produk simpanan di KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia.
 - (a) Memberikan brosur tentang produk simpanan KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia.
 - (b) Menjelaskan persyaratan umum untuk menjadi penyimpan di KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia. sesuai dengan produk simpanan yang dipilih (misalnya setoran pertama, saldo minimum simpanan, maksimal nominal penarikan, jumlah minimum setoran, jam layanan kas, nisbah bagi hasil, imbalan hasil usaha (bonus), dsb.)
- (3) *Customer Service* memeriksa *check list* kelengkapan lembar Permohonan Pembukaan Rekening Simpanan Anggota Baru
- (4) *Customer Service* meminta foto calon anggota.
- (5) Calon anggota memilih produk simpanan yang dikehendaki serta mengisi dan menandatangani lembar berikut:
 - (a) Lembar Permohonan Pembukaan Rekening Simpanan Anggota Baru
 - (b) Bukti Setoran

- (6) *Customer Service* memeriksa kelengkapan informasi Lembar Permohonan Simpanan Anggota dan Bukti Setoran.
- (a) Semua data anggota harus diisi dengan lengkap
 - (b) Identitas anggota harus benar
 - (c) Jika terjadi kesalahan/tidak lengkap, maka anggota pemohon simpanan dipersilahkan melengkapi data yang belum tercantum dalam lembar Permohonan.
- (7) Jika Anggota Baru, *Customer Service* menginsut data/informasi anggota tersebut pada sistem, berdasarkan lembar Permohonan Pembukaan Rekening Simpanan Anggota Baru. *Customer Service* melengkapi nomor Anggota pada lembar Permohonan Anggota Baru berdasarkan nomor anggota yang dibuat oleh sistem secara otomatis.
- (8) *Back Office* (BO) Simpanan membuat no. rekening baru pada sistem berdasarkan informasi pada lembar Permohonan Pembukaan Rekening Simpanan Anggota Baru yang telah dilengkapi oleh anggota simpanan (no. rekening dibuat secara otomatis oleh sistem).

- (9) *Back Office* (BO) meminta tanda tangan pada media yang disediakan BO untuk selanjutnya di salin dan dimasukkan ke dalam *database*.
- (10) *Back Office* (BO) Simpanan menerbitkan Kartu Simpanan Baru. BO meminta pengesahan Kartu Simpanan kepada Manajer Operasional, berupa tanda tangan Manajer Operasional untuk selanjutnya kartu simpanan yang telah disiapkan oleh BO diberi cap stempel KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia.
- (11) *Back Office* (BO) menyerahkan Kartu Simpanan Baru yang telah disahkan kepada anggota simpanan baru.
- (12) *Back Office* (BO) mengarsipkan lembar Permohonan Pembukaan Rekening Simpanan Anggota Baru dan foto anggota (bila ada).
- (13) Anggota mengisi Bukti Setoran (rangkap 2) dan menyerahkan setoran permulaan kepada *teller* dengan menyertakan Bukti Setoran, Kartu Simpanan Anggota, dan nominal uang yang disetor. Anggota diharuskan membayar biaya administrasi untuk pembukaan rekening baru yang diberi kuitansi pembayaran biaya administrasi (rangkap 2) oleh *teller*.

- (14) *Teller* menerima, memeriksa, dan menghitung setoran anggota (fisik uang setoran, kelengkapan pengisian Bukti Setoran, nomor dan nama rekening simpanan, tanggal setoran, jumlah nominal setoran dalam angka dan terbilang.
- (15) *Teller* melakukan pemasukan data transaksi pada sistem dan Status Rekening berubah menjadi aktif.
- (16) *Teller* memverifikasi dan memvalidasi Bukti Setoran dan cetak Kartu Simpanan [memberikan paraf, stempel tanggal transaksi pada slip dan kartu Simpanan (bila perlu).
- (17) *Teller* menyerahkan Kartu Simpanan dan Bukti Setoran kepada penyimpan. Bukti Setoran Asli diberikan ke Akunting.
- (18) Anggota menerima Kartu Simpanan beserta kopi slip penyeteran.

Setelah anggota KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia memiliki simpanan maka dapat lanjut pada permohonan pembiayaan, Permohonan pembiayaan juga tetap harus sesuai dengan prosedur yang ada, prosedur yang dimaksud adalah prosedur sesuai dengan prosedur tetap yang telah di berlangsung kan oleh para pengurus KSPPS Baitul Tamwil

Muhammadiyah (BTM) Mulia. Prosedur tetap yang dimaksud adalah sebagai berikut,¹³

- (1) *Customer Service* menjelaskan produk pembiayaan di KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia kepada Anggota yang mengajukan Permohonan Pembiayaan KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia. Pemohon harus sudah menjadi Anggota dan telah memiliki simpanan minimal individu Rp.10.000 dan perusahaan Rp. 25.000 di KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia. Bila belum menjadi Anggota simpanan, maka dipersilahkan untuk mengisi formulir keanggotaan dan formulir permohonan pembukaan simpanan/simpanan berjangka.
- (2) Anggota mengisi dan melengkapi Formulir Permohonan Pembiayaan KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia dan menyiapkan persyaratan lainnya.
- (3) *Back Office* (BO) Pembiayaan menerima Formulir Permohonan Pembiayaan KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia dan melayani memeriksa persyaratan kelengkapannya (BO Pembiayaan mengembalikan Formulir Permohonan Pembiayaan KSPPS

¹³ Anggaran Dasar Rumah Tangga KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia

Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia apabila belum lengkap pengisian dan kelengkapan persyaratannya

- (4) *Back Office* (BO) Pembiayaan menjelaskan dan menegaskan jenis pembiayaan yang dipilih berikut jangka waktu dan cara pengembaliannya. BO Pembiayaan bisa menyimulasikan Kartu Angsuran sesuai dengan pembiayaan yang dipilih oleh Anggota dengan menggunakan sistem
- (5) *Account Officer* AO mengirimkan formulir yang telah lengkap ke BO Pembiayaan.
- (6) *Back Office* (BO) Pembiayaan menerima dan memeriksa ulang kelengkapan pengisian dan persyaratan, Map pembiayaan dikembalikan ke *Account Officer* jika belum lengkap secara administrasi.
- (7) Mengisikan data pembiayaan ke sistem, status pembiayaan adalah pengajuan. Selanjutnya BO Pembiayaan akan mempersiapkan berkas untuk diproses lebih lanjut ke analis pembiayaan dan komite pembiayaan.

b. Penetapan Biaya Administrasi

Anggota KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia yang mengajukan pembiayaan, pada saat proses telah diberikan penjelasan mengenai biaya-biaya yang ada. Salah satunya adalah biaya administrasi. Pada KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia semua kegiatan pembiayaan akan timbul biaya administrasi, dan biaya administrasi itu nantinya akan digunakan sebagai pendukung kegiatan pemberkasan dan operasional untuk menyelesaikan proses, hingga pembiayaan tersebut dapat diterima oleh nasabah. Nilai yang muncul dalam biaya administrasi seluruhnya akan di tanggungkan kepada pihak atau anggota KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia yang mengajukan pembiayaan. Besaran nominal yang ditetapkan oleh KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia kepada anggota di tetapkan memiliki nilai yang tidak tetap. Besaran nilai tidak tetap yang dimaksud adalah besaran nilai yang bergantung pada persentase nilai plafon yang akan di biayakan. Sehingga, dalam hal ini nilai atau besaran biaya administrasi akan berubah seiring dengan berapa nilai yang akan di biayakan. Namun, pihak KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia menyatakan bahwa besaran yang dibebankan berada pada kisaran 1,5% - 2% dari plafon. Jadi dari nilai persentase biaya administrasi tersebut, KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah

(BTM) Mulia menyatakan biaya tersebut akan ditujukan untuk kebutuhan sebagai berikut:

- (1) Biaya kertas
- (2) Biaya akad
- (3) Biaya pengadaan kartu angsuran
- (4) Biaya pemeliharaan agunan
- (5) Alat tulis
- (6) Biaya perjalanan / survei

C. Analisa Data

1. Hasil Temuan Penerapan Biaya Administrasi di KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia
 - a. Biaya administrasi diterapkan oleh KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia. Biaya administrasi tersebut dibebankan pada setiap pembiayaan yang direalisasikan di KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia
 - b. KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia selalu memberikan informasi tentang bagaimana tata cara atau proses hingga dapat ter realisasikan pembiayaannya. Penjelasan tersebut diberikan kepada seluruh anggota yang akan mengajukan pembiayaan dan dilaksanakannya penjelasan sebelum akad

pembiayaan di realisasikan. Sehingga anggota yang mengajukan pembiayaan mengetahui batasan nominal plafon, jangka waktu untuk pelunasan serta nominal angsuran yang di sepakati. Selain itu dijelaskan pula hal hal rinci mengenai waktu kesepakatan dan biaya administrasi yang akan dikeluarkan untuk proses sebelum realisasi tersebut.

- c. Penentuan jumlah biaya administrasi yang ditanggung oleh anggota yang melakukan permohonan pada KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia berdasarkan persentase besaran pembiayaan yang direalisasikan. Besaran tersebut berada pada kisaran 1,5% - 2%.
- d. Penerapan Biaya administrasi pembiayaan pada KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia digunakan untuk pembiayaan yang timbul dalam proses sebelum realisasi. Pembiayaan yang dimaksud adalah pembiayaan alat tulis, kertas, cetak, pindai, akomodasi yang berhubungan dengan proses pembiayaan. Dan besarnya tidak disebutkan secara rinci penggunaan pembiayaannya. Hanya tertera perhitungan secara global.
- e. Biaya administrasi pembiayaan yang telah disepakati di awal tidak diberikan ketika pembiayaan belum di realisasikan. Namun

biaya administrasi pembiayaan tersebut diberikan setelah realisasi benar-benar telah dilaksanakan.

- f. KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia dalam pembukuan laporan keuangan mencatat perolehan yang diterima dari biaya administrasi pembiayaan sebagai pendapatan berbentuk ujah/jasa.

■ Analisa Hasil Temuan Penerapan Biaya Administrasi di KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia Menurut Hukum Islam

Pembiayaan merupakan salah satu produk yang diberikan oleh KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia sebagai lembaga keuangan. Pada dasarnya dari produk tersebutlah suatu lembaga keuangan mendapatkan pendapatan untuk menjalankan usahanya. Salah satu produk yang dilakukan pada pembahasan kali ini adalah mengenai produk pembiayaan. Dalam melaksanakan pembiayaan KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia sebagai bentukan dari lembaga keuangan syariah pastilah harus tetap memperhatikan segala aturan agar segala aktivitasnya sesuai dengan syariat yang memiliki prinsip kehati-hatian dalam pengelolaannya, sehingga dapat berjalan dengan lancar.

Salah satu unsur kehati-hatian yang dimaksud harus dimiliki oleh KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia sebagai lembaga keuangan syariah adalah kehati-hatian dalam proses

mengadministrasikan segala bentuk pembukuannya, bahkan bukan hanya pembukuan yang bersifat numerik, namun pembukuan yang bersifat perjanjian juga menjadi fokus yang wajib dan perlu diperhatikan selalu aktivitasnya. Terlebih lagi dalam melakukan proses pembiayaan, banyak hal yang perlu diperhatikan oleh KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia mulai dari prosesnya, penetapan waktu dan biaya yang akan muncul haruslah dapat dijelaskan sejelas mungkin, oleh karena itu akan menjadi mudah ketika suatu lembaga keuangan syariah dapat mengadministrasikannya dengan baik.

Sebagai mana di firmankan oleh Allah Subhanahu wa Ta' ala dalam surat Al Baqarah ayat ke 282 dengan penerjemahan sebagai berikut, "... Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermuamalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya...(Q.S Al-Baqarah [2]: 282).¹⁴ yang dimaksud tertulis dalam firman ini adalah tercatatnya perjanjian, sebagaimana kita sadari, manusia sebagai makhluk yang memiliki keterbatasan, pada suatu waktu yang ditakutkan adalah lupa terhadap sesuatu hal yang dijanjikan, oleh karena itu tertulisnya atau tercatatnya perjanjian diharapkan dapat mengingatkan atau menjadikannya terhindar dari khilaf. Selain itu dengan tertulisnya

¹⁴ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemah*, (Bandung: Diponegoro, 2005)

perjanjian maka sudah seharusnya kedua pihak yang berhubungan mematuhi akad-akad yang sudah tertuang dalam catatan perjanjiannya.

Pada KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia segala bentuk mengadministrasikan pemberkasan untuk proses pencatatan agar perjanjian tersebut tertulis dengan baik, dilaksanakan oleh pengurus KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia dalam hal ini adalah admin yang bertugas. Jadi jika terdapat anggota yang mengajukan pembiayaan, maka pihak KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia yang melakukan segala proses mengadministrasikannya, sehingga prosesnya dapat berjalan dengan baik sesuai dengan harapan. Dalam proses mengadministrasikan tersebut dapat dipastikan terdapat aktivitas yang dilakukan oleh admin KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia, selain itu pasti terdapat pula pemberkasan yang memerlukan alat-alat. Bantuan dalam proses mengadministrasikan pemberkasan serta pembelian berkas-berkas yang diperlukan pastilah membutuhkan biaya. Biaya-biaya tersebut disebut dengan sebutan biaya administrasi. Pengambilan biaya administrasi ini dalam pandangan hukum islam diperbolehkan sebagaimana disebut pada Firman Allah Subhanahu wa Ta'ala yang berarti "...Kemudian jika mereka menyusukan (anak-anak)mu untukmu Maka berikanlah kepada mereka upahnya. (Q.S. Ath-Thalaq [65] : 6)¹⁵ pengambilan biaya administrasi ini dapat dimasukkan dalam kategori

¹⁵ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemah*, (Bandung: Diponegoro, 2005)

upah, karena terdapat aktivitas yang dilakukan oleh KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia untuk membatu anggota yang mengajukan pembiayaan.

Selain dari firman Allah Subhanahu wa Ta' Ala, diperbolehkannya seseorang untuk meminta upah juga dapat dilihat pada beberapa Hadist, salah satunya dari Ibnu Abbas yang menceritakan tentang diperbolehkannya membayar upah atas jasa yang diberikan oleh seseorang yang telah melakukan bekam. Di Indonesia sendiri menurut dewan syariah nasional sebagai lembaga yang mengeluarkan kajian tentang ekonomi syariah menyatakan bahwa, pada fatwa nomor No.19/DSN.MUI/IV/2001 tentang al-Qard, Fatwa DSN MUI Nomor: 29/DSN-MUI/VI/2002 tentang Pembiayaan Pengurusan Haji Lembaga Keuangan Syariah dan Surat Edaran No.10/14/DPS/2008, diperbolehkan suatu lembaga keuangan syariah untuk meminta biaya administrasi, fatwa ini dikeluarkan dengan catatan dalam batasan nilai yang wajar. Meskipun diperbolehkan, hingga saat ini memang belum terdapat peraturan khusus yang menyebutkan biaya atau komponen biaya apa yang diperbolehkan muncul, bagaimana perhitungan, maupun dasar-dasar pemungutan biaya administrasi tersebut.

Dari analisa terhadap hukum-hukum Islam yang ada, ditemukan bahwa pada KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia menetapkan biaya administrasi kepada seluruh pembiayaan yang akan

direalisasikan. Dalam menentukan besaran biaya administrasi pembiayaannya, KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia berpacuan pada besaran nilai yang akan di biayakan kemudian di ambil besaran persentase dari nilai pembiayaan tersebut. Sehingga nilai biaya administrasi akan semakin tinggi jika nilai plafon yang diajukan atau nilai pembiayaan yang akan di realisasikan lebih tinggi. Begitu pula jika nilai plafon atau nominal yang akan di biayakan kecil maka besaran nilai administrasi akan semakin kecil sebanding dengan nilai pembiayaannya. Dari keadaan ini penulis menyatakan terdapat ke tidak sesuai dengan fatwa dewan syariah nasional selaku pengawas lembaga keuangan syariah di Indonesia. Ke tidak sesuai yang penulis maksud terdapat pada tata cara pengaturan besaran nilai biaya administrasi berdasarkan persentase. Pada fatwa DSN MUI No: 11/DSN-MUI/IV/2000 tentang Kafalah dan Fatwa DSN MUI NO. 44/DSN-MUI/VIII/2004 tentang pembiayaan ijarah Multi jasa menyatakan pada dasarnya memang diperbolehkan adanya biaya administrasi namun tidak diperbolehkan landaskan pada persentase. Dari sudut pandang lain pengambilan biaya administrasi dengan cara persentase menunjukkan bahwa dasar pengambilan nilai tidak berdasarkan pada biaya sesungguhnya yang dikeluarkan oleh pihak lembaga keuangan syariah dalam hal ini KSPPS Baitul Tamwil Muhammadiyah (BTM) Mulia.

