

BAB III

GAMBARAN BANK WAKAF MIKRO

A. Profil Pondok Pesantren Manahijussadat

Pondok Pesantren Manahijussadat bertempat di Kp. Serdang Desa Pasarkeong Kecamatan Cibadak Kabupaten Lebak Provinsi Banten berjarak \pm 6 km dari Ibukota Kabupaten Lebak Provinsi Banten yaitu Kota Rangkasbitung dan berjarak \pm 1 km dari Ibukota Kecamatan yaitu Kecamatan Cibadak, serta berjarak \pm 65 km dari Ibukota Republik Indonesia yaitu Jakarta.

Pada tanggal 21 September 1996 dibuatlah Akta Notaris sebagai langkah awal pendirian yayasan Manahijussdat. Pendirian pondok pesantren tersebut dalam rangka membangun dan berperan aktif membina sumber daya manusia di dalam poses globalisasi baik sains maupun teknologi yang sarat tantangan dan persaingan dalam pengelolaannya Pondok Pesantren Manahijussadat dibawah yayasan Pondok Pesantren manahijussadat dengan Drs. KH. Sulaiman Effendi, M.Pd.I sebagai ketua yayasan tersebut.

Dalam jangka waktu dua tahun kurang, pondok pesantren Manahijussadat berperan secara aktif dengan ikut serta dalam mendorong keuangan inklusi di sekitar lingkungan masyarakat pondok pesantren. Yang ditandai dengan didirikannya Bank Wakaf Mikro El-Manahij

1. Landasan Filosofis

”Kamu adalah umat yang terbaik yang dilahirkan untuk manusia menyeru kepada yang ma’ruf dan mencegah dari yang mungkar dan beriman kepada Allah”. (Q.S. Ali Imron : 110).

”Sebaik-baiknya manusia adalah yang memberi manfaat bagi yang lainnya”.

2. Visi, Misi dan Tujuan Pondok

Visi :

Menjadikan Manahijussadat sebagai lembaga pendidikan Islam yang berperan dalam pembangunan bangsa dengan menggali nilai-nilai Al-Qur’an dan Al-Hadits.

Misi :

Mempersiapkan kader-kader muslim masa depan yang menguasai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), memiliki daya juang yang tinggi, mampu berkarya nyata

secara aktif, kreatif, inovatif, dan dinamik dilandasi dengan iman dan taqwa yang kuat.

- a. Memperluas medan juang santri meliputi seluruh aspek kehidupan dengan bekal iman sebagai landasan nilai keyakinan, dan sikap hidup yang benar.
- b. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan profesional dalam bidang tenaga kependidikan, dan kecakapan hidup (*life skill*) lainnya sesuai dengan kebutuhan dan tantangan zaman.
- c. Mengembangkan sumber daya insani yang seimbang antara intelektual, emosional dan spiritual yang berakhlak karimah.

Tujuan :

Mencetak generasi yang kamil, berakhlak mulia, berdisiplin tinggi, berwawasan luas dan peka terhadap perubahan dan pembaharuan.

B. Profil Bank Wakaf Mikro El-Manahij

Bank Wakaf Mikro Pondok Pesantren Manahijussadat atau dapat disebut dengan Bank Wakaf Mikro El-Manahij yang

terletak di pondok pesantren Manahijussadat yang lokasinya berada di Kp. Serdang Desa Pasarkeong Kecamatan Cibadak Kabupaten Lebak Provinsi Banten.

Bank Wakaf Mikro El-Manahij berdiri pada tanggal 11 Januari 2018, yang berbadan hukum koperasi jasa, namun pelaksanaan operasionalnya sebagai Lembaga Keuangan Non Bank Syariah yang berada di bawah pengawasan OJK (Otoritas Jasa Keuangan). Hal tersebut sesuai dengan Undang-Undang No.1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro.

Bank Wakaf Mikro El-Manahij merupakan lembaga keuangan mikro yang merupakan hasil kerjasama antara OJK dengan yayasan pondok pesantren Manahijussadat. Awal mula pendirian Bank Wakaf Mikro El-Manahij diawali dari kedatangan OJK yang kemudian sebelumnya sudah berkomunikasi dengan pihak Pemerintahan Lebak terkait pondok pesantren yang bisa didirikan Bank Wakaf Mikro. Yang kebetulan pada saat itu potensi ekonomi pondok yang sedang berkembang maka didirikanlah yang merupakan indikator sekaligus

amanah yang diberikan OJK (Otoritas Jasa Keuangan). Dalam kesempatan tersebut OJK berencana menjadikan pondok pesantren El-Manahij sebagai *pilot project* untuk pengembangan lembaga keuangan mikro berbasis pondok pesantren..

Dalam struktur organisasinya, Bank Wakaf Mikro El-Manahij terdiri dari 3 pengurus, dan 5 Pengelola. Yang terdiri dari, Ketua Yayasan (Drs. KH. Sulaiman Effendi, M.Pd.I), Sekretaris (Hasan Asy'ari, S.Pd.I, M.Pd), Bendahara (Hj. Umi Badriatul Imamah, S.Pd.I), dan 5 pengelola meliputi. Manager (Ach. Natsiruddin, SE), Pembukuan (Evi Suryani), Teller (Nova Fujihati), Supervisor (Farhan Al Mustofa dan Muhidin). Saat ini Bank Wakaf Mikro El-Manahij memiliki 405 Nasabah.

Terbagi dalam Kelompok Halmi dan Kumpi. Kumpi (Kelompok Usaha Masyarakat sekitar pesantren) yang terdiri dari 5 orang yang bersepakat mengikatkan diri untuk bekerjasama dalam mengembangkan usaha ekonomi produktif dengan memanfaatkan pembiayaan modal dari LKM Syariah agar mereka mampu meningkatkan pendapatan, membesarkan usahanya dan meningkatkan kesejahteraan ekonomi rumah

tangganya. Dengan jumlah total saat ini ada 81 Kumpi. Sedangkan Halmi (Halaqoh Mingguan) yaitu kumpulan berupa pembinaan yang di isi oleh Bank Wakaf Mikro untuk beberapa Kumpi, yang merupakan warga masyarakat di lingkungan pondok pesantren El-Manahij dengan radius 5 kilometer. Jumlah total ada 19 Kelompok Halmi.

Tabel 3.1
Jumlah Nasabah, Halmi dan Kumpi.

No	Nama Halmi	Jumlah dalam satu Halmi	Jumlah Kumpi
1	Teratai	25 Orang	5 Kumpi
2	Warna	25 Orang	5 Kumpi
3	Dahlia	20 Orang	4 Kumpi
4	Anggrek	25 Orang	5 Kumpi
5	Mawar	25 Orang	5 Kumpi
6	Cempaka	20 Orang	4 Kumpi
7	Bunga	25 Orang	5 Kumpi
8	Barakah	25 Orang	5 Kumpi
9	Kenanga	20 Orang	4 Kumpi
10	Matahari	15 Orang	3 Kumpi
11	Kejora	20 Orang	4 Kumpi
12	Cemara	20 Orang	4 Kumpi
13	Merpati	15 Orang	3 Kumpi

14	Bintang	15 Orang	3 Kumpi
15	Pelangi	15 Orang	3 Kumpi
16	Bulan	25 Orang	5 Kumpi
17	Sakinah	20 Orang	4 Kumpi
18	Bronis	25 Orang	5 Kumpi
19	Rambutan	25 Orang	5 Kumpi
Jumlah Total		405 Orang/Nasabah	81 Kumpi

Sumber data: Bank Wakaf Mikro El-Manahij

C. Dasar Hukum Bank Wakaf Mikro

Dalam pembentukannya, lembaga ini berstatus sebagai badan hukum koperasi jasa dan sebagai lembaga keuangan mikro syariah yang diberi izin usaha dan diawasi langsung oleh OJK. Sebagaimana mengacu pada:

- a. Undang-Undang No.25 Tahun 1992 tentang perkoperasian.
- b. Undang-Undang No.1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro.
- c. Undang-Undang No.23 Tahun 2011 tentang pengelolaan zakat.

- d. Peraturan Pemerintah RI No.14 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang No.23. Tahun 2011 tentang pengelolaan zakat.
- e. Peraturan Pemerintah No.89 Tahun 2014 tentang suku bunga pinjaman atau imbal hasil pembiayaan dan luas cakupan wilayah usaha Lembaga Keuangan Mikro.
- f. Peraturan Baznas No.2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Rekomendasi Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat.
- g. Permenkop dan UKM No.10 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan Koperasi.
- h. POJK No.12/2014 stdd No 61/2015 tentang perizinan dan kelembagaan LKM.

Dalam kegiatan usahanya lembaga ini merujuk kepada konsep LKM yang diatur dalam UU No.1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro yaitu:

lembaga keuangan yang khusus didirikan untuk memberikan jasa pengembangan dan pemberdayaan masyarakat, baik melalui pinjaman, atau pembiayaan dalam usaha skala mikro kepada anggota dan masyarakat, pengelolaan simpanan, maupun pemberian jasa konsultasi pengembangan usaha yang tidak semata-mata mencari keuntungan.

Dalam operasionalnya Lembaga Keuangan Mikro (LKM) dapat memilih prinsip usaha secara syariah, Lembaga Keuangan Mikro (LKM) yang dalam operasionalnya menjalankan prinsip syariah kemudian disebut dengan Lembaga Keuangan Mikro Syariah (LKMS).

D. Susunan Kepengurusan BWM El-Manahij

Pengurus

Ketua : Drs. KH. Sulaiman Effendi, M.Pd.I

Sekretaris : Hasan Asy'ari, S.Pd.I, M.Pd

Bendahara : Hj. Umi Badriatul Imamah, S.Pd.I

Pengelola

Manager : Ach. Natsiruddin, SE

Teller : Nova Fujihati

Pembukuan : Evi Suryani

Supervisor : Farhan Al Mustofa

Muhidin

E. Bidang-Bidang Kerja (*Job Description*)

1. Ketua

- a. Memimpin dan mengawasi tugas anggota pengurus lainnya serta mengkoordinasikan tugas pengurus seluruhnya.
- b. Memberikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada rapat anggota tahunan.
- c. Memimpin rapat anggota dan rapat pengurus.
- d. Menandatangani buku daftar anggota dan daftar pengurus.
- e. Menanda tangani surat-surat keluar.
- f. Menanda tangani surat berharga bersama bendahara.

2. Sekretaris

- a. Memelihara buku-buku organisasi.
- b. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi/ pembukuan akuntansi.
- c. Menyelenggarakan notulen rapat.
- d. Menyusun laporan organisasi.
- e. Mengatur dan mengurus soal kepegawaian.

3. Bendahara

- a. Mengurus soal-soal keuangan.
- b. Membimbing dan mengawasi pekerjaan pemegang kas.
- c. Mengawasi agar pengeluaran tidak melampaui anggaran belanja.
- d. Menandatangani surat berharga bersama ketua.

4. Manager

a. Fungsi Manager

- a) Memimpin usaha LKM Syariah di wilayah kerjanya sesuai dengan tujuan dan kebijakan umum yang telah ditentukan oleh LKM Syariah.
- b) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh aktivitas lembaga yang meliputi penghimpunan dana dari anggota dan lainnya serta penyaluran dana yang merupakan kegiatan utama lembaga serta kegiatan kegiatan yang secara langsung berhubungan dengan aktivitas utama tersebut dalam mencapai target.

- c) Melindungi dan menjaga asset perusahaan yang berada dalam tanggung jawabnya.
- d) Membina hubungan dengan anggota, calon anggota dan pihak lain (*customer*) yang dilayani dengan tujuan untuk mengembangkan pelayanan yang lebih baik.
- e) Membina hubungan kerjasama eksternal dan internal, baik dengan para Pembina LKM syariah setempat, badan usaha lainnya (UKM) maupun secara internal dengan seluruh aparat pelaksana (pengurus/pengawas), demi meningkatkan produktivitas usaha.

b. Tanggung Jawab Manager

- a) Menjabarkan kebijakan umum LKM Syariah yang telah dibuat pengurus dan disetujui rapat anggota.
- b) Menyusun dan menghasilkan rancangan anggaran dan rencana jangka pendek, rencana jangka panjang, serta proyeksi (*financial non*

financial) kepada pengurus yang selanjutnya akan dibawa pada rapat anggota.

- c) Bertanggung jawab atas selesainya tugas dan kewajiban harian seluruh bagian.
- d) Menyetujui pembiayaan yang jumlahnya tak melampaui batas kewenangan manajemen.
- e) Tercapainya lingkup kerja yang nyaman untuk semua pekerja yang berorientasi pada pencapaian target.
- f) Bertanggung jawab atas tercapainya suasana kerja yang dinamis dan humoris.
- g) Mengusulkan kepada pengurus tentang penambahan, pengangkatan dan pemberhentian karyawan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan operasional.
- h) Mendatangi dan menyetujui permohonan pembiayaan dengan batas wewenang yang ada pada pusat/cabang/ unit.

- i) Meningkatkan pendapatan dan menekan biaya serta mengawasi operasional kantor.

c. Tugas-Tugas Pokok Manajer

- a) Menjabarkan kebijakan umum LKM Syariah yang telah dibuat pengurus dan disetujui rapat anggota, dengan menerima dan mempelajari keputusan / instruksi /memo kepada semua karyawan dan pihak yang berkementingan, mengevaluasi hasil realisasi keputusan dan bila diperlukan melaporkan kepada pengurus.
- b) Menyusun dan menghasilkan rencana anggaran LKM Sayraiah dan rencana jangka pendek, rencana jangka panjang serta proyeksi (*financial maupun non financial*) kepada pengurus yang selanjutnya akan dibawa pada rapat anggota.
- c) Menyetujui pengajuan pinjaman anggota yang jumlahnya tidak melampaui batas kewenangan manajemen

- d) Mengusulkan penambahan, pengangkatan dan mempromosikan serta pemberhentian karyawan.
- e) Mengelola dan mengawasi pengeluaran dan memasukan biaya harian demi tercapainya target yang telah ditetapkan secara keseluruhan.
- f) Mengamankan harta kekayaan LKM Syariah agar terlindungi dari bahaya kebakaran, pencurian, perampkan dan kerusakan.
- g) Terselenggaranya penilaian prestasi karyawan yang membuat laporan secara periodik.
- h) Menandatangani dan menyetujui permohonan pinjaman dengan batasan kewenangan yang ada pada wilayah masing-masing.

d. Wewenang Manager

- a) Memimpin rapat panitia kredit untuk memberikan keputusan terhadap pengajuan pinjaman.
- b) Menyetujui/menolak pengajuan pinjaman dengan alasan yang jelas,

- c) Menyetujui/ menolak pencarian pinjaman dengan alasan yang jelas.
- d) Menyetujui/ menolak pengeluaran uang untuk pembelian aktiva tetap (inventaris) sesuai dengan batas kewenangan.
- e) Menyetujui pengeluaran uang untuk pengeluaran kas dan biaya operasional lain sesuai dengan kewenangan
- f) Memberikan teguran dan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan bawahan.
- g) Melakukan penilaian prestasi karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h) Mengadakan/ menolak kerjasama dengan pihak lain dalam kegiatan usaha LKM Syariah.

5. Teller

Fungsi utama teller adalah merencanakan dan melaksanakan segala transaksi yang sifatnya tunai.

a. Tanggung Jawab Teller

- a) Menyelesaikan laporan kas harian

- b) Terjaganya keamanan kas.
- c) Tersedianya laporan *cashflow* pada akhir bulan untuk keperluan evaluasi.

b. Tugas Pokok Teller

- a) Menerima dan mengeluarkan transaksi sesuai dengan batas wewenang.
- b) Melakukan pengesahan pada bukti transaksi baik paraf maupun validasi.
- c) Menyusun bukti-bukti transaksi keluar dan masuk dan memberikan nomor bukti.
- d) Membuat rekapitulasi transaksi masuk dan keluar dan meminta validasi dari pihak yang berwenang.
- e) Melakukan croskcek antara rekapitulasi kas dan mutasi *vault* dan neraca.
- f) Melakukan penghitungan kas pagi dan sore hari saat akan dimulainya hari kerja dan akhirnya hari kerja yang harus disaksikan oleh petugas yang berwenang.
- g) Meneliti setiap ruang masuk akan keaslian uang agar terhindar dari uang palsu.

- h) Menjaga ruang dari pihak yang tidak berkementingan.
- i) Mengarsipkan laporan mutasi vault pada tempat yang aman.
- j) Membuat laporan kas masuk dan keluar pada setiap akhir bulan untuk setiap akun-akun yang penting.
- k) Meminta pengesahan laporan cashflow dari yang berwenang sebagai laporan yang sah.

c. Wewenang Teller

- a) Menerima transaksi tunai dari transaksi-transaksi yang terjadi di LKM Syariah.
- b) Memegang kas tunai sesuai dengan kebijakan yang ada.
- c) Mengeluarkan transaksi tunai sesuai pada batas nominal yang diberikan atau atas persetujuan yang berwenang.
- d) Menolak pengeluaran kas apabila tidak ada bukti-bukti pendukung yang kuat.

- e) Mengetahui kode brankas tetapi tidak memegang kunci ataupun sebaliknya.
- f) Meminta pertanggungjawaban kas kecil jika batas waktu pertanggungjawaban yang telah

6. Adm. Pembukuan

Fungsi utama Tata buku adalah mengelola administrasi keuangan hingga ke pelaporan keuangan LKM Syariah sesuai prosedur yang berlaku.

a. Tanggung Jawab Juru Buku

- a) Membuat laporan keuangan LKM Syariah.
- b) Melakukan kegiatan pengarsifan laporan keuangan dan berkas-berkas yang berkaitan langsung dengan keuangan LKM Syariah.
- c) Menyiapkan laporan-laporan untuk keperluan analisis keuangan LKM Syariah.

b. Tugas Pokok Adm.Pembukuan

- a) Membuat laporan keuangan harian yang meliputi neraca dan laba rugi

- b) Membuat laporan keuangan akhir bulan, cashflow dan buku besar.
- c) Menyediakan data-data yang dibutuhkan untuk keperluan analisis perusahaan.
- d) Mengarsifkan seluruh berkas keuangan sesuai dengan kebijakan pengarsipan yang digunakan.
- e) Menjaga keamanan arsip dan memastikan bahwa seluruh arsip terjaga keamanannya dengan baik.
- f) Membuat perincian biaya dan pendapatan bulanan.
- g) Melakukan analisis khususnya untuk biaya operasional menyangkut tingkat efisiensi.

c. Wewenang Adm.Pembukuan

- a) Mengarsipkan dan mengamankan bukti-bukti pembukuan/ transaksi.
- b) Meminta kelengkapan administrasi pada pertanggungjawaban keuangan.
- c) Tidak memberikan berkas/arsip kepada pihak-pihak yang tidak berkementingan.

- d) Menerbitkan laporan keuangan atas persetujuan manager untuk keperluan publikasi.

7. Supervisor (SPV) Pembiayaan

Fungsi utama supervisor pembiayaan dalam sebuah LKM Syariah adalah melayani pengajuan pembiayaan, melakukan analisis kelayakan serta rekomendasi atas pengajuan pembiayaan sesuai dengan hasil analisis yang telah dilakukan.

a. Tanggung Jawab SPV Pembiayaan

- a) Memastikan seluruh pengajuan pembiayaan telah diproses sesuai dengan aturan yang berlaku di LKM Syariah.
- b) Memastikan analisis pembiayaan telah dilakukan dengan tepat dan lengkap sesuai dengan kebutuhan dan mempresentasikan dalam rapat komite.
- c) terselesaikannya pembiayaan bermasalah.
- d) Melihat peluang dan potensi pasar yang ada dalam upaya pengembangan pasar.

- e) Melakukan monitoring atas ketetapan alokasi dana serta ketetapan angsuran pembiayaan.
- f) Melakukan penanganan atau angsuran pembiayaan yang dijemput ke lokasi.

b. Tugas-Tugas Pokok SPV Pembiayaan.

- a) Melayani pengajuan pembiayaan dan memberikan penjelasan mengenai produk pembiayaan
- b) Melakukan pengumpulan informasi mengenai calon mitra melalui kegiatan wawancara dan kunjungan lapangan.
- c) Mengupayakan kelengkapan persyaratan pembiayaan
- d) Membuat analisis pembiayaan secara tertulis dari hasil wawancara dan kunjungan lapangan.
- e) Memberikan penjelasan secara jelas dan lengkap atas pertanyaan dan saran komite.
- f) Melakukan analisis bersama manager atas pembiayaan bermasalah.

- g) Membantu menyelesaikan pembiayaan bermasalah.
- h) Memberikan pemasukan untuk perkembangan pasar dan memberikan gambaran mengenai potensi pasar.
- i) Melakukan monitoring pasca dropping dana dan ketepatan angsuran nasabah.

c. Wewenang Supervisor Pembiayaan

- a) Memberikan usulan untuk pengembangan pasar kepada manager.
- g) Menentukan target *funding* dan *lending* bersama manager