

BAB III

GAMBARAN UMUM KOPERASI JASA KEUANGAN SYARIAH BAITUL MAAL WAT TAMWIL MITRASS (MITRA SUKSES SEJAHTERA) BANDUNG

III.1 Gambaran Umum Perusahaan

III.1.1 Sejarah Singkat dan Legalitas Kelembagaan Koperasi Jasa Keuangan Syariah Baitul Maal Wat Tamwil MITRASS Bandung

Mitrass didirikan pada tanggal 10 desember 2006 di Bandung oleh 33 orang. Mitrass didirikan karena adanya tuntutan yang cukup kuat dari masyarakat yang menginginkan adanya perubahan dalam struktur ekonomi masyarakat yang pada tahun-tahun sebelum reformasi dikuasi oleh beberapa gelintir golongan tertentu, utamanya dari ekonomi konglomerasi kepada ekonomi yang berbasis masyarakat banyak.

AKTA KOPERASI

BADAN HUKUM : 518/BH.20-DISKOP/2007

Tanggal : 22 Maret 2007

SIUP : 510/1-0918-DISKUKM&PERINDAG/2008

NPWP : 02.789.210.8-429.000

Tanggal : 01 April 2008

III.1.2 Visi, Misi dan Kebijakan Mutu

1. Visi

“KJKS Terbesar di Indonesia, Profesional & mengakar dimasyarakat.”

2. Misi

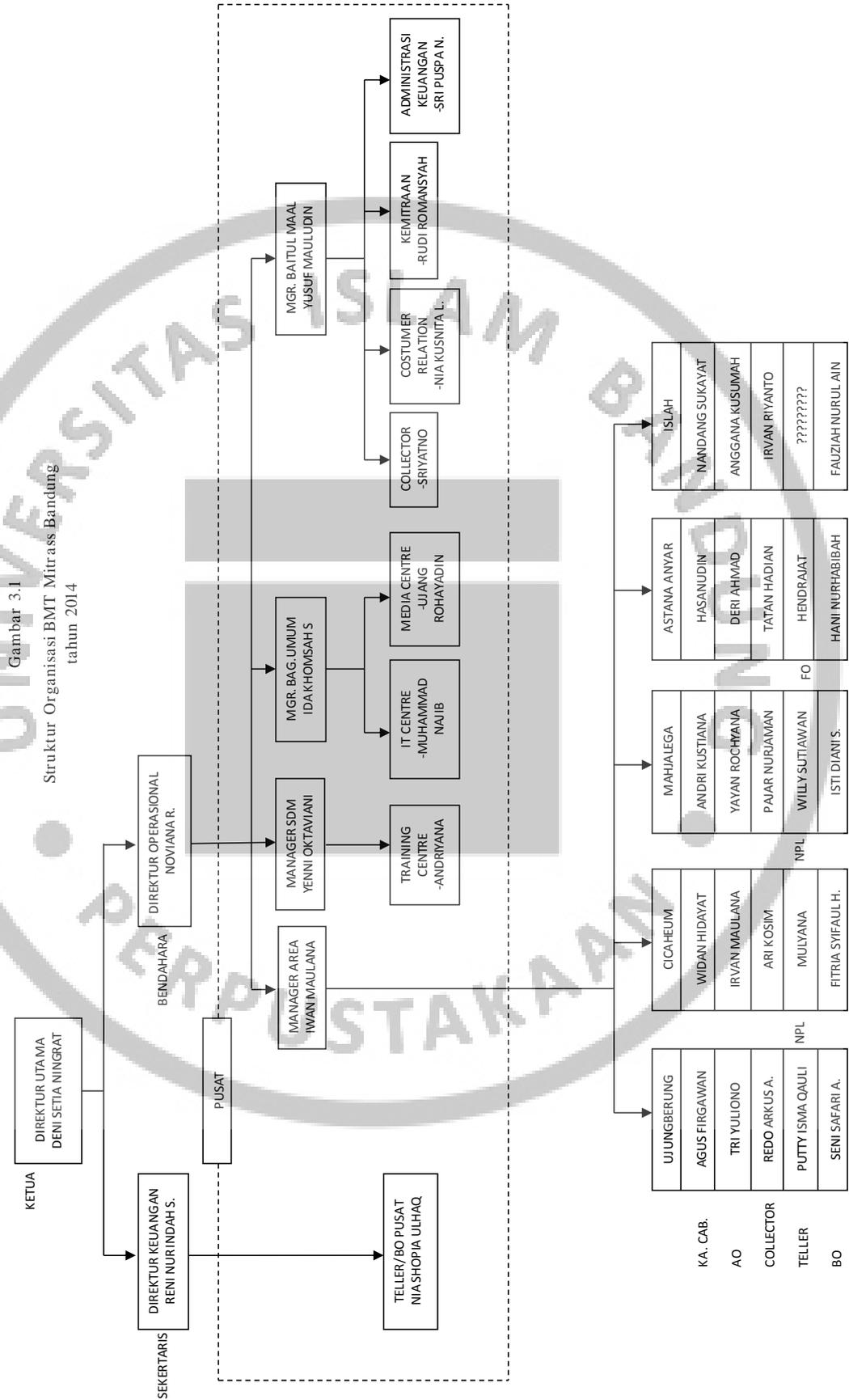
KJKS terpercaya

- a. Bertujuan untuk menjadi Koperasi Syariah terpercaya yang ditunjukkan melalui manajemen yang sehat dan berorientasi kepada pelayanan nasabah.
- b. Bertujuan untuk berkembang dan maju bersama Anggota serta memberikan kontribusi dalam pertumbuhan masyarakat.

3. Kebijakan Mutu

Menjadi Koperasi Syariah yang terpercaya dengan memaksimalkan kepuasan Anggota melalui Empat sumber dasar, yaitu Ketaqwaan, ketelitian, kecepatan dan hubungan baik dengan Anggota.

III.1.3 Struktur Organisasi Koperasi Jasa Keuangan Syariah Baitul Maal Wat Tamwil MITRASS Bandung



III.1.4 Uraian Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi di atas terdapat uraian jabatan sebagai berikut :

1. Manajer Area

Adapun tugas-tugas Manajer Area yaitu :

- a. Merencanakan strategi implementasi atas kebijakan perusahaan secara menyeluruh agar dapat dijalankan secara optimal.
- b. Memonitor pelaksanaan kebijakan dan strategi perusahaan serta memastikan kelancaran pelaksanaannya agar dapat berjalan secara maksimal dan tepat.
- c. Mengontrol dan mengevaluasi implementasi strategi agar memperoleh masukan strategis sebagai usulan untuk kebijakan tahun berikutnya.
- d. Tersusunnya sasaran, rencana jangka pendek, rencana jangka panjang, serta proyeksi keuangan maupun non keuangan.
- e. pembiayaan yang diberikan serta seluruh asset BMT.

2. Kepala Cabang

Adapun tugas-tugas Kepala Cabang yaitu :

- a. Merencanakan langkah strategis cabang, mengatur penjadwalan kunjungan untuk pencapaian target pendapatan secara maksimal.
- b. Memonitor dan mengevaluasi pencapaian target pendapatan secara berkelanjutan.
- c. Memantau tugas penagihan kolektor dan tempo pembayaran anggota.

- d. Memonitor dan mengevaluasi pasar dan kompetitor untuk melihat kedudukan cabang dengan pasar sejenis di area yang sama, menganalisa kebutuhan pasar untuk menyusun dan mengusulkan strategi penjualan.

3. Manajer Keuangan

Adapun tugas-tugas Manajer Keuangan yaitu :

- a. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
- b. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (*cashflow*), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
- d. Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.

4. Manajer SDM

Adapun tugas-tugas Manajer SDM yaitu :

- a. Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar

diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.

- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagiannya sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem SDM yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran bagian SDM.
- c. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM di seluruh perusahaan untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.
- d. Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran bagian SDM agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja.
- e. Menerima daftar rekapitulasi absensi karyawan, berikut potongan-potongan gaji dari Manager Keuangan, untuk memastikan perhitungan gaji bulanan dilakukan secara benar dan akurat.

5. Account Officer

Adapun tugas-tugas Account Officer yaitu :

- a. Memonitor aktivitas Pembiayaan, untuk memastikan implementasi program berjalan sesuai rencana.
- b. Mengupdate account profile, untuk mengetahui profil yang di cover per tahun, sebagai informasi data.
- c. Membuat Pembiayaan plan dan pelaksanaannya untuk program penunjang penjualan.
- d. Membuat rencana program promosi, beserta implementasi dan evaluasi, untuk menunjang penjualan.

- e. Membuat laporan harian dan bulanan yang berkaitan dengan penjualan (sesuai SOP).
- f. Implementasi dan monitoring program promosi beserta pemasangan materi promosi, agar sesuai dengan program promosi.
- g. Memastikan seluruh pengajuan pembiayaan telah diproses sesuai dengan proses sebenarnya.
- h. Memastikan analisis pembiayaan telah dilakukan dengan tepat dan lengkap sesuai dengan kebutuhan dan mempresentasikan dalam rapat komite.

6. Staff Keuangan

Adapun tugas-tugas Staff Keuangan yaitu :

- a. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, laporan keuangan untuk memastikan status hutang/piutang.
- b. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.
- c. Memeriksa laporan konsolidasi untuk memastikan data terinput dengan benar.
- d. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.
- e. Melakukan cek fisik dan catatan keuangan setiap akhir bulan untuk melihat ada/tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan catatan di keuangan.

7. Teller

Adapun tugas-tugas Teller yaitu :

- a. Melakukan verifikasi dan cross check dana yang disetor dan diterima dengan dokumen pendukung, untuk memastikan keakuratan dan kebenaran data.
- b. Melaksanakan pendistribusian dana sesuai dengan administrasi pendukung lainnya untuk pembayaran pajak, logistik, HRD & GA (Bagian Umum).
- c. Melakukan pengurusan garansi & referensi Bank untuk mendukung keperluan dana perusahaan.
- d. Meneliti setiap ruang masuk akan keaslian uang agar terhindar dari uang palsu.
- e. Membuat laporan kas masuk dan keluar pada setiap akhir bulan untuk setiap akun-akun yang penting.

8. Internal Audit Manager

Adapun tugas-tugas Internal Audit Manager yaitu :

- a. Mengkoordinasikan proses pemeriksaan / audit internal bagi cabang dan unit secara berkala untuk menghasilkan laporan hasil audit (Kertas Kerja Audit).
- b. Menjalankan proses audit internal perusahaan secara menyeluruh dan berkelanjutan secara financial dan operasional.
- c. Merumuskan dan memberikan masukan pemecahan masalah temuan audit dengan melakukan analisa yang tepat dan akurat.

- d. Mereview dan memastikan kelancaran proses audit internal dengan memperhatikan ketepatan metode dan analisa masalah.
- e. Berkoordinasi dengan lembaga audit eksternal yang diperlukan untuk kelancaran perusahaan.

9. Collector

Adapun tugas-tugas Collector yaitu :

- a. Memastikan angsuran yang harus dijemput telah ditagih sesuai dengan waktunya.
- b. Membuat rencana /jadwal kolekting harian, mingguan, dan bulanan.
- c. Menyiapkan peralatan administrasi yang dibutuhkan untuk menjemput simpanan/angsuran pembiayaan.
- d. Memastikan tidak ada selisih antara dana yang dijemput dengan dana yang disetorkan ke BMT.
- e. Menghitung seluruh uang yang dijemput.
- f. Membuat daftar angsuran seluruh mitra yang menyetorkan uangnya.

10. Public Relation Officer

Adapun tugas-tugas Public Relation Officer yaitu :

- a. Terlibat dalam perencanaan, mengembangkan dan menerapkan strategi komunikasi perusahaan.
- b. Menyiapkan materi dan menyampaikan pidato untuk yang bertujuan public relations, siaran pers, surat kabar, dan media masa lainnya
- c. Terlibat dalam pemotretan, studi kasus, majalah, foto, dan pesan multimedia perusahaan.

- d. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dengan menjawab untuk orang setelah liputan media, melalui email dan panggilan telepon.
- e. Mempersiapkan dan menulis artikel untuk majalah internal dan laporan tahunan.
- f. Mengawasi dan mempercepat penyusunan brosur, selebaran, surat langsung atau materi promosi lainnya.
- g. Mengawasi editing dan penyusunan klip video, bahan audio dan visual serta website perusahaan.

11. Social Media Centre

Adapun tugas-tugas Social Media Center yaitu :

- a. Mengimplementasikan strategi social media, berkoordinasi dengan semua stakeholder di perusahaan untuk memastikan efektivitas kegiatan di social media, mengadopsi teknik-teknik social media yang relevan ke dalam budaya perusahaan dan ke dalam produk dan layanan perusahaan.
- b. Bekerjasama dengan tim Product Development untuk memastikan produk tetap update dengan tools social media terbaru (misalnya Facebook Connect, Twitter Share, dll).
- c. Mengelola aktivitas campaign di social media dan aktivitas sehari-hari.
- d. Tugas sehari-hari termasuk mendukung aktivitas Public Relations bersama komunitas, mendukung program promo, dll.
- e. Menjadi wakil perusahaan dalam area social media, terlibat dalam dialog dan menjawab pertanyaan yang dapat dijawab langsung.

- f. Memonitor perkembangan di bidang aplikasi dan tools social media.
- g. Terlibat dalam pemotretan, studi kasus, majalah, foto, dan pesan multimedia perusahaan.

12. Logistik Manager / Manager Bagian Umum

Adapun tugas-tugas Manager / Manager Bagian Umum yaitu :

- a. Menyusun, bersama-sama dengan Penanggungjawab Logistik di semua area, kebijakan dan strategi logistik perusahaan untuk menjadi acuan dalam pengelolaan logistik dalam menunjang pengadaan kebutuhan barang di setiap tempat.
- b. Menganalisa total kebutuhan barang dan mengatur penyediaan, pengadaan, dan pengiriman barang sedemikian rupa agar alokasi barang di setiap tempat dapat memenuhi kebutuhan dengan efisien, efektif dan tepat waktu.
- c. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengiriman barang dari pemasok dan atau gudang, termasuk menentukan ekspedisi dan rute, untuk memastikan pengiriman dilakukan dengan tepat waktu dan efisien, serta barang diterima oleh setiap cabang sesuai dengan yang telah ditentukan.
- d. Menerima dan memproses permintaan barang dari setiap tempat, dan mengontrol pengiriman barang dari pemasok (supplier) agar barang dapat diterima oleh gudang, sesuai dengan waktu, kuantitas, kualitas dan biaya yang telah ditetapkan.

13. IT Support Officer

Adapun tugas-tugas IT Support Officer yaitu :

- a. Monitor IT infrastructure support (*hardware and equipment*), including preventive maintenance (*anti virus protection, warranty renewal*), trouble shooting (PCs and LAN), *servers and communication lines (PABX)*, in order to ensure IT infrastructures in all offices are working properly and effectively.
- b. Monitor IT system support, including software installation, maintenance (*licensed renewal*) and trouble shooting, in order to ensure systems in all offices are working properly and effectively.
- c. Develop and maintain continuous relationship with hardware and software maintenance vendors, in order to ensure reliable supports in case of IT problems and maintenance.
- d. Provide internal coaching, mentoring and training to all related users in Company regarding IT related matters, in order to ensure the transfer of IT knowledge to all users

14. Junior Audit

Adapun tugas-tugas Junior Audit yaitu :

- a. Melaksanakan proses pemeriksaan / audit internal bagi cabang dan depo secara berkala untuk menghasilkan laporan hasil audit (Kertas Kerja Audit).
- b. Menjalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan berkelanjutan secara financial dan operasional.

- c. Merumuskan dan memberikan masukan pemecahan masalah temuan audit dengan melakukan analisa yang tepat dan akurat.
- d. Berkoordinasi dengan lembaga audit eksternal yang diperlukan untuk kelancaran perusahaan.

15. Payroll & Tax Staff

Adapun tugas-tugas Payroll & Tax Staff yaitu :

- a. Menerima daftar rekapitulasi absensi karyawan, berikut potongan-potongan gaji dari Human Resources Department, untuk memastikan perhitungan gaji bulanan dilakukan secara benar dan akurat.
- b. Membuat daftar gaji, slip gaji, laporan transfer dan mentransfer ke rekening masing-masing karyawan, agar pemenuhan hak karyawan dilakukan sesuai dengan yang telah ditetapkan dan tepat waktu.
- c. Menyiapkan surat perintah transfer ke Bank-Bank Rekening karyawan, Jamsostek dan Pajak, agar transfer dapat dilakukan dengan tepat.
- d. Membuat buku *Lediger* masing-masing karyawan atas pinjaman/panjar yang diambil para karyawan, untuk perhitungan gaji yang akurat.

16. Training Centre

Adapun tugas-tugas Training Centre yaitu :

- a. Mengevaluasi, merencanakan dan bekerjasama dengan pimpinan departemen terkait menetapkan kebutuhan pelatihan dari seluruh departemen di Perusahaan, berdasarkan Performance Appraisal dan Job Competencies agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan dengan terencana, rapi dan sesuai dengan arahan dan strategi perusahaan.

- b. Membuat, merencanakan dan menyediakan materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan unit kerja, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan dengan terencana, dan memenuhi standar yang ditentukan.
- c. Mengelola dan melakukan penterjemahan atas dokumen-dokumen teknis di Perusahaan, menyimpan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan pelatihan, sesuai prosedur agar materi pelatihan mudah dipahami, rapi, dan terdokumentasi.
- d. Menyiapkan budget dan sistem administrasi pelatihan sesuai prosedur agar pelaksanaan pelatihan dapat diselenggarakan dengan rapi, terdokumentasi dan terencana.

III.1.5 Produk Yang Ditawarkan

1. Produk Simpanan

- a. Simpanan Berjangka Emas
- 1) Implementasi: akad *mudharabah*, nilai investasi Rp.5.000.000,- dan kelipatannya, jangka waktu 12 bulan, nisbah bagi hasil 10 : 90
 - 2) Keuntungan: risiko sangat kecil, Investasi dijamin oleh Mitrass Pusat, keuntungan sangat besar nisbah yang kompetitif, hadiah langsung emas 1gr setiap buka simpanan berjangka.
- b. Simpanan Berjangka Mitrass

- 1) Implementasi: akad *Mudharabah*, nilai investasi Rp.500.000,-& kelipatannya, jangka waktu 1,3,6,12 bulan, nisbah bagi hasil 13,15,18,20, ER.12-15% / tahun
 - 2) Keuntungan: risiko sangat kecil, investasi dijamin oleh Mitrass Pusat, keuntungan sangat besar bisa mencapai 12% /tahun
- c. Simpanan Investasi Mitrass
- 1) Implementasi: nilai investasi Rp. 5.000 S.d Rp. 100.000, jangka waktu 12 bulan, nisbah Bagi Hasil 10 : 90
 - 2) Keuntungan: risiko sangat kecil, investasi dijamin oleh Mitrass Pusat, keuntungan sangat besar bisa mencapai 12% /tahun
- d. Simpanan Pokok Khusus Mitrass
- 1) Implementasi: akad *wadiah*, nilai investasi Rp.2.000.000,- jangka waktu tahunan tidak dibatasi, nisbah bagi hasil 20 : 80%
 - 2) Keuntungan: risiko sangat kecil, investasi dijamin oleh Mitrass Pusat, keuntungan sangat besar bisa mencapai 25 % /tahun
- e. Simpanan Pokok Anggota Mitrass
- 1) Implementasi: akad *mudharabah*, nilai investasi Rp.100.000,-, jangka waktu tahunan tidak dibatasi, nisbah bagi hasil 20 : 80%
 - 2) Keuntungan: risiko sangat kecil, investasi dijamin oleh Mitrass Pusat, keuntungan sangat besar bisa mencapai 25 % /tahun
- f. Simpanan wajib anggota Mitras
- 1) Implementasi: akad *mudharabah*, nilai investasi Rp.25.000,-/bulan, angka waktu tahunan tidak dibatasi, nisbah bagi hasil 20 : 80%

2) Keuntungan: risiko sangat kecil, investasi dijamin oleh Mitras Pusat, keuntungan sangat besar bisa mencapai 25 %/tahun

g. Simpanan Sukarela (Mitrassajahtera)

1) Implementasi: akad *mudharabah*, nilai investasi Rp.25.000.-, investasi simpanan yang dapat ditarik kapan saja, nisbah bagi hasil tiap bulan

2) Keuntungan: risiko sangat kecil, investasi dijamin oleh Mitras Pusat

2. Produk Pembiayaan

a. Pembiayaan *Mudharabah*

Pembiayaan *Mudharabah* adalah pembiayaan yang dilakukan dengan prinsip kerja membiayai seluruh sebagian modal yang diperlukan nasabah. Dan atas keuntungan yang diperoleh nasabah tersebut, disepakati pembagian hasilnya dengan LKMS.

b. Pembiayaan *Musyarokah*

Pembiayaan *Musyarokah* adalah pembiayaan dengan prinsip kerjasama dimana LKMS dan nasabah secara bersama-sama mengelola usaha. Dan atas keuntungan yang diperoleh dari usaha tersebut, disepakati hasilnya dengan LKMS

c. Pembiayaan *Murabahah*

Pembiayaan *Murabahah* adalah pembiayaan dengan prinsip jual beli, yang diberikan untuk pembelian suatu barang yang diperlukan nasabah.

d. Pembiayaan *Al-Ijarah*

Pembiayaan *Al-Ijarah* adalah pembiayaan dengan prinsip sewa.

e. Pembiayaan *Al-Qardh*

Pembiayaan *Al-Qardh* adalah pembiayaan dengan prinsip kebajikan

f. Pembiayaan *Rahn*

Pembiayaan yang diberikan kepada anggota atau calon anggota yang menggadaikan barang berupa emas atau logam mulia

g. Pembiayaan Karyawan

Pembiayaan yang diberikan khusus kepada karyawan dengan masa kerja 1 tahun

h. Pembiayaan Retail

Pengajuan pembiayaan maksimal Rp.500.000.-

i. Pembiayaan Investasi

Pembiayaan yang diberikan kepada anggota dengan tujuan untuk diinvestasikan kembali.

j. Pembiayaan Keluarga

Pembiayaan yang diberikan kepada anggota berupa kredit tanpa tanggungan pembiayaan keluarga meliputi pembiayaan pendidikan. Syarat dan ketentuannya meliputi :

1) Umum

- a) Mengisi formulir pembiayaan.
- b) Melampirkan fotocopy KTP (suami/istri/orang tua) yang masih berlaku.

- c) Melampirkan fotoco
- 2) Khusus
 - a) Pembiayaan Corporate

Pembiayaan yang diberikan atau berkerjasama dengan lembaga atau perusahaan berupa pembiayaan karyawan.

1. Persyaratan Pembiayaan Corporate

a. Karyawan

- 1) Aplikasi/surat permohonan
- 2) Legalitas karyawan (Fotocopy KTP Suami-Istri, KK ID Card/Karpeg)
- 3) Slip Gaji/Surat keterangan penghasilan
- 4) Bagian keuangan
- 5) SK terakhir dan jamsostek (Asli)
- 6) Pegawai tetap dengan usia minimal 21 tahun, masa kerja lebih dari 1 tahun dan jangka waktu pembiayaan tidak melebihi usia pensiun

b. Perusahaan

- 1) Surat permohonan kerjasama
- 2) Legalitas perusahaan (SIUP, SITU, TDP, NPWP)
- 3) Akta pendirian dan perubahan (apabila ada)
- 4) Laporan keuangan
- 5) Foto Copy KTP Management (pimpinan, wakil, bendahara/ keuangan)

c. Jaminan

- 1) Surat kuasa pemotongan gaji
- 2) Surat pernyataan dan tanggung jawab menjamin kelancaran pembayaran angsuran hingga lunas dari bendahara Bag. Keuangan.
- 3) Surat pernyataan secara sukarela dari karyawan untuk menyerahkan tunjangan hari tua dan pesangon untuk pelunasan kewajiban apabila terjadi PHK.
- 4) Titipan jaminan berupa BPKB/ KARTU JAMSOSTEK/ KARTU ATM/ PERSONAL CORPORATE GARANSI akan disimpan di BMT Mitrass

d. Jangka waktu pembiayaan maksimal 12 bulan

III.2 Penggunaan Manajemen Risiko Pembiayaan

Dalam penanganan risiko pembiayaan, BMT Mitrass tentunya harus melaksanakan prinsip manajemen risiko pembiayaan dan manajemen risiko yang sesuai dengan mengikuti prinsip-prinsip manajemen risiko dari BIS. Risiko pembiayaan mulai terjadi setelah pembiayaan dicairkan. Maka manajemen risiko pembiayaan dimulai sebelum BMT Mitrass melakukan pembiayaan, hal tersebut merupakan langkah kehati-hatian dalam memberikan pembiayaan sehingga dapat menekan angka pembiayaan yang bermasalah.

Saat anggota memohon permohonan pembiayaan dengan menggunakan produk akad tertentu. BMT Mitrass tidak langsung menyetujui keinginan tersebut

tetapi, BMT Mitrass mengadakan komunikasi dengan anggota mengenai kebutuhan yang sebenarnya dan menyarankan produk yang sesuai dengan kebutuhan. Sehingga pembiayaan yang diberikan kepada anggota digunakan sebagai mana mestinya. Dan hal tersebut efektif dalam pembayaran cicilan anggota setiap waktunya.

Salah satu analisis yang tidak bisa dinilai secara tepat karena bukan bersifat kuantitatif adalah karakter anggota peminjam. BMT Mitrass selalu memperbaharui penilaian tersebut melalui banyak pengalaman sebelumnya. Selain itu BMT Mitrass juga menilai karakter per kelompok usaha sejenis, seperti yang terjadi di BMT Mitrass cabang daerah Ujung Berung. Rata-rata para pedagang ayam potong disana macet dalam masalah pembayaran padahal ketika dilakukan pemantauan dan pendampingan oleh BMT Mitrass seharusnya para pedagang dapat membayar cicilannya dengan rutin. Sehingga BMT Mitrass Ujung Berung mengambil tindakan penangihan terus menerus hingga melayangkan SP sampai tiga kali. Apabila anggota tidak membayar maka barang jaminan dan *cash call* anggota sebagai pembayarannya yang kelebihannya dikembalikan kepada anggota.

Sehingga setiap anggota yang melakukan permohonan pembiayaan berasal dari kelompok bisnis yang sama yang mana dalam pembayaran cicilan macet. Maka BMT Mitrass melakukan langkah-langkah manajemen risiko dengan melakukan analisis karakter yang lebih mendalam, penolakan terhadap permohonan tersebut dan anggota harus memberikan jaminan yang lebih besar. Tindakan tersebut efektif dalam meminimalisir pembiayaan bermasalah.

Pihak BMT Mitrass menambahkan untuk pemantauan setiap cabang. Mulai tahun 2011 hingga pertengahan tahun 2014, pemantauan dilakukan oleh seorang yang disebut *remedial* yang kerjanya sama dengan *debt collector*. *Remedial* tersebut melakukan koordinasi dengan kepala cabang mengenai pembiayaan bermasalah. Namun dirasa kurang efektif sehingga *remedial* tersebut dihapuskan dan pemantauan dikembalikan kembali kepada kepala cabang.

Salah satunya dengan penghapusan *remedial* dan pemantauan dikembalikan kepada setiap kepala cabang masing-masing merupakan langkah yang tepat. Karena meskipun BMT Mitrass melakukan strategi yang baik untuk menangani pembiayaan bermasalah per sektornya tapi, tidak akan efektif jika strategi atau kebijakan yang dilakukan untuk pembiayaan bermasalah secara universal kurang tepat. faktanya ketika pemantauan dilakukan oleh *remedial* tercatat bahwa risiko pembiayaan atau NPF BMT Mitrass tahun 2013 sebesar 3,3% sedangkan pada tahun 2012 NPF sebesar 2,3%, maka terlihat adanya kenaikan pada tahun 2013 sebesar 1%.