

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM BPRS SAKA DANA MULIA KUDUS**

#### **A. Sejarah Berdirinya BPRS Saka Dana Mulia Kudus**

Secara geografis, kantor BPRS Saka Dana Mulia berkedudukan di JL. RM. Sosrokartono Ruko Barongan No.3 Kudus, didirikan berdasarkan Akta Pendirian No.10 Tanggal 04 Januari 2012.

BPRS Saka Dana Mulia berdiri untuk memberikan layanan Perbankan Syari'ah kepada masyarakat. Yang tidak lepas dari visi dan misi yang dimiliki. Berangkat dari visi misi yang ingin dibawa, BPRS Saka Dana Mulia berupaya untuk menjadi BPRS yang sehat dan bermanfaat. Sedangkan misinya, yang diemban adalah menjalankan operasi bank secara murni syari'ah dan melayani masyarakat ekonomi mikro-kecil secara optimal dengan mengedepankan pelayanan prima.

BPRS Saka Dana Mulia berdiri pada tanggal 01 Februari 2013 setelah mendapat izin prinsip pada tanggal 27 Desember 2012 melalui keputusan Direktorat Perbankan Syariah Bank Indonesia Nomor 14/2762/DPbS dan Ijin Usaha pada tanggal 21 Desember 2012 melalui Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 14/91/KEP.GBI/DpG/2012, dengan modal awal Rp. 2 Milyar (dua milyar rupiah ) modal awalnya berbentuk saham, ada 4 (empat) orang pemegang

saham di BPRS Saka Dana Mulia yaitu H. Ubaidillah Wahab, SH, Alfi Hidayat, SE.MM, Drs. H. Ghufron Halim, MM, dan Zaki Ismail. <sup>1</sup>

## **B. Visi & Misi**

### **1. Visi**

Menjadi BPRS Yang Sehat Dan Bermanfaat

### **2. Misi**

- a. Menjalankan operasi bank secara murni syari'ah.
- b. Melayani masyarakat ekonomi mikro-kecil secara optimal dengan mengedepankan pelayanan prima.
- c. Merekrut dan membina pegawai yang handal dan berakhlakul karimah, meningkatkan performance, komitmen dan kompetensi.
- d. Menjalankan Standar Operasional Prosedur (SOP) secara penuh dengan prinsip *Good Corporate Governance*.
- e. Menjaga kinerja bank dengan tetap konsisten menjaga kehati-hatian.
- f. Membangun kepercayaan masyarakat luas terhadap bank.

## **C. Struktur Organisasi**

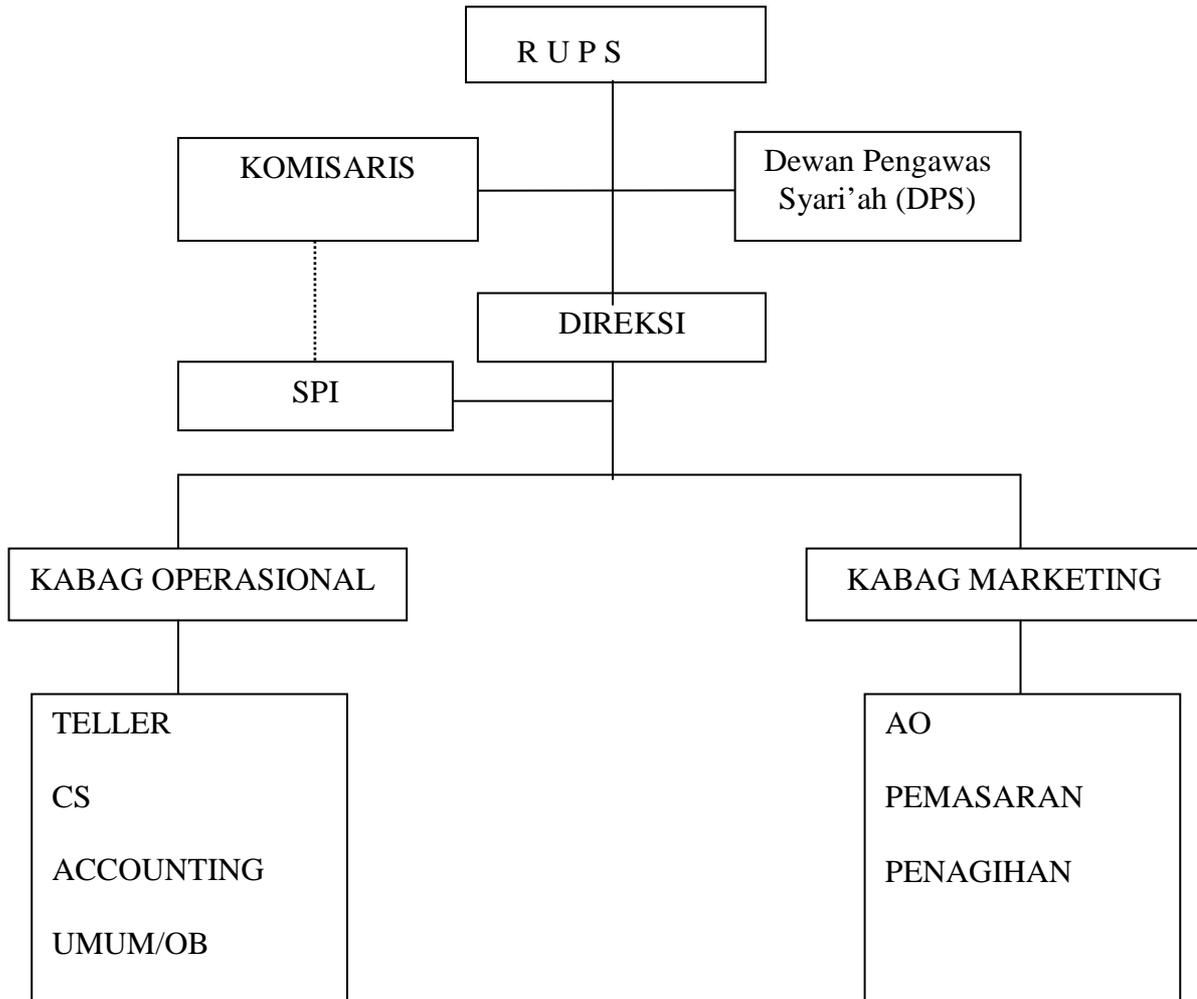
- 1. Struktur Organisasi BPRS Saka Dana Kudus adalah Sebagai Berikut:**

---

<sup>1</sup>File BPRS Saka Dana Mulia Kudus

- a. Komisaris Utama : H. Ubaidillah Wahab, SH
  - b. Komisaris : Alfi Hidayat, SE.MM
  - c. Ketua DPS : KH. M Syafiq Nashan
  - d. Dewan Pengawas Syariah (DPS) : Drs.H.Ghufron Halim, MM
  - e. Direktur Utama : Farif Nurharyanto, SP
  - f. Direktur Operasional : Muklis Arifiyanto, A.Md
  - g. Administrasi. Pembiayaan : Sri Mulyani
  - h. Customer Service (CS) : Heny Fatmawati, S.Psi
  - i. Teller : Alfiyah, SE
  - j. Akuntansi : Bunga Jelita
  - k. Account Officer : M. Idris Bachtiar
- Joko Purwono
- Edris Alwi
- Rizky Widodo

**Gambar 1.1**  
**Struktur organisasi BPRS Saka Dana Mulia**  
**Kudus**



#### **D. Tugas Pengurus BPRS Saka Dana Mulia.**

##### 1. Dewan Komisaris

- a. Menyempurnakan kebijaksanaan rencana kerja anggaran tahunan dan keuangan BPRS
- b. Mengarahkan manajer agar sesuai visi dan misi BPRS
- c. Melakukan pengawasan dan memberikan pengarahan kepada direksi dalam menjalankan operasional BPRS
- d. Dalam hal seluruh Direksi sedang tidak berada di bank untuk sementara waktu, maka komisaris wajib mengurus BPRS
- e. Dalam hal hanya ada anggota Komisaris, maka semua wewenang bagi Komisaris Utama ataupun para Komisaris juga berlaku baginya.
- f. Menyetujui kebijakan rencana kerja anggaran tahunan dan keuangan BPRS yang akan diajukan kepada kantor Bank Indonesia
- g. Menilai dan meneliti laporan keuangan bank yang disampaikan oleh Direksi
- h. Memberikan pertimbangan dan saran atau nasehat kepada Direksi dalam pengelolaan BPRS sesuai aspek *prudential banking*
- i. Mengetahui permohonan pembiayaan, yang plafonnya melebihi maksimum yang diputuskan oleh Direksi

##### 2. Dewan Pengawas Syariah (DPS)

- a. Menilai aspek syari'ah terhadap pedoman operasional, dan produk yang dikeluarkan BPRS.
- b. Memberikan opini dari aspek syari'ah terhadap pelaksanaan operasional BPRS secara keseluruhan dalam laporan publikasi BPRS.
- c. Melaporkan hasil pengawaan syari'ah beserta kertas kerja pengawasan disampaikan kepada Direksi, Komisaris, DSN-MUI, dan Bank Indonesia sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali sesuai pedoman pengawasan syari'ah dan tata cara pelaporan hasil pengawasan bagi Dewan Pengawasan Syari'ah
- d. Memastikan dan mengawasi kesesuaian kegiatan operasional BPRS terhadap fatwa yang dikeluarkan oleh DSN

### 3. Direktur Utama

- a. Mengelola BPRS dengan menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan/transparansi, akuntabilitas, dapat dipertanggung jawabkan, independen, dan memenuhi kewajiban.
- b. Menyusun dan mengimplementasikan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) dengan melakukan pengelolaan strategis sebagai pedoman operasional BPRS yang sehat dan memenuhi prinsip kehati-hatian.
- c. Memperhitungkan kebutuhan modal minimum berdasarkan Aktiva Tertimbang Menurut Resiko(ATMR) dengan

memperhitungkan risiko pembiayaan (*credit risk*) dan melaporkan Kewajiban Penyediaan Modal Minimum (KPMM) selambat-lambatnya tanggal 21 pada bulan berikutnya dalam bentuk disket dan hasil olahan komputer kepada kantor Bank Indonesia

- d. Membantu dan menyesuaikan rencana ekspansi dalam batas-batas yang dapat ditampung dengan permodalan BPRS secara sehat
- e. Meningkatkan dan menjamin kemampuan serta efektivitas BPRS dalam mengelola dana masyarakat yang disimpan melalui Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) dan risiko pembiayaan (*credit risk*) dengan meminimalkan potensi kerugian atas penyaluran dana sehingga dapat mendukung kemampuan likuiditas BPRS secara komprehensif
- f. Melakukan pengawasan pelaksanaan sistem, prosedur dan kebijakan tertulis yang konsisten dan sangat efektif dalam rangka penerapan prinsip pengenalan nasabah *Know Your Customer*(KYC) dengan memperhatikan penerimaan nasabah, pengkinian data nasabah, monitoring dan penanganan *high risk customer, high risk business, high risk product/services*
- g. Melakukan evaluasi dan memberikam persetujuan atas usulan pejabat eksekutif dalam bidang operasional, pemasaran, personalia dan umum

- h. Menjamin kepatuhan dalam melaksanakan sistem, prosedur dan kebijakan yang ditetapkan BPRS secara tertulis dan sangat memadai terutama pengaturan Bank Indonesia
- i. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan profesionalisme pegawai untuk mendukung terciptanya kondisi industri BPRS yang sehat, kuat dan efisien
- j. Memelihara kesehatan bank dengan memperhatikan aspek permodalan, kualitas aset, manajemen, rentabilitas, likuiditas, solvabilitas, dan aspek lain yang berhubungan dengan usaha BPRS
- k. Menyampaikan kepada Bank Indonesia, segala keterangan, dan penjelasan mengenai usaha BPRS menurut tata cara yang ditetapkan oleh Bank Indonesia
- l. Menyampaikan laporan keuangan BPRS kepada Bank Indonesia secara bulanan, semesteran dan/atau tahunan serta penjelasannya, maupun laporan berkala lainnya termasuk laporan publikasi pada waktu dan dalam bentuk yang ditetapkan oleh Bank Indonesia
- m. Melaksanakan pengendalian intern secara sangat efektif dengan menindak lanjuti temuan ataupun masukan Satuan Pengawas Intern dan Dewan Pengawas Syariah
- n. Memberikan kesempatan bagi pemeriksaan buku-buku dan berkas-berkas yang ada, serta bantuan yang diperlukan dalam

rangka memperoleh kebenaran dari segala keterangan, dokumen dan penjelasan yang dilaporkan

- o. Menjalin mitra bisnis dan relasi dengan BPRS

#### 4. Direktur Operasional

- a. Mengelola BPRS dengan menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan/transparansi, akuntabilitas, dapat dipertanggung-jawabkan, independen, dan memenuhi kewajiban;
- b. Menyusun dan mengimplementasikan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) dengan melakukan pengelolaan strategis sebagai pedoman operasional BPRS yang sehat dan memenuhi prinsip kehati-hatian;
- c. Memperhitungkan kebutuhan modal minimum berdasarkan ATMR dengan memperhitungkan risiko pembiayaan (*credit risk*) dan melaporkan KPMM selambat-lambatnya tanggal 21 pada bulan berikutnya dalam bentuk disket dan hasil olahan komputer kepada Kantor Bank Indonesia;
- d. Memantau dan menyesuaikan rencana ekspansi dalam batas-batas yang dapat ditampung dengan permodalan BPRS secara sehat;
- e. Meningkatkan dan menjamin kemampuan serta efektivitas BPRS dalam mengelola dana masyarakat yang disimpan melalui Lembaga Penjamin Simpanan dan risiko pembiayaan (*credit risk*) dengan meminimalkan potensi kerugian atas penyaluran dana

sehingga dapat mendukung kemampuan likuiditas BPRS secara komprehensif;

- f. Melakukan pengawasan pelaksanaan sistem, prosedur dan kebijakan tertulis yang konsisten dan sangat efektif dalam rangka penerapan prinsip pengenalan nasabah (KYC) dengan memperhatikan penerimaan nasabah, pengkinian data nasabah, monitoring dan pelaporan STR maupun penanganan *high risk customer, high risk business, high risk product/ services*.
- g. Melakukan evaluasi dan memberikan persetujuan atas usulan pejabat eksekutif dalam bidang operasional, pemasaran, personalia dan umum;
- h. Menjamin kepatuhan dalam melaksanakan sistem, prosedur dan kebijakan yang ditetapkan BPRS secara tertulis dan sangat memadai terutama peraturan Bank Indonesia;
- i. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan profesionalisme pegawai untuk mendukung terciptanya kondisi industri BPRS yang sehat, kuat dan efisien.
- j. Memelihara kesehatan bank dengan memperhatikan aspek permodalan, kualitas aset, manajemen, rentabilitas, likuiditas, solvabilitas, dan aspek lain yang berhubungan dengan usaha BPRS;

- k. Menyampaikan kepada Bank Indonesia, segala keterangan, dan penjelasan mengenai usaha BPRS menurut tata cara yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;
- l. Menyampaikan laporan keuangan BPRS kepada Bank Indonesia secara bulanan, semesteran dan/atau tahunan serta penjelasannya, maupun laporan berkala lainnya termasuk laporan publikasi pada waktu dan dalam bentuk yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;
- m. Melaksanakan pengendalian intern secara sangat efektif dengan menindak-lanjuti temuan ataupun masukan Satuan Pengawas Intern dan Dewan Pengawas Syariah;
- n. Melakukan pemeriksaan buku-buku dan berkas-berkas yang ada, serta bantuan yang diperlukan dalam rangka memperoleh kebenaran dari segala keterangan, dokumen dan penjelasan yang dilaporkan;
- o. Membantu Direktur Utama merumuskan kebijakan bidang pembiayaan, melaksanakan kebijakan dan memantau perkembangan portofolio pembiayaan sesuai prinsip kehati-hatian;
- p. Memberi saran atau masukan kepada Direktur Utama dalam penyusunan kebijakan pembiayaan terutama dalam penanganan aktiva produktif bermasalah;

- q. Mengarahkan serta membina bawahan dalam mendukung kelancaran kerja dan memprioritaskan pelayanan memuaskan kepada calon debitur;
  - r. Memantau kelancaran proses realisasi pembiayaan di bagian operasional;
  - s. Membuat laporan realisasi dan pembatalan/penolakan pembiayaan serta perkembangan kolektibilitas secara rutin;
  - t. Melakukan pembinaan atas pembiayaan yang diberikan dalam rangka monitoring perkembangan kemampuan membayar debitur;
5. Administrasi Pembiayaan
- a. Melakukan pencatatan data nasabah pembiayaan/debitur meliputi:
    - 1) Registrasi nasabah untuk mencatat data nasabah baru (jenis pembiayaan, nomor rekening, nasabah ID, nama, kode group 1 s/d 3, status, type, tanggal pengajuan, jumlah pembiayaan, margin, nisbah, angsuran pokok, angsuran margin, angsuran bagi hasil, jumlah angsuran, satuan waktu, jangka waktu, tanggal realisasi, jatuh tempo, equivalen rate, fee I sampai dengan fee III, total fee, ganti rugi/ta'widh, biaya administrasi, provisi, administrasi, materai, premi, dan notariel).
    - 2) Data penjaminan untuk mendaftarkan informasi penjamin dari nasabah pembiayaan (nama penjamin, jenis pekerjaan

penjamin, alamat rumah penjamin, kode dari pihak penjamin yang sudah tersimpan dalam database, sifat dari pembiayaan, jenis dari penggunaan pembiayaan, golongan dari debitur, sektor ekonomi debitur, adalah jenis asuransi yang dimiliki debitur, nilai nominal asuransi, nama istri debitur, alamat istri debitur, pekerjaan istri debitur).

- 3) Informasi agunan untuk mendaftarkan berbagai informasi agunan yang disampaikan debitur (nama dari jenis agunan, nilai nominal dari agunan, ikatan hukum agunan, persentase barang agunan yang dijadikan jaminan, keterangan agunan, keterangan rinci barang agunan).
- b. Mencetak kartu dan/atau slip/bukti kas pencairan/realisasi, angsuran dan/atau pelunasan pembiayaan.
- c. Mencetak Akad Pembiayaan (SPK), Surat Perjanjian Penyerahan Jaminan, Surat Pengakuan Hutang, Surat Pernyataan Fidusia dan lain sebagainya berkaitan pembiayaan yang diberikan.
- d. Melakukan input SID debitur meliputi:
  - 1) DIN dan nama debitur, alamat, No.KTP/Akte Pendirian, NPWP, jenis agunan, alamat agunan, nama pemilik agunan, dan status/bukti kepemilikan, jenis pengikatan, nilai agunan menurut BPRS.

- 2) Data penjamin termasuk DIN dan nama debitur, alamat, No.KTP/Akte Pendirian, NPWP, nama dan jenis penjamin, golongan penjamin, bagian dijamin, identitas dan alamat penjamin, NPWP penjamin.
  - 3) Pengisian data kontrol LBPR  
Pengisian data laporan keuangan debitur mencakup DIN>Nama Debitur/No.KTP/No.Akte/NPWP>Nama alias  
Melakukan validasi per formulir dan/atau seluruh data terhadap laporan debitur yang sudah diinput sebelum dikirimkan.
  - 4) Membentuk file kirim laporan debitur dan mengirimkannya diakhiri dengan update status untuk mengetahui hasil pengiriman.
- e. Menyiapkan dan melakukan pengikatan agunan maupun pengurusan asuransi pembiayaan syariah.
  - f. Menyediakan, menggunakan, menyimpan dan melaporkan materai pembiayaan untuk administrasi pembiayaan.
  - g. Menyimpan agunan di brankas/khasanah utama dan berkas pembiayaan di tempat penyimpanan sesuai nomor urutan.
  - h. Membacakan Akad Pembiayaan (SPK), Surat Perjanjian Penyerahan Jaminan, Surat Pengakuan Hutang, Surat Pernyataan

Fidusia dan lain sebagainya berkaitan pembiayaan yang diberikan.

- i. Menyimpan berkas-berkas pembiayaan yang ditolak/dibatalkan.
- j. Membuat laporan target dan realisasi/pencairan pembiayaan, dan laporan lain yang ditugaskan.
- k. Melakukan prosedur administrasi pembiayaan sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelayanan nasabah maupun kepentingan profesionalisme kerja.

6. *Customer Service (CS)*

- a. Memberikan informasi lengkap secara langsung, tertulis maupun via telepon mengenai persyaratan pembukaan/penutupan produk tabungan *mudharabah* dan/atau deposito *mudharabah* maupun permohonan pembiayaan *murabahah/mudharabah*;
- b. Mengurus administrasi pembukaan/penutupan produk tabungan *mudharabah* dan/atau deposito *mudharabah* maupun permohonan pembiayaan *murabahah/mudharabah*, meliputi:  
  
Mendaftar/mencatat identitas nasabah dan mengelolanya untuk kepentingan manajemen sehingga dapat diketahui dengan pasti jumlah dan detail karakteristik nasabah (nama, jenis nasabah, tempat/tgl, jenis kelamin, status/gelar, ket. gelar, jenis identitas,

no identitas, nomor telepon, NPWP, ibu kandung, alamat, kelurahan, kecamatan, kota, kode pos, domisili negara, pekerjaan, nama perusahaan, bidang usaha dan lain sebagainya yang relevan).

Mengecek data seluruh rekening yang dimiliki nasabah.

- c. Menjamin akurasi dan otorisasi administrasi simpanan maupun pembiayaan sesuai prosedur.
- d. Mengarsip specimen nasabah, kartu angsuran dan merekap bilyet deposito atau warkat-warkat lainnya.
- e. Menyampaikan informasi saldo produk tabungan *mudharabah* dan/atau deposito *mudharabah* maupun angsuran pembiayaan *murabahah/ mudharabah* bila diminta oleh nasabah sendiri/yang bersangkutan.
- f. Dalam hal BPRS mengeluarkan produk tabungan *wadiah*, Customer Service tidak boleh memperjanjikan imbalan, bonus, hadiah, atau sejenisnya kecuali dalam bentuk pemberian (*a'thaya*) yang bersifat sukarela dari pihak BPRS dan juga tidak diperjanjikan sebelumnya.
- g. Mengurus permohonan penutupan rekening tabungan dengan mengisikan formulir yang diperlukan serta membuat laporannya.
- h. Mencetak slip/bukti pembayaran angsuran pembiayaan.

- i. Memberikan laporan-laporan kepada atasan secara rutin/berkala sesuai tugas yang terkait.
- j. Memberikan solusi penyelesaian terbaik pada nasabah secara memuaskan dengan tetap bersikap ramah bila menerima keluhan.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelaksanaan fungsi dan peran humas khususnya dalam pembinaan hubungan baik dengan nasabah.

#### 7. Teller

- a. Menerima dan melakukan verifikasi warkat/slip/bukti kas setoran nasabah produk tabungan *mudharabah* dan/atau deposito *mudharabah* maupun angsuran dan/atau pencairan pembiayaan *murabahah/mudharabah* atau pemindahbukuan secara teliti;
- b. Untuk produk tabungan *mudharabah/wadiah* :
  - 1) Melakukan pencatatan tabungan *mudharabah/wadiah* secara tunai pada data rekening nasabah tabungan *mudharabah/wadiah*. Adapun nasabah yang sudah tercatat di Customer Service selanjutnya dimasukkan ke data rekening tabungan supaya mempunyai rekening tabungan, meliputi: jenis tabungan, tanggal registrasi, no. rekening, nisbah bagi hasil, PPh, nasabah ID, kode pemilik, kode group, saldo minimal, biaya administrasi, jatuh tempo, no.

rekening pinjaman yang pembayarannya overbook dari rekening tabungan, saldo saat ini.

- 2) Mencatat transaksi tabungan *mudharabah/wadiah* yang bukan berupa uang tunai/fisik/*cash*, melainkan berupa transaksi pemindahbukuan/*overbooking* dengan menginput tanggal transaksi, nomor rekening tabungan, nomor kwitansi dari transaksi, kode transaksi yang akan dilakukan, nilai nominal transaksi yang dilakukan, dan keterangan tambahan yang diberikan.
  - 3) Melakukan pencetakan laporan nominatif tabungan (saldo akhir) dalam kartu/buku tabungan sesuai nomor rekening tabungan dan tanggal.
  - 4) laporan dicetak, bagi hasil yang diterima, pajak dan administrasi.
  - 5) Melakukan proses memvalidasikan transaksi sesuai dengan slip/bukti transaksi.
- c. Untuk produk deposito *mudharabah* :
- 1) Melakukan pencatatan deposito *mudharabah* dalam data rekening depasan *mudharabah* meliputi: no.rekening, nomor bilyet deposito, nomor nasabah yang telah terdaftar/deposan ID, data pendukung kelompok pemilik rekening, status rekening baru/masih aktif/penutupan, nilai

nominal yang disetorkan, nisbah bagi hasil dalam satuan persen per tahun, PPh dalam satuan persen per tahun, jangka waktu deposito, tanggal jatuh tempo.

- 2) Melakukan proses *overbooking* bagi hasil deposito *mudharabah* dengan memasukkan bagi hasil yang akan dibagikan ke dalam rekening titipan, atau ditambahkan ke pokok deposito *mudharabah* untuk perhitungan bulan berikutnya, kemudian dimasukkan ke rekening tabungan yang diinginkan sesuai tanggal transaksi pengambilan bagi hasil yang akan diberikan, nomor rekening deposito, nomor kwitansi, kode transaksi yang akan dilakukan, nilai nominal bagi hasil yang akan diberikan setelah pajak, dan kode transaksi yang akan muncul pada laporan transaksi tabungan.
- 3) Melakukan pencatatan perpanjangan/penutupan deposito yang telah jatuh tempo melalui input proses perpanjangan otomatis (Automatic Roll Over).
- 4) Melakukan proses penutupan atau pencairan deposito *mudharabah* secara tunai atau melalui *overbooking* ke rekening tabungandengan cara memasukkan nomor rekening deposito, kode transaksi sebagai penutupan deposito, nomor kwitansi pengambilan deposito, tipe

pembayaran: tunai/overbooking, tanggal pengambilan dana dan kode transaksi yang akan tercetak pada laporan tabungan sebagai overbooking.

- 5) Melakukan pencetakan bilyet deposito *mudharabah* sesuai nomor rekening deposito dan tanggal laporan dicetak, bagi hasil yang diterima, pajak dan administrasi.
  - 6) Melakukan proses memvalidasikan transaksi deposito *mudharabah* sesuai dengan slip/bukti transaksi.
- d. Untuk produk pembiayaan *mudharabah/murabahah* :
- 1) Mencatat transaksi pencairan/realisasi pembiayaan secara tunai setelah data debitur diinput oleh bagian administrasi pembiayaan sesuai slip/bukti pencairan/realisasi pembiayaan. Pencatatan dilakukan dalam nomor rekening pembiayaan, nomor bukti/kwitansi realisasi, kode transaksi, dan memastikan jumlah pembiayaan yang diberikan.
  - 2) Memeriksa dan mencatat transaksi pencairan/realisasi pembiayaan ke rekening tabungan *mudharabah* untuk debitur yang membuka rekening tabungan *mudharabah*. Pencatatan dilakukan sesuai nomor rekening pembiayaan, tanggal transaksi, nomor bukti/kwitansi realisasi, kode transaksi untuk realisasi, kode transaksi tabungan untuk overbooking, dan nomor rekening tabungan yang akan

dioverbook dan memastikan nomor rekening tabungan, total diterima di rekening tabungan.

- 3) Memeriksa dan melakukan pencatatan transaksi pembayaran angsuran pembiayaan secara tunai sesuai slip/bukti kas angsuran pembiayaan. Pencatatan dilakukan dalam nomor rekening pembiayaan, tanggal tagihan angsuran, jumlah berapa kali nasabah menunggak, tanggal transaksi, jumlah nominal pembayaran pokok pembiayaan, nomor kwitansi transaksi, jumlah nominal margin/bagi hasil, jumlah nominal ganti rugi (ta'widh), dan kode transaksi sebagai pembayaran angsuran).
- 4) Memeriksa dan melakukan pencatatan transaksi pembayaran angsuran pembiayaan dari rekening tabungan *mudharabah*. Pencatatan dilakukan sesuai nomor rekening pembiayaan, tanggal tagihan angsuran, jumlah berapa kali nasabah menunggak, tanggal transaksi, jumlah nominal pembayaran pokok pembiayaan, nomor kwitansi transaksi, jumlah nominal margin/bagi hasil, jumlah nominal ganti rugi (ta'widh), jumlah nominal discount, nomor rekening tabungan yang akan didebet, dan kode transaksi sebagai pembayaran angsuran).

- 5) Melakukan pencatatan transaksi pelunasan pembiayaan secara tunai sesuai nomor rekening pembiayaan, tanggal transaksi, nomor kwitansi transaksi, jumlah nominal pembayaran pokok, jumlah nominal margin/bagi hasil, jumlah nominal ta'widh/ganti rugi, jumlah nominal discount bila akan diberikan BPRS, jumlah setoran, dan kode transaksi.
  - 6) Melakukan pencatatan transaksi pelunasan pembiayaan dari rekening tabungan (nomor rekening pembiayaan, tanggal transaksi, nomor kwitansi transaksi, jumlah nominal pembayaran pokok, jumlah nominal margin/bagi hasil, jumlah nominal ta'widh/ganti rugi, jumlah nominal discount bila akan diberikan BPRS, jumlah setoran, nomor rekening tabungan yang akan didebet, dan kode transaksi).
  - 7) Melakukan proses memvalidasikan transaksi pembiayaan *mudharabah* / *murabahah* sesuai dengan slip/bukti transaksi.
- e. Menghitung dan memeriksa keaslian uang tunai/cek/bilyet giro sebagai setoran produk tabungan *mudharabah* dan/atau deposito *mudharabah* maupun angsuran pembiayaan *murabahah/mudharabah* dan/atau sebagai pembayaran realisasi pembiayaan *murabahah/mudharabah* secara teliti.

- f. Menghitung dan memeriksa keaslian uang tunai/cek/bilyet giro untuk keperluan pembayaran beban operasional atau non-operasional BPRS.
- g. Memeriksa kelengkapan otorisasi sesuai kewenangannya dalam pencatatan jurnal penerimaan kas (mutasi pembiayaan) dan jurnal pengeluaran kas (mutasi debit) sesuai bukti kas.
- h. Membubuhkan cap stempel "Telah diterima", "Telah dibayar" atau "Lunas" setelah dilakukan validasi warkat/slip/bukti kas setiap transaksi secara teliti.
- i. Penarikan tabungan dengan nominal di atas limit teller atau fiat bayar yang ditetapkan, petugas Teller mengkonfirmasi pada atasan/pimpinan untuk mendapatkan persetujuan pembayaran dan otorisasi.
- j. Mencetak buku dan kartu kontrol tabungan.
- k. Melindungi kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- l. Memastikan tidak terjadi selisih saldo kas akhir hari, berdasar penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dicocokkan dengan bukti kas yang ada serta membuat dan menandatangani berita acara penghitungan kas setelah mengelompokkan mutasi penyetoran dan penarikan kas menurut kelompok sub rekening buku besar untuk dilaporkan kepada atasan.

- m. Melakukan proses penutupan rekening tabungan dalam transaksi tabungan dengan menginput nomor rekening, tanggal dan jenis transaksi, biaya administrasi penutupan rekening, serta keterangan tambahan yang diperlukan.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelayanan nasabah maupun kepentingan profesionalisme kerja.

#### 8. Akuntansi

- a. Menyusun sistem rekening atau nomor perkiraan yang akan digunakan dalam transaksi, khususnya pada laporan keuangan neraca dan rugi laba meliputi: nama cabang, kode perkiraan, sub kode perkiraan, dan nama perkiraan.
- b. Melakukan pencatatan kode transaksi dengan membuat kode perkiraan transaksi, meliputi: kode jurnal transaksi dan deskripsi/nama jurnal.
- c. Melakukan pencatatan transaksi pada jurnal sesuai nomor transaksi yang tercatat, tanggal pencatatan transaksi, kode jurnal transaksi, kode perkiraan yang digunakan untuk transaksi, mutasi debit-pembiayaan dari transaksi yang terjadi, dan uraian keterangan transaksi.
- d. Mencatat transaksi *overbooking* atau pemindahbukuan antar aplikasi yang tersedia dengan menginput nomor transaksi, tanggal

pencatatan, tipe pencatatan jurnal, nomor referensi/dokumen, uraian dari transaksi yang dicatat, keterangan dari transaksi, nomor rekening yang tersedia, jenis transaksi yang dicatat, nilai nominal untuk transaksi debit, nilai nominal untuk transaksi pembiayaan.

- e. Melakukan posting data transaksi-transaksi yang dilakukan oleh teller dalam suatu periode hari yang ditentukan bila belum dilakukan teller. Tahap yang perlu diperhatikan antara lain: tanggal transaksi teller pertama yang akan diposting, tanggal transaksi teller terakhir yang akan diposting.
- f. Melakukan validasi jurnal transaksi yang sudah dilakukan dalam penjurnalan sebelumnya.
- g. Melakukan pencetakan laporan keuangan Bank Indonesia, meliputi: neraca bulanan aktiva/pasiva, rekening-rekening administratif, daftar rincian antar bank aktiva, daftar rincian pembiayaan yang diberikan, daftar rincian rupa-rupa aktiva, daftar rincian tabungan, daftar rincian deposito berjangka, daftar rincian antar bank pasiva, daftar rincian rupa-rupa pasiva, daftar rincian laba rugi, utility laporan BI, dana pihak-3 bulanan, dan kolektibilitas.
- h. Melakukan pencetakan laporan keuangan untuk internal BPRS, meliputi: daftar perkiraan, jurnal transaksi, buku besar, neraca,

laba rugi, rencana & realisasi, nominatif tabungan, deposito dan pembiayaan bulanan; rekap margin/bagi hasil dan PPh; pencetakan sub buku besar, sumber dana & penggunaan, rekapitulasi jurnal harian, dan tingkat kesehatan (TKS).

- i. Melakukan tugas rekonsiliasi antar Bank aktiva dan antar bank pasiva secara rutin dilengkapi dengan laporan secara akurat.
- j. Tidak melakukan pencatatan/pembukuan manipulatif (windrow dressing) baik atas kemauan sendiri atau atas perintah atasan/pimpinan/pengurus BPRS.
- k. Membantu pihak-pihak yang berkepentingan untuk menilai dan menginterpretasikan kondisi BPRS, khususnya Akuntan Publik, Kantor Pelayanan Pajak dan pemeriksa dari Bank Indonesia.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait implementasi sikap profesionalisme dalam bekerja.

9. Accounting Officer (AO)

- a. Melayani calon debitur yang mengajukan permohonan piutang/pembiayaan dengan memeriksa dan menjelaskan :
  - 1) Berkas permohonan dan identitas calon debitur.
  - 2) Kelengkapan persyaratan administratif lain yang diperlukan.
  - 3) Kedudukan para pihak (calon debitur dan kedudukan BPRS).
  - 4) Nisbah bagi hasil atau margin yang disepakati, termasuk biaya-biaya yang akan dikeluarkan sehubungan dengan

penyaluran pembiayaan dan bagi rugi untuk pembiayaan *musyarakah*.

- 5) Jumlah uang dan/atau aset/barang sebagai modal yang diberikan oleh BPRS kepada calon debitur maupun uang muka (*urbun*) dalam piutang *murabahah* dan *istishna*.
- b. Mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi sesuai prinsip 5C (*character, capacity, capital, collateral* dan *condition of economy*) melalui interview, survei langsung (investigasi) dan *cross check* melalui:
- 1) *Trade checks*, dilakukan kepada *supplier/pelanggan/buyer* sehingga bank dapat menentukan periode angsuran.
  - 2) *Bank to bank information*, dilakukan melalui program SID bila debitur pernah berhubungan dalam produk pembiayaan/kredit dengan bank lain.
  - 3) *Competitor information*, untuk mengetahui adanya pesaing dari jenis usaha yang digeluti calon debitur.
  - 4) *Customer information*, informasi dari konsumen/calon konsumen juga dapat dilakukan bank untuk mendapatkan gambaran usaha debitur.
  - 5) Informasi silang kepada sekeliling calon debitur maupun kelompok/ organisasi jika debitur merupakan anggota kelompok tertentu untuk memastikan bahwa kegiatan

investasi yang dibiayai tidak termasuk jenis kegiatan usaha yang bertentangan dengan syariah.

- c. Mempelajari aspek pemasaran, produksi, financial, manajemen, hukum, sosial ekonomi, amdal, dan jaminan dalam menilai alternatif kemungkinan pelunasan pembiayaan, jenis pembiayaan, jumlah, dan jangka waktu yang dibutuhkan.
- d. Menerapkan pendekatan analisis pembiayaan berdasarkan kemauan dan kemampuan membayar (*repayment capacity*), kepercayaan, kelayakan usaha (*feasibility approach*) dan agunan calon debitur;
- e. Membuat laporan analisis pembiayaan berisi uraian dan kesimpulan serta usulan secara seksama kepada atasan/direktur dalam mengambil keputusan untuk mengabulkan, mengabulkan dengan syarat, atau menolak permohonan pembiayaan yang diajukan oleh calon debitur.
- f. Memastikan adanya persetujuan para pihak dalam perjanjian pembiayaan.
- g. Meminta debitur untuk membayar uang muka (*urbun*) saat menandatangani kesepakatan awal pemesanan barang oleh debitur dalam akad murabahah.
- h. Dalam hal BPRS mewakilkan kepada debitur untuk membeli barang dalam akad *murabahah*, petugas Account Officer

menghubungi dealer/supplier guna memastikan kualitas, kuantitas, harga, jenis barang, jangka waktu dan tempat penyerahan yang disepakati.

- i. Menyiapkan pengiriman Surat Order Pembelian maupun Surat Perubahan Order Pembelian kepada dealer/supplier yang ditunjuk disertai Surat Tembusan kepada dealer/supplier untuk dimintakan tanda tangan telah diterima dan disetujui sesuai kriteria dalam Surat Order Pembelian maupun Surat Perubahan Order Pembelian.
- j. Atas permohonan pembiayaan yang telah disetujui, petugas melakukan pengikatan agunan baik secara fidusia maupun notariil.
- k. Menyerahkan agunan yang telah diikat secara fidusia/notariil kepada petugas administrasi pembiayaan sebelum pembiayaan dicairkan/direalisasi.
- l. Melakukan penagihan angsuran, pembinaan dan monitoring pembiayaan secara rutin atas usaha debitur.
- m. Melakukan penyelamatan dana BPRS yang tertanam dalam bentuk pembiayaan bermasalah dengan memperhatikan usaha debitur yang berprospek cukup baik.

## E. Pengelolaan Usaha BPRS Saka Dana Mulia Kudus

Dalam hal menjalankan usahanya, ada 2 (dua) kegiatan utama yang dilakukan BPRS Saka Dana Mulia yaitu:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa tabungan (*wadiah*) dan deposito berjangka (*mudharabah*).
2. Penyaluran dana ke masyarakat dalam bentuk pembiayaan (*murabahah dan mudharabah*).<sup>2</sup>

## F. Produk-produk di BPRS Saka Dana Mulia Kudus

### 1. Produk Pendanaan

- a. Tabungan Masyarakat Syari'ah (TAMASYA)

Tabungan Tamasya iB merupakan tabungan dari BPRS SAKA DANA MULIA yang dipersembahkan kepada nasabah yang menginginkan kemudahan dalam menabung. Tabungan ini pada dasarnya menggunakan prinsip titipan, sehingga nasabah sewaktu-waktu dapat mengambil saldo tabungannya. Bank akan memberikan **bonus** kepada nasabah setiap akhir bulan.

Dengan setoran awal Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) nasabah dapat membuka dan memiliki rekening tabungan Tamasya. Untuk menjaga keakuratan dan ketepatan pelayanan bank digunakan sistem komputerisasi tabungan.

---

<sup>2</sup>File Standar Operasional Prosedur BPRS Saka Dana Mulia

b. Deposito Dana Mulia

Deposito Dana Mulia iB adalah salah satu produk dari BPRS Saka Dana Mulia yang diperuntukkan kepada nasabah yang menginginkan penempatan dananya dalam bentuk investasi yang aman, karena dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS). Selain memberikan rasa aman, bank akan memberikan bagi hasil yang kompetitif pada setiap akhir bulan yang disesuaikan dengan jangka waktu dan nominal depositonya.

Nasabah bebas menentukan jangka waktu penempatan dananya di bank yaitu untuk jangka waktu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan atau 12 bulan. Deposito nasabah dapat dijadikan agunan apabila nasabah berkeinginan melakukan proses pembiayaan di BPRS Saka Dana Mulia.

## **2. Produk Pembiayaan**

a. Pembiayaan Mikro

Pembiayaan bank kepada nasabah dengan akad jual beli, yang diperuntukkan kepada nasabah yang telah mempunyai usaha mikro dan membutuhkan pengembangan usahanya. Bank akan mempermudah dalam proses pengajuan dengan persyaratan yang dapat dijangkau oleh nasabah dengan jangka waktu pembiayaan bisa sampai 24 bulan.

b. Pembiayaan Perdagangan

Pembiayaan bank kepada nasabah dengan akad jual beli, yang ditunjukkan kepada pelaku usaha di sektor perdagangan yang membutuhkan dana cepat dan mudah. Nasabah bisa mendapatkan dana untuk modal kerja atau investasi, jangka waktu pembiayaan bisa sampai 36 bulan.

c. Pembiayaan Karyawan

Pembiayaan bank kepada nasabah dengan akad jual beli, diperuntukkan bagi karyawan yang bekerja pada instansi kantor atau perusahaan, baik itu PNS maupun karyawan swasta. Nasabah memperoleh dana yang dipergunakan untuk keperluan konsumsi atau pembelian barang dengan jangka waktu pembiayaan bisa sampai 36 bulan.

d. Pembiayaan Jangka Pendek

Pembiayaan bank kepada nasabah dengan akad bagi hasil, yang ditunjukkan kepada sektor pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan yang memerlukan modal cepat dan secara musiman.

e. Pembiayaan Multi Jasa

Pembiayaan bank kepada nasabah yang memerlukan dana cepat. Dana yang diperoleh dari bank dapat dipergunakan untuk membiayai keperluan pendidikan, pernikahan dan kesehatan.