

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah dan Perkembangan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus.

Sejarah awal berdirinya PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah berawal dari gagasan / keinginan untuk mendirikan lembaga keuangan syariah oleh bapak Gufron Halim dan bapak Alfi Hidayat yang mana keduanya merupakan kerabat dari pendiri pondok pesantren Salafiyah Kajian Pati. Mendengar hal tersebut membuat ketua yayasan Salafiyah KH. Ubaidillah Wahab mau untuk menjadi salah satu pemegang saham dengan tujuan untuk memperkuat pondasi keuangan. Pada tahun 2009, bapak Alfi Hidayat mulai melakukan persiapan perijinan pendirian BPRS Saka Dana Mulia Kudus kepada Bank Indonesia. Pada awal pengajuan ijin prinsip ke Bank Indonesia modal disetor yang telah disepakati oleh pemegang saham adalah sebesar Rp. 500.000.000, namun ketika proses pengajuan ijin ada perubahan pada peraturan Bank Indonesia kemudian modal disetor disepakati menjadi Rp. 2 milyar untuk menyesuaikan peraturan yang berlaku pada Bank Indonesia. Ketika dalam proses pemberian nama PT. BPRS Saka Dana Mulia sebelumnya sempat mengalami perubahan nama sebanyak dua kali, namun akhirnya disepakati dengan memakai nama BPRS Saka Dana Mulia, yang mana nama SAKA memiliki arti kepanjangan dari kata Salafiyah Kajian.

Berdasarkan Akta Pendirian nomor 10 tanggal 04 Januari 2012, dan Ijin Prinsip dari Bank Indonesia pada tanggal 27 Desember 2012, melalui keputusan Direktorat Perbankan Syariah Bank Indonesia No. 14/2762/DPbS serta ijin usaha dari Gubernur Bank Indonesia pada tanggal 21 Desember 2012, melalui surat keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 13/91/KEP/DBI/DpG/2012. Pada tanggal 31 Januari 2013, Bank Indonesia mulai meresmikan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus dan mulai beroperasi pada tanggal 1 Februari 2013. Pada awalnya kantor PT. BPRS

Saka Dana Mulia Kudus berlokasi di Jl. RM. Sosrokartono Ruko Barongan No.3 Kudus. Namun seiring berjalannya waktu dan perkembangan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus, lokasi dan kondisi kantor yang ditempati dinilai kurang representative. Sehingga pada tahun 2014 PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus berpindah lokasi kantor di Jl. Jendral Sudirman 857-858 Dersalam Kudus tepatnya disebelah timur SPBU Dersalam. Dan Lokasi tersebut di tempati oleh PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus hingga saat ini. PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus menjadi satu-satunya BPRS yang ada dikudus.

Sesuai dengan Undang-undang No.21 tahun 2008 Tantang perbankan Syariah, kegiatan utama yang menjadi aktivitas PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus sebagai lembaga intermediasi adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan yang berupa tabungan dan deposito, serta memberikan pembiayaan kepada pihak yang devisit unit dan menempatkan dana di bank lain dalam bentuk tabungan berdasarkan dengan prinsip syariah sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.³²

B. Visi dan Misi PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus

Adapun visi misi pada PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut;

1. Visi PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus;
 - Menjadi Bank Pembiayaan Rakyat Syariah yang sehat dan bermanfaat.
2. Misi PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus;
 - Melayani operasi bank secara murni syariah.
 - Melayani masyarakat ekonomi mikro kecil secara optimal dengan mengedepankan pelayanan prima.

³²Data profil umum PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus.

- Merekrut dan membina pegawai yang handal dan berakhlakul karimah, meningkatkan performance, komitmen dan kompetensi.
- Menjalankan SOP secara penuh dengan prinsip Good Corporate Governance.
- Menjaga kinerja bank dengan tetap konsisten menjaga kehati-hatian.
- Membangun kepercayaan masyarakat luas terhadap bank.³³

Dalam rangka usaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya insani yang ada di PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus, karyawan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus selalu diikut sertakan berbagai macam pelatihan, pendidikan atau pembinaan intelektual yang diselenggarakan oleh berbagai pihak yang berkompeten seperti halnya pelatihan perbankan yang diadakan oleh perbarindo dan Bank Indonesia. Adapun beberapa pelatihan yang telah diikuti oleh karyawan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut;

- a. Pelatihan Diklat Sertifikasi Penyegaran Doreksi yang dilaksanakan di Bogor pada bulan Mei 2013.
- b. Sosialisasi OJK yang dilaksanakan di Semarang pada bulan September 2013.
- c. Pelatihan Smart Syariah Marketing yang dilaksanakan di Semarang pada bulan Oktober 2013.
- d. Pelatihan Kompetisi SDI BPRS yang dilaksanakan di Yogyakarta pada bulan Desember 2013.
- e. Sosialisasi APEX BPRS yang dilaksanakan di Yogyakarta pada bulan Desember 2013.
- f. Seminar Ekonomi Syariah yang dilaksanakan di Semarang pada bulan Desember 2013.

³³ Data profil umum PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus

- g. Pelatihan Aplikasi SID yang dilaksanakan di Jakarta pada bulan Februari 2014.
- h. Pelatihan Peraturan dan Perlindungan Konsumen oleh Perbalindo yang diadakan di Kudus pada bulan April 2014.
- i. Pelatihan Penajaman Analisis Pembiayaan yang dilaksanakan di Semarang pada bulan Juni 2014.
- j. Pelatihan Service Excellent yang dilaksanakan di Semarang pada bulan September 2014.
- k. Pelatihan Management Pembiayaan yang dilaksanakan di Purwokerto pada bulan Oktober 2014.
- l. Pelatihan Inspiring Of Leadership yang dilaksanakan di Yogyakarta pada bulan Desember 2014
- m. Pelatihan Kesyariahan yang dilaksanakan setiap bulan oleh pihak internal PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus, dll.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus

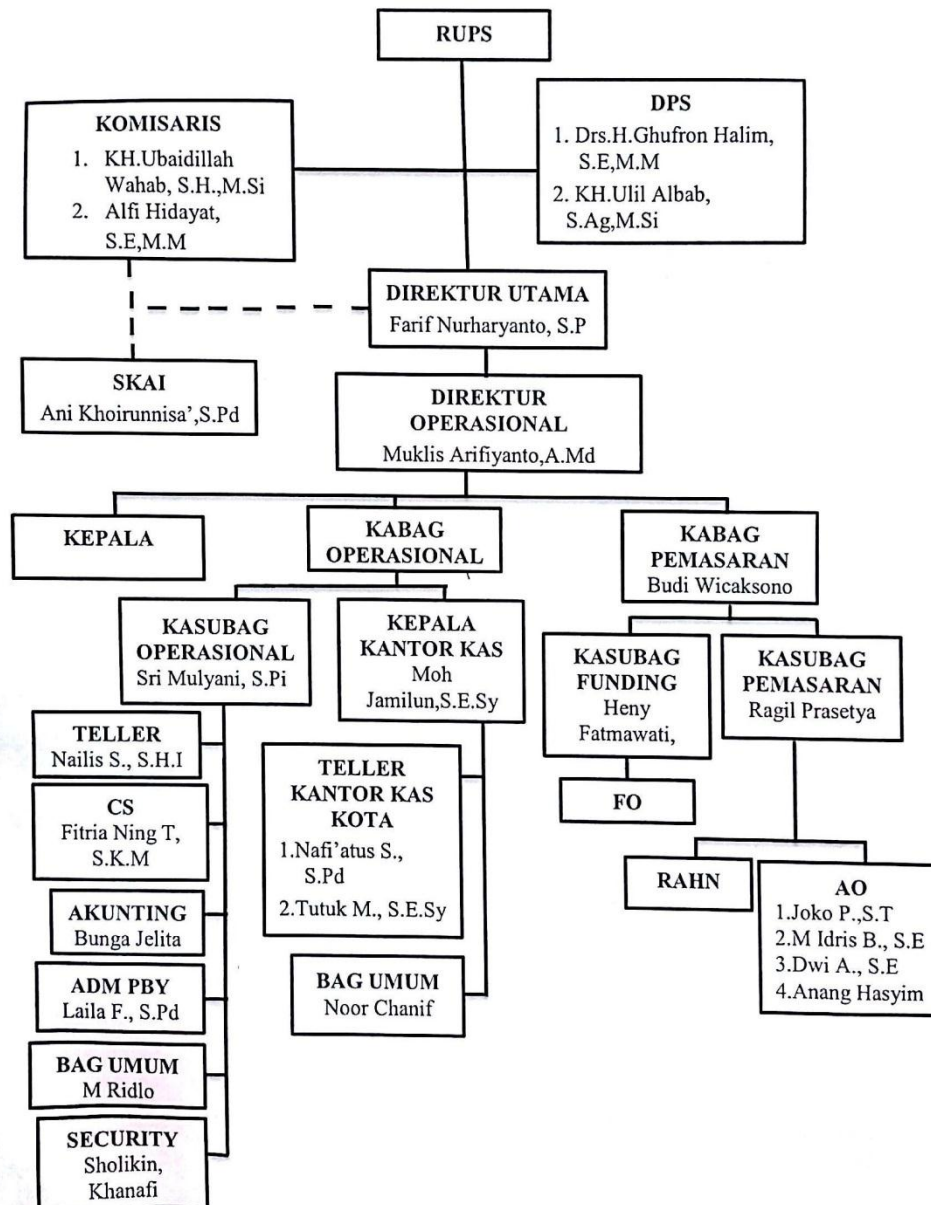
1. Struktur kepengurusan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut;³⁴

- a. Ketua DPS : H. Gufron Halim, S.E, MM
- b. Anggota DPS : KH. Ulil Albab
- c. Komisaris Utama : KH. Ubaidillah Wahab,SH
- d. Komisaris : Alfi Hidayat, SE,.MM
- e. Direktur Utama : Farif Nurharyanto, SP.
- f. Direktur : Muklis Arifiyanto, Amd

2. Adapun struktur organisasi Pt. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut;

³⁴ Data profil umum PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PUSAT
PT. BPRS SAKA DANA MULIA KUDUS**



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. BPRS SAKA DANA MULIA
KANTOR CABANG**



3. Uraian Tugas PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus³⁵

a. Komisaris.

Dewan komisaris pada PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus diangkat berdasarkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RPUS) untuk menjalankan fungsi pengawasan atas pengelolaan bank oleh Dewan Direksi dengan menggariskan kebijakan dan memberikan pertimbangan yang diperlukan dalam rangka mewujudkan bank yang *profitable* dan sehat.

Adapun tugas-tugas yang dilaksanakan oleh Dewan komisaris pada PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut;

1. Menyempurnakan kebijakan Rencana Kerja Anggaran Tahunan dan keuangan BPRS;
2. Mengarahkan manajemen agar sesuai visi dan misi PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus;
3. Melakukan pengawasan dan memberikan pengarahan kepada Direksi dalam menjalankan operasional PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus;

³⁵ Data Job disk PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus

4. Semua wewenang komisaris utama juga berlaku bagi anggota komisaris lainnya ketika disuatu kondisi hanya ada anggota komisaris;
5. Melakukan persetujuan atas kebijakan rencana kerja anggaran tahunan dan keuangan PT. BPRS Saka Dana Mulia yang akan diajukan ke Bank Indonesia;
6. Menilai dan Meneliti laporan keuangan PT. BPRS Saka Dana Mulia yang disampaikan oleh dewan direksi;
7. Memberikan pertimbangan dan saran atau nasehat kepada direksi dalam pengelolaan PT. BPRS Saka Dana Mulia sesuai aspek *prudential banking*;
8. Mengetahui permohonan pembiayaan dengan plafon melebihi maksimum yang diputuskan oleh direksi;

b. Dewan Pengawas Syariah.

Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya Dewan Pengawas Syariah harus berdasarkan atas Fatwa DSN MUI dan ketentuan dari Bank Indonesia. Dalam menjalankan fungsinya, Dewan Pengawas Syariah bertindak secara independen dan dibawah supervisi Rapat Umum Pemegang Saham (RPUS), Dewan Pengawas Syariah melakukan pengawasan terhadap prinsip syariah dalam kegiatan usaha PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus.

Adapun tugas-tugas yang dilaksanakan oleh Dewan Pengawas Syariah PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut;

1. Menilai aspek syariah terhadap pedoman operasional dan produk yang dikeluarkan oleh PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus;
2. Memberikan opini dari aspek syariah terhadap pelaksanaan operasional PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus secara

keseluruhan dalam laporan publikasi PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus;

3. Melaporkan hasil pengawasan syariah serta kertas kerja pengawasan disampaikan kepada Direksi, Komisaris, DSN MUI dan Bank Indonesia sekurang-kurangnya setiap enam bulan sekali sesuai pedoman pengawasan syariah dan tata cara pelaporan hasil pengawasan bagi Dewan Pengawas Syariah;
4. Memastikan dan mengawasi kesesuaian kegiatan operasional BPRS terhadap fatwa yang dikeluarkan oleh DSN;

c. Direktur Utama.

Direktur utama PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus diangkat berdasarkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan berada dibawah supervisi Dewan Komisaris. Fungsi utama yang dijakankan oleh direktur utama adalah menyelenggarakan operasionalisasi PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus yang *profitable* dan sehat dengan mengutamakan pemenuhan aspek *prudential banking*, serta bertanggung jawab penuh atas kepengurusan kepentingan, maupun tujuan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus sesuai ketentuan di dalam Anggaran Dasar.

Adapun tugas-tugas yang dilaksanakan oleh Direktur Utama PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut

1. Mengelola PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus dengan menerapkan prinsip transparansi, *akuntabilitas*, *independen*, kewajaran dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Menyusun dan *mengimplementasikan* Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) dengan melakukan pengelolaan strategis sebagai pedoman operasional PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus yang sehat dan memenuhi prinsip kehati-hatian;

3. 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 Bank Indonesia;
4. Memantau dan menyesuaikan rencana ekspansi dalam batas-batas yang dapat ditampung dengan permodalan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus secara sehat;
5. Meningkatkan dan menjamin kemampuan serta efektivitas PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus 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 PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus secara *komprehensif*;
6. Melakukan pengawasan pelaksanaan sistem, prosedur dan kebijakan tertulis yang konsisten dan sangat efektif dalam rangka penerapan prinsip pengenalan nasabah dengan memperhatikan penerimaan nasabah, pengkinian data nasabah, monitoring dan pelaporan STR maupun penanganan *high risk customer, high risk business, high risk product/ services*;
7. Melakukan evaluasi dan memberikan persetujuan atas usulan pejabat eksekutif dalam bidang operasional, pemasaran, personalia dan umum;
8. Menjamin kepatuhan dalam melaksanakan sistem, prosedur dan kebijakan yang ditetapkan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus secara tertulis dan sangat memadai terutama peraturan Bank Indonesia;
9. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan profesionalisme pegawai untuk mendukung terciptanya

kondisi industri PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus yang sehat, kuat dan efisien;

10. Memelihara kesehatan bank dengan memperhatikan aspek permodalan, kualitas aset, manajemen, *rentabilitas*, *likuiditas*, *solvabilitas*, dan aspek lain yang berhubungan dengan usaha PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus;
11. Menyampaikan kepada Bank Indonesia, segala keterangan, dan penjelasan mengenai usaha PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus menurut tata cara yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;
12. Menyampaikan laporan keuangan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus 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;
13. Melaksanakan pengendalian intern secara sangat efektif dengan menindak lanjuti temuan ataupun masukan Satuan Pengawas Intern dan Dewan Pengawas Syariah;
14. 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;
15. Menjalin mitra bisnis dan relasi dengan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus

d. Direktur Operasional.

Direktur operasional diangkat berdasarkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan berada dibawah supervisi Dewan Komisaris. Fungsi utama direktur operasional PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah menyelenggarakan

operasionalisasi PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus yang *profitable* dan sehat dengan mengutamakan pemenuhan aspek *prudential banking* serta bertanggung jawab penuh atas pengurusan kepentingan maupun tujuan bank sesuai ketentuan di dalam Anggaran Dasar.

Adapun tugas-tugas yang dimiliki oleh Direktur operasional PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut;

1. Mengelola PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus dengan menerapkan prinsip-prinsip transparansi, *akuntabilitas*, dapat dipertanggung-jawabkan, *independen*, dan memenuhi kewajiban;
2. Menyusun dan mengimplementasikan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) dengan melakukan pengelolaan strategis sebagai pedoman operasional PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus yang sehat dan memenuhi prinsip kehati-hatian;
3. 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 Bank Indonesia;
4. Memantau dan menyesuaikan rencana *ekspansi* dalam batas-batas yang dapat ditampung dengan permodalan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus secara sehat;
5. Meningkatkan dan menjamin kemampuan serta efektivitas PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus 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* PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus secara *komprehensif*;

6. Melakukan pengawasan pelaksanaan sistem, prosedur dan kebijakan tertulis yang konsisten dan sangat efektif dalam rangka penerapan prinsip pengenalan nasabah dengan memperhatikan penerimaan nasabah, pengkinian data nasabah, monitoring dan pelaporan STR maupun penanganan *high risk customer, high risk business, high risk product/ services*;
7. Melakukan evaluasi dan memberikan persetujuan atas usulan pejabat eksekutif dalam bidang operasional, pemasaran, personalia dan umum;
8. Menjamin kepatuhan dalam melaksanakan sistem, prosedur dan kebijakan yang ditetapkan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus secara tertulis dan sangat memadai terutama peraturan Bank Indonesia;
9. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan profesionalisme pegawai untuk mendukung terciptanya kondisi industri PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus yang sehat, kuat dan efisien;
10. Memelihara kesehatan bank dengan memperhatikan aspek permodalan, kualitas aset, manajemen, *rentabilitas, likuiditas, solvabilitas*, dan aspek lain yang berhubungan dengan usaha PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus;
11. Menyampaikan kepada Bank Indonesia, segala keterangan, dan penjelasan mengenai usaha PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus menurut tata cara yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;
12. Menyampaikan laporan keuangan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus kepada Bank Indonesia secara bulanan, semesteran dan tahunan serta penjelasannya, maupun laporan

berkala lainnya termasuk laporan publikasi pada waktu dan dalam bentuk yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;

13. Melaksanakan pengendalian intern secara sangat efektif dengan menindak-lanjuti temuan ataupun masukan Satuan Pengawas Intern dan Dewan Pengawas Syariah;
14. 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;
15. Membantu Direktur Utama merumuskan kebijakan bidang pembiayaan, melaksanakan kebijakan dan memantau perkembangan portofolio pembiayaan sesuai prinsip kehati-hatian;
16. Memberi saran atau masukan kepada Direktur Utama dalam penyusunan kebijakan pembiayaan terutama dalam penanganan aktiva produktif bermasalah;
17. Mengarahkan serta membina bawahan dalam mendukung kelancaran kerja dan memprioritaskan pelayanan memuaskan kepada calon *debitur*;
18. Memantau kelancaran proses realisasi pembiayaan di bagian operasional;
19. Membuat laporan realisasi dan pembatalan/penolakan pembiayaan serta perkembangan *kolektibilitas* secara rutin;
20. Melakukan pembinaan atas pembiayaan yang diberikan dalam rangka *monitoring* perkembangan kemampuan membayar debitur;

e. Kabag. Operasional.

Dibawah supervisi Direktur, mengkoordinir dan mengawasi pencatatan setiap transaksi dan pelaporannya sedemikian rupa sehingga dapat membantu dalam penyediaan

informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen dan pihak eksternal sehingga memudahkan pengelolaan bagi BPRS. Melakukan kegiatan penggajian, serta kegiatan personalia sesuai ketentuan manajemen PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus.

Adapun tugas yang dimiliki oleh Kabag. Oprasional PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut;

1. Memberi masukan kepada Direksi berkaitan peraturan perusahaan yang memuat tata tertib pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dan merencanakan proses;
2. Menyusun mengarsip surat keputusan direksi tentang penerimaan dan pengangkatan pegawai baru maupun pegawai yang sudah ada, termasuk menyusun surat peringatan maupun surat untuk tugas-tugas khusus;
3. Merekap absensi bagi semua pegawai berdasar kartu jam hadir manual maupun otomatis untuk penentuan gaji;
4. Membuat dan merekap daftar gaji sesuai administrasi penghitungan serta pembayaran hak karyawan, meliputi: gaji honor, tunjangan-tunjangan, penghargaan maupun kompensasi pelengkap lainnya sesuai peraturan pemerintah;
5. Merencanakan program pelatihan dan pengembangan pegawai dengan memberikan kesempatan yang sama untuk mengikuti pelatihan sesuai bidang tugasnya serta melakukan pembinaan pegawai ke arah peningkatan kualitas, efisiensi kerja dan produktivitas;
6. Merencanakan dan melaporkan hasil penilaian kinerja seluruh pegawai pada pimpinan untuk penentuan tingkat kompensasi maupun pengembangan karir secara berkala;
7. Melakukan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan aktiva tetap dan *inventaris* secara transparan sesuai harga perolehan

serta menghitung penyusutan/ *amortisasi* dengan teliti untuk dicek silang (*crosscheck*) dengan program *IT*;

8. Melakukan pemesanan atau pembelian alat tulis kantor maupun keperluan rumah tangga kantor lainnya setelah mendapat persetujuan Direksi;
9. Memberi masukan dewan direksi dalam penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) sebagai pedoman PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus;
10. Merealisasikan pelaksanaan peraturan/ketentuan semua urusan sesuai prosedur yang digariskan perusahaan dan Bank Indonesia;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan terkait pelayanan nasabah maupun kepentingan profesionalisme kerja;
12. Membuka dan menutup kasanah utama tempat menyimpan uang tunai atau *cek* atau *bilyet giro* untuk keperluan operasional teller setiap hari;
13. Melakukan koordinasi dan *monitoring* kegiatan operasional PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus secara keseluruhan dalam rangka memberikan pelayanan yang memuaskan kepada para nasabah;
14. Mengarahkan dan memonitor bawahan dalam pelaksanaan administrasi serta pencatatan simpanan maupun pembiayaan;
15. Memenuhi ketersediaan uang tunai sesuai kebutuhan rata-rata uang tunai dalam kas bank atau syarat minimum alat *likuid* yang harus ada;
16. Mengelola kelebihan dana dalam bentuk penyaluran pembiayaan atau pada penempatan rekening antar bank *aktiva*;
17. Mengantisipasi terjadinya risiko kerugian dengan menjaga Kewajiban Penyediaan Modal Minimum didasarkan pada

risiko *aktiva* dalam arti luas, baik aktiva yang tercantum dalam neraca maupun aktiva yang bersifat administratif termasuk pendapatan margin atau bagi hasil dalam penyelesaian, pembiayaan yang diberikan belum dicairkan, aktiva produktif yang dihapusbukukan dan lain-lain yang bersifat administratif;

18. Menjaga dan menilai kualitas aset dalam rangka memenuhi tingkat kecukupan pembentukan Penyisihan Penghapusan Aktiva (PPA) dan mengantisipasi serta menanggulangi penanganan aktiva produktif yang bermasalah;
19. Menghitung dan melakukan penyusutan secara akumulatif atas *aktiva* tetap dan *inventaris* sesuai harga perolehan maupun nilai *revaluasi* sampai dengan tanggal pelaporan;
20. Mengawasi perkembangan rincian rupa-rupa *aktiva* yang meliputi: pendapatan margin/bagi hasil yang akan diterima, uang muka pajak, beban ditanggungkan, biaya dibayar dimuka, agunan yang diambil-alih dan persediaan-persediaan;
21. Mengelola kegiatan penghimpunan dana pihak ketiga, khususnya tabungan mudharabah dan deposito mudharabah sesuai kelompok, golongan pemilik, nisbah bagi hasil, jangka waktu dan jumlah saldo, dengan memperhatikan faktor historis dan kemampuan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus termasuk pengaruh musim, struktur pasar, dan kondisi ketidakpastian;
22. Memeriksa konsistensi dan keakuratan pendapatan dan biaya sesuai periode pelaporan;
23. Menghitung dan membayarkan taksiran pajak penghasilan yang harus dibayarkan atas laba tahun berjalan, pajak penghasilan pihak ketiga dan pajak penghasilan pengurus maupun pegawai PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus;

24. Menghitung dan membayarkan biaya operasional bagi hasil kepada pemilik dana setelah dikurangi pajak penghasilan;
25. Menjamin kecocokan hasil pengawasan Antar Bank Aktiva dan Antar Bank *Pasiva* melalui *rekonsiliasi* rutin dan berkala;
26. Menerapkan prinsip akuntansi dalam pengakuan pendapatan dan biaya sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Pedoman Akuntansi Perbankan Syariah Indonesia (PAPSI) yang berlaku;
27. Melakukan otorisasi slip dan kwitansi dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan kewenangannya;
28. Menerbitkan Surat Order Pengiriman barang dan ditandatangani untuk diserahkan kepada Direktur Operasional dalam akad *mudharabah* bila pembiayaan diberikan dalam bentuk barang;
29. Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan untuk internal PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus, 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) termasuk laporan arus kas dan perubahan modal;
30. Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan Bank Indonesia;
31. Membantu pihak-pihak yang berkepentingan untuk menilai dan menginterpretasikan kondisi PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus, khususnya Akuntan Publik, Kantor Pelayanan Pajak dan pemeriksa dari Bank Indonesia;

32. Memberi masukan dewan direksi dalam penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) sebagai pedoman PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus;
33. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan;

f. Akunting.

Akunting menjalankan fungsinya dibawah supervisi Kepala Bagian Operasional menyediakan informasi keuangan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus yang akan dipergunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam proses pengambilan keputusan sesuai Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan dan Pedoman Akuntansi Perbankan Syariah Indonesia. Proses pencatatan pembukuan keuangan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus difokuskan pada pengelompokan account, pembuatan kelas account, mendaftarkan nomor dan kelas account, serta pembuatan laporan-laporannya.

Adapun tugas-tugas yang dimiliki oleh akunting PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut;

1. 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;
2. Melakukan pencatatan kode transaksi dengan membuat kode perkiraan transaksi, meliputi: kode jurnal transaksi dan deskripsi/nama jurnal;
3. Mencatat transaksi *overbooking* atau pemindahbukuan antar aplikasi yang tersedia dengan menginput nomor transaksi, tanggal pencatatan, tipe pencatatan jurnal, nomor referensi atau dokumen, uraian dari transaksi yang dicatat, keterangan dari transaksi, nomor rekening yang tersedia, jenis transaksi

- yang dicatat, nilai nominal untuk transaksi debet, nilai nominal untuk transaksi pembiayaan;
4. Melakukan pengecekan transaksi yang dilakukan oleh *Teller* setiap hari sebelum *closing* dijalankan;
 5. Melakukan pencetakan laporan keuangan Bank Indonesia, meliputi: neraca bulanan *aktiva* dan *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 ketiga bulanan, dan kolektibilitas;
 6. Melakukan pencetakan laporan keuangan untuk internal PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus meliputi: daftar perkiraan, jurnal transaksi, buku besar, neraca, laba rugi, rekap margin atau bagi hasil pencetakan sub buku besar, sumber dana dan penggunaan, rekapitulasi jurnal harian, dan pembuatan laporan tingkat kesehatan (TKS) ;
 7. Melakukan tugas rekonsiliasi Antar Bank Aktiva dan Antar bank Pasiva secara rutin dilengkapi dengan laporan secara akurat;
 8. Tidak melakukan pencatatan atau pembukuan manipulatif (*windrow dressing*) baik atas kemauan sendiri atau atas perintah pimpinan atau pengurus PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus;
 9. Membantu pihak-pihak yang berkepentingan untuk menilai dan menginterpretasikan kondisi PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus, khususnya Akuntan Publik, Kantor Pelayanan Pajak dan pemeriksa dari Bank Indonesia;
 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan terkait implementasi sikap profesionalisme dalam bekerja;

g. Admin Pembiayaan.

Admin pembiayaan berada dibawah supervisi Kepala Bagian Operasional memiliki fungsi sebagai penjamin kelancaran penyetoran atau penarikan produk tabungan wadi'ah atau deposito mudharabah maupun pencairan atau penerimaan angsuran pembiayaan murabahah atau musyarakah.

Adapun tugas-tugas yang dimiliki oleh admin pembiayaan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut;

1. Melakukan pencatatan data nasabah pembiayaan atau debitur meliputi: registrasi nasabah untuk mencatat data nasabah baru (jenis pembiayaan, no. rekening, nasabah ID, nama, tanggal pengajuan, jumlah pembiayaan, margin, nisbah, angsuran pokok, angsuran *margin*, angsuran bagi hasil, jumlah angsuran, satuan waktu, jangka waktu, tanggal realisasi, jatuh tempo, ganti rugi atau *ta'widh*, biaya administrasi, materai, dan notaris);
2. Penginputan informasi penjamin dari nasabah pembiayaan (nama penjamin, jenis pekerjaan penjamin, alamat rumah penjamin, kode dari pihak penjamin yang sudah tersimpan dalam database;
3. 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);
4. Mencetak kartu, slip, bukti kas pencairan, realisasi, angsuran atau pelunasan pembiayaan;
5. Mencetak Akad Pembiayaan (SPK), Surat Perjanjian Penyerahan Jaminan, Surat Pengakuan Hutang, Surat Pernyataan Fidusia dan lain sebagainya berkaitan pembiayaan yang diberikan;

6. Membuat nominatif yang berkaitan dengan pembiayaan;
7. Mengajukan berkas-berkas pembiayaan kepada Kabag Operasional yang kemudian dilanjutkan kepada Direksi Operasional;
8. Mengisi kartu control bila ada nasabah yang mengangsur atau melunasi;
9. Penginputan data nasabah melalui system untuk mendapatkan no.CIF yang selanjutnya digunakan untuk menginput master file pembiayaan;
10. Menyiapkan data – data yang digunakan untuk proses akad notaris;
11. Membacakan Akad Pembiayaan (SPK), Surat Perjanjian Penyerahan Jaminan, Surat Pengakuan Hutang, Surat Pernyataan Fidusia dan lain sebagainya berkaitan pembiayaan yang disesuaikan dengan plafon yang telah disepakati manajemen;
12. Menyimpan berkas-berkas pembiayaan yang ditolak atau dibatalkan;
13. Menyediakan, menggunakan, menyimpan dan melaporkan materai pembiayaan untuk administrasi pembiayaan;
14. Melakukan prosedur administrasi pembiayaan sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan terkait pelayanan nasabah maupun kepentingan profesionalisme kerja.

h. Customer Service.

Dibawah supervisi Kepala Bagian Operasional, fungsi utama *customer servive* adalah melayani nasabah dengan memberikan informasi dan mengurus administrasi yang berkaitan mengenai pembukaan, penutupan maupun permohonan serta

layanan informasi saldo rekening produk tabungan *wadi'ah*, deposito *mudharabah* atau pembiayaan *murabahah* dan *musyarakah*.

Adapun tugas-tugas yang dimiliki oleh *customer service* PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut;

1. Memberikan informasi lengkap secara langsung, tertulis maupun via telepon mengenai persyaratan pembukaan/penutupan produk tabungan *wadiah* atau deposito *mudharabah* maupun permohonan pembiayaan *murabahah* atau *musyarakah*;
2. Mengurus administrasi pembukaan atau penutupan produk tabungan *mudharabah* atau deposito *mudharabah* maupun permohonan pembiayaan *murabahah* atau *musyarakah*;
3. Mendaftar atau mencatat identitas nasabah dan mengelolanya untuk kepentingan manajemen sehingga dapat diketahui dengan pasti jumlah dan detail karakteristik nasabah;
4. Menjamin akurasi dan otorisasi administrasi simpanan maupun pembiayaan sesuai prosedur;
5. Mengarsip specimen nasabah, kartu angsuran, kartu tabungan dan merekap *bilyet* deposito atau warkat-warkat lainnya;
6. Menyampaikan informasi saldo produk tabungan *wadiah* atau deposito *mudharabah* maupun angsuran pembiayaan *murabahah* atau *musyarakah* bila diminta oleh nasabah yang bersangkutan;
7. *Customer Service* tidak boleh memperjanjikan imbalan, bonus, hadiah, atau sejenisnya pada produk tabungan dengan akad *wadiah*, kecuali dalam bentuk pemberian (*a'thaya*) yang bersifat sukarela dari pihak PT.BPRS Saka Dana Mulia Kudus dan juga pemberian tersebut tidak diperjanjikan sebelumnya;

8. Mengurus permohonan penutupan rekening tabungan dengan mengisi formulir yang diperlukan serta membuat laporannya;
9. Mencetak slip bukti pembayaran angsuran pembiayaan;
10. Memberikan laporan-laporan kepada atasan secara rutin sesuai tugas yang terkait;
11. Memberikan solusi penyelesaian terbaik pada nasabah secara memuaskan dengan tetap bersikap ramah apabila menerima keluhan;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan terkait pelaksanaan fungsi dan peran humas khususnya dalam pembinaan hubungan baik dengan nasabah;
13. Membuat nominatif tabungan dan deposito;
14. Mengisi kartu kontrol tabungan nasabah;

i. *Teller.*

Teller berada dibawah supervisi Kepala Bagian Operasional menjalankan fungsi melayani penyetoran atau penarikan produk tabungan *wadiah* atau deposito *mudharabah* maupun pencairan dan penerimaan angsuran pembiayaan *murabahah* atau *musyarakah*.

Adapun tugas-tugas yang dimiliki oleh teller PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut;

1. Menerima dan melakukan verifikasi warkat, slip, dan bukti kas setoran nasabah produk tabungan *wadiah* atau deposito *mudharabah* maupun angsuran atau pencairan pembiayaan *murabahah* dan *musyarakah* atau pemindahbukuan secara teliti;
2. Melakukan transaksi tabungan *wadiah* secara tunai pada data rekening nasabah tabungan *wadiah*;

3. Melakukan transaksi tabungan *wadiah* berupa transaksi pemindahbukuan;
4. Melakukan pencetakan laporan nominatif tabungan (saldo akhir) dalam kartu atau buku tabungan sesuai nomor rekening tabungan dan tanggal laporan dicetak, bagi hasil yang diterima, pajak dan administrasi;
5. Melakukan proses memvalidasikan transaksi sesuai dengan slip/bukti transaksi;
6. Melakukan transaksi deposito *mudharabah* dalam data rekening deposan *mudharabah*;
7. Melakukan transaksi penutupan atau pencairan deposito *mudharabah* secara tunai atau melalui *overbooking*;
8. Melakukan proses memvalidasikan transaksi deposito *mudharabah* sesuai dengan slip atau bukti transaksi;
9. Melakukan transaksi pencairan atau realisasi pembiayaan secara tunai setelah data debitur diinput oleh bagian administrasi pembiayaan sesuai slip/bukti pencairan/realisasi pembiayaan;
10. Memeriksa transaksi pencairan atau realisasi pembiayaan ke rekening tabungan *wadiah* untuk debitur yang membuka rekening tabungan *wadiah*;
11. Memeriksa dan melakukan pencatatan transaksi pembayaran angsuran pembiayaan secara tunai sesuai slip angsuran pembiayaan;
12. Melakukan transaksi pelunasan pembiayaan;
13. Menghitung dan memeriksa keaslian uang tunai, *cek*, dan *bilyet giro* secara teliti untuk keperluan pembayaran beban operasional atau non-operasional PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus;

14. Memeriksa kelengkapan otorisasi sesuai kewenangannya dalam pencatatan jurnal penerimaan kas (mutasi pembiayaan) dan jurnal pengeluaran kas (mutasi debit) sesuai bukti kas;
15. Membubuhkan cap stempel "Telah diterima", "Telah dibayar" atau "Lunas" setelah dilakukan validasi warkat atau slip atau bukti kas setiap transaksi secara teliti;
16. Penarikan tabungan dengan nominal di atas limit teller atau fiat bayar yang ditetapkan;
17. Mengkonfirmasi pada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan pembayaran dan otorisasi;
18. Mencetak buku dan kartu kontrol tabungan;
19. Melindungi kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan penggunaan yang tidak semestinya;
20. Memastikan tidak terjadi selisih saldo kas akhir hari;
21. Membuat dan menandatangani berita acara penghitungan kas setelah mengelompokkan mutasi penyetoran dan penarikan kas menurut kelompok sub rekening buku besar untuk dilaporkan kepada atasan;
22. Melakukan transaksi penutupan rekening tabungan;
23. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan terkait pelayanan nasabah maupun kepentingan profesionalisme kerja;
24. Membuat laporan apabila ada selisih uang, untuk di sampaikan ke Kabag Operasional;
25. Menghitung jumlah uang yang ada di dalam *cash box* milik *teller*;
26. Memeriksa benda-benda berharga yang ada di dalam *cash box* milik teller;
27. Melakukan pencatatan dan koreksi berbagai macam transaksi kas umum yang menyangkut kebutuhan operasional PT. BPRS Saka dana Mulia Kudus;

28. Memberitahu pimpinan saat *teller* menerima atau melakukan pembayaran dalam bentuk tunai atau *cek* atau *bilyet giro* di atas nominal sesuai kewenangannya;
29. Menghitung dan mencocokkan jumlah uang di bagian *teller* dan membubuhkan tanda-tangan serta paraf dalam berita acara penghitungan kas;
30. Mencetak laporan transaksi yang sudah tersimpan dalam *database* sesuai tanggal awal transaksi, tanggal akhir transaksi dan identitas pengguna yang transaksinya akan ditampilkan;

j. *Accoun Officer.*

Dibawah supervisi Kepala Bagian Pemasaran, fungsi dari *account officer* adalah melayani calon *debitur* dengan memeriksa semua keterangan atas permohonan pembiayaan, agar diperoleh kepastian tentang kemauan dan kemampuan membayar kembali sesuai perjanjian serta mendapat keyakinan berkembangnya usaha debitur.

Adapun tugas-tugas yang dimiliki oleh *account officer* PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut;

1. Melayani calon debitur yang mengajukan permohonan pembiayaan dengan memeriksa dan menjelaskan persyaratan permohonan serta mekanisme pembiayaan sesuai akad yang dipilih;
2. Mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi sesuai prinsip 5C (*character, capacity, capital, collateral dan condition of economy*) melalui *interview*, survei langsung (*investigasi*), atau *cross check*;
3. 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;

4. Menerapkan pendekatan analisis pembiayaan berdasarkan kemauan dan kemampuan membayar (*repayment capacity*), kepercayaan, kelayakan usaha (*feasibility approach*) dan agunan calon *debitur*;
5. Membuat laporan analisis pembiayaan berisi uraian dan kesimpulan serta usulan secara seksama kepada direktur dalam mengambil keputusan untuk mengabulkan, mengabulkan dengan syarat, atau menolak permohonan pembiayaan yang diajukan oleh calon *debitur*;
6. Memastikan adanya persetujuan para pihak dalam perjanjian pembiayaan;
7. Meminta debitur untuk membayar uang muka (*urbun*) saat menandatangani kesepakatan awal pemesanan barang oleh *debitur* dalam akad *murabahah*;
8. Menghubungi *supplier* guna memastikan kualitas, kuantitas, harga, jenis barang, jangka waktu dan tempat penyerahan barang yang disepakati, pada pembiayaan *murabahah*.
9. Menyiapkan pengiriman Surat Order Pembelian maupun Surat Perubahan Order Pembelian kepada *supplier* yang ditunjuk disertai Surat Tembusan kepada *supplier* untuk dimintakan tanda tangan telah diterima dan disetujui sesuai kriteria dalam Surat Order Pembelian maupun Surat Perubahan Order Pembelian.
10. Atas permohonan pembiayaan yang telah disetujui, petugas melakukan pengikatan agunan baik secara fidusia maupun notariil;
11. Menyerahkan agunan yang telah diikat secara fidusia atau notariil kepada petugas administrasi pembiayaan sebelum pembiayaan direalisasi;
12. Melakukan penagihan angsuran, pembinaan dan monitoring pembiayaan secara rutin atas usaha *debitur*;

13. Melakukan penyelamatan dana PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus yang tertanam dalam bentuk pembiayaan bermasalah dengan memperhatikan usaha debitur yang berprospek cukup baik;

k. *Cleaning Service.*

Dibawah supervisi Kepala Bagian Operasional dan Umum, cleaning service berfungsi untuk menjaga kebersihan dan kerapian setiap ruang kerja termasuk merawat sarana dan prasarana yang dimiliki kantor, agar mampu mendukung kenyamanan dan keamanan dalam bekerja.

Adapun tugas yang dimiliki oleh cleaning service PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut;

1. Menjaga kebersihan lingkungan kantor dan mengganti peralatan kebersihan maupun peralatan pendukung lainnya bila sudah rusak atau tidak dapat diperbaiki;
2. Membersihkan setiap ruangan yang ada di dalam kantor, baik sebelum PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus mulai beroperasi (buka) dan setelah PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus selesai beroperasi (tutup);
3. Membersihkan dan menata sarana kerja secara rapi, sehingga mendukung kelancaran kerja;
4. Membersihkan dan merawat prasarana yang dimiliki PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus agar tetap berfungsi pada saat digunakan dalam mendukung pelayanan yang memuaskan;
5. Menghidupkan, mengatur dan mematikan peralatan kelembaban suhu udara (AC) dan pengharum ruangan;
6. Menyiapkan minuman untuk seluruh pengurus dan pegawai PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus serta tamu-tamu penting;
7. Melakukan pengantaran surat/ekspedisi atau tugas kurir lain yang diperintahkan;

8. Memfotocopy berkas-berkas penting termasuk untuk keperluan administrasi pendanaan dan pembiayaan;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan.

1. *Security*.

Dibawah supervisi Kepala Bagian Operasional dan Umum, *security* memiliki fungsi sebagai penjaga keamanan dan ketertiban kondisi di lingkungan kantor, agar mampu mendukung kenyamanan dan keamanan dalam bekerja.

Adapun tugas yang dimiliki oleh *security* PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut;

1. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus ,
2. Mengadakan pengaturan dengan tujuan untuk menegakan tata tertib kantor PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus.
3. Melaksanakan pengjagaan di lingkungan kantor PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus.
4. Mengawasi keluar masuknya orang atau barang dan mengawasi keadaan-keadaan atau hal-hal yang mencurigakan disekitar kantor PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus.
5. Mengadakan pengawalan uang atau barang jika diperlukan sesuai anjuran dari atasan.
6. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi tindakan pidana.
7. Memberikan tanda-tanda atau peringatan jika sedang terjadi keadaan darurat.

D. Produk-Produk PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus

1. Produk Simpanan.

Pada bidang penghimpinan dana, PT.BPRS Saka Dana Mulia Kudus menawarkan berbagai produk tabungan dengan menggunakan

akad *wadiah* dan deposito dengan menggunakan akad *mudharabah*. Adapun produk-produk simpanan yang ditawarkan oleh PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut;³⁶

a. Tabungan Tahapan Masyarakat (TTM iB)

Tabungan Tahapan Masyarakat (TTM iB) merupakan produk simpanan menggunakan akad *wadiah* yang memberikan kenyamanan dan keuntungan dalam merencanakan kebutuhan jangka panjang.³⁷ Dengan menabung dengan produk TTM iB, masyarakat dapat merencanakan keuangan secara teratur untuk kebutuhan jangka panjang.

Pada produk TTM iB, nasabah diwajibkan menyetor uang sebesar Rp. 100.000,- setiap bulan dalam jangka waktu 12 bulan. TTM iB tidak dapat ditarik dananya sebelum masa jangka waktu selesai, dan baru dapat di cairkan pada bulan ke 13. Pada bulan ke 13 akan diadakan undian berhadiah untuk semua nasabah TTM iB, bagi nasabah yang beruntung akan mendapatkan *dorprize* berupa alat elektronik seperti kulkas, televisi, dan mesin cuci, sedangkan bagi nasabah yang kurang beruntung akan mendapatkan bonus berupa uang tunai.

- Ketentuan dalam TTM iB;
 - Setoran TTM ib dilaksanakan secara berkala setiap bulan selama jangka waktu 12 bulan dengan jumlah setoran tetap sebesar Rp.100.000,-
 - TTM iB dapat disetorkan secara mandiri dengan datang ke kantor PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus , atau dapat menghubungi pegawai PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus untuk penjemputan setoran.

³⁶ Data profil PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus

³⁷ Brosur produk TTM iB

- Syarat pembukaan rekening TTM iB adalah;
 - Fotokopi KTP
 - Mengisi formulir pembukaan rekening TTM iB
 - Menandatangani akad
 - Setoran awal Rp. 100.000,-
 - Setoran selanjutnya Rp. 100.000,- setiap bulan selama jangka waktu 12 bulan.

b. Deposito Dana Mulia iB

Deposito Dana Mulia iB merupakan produk PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus yang diperuntukan bagi nasabah yang menginginkan penempatan dananya dalam bentuk investasi yang aman. Nasabah bebas menentukan jangka waktu penempatan dananya di bank yaitu selama 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan atau 12 bulan. Dan nasabah bebas menentukan jumlah nominal dana yang akan ditempatkan dengan minimal dana Rp. 1000.000,-. Keuntungan lain yang didapat pada produk ini adalah nasabah dapat menjadikan depositonya sebagai agunan apabila nasabah berkeinginan melakukan proses pembiayaan di PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus.

Pada produk Deposito Dana Mulia iB menggunakan akad *mudharabah* yang mana nasabah berperan sebagai pemilik dana dan Bank sebagai pengelola dananya. Setiap bulan nasabah akan mendapatkan return berupa bagi hasil yang kompetitif dan diberikan setiap bulannya sesuai dengan nisbah yang disepakati .

Rekening Deposito Dana Mulia iB dapat digunakan untuk perorangan dan juga untuk perusahaan atau badan hukum. Adapun persyaratan pembukaan rekening Deposito Dana Mulia iB adalah sebagai berikut;

- Persyaratan perorangan;

- Mengisi formulir pembukaan rekening
- Fotokopi KTP/SIM/paspor
- Setoran minimal Rp.1000.000,-
- Menandatangani akad
- Persyaratan perusahaan/ badan hukum;
 - Fotokopi KTP/SIM/paspor dari pengurus
 - Fotokopi ijin usaha
 - Fotokopi NPWP
 - Setoran minimal Rp.1000.000,-
 - Mengisi pembukaan rekening
 - Menandatangani akad

c. Tabungan Masyarakat Syariah (TAMASYA iB)

Tabungan Masyarakat Syariah (TAMASYA IB) merupakan tabungan yang dipersembahkan kepada nasabah yang menginginkan kemudahan dalam menabung. Tabungan ini pada dasarnya menggunakan akad *wadiah* atau titipan, sehingga nasabah dapat mengambil tabungannya sewaktu-waktu apabila nasabah membutuhkan. Dan pada setiap bulan bank akan memberikan bonus akan tetapi hal tersebut merupakan hak prerogatif bank untuk memberikan bonus kepada bank atau tidak.

Rekening produk Tamasya iB dapat dipergunakan oleh perorangan dan perusahaan atau badan hukum. Adapun persyaratan dan ketentuan dalam pembukaan rekening Tamasya iB adalah sebagai berikut;

- Syarat perorangan;
 - Fotokopi KTP/SIM/paspor
 - Mengisi formulir pembukaan rekening
 - Menandatangani akad

- Setoran minimal Rp.10.000,-
- Setoran selanjutnya minimal Rp.10.000,-
- Syarat perusahaan/badan hukum;
 - Fotokopi KTP/SIM/paspor dari pengurus
 - Mengisi formulir pembukaan rekening
 - Menandatangani akad
 - Fotokopi ijin usaha
 - Fotokopi NPWP
 - Setoran minimal Rp.10.000,-
 - Setoran selanjutnya minimal Rp.10.000,-

d. Tabungan Pendidikan iB

Tabungan Pendidikan iB merupakan tabungan yang ditujukan bagi pelajar dengan tujuan untuk membudayakan gemar menabung dan membiasakan pengelolaan keuangan sejak dini. Dengan setoran awal dan setoran selanjutnya yang ringan yaitu hanya Rp.10.000,- diharapkan dapat menumbuhkan semangat menabung anak-anak. Tabungan Pendidikan iB dipersembahkan dengan menggunakan akad *wadiah* atau titipan yang mana nasabah dapat mengambil tabungannya sewaktu-waktu ketika nasabah membutuhkannya.

Adapun persyaratan pembukaan Tabungan Pendidikan iB adalah sebagai berikut;

- Fotokopi KTP orang tua
- Fotokopi katu keluarga
- Fotokopi akta kelahiran anak atau kartu pelajar (apabila sudah memiliki)
- Mengisi formulir pembukaan rekening
- Memberikan setoran awal minimal Rp.10.000,-

e. Simpel iB (Simpanan Pelajar)

Simpel merupakan tabungan yang diperuntukan bagi para siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia. Simpel hadir dengan persyaratan yang mudah dan sederhana serta fitur-fitur yang menarik dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

Tabungan Simpel iB adalah tabungan perorangan untuk siswa warga negara Indonesia khususnya bagi siswa PAUD, TK, SD, SMP, SMA/Sederajat/Madrasah, (MI, MTs, MA) atau sederajat yang berusia dibawah 17 tahun dan belum memiliki KTP. Tabungan Simpel iB menerima simpanan dalam bentuk mata uang rupiah. Pembukaan rekening Simpel iB dilakukan melalui kerja sama antara sekolah dengan bank, sehingga orang tua/wali siswa dapat memberikan kuasa kepada sekolah atau pejabat dari pihak sekolah untuk melakukan pembukaan rekening Simpel iB. Satu orang siswa hanya diperkenankan memiliki satu rekening Simpel iB pada satu bank yang sama, dan Simpel iB tidak diperkenankan untuk rekening bersama. Transaksi penarikan, penyetoran dan pemindahbukuan dapat dilayani di sekolah dan jaringan kantor bank.

- Tujuan produk;
 - Literasi keuangan, yaitu untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman kepada siswa, orang tua dan komunitas sekolah mengenai layanan keuangan khususnya produk tabungan.
 - Inklusi keuangan, yaitu meningkatkan akses keuangan yang mudah dijangkau, ringan, dan fitur yang menarik bagi siswa.
 - Budaya menabung, yaitu guna menciptakan budaya gemar menabung dan melatih pengelolaan keuangan sejak dini.

- Pengembangan asset (*asset building*), yaitu mengajarkan kepada siswa untuk dapat memiliki dan mengembangkan kekayaan sendiri dengan cara menabung.
- **Syarat dan ketentuan pembukaan rekening Simpel iB.**
 - Mengisi formulir *customer identifikasi file* (CIF) secara lengkap.
 - Kartu pelajar, atau KTP orang tua dan akta kelahiran anak/ kartu keluarga
 - Membayar setoran awal minimal sebesar RP.1000
 - Setoran selanjutnya minimal Rp.1000
- **Ketentuan/layanan Simpel iB**
 - Penarikan maksimal Rp.500.000/hari, kecuali pada saat nasabah ingin menutup rekening.
 - Penyetoran dan penarikan dapat dilakukan di bank atau di sekolah, dengan didampingi orang tua/wali siswa kecuali siswa SMP dan SMA dapat melakukan penyetoran dan penarikan tanpa di dampingi oleh orang tua/wali.
 - Rekening yang berstatus dormant (rekening yang tidak bertransaksi selama 12 bulan berturut-turut), rekening akan dikenakan biaya pinalti sebesar Rp.1000,- perbulan.
 - Apabila saldo rekening mencapai kurang dari Rp.1000,- maka rekening dapat ditutup oleh sistem dengan biaya penutupan rekening sebesar sisa saldo.

2. Produk Pembiayaan.

Pada bidang penyaluran dana, PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus menawarkan pembiayaan modal kerja dan pembiayaan konsumtif dengan menggunakan akad murabahah dan akad

musyarakah.³⁸ Adapun produk pembiayaan yang ditawarkan oleh PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus adalah sebagai berikut;

a. Pembiayaan Mikro iB.

Pembiayaan Mikro iB merupakan pembiayaan yang diberikan bank kepada nasabah dengan menggunakan akad *murabahah* atau jual beli. Pembiayaan Mikro iB diperuntukan kepada nasabah yang telah mempunyai usaha mikro dan membutuhkan dana untuk pengembangan usahanya. Bank akan mempermudah dalam proses pengajuan dengan persyaratan yang dapat dijangkau oleh nasabah dengan jangka waktu pembiayaan bisa sampai 24 bulan.³⁹

b. Pembiayaan Perdagangan iB.

Pembiayaan Bank kepada nasabah dengan menggunakan akad *murabahah* atau jual beli dan ditujukan kepada pelaku usaha di sektor perdagangan yang membutuhkan dana cepat dan mudah. Nasabah bisa mendapatkan dana untuk modal kerja dengan jangka waktu pembiayaan bisa sampai dengan 36 bulan.⁴⁰

c. Pembiayaan Karyawan iB.

Pembiayaan bank kepada nasabah dengan akad *murabahah* atau jual beli dan diperuntukan 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 dengan 36 bulan.⁴¹

³⁸ Data profil PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus

³⁹ Brosur produk pembiayaan PT.BPRS Saka Dana Mulia Kudus

⁴⁰ Brosur produk pembiayaan PT.BPRS Saka Dana Mulia Kudus

⁴¹ Brosur produk pembiayaan BPRS Saka Dana Mulia Kudus

d. Pembiayaan Jangka Pendek iB.

Pembiayaan bank kepada nasabah dengan akan *musyarakah* dan ditujukan kepada sektor pertanian, perkebunan, peternakan, dan perikanan yang memerlukan modal cepat dan secara musiman.

e. Pembiayaan Gadai Emas.

Gadai emas BPRS Saka Dana Mulia Kudus melayani pinjaman secara cepat dan mudah dengan jaminan gadai berupa emas secara syari'ah. Dengan beracuan pada prinsip syariah (bebas riba) produk ini menggunakan akad *Qordh*. Proses yang sangat cepat, mudah serta biaya simpanan yang kompetitif mulai dari Rp. 500,- per hari. Jaminan (emas) diasuransikan secara syariah, sehingga dijamin aman dalam penyimpanan bank. Jangka waktu fleksibel, 1-4 bulan dan dapat diperpanjang. Adapun persyaratannya:

1. Fotocopy (KTM/SIM/Paspor) dan mengisi form pinjam-gadai.
2. Menyerahkan jaminan berupa emas beserta surat-surat/kwitansi.

f. Pembiayaan Kepemilikan Emas/Perhiasan.

Dengan maraknya kebutuhan konsumtif yang akhirnya menggerus pendapatan bulanan, makan PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus menghadirkan produk pembiayaan emas/perhiasan dengan sistem cicilan berbasis syariah dengan akad *murabah* atau jual beli.⁴²

- Persyaratan umum;
 - WNI
 - Minimal usia 21 tahun dan maksimal usia 60 tahun
 - Sudah menikah

⁴² Brosur produk pembiayaan kepemilikan emas/perhiasan

- Berpenghasilan baik dari gaji atau hasil usaha
- Persyaratan administrasi;
 - Fotokopi KTP
 - Fotokopi KTP suami/istri
 - Fotokopi surak nikah
 - Fotokopi BPKB
 - Fotokopi STNK
 - Fotokopi KK
 - Daftar emas yang hendak dibeli
- Keuntungan;
 - Emas atau perhiasan dapat langsung dimiliki/dipakai/disimpan dirumah
 - Tanpa uang muka/DP
 - Cicilan ringan mulai dari 2.964/hari
 - Layanan jemput angsuran harian
 - Bebas memilih perhiasan yang disukai
 - Cepat dan mudah
 - Likuid dapat diuangkan segera, mudah dengan cara digadaikan
 - Bebas pajak