BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Tinjauan Singkat Perusahaan

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan BPR Dana Tijarah

Dengan adanya lembaga keuangan, diharapkan tersedianya kesempatan yang lebih baik untuk mengumpulkan modal dan pemanfaatan dana sehingga akan mengurangi kesenjangan sosial ekonomi dan dengan demikian akan dapat memberikan sumbangan pada peningkatan pembangunan nasional yang semakin mantap antara lain melalui peningkatan kualitas dan kegiatan usahanya.

Bank Islam adalah lembaga perbankan yang menggunakan sistem dan operasinya berdasarkan syariah islam. Ini berarti operasi perbankan mengikuti Al-qur'an dan sunnah rosul Muhammad S.A.W. Bank ini merupakan perpaduan yang harmonis antara kaum cendekiawan, ulama yang mempunyai komitment krislamari yang tinggi dan tenaga bankir yang profesional. Dengan perpaduan tersebut jalannya bank Islam selain bisa memberikan rasa nyaman karena selaras dengan syariah juga rasa aman karena dikelola oleh para ahlinya.

PT. Dana Tijarah didirikan tahun 1993, dengan diilhami oleh adanya pendirian bank Islam yang pertama di Indonesia, yaitu Bank Muamalat Indonesia tahun 1992. Kemudian ilham tersebut oleh H. Budi S. Sutiadi SE dijabarkan dalam sebuah ide untuk mendirikan BPR syariah ditengah-tengah kota Cimahi.

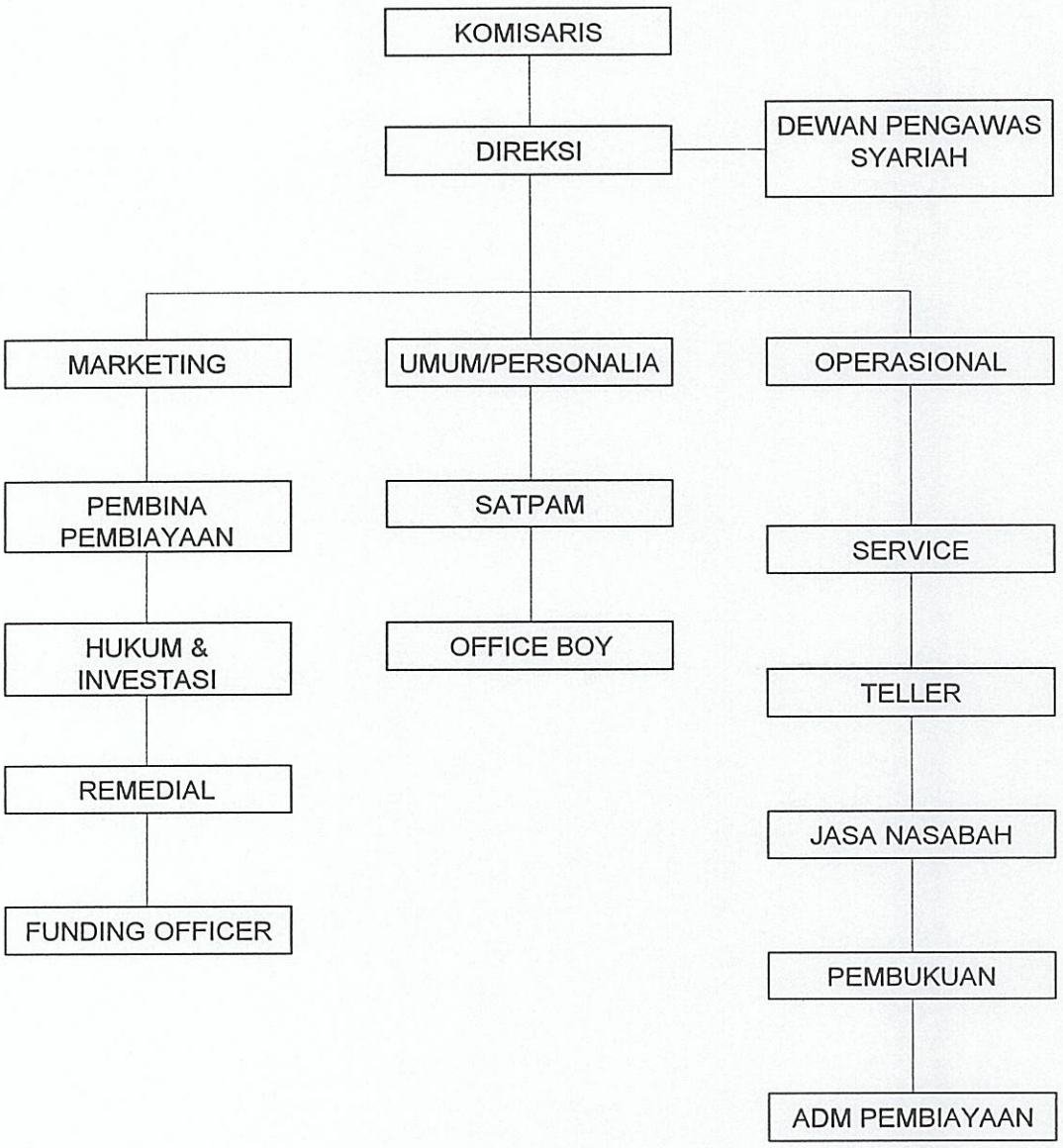
Oleh para pendirinya PT BPR Dana Tijarah ini diharapkan dapat menjalankan misi untuk membantu perekonomian umat Islam dan dapat

mensejahterakan rakyat di daerah Cimahi melalui usaha bagi hasil yang memenuhi ketentukan syariah. Disamping itu PT BPR Dana Tijarah diharapkan dapat asas pemerataan dalam pembangunan ekonomi di pedesaan, yaitu dengan memberikan kesempatan kerja dan menyalurkan kredit secara merata yang secara tidak langsung pula turut mendukung program pemerintah didalam bidang pembangunan ekonomi Nasional.

3.1.2. Struktur Organisasi BPR Dana Tijarah

Salah satu perbedaan antara BPR non Syariah dengan BPR Syariah adalah adanya dewan pengawas syariah yang bertugas untuk mengawasi jalannya bank Islam sehingga senantiasa sesuai dengan prinsip muamalah dalam Islam setiap jenis usaha mempunyai pola organisasi sendiri, sesuai dengan keperluan atau tujuan pokok yang akan dicapai dari usaha yang bersangkutan, demikian halnya dengan struktur organisasi PT BPR Dana Tijarah.

STRUKTUR ORGANISASI
(PT) BPR DANA TIJARAH CIMAHI



3.1.3. Job Description (Uraian Tugas)

Penulis akan menguraikan tugas-tugas dan tanggung jawab beberapa personal di PT. BPR Dana Tijarah yaitu sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris

   Merupakan wakil dari hasil rapat umum pemegang saham yang bertanggung jawab untuk :

   a) Mengawasi serta mengarahkan pelaksanaan kegiatan yang dijalankan oleh direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta program kerja perseroan.
   b) Mewakili para pemegang saham dalam merumuskan dan memutuskan kebijaksanaan umum perseroan.
   c) Mengesahkan rancangan anggaran perusahaan dan program kerja untuk tahun buku yang diusulkan oleh direksi beserta perubahannya bila dianggap perlu.
   d) Mempertimbangkan dan memutuskan permohonan serta pembiayaan nasabah yang jumlahnya melebihi maksimal wewenang direksi.
   e) Memberikan penilaian atas neraca dan perhitungan rugi laba serta laporan berkala lainnya.
   f) Mengambil keputusan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan atau kebijaksanaan manajemen.

2. Dewan Direksi, membawahi :

   1) Bagian Marketing

   2) Bagian Operasional

   Direksi bertugas memimpin dan mengawasi kegiatan bank sehari-hari sesuai dengan kebijaksanaan umum yang telah digariskan oleh Anggaran Dasar dan program kerja antara lain :

   a) Mengusulkan rencana anggaran perusahaan dan program kerja untuk tahun buku yang baru kepada dewan komisaris.

   b) Melaporkan neraca rugi-laba tahunan serta laporan-laporan lainnya secara berkala kepada dewan komisaris.

   c) Menandatangani surat-surat penandatanganan saham sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga perseroan.

   d) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan kewajiban kepada RUPS

   e) Dengan persetujuan komisaris mengangkat dan memberhentikan para pegawai bank yang dianggap perlu demi kemajuan perseroan.

   f) Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham dan Rapat Umum Luar Biasa pemegang saham sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perseroan.

   g) Mengusulkan jenis pelayanan baru di luar program kerja yang telah ditetapkan kepada Dewan Komisaris dan dimintakan persetujuannya.

3. Bagian Operasional :

   1) Kas/Teller

   2) Jasa Nasabah

   3) Pembukuan

   4) Adm Pembiayaan

   Bagian operasional bertanggung jawab memberikan arahan pelaksanaan tugas-tugas dibidang intern dan operasional bank, dan juga melaksanakan fungsi supervisi dan pekerjaan lain sesuai dengan ketentuan manajemen.

   Tugas pokok bagian Operasional :

   a) melaksanakan fungsi supervisi terhadap setiap pelaksanaan pelayanan dan pengamanan jasa-jasa perbankan dari setiap unit yang berada dibawah tanggung jawabnya.

   b) melaksanakan monitoring, evaluasi, review dan kondisi terhadap pelaksanaan tugas dan pelayanan dibidang opersional.

   c) ikut membantu pelayanan secara efektif atas tugas-tugas harian setiap unit untuk yang berada dibawah tanggung jawabnya.

Wewenang :

melakukan penandatanganan slip-slip, warkat, deposito, tabungan sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

4. Bagian Marketing, membawahi :

   1) Account Officer

2) Hukum dan Investasi

3) Remedial

4) Administrasi Kredit

Bagian marketing bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas karyawan khususnya yang menyangkut marketing dan melaksanakan dengan ketentuan oleh policy manajemen.

Tugas pokok bagian Marketing :

a) Sebagai kepala marketing yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas karyawan khusunya menyangkut bidang marketing dan pembiayaan. Fungsi ini meliputi pula aspek-aspek kualitatif maupun kuantitatif secara efisien dan efektif dalam rangka pelaksanaan dan pengamanan usaha pembiayaan bank secara optimal.
b) Melaksanakan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas marketing.
c) Bertindak sebagai anggota komite pembiayaan dalam upaya pengambilan keputusan pembiayaan.
d) Melakukan monitoring, evaluasi, reveniu dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi marketing dan pembiayaan pada unit.
e) Melayani penerimaan setiap nasabah secara aktif yang memerlukan jasa pelayanan perbankan.
f) Menyusun strategi planning dan melakukan marketing baik dalam rangka penghimpunan sumber dana maupun pemberian pembiayaan secara efektif dan terarah.

g) Melaksanakan fungsi servisi dan pekerjaan lain sesuai dengan ketentuan atau kebijaksanaan manajemen.

5. Staff Credit Support/Funding Officer

a) Sebagai staff atau karyawan yang ditugaskan untuk membantu dan melaksanakan serta mengamankan pemberian dan pembiayaan agar bank terlindungi dari resiko akhir, sebelum maupun sesudah pembiayaan dibebankan.

b) Dalam menjalankan tugas tersebut, staff atau karyawan credit support berfungsi sebagai penyaring sebelum pembiayan diberikan, dan dengan demikian ia benar-benar merupakan lembaga yang independen serta tidak dapat dipengaruhi oleh lembaga manapun.

c) Melaksanakan pekerjaan lain sesuai dengan kebijaksanaan manajemen

6. Staff Accouting Office / Administarasi Pembiayaan

a) Sebagai staf bank yang ditugaskan untuk menangani atau memproses pemberian pembiayaan, serta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pembiayaan-pembiayaan yang telah diberikan berdasarkan kelayakan suatu pemberian pembiayaan yang wajar.

b) Melaksanakan fungsi atau pekerjaan lain sesuai dengan kebijaksanaan manajemen.

7. Jasa Nasabah

a) Memberikan pelayanan kepada nasabah-nasabah yang memerlukan pelayanan jasa-jasa perbankan, khusunya deposito dan tabungan.

b) Memberi pelayanan informasi kepada nasabah-nasabah, penabung atau deposan yang akan melakukan transaksi melalui tabungan atau deposito.

c) Melakukan pengadministrasian pencatatan, pembukuan atas setiap penarikan atau pengambilan uang dan atau pemindah bukuan dari rekening tabungan, deposito dan lain-lain.

d) Melakukan pengadminstrasian pencatatan, pembukuan atas setiap transaksi, bank dari dan untuk nasabah maupun bank sendiri.

e) Memelihara dan membina hubungan baik dengan pihak nasabah.

f) Membuat dan menyampaikan laporan atas setiap tugas pekerjaan yang ditujukan kepada atasan.

g) Berkewajiban untuk meningkatkan pengetahuan tentang dunia perbankan.

h) Melakukan tugasnya sehari-hari yang berkaitan dengan fungsi jasa nasabah.

8. Umum dan Personalia, membawahi

1) Satpam

2) Office Boy

Bagian umum dan personalia bertanggung jawab untuk penyediaan dalam menjalankan tugasnya dengan baik, juga bertugas untuk menangani masalah kepegawaian.

Tugas pokok umum dan personalia :

a) menginventarisir kebutuhan-kebutuhan karyawan perusahaan.

b) pengadaan atas pembelian serta pembukuan dan melakukan penyusutan atas setiap harta inventaris sesuai dengan ketentuan yang ada serta dengan memperlihatkan pengendali biaya.

c) setiap periodik memeriksa kondisi inventaris.

d) menyiapkan, melaksanakan pembayaran gaji karyawan.

Wewenang :

Melakukan kontak-kontak atau hubungan dengan pihak kerja dalam kepastiannya sebagai staf atau karyawan bank dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan ketentuan yang ada.

9. Pembukuan

a) Administrasi pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi untuk dituangkan ke dalam suatu bentuk laporan pembukuan yang dapat dipertanggung jawabkan.

b) Berkewajiban membuat laporan secara rutin menyangkut laporan keuangan perusahaan baik untuk kepentingan manajemen.

c) Memonitoring atas posisi keuangan perusahaan secara keseluruhan dan melaporkannya kepada Dewan Direksi.

d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direksi, sepanjang masih dalam ruang lingkup sebagai staff pembukuan.

10. Staf Kas dan Teller

a) Sebagai staf yang ditugaskan oleh manajemen selaku kuasa bank untuk melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan penerimaan dan penarikan uang oleh nasabah-nasabah.

b) Fungsi ini meliputi pengaturan, pemeliharaan saldo atau posisi keuangan kas perusahaan.

3.2. Inti Bahasan

3.2.1. Pelaksanaan Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka pada BPR Dana Tijarah

1. Calon deposan mengisi formulir kontrak pembelian deposito berjangka (contoh formulir no. Dep. 01) dan menyerahkan fotocopy KTP dari orang yang berhak/berwenang menarik dana deposito bersangkutan nantinya.

2. Staf Service Assistance akan :
   a. meneliti dan mencocokan data-data yang tertera diatas formulir kontrak pembelian.
   b. siapkan slip setoran dan mintakan tandatangan deposan bersangkutan pada kolom untuk penyetor.
   c. Gabungkan media-media tersebut dan serahkan kepada teller.

3. Teller menerima slip setoran, fotocopy KTP dan uang tunai yang didepositokan dari deposan.
   a. periksa kebenaran/kelengkapan data-data yang ditulis diatas slip setoran.
   b. hitung uang yan diterima secara terperinci dan cocokan jumlahnya dengan slip setoran
   c. stempel/simplex slip setoran tersebut.
   d. serahkan lembar ke-3 slip setoran (lembar untuk nasabah) dan lembar ke-2 formulir kontrak kepada deposan sebagai tanda terima.
   e. Tanya deposan apakah mau menunggu advis/nota deposito berjangka atau nota tersebut dikirim per pos.
   f. catat jumlah setoran ini ke dalam " Daftar Penerimaan Kas "
   g. simpan lembar ke-1 slip setoran (sebagai slip kredit Tn.X) ke tempat penyimpanan.
   h. Slip-slip setoran yang lain, yang secara periodik diserahkan kepada Central Proof.
   i. Simpan lembar ke-2 (teller's copy) untuk dokumen teller.

4. Kirim lembar ke-1 kontrak yang dilampiri fotocopy KTP kepada bagian yang akan membuatkan Nota/advis penerimaan deposito berjangka, karyawan akan :
   a. mengisi/melengkapi formulir/manifold deposito berjangka (contoh formulir no. Dep. 03).

b. membubuhi nota/advis dengan materai.

c. paraf lembar 2,3,4 pada kolom "dibuat oleh".

d. buatkan slip debet Tn.X sebagai perkiraan lawan "Deposito Berjangka" dan paraf pada kolom "dibuat oleh....."

e. serahkan formulir slip Tn.X kepada karyawan lain dan pempinan untuk diperiksa / disetujui.

f. Karyawan yang memeriksa dan pimpinan masing-masing membubuhi paraf/tanda tangan pada kolom-kolom "Diperiksa oleh....." dan "Disetujui oleh....."

g. serahkan lembar ke-1 dan lembar ke-6 (copy konfirmasi nota/ Advis Deposito) kepada deposan (dapat melalui teller) apabila deposan menunggu.

h. minta nasabah menandatangani copy konfirmasi.

i. kirimkan per pos atau ditahan untuk diambil kemudian apabila deposan menghendaki demikian.

j. serahkan slip debet Tn.X dan slip kredit Deposito Berjangka (lembar ke-2) kepada Central Proof.

k. simpan slip pencairan deposito (lembar ke-3) berdasarkan tanggal jatuh tempo dan slip pencairan "call deposit" ditempatkan paling atas.

l. simpan register copy (lembar ke-3) dengan dilampiri fotocopy KTP kedalam tempat pemyimpanannya berdasarkan abjad nama nasabah.

m. Fotocopy KTP/tanda tangan deposan yang tertera diatasnya dipakai untuk mencocokan identitas tanda tangan deposan sewaktu menarik bunga/dana deposito.

5. Kirimkan Control Copy (lembar ke-4) yang dilampiri kontrak (asli) kepada karyawan bagian Audit. Karyawan ini akan:
   a. memeriksa / membandingkan kontrak dengan register copy.
   b. menyimpan control copy yang dilampiri copy konfirmasi dan kontrak tersebut kedalam file tempat penyimpanannya berdasarkan tanggal jatuh tempo dengan control copy "call deposit" ditempatkan paling atas.

3.2.2. Pembagian Jangka Waktu Deposito Berjangka Badar

Deposito berjangka yang ada pada BPR Dana Tijarah dapat diterbitkan dengan jangka waktu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan dan seterusnya. Oleh BPR Dana Tijarah digolongkan menjadi dua jenis, yaitu deposito berjangka yang kurang dari setahun ini disebut sebagai deposito jangka pendek sedangkan yang jatuh tempo lebih dari setahun disebut sebagai deposito jangka panjang.

Sehingga deposan dapat memilih lamanya pengendapan uang yang mereka inginkan. Hal ini sangat bermanfaat bagi kedua belah pihak, baik itu deposan atau bank yang bersangkutan untuk menyusun perencanaan dan perhitungan masing-masing dalam pemanfaatan uang selanjutnya.

3.2.3. Penentuan Tingkat Suku Bunga Deposito Berjangka Badar

Prinsip yang digunakan dalam deposito berjangka Badar adalah dengan sistem bagi hasil (Mudharabah) antar pemilik modal dan pengelola, misalnya 70% : 30% yaitu 70% untuk pemilik modal dan 30% untuk Bank. Atas simpanan atau penyertaan dana melalui Deposito Badar, bank akan memberikan imbalan berupa Nisbah bagi hasil kepada deposan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang besarnya Nisbah bagi hasil untuk masing-masing Deposito, berdasarkan lama atau jangka waktu penyertaan dengan proporsi sebagai berikut :

DEPOSITO BADAR

Jangka Waktu/ Bulan	Deposan	Bank
1	52%	48%
2	54%	46%
3	56%	44%
4	58%	42%
5	60%	40%
6	62%	38%
7	64%	36%
8	66%	34%
9	68%	32%
10	70%	30%
11	72%	28%
12	74%	26%

Dengan Rumus Perhitungannya :

$$\frac{\text{Deposito Nasabah}}{\text{Dana Masyarakat}} \times \text{Keuntungan} \times \text{Proporsi}$$

3.2.3.1. Cara Perhitungan Profit atau Keuntungan Deposito Badar

Jangka waktu Deposito Badar pada Bank BPR Dana Tijarah dihitung dari tanggal berlakunya penerbitan Deposito Badar sampai dengan tanggal jatuh tempo. Jangka waktu pemyimpanan Deposito Badar mulai 1 bulan sampai dengan 12 bulan dan seterusnya.

Tingkat keuntungan diberikan berdasarkan ketentuan tarif yang berlaku pada saat itu, dan sesuai dengan jangka waktunya.

Contoh Perhitungannya :

Ali datang pada Bank BPR Dana Tijarah untuk menjadi Deposan dengan menyerahkan uang sebesar Rp. 1.000.000 dengan jangka waktu 3 bulan. Kemudian dana dalam masyarakat yang terjadi pada waktu itu sebesar Rp. 400.000.000 dengan profit bank Rp. 16.000.000 dan proporsi yang diberikan berdasarkan ketentuan bank adalah 56% : 44%, maka Ali akan mendapat keuntungan sebagai berikut :

$$\frac{1.000.000}{400.000.000} \times 16.000.000 \times 56\% = \text{Rp } 22.400$$

Jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut :

- Pada waktu mengajukan Deposito :

  D : Kas Rp 1.000.000

  K : Deposito a.n Ali Rp 1.000.000

- Pengambilan Profit Deposito Badar :

  D : Deposito a.n Ali Rp 22.400

  K : Hutang Pajak Rp 3.360

  K : Kas Rp 19.040

3.2.4. Peranan Deposito Berjangka Badar di dalam meningkatkan Sumber Dana Bank di BPR Dana Tijarah

Sebagai lembaga keuangan, BPR Dana Tijarah merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk Tabungan dan Deposito dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Dengan dikeluarkannya Deposito Badar di lingkungan BPR Dan Tijarah Cimahi, adalah untuk menggali atau mendapatkan sumber dana masyarakat, serta untuk lebih meningkatkan jasa pelayanan terhadap kebutuhan - kebutuhan nasabah.

Dengan semakin banyaknya dana yang diperoleh BPR Dana Tijarah semakin baik pula tingkat likwiditas dari bank tersebut dan ini akan menambah kepercayaan masyarakat untuk menyimpan dananya dalam bentuk tabungan dan deposito.

Untuk mengetahui lebih jelasnya peranan deposito dalam meningkatkan sumber dana bank di BPR Dana Tijarah, dibawah ini terdapat Tabel perbandingan antara Tabungan dan Deposito.

Tabel 3.1

PERBANDINGAN DATA TABUNGAN DAN DEPOSITO

(1 = Ribu Rp)

Jenis Produk	31 - 12 - 96	31 - 12 – 97
Tabungan	403.312	847.872
Deposito	237.050	321.400

Tabel 3.2

PERBANDINGAN JUMLAH PENABUNG DAN DEPOSAN

Jenis Produk	31 - 12 - 96	31 - 12 – 97
Tabungan	4.689	5.179
Deposito	55	62
Total	**4.744**	**5.228**

Bila kita lihat pada tabel 3.1 ternyata jumlah dana yang dapat dihimpun dari produk Tabungan dan Deposito pada BPR Dana Tijarah dari tahun 1996 sampai dengan tahun 1997 mengalami peningkatan, ini disebabkan karena BPR Dana Tijarah menawarkan proporsional bagi hasil antara pemilik modal dan pengelola, misalnya pada Tabungan proposional bagi hasilnya yaitu 40% : 60% maksudnya 40% untuk nasabah dan 60% bagi bank, bila dalam Deposito, proposional bagi hasilnya yaitu 70% : 30% yang maksudnya 70% untuk pemilik modal dan 30% untuk bank.

Dengan adanya sistem bagi hasil ini pada BPR syariah Dana Tijarah maka masyarakat merasa tertarik untuk menanamkan modalnya dalam bentuk Tabungan dan Deposito.

Bila dilihat dari Tabel 3.2, jumlah penabung mengalami kenaikan dan sama halnya dengan jumlah deposan. Jika dibandingkan kenaikan antara jumlah penabung dan jumlah deposan, maka tingkat kenaikan jumlah penabung lebih banyak dibandingkan dengan jumlah deposan, ini dikarenakan masyarakat didaerah Cimahi lebih suka menanamkan dananya dalam bentuk Tabungan dari pada Deposito, sebab tabungan dapat diambil setiap saat jika masyarakat menginginkan dananya tetapi deposito tidak bisa.