BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. BPR Syari'ah TOAT

1. Sejarah Singkat

Pada bulan Dzulqangidah 1414 H, K.H. Syach Shohibul Wafa Tajul Arifin (Abah Anom) memunyai gagasan bahwa pesantren Suryalaya ingin memiliki sebuah BPR versi Islam.

Gagasan tersebut oleh K.H. Noor Mubarock, BA., disebarluaskan kepada 16 ikhwan (murid) pesantren Suryalaya, yaitu : R.H. Hikmat Wiradilaga, H. Amas Kartawidjadja, Ir. H. Utju Suparta Suryakusumah, Ir. H. Darno Kabat, H. Maman Rahman, Ir. Hidayat Dahlan, H. Oding Djaelani Padmakusumah, H. Mohamad Tamhi Surawinata, Drs. Djaja Sutarja, Drs. H. Sarsaban Adimadja, R.H.M Sabar Partakoesoema, SH., DR. Juhana Setjapraja, Ondi Kusnadi, Prof. DR.H. Ahmad Sanusi, SH.MPA, Ir. H.Ahmad Kosasih Soekma, Tosin Soetisnabrata, Sm.Hk.

Ketujuh belas orang menyambut baik gagasan tersebut dan mengadakan rapat dibawah pimpinan R.H. Hikmat Wiradilaga bertempat di jalan Hegarmanah no.9 Bandung. Secara aklamasi memutuskan :

1) Menyusun Rencana Anggaran Dasar
2) Dalam Anggaran Dasar Modal Struktural sebesar Rp. 500.000.000,-
3) Modal disetor Rp. 100.000.000,- yang harus terkumpul dalam waktu dekat dari 17 orang pendiri.

Pada tanggal 1 Muharam 1415 H, semua pendiri (17 orang) berangkat ke Pesantren Suryalaya untuk melaporkan kesiapan bagi pendiri BPR dan sekaligus memohon "nama" bagi BPR dimaksud.

Sambil memberikan sumbangan modal perdana sebesar Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) Abah Anom memberikan nama untuk BPR yang akan dibentuk yaitu PT. BPR Syari'ah TOAT (PT. Tolong Menolong Bermanfaat).

Teknik pelaksanaan dimulai dengan pengajuan izin prinsip ke Menkeu tanggal 15 Nopember 1993 (S:212417/1993 tanggal 19 Desember 1993) ditolak dan tanggal 22 Februari1994 diajukan kembali dan agar izin prinsip tidak hangus dan sambil menantikan pengesahan Akte Pendirian oleh Menteri Kehakiman RI pada tanggal 9 Januari 1995 diajukan izin usaha, dan ditolak S 631/MK-17/1995 tanggal 17 April 1995 dengan alasan akte belum disahkan Menteri Kehakiman (diterima 20 April 1995).

Setelah beberapa kali pengajuan ke Menkeh, akte yang pertama disalahkan karena tidak sesuai dengan ketentuan. Akhirnya melalui 02.374.HT.01.01. tahun 95 tanggal 12 Januari 1995 disetujui oleh Menkeh RI. Didaftarkan ke Panitia Pengadilan Baleendah Bandung tanggal 5 Juli 1995.

Akhirnya pada tanggal 15 Maret 1996 resmilah PT. BPR Syari'ah TOAT beroperasi menjalankan usaha perbankan versi Islam.

2. Visi, Misi dan Strategi Pengembangan BPR TOAT

Misi : Menjadikan BPR sebagai lembaga keuangan yang kuat, sehat, berdaya guna dan berhasil guna bagi pengembangan/pemberdayaan ekonomi rakyat pada umumnya dan khususnya ekonomi umat.

Misi : - Menjalankan usaha perbankan sesuai dengan undang-undang no.7 tahun 1992 jo PP no.72 taun 1992.
- Mampu memasyarakatkan jasa-jasa perbankan versi Islam di daerah.
- Menciptakan bank yang sehat dan berkelanjutan serta tetap berorientasi pada pasar.

Strategi : - Menghimpun dana masyarakat
- Melaksanakan tambahan modal
- Melaksanakan prudential banking dalam menyalurkan dana
- Bisnis plan
- Meningkatkan pengawasan dan pelayanan.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT. BPR Syari'ah TOAT Baleendah Bandung

Struktur organisasi sangatlah penting dalam langkah setiap tindakan dan usaha perusahaan untuk menacapai tujuan, yang mana tujuan itu sendiri tidak lepas dari rencana yang telah diprogramkan. Struktur organisasi PT. BPR Syari'ah TOAT Baleendah Bandung sama halnya pada struktur organisasi perusahaan lainya, yaitu merupakan susunan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh BPR Syari'ah TOAT Baleendah Bandung.

Dalam kegiatan operasionalnya, BPR Syari'ah menggunakan atau memakai struktur organisasi garis dan staff, hal ini dikarenakan BPR Syari'ah TOAT Baleendah Bandung merupakan perusahaan yang berskala kecil yang masih dapat menggunakan struktur organisasi ini.

Pentingnya struktur organisasi ini bagi PT. Bank Perkreditan Rakyat Syari'ah Tolong Menolong Bermanfaat Baleendah Bandung sebagai berikut :

1. Agar pemimpin dengan mudah mengetahui tugas-tugas tiap bawahan.
2. Perselisihan atar pegawai (saling lempar tanggung jawab) dapat dihindarkan.
3. Penghematan dalam biaya-biaya perusahaan.
4. Pembagian kerja dapat dilaksanakan dengan tepat dan jelas.

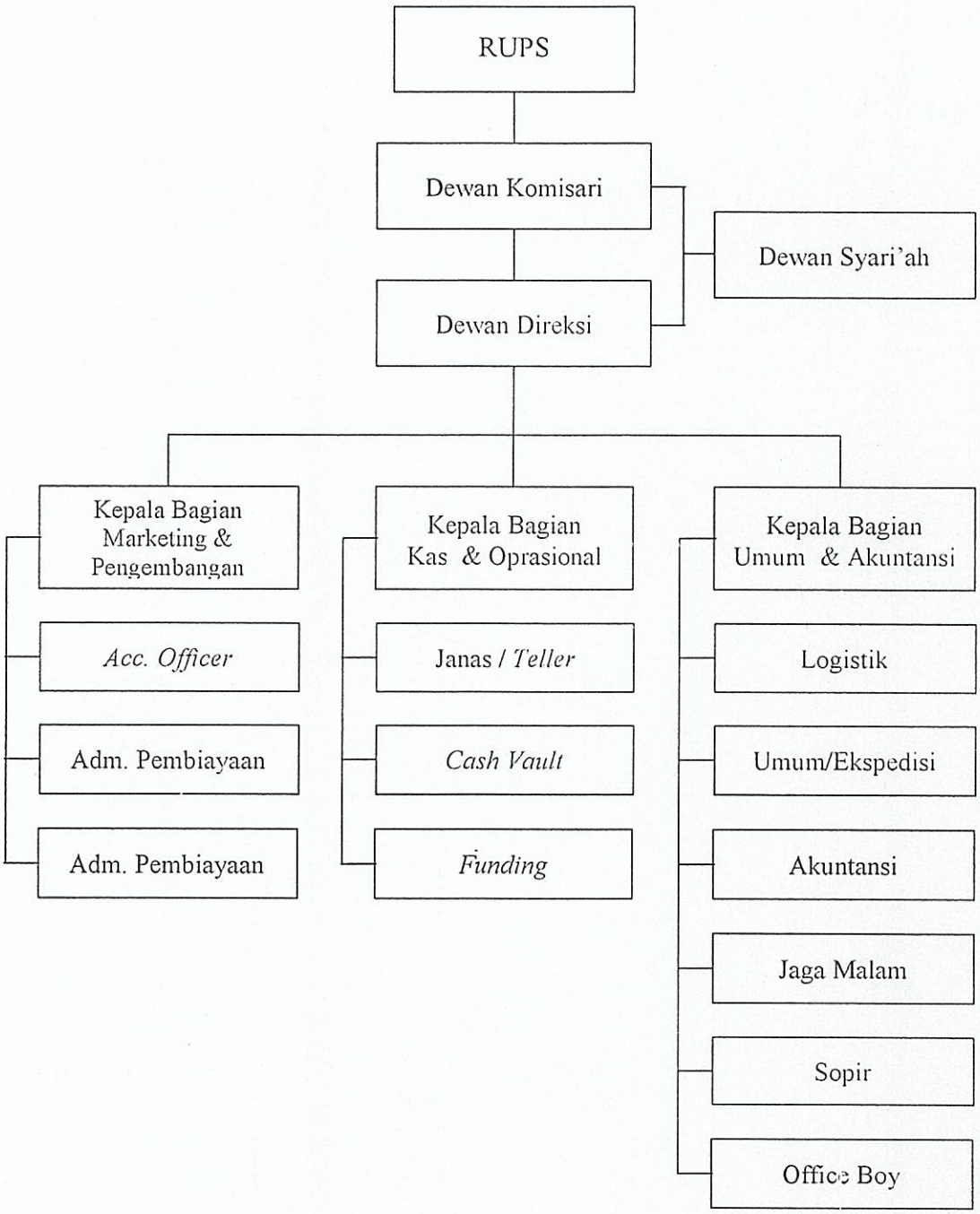
Dalam struktur organisasi garis dan staff ini pimpinan BPR Syari'ah Baleendah Bandung secara langsung membawahi para bawahannya dan delegasi *responsibility* berjalan dari bawah ke atas.

Struktur organisasi pada PT. BPR Syari'ah TOAT Baleendah Bandung berdasarkan Diktat Pedoman Kerja yang disusun oleh Direksi PT. BPR Syari'ah TOAT Baleendah Bandung, dapat kita lihat pada bagan sebagai berikut :

Gambar 2.1

STRUKTUR ORGANISASI

PT. BPR SYARI'AH TOLONG MENOLONG BERMANFAAT



Sumber : PT. BPR Syari'ah TOAT Baleendah Bandung

2.3 Deskripsi Jabatan *(Job Description)* Pada BPR Syari'ah TOAT Baleendah Bandung adalah sebagai berikut :

(1) Kepala Marketing dan Pembiayaan

a. Membuat perencanaan tahunan di bidang pemasaran baik penghimpun maupun penyaluran dana-dana dari dan kepada masyarakat.

b. Sebagai aparat manajemen yang ditugaskan untuk membantu direksi dalam bidang pembiayaan dan marketing.

c. Membuat rencana anggaran pemasaran.

d. Menentukan target pemasaran tiap bulan.

e. Melakukan koordinasi terhadap bagian di bawah supervisi sehingga dapat memberikan pelayanan kebutuhan perbankan kepada nasabah secara efektif dan efisien yang dapat memuaskan dan menguntungkan nasabah dan bank.

f. Menyampaikan pendapat, saran dan opini mengenai masalah penyempurnaan sistem dan prosedur pembiayaan maupun perbankan dalam arti luas pada manajemen.

g. Apabila dianggap perlu melakukan konfirmasi langsung kepada nasabah untuk memastikan kebenaran informasi atau data yang diperlukan dalam rangka pengamanan pelaksanaan pemberian pembiayaan.

h. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Kepala Bagian Marketing dan Pembiayaan bertanggung jawab kepada Direksi.

(2) Bagian *Account Officer*

a. Menangani, memproses pemberian pembiayaan serta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pembiayaan yang telah diberikan berdasarkan kelayakan/kelaziman suatu pembiayaan yang sehat.

b. Menerima, melayani tamu/nasabah yang datang ke bank dan memberikan informasi fasilitas pembiayaan dari bank, dan atau jasa perbankan lainnya.

c. Melakukan pemasaran/*solocitasi* nasabah baik dalam rangka penghimpun sumber-sumber dana masyarakat maupun alokasi pemberian pembiayaan secara pembiayaan secara efektif dan terarah.

d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian direksi/ pembiayaan sepanjang masih dalam ruang lingkup tugas dan fungsinya sebagai staf *Account officer (AO)*.

e. Melakukan konfirmasi langsung kepada nasabah dalam rangka mendapatkan kepastian/kebenaran atas data informasi yang diperlukan dalam melakukan proses pemberian maupun pembinaan dan pengawasan pembiayaan.

f. Bertindak selaku *account officer* untuk menerima, melayani nasabah yang memerlukan pelayanan jasa perbankan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang *AO* bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian dan marketing.

(3) Bagian Administrasi

a. Mengadministrasikan realisasi pembiayaan dan beban nasabah serta membuat laporan kolektibilitas.

b. Memberikan informasi dan penjelasan prosedur pembiayaan kepada nasabah dan jasa layanan lainnya.

c. Melaksanakan fungsi pekerjaan lain sesuai dengan kebijakan manajemen.

d. Membukukan realisasi pembiayaan, pembayaran angsuran pokok, cadangan resiko, biaya administrasi pembiayaan dan beban nasabah lainya yang berhubungan dengan pembiayaan yang diberikan.

e. Memberikan informasi dan penjelasan prosedur kepada nasabah dalam lingkup pembiayaan dan simpanan serta jasa pelayanan.

f. Memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah maupun antar bagian dalam rangka menjaga mutu pelayanan kepada masyarakat sehingga berada pada tingkat yang memuaskan.

g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian pemasaran atau direksi sepanjang masih dalam ruang lingkup tugas dan fungsinya sebagai administrasi pembiayaan.

h. Menyampaikan saran, opini dan pendapat mengenai alternatif pemecahan masalah yang ditanganinya dan prosedur pembiayaan maupun perbankan dalam arti luas kepada manajemen.

i. Dalam melaksanakan tugas administrasi pembiayaan bertanggung jawab langsung kepada kepala marketing dan pembiayaan.

(4) Bagian Hukum dan Investigasi

a. Sebagai karyawan bank yang ditugaskan untuk membantu dan melaksanakan serta mengamankan pemberian pembiayaan agar bank terlindung dari risiko akhir baik sebelum pembiayaan diberikan maupun sesudah pembiayaan diberikan.

b. Dalam menjalankan tugasnya tersebut, bagian hukum dan investigasi berfungsi sebagai penyaring atau filter sebelum pembiayaan diberikan dan dengan demikian ia benar-benar merupakan bagian yang independen dan tidak dapat dipengaruhi oleh bagian apapun.

c. Melakukan analisa yuridis dan analisa transaksasi jaminan untuk mengamankan pembiayaan.

d. Melakukan penyidikan secara independen tentang kebenaran data, kependudukan, karakter calon nasabah melalui lingkungan keluarga, mesjid, tempat kerja maupun usaha.

e. Mempunyai wewenang penuh untuk menyampaikan pendapat atau keputusannya atas setiap hasil penyelidikannya yang dituangkan dalam laporan hasil analisanya dengan sifat ke-idependesian bagian hukum dan investigasi.

f. Bertanggung jawab langsung kepada bagian pembiayaan dan marketing.

(5) Kepala Bagian Kas Operasional

a. Membantu direksi dalam melaksanakan tugas-tugas supervisi di bidang operasional, yang meliputi aspek kualitatif dan kuantitatif secara efektif dan efisien dalam rangka pelaksanaan dan pengamanan pelayanan jasa perbankan berdasarkan sistem dan prosedur perusahaan yang telah dan sesuai dengan kebijaksanaan manajemen serta peraturan-peraturan pemerintah/Bank Indonesia.

b. Melakukan supervisi terhadap seluruh kegiatan operasional bank.

c. Melakukan monitoring kondisi pelaksanaan tugas-tugas pelayanan bidang operasional.

d. Mensupervisi pelayanan secara aktif atas tugas-tugas harian setiap unit yang berada dibawah tanggung jawabnya.
e. Memelihara, membina hubungan baik dengan pihak nasabah serta, antar unit maupun bidang lingkungan perusahaan dalam rangka menjaga mutu pelayanan kepada nasabah sehingga berada pada tingkat yang memuaskan serta terciptanya suasana kerja yang sehat di lingkungan perusahaan.
f. Menyampaikan saran, opini dan pendapat mengenai alternatif pemecahan masalah/penyempurnaan sistem dan prosedur operasional dalam arti luas pada pihak manajemen.
g. Menerima, melayani nasabah sesuai dengan tugas-tugas dan fungsinya selaku kepala bagian kas dan operasional.
h. Kepala bagian kas dan operasional bertanggung jawab langsung kepada direksi.
i. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan informasi produk dan prosedur pembiayaan serta komplikasi data nasabah.
j. Melaksanakan pekerjaan lain sesuai dengan kebijaksanaan manajemen.

(6) Bagian Jasa Nasabah

a. Menerima, memberikan informasi kepada setiap calon nasabah yang membutuhkan informasi dan prosedur pelayanan simpanan dan jasa pelayanan lainnya.
b. Memproses setiap permohonan simpanan dan jasa pelayanan baik yang langsung maupun melalui *Funding officer*.
c. Memindahbukukan pada rekening tabungan yang ditunjuk dan atau meminta *teller*/kas untuk membayar profit atau pokok deposito dengan persetujuan kepada bagian dan operasional.

d. Memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah maupun antar bagian dalam rangka menjaga mutu pelayanan kepada masyarakat sehingga berada pada tingkat yang memuaskan.

e. Menyampaikan pendapat, saran dan opini mengenai tugas sehari-hari maupun perbankan dalam arti luas.

f. Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian kas dan operasional.

(7) Bagian *Teller*

a. Melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan penerimaan dan penarikan/ pembayaran uang oleh dan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan/ditetapkan serta memelihara likuiditas harian.

b. Sebagai kuasa melakukan penerimaan setoran tunai maupun cek/bilyet giro bank lain maupun penarikan/pembayaran yang dilakukan oleh nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Membuat laporan penerimaan, pengeluaran tunai maupun tidak tunai, rekapitulasi harian dan perincian jumlah harian dan kas.

d. Melaporkan posisi kas setiap hari kepada kepala bagian kas dan operasional.

e. Melakukan penerimaan dan pembayaran selaku kuasa bank sesuai dengan batas-batas kewenangan.

f. Menyampaikan saran, opini dan pendapat mengenai masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari serta perbankan dalam arti luas.

g. Bertanggung jawab kepada kepala bagian kas dan operasional.

UNIKOM

(8) Kabag Umum/Personalia dan Akuntansi

a. Menginventarir semua kebutuhan karyawan dan bertanggung jawab untuk pengadaannya guna memperlancar operasional sehari-hari.

b. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan manajemen sepanjang masih berada dalam lingkup pekerjaan.

c. Memonitor pembukuan yang berhubungan dengan pengadaan/inventaris, perlengkapan dan peralatannya.

d. Membina dan menciptakan suasana kerja yang baik dan memberikan dorongan motivasi kerja pada karyawan agar tetap komitmen dan konsisten pada tugas dan kewajibannya.

e. Membina dan menciptakan suasana kerja yang baik dan memberikan dorongan motivasi kerja pada karyawan agar tetap komitmen dan konsisten pada tugas dan kewajibannya.

f. Mempersiapkan, membayar dan membukukan gaji, honor dan jasa kepada karyawan dan pihak lainnya atas persetujuan direksi.

g. Menyampaikan pendapat, saran dan opini mengenai alternatif masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas sehari-hari kepada direksi baik langsung maupun tidak langsung.

h. Bertanggung jawab langsung kepada direksi.

(9) Bagian Logistik dan Ekspedisi

a. Membantu penyediaan, perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan perusahaan dan karyawan untuk memperlancar seluruh kegiatan bank, disamping bertugas untuk menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan kelancaran surat-menyurat.

b. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan manajemen.

c. Menginventarisasikan dan menyediakan sarana dan logistik perusahaan.

d. Membukukan pengadaan pembelian inventaris, perlengkapan dan peralatan kantor agar tetap terawat dan dipergunakan secara efektif.

e. Memuat laporan setiap bulan tentang kondisi inventaris, perlengkapan dan peralatan.

f. Melakukan dokumentasi terhadap seluruh dokumen perusahaan dan bertanggung jawab terhadap keamanan dan keselamatan dokumen dari kemusnahan, kehilangan atau pengadaan tanpa persetujuan direksi.

g. Menyampaikan saran, opini dan pendapat mengenai alternatif pemecahan untuk penyempurnaan administrasi maupun organisasi perbankan dalam arti luas kepada manajemen.

h. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian umum/personalia dan akuntansi.

(10) Bagian Akuntansi

a. Memberikan informasi keuangan perusahaan kepada pihak yang membutuhkan untuk tujuan pengambilan keputusan.

b. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan manajemen sepanjang masih berada dalam lingkup pekerjaan.

c. Melaksanakan administrasi pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi di bank.

d. Selalu monitor posisi keuangan bank untuk selanjutnya mengambil tindakan yang perlu sebagai langkah antisipasi jika ada hal yang dianggap akan mengurangi tingkat kesehatan bank.

e. Melakukan koreksi pembukuan sepanjang telah dikonfirmasikan dengan direksi.

f. Melaksanakan tugas lain sepanjang berada dalam lingkup pekerjaan.

g. Menyampaikan saran, opini dan pendapat mengenai hal-hal yang timbul dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari kepada atasannya langsung atau kepada direksi.

h. Bertanggung jawab langsung kepada bagian umum/personalia dan akuntansi.

Adapun susunan pengurus dan karyawan/karyawati pada PT. BPR Syari'ah TOAT adalah sebagai berikut :

1. **DEWAN KOMISARIS**

Komisaris Utama	:	SH. R.H. Hikmat Wiradilaga
Anggota	:	Ir. H. Darno Kabat
		R.H.M. Sabar Partakoesoema, SH.

2. **DEWAN DIREKSI**

Direktur Utama	:	Tosin Soetisnabrata, SH.
Direktur Operasional	:	Nunuk Sulistiyowati, SE.

3. **DEWAN SYARI'AH**

Ketua	:	Dr. Juhana Setjaprada
Anggota	:	KH. Noor Anom Mubarock, BA.
		Drs. H. Djadja Sutardja

4. **KARYAWAN**

1) Bagian Pemasaran dan Pembiayaan

a. Kepala Bagian Marketing dan Pembiayaan

- Wawan Setiawan, Amd.

b. *Acc. Officer* :

- Wawan Setiawan, SE.

c. Adm. Pembiayaan :

- Hani Hadianti, Amd.

d. *Acc. Officer* :

- Salman Fauzi, Amd.

2) Bagian Kas dan Operasional

a. Kepala Bagian Kas dan Operasional :

- Nunuk Sulistiyowati, SE.

b. Janas / Teller :

- Siti Suniasih

c. *Cash Vault*

d. *Funding* :

- Dede Taryana

3) Bagian Umum dan Akuntansi

a. Kepala Bagian Umum dan Administrasi :

- Nunuk Sulistiyowati, SE.

b. Logistik :

- Iwan Sumarna

c. Umum / Ekspedisi :

- Iwan Sumarna

d. Akuntansi :

- Nia Kurniasih, Amd.

e. Jaga Malam :

- Dede Taryana

f. Sopir :

- Dede Sutarman

g. *Office Boy*

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan PT. BPR Syari'ah TOAT Baleendah Bandung.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.72 tahun 1992 tentang Bank berdasarkan Bagi Hasil yaitu Syari'ah Islam.

Berdasarkan bagi hasil secara Syari'ah Islam, yaitu :

- Ikut serta mengamalkan ekonomi syari'ah yang sangat berguna bagi pengembangan ekonomi Islam.
- Sambil beribadah memperoleh manfaat atas pelayanan Bank, baik penyimpan dana akan memperolah bagi hasil setiap bulan, dan bagi peminjam yang dapat mengembangkan usahanya yang bebas daripada riba.

Adapun daerah kerjanya adalah meliputi pedesaan di kecamatan Baleendah dan kecamatan-kecamatan yang berbatasan dengan tidak menutup kemungkinan daerah lain yang potensial.

Adapun kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT. BPR Syari'ah TOAT yaitu terdiri dari :

A. Menghimpun Dana Masyarakat

1. Tabungan *TOAT (Tabat)*

Yaitu bentuk simpanan dana masyarakat yang dapat ditarik setiap saat sesuai dengan akad *Wadi'ah Ya Domana*, artinya nasabah menitipkan dananya pada bank disertai dengan syarat apabila nasabah sewaktu-waktu ingin mengambil dananya di Bank harus bersedia mengembalikannya, dan melalui *Tabat* ini nasabah akan memperoleh pendapatan bagi hasil.

Persyaratan pembukuan Tabungan *TOAT (Tabat)* :

1) Setoran awal minimal : - Pribadi Rp. 5.000,-
   - Badan Usaha Rp. 25.000,-
2) Setoran selanjutnya minimal : - Pribadi Rp. 1.000,-
   - Badan Usaha Rp. 10.000,-
3) Penabung akan mendapatkan buku tabungan untuk mencatat mutasi tabungan.
4) Saldo minimal : - Pribadi Rp. 5.000,-
   - Badan Usaha Rp. 25.000,-
5) Biaya Penutupan Rekening Tabungan : Rp. 2.500,-
6) Biaya Pengelolaan Persemester : Rp. 2.500,-

2. Tabungan *Qurban (Taqur)*

Yaitu bentuk simpanan masyarakat Muslim yang mempunyai niat berqurban akan tetapi pembelian hewan qurban sekaligus tidak dapat dilaksanakan. Melalui bentuk simpanan ini masyarakat dapat menyimpan secara berangsur sampai mencapai nilai/harga hewan qurban.

Simpanan ini tidak dapat diambil kecuali sesuai dengan perjanjian.

Persyaratan pembukuan Tabungan *Qurban (Taqur)* :

1) Setoran awal minimal : Rp. 15.000,-
2) Setoran selanjutnya minimal : Rp. 5.000,-
3) Saldo minimal tabungan : Rp. 5.000,-
4) Biaya penutupan rekening tabungan : Rp. 2.500,-
5) Biaya pengelolaan per semester : Rp. 2.500,-

3. Tabungan Haji *(Tahji)*

Yaitu bentuk tabungan Muslim yang ingin merencanakan menunaikan Ibadah Haji, tetapi belum mencukupi uangnya untuk sekaligus, sehingga dapat menabung uangnya secara berangsur-angsur sampai mendapat biaya Ibadah Haji. Tabungan ini akan memperoleh pendapatan bagi hasil dan tabungan ini tidak diambil jika belum mencapai biaya kecuali sesuai dengan perjanjian.

Persyaratan pembukuan Tabungan Haji *(Tahji)* :

1) Setoran awal minimal : Rp. 25.000,-
2) Setoran selanjutnya minimal : Rp. 10.000,-
3) Saldo minimal tabungan : Rp. 5.000,-
4) Biaya penutupan rekening tabungan : Rp. 2.500,-
5) Biaya pengelolaan per semester : Rp. 2.500,-

4. Tabungan Nikah *(Takah)*

Yaitu bentuk tabungan Muslim yang ingin merencanakan nikah, tetapi belum mencukupi uangnya untuk sekaligus, sehingga dapat menabung uangnya berangsur sampai mencapai biaya nikah. Tabungan ini dapat diambil

kecuali sesuai dengan perjanjian sebelumnya, serta tabungan ini akan memperoleh pendapatan bagi hasil.

Persyaratan pembukuan Tabungan Nikah *(Takah)* :

1) Setoran awal minimal : Rp. 10.000,-
2) Setoran selanjutnya minimal : Rp. 5.000,-
3) Saldo minimal tabungan : Rp. 5.000,-
4) Biaya penutupan rekening tabungan : Rp. 2.500,-
5) Biaya pengelolaan per semester : Rp. 2.500,-

5. Tabungan Khitan *(Taknit)*

Yaitu bentuk tabungan masyarakat yang ingin merencanakan Khitanan, tetapi belum mencukupi uangnya untuk sekaligus, sehingga dapat menabung uangnya secara berangsur sampai mencapai biaya khitanan tersebut. Tabungan ini tidak dapat diambil kecuali sesuai dengan perjanjian sebelumnya serta tabungan ini akan memperoleh pendapatan bagi hasil.

Persyaratan pembukuan Tabungan Khitan *(Taknit)* :

1) Setoran awal minimal : Rp. 15.000,-
2) Setoran selanjutnya minimal : Rp. 5.000,-
3) Saldo minimal tabungan : Rp. 5.000,-
4) Biaya penutupan rekening tabungan : Rp. 2.500,-
5) Biaya pengelolaan per semester : Rp. 2.500,-

6. Tabungan Siswa *(Tasis)*

Yaitu bentuk tabungan masyarakat yang ingin merencanakan menyekolahkan anaknya, tetapi belum mencukupi uangnya untuk sekaligus,

sehingga dapat menabung uangnya secara berangsur-angsur sampai mencapai biaya sekolah. Tabungan ini tidak diambil setiap saat, serta tabungan ini akan memperoleh pendapatan bagi hasil.

Persyaratan pembukuan Tabungan Siswa *(Tasis)* :

1) Setoran awal minimal : Rp. 1.000,-
2) Setoran selanjutnya minimal : Rp. 5.000,-
3) Saldo minimal tabungan : Rp. 2.000,-
4) Biaya penutupan rekening tabungan : Rp. 1.000,-
5) Biaya pengelolaan per semester : Rp. 2.500,-

7. Tabungan Aqiqah *(Taqah)*

Yaitu bentuk tabungan masyarakat yang ingin merencanakan mengaqiqah anaknya, tetapi belum mencukupi uangnya sekaligus, sehingga dapat menabung uangnya berangsur sampai mencapai biaya aqiqah. Tabungan ini dapat diambil sesuai dengan perjanjian sebelumnya serta tabungan ini akan memperoleh pendapatan bagi hasil.

Persyaratan pembukuan Tabungan Aqiqah *(Taqah)* :

1) Setoran awal minimal : Rp. 5.000,-
2) Setoran selanjutnya minimal : Rp. 1.000,-
3) Saldo minimal tabungan : Rp. 5.000,-
4) Biaya penutupan rekening tabungan : Rp. 2.500,-
5) Biaya pengelolaan per semester : Rp. 2.500,-

8. Tabungan *Mudharabah/Deposito Wadilah*

BPR Syari'ah menerima deposito berjangka *Time and Investment Account* baik pribadi maupun badan/lembaga, akad penerima deposito adalah *Wadilah* atau *Mudharabah* dimana Bank penerima dana masyarakat berjangka 1,2,6,12 bulan dan seterusnya sebagai penyertaan sementara pada bank, Deposito yang akan depositonya *Wadilah* mendapat *nisbah* bagi hasil keuntungan yang lebih kecil dari pada pembayaran/kredit nasabah, dibayar setiap bulan. Atas simpanan atau penyertaan dana melalui deposito *Mudharabah* ini Bank akan memberikan dan menerima berupa nasabah bagi hasil dari pendapatan yang diperoleh oleh Bank atas penyaluran dana masyarakat yang mana besarnya *nisbah* bagi hasil diperoleh Bank untuk masing-masing jenis Deposito adalah tergantung pada jangka waktu penyertaan adalah sebagai berikut :

I. Untuk Deposito *Mudharabah* berjangka waktu 1 bulan : 48%
II. Untuk Deposito *Mudharabah* berjangka waktu 3 bulan : 45%
III. Untuk Deposito *Mudharabah* berjangka waktu 6 bulan : 35%
IV. Untuk Deposito *Mudharabah* berjangka waktu 12 bulan: 35%

B. Penyaluran Dana kepada Masyarakat

Dana yang dihimpun atau diterima oleh BPR Syari'ah TOAT dari masyarakat disalurkan kembali kepada masyarakat yang membutuhkan dana. Adapun bentuk penyaluran kredit/pembiayaannya yang ada pada PT. BPR Syari'ah TOAT adalah sebagai berikut :

a. Pembiayaan *Mudharabah*

Yaitu suatu perjanjian pembiayaan antara BPR Islam dengan nasabah, dimana pihak BPR Islam menyediakan pembiayaan modal usaha atau

proyek yang dikelola oleh pihak pengusaha atas dasar perjanjian bagi hasil.

b. Pembiayaan *Murabahah*

Yaitu suatu perjanjian yang disepakati antara pihak BPR Islam dengan nasabah, dimana BPR Islam menyediakan pembiayaan untuk pembelian bahan baku atau modal kerja lainnya yang dibutuhkan nasabah, yang akan dibayar kembali oleh nasabah sebesar harga jual bank (harga beli bank plus margin keuntungan pada saat jatuh tempo).

c. Pembiayaan *Bai Bithsaman Ajil*

Yaitu suatu perjanjian pembiayaan yang disepakati antara BPR Syari'ah dengan nasabah, dimana BPR Syari'ah menyediakan dana untuk pembelian barang/asset yang dibutuhkan nasabah untuk mendukung suatu usaha atau proyek.

d. Pembiayaan *Qardhul Hasan*

Yaitu suatu perjanjian pembiayaan BPR Syari'ah dengan nasabah yang dianggap layak menerima yang diprioritaskan bagi pengusaha kecil pemula yang potensial akan tetapi tidak mempunyai modal apapun selain kemampuan berusaha, serta perorangan lainnya yang berada dalam keadaan terdesak, penerimaan kredit hanya diwajibkan mengembalikan pokok pinjaman pada waktu jatuh tempo dan bank hanya mengenakan biaya administrasi yang benar-benar untuk keperluan proses sarana pembiayaan.

❑ Sasaran pembiayaan adalah :

a. Pengusaha kecil dan sektor informal

b. Masyarakat lain yang menghadapi problem modal dengan prospek usaha yang layak.

❑ Jangka waktu pembiayaan adalah :

a. Jangka pendek, kurang dari satu tahun

b. Jangka menengah, satu sampai tiga tahun

c. Jangka panjang, lebih dari tiga tahun.

Jaminan / Agunan :

Jaminan yang diutamakan pada dasarnya adalah usaha/proyek yang dibiayai oleh pembiayaan sendiri, namun ada beberapa hal memungkinkan/ disyaratkan adanya *suporting colleteral* berupa :

a. Jaminan/agunan kebendaan adalah barang yang dibiayai oleh bank.

b. Atau jaminan lainnya juga diperlukan, antara lain *a valist personel guarantee* dan lainnya.

e. Pembiayaan *Musyarakah*

Yaitu suatu perjanjian pembiayaan antar bank dengan pengusaha, baik pihak bank maupun pihak pengusaha secara bersama membiayai suatu usaha atau proyek dan dikelola secara bersama pula, atas dasar bagi hasil sesuai dengan penyertaan.

f. *Bai' Salam*

Yaitu suatu perjanjian pembiayaan antara BPR Islam untuk menanggulangi kebutuhan, untuk pesanan barang yang akan dijual kembali oleh nasbah.

C. Jasa Perbankan lainnya

Bank secara bertahap akan menyediakan jasa memperlancar pembayaran dalam bentuk proyek transfer dan inkaso, pembayaran rekening listrik, air, telepon, angsuran KPR dan lainnya. Bank juga mempersiapkan bentuk pelayanan yang sifatnya bentuk talangan dana *(Bridging Financing)* yang didasarkan atas akad pembiayaan *bai'salam*.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM