

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah berdirinya Perusahaan

Bank Pembiayaan Rakyat Syari'ah atau disingkat dengan BPRS merupakan salah satu jenis bank yang diizinkan beroperasi dengan prinsip syari'ah di Indonesia. Ketentuan mengenai BPR Syari'ah mengacu kepada Undang-Undang Nomor .21 Tahun 2008.

Tugas BPR Syari'ah meliputi usaha-usaha/kegiatan berikut:

1. Penghimpunan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Penyediaan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil, serta prinsip pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pemberian fasilitas dan layanan perbankan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menempatkan dana dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan/atau tabungan pada bank syariah lain.

Ruang lingkup usaha BPR Syari'ah difokuskan untuk melayani Usaha Kecil dan Mikro yang menginginkan proses mudah, pelayanan cepat dan persyaratan ringan.

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Prinsip Syari'ah dalam BPR Syariah diberlakukan terhadap transaksi pendanaan (tabungan dan deposito/simpanan berjangka) maupun pembiayaan (pinjaman).

BPR Syari'ah mengeloladhana masyarakat dengan sistem bagi hasil. Dengan sistem bagi hasil, masyarakat penyimpan dana akan mendapatkan bagi hasil secara berfluktuatif karena sangat bergantung kepada pendapatan yang diperoleh BPR Syari'ah. Untuk itu, perlu disepakati nisbah (porsi) di awal transaksi.

PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Hasanah disingkat BPRS Hasanah atau oleh masyarakat sering juga disebut dengan "Bank Syari'ah Hasanah" merupakan bank pelopor bagi seluruh perbankan syari'ah yang beroperasi di wilayah Provinsi Riau.

Sebelum pembukaan kantor cabang oleh Bank Muamalat Indonesia (BMI) pada tahun 1998 dan Bank Syari'ah Mandiri (BSM) pada tahun 1999, Bank Syari'ah Hasanah telah lebih dulu beroperasi di Provinsi Riau yakni sejak tanggal 11 April 1995, yang melayani masyarakat Riau dengan menerapkan prinsip-prinsip syari'ah Islam dalam aktivitas operasionalnya, hingga saat ini telah berusia 21 tahun.

Pendirian Bank Syari'ah Hasanah diprakarsai oleh tokoh-tokoh masyarakat Riau yang berasal dari berbagai kalangan, mulai dari para petinggi atau pejabat negeri, akademisi, praktisi perbankan, ulama maupun pengusaha.

Tokoh-tokoh pelopor pendiri Bank Syari'ah Hasanah ketika itu, diantaranya:

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia (ICMI)
  - a. Bapak Soeripto (alm) selaku Gubernur Riau
  - b. Bapak Drs. H. Baharuddin Yusuf (alm) selaku Wagubri I
  - c. Bapak Ir. H. Firdaus Malik (alm) selaku Wagubri II
2. Majelis Ulama Indonesia (MUI)
  - a. Bapak KH. Abdul Hamid Soelaiman (alm) selaku Ketua MUI Riau
  - b. Bapak Drs. H. Bachtiar Daud (alm) selaku Wakil Ketua MUI Riau
  - c. Bapak Drs. H. Ibnoe Abbas (alm) selaku Sekretaris MUI Riau
  - d. Bapak Drs. H. Muchtar Samad selaku Anggota MUI Riau
3. Kalangan Perbankan
  - a. Bapak. H. Ibrahim Amin, BBA. (alm), mantan wakil kepala cabang Bank Bappindo
  - b. Bapak H. Ali Mukhtar (alm) mantan Kepala Bagian Kredit Bank BNI
- 46
4. Kalangan Akademisi
  - a. Bapak Drs. Dadang Iskandar
5. Kalangan Pengusaha
  - a. Bapak Drs. H. Muhammad Helmi
  - b. Bapak H. Rachman Syafe'i (alm) dari PT. Sinar Riau
  - c. Bapak H. Awaloeddin (alm) dari PT. Awal Bros

Pemilik (Pemegang Saham) terbesar pada Bank Syari'ah Hasanah hingga saat ini adalah Yayasan Raja Ali Haji dan Keluarga PT.Awal Bros, disusul oleh

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Bapak H.Mujtahid Thalib, serta keluarga Ibu Hj.Irma Hafida Rachman dari kelompok PT.Sinar Riau.

## 2.2 Visi Dan Misi

**Visi :** Tumbuh dan berkembang menjadi BPRS terkemuka berlandaskan *Iman* dan *Taqwa* serta menjadi pilar bagi kehidupan perekonomian umat.

**Misi :**

1. Menjunjung tinggi dan menjalankan prinsip-prinsip syari'ah secara murni dan *kaffah*.
2. Berhijrah bersama masyarakat meninggalkan yang *syubhat* menuju kehidupan yang murni dan bersih.
3. Memasyarakatkan dan mengajak masyarakat untuk mencintai prinsip-prinsip syari'ah, serta menerapkan dalam kehidupan untuk mendapatkan ridho dan berkah.
4. Menjadi sarana bagi pengembangan perekonomian syari'ah serta mensejahterakan umat.

**Motto Perusahaan :** “ *Memajukan Ekonomi Ummat* “

Alamat : Jl. H.R. Soebrantas No. 87 Panam – Pekanbaru

Telp. : 085100682202

Fax. : (0761) 562044

Email : [hasanah\\_bprs@yahoo.co.id](mailto:hasanah_bprs@yahoo.co.id)

a. Sistem Manajemen

Top Manajemen (Direksi ) PT.BPR Syariah Hasanah memimpin 3(tiga) Kelompok Manajemen (Divisi/Bagian) dibawahnya, terdiri dari :

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Bagian Operasional, dipimpin oleh seorang Kabag. Operasional yang bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen operasional bank terutama aktivitas penghimpunan dana bank.  
Pelaksanaan pekerjaan pada divisi ini berpedoman kepada SOP Operasional (Standar Operasional dan Prosedur Operasional).
  2. Bagian Pembiayaan, dipimpin oleh seorang Kabag. Pembiayaan yang bertanggung jawab atas penyaluran dana bank.  
Pelaksanaan pekerjaan pada divisi ini berpedoman kepada SOP Pembiayaan (Standar Operasional dan Prosedur Pembiayaan).
  3. Bagian Umum/Personalia, dipimpin oleh seorang Kabag. Umum dan Personalia, bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen sumber daya insani dan seluruh perangkat yang digunakan dalam mendukung aktivitas kerja bank. Pelaksanaan pekerjaan pada divisi ini berpedoman kepada PP (Peraturan Perusahaan).
- b. Legalitas Usaha
1. Akta Pendirian :  
Akta Notaris No.9 tanggal 01 Desember 1992, dibuat oleh Notaris Tajib Raharjo, SH. di Pekanbaru.
  2. Surat Izin Prinsip :  
Surat Persetujuan Menteri Keuangan RI Nomor : S-003/MK.17/1994 tertanggal 06 Januari 1994.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### 3. Surat Izin Usaha :

Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : Kep-007/KM.17/1995 tertanggal 09 Januari 1995.

#### 4. Surat Izin Tempat Usaha :

SITU Jenis Gangguan (HO) dari Pemerintah Kotamadya Pekanbaru, Nomor : 4070/BPT/XII/2012, tertanggal 12 Desember 2012.

#### 5. Tanda Daftar Perusahaan :

TDP, Nomor : 040116404890, dari Pemerintah Kotamadya Pekanbaru, tertanggal 27 Februari 2015.

#### 6. Nomor Pokok Wajib Pajak :

NPWP Nomor : 01.658.380.9-216.000, diterbitkan oleh Dirjen Pajak Kanwil Riau., terdaftar ulang tanggal 27 September 2010.

#### c. Produk Utama

Aktivitas utama BPRS Hasanah adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk pembiayaan serta melayani masyarakat dalam melakukan pembayaran rekening-rekening.

Dalam mendukung aktivitas tersebut BPRS Hasanah memiliki produk dan jasa sebagai berikut :

#### 1. Produk Simpanan, meliputi :

- a. Tabungan
- b. Deposito

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Produk Pembiayaan/Fasilitas Pinjaman, meliputi :
  - 1) Pembiayaan Modal Kerja
  - 2) Pembiayaan Konsumtif
  - 3) Pembiayaan Multijasa
3. Jasa Layanan Pembayaran Rekening-rekening, meliputi pembayaran :
  - 1) Rekening Listrik (Token dan Pasca Bayar)
  - 2) Rekening Telepon
  - 3) Pembelian Pulsa Handphone
  - 4) Speedy

Tabel 2.1

**REKAN KERJASAMA  
DAFTAR NAMA SEKOLAH  
YANG BEKERJA SAMA DENGAN BANK SYARI'AH HASANAH  
DALAM PENEMPATAN DANA**

NO.	NAMA SEKOLAH	KETERANGAN
1.	TK Islam An-Nur	Kerja sama Penempatan dana SPP & Tabungan anak
2.	Yayasan Handayani (SMA Handayani)	Kerja sama penempatan dana SPP, Tabungan, dan Deposito
3.	TK Hidayatullah	Kerja sama tabungan anak sekolah
4.	TK Miftahul Ilmi	Kerja sama tabungan anak sekolah
5.	TK, SD, MTs. Darel Fadhilah	Penempatan dana tabungan anak sekolah
6.	TK Lillah	Penempatan dana tabungan anak sekolah
7.	TK Insan Madani	Penempatan dana tabungan anak sekolah
8.	TK Mentari Pagi	Penempatan dana tabungan anak sekolah
9.	SD N 17 Garuda Sakti	Penempatan dana tabungan anak sekolah
10.	SD N 33 Panam	Penempatan dana tabungan anak sekolah
11.	TK Ibnu Aqil	Penempatan dana tabungan anak sekolah
12.	TK Nurul Jadid	Penempatan dana tabungan anak sekolah
13.	TK, SDIT Al-Izhar	Penempatan dana tabungan anak sekolah
14.	TK Dang Kesturi	Penempatan dana tabungan anak sekolah
15.	TK AlHidayah	Penempatan dana tabungan anak sekolah
16.	TK Islam AlMujahidin	Penempatan dana tabungan anak sekolah
17.	TK Aisiyah VII	Penempatan dana tabungan anak sekolah
18.	TK Hang Tuah	Penempatan dana tabungan anak sekolah
19.	Play Group Thursina	Penempatan dana tabungan anak sekolah
20.	TK Raudhatul Jannah	Penempatan dana tabungan anak sekolah

Sumber: PT.BPR Syariah Hasanah di Pekanbaru.

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pada tabel di atas bahwa sebagian besar TK islam An-nur bekerja sama dengan PT.BPR Syariah Hasanah dalam penempatan dana SPP dan tabungan anak, Yayasan Handayani bekerja sama penempatan dana SPP dan Deposito, sedangkan nama sekolah berikut nya bekerja sama dalam penempatan dana tabungan anak sekolah.

### 2.3 Job Description

#### 1. Bagian Operasional

Kepala Bagian : Mengontrol dan mengkoordinasikan masing-masing pelaksanaan pada bagian Operasional, serta bertanggung jawab terhadap seluruh aktifitas operasioal dan pelaporan.

##### a. Kasir (*Teller*)

- 1) Melayani penyeteroran dan penarikan dana dari dan kepada nasabah.
- 2) Memberikan pelayanan informasi perbankan kepada nasabah terutama dalam menangani permasalahan transaksi nasabah.
- 3) Melaksanakan secara tertib dan teliti pencatatan mutasi uang masuk dan uang keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Bertanggung jawab atas kecocokan pencatatan transaksi dengan dana fisik kas yang terjadi secara harian.
- 5) Menyelenggarakan administrasi seluruh transaksi yang berhubungan dengan kas.
- 6) Melaporkan dan meminta persetujuan kepada bagian Operasional atas penarikan dana tabungan nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 7) Menyerahkan slip setoran dan penarikan dana nasabah kepada urusan tabungan/ deposito, serta merapikan arsip-arsip slip setoran dan slip penarikan setiap hari.
- 8) Menyerahkan laporan setoran angsuran pembiayaan dari nasabah pembiayaan setiap hari kepada Adm.Pembiayaan.
- 9) Melakukan cash opname disaksikan dan ditandatangani oleh kepala bagian operasional.

#### b. Pembukuan (*Accounting*)

- a. Memeriksa semua hasil kegiatan operasional serta kelengkapan bukti-bukti transaksi pembukuan.
- b. Menyelenggarakan administrasi pembukuan semua transaksi keuangan dan transaksi pembiayaan (piutang) sesuai dengan sistem pembukuan akuntansi syari'ah.
- c. Menyusun/menyimpan *voucher-voucher* yang telah dibukukan ditempat yang aman dan bertanggung jawab atas penyimpanan kartu kartu rekening nasabah.
- d. Melayani pembukuan dan penutupan rekening tabungan dan deposito oleh nasabah serta memeriksa keabsahan tanda tangan nasabah pada slip penarikan.
- e. Membuat dokumentasi administrasi tabungan dan *deposito* secara rapi dan teratur dan menyimpannya ditempat yang aman. Dokumentasi tersebut antara lain meliputi:

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 1) Formulir permohonan nasabah, beserta fotocopy KTP yang masih berlaku.
  - 2) Kartu contoh tanda tangan nasabah.
  - 3) Buku tabungan/*Bilyet deposito*
  - 4) Register tabungan dan kartu tabungan
- f. Membuat jurnal harian (input data ke komputer) dan memeriksa kesesuaiannya dengan pembukuan setiap hari.
  - g. Menerima slip setoran/penarikan dari kasir dan menginput datanya ke kartu tabungan nasabah.
  - h. Bersama Kabag. Operasional melakukan proses bagi hasil tabungan/deposito pada akhir bulan dan memeriksa deposito yang jatuh tempo.
  - i. Bersama Kabag. Operasional menyusun laporan bulanan jasa bagi hasil, laporan posisi tabungan dan deposito, laporan keuangan publikasi dan sebagainya, serta menyampaikan/meminta persetujuan laporan tersebut ke Direksi sebelum dikirimkan kepada pihak terkait.

## 2. Bagian Pembiayaan

Kepala Bagian : Mengontrol dan mengkoordinasikan masing-masing pelaksana pada bagian pembiayaan, serta bertanggung jawab terhadap keseluruhan tugas penyaluran dana.

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### A. Admin Pembiayaan

- a. Menerima dan memeriksa berkas permohonan dan persyaratan pembiayaan calon nasabah.
- b. Melakukan BI Checking atas setiap berkas calon nasabah yang mengajukan permohonan pembiayaan.
- c. Mempersiapkan form berita acara *survey* untuk AO setelah berkas persyaratan pembiayaan lengkap, atau apabila berkas belum lengkap harus di lengkapi oleh AO pada saat melakukan *survey*.
- d. Memberi informasi kepada Bagian Operasional rencana total dan yang harus disediakan untuk pencairan pembiayaan.
- e. Melakukan konfirmasi dan mengirimkan berkas kepada Notaris untuk pembiayaan yang harus dinotariskan.
- f. Menghubungi nasabah dan menyampaikan waktu akad pembiayaan dan pencairan serta hal-hal lainnya yang terkait dengan persetujuan pencairan pembiayaan.
- g. Membuat akad pembiayaan dan berkas-berkas yang terkait dengan akad apabila semua tim Komite Pembiayaan telah menyetujui hasil analisa pembiayaan dari AO, membuat rincian pencairan pembiayaan, dan register pencairan pembiayaan.
- h. Melakukan proses pengikatan dan perjanjian lainnya baik secara intern ataupun secara notariel, dan langsung menyampaikan berkas pembiayaan kepada SPI untuk dilakukan *crosscheck* kelengkapan setelah berkas pengikatan di tanda tangani oleh Direksi.

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- i. Menyampaikan format rincian pencairan pembiayaan kepada Bagian Operasional untuk di lakukan proses pencairan uang.
- j. Menerima dokumen jaminan asli dari nasabah, memeriksa keabsahan dan kelengkapannya serta mengarsipkannya.
- k. Menata usahakan proses masuk dan keluarnya jaminan pembiayaan serta mencatatnya kedalam register jaminan.
- l. Menyimpan seluruh dokumen perjanjian pembiayaan baik akad intern maupun akad notariel.
- m. Melakukan pemotongan angsuran nasabah secara manual dengan menggunakan debet nota.
- n. Mengisi angsuran nasabah pada kartu biru serta mengarsipkannya.
- o. Menata usahakan, mengirim, dan mengarsipkan berkas asuransi jiwa nasabah pembiayaan.
- p. Menginput data dan mengirim Laporan SID.
- q. Membuat realisasi pencairan per sector setiap bulannya, dan melaporkannya kepada Kabag. Pembiayaan.
- r. Menginput setiap data transaksi pembiayaan ke program yang meliputi transaksi pencairan, pemotongan angsuran, serta pelunasan pembiayaan.
- s. Mengecek saldo tunggakan dan pinjaman serta nominative pembiayaan, dan melaporkannya kepada Kabag Pembiayaan, serta mengarsipkannya.



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- t. Mengirim sms kepada semua nasabah pada saat tanggal jatuh tempo pembayaran.

#### **B. Account Officer**

- a. Bertanggung jawab dalam upaya menyalurkan dana bank dalam bentuk pembiayaan.
- b. Mencari nasabah potensial yang layak di berikan fasilitas pembiayaan.
- c. Melakukan *survey* terhadap nasabah setelah Admin Pembiayaan menyatakan berkas persyaratan pembiayaan telah lengkap.
- d. Melakukan analisa pembiayaan dari hasil *survey* nasabah, untuk menentukan layak tidaknya pengajuan pembiayaan dari calon nasabah.
- e. Menyampaikan Memo Usulan Pembiayaan yang meliputi data nasabah, data jaminan, biaya-biaya, dan data pembiayaan kepada Bagian Admin Pembiayaan.
- f. Meminta persetujuan Tim Komite Pembiayaan atas analisa pembiayaan nasabah yang di lampiri dengan memo usulan pembiayaan yang telah di setujui oleh Admin Pembiayaan.
- g. Menyerahkan hasil analisa yang telah di setujui Tim Komite Pembiayaan kepada Admin Pembiayaan untuk proses akad pembiayaan.
- h. Bertanggungjawab atas kelancaran pengembalian dana yang telah di salurkan.

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- i. Melakukan kegiatan monitoring nasabah berupa penagihan, pengawasan, dan pembinaan terhadap nasabah, dengan cara:
  1. Menelpon nasabah lancar yang telah di sms oleh Admin Pembiayaan namun sampai pada hari ini berikutnya belum juga melakukan pembayaran.
  2. Melakukan kunjungan secara persuasive terhadap nasabah yang telah di telvon namun belum juga membayar.
  3. Membuat surat pemberitahuan tunggakan, seterusnya surat peringatan I, II, dan III serta mengirimkannya kepada nasabah yang menunggak.
  4. Menindak lanjuti setiap tahap kegiatan monitoring terhadap masing-masing nasabah yang bermasalah serta melaporkannya kepada Kepala Bagian Pembiayaan.

### 3. Bagian Umum/Personalia

#### A. *Job Description* Urusan Umum ( Pada Divisi Personalia Umum ) :

- a. Merencanakan, menyediakan, mengatur, dan mengawasi penggunaan segala kebutuhan logistik perusahaan, seperti Inventaris, ATK, kebutuhan rumah tangga (dapur) kantor, dan lain sebagainya.
- b. Bertanggung jawab menyimpan seluruh arsip dan dokumen penting perusahaan dengan rapi dan teliti.
- c. Melaksanakan pembayaran listrik, telepon, PAM dan lain-lain keperluan kantor.

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Melayani permintaan kebutuhan inventaris perusahaan dan kebutuhan peralatan kantor (alat tulis, kertas, formulir dan lain sebagainya) dari masing-masing divisi (unit kerja).
- e. Membuat dan melaksanakan Registrasi : surat masuk dan keluar, inventaris, persediaan ATK, serta peralatan kantor lainnya, mencatat dan mengawasi penggunaannya dan meminta tanda terima pengeluaran pada masing-masing unit kerja yang membutuhkan, serta menyelenggarakan pelaporannya.
- f. Meminta laporan penyusutan bulanan dan mengarsipkannya.
- g. Melayani tamu/rekanan dari pihak luar baik untuk tujuan kerjasama maupun untuk pemberian informasi.
  - a. **Job Description Office Boy (OB)**
    1. Melaksanakan tugas kebersihan untuk mendukung kenyamanan lingkungan kantor sebagai berikut:
      - a. Menyapu dan mengepel lantai 1, 2 dan 3 setiap hari, khusus untuk lantai lobby dan teras kantor di lakukan sesering mungkin sesuai kebutuhan.
      - b. Membersihkan seluruh kaca dilingkungan kantor, di lakukan setiap hari atau sesuai kebutuhan.
      - c. Membersihkan perabotan kantor, seperti meja kerja maupun kursi kerja atau perabotan lainnya setiap hari atau sesuai kebutuhan.

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Memperhatikan ketersediaan air di bak, air toilet setiap hari, serta menguras bak dan membersihkannya minimal 3 (tiga) hari sekali.
  - e. Memperhatikan kebersihan dapur secara khusus, serta membersihkan peralatan dapur secara rutin.
  - f. Mengontrol dan membuang air AC di setiap lantai setiap drigen penuh (berkisar pukul 12.00 s/d 13.00 WIB).
  - g. Memasang semua cok kabel di setiap lantai pada pagi hari, dan mencabutnya di sore hari setelah aktivitas kantor selesai.
2. Membantu bagian Umum untuk pengadaan logistic kantor dan keperluan lantor lainnya.
  3. Mengantar surat atau berkas kantor sesuai kebutuhan/instruksi setiap divisi, baik divisi Operasional, pembiayaan, maupun umum.
  4. Membantu tugas transportasi dengan kendaraan roda dua apabila di butuhkan.
- b. Job Description Driver**
- a. Melaksanakan tugas sebagai sopir (*Driver*) mobil operasional kantor, baik untuk kebutuhan *pick-up service* kepada nasabah maupun keperluan Direksi serta keperluan karyawan dan keperluan kantor lainnya.
  - b. Melaksanakan tugas transportasi lainnya apabila mobil operasional tidak berada di kantor, seperti mengantar/menjemput karyawan/ti yang bertugas di luar kantor dengan menggunakan sepeda motor.



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Melaksanakan tugas sebagai sopir apabila di adakan perjalanan dinas keluar kota/luar daerah.
  - d. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kenyamanan mobil operasional kantor selama menjalankan tugasnya.
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang relevan dan bersifat *urgent* untuk di jalankan.
- c. Job Description Security**
- a. Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan/kawasan kerjanya, khususnya pengamanan fisik (*physical Security*).
  - b. Melindungi dan mengamankan lingkungan/kawasan kerjanya dari setiap gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum (umumnya *preventive*).
  - c. Secara khusus *Security* harus lebih meningkatkan tugas pengamanan dalam dan sekitar luar kantor, termasuk kesiangan perangkat pengamanan kantor, dalam hal ini harus senantiasa berkoordinasi dan bekerjasama dengan Kepala *Security*.
  - d. Senantiasa meningkatkan kewaspadaan dan kepekaan terhadap lingkungan dalam melaksanakan tugas, siap siaga serta mengutamakan terlaksananya tugas sebagai *Security*.
  - e. Secara khusus *Security* harus lebih meningkatkan tugas pengamanan dalam dan sekitar luar kantor, termasuk kesiagaan perangkat pengamanan kantor, dalam hal ini harus senantiasa berkoordinasi dan bekerjasama dengan Kepala *Security*.

- f. Senantiasa meningkatkan kewaspadaan dan kepekaan terhadap lingkungan dalam melaksanakan tugas, siap siaga serta mengutamakan terlaksananya tugas sebagai *Security*.
- g. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi verbal sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima (*service exelence*) terhadap setiap nasabah atau tamu yang datang, dalam hal ini harus senantiasa berkoordinasi dengan HRD (*personalia*).
- h. Membantu meningkatkan kenyamanan kantor di sekitar *lobby*, teras dan halaman kantor, termasuk pengaturan kerapian parkir sepeda motor dan mobil.

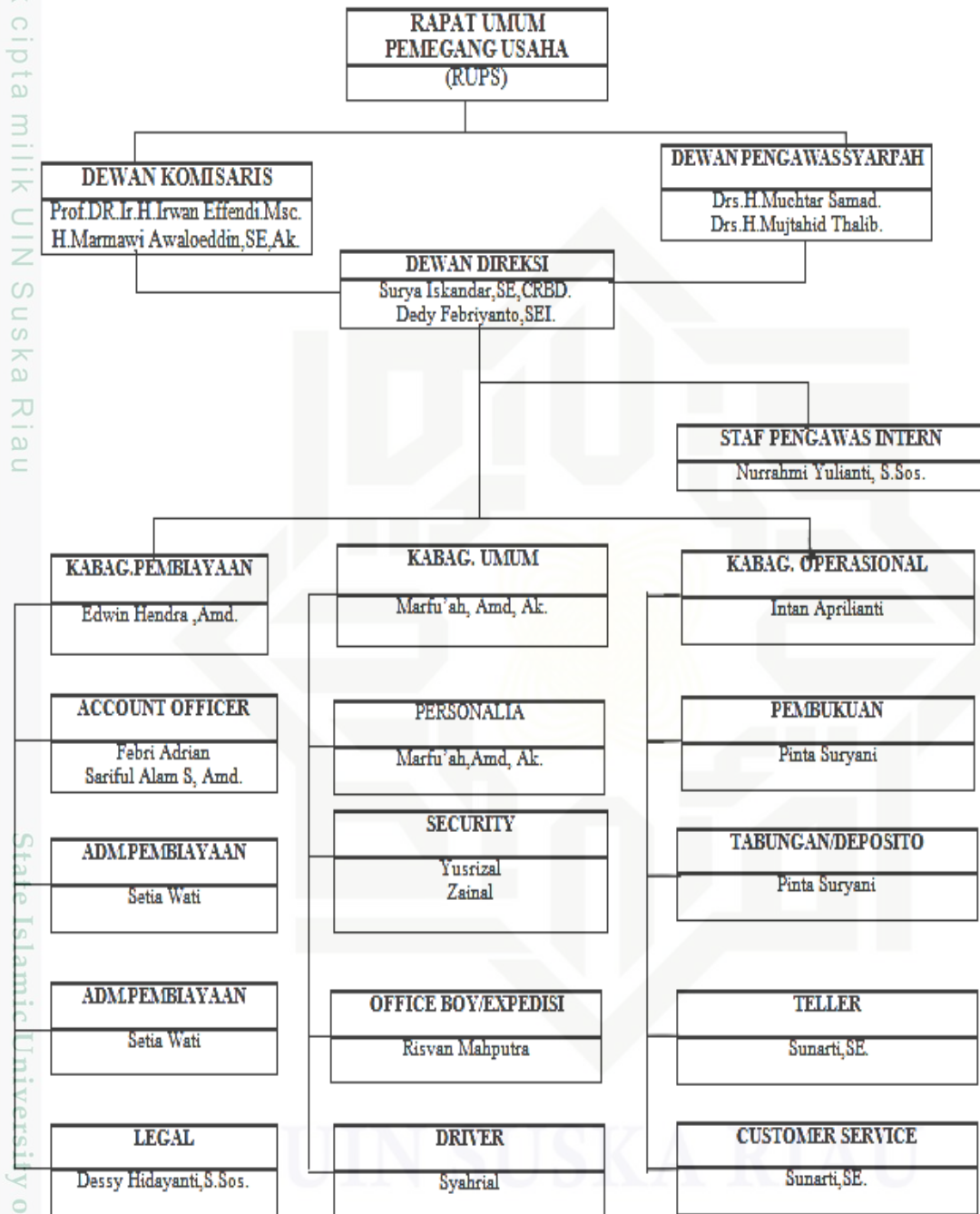
© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2.4 Struktur Organisasi PT. BPR Syari'ah Hasanah



Sumber : PT. BPR Syariah Hasanah di Pekanbaru.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.