

**BAB II**  
**GAMBARAN UMUM**  
**PT. BPRS BERKAH DANA FADLILLAH AIR TIRIS**

**A. Sejarah Berdirinya PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah Air Tiris**

PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah merupakan suatu lembaga keuangan yang semua kegiatan usahanya berdasarkan prinsip syariah. PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah berdiri pada tanggal 11 Juni 1994 dengan Akte Notaris H. Muhammad Afdal Gazali, SH dengan modal Rp 200.000.000,-. Izin Operasional berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No.Kep-197/KM-17/1996 tanggal 6 Juni 1996. Kesadaran masyarakat akan pentingnya untuk meningkatkan perekonomian yang sudah mengalami peningkatan merupakan awal dari berdirinya Bank Syariah Berkah Dana Fadhlillah. Apalagi Bank Syariah Berkah menggunakan prinsip syariah yang mana sistem opsional dan produknya dikembangkan berdasarkan Al-Qur'an dan Hadits. Dengan kata lain, usaha pokoknya menghimpun dana dan memberikan pembiayaan serta jasa-jasa lainnya dalam lalu lintas pembayaran serta peredaran uang yang pengoperasiannya disesuaikan dengan prinsip syariah. PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah tidak memberikan kredit akan tetapi memberikan pembiayaan kepada nasabah yang membutuhkan berdasarkan prinsip syariah.<sup>1</sup>

PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah mengalami peningkatan dari hari ke hari. Masyarakat menyadari bahwa mereka harus meningkatkan perekonomian mereka. Apalagi masyarakat yang beragama Islam yang mengetahui bahwasannya

---

<sup>1</sup>*Dokumen*, PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah Air Tiris, 2013.

dalam ajaran Islam juga menjelaskan tentang perekonomian manusia. Sebagai orang muslim sudah seharusnya menabung di bank syariah yang mana menggunakan prinsip syariah.

Sebagai lembaga keuangan syariah, semua produk dan jasa yang disalurkan serta kegiatan PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah berdasarkan prinsip syariah. Sebagaimana yang telah dipraktekkan oleh bank-bank syariah sebelumnya yaitu Bank Muamalat Indonesia.

Pada saat ini PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah Air Tiris memiliki tiga kantor layanan, *pertama* Kantor Pusat Jl. Raya Pekanbaru-Bangkinang Km 50 Air Tiris Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar-Riau, *Kedua* Kantor Kas Bangkinang Komp. Islamic Centre Kabupaten Kampar Jl. Dl. Panjaitan Blok 4 Bangkinang, Riau, *ketiga* Kantor Kas Danau Binguang Jl. Raya Pekanbaru-Bangkinang Km 25 Pasar Danau Binguang Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar, Riau Serta Kantor Kas Pekanbaru Jl. HR. Subrantas Km 13,5 Kec. Tampan, Panam Kota Pekanbaru, Riau.<sup>2</sup>

PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah Air Tiris lahir pada tahun 1994 dan mulai beroperasi tahun 1996. PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah sudah beroperasi selama 16 tahun lebih.<sup>3</sup>

## **B. Visi dan Misi PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah Air Tiris**

### **1. Visi**

PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah merupakan bank syariah yang memperdulikan masyarakat menengah ke bawah dengan memperdayakan

---

<sup>2</sup>*Brosur*, PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah Air Tiris.

<sup>3</sup>*Dokumen*, op.cit

perekonomian masyarakat menengah ke bawah. Sehingga PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah memiliki visi “ *Menjadikan Bank Syariah unggulan yang sehat dan kuat, sehingga mampu berperan sebagai motor penggerak dalam memperdayakan perekonomian rakyat kecil dan menengah*”

## **2. Misi**

Adapun misi dari PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah adalah sebagai berikut:

- a. Menggerakkan usaha-usaha masyarakat dengan menghimpun dan menyalurkan dana pada usaha-usaha produktif.
- b. Meningkatkan Kemampuan usaha masyarakat dengan kerjasama dalam manajemen usaha.
- c. Memberikan tingkat keuntungan yang memadai bagi pemegang saham dan umat dengan mengutamakan cara-cara yang halal dan diridhoi Allah SWT.
- d. Ikut serta dalam membangkitkan ekonomi masyarakat Islami.<sup>4</sup>

Dengan visi dan misi yang dimiliki oleh PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah semoga dapat membangun dan mewujudkan perekonomian masyarakat agar berkembang disemua kalangan masyarakat baik itu masyarakat atas, menengah maupun masyarakat kecil.

### **C. Struktur Organisasi PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah Air Tiris**

Ajaran Islam adalah ajaran yang mendorong umatnya untuk melakukan segala sesuatu secara terorganisasi dengan rapi. Organisasi pada intinya adalah

---

<sup>4</sup>*Brosur*, PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah Air Tiris, 2013

interaksi-interaksi orang dalam sebuah wadah untuk melakukan sebuah tujuan yang sama.<sup>5</sup> Organisasi dalam pandangan Islam bukan hanya semata-mata sebagai wadah, melainkan lebih menekankan pada bagaimana sebuah pekerjaan dilakukan dengan rapi. Organisasi menekankan pengaturan mekanisme kerja.<sup>6</sup> Dalam sebuah organisasi, pasti ada pimpinan dan bawahan. Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah perusahaan. Hal ini dikarenakan walaupun suatu usaha sudah dikatakan layak untuk dilaksanakan jika tidak didukung oleh organisasi yang baik, tidak mustahil usaha tersebut tidak mengalami kegagalan.<sup>7</sup> Struktur organisasi pada dasarnya merupakan desain organisasi di mana manajer melakukan alokasi sumber daya organisasi, terutama terkait dengan pembagian kerja dan sumber daya yang dimiliki organisasi, serta bagaimana keseluruhan kerja tersebut dapat dikoordinasikan dan dikomunikasikan. Organisasi diartikan kumpulan lebih dari satu orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Artinya, setiap organisasi ada kerja sama yang sistematis antara kumpulan orang tersebut.<sup>8</sup>

Fungsi manajemen dalam hal pengorganisasian merupakan proses menggabungkan berbagai sumber daya manusia dan bahan melalui struktur formal dari tugas dan kewenangan. Hal yang terlibat di sini adalah pengaturan kerja, pembagian tugas di antara para karyawan, dan mengkoordinir mereka untuk memastikan implementasi rencana dan pencapaian tujuan. Hasil dari proses pengorganisasian adalah sebuah organisasi, yang dapat didefinisikan sebagai

---

<sup>5</sup>Didin Hafidhuddin dan Hendri Tanjung, *Manajemen Syariah dalam Praktik*, (Jakarta: Gema Insani, 2003), h.27

<sup>6</sup>*Ibid*, h.101

<sup>7</sup>Kasmir dan Jakfar, *Studi Kelayakan Bisnis Edisi Kedua*, (Jakarta: Kencana, Cet. 6, 2009), h. 161

<sup>8</sup>Kasmir, *Pemasaran Bank Edisi Revisi*, (Jakarta: Kencana, 2008), h. 192

sekelompok orang yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan bersama. Sebuah organisasi memiliki tiga unsur kunci, yaitu interaksi antarmanusia, aktivitas yang bertujuan, dan struktur. Proses pengorganisasian akan menghasilkan struktur yang memperbolehkan interaksi antarindividu dan departemen yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran perusahaan.<sup>9</sup>

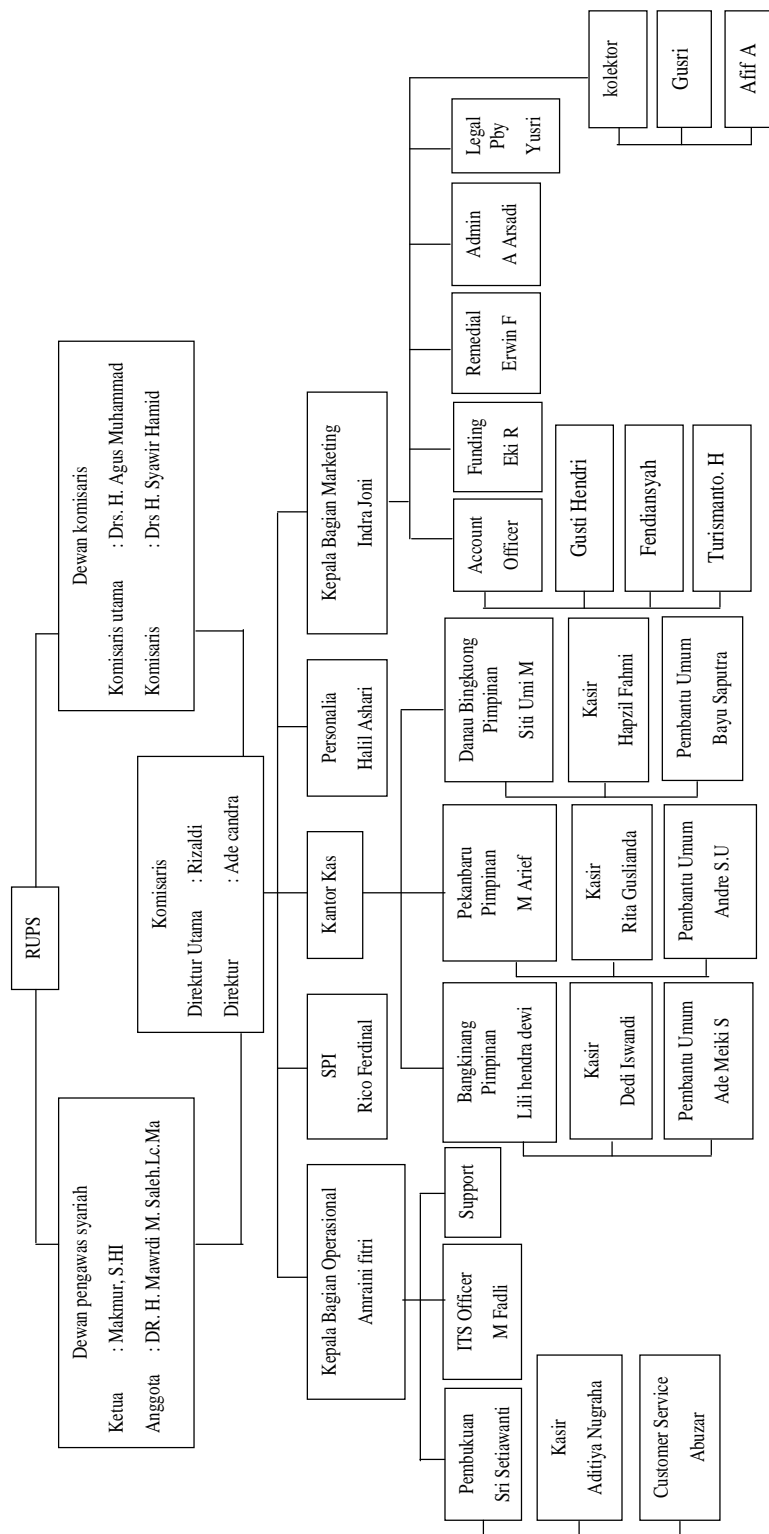
Struktur organisasi yang baik akan menghasilkan staf-staf yang baik, direksi yang baik pula sehingga memudahkan untuk melakukan pengawasan. Pengawasan dilakukan untuk mengukur dan menilai pelaksanaan tugas apakah telah sesuai dengan rencana. Dalam melakukan pengawasan, manajer membutuhkan informasi seberapa jauh pekerjaan telah dilaksanakan dan seberapa jauh kemajuan telah dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi.

PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah Air Tiris merupakan suatu organisasi, yang telah merumuskan aturan-aturan dalam kegiatan usahanya seperti aturan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab personal maupun tanggung jawab masing-masing bagian secara bersama untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dan tidak menyimpang dari tujuan tersebut.

---

<sup>9</sup>Boone & Kurtz, *Pengantar Bisnis Jilid 1*, (Jakarta: Erlangga, 2002), h. 304

**STRUKTUR ORGANISASI PT. BPRS BERKAH DANA FADLILLAH<sup>10</sup>**



<sup>10</sup>Dokumen, op.cit.

Tugas dan wewenang serta tanggung jawab dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1) RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

Tugas dan wewenang serta tanggung jawab:<sup>11</sup>

- a) Mengangkat dan memberhentikan komisaris dan direksi.
- b) Meminta pertanggung jawaban dewan komisaris dan direksi atas pelaksanaan tugas yang telah dibebankan kepada direksi dalam satu periode pengurusan.
- c) Menetapkan pembagian *dividen* yang diperoleh dalam satu periode.

2) Dewan Komisaris

Adapun tugas dan wewenang serta tanggung jawab

- a) Melakukan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan rencana dan anggaran yang telah dibuat dan telah disetujui oleh RUPS.
- b) Memberikan persetujuan atau penolakan atas usulan atau permohonan diluar dan batas dari wewenang Direksi.
- c) Melaksanakan segala hal yang menjadi keputusan dalam RUPS sesuai dengan fungsinya.
- d) Bertanggung jawab atas laporan-laporan yang dibuat dan disampaikan oleh bagiannya untuk kepentingan intern dan ekstern (Bank Indonesia, Pajak, dll).
- e) Melakukan evaluasi, pembinaan dan pengembangan karir personalia yang ada dibawahnya.

---

<sup>11</sup>*Ibid*

### 3) Dewan Pengawas Syariah

Dewan pengawas syariah berfungsi sebagai dewan yang mengawasi dan menetapkan produk-produk yang akan dikeluarkan oleh bank syariah itu sesuai dengan prinsip syariah atau bertentangan dengan prinsip syariah.<sup>12</sup>

### 4) Direksi

Terdiri dari 2 (dua) orang direksi yang bertugas, berwenang dan bertanggung jawab yaitu direktur utama dan direksi. Keduanya bertugas dan bertanggung jawab dalam menyusun perencanaan dan program kerja bank yang terarah mencakup seluruh bagian (divisi) kerja, mengorganisir dan mengkoordinir seluruh aktifitas yang disusun melalui seluruh staf karyawan dan seluruh harta milik bank, menjalankan fungsi kepemimpinan dalam melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan perencanaan serta melakukan pengawasan secara menyeluruh terhadap manajemen bank demi kelangsungan usaha bank dan pencapaian produktifitas yang terus meningkat dengan kinerja yang optimal.<sup>13</sup>

### 5) Satuan Pengawasan Intern

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Melaksanakan kontrol dan pengawasan melekat kepada pegawai dan aktivitas kerja baik diseluruh unit perusahaan sehingga akan tercapai

---

<sup>12</sup>*Ibid.*

<sup>13</sup>*Ibid*



efisiensi yang pada tahap berikutnya dapat memperkecil risiko dan atau kesalahan serta kegagalan kerja.

- b) Memberikan *voucher-voucher* pembukuan tentang keabsahan, wewenang, tanda tangan dan kebenaran pengisian serta meneliti hasil *print out listing(ledge)*.
- c) Memeriksa *voucher-voucher* pembukuan dengan daftar mutasi mengenai kebenaran *fosting*, nomor rekening dan nominal yang disesuaikan dengan *print out*.
- d) Mengelola *voucher-voucher* menurut rekening buku besar dan tanggal pembukaannya.
- e) Memantau persediaan formulir berharga.
- f) Memastikan agar dokumen rahasia dan alat-alat pengamanan tersimpan dan terpelihara sebagaimana mestinya.
- g) Memastikan pengiriman laporan tepat pada waktunya.
- h) Melakukan penelitian atas transaksi/*voucher* pembukuan dan *print out* data komputer pembukuan berupa jurnal harian, neraca, dan rekening lainnya.
- i) Mengontrol dan menganalisa realisasi kinerja keuangan dibanding dengan anggarannya.
- j) Meneliti kembali proses pemberian dan pengelolaan pembiayaan (termasuk pengecekan kelengkapan dokumen).
- k) Melakukan pemeriksaan khusus secara periodik terhadap unit kerja bank.

- l) Melakukan *inventarisasi* tahunan atas persediaan peralatan dan perabotan kantor.
  - m) Memeriksa dan menganalisa neraca, laba/rugi secara *up to date*.
  - n) Memberikan masukan kepada direksi atas suatu permasalahan dan temuan yang ditemukan pada unit kerja bank.
  - o) Melaksanakan kontrol terhadap file dan dokumen debitur mengenai persyaratan dan perlengkapan perjanjian pembiayaan.
  - p) Membuat dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kontrol/audit harian, triwulan, semesteran dan tahunan kepada Direksi.
- 6) Pembukuan (*Accounting*)
- Tugas dan tanggung jawab:<sup>14</sup>
- a) Membuat rekening baru.
  - b) Melakukan input transaksi berdasarkan nota yang dibuat sendiri atau oleh bagian lain setelah mendapat persetujuan dari manajer operasional dan atau direksi.
  - c) Melaporkan kepada manajer operasional, unit kerja lain dan atau direksi bila terdapat dokumen dan formulir yang belum lengkap atau tidak sesuai dengan aturan yang berlaku.
  - d) Memeriksa semua transaksi dan mutasi keuangan harian, dan memeriksa kebenarannya termasuk menghindari timbulnya selisih.
  - e) Melakukan verifikasi semua transaksi dibagian operasi sampai keluar neraca perubahan dan neraca harian atau memeriksa input data yang dilakukan sendiri maupun bagian lain, dan mengkoordinasikannya bila terdapat selisih.

---

<sup>14</sup>*Ibid*

- f) Segera melaporkan kepada manajer operasi bila terjadi selisih yang tidak bisa ditemukan dan bila terjadi kerusakan pada bagian system atau program pembukuan.
- g) Memeriksa rekening-rekening nasabah maupun rekening lainnya dan menghindari terjadinya error yang menyebabkan timbulnya selisih atau kesalahan dalam laporan maupun daftar rekening.
- h) Melakukan pengawasan terhadap rekening jatuh tempo, mencetak laporannya dan menyampaikan kepada manajer operasional dan atau menyampaikan ke bagian lain yang berhubungan dengan rekening jatuh tempo.
- i) Memantau kewajiban-kewajiban bank yang akan jatuh tempo, melaporkan kepada manajer operasional untuk tindakan selanjutnya.
- j) Melakukan pembaharuan data-data yang sudah tidak aktif lagi setelah mendapat persetujuan direksi.
- k) Bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan dan laporan lainnya yang sehubungan dengan tugas-tugasnya secara harian, bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan kepada Bank Indonesia, direksi serta pihak ekstern dan intern yang dibutuhkan dana atau diminta langsung oleh manajer operasional dana atau direksi.
- l) Bertanggung jawab atas kebenaran transaksi yang di *input* dana atau laporan-laporan yang dikeluarkannya.
- m) Bagian pembukuan (*accounting*) juga bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengarsipan dan dokumentasi arsip-arsip, bilyet deposito, buku tabungan baik yang sudah dipakai maupun belum dipakai.

7) Kasir (*Teller*)

Tugas dan tanggung jawab:<sup>15</sup>

- a) Memberikan pelayanan kepada nasabah secara cepat, cermat, lancar dan ramah sehubungan dengan transaksi yang dilakukannya.
- b) Mengatur dan bertanggung jawab atas dana kas yang tersedia, surat-surat berharga lainnya baik milik bank maupun nasabah yang dipercayakan simpan di bank.
- c) Bertanggung jawab atas kecocokan saldo awal dengan saldo akhir uang tunai pada *box teller* di akhir hari.
- d) Menerima dan menyusun serta menghitung secara hati-hati setiap setoran nasabah.
- e) Mengatur dan menyiapkan pengeluaran uang berdasarkan slip penarikan dari nasabah.
- f) Menandatangani formulir-formulir serta slip setoran dan slip penarikan dari nasabah.
- g) Meminta persetujuan pejabat yang berwenang untuk mengotorisasi pengeluaran uang.
- h) Membubuhi cap “tunai”, “verifikasi” dan cap-cap lain setiap dokumen pembayaran yang diuangkan atau penerimaan kas.
- i) Pengurus mengeluarkan uang kas untuk *petty cash*, penarikan tabungan dan deposito yang telah disetujui oleh pejabat bank yang ditunjuk.
- j) Melakukan input transaksi tunai terhadap tabungan dan deposito serta pengambilan uang tunai lainnya.

---

<sup>15</sup> *Ibid*

- k) Melaporkan kepada manajer operasional jumlah kas yang tersedia jika sudah mencapai batas maksimum dan minimum.
  - l) Kasir bertanggung jawab atas kebenaran penghitungan uang.
  - m) Kekurangan dan kehilangan yang disebabkan kelalaian merupakan tanggung jawab kasir.
  - n) Melaporkan kondisi fisik uang (tak layak edar atau jumlah uang kecil yang terlalu banyak) untuk ditukarkan ke bank Indonesia atau bank umum lainnya.
  - o) Kasir bertugas dan bertanggung jawab terhadap penyimpanan dan pendokumentasian permohonan tabungan dan deposito beserta kelengkapannya.
  - p) Kasir bertugas dan bertanggung jawab terhadap penyimpanan surat-surat berharga bank seperti buku tabungan, bilyet deposito di bank lain, check serta surat-surat berharga lainnya.
- 8) Bagian Umum dan Personalia
- Tugas dan tanggung jawab:<sup>16</sup>
- a) Bertanggung jawab atas kegiatan pengamanan aset bank.
  - b) Mengelola dan mengadministrasikan aktiva tetap, perabotan atau peralatan kantor dan alat-alat tulis kantor serta kegiatan menyewa keperluan kantor.
  - c) Mengontrol pemakaian inventaris dan melakukan perbaikan sebagaimana yang diperlukan.

---

<sup>16</sup>*Ibid*

- d) Bertanggung jawab terhadap penyediaan dan pengelolaan peralatan dan kebutuhan kantor dalam batas wewenangnya.
- e) Merencanakan dan melaksanakan pembelian/pengadaan barang kebutuhan kantor, barang-barang cetakan. Alat tulis, kendaraan dinas, sarana komunikasi dan lain-lain dengan mengajukan permohonan pembelian terlebih dahulu kepada direksi.
- f) Mengawasi penyimpanan, pengeluaran dan penggunaan alat tulis, barang-barang cetakan dan persediaan barang.
- g) Mengupayakan dan menciptakan suasana yang bersih dan nyaman di lingkungan kerja melalui penataan ruangan dan peralatan kerja sesuai dengan kondisi dan kapasitas bank.
- h) Melaksanakan perhitungan dan pembayaran pajak, listrik, telepon, air, asuransi dan lain-lain.
- i) Mengelola dan mengawasi pengeluaran biaya-biaya harian (kas kecil) dan mengupayakan efisiensi terhadap pengeluaran atau biaya-biaya tersebut.
- j) Melaksanakan pengiriman, penerimaan dan pengarsipan surat-surat, internal memorandum, disposisi, nota-nota, laporan-laporan kepada nasabah, Bank Indonesia, bank lain serta pihak-pihak lainnya melalui pengiriman langsung, pos, ekspedisi, telex, faxcimile, dan lain-lain.
- k) Menyiapkan, mendistribusikan dan memelihara peraturan-peraturan atau ketentuan perusahaan, internal memorandum dan surat edaran yang berhubungan dengan kegiatan bank.

- l) Menyimpan, memelihara dan melakukan pengkinian datastruktur organisasi perusahaan, job description, SK Direksi, peraturan perusahaan, perjanjian-perjanjian bank dengan pihak lain serta karyawan.
- m) Melakukan pengurusan dan pembaruan surat-surat yang berhubungan dengan legalitas perusahaan seperti: akta perusahaan, izin operasional, tanda daftar perusahaan serta surat-surat penting lainnya yang berhubungan dengan aktifitas bank.
- n) Menyimpan dan memelihara dokumen-dokumen penting bank, seperti akta pendirian bank, perjanjian-perjanjian bank dengan pihak lain, data-data pengurus dan pemegang saham, serta surat-surat penting lainnya.
- o) Mengusahakan agar selalu tersedia fasilitas pemeliharaan dan keamanan yang baik atas harta milik bank guna menghindari kerugian yang mungkin ditimbulkan oleh kebakaran, perampokan dan tindakan-tindakan kriminal lainnya atau kecurangan-kecurangan yang dilakukan baik oleh karyawan maupun pihak dari luar.

Adapun tugas dan tanggung jawab bagian personalia adalah sebagai berikut:<sup>17</sup>

- a) Membuat perencanaan kebutuhan karyawan dan mengkoordinasikannya dengan Direksi.
- b) Melakukan pendataan dan pemrosesan seleksi penerimaan calon karyawan.

---

<sup>17</sup>*Ibid*

- c) Menerima hasil evaluasi karyawan dari masing-masing manajer/atasan langsung karyawan.
- d) Melakukan evaluasi terhadap kedisiplinan karyawan secara umum.
- e) Membuat laporan rekapitulasi penilaian kinerja karyawan.
- f) Membuat rencana kenaikan gaji dan atau pangkat karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g) Mengusulkan dan melaksanakan pendidikan yang dilaksanakan secara intern maupun ekstern serta memelihara hubungan kerja sama dengan lembaga pendidikan khususnya dibidang perbankan.
- h) Mengupayakan terciptanya kedisiplinan karyawan serta menyampaikan usul penindakan administratif dan hukuman disiplin kepada direksi dan atau manajer unit kerja karyawan yang bersangkutan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran.
- i) Mengurus pemindahan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan kebutuhan dan keputusan direksi.
- j) Mengeluarkan surat-surat untuk karyawan, perjanjian kerja, peringatan, atau teguran yang dikoordinasi bersama manajer unit kerja masing-masing dengan persetujuan dan atau perintah direksi.
- k) Meninjau, memeperbaharui dan menyusun ketentuan kepegawaian, penetapan dasar penggajian, tunjangan, fasilitas dan lain-lain bentuk penghasilan pegawai.
- l) Melakukan penyempurnaan program, pengembangan pegawai, kadernisasi dan peningkatan produktivitas kerja.



- m) Menampung keluhan-keluhan yang diajukan oleh para karyawan serta memberikan jalan keluarnya, sehingga dapat tercipta suasana yang nyaman, kondusif, dinamis, harmonis, produktif, dan inovatif.
- n) Melakukan pembayaran gaji karyawan.

9) *Account Officer*

Tugas dan tanggung jawab:<sup>18</sup>

- a) Mencari wilayah penyaluran dan penghimpunan dana baru dengan memperhatikan potensi dan peluang produk yang dapat diterima oleh masyarakat.
- b) Mencari debitur dan deposan potensial.
- c) Melempar dana seaman mungkin dengan melakukan analisis pembiayaan secara cermat dan hati-hati terhadap calon debitur.
- d) Menjaga hubungan baik dengan debitur dan melakukan pembinaan jika diperlukan.
- e) Memonitor pembiayaan yang telah disalurkan dan melakukan penagihan serta penyelesaian pembiayaan debitur menunggak dan atau bermasalah.
- f) Melakukan evaluasi terhadap debitur bermasalah, potensi bermasalah maupun debitur lancar serta memberikan laporan dan rekomendasi sesuai dengan kondisi debitur untuk *restrukturisasi*, *reschedul*, *reconditioning* pembiayaan.

---

<sup>18</sup>*Ibid*

- g) Membuat laporan secara berkala tentang posisi pembiayaan debitur bermasalah kepada direksi melalui manajer pemasaran.
- h) Melakukan tugas-tugas pemasaran lainnya yang diberikan oleh manajer pemasaran atau direksi.

#### 10) Administrasi Pembiayaan dan Legal

Tugas dan tanggung jawab:<sup>19</sup>

- a) Mengatur, mengkoordinir dan mengawasi semua aktivitas yang berhubungan dengan administrasi pembiayaan.
- b) Melakukan peninjauan jaminan ke lapangan bersama dan atau tanpa *account officer*, dalam rangka pengecekan data-data jaminan pembiayaan nasabah terhadap kondisi yang sebenarnya.
- c) Membuat laporan transaksi atau penilaian jaminan, baik dari segi hukum maupun ekonomis agunan yang diajukan nasabah.
- d) Membuat kelengkapan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan realisasi pembiayaan nasabah (setelah disetujui pejabat yang berwenang, sesuai kapasitas masing-masing) seperti perjanjian pembiayaan, *offering letter* (surat persetujuan pemberian pembiayaan), *half sheet* pembiayaan, slip, realisasi, biaya administrasi, biaya asuransi, biaya notaris, biaya matrai, tabungan wajib dan dokumen-dokumen penting lainnya.
- e) Melakukan pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan dokumen yang telah dibuat dan diserahkan oleh *Account Officer* sebelum disimpan ke

---

<sup>19</sup>*Ibid*

tempat masing-masing. Serta memperhatikan catatan persetujuan *comite credit meeting* untuk dipenuhi sebagaimana catatan tersebut.

- f) Melakukan proses pengikatan perjanjian pembiayaan dengan nasabah dan notaris maupun pengikatan di bawah tangan, sesuai ketentuan masing-masing.
- g) Mengatur dan mengkoordinasikan pengikatan jaminan dengan notaris.
- h) Mengatur dan bertanggung jawab terhadap penyerahan sampai dikembalikannya dokumen-dokumen yang diserahkan ke kantor notaris atau karyawannya.
- i) Mengawasi dan mengatur pengarsipan semua dokumen yang berhubungan dengan pembiayaan menurut sistem dan tata laksana yang telah ditetapkan.
- j) Menyimpan dokumen permohonan pembiayaan debitur yang telah direalisasi beserta usulan pembiayaan yang dibuat *accounting officer* ke tempat yang telah disediakan, dan dokumen perjanjian pembiayaan, akta/ketentuan tambahan serta jaminan debitur ke dalam tempat yang telah disediakan.
- k) Mengatur peminjaman arsip/dokumen pembiayaan kepada pegawai yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengembalian kerusakan, atau kehilangan dokumen-dokumen tersebut.
- l) Membuat berita acara dan atau administrasi peminjaman, pengantian dan penyerahan (pengembalian) dokumen dan atau jaminan nasabah setelah mendapat persetujuan direksi atau manajer pemasaran.

- m) Mempelajari perjanjian-perjanjian dan dokumen-dokumen pembiayaan yang telah ada dari segi hukum dan administrasi selanjutnya memberikan rekomendasi perbaikan jika diperlukan.
- n) Memberikan pertimbangan-pertimbangan hukum/advis kepada direksi sehubungan dengan tindakan hukum yang akan diambil perusahaan terutama yang berkenaan dengan pembiayaan.
- o) Membantu tugas-tugas penagihan dan pengambil alihan jaminan.

#### 11) Pimpinan Kantor Kas

Tugas dan tanggung jawab:<sup>20</sup>

- a) Melakukan pengawasan menyeluruh terhadap kegiatan dan aktivitas kantor pelayanan kas.
- b) Mengupayakan pelayanan optimal kepada nasabah, calon nasabah, atau masyarakat di kantor pelayanan kas.
- c) Bersama direksi dan manajer pemasaran membuat rencana pemasaran.
- d) Melakukan otorisasi pengeluaran uang sesuai dengan batas wewenangnya.
- e) Melakukan pengecekan dan perhitungan uang kas setiap hari sebelum disimpan di *main vault* (brankas).
- f) Mengawasi tingkat kolektibilitas pembiayaan kantor pelayanan kas.
- g) Melakukan kunjungan dan pemantauan terhadap usaha debitur.
- h) Memberikan penugasan yang layak kepada bagian di bawahnya sesuai dengan pekerjaannya masing-masing.

---

<sup>20</sup>*Ibid*

## 12) Asisten Umum

Tugas dan tanggung jawab:<sup>21</sup>

- a. Bertanggung jawab terhadap keamanan kantor dengan melakukan upaya optimal dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan bank.
- b. Melakukan kegiatan pengiriman dan pengambilan uang serta mengupayakan keamanan kegiatan tersebut.
- c. Bertanggung jawab terhadap kebersihan, kenyamanan, kerapian dan tata letak kantor yang baik dan menyenangkan.
- d. Menyediakan makan dan minuman tamu yang dikoordinasi dengan bagian umum.
- e. Membantu kelancaran aktivitas bank lainnya yang diberikan oleh bagian umum atau manajer operasi.

## 13) Manajer Operasional

Tugas dan tanggung jawab:<sup>22</sup>

- a. Bersama direksi dan manajer pemasaran membuat rencana kerja.
- b. Mengawasi dan mengkoordinir bagian-bagian yang ada di bawahnya.
- c. Segera melaporkan kepada direksi jika terjadi selisih yang tidak bisa ditemukan.
- d. Mengambil langkah-langkah penyelesaian setelah berkoordinasi dengan direksi, bila terjadi kerusakan pada sistem komputer.

---

<sup>21</sup>*Ibid*

<sup>22</sup>*Ibid*

- e. Mengawasi semua mutasi keuangan mulai dari transaksi sampai dengan neraca harian dan atau periodik serta memeriksa kebenarannya, termasuk menghindari timbulnya selisih.
- f. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada bagian umum yang meliputi kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan.
- g. Memberikan pertimbangan kepada direksi perihal inovasi dan rencana pengembangan dan perbaikan bagian operasional dan umum.
- h. Menerima dan mengajukan pembelian barang serta inventaris kantor lainnya dengan mempertimbangkan nilai guna efisiensi biaya.
- i. Membantu terlaksananya tugas direksi dan bagian-bagian lainnya dalam pengadaan sarana operasi dan fasilitas-fasilitas lainnya.
- j. Bertanggung jawab atas laporan-laporan yang dibuat dan disampaikan oleh bagiannya untuk kepentingan intern dan ekstern.

#### 14) Manajer Pemasaran

Tugas dan tanggung jawab manajer pemasaran adalah sebagai berikut:<sup>23</sup>

- a. Bersama direksi dan manajer operasional membuat rencana pemasaran bank.
- b. Melakukan pemasaran dan menghimpun dana secara optimal.
- c. Memasarkan penyaluran dana, meningkatkan portofolio dan mengupayakan pelaksanaan prinsip kehati-hatian dalam penyaluran dana.
- d. Melakukan pengawasan terhadap penyaluran pembiayaan mulai dari permohonan pembiayaan sampai terealisasi.
- e. Mengawasi tingkat kolektibilitas pembiayaan secara menyeluruh.

---

<sup>23</sup>*Ibid*

- f. Mengawasi proses analisa permohonan pembiayaan yang dilakukan *Accounting Officer* sampai dengan terealisasinya pembiayaan tersebut.
- g. Melakukan analisa ulang/*cross check* terhadap permohonan pembiayaan telah disetujui (jika diperlukan).
- h. Memeriksa usulan pembiayaan yang dibuat *Account Officer* serta dokumen-dokumen permohonan pembiayaan yang sudah disetujui dalam komite pembiayaan, untuk selanjutnya diproses oleh bagian administrasi dan legal untuk direalisasi.
- i. Mengawasi penyimpanan dan pengarsipan file pembiayaan dengan baik termasuk surat-surat jaminan dan dokumen-dokumen yang mempunyai kekuatan hukum ke dalam liling kabinet yang telah disediakan.
- j. Melakukan verifikasi laporan kolektibilitas dan daftar angsuran pembiayaan yang diterbitkan oleh bagian operasional, mengkoordinasikannya jika terdapat laporan yang terindikasi salah.
- k. Memantau dan mengawasi pembayaran angsuran dan jatuh tempo pembiayaan dan segera mengkoordinasikan dengan *Account Officer* jika nasabah yang melakukan tunggakan dan jatuh tempo.
- l. Melakukan penagihan baik secara sendiri atau bersama *Account Officer* terhadap debitur-debitur yang menunggak.
- m. Melakukan kunjungan dan pemantauan terhadap perkembangan usaha debitur.
- n. Melakukan pengawasan terhadap kinerja *Account Officer* dalam melakukan penagihan kepada debitur.

- o. Melakukan penyelesaian pembiayaan yang bermasalah dengan terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari direksi.
- p. Memberikan pengarahan dan penugasan yang layak kepada *Account Officer* perihal pelaksanaan tugas dan pekerjaan pemasaran.
- q. Melakukan evaluasi, pembinaan dan pengembangan karir personalia yang berada di bawahnya.

#### 15) Pelayanan Nasabah (*Customer Service*)

Tugas dan tanggung jawab:<sup>24</sup>

- a. Memperlakukan dan melayani setiap tamu/nasabah dengan baik, sopan dan ramah.
- b. Memberikan informasi dan keterangan yang dibutuhkan oleh tamu/nasabah mengenai produk-produk bank secara jelas.
- c. Membantu calon deposan dalam pengisian blanko permohonan pembukaan tabungan/deposito.
- d. Menerima permohonan pembukaan tabungan dan deposito, memeriksa dan meneruskannya pada bagian tabungan/deposito.
- e. Membuat, menyimpan dan memelihara register tabungan dan deposito.
- f. Membantu calon debitur dalam melengkapi berkas-berkas persyaratan yang akan diajukan ke bank.
- g. Menjembatani/menghubungkan calon nasabah/nasabah dengan *Account Officer* baik sebelum dilakukan proses pembiayaan maupun ketika proses dilakukan.

---

<sup>24</sup>*Ibid*



## **D. Produk-produk PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah Air Tiris**

### **1. Produk Penghimpunan Dana<sup>25</sup>**

- a) Tabungan
  - 1) Tabungan Berkah
  - 2) Tabungan Tarbiyah (Pendidikan)
  - 3) Tabungan Arafah (Haji)
  - 4) Tabungan Qurban
  - 5) Tabunganku
- b) Deposito Berkah
  - 1) 1 Bulan
  - 2) 3 Bulan
  - 3) 6 Bulan
  - 4) 12 Bulan

### **2. Produk Penyaluran Dana (Pembiayaan)**

Adapun produk penyaluran dana (pembiayaan) pada PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah Air Tiris adalah sebagai berikut:

#### 1) *Murabahah* (Jual-Beli)

*Murabahah* adalah akad jual beli barang dengan menyatakan harga perolehan dan keuntungan (*margin*) yang disepakati oleh penjual dan pembeli.<sup>26</sup>

Pembiayaan *Murabahah* pada PT. BPRS Berkah Dana Fadlillah Air Tiris terdapat dua bentuk, yaitu sebagai berikut:

---

<sup>25</sup>*Brosur*, op.cit

<sup>26</sup> Adiwarmam Karim, *Bank Islam Analisis Fiqih dan Keuangan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2004), edisi dua, h.103.

a) Pembiayaan Langsung

Pembiayaan yang mana bank langsung memberikan atau menyerahkan barang yang diinginkan nasabah/debitur setelah persyaratan dan pengajuan permohonan dipenuhi dan dilengkapi oleh nasabah/debitur dan pada saat itu pula dilakukan akad perjanjian kerjasama.

b) Pembiayaan Tidak Langsung

Pembiayaan yang mana bank terlebih dahulu memberikan atau menyerahkan kuasa kepada nasabah/debitur untuk membeli barang yang diinginkan oleh nasabah/debitur tersebut., kemudian setelah tiga hari nasabah/debitur tersebut datang kembali kepada bank dengan menyerahkan faktur atau bukti dari pembelian barang yang dibeli nasabah/debitur tersebut dan baru pada saat itu dilakukan akad perjanjian kerjasama. Kriteria pembiayaan *Murabahah* yaitu sebagai berikut:

- Jangka waktu maksimal 30 bulan
- Berlaku untuk jenis barang yang jelas harganya, jumlah dan spesifikasinya seperti barang dagang, sepeda motor, mobil, tanah dan lain-lain.

2) *Mudharabah* (Bagi Hasil)

*Mudharabah* adalah akad kerjasama usaha antara dua pihak di mana pihak pertama (*shahibul maal*) menyediakan seluruh

(100%) modal, sedangkan pihak lainnya sebagai pengelola (*mudharib*).<sup>27</sup> Keuntungan usaha dibagi menurut kesepakatan yang dituangkan dalam kontrak, sedangkan apabila rugi ditanggung oleh pemilik modal (*shahibul maal*) selama kerugian itu bukan akibat dari kelalaian pengelola (*mudharib*).

Pembiayaan *Mudharabah* (bagi hasil) diberlakukan untuk usaha dengan masa kerja singkat yang bersifat periodik. Kriteria pembiayaan *Mudharabah* yaitu sebagai berikut:

- a) Jangka waktu maksimal 8 bulan
- b) Berlaku untuk usaha dengan masa kerja singkat yang bersifat periodik
- c) Pembagian keuntungan menggunakan sistem bagi hasil.

### 3. Al-*Qard* (Pinjaman Dana)

Pembiayaan *Qard* merupakan pinjaman dana untuk keperluan mendesak dan menghasilkan manfaat dengan kriteria tertentu dan bukan tujuan konsumtif. Pinjaman dana bersifat sosial tanpa keuntungan bank dengan akad *Qardhul Hasan*.<sup>28</sup> Pembiayaan ini diberlakukan untuk penerima zakat (*mustahik*) agar bisa berubah staus menjadi pemberi zakat (*muzakki*). Kriteria pembiayaan *Qard* yaitu sebagai berikut:

- Jangka waktu maksimal 10 bulan

---

<sup>27</sup> Muhammad Syafi'i Antonio, *Bank Syariah Dari Teori ke Praktik*, (Jakarta: Gema Insani, 2001), h.95.

<sup>28</sup> Brosur.PT. Bank Syariah Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris.

- Berlaku untuk usaha yang memiliki prospek dan calon debitur memiliki kapasitas usaha tetapi keterbatasan modal.
- Pinjaman bersifat sosial tanpa keuntungan.

#### 4. Multi Jasa

Pembiayaan multi jasa yaitu pembiayaan yang diberikan bank dengan akad ijarah dan akad kafalah. Pembiayaan ini untuk membantu nasabah dalam memenuhi kebutuhannya seperti paket pernikahan, sewa seragam jenis properti, jasa memenuhi kebutuhan masuk sekolah dari SD s/d Perguruan Tinggi, juga menanggulangi biaya pengobatan dan beragam operasi.<sup>29</sup>

#### 5. *Rahn Tasjily*

Pembiayaan *Rahn Tasjily* merupakan pembiayaan yang berupa gadai, di mana nasabah memerlukan uang tunai dengan menggadaikan BPKB (Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor). Kendaraan mulai dari roda dua dan SHM (Sertifikat Hak Milik) dengan jangka waktu tertentu. Nasabah dikenakan biaya sewa dan biaya pemeliharaan BPKB dan SHM sesuai dengan jangka waktu yang diperlukan oleh nasabah.

Berdasarkan uraian di atas PT Bank Syariah Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris memiliki produk dan jasa keuangan yang dapat dinikmati oleh nasabah/debitur.

---

<sup>29</sup>*Ibid.*