

APLIKASI HYBRID CONTRACT (RAHN, QARDH, IJARAH) DI BANK SYARI'AH MANDIRI SURABAYA

1. Latar Belakang dan Sejarah Berdirinya Bank Mandiri Syariah Surabaya

Lahirnya Undang-Undang No. 10 tahun 1998, tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, pada bulan November 1998 telah member peluang yang sangat baik bagi tumbuhnya bank-bank syariah di Indonesia. Undang-Undang tersebut memungkinkan bank beroperasi sepenuhnya secara syariah atau dengan membuka cabang khusus syariah.

Dengan terjadinya merger empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, Bapindo) ke dalam PT. Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999, rencana perubahan PT. Bank Susila Bakti menjadi bank syariah (dengan nama Bank Syariah Sakinah) diambil alih oleh PT. Bank Mandiri (Persero).

PT Bank Mandiri (Persero) selaku pemilik baru mendukung sepenuhnya dan melanjutkan rencana perubahan PT. Bank Susila Bakti menjadi bank syariah, sejalan dengan keinginan PT. Bank Mandiri (Persero) untuk membentuk unit syariah. Langkah awal dengan merubah Anggaran Dasar tentang nama PT. Bank Susila Bakti menjadi Bank Syariah Sakinah berdsarkan Akta Notaris : Ny. Machrani M.S. SH, No. 29 pada tanggal 19 Mei 1999. Kemudian melalui Akta No. 23 tanggal 8 September 1999 Notaris : Sutjipto, SH nama PT. Bank Syariah Sakinah Mandiri diubah menjadi PT. Bank Syariah Mandiri.

Gubernur Bank Indonesia No. 1/24/KEP/1999, tanggal 23 Oktober 1999, Bank Indonesia telah memberikan izin perubahan kegiatan usaha konvensional PT. Bank Susila berdasarkan prinsip syariah kepada PT. Bank Susila. Keputusan Debuti Gubernur Senior Bank Indonesia

Berdirinya BSM Surabaya terhitung mulai hari jumat 1 Agustus 2002 yang saat itu diresmikan oleh salah satu direksi PT. Bank Syariah Mandiri, Bapak Akmal Aziz. Dibukanya BSM Cabang Malang yang merupakan upaya untuk mengembangkan jaringan PT. Bank Syariah Mandiri. Kepala cabang pada saat itu yang dipercayakan dari personel kantor pusat Bapak Lutfiano, Manager Marketing Bapak Gazali Hasan (mutasi dari BSM Cabang Surabaya) dan Manager Operasi Bapak Arie Darma Permana. Seiring perjalanan waktu, pada bulan Juni 2004 terjadi pergantian pemimpin dari bapak Lutfiano digantikan oleh Bapak Zulfikar, dan pada tahun 2005 tepatnya bulan Juli kantor Cabang Surabaya. Dua minggu sebelum ditempatinya kantor baru,

Pada tanggal 1 Agustus 2005 diresmikannya pembukaan kantor Cabang Pembantu di Kota Pasuruan yang merupakan pengembangan dari Kantor Cabang Surabaya. Saat itu pemimpin dipercayakan kepada Bapak Ghazali Hasan. Pada sekitar bulan Oktober 2005 Bapak Ghazali Hasan digantikan oleh Bapak Leo Agus Sandi dan pada 1 Juli 2007 Bapak Leo Agus Sandi digantikan oleh Bapak Arie Darma Permana.

a. Visi Perusahaan

- b. Misi Perusahaan**

- ### 3. Budaya Kerja PT Bank Syariah Mandiri

- a. Excellence (Intiyazz) Berupaya mencapai kesempurnaan melalui perbaikan yang terpadu dan berkesinambungan.
- b. Teamwork ('Amal Jama'iy) Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.
- c. Humanity (Insaaniyah) Menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan religius.
- d. Integrity (Shiddiq) Menaati kode etik profesi dan berpikir serta berperilaku terpuji.
- e. Customer Focus (Tafdhilu Al-'Umalaa) Memahami dan memenuhi kebutuhan pelanggan untuk menjadikan Bank Syariah Mandiri sebagai mitra yang terpercaya dan menguntungkan.

Dalam pengelolaan organisasinya, PT Bank Syariah Mandiri Cabang memiliki:

- Dewan Komisaris yang terdiri dari (satu) Komisaris Utama dan sekaligus merangkap sebagai Komisaris Independen. Komisaris Utama ini membawahi 4 (empat) Komisaris, yaitu 1 (satu) Komisaris Independen, 2 (dua) Komisaris Anggota dan 1 (satu) Senior Advisor Komisaris Dewan Komisaris.
- Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang terdiri dari 1 (satu) Ketua dan 2 (dua) anggota. Dewan Pengawas Syariah (DPS) bertugas mengarahkan (memberikan opini) dan mengawasi apakah akad-akad yang melandasi produk dan jasa layanan Bank telah sesuai dengan aturan dan prinsip-prinsip syariah Islam.

b. Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang terdiri dari 1 (satu) Ketua dan 2 (dua) anggota. Dewan Pengawas Syariah (DPS) bertugas mengarahkan (memberikan opini) dan mengawasi apakah akad-akad yang melandasi produk dan jasa layanan Bank telah sesuai dengan aturan dan prinsip-prinsip syariah Islam.

- Adapun secara spesifik fungsi dari Dewan Pengawas Syariah ini adalah sebagai berikut:

- ## 5. Struktur dan Wewenang Jabatan di PT Bnak Syari'ah Mandiri Surabaya

```

graph TD
    KC[Kepala Cabang] --- OM[Operating Manager]
    OM --- HT[Head Teller]
    OM --- BO[Branch Office]
    HT --- T[Teller]
    BO --- BO_D_C[BO D&C]
    BO --- SDI[SDI / Umum]
    BO --- M[Messenger]
    BO --- S[Security]
    BO --- D[Driver]

```

1. Kepala Cabang

- koordinir pembuatan rencana kerja (RKAP) tal
apkan dan melaksanakan strategi pemasaran
apai tingkat volume/sasaran yang telah
ayaan, dana, maupun jasa.
astikan realisasi target operasional Cabang
upaya pencapaiannya.
ukan kegiatan penghimpunan dana; pemas
sasaran jasa-jasa dan mencapai target yang telah
ukan review terhadap ketajaman dan k
ayaan guna antisipasi risiko dengan penekanan

- g. Bersama dengan anggota komite lainnya memutuskan pembiayaan sesuai dengan batas wewenangnyanya atau dimintakan persetujuan dari Kantor Pusat.
- h. Memutuskan pencairan pembiayaan sesuai dengan wewenangnyanya.
- i. Melakukan pembinaan, baik terhadap nasabah maupun investor.
- j. Memantau kualitas aktiva produktif dan mengupayakan kolektibilitas lancar minimal sama dengan target yang telah ditetapkan direksi.
- k. Memonitor pelaksanaan penagihan tunggakan kewajiban nasabah.
- l. Mengambil keputusan atas semua kegiatan-kegiatan dibidang pemasaran dan operasi sampai batas wewenangnyanya.
- m. Mensosialisasikan pedoman/ketentuan-ketentuan/kebijakan Direksi kepada pegawai terkait.
- n. Member persetujuan pengeluaran biaya untuk kepentingan Cabang sesuai dengan batas wewenangnyanya.
- o. Mengarahkan para pejabat/petugas yang diberikan wewenang pengoperasian AS-400 untuk selalu memelihara dan menjaga kerahasiaan password dan sandi masing-masing termasuk password yang menjadi tanggung jawabnya.
- p. Melakukan pengawasan langsung maupun tidak langsung terhadap kondisi lingkungan serta keamanan Cabang.

- q. Memastikan bahwa seluruh transaksi Cabang telah dicatat secara benar pada laporan keuangan Cabang.
- r. Melakukan pemantuan terhadap ketepatan dan kebenaran pengiriman laporan ke Kantor Pusat dan Bank Indonesia setempat.
- s. Memastikan bahwa prinsip kepatuhan telah dilaksanakan oleh seluruh jajaran Cabang.
- t. Menandatangani surat-surat keluar atas nama Cabang.
- u. Mewakili direksi untuk tugas-tugas intern maupun ekstern yang berhubungan dengan kegiatan Cabang.
- v. Secara berkala (minimal sebulan sekali) dan dadakan melakukan cash opname.
- w. Menyelenggarakan pengumpulan data/informasi mengenai perkembangan ekonomi, pembangunan dan dunia setempat untuk dijadikan indikator pengembangan usaha Cabang.
- x. Mengarahkan dan mendorong seluruh pegawai Cabang untuk selalu memberikan pelayanan yang terbaik kepada seluruh nasabah dan meningkatkan produktifitas individu.
- y. Meningkatkan bantuan sepenuhnya terhadap pelaksanaan audit intern/ekstern.
- z. Mengimplementasikan bagan struktur organisasi, fungsi, dan tugas setiap unit kerja Cabang sesuai dengan pedoman organisasi Cabang.

- aa. Merencanakan pendidikan pegawai dan mengusulkan ke kantor pusat.
 - bb. Melakukan evaluasi berkala terhadap kualitas dan kuantitas sumber daya yang tersedia guna menetapkan langkah-langkah/strategi yang akan dilakukan.
 - cc. Menetapkan/mengesahkan dan merotasi pegawai serta memberikan job description kepada masing-masing pegawai Cabang.
 - dd. Melakukan penilaian pegawai, mengusulkan kenaikan gaji/ pangkat, promosi jabatan, penghargaan/penegakan hukuman pegawai Cabang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - ee. Menegakkan disiplin dan meningkatkan dedikasi pegawai dengan memberi contoh yang baik dalam segala bidang.
 - ff. Mengimplementasikan corporate culture Bank Syariah Mandiri kepada seluruh Cabang.
2. Manajer Pemasaran
- a. Mengelola secara optimal sumber daya agar dapat mendukung kelancaran operasional Cabang.
 - b. Membuat rencana kerja (RKSP) tahunan bidang pemasaran agar dapat mendukung kelancaran operasional Cabang.
 - c. Memonitor realisasi target operasional Cabang serta menetapkan upaya-upaya pencapaiannya.



- d. Melaksanakan strategi pemasaran guna mencapai tingkat volume/sasaran yang telah ditetapkan, baik pembiayaan, pendanaan maupun jasa-jasa.
- e. Melaksanakan review atas proses pembangunan pembiayaan dan penekanan kepada upaya antisipasi risiko pembiayaan meliputi:
 - 1) *Review* kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan pembiayaan.
 - 2) *Review* kecukupan hasil investigasi.
 - 3) *Review* ketajaman dan kedalaman analisis pembiayaan.
 - 4) *Review* kewajaran limit pembiayaan dan nisbah bagi hasil/margin.
 - 5) *Review* kelengkapan persyaratan/syarat pembiayaan yang ditetapkan sehingga pembiayaan aman ditinjau dari segala bidang.
- f. Bersama-sama dengan anggota komite pembiayaan lainnya memutuskan pembiayaan sesuai dengan batas wewenangnya.
- g. Review prasyarat/syarat dalam surat penegasan persetujuan pembiayaan (SP3) telah sesuai dengan yang diputuskan Komite Pembiayaan Cabang/Kantor Pusat.
- h. Review akad pembiayaan dan surat sanggup telah sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam SP3.

- i. Meyakini bahwa kelengkapan-kelengkapan dokumen sbagai prasyarat/syarat pencairan fasilitas pembiayaan telah dipenuhi nasabah.
- j. Meyakini bahwa pengikatan jaminan dan penutupan asuransi telah dilaksanakan pada kesempatan pertama setelah akad pembiayaan ditandatangani dan biayanya telah dibebankan kepada nasabah.
- k. Memonitor ketertiban penyelenggaraan file dokumen pembiayaan yang telah dilakukan bawahannya.
- l. Melakukan pemantauan terhadap kualitas aktiva produksi dan mengupayakan pencapaian kolektifbilitas lancar, minimal sama dengan target yang ditetapkan direksi.
- m. Mengkoordinir/melaksanakan penagihan kewajiban nasabah yang telah jatuh tempo/menunggak.
- n. Melakukan pembinaan terhadap nasabah maupun investor.
- o. Mengkoordinir pelaksanaan penilaian ulang atas pembiayaan yang telah diberikan Cabang.
- p. Mengkoordinasikan dengan bagian lain dalam memecahkan/ menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.
- q. Melaksanakan pengumpulan data/informasi mengenai perkembangan ekonomi, pembangunan dan dunia usaha setempat untuk dijadikan pengembangan usaha Cabang.

- r. Memberikan bantuan terhadap pelaksanaan Audit Intern/Ekstern khususnya yang berkaitan dengan bidang pemasaran dan melaksanakan pelurusan atas penyimpangan yang ditemukan oleh auditor.
- s. Melakukan pembinaan akhlak pegawai secara rutin agar diperoleh banker-bankir yang islami dan member nasihat terhadap pegawai yang mengalami masalah pribadi/ keluarga yang dapat/telah mengganggu kelancaran tugas-tugasnya.
- t. Membina, melatih, dan mengarahkan pegawai agar mampu mengembangkan kemampuan, motivasi, dan disiplin kerja dalam rangka meningkatkan profesionalisme.
- u. Menegakkan disiplin dan meningkatkan dedikasi pegawai bidang pemasaran dengan memberi contoh yang baik dalam segala bidang.
- v. Merencanakan dan mengusulkan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan bagi pegawai dalam bidang pemasaran.
- w. Melakukan evaluasi berkala terhadap kualitas dan kuantitas sumber daya yang tersedia guna menetapkan langkah-langkah/strategi yang akan dilakukan.
- x. Menjaga kebersihan dan keserasian lingkungan kerjanya.
- y. Mengusulkan penempurnaan pedoman/ketentuan pembiayaan kepada pimpinan Cabang.

- a. Mengelola secara optimal sumber daya bidang operasi agar dapat mendukung kelancaran operasional Cabang.
- b. Membuat rencana dan sasaran kerja tahunan Cabang di bidang operasi.
- c. Melakukan pengecekan pemenuhan prasyarat/syarat pembiayaan berdasarkan Surat Penegasan Persetujuan Pembiayaan (SP3) dan akad pembiayaan.
- d. Memberikan rekomendasi disetujui/ditundanya pencairan pembiayaan berdasarkan hasil pengecekan persyaratan pembiayaan yang telah dilakukan.
- e. Melakukan pemuatan terhadap Kualitas Aktiva Produktif dan menginformasikan hasilnya kepada Pimpinan Cabang serta Manajer Pemasaran.
- f. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pembiayaan dan pelaporannya.
- g. Mengkoordinir dan memastikan terselenggaranya kegiatan akutansi, pelaporan pelayanan bidang kas, logistic, sumber daya insane,

pengamanan, kebersihan, kearsipan, dan pengoperasian computer Cabang dengan baik dan benar.

- h. Mengkoordinir dan memastikan terselenggaranya filling dokumen pembiayaan (legal file) secara tertib dan aman.
- i. Memastikan pencapaian target operasional Cabang.
- j. Berkoordinasi dengan bagian lain dalam memecahkan/ menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.
- k. Mengusulkan penyempurnaan Pedoman Operasional Bank atau ketentuan lainnya kepada Pimpinan Cabang.
- l. Menjaga kebersihan dan kerapian di lingkungan kerjanya.
- m. Melakukan pembinaan akhlak pegawai secara rutin agar diperoleh banker-bankir yang islami dan member nasihat terhadap pegawai yang mengalami masalah pribadi/keluarga yang dapat/ telah mengganggu kelancaran tugas-tugasnya.
- n. Merencanakan dan mengusulkan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan bagi pegawai di bidang operasi.
- o. Melakukan evaluasi berkala terhadap kecukupan kualitas dan kuantitas sumber daya bidang operasi guna menetapkan strategi yang akan dilakukan.

- p. Mengarahkan dan mendorong pegawai di bidang operasi untuk bekerja sama secara optimal dan memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah.
 - q. Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan bawahan yang menjadi binaannya.
 - r. Mengimplementasikan corporate culture Bank Syariah Mandiri kepada seluruh karyawan di bidang operasi.
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.
4. Pengawas Intern dan Kepatuhan
- a. Kebijakan/Peraturan
 - 1) Memastikan kebijakan intern, prosedur operasional atau peraturan lainnya yang telah tersedia di Cabang Surabaya.
 - 2) Memastikan bahwa kebijakan/ketentuan Kantor Pusat telah disosialisasikan.
 - b. Operasional
 - 1) Memeriksa ulang terhadap keabsahan dan kebenaran proses transaksi harian serta keabsahan bukti-bukti pendukungnya (dengan proofshett).
 - 2) Memastikan kebenaran posting transaksi pada AS-400.
 - 3) Memastikan kebenaran pelaksanaan kegiatan operasional telah sesuai dengan Pedoman Operasional Bank (BOP), Surat Edaran,

- 4) Memastikan bahwa pembuatan laporan unit kerja, baik laporan kepada Kantor Pusat maupun pihak eksternal (BI atau pihak ketiga lainnya) telah dilakukan dengan benar dan tepat waktu.
- 5) Menilai kesesuaian pelaksanaan tugas masing-masing pegawai dengan job description.
- 6) Melakukan pemantauan atas tindak lanjut rekomendasi Auditor (baik SKAI-DPI atau auditor eksternal), maupun rekomendasi dari unit kerja Kantor Pusat lainnya.
- 7) Melakukan bahwa keamanan dan kebersihan ruang komputer telah memadai.
- 8) Memastikan bahwa keamanan dan kebersihan ruang kerja komputer telah memadai.

- 1) Memastikan bahwa proses pemberian pembiayaan telah sesuai dengan kebijakan/ketentuan internal bank.
- 2) Memastikan bahwa semua pembiayaan telah mendapatkan persetujuan pejabat berwenang.
- 3) Memastikan kebenaran administrasi pembiayaan yang diberikan.
- 4) Memastikan kelengkapan dan keabsahan legal dokumen.

- 5) Memastikan bahwa fisik jaminan telah dikuasai oleh bank dengan aman dan sesuai dengan nilai dan lokasinya.

d. Umum

- 1) Memonitor absensi pegawai.
- 2) Memastikan bahwa hak pegawai telah terpenuhi/dibayar sesuai ketentuan.
- 3) Memastikan kecukupan sarana logistic dan sumber daya insane serta serta pemanfaatanya telah dilakukan secara efektif dan efisien.
- 4) Memastikan pengalokasian arsip Cabang telah berjalan sesuai dengan ketentuan.
- 5) Menyimpan, membuat daftar file, dan bertanggung jawab atas bukti/file pembukuan yang telah dilakukan pemeriksaan.

e. Pelaporan

- 1) Membuat laporan isidentil apabila terjadi hal-hal khusus yang perlu dilaporkan (kasus).
- 2) Secara mingguan membuat laporan kepada Cabang atas temuan/penyimpangan yang terjadi.
- 3) Setiap bulan membuat laporan kepada unit kepatuhan atas temuan yang bersifat prinsipil.

5. Marketing Officer dan Assistant Marketing

- a. Membantu manajemen pemasaran dalam menetapkan rencana kerja (RKAP) tahunan bidang pemasaran, baik pembiayaan, pendanaan, maupun jasa-jasa bank.
- b. Melaksanakan strategi pembiayaan produksi bank guna mencapai volume/sasaran yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan survey/pengamatan secara langsung terhadap kondisi/potensi bisnis daerah.
- d. Membuat perencanaan solistiasi nasabah maupun investor untuk memperoleh nasabah / investor yang baik.
- e. Melaksanakan sosilitasi nasabah maupun investor sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- f. Melayani permohonan pembiayaan nasabah, baik baru maupun perpanjangan.
- g. Memberikan informasi terhadap nasabah mengenai persyaratan pembiayaan yang harus dipenuhi sehubungan dengan permohonan pembiayaan nasabah.
- h. Menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas permohonan pembiayaan nasabah.
- i. Melaksanakan investigasi melalui wawancara, bank checking, pemeriksaan setempat, tread and market cheking.

- j. Membuat surat penolakan atas permohonan pembiayaan nasabah yang ditolak.
- k. Melakukan pengawasan dan membantu nasabah sehubungan dengan fasilitas pembiayaan yang sedang dinikmati.
- l. Melaksanakan penagihan rutin atas kewajiban nasabah yang jatuh tempo.
- m. Menyelesaikan fasilitas pembiayaan nasabah yang tergolong kolektibilitas kurang lancar, diragukan dan macet.
- n. Melakukan pemantauan terhadap kualitas aktiva produktif dan mengupayakan pencapaian kolektabilitas lancar minimal sama dengan target yang ditetapkan direksi.
- o. Melakukan koordinasi kerja dengan analis.
- p. Memonitor realisasi pengajuan permohonan pembiayaan dan penyimpanan dana atas nasabah-nasabah/investor yang telah disolitasi dan kesuksesan dalam pemberian pinjaman.
- q. Secara terus-menerus berupaya meningkatkan/ pemahaman produk-produk Bank Syariah Mandiri dan tata cara pelayanannya, termasuk syarat-syarat di masing-masing jenis produk.
- r. Melaksanakan pendidikan yang ditugaskan oleh atasan.
- s. Menjaga kebersihan dan keserasian lingkungan kerja.
- t. Mengimplementasikan budaya SIFAT.

- u. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditunjuk oleh atasan.

6. Customer Service

- a. Memberikan penjelasan nasabah/calon nasabah atau investor mengenai produk-produk Bank Syariah Mandiri berikut syarat-syaratnya maupun tata cara prosedurnya.
- b. Melayani pembukaan rekening giro dan tabungan sesuai dengan permohonan investor.
- c. Melayani percetakan cek atau bilyet giro.
- d. Melayani permintaan nasabah untuk melakukan pemblokiran, baik rekening giro maupun tabungan.
- e. Melayani penutupan rekening giro atas permintaan investor sendiri karena ketentuan bank (yang telah disepakati investor) maupun karena peraturan Bank Indonesia.
- f. Melayani permohonan penerbitan dan pencairan deposito berjangka dari investor.
- g. Melayani investor yang butuh informasi tentang saldo dan mutasi rekeningnya.
- h. Melayani investor dalam permintaan 'standing order' atau instruksi pembayaran berjangka lainnya.
- i. Melayani investor yang menginginkan pindah ke cabang lain.

- b. Monitoring ketertiban pelaksanaan pembayaran kewajiban nasabah (angsuran/bagi hasil).
- c. Melakukan administrasi jaminan pembiayaan.
- d. Monitoring kewajiban nasabah yang telah jatuh tempo (menunggak) untuk diinformasikan kepada manajer Operasi dan diteruskan kepada Manajer Pemasaran untuk ditindak lanjuti.
- e. Membuat dan menyampaikan laporan dibidang pembiayaan, baik kepada Kantor Pusat maupun kepada Bank Indonesia secara benar dan tepat waktu.
- f. Melakukan monitoring atas kualitas aktiva produktif dan menginformasikan hasilnya kepada manajer Operasi.
- g. Melakukan pengelolaan filling dokumen pembiayaan (legal dokumen) secara aman dan tertib.
- h. Menerima surat permintaan informasi bank lain dengan melakukan:
 - 1) Pemeriksaan surat permintaan informasi bank dari bank lain serta mencocokkan dengan data nasabah yang ada.
 - 2) Meneruskan jawaban informasi bank kepada yang membutuhkan.
- i. Mengikuti pendidikan sesuai yang ditugaskan oleh atasan.
- j. Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh manaje operasi maupun kepala cabang.

a. Bersama-sama dengan manajer operasional:

- f. Membuka (posting) mutasi kas secara benar melalui terminalnya.
- g. Menyerahkan cek/bilyet giro, slip penarikan kepada manajer operasional untuk diperiksa.
- h. Menyortir dan mempersiapkan uang tunai yang akan dilabel (diikat dengan kertas viget Bank Syariah Mandiri).
- i. Mengkompilasi daftar penerimaan dan pengiriman kas, menghitung saldo kas akhir hari ini dan mencocokkan dengan jumlah fisik saldo uang tunai yang ada dalam box-nya sendiri.
- j. Menjumlahkan nominal dan lembar warkat kliring dan mencocokkannya dengan rekapitulasi kliring penyerahan.
- k. Melaksanakan sign-on dan sign-off secara tertib pada pagi hari dan setiap akan mengakhiri pekerjaan pada terminal (work station)
- l. Mencetak mutasi kas pada sore hari melalui AS-400 dan mencocokkannya dengan tiket-tiketnya.
- m. Bersama-sama manajer operasional melaksanakan cash opname setiap akhir bulan.
- n. Menampung usul/saran nasabah/investor dan diteruskan kepada manajer operasional untuk ditindaklanjuti.
- o. Memberikan usaha perbaikan pedoman/ketentuan yang berkaitan dengan pelayanan kas pada manajer operasional.
- p. Menjaga kerahasiaan password yang menjadi wewenangannya.

- a. Melaksanakan pemeriksaan ulang atas semua transaksi transfer keluar/masuk maupun nota debit keluar/masuk setiap akhir hari.
- b. Memeriksa kebenaran/kecocokan antara fisik blanko nota kredit/nota debit dengan kartu persediaan.
- c. Mem-file berkas-berkas transfer.
- d. Menerima warkat kliring berupa cek/bilyet giro bank lain, nota kredit/nota debit dari petugas terkait.
- e. Melakukan penyerahan kliring warkat ke Bank Indonesia.
- f. Menerima penyerahan kliring penerimaan dari Bank Indonesia.
- g. Meyakinkan bahwa rekening pelantara yang digunakan untuk transaksi kliring telah bersaldo nihil pada akhir hari kerja.
- h. Mengusulkan penyempurnaan pedoman/ketentuan yang berhubungan dengan kliring kepada manajer operasional/kepala cabang.
- i. Melayani dan menata usahakan transaksi inkaso keluar dan masuk.
- j. Melayani dan menatausahakan hasil inkaso.

- 6) Tabungan Kurban BSM, simpanan dalam mata uang rupiah yang bertujuan membantu nasabah dalam perencanaan dan pelaksanaan ibadah kurban dan aqiqah. Dalam pelaksanaannya bekerja sama dengan Badan Amil Kurban.
- 7) Tabungan BSM Investa Cendekia, tabungan berjangka dalam valuta rupiah dengan jumlah setoran bulanan tetap (installment) yang dilengkapi perlindungan asuransi.
- 8) Deposito BSM, produk investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip *Mudharabah Muthlaqah*.
- 9) Deposito BSM Valas, produk investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang dollar yang dikelola berdasarkan prinsip *Mudharabah Muthlaqah*.
- 10) Giro BSM Euro, sarana penyimpanan dana dalam mata uang Euro yang disediakan bagi nasabah perorangan atau perusahaan/badan hukum dengan pengelolaan berdasarkan prinsip *wadiah yaddhamanah*. Dengan prinsip ini, dana giro nasabah diperlakukan sebagai titipan yang dijaga keamanannya dan ketersediaannya setiap saat guna membantu kelancaran transaksi usaha.
- 11) Giro BSM, sarana penyimpanan dana yang disediakan bagi nasabah dengan pengelolaan berdasarkan prinsip *wadiah yaddhamanah*.

b. Pembiayaan

- 1) Pembiayaan Murabahah BSM, pembiayaan yang menggunakan akad jual beli antara bank dan nasabah. Bank membeli barang yang dibutuhkan dan menjualnya kepada nasabah sebesar harga produk ditambah dengan keuntungan margin yang telah disepakati.
- 2) Pembiayaan Mudharabah BSM, pembiayaan dimana seluruh modal kerja yang dibutuhkan nasabah ditanggung oleh bank, keuntungan yang diperoleh dibagi sesuai dengan nisbah yang disepakati. Pembiayaan ini dikelola berdasarkan prinsip bagi hasil.
- 3) Pembiayaan Musyarakah BSM, pembiayaan khusus untuk modal kerja, dimana dana dari bank merupakan bagian dari modal usaha nasabah dan keuntungan dibagi sesuai dengan nisbah yang disepakati. Pembiayaan ini untuk kegiatan usaha produktif. Bagi hasil berdasarkan perhitungan revenue sharing atau profit sharing.
- 4) Pembiayaan Edukasi BSM, pembiayaan jangka pendek dan menengah yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan uang masuk sekolah/ perguruan tinggi/ lembaga pendidikan lainnya atau uang pendidikan pada saat pendaftaran tahun ajaran/ semester baru berikutnya dengan akad *ijarah*.
- 5) Pembiayaan Griya BSM, pembiayaan jangka pendek, menengah, atau panjang untuk membiayai pembelian rumah tinggal (konsumtif), baik

- 11) Pembiayaan Dana berputar BSM, fasilitas pembiayaan modal kerja dengan prinsip musyarakah yang penarikan dananya dapat dilakukan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan riil nasabah.
- 12) Pembiayaan BSM Implan, pembiayaan konsumr dalam valuta rupiah yang diberikan oleh bank kepada karyawan tetap perusahaan/Kopkar yang pengajuannya dilakukan secara massal (kelompok) BSM Implan dapat mengakomodir kebutuha pembiayaan bagi para anggota koperasi karyawan atau karyawan perusahaan, misalnya dalam hal perusahaan tersebut tidak memiliki koperasi karyawan, koperasi karyawan belum berpengalaman dalam kegiatan simpan pinjam, atau perusahaan dengan jumlah karyawan terbatas.
- 13) Pembiayaan Resi Gudang, pembiayaan transaksi komersial dari suatu komoditas/produk yang diperdagangkan secara luas dengan jaminan utama berupa komoditas/produk yang dibiayai dan berada dalam suatu gudanga tau tempat yang trkontrol secara independen (independently controlled warehouse).
- 14) Pembiayaan PKPA, pembiayaan kepada Koperasi Karyawan untuk Para Anggotanya (PKPA) adalah penyaluran pembiayaan melalui koperasi karyawan untuk pemenuhan kebutuhan konsumen para anggotanya (kolektif) yang mengajuakn pembiayaan kepada koperasi karyawan. Pola penyaluran yang digunakan adalah executing (kopkar

- 1) BSM Mobile Banking GPRS, produk ini diberikan kepada nasabah fasilitas untuk mengakses rekening yang dimilikinya dan melakukan transaksi melalui teknologi GPRS dengan sarana telepon selular.
- 2) BSM Net Banking, fasilitas layanan bank yang dimanfaatkan nasabah untuk melakukan transaksi perbankan yang ditentukan oleh bank melalui jaringan internet dengan sarana computer yang dimiliki nasabah.
- 3) BSM Pooling Fund, fasilitas yang diberikan oleh bank yang memudahkan nasabah untuk mengatur atau mengelola dana di setiap rekening yang dimiliki nasabah secara optimis sesuai keinginan nasabah.
- 4) Layanan ATM Prima dan Debit BCA, pegayaan fitur BSM Card dan perluasan jaringan ATM dan EDC yang menerima BSM card sebagai alat transaksi. BSM card dapat digunakan untuk tarik tunai, cek saldo, transfer antar bank anggota ATM Prima serta dapat dipergunakan sebagai alat pembayaran yang merchantnya menggunakan EDC BCA.

Pembiayaan Nasabah :

- *Qard* = Rp. 27.540.000,-
- Biaya materai = Rp. 6.000,-
- *Ujrah/fee* = Rp. 16.320,-
- Biaya Adm = Rp. 10.000,-

3. Pola Kontrak Perjanjian

Setelah diadakan penaksiran oleh analis rahn maka kedua belah pihak menandatangani akad perjanjian gadai yang isinya antara lain adalah: pihak-pihak yang terkait (rahin dan murtahin), jumlah marhun yang digadaikan, besar pembiayaan yang diberikan kepada rahin, akad-akad yang digunakan, biaya penyimpanan marhun, hal waktu jatuh tempo, hal pelunasan hutang, hal penjualan marhun dan hal sengketa yang timbul akibat akad tersebut.

Adapun akad yang digunakan dalam pembiayaan gadai emas ini adalah:

- a. Akad *Qard*, yang tercantum pada surat perjanjian pasal 1 yang berbunyi: “*Murtahin* dengan ini memberikan pembiayaan kepada *rahin* dan *rahin* mengaku telah menerima pembiayaan dan berhutang kepada *murtahin* sebesar Rp. xxx.xxx,-”³⁴
- b. Akad *Rahn*, yang tercantum pada surat perjanjian gadai emas Mandiri Syari’ah pasal 3, yang berbunyi: “Guna menjamin pelunasan hutang yang diberikan *murtahin* kepada *rahin*, maka *rahin* dengan ini mengikatkan diri

³ Dikutip dari surat perjanjian gadai emas Mandiri Syariah

- Pada perjanjian gadai disebutkan pula bahwa jika tanggal jatuh tempo bertepatan dengan bukan hari kerja *murtahin*, maka *rahin* wajib melunasi hutangnya pada satu hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo. Dan jika, pada tanggal jatuh tempo *rahin* belum bisa melunasi hutangnya, maka *rahin* diberikan tenggang waktu selama 14 hari sejak tanggal jatuh tempo. selama tenggang waktu tersebut *rahin* tetap dikenakan biaya pemeliharaan dan penyimpanan.

Apabila *rahin* tidak mampu membayar hutangnya pada saat jatuh tempo dan masa tenggang, maka *murtahin* berhak untuk menjual *marhun* baik di hadapan umum maupun di bawah tangan dengan harga yang pantas menurut *murtahin*. Jika hasil dari penjualan *marhun* terdapat kekurangan dalam pelunasan hutang, maka *rahin* wajib melunasi sisa hutang kepada *murtahin* sejumlah sisa kekurangannya. Sedangkan jika dalam penjualan *marhun* terdapat kelebihan setelah pelunasan hutang *rahin*, maka kelebihan tersebut merupakan hak *rahin*, tetapi jika dalam jangka waktu 1 tahun *rahin* tidak mengambil kelebihan dari penjualan tersebut maka kelebihan tersebut akan disalurkan atau diberikan untuk zakat, infaq dan shadaqah.

Setelah *rahin* dan *murtahin* menandatangani perjanjian tersebut, pembiayaan yang diberikan oleh rahin tidak akan diberikan dalam bentuk cair, melainkan disalurkan melalui rekening nasabah. Sehingga nasabah dalam penarikan pembiayaan harus melalui teller dengan menggunakan buku rekening tabungan atau melalui ATM dengan menggunakan kartu ATM.