BAB III

MEKANISME PENGGUNAAN KARTU JAMSOSTEK (JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA) SEBAGAI AGUNAN DALAM PEMBIAYAAN *MURĀBAḤAH* DI UJKS (UNIT JASA KEUANGAN SYARIAH) KSU (KOPERASI SERBA USAHA) JAMMAS SURABAYA

A. Gambaran umum UJKS KSU JAMMAS Surabaya

1. Sejarah berdirinya UJKS KSU JAMMAS Surabaya

JAMMAS merupakan kepanjangan dari Jamaah Masjid Nasional Al- Akbar Surabaya, di jadikan nama sebuah koperasi, disebabkan memang anggotanya terdiri dari para jamaah masjid Al- Akbar Surabaya. Pada awal berdirinya mereka sepakat mendirikan koperasi dengan banyak harapan dan cita- cita untuk membesarkannya menjadi koperasi yang tangguh dan tumbuh melayani dan mengangkat anggota, calon anggota dan masyarakat dari keterpurukan ekonomi dimasa yang sulit menuju kemakmuran, maju dan sejahterah, dan tujuan lainnya adalah untuk menjalin silaturahmi antar jamaah Masjid berjalan baik dalam kerukunan ukhuwas Islamiyah.

KSU JAMMAS berdiri pada tanggal 27 Februari 2004 yang beralamatkan di jalan Gayung Sari XI/57 Surabaya dengan Badan Hukum Nomor : 05/BH/436.4.13/II/2004, yang mana sampai saat ini sudah beroperasi dalam bentuk bisnis simpan pinjam di namakan Usaha Unit Jasa

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Keuangan Syariah (UJKS) yang berkantor di jalan Pagesangan II/16 B Surabaya.

Dengan adanya perubahan sistem manajemen yang diberlakukan oleh pengurus KSU JAMMAS, maka sudah 2(dua) penghargaan yang KSU JAMMAS terima yaitu penghargaan berprestasi dari Walikota Surabaya Tri Rismaharini dengan predikat Juara Harapan III dari kelompok berprestasi Masyarakat, dan Sertifikat No. 518/436.6.16/2011 peringkat berkwalitas dari Dinas Koperasi dan UMKM kota Surabaya. Kita berharap kedepannya koperasi yang kita cintai ini lebih maju dan berkembang sesuai dengan Syariat agama Islam.

2. Visi, Misi dan motto

Visi : menjadi koperasi terbaik yang berbasis syariah Islam kuat, sehat dan besar dalam rangka membawa kesejahteraan bagi anggota, calon anggota dan masyarakat sekitarnya.

Misi : memberikan pelayanan terbaik kepada anggota dan calon anggota serta masyarakat untuk lebih sejahterah dan makmur dan menjadi salah satu koperasi yang kuat, maju dan amanah.

Motto : KSU JAMMAS Adalah “bermuamalah dengan amanah” di harapkan dengan adanya visi, misi dan motto ini, menjadi pedoman dan motivasi pengurus, anggota dan pengelolah unit

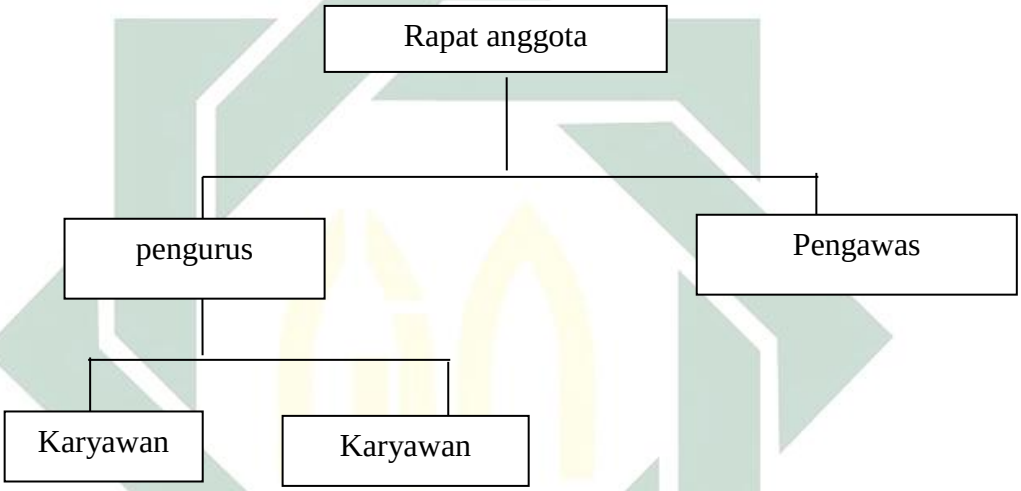
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

usaha dan juga sebagai alat pengawasan terhadap pelaksanaan kerja seluruh jajaran KSU JAMMAS.[1]

3. Stuktur Organisasi, Personalia dan Diskripsi Tugas

a. Stuktur organisasi

Gambar 3.1 Struktur organisasi[2]



Stuktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan.

Struktur organisasi berguna untuk menunjukkan adanya beberapa pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda- beda agar bisa dikoordinasikan. Selain itu stuktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran

[1] KSU Jammas, *Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Rencana Kerja dan RAPB Pengurus KSU Jammas*,(Surabaya: KSU Jammas, 2015), 1.
[2] Bu Neni, *Wawancara*, 25 juli 2016

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

perintah dan penyampaian laporan. Struktur organisasi juga merupakan kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan- kegiatanyang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi, yang berhubungan dengan fungsi wewenang dan tanggung jawab untuk mencerminkan mekanisme- mekanisme formal pada penggelolaan organisasi. Dalam susunan pengurus yang di tunjuk masa bakti 2013 s/d 2016 adalah sebagai berikut:

Susunan Pengurus:

Ketua : Drs. Sarpandi R.Hami

Sekertaris :Fathor Bahri Ahmadi

Bendahara : Rs Endang Risdijanti

Susunan Pengawas:

Koordinator : Prof. Dr HM Roem Rowi

Anggota : Abdul Hamid.SH

Anggota : Drs. Ec Tjahja Gunawan

Daftar Anggota KSU JAMMAS selama tahun baru 2014 terdapat satu anggota yang keluar yaitu Koes Subagio dan ada tiga anggota baru (Abdul Rohim, Hepi Susanti, Feri Ristanto). Ketiga anggota baru tersebut telah resmi mengikuti pendidikan kopetensi yang memadai dibidang jasa keuangan syariah, sehingga diharapkan ketiga anggota baru tersebut merupakan kader yang akan meneruskan perjalanan KSU JAMMAS

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kedepan di era bisnis keuangan global dalam rangka MEA (Masyarakat Ekonomi Asean).[3]

4. Personalia dan Diskripsi Tugas

a. Tugas Direktur Utama

1) Bersama dengan anggota Direksi lainnya membuat Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya pada setiap awal tahun dan setelah disetujui Dewan Pengawas, di mintakan pengesahan kepada RAT.

2) Bersama dengan anggota Direksi lainnya melakukan Review terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) perusahaan yang sudah berjalan, untuk kemudian dimintakan pengesahan pada RAT.

3) Melimpahkan wewenang dan tanggung jawabnya kepada salah seorang Direktur, bila berhalangan melaksanakan tugasnya atau tidak berada di kantor lebih dari 8 jam kerja, dengan membuat berita acara serah terima (dalam kondisi normal) yang di laporkan ke Dewan Pengawas.

4) Mengidentifikasi potensi di wilayah kerjanya guna mendukung pelaksanaan Rencana Pemasaran Tahunan (RPT).

[3] KSU Jammas, *Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Rencana Kerja* ..., 2.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5) Mengarahkan dan mengembangkan bisnis perusahaan yang ada dalam tanggung jawabnya sesuai dengan amanat RAT sepanjang tidak bertentangan dengan Akta Pendirian, Undang- Undang dan Peraturan yang berlaku serta Pedoman Prosedur Kerja dan Operasional Perusahaan.

6) Menjamin kelancaran penyediaan kebutuhan logistik untuk operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya secara efisien dan efektif.

7) Bekerjasama dengan anggota Direksi lainnya dalam mengkoordinir pejabat/staf yang menjadi tanggung jawabnya dalam mencapai tujuan perusahaan.

8) Melakukan koordinasi dengan instansi/ lembaga/perusahaan dan pihak tekait untuk kesuksesan dalam pencapaian tujuan perusahaan.

9) Melakukan pembinaan dan pengawasan pejabat/pekerja yang menjadi tanggung jawabnya.

10) Memelihara hubungan kemitraan yang saling menguntungkan dengan para mitra kerja/mitra bisnis.

11) Menjamin bahwa seluruh transaksi yang dilakukan perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan yang berlaku.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

12) Melakukan Waskat (Pengawas Melekat) dan PAL (Pengawasan Atasan Langsung) secara efektif dan efisien guna mengamankan perusahaan/lembaga dari tindakan- tindakan yang merugikan atau fraud.

13) Melaporkan secara berkala, kinerja perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Dewan Pengawas dan Instansi terkait yang berwenang.

14) Bertanggung jawab mengamankan dan memelihara, baik pisif maupun administratif seluruh asset perusahaan yang berada di bawah tanggung jawabnya.

15) Menindak lanjuti temuan-temuan dari hasil pemeriksaan Dewan Pengawas, Dewan Pengawas Syariah, SPI (Satuan Pengawasan Intern) dan Akuntan Publik yang ditunjuk oleh regulator/otoritas.

16) Melaksanakan tugas- tugas lain sesuai dengan RKAT, arahan RAT, Dewan Pengawas, regulator yang berwenang.

17) Melaksanakan mobilisasi dana guna memperkuat perusahaan sebagai lembaga Financial Intermediary/Investor.

18) Bersama anggota Direksi lainnya membuat Laporan Pertanggung Jawaban Tahunan (LPJT) kepada RAT, terhadap pelaksanaan RKAT dan tugas lain yang diamatkan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

19) Melaksanakan fungsi Pemasaran secara umum untuk pengembangan bisnis perusahaan.

b. Wakil Pimpinan Cabang

1) Membantu Pemimpin Cabang membuat Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) unit kerjanya/ bisnis yang menjadi tanggung jawabnya pada setiap awal tahun (dengan memperhatikan PS dan KND yang telah ditetapkan Direksi) dan dimintakan pengesahan kepada Direksi.

2) Melaukan Review terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang sudah berjalan, kalau tidak terjadihal-hal luar biasa berdampak pada kondisi bisnis Kantor cabang/unit kerja lainnya untuk kemudian dimintakan pengesahan pada direksi.

3) Mewakili atau melaksanakan tugas Pemimpin Cabang bila pemimpin Cabang berhalangan melaksanakan tugasnya atau tidak berada di kanto lebih dari 8 jam kerja, dan membuat berita acara serah terimanya yang cpynya dikirim kepada Direksi dan Dewan Pengawas.

4) Membantu Pemimpin Cabang membuat Recana Pemasaran Tahunan (RPT) kantor cabang/unit kerja lainnya yang mejadi tanggung jawabnya dan membreakdownkaannya dalam bentuk Rencana Kerja Individual (RKI) kepada para pejabat/ pekerja sesuai dengan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kompetensi, tanggung jawab dan penghasilan yang diterimanya dari perusahaan sebagai implementasi RKAT yang sudah disetujui Direksi.

5) Bersama Pemimpin Cabang menandatangani surat- surat keluar dan menandatangani surat- surat intern(Surat Keputusan, Surat Edaran, Surat Biasa) dan menandatangani sendiri Surat Rahasia dan dokumen- dokumen yang di perlukan dalam operasional Bank.

6) Mengarahkan dan mengembangkan bisnis/unit kerja yang ada dalam tanggung jawabnya sesuai, UU,PP yang berlaku, SK dan SE serta Pedoman Prosedur Kerja dan Operasional yang telah di tetapkan perusahaan.

7) Melakukan pembinaan dan pengawasan personil dijajarannya agar tetap memiliki mental/ semangat kerja, kompetensi, kwintitas dan kwalitas kerja tinggi guna mencapai hasil yang optimal.

8) Melakukan pembinaan dalam hubungan kemitraan yang saling menguntungkan dan memuaskan dengan para mitra kerja dan nasabah.

9) Menjamin bahwa seluruh transaksi yang di setujui/ disyahkan telah dilaksanakan sesuai dengan kewenangan masing-masing pejabat.

10) Melakukan PAL (Pengawasan Atasan Langsung) dan waskat (memantau, memeriksa ulang dan mengevaluasi kinerja para

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

bawahan yang menjadi tanggung jawabnya dan melakukan tindakan yang cukup(punishment/saksi) guna mengamankan perusahaan/ lembaga dari tindakan- tindakan yang merugikan atau fraud).

11) Memastikan bahwa pengelolaan kas induk, pencatatan/ pembukuan, surat- surat berharga, logistik, aktiva tetap/ inventaris, pembukuan yang ada dalam kewenangan dan tanggung jawabnya telah benar dan sesuai dengan ketentuan.

12) Memastikan bahwa pelayanan kas,rumah tangga kantor, rahdana (simpanan), piutang /pembiayaan/sewa, dan pelaporan serta kegiatan back office yang ada dalam kewenangan dan tanggung jawabnya telah berjalan sesuai ketentuan.

13) Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kecermatan, keakuratan, pengamanan dan pengelolaan kas, dokumen penting dan surat-surat berharga.

14) Memutus pembiayaan, piutang, *ijārah* dan *qarḍ* sesuai kewenangan yang diberikan oleh Direksi.

15) Menandatangani Offering Letter dengan Pemimpin Cabang untuk semua putusan pembiayaan, piutang, *ijārah* dan *qarḍ* (termasuk putusan Direksi dan Komite).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

16) Memastikan bahwa semua keluhan nasabah atas pelayanan yang di berikan telah ditindak lanjut dengan benar sesuai ketentuan yang berlaku.

17) Memastikan bahwa setiap transaksi pembukuan tunai dan atau pemindah bukuan telah sesuai dengan wewenangnya yang diberikan Direksi.

18) Menjamin ketertiban dan keamanan pisik dan isi back up data I komputer (baik disket/CD/flash disk) yang disimpan di kluis dan menyerahkan back up data II kepada kantor pusat, serta penyimpanan bukti- bukti kas/printout pembukuan ditempat yang aman.

19) Melayani ketertiban pengerjaan register kas, register pemegang kunci brankas, pintu masuk kluis kantor dan gudang , register pembiayaan dan simpanan nasabah, register dan kartu percetakan/ logistik, register aktiva tetap dan register lain yang operasional.

20) Memobilisasi dana, bernegosiasi dengan pihak lain yang terkait dengan mobilisasi dana guna mendukung operasional perusahaan sesuai dengan target RKI dana yang menjadi tanggung jawabnya serta melaporkan proses dan hasilnya kepada Direksi.

21) Bertanggung jawab mengamankan dan memelihara, baik fisik maupun administratif seluruh asset perusahaan yang berada di bawah tanggung jawab yang berada dibawah tanggung jawabnya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

22) Menindak lanjuti temuan- temuan dari hasil pemeriksaan Dewan Pengawas dan *Internal Controler* dan atau *Auditor* (Akuntan Publik) *intern* maupun *extern*.

23) Melaksanakan tugas- tugas lain sesuai dengan arahan Direksi, dan Regulator yang berwenang.

c. Tugas Senior Sekertaris

1) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugasnya kepada Direksi/ Direktur Operasional (Sekertaris Direksi) atau kepada Dewan Pengawas (Sekertaris Dekom) atau kepada DPS (Sekertaris DPS) berkedudukan hanya di kantor pusat.

2) Membuat draf laporan atasan untuk disetujui dan difinalisasi setelah mendapat persetujuan atasan.

3) Menyiapkan draf perjanjian/ MOU untuk dimintakan persetujuan kepada atasan dan memfinalisasinya setelah di setujui.

4) Membuat konsep/ draf surat sesuai perintah atasan untuk disetujui dan di finalisasi setelah mendapat persetujuan atasan.

5) Menerima dan mengagendakan dengan tertib dan akurat surat- surat/ nota- nota masuk serta mendistribusikannya dengan segera kepada pihak yang berkepentingan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6) Mengagendakan, mengirim baik langsung maupun lewat kurir surat- surat/ nota- nota keluar dengan segera setelah surat- surat / nota- nota tsb ditandatangani yang berwenang.

7) Merasihakan dari siapapun dan pihak manapun atas surat- surat/ nota- nota rahasia kecuali kepada pihak yang berkepentingan dan seizin atasan.

8) Menyiapkan tempat rapat Direksi berikut sarana dan akomodasi.

9) Membuat jadwal kegiatan atasan serta serta mengingatkan atasan ybs akan jadwal tsb serta memantau pelaksanaannya.

10) Menata arsip SK-SK / SE- SE/ Surat- surat/ nota- nota secara tertib, kronologis dan sesuai dengan golongan dan sifatnya serta mudah di lacak lewat pencatatan dibuku agenda.

11) Menatakerjakan buku expedisi pengiriman/penyampaian surat ke alamatnya secara tertib dan akurat sesuai dengan jenis/ golongan/ sifat surat tersebut.

12) Menatakerjakan buku agenda surat masuk dan keluar serta surat rahasia, secara tertib dan akurat dengan jenis/ golongan/ sifat surat tersebut.

13) Menyimpan dan merahasiakan isi file/ barkas personalia perusahaan, kecuali diperlukan oleh atasan pekerja ybs.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

14) Menyimpan dengan aman dan sistematis ditempatnya buku- buku agenda Surat, SK, dan SE, sehingga bila diperlukan cepat terlayani.

15) Mencatat semua nomor- nomor telepon pejabat dan pekerja perusahaan, serta segera menghubungi untuk bila di perlukan oleh dinas.

16) Mencatat nomor- nomor telepon kantor, kepolisian terdekat, pemadam kebakaran kota, dan harus segera menghubungi kantor-kantor tersebut untuk diminatakan bantuan, jika terjadi perkelahian/ tindak kejahatan atau kebakaran yang mengancam keselamatan kantor berikut pekerjaannya.

17) Melaksanakan tugas- tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya, sepanjang tidak menggangu tugas utamanya.

18) Menterjemahkan dokumen- dokumen dalam bahasa asing untuk atasannya.

19) Sebagai tranlator atasan pada pertemuan- pertemuan yang menggunakan bahasa asing.

20) Memobilisasi dana sesuai dengan persyaratan kompetensinya sebagai senior sekertaris.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Manajemen Pemasaran

1) Membantu Kepala Kantor Pusat (KOKP) untuk Kantor Pusat atau Pinca untuk Kantor cabang/unit kerja lainnya dan mengidentifikasipotensi ekonomi diwilayah kerjanya, sehingga dapat mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS), Kriteria Nasabah yang dapat Di terima(KND) dan Rencana Pemasaran Tahunan(RPT).

2) Menyusun RPT yang menjadi tanggung jawabnya sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT), PS dan KND yang telah ditetapkan Kepala Operasional Kantor Pusat (KOKP) untuk Kantor Pusat atau pinca untuk Kantor cabang/ unit kerja lainnya serta membuat Rencana Kerja Individual (RKI) pemasaran untuk dirinya yang disyahkan Kepala Operasional Kantor Pusat (KOKP) untuk Kantor Pusat atau Pinca untuk Kantor cabang/ unit kerja lainnya.

3) Melaksanakan RKI yang menjadi tanggung jawabnya sebagai persyaratan kompetensi sebagai MP.

4) Membreakdown beban pemasaran produk rahdana dan pembiayaan/ pinjaman/ piutang/ sewa menurut RPT kepada para *Account Officer dan Funding Officer* yang di terjemahkan dalam RKI tahunan tiap *Account Officer dan Funding Officer* binaannya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5) Memonitor kunjungan para FO dan AO ke calon nasabah rahdana dan pembiayaan/ piutang/ pinjaman/ sewa berdasarkan peta calon nasabah serta memberikan *advis* agar kunjungan tersebut *efektif*.

6) Berperan aktif dalam strategi pengembangan bisnis dan pelayanan Kanpus atau Kanca (tergantung kantornya), serta menjalin hubungan profesional kemitraan dengan nasabah dan pihak ketiga yang terkait dengan PT.UJKS JAMMAS Jabal Tsur.

7) Melaporkan masalah- masalah rahdana dan pembiayaan/ piutang/ sewa/ pinjaman kepada Kepala Operasional Kantor Pusat (KOKP) di Kantor Pusat atau Pinca di Kantor Cabang/unit kerja lainnya, untuk diambil langkah pemecahan/ penyelesaiannya.

8) Melakukan pembinaan, pengawas dan monitoring terhadap nasabah yang di biayai/ piutang/ sewa/ pinjam yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari pencairan pembiayaan/ piutang/ sewa/ pinjam sampai pelunasan.

9) Membuat peta potensi rahdana dan pembiayaan/ piutang yang akan di kunjunginya dalam setahun dan meminta pengesahan kepada Kepala Operasional Kantor Pusat (KOKP) untuk Kantor Pusat atau Pinca untuk Kantor Cabang/ unit kerja lainnya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

10) Melakukan kunjungan ke calon nasabah potensial sesuai dengan peta yang telah di buatnya dan melaporkannya secara periodik (seminggu sekali) kepada atasan langsung.

11) Meneliti/ memeriksa sebagai Perekomendir 1 untuk prakarsa AO atas pemberian fasilitas pembiayaan/ piutang/ sewa/ pinjaman nasabah, dan apabila kewenangan memutus adalah Pinca atau pimpinan diatas Pinca (Pinca sebagai perekomindir II) dan seterusnya.

12) Mengkoordinir para AO dalam melaksanakan pencapaian target pemasaran produk yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing dan atau dalam pemberantasan tunggakan.

13) Melaksanakan koordinasi dengan jajaran operasional, agar pelayanan ke nasabah dapat lancar dan memuaskan nasabah.

14) Memonitor, mengawasi dan mengarahkan para *Accout Officer* (AO) dan *Funding Officer* (FO) dalam melaksanakan pemasaran produk, dan memberikan pengesahan atas setiap bukti biaya exploitasi untuk pemasaran dan pemberantasan tunggakan oleh AO dan pengerahan dana oleh FO.

15) Memberikan teladan kepada bawahan dan berperan aktif dalam meningkatkan ketrampilan, kemampuan, dan sikap dan perilaku bawahan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

16) Membina dan menilai kinerja semua pekerja yang adadi bawahnya dan meminta persetujuan Kepala Operasional Kantor Pusat (KOKP) untuk Kantor Pusat atau Pinca untuk Kantor cabang / unit kerja lainnya untuk di teruskan ke level kewenangan yang lebih tinggi.

17) Membantu Kepala Operasional Kantor Pusat (KOKP) untuk Kantor Pusat atau Pinca untuk Kantor Cabang/ unit kerja lainnya dalam rangka koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait yang dapat mendukung kinerja perusahaan.

18) Menindak lanjuti temuan- temuan Dewan Pengawas, *Internal Controler/ Auditor intern/ extern*, dan KAP serta OJK.

19) Bertanggung jawab terhadap keakuratan laporan pembiayaan/ piutang/ sewa rahdana/ mobilsasi dana telah dilaksanakan (Laporan kolektibilitas dan sebagainya) baik kepada pihak Intern maupun pihak *Extern* yang berwenang.

20) Mengelolah register biaya exploitasi kendaran yang di pakainnya dan setiap minggu memintakan pengesahan biaya- biaya pemeliharaan kendaraan tersebut kepada Kepala Operasional Kantor Pusat (KOKP) untuk Kantor Pusat atau Pinca untuk Kantor Cabang/ unit kerja lainnya, sebelum diserahkan ke manajer operasional untuk di bukukan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

21) Meklaksanakan tugas- tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Operasional Kantor Pusat (KOKP) untuk Kantor Pusat atau Pinca untuk Kantor Cabang/ unit kerja lainnya.[4]

5. Produk dan Aplikasi Akad

a. Produk Tabungan

1). Tabungan *wadiah* adalah titipan murni dari anggota maupun nasabah yang dapat di ambil setiap saat, dengan setoran awal minimal Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah). Tabungan ini tanpa adanya administrasi perbulannya.

2). Tabungan *muḍhārabah* adalah tabungan yang dibayarkan anggota atau nasabah yang berbagi hasil sesuai dengan kesepakatan akad dengan setoran awal minimum Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dengan tanpa adanya administrasi perbulan.

3). Tabungan Simpanan Berjangka merupakan bentuk tabungan deposito yang pengambilannya sesuai dengan jatuh tempo yang telah disepakati ketika akad. Keuntungan yang didapat dari tabungan ini adalah bagi hasil yang besar, mendapatkan bonus, sesuai dengan kaidah syariah Islam, sistem yang terbukaa, serta proses pembukaan rekening yang mudah.

[4] UJKS KSU Jammas, *Standart Operasional Prosedur (SOP) dan Sumber Daya Insani (SDI*), (Surabaya: UJKS KSU Jammas,2015), 5-28.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Produk Pembiayaan

1). *Musyārakah* (kerjasama) adalah akad kerjasama atau usaha patungan dua atau lebih pemilik modal atau keahlian untuk melakukan jenis usaha yang halal dan produktif. Aplikasi pembiayaan ini jarang di minati oleh nasabah.

2). *Murābaḥah* adalah akad jual beli antara nasabah dengan KSU Jammas Surabaya. Pihak KSU Jammas akan membeli barang kebutuhan nasabah untuk kemudian dijual kembali kepada nasabah dengan margin yang disepakati. Plafon minimum yang ditawarkan senilai Rp 500.000,- dan maksimum sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah). Pembiayaan ini paling banyak di minati oleh nasabah terutama karyawan pabrik.

3). *Muḍhārabah* (penanan modal) adalah penyerahan modal kepada orang yang lain untuk di kelolah suatu usaha. Aplikasi akad pembiayaan ini termasuk tabungan harian pasar (bagi hasil).

B. Mekanisme Pembiayaan *Murābaḥah* dengan agunan kartu Jamsostek

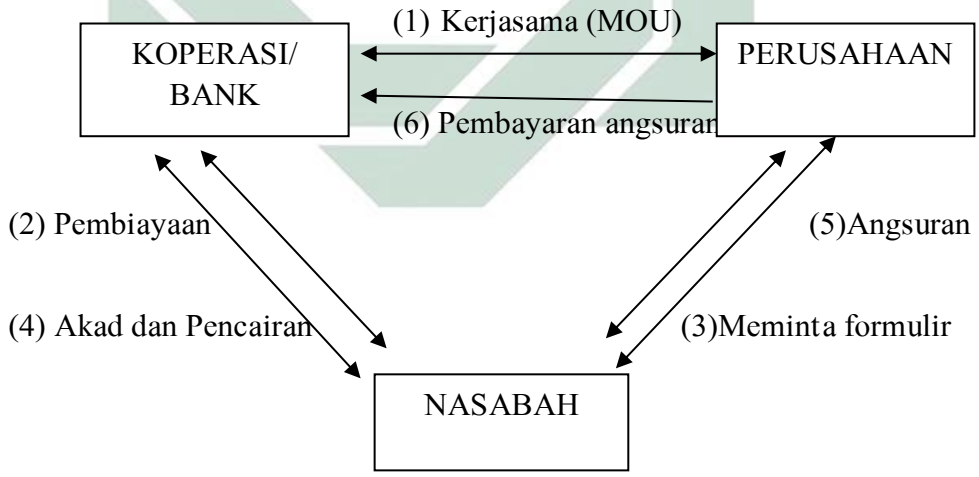
Secara teknis, UJKS KSU Jammas Surabaya meluncurkan pembiayaan *Murābaḥah* dalam dua sistem, yaitu *Murābaḥah* perorangan dan *Murābaḥah* kolektif (organisasi). *Murābaḥah* perorangan adalah bentuk pembiayaan yang dilakukan secara proseduar oleh nasabahnya sendiri dengan pihak UJKS KSU Jammas, sedangkan *Murābaḥah* kolektif (organisasi/badan), proses pengajuan pembiayaan dilakukan oleh seorang koordinator yang berasal

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dari kantor (perusahaan) untuk mengajukan permohonan pembiayaan karyawanya kepada sebuah bank yang sudah terikat kerjasama. Bentuk kerjasama kolektif (organisasi) dalam pembiayaan *Murābaḥah* dengan menggunakan agunan Jamsostek antara bank dengan perusahaan, misalnya UJKS KSU Jammas melakukan kerjasama dengan PT Wings, PT Sekar Laut, dan lainya. Mereka bisa melakukan pembiayaan *Murābaḥah* untuk karyawan yang ingin memenuhi kebutuhan hidupnya dengan jaminan Jamsostek. Perjanjian ini diikat dengan adanya MOU (*Memorandum Of Understanding*) antara Perusahaan dengan Bank.

Skema pembiayaan *Murābaḥah* dengan menggunakan agunan kartu Jamsostek dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.2 Pembiayaan *Murābaḥah* dengan Agunan Kartu Jamsostek



digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Penjelasan dari skema yang terdapat diatas:

(1) Bank atau koperasi syariah telah bekerjasama dengan adanya perjanjian MOU (*Memorandum Of Understanding*) antara perusahaan dengan bank.

(2) Bank memberikan pembiayaan sesuai yang di inginkan nasabah dengan syarat- syarat yang telah disepakati bersama.

(3) Nasabah meminta formulir ke perusahaan untuk menggunakan kartu Jamsostek sebagai agunan kepada bank atau koperasi

(4) Nasabah dengan bank atau koperasi membuat kesepakatan akad sesuai yang diinginkan dan pencairan sebesar yang dibutuhkan, jika nasabah tidak bisa melunasi hutang yang telah disepakati maka Jamsostek dapat di cairkan dengan persetujuan nasabah itu sendiri (dipecat dan mengundurkan diri) atau mengganti dengan sejumlah uang tunai sesuai dengan jatuh tempo yang disepakati.

(5) Kemudian perusahaan memberi gaji nasabah, dari gaji tersebut nasabah mengangsur keperusahaan untuk dibayarkan ke koperasi.

(6) Kemudian perusahaan membayar angsuran nasabah dari gaji nasabah di ambil atau di potong sesuai angsuran yang disepakati dengan pihak bank atau koperasi.

Dari skema diatas bahwa perusahaan telah bekerjasama dengan Bank/ koperasi dan juga bekerjasama dengan PT. Jamsostek atau sekarang lebih dikenal BPJS. Dalam melaksanakan pembiayaan diatas yaitu dimana pihak Bank atau koperasi sebagai pemilik dana memberikan kepada

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

nasabah, dan nasabah membayar angsuran melalui pihak perusahaan dengan adanya agunan berupa kartu Jamsostek dan jaminan berupa potongan gaji setiap bulan. Peminjaman ini dilakukan untuk pembiayaan konsumtif seperti pembelian barang elektronik, renovasi rumah (pembelian barang bangunan) dan juga untuk pembiayaan modal kerja dengan demikian besar kecilnya pinjaman dilihat dari kesesuaian gaji nasabah dan isi dari jaminan (agunan) Jamsostek dan pihak bank menentukan jumlah plafon sebesar 70% dari saldo akhir.[5]

Dengan demikian sebagaimana, disebutkan dalam putusan fatwa DSN No.04/DSN-MUI/IV/2000 tentang pembiayaan *Murābaḥah* dinyatakan bahwa pada prinsipnya dalam pembiayaan *Murābaḥah* tidak ada jaminan, namun agar nasabah tidak melakukan penyimpangan, LKS dapat meminta jaminan dari nasabah. Jaminan Jamsostek hanya bisa dicairkan, jika nasabah terbukti melakukan pelnggaran terhadap hal-hal yang telah disepakati bersama dalam akad.

Potensi resiko yang ditimbulkan dari agunan Jamsostek, pasti banyak resiko yang dihadapi oleh bank maupun koperasi syariah sebab kartu Jamsostek tidak bisa dijadikan jaminan karena tidak dapat diperjualbelikan dan dilelang, maka dari itu pihak bank atau koperasi banyak mensyaratkan pemberian pembiayaan salah satunya Kartu Keluarga (KK) asli, buku nikah asli, serta ATM (potong gaji) dan buku

[5]Bu neni, *Wawancara*, Surabaya, 25 Juni 2016

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tabungan asli.[6] Semua itu dilakukan sebagai prinsip kehati- hatian dalam menyalurkan dana kepada pihak ketiga. Pada penerapan agunan kartu Jamsostek lebih memfokukan kepada nasabah lama dengan *record* pembiayaan yang baik, baik dari segi pembayaran pembiayaan maupun dari segi hubungan sosial yang terjalin antara pihak UJKS KSU Jammas Surabaya dengan nasabah.

Apabila nasabah melakukan wanprestasi dan sewaktu-waktu nasabah tidak bisa membayar angsurannya serta nasabah kabur atau dipecat dari perusahaan maka besar kemungkinan bank akan mengalami kerugian yang sangat besar, karena kartu Jamsostek tidak bisa dicairkan sewaktu-waktu dan hanya bisa dicairkan apabila ada persetujuan dari pihak yang bersangkutan (nasabah) melalui pendampingan pihak koperasi.

Pada kasus wanprestasi terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi nasabah dalam hal tersebut salah satunya adalah usaha yang dijalankan nasabah mengalami kerugian, sehingga nasabah tidak dapat membayar pembiayaan karena faktor ketidak sengajaan. Dan adapula faktor kesengajaan yang dilakukan oleh nasabah dalam menghindari pembiayaan.

Langkah yang diambil pihak UJKS KSU JAMMAS dalam menangani nasabah yang melakukan wanprestasi adalah melakukan

[6] Fiko, *Wawancara,* Surabaya, 26 Juni 2016

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kunjungan kenapa dan mengapa nasabah tidak melakukan pembayaran. Apabila sudah mendapat penjelasan dari nasabah, pihak UJKS KSU Jammas akan mengambil kebijakan sesuai dengan situasi yang dihadapi.[7]

Pada kasus yang apabila nasabah tidak mampu membayar dikarenakan mengalami kerugian, maka pihak UJKS KSU Jammas akan memberi kelonggaran dengan memperpanjang waktu pembiayaan tanpa penambahan biaya. Apabila nasabah benar-benar sudah tidak mampu, maka nasabah mengganti dengan uang. Jika nasabah di pecat atau di keluarkan dari perusahaan, maka nasabah harus mencairkan Jamsostek sebagai ganti pelunasan pembiayaan yang berlangsung atau nasabah melunasi dalam bentuk tunai sesuai dengan jatuh tempo.

[7] Rahmad, *Wawancara,* Surabaya, 27 Februari 2017

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id