



**“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN
KREDIT USAHA KECIL PT BANK BNI SYARIAH CABANG
JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Siska Puji Astutik

Nim120803104024

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**“IMPLEMENTATION OF ACCOUNTING PROCEDURES GRANTING
SMALL BUSINESS LOANS PT BANK BNI SYARIAH CHAPTER
JEMBER ”**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title associate degree Diploma III programs
Economics of Accounting Department of Economics
Jember University

By

Siska Puji Astutik

Nim120803104024

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III

FACULTY OF ECONOMICS

JEMBER UNIVERSITY

2015

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT USAHA
KECIL PT BANK BNI SYARIAH CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SiskaPujiAstutik
NIM : 120803104024
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

06 juli2015

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Novi Wulandari Widiyanti , SE, Macc.Fin, Ak. Kartika, SE., M.Sc., Ak.
NIP. 198011272005012003NIP. 198202072008122002

Anggota,

Dr. Agung Budi S., SE.,M.Si., Ak.
NIP. 197809272001121002

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, , M.Si
NIP. 196306141990021001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : SiskaPujiAstutik
NIM : 120803104024
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Judul Laporan : **PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PEMBERIAN KREDIT USAHA KECIL PT BANK
BNI SYARIAH CABANG JEMBER**

Jember, 29 April 2015

LaporanPraktekKerjaNyataini
TelahDisetujuioleh
DosenPembimbing

Bunga Maharani, SE., M. SA.

NIP. 198202072008122002

MOTTO

“It’s better to try and fail than fail to try”

Lebih baik mencoba dan gagal daripada gagal mencoba

(Samih Toukan)

“Learn From Yesterday, live from today, and hope for tomorrow”

**Belajar dari masa lalu, hidup untuk masa kini, dan berharap untuk masa yang
akan datang**

(Albert Einstein)

“Sesungguhnya bersamaku adalah keringan.

**Karena itu bila kau sudah selesai mengerjakan yang lain
dan berharaplah kepada Tuhanmu”**

(Q.S Al Insyirah : 6-8)

PERSEMBAHAN

Aku Persembahkan cinta dan sayangku kepada bunda dan ayahanda yang telah menjadi motivasi dan anti dahentim memberikan aku dukungan dan doan yabuataku.

Adik tercinta Lutfi makasih yang selamaini sudah perhati dan jadi penyemangatku mengerjakan tugas akhir ini.

Temen-temen kontrakan Erni, Nining, Sovi, Norma, Puput, Santa, Devi, Popy dan Madam yang telah setia menemani kuselama 3 tahun ini dan telah mejadi keluargaku di jember.

Terimakasihku juga ku persembahkan kepada sahabatku Sofi, Fitri, Nyak dan buk Nia yang senantiasa menjadi penyemangat dan menemani setiap hariku.

Temen-temen edan wawan, ucup, noe, arip, dan hanip yang telah memberikan warna dalam hidupku dan banyak pelajaran yang aku dapat dari kalian.

Buatavita temen satubimbingan, yang telah berjuang bersamadan selalubersabar hingga berhasil mengerjakan tugas akhir.

Tak lupakeluarga besar D3 Akuntansi 2012 makasih atas kekomponan kalian dan semua dukungannya

Karyawan BNI Syariah jember atas dukungan kerjasamanya

Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



PRAKATA

Pujisyukur kehadiran Tuhan yang Maha Kuasa atas segala limpahan rahmat, inayah, taufik dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan praktek kerja nyata dengan judul “PROSEDUR AKUNTANSI PELAKSANAAN KREDIT USAHA KECIL PT BANK BNI SYARIAH CABANG JEMBER”. Laporan kegiatan praktek kerjanya ini ditulis dengan tujuan sebagai memenuhi syarat menyelesaikan studi diploma tiga (D3) Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menulis Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis telah menerima bantuan, dukungan, bimbingan, serta sumbangan pikiran. Oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. M. Fathorrazi, M. Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Alfi Arif, SE, M. SA, Ak. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi
3. Ibu Bunga Maharani, SE., M. SA. Selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Djonet Setyawans selaku Branch Manager atau Pimpinan Cabang di PT Bank BNI Syariah Cabang Jember
6. Dini Saraswati Aprilia selaku Back Office Head data bagian umum yang telah membimbing dan mengarahkan dalam proses penyusunan laporan.
7. Karyawan dan karyawan PT Bank BNI Syariah cabang jember
8. Kedua orang tua dan Keluarga besarku, terimakasih atas kasih sayang yang tiada henti memberikan dukungan dan doanya buataku

9. Teman kontrakan Erni, Nining, Sovi, Norma, Puput, Santa, Devi, Popy dan Madam keluargaku kedua yang selalumengiringiperjuanganku.
10. Sahabatku tercinta Sofi, Fitri, Rovik dan Ni akasih atas dukungan kalian.
11. Teman-teman seperjuangan Diploma III
Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
terimakasih atas dukungannya.
12. Semuapihak yang tidak dapat disebutkansatupersatu yang telah membantupenulis dalam menyelesaikan laporan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga Laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagikita.

Jember, 29 April 2015

Penulis

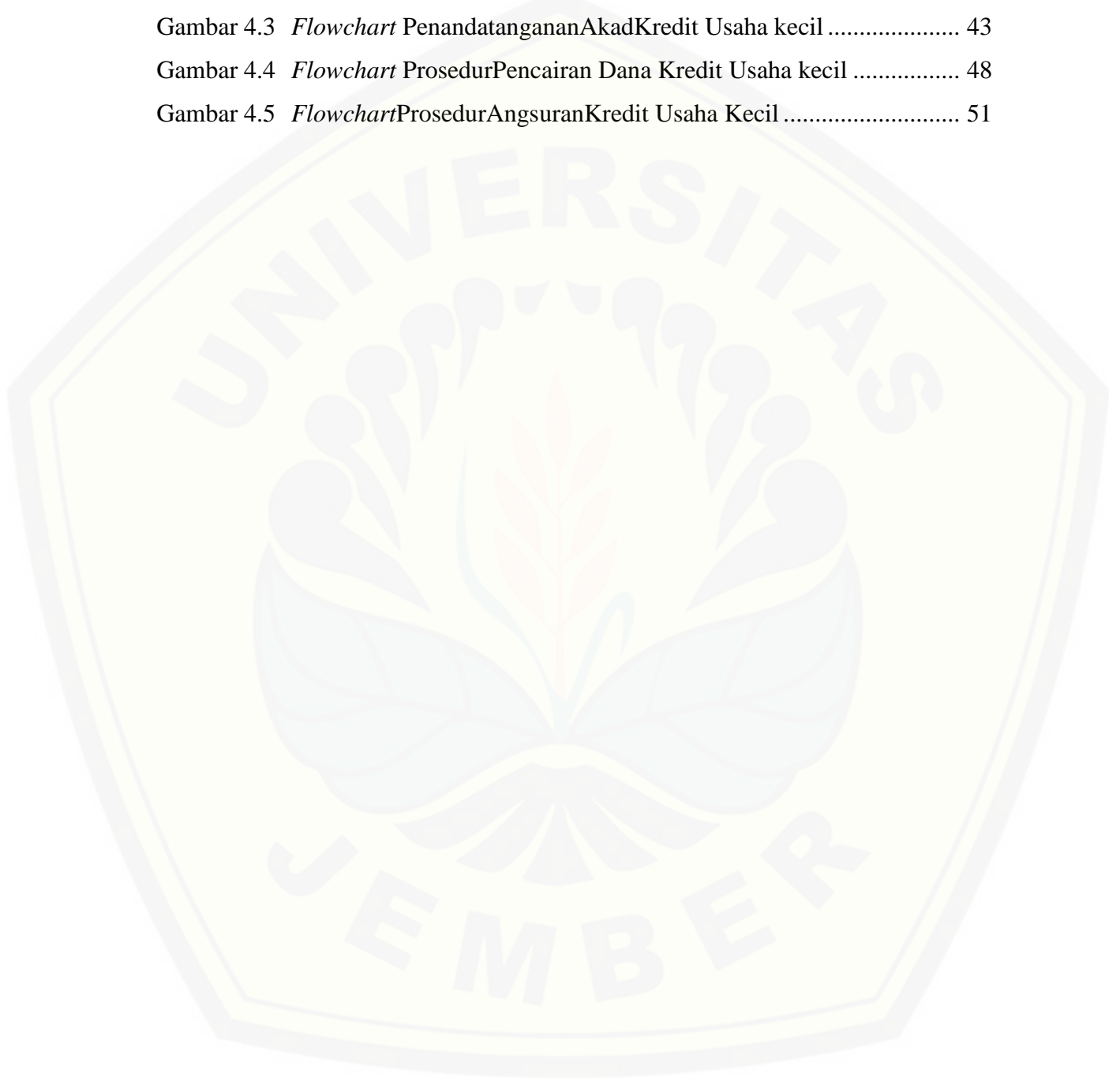
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PEMBIMBINGAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan ManfaatPraktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang IlmuPraktekKerjaNyata	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 PengantarAkuntansi	5
2.2 Pengertian ProsedurAkuntansi	6
2.3 Perbankan.....	6
2.3.1 Pengertian Perbankan.....	6
2.3.2 Fungsiantujuanperbankan.....	8
2.3.3 Jenis-Jenis Perbankan.....	9
2.4 Pengertian Bank Syariah.....	10
2.5 Perbedaan Bank Syariahdengan Bank Konvensional	11

2.6	PemberianKredit	12
2.7	Pengertian Usaha kecil.....	14
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	16
3.1	LatarBelakangSejarah	16
3.2	VisidanMisiPT Bank BNI Syariah	17
3.3	StrukturOrganisasi PT Bnak BNI SyariahJember.....	18
3.4	TugasdanTanggungJawab	20
3.5	Aspek Jam Kerja.....	24
3.6	Produk.....	25
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	28
4.1	KegiatanProsedur Akuntansi Kredit Usaha Kecil.....	28
4.2	ProsedurPermohonanKredit Usaha kecil.....	29
4.3	ProsedurRealisasiKredit Usaha kecil	35
4.4	ProsedurPenandatangananAkadMudharabah.....	44
4.5	ProsedurPencairandanaKredit Usaha kecil	47
4.6	ProsedurAngsuranKredit Usaha kecil	49
4.7	KegiatanPraktekKerjaNyata.....	52
BAB 5	KESIMPULAN	56
	DAFTAR PUSTAKA	57
	LAMPIRAN	

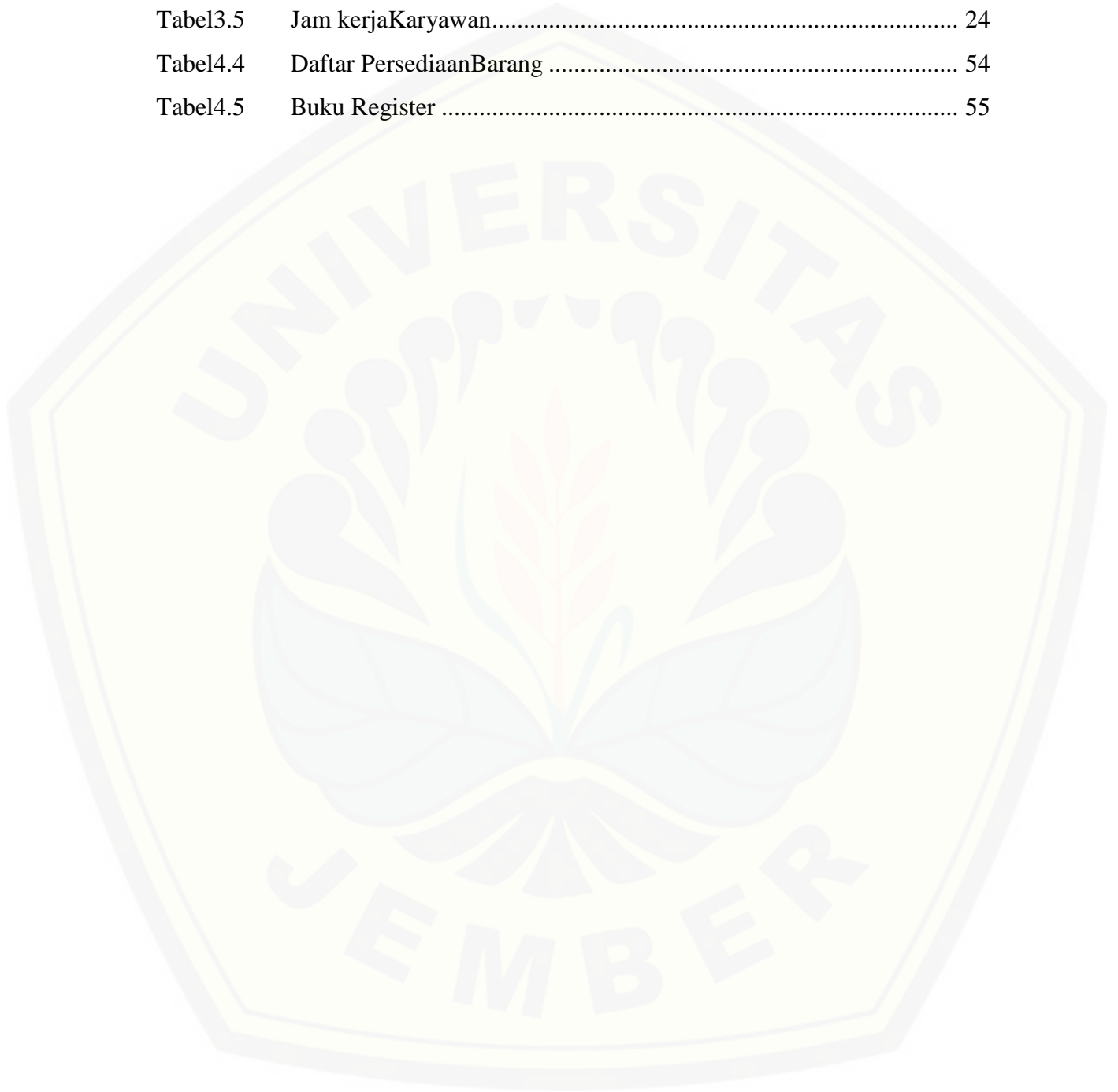
DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	<i>Flowchart</i> ProsedurPermohonanKredit Usaha kecil	33
Gambar 4.2	<i>Flowchart</i> ProsedurRealisasiKredit Usaha kecil	38
Gambar 4.3	<i>Flowchart</i> PenandatangananAkadKredit Usaha kecil	43
Gambar 4.4	<i>Flowchart</i> ProsedurPencairan Dana Kredit Usaha kecil	48
Gambar 4.5	<i>Flowchart</i> ProsedurAngsuranKredit Usaha Kecil	51



DAFTAR TABEL

Tabel1.5	JadwalPelaksanaanPraktekKerjaNyata.....	4
Tabel3.5	Jam kerjaKaryawan.....	24
Tabel4.4	Daftar PersediaanBarang	54
Tabel4.5	Buku Register	55



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	SuratPermohonan PKN	58
Lampiran 2	Surat ijinPKN	59
Lampiran3	Daftar Absensi Magang.....	60
Lampiran4	SuratPengirimanNilai	61
Lampiran5	NilaiHasilPKN.....	62
Lampiran6	PersetujuanJudul TA	63
Lampiran7	KartuKonsultasi.....	64
Lampiran8	Brosur PT Bank BNI Syariah	65
Lampiran9	Ketentuanumumdanpersyaratanpembukaanrekening.....	66
Lampiran10	Ketentuanumumdanpersyaratanpembukaanrekening.....	67
Lampiran11	FormulirPembukaanRekening.....	68
Lampiran12	Formulir Tabungan.....	69
Lampiran13	FormulirPermohonanPembiayaanProduktif.....	70

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang mempunyai peran sangat penting dalam perekonomian suatu Negara. Krisis ekonomi yang menimpa Indonesia, berdampak pada menurunnya daya beli masyarakat dan kemampuan usaha besar juga usaha kecil dalam menjalankan usahanya. Berbagai langkah yang telah dilaksanakan oleh pemerintah guna meningkatkan kembali perekonomian Indonesia yakni melalui penggalangan dan pergerakan berbagai macam potensi usaha. Dalam hal ini, peran perbankan dalam pembangunan ekonomi Indonesia dituntut agar lebih aktif dan efektif untuk mendorong investasi, mendorong kewirausahaan dan dalam berbagai macam usaha. Lembaga dalam hal ini perbankan menjadi salah satu sumber penyediaan dalam bentuk pinjaman kredit yang menjadi tumpuan masyarakat sebagai sumber pendanaan usahanya.

Pelaksanaan kredit yang diberikan oleh bank sangat berarti bagi masyarakat. Dengan adanya fungsi dan tujuan yang baik bagi masyarakat maka bank sebagai penyelenggara kredit menyediakan berbagai jenis kredit yang dibedakan menurut tujuan kegunaan, jangka waktu, macam, sektor perekonomian, agunan, golongan ekonomi, serta penarik dan pelunasan.

PT. Bank BNI Syariah Cabang Jember sebagai objek penelitian penulis merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang perbankan. Perusahaan perseroan yang sebagian sahamnya dimiliki berdasarkan Syariah, memberikan layanan jasa perbankan di wilayah Jember. Berbagai jasa pelayanan perbankan telah dilaksanakan oleh Bank BNI Syariah dalam upaya peningkatan kualitas, termasuk di dalamnya penyaluran kredit. Salah satu jenis kredit yang dilaksanakan oleh bank yang

berkaitan langsung dengan kegiatan perekonomian masyarakat yaitu pemberian kredit kepada dan cabang yang memiliki sektor usaha kecil.

Kredit usaha bagi usaha kecil termasuk dalam kredit yang produktif. Walaupun begitu, dalam setiap pelaksanaan kredit tetap terdapat tata cara pelaksanaan dan kendala-kendala yang di alami. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengambil judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT USAHA KECIL PT BANK BNI SYARIAH CABANG JEMBER”**

1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

- a. Untuk mengetahui dan memahami lebih jauh mengenai pembiayaan Kredit Usaha Kecil.
- b. Untuk mengetahui prosedur pengajuan Kredit Usaha Kecil beserta dokumen-dokumen yang dipersyaratkan oleh bank. Untuk mengetahui ketentuan yang ditetapkan oleh Bank mengenai jangka waktu pelunasan kredit beserta biaya-biaya yang harus dipenuhi debitur selama proses kredit berlangsung.
- c. Untuk mengetahui persyaratan yang ditetapkan oleh Bank mengenai pencairan kredit beserta sistem pengawasan yang dilakukan setelah kredit diberikan kepada debitur.

1.2.2 Manfaat

1 Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengaplikasikan pengetahuan teori yang diperoleh di bangkukuliahdengankondisi yang sebenarnya di lapangankhususnyatentangprosedurakuntansipemberiankreditusahakecil.
- b. Meningkatkan keterampilan dan kreatifitas mahasiswa.

- c. Untuk memenuhi persyaratan akademis dalam penyelesaian studi Diploma Akuntansi pada Fakultas Universitas Jember.

2 Bagi Universitas Jember

- a. Menjalin hubungan kerjasama dengan lembaga terkait sebagai upaya untuk meningkatkan serapan pekerjaan bagi lulusan mahasiswa.
- b. Sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan instansi/perusahaan yang dijadikan tempat magang
- c. Sebagai tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan.

3 Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan saran guna menjabatani instansi dan lembaga pendidikan universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut.
- b. Instansi dapat dijadikan saran pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga mampu menjadikan calon tenaga kerja yang berkualitas.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Obyek dan jangkawaktu pelaksanaan praktek kerjanya

1.3.1 Obyek praktek kerjanya

Obyek pelaksanaan praktek kerjanya ini dilaksanakan di BNI Syariah Cabang Jember, yang berlokasi di Jl.A. Yani no.39 Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jangkawaktu pelaksanaan praktek kerjanya

Praktek kerjanya ini dilaksanakan dalam jangkawaktu ± 144 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan februari 2015, terhitung mulai dari 2-27 Februari 2015. Dengan jam kerja sebagai berikut :

- Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 s/d 17.00
- Istirahat :Pukul 12.00 – 13.00
- Jum’at : Pukul 07.00 – 17.00
- Istirahat :Pukul 11.30 – 13.00
- Sabtu : Libur
- Minggu : Libur

1.4 Bidangilmupraktekkerjanya

Bidangilmu yang menjadilandasanpraktekkerjanyaadalah:

1. Akuntansi perbankan dan syariah
2. Sistemakuntansi
3. Dasar-dasar akuntansi

1.5 Jadwal kegiatan praktek kerja nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata(PKN) akanmenyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.5 jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata

No	Kegiatan	Mingguk-			
		I	II	III	IV
1	PerkenalandenganpembimbingBNI Syariah Cabang Jember beserta karyawan yang bersangkutan.	X			
2	Morning brifing bersama para karyawan BNISyariah Cabang Jember	X	X	X	X
3	Memperolehpenjelasancarakerjadaripihak yang ditunjuksehubungandenganjudul yang diambil.	X		X	
4	Melaksanakantugas-tugas yang diberikanBNISyariah Cabang Jember.	X	X	X	X
5	Mengumpulkan data danmenyusuncatatanpentinguntukmembuatkonseplaporanPK		X	X	X

N.



BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi, diantaranya sebagai berikut.

Menurut Sadeli (2011: 2) Akuntansi sering dijuluki sebagai bahasa bisnis (the language of business) perubahan yang cepat dalam masyarakat telah menyebabkan semakin kompleksnya bahasa tersebut, yang digunakan untuk mencatat, meringkas, melaporkan, menginterpretasi data dasar ekonomi untuk kepentingan perseorangan, pengusaha, pemerintah dan anggota masyarakat lainnya. Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut.

Menurut Harrison (2011: 3) “akuntansi merupakan suatu sistem informasi, yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan dan mengomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis. Selain itu, akuntansi juga merupakan “bahasa bisnis”. Semakin baik anda memahami bahasa bisnis, semakin baik anda dapat mengelola keuangan anda serta bisnis anda.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses pengolahan data (pencatatan dan penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan) keuangan untuk menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan dan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

2.2 Pengertian Prosedur Akuntansi

Menurut Mulyadi (2011: 5), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal (urutan) dari kegiatan sebagai berikut:

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindah
8. Membandingkan

Prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi hubungan dengan mekanisme akuntansi. (Mulyadi, 2011:5)

2.3 Perbankan

2.2.1 Pengertian Perbankan

Pengertian bank menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan. Pasal 1 angka (2) Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan, menyatakan bahwa yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Sedangkan berdasarkan SK Menteri Keuangan RI Nomor 792 tahun 1990 pengertian bank adalah bank merupakan suatu badan yang kegiatannya di bidang keuangan melakukan penghimpun dan penyaluran dana kepada masyarakat terutama guna membiayai investasi perusahaan.

Prosedur-prosedur pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa bank adalah lembaga keuangan yang kegiatannya menghimpun dan menyalurkan dana dari dan kepada masyarakat yang memiliki memperlancar lalu lintas pembayaran. Pengertian lain bank adalah suatu lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit serta jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. (Nurastuti: 2011)

Selain pengertian otentik yang telah dirumuskan di dalam Undang-Undang Perbankan, terdapat pengertian bank yang dikemukakan oleh para sarjana, antara lain:

1. Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengwasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan barang-barang berharga, membiayai usaha perusahaan dan lain-lain.
2. Bank merupakan salah satu badan usaha lembaga keuangan yang bertujuan memberikan kredit dan jasa-jasa. Adapun pemberian kredit itu dilakukan baik dari modal sendiri atau dana-dana yang dipercayakan oleh pihak ketiga maupun dengan jalan memperedarkan oleh pihak ketiga maupun dengan memperedarkan alat-alat pembayaran baru berupa uang giral.
3. Stuart, dalam bukunya *Bank politik* berpendapat bahwa bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik alat-alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan mengedarkan alat-alat penukar baru berupa uang giral.
4. Bank sebagai suatu institusi yang mempunyai peran yang besar dalam dunia komersil yang mempunyai wewenang untuk menerima deposito,

memberikan pinjaman dan menerbitkan *promissory notes* yang sering disebut dengan *bank bills* atau *bank notes*. Namun demikian, fungsi bank yang orisinil adalah hanya menerima deposito berupa ung Logan, plate, emas dan lain-lain. (Qoriah, 2012:2)

2.3.2 Fungsi dan Tujuan Perbankan

Pada pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan, dinyatakan bahwa fungsi utama perbankan Indonesia adalah sebagai penghimpun dana dan penyalur dana masyarakat. Sedangkan mengenai tujuan perbankan Indonesia tercantum dalam pasal 4 Undang-Undang No. & tahun 1992 tentang Perbankan, yang menyatakan bahwa perbankan Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat.

Dari kedua pasal tersebut dapat dijabarkan lebih luas mengenai fungsi dan tujuan perbankan nasional dalam kehidupan ekonomi nasional Bangsa Indonesia yaitu:

1. Bank berfungsi sebagai *financial intermediary* dengan kegiatan usaha pokok menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat atau pemindahan dana masyarakat dari unit surplus kepada unit deficit atau pemindahan uang dari penabung kepada peminjam. Hal ini berarti kehadiran bank sebagai badan usaha tidak semata-mata bertujuan bisnis, namun ada misi lain yakni peningkatan kesejahteraan masyarakat pada umumnya.
2. Penghimpun dan penyaluran dana masyarakat tersebut bertujuan menunjang sebagian tugas penyelenggara negara yaitu:
 - a. Menunjang pembangunan nasional, termasuk pembangunan daerah; bukan melaksanakan misi pembangunan suatu golongan apalagi perseorangan, jadi pembangunan Indonesia diarahkan menjadi agen pembangunan (*agent of development*)
 - b. Dalam rangka mewujudkan trilogi pembangunan nasional.

- c. Dalam menjalankan fungsi tersebut, perbankan Indonesia harus melindungi secara baik apa yang dititipkan masyarakat.
- d. Peningkatan perlindungan dana masyarakat yang dipercayakan pada bank selain melalui penerapan prinsip kehati-hatian, juga pemenuhan ketentuan persyaratan kesehatan bank, serta sekaligus berfungsi untuk mencegah terjadinya praktek-praktek yang merugikan kepentingan masyarakat luas. (Qoriah, 2012:5)

2.2.3 Jenis-jenis bank

1. Bank Sentral (*Central Bank*), adalah bank yang dapat bertindak sebagai bankers, bank pinjaman, pengusaha moneter, pendorong dan mengarahkan semua jenis bank yang ada.
2. Bank Umum (*Commercial Bank*), yaitu bank baik milik negara, swasta, maupun koperasi, yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito, serta tabungan dan dalam usahanya terutama dalam memberi kredit jangka pendek. Dikatakan sebagai bank umum karena bank tersebut mendapatkan keuntungannya dari selisih bungayang diterima dari peminjam dengan yang dibayarkan oleh bank kepada depositor (disebut *spread*).
3. Bank Tabungan (*saving bank*) yaitu bank milik negara, swasta maupun koperasi yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan sedangkan usahanya terutama membungakan dananya dalam kertas berharga.
4. Bank Pembangunan (*Development Bank*), yaitu bank baik milik negara, swasta, maupun koperasi, baik pusat ataupun daerah, yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam deposito, dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah, dan panjang, sedangkan usahanya terutama memberikan kredit jangka panjang dan menengah di bidang pembangunan. (Qoriah, 2012:7).

2.5 Pengertian Bank Syariah

Bank syariah merupakan bank yang menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip syariah. Prinsip syariah adalah prinsip hukum islam dalam kegiatan perbankan berdasarkan fatwa yang dikeluarkan oleh lembaga yang memilikikewenangan dalam penetapan fatwa di bidang syariah. (Salman, 2012:69)

Berdasarkan pasal 4 UU No. 21 Tahun 2008 tentang perbankan syariah diwajibkan untuk menjalankan fungsi menghimpun dan menyalurkan dana dari masyarakat. Di samping itu, bank syariah juga dapat menjalankan fungsi social dalam bentuk lembaga baitulmal dan menyalurkannya kepada organisasi pengelola zakat. Bank syariah juga menghimpun dana social yang berasal dari wakaf uang dan menyalurkan kepada pengelola wakaf (nazhir) sesuai dengan kehendak pemberi wakaf (wakif).

Bank syariah dalam skema non-riba memiliki setidaknya empat fungsi sebagai berikut.

1. Fungsi Manajer Investasi

Bank syariah bertindak sebagai manajer investasi dari pemilik dana (shahibul maal) dalam hal dana tersebut harus dapat disalurkan pada penyaluran yang produktif, sehingga dana yang dihimpun dapat dihasilkan keuntungan yang akan di bagi hasilkan antara bank syariah dan pemilik dana.

2. Fungsi Investor

Penanaman dana yang dilakukan oleh bank syariah harus dilkaukan oleh sektor-sektoryang produktif dengan resiko yang minim dan tidak melanggar ketentuan syariah. Disamping itu, dalam menginvestasikan dananya, bank syariah harus menggunakan produk invetasi yang sesuai dengan syariah. Produk investasi yang sesuai dengan syariah meliputi akad jual beli (mudharabah, salam, dan istishna'), akad investasi (mudharabah dan mudharabah), akad sewa-menyewa (ijarah dan ijarah muntahiya bittamlik), dan akad lainnya yang diperbolehkan oleh syariah.

3. Fungsi Sosial

Fungsi ini merupakan suatu yang melekat pada bank syariah. Ada dua instrument yang digunakan oleh bank syariah dalam menjalankan fungsi sosialnya, yaitu instrumen zakat, infak, sedekah, dan wakaf

4. Fungsi Jasa Keuangan

Fungsi jasa keuangan yang dijalankan oleh bank syariah tidaklah berbeda dengan bank konvensional, seperti memberikan layanan kliring, transfer, inkaso, pembayaran gaji dan lain sebagainya. Namun, mekanisme untuk mendapatkan keuntungan dari transaksi tersebut, bank syariah tetap menggunakan skema yang sesuai dengan prinsip syariah. (Salman, 2012:70)

2.6 Perbedaan Antara Bank Syariah dengan Bank Konvensional

Bagi Hasil	Bunga
Penentuan bagi hasil dibuat sewaktu perjanjian dengan berdasarkan kepada untung/rugi	Penentuan bunga dibuat sewaktu perjanjian tanpa berdasarkan kepada untung/rugi
Jumlah nisbah bagi hasil berdasarkan jumlah keuntungan yang telah dicapai	Jumlah persen bunga berdasarkan jumlah uang (modal) yang ada.
Bagi hasil tergantung pada hasil proyek. Jika proyek tidak mendapat keuntungan atau mengalami kerugian, risikonya ditanggung kedua belah pihak.	Pembayaran bunga tetap seperti perjanjian tanpa diambil pertimbangan apakah proyek yang di laksanakan pihak kedua untung atau rugi..
Jumlah pemberian hasil keuntungan meningkat sesuai dengan peningkatan keuntungan yang di dapat.	Jumlah pembayaran bunga meningkat walaupun jumlah keuntungan berlipat ganda.
Penerimaan/pembagian keuntungan adalah halal	Penerimaan/pembagian keuntungan adalah haram

Sumber: Amir Machmud (2010:3)

2.7 Pemberian Kredit

Pemberian kredit adalah salah satu kegiatan usaha yang sah bagi Bank Umum dan Bank Pengkreditan Rakyat. Kedua jenis bank tersebut merupakan badan usaha penyalur dana kepada masyarakat dalam bentuk pemberian kredit di samping lembaga keuangan lainnya. Dalam UU Perbankan Indonesia 1992/1998 terdapat beberapa hal yang berkaitan dengan pemberian kredit, di antaranya adalah sebagai berikut:

a. Kredit yang berkaitan dengan Penyaluran Dana ke Masyarakat

Kredit merupakan salah satu bentuk kegiatan usaha bank dalam rangka menyalurkan dananya kepada masyarakat. Kredit terkait dengan pelaksanaan fungsi bank sebagai suatu badan usaha. Fungsi utama bank sebagaimana yang ditetapkan oleh ketentuan pasal 3 UU Perbankan Indonesia 1992/1998 adalah sebagai penghimpun dan menyalurkan dana masyarakat. Pemberian kredit merupakan salah satu bentuk kegiatan usaha bank yang berkaitan dengan penyaluran dana bank ke masyarakat.

b. Pengertian Kredit

Pengertian formal mengenai kredit perbankan di Indonesia terdapat dalam ketentuan Pasal 1 angka 11 Perbankan Indonesia 1992/1998. Undang-Undang tersebut menetapkan: “Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu.”

c. Pemberian Kredit adalah Usaha Yang Sah Bagi Bank

Pasal 6 huruf b dan Pasal 13 huruf b UU Perbankan Indonesia 1992/1998 masing-masing menetapkan kredit sebagai usaha bagi Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat. Dengan dicantumkannya pemberian kredit sebagai usaha bank dalam ketentuan undang-undang, maka kegiatan peminjaman uang masyarakat yang dilakukan bank telah mempunyai dasar hukum yang kuat. Bank dengan demikian tidak dapat digolongkan sebagai rentenir atau lintah darat yang sering tidak disukai

oleh masyarakat. Pemberian kredit adalah usaha yang sah sebagai badan usaha dan sesuai dengan salah satu fungsi utamanya sebagai penyalur dana masyarakat.

d. Pelaksanaan Pemberian Kredit

Menurut Pasal 8 UU Perbankan Indonesia 1992/1998, dalam melaksanakan kegiatan usahanya yang berupa pemberian kredit, bank antara lain:

1. Wajib mempunyai keyakinan berdasarkan analisis yang mendalam atas iktikad dan kemampuan serta kesanggupan debitur untuk melunasi utangnya sesuai dengan yang diperjanjikan (pasal 8 ayat (1)).
2. Memiliki dan menerapkan pedoman pengkreditan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia (Pasal 8 ayat (2)).

Sehubungan dengan ketentuan undang-undang yang mengatur tentang pelaksanaan pemberian kredit tersebut di atas, maka Bank Umum dan Bank Pengkreditan Rakyat wajib melakukan analisis kredit yang mendalam atas permohonan kredit yang di ajukan oleh calon debitur, dan memiliki serta menerapkan pedoman pengkreditan dalam melaksanakan pengkreditan.

e. Batas Maksimum Pemberian Kredit

Pasal 11 UU Perbankan Indonesia 1992/1998 menetapkan ketentuan Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) yang berlaku antara lain untuk pemberian kredit oleh bank kepada peminjam atau sekelompok peminjam atau pihak yang terkait dengan bank. BMPK yang ditetapkan bagi peminjam atau kelompok pemimpin yang tidak terkait dengan bank adalah tidak melebihi 30% dari modal bank yang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dan bagi pihak yang terkait dengan bank tidak melebihi 10% dari modal bank.

f. Pemberian Kredit Terkait dengan Ketentuan Pembinaan dan Pengawasan Bank

Pasal 29 ayat (3) UU Perbankan 1992/1998 menetapkan bahwa dalam pemberian kredit, bank wajib menempuh cara-cara yang tidak merugikan bank dan kepentingan nasabah yang mempercayakan dananya kepada bank.

Dari Pasal 29 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dapat diketahui hal sebagai berikut.

1. Bank wajib memiliki dan menerapkan sistem pengawasan intern dalam rangka menjamin terlaksana terlaksananya proses pengambilan keputusan dalam pengelolaan bank yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian.
2. Mengingat bank terutama bekerja dengan dana dari masyarakat yang disimpan pada bank atas dasar kepercayaan, setiap bank perlu terus menjaga dan memelihara kepercayaan masyarakat padanya. (Bahsan, 2010:75)

2.8 Pengertian Usaha Kecil

Usaha kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berkala kecil dan memenuhi kriteria kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan serta kepemilikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No.9 Tahun 1995

Usaha kecil merupakan kegiatan usaha yang mampu memperluas lapangan kerja dan memberikan pelayanan ekonomi yang luas pada masyarakat serta mendorong pertumbuhan ekonomi dan berperan dalam mewujudkan stabilitas ekonomi pada khususnya.

Usaha kecil adalah sebagai berikut:

1. Pengembangan empat kegiatan ekonomi utama (core business) yang menjadi motor penggerak pembanguna, yaitu agribisnis, industri manufaktur, sumber daya manusia (SDM), dan bisnis kelautan.

2. Pengembangan kawasan andalan, untuk dapat mempercepat pemulihan perekonomian melalui pendekatan wilayah atau daerah untuk memwadhahi program prioritas dan pengembangan sektor-sektor dan potensi.
3. Peningkatan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat.

Pada dasarnya tujuan utama menjalankan usaha kecil sama dengan tujuan perusahaan besar untuk memperoleh laba dan menjaga kelangsungan pertumbuhan usaha dalam jangka waktu yang tidak terbatas. Tujuan utama usaha kecil dicapai dengan cara melakukan kegiatan penyediaan barang atau jasa yang dibutuhkan masyarakat. Agar tujuan tersebut dapat tercapai secara efisien dan efektif, maka kegiatan-kegiatan usaha kecil perlu dikelola.



BAB 3. GAMBARAN UMUM PT BANK BNI SYARIAH

3.1 Latar Belakang Sejarah

Perbankan syariah adalah sistem perbankan yang dikembangkan berdasarkan syariah hukum Islam. Sistem perbankan yang didasari oleh larangan dalam agama Islam untuk memungut maupun meminjam dengan sistem bunga atau yang disebut riba serta larangan investasi untuk usaha-usaha yang dikategorikan haram, dimana hal ini tidak dapat dijamin oleh perbankan konvensional.

Berkembangnya hal-hal syariah di Negara Islam berpengaruh ke negara Indonesia, pada tahun 1990 Majelis Ulama Indonesia (MUI) membentuk kelompok kerja yang disebut Tim Perbankan MUI. PT Muamalat Indonesia adalah Perbankan Islam pertama di Indonesia. Berkembangnya perbankan syariah pada era reformasi ditandai dengan disetujuinya Undang-undang No. 10 tahun 1998. Dalam Undang-undang tersebut diatur dengan rinci landasan hukum serta jenis-jenis usaha yang dapat dioperasikan dan diimplementasikan oleh bank syariah. Undang-undang tersebut juga memberikan arahan bagi bank-bank konvensional untuk membuka cabang syariah atau bahkan mengkonversikan diri secara total menjadi bank syariah. Sehingga banyak Bank Konvensional yang melaksanakan kegiatannya sesuai dengan prinsip syariah. Peraturan BI No. 9/7/PBI/2007 tentang Perubahan atas Peraturan BI Nomor 8/9/PBI/2006 tentang Perubahan Kegiatan Usaha Bank Umum Konvensional menjadi Bank Umum yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah dan pembukaan Kantor Bank yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah oleh Bank Umum Konvensional (Lembaran N.R.I tahun 2007 No. 70 tambahan lembaran N.R.I No 4737 Berlaku : tanggal 04 Mei 2007), salah satunya BNI Syariah.

Tempaan krisis moneter tahun 1999 membuktikan ketangguhan sistem Perbankan Syariah. Prinsip syariah 3 pilarnya yaitu adil, transparan dan muslahat mampu menjawab kebutuhan masyarakat terhadap sistem perbankan yang lebih adil. Dengan berlandaskan pada Undang-undang No. 10

tahun 1998, pada tanggal 29 April 2000 didirikan Unit Usaha Syariah (UUS) PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Di dalam corporate plan UUS PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk tahun 2000 ditetapkan bahwa status UUS bersifat temporer dan akan dilakukan *spin off* tahun 2009. Rencana tersebut terlaksana pada tanggal 19 Juni 2010 dengan beroperasinya PT Bank BNI Syariah khususnya Kantor Cabang Syariah Jember yang beralamatkan di Jl A Yani No. 39 Jember sebagai Bank Umum Syariah (BUS).

PT Bank BNI Syariah merupakan salah satu Bank Syariah yang mempunyai berbagai produk dana maupun produk pembiayaan yang menawarkan fasilitas dan kemudahan kepada para konsumennya. PT Bank BNI Syariah didukung dengan teknologi dan jaringan yang unggul sebagai bagian dari Bank dengan *converge* nasional bahkan internasional. Konsumen/nasabah BNI Syariah dapat memiliki rekening syariah dengan melakukan pembukaan rekening di Kantor Cabang maupun di Kantor Cabang BNI. Selain untuk kebutuhan tarik setor tunai dan transfer yang dapat dilayani secara *online* di lebih 900 Kantor Cabang BNI di seluruh Indonesia, pemegang kartu BNI Syariah Card juga dapat menikmati akses yang luas serta beragam fitur informasi/transaksi/pembayaran melalui layanan *e-Banking* di BNI ATM, *Phone Banking*, *Mobile Banking*, *SMS Banking*, dan *Internet Banking*.

3.2 Visi dan Misi PT Bank BNI Syariah

- Visi PT Bank BNI Syariah adalah :

Menjadi bank BNI Syariah pilihan masyarakat yang unggul dalam layanan dan kinerja.

- Misi PT Bank BNI Syariah adalah :

1. Memberikan kontribusi positif kepada masyarakat dan peduli pada kelestarian lingkungan.
2. Memberikan solusi bagi masyarakat untuk kebutuhan jasa perbankan syariah.
3. Memberikan nilai investasi yang optimal bagi investor.

4. Menciptakan wahana terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi bagi pegawai sebagai perwujudan ibadah.
5. Menjadi acuan tata kelola yang amanah.

3.3 Struktur Organisasi PT Bank BNI Syariah Jember

Struktur organisasi dibentuk untuk mencapai suatu tujuan tertentu agar organisasi berjalan lancar, sehingga perlu adanya suatu proses penetapan hubungan-hubungan antara unsur-unsur organisasi yang dapat memungkinkan adanya suatu kerjasama yang baik dalam usaha mencapai tujuan.

Tujuan organisasi tersebut akan tercapai dengan baik apabila semua kegiatan diatur, dikelola dan diorganisir dengan baik. Kegiatan dalam organisasi merupakan perpaduan dari beberapa faktor yang terdiri dari sumber alam, modal, tenaga kerja dan peralatan tersedia. Agar tercapai atau tercipta suatu proses kerjasama yang baik dalam setiap aktivitas maka diperlukan suatu pengorganisasian dari semua kegiatan yang ada di institusi. Organisasi itu dapat didefinisikan dalam arti bagian atau struktur yaitu gambaran skematis tentang hubungan kerjasama antar orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha mencapai tujuan.

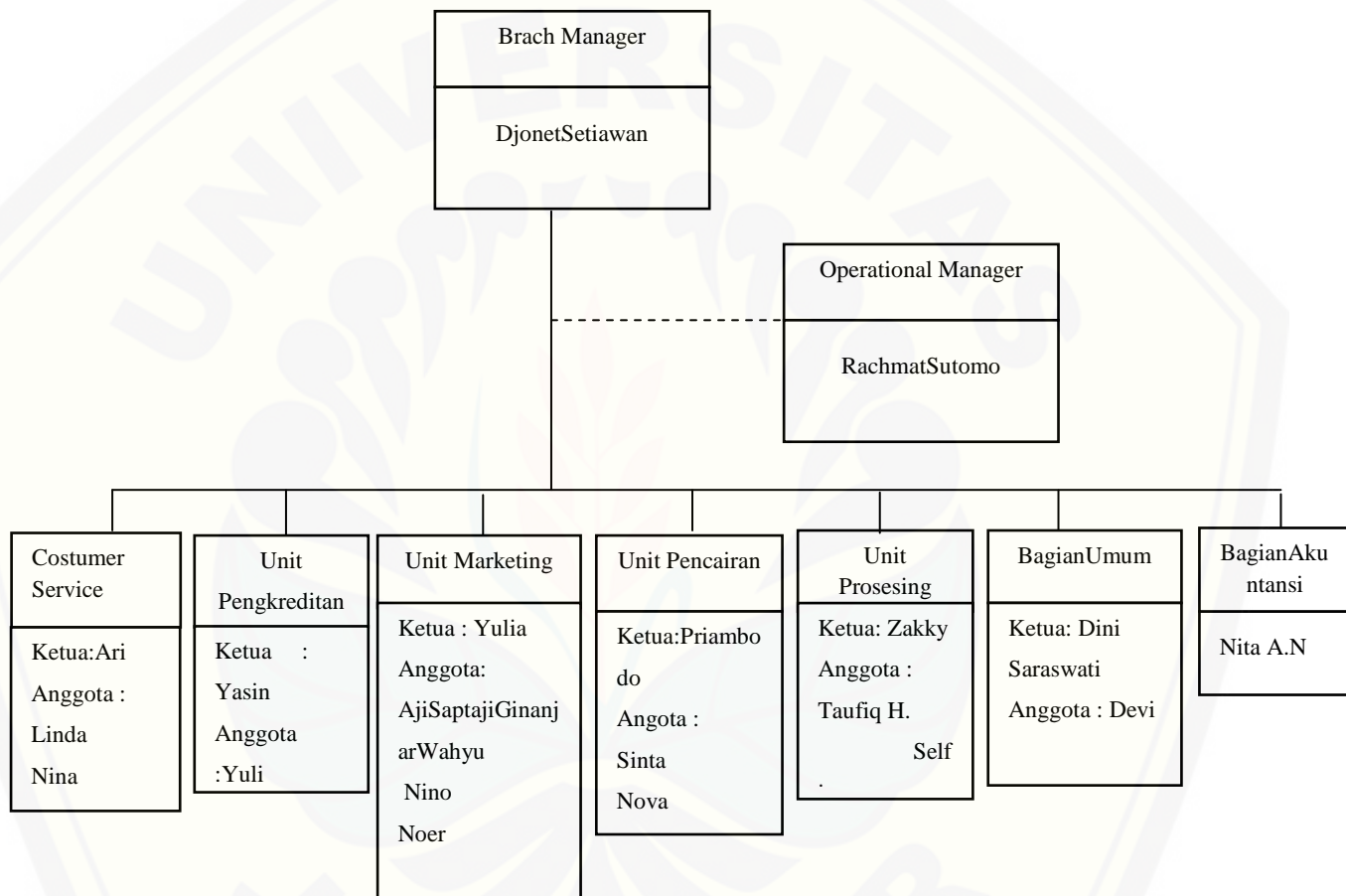
Struktur organisasi adalah bentuk atau bagan pengelompokan pekerjaan yang pembagiannya disesuaikan dengan tingkat jabatan masing-masing yang bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Dalam rangka mencapai tujuan serta koordinasi yang baik dalam pelaksanaan tugas, maka BNI Syariah Jember melaksanakan struktur organisasi.

Berikut ini adalah bagan atau struktur organisasi PT Bank BNI Syariah Jember sebagai berikut :

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT BANK BNI SYRAIAH CABANG
JEMBER**

Ketetapan Organisasi Devisi REN No. ORG/06/XI/2012 tanggal 29 November 2012
LAMPIRAN 1: STRUKTUR KANTOR CABANG

Status Dokumen: Perubahan Kedua
Penetapan terakhir Kantor Cabang tanggal 25-6-2012



3.4 Tugas dan Tanggung Jawab

PT Bank BNI Syariah Kantor Cabang Jember memiliki pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan unitnya masing-masing. Adapun spesifikasi atau pembagian kerja tersebut yaitu :

1. *Branch Manager*

- 1) Menetapkan rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha, tujuan yang akan dicapai, strategi dan rencana program pelaksanaannya dengan tetap berkoordinasi dengan Kantor Pusat
- 2) Menyelia (mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi) secara langsung unit-unit kerja menurut bidang tugasnya (pelayanan nasabah, pengembangan dan pengendalian usaha serta pengelolaan operasional dan administrasi) di area/wilayah kerjanya sejalan dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

2. *Operational Manager*

- 1) Memberikan dukungan kepada *Branch Manager* dan bekerjasama dalam hal:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggran, sasaran usaha dan penetapan target pelayanan dan tujuan-tujuan lain yang akan dicapai.
 - b. Mengorganisasikan serta mengelola sumber daya manusia yang ada.
 - c. Operasional dalam menunjang penyelesaian transaksi produk dana, pembiayaan dan jasa yang dilaksanakan.
 - d. Memberikan jasa pelayanan Bank BNI Syariah kepada nasabah.
 - e. Penyediaan informasi dan pelayanan transaksi giro iB, tabungan iB, deposito iB dan produk Bank BNI Syariah lainnya kepada nasabah.
 - f. Pelayanan semua jenis transaksi kas tunai da pemindahan.
 - g. Menunjang penyelesaian transaksi produk dana, pembiayaan dan jasa yang dilaksanakan unit terkait.
- 2) Menyelia (mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi) secara langsung aktivitas seluruh unit operasional yang berada di bawah peneliaannya sejalan dengan prosedur dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kantor Pusat Bank BNI Syariah.

- 3) Memastikan berjalannya program-program peningkatan budaya pelayanan (*service culture enchancement*) dari Kantor Pusat Bank BNI Syariah.

3. *General Affairs Head*

- 1) Menyelia seluruh pegawai di Unit GA untuk memberikan pelayanan terbaik dalam pengelolaan Keuangan dan Umum Cabang dalam usaha:
- 2) Menyelia langsung seluruh kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, kebutuhan logistik, akomodasi, transportasi dan penyelenggaraan administrasi umum dan kearsipan.
- 3) Mendukung berjalannya program-program peningkatan budaya pelayanan (*service culture enchancement*)
- 4) Berperan aktif dalam penyelesaian temuan pemeriksaan audit internal dan eksternal Bank BNI Syariah.

4. *Operational Head*

- 1) Menyelia langsung kegiatan:
 - a. Memantau proses pemberian pembiayaan
 - b. Mengelola penerbitan Agunan Bank
 - c. Mengelola administrasi transaksi kliring
 - d. Menjalin kerjasama dengan pihak asuransi dan Notaris
 - e. Melakukan pembukuan transaksi
 - f. Mengelola pelaporan internal dan eksternal
 - g. Mengelola administrasi pembiayaan dan portepel pembiayaan
- 2) Mendukung berjalannya program-program penungkatan budaya pelayanan (*service culture enchancement*) dari Kantor Pusat.
- 3) Berperan aktif dalam penyelesaian temuan pemeriksaan audit internal dan eksternal Bank BNI Syariah.

5. *Costumer Service Head*

- 1) Menyelia langsung seluruh kegiatan pelayanan yang dilakukan asisten pelayanan nasabah dan asisten pelayanan uang tunai antara lain meliputi:

- a. Pembukaan dan pengelolaan rekening / transaksi produk dan jasa dalam dan luar negeri (Giro iB, Tabungan iB dan Deposito iB).
 - b. Melakukan *referral* dan *cross selling* kepada *walk in customer* serta mengarahkan nasabah untuk menggunakan saluran berbiaya rendah (e-Banking : *ATM, Phone Plus, SMS Banking* dan *Internet Banking*) kepada nasabah yang datang.
 - c. Kegiatan pelayanan transaksi kas/uang tunai, pemindahan, setoran kliring, serta transaksi keuangan lainnya dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah, berperan aktif dalam melakukan *referral walk in customer* serta mengarahkan nasabah menggunakan saluran berbiaya rendah (e-Banking : *ATM, Phone Plus, SMS Banking* dan *Internet Banking*).
 - d. Memasarkan, mengelola permohonan Rahn serta penyimpanan titipan Rahn.
 - e. Melakukan proses pengkinian data Nasabah dan memastikan bahwa pengkinian data tersebut sejalan dengan Laporan Rencana kegiatan Pengkinian Data yang telah disampaikan kepada Bank Indonesia.
 - f. Mengelola pelaksanaan program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Teroritis (PPT) sesuai ketentuan yang berlaku di Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu.
- 2) Bertanggung jawab untuk mengontrol dan memecahkan permasalahan yang ada, mengelola kepegawaian di unit yang dikelolanya, memeriksa pelaporan-pelaporan yang dikelola unitnya.
 - 3) Mengelola posisi Kas Kantor Cabang/Kantor Cabang Pembantu serta pelaksanaan *cash remise/supply*.
 - 4) Mendukung berjalannya program-program peningkatan budaya pelayanan (*service culture enhancement*) dari Kantor Pusat.
 - 5) Berperan aktif dalam penyelesaian temuan pemeriksaan audit internal dan eksternal Bank BNI Syariah.
6. *Consumer Processing Head*
- 1) Menyelia langsung kegiatan:

- a. Melakukan verifikasi data-data pada aplikasi dan perlengkapan dokumen penunjang pembiayaan Konsumer.
- b. Melakukan verifikasi on site untuk calon nasabah.
- c. Melakukan analisis pembiayaan Konsumer Skoring dan membuat pengusulan pembiayaan.
- d. Mendukung berjalannya program-program peningkatan budaya pelayanan (*service culture echancement*) dari kantor pusat.
- e. Berperan aktif dalam penyelesaian temuan pemeriksaan audit internal dan eksternal Bank BNI Syariah.

7. *Consumer Sales Head*

1) Menyelia langsung kegiatan:

- a. Memasarkan produk dana dan jasa Bank BNI Syariah kepada nasabah/calon nasabah.
- b. Membina hubungan dan memantau perkembangan aktivitas pemasaran dana SCO melalui BNI.
- c. Membina hubungan dan memantau perkembangan aktivitas nasabah dan ritel.
- d. Memastikan perkembangan implementasi Delivery Channel produk Bank BNI Syariah pada Kantor Cabang BNI di bawah kelolaannya.
- e. Mendukung berjalannya program-program peningkatan budaya pelayanan (*service culture echancement*) dari Kantor Pusat.
- f. Berperan aktif dalam penyelesaian temuan pemeriksaan audit internal dan eksternal Bank BNI Syariah.

8. *SME Financing Head*

1) Menyelia langsung kegiatan:

- a. Memasarkan produk pembiayaan produktif Bank BNI Syariah kepada nasabah/calon nasabah.
- b. Mendukung berjalannya program-program peningkatan budaya pelayanan (*service culture echancement*) dari Kantor Pusat.
- c. Membina hubungan dan memantau perkembangan aktivitas nasabah produktif ritel.

- d. Berperan aktif dalam penyelesaian temuan pemeriksaan audit internal dan eksternal Bank BNI Syariah.

9. *Recovery and Remedial Head*

1) Menyelia langsung kegiatan:

- a. Pemantauan proses penagihan dan penyelesaian kewajiban pembiayaan.
- b. Pemeriksaan Laporan Kunjungan Setempat hasil penagihan.
- c. Pemantauan kewajiban nasabah pembiayaan Konsumer.
- d. *Collection* pembiayaan produktif ritel dan pembiayaan consumer kolektibility 3,4,5 dan hapus buku.
- e. Penyusunan MAP.

3.5 Aspek Jam Kerja

Berdasarkan ketentuan PT Bank BNI Syariah, jam kerja karyawan PT Bank BNI Syariah dapat dilihat pada tabel 3.5

Tabel 3.5

Jam Kerja Karyawan PT Bank BNI Syariah Cabang Jember, Tahun 2014

	Karyawan	Ketentuan	Jam Kerja
Jenjang	Asisten ke atas	Hari Senin – Kamis	Pukul 08.00 – 17.00
		Istirahat	Pukul 12.00 – 13.00
		Hari Jum'at	Pukul 07.30 – 17.00
		Istirahat	Pukul 11.30 – 13.00
Pegawai Non Administrasi dan Sopir		PNA :	
		Hari Senin – Kamis	Pukul 07.00 – 16.00
		Hari Jum'at	Pukul 06.30 – 15.30
		Sopir antar jemput	
		BM:	Pukul 06.30 – 15.30
		Hari Seni – Kamis	Pukul 06.30 – 15.30
	Istirahat	Pukul 11.30 – 13.00	

Sumber : Data Primer diolah, Bulan Nopember tahun 2014

3.6 Produk

PT Bank BNI Syariah disamping memiliki beragam jenis produk dana juga memiliki berbagai jenis produk pembiayaan produktif maupun konsumtif yang diperuntukkan bagi koperasi maupun individual.

Produk-produk pembiayaan antara lain :

1. Produk Pembiayaan Produktif :

a. Wirausaha iB Hasanah

Wirausaha iB Hasanah (WUS) adalah fasilitas pembiayaan produktif yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan usaha-usaha produktif (modal kerja dan investasi) yang tidak bertentangan dengan syariah dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

b. Usaha Kecil iB Hasanah

Usaha Kecil iB Hasanah adalah pembiayaan syariah yang digunakan untuk tujuan produktif (modal kerja maupun investasi) kepada pengusaha kecil berdasarkan prinsip-prinsip pembiayaan syariah.

Pembiayaan Kerjasama *Linkage* Program iB Hasanah adalah fasilitas pembiayaan dimana BNI Syariah sebagai pemilik dana menyalurkan pembiayaan dengan pola *executing* kepada Lembaga Keuangan Syariah (LKS) (BMT, BPRS, KJKS, dll) untuk diteruskan ke *end user* (pengusaha mikro, kecil dan menengah). Kerjasama dengan LKS dapat dilakukan secara langsung ataupun melalui Lembaga Pendamping.

2. Produk Pembiayaan Konsumtif :

a. iB Hasanah Card

iB Hasanah Card merupakan kartu pembiayaan yang berfungsi sebagai kartu kredit berdasarkan prinsip syariah, yaitu dengan sistem perhitungan biaya bersifat tetap, adil, transparan dan kompetitif tanpa perhitungan bunga.

b. Talangan Haji

Bisa disebut pembiayaan talangan haji adalah fasilitas pembiayaan konsumtif yang ditujukan kepada nasabah untuk memenuhi kebutuhan biaya setoran awal Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) yang ditentukan oleh Kementerian Agama, untuk mendapatkan nomor *seat* porsi haji dengan menggunakan akad ijarah.

c. Murabahah Emas iB Hasanah

Pembiayaan Emas iB Hasanah atau lebih dikenal Murabahah Emas iB Hasanah merupakan fasilitas pembiayaan yang diberikan untuk membeli emas logam mulia dalam bentuk batangan yang diangsur secara pokok setiap bulannya melalui akad *murabahah* (jual beli).

d. Multijasa iB Hasanah

Multijasa iB Hasanah adalah fasilitas pembiayaan konsumtif yang diberikan kepada masyarakat untuk kebutuhan jasa dengan agunan berupa fixed asset atau kendaraan bermotor selama jasa dimaksud tidak bertentangan dengan undang-undang/hukum yang berlaku serta tidak termasuk kategori yang diharamkan Syariah Islam.

e. Multiguna iB Hasanah

Multiguna iB Hasanah adalah fasilitas pembiayaan konsumtif yang diberikan kepada anggota masyarakat untuk membeli barang kebutuhan konsumtif dengan agunan berupa barang yang dibiayai (apabila bernilai material) dan atau *fixed asset* yang ditujukan untuk kalangan profesional dan pegawai aktif yang memiliki sumber pembaya yang ditujukan untuk kalangan profesional dan pegawai aktif yang memiliki sumber pembayaran kembali dari penghasilan tetap dan tidak bertentangan dengan undang-undang/hukum yang berlaku serta tidak termasuk kategori yang diharamkan Syariah Islam.

f. Griya iB Hasanah

Griya iB Hasanah adalah fasilitas pembiayaan konsumtif yang diberikan kepada anggota masyarakat Griya iB Hasanah adalah fasilitas pembiayaan konsumtif yang diberikan kepada anggota masyarakat untuk membeli, membangun, merenovasi rumah (termasuk ruko,

rusun, rukan, apartemen dan sejenisnya), dan membeli tanah kavling serta rumah *indent*, yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan pembiayaan dan kemampuan membayar kembali masing-masing calon.

g. Oto iB Hasanah

Oto iB Hasanah adalah fasilitas pembiayaan konsumtif *murabahah* yang diberikan kepada anggota masyarakat untuk pembelian kendaraan bermotor dengan agunan kendaraan bermotor yang dibiayai dengan pembiayaan ini.

3. Produk DPK :

a. Tabungan

Merupakan investasi dana dalam mata uang Rupiah & Dollar yang dikelola berdasarkan prinsip syariah dengan akad *Mudharabah Mutlaqah* atau simpanan berdasarkan akad wadiah.

b. Deposito

Merupakan investasi berjangka yang ditujukan bagi nasabah perorangan dan perusahaan, dengan menggunakan prinsip *Mudharabah Multaqah*. Pengelolaan dana disalurkan melalui pembiayaan yang sesuai dengan prinsip syariah dan menghasilkan bagi hasil yang kompetitif.

c. Giro

Simpanan dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip syariah dengan akad *wadiah yadh dhamanah*.

BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Kegiatan Prosedur Akuntansi Kredit Usaha Kecil

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan kegiatan yang menjadi syarat yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Diploma Tiga (D3) Universitas Jember. Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang diperoleh selama berada di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. BNI Syariah Cabang Jember dengan cara ikut aktif menjalankan kegiatan yang ada dalam perusahaan. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di mulai pada tanggal 2 – 27 Februari 2015 dengan jam kegiatannya 08.00 – 17.00 WIB.

PT. BNI Syariah Cabang Jember memiliki berbagai produk, salah satunya yaitu produk pembiayaan produktif. Pembiayaan produktif terbagi menjadi tiga yaitu Tunas Usaha iB Hasanah, Wirausaha iB Hasana, dan Usaha Kecil iB Hasanah. Dalam laporan praktek kerja nyata ini penulis mengambil salah satu produk yaitu Usaha Kecil iB Hasanah. Usaha Kecil iB Hasanah merupakan fasilitas pembiayaan produktif berlandaskan akad Murabahah, Musyarakah atau Mudharabah yang diberikan untuk pengembangan usaha produktif yang *feasible* guna memenuhi kebutuhan modal usaha atau investasi usaha. Dalam bab ini prosedur yang akan dijelaskan hanya mengenai prosedur pembiayaan usaha kecil iB Hasanah yang menggunakan akad mudharabah. Produk Usaha Kecil iB Hasanah mempunyai beberapa keunggulan yaitu.

1. Proses cepat dan mudah
2. Uang muka ringan, minimal 10%
3. Minimal pembiayaan Rp 150 juta s/d Rp 10 Miliar
4. Biaya administrasi
5. Biaya administrasi 1% dari plafon pembiayaan
6. Jangka waktu pembiayaan s/d 7 tahun

Prosedur Akuntansi Kredit Usaha Kecil Terdiri dari:

- a. Prosedur Permohonan Kredit Usaha Kecil
- b. Prosedur Realisasi Kredit Usaha Kecil
- c. Prosedur Penandatanganan Akad Mudharabah Kredit Usaha Kecil
- d. Prosedur Pencairan Kredit Usaha Kecil
- e. Prosedur Angsuran Kredit Usaha Kecil

4.2 Prosedur Permohonan Kredit Usaha Kecil

Dalam pengajuan Usaha Kecil iB Hasanah nasabah harus memenuhi persyaratan yang telah diberikan oleh PT. BNI Syariah Cabang Jember. Persyaratannya terdiri dari.

1. Pengalaman di bidang usaha minimal 2 (dua) tahun.
2. Identitas diri (Kartu Keluarga dan KTP).
3. NPWP (perorangan/perusahaan).
4. Legalitas usaha (SIUP, TDP dan SITU).
5. Legalitas perijinan untuk usaha yang mempunyai perijinan khusus (antara lain: pertambangan, konstruksi, kehutanan, dll).
6. Bukti kepemilikan agunan.
7. Tidak termasuk dalam daftar hitam Bank Indonesia.
8. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir.
9. Copy rekening bank 6 (enam) bulan terakhir.

Dokumen	perorangan	Perusahaan
Fotocopy KTP/Paspor Pemohon dan Suami/Istri	√	
Fotocopy Surat Nikah/Cerai/Pisah Harta	√	
Pasfoto 4x6 cm Pemohon dan Suami/Istri	√	
Fotocopy Kartu keluarga	√	
Fotocopy NPWP Pemohonan Perorangan	√	

Fotocopy KTP seluruh Pengurus Perusahaan		√
Fotocopy NPWP seluruh Pengurus Perusahaan		√
Akte Pendirian / perubahan (apabila ada)		√
Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU)	√	
Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)	√	√
Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	√	√
Fotocopy Surat Ijin Praktek Profesi	√	√
Neraca dan Laba Rugi 2 tahun terakhir	√	√
Laporan aktivitas usaha 6 bulan	√	√
Perincihan Rencana Anggaran Biaya Modal Kerja / Investasi	√	√
Fotocopy dokumen agunan: BPKB Sertifikat Tanah, IMB dan PBB terakhir Lainnya	√	√

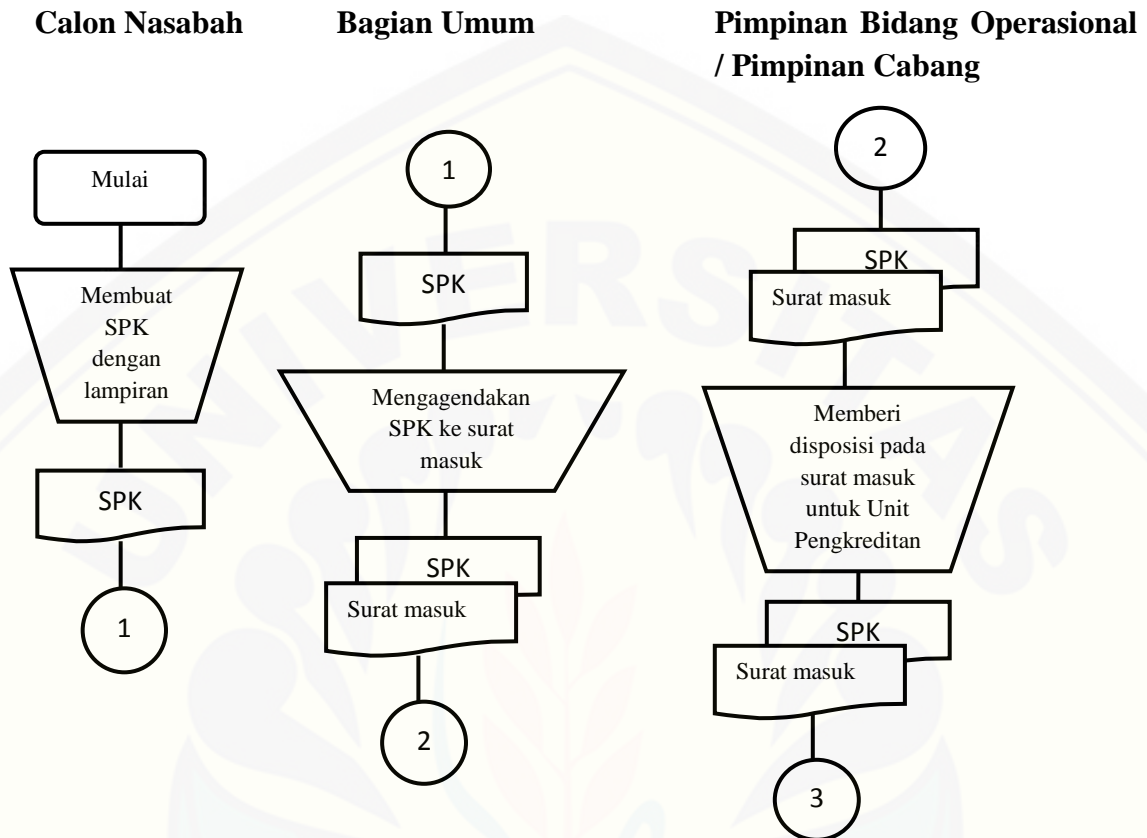
Sumber: Brosur Kredit Usaha Kecil iB Hasanah BNI Syariah

- Nasabah merupakan seseorang yang akan meminjam uang kepada pihak bank untuk menjalankan usahanya. Dalam pemberian kredit pihak bank harus melihat karakter nasabah. Karakter tersebut dapat dilihat dari kejujuran dan kesungguhan nasabah dalam melengkapi persyaratan-persyaratan yang diajukan oleh PT.BNI Syariah Cabang Jember.
 1. Nasabah datang ke BNI Syariah dengan membawa Surat Permohonan Kredit (SPK), kemudian nasabah mengisi formulir permohonan pembiayaan produktif, dokumen-dokumen yang harus dilengkapi oleh nasabah yaitu:
 - a. Fotokopi KTP Suami Istri.
KTP ini berguna sebagai identitas diri nasabah.

- b. Fotokopi Kartu Keluarga dalam pemberian kredit kartu keluarga digunakan untuk mengetahui berapa banyak anggota keluarga yang menjadi tanggungan nasabah.
 - c. Fotokopi Surat Nikah.
 - d. Fotokopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).
 - e. Legalitas Usaha sesuai ketentuan perijinan yang berlaku untuk bidang usaha masing-masing. Misalnya Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Ijin Tempat Usaha (SITU), Surat Ijin Undang-Undang Gangguan (SIUUG), Tanda Terdaftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Rekanan, surat ijin jasa konstruksi (khusus kontraktor) dari desperindag (Departemen Perindustrian dan Perdagangan);
 - f. Pas foto 4x6 sebanyak 2 lembar;
 - g. Fotokopi Agunan (jaminan) berupa surat sertifikat tanah dan bangunan.
 - h. Surat pernyataan di atas materai tentang pengembalian kesanggupan.
2. Surat Permohonan Kredit (SPK) dan lampiran diserahkan ke bagian umum
- Bagian umum
 1. Menerima Surat Permohonan Kredit (SPK) dari calon nasabah dan mengagendakan pada surat masuk atau lembar disposisi dengan memberi nomor dan tanggal permohonan.
 2. Surat Permohonan Kredit (SPK) dan surat masuk tersebut diserahkan ke Pimpinan Bidang Operasional untuk kredit yang kurang dari Rp 500.000.000,00 atau ke pimpinan cabang untuk kredit yang lebih dari Rp 500.000.000,00.
 3. Menerima Surat Permohonan Kredit (SPK) dan surat masuk yang telah diberi disposisi oleh pimpinan cabang dan menyerahkannya kepada Unit Pengkreditan.
 - Pimpinan Bidang Operasional (PBO) atau Pimpinan Cabang

1. Menerima Surat Permohonan Kredit (SPK) dan surat masuk dari bagian umum.
 2. Memberi disposisi pada surat masuk yang berisi keterangan untuk diserahkan ke Unit Pengkreditan. Dalam hal ini, berkas tersebut diserahkan dahulu ke bagian umum untuk di distribusikan ke Unit Pengkreditan.
- Unit Pengkreditan
 1. Menerima Surat Permohonan Kredit (SPK) dan surat masuk yang telah di disposisi Pemimpin Bidang Operasional atau pimpinan cabang.
 2. Memberi disposisi pada Surat Permohonan Kredit (SPK) atau surat masuk untuk diserahkan ke Unit Prosesing.
 3. Menyerahkan Surat Permohonan Kredit (SPK) atau berkas tersebut kebagian Unit Prosesing.
 - Seksi Pemasaran atau Unit Prosesing
 1. Menerima Surat Permohonan Kredit (SPK) dan surat masuk yang di disposisi oleh Pemimpin Bidang Operasional dan Unit Pengkreditan.
 2. Melakukan *check list* berkas tersebut, telah lengkap syarat-syaratnya atau belum pada lembaran *check list* dan melakukan *BI Cheking* guna mengetahui riwayat kredit calon nasabah.
 3. Memasukkan data calon debitur ke buku register permohonan kredit.
 4. Mengarsip berkas tersebut sementara sesuai dengan tanggal permohonan
 5. Selesai.

Prosedur Permohonan Kredit Usaha Kecil



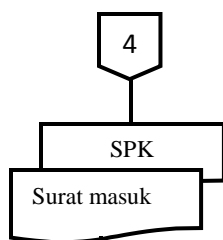
Keterangan :

SPK : Surat Permohonan Kredit

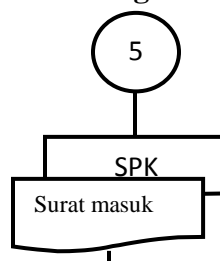
Gambar 4.1 : Flowchart Prosedur Permohonan Kredit Usaha kecil

Sumber data : PT. BNI Syariah Cabang Jember

Unit Pengkreditan



Unit Prosesing





Keterangan :

SPK : Surat Permohonan Kredit

Gambar 4.1 : *Flowchart* Prosedur Permohonan Kredit Usaha kecil (Lanjutan)

Sumber data : PT. BNI Syariah Cabang Jember

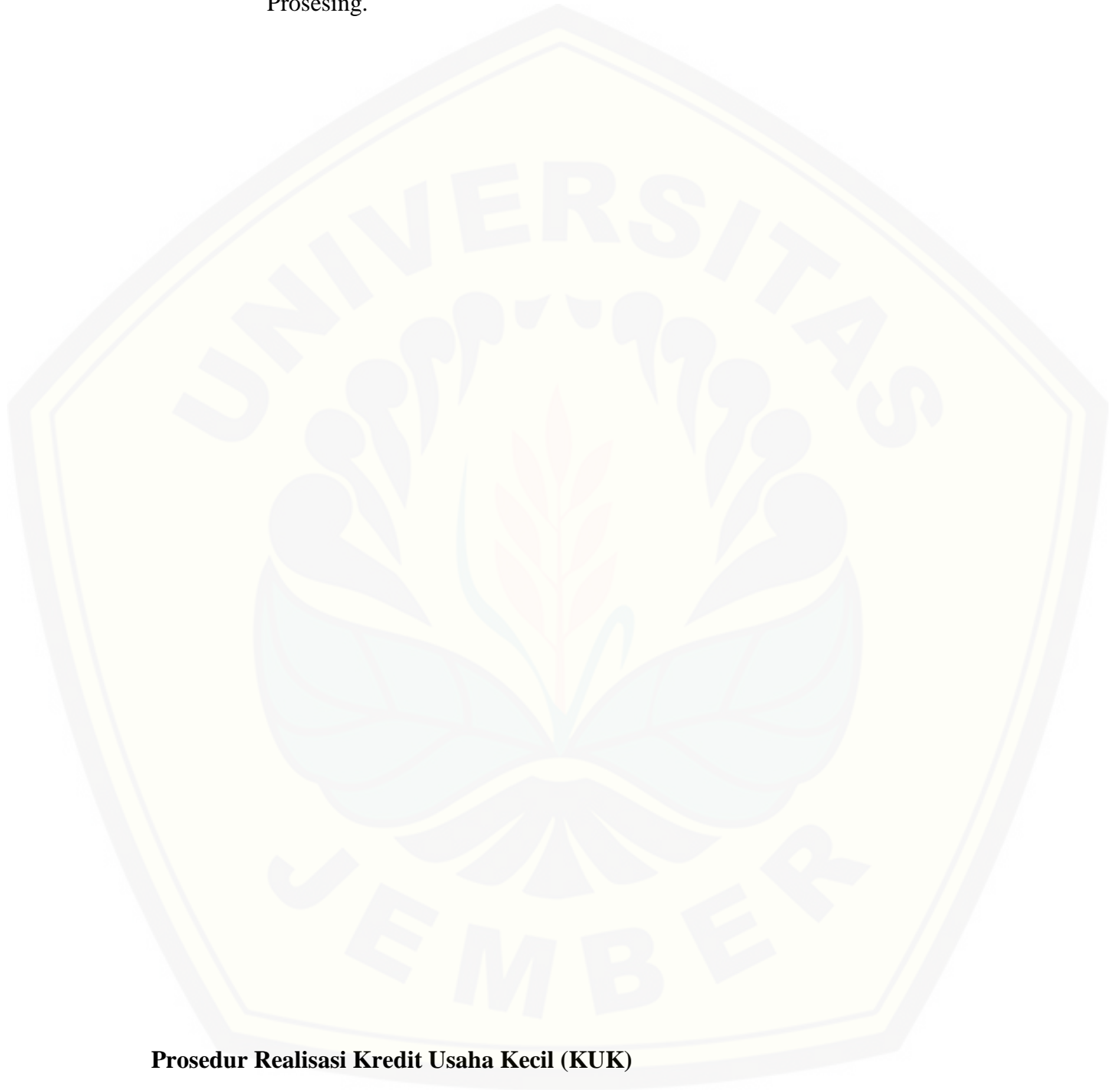
4.3 Prosedur Realisasi Kredit Usaha Kecil (KUK)

Dalam prosedur ini terdiri dari Langkah-langkah sebagai berikut:

- Unit Prosesing atau Analisis
 1. Kunjungan setempat untuk menggali data calon nasabah. yang perlu diketahui oleh Pihak bank dari calon nasabah yaitu:
 - a. mengenai tempat usaha
 - b. lokasi jaminan
 - c. instansi terkait (DPR, PEMKAB, dll)
 - d. supplier (pemasok)
 - e. pelanggan.
 2. Setelah melakukan kunjungan setempat (*Survey*), Unit Prosesing membuat hasil laporan kunjungan. Laporan kunjungan ini harus berisi usulan analisis apakah dapat diproses lanjut atau tidak. Laporan kunjungan diserahkan kepada unit pengkreditan dan pimpinan cabang. Dalam laporan ini, Unit Prosesing atau analisis melampirkan:
 - a. Laporan pembahasan singkat tentang batas tertinggi kredit dan angsuran yang harus dibayar oleh debitur setiap bulannya.
 - b. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir dari debitur terhadap usahanya yang berisi neraca dan laporan laba rugi
 - c. Perhitungan harga jual tanah dan bangunan yang menjadi jaminan dari debitur
 - d. Laporan pemeriksaan tanggungan serta gambar denah lokasi usaha dan jaminannya.
 - e. Kuintansi, 1 lembar duplikat untuk arsip dan 1 untuk nasabah. kuintansi ini sebelum diserahkan ke bagian masing-masing terlebih dahulu diberi tanda tangan oleh unit pengkreditan dan pemimpin bidang operasional. Dalam pembuatan surat-surat tersebut bagian kredit juga langsung memasukkan data debitur ke dalam buku register realisasi kredit.

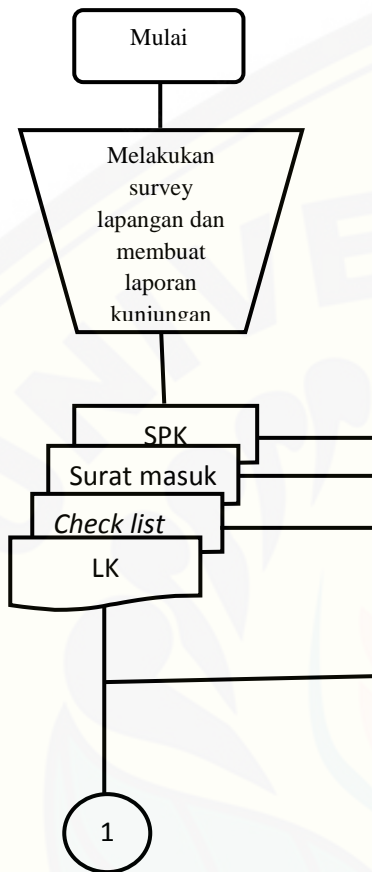
3. Menyerahkan semua berkas termasuk Surat Permohonan Kredit (SPK) yang telah diarsip sementara beserta laporan kunjungan ke bagian unit pengkreditan.
 4. Menerima Surat Permohonan Kredit (SPK) dan laporan kunjungan yang telah diberi pendapat oleh Unit Prosesing dan Pemimpin Bidang Operasional (PBO) atau Pimpinan Cabang
 5. Melakukan pembuatan Surat Pemberitahuan Permohonan Kredit (SPPK) bila Pimpinan Bidang Operasional (PBO) setuju.
 6. Menyerahkan SPPK (Surat Pemberitahuan Permohonan Kredit) ke nasabah untuk ditandatangani sebagai bukti setuju.
 7. Mencoret nama debitur di buku register permohonan kredit dan mengembalikan berkas ke nasabah bila pimpinan bidang operasional tidak setuju.
 8. Unit Prosesing menerima kembali SPPK (Surat Pemberitahuan Permohonan Kredit) yang telah ditandatangani nasabah.
- Unit Pengkreditan
1. Menerima surat permohonan kredit (SPK) dan laporan kunjungan dari bagian kredit.
 2. Memberi pendapat terhadap Surat Permohonan Kredit (SPK) apakah tetap dapat diproses atau tidak pada laporan kunjungan dan lampirannya.
 3. Menyerahkan surat permohonan kredit (SPK) dan lampirannya beserta dokumen pendukung laporan kunjungan ke Pimpinan Bidang Operasional (PBO) atau pimpinan cabang.
- Pemimpin Bidang Operasional (PBO) atau Pemimpin Cabang
1. Menerime Surat Permohonan Kredit (SPK), Surat Masuk, lembar *check list*, dan Laporan Kunjungan dari Unit Pengkreditan.
 2. Memberikan keputusan ya atau tidak disetujui terhadap Surat Permohonan Kredit (SPK) debitur dan laporan kunjungan yang telah diberi usulan analis dan pendapat Unit Pengkreditan .

3. Menyerahkan berkas yang telah disetujui atau tidak disetujui ke Unit Prosesing.

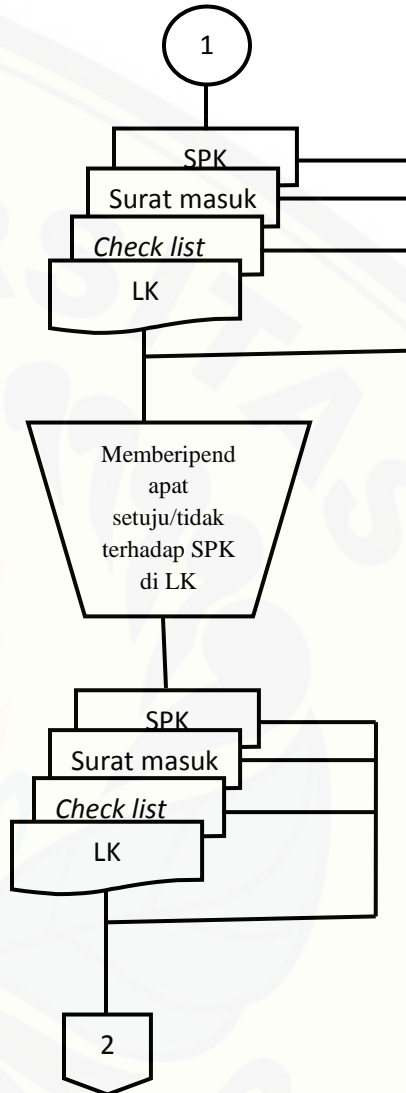


Prosedur Realisasi Kredit Usaha Kecil (KUK)

Unit Prosesing



Unit Pengkreditan



Keterangan :

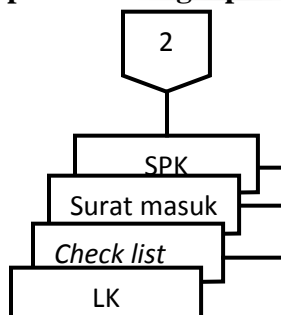
SPK : Surat Permohonan Kredit

LK : Laporan Kunjungan

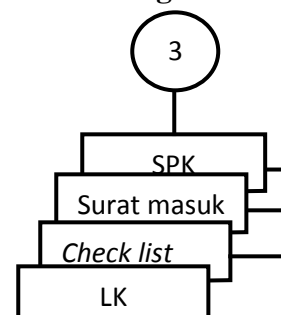
Gambar 4.2 : Flowchart Prosedur Realisasi Kredit Usaha kecil

Sumber data : PT. BNI Syariah Cabang Jember

Pimpinan Cabang / Pimpinan Bidang Operasional



Unit Pengkreditan



Keterangan :

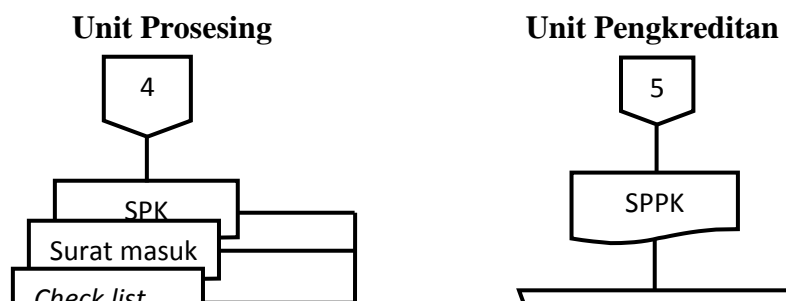
SPK : Surat Permohonan Kredit

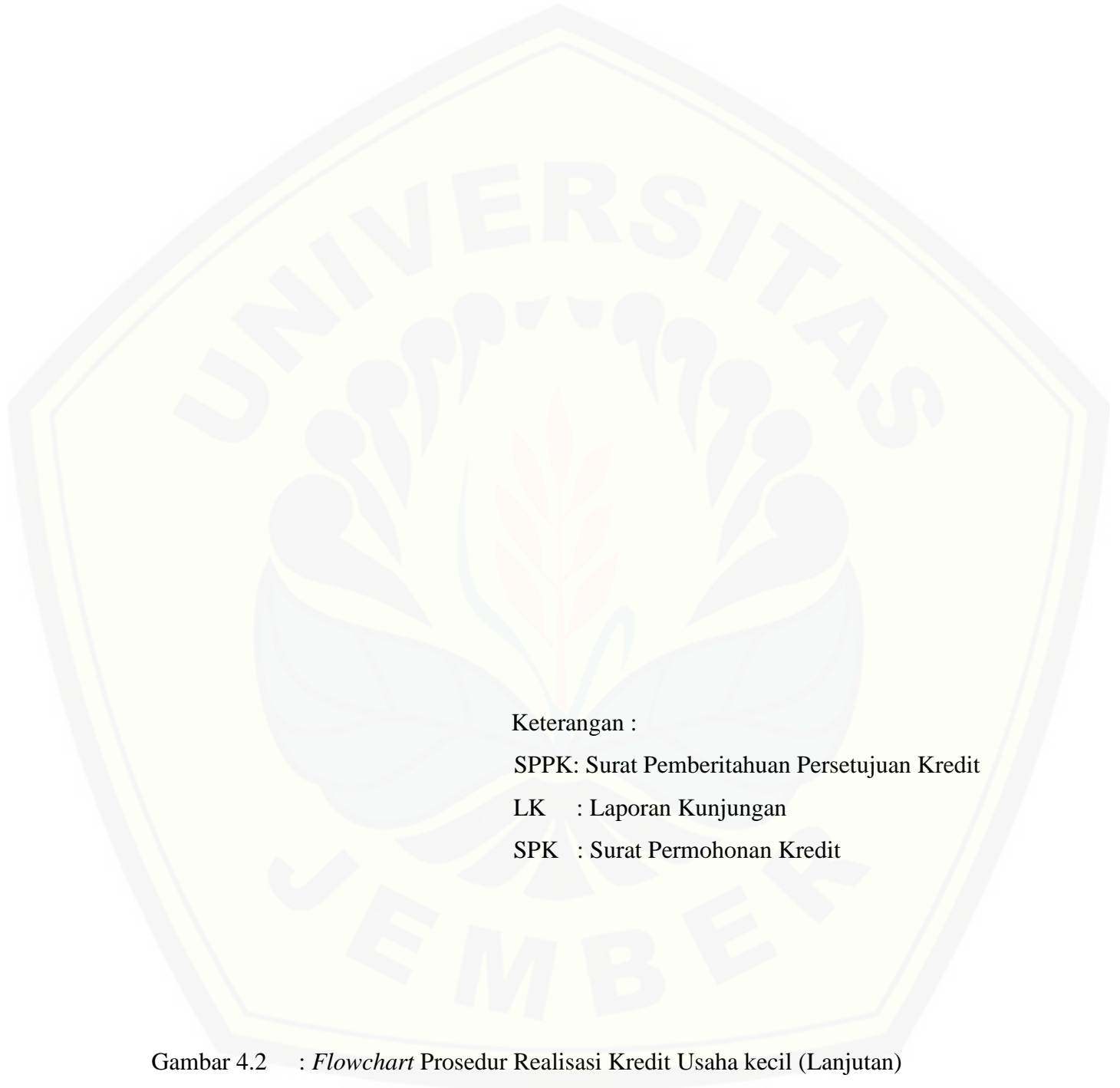
SPPK : Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit

LK : Laporan Kunjungan

Gambar 4.2 : *Flowchart* Prosedur Realisasi Kredit Usaha kecil (Lanjutan)

Sumber data : PT. BNI Syariah Cabang Jember





Keterangan :

SPPK: Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit

LK : Laporan Kunjungan

SPK : Surat Permohonan Kredit

Gambar 4.2 : *Flowchart* Prosedur Realisasi Kredit Usaha kecil (Lanjutan)

Sumber data : PT. BNI Syariah Cabang Jember

4.4 Prosedur Penandatanganan Akad Mudharabah

- Unit Pencairan

1. Mengajak nasabah melakukan akad kredit dihadapan notaries dengan membawa sertifikat tanah atau bangunan yang asli. Dalam hal ini PT. BNI Syariah Cabang Jember menerima SKAK (Surat Keterangan Akad Kredit) dari notaris sebagai bukti telah dilakukan penyerahan surat jaminan yang asli dan sebagai keterangan telah dilakukan akad kredit. Dalam akad kredit yang dibuat adalah akta perjanjian kredit akta surat kuasa membebaskan hak tanggungan.
2. Setelah akad kredit, seksi kredit membuat.
 - a. Surat yang berisi kesanggupan membayar utang oleh debitur kepada PT. BNI Syariah Cabang Jember yang diberi materai
 - b. Surat akad yang berisi pembahasan kredit.
3. Mengingput data debitur dan memprosesnya di aplikasi estiim computer untuk ditransfer ke aplikasi estiim penyelia pemasaran.
4. Menyerahkan semua berkas ke unit pengkreditan.
5. Setelah bagian kredit menerima laporan berkas dari penyelia pemasaran dan telah ditandatangani Pemimping Bidang operasion (PBO) atau pimpinan cabang, bagian kredit membuat laporan harian untuk arsip bagian kredit.
6. Menyerahkan kuintansi realisasi dan biaya kredit yang telah ditandatangani Pimpinan Bidang Operasional (BPO) lembar duplikat ke nasabah dan lembar asli ke bagian akuntansi.

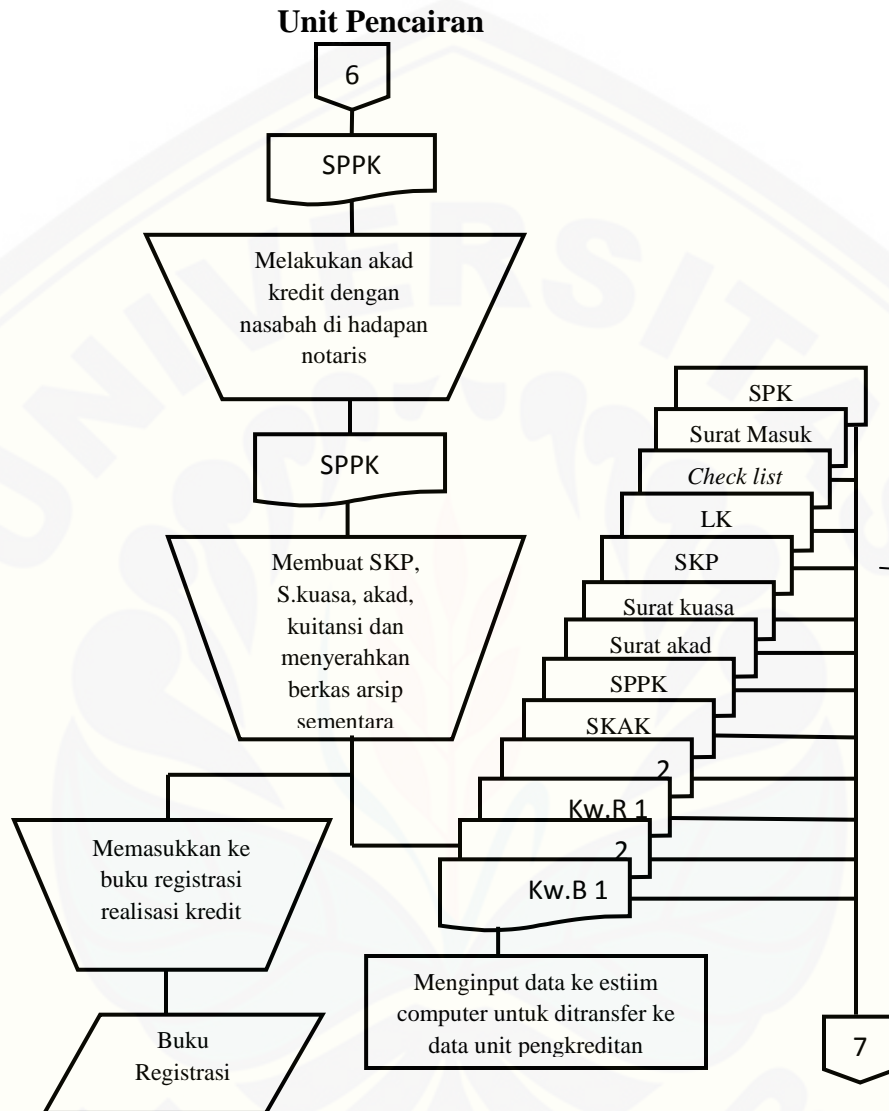
- Unit Pengkreditan

1. Menerima berkas dari unit pencairan yaitu Surat Permohonan Kredit (SPK), Laporan kunjungan, Surat Masuk, Surat Kesanggupan Pembayaran (SKP), Surat Akad, Surat Kuasa, Surat Keterangan Akad

Kredit (SKAK), Surat Pemberitahuan Permohonan Kredit(SPPK), Kuitansi Realisasi, Kuitansi Biaya.

2. Menyerahkan berkas tersebut dengan data yang ada di estiiim computer telah cocok atau tidak. Apabila cocok, maka unit pengkreditan menotorisasi data tersebut, sehingga nominal kredit masuk ke rekening nasabah, dalam hal ini, nasabah menarik kreditnya.
3. Memberi tanda tangan pada semua berkas dan menyerahkan ke Pemimpin Bidang Operasional (PBO) atau Pimpinan Cabang.
 - Pimpinan Bidang Operasional (PBO) atau Pimpinan Cabang
 - Menerima semua berkas yang telah lengkap termasuk kuintansinya untuk diberikan tanda tangan dan menyerahkan ke Unit Pencairan.

Prosedur Penandatanganan Akad Mudharabah



keterangan:

SKAK: Surat Keterangan Akad Kredit

SPK: Surat Permohonan Kredit

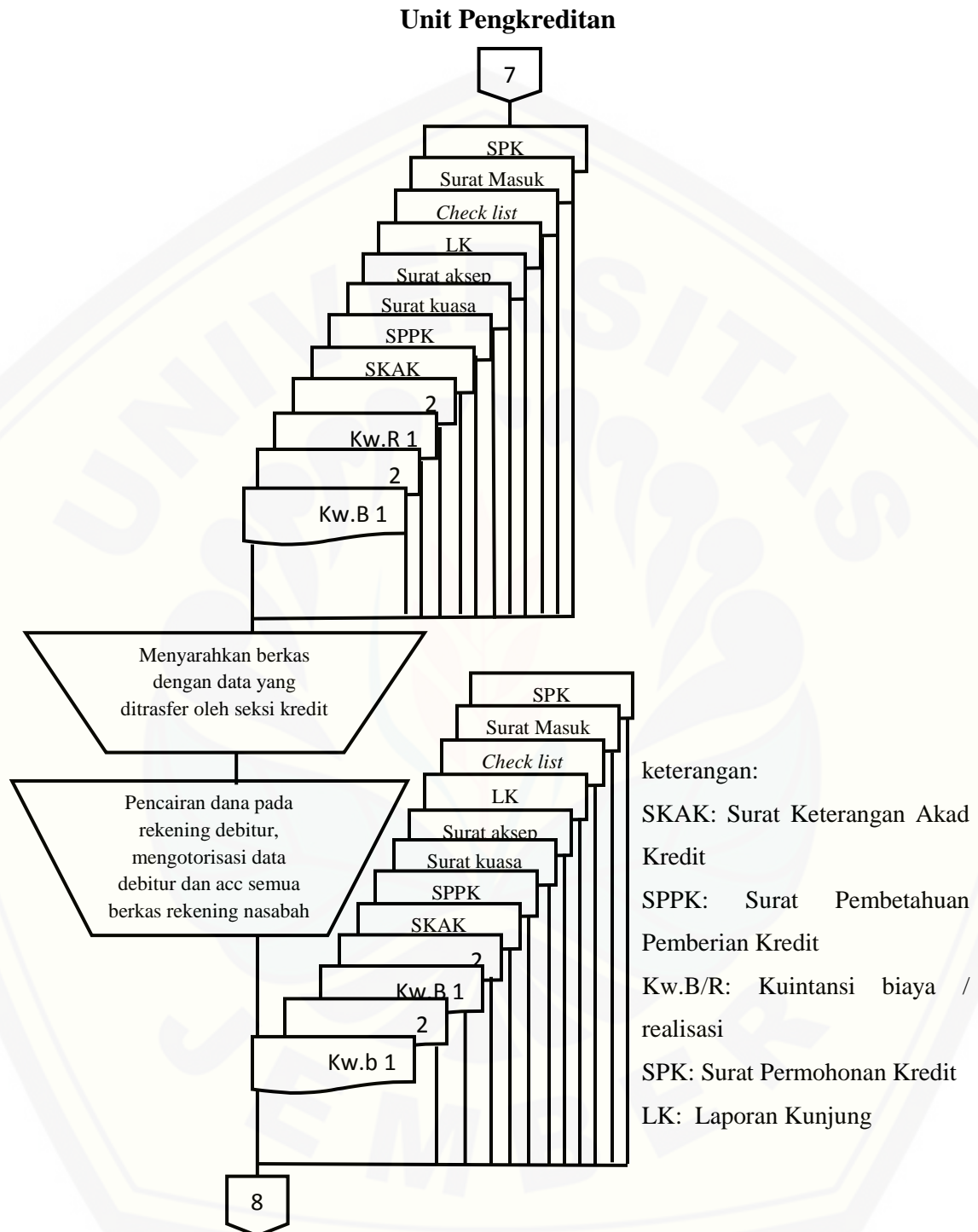
SPPK: Surat Pembitahuan Pemberian Kredit

LK: Laporan Kunjungan

Kw.B/R:Kuintansi biaya / realisasi

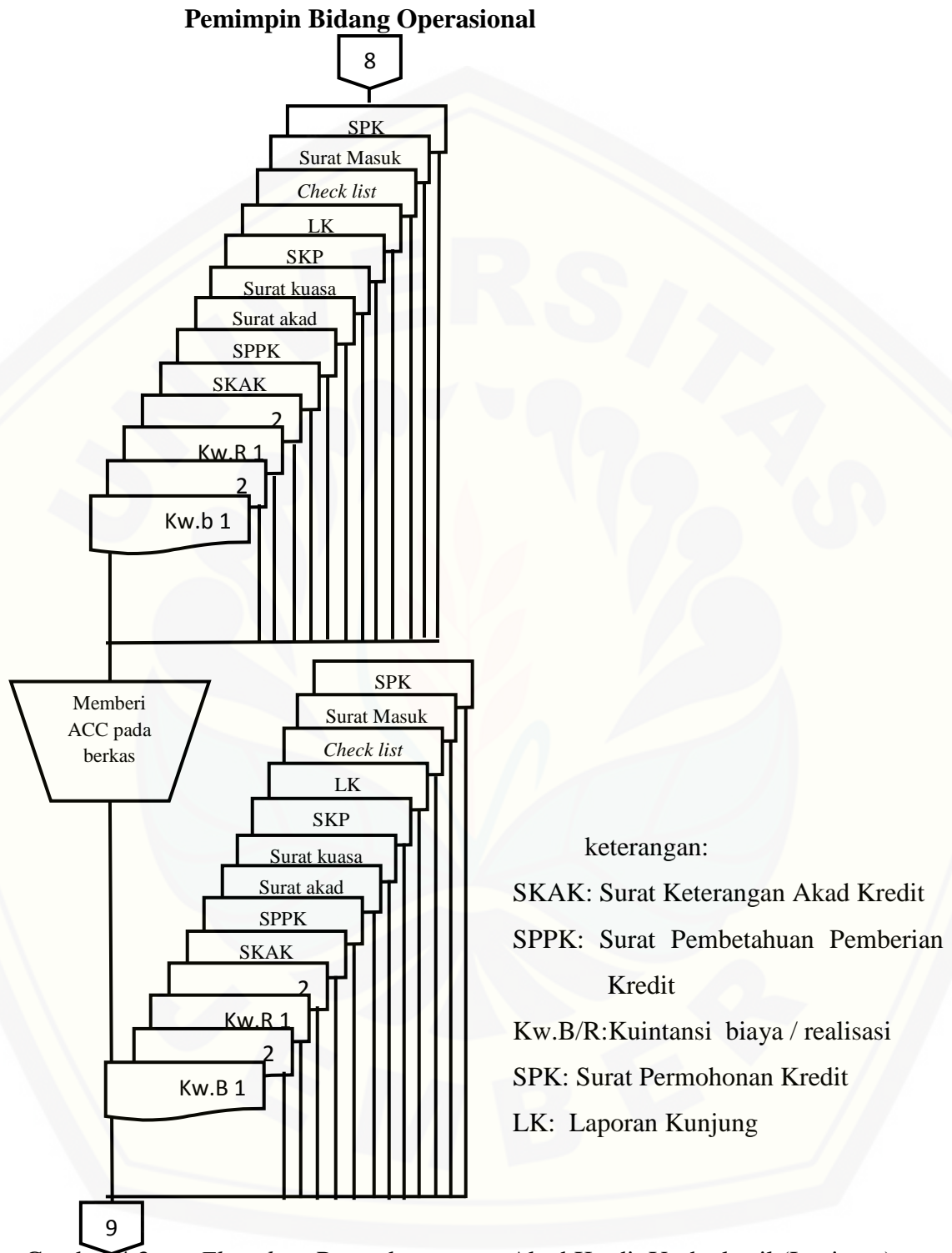
Gambar 4.3 : Flowchart Penandatanganan Akad Kredit Usaha kecil

Sumber data : PT. BNI Syariah Cabang Jember



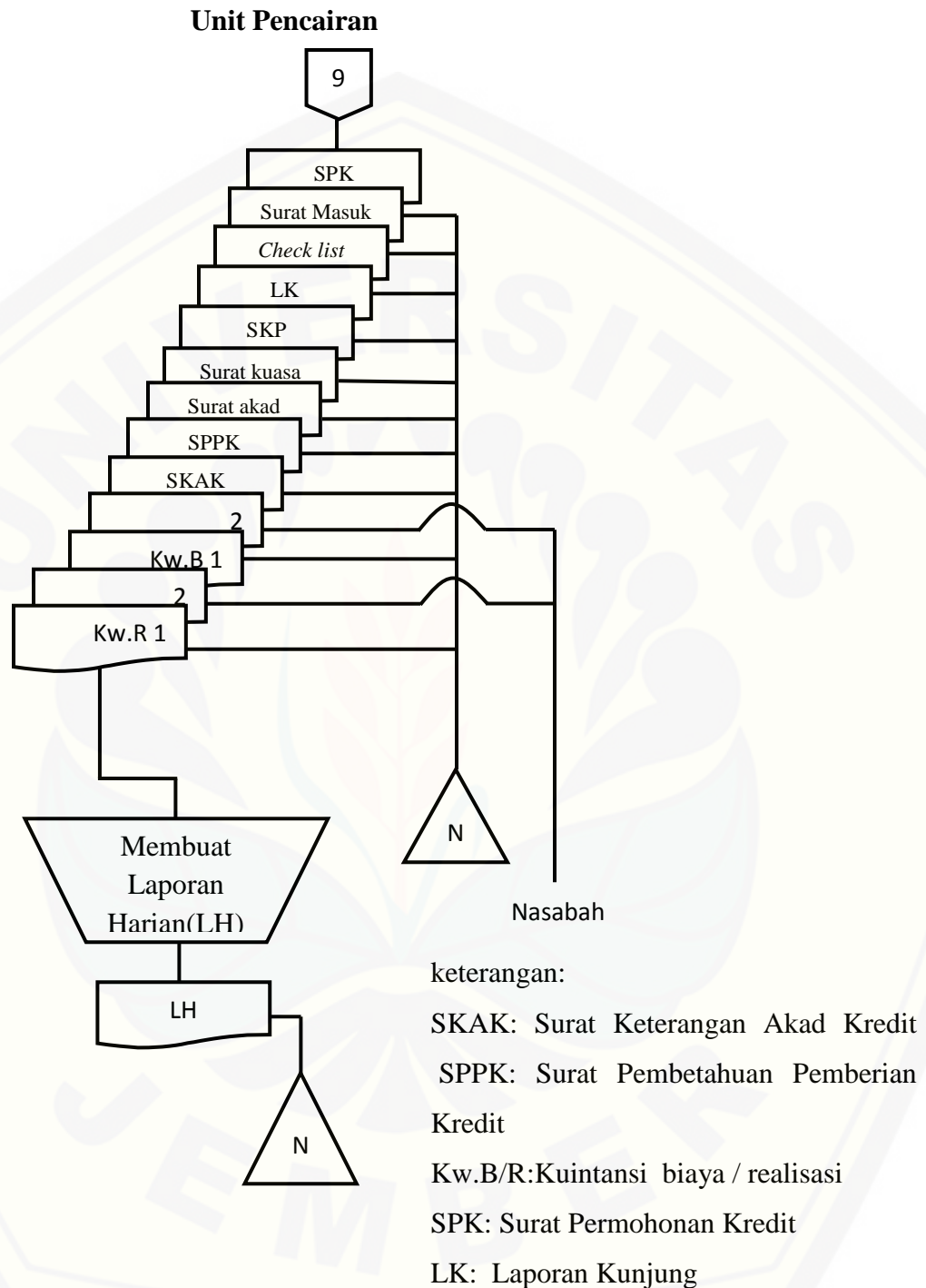
Gambar 4.3 : Flowchart Penandatanganan Akad Kredit Usaha kecil (Lanjutan)

Sumber data : PT. BNI Syariah Cabang Jember



Gambar 4.3 : Flowchart Penandatanganan Akad Kredit Usaha kecil (Lanjutan)

Sumber data : PT. BNI Syariah Cabang Jember



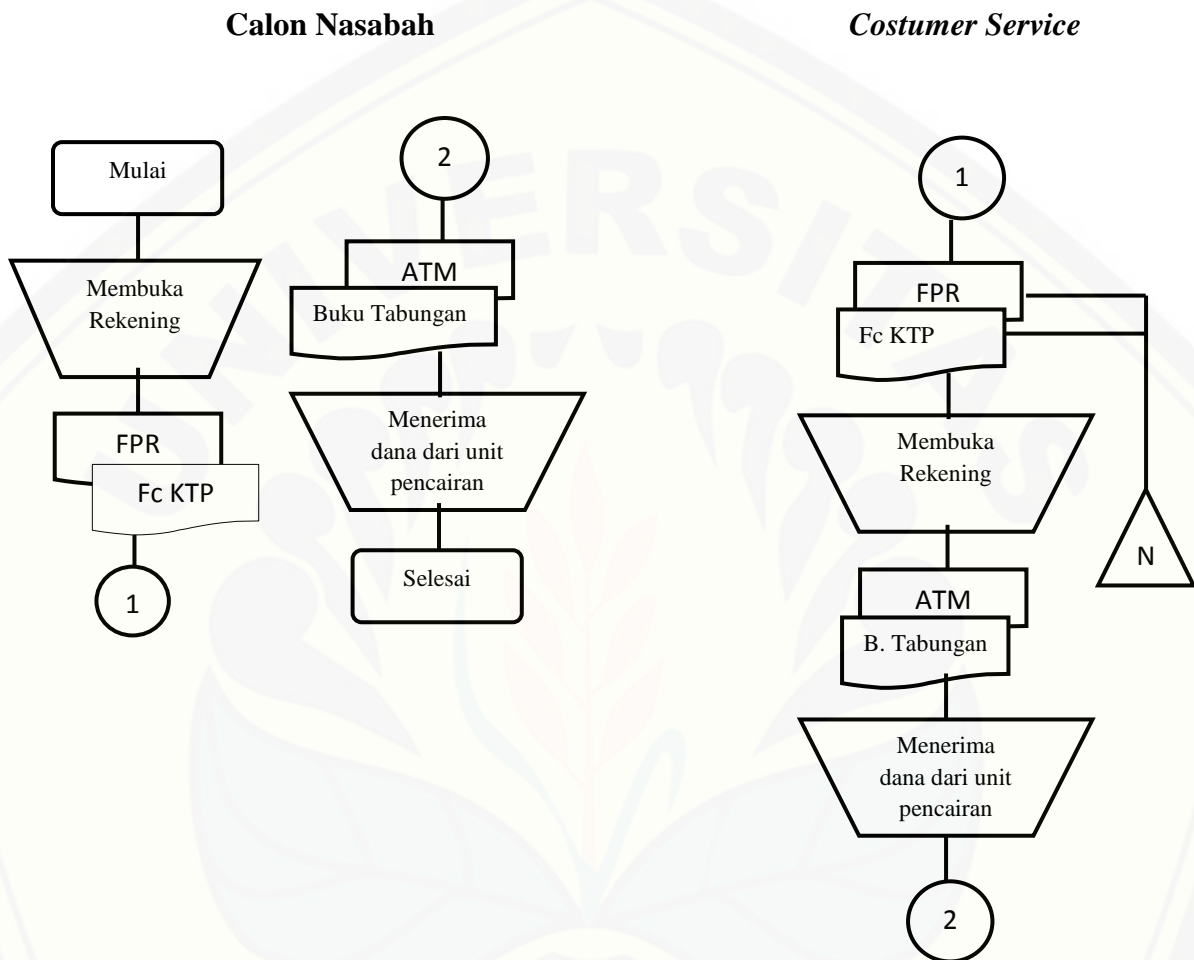
Gambar 4.3 : Flowchart Penandatanganan Akad Kredit Usaha kecil (Lanjutan)

Sumber data : PT. BNI Syariah Cabang Jember

4.5 Prosedur Pencairan Dana

- Nasabah
 1. Membuka rekening, dalam pembukaan rekening nasabah akan mendapatkan buku tabungan dan ATM BNI Syariah
 2. Nasabah menyerahkan fotokopi KTP kepada *Customer Service* dan mengisi formulir pembukaan rekening (FPR)
 3. Memperoleh pencairan uang dari unit pencairan.
 4. Selesai
- *Customer Service*
 1. Membuka rekening nasabah
 2. Mencetak ATM dan buku tabungan
 3. Meregister pembukaan rekening

Prosedur Pencairan Dana



Keterangan :

FPR : Formulir Pembukaan Rekening

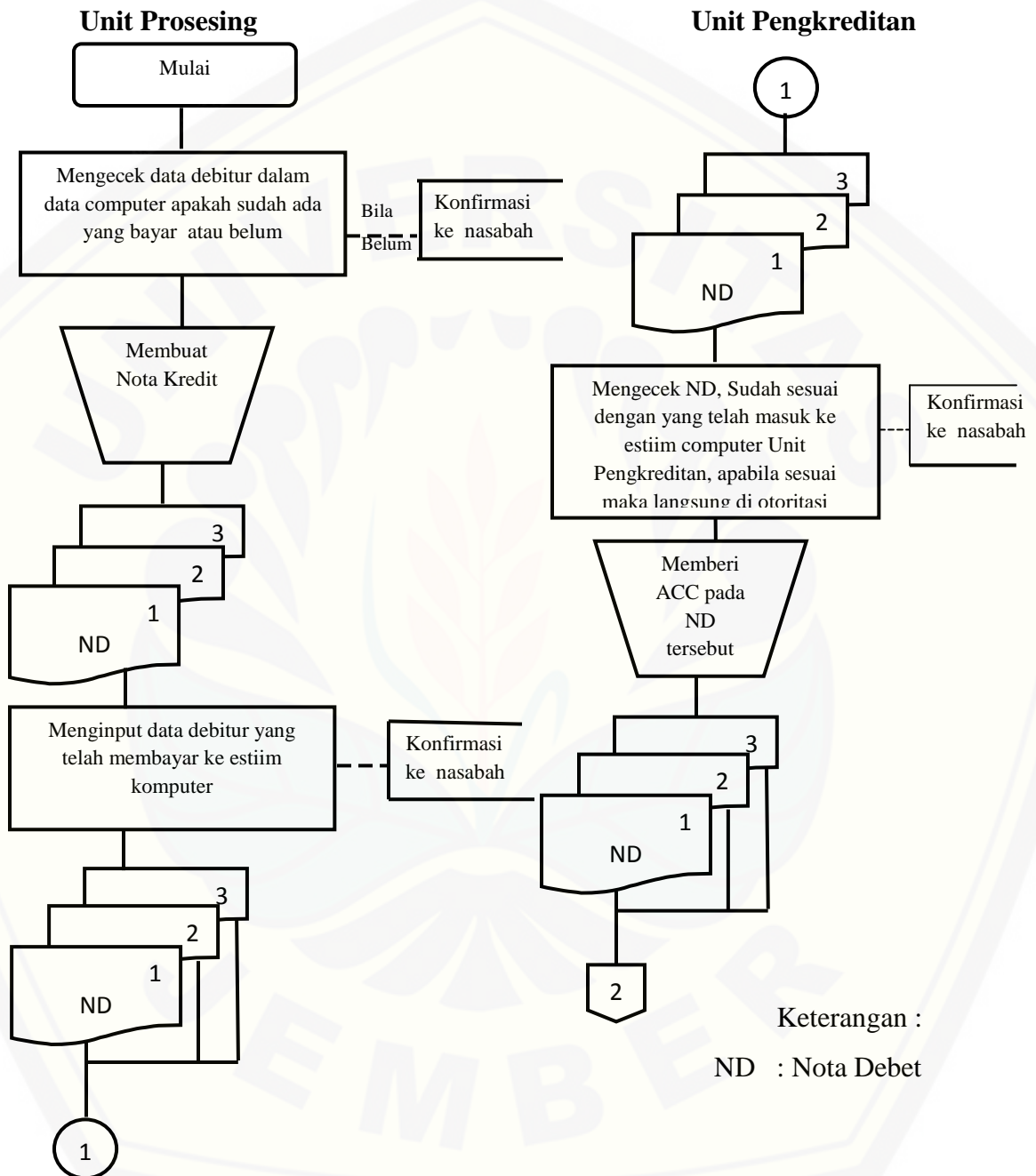
Gambar 4.4 : *Flowchart* Prosedur Pencairan Dana Kredit Usaha kecil

Sumber data : PT. BNI Syariah Cabang Jember

4.6 Prosedur Angsuran Kredit Usaha Kecil (KUK)

- Unit Prosesing
 1. Mulai melakukan cek terhadap saldo rekening debitur setiap tanggal yang telah disepakati antara kedua belah pihak, apakah sudah ada yang membayar atau belum.
 2. Membuat Nota Debet rangkap 3 bila sudah ada yang membayar sekaligus menginput data debitur ke estium computer untuk ditrasfer datanya ke penyelia pemasaran.
 3. Menyerahkan Nota Debet ke unit pengkreditan.
 4. Menerima Nota Debet yang telah ditandatangani oleh pemimpin bidang operasional atau pimpinan cabang dan mendistribusikannya untuk:
 - a. Lembar 1 untuk bagian akuntansi
 - b. Lembar 2 untuk arsip
 - c. Lembar 3 untuk nasabah
 - d. Membuat laporan harian sebagai dokumen pendukung untuk bagian akuntansi yang berisi data debitur yang telah di debet saldo tabungannya untuk pembayaran angsuran. Laporan harian ini didistribusikan:
Lembar 1 untuk bagian akuntansi
Lembar 2 untuk arsip
- Unit Pengkreditan
 1. Menerima Nota Debet untuk dicocokkan dengannama atau data debitur yang telah diterima secara *on-line* dari bagian kredit.
 2. Memberikan otorisasi untuk mendebet saldo rekening debitur.
 3. Memberi tanda tangan Nota Debet tersebut.
 4. Menyerahkan Nota Debet ke bagian pemimpin bidang operasional atau pimpinan cabang.
- Pemimpin bidang operasional (PBO) atau Pimpinan Cabang
 1. Memberi Nota Debet dari unit pengkreditan

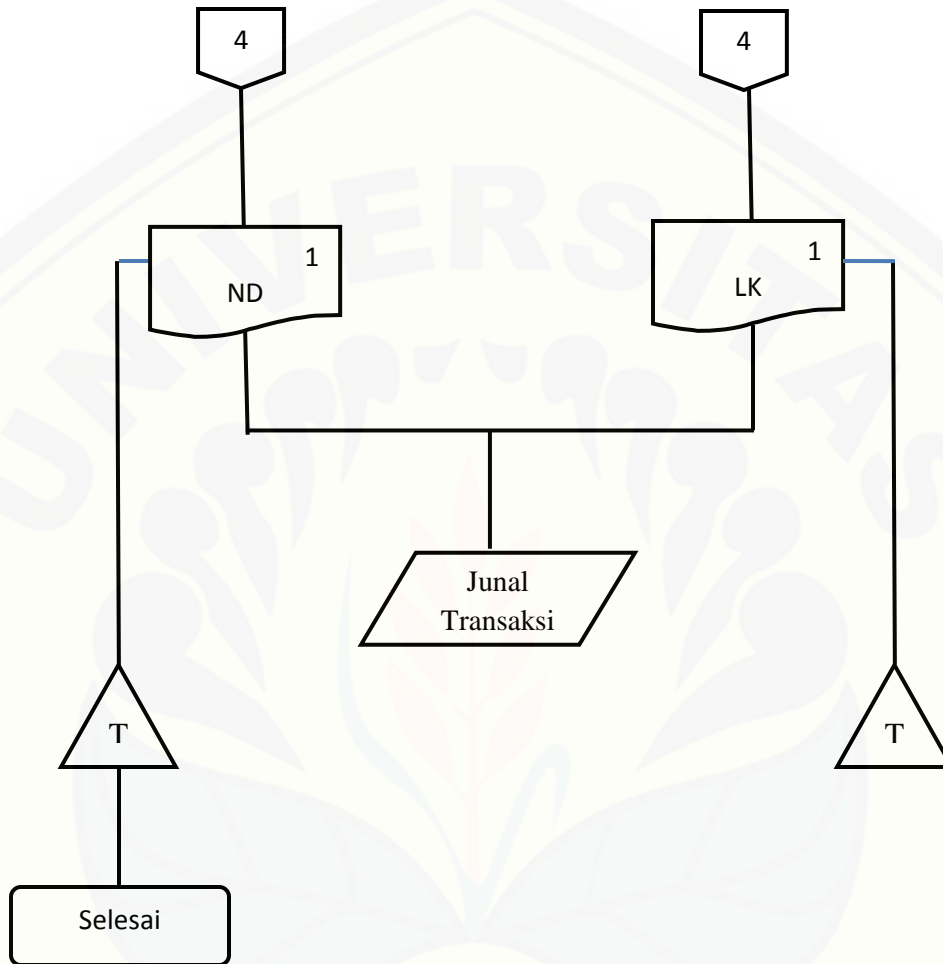
Prosedur Angsuran Kredit Usaha Kecil (KUK)



Gambar 4.5 : Flowchart Prosedur Angsuran Kredit Usaha Kecil

Sumber data : PT. BNI Syariah Cabang Jember

Bagian Akuntansi



Keterangan :

LH : Laporan Harian

ND : Nota Debet

Gambar 4.5 : *Flowchart* Prosedur Angsuran Kredit Usaha Kecil (Lanjutan)

Sumber data : PT. BNI Syariah Cabang Jember

4.7 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1. Membantu mengerjakan *stock opname*

Stock opname adalah kegiatan perhitungan kembali persediaan barang yang ada di gudang. Contoh barang yang ada di gudang adalah formulir pembukaan rekening, kalender, brosur, dan sebagainya. Pengecekan *stock opname* dilakukan menggunakan tabel. Tabel *stock opname* adalah sebagai berikut.

Tabel 4.4 Daftar Persediaan Barang BNI Syariah Cabang Jember

No.	Nama Barang	Jumlah	Harga
1.	Kalender	100	@ Rp 15.000

Sumber : BNI Syariah Cabang Jember

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi nomor urut
 - Kolom 2 : diisi nama barang
 - Kolom 3 : diisi jumlah persediaan barang yang ada di gudang
 - Kolom 4 : diisi harga satuan barang
2. Membantu melakukan *check list* kelengkapan formulir-formulir yang dilampirkan dalam Surat Permohonan Kredit. Formulir yang harus dilampirkan oleh calon nasabah dalam Surat Permohonan Kredit adalah sebagai berikut:
- a. Fotokopi KTP;
 - b. Pas foto 4x6 sebanyak 2 lembar;
 - c. Fotokopi surat sertifikat tanah atau bangunan sebagai jaminan;
 - d. Surat pernyataan di atas materai tentang pengambilan kesanggupan.

3. Membantu Mengisi Buku Register Permohonan Kredit

Setiap Permohonan Kredit Usaha Kecil (KUK) yang telah di *check list* kelengkapan data dan lampirannya, harus dicatat atau diregister ke buku register permohonan kredit yang dilakukan setiap ada permohonan. Dalam hal ini, penulis di beri tugas untuk memasukkan data debitur ke dalam buku register permohonan kredit. Buku register ini disusun setiap bulan. Bila pergantian bulan, maka nomor urutnya dimulai dari nomor satu.

Isi dari buku pengregisteran yaitu sebagai berikut.

Tabel 4.5 Buku Register BNI Syariah Cabang Jember

Identitas Nasabah	Tujuan dan Harga Pembelian	Saksi dan Tanggal Penandatanganan Akad	Paraf Petugas

Sumber: Buku register BNI Syariah Cabang Jember

BAB 5 KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. BNI Syariah Cabang Jember pada bidang prosedur akuntansi pelaksanaan kredit usaha kecil, maka di ambil kesimpulan:

1. Prosedur Permohonan Kredit Usaha Kecil BHasanah

Dalam prosedur ini, nasabah membuat surat permohonan kredit Fotokopi KTP Suami Istri, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Surat Nikah, Fotokopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), Legalitas Usaha, Pasfoto 4x6 sebanyak 2 lembar Fotokopi Agunan (jaminan).

Selanjutnya bagian umum dan diserahkan ke pimpinan cabang untuk disposisi. Selanjutnya surat permohonan kredit tersebut diserahkan ke unit prosesing

2. Prosedur Realisasi Kredit Usaha Kecil BHasanah

Diterima berkas-berkas dari bagian umum oleh bagian prosesing yang dilakukan pengecekan dan dilakukan *survey* lapangan,

bagian prosesing akan membuat pembahasantentang *survey* tersebut dan memberikan analisis kepada unit pengkreditan dan pimpinan cabang untuk mendapatkan persetujuan

3. Prosedur Penandatanganan Akad Dan Pencairan Dana Kredit Usaha Kecil BHasanah

Nasabah melakukan akad kredit dihadapan notaries dengan membawa sertifikat tanah atau bangunan yang asli. Dalam hal ini PT. BNI Syariah Cabang Jember menerima SKAK (Surat Keterangan Akad Kredit),

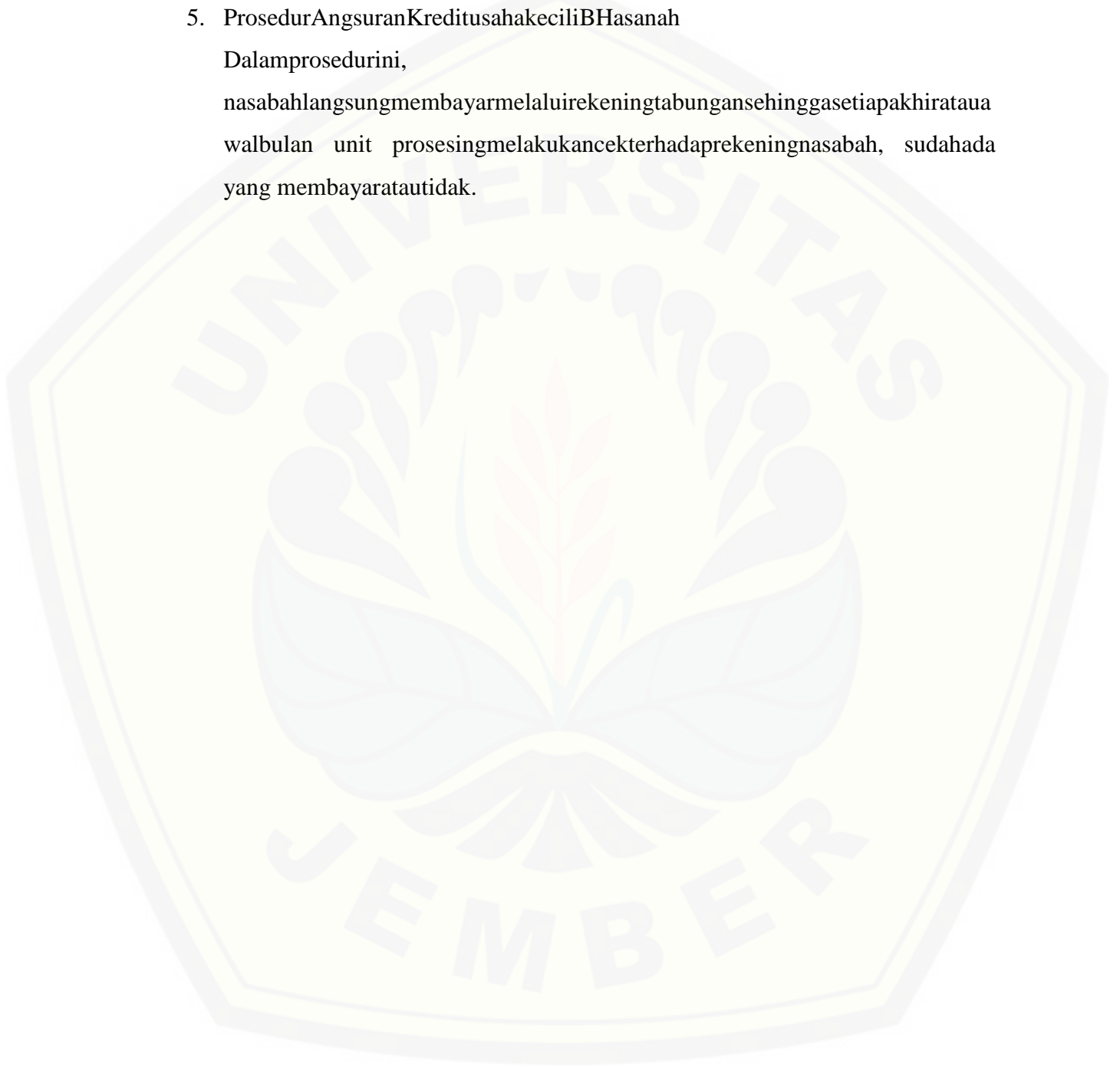
4. Prosedur Pencairan Dana Kredit Usaha Kecil BHasanah

Pencairan dana Membuka rekening, dengan cara nasabah menyerahkan fotokopi KTP kepada *Customer Servis* dan mengisi formulir pembukaan rekening (FPR).

Memperoleh pencairan uang dari unit pencairan dan *customer service* pembukaan rekening nasabah

5. Prosedur Angsuran Kredit sahakecili BHasanah

Dalam prosedur ini, nasabah langsung membayar melalui rekening tabungane sehingga setiap akhir atau walbulan unit prosesing melakukan cek terhadap rekening nasabah, sudah ada yang membayar atau tidak.



DAFTAR PUSTAKA

Horirison.Jr, Walter T,dkk. 2011. “*Akuntansi Keuangan*”. Jakarta: Erlangga

[Http://www.kajianpustaka.com/2013/01/definisi-usaha-kecil.htm?m=1](http://www.kajianpustaka.com/2013/01/definisi-usaha-kecil.htm?m=1)

Sadeli, Lili M. 2011. “*Dasar-Dasar Akuntansi*”. Jakarta: PT Bumi Aksara

Salman, Kausar Riza. 2011. “*Akuntansi Perbankan Syariah Berbasis PSAK Syariah*”.
Jakarta: Akademia permata

Qori’ah, Ciplis Gema. 2012. “*Manajemen Perbankan*”. Jember: Universitas Jember.

Mahmud, Amir. 2010. “*Bank Syariah*”. Jakarta: Erlangga

Bahsan, M. 2010. “*Hukum Jaminan dan Jaminan Kredit Perbankan Indonesia*”.
Jakarta: PT RajaGrafindo Persada

UPT PenerbitanUnej. 2012. *PedomanPenulisanKaryaTulisIlmiah*.Jember : University
Press

Lampiran 1 Permohonan PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0544/UN25.1.4/PM/2015 28 Januari 2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Bank BNI Syariah Jember
Jl. Ahmad Yani No. 39
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Shofiyatul Qutwah	120803104032	D3 - Akuntansi
2.	Siska Puji Astutik	120803104024	D3 - Akuntansi
3.	Moch. Kurniawan	120803104021	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 02 Februari - 13 Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,


Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001



Tembusan kepada Yth :
1. yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 Surat Ijin Magang

Jember, 30 Januari 2015



No. : JBS/1/120
Lamp. : -

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Kalimantan No. 37
Jember

Hal : Surat Ijin Magang

Assalamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Menunjuk perihal pada pokok surat, dengan ini kami memberikan **Ijin Magang** pada tanggal 02 Februari 2015 – 13 Maret 2015 untuk mahasiswa Program Studi D3 - Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas nama sbb :

No	Nama	Nomor Induk
1.	Shofiyatul Qutwah	120803104032
2.	Siska Puji Astutik	120803104024
3.	Moch. Kurniawan	120803104021


Dengan Persyaratan sebagai berikut :

1. Membuka / telah memiliki Rekening Tabungan iB Hasanah.
2. Menandatangani surat pernyataan tentang Rahasia Bank.
3. Mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku di Bank BNI Syariah Jember.
4. Laporan magang wajib mendapat persetujuan kami.
5. Menyerahkan hasil laporan magang.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

PT. Bank BNI Syariah
Kantor Cabang Jember ↑


Achmat Sutomo
Operational Manager

CC :
- Shofiyatul Qutwah
- Siska Puji Astutik
- Moch. Kurniawan

PT. BANK BNI SYARIAH, KANTOR CABANG JEMBER Jl. A Yani No. 39 Jember 68137
Telp.: +62 (0331) - 489500 (hunting), Fax.: + 62 331 - 487617

Lampiran 3 Daftar Absensi Magang

Lampiran

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG KULIAH KERJA
PT BANK BNI SYARIAH CABANG JEMBER

Nama : Siska Puji Astutik
Nim : 120803104024

No	Hari/Tanggal	Ttd		Keterangan		
		Pagi	Sore	Sakit	Ijin	T.K
1	Senin, 2 Feb 2015	S/P	S/P			
2	Selasa, 3 Feb 2015	S/P	S/P			
3	Rabu, 4 Feb 2015	S/P	S/P			
4	Kamis, 5 Feb 2015	S/P	S/P			
5	Jum'at, 6 Feb 2015	S/P	S/P			
6	Senin, 9 Feb 2015	S/P	S/P			
7	Selasa, 10 Feb 2015	S/P	S/P			
8	Rabu, 11 Feb 2015	S/P	S/P			
9	Kamis, 12 Feb 2015	S/P	S/P			
10	Jum'at, 13 Feb 2015	S/P	S/P			
11	Senin, 16 Feb 2015	S/P	S/P			
12	Selasa, 17 Feb 2015	S/P	S/P			
13	Rabu, 18 Feb 2015	S/P	S/P			
14	Kamis, 19 Feb 2015	S/P	S/P			
15	Jum'at, 20 Feb 2015	S/P	S/P			
16	Senin, 23 Feb 2015	S/P	Dembekalan		✓	
17	Selasa, 24 Feb 2015	S/P	S/P			
18	Rabu, 25 Feb 2015	S/P	S/P			
19	Kamis, 26 Feb 2015	S/P	S/P			
20	Jum'at, 27 Feb 2015	S/P	S/P			

Jember, Februari 2015
Back Office Head
PT Bank BNI Syariah Cabang Jember


DINI SARASWATI APRILIA

Lampiran 4 Surat Pengiriman Nilai

Jember, 02 Maret 2015



No. : JBS/1/211
Lamp. : 1 (satu) set

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Kalimantan 37
JEMBER

Hal : Surat Keterangan dan Pengiriman Nilai Magang

*Assalamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh**"Semoga Bapak/Ibu beserta staff dalam keadaan sehat dan selalu dalam lindungan Allah SWT"*

Dengan ini kami menerangkan bahwa mahasiswa atas nama :

No	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	Moch Kurniawan	120803104021	D3 - Akuntansi
2	Siska Puji Astutik	120803104024	D3 - Akuntansi
3	Shofiyatul Qutwah	120803104032	D3 - Akuntansi

Telah melaksanakan magang dengan baik dalam bidang perbankan syariah di PT. Bank BNI Syariah Kantor Cabang Jember pada tanggal 02 s/d 27 Februari 2015.

Terlampir juga kami sampaikan nilai hasil magang ketiga mahasiswa tersebut di atas. Mohon diterima dengan baik.

Demikian surat ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Bank BNI Syariah.
Kantor Cabang Jember


[Signature]
Djonet Setyawan
Pemimpin

CC :

- Moch Kurniawan
- Siska Puji Astutik
- Shofiyatul Qutwah

PT. BANK BNI SYARIAH, Kantor Cabang Jember Jl. A Yani No. 39 Jember 68137
Telp.: +62 (0331) - 489500 (hunting), Fax.: + 62 331 - 487617

Lampiran 5 NilaiHasil PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan Pulus
2.	Ketertiban	90	Sembilan Pulus
3.	Prestasi Kerja	85	Delapan Pulus Lima
4.	Kesopanan	90	Sembilan Pulus
5.	Tanggung Jawab	85	Delapan Pulus Lima


IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Siska Puji Astutik
NIM : 120803104024
Program Studi : D3 - Akuntansi

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : DINA SARASWATI APRILLA
Jabatan : Back Office Head
Institusi : PT Bank BNI Syariah Jember


Tanda Tangan dan Stempel lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	>80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

Lampiran 6 Persetujuan Judul TA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

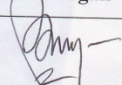
Menerangkan bahwa :

Nama : SISKA PUJI ASTUTIK
 N I M : 120803104021
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen / Akuntansi(*)
 Program Studi : D3-Akuntansi

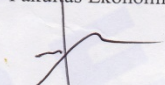
Disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR AKUNTANSI PELAKSANAAN KREDIT USAHA KECIL PADA PT BANK BNI SYARIAH JEMBER
 (Revisi)

.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Bunga Maharani, SE., M. SA.	19850301 2011012 2 005	


Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku.....(.....) bulan, mulai tanggal :.....s.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, Februari 2015
 Kaprodi. D3 - AKUNTANSI
 Fakultas Ekonomi UNEJ

 Alfi Arif, SE., M.AK., Ak.
 NIP. 19721004 199903 1 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 7 KartuKonsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

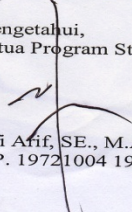
Nama : Siska Puji Astutik
 NIM : 120803104024
 Program Studi : D3 – Akuntansi
 Judul Laporan PKN : **PROSEDUR AKUNTANSI PELAKSANAAN KREDIT USAHA KECIL PADA PT BANK BNI SYARIAH JEMBER**

Dosen Pembimbing : Bunga Maharani, SE., M. SA.
 TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25-02-2015	Konsultasi judul TA	1.
2.	23-03-2015	Konsultasi Bab 1 - 3	2.
3.	01-04-2015	Konsultasi Bab 1 - 5	3.
4.	13-04-2015	Revisi Bab 1 dan 3	4.
5.	20-04-2015	Revisi Bab 4 dan 5	5.
6.	27-04-2015	Revisi Bab 4	6.
7.	29-04-2015	ACC Ujian	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

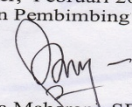
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Alfi Atif, SE., M.AK., Ak.
NIP. 19721004 199903 1 001


Jember, Februari 2015
Dosen Pembimbing



Bunga Maharani, SE., M.SA.
NIP. 19850301 2011012 2 005

Lampiran 8 Brosur PT Bank BNI Syariah

Pengembangan usaha yang lebih menentramkan



Usaha Kecil iB Hasanah
 Fasilitas pembiayaan produktif berlandaskan akad Murabahah*, Musyarakah** atau Mudharabah** yang diberikan untuk pengembangan usaha produktif yang feasible guna memenuhi kebutuhan modal usaha atau investasi usaha.

Keunggulan

- Proses cepat dan mudah.
- Uang muka ringan, minimal 10%.
- Minimal pembiayaan Rp.150 Juta s/d Rp.10 Milyar.
- Biaya Administrasi 1% dari plafond pembiayaan.
- Jangka waktu pembiayaan s/d 7 tahun.

Persyaratan

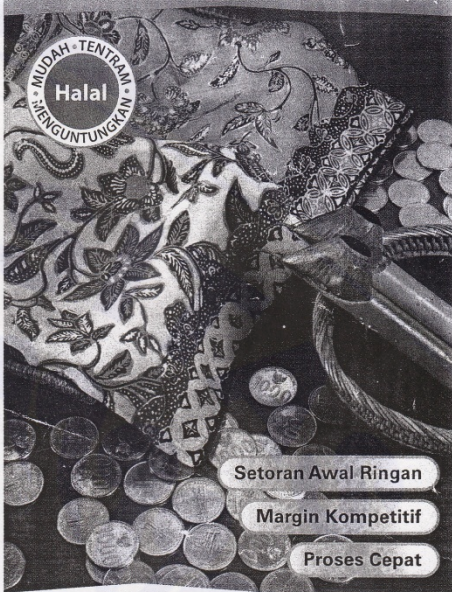
- Pengalaman di bidang usaha minimal 2 (dua) tahun.
- Identitas diri (Kartu Keluarga dan KTP).
- NPWP (perorangan/perusahaan).
- Legalitas usaha (SIUP, TDP, dan SITU).
- Legalitas perijinan untuk usaha yang mempunyai perijinan khusus (antara lain : pertambangan, konstruksi, kehutanan dan lain-lain).
- Bukti kepemilikan agunan.
- Tidak termasuk dalam daftar hitam Bank Indonesia.
- Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir.
- Copy rekening bank 6 (enam) bulan terakhir.

* Murabahah adalah jual beli barang sebesar harga pokok barang ditambah dengan margin keuntungan yang disepakati.

** Mudharabah adalah penanaman dana dari pemilik dana (shahibul maal) kepada pengelola dana (mudharibi) untuk melakukan kegiatan usaha tertentu, dengan pembagian menggunakan metode bagi untung dan rugi (profit and loss sharing) atau metode bagi pendapatan (revenue sharing) antara kedua belah pihak berdasarkan nisbah yang telah disepakati sebelumnya.

*** Musyarakah adalah penanaman dana oleh pemilik dana/modal untuk mencampurkan dana/modal mereka pada suatu usaha tertentu, dengan pembagian keuntungan berdasarkan nisbah yang telah disepakati sebelumnya, sedangkan kerugian ditanggung semua pemilik dana/ modal berdasarkan bagian dana/ modal masing-masing.

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi



Setoran Awal Ringan

Margin Kompetitif





Proses Cepat

Solusi kemudahan dan kepastian pengembangan usaha

produk pembiayaan produktif

Kemudahan transaksi di lebih dari 142 Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu BNI Syariah, 1.000 Kantor BNI dengan layanan Syariah, lebih dari 5.000 ATM BNI, dan 22.000 ATM Bersama.

Informasi lengkap kunjungi Kantor Cabang BNI Syariah terdekat atau www.bnisyariah.co.id

Membankan yang Terbaik Sesuai Kaidah

Lampiran 9 Ketentuan umum dan persyaratan pembukaan rekening

KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

Dengan ini, saya/kami sebagai pemohon, selanjutnya disebut Nasabah, menyatakan (tunduk dan menaati semua Ketentuan Umum dan Persyaratan Pembukaan rekening yang berlaku di PT Bank BNI Syariah yang selanjutnya disebut Bank, termasuk tetap tidak terbatas pada ketentuan dan syarat sebagai berikut :

I. Rekening

1. Rekening adalah catatan pembukuan Bank atas produk simpanan Bank yang dibuka atas permohonan tertulis dari nasabah atau dengan cara lain menurut tata cara yang ditentukan oleh Bank dan memenuhi segala persyaratan sebagaimana ditentukan oleh Bank.
2. Jenis mata uang yang dapat digunakan untuk membuka Rekening adalah mata uang rupiah, namun untuk jenis Rekening tertentu dapat dibuka dengan mata uang asing (valas) maka Bank tidak bertanggungjawab atas perubahan nilai mata uang asing terhadap nilai rupiah.
3. Nasabah yang membuka rekening di Bank dapat berbentuk nasabah perorangan maupun badan usaha/badan hukum.
4. Bilamana nasabah membuka lebih dari satu Rekening pada Bank, bank pada satu kantor Bank maupun lebih, maka seluruh rekening tersebut disetujui oleh nasabah sebagai satu kesatuan.
5. Bank atas kebijakannya sendiri berhak menolak permohonan pembukaan rekening tanpa berkewajiban untuk mengemukakan alasannya kepada nasabah.

II. Data Nasabah/Customer Information File (CIF)

1. Untuk keperluan aplikasi pembukaan rekening di Bank, Nasabah wajib memberikan data dan dokumen yang dipersyaratkan oleh Bank.
2. Bank berhak meminta informasi dan dokumen pendukung serta menalakerjakan data profile Nasabah sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Nasabah menjamin bahwa semua dokumen dan keterangan yang dibenarkan kepada Bank adalah benar, lengkap, asli, sah dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Data Nasabah (antara lain alamat, nomor telepon rumah/kantor/ponsel) yang dipergunakan Bank adalah alamat dan nomor telepon yang tercatat terakhir di Bank.
5. Nasabah wajib memberitahukan dan menyampaikan perubahan data kepada Bank apabila terdapat perubahan data dan perubahan tersebut hanya berlaku jika pemberitahuan tersebut telah diterima dan/atau disetujui oleh Bank.

III. Transaksi

1. Transaksi adalah kegiatan pembukuan pada suatu Rekening baik penambahan saldo (penyetoran dana) atau pengurangan saldo (penarikan dana) pada Rekening Nasabah yang pengaturannya mengacu pada ketentuan yang berlaku di Bank.
2. Dana yang disetorkan/dipergunakan/ditransaksikan pada Bank tidak berasal dari/untuk tujuan tindak pidana pencucian uang (moneylaundering).
3. Setiap transaksi yang menggunakan surat berharga/warkat kliring dan sarana perbankan lainnya berlaku pula ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang hal tersebut.
4. Nasabah bertanggung jawab atas keamanan perintah transaksi/surat berharga yang diberikan oleh dan kepada Bank, termasuk penyalahgunaan, pemalsuan, dan penggunaan yang menyebabkan tindak kejahatan.
5. Apabila Rekening dibuka dalam mata uang selain rupiah (valas), penarikan dana dalam mata uang yang sama tergantung pada ketersediaan mata uang tersebut pada Bank dan tunduk pada ketentuan Bank mengenai komisi dan/atau nilai tukar mata uang tersebut.
6. Berhasil atau tidak baik, Bank berhak melakukan koreksi terhadap pembukuan Rekening Nasabah tanpa berkewajiban memberitahukan kepada Nasabah.
7. Apabila terdapat perbedaan antara catatan Bank dengan catatan yang ada pada Nasabah, maka yang dipergunakan adalah catatan pada pembukuan Bank dan dengan ini Nasabah menyatakan tunduk, mengakui, dan menerima bahwa catatan yang ada pada Bank merupakan alat bukti yang sah dan mengikat Nasabah.

IV. Bagi Hasil, Bonus, Pajak dan Biaya

1. Untuk simpanan berakad mudharabah, Bank memberikan bagi hasil kepada nasabah berdasarkan nisbah yang disepakati kedua belah pihak (Bank dan Nasabah) pada saat awal pembukaan Rekening.
2. Untuk simpanan berakad wadiah, Bank dapat (tetapi tidak wajib) memberikan bonus atas simpanan Nasabah. Besarnya bonus adalah sesuai dengan yang diberlakukan dan ditetapkan oleh Bank.
3. Pendapatan atas bagi hasil atau bonus yang diterima oleh Nasabah akan dikenakan pajak yang besarnya sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
4. Ketentuan mengenai biaya dan besarnya biaya yang harus ditanggung oleh Nasabah terkait dengan simpanan, fasilitas dan layanan jasa Bank ditentukan oleh Bank, dan dapat berubah sewaktu-waktu. Dengan ini, Nasabah menyatakan setuju dan memberikan kuasa kepada Bank untuk sewaktu-waktu mendebet Rekening Nasabah untuk keperluan pembayaran biaya dimaksud.

V. Nasabah Meninggal Dunia/Pailit/Dibubarkan

1. Dalam hal Nasabah meninggal dunia atau dinyatakan pailit atau dibubarkan atau dilatakkan di bawah pengawasan pihak yang ditunjuk untuk itu, Bank sewaktu-waktu berhak melakukan penutupan Rekening secara administratif untuk sementara, dan hanya akan mengalihkan hak atas nama ahli waris yang sah atau pihak yang ditunjuk tersebut, sesuai ketentuan Bank maupun perundang-undangan yang berlaku.
2. Bank berhak meminta dokumen yang dapat diterima sebagai bukti yang sah tentang kedudukannya sebagai ahli waris atau pengganti hak.
3. Ketentuan terkait dengan Nasabah meninggal dunia/pailit/dibubarkan mengacu pada ketentuan umum yang berlaku di Bank.

VI. Kehilangan dan Penyalahgunaan Rekening/Fasilitas Lainnya

1. Dalam hal bukti kepemilikan Rekening hilang maka Nasabah wajib memberitahukan kepada Bank, melalui Kantor Cabang terdekat selama jam kerja dengan disertai laporan tertulis dan surat keterangan hilang dari kepolisian.
2. Dalam hal kartu ATM atau perangkat fasilitas transaksi Bank melalui sarana elektronik (electronic banking) hilang atau terjadi permasalahan atas penggunaan fasilitas electronic banking, maka Nasabah wajib memberitahukan kepada Bank, melalui Call Center di (021) 5789-9999 dan/atau Kantor Cabang terdekat.
3. Bank akan segera melakukan pemblokiran atas Rekening dan/atau kartu ATM dan/atau penggunaan fasilitas electronic banking berdasarkan laporan Nasabah, dan dilengkapi dengan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian sebagaimana dimaksud dalam butir 1 diatas.
4. Bank tidak bertanggung jawab atas setiap transaksi yang terjadi sebelum terjadinya laporan kehilangan bukti kepemilikan Rekening dan/atau fasilitas lainnya.
5. Bank berhak sesuai dengan perimbangannya sendiri untuk tidak menerbitkan penggantian bukti kepemilikan Rekening yang dilaporkan hilang apabila Bank mencurigai adanya suatu keganjilan atau likat tidak baik dari hilangnya bukti kepemilikan Rekening tersebut.
6. Setiap penggantian bukti kepemilikan Rekening dan/atau fasilitas lainnya yang dilaporkan hilang, Nasabah akan dikenakan biaya administrasi yang besarnya ditentukan oleh Bank.
7. Bank dibebaskan dari segala tuntutan dan kerugian yang timbul karena kehilangan/pemalsuan dan/atau penyalahgunaan bukti kepemilikan Rekening dan/atau fasilitas lainnya yang dilakukan oleh Nasabah atau pihak lainnya dan hal tersebut sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab Nasabah.

VIII. Ketentuan Umum Produk dan Fasilitas

A. Tabungan

1. Sebagai bukti menabung, Bank menerbitkan Bukti Tabungan. BNI Syariah Card atau bukti lainnya yang ditetapkan oleh Bank dan bukti tersebut harus dipegang/diimpen Nasabah.
2. Untuk pembukaan tabungan, Nasabah harus melakukan setoran sebesar minimum nominal yang dipersyaratkan sesuai jenis tabungannya.
3. Batas minimum dan tata cara setoran berikutnya ke Rekening tabungan ditetapkan sesuai jenis tabungannya. Dalam hal penyetoran ditetapkan dengan cara pemindahbukuan secara otomatis setiap bulan dari Rekening Nasabah lainnya (rekening afiliasi) maka Nasabah dengan ini memberi kuasa kepada Bank untuk melakukan pendebitan secara langsung Rekening Nasabah setiap bulan pada tanggal dan jumlah yang ditentukan oleh Bank.
4. Nasabah wajib memelihara saldo minimal yang dipersyaratkan oleh Bank sesuai dengan jenis tabungannya. Apabila saldo Tabungan di bawah saldo minimal maka Nasabah akan dikenakan denda.
5. Catatan mutasi transaksi Rekening Tabungan dengan menggunakan Buku Tabungan atau sarana lain yang ditentukan oleh Bank. Dalam hal menggunakan Buku Tabungan maka mutasi transaksi Rekening Tabungan agar selalu di up-date (dicetak)
6. Bank secara otomatis oleh sistem akan menutup Rekening yang menunjukkan saldo Rekening yang menurut jenis Tabungannya menurut ketentuan yang berlaku di Bank harus ditutup.

B. Deposito

1. Untuk pembukaan Deposito, Nasabah harus melakukan setoran sebesar minimum nominal Deposito yang dipersyaratkan.
2. Bukti kepemilikan Rekening Deposito adalah Bilyet Deposito atau bentuk lain yang ditentukan oleh Bank.
3. Bilyet Deposito tidak dapat dipindahtanggalkan.
4. Deposito dapat diperpanjang secara otomatis sesuai permintaan Nasabah dengan nisbah bagi hasil yang berlaku.
5. Deposito hanya dapat dicairkan pada saat jatuh tempo, dan pencairan Deposito sebelum jatuh tempo tidak mendapatkan bagi hasil bulan berjalan.
6. Nasabah harus memberitahukan pada Bank paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo apabila menghendaki pencairan Deposito yang diperpanjang secara otomatis.
7. Bea materai yang timbul pada saat penerbitan maupun pencairan Deposito menjadi beban Nasabah.

C. Giro

1. Untuk pembukaan Giro, Nasabah harus melakukan setoran sebesar minimum nominal Giro yang dipersyaratkan dan menandatangani syarat dan ketentuan serta perjanjian

Lampiran 10 Ketentuan umum dan persyaratan pembukaan rekening

PERSYARATAN PEMBUKAAN REKENING

- tersendiri yang ditetapkan oleh Bank.
- Bank akan menerbitkan laporan berkala berupa Rekening Koran (RK) mengenai mutasi transaksi Rekening Nasabah.
 - Nasabah wajib memelihara saldo minimal yang dipersyaratkan oleh Bank. Apabila saldo Giro di bawah saldo minimal maka Nasabah akan dikenakan denda.
 - Nasabah bersedia mematuhi ketentuan-ketentuan yang mengatur mengenai penandatanganan cek/bilyet Giro, putusan bea materai serta ketentuan lain yang mengatur mengenai cek/bilyet Giro.
 - Nasabah dengan ini menyatakan bersedia hak penggunaan cek/bilyet gironya dibekukan dan/atau rekeningnya ditutup dan/atau namanya dimasukkan dalam Daftar Hitam Nasional (DHN), apabila Nasabah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Bank Indonesia tentang penarikan cek/bilyet giro kosong.
 - Nasabah membebaskan Bank dari segala tuntutan atas setiap konsekuensi hukum yang timbul akibat penarikan cek/bilyet giro kosong sesuai ketentuan yang berlaku.
 - Penutupan rekening atas permintaan Nasabah dapat dilakukan dengan pemberitahuan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sebelumnya.
- D. Fasilitas transaksi perbankan melalui sarana elektronik (electronic banking)**
- Bank menyediakan fasilitas bagi Nasabah untuk dapat melakukan transaksi perbankan melalui sarana elektronik (electronic banking), yaitu:
 - ATM adalah fasilitas transaksi perbankan 24 jam melalui mesin ATM (anjungan tunai mandiri)
 - Phone Banking adalah fasilitas transaksi perbankan 24 jam dengan memberikan perintah transaksi kepada Bank melalui telepon
 - SMS Banking adalah fasilitas transaksi perbankan 24 jam dengan memberikan perintah transaksi kepada Bank melalui handphone dengan cara mengetik dan mengirim sms (short message service)
 - Internet Banking adalah fasilitas transaksi perbankan 24 jam dengan memberikan perintah transaksi kepada Bank melalui media internet.
 - Jenis rekening yang dapat diberikan fasilitas *electronic banking* ditetapkan oleh Bank.
 - Untuk dapat menggunakan fasilitas *electronic banking*, Nasabah harus memiliki tanda pengguna dan nomor identifikasi pribadi fasilitas *electronic banking*, yaitu:
 - ATM berupa BNI Syariah Card dan PIN (Personal Identification Number) yang digunakan untuk melakukan transaksi perbankan melalui mesin ATM, baik melalui jaringan ATM BNI, jaringan ATM bersama, jaringan ATM Cirrus dan jaringan ATM lainnya yang ditentukan oleh Bank. BNI Syariah Card juga dapat digunakan untuk pembayaran transaksi belanja pada merchant yang memasang logo MasterCard atau merchant lainnya yang ditentukan oleh Bank.
 - Phone Banking berupa user id dan PIN Phone Banking
 - SMS Banking berupa user id dan PIN SMS Banking
 - Internet Banking berupa user id dan password Internet Banking serta alat penganan tambahan yaitu e-secure (token)
 - Persyaratan dan tata cara pendaftaran serta pengaktifan fasilitas *electronic banking* ditetapkan oleh Bank sesuai dengan jenis fasilitas *electronic banking*.
 - Tanda pengguna dan nomor identifikasi pribadi fasilitas *electronic banking* merupakan alat otorisasi dan verifikasi bagi Bank untuk melaksanakan transaksi yang diinstruksikan oleh Nasabah melalui fasilitas *electronic banking*.
 - Instruksi yang disampaikan oleh Nasabah melalui tanda pengguna dan nomor identifikasi pribadi fasilitas *electronic banking* mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan perintah tertulis yang ditandatangani oleh Nasabah.
 - Tanda pengguna dan nomor identifikasi pribadi fasilitas *electronic banking* hanya diketahui dan menjadi rahasia pribadi Nasabah. Setiap penyalahgunaan tanda pengguna dan nomor identifikasi pribadi fasilitas *electronic banking* menjadi tanggung jawab dan resiko Nasabah sepenuhnya serta membebaskan Bank dari segala tuntutan akibat penyalahgunaan tersebut.
 - Untuk transaksi yang diinstruksikan melalui Phone Banking, Bank berhak melakukan verifikasi dan identifikasi Nasabah sebelum menggunakan fasilitas tersebut berdasarkan tata cara yang ditentukan dari waktu ke waktu oleh Bank.
 - Semua transaksi yang dilakukan melalui fasilitas *electronic banking* akan mendebet dan tercatat pada rekening yang terdaftar pada fasilitas *electronic banking*.
 - Bank tidak berhak melaksanakan instruksi dari Nasabah jika saldo di rekening Nasabah tidak mencukupi

- Dokumen berupa catatan-catatan transaksi, surat-surat serta dokumen-dokumen lain yang disimpan dan dipelihara oleh Bank secara tertulis di atas kertas atau media lain maupun rekaman yang dapat dilihat, dibaca ataupun didengar merupakan alat bukti yang sah dan lengkap atas transaksi yang dilaksanakan Nasabah melalui fasilitas *electronic banking*.
 - Jenis transaksi perbankan yang dapat dilakukan melalui fasilitas *electronic banking* ditentukan oleh Bank dan akan diberitahukan kepada Nasabah dari waktu ke waktu dengan sarana yang ditentukan dan dianggap wajar oleh Bank.
 - Setiap transaksi melalui fasilitas *electronic banking* dibatasi nominal dan frekuensinya dengan suatu nominal dan frekuensi maksimum per hari yang ditentukan oleh Bank atau karena sebab lain yang ditentukan oleh Bank.
 - Untuk setiap transaksi yang dilakukan melalui fasilitas *electronic banking*, Nasabah akan dibebankan biaya dan tarif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank.
- E. Fasilitas Pembayaran Tagihan dan Transfer Otomatis**
- Nasabah memberi kuasa kepada Bank untuk melaksanakan pembayaran tagihan (telpon, listrik, handphone, kartu kredit, dll) senilai tagihan atau nilai tagihan yang ditentukan oleh penyedia jasa, Kuasa tersebut berlaku terus menerus sejak ditandatanganinya formulir aplikasi pembukaan rekening dan berakhir pada saat rekening ditutup, atau apabila kuasa tersebut diakhiri oleh Nasabah sebagaimana dimaksud dalam butir 4 Sub Bab E ini.
 - Bank tidak bertanggung jawab atas pemutusan hubungan telepon/listrik/handphone/kartu kredit atau resiko lainnya sebagai akibat tidak dapat dilakukannya pembayaran tagihan atau transfer otomatis, karena tidak cukupnya dana pada rekening Nasabah dan/atau Bank sebelum menerima nilai tagihan yang harus dibayarkan.
 - Untuk setiap transaksi pembayaran tagihan dan transfer otomatis, Nasabah akan dibebankan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank.
 - Bila Nasabah bermaksud menghentikan fasilitas pembayaran tagihan atau transfer otomatis maka Nasabah wajib memberitahukan secara tertulis kepada Bank mengenai waktu dimulainya penghentian dan disampaikan paling lambat 7 hari kerja sebelum dimulainya masa pembayaran fasilitas yang bersangkutan.

VIII. Lain-Lain

- Dana yang tersedia dalam rekening Nasabah dijamin dalam program penjaminan yang diselenggarakan Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) sesuai dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh LPS.
- Bank berhak mengubah ketentuan dan syarat-syarat yang berkaitan dengan produk Bank yang menjadi satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Ketentuan Umum dan Persyaratan Pembukaan Rekening ini, serta berlaku mengikat sejak diberlakukannya perubahan tersebut.
- Bank tidak bertanggung jawab atas terjadinya hal-hal di luar kekuasaan Bank Syariah (*Force Majeure*).
- Bank berwenang melakukan koreksi mutasi dan saldo rekening Nasabah apabila terjadi kekeliruan pembukaan oleh Bank.
- Syarat dan ketentuan produk/fasilitas selengkapnya diatur dalam syarat dan ketentuan masing-masing produk/fasilitas yang secara khusus ditetapkan oleh Bank termasuk tetapi tidak terbatas pada Buku Petunjuk dan kebijakan internal Bank lainnya yang merupakan satu kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dari Ketentuan Umum dan Persyaratan Pembukaan Rekening ini.

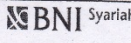
Dengan menandatangani Ketentuan Umum dan Persyaratan Pembukaan Rekening ini, saya/kami menyatakan dengan ini menerima dan mengikatkan diri pada semua syarat dan ketentuan umum BNI Syariah serta ketentuan lain yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dengan Formulir Aplikasi Pembukaan rekening selubung dengan pembukaan rekening di BNI Syariah.

..... 20.....

Materai

(.....)
Tandatangan & Nama Jelas

Lampiran 11 FormulirPembukaanRekening



FORMULIR PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING & PELAKSANAAN TRANSAKSI *)
(diisi dan ditandatangani orang tua/wali calon penabung)

No. CIF **)

Nama : _____ Tanggal Lahir : _____
 Alamat : _____
 No. KTP : _____ berlaku sd : _____
 No. Telepon : Rumah _____ seluler _____
 Bersedia ikut layanan notifikasi Ya/Tidak ***)
 Bila Ya, Notifikasi SMS akan dikirim ke seluler nomor _____
 Transaksi debit : ≥ Rp. 20.000,- ≥ Rp. 100.000,- ≥ Rp. 250.000,- ≥ Rp. 500.000,-
 Transaksi kredit : ≥ Rp. 20.000,- ≥ Rp. 100.000,- ≥ Rp. 250.000,- ≥ Rp. 500.000,-
 No Rekening BNI Syariah : _____
 Pekerjaan : Pegawai Swasta TNI/POLRI Wirausaha Ibu Rumah Tangga
 Pegawai Negeri BUMN/BUKD Profesional Lainnya
 Jabatan / Pangkat : _____
 Alamat Kantor : _____
 Email : _____
 Penghasilan : < Rp. 1 juta Rp. 1 juta - <Rp. 2,5 juta Rp. 2,5 juta - < Rp. 5 juta
 Rp. 5 juta - Rp. 10 juta Rp. 10 juta - <Rp. 25 juta ≥ Rp. 25 juta
 Orang tua / Wali dari : _____
 Nama anak : _____ Tanggal Lahir : _____
 Alamat Rumah : _____
 ID Anak : _____
 : Kartu Pelajar / Paspor / Akte Kelahiran / Lainnya ***)
 : No. _____ Sekolah _____
 No. CIF **) : _____ No. Rekening : _____

Pada saat usia anak 17 tahun, maka rekening Tabungan iB Tunas Hasanah akan berubah ke Tabungan iB Hasanah dengan penyesuaian fitur/benefit serta syarat dan ketentuan produk sesuai ketentuan yang berlaku di BNI Syariah.

Menyatakan setuju untuk pembukaan rekening Tabungan iB Tunas Hasanah atas nama anak/perwakilan kami untuk nomor rekening di atas atau nomor rekening pengganti lainnya serta atas transaksi sesuai dengan Ketentuan Umum dan Persyaratan Pembukaan Rekening yang berlaku di BNI Syariah.

Atas data yang kami berikan di atas adalah benar

Jember,
Yang menyetujui _____ **Pejabat Bank,** _____

Tanda tangan dan nama jelas _____ Tanda tangan dan nama jelas _____

*) Formulir ini merupakan bagian dari Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening
 **) Diisi oleh petugas Bank
 ***) Coret salah satu

Lampiran 12 Formulirtabungan

BNI Syariah HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

FORMULIR TAPENAS HASANAH

Jenis Permohonan : Baru Perubahan Penutupan

DATA NASABAH

Nama Lengkap : _____ Laki-laki Perempuan
 Tempat / Tanggal Lahir : _____
 Tanda Pengenal : _____ (Copy terlampir) Bukan Penduduk
 Alamat KTP/SIM/Paspor : _____
 Alamat Surat Menyurat : _____
 Kota : _____ Kode Pos : _____
 Rumah : _____ Kantor : _____ Handphone : _____ Facs : _____

Telepon : _____
 Mata Uang : _____
 Sumber Dana : Gaji Usaha/Bisnis Investasi Keluarga/Orang tua Lainnya
 Tujuan Penggunaan Dana : Perencanaan Keperluan Pribadi
 Tujuan pembukaan rekening : _____
 Perkiraan Aktivitas Transaksi Normal per bulan :
 - Uang Masuk : Rp. _____
 Pekerjaan : Pelajar/ Mhs Ibu RT Karya Swasta Peg Negeri TNI/POLRI Wirausaha BUMN Profesional Lainnya
 Jabatan : _____ Masa Kerja : _____ Tahun
 Alamat Pekerjaan : _____
 Status : Lajang Menikah Janda/Duda
 Pendidikan Terakhir : s/d SLTP SMA Akademi Sarjana Pasca Sarjana
 Agama : Islam Protestan Katholik Hindu Budha
 Penghasilan Per bulan : < Rp 0,5 juta Rp 0,5 s/d 1 juta Rp 1 s/d 2 juta Rp 2 s/d 3 Juta Rp 3 s/d 4 juta
 Rp 4 s/d 5 juta Rp 5 s/d 6 juta > Rp 6 juta

Nama gadis ibu kandung : _____
 Setoran Bulanan : Rp. _____ Tanggal Buka Rekening : _____
 Jangka Waktu : _____ tahun Tanggal Jatuh Tempo : _____
 (diisi oleh petugas Cabang)

DATA PENERIMA MANFAAT

Nama Lengkap : _____
 Tempat Tanggal Lahir : _____
 Alamat KTP/SIM/Paspor : _____
 Alamat Surat Menyurat : _____
 Kota : _____ Kode Pos : _____
 Hubungan Keluarga : Suami/istri Anak kandung Lainnya _____

Diisi Apabila Penerima Manfaat masih dibawah umur :

Nama Wali : _____
 Hubungan Wali dengan penerima manfaat : Ayah/ibu Saudara kandung Lainnya _____
 Tempat Tanggal Lahir Wali : _____
 Alamat KTP/SIM/Paspor Wali : _____

ASURANSI TAMBAHAN

Pilihan untuk Program Asuransi Tambahan :

Investa 1 dengan premi 5% dari setoran bulanan
 Investa 2 dengan premi 10% dari setoran bulanan
 Investa 3 dengan premi 20% dari setoran bulanan

AKAD MUDHARABAH

Nasabah sepakat untuk menginvestasikan dananya pada Bank secara Mudharabah Muthlaqah dengan ketentuan sebagai berikut :

- Nisbah% untuk Bank dan% Untuk Nasabah.
- Ketentuan dan persyaratan lainnya yang belum diatur dalam Akad ini berlaku ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana dalam syarat/ketentuan formulir Aplikasi Pembukaan Rekening.

KUASA PENDEBETAN REKENING

1. Dengan menandatangani Formulir ini maka saya memberikan kuasa kepada PT Bank BNI Syariah untuk mendebet rekening saya tersebut dibawah ini sebesar setoran bulanan untuk selanjutnya dikreditkan ke rekening TAPENAS HASANAH atas nama saya dan untuk pembayaran premi asuransi Tambahan bulanan kepada perusahaan asuransi.

Nama Lengkap : _____
 Nomor Rekening : _____
 Jenis Rekening : Tabplus Tabplus Utama GIRO IDR perorangan Tabungan Hasanah Tabungan Prima Hasanah Giro Hasanah Perorangan

2. Dalam hal terjadi penutupan TAPENAS HASANAH karena sistem dan kewajiban setoran bulanan dilanjutkan oleh perusahaan asuransi maka untuk keperluan pembukaan rekening TAPENAS HASANAH baru, saya memberikan kuasa kepada BNI Syariah untuk mendebet rekening tersebut diatas dan memindahkan saldo tersebut ke rekening TAPENAS HASANAH baru saya. Surat Kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang ditentukan Pasal 1813 KUH Perdata.

PERNYATAAN

Dengan menandatangani Formulir TAPENAS HASANAH ini, maka saya menyatakan :

- Setuju untuk membuka TAPENAS HASANAH, serta telah membaca, mengerti dan tunduk pada "Syarat-syarat/Ketentuan TAPENAS HASANAH" yang tertera di balik formulir ini dan Sertifikat Asuransi yang merupakan satu kesatuan bagian yang tidak terpisahkan dari Formulir ini.
- Bahwa seluruh informasi/keterangan yang tercantum dalam Formulir ini lengkap, benar dan sah serta menjadi dasar keikutsertaan saya pada produk TAPENAS HASANAH.
- Bahwa untuk melakukan perubahan data TAPENAS HASANAH yang saya lakukan, saya setuju bahwa perubahan tersebut dihitung efektif sejak ditandanya pilihan perubahan sebagai yang tercantum diatas dan telah ditandatanganinya Formulir ini.
- Apabila saya meninggal dunia, maka dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh dana dan pengembangan TAPENAS HASANAH beserta manfaat asuransi sepenuhnya merupakan hak Penerima Manfaat sebagaimana yang tercantum pada Formulir dengan mengesampingkan ahli waris lain berdasarkan ketentuan yang berlaku, dan dengan ini saya memberikan persetujuan kepada Bank untuk menyerahkan hak-hak tersebut kepada Penerima Manfaat.

Demikianlah Semua Pernyataan dan Surat kuasa Pendebetan ini dibuat, disetujui dan ditandatangani.

PENUTUPAN

Alasan Penutupan : Penerima Manfaat meninggal Dunia Lainnya : _____
 _____, pada tanggal _____

	DIPROSES	DIPERIKSA	DISETUJUI
Tgl / Jam			
Nama			
TTD			

(.....)
Tanda Tangan & Nama Jelas

