

BAB III

MEKANISME PENJUALAN BARANG GADAI

DI PT BANK SYARIAH MANDIRI KCP KOPO

3.1 Profil Bank Syariah Mandiri

3.1.1 Sejarah Bank Syariah Mandiri

Nilai-nilai perusahaan yang menjunjung tinggi kemanusiaan dan integritas telah tertanam kuat pada segenap insan Bank Syariah Mandiri (BSM) sejak awal pendiriannya. Kehadiran BSM sejak tahun 1999, sesungguhnya merupakan hikmah sekaligus berkah pasca krisis ekonomi dan moneter 1997-1998. Sebagaimana diketahui, krisis ekonomi dan moneter sejak Juli 1997, yang disusul dengan krisis multi-dimensi termasuk di panggung politik nasional, telah menimbulkan beragam dampak negatif yang sangat hebat terhadap seluruh sendi kehidupan masyarakat, tidak terkecuali dunia usaha. Dalam kondisi tersebut, industri perbankan nasional yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami krisis luar biasa. Pemerintah akhirnya mengambil tindakan dengan merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.

Salah satu bank konvensional, PT Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi juga terkena dampak krisis. BSB berusaha keluar dari situasi tersebut dengan melakukan upaya *merger* dengan beberapa bank lain serta mengundang investor asing.

Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan (*merger*) empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) menjadi satu bank baru bernama PT Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999. Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. sebagai pemilik mayoritas baru BSB.

Sebagai tindak lanjut dari keputusan *merger*, Bank Mandiri melakukan konsolidasi serta membentuk Tim Pengembangan Perbankan Syariah. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariah di kelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No. 10 tahun 1998, yang memberi peluang bank umum untuk melayani transaksi syariah (*dual banking system*).

Tim Pengembangan Perbankan Syariah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi PT Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi bank syariah. Oleh karenanya, Tim Pengembangan Perbankan Syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris: Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 September 1999.

Perubahan kegiatan usaha BSB menjadi bank umum syariah dikukuhkan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI No. 1/24/KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya, melalui Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/ 1999, BI menyetujui

perubahan nama menjadi PT Bank Syariah Mandiri. Menyusul pengukuhan dan pengakuan legal tersebut, PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999.

PT Bank Syariah Mandiri hadir, tampil dan tumbuh sebagai bank yang mampu memadukan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan Indonesia. BSM hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju Indonesia yang lebih baik.

3.1.2 Visi dan Misi Bank Syariah Mandiri

3.1.2.1 Visi Bank Syariah Mandiri

“Memimpin pengembangan peradaban ekonomi yang mulia.”

3.1.2.2 Misi Bank Syariah Mandiri

1. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan.
2. Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM.
3. Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat.
4. Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
5. Mengembangkan nilai-nilai syariah universal.

3.1.3 Nilai-nilai Perusahaan

Setelah melalui proses yang melibatkan seluruh jajaran pegawai sejak pertengahan 2005, lahirlah nilai-nilai perusahaan yang baru yang disepakati bersama untuk di-shared oleh seluruh pegawai Bank Syariah Mandiri yang disebut *Shared Values* Bank Syariah Mandiri. *Shared Values* Bank Syariah Mandiri disingkat “ETHIC”.

1. *Excellence*

Mencapai hasil yang mendekati sempurna (*perfect result-oriented*).

2. *Teamwork*

Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.

3. *Humanity*

Mengembangkan kepedulian terhadap kemanusiaan dan lingkungan.

4. *Integrity*

Berperilaku terpuji, bermartabat, dan menjaga etika profesi.

5. *Customer Focus*

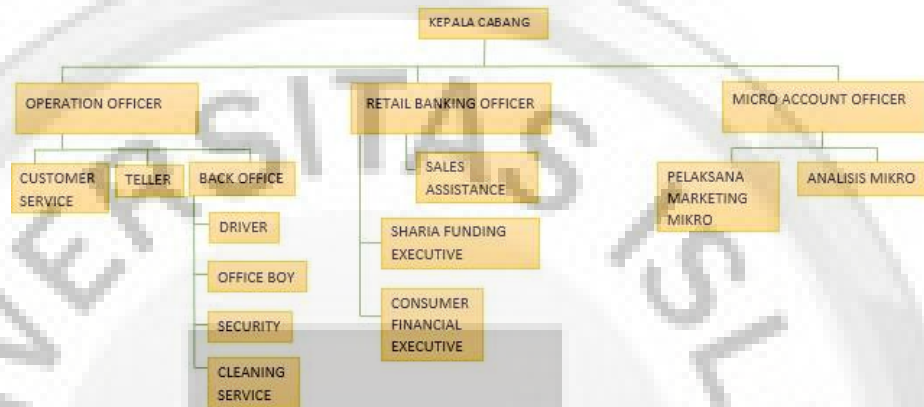
Mengembangkan kesadaran tentang pentingnya nasabah dan berupaya melampaui harapan nasabah (internal dan eksternal).

3.1.4 Kepemilikan Saham Bank Syariah Mandiri

1. PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. : 231.648.712 lembar saham (99,9%)
2. PT Mandiri Sekuritas : 1 lembar saham (0,000001%)

3.1.5. Struktur Organisasi Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Kopo

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Kopo



Sumber: Bank Syariah Mandiri Cabang Pembantu Kopo

3.1.6. Uraian Jabatan Karyawan Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Kopo

- 1) Kepala Cabang Pembantu (Kacapem)
 - a) Menyusun dan memastikan terlaksananya rencana kerja, strategi dan anggaran tahunan capem/UPS yang telah disetujui cabang induk.
 - b) Melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan.
 - c) Memastikan tercapainya target-target *sales* dan *marketing* produk yang tersedia di capem/UPS berikut unit kerja dibawah koordinasinya, meliputi pendanaan, pembiayaan, dan *fee based*,

baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan tercapainya target profit yang ditetapkan cabang induk.

d) Melaksanakan pemenuhan *Compliance Procedure*(Prosedur Kepatuhan) di unit kerjanya (DKP), gerakan *Zero Defect (ZD)* termasuk berfungsinya ORMIS(SIMRIS) dengan baik, dan gerakan GCG serta *Code of Conduct* oleh seluruh jajaran Cabang dalam upaya menjadikan Capem/UPS BSM yang sehat.

e) Menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja capem/UPS.

f) Memastikan terlaksananya Standar Layanan nasabah di capem/UPS.

2) *Operation Officer (OO)*

a) Memastikan terkendalinya biaya operasional capem dengan efisien dan efektif, terselenggaranya jasa pelayanan pelanggan yang optimal di kantor capem, terlaksananya standar layanan nasabah di capem.

b) Melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan.

c) Menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja operasional capem.

d) Memastikan semua kegiatan administrasi dan pelaporan transaksi dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku (internal dan eksternal), penyediaan dan pengolahan data laporan dilakukan secara akurat dan tepat waktu, kegiatan *stock opname* dilakukan sesuai dengan rencana.

e) Memonitor dan memastikan wewenang limit transaksi operasional yang digunakan oleh pegawai di bawahnya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BSM.

3) *Customer Service Representatif (CSR)*

a) Melaksanakan kegiatan-kegiatan Operasional capem sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan yang telah ditetapkan

b) Memberikan penjelasan kepada nasabah/calon nasabah atau investor mengenai produk-produk Bank Syariah Mandiri.

c) Melayani pembukaan/penutupan rekening giro, tabungan dan deposito, sesuai permohonan investor atau Peraturan BI, permintaan buku Cek/Bilyet Giro, surat referensi bank/surat keterangan bank, dan permintaan nasabah untuk melakukan pemblokiran (*Stop Payment*), informasi saldo, laporan kehilangan, mutasi rekening, "*standing order*" atau instruksi pembayaran berjangka lainnya.

d) Menerima dan membantu menyelesaikan keluhan nasabah.

e) Melaksanakan tugas-tugas administrasi *customer service*

4) *Teller*

a) Melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan

b) Melayani penyetoran/penarikan tunai maupun non tunai dengan benar dan cepat sesuai dengan wewenangnya.

- c) Membuku (*posting*) mutasi kas secara benar melalui terminalnya.
 - d) Memastikan kesesuaian jumlah penyetoran/penarikan nasabah, antara jumlah menurut huruf dan jumlah menurut angka; dan jumlah uang tunai/warkat setoran serta data yang direkam dalam komputer capem/UPS, kesesuaian tanda tangan nasabah pada bukti penarikan dengan Contoh Tanda Tangan (CTT) nasabah.
 - e) Menghitung saldo kas akhir hari dan mencocokkan dengan jumlah fisik saldo uang tunai yang ada dalam box-nya sendiri.
 - f) Menyediakan uang tunai pada ATM yang berada dibawah kelolaan Capem/UPS
 - g) Mencetak mutasi kas pada sore hari melalui Sistem Temenos dan mencocokkan dengan tiket-tiketnya.
- 5) Pelaksana *Back Office* (BO)
- a) Pelaksana SDI
 - b) Pelaksana *Trade Service*
 - c) Pelaksana Administrasi Pembiayaan
- Mempersiapkan dokumen pembiayaan yang telah diputuskan, antara lain :
- (1) Membuat Akad Pembiayaan dan Surat Sanggup.
 - (2) Menyiapkan dokumen untuk pengikatan jaminan melalui Notaris.
 - (3) Melaksanakan penutupan asuransi yang dipersyaratkan dalam persetujuan akad pembiayaan.

- (4) Membantu untuk pengecekan kelengkapan pemenuhan dokumen pembiayaan sebelum fasilitas dicairkan berdasarkan prasyarat/syarat yang telah disepakati.
- (5) Monitoring ketertiban pelaksanaan pembayaran kewajiban nasabah (angsuran/bagi hasil).
- d) Pelaksana Domestik dan Kliring
- e) Pelaksana GA/Logistik
- 6) Pelaksana *Marketing Support* (PMS)
- a) Membantu Kepala Capem dalam menetapkan Rencana Kerja (RKAP) Tahunan Bidang Marketing baik pembiayaan, pendanaan, maupun jasa-jasa bank.
- b) Melaksanakan strategi marketing produk Bank guna mencapai volume/sasaran yang telah ditetapkan dengan melakukan survei/pengamatan secara langsung terhadap kondisi/potensi bisnis daerah.
- c) Melayani permohonan pembiayaan nasabah, baik baru maupun perpanjangan dan memberikan informasi kepada nasabah mengenai persyaratan pembiayaan yang harus dipenuhi sehubungan dengan permohonan pembiayaan nasabah tersebut.
- d) Melakukan investigasi melalui wawancara, *bank checking*, pemeriksaan setempat, *trade&market checking*.

e) Melakukan pemantauan terhadap Kualitas Aktiva Produktif dan mengupayakan pencapaian kolektibilitas Lancar minimal sama dengan target yang ditetapkan Direksi.

7) *Office Boy*

8) *Cleaning Service*

9) *Driver*

3.1.7 Produk

3.1.7.1 Produk Consumer Banking

1. Tabungan BSM
2. BSM Tabungan Berencana
3. BSM Tabungan Simpatik
4. BSM Tabungan Investa Cendikia
5. BSM Tabungan Dollar
6. BSM Tabungan Kurban
7. BSM Tabungan Pensiun
8. BSM Tabunganku
9. BSM Giro
10. BSM Giro Valas
11. BSM Giro Singapore Dollar
12. BSM Giro Euro
13. BSM Deposito
14. BSM Deposito Valas
15. Layanan BSM Priority

16. BSM Impian
17. Pembiayaan Peralatan Kedokteran
18. Pembiayaan Edukasi BSM
19. Pembiayaan Kepada Pensiunan
20. Pembiayaan Kepada Koperasi Karyawan untuk Para Anggotanya
21. Pembiayaan Griya BSM
22. Pembiayaan Griya BSM Bersubsidi
23. Pembiayaan Kendaraan Bermotor
24. BSM Card
25. BSM Sentra Bayar
26. BSM SMS Banking
27. BSM Mobile Banking
28. BSM Net Banking
29. Pembayaran Melalui Menu Pemindahbukuan di ATM (PPBA)
30. BSM Jual Beli Valas
31. BSM Electronic Payroll
32. Transfer Uang Tunai
33. BSM Transfer Lintas Negara Western Union
34. BSM Kliring
35. BSM Inkaso
36. BSM Intercity Clearing
37. BSM RTGS (Real Time Gross Settlement)
38. Transfer dalam Kota (LLG)

39. BSM Transfer Valas

40. BSM Pajak Online

41. BSM Referensi Bank

42. BSM Standing Order

43. BSM Payment Point

44. Reksadana

45. Sukuk Negara Ritel

46. BSM Gadai Emas

47. Tabungan Mabrur

48. Pembiayaan Umrah

49. Pembiayaan Talangan Pendaftaran Haji Reguler dan Khusus

50. Tabungan Mabrur Junior

3.1.6.2 Produk Business Banking

1. *Small Banking*
2. *Corporate*
3. *Commercial*
4. *Micro Banking*

3.2 Produk Gadai BSM

Produk Gadai yang diterapkan di BSM KC Kopo berupa Gadai Emas, dimana BSM memberikan fasilitas pinjaman kepada nasabah dengan jaminan berupa barang atau harta nasabah (emas) yang bersangkutan dengan mengikuti prinsip gadai. Barang atau harta dimaksud ditempatkan dalam penguasaan dan

pemeliharaan bank, dan atas pemeliharaan tersebut bank mengenakan biaya sewa atas dasar prinsip ijarah.

1. Ketentuan dan Karakteristik Produk

a. Batasan

- 1) Jenis Produk : Gadai Emas Syariah
- 2) Peruntukan : Perorangan dan Badan Hukum
- 3) Objek Gadai Syariah : Emas (berupa perhiasan dan batangan / lantakan)
- 4) Sifat / Akad : Gadai sebagai akad penjaminan, dan Ijarah sebagai akad persewaan
- 5) Jangka Waktu : 60 hari (2 bulan)
- 6) Nilai penjaminan : Mulai dari Rp 250.000
- 7) Maksimal pembiayaan : 80 % dari nilai taksiran emas
- 8) Biaya pemeliharaan (asuransi) : sesuai tabel dan dibayar dimuka.

b. Aspek Teknis

1) Syarat

Persyaratan bagi rahin yang ingin mengajukan permohonan pembiayaan Gadai Syariah antara lain :

- a) Perorangan (WNI) dan badan hukum Indonesia
- b) Cakap hukum
- c) Identitas diri (KTP/SIM/Passport)
- d) Mempunyai / membuka rekening di bank
- e) Menyampaikan NPWP untuk pinjaman yang memiliki nilai

plafon tertentu sesuai ketentuan yang berlaku

2) Kondisi

a) Pencairan dana (Dropping fasilitas) dapat dilakukan secara tunai (untuk pinjaman sampai dengan Rp. 5.000.000) atau melalui pemindah bukuan rekening tabungan giro.

b) Pelunasan pinjaman dan pembebanan semua biaya dilakukan dengan cara:

- Mendebet rekening nasabah sesuai kuasa pendebitan yang tertera didalam surat akad Gadai Syariah
- Meminta nasabah menyetorkan sejumlah dana tertentu
- Menjual barang jaminan apabila nasabah tidak dapat / mampu melunasai

c) Dalam hal pelunasan dipercepat, maka kepada nasabah dapat diberikan diskon sebagaimana tertuang dalam tabel biaya pemeliharaan.

d) Diskon sebagaimana dimaksud di atas dapat diberikan bagi pelunas dipercepat yang dilakukan dengan masa mpinjaman maksimal 30 hari / kurang terhitung sejak tanggal transaksi.

e) Dalam kondisi tertentu atas kebijakan bank, perpanjangan dapat diberikan kepada nasabah.

3) Penyimpanan dan Pengeluaran Jaminan

a) Kemasan dan penomoran

Barang jaminan harus dikemas dalam kantong plastik yang telah

ditentukan dan tersegel serta diberi nomor sesuai dengan surat akada gadainya.

b) Segel

Untuk mengidentifikasi pihak-pihak yang berhubungan dengan barang jaminan, maka setiap segel harus teridentifikasi penanggungjawabnya (terdapat tanda khusus/matris).Penyegelan dilakukan oleh pejabat cabang terakhir sesuai dengan tingkat kewenangan persetujuan.

c) Penyimpan sementara

Selama hari transaksi, untuk sementara barang disimpan kedalam kotak khusus penaksir (cash bot) dan pada akhir hari kotak tersebut harus dikosongkan dan diserahkan kepada pejabat cabang.

d) Penyimpanan

Setelah barang diterima oleh pejabat cabang, maka barang jaminan harus disimpan kedalam ruang khasanah.Penyimpanan dilakukan berdasarkan kategori jangka waktu perbulan transaksi berjalan dan nomor barang jaminan.Dalam hal terdapat barang jaminan yang diperpanjang, maka barang tersebut harus disimpan pada kelompok bulan saat perpanjangan.Untuk itu, petugas harus membuat catatan bulanan berupa buku gudang mengenai keberadaan / jumlah barang jaminan di dalam khasanah.

e) Pengeluaran Barang Jaminan

Pengeluaran baran jamunan dapat disebabkan oleh nasabah

pelunasan pinjaman; perpanjangan; penjualan barang jaminan; atau sebab lainnya yang dapat diterima dan disetujui bank dan mekanisme pengeluaran diketahui dan disaksikan oleh pejabat cabang.

4) Penjualan Barang Jaminan

- a) Penjualan objek Gadai Syariah dilakukan karena nasabah tidak dapat melunasi pinjamannya setelah 15 hari setelah tanggal jatuh tempo (seminggu sebelum jatuh tempo, nasabah telah diberitahukan via telepon/surat).
- b) Pelaksanaan penjualan barang jaminan dilakukan secara di bawah tangan atau secara terbuka. Untuk umum (kecuali karyawan) yakni tanggal 10 dan 26 setiap bulannya dengan waktu (jam pelaksanaan) disesuaikan dengan kondisi cabang. Apabila tanggal tersebut bertepatan dengan hari libur, maka pelaksanaannya mundur ke tanggal berikutnya, sedangkan hari pelaksanaannya dilaksanakan selama-lamanya 2 (hari) kerja.
- c) Proses penjualan harus sepengetahuan nasabah (pemberi gadai) serta kepada nasabah juga diperkenankan untuk mencari calon pembeli, atau tanpa sepengetahuan nasabah setelah dilakukan pemberitahuan tanggal jatuh tempo tetapi tidak mendapat jawaban dari nasabah.

2. Instruksi Kerja

- a. Permohonan pembiayaan / pinjaman Gadai Syariah

1) Nasabah

- a) Mengisi formulir permohonan gadai syariah
- b) Menyerahkan kepada penaksir :
 1. Formulir permohonan gadai syariah yang telah dilengkapi dan ditandatangani
 2. Fotokopi bukti identitas diri
 3. Barang jaminan yang akan ditaksir dan bukti pendukungnya (bila diperlukan)
 4. NPWP untuk pinjaman dengan nilai plafon tertentu sesuai ketentuan yang berlaku
- c) Menerima bukti penyerahan barang jaminan dari penaksir
- d) Menandatangani surat akad gadai syariah yang diserahkan oleh penaksir
- e) Menerima pinjaman (pencairan dana) secara tunai atau melalui pemindah bukun

2) Penaksir

- a) Menerima nasabah bersama dengan formulir permohonan gadai syariah dan bukti identitas diri
- b) Memeriksa kelengkapan pengisian formulir permohonan gadai syariah
- c) Meminta nasabah untuk menyerahkan barang jaminan sesuai yang tertera dalam formulir permohonan gadai syariah
- d) Memberikan bukti penyerahan barang jaminan kepada nasabah
- e) Melakukan taksiran barang jaminan / Marhun sesuai dengan ketentuan

yang berlaku

- f) Melengkapi / mengisi formulir berikut mencantumkan nominal maksimum pinjaman yang dapat diberikan
- g) Menginformasikan dan mengkonfirmasi kepada nasabah mengenai besarnya pinjaman yang dapat diberikan
- h) Apabila nasabah tidak setuju, maka :
 - 1. Kembalikan barang jaminan kepada nasabah yang bersangkutan (setelah dicocokkan kembali dengan yang tertera dalam formulir permohonan gadai syariah)
 - 2. Memberikan keterangan “batal” pada formulir permohonan gadai syariah,serta meminta tandatangan nasabah pada bukti penyerahan barang , bahwa barang telah diterima kembali
 - 3. Formulir gadai syariah yang telah dibatalkan tersebut disimpan sebagai arsip penaksir
- i) Apabila nasabah setuju, maka :
 - 1. Menyetujui pembiayaan sesuai batas kewenangannya
 - 2. Apabila melebihi batas kewenangan maka meminta persetujuan pembiayaan kepada pejabat cabang (sesuai limit kewenangan)
 - 3. Menerima kembali barang jaminan dan formulir permohonan gadai syariah yang telah ditandatangani oleh pejabat cabang
 - 4. Memasukan formulir permohonan gadai syariah, barang jaminan, fotokopi identitas nasabah, tanda terima barang kedalam kantung jaminan dan memberikan penomoran serta segel

5. Membuatkan surat akad gadai syariah rangkap dua dan ditandatangani oleh pejabat cabang

j) Meminta nasabah menandatangani surat akad gadai syariah diatas materai yang tersedia

k) Mendistribusikan (untuk yang ditarik tunai)

l) Akhir hari menyerahkan barang jaminan yang telah disegel kepada petugas administrasi dengan menggunakan buku serah terima barang jaminan

m) Mencatat kegiatan diatas kedalam laporan transaksi harian sebagai bukti pencocokan pada saat serah terima barang jaminan antara penkisir dengan pejabat cabang pada sore harinya

3) Customer Service

a) Menerima surat akad gadai syariah dan bukti identitas diri nasabah

b) Melakukan rekening nasabah

c) Memeriksa dan mencocokkan data yang tertera dalam syarat akad gadai syariah dengan bukti identitas nasabah, serta formulir aplikasi pembukaan rekening

d) Memfotokopi bukti identitas nasabah sebanyak 1 kali sebagai file petugas CS

e) Menginput nomor rekening nasabah dalam surat akad gadai syariah

f) Mendistribusikan surat akad gadai syariah kepada nasabah dan petugas administrasi sebagai dasar pencatatan dan pencairan dana ke rekening nasabah

4) Petugas Administrasi

- a) Menerima surat akad gadai syariah yang telah tercantum nomor rekening nasabah atau tanpa nomor rekening (tarik tunai) sebagai dasar pencatatan dan pencairan dana
- b) Membukukan/mengadministrasikan pinjaman gadai dan membuat kwitansi pencairan
- c) Mencatat surat akad gadai syariah dalam buku administrasi gadai syariah petugas administrasi sebagai bukti pencocokan pada saat serah terima surat akad gadai syariah antara petugas administrasi dengan teller
- d) Memproses pencairan dana kepada rekening nasabah dan mendistribusikan surat akad gadai syariah serta kwitansi pencairan kepada petugas teller
- e) Menyimpan barang jaminan pada ruang khasanah. Penyimpanan dilakukan berdasarkan kategori jangka waktu perbulan transaksi berjalan dan nomor barang jaminan. Untuk barang jaminan yang diperpanjang, maka barang tersebut disimpan pada kelompok bulan saat diperpanjang
- f) Pada akhir hari menerima barang jaminan yang telah disegel dari penaksir dengan menggunakan buku serah terima barang jaminan
- g) Membuat catatan bulanan berupa buku gudang mengenai keberadaan barang jaminan dalam khasanah

5) Teller

- a) Menerima surat akad gadai syari'ah (lembar-1) dan kuitansi pencairan dari petugas administrasi
 - b) Membubuhkan paraf pada buku administrasi gadai syari'ah yang diterima
 - c) Memanggil nasabah berdasarkan surat akad gadai syari'ah yang diterima
 - d) Meminta nasabah untuk menyerahkan surat gadai syaria'ah (lembar-2) untuk pencocokan pengambilan pinjaman
 - e) Menjalankan transaksi dimaksud (mengenai prosedur transaksi teller berupa pemindah bukuan/transfer dan pengambilan tunai, mengacu pada pedoman transaksi jasa-jasa)
 - f) Meminta nasabah untuk menandatangani kuitansi penerimaan pinjaman rangkap dua sebagai bukti bahwa pinjaman telah diterima
 - g) Mendistribusikan kuitansi kepada pada teller dan kuitansi salinan kepada nasabah
 - h) Pada sore hari melakukan serah terima dokumen berupa surat akad gadai syari'ah dari teller ke petugas administrasi
 - i) Mencocokkan kegiatan tersebut dengan yang tercantum dalam buku administrasi surat gadai syari'ah
- 6) Pejabat Cabang
- a) Menerima formulir permohonan gadai sysri'ah: barang jaminan, fotocopy indentitas diri nasabah dari penaksir
 - b) Menerima kesesuaian dokumen

- c) Memeriksa kembali taksiran penaksir (sesuai tingkat kewenangan) kemudian membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan gadai syaria'ah sebagai bukti persetujuan
 - d) Setelah sesuai memeriksa mengembalikan formulir permohonan gadai syaria'ah kepada penaksir
 - e) Menerima surat akad gadai syaria'ah dari penaksir untuk ditanda tangani sesuai limit keuangannya
 - f) Mengembalikan dokumen kepada penaksir.
- b. Pelaksanaan Serah terima barang dan dokumen (sore hari)
- 1) Petugas teller dan Petugas administrasi
Petugas teller mempersiapkan surat-surat akad gadai syaria'ah dan menyerahkan kepada petuga administrasi, kemudian diterima dan ditandatangani dalam buku administrasi gadai syaria'ah
 - 2) Penaksir dengan petugas administrasi
Penaksir mempersiapkan kantung jaminan yang berisi formulir permohonan gadai, barang jaminan, fotokopi bukti identitas diri dan bukti tanda terima barang, kemudian menyerahkan kepada petugas administrasi untuk kemudian bersama-sama menghitung kembali jumlah kantung barang jaminan, setelah cocok maka petugas administrasi menandatangani lembar laporan transaksi harian penaksir sebagai bukti tanda terima, kemudian menyimpan barang jaminan kedalam ruang khasanah.

3.3. Mekanisme Penjualan Barang Gadai di Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Kopo Bandung

Pelelangan barang jaminan gadai di BSM KCP Kopo dilakukan ketika nasabah gadai tidak dapat membayar piutang gadai kepada pihak BSM pada saat jatuh tempo perjanjian gadai. Adapun mekanisme pelelangan gadai di BSM KCP Kopo, hal ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Permohonan Lelang

Pihak manajemen BSM sebagai Penyelenggara Lelang membuat surat permohonan pelayanan lelang kepada Pejabat Lelang Kelas I (*Pejabat Lelang Negara*) atau Pejabat lelang Kelas II tergantung jenis lelangnya, dengan disertai dokumen-dokumen yang diperlukan. Pejabat Lelang kemudian akan menentukan jadwal pelaksanaan lelang yang dikirim kepada manajemen BSM KCP Kopo.

2. Pengumuman Lelang

Setelah menerima penetapan jadwal pelaksanaan lelang dari Pejabat Lelang, pihak BSM KCP Kopo kemudian menerbitkan pengumuman lelang agar diketahui oleh masyarakat luas sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Peserta Lelang

Setiap calon peserta lelang di BSM KCP Kopo wajib mendaftarkan diri pada BSM KCP Kopo dan membayar uang jaminan peserta lelang paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan lelang. Setelah memenuhi semua persyaratan, peserta lelang akan mendapatkan sebuah kode, biasa disebut

dengan NIPL (Nomor Induk Peserta Lelang) dimana kode ini dapat digunakan sebagai *bidding* number pada saat pelaksanaan lelang.

4. Menjelang Pelaksanaan Lelang

Pejabat Lelang yang ditunjuk oleh manajemen BSM KCP Kopo akan membacakan tata tertib jalannya pelaksanaan lelang kepada seluruh peserta lelang, memberikan ilustrasi mengenai barang jaminan produk Gadai BSM yang akan di lelang dan memberikan kesempatan kepada peserta lelang untuk menanyakan hal-hal yang dianggap perlu untuk diketahui sesaat sebelum lelang dimulai.

5. Pada Saat Lelang

Lelang dibuka secara resmi oleh Pejabat Lelang yang ditunjuk oleh manajemen BSM KCP Kopo yang kemudian dilanjutkan dengan acara penawaran harga. Peserta Lelang yang mengajukan penawaran harga tertinggi akan ditunjuk sebagai pemenang lelang oleh Pejabat Lelang.

6. Tanda Bukti Pembelian Barang melalui Lelang

Dalam setiap pelaksanaan lelang, Pejabat Lelang yang ditunjuk manajemen BSM KCP Kopo membuat Risalah Lelang (Berita Acara Pelaksanaan Lelang) yang merupakan akta otentik dan mempunyai kekuatan pembuktian sempurna bagi para pihak baik manajemen BSM KCP Kopo, nasabah Gadai dan peserta lelang. Dengan menggunakan Risalah Lelang, pembeli lelang dapat melakukan proses balik nama atas barang yang dibelinya.

Berikut ini merupakan daftar nasabah BSM KCP Kopo yang barang jaminan Gadainya telah melalui tahap pelelangan dan penghapusan *outsatnding* piutang gadai selama periode Juni 2015 :

Tabel 3.1
Daftar Barang Gadai Nasabah BSM KCP Kopo yang telah dilelang

No	Nama Nasabah	No. CIF	Pokok	Keterangan
1	ROSIDIN	00056262	5,711,255	Lelang
2	ANTIKA NURMAWATI	00068768	7,441,052	Lelang
3	YAN KURNIA SUTISNA	00070862	6,518,521	Lelang
4	SUHARTO	00072084	8,095,200	Lelang
5	ARIS ASHARI	00073873	6,018,623	Lelang
6	SAMSUL BAHRI	00061007	8,088,407	Lelang
7	EKO WAHYU LOKANANTA	00071834	10,358,439	Lelang
8	JULIA TANTY DEVIN	00070285	1,098,426	Lelang
9	ASEP JUHARA	00072441	2,495,966	Lelang
10	SRI RAHAYU	00062531	1,886,766	Lelang
11	R TAUFIK RAMDHANI	00075831	12,569,784	Lelang
12	HILMAN SUDRAJAT	00075441	9,707,052	Lelang
13	IMAN NOPENDI	00074248	6,680,908	Lelang
14	DEDE RASMINI	00065176	5,174,723	Lelang
15	HENDRA	00075052	10,821,266	Lelang

Sumber : Data BSM KCP Kopo yang sudah diolah Penulis, 2015.