BAB III

GAMBARAN UMUM PT. BANK SYARIAH MANDIRI KANTOR CABANG PEMBANTU PAINAN

Keberadaan perbankan syariah di Indonesia merupakan perwujudan dari keinginan masyarakat yang membutuhkan suatu sistem perbankan alternatif yang menyediakan jasa perbankan yang memenuhi prinsip syariah. Keberadaan bank syariah baru mendapat pengakuan yang tegas yang dituangkan dalam UU Nomor 10 Tahun 1998 tentang perubahan atas UU Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan khususnya Pasal 6 huruf M bahwa pada bank umum atau bank perkreditan syariah dapat beroperasi menggunakan prisyip syariah atau bank umum konvensional dapat juga menjalankan kegiatan syariah disamping kegiatan konvensional.[1]

A. Sejarah Berdirinya PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Painan

Perkembangan bank syariah yang demikian cepat tentu saja membutuhkan peningkatan sumber daya manusia yang memadai dan mempunyai kompetensi dalam perbankan syariah. Agar perkembangan tersebut dapat dilakukan secara efektif dan optimal, terutama para petugas bidang pemasaran yang merupakan pelaku dalam operasional bank syariah harus memahami dengan benar konsep perbankan syariah.

.

[1] Trisadani P. Usanti. dan Abd.Shomad, *Transksi Bank Syariah, (*jakarta:PT Bumi Aksara, 2003), hlm,2

Setelah dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah serta bersaman dengan Fatwa yang menyatakan Bunga Bank Haram oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI) tahun 2003 menyebabkan banyak bank yang menjalankan prinsip syariah. Baik dengan melakukan konvensi sistem perbankan dari sistem konvensional menjadi syariah, ataupun pembukaan cabang syariah oleh bank-bank konvensional, maupun pendirian Bank Perkreditan Rakyat Syariah.

Untuk perkembangan selanjutnya PT. Bank Syariah Mandiri (BSM) Tbk. Telah membuka cabang diseluruh indonesia khususnya di Sumatera Barat Kantor Cabang PT. Bank Syariah Mandiri (BSM) Tbk. Pertama kali beroperasi dikota padang tanggal 12 Juli 2002. Berdirinya PT. Bank Syariah Mandiri (BSM) Tbk. Cabang padang merupakan usaha perluasan sayap untuk lebih mendekati nasabah dan untuk menarik investor.

Pada tanggal 19 Agustus 2011 di buka Perluasan Kantor Cabang Pembantu (KCP) PT. Bank Syariah Mandiri (BSM) Di Daerah Painan. Lokasi PT. Bank Syariah Mandiri KCP Painan, yakni terletak dijalan Ilyas Yacub No. 10. Painan – Sumatera Barat, telp. 0756 – 22803 – 22805. Dengan harapan Bank Syariah Mandiri KCP Painan berkembang dengan pesat dan mendapat respon positif dari masyarakat Painan Kabupaten Pesisir Selatan. Seajarah ini diperoleh dari Wawancara langsung pada saat magang dengan Edo Dwi Nugroho selaku security BSM KCP Painan.

UIN IMAM BONJOL PADANG

B. Visi dan Misi PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Painan

Dibawah ini adalah visi dan misi bank syariah mandiri kantor cabang painan yaitu sebagai berikut:

1. Visi

Bank syariah terdepan dan modern *(the leading and modern syariah bank*).

a. Bank Syariah Terdepan

Menjadikan bank syariah yang selalu unggul diantara pelaku industri perbankan syariah di Indonesia pada segmen consumer, mikro, bisnis, *commercia*l dan *corperate*.

b. Bank Syariah Modern

Menjadi bank syariah dengan sistem layanan dan teknologi yang mutakhir yang melampaui harapan nasabah.

UIN IMAM BONJOL PADANG

2. Misi

Adapun yang menjadi misi Bank Syariah Mandiri KCP Painan adalah:

a. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan rata-rata industri yang berkesinambungan.

b. Meningkatkan kualitas produk dan layanan berbasis teknologi yang mampu melampaui harapan nasabah.

c. Mengutamakan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada sigmen ritel.

d. Mengembangkan bisnis atas dasar nilai-nilai syariah universal.

e. Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat.

f. Menimgkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

C. Produk-produk PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Painan

1. Produk Pendanaan

a. Tabungan Bsm

Tabungan Bsm adalah tabungan dalam mata uang rupiah yang penarikan dan penyetorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam buka kas dikonter bsm atau melalui ATM.

Tabungan BSM berdasarkan prinsip syariah dengan akad *Mudharabah Mutlaqah* (Bagi Hasil).

b. BSM Tabungan Berencana

Tabungan berjangka yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian pencapaian targert dana yang telah ditetapkan.

UIN IMAM BONJOL PADANG

c. BSM Tabungan Simpatik

Tabungan berdasarkan prinsip *Wadiah* (Bonus) yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat yang disepakati.

d. BSM Tabungan Investa Cendekia

Tabungan Investa Cendekia adalah tabungan berjangka untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap (Instalment) dan dilengkapi dengan asuransi.

e. TabunganKU

TabunganKU yaitu tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

f. Tabungan Mabrur

Tabungan Mabrur adalah simpanan dalam mata uang rupiah yang bertujuan membantu masyarakat muslim dalam merencanakan ibadah haji dan umrah dengan menggunakan prinsip *Mudharabah Mutlaqah.*

g. BSM Deposito

BSM Deposito yaitu investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip *Mudharaabah Mutlaqah*.

UIN IMAM BONJOL PADANG

h. BSM Giro

BSM Giro yaitu sarana penyimpanan dana yang disediakan bagi nasabah dengan pengelolaan berdasarkan dengan prinsip *wadiah Yad Dhamanah.* Dengan prinsip ini, dana giro nasabah diperlakukan sebagai titipan yang dijaga keamanan dan ketersediaannya setiap saat guna membantu kelancaran transaksi usaha.

2. Produk Pembiayaan

a. Bank Syariah Mandiri (BSM) Griya

Yaitu pembiayaan yang diberikan kepada nasabah yang ingin membeli sebuah rumah sesuai dengan ketentuan dan syarat yang berlaku.

b. Pembiayaan Implan

Yaitu pemberian fasilitas pembiayaan konsumer kepada sejumlah karyawan (*kolektf*) dengan rekomendasi perusahaan (*approve company*), dimana pembayaran angsurannya dikoordinasi oleh perusahaan melalui pemotongan gaji langsung.

c. Pembiayaan Pensiun

Yaitu pembiayaan yang diberikan kepada pensiunan yang kurang 6 bulan lagi akan pensiun atau yang telah pensiun dan sudah menerima SK pensiun.

UIN IMAM BONJOL PADANG

d. Pembiayaan Kredit Pembiayaan Rumah (KPR)

Yaitu pembiayaan yang diberikan kepada nasabah yang ingin membangun rumah, merenovasi maupun membeli rumah.

e. Bank Syariah Mandiri (BSM) Oto

Yaitu pembiayaan yang diberikan kepada nasabah yang ingin membeli mobil dengan ketentuan dan syarat yang berlaku.

f. Pembiayaan Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Yaitu program pemerintah yang dijalankan oleh bank untuk membiayai nasabah yang membutuhkan modal untuk keperluan usaha yang telah dirintisnya dengan batas maksimal pinjaman 20 juta rupiah.

g. Pembiayaan Modal Kerja

Yaitu pembiayaan yang diberikan bank kepada nasabah untuk membiayai suatu usaha yang dananya lebih dari 100 juta rupiah.

h. Talangan Haji

Yaitu pembiayaan yang diberikan kepada nasabah yang ingin melaksanakan ibadah haji dengan cara menalangi sebagian biaya pendaftaran haji untuk mendapatkan porsi haji.

UIN IMAM BONJOL PADANG

3. Produk Jasa

a. Bank Syariah Mandiri Card

Yaitu kartu yang dapat dipergunakan untuk transaksi perbankan melalui ATM dan Mesin *Debit*.

b. Bank Syariah Mandiri Mobile Banking GPRS

Yaitu layanan transaksi perbankan (non tunai) melalui mobile phone (Handphone) berbasis GPRS.

c. Bank Syariah Mandiri Net Banking

Yaitu layanan transaksi perbankan (non tunai) melalui internet yang dapat dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah diberlakukan.

d. Bank Garansi

Yaitu janji tertulis yang diberikan oleh bank kepada pihak ketiga dimana bank menyatakan sanggup memenuhi kewajiban-kewajiban kepada pihak ketiga, dimaksudkan apabila pada suatu tertentu yang telah ditetapkan pihak yang menjamin (nasabah) tidak memenuhi kewajibannya.

UIN IMAM BONJOL PADANG

e. Bill Payment

Yaitu layanan bank dalam menerima pembayaran tagihan pelanggan telkom, indosat, satelindo dan Im2 serta PLN.

f. Real T ime Gross Setlement (RTGS)

Yaitu fasilitas transfer dana secara *elektronik* kedalam atau ke luar kota dengan waktu yang cepat, dalam hitungan menit dana yang ditransferkan sampai dibank tujuan dengan batas transfer dana diatas 100 juta yang dilaksanakan Bank Indonesia.

g. Electronic Payroll

Yaitu layanan pembiayaan gaji karyawan dari bank, dimana pihak perusahaan menyimpan dana untuk pembayaran gaji karyawan selanjutnya bank akan memindahkan gaji kepada masing-masing karyawan secara elektronik yang memudahkan dan menghemat waktu.

h. Kliring

Yaitu sarana atau cara perhitungan hutang piutang dalam bentuk surat-surat berharga atau surat dagang dari suatu bank peserta yang diselenggarakan oleh BI atau pihak yang lain yang ditunjuk.

UIN IMAM BONJOL PADANG

i. Jual Beli Valas

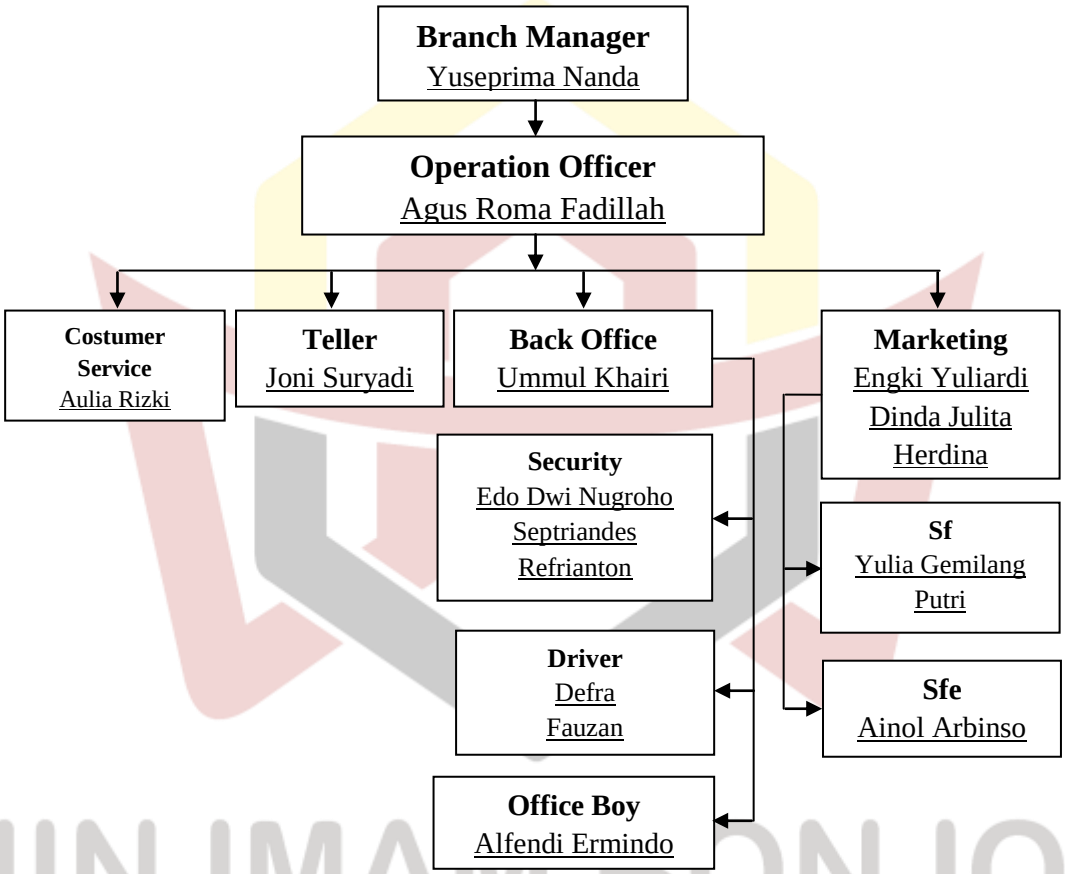
Yaitu pertukaran mata uang rupiah dengan mata uang asing lainnya yang dilakukan bank dengan nasabah.

j. Safe Deposit Box

Yaitu layanan penyimpanan benda berharga, dokumen dan lain-lain yang ditempatkan diruangan yang dilengkapi sistem pengaman.

D. Struktur Organisasi PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Painan

Struktur organisasi pada PT. Bank Syariah mandiri KCP painan adalah mencakup :[2]



UIN IMAM BONJOL PADANG

[5] Job Description, *PT. Bank Syari'ah Mandiri,* Painan

1. Kepala KCP (Sub Branch Manager)

Tugas dan tanggung jawab :

a. Mengelola secara optimal sumber daya KCP agar dapat mendukung kelancaran operasional KCP.

b. Mengkoordinir pembuatan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan KCP.

c. Menetapkan dan melaksanakan strategi pemasaran produk Bank guna meningkatkan kerja atau cara yang telah ditetapkan baik pembiayaan, pendanaan, maupun jasa-jasa.

d. Memastikan realisasi target operasional cabang serta menetapkan upaya-upaya pencapaian.

e. Melakukan kegiatan penghimpunan dana, pemasaran pembiayaan, pemasaran jasa-jasa untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

f. Memasukkan review terhadap ketajaman dan analisa pembiayaan guna antisipasi resiko dengan penekanan pada :

1) Keabsahan pemohonan pembiayaan

2) Aspek legalitasi nasabah

3) Kewajaran limit pembiayaan

4) Perhitungan nisbah atau margin

UIN IMAM BONJOL PADANG

5) Aspek pengamanan termasuk penetapan persyaratan dan pembiayaan.

g. Bersama dengan anggota komite lainnya memutuskan pembiayaan sesuai dengan batas wewenangnya atau dimintanya persetujuan kekantor pusat.

h. Memutuskan pencairan pembiayaan sesuai dengan wewenangnya.

i. Mengarahkan kepada pejabat atau petugas yang diberikan wewenang pengoperasian untuk selalu memelihara dan menjaga kerahasian password dan sandi masing-masing termasuk kerahasiaan password yang menjadi tanggung jawabnya.

j. Memberi persetujuan pengeluaran pembiaayaan untuk kepentingan KCP sesuai dengan batasan wewenangnya.

k. Memastikan bahwa seluruh transaksi cabang telah dicatat secara benar pada laporan keuangan cabang.

l. Melakukan pengawasan langsung maupun tidak langsung terhadap kondisi lingkungan serta keamanan KCP.

m. Melakukan pemantauan terhadap ketetapan dan kebenaran laporan kekantor pusat dan Bank Indonesia setempat.

n. Menandatangi surat-surat keluar atas nama KCP.

UIN IMAM BONJOL PADANG

o. mewakili direksi untuk tugas intern maupun ekstern yang berhunbungan dengan kegiatan KCP.

p. Secara berkala (minimal sebulan sekali) dan dadakan melakukan *cash opname*.

q. Memberikan bantuan sepenuhnya terhadap pelaksananan Audit Intern atau Ekstern.

r. Mengimplementasikan bagan struktur organisasi, fungsi dan tugas setiap unit kerja cabang sesuai pedoman organisasi cabang dan mengimplementasikan budaya sifat.

2. Operational Officer (OO)

Tugas dan tanggung jawab :

a. Menyelenggarakan pembukuan Accounting atau transaksi keuangan dikantor KCP.

b. Menyelenggarakan pelaporan transaksi kegiatan jasa-jasa perbankan, pemupukan dana, posisi likuiditas dan pembiayaan dikantor KCP.

c. Menangani dan mengoperasi proses penusunan dan penyampaian laporan kantor cabang untuk kantor pusat atau pihak kegiatan lainnya, atas seluruh atau sebagian transaksi dikantor KCP.

UIN IMAM BONJOL PADANG

d. Mengkoordinasi susunan sasaran kegiatan kerja (SKK) dan rencana kerja anggaran perusaahaan (RKAP) tahunan KCP serta memantau transaksinya.

e. Mengimplementasikan budaya sifat.

3. Back Office (BO)

a. Sumber Daya Insani (SDI) Umum

Tugas dan tanggung jawab :

1) Menata usahakan dan membayar gaji pengawai, uang lembur pegawai, penggantian uang kesehatan pengawai.

2) Menata usahakan absensi harian pengawai (pagi dan sore), cuti tahunan pengawai dan pemberian pinjaman pengawai.

3) Mensosialisasikan peraturan perusahaan dan ketentuan-ketentuan bidang ketenagakerjaan kepada seluruh pengawai cabang.

4) Membuat analisa kebutuhan pengawai seluruh unit kerja dikaitkan dengan kondisi usaha telah dibuat secara akurat.

5) Membuat rencana pendidikan pengawai dan memastikan bahwa rencana pendidikan dan pelatihan pegawai telah terlaksana dengan baik.

6) Melaksanakan *rotasi/mutasi* pegawai sesuai dengan keputusan kantor cabang/pusat.

UIN IMAM BONJOL PADANG

7) Membuat laporan personalia cabang ke kantor pusat.

8) Memberikan masukan kepada atasan untuk perbaikan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan personalia.

9) Kebenaran data laporan kepersonalian dan penyampaiannya tepat waktu.

10) Menjaga kebersihan dan keserasian di lingkungan kerjanya.

11) Melaksanakan transaksi *kliring*, *Real Time Gross Selling* (RTGS), pemindah bukuan dan inkaso.

12) Mengimplementasikan budaya kerja BSM

13) Menjaga kerahasiaan *password* yang menjadi tanggung jawabnya.

4. Pelaksana Marketing Support

Tugas dan tanggung jawab :

a. Membantu manajer perusahaan dalam menetapkan rencana kerja tahunan bidang pemasaran baik pembiayaan, pendanaan maupun jasa bank.

b. Melaksanakan strategi pemasaran produk bank guna mencapai volume atau sasaran yang telah ditetapkan.

c. Melakukan *Survey* atau pengamatan secara langsung terhadap kondisi atau potensi bisnis daerah.

UIN IMAM BONJOL PADANG

d. Membuat perencanaan sosialitas nasabah maupun investor,untuk memperoleh nasabah atau investor ke bank.

e. Melayani permohonan nasabah baik baru maupun perpanjangan, misalnya :

1) Memberikan informasi kepada nasabah mengenai persyaratan yang harus dipenuhi sehubungan dengan permohonan pembiayaan nasabah.

2) Menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas permohonan pembiayaan nasabah.

3) Melakukan investigasi melalui wawancara, Bank Checking pemeriksaan tempat, *Trade* dan *Market Checking.*

4) Membuat surat penolakan atas permohonan nasabah yang ditolak.

f. Melakukan pengawasan dan membina nasabah sehubungan fasilitas pembiayaan yang sedang di nikmati.

g. Melaksanakan penagihan rutin atas kewajiban nasabah yang jatuh tempo.

h. Melakukan pemantauan terhadap terhadap kualitas aktiva produktif dan mengupayakan pencapaian *Kolektibiltas* lancar minimal sama dengan target yang ditetapkan direksi.

UIN IMAM BONJOL PADANG

i. Memonitor relasi pengajuan permohonan pembiayaan menyimpan atas nasabah-nasabah atau investor-investor yang telah disolisit dan kesuksesan dalam pemberian pembiayaan.

j. Menjaga kebersihan dan keserasian dilingkungan kerja.

5. Customer service (CS)

Tugas dan tanggung jawab :

a. Memberikan penjelasan kepada nasabah atau calon nasabah atau investor mengenai produk-produk Bank Syariah Mandiri serta syarat-syarat, maupun tata cara prosedurnya.

b. Melayani pembukaan rekening tabungan dan giro sesuai dengan permohonan nasabah.

c. Melayani permintaan *cek* dan *bilyet giro.*

d. Melayani permintaan nasabah untuk melakukan pemblokiran (*stop payment*) baik rekening giro maupun tabungan.

e. Melayani penutupan Giro baik diatas permintaan investor sendiri atau karena ketentuan bank (yang telah disepakati) maupun karena peraturan Bank Indonesia.

f. Melayani permohonan penerbitan dan pencairan deposito berjangka dari investor.

UIN IMAM BONJOL PADANG

g. Melayani investor yang membutuhkan informasi tentang saldo dan mutasi rekeningnya.

h. Melayani nasabah atas laporan tabungan atau *bilyet* deposito yang hilang dan meminta pendapat kepada operasional officer untuk penyelesaian selanjutnya.

i. Melayani nasabah yang ingin pindah ke KCP lainnya.

j. Melayani nasabah dalam hal permintaan (*advice*) atau tembusan rekening giro.

k. Melayani nasabah dalam hal pelayanan jasa-jasa Bank seperti, Transfer, Inkaso, pemindahbukuan antar rekening nasabah (*auto save*) surat referensi Bank dan lainnya.

l. Melayani investor dalam hal permintaan (*Standing Order*) intruksi pembiayaan berjangka lainnya.

m. Melayani transaksi transfer masuk berikut pemeriksaan kebenaran tanda bukti nasabah dari data yang ada pada Surat Pemberitahuan Kiriman Uang (SPKU) dan membubuhkan paraf.

n. Menjaga kerahasiaan *password* atau sandi yang menjadi pemenang.

o. Mengimplementasikan budaya sifat.

UIN IMAM BONJOL PADANG

6. Teller

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

a. Bersama-sama dengan *operational officer* membuka dan menutup ruang khasanah atau brankas, menghitung uamg yang akan disimpan di dalam brankas dan mengambil atau menyimpan uang tunai dari dalam brankas.

b. Pada awal dan akhir hari mengambil atau menyimpan *box teller* dari atau kedalam khasanah.

c. Bersama-sama dengan *operational officer* menghitung persediaan uang yang ada di *box teller.*

d. Melayani penyetoran uang tunai maupun non tunai dengan benar dan cepat.

e. Melayani penarikan tunai atau non tunai dengan benar dan cepat memperhatikannya.

f. Mengimplementasikan budaya sifat.

UIN IMAM BONJOL PADANG

7. Office Boy

Tugas dan tanggung jawab :

a. Memberikan pelayanan konsumsi karyawan KCP.

b. Menjaga kebersihan dan keamanan ruang kerja dan gudang pada KCP, peralatan dan barang konsumsi.

c. Membantu tugas kegiatan operasional harian KCP.

d. Setiap unit kerja yang ditempati seperti tugas fotocopy, pencarian file/data/barang, pembelian barang dan tugas lainnya.

8. Security (Satpam)

Tugas dan tanggung jawab :

a. Menjaga keamanan kantor dan fasilitas kantor

b. Menyambut nasabah yang datang kekantor

9. Driver

Tugas dan tanggung jawab :

a. Antar dan jemput karyawan maupun nasabah dalam kegiatan operasional.

b. Menjadi inventaris kantor berupa kendaraaan roda empat.[3]

UIN IMAM BONJOL PADANG

[3] Ibid, hlm. 32