

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM**

##### **PT. BANK SYARIAH MANDIRI KANTOR CABANG PAINAN**

###### **A. Sejarah Berdirinya PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang 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 pelaku dalam operasional bank syariah, harus memahami dengan benar konsep perbankan.

Dikeluarkan Undang-Undang Nomor 21 tahun 2008 tentang perbankan syariah serta dikeluarkan fatwa Bunga Bank Haram oleh majelis Ulama Indonesia (MUI) tahun 2003 menyebabkan bank yang menjelaskan prinsip syariah. Baik melakukan konvensi sistem perbankan dari sistem konvensional menjadi syariah, ataupun pembukaan cabang syariah oleh bank-bank konvensional, maupun pendirian Bank Perkreditan Rakyat Syariah.

Bank syariah mandiri adalah lembaga yang berda di Indonesia. Bank syariah mandiri mulai berkembang di Indonesia pada tahun 1999. Kehadiran bank Syariah Mandiri merupakan peralihan nama dari Bank Susila Bakti yang merupakan bank Konvensional yang dibeli oleh Bank Dagang Negara, kemudian dikonversi menjadi Bank Syariah Mandiri. Pada tahun 2002 Bank Syariah Mandiri mendapat status menjadi

bank devisa. Bank Syariah Mandiri tumbuh sebagai bank yang mampu memadukan keduanya, yang melandasi yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmonisasi idealisme usaha dan nilai-nilai spiritual inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam perbankan Indonesia.<sup>1</sup>

Bank Syariah Mandiri Cabang Painan mulai beroperasi pada tanggal 19 Agustus 2011 berada di bawah Bank Syariah Mandiri Cabang Padang, Kantor Bank syariah Mandiri Cabang Painan beralamat di Jl. Ilyas Yacub No.10 Painan. Dengan begitu pesatnya perkembangan ekonomi islam membuat Bank Syariah Mandiri berkembang dengan pesat, dan mendapat respon positif dari masyarakat terutama Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Painan Kabupaten Pesisir Selatan. dimana Operasionalnya berdasarkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun 2011 tentang penambahan outlet jaringan.<sup>2</sup>

#### **B. Visi dan Misi Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Painan**

Membaca visi dan misi adalah salah satu kegiatan yang rutin yang dilakukan oleh setiap karyawan Bank Syariah Mandiri Cabang Painan setiap pagi hari senin sebelum melakukan aktivitas.<sup>3</sup>

Di bawah ini adalah visi dan misi dari Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Painan yaitu sebagai berikut:

---

<sup>1</sup> [http://www. Syariah Mandiri co.id/category/info perusahaan](http://www.SyariahMandiri.co.id/category/info_perusahaan),senin 09 april 2018 pukul 11.15 WIB

<sup>2</sup> Yulia Gemilang Putri, *SF*, Wawancara, (Bank Syariah mandiri Kantor Cabang Painan) 31 april 2018 jam 04.12

<sup>3</sup> Katalog Bank Syariah Mandiri

## 1. Visi

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

### a. Bank Syariah terdepan

Menjadi bank syariah yang selalu unggul diantara pelaku industri perbankan syariah di Indonesia pada consumer, mikro, bisnis, commercial, dan corporate.

### b. Bank Syariah Modern

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

## 2. Misi

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

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

c. Mengutamakan himpunan dan murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen ritel.

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

e. Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat.

f. Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

### C. Produk-produk Bank Syariah Mandiri Cabang Painan

Pada dasarnya produk jasa unggulan yang dilakukan Bank Syariah Mandiri Cabang Painan adalah:

#### 1. Produk pendanaan

##### a. Tabungan BSM

Tabungan dalam mata uang rupiah yang penarikan yang penyetorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam kas buka di konter atau melalui ATM.

Ketentuan:

- 1) Bagi hasil yang kompetitif.
- 2) Fasilitas BSM CARD yang berfungsi sebagai kartu ATM & debit.
- 3) Fasilitas e-banking yaitu, BSM Mobile Banking & BSM Net Banking.
- 4) kemudahan dalam penyaluran zakat, infaq dan sedekah.

##### b. BSM Tabungan Mabruur

Tabungan dalam mata uang rupiah untuk membantu pelaksanaan ibadah haji dan umrah.

Ketentuan:

- 1) Fasilitas talangan haji untuk kemudahan mendapatkan porsi haji.

- 2) Online dengan siskohat Departemen Agama untuk kemudahan pendaftaran haji.
- 3) Berdasarkan prinsip syariah dengan akad Mudharabah muthlaqah.

c. BSM Tabungan investa cendekia

Tabungan yang berjangka untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap dan dilengkapi dengan perlindungan asuransi.

Ketentuan:

- 1) Bagi hasil yang kompetitif.
- 2) Kemudahan perencanaan keuangan masa depan, khususnya pendidikan putra/i.
- 3) Perlindungan asuransi secara otomatis, tanpa pemeriksaan kesehatan.
- 4) Berdasarkan prinsip syariah akad mudharabah muthlaqah.
- 5) Periode tabungan 1s.d 20 tahun.
- 6) Usia nasabah minimal 17 tahun dengan maksimal 55 tahun.

d. BSM Tabungan berencana

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

Ketentuan:

- 1) Bagi hasil yang kompetitif.

- 2) Kemudahan perencanaan keuangan nasabah berjangka panjang.
  - 3) Perlindungan asuransi secara gratis & otomatis, tanpa pemeriksaan kesehatan.
  - 4) Jaminan pencapaian target.
  - 5) Periode tabungan 1 s.d 10 tahun.
  - 6) Usia nasabah minimal 18 tahun dan maksimal 60 tahun saat jatuh tempo.
  - 7) Saldo tabungan tidak bisa ditarik. Apabila ditutup sebelum jatuh tempo (akhir masa kontrak) akan dikenakan biaya administrasi.
- e. BSM Tabungan Simpatik
- Tabungan berdasarkan prinsip wadiah yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat yang disepakati.
- Ketentuan:
- 1) Bagi hasil yang kompetitif.
  - 2) Fasilitas BSM Card, yang berfungsi sebagai kartu ATM & debit.
  - 3) Fasilitas e-banking yaitu BSM Mobile Banking & BSM Net Banking.
  - 4) Penyaluran zakat infaq dan sedekah.
- f. Tabunganku

Tabunganku merupakan tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan diterbitkan secara bersama oleh

bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Ketentuan:

- 1) Fasilitas kartu tabunganku, berfungsi sebagai kartu ATM & debit.
- 2) Fasilitas e-banking BSM mobile & Net Banking.
- 3) Kemudahan dalam penyaluran zakat, infaq dan sedekah.

g. BSM deposito

Investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip mudharabah muthlaqah.

Ketentuan:

- 1) Dana aman yang terjamin dan dikelola secara syariah
- 2) Bagi hasil yang kompetitif dapat dijadikan jaminan pembiayaan.<sup>4</sup>

2. Produk Pembiayaan

Dalam penyaluran dananya kepada nasabah, produk pembiayaan yang ditawarkan Bsm cabang painan adalah:

a. Pembiayaan BSM Implan

Bsm Implan adalah pembiayaan consumer dalam valuta rupiah yang diberikan oleh bank kepada karyawan tetap perusahaan yang pengajuannya dilakukan secara (kelompok).

---

<sup>4</sup> Brosur Bank Syariah Mandiri Cabang Painan

b. Pembiayaan Pensiun

Pembiayaan kepada pensiun merupakan penyaluran fasilitas pembiayaan consumer (termasuk untuk pembiayaan multiguna) kepada para pensiun, dengan pembiayaan anggaran dilakukan melalui pemotongan uang pensiun langsung yang diterima oleh bank setiap bulan (pensiun bulanan). Akad yang bisa digunakan akad murabahah atau ijarah.

c. Pembiayaan Griya BSM

Pembiayaan Griya BSM adalah pembiayaan yang jangka pendek, menengah, atau panjang untuk membiayai pembelian rumah tinggal (*consumer*), baik baru maupun bekas, di lingkungan developer dengan sistem murabahah.

d. Bsm Oto

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

e. BSM Cicil Emas

BSM Cicil Emas adalah fasilitas yang disediakan oleh BSM untuk membantu nasabah dalam membiayai pembelian atau kepemilikan emas berupa lantakan (batangan) dengan cara mudah punya emas dan menguntungkan.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Dinda Julita Hendrina, wawancara, (Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Painan, 19 februari 2018), jam 14.00

### 3. Produk jasa

Dalam penyaluran dananya kepada nasabah, jasa yang ditawarkan Bsm cabang painan adalah:

#### a. BSM Mobile Banking

Layanan transaksi perbankan melalui *mobile banking* (*handphone*) dengan menggunakan koneksi jaringan yang dapat digunakan oleh nasabah

Manfaat:

- 1) Nyaman bertansaksi dimana saja dan kapan saja.
- 2) Kemudahan bertransaksi layaknya di ATM.
- 3) Informasi saldo
- 4) Layanan pembayaran zakat

#### b. BSM Card

Manfaat:

- 1) Untuk tarik tunai di ATM BSM, ATM Mandiri, ATM Bersama, ATM Prima.
- 2) Fasilitas transfer *real time* antar bank melalui jaringan ATM Bersama atau ATM Prima.

#### c. Sentra bayar BSM

Manfaat:

- 1) Mudah bayar tagihan telepon dan tagihan internet *service provider* hinga tagihan PLN.
- 2) Pembayaran bisa tunai, ATM, Autodebit, debit rekening.

3) Memiliki bukti bayar sah bagi bank dan provider.

d. BSM Net Banking

Manfaat:

- 1) Informasi data transaksi perbankan 24 jam sehari.
- 2) Layanan transfer antar rekening BSM dan antar bank.
- 3) Pengamanan berlapis untuk transaksi.

e. BSM Electronic Payoli (E Payolli)

Manfaat:

- 1) Mempercepat pembayaran gaji karyawan.
- 2) Mengurangi tingkat kesalahan manusia (*Human Error*) dalam pengimputan data gaji.

f. BSM Save Deposit Box

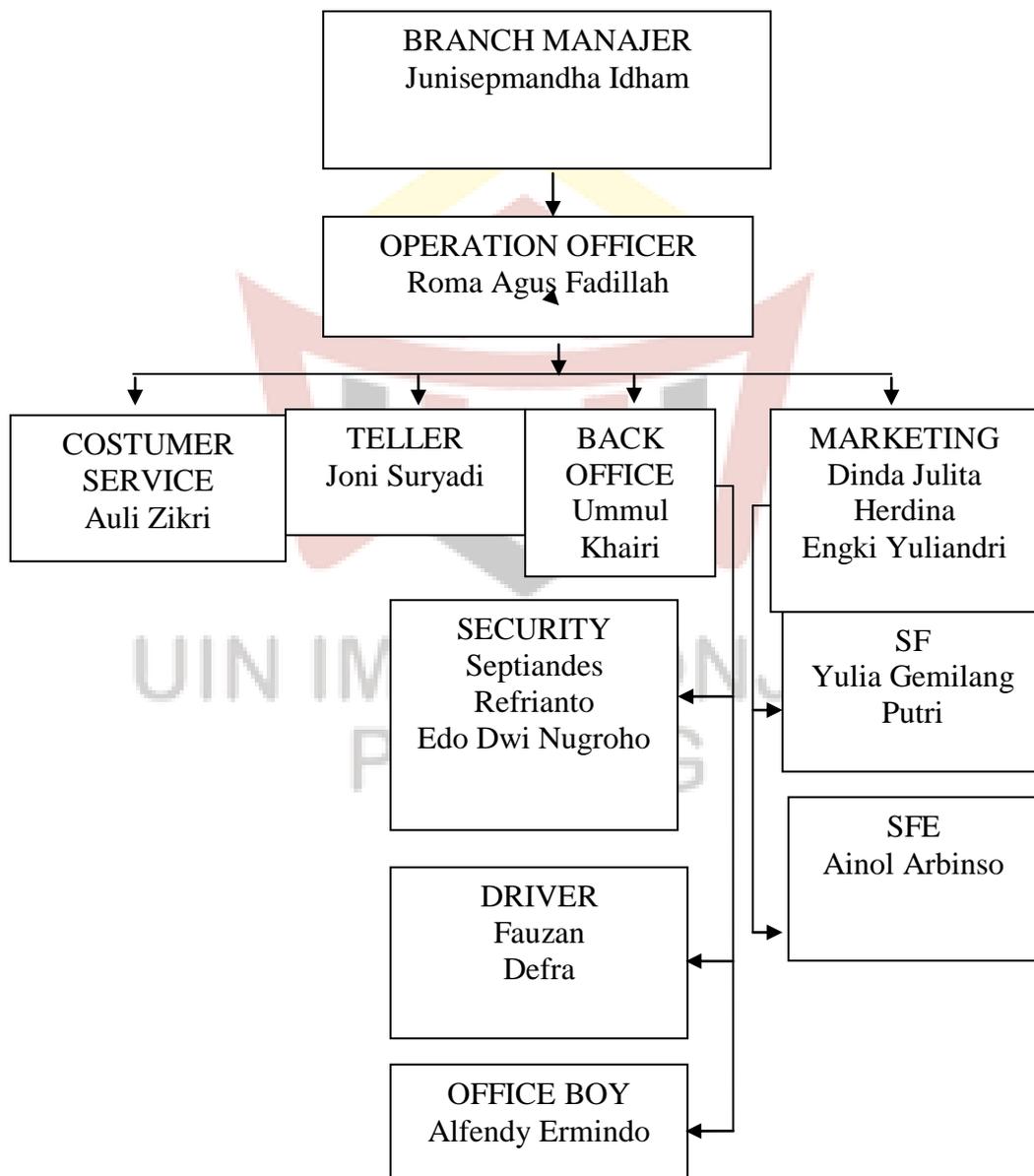
Manfaat:

Layanan penyimpanan benda berharga, dokumen dan lain-lain yang ditetapkan diruangan yang dilengkapi sistem pelayanan.

### D. Struktur Organisasi Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Painan

Adapun Struktur Organisasi Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Painan sebagai berikut:<sup>6</sup>

**Gambar 3.1**



<sup>6</sup> Job Description, *PT.Bank Syariah Mandiri, Painan*

Deskripsi tugas dan tanggung jawab:

1. Kepala Cabang

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengelola secara optimal sumber daya cabang agar dapat mendukung kelancaran operasional bank.
- b. Menetapkan dan melaksanakan strategi pemasaran produk bank guna meningkatkan kerja sama yang telah ditetapkan baik pembiayaan, pendanaan, maupun jasa-jasa.
- c. Melakukan kegiatan penghimpun dana, pemasaran pembiayaan, pemasaran jasa-jasa, untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- d. Mengkoordinir pembuatan rencana kerja perusahaan (RKAP) tahun cabang.
- e. Memastikan realisasi target operasional cabang serta menetapkan upaya-upaya pencapaian.
- f. Memasukkan review terhadap ketajaman dan ke dalam analisa pembiayaan guna antisipasi resiko dengan penekananan pada:
  - 1) Keabsahan permohonan pembiayaan.
  - 2) Aspek legalitas nasabah.
  - 3) Kewajaran limit pembiayaan.
  - 4) Perhitungan nisbah atau margin.
  - 5) Aspek pengamananan termasuk penetapan persyaratan pembiayaan.

- g. Bersama dengan anggota komite lainnya memutuskan pembiayaan sesuai dengan batas wewenangnya atau dimintanya persetujuan ke kantor pusat.
- h. Memutuskan pencairan pembiayaan sesuai dengan wewenangnya.
- i. Melakukan pembinaan, baik terhadap nasabah maupun investor.
- j. Memberi persetujuan pengeluaran biaya-biaya kepentingan sesuai dengan batasan wewenangnya.
- k. Memastikan bahwa seluruh transaksi cabang telah dicatat secara benar pada laporan keuangan cabang.
- l. Melakukan pemantauan terhadap ketetapan dan kebenaran laporan ke kantor pusat dan bank Indonesia setempat.
- m. Memberikan bantuan sepenuhnya terhadap pelaksanaan audit intern dan ekstern
- n. Mensosialisasikan pedoman, ketentuan-ketentuan atau kebijakan direksi kepada pegawai terkait.
- o. Secara berkala (minimal sebulan sekali) dan dadakan melakukan cash opname.
- p. Menandatangani surat-surat keluar atau nama cabang.
- q. Mengimplementasikan bagian struktur organisasi, fungsi, dan tugas setiap unit kerja cabang sesuai pedoman organisasi cabang dan mengimplementasikan budaya sifat.

## 2. *Operasional Office (OO)*

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Menyelenggarakan pembukuan *Accounting* atas transaksi keuangan dikantor cabang.
  - b. Menyelenggarakan pelaporan transaksi kegiatan jasa-jasa perbankan, pemupukan dana, posisi likuiditas, dan pembiayaan di kantor cabang.
  - c. Menangani dan mengoperasi proses penyusunan data dan penyampaian laporan kantor cabang untuk kantor pusat atau pindah kegiatan lainnya, atas seluruh atau sebagai transaksi di kantor cabang.
  - d. Mengkoordinasi susunan sasaran kegiatan kerja (SKK) dan rencana Kerja Anggaran perusahaan (RKAP) tahunan kantor cabang serta memantau transaksinya.
  - e. Mengimplementasikan budaya sifat.
3. *Marketing Officer (MO)*

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a. Memantau manager perusahaan dan menetapkan rencana kerja tahunan bidang pemasaran baik pembiayaan, pendanaan, maupun jasa bank.
- b. Melakukan 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.

- d. Membuat perencanaan solisitas nasabah maupun *investor*, untuk memperoleh nasabah atau *investor* ke bank.
- e. Melayani permohonan nasabah baik baru maupun perpanjangan.

Misalnya:

- 1) Memberi informasi kepada nasabah dengan mengenai persyaratan pembiayaan yang harus dipenuhi sehubungan dengan permohonan pembiayaan nasabah.
  - 2) Menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas permohonan pembiayaan nasabah.
  - 3) Melakukan investigasi melalui wawancara, *BI Cheking*, pemeriksaan setempat, *trade* dan *market cheking*.
  - 4) Membuat surat penolakan atas permohonan nasabah yang ditolak.
- f. Melaksanakan penagihan rutin atas kewajiban nasabah yang jatuh tempo.
  - g. Melakukan pengawasan dan membina nasabah sehubungan fasilitas pembiayaan yang sedang dinikmati.
  - h. Memonitor relasi pengakuan permohonan pembiayaan menyimpan atas nasabah-nasabah atau investor-investor yang telah disolisi dan kesuksesan dalam pemberian pembiayaan.
  - i. Menjaga kebersihan dan keserasian dilingkungan kerja

#### 4. *Account Officer* (AO)

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a. Membantu manager pemasaran dalam menetapkan rencana kerja tahunan dibidang pembiayaan.
- b. Membuat nota analisis pembiayaan dan mengusulkan persyaratan dan syarat pembiayaan.
- c. Mempersiapkan dokumen pembiayaan yang telah diputuskan.
- d. Memeriksa kelengkapan dokumen sebelum fasilitas pembiayaan dicairkan.
- e. Melakukan monitoring atas masa berlakunya legalitas usaha nasabah asuransi dan hak atas jaminan yang diterima berbentuk hak guna bangunan (HGB) hak Guna Usaha (HGU), dan Hak Pakai.
- f. Melakukan penilaian uang atas fasilitas pembiayaan yang telah berjalan 6 bulan atau kualitasnya menunjukkan kurang lancar.
- g. Menjaga kerahasiaan *password* yang menjadi tanggung jawabnya.
- h. Mengimplementasikan budaya sifat.
- i. Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan kepada kepala cabang atau manager perusahaan.
- j. Memberikan bantuan terhadap pelaksanaan audit internal dan eksternal khususnya berkaitan di bidang pemasaran.

### 5. *Customer Service*

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a. Memberikan penjelasan kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk-produk BSM serta syarat-syarat atau tata cara prosedurnya.
- b. Melayani permintaan cek dan bilyet giro.
- c. Melayani pembukuan rekening giro dan tabungan sesuai dengan permohonan nasabah.
- d. Melayani penutupan rekening giro baik atas permintaan nasabah sendiri atau karena ketentuan bank (yang telah disepakati maupun ketentuan Bank Indonesia).
- e. Melayani permohonan penerbitan dan pencairan deposito berjangka dari nasabah.
- f. Melayani nasabah yang membutuhkan informasi tentang saldo dan mutasi rekeningnya.
- g. Melayani nasabah yang ingin pindah ke cabang lain.
- h. Melayani nasabah dalam hal permintaan intruksi pembiayaan berjangka lainnya.
- i. Melayani nasabah atas laporan tabungan atau yang hilang dan memintakan pendapat kepada manager operasi untuk penyelesaian selanjutnya.
- j. Melayani nasabah dalam hal permintaan atau tebusan rekening giro.

- k. Melayani nasabah dalam hal pelayanan jasa-jasa yang seperti transfer, inkaso, pemindah bukuan antar rekening nasabah, dan surat referensi bank lainya
- l. Menjaga kerahasiaan password dan sandi yang menjadi wewenangnya.

6. Petugas kliring dan *Back Office*

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a. Menerima warkat kliring berupa cek dan bilyet giro bank lain, nota kredit atau debit dari petugas kliring.
- b. Melakukan pengumpulan data atau warkat kliring yang diterima atau masuk.
- c. Melakukan penyerahan warkat ke Bank Indonesia atau bank yang mewakili.
- d. Mengadakan surat masuk dan surat keluar serta mengarsipkannya.
- e. Mengadministrasikan dengan baik data yang berhubungan dengan kegiatan kliring.
- f. Mengatur sistem administrasi dan keuangan yang sesuai dengan ketentuan.
- g. Membantu manager operasional dalam urusan rumah tangga perusahaan dan bertanggung jawab pada manager operasional.
- h. Mengimplementasikan budaya sifat.

## 7. Teller

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a. Bersama-sama manager operasional membuka dan menutup ruang khasanah atau brankas, menghitung uang yang akan disimpan di dalam brankas dan mengambil atau menyimpan uang dari dalam brankas.
- b. Pada awal dan akhir hari mengambil atau menyimpan *box teller* dari atau ke dalam brankas.
- c. Bersama-sama dengan manager operasional menghitung persediaan uang yang ada di *box teller*.
- d. Melayani penyetoran uang tunai maupun non tunai dengan benar dan cepat.
- e. Melayani penarikan tunai maupun non tunai dengan benar dan cepat memperhatikannya.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diajukan atasan.

## 8. Driver

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a. Menjaga dan merawat mobil inventaris kantor.
- b. Mengantar jemput pimpinan karyawan lainnya dalam kaitannya dengan hubungan pekerjaan kantor.
- c. Membantu security dalam hal kenyamanan dan keamanan lingkungan kantor.

## 9. Security

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a. Menjaga keamanan kantor baik siang maupun malam hari termasuk keamanan kendaraan parkir.
- b. Setiap pagi menyusun dan merapikan nomor antrian nasabah *teller* dan *costumer service*.
- c. Menerima nasabah membuka dan menutup pintu nasabah yang membutuhkan informasi.
- d. Membantu semua karyawan kantor yang membutuhkan bantuan.
- e. Menjaga hubungan baik dengan nasabah.

## 10. Office Boy

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a. Menjaga kebersihan kantor, baik di dalam maupun di luar kantor.
- b. Menyiapkan makanan dan minuman ketika acara kantor.
- c. Memeriksa kondisii seluruh peralatan inventaris kantor.
- d. Memberi sarapan dan makan siang seluruh karyawan.