

BAB III

GAMBARAN UMUM BANK MANDIRI SYARIAH SOLOK DAN METODE PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya Bank Syariah Mandiri

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 multimidensi termasuk panggung politik nasional, telah menimbulkan ragam 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 merekapitulasi bank- bank di indonesia.¹

Salah satu bank konvensional PT Bank SusilaBakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan kesejahteraan pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi juga terkena dampak krisis. BSB berusaha keluar dari situai tersebut dan 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

¹ <https://www.SyariahMandiri.co.id>

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 syariaah. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariaah dikelompok perusahaan Bank Mandiri sebagai respon atas diberlakukannya UU NO.10 tahun 1998, yang memberi peluang bank umum untuk melayani transaksi syariaah (*dual banking system*).

Tim pengembangan perbankan syariaah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi PT Bank Syariah Mandiri bank konvensional menjadi bank syariaah. Oleh karenanya, tim pengembangan perbankan syariaah segera mempersiapkan system dan infrastrukturnya sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariaah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam akta notaris : sutjipto, SH NO.23 tanggal 8 September 1999.²

Perubahan kegiatan usaha BSB menjadi bank umum syariaah. Dilakukan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI No.1/24/KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya melalui Surat

² *Ibid*

Keputusan Deputi Gubernur Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/1999, BI menyetujui perubahan nama menjadi PT Bank Syariah Mandiri. Menyusul pengakuan dan pengukuhan legal tersebut, PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak senin 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. Bank Syariah Mandiri hadir untuk bersama membangun indonesia yang lebih baik.³

Bank Syariah Mandiri kemudian membuka kantor cabang yang berdiri didaerah Solok pada tanggal 29 Maret 2009. Bank Syariah Mandiri Cabang Solok ini tepatnya beralamat di Jalan Ahmad Dahlan No. 100, Pasar Pandan Air Mati, Tanjung Harapan, Kota Solok, Sumatera Barat.⁴

**UIN IMAM BONJOL
PADANG**

B. Visi dan Misi Bank Syariah Mandiri

1. Visi Bank Syariah Mandiri

Visi dari Bank Syariah Mandiri adalah” Bank Syariah Terdepan dan Modern”. Bank Syariah terdepan : menjadi bank syariah yang selalu unggul di antara pelaku industri perbankan syariah di indonesia pada segmen konsumen, mikro, SME, komercial, dan korporate.

³ *Ibid*

⁴ Desrianto, Driver, *Wawancara langsung*, 17 Maret 2018

Bank Syariah modern: menjadi bank syariah dengan system layanan dan teknologi mutakhir yang melampaui harapan nasabah.

2. Misi Bank Syariah Mandiri

- a. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan.
- b. Meningkatkan kualitas produk dan layanan berbasis teknologi yang melampaui harapan nasabah.
- c. Mengutamakan penghimpunan dan amurah dan penyaluran pembiayaan pada segmen ritel.
- d. Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat.
- e. Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.⁵

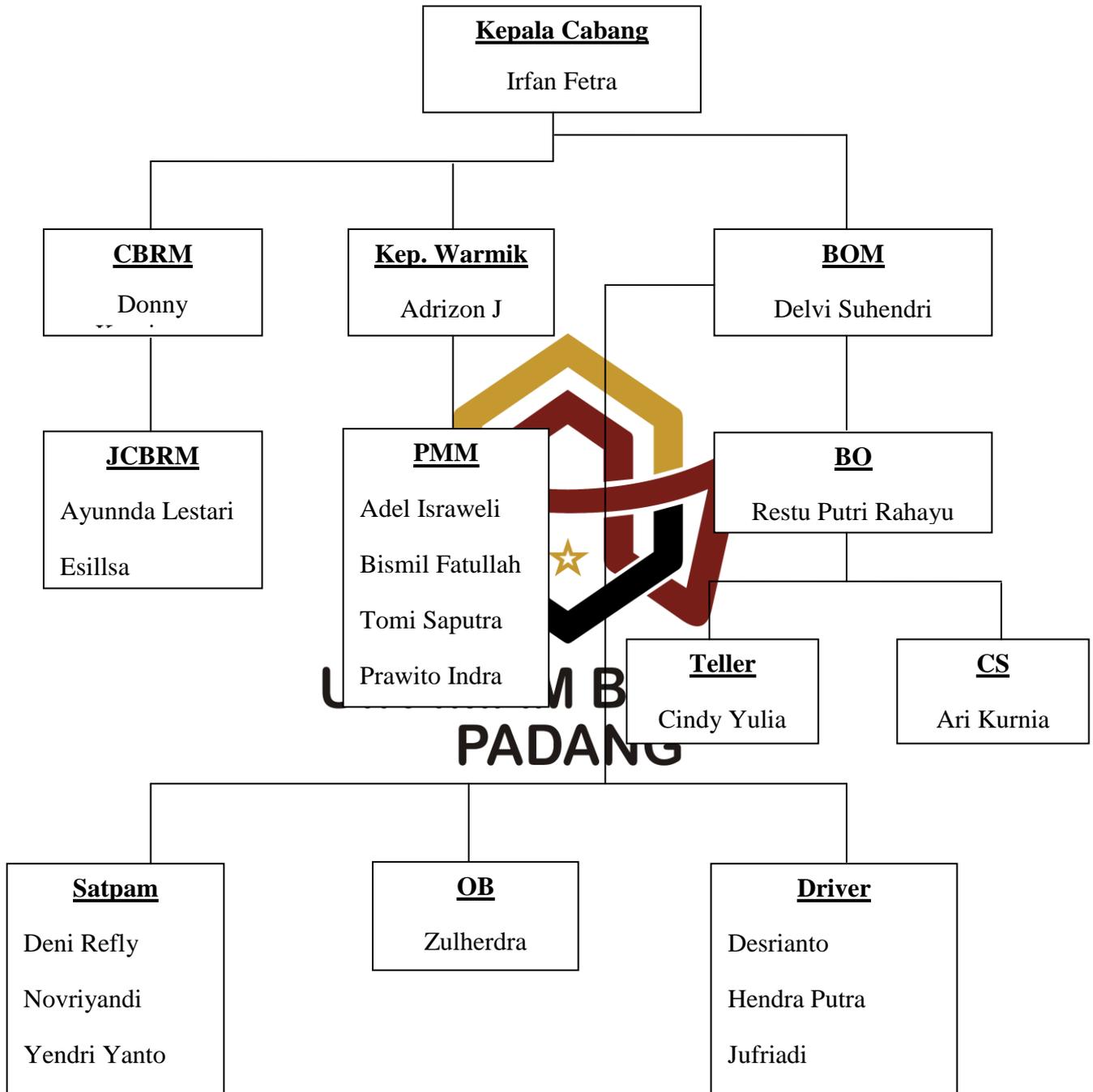
C. Struktur Organisasi BSM KCP Solok

Struktur organisasi merupakan hal yang penting dalam seluruh organisasi untuk kejelasan tanggung jawab dan pembagian kerja. Dibawah ini merupakan bagan struktur organisasi Bank Syariah Mandiri KCP Solok.

⁵ *Ibid*

Gambar 3.1

Struktur organisasi Bank Syariah Mandiri KCP Solok



Sumber: Bank Syariah Mandiri

Struktur organisasi PT. Bank Syari'ah Mandiri KCP Solok adalah mencakup:

1. Kepala Cabang Pembantu.

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengelola secara optimal sumber daya Cabang Pembantu agar dapat mendukung kelancaran operasional Cabang Pembantu
- b. Mengkoordinir pembuatan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan Cabang Pembantu.
- 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 Pembantu 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 permohonan pembiayaan.
 - 2) Aspek legalitasi nasabah.
 - 3) Kewajaran limit pembiayaan.
 - 4) Perhitungan nisbah atau margin.
 - 5) Aspek pengamanan termasuk penetapan persyaratan dan 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. Mensosialisasikan pedoman, ketentuan-ketentuan atau kebijakan direksi kepada pegawai terkait.
- k. Memberi persetujuan pengeluaran biaya untuk kepentingan Cabang Pembantu sesuai dengan batasan wewenangnya.
- l. Mengarahkan kepada pejabat atau petugas yang diberikan wewenang pengoperasian AS400 untuk selalu memelihara dan menjaga kerahasiaan password dan sandi masing-masing termasuk kerahasiaan password yang menjadi tanggung jawabnya.
- m. Melakukan pengawasan langsung maupun tidak langsung terhadap kondisi lingkungan serta keamanan Cabang Pembantu.
- n. Memastikan bahwa seluruh transaksi Cabang Pembantu telah dicatat secara benar pada laporan keuangan Cabang Pembantu.
- o. Melakukan pemantauan terhadap ketetapan dan kebenaran laporan ke kantor pusat dan Bank Indonesia setempat.
- p. Memastikan bahwa prinsip kepatuhan telah dilaksanakan oleh seluruh jajaran Cabang Pembantu.
- q. Menandatangani surat-surat keluar atas nama Cabang Pembantu.
- r. Mewakili direksi untuk tugas intern maupun ekstern yang berhubungan dengan kegiatan Cabang Pembantu.



**UIN IMAM BONJOL
PADANG**

- s. Secara berkala (minimal sebulan sekali) dan dadakan melakukan *cash opname*.
- t. Memberikan bantuan sepenuhnya terhadap pelaksanaan audit intern atau ekstern.
- u. Mengimplementasikan bagan struktur organisasi, fungsi, dan tugas setiap unit kerja Cabang Pembantu sesuai pedoman organisasi Cabang Pembantu dan mengimplementasikan budaya sifat.

2. BOM (Branch Operasional Manager)

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Menyelenggarakan pembukuan *accounting* atau transaksi keuangan di kantor cabang pembantu.
- b. Menyelenggarakan pelayanan transaksi kegiatan jasa-jasa perbankan pemupukan dana, posisi kreditas dan pembiayaan di Kantor Cabang Pembantu.
- c. Menangani dan mengoperasikan proses penyusunan dan penyampaian laporan Kantor Cabang untuk Kantor Pusat atau pihak kegiatan lainnya, atas seluruh atau sebagian transaksi di Kantor Cabang Pembantu.
- d. Mengkoordinasi susunan Sasaran Kegiatan Kerja (SKK) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan kantor Cabang Pembantu serta memantau transaksinya.
- e. Mengimplementasikan budaya sifat.

3. Back Office (BO)

- a. Sumber Daya Insani (SDI) Umum

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Menatausahakan dan membayar gaji pegawai, uang lembur pegawai, penggantian uang kesehatan pegawai.
- 2) Menatausahakan absensi harian pegawai (pagi dan sore hari), cuti tahunan pegawai dan pemberian pinjaman pegawai.
- 3) Mensosialisasikan peraturan perusahaan dan ketentuan-ketentuan bidang ketenagakerjaan kepada seluruh pegawai Cabang.
- 4) Membuat analisa kebutuhan pegawai seluruh unit kerja dikaitkan dengan kondisi usaha telah dibuat secara akurat.
- 5) Membuat rencana pendidikan pegawai dan memastikan bahwa rencana pendidikan dan pelatihan pegawai telah terlaksana dengan baik.
- 6) Melaksanakan rotasi mutasi pegawai sesuai dengan keputusan Kantor Pusat/Cabang.
- 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 kepersonaliaan dan penyampaiannya tepat waktu.
- 10) Menjaga kebersihan dan keserasian di lingkungan kerjanya.
- 11) Melaksanakan transaksi kliring, *Real Time Gross Selling* (RTGS), pemindahbukuan dan inkaso.
- 12) Mengimplementasikan budaya kerja BSM.
- 13) Menjaga kerahasiaan password yang menjadi tanggung jawabnya.



**UIN IMAM BONJOL
PADANG**

4. CBRM (Consumer Banking Relationship Manager)

Tugas dari CBRM adalah:

- a. Mengkoordinasi personal yang menjadi tanggung jawabnya sesuai struktur organisasi baik dalam hal pekerjaan dan peningkatan kemampuan kerja.
- b. Mengkoordinasikan pemarkan produk pembiayaan ritel sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Memerikan masukan kepada direksi dalam rangka pengembangan produk dan pemasaran.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan penagihan pinjaman.
- e. Menandatangani bukti transaksi pengeluaran sesuai keperluan operasional perusahaan.
- f. Turut serta sebagai konsultan pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Membantu direksi mencari sumber dana di luar tabungan dan deposito.



**UIN IMAM BONJOL
PADANG**

5. JCBRM (Junior Consumer Banking Relationship Manager)

Tugas dari JCBRM adalah:

- a. Bertanggung jawab atas pencapaian target pembiayaan
- b. Mempunyai kemampuan menganalisa pembiayaan
- c. Memproses dan merealisasikan pembiayaan

6. Warung Mikro

a. Kepala Warung Mikro (KWM)

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Mengontrol segala bentuk alur pembiayaan mikro.
- 2) Mengontrol dan mengawasi pembuatan akad pembiayaan.
- 3) Menyetujui akad yang telah dibuat oleh Admin Pembiayaan Mikro (APM).

b. Asisten Analis Mikro (AAM)

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Mengunjungi/mensurvey (on the spot) nasabah.
- 2) Menganalisa dan mengajukan Nota Analisa Pembiayaan (NAP) ke komite.

c. Admin Pembiayaan Mikro (APM)

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Mempersiapkan akad pembiayaan nasabab baru.
- 2) Membantu untuk melakukan penagihan nasabab yang akan jatuh tempo.
- 3) Memonitoring pendebetn angsuran nasabab yang jatuh tempo.
- 4) Memastikan file pembiayaan telah disusun secara rapi dan teratur.
- 5) Mengeluarkan BI *Checkhing* nasabab yang ingin mengajukan pembiayaan.

7. Pelaksana Marketing Mikro (PMM)

Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Mengajukan usulan nasabab ke Kepala Warung Mikro.

2) Mengunjungi ke *new existing customer*.

3) Membantu melakukan penagihan terhadap nasabah.

8. 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 rekening giro baik atas permintaan investor sendiri atau karena ketentuan bank (yang telah disepakati) maupun karena peraturan Indonesia.
- f. Melayani permohonan penerbitan dan pencairan deposito berjangka dari investor.
- g. Melayani investor yang membutuhkan informasi tentang saldo dan mutasi rekeningnya.
- h. Melayani investor dalam hal permintaan (*Standing Order*) instruksi pembiayaan berjangka lainnya.

**UIN IMAM BONJOL
PADANG**

- i. Melayani nasabah atas laporan tabungan atau bilyet deposito yang hilang dan meminta pendapat pada operational *officer* untuk penyelesaian selanjutnya.
- j. Melayani nasabah yang menginginkan pindah ke Cabang Pembantu lain.
- k. Melayani nasabah dalam hal permintaan (*advice*) atau tembusan rekening giro.
- l. Melayani nasabah dalam hal pelayanan jasa-jasa bank seperti, transfer, inkaso, pemindahbukuan antar rekening nasabah (*auto save*) surat reverensi bank dan lainnya.
- m. Melayani transaksi transfer masuk berikut pemeriksaan kebenaran tanda bukti dari nasabah dari data yang ada pada Surat Pemberitahuan Kiriman Uang (SPKU) dan menandatangani paraf.
- n. Menjaga kerahasiaan password atau sandi yang menjadi pemenang.
- o. Mengimplementasikan budaya sifat.

9. Teller

UIN IMAM BONJOL PADANG

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Bersama-sama dengan operational officer membuka dan menutup ruang khasanah atau brankas, menghitung uang 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 ke dalam 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 memerhatikannya.
- f. Mengimplementasikan budaya sifat.

D. Produk- produk yang terdapat pada PT. Bank Syariah Mandiri KCP Solok

Produk- produk yang ada pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Pembantu Solok antara lain sebagai berikut:⁶

1. Produk pendanaan

Produk pendanaan yang ditawarkan oleh PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Pembantu Solok

a. Tabungan BSM

Yaitu simpanan dalam mata uang rupiah yang penarikan dan penyetornya dapat dilakukan setiap saat selama jam kantor kas dibuka atau melalui *Automatic teller machine* (ATM). Tabungan BSM ini menggunakan akad mudharabah mutlaqah.

b. Tabungan mabrur

Yaitu simpanan dalam mata uang rupiah yang bertujuan membantu masyarakat muslim dalam merencanakan ibadah haji dan umrah dengan menggunakan prinsip mudharabah mutlaqah

⁶ Browsur Produk Dana dan Jasa Bank Syariah Mandiri

c. Tabungan investa cendekia

Yaitu tabungan berjangka untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap (*installment*) dan dilengkapi dengan perlindungan asuransi.

d. Tabungan berencana

Yaitu produk tabungan berjangka yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian bagi penabung maupun ahli waris untuk memperoleh dananya sesuai target pada waktu yang di inginkan.

e. Tabungan simpatik

Yaitu simpanan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip wadi'ah yang penabungnya dapat melakukan setiap saat berdasarkan syarat- syarat tertentu yang disepakati.⁷

f. 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. Tabungan ini menggunakan akad *wadi'ah yad dhamana*

g. Deposito BSM

⁷ *Ibid*

Yaitu produk investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip *mudharabah mutlaqah*. Deposito ini menggunakan fasilitas *Automatic Roll Over* (ARO)

h. Giro BSM

Yaitu sarana penyimpanan dana yang di sediakan bagi nasabah dengan pengelolaan berdasarkan dengan prinsip *wadi'ah yad dhamanah*. Dengan prinsip ini dana giro nasabah diperlakukan sebagai titipan yang dijaga keamanannya dan ketersediannya setiap saat guna membantu kelancaran transaksi usaha.

2. Produk Pembiayaan

Adapun produk pembiayaan yang dimiliki oleh PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Pembantu Solok⁸

a. Pembiayaan Inplan

Yaitu pemberian fasilitas pembayaran konsumen kepada sejumlah karyawan (kolektif) dengan rekomendasi perusahaan / kopkar (*approve company*) di mana pembayaran angsurannya dikoordinasi oleh perusahaan/ kopkar melalui potongan gaji langsung.

b. Pembiayaan KPR

⁸ *Ibid*

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

c. Pembiayaan modal kerja

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

d. BSM oto

Yaitu pembiayaan yang diberikan kepada nasabah yang ingin memberi modal dengan ketentuan dan syarat yang berlaku.

e. BSM griya

Yaitu pembiayaan yang diberikan kepada nasabah yang ingin membeli sebuah rumah sesuai dengan ketentuan dan syarat yang berlaku.⁹



f. Pembiayaan mikro

**UIN IMAM BONJOL
PADANG**

Yaitu pembiayaan yang diberikan oleh pihak bank kepada nasabah yang sudah mempunyai usaha lebih dari 2 tahun guna untuk menambah modal usaha nasabah dengan harapan agar usahanya lebih meningkat dari sebelumnya.

g. Talangan haji

⁹ *Ibid*

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

3. Produk jasa

Produk jasa merupakan faktor terpenting guna mempermudah segala urusan bagi nasabah yang secara langsung akan semakin memperkokoh citra Bank Syariah Mandiri tersebut.

a. BSM card

Yaitu kartu yang dapat dipergunakan untuk transaksi perbankan melalui ATM dan mesin debit.

b. BSM Mobile Banking GPRS

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

c. BSM 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 waktu tertentu



yang telah ditetapkan pihak yang di jaminkan (nasabah) tidak memenuhi kewajibannya

e. *Electronic Payroll*

Yaitu layanan pembiayaan gaji 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.

f. *Bill- payment*

Yaitu layanan bank dalam menerima pembayaran tagihan pelanggan telkom, indosat, Im3, satelindo, dan Im2 serta PLN.

g. *Jual Beli Valas*

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

**UIN IMAM BONJOL
PADANG**

h. *RTGS(Real Time Gross Settlement)*

Yaitu fasilitas transfer dana secara elektronik kedalam atau luar kota dengan waktu yang tepat, dalam hitungan menit dana yang ditransfer sampai di bank tujuan dengan batas transfer dana diatas 100 juta yang dilaksanakan oleh Bank Indonesia.

i. *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 lain yang ditujukan.

j. *Safe Deposit Box*

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



**UIN IMAM BONJOL
PADANG**