

BAB II

PROFIL PT BPR SYARI'AH BERKAH DANA FADHLILLAH AIR TIRIS

A. Sejarah Berdiri dan Perkembangan Bank Syari'ah Berkah

1. Sejarah Berdiri

PT. Bank Syariah Berkah Dana Fadhllillah, disingkat BANK SYARIAH BERKAH. Berdiri pada tanggal 11 Juni 1994 berdasarkan akte notaris H. Muhammad Afdal Ghazali, SH dengan modal disetor Rp.200 juta. Izin operasional diberikan berdasarkan SK Materi Keuangan RI No. Kep-197/ KM 17/ 1996 tanggal 6 juni 1996. Walaupun dengan fasilitas, sarana dan prasarana seadanya, Bank Syariah Berkah memulai kipranya di Pasar Air Tiris, Kecamatan Kampar, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau. Kehadiran Bank Syariah Berkah disambut antusias oleh masyarakat agamis yang kuat menjaga dan menjalankan ajaran Islam.

Bank Syariah Berkah dalam perjalanannya, menghadapi rintangan dan kendala-kendala yang cukup berat. Paling terasa ketika terjadi krisis moneter tahun 1998 yang sangat mempengaruhi penghidupan ekonomi masyarakat, tak terkecuali debitur bank sehingga banyak pembiayaan mengalami kemacetan. Namun dengan perjuangan gigih dan terus melakukan perbaikan demi perbaikan, semua rintangan dan kesulitan diatasi walau dengan hasil yang belum optimal. Walaupun dengan demikian, sejak awal pendiriannya Bank Syariah berkah *alhamdulillah* selalu mengalami peningkatan dari tahun ke tahun.¹

¹ Dokumentasi, Profil PT. BPRS Berkah Dana Fadhllillah Air Tiris, Tahun 2011

Sebagai lembaga keuangan syariah, semua produk, jasa dan seluruh aktivitas Bank Syariah Berkah disesuaikan dengan prinsip syariah. Kegiatan utama bank dalam menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat disesuaikan juga dengan apa yang telah dipraktekkan oleh bank-bank syariah yang ada, terutama Bank Muamalat Indonesia sebagai pelopor lahirnya perbankan syariah di indonesia.

Saat ini Bank Syariah Berkah mempunyai 3 kantor pelayanan yaitu kantor pusat di Jl. Raya Pekanbaru-Bangkinang Km. 50 Depan SMU 2 Air Tiris Kecamatan Kampar, kantor pelayanan kas di Jl. Raya Pekanbaru-Bangkinang KM. 25 Depan pasar Danau Bangkinang, Kecamatan Tambang, dan Kantor kas yang berada di Jl. Subrantas KM.13 Panam Kelurahan Tuah Karya Kecamatan Tampan Pekanbaru.

BPR Syariah Berkah ini sudah berdiri sejak 1994 dan berpropesi sejak tahun 1996, artinya bank ini sudah berdiri hampir 19 tahun.diantara keberhasilannya bank tersebut selama beroperasi sudah dapat membuka 2 kantor cabang kas yang berada di Pasar Danau Bingkuang dan Kecamatan Tampan Pekanbaru.²

2. Perkembangan PT BPR Syratiah Berkah Dana Fadhlillah

Sampai pada tahun 2002 pembiayaan yang diberikan juga masih menggunakan akad *murabahah*, namun penerapan prinsip syariahnya masih kurang bahkan diabaikan. Hampir tidak ada bedanya dengan kredit bank konvensional, bank cukup memberikan dana tanpa dianalisa lebih lanjut kegunaan

² *Ibid*

dari dan tersebut. Hal ini dampaknya sangat berarti terhadap tingkat pengembalian hutang kepada bank.

Meskipun demikian bank tidak surut langkah untuk melanjutkan misinya. Sambil memperbaiki kinerja serta manajemen perusahaan. Hal tersebut seiring dengan makin stabilnya perekonomian masyarakat terutama pedagang kecil. Terbukti dengan adanya peningkatan aset pada tahun 2003 sebesar 52% dibanding dengan tahun 2002, yakni dari Rp. 1,07 milyar meningkat menjadi 1,628 milyar. Meningkatkan kas keuangan secara signifikan terjadi penyaluran dana (pembiayaan) sebesar Rp. 509,8 Juta. Kondisi tersebut tidak lepas dari peningkatan sumber pendanaan (tabungan deposito) yang juga mengalami kenaikan sebesar Rp. 448,4 juta (92%).

Pembukaan kantor pelayanan kas di Danau Bingkuang Kecamatan Tambang yang beroperasi pada tanggal 23 Juni 2003 memberikan kontribusi untuk meningkatkan sosialisasi pada tahun 2003, maka bank melakukan kerjasama dengan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat (PER). Untuk kerjasama penyaluran dana (*channeling*).

Dalam sepanjang sejarah Bank Syariah Berkah di tahun 2004 terjadi perubahan yang sangat signifikan. Hal tersebut dapat dilihat dari kenaikan aset bank dari tahun 2003 ke tahun 2004. Pertumbuhan sebesar 102% yakni dari 1,628 milyar pada Desember 2003 menjadi 3,295 milyar akhir tahun 2004.³

³ *Ibid*

Perkembangan terakhir sampai pada juni 2005, bank lebih meningkatkan pemasaran dan sosialisasinya yang direalisasi dengan pembukaan kantor pelayanan kas yang di Pekan Baru pada tanggal 21 juni 2005.

3. Visi dan Misi PT. BPR Syari'ah Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris

Untuk menjadikan Bank Syariah yang lebih peduli pada masyarakat golongan menengah kebawah, maka Bank BPR Syariah Berkah Dana Fadhlillah ini memiliki

Visi; "Menjadi BPR Syariah unggulan yang sehat dan kuat sehingga mampu berperan sebagai motor penggerak dalam memperdayakan Perekonomian kecil".

Misi Bank Syariah Berkah Dana Fadhlillah di Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut:

- a. Menggerakkan usaha-usaha masyarakat menghimpun dan menyalurkan dana pada usaha-usaha produktif
- b. Meningkatkan kemampuan usaha masyarakat dengan kerja sama dalam manajemen usaha.
- c. Memberikan keuntungan yang memadai bagi pemegang saham dengan mengutamakan cara-cara yang halal dan diridhai Allah SWT.
- d. Ikut serta dalam membangkitkan ekonomi masyarakat yang Islami.⁴

⁴ *ibid*

B. Struktur organisasi PT. BPR Syariah Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris

1. Struktur organisasi

BPR Syariah Berkah Dana Fadhlillah lebih mengutamakan spesialisasi pekerjaan agar lebih ekonomis, meskipun sisi lain Bank ini masih merasakan kurangnya spesialisasi sehingga sebagian masih ada yang merangkap jabatan.

Adapun struktur organisasi PT. BPR Syariah Berkah Dana Fadhlillah Air Tiris dapat dilihat dalam lampiran.⁵

2. Tugas dan Pekerjaan (*Job Description*)

Adapun Job Description PT. BPR Syariah Berkah Dana Fadhlillah adalah :

1) RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

Tugas dan pekerjaannya adalah:

- a) Mengangkat dan memberhentikan komisaris dan direksi
- b) Meminta pertanggung jawaban Dewan Komisaris dan Direksi atas pelaksanaan tugas yang telah dibebankan kepada Direksi dalam satu periode kepengurusan.
- c) Menetapkan pembagaian *Deviden* yang diperoleh dalam satu periode.

2) Dewan Pengawas Syariah

Dewan Pengawas Syariah berfungsi sebagai dewan yang mengawasi dan menetapkan apakah produk yang dikeluarkan oleh bank tersebut sesuai dengan syariah atau tidak.⁶

⁵ *Ibid*

⁶ *Ibid*

3) Dewan Komisaris

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Melakukan fungsi dan pengawasan terhadap Pelaksanaan Rencana dan Anggaran yang telah dibuat dan telah disetujui oleh RUPS.
- b) Memberikan persetujuan atau penolakan atas usulan atau permohonan diluar dari batas dan wewenang direksi.
- c) Melaksanakan segala hal yang menjadi keputusan dalam RUPS sesuai dengan fungsinya.

4) Manajer Operasional dan Umum

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Bersama direksidan manajer pemasaran membuat rencana kerja.
- b) Mengawasi dan mengkoordinasi bagian-bagian yang berada dibawahnya, pembukuan, kas dan umum.
- c) Segera melaporkan kepada Direksi bila terjadi selisih yang tidak bisa ditemukan.
- d) Mengambil langkah-langkah penyelesaian setelah dikoordinasikan dengan direksi, bila terjadi kerusakan pada sistem komputer.
- e) Mengawasi semua mutasi keuangan mulai dari transaksi sampai neraca harian atau periode serta memeriksa kebenarannya, termasuk menghindari timbulnya selisih.⁷

⁷ *Ibid*

- f) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada bagian umum yang melingkupi: Kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan.
- g) Memberikan pertimbangan kepada Direksi perihal Inovasi dan Rencana Pengembangan dan perbaikan bagian Operasional dan umum.
- h) Menerima dan mengajukan pembelian barang serta Inventaris kantor lainnya dalam mempertimbang nilai guna dan efisiensinya.
- i) Membantu terlaksananya tugas direksi dan bagian lainnya dalam pengadaan sarana operasi dan fasilitas lainnya.
- j) Bertanggung jawab atas laporan-laporan yang dibuat dan disampaikan oleh bagian kepentingan Intern dan Ekstern (Bank Indonesia, pajak).
- k) Melakukan evaluasi, pembinaan dan perkembangan karir personalia yang ada didalamnya

Wewenang:

- a) Mengotorisasi transaksi tunai dan non tunai sesuai dengan batasan wewenang yang telah dilimpahkan.
- b) Memberikan penugasan yang layak kepada karyawan yang berada dibawahnyasesuai dengan tugas dan penempatannya masing-masing.⁸

⁸ *Ibid*

- c) Memberikan penilaian kinerja karyawan yang berada dibawahnya untuk rekomendasi penilaian prestasi kerja.

5) Manajer pemasaran

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Melakukan pengawasan terhadap kinerja AO dalam melakukan penagihan kepada Debitur.
- b) Melakukan penyelesaian pembiayaan yang bermasalah dengan terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari dari Direksi.
- c) Memberikan pengarahan dan penugasan yang layak kepada *account officer* perihal pelaksanaan tugas dan pekerjaan pemasaran.
- d) Melakukan evaluasi, pembinaan dan pengembangan karir personalia yang berada dibawahnya.

Wewenang:

- a) Memberikan penugasan yang layak kepada bagian yang dibawahnya sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing.
- b) Menandatangani tanda terima atas jaminan pembiayaan yang dikembalikan kepada nasabah.
- c) Memberikan penilaian kinerja karyawan yang berada dibawahnya untuk rekomendasi penilaian prestasi kerja.
- d) Menandatangani surat teguran, peringatan I, II kepada debitur yang menunggu.⁹

⁹ *Ibid*

6) *Kasir* atau *Teller*

Tugas dan wewenang :

- a) Memberikan pelayanan kepada nasabah secara cepat, cermat, lancar dan ramah sehubungan dengan transaksi yang dilakukan.
- b) Menatur dan bertanggung jawab atas dana kas yang tersedia, surat-surat berharga lainnya baik milik bank maupun nasabah yang dipercayakan di simpan di bank.
- c) Bertanggung jawab atas kecocokan saldo awal dengan saldo akhir uang tunai pada *box teller* di akhir hari.
- d) Meneruma, menyusun serta menghitung secara hati-hati setiap setoran nasabah.
- e) Mengatur dan menyiapkan pengeluaran uang berdasarkan slip penarikan dari nasabah.
- f) Menandatangani formulir-dormulir serta slip setoran dan slip penarikan dari nasabah.
- g) Menerima persetujuan pejabat yang berwenang untuk mengotorisasi pengeluaran uang.
- h) Membubuhi cap “*tunai*”, “*verifikasi*” dan cap-cap lain setiap dokumen pembayaran yang diuangkan atau penerimaan kas.
- i) Mengurus pengeluaran kas untuk “*petty cash*”, penarikan tabungan dan atau deposito yang telah disetujui oleh pejabat bank yang ditunjuk.¹⁰

¹⁰ *Ibid*

- j) Melakukan input transaksi tunai terhadap tabungan dan deposito serta mengembalikan uang tunai lainnya.
- k) Melaporkan kepada manajer Operasional jumlah kas yang tersedia jika sudah mencapai batas maksimum atau minimum.
- l) Bertanggung jawab atas kebenaran perhitungan uang.
- m) Kekurangan dan atau kehilangan yang disebabkan oleh kelalaian merupakan tanggung jawab kasir.
- n) Melaporkan kondisi fisik uang (tak layak edar atau jumlah uang kecil yang terlalu banyak) untuk ditukarkan ke Bank Indonesia atau Bank Umum lainnya.
- o) Kasir bertugas dan bertanggung jawab terhadap penyimpanan pendokumentasian permohonan tabungan dan deposito beserta kelengkapannya.
- p) Kasir bertugas dan bertanggung jawab terhadap penyimpanan surat-surat berharga bank seperti buku tabungan, biaya deposito, di bank lain, cek serta surat-surat berharga lainnya.

7) *Accounting* (pembukuan)

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Membuat rekening baru yang disampaikan oleh bagian umum dan pembiayaan antara lain:
 1. Pembukaan rekening tabungan dengan perintah manajer operasional.¹¹

¹¹ *Ibid*

2. Rekening lain sesuai dengan perintah manajer operasional dan disetujui direksi.
 3. Pembukaan rekening debitur baru
- b) Melakukan imput transaksi berdasarkan nota yang dibuat sendiri atau oleh bagian lain setelah mendapat persetujuan dari manajer operasional dan atau direksi.
 - c) Memberikan dokumen-dokumen atau formulir-formulir yang disampaikan dan atau dibuat petugas atau unit lain sebelum dilakukan imput tranaksi.
 - d) Melaporkan kepada manajer operasional, unit kerja lain dan atau direksi bila terdapat dokumen dan formulir yang belum lengkap atau tidak sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - e) Memeriksa semua transaksi dan mutasi keuangan harian, dan memeriksa kebenarannya, termasuk menghindari timbulnya selisih.
 - f) Membuat nota-nota yng diperlukan sehubungan dengan pembukuan yang meminta persetujuan manajer operasional dan atau direksi.
 - g) Melakukan verifikassi semua transaksi dibagian operasional samapi keluar neraca percobaandan neraca harian yang memeriksa input data yang dilakukan sendiri maupun bagian lain, dan mengkoordinasikan bila terdapat selisih.¹²

¹² *Ibid*

- h) Segera melaporkan kepadamanajer operasional bila terjadi selisih yang tiak bisa ditemukan dan bila terjadi kerusakan pada sistem/program pembukuan.
- i) Memeriksa rekening-rekening nasabah maupun rekening lainnya dan menghindari bila terjadinya *error* yang menyebabkan timbulnya selisih atau kesalahan dalam laporan maupun daftar rekening.
- j) Melakukan pengawasan terhadap rekening jatuh tempo, mencetak laporannya dan menyampaikan kepada manajer operasional dan atau menyampaikan ke bagian yang lain yang berhubungan dengan rekening dimaksud.
- k) Mementau kewajiban-kewajiban bank yang akan jatuh tempo, melaporkan ke manajer operasional untuk tindakan selanjutnya.
- l) Melakukan pembaharuan-pembaharuan data-data yang sudah tidak aktif lagi setelah mendapat persetujuan direksi.
- m) Membantu telaksana tugas manajer operasional dan bagian-bagian lainnya dalam pengadaan/ perbaikan saranoperasi dan fasilitas-fasilitas lainnya.¹³
- n) Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan keuangan dan laporan lainnya sehubungan debga tugas-tugasnya secara harian, bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada Bank Indonesia, direksi, serta pihak ekstern dan intern yang dibutuhkan

¹³ *ibid*

dan atau diminta langsung oleh Manajer Operasional dan atau direksi.

- o) Bertanggung jawab atas kebenaran transaksi yang di input dan atau laporan-laporan yang dikeluarkannya.
- p) Bagian pembukuan juga bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengarsipan dan dokumentasi arsip-arsip, bilyet deposito, buku tabungan baik yang sudah terpakai maupun yang belum.

8) Umum dan Personalia

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Bertanggung jawab terhadap kegiatan pengamanan aset bank.
- b) Mengelola dan mengadministrasikan aktiva tetap, perabotan atau peralatan kantor alat-alat tulis kantor serta kegiatan sewa mengewa keperluan kantor lain.
- c) Mengontrol pemakaian inventaris dan melakukan perbaikan sebagaimana diperlukan.
- d) Bertanggung jawab terhadap penyediaan dan mengelola peralatan dan kebutuhan kantor dalam batas wewenangnya.¹⁴
- e) Merencanakan dan melaksanakan pembelian atau pengadaan barang kebutuhan kantor, barang-barang cetakan, alat-alat tulis, kendaraan dinas, sarana komunikasi dan lain-lain dengan mengajukan permohonan pembelian terlebih dahulu kepada direksi.

¹⁴ *Ibid*

- f) Mengawasi penyimpanan, pengeluaran dan penggunaan alat tulis, barang-barang persediaan barang.
 - g) Mengupayakan dan menciptakan suasana yang bersih dan nyaman dilingkungan kerja melalui penataan ruangan dan peralatan kerja sesuai dengan kondisi dan kapasitas bank.
 - h) Melaksanakan perhitungan dan pembayaran; pajak, listrik, telepon, air, asuransi.
 - i) Mengelola dan mengawasi pengeluaran biaya-biaya harian (kas kecil) dan mengupayakan efisiensi terhadap pengeluaran atau biaya-biaya tersebut.
 - j) Melaksanakan pengiriman, penerimaan dan pengarsipan;
- 9) Satuan pengawasan intern
 - 10) Pimpinan kantor kas
 - 11) Legal dan Administrasi Pembiayaan
 - 12) *Account officer*
 - 13) Asisten Umum¹⁵

¹⁵ *Ibid*