

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 1.1. Sejarah Berdiri Perusahaan

Kehadiran Bank syariah mandiri (BSM) dimulai sejak tahun 1999 sesungguhnya merupakan hikmah dari krisis moneter yang menerpa bangsa Indonesia sejak bulan Juli tahun 1997 yang disusul dengan politik nasional telah menimbulkan dampak negatif yang sangat besar terhadap seluruh kehidupan masyarakat. Tidak terkecuali dunia usaha, namun dalam kondisi tersebut industri perbankan di Indonesia didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami krisis yang luar biasa. Pemerintah Indonesia akhirnya mengambil tindakan dengan merestruksi dan merekapitulasi bank-bank di Indonesia.

Dengan demikian, selang beberapa waktu kemudian, PT. Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki yayasan kesejahteraan pegawai (YKP), PT. Bank Dagang Negara, dan PT. Mahkota yang berprestasi juga terkena dampak krisis yang sama. Disaat itulah kebijakan pemerintah muncul dengan melakukan upaya *marger* diantara beberapa bank tersebut. Bank Bumi Daya, Bank Exim, serta Bank Bapindo kedalam PT. Bank Mandiri (Persero) yang didirikan pada tanggal 1 Juli 1999. Akibat dari *marger* ke tempat bank tersebut kedalam bank mandiri maka PT. Bank Mandiri (persero) menjadi milik mayoritas baru Bank Susila Bakti (BSB).

PT. Bank Syariah Mandiri berkedudukan di Jakarta, Indonesia. Awalnya didirikan dengan nama PT. Bank Susila Bakti berdasarkan akta notaris

R.Soeratma No.146. seluruh anggaran Bank telah diubah dan telah disusun kembali sesuai dengan ketentuan undang-undang No. 1 tahun 1995 tentang perseroan terbatas berdasarkan akta No.13 Notaris Ny. Liliana Arif Godoutama, SH tanggal 15 April 1997 beserta pembetulannya dengan akta No. 12 tanggal 15 september dengan Notaris.

Hal ini sesuai dengan keputusan rapat No. 29 tanggal 19 Mei 1999 yang dibuat dihadapan Ny. Machrani Moertolo Soenarto, SH. Notaris di jakarta. Perubahan anggaran dasar bank tersebut juga telah mendapat persetujuan oleh Menteri Kehakiman RI. Dengan surat keputusan No. C2-1210.ht.01.04 HT. 99 Tanggal 01 Juli 1999 serta diumumkan dalam berita Negara Republik Indonesia No. 87 tanggal 31 Oktober 1999. Yang mengubah PT.Bank Susila Bakti menjadi Bank Syariah Sakinah Mandiri.

Sehubungan dengan itu pula, berdasarkan dengan keputusan hasil rapat tanggal 1 Juli 1999, yang dibuat dihadapan Ny. Macharani Moertolo Soernato, SH. Serta Akta pernyataan Keputusan rapat Perubahan Anggaran Dasar No.23 tanggal 8 September 1999 Yang dibuat dihadapan Sutjipto, menjadi PT. Bank Syariah Sakinah Mandiri menjadi PT. Bank Syariah Mandiri (BSM). Kemudian pada tanggal 25 Oktober 1999 Bank mendapatkan izin dari Bank Indonesia berdasarkan SK. Gubernur Bank Indonesia No. 1/24/KEP.GBI/1999 untuk beroperasi sebagai Bank Umum berdasarkan prinsip Syari'ah yang dimulai berlaku sejak tanggal 01 November 1999.

PT. Bank Syariah kantor cabang duri ini berdiri pada tahun 2005 sebagai kantor cabang pembantu dari kantor cantor cabang dumai yang dipimpin oleh

bapak Gani Winarso, seiring berjalan waktu dan kerja keras para karyawan Bank Mandiri Syariah pada tahun 2010 PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu ini resmi menjadi PT. Bank Syariah Mandiri kantor cabang duri yang dipimpin oleh pak Willy Novriwan hingga pada saat ini.

## **1.2. Visi dan Misi Perusahaan**

### **a. Visi**

Adapun visi dari PT. Bank Syariah Mandiri Duri-Riau yaitu:

“Ingin menjadi Bank Syariah Tepercaya pilihan mitra usaha”

### **b. Misi**

Misi dari PT. Bank Syariah Mandiri Duri-Riau adalah:

1. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan.
2. Mengutamakan penghimpunan dana konsumen dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM.
3. Merekrut dan mengembangkan pegawai yang profesional dalam lingkungan kerja yang sehat.
4. Mengembangkan nilai-nilai Syari'ah Universal, serta
5. Menyelenggarakan operasional bank sesuai standar perbankan yang sehat.

## **1.3. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi sangat diperlukan dalam melaksanakan manajemen perusahaan, sebagai gambaran umum jalannya alur wewenang dan tanggung jawab dan pengendalian perusahaan, Struktur organisasi merupakan kerangka hubungan

organisasi yang didalamnya terdapat tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing yang mempunyai hubungan dalam beberapa kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Setiap organisasi haruslah membuat suatu sistem organisasi yang baik agar pelaksana yang terlibat didalamnya dapat mengetahui dengan jelas dan wewenang serta tanggung jawabnya. Adapun yang dimaksud dengan wewenang dengan struktur organisasi adalah kekuasaan untuk memerintah orang lain guna melaksanakan atau tidak menggunakan atau kegiatan.

## **2.4 Uraian Tugas (Job Description)**

Dari struktur organisasi tersebut, terdapat pembagian tugas, wewenang serta tanggung jawab yang diemban dari setiap divisi. Hal ini untuk memperlancar serta mempermudah jalannya pekerjaan dalam aktivitas perbankan sehari-hari. Adapun dari struktur diatas dapat dijelaskan beberapa item penting mengenai pembagian tugas, wewenang serta tanggung jawab, yang antara lain sebagai berikut :

### **1. Kepala Kantor Cabang (KC)**

Kepala Kantor Cabang bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kegiatan operasional bank. Adapun tugas, wewenang serta tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional kantor cabang seperti: pengawasan, pengembangan usaha serta pendayagunaan semua organisasi cabang untuk mencapai tingkat usaha yang optimal, efektif serta efisien.
- b) Memastikan pencapaian target usaha cabang serta menetapkan upaya pengembangan kegiatan usaha.

- c) Mengkoordinir semua unit kerja, memberikan supervisi, motivasi serta dorongan bagi pegawai yang berada dibawahnya.
- d) Mengimplementasikan struktur organisasi, fungsi dan tugas setiap unit kerja cabang sesuai dengan pedoman serta Visi dan Misi Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Duri secara umum.
- e) Melakukan kegiatan pemupukan dana serta melakukan kegiatan pemasaran pembiayaan.

Selain yang disebutkan diatas, masih banyak lagi tugas wewenang serta tanggung jawab yang harus dilaksanakan. Yang intinya bahwa Kepala Kantor cabang bertanggung jawab penuh atas semua kegiatan dikantor cabang.

## **2. Analis Officer atau Marketing**

Kegiatan bank yang intinya melaksanakan penghimpunan dana serta menyalurkannya kepada pihak ketiga, yang merupakan kegiatan yang membutuhkan analisis yang professional. Hal ini gar dapat memastikan bahwa kliennya itu merupakan klien yang benar-benar dapat bertanggung jawabkan nantinya. Untuk itu perlu adanya divisi marketing yang dalam hal ini akan dibantu oleh pelaksana marketing support. Bagian inilah yang nantinya akan membahas masalah target pembiayaan serta penghimpunan dana. Dalam pelaksanaannya sehari-hari,marketing officer ini dibantu oleh pelaksana marketing support, yang kedua bagian tersebut melaksanakan sesuai dengan tugas dan wewenangnya masing-masing. Adapun tugas wewenang dan tanggung jawab marketing officer serta pelaksana marketing support antara lain:

- a. Melaksanakan kegiatan penghimpunan dan dari nasabah serta melakukan penyaluran dana kepada nasabah.
- b. Membantu kepala cabang dalam hal pendanaan maupun penghimpunan dana dari nasabah.
- c. Memutuskan disahkan atau tidaknya pembiayaan kepada nasabah,
- d. Memasarkan produk dana jasa perbankan serta melayani dan memberikan penjelasan kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk dan jasa perbankan terutama masalah pembiayaan khususnya di Bank Syari'ah Mandiri KCP Duri.
- e. Memeriksa kelengkapan dokumen sebelum pencairan fasilitas pembiayaan.
- f. Membantu kepala cabang pembantu dalam hal penetapan rencana kerja tahunan. Hal ini terkait dengan adanya target pembiayaan yang akan dicapai.
- g. Membuat proposal pembiayaan, dari mulai surat permohonan fasilitas pembiayaan (SP3), surat akad, nota analisa pembiayaan, surat pernyataan nasabah, surat perjanjian, dan lain sebagainya. Yang berhubungan dengan permohonan fasilitas pembiayaan bagi nasabah yang meminjam.
- h. Menganalisa nasabah yang memohon fasilitas pembiayaan, menganalisa layak atau tidaknya nasabah tersebut mendapatkan fasilitas pembiayaan sesuai dengan yang diinginkan.

Dalam hal ini butuhnya kejelian dalam menganalisa, terutama menggunakan teori-teori pendekatan 5C dan 7P, dan banyak lagi kegiatan yang dilakukan oleh bagian marketing dan pelaksana marketing support, yang dapat

membantu kepala cabang pembantu dalam menjalankan operasional Bank Syari'ah Mandiri KCP Duri.

### **3. Operasional Officer**

Operasional Officer juga memegang peranan penting dalam menjalankan aktivitas bank. Beberapa bagian yang dibawah atau dikoordinir oleh officer operasional ini, antara lain Back Office, Teller, Customer Service, OB, serta keamanan. Tugas wewenang serta tanggung jawab dari Officer operasional ini antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir beberapa bagian divisi kerja yang berada dibawah koordinirnya.
- b. Turut bertanggung jawab terhadap kegiatan operasional bank dengan baik.
- c. Memberikan legalisasi terhadap transaksi-transaksi seperti :
  - 1) Melegalisasi sertifikat deposito, bagi nasabah yang membuka deposito ataupun melakukan pencairan deposito, apabila kepala kantor cabang tidak sedang berada ditempat.
  - 2) Melegalisasi pencairan tabungan nasabah, pengiriman uang dan sebagainya.
  - 3) Melegalisasi pembukaan tabungan, baik itu murabahah, tabungan haji, giro dan jasa lainnya, apabila kepala kantor cabang tidak sedang berada ditempat.
  - 4) Memberikan dan memeriksa dokumen-dokumen pembiayaan yang diajukan dari bagian marketing untuk selanjutnya pencairan pembiayaan

oleh bagian Back Officer dan Teller, serta banyak lagi wewenang operasional officer yang dapat dilakukan dengan penuh tanggung jawab.

- d. Mengawasi seluruh kegiatan operasional yang berada dibawah pengawasannya, dari mulai pelayanan nasabah sampai kepada pencairan uang, dan semua transaksi yang dilakukan melalui bagian Teller dan Back Officer.
- e. Memonitor perangkat yang digunakan dalam kegiatan operasional, terutama sistem komputerisasi, serta Sistem Pengendalian Internal (SPI).
- f. Memonitor jalannya transaksi diteller, serta mengatur jalannya lalu lintas transaksi, terutama yang menyangkut pencairan serta pembukaan fasilitas serta jasa transfer baik itu yang transfer biasa maupun RTGS.
- g. Mengatur serta mengawasi dan menjaga keadaan kas, baik itu persediaan kas di Teller maupun dimesin ATM, supaya tidak terjadi kekurangan kas, atau gagal transaksi.
- h. Mentaati kode etik transaksi serta melaksanakan tugas lainnya yang diamanahkan oleh atasan, serta bertanggung jawab atas semua kegiatan operasional bank.

#### **4. Sales Asisstant**

Tujuan jabatannya meliputi agar tercapainya pelaksanaan administrasi pendanaan dan pembiayaan. Adapun tugas, wewenang serta tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- a. Mendokumentasikan *current file*.
- b. Menerbitkan surat peringatan pembayaran kewajiban nasabah.



- c. Membuat pengajuan BI/Bank Trade Checking.
- d. Membuat SP-3 surat penolakan atas permohonan pembiayaan nasabah yang ditolak.
- e. Melakukan korespondensi berkaitan dengan pendanaan baik intern maupun ekstern.
- f. Menyusun laporan portofolio dan profitability nasabah, baik pembiayaan maupun pendanaan sesuai dengan target.
- g. Memelihara data profil nasabah.
- h. Menyusun laporan pencapaian target kepala cabang dan account Officer.

#### **5. Pelaksana Clearing**

Bagian ini merupakan hal yang paling terpenting dan bisa dikatakan sebagai pelaksana kegiatan transaksi di Bank Syari'ah Mandiri KCP Duri. Tugas serta tanggung jawab Back Office adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa keabsahan serta keakuratan dan kebenaran surat aplikasi, baik itu aplikasi transfer, pencairan, serta aplikasi lainnya yang datang dari bagian teller yang nantinya akan diproses dan akan diinput dalam sistem oleh Back Office.
- b. Menjalankan seluruh transaksi yang datang dari teller untuk di input ke sistem dan dapat di jalankan proses selanjutnya, baik itu dalam transfer biasa maupun RTGS.
- c. Merekap data transaksi ke dalam sistem, yang kemudian akan menjadi data dalam laporan keuangan.

- d. Memfile dan menyortir dokumen-dokumen yang masuk kemudian menyimpannya sesuai dengan sistem atau prosedur Bank Syari'ah Mandiri berupa sertifikat jaminan nasabah, sertifikat deposito maupun giro, teskey, sampai kepada surat biasa yang masuk dari dan keinstansi lainnya.
- e. Melakukan tutup buku setiap hari, yang mana dilakukan disetiap transaksi sudah selesai.
- f. Menyusun serta melaporkan keadaan keuangan serta perkembangan keuangan Bank Syari'ah Mandiri KCP Duri, baik itu dalam harian, maupun bulanan yang diperoleh dari seluruh kegiatan transaksi yang dijalankan oleh BO. Serta banyak lagi tugas wewenang dan tanggung jawab yang dilakukan oleh bagian Back Office.

## **6. Teller**

Adapun tugas, wewenang serta tanggung jawab yang dilakukan oleh bagian teller adalah :

- a. Sebagai bagian terdepan dari pelayanan, teller bertugas menerima setoran dan penarikan tunai dari nasabah.
- b. Memeriksa seluruh surat aplikasi yang diisi oleh nasabah pada saat melakukan transaksi sebelum diserahkan kebagian BO.
- c. Menerima dan mengadministrasikan data nasabah yang berkaitan dengan teller agar menjadi baik dan benar.
- d. Menyusun serta menginput data kesistem terkait dengan transaksi yang dilakukan oleh teller kemudian melakukan tutup kas serta menyusun dan

menyortir kas, apabila sudah selesai transaksi atau pada saat setelah tutup kas.

- e. Bertanggung jawab atas semua transaksi masuk dan keluar melalui meja teller, serta banyak lagi tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh bagian teller.

## **7. Customer Service**

Customer Service (CS) Menjadi ujung tombak bagi bank dalam hal pelayanan konsumen atau nasabah, *Customer Service* harus fokus dan tanggap terhadap nasabah yang ingin melakukan transaksi di bank. Untuk itu *Customer Service* mempunyai tugas serta tanggung jawab yang harus dilaksanakannya, yaitu:

- a. Melayani nasabah yang ingin membuka fasilitas di Bank Syari'ah Mandiri, seperti adanya pembukaan rekening tabungan baru, tabungan haji, dan juga masalah nasabah lainnya.
- b. Menginput data kesistem terkait data pembukaan rekening oleh nasabah setiap hari.
- c. Memberikan pelayanan kepada nasabah terkait, seperti nasabah yang ingin membuka fasilitas di Bank Syari'ah Mandiri KCP Duri, serta banyak lagi tugas dan wewenang yang dapat dilakukan oleh *Customer Service*.

Keterangan diatas merupakan sebagian kecil tugas wewenang serta tanggung jawab yang dilakuakn oleh unit kerja di PT. Bank Syrai'ah Mandiri KCP Duri. Yang mana pada intinya semua unit kerja di PT. Bank Syari'ah Mandiri KCP Duri merupakan satu kesatuan yang utuh, yang saling bekerja

sama dan mempunyai etos kerja yang baik dan mentaati kode etik profesi sesuai dengan tugas wewenang serata tanggung jawab yang diemban oleh setiap unit kerja, serta sesuai dengan prinsip syari'ah.

## **8. SDI Umum**

Adapun tugas dari sumber daya insani umum (SDI Umum) yaitu:

- a. Mengatur pembiayaan segala kegiatan karyawan seperti BDD ( Biaya dibayar di depan ), SPJ biaya lainnya.
- b. Menyeleksi penerimaan karyawan dan karyawanati.
- c. Menginput izin dan cuti karyawan.

## **9. Admin Mikro**

Tugas dan tanggung jawab Admin Mikro yaitu :

- a) Menginput data setoran tabungan nasabah kedalam mutasi harian dalam bentuk jurnal umum, neraca dan laba rugi.
- b) Menceklis nama nasabah yang membayar cicilan pembiayaan untuk mempermudah dan mengetahui data cicilan yang sudah dibayar.
- c) Menginput BI Checking dimana seorang administrator harus mengoreksi data nasabah yang telah melunasi pembiayaannya maupun yang belum lalu dikirim data pribadinya lewat online ke Bank Indonesia (BI) untuk mengetahui titik terang dari bukti yang telah ada.
- d) Meletakkan file cicilan nasabah sesuai dengan urutan tanggal, setelah kartu pembayaran cicilan pembiayaan tersebut diinput, maka kartu tersebut harus diletakkan kedalam map masing-masing sesuai tanggal.

- e) Membuat surat SK, surat Pemblokiran BPKB Honda, dan surat perpanjangan BPKB Kendaraan lain.
- f) Menginput data Nasabah yang mendaftarkan dirinya kepada Pembiayaan Haji /Umroh (SISKOHAT).
- g) Mencatat kartu persediaan barang cetakan dan ATK  
Seluruh barang yang sudah dibeli, maka dicatat kedalam kartu persediaan barang cetakan dan ATK.