# BAB II

# GAMBARAN UMUM PT. BANK SYARIAH MANDIRI

## A. Sejarah Berdirinya PT. Bank Syariah Mandiri

Krisis moneter dan ekonomi sejak Juli 1997, yang disusul dengan krisis polotik nasional telah membawa dampak besar dalam perekonomian nasional. Krisis tersebut telah mengakibatkan perbankan Indonesia yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami kesulitan yang sangat parah. Keadaan tersebut menyebabkan pemerintah Indonesia terpaksa mengambil tindakan untuk merestrukturasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.[1]

Lahirnya Undamg-Undang No.10 Tahun 1988, tentang perubahan atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan, pada bulan November 1998 telah memberi peluang yang sangat baik bagi tumbuhnya bank-bank syariah di Indonesia. Undang-Undang tersebut memungkinkan bank beroperasi sepenuhnya secara syariah atau membuka cabang khusus syariah.[2]

PT.Susila Bakti (PT. Bank Susila Bakti) yang dimiliki Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT. Bank Dagang Negara dan PT. Mahkota Prestasi berupaya keluar dari krisis 1997-1998 dengan berbagai macam cara Mulai dari langkah-langkah menuju merger sampai pada akhirnya memilih konversi menjadi bank syariah dengan suntikan modal dari pemilik.[3]

Dengan terjadinya *merger* empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim dan Bapindo) ke dalam PT. Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999,

---

[1] Dokumentasi PT. Bank Syariah Mandiri KCP Panam.
[2] *Ibid*
[3] *Ibid*

rencana perubahan PT. Bank Susila Bakti menjadi bank syariah (dengan nama Bank Syariah Sakinah) diambil alih oleh PT. Bank Mandiri (Persero).

PT. Bank Mandiri (Persero) selaku pemilik baru mendukung sepenuhnya dan melanjutkan rencana perubahan PT. Bank Susila Bakti menjadi Bank Syariah, sejalan dengan keinginan PT. Bank Mandiri (Persero) untuk membentuk unit syariah. Langkah awal dengan merubah Anggaran Dasar tentang nama PT. Bank Susila Bakti menjadi PT. Bank Syariah Sakinah berdasarkan Akta Notaris: Ny. Macharani M.S. SH, No. 29 pada tanggal 19 Mei 1999. Kemudian melalui Akta No. 23 Tanggal 8 September 1999 Notaris: Sujipto, SH nama PT. Bank Syariah Sakinah Mandiri diubah menjadi PT. Bank Syariah Mandiri.

Pada tanggal 25 Oktober 1999, Bank Indonesia melalui Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 1/24/KEP.BI/1999 telah memberikan izin perubahan kegiatan usaha konvensional menjadi kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah kepada PT. Bank Susila Bakti. Selanjutnya dengan Surat Keputusan Deputi Gubenur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/1999 tanggal 25 Oktober 1999, Bank Indonesia telah menyetujui perubahan nama PT. Bank Susila Bakti menjadi PT. Bank Syariah Mandiri.[4]

Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999 merupakan hari pertama beroperasinya PT. Bank Syariah Mandiri. Kelahiran Bank Syariah Mandiri merupakan buah usaha bersama dari para perintis bank syariah di PT. Bank Susila Bakti dan Manajemen PT. Bank Mandiri yang memandang pentingnya kehadiran bank syariah dilingkungan PT. Bank Syariah Mandiri (Persero).

PT. Bank Syariah Mandiri hadir, tampil dan tumbuh sebagai bank yang memadukan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani yang melandasi kegiatan operasionalnya.

[4] *Ibid*

Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan PT. Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan syariah Indonesia. PT. Bank Syariah Mandiri hadir bersama membangun Indonesia menuju Indonesia yang lebih baik.[5] PT. Bank Syariah Mandiri merupakan bank yang mewujudkan suatu perkembangan ekonomi bersama masyarakat yang berlandaskan syariah dan juga berorientasi mencari laba untuk anggota dan lingkungan dalam perusahaan.

PT. Bank Syariah Mandiri memiliki cabang di setiap provinsi, baik itu berupa kantor cabang, kantor cabang pembantu maupun kantor kas yang siap melayani nasabah Bank Syariah Mandiri yang tersebar disetiap daerah. Di Pekanbaru PT. Bank Syariah Mandiri memiliki 2 Kantor Cabang, 4 Kantor Cabang Pembantu dan 2 kantor kas.PT. Bank Syariah Mandiri di pekanbaru berdiri pada tahun 2004, sedangkan untuk PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Panam berdiri tahun 2005.

## B. Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia Syariah

Visi PT. Bank Syariah Mandiri adalah :"Menjadi Bank Syariah Terpercaya Pilihan Mitra Usaha". Sedangakan Misi PT. Bank Syariah Mandiri adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambunangan.
2. Mengutamakan peghimpunan dana konsumer dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM.
3. Merekrut dan mengembangkan pegawai profesional dalam lingkungan kerja yang sehat.
4. Mengembangkan nilai-nilai syariah universal.

[5] *Ibid*

5. Menyelenggarakan operasional bank sesuai standar perbankan yang sehat.[6]

## C. Produk PT. Bank Syariah Mandiri

Bank Syariah Mandiri sesuai fungsinya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk pembiayaan, serta memberikan jasa-jasa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Adapun produk-produk pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Panam adalah sebagai berikut:

1. Tabungan BSM

   Tabungan dalam mata uang rupiah yang penarikan dan penyetorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam buka kantor kas di konter BSM atau melalui ATM.[7]

2. BSM Tabungan Dollar

   Tabungan dalam mata uang dollar (USD) yang penarikan dan setorannya dapat dilakukan setiap saat atau sesuai ketentuan BSM.[8]

3. BSM Tabungan Mabrur

   Tabungan untuk individu dengan perdalam mata uang rupiah yang bertujuan membantu masyarakat muslim dalam merencanakan ibadah haji & umroh.[9]

4. BSM Tabunganku

   Tabungan untuk individu dengan pesyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan bersama oleh bank di Indonesia yang harus dicatat dari tabunganku bsm adalah gratis

---

[6]http://www.syariahmandiri.co.id/category/info-perusahaan/visi-dan-misi/ diakses pada tanggal 12 Desember 2013.

[7]http://www.syariahmandiri.co.id/category/consumer-banking/syariah-mandiri-tabung an/tabungan -bsm/Wawancara,*Tika Adelina,8 agustus 2014*

[8]http://www.syariahmandiri.co.id/category/consumer-banking/syariah-mandiri-tabung an/tabungan-bsm-dollar/Wawancara,*Tika Adelina,8 agustus 2014*

[9]http://www.syariahmandiri.co.id/category/consumer-banking/haji-umroh/tabu ngan- mabrur-bsm/Wawancara,*Tika Adelina,8 agustus 2014*

biaya administrasi bulanan apabila nasabah tidak meminta fitur ATM, tapi akan dikenakan biaya Rp 2000/bulan apabila menginginkan ATM yang didesain khusus untuk tabunganku

5. BSM Tabungan Simpatik

   Tabungan dalam betuk rupiah berdasarakan pada prinsip *wadiah* yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat yang disepakati antara nasabah dan BSM

6. Tabungan BSM Investa Cendekia

   Tabungan berjangka untuk keperluan pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap (*isntatellment*) dan dilengkapi dengan perlindungan asuransi

7. Tabungan Berencana

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

8. Tabungan Kurban BSM

   Tabungan dalam mata uang rupiah untuk membantu nasabah dalam merencanaan ibadah kurban.[10]

## C. Struktur Organisasi Bank Syariah Mandiri Cabang Pekanbaru.[11]

Struktur organisasi PT. Bank Syariah Mandiri (BSM), senantiasa menyesuaikan diri dengan perkembangan bisnis sekaligus mengantisipasi dinamika perubahan lingkungan bisnis. Struktur oraganisasi merupakan alat untuk memudahkan koordinasi dan komunikasi

---

[10]http:tabunganbank.blogspot.com/2013/12/8-produk-tabungan-bank-syariah-mandiri .html.Wawancara,*Tika Adelina,8 agustus 2014*

[11]Dokumentasi Bank Syariah Mandiri Cabang Pekanbaru Tahun 2013

serta kontrol atas semua aktivitas yang bertanggung jawab dalam tugas wewenang perusahaan masing-masing bagian.[12]

Dalam pembangunan dan pengelolaan suatu perusahaan diperlukan struktur organisasi yang baik dan personil yang memadai. Kedua aspek ini akan sangat menentukan keberhasilan perkembangan perusahaan. Untuk memperoleh kelengkapan personil yang memadai, baik dalam jumlah maupun kualifikasi diperlukan rencana pengadaan tenaga kerja yang berkualitas.[13]

Dari bentuk struktur organisasi PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Pembantu Panam diketahui bahwa perusahaan mengggunakan struktur organisasi lini dan staff. Karena dalam menjalankan tugasnya terbagi kedalam beberapa divisi yang masing-masing terdapat staff. Adapun gambar struktur organisasi yanga menunjukan hubungan aktivitas, fungsi, wewenang, tugas dan tanggung jawab yang dibebankan untuk mencapai tujuan perusahaan adalah sebagai berikut :

---

[12]Dokumentasi PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Panam 2014
[13]*Ibid*

Dari gambar tersebut maka dapat diuraikan tugas dan wewenang serta tanggung jawab pada struktur organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Cabang Pembantu

   Adapun tugas dan wewenang dari Kepala Kantor Cabang Pembantu adalah sebagai berikut :

   a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional KCP, pengawasan pengembangan usaha serta pendayagunaan sarana organisasi kepegawaian untuk mencapai tingkat usaha yang optimal, efektif dan efisien.
   b) Mewakili direksi untuk tugas-tugas intern maupun ekstern yang berhubungan dengan kegiatan.
   c) Memastikan pencapaian target usaha cabang serta menetapkan upaya pengembangan kegiatan usaha.
   d) Membagi-bagikan keuntungan kepada seluruh karyawan/wati sesuai dengan jabatan dan pekerjaan masing-masing anggota.
   e) Mengkoordinir, memberikan supervisi dan melakukan pemantauan atas pekerjaan yang dilakukan jajaran pegawai cabang pembantu.
   f) Mengimimplementasikan struktur organisasi, fungsi dan tugas setiap unit kerja cabang sesuai dengan pedoman organisasi cabang pembantu.[14]

2. *Operational Officer (OO)*

   Adapun tugas dan weweang dari*Operational Officer (OO)* adalah sebagai berikut :

[14]*Ibid*

a) Mengoordinir dan membantu kepala cabang pembantu sesuai struktur organisasi.

b) Turut bertanggung jawab terhadap pelaksanaanya pengelolaan operasional kantor cabang pembantu secara baik.

c) Dapat mewakili kepala cabang jika kepala cabang pembantu berhalangan atau keperluan tugas lain.

d) Bertindak untuk dan atas nama kepala cabang pembantu untuk menandatangi surat berharga, surat keluar atau masuk berdasarkan surat kuasa yang diterima bersama-sama dengan pejabat yang ditunjuk oleh direksi.[15]

3. *Account Officer (AO)*

Adapun tugas dan weweang dari*Account Officer (AO)* adalah sebagai berikut :

a) Tempat proses pengajuan ke komite sebelum ke kepala Kantor Cabang Pembantu untuk disetujui pencairan pembiayaan.

b) Mencari wilayah penyaluran dan penghimpunan dana baru dengan memperhatikan potensi dan peluang produk yang diterima masyarakat.

c) Mencari debitur dan deposan potensial.

d) Melemparkankan dana seaman mungkin dengan melakukan analisis pembiayaan secara cermat dan hati-hati terhadap calon debitur.

e) Menjaga hubungan baik dengan debitur dan melakukan pembinaan jika masih diperlukan.

f) Memonitor pembiayaan yang telah disalurkan dan melaksanakan penagihan serta penyeleaian pembiayaan debitur bermasalah.

---

[15]*Ibid*

g) Melakukan evaluasi terhadap debitur bermasalah, potensi bermasalah maupun debitur lancar serta memberikan laporan dan rekomendasi sesuai dengan kondisi debitur *retructuring*, *recsheduling*, *recontidioning* pembiayaan.[16]

4. Kepala Warung Mikro

Adapun tugas dan weweang dariKepala Warung Mikro adalah sebagai berikut :

a) Mereview analisis pembiayaan.

b) Memantau dan mengawasi kredit macet/pembiayaan bermasalah.

c) Menandatangi persetujuan pembiayaan debitur

5. *Officer* Gadai

Adapun tugas dan weweang dari*Officer* Gadai adalah sebagai berikut :

a) Memberikan pelayanan pada nasabah secara tepat, cepat, cermat, lancar dan ramah sehubungan dengan transaksi gadai emas yang dilakukan.

b) Menerima dan menghitung secara hati-hati setiap emas dari nasabah.

c) Bertanggung jawab atas kebenaran perhitungan pembiayaan atas jaminan emas.

6. Pelaksanaan *Marketing Suport* (PMS)

Adapun tugas dan weweangPelaksanaan *Marketing Suport* (PMS) adalah sebagai berikut :

a) Menganalisa berkas pembiayaan yang masuk.

b) Memelihara nasabah.

c) Melakukan *on the spot* (OTS)[17]

7. Asisten Analisis Mikro (AAM)

Adapun tugas dan weweangAsisten Analisis Mikro (AAM) adalah sebagai berikut :

---

[16]*Ibid*
[17]*Ibid*

a) Membuat NAP (Nota Analisa Pembiayaan)

b) *Check list* NAP.

c) Wawancara calon nasabah pembiayaan.

d) Melakukan akad pengikatan dengan nasabah/ debitur

8. Pelaksanaan *Marketing Mikro* (PMM)

Adapun tugas dan weweangPelaksanaan *Marketing Mikro* (PMM) adalah sebagai berikut :

a) Mencari nasabah.

b) Sosialisasi nasabah.

c) Menangani pembiayaan < 100 Juta

9. Pelaksanaan Penaksir Gadai

Adapun tugas dan weweangPelaksanaan Penaksir Gadai adalah sebagai berikut :

a) Menaksir harga emas nasabah.

*b)* Membuat CSA *(Compliance Self Assesment)*

c) *Check list CSA*[18]

*10. Teller*

Adapun tugas dan wewenangTeller adalah sebagai berikut :

a) Memberikan pelayanan kepada nasabah secara cepat, cermat, lancar dan ramah kepada nasabah sehubungan dengan transaksi yang dilakukan.

b) Mengatur dan bertanggung jawab atas dana kas yang tersedia, surat-surat berharga lainnya baik miliki bank maupun nasabah yang dipercayakan disimpan di bank.

[18]*Ibid*

c) Bertanggung jawab atas kecocokan saldo awal dengan saldo akhir uang tunai pada box teller diakhir hari.

d) Menerima, menyusun dan menghitung secara hati-hati setiap setoran nasabah.

e) Melakukan input transaksi tunai terhadap tabungan dan deposito serta pengambilan uang tunai lainnya.

f) Bertanggung jawab atas kebenaran penghitungan uang.

g) Bertanggung jawab atas kekurangan dan kelebihan dana yang disebabkan oleh kelalaian *teller*.[19]

*11. Customer Service*

*Customer service* merupakan salah satu ujung tombak Bank Syariah Mandiri dalam berhubungan langsung dengan nasabahnya, untuk itu diharapkan customer service dapat memberikan pelayanan yang optimal baik dalam penguasaan produk maupun penanganan pelayanan yang cepat, tepat dan ramah. Adapun tugas dan wewenang *Customer Service* adalah sebagai berikut :

a) Secara administratif meliputi: mempersiakan berkas produk BSM berupa tabungan, giro dan deposito. Berkas yang terkait produk-produk tersebut berupa formulir aplikasi masing-masing produk, KCTT (Kartu Contoh Tanda Tangan), lembar KYC *(Know Your Customer).*

b) Verifikasi data nasabah

c) Input data nasabah

d) Pemeliharaan data nasabah

*12. Back Office*

Adapun tugas dan wewenang*Back Office*adalah sebagai berikut :

---

[19]*Ibid*

a) Petugas *back office* dalam kegiatan kesehariannya bertanggung jawab terhadap proses administrasi kegiatan-kegiatan operasional (non pembiyaan) dan membantu kelancaran kegiatan operasional yang dijalankan oleh petugas front office.

b) Melakukan *posting* atas penerimaan warkat.

c) Melakukan pemeriksaan kembali atas keabsahan Cek atau BG Bank lain sebelum dikliringkan.

d) Mengadministrasikan dengan baik data-data yang berhubungan dengan kegiatan kliring misalnya kartu *river intern*, *standing instruction* dan sebagainya.

e) Menganalisa BI Checking nasabah pembiayaan[20]

[20] *Ibid*