

**BAB II**  
**PROFIL PT.BANK MUAMALAT INDOESIA**  
**TBK. CABANG PEKANBARU**

**A. Sejarah PT. Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Pekanbaru**

Sejak oktober tahun 1999 sebenarnya telah berdiri PT. Bank muamalat indonesia, Tbk Cabang Pekanbaru yang berkantor di Mutiara merdeka Hotel. Tetapi belum beroperasi sebagaimana layaknya bank-bank lain baru pada yahap promosi dan informasi (Muamalat Busines Center). Bank Muamalat Indonesia Tbk Cabang Pekanbaru Gubernur Riau yang pada waktu itu jabatannya dipegang oleh H. Saleh djasit, S.H, yang disaksikan langsung oleh Deputi Gubernur Bank Indonesia, sejumlah tokoh masyarakat, para ulama, cendekiawan dan sebahagian besar masyarakat muslim negeri lancang kuning yang selama ini menanti dibukanya bank dengan sistem syariah.<sup>1</sup>

Pembukaan PT. Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Pekanbaru merupakan tindak lanjut dari respon positif masyarakat medan dan sekitarnya terhadap sistem operasi bank syariah pada tanggal 17 April tahun 2000 silam. Selain hal diatas ada beberapa faktor yang memotivasi PT. BMI, Tbk membuka cabang di pekanbaru diantaranya:<sup>2</sup>

1. Merupakan strategi bank untuk memperluas jaringannya.
2. Populasi masyarakat Riau yang Mayoritas merupakan muslim.
3. Permintaan masyarakat Riau sendiri.
4. Prospek perkembangan ekonomi di Riau yang menjanjikan.

---

<sup>1</sup>Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Pekanbaru, Dokumentasi, Tahun 2008.

<sup>2</sup>Ibid.

Pada awal berdirinya Bank Muamalat Indonesia di Pekanbaru, bank ini hanya memiliki nasabah 2500 orang untuk wilayah Pekanbaru dengan jenis produk yang dipasarkan antara lain tabungan arafah, tabungan ummat, deposito, giro dalam bentuk dollar maupun rupiah, dan pembiayaan lainnya. Pada masa selanjutnya Muamalat berkembang dengan bertambahnya jumlah nasabah dan jenis produk lainnya, seperti keluarnya suatu produk yang sangat canggih yang belum pernah ada di Indonesia dan dunia yaitu produk *shar-e*, yang dibuka tanggal 10 Oktober 2004 di Jakarta. Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Pekanbaru memasuki bidang baru dengan membiayai kepemilikan rumah sejak April 2007. Bisnis perumahan atau KPRS yang merupakan singkatan dari Kongsi Kepemilikan Rumah Syariah ini menggunakan *skim musyarakah* dan *ijarah muntahiyah bi tamlik* (IMBT) setelah sebelumnya menggunakan akad *murabahah* (jual beli) dan *ijarah* (sewa) menjadi *musyarakah* (kemitraan) sejak Mei 2007 lalu.<sup>3</sup>

## **B. Visi dan Misi Serta Strategi Usaha Bank Muamalat Indonesia Tbk.**

### **1. Visi Bank Muamalat Indonesia Tbk.**

Menjadi Bank Syariah Utama Indonesia, yang dominan di pasar syariah dan dikagumi dipasar Rasional.

### **2. Misi Bank Muamalat Indonesia Tbk.**

Menjadi model bagi institusi keuangan dunia, dengan penekanan dan jiwa kewirausahaan keunggulan manajemen, orientasi investasi yang inovatif dalam upaya meningkatkan nilai dari pemegang saham.

---

<sup>3</sup>Ibid

### 3. Strategi Usaha Bank Muamalat Indonesia Tbk.

Beberapa strategi usaha yang dilakukan oleh Bank Muamalat Indonesia, antara lain :

Meningkatkan pendapatan melalui ekspansi pembiayaan secara selektif dan prudent dengan penekanan ke arah usaha kecil dengan manfaat jaringan lembaga keuangan syariah tanpa mengabaikan pembiayaan pada usaha menengah dan besar dengan penekanan pada perusahaan yang mendukung pengembangan usaha kecil.

Meningkatkan mutu pelayanan dan pengembangan produk andalan. Meningkatkan kualitas profesional sumber daya insani. Meningkatkan jumlah kantor pelayanan baru pada daerah-daerah strategis. Mengembangkan teknologi informasi dan teknologi pelayanan. Meningkatkan intensitas pengawasan dan penumbuhan budaya patuh terhadap peraturan.

### **C. Fungsi dan Tujuan**

Bank Muamalat Indonesia mempunyai tugas yang sama dengan bank konvensional, yaitu memegang fungsi intermediasi. Fungsi intermediasi disini maksudnya bank Muamalat Indonesia merupakan perantara antar pihak-pihak yang mengalami surplus dana dan pihak yang mengalami defisit dana.

Dalam melaksanakan kegiatan utamanya, Bank Muamalat berbeda dengan Bank Konvensional. Bank Muamalat dalam melaksanakan aktivitasnya langsung menyediakan kebutuhan nasabah yang diperlukan dan sesuai dengan aturan Muamalah dengan koridor bagi hasil.

Sedangkan tujuan Bank Muamalat sama dengan tujuan Bank Umum lainnya yaitu menghimpun dana dari masyarakat kemudian menyalurkan kembali kepada masyarakat yang membutuhkan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan Bank Muamalat dan tidak bertentangan dengan al-Quran dan as-Sunnah.

Adapun tujuan pengembangan Bank Syariah yaitu sebagai berikut:

1. Memenuhi kebutuhan jasa perbankan bagi masyarakat yang tidak menerima konsep bunga.
2. Membuka peluang pembiayaan bagi pengembangan usaha berdasarkan prinsip kemitraan.
3. Memenuhi kebutuhan akan produk dan jasa perbankan yang memiliki beberapa keunggulan komperatif berupa peniadaan pembebanan bunga yang berkesinambungan, membatasi kegiatan spekulasi yang tidak produktif, pembiayaan ditunjukkan kepada usaha yang lebih memperhatikan unsur moral.

#### **D. Struktur Organisasi**

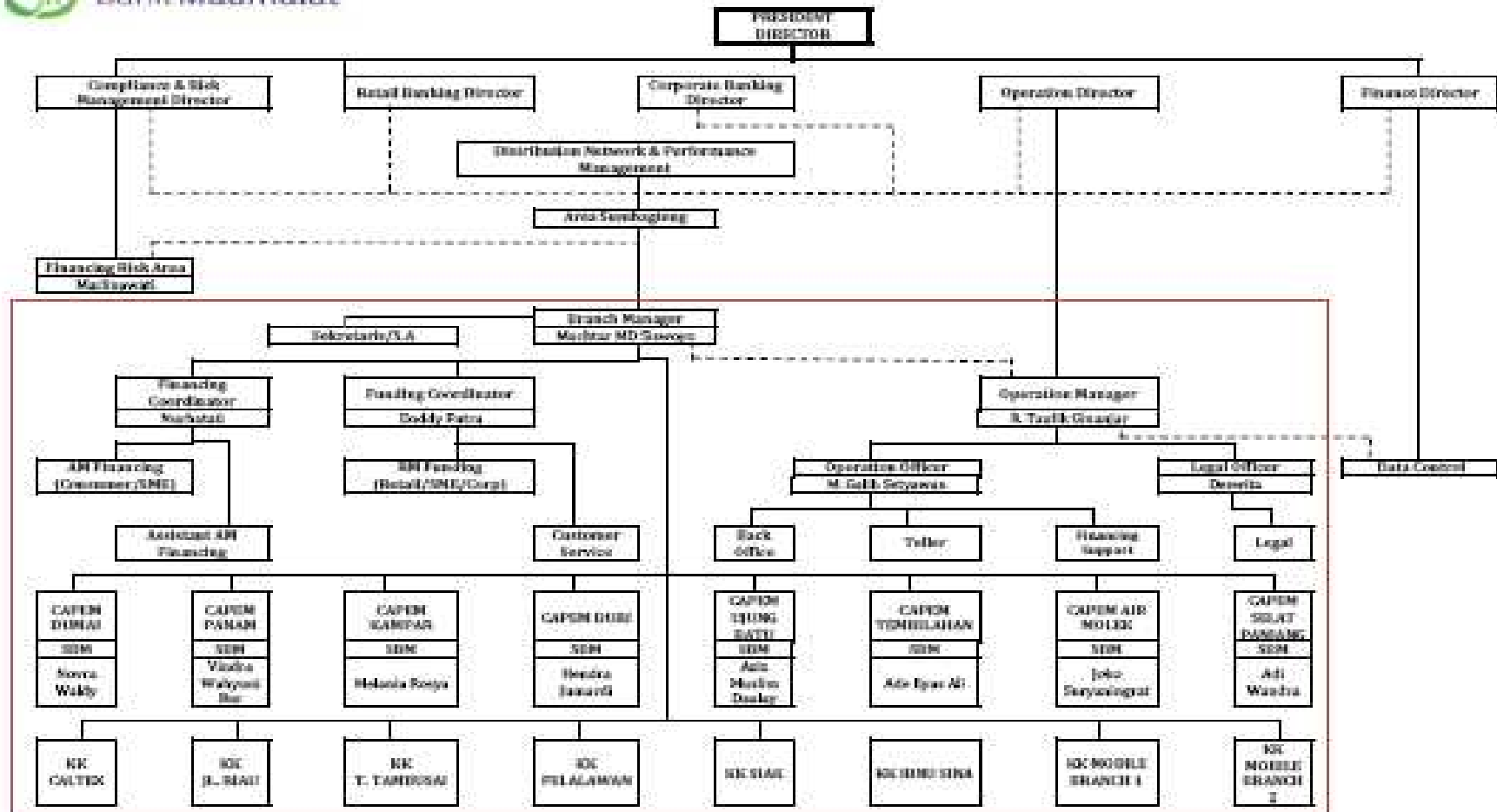
Perusahaan atau suatu badan organisasi secara umum mempunyai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dalam proses perencanaan dan merumuskan struktur organisasi yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan organisasi serta sesuai mencerminkan unsur kejelasan.

Dalam struktur organisasi yang satu dengan yang lainnya saling terkait. Struktur organisasi memiliki arti penting dalam suatu organisasi dalam

menata proses dan mekanisme kerja sekaligus memungkinkan memilih strategi kebijakan yang selaras dengan upaya mencapai tujuan organisasi secara sehat dan efektif.

Struktur organisasi juga mempermudah pemimpin untuk mengkoordinasi semua kegiatan organisasi. Disamping itu juga akan memperjelas jenjang dan saluran wewenang bagi setiap petugas untuk mengetahui siapa yang menjadi atasan dan siapa bawahannya.

STRUKTUR ORGANISASI  
PT. BANK MUAMALAT INDONESIA, TITIK CABANG PERANGKABU



PT. Bank Muamalat Indonesia cabang Pekanbaru sebagai suatu organisasi, dalam suatu kegiatannya telah merumuskan aturan-aturan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab personil maupun bagian-bagian kegiatan secara bersama mencapai tujuan yang telah direncanakan. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi yang terdapat pada PT. Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Pekanbaru.

Adapun tugas dan wewenang serta tanggung jawab pada struktur organisasi tersebut adalah:

1. Pimpinan cabang<sup>4</sup>
  - a. Bertanggung jawab atas jalannya operasi perbankan pada kantor cabang sesuai program kerja dan pedoman kerja operasi bank.
  - b. Bertindak untuk dan atas nama direksi kantor cabang dengan berdasarkan surat kuasa yang diterima dari direksi.
  - c. Memimpin dan mengawasi pekerjaan bawahan dan menentukan pembagian tugas dalam rangka pencapaian sasaran perusahaan.
  - d. Menyelenggarakan dan memimpin rapat-rapat kantor cabang dan mengadakan pertemuan atau diskusi untuk pengembangan usaha atau peningkatan efisiensi kerja.
  - e. Melaksanakan kegiatan teknis cabang yang berdasarkan pedoman kerja operasional.
  - f. Berwenang untuk memutuskan atau memberi persetujuan pada kantor cabang.

---

<sup>4</sup>Tim penyusun, pedoman Operasional Bank Muamalat Indonesia, (jakarta : PT.Bank Muamalat Indonesia 1992)

- g. Mengamankan kerahasiaan bank dan inventaris yang terdapat pada kantor cabang.
  - h. Membuat perencanaan secara efektif dan efisien yang dituangkan dalam kerja untuk disampaikan ke kantor pusat.
  - i. Menerima dan menetapkan karyawan sebagaimana yang ditentukan dalam struktur organisasi serta bertanggung jawab terhadap direksi.
2. Sekretaris dan personalia<sup>5</sup>
- a. Mengatur terlaksananya tertib administrasi umum dan personalia pada tingkat cabang.
  - b. Menyiapkan bahan material untuk kebutuhan dan kelancaran aktifitas cabang.
  - c. Mengatur terselenggaranya surat-surat masuk dan keluar di tingkat cabang.
  - d. Membantu pimpinan cabang dalam menyelesaikan surat-surat ke kantor pusat Bank Indonesia, nasabah dan instansi lainnya.
  - e. Mengatur penyempaiiaan ke kantor pusat dan Bank Indonesia agar lapora itu iba pada waktunya.
  - f. Menyiapkan dan melaksanakan :
    - 1) Pembayaran gaji, lembur, sumbangan-sumbangan, dan insentif lainnya.
    - 2) Perhitungan pajak panghasilan karyawan setiap bulannya.
    - 3) Pembayaran ASTEK.

---

<sup>5</sup>Ibid.



- 4) Analisis jabatan untuk penentuan jumlah karyawan yang dibutuhkan.
  - 5) Seleksi penerimaan karyawan baru.
  - 6) Pengarsipan yang baik.
- g. Membuat laporan yang menyangkut bidang administrasi umum personalia antara lain :
- 1) Gaji honor atau lembur
  - 2) Disiplin karyawan
  - 3) Absensi karyawan dan pelaksanaan cuti.
- h. Bertanggung jawab terhadap ketertiban administrasi perjanjian kerja, menyelesaikan permasalahan perburuhan dengan instansi pemerintah yang berwenang, kebersihan kantor, dan keamanan kantor, pelaksanaan keamanan terhadap keperluan kantor, alat cetak, terutama buku, cheque atau bilyet giro, deposito dan lain sebagainya.
- i. Membuat, mengatur dan mengawasi file personalia masing-masing karyawan dan memelihara kelengkapan datanya termasuk aspek pembinaan, persediaan.
- j. Melaksanakan pengarsipan dan file yang berhubungan dengan kegiatan umum.
- k. Memimpin dan mengawasi pekerjaan anggota bagian back office
- l. Bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.
3. Manager Operasi<sup>6</sup>
- a. Mengkoordinir dan membawahi keadan bagian sesuai struktur

---

<sup>6</sup>Ibid.

- organisasi.
- b. Turut bertanggung jawab terhadap terlaksananya pengelolaan operasional kantor cabang secara baik.
  - c. Dapat mewakili pimpinan cabang ketika pemimpin cabang berhalangan.
  - d. Memberi pertimbangan serta usul kongkrit kepada pemimpin cabang untuk pengembangan cabang.
  - e. Bertindak untuk dan atas nama pemimpin cabang untuk menandatangani surat-surat berharga, surat keluar masuk berdasarkan surat kuasa yang diterima bersama-sama dengan pejabat yang ditunjuk oleh direksi.
  - f. Memimpin rapat intern, membina dan meningkatkan keterampilan karyawan, bertanggung jawab terhadap tegaknya disiplin karyawan dan ketertiban administrasi.
  - g. Memimpin dan mengawasi serta mengkoordinir pekerja seksi layanan dan kas, serta operasi.
  - h. Bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.
4. Seksi Support Pembiayaan<sup>7</sup>
- a. Menjelaskan data dari Account manager untuk dilaksanakan proses pembiayaan asuransi.
  - b. Menjalankan segala kegiatan yang berhubungan dengan pembiayaan berdasarkan dan buku pedoman kerja operasional cabang.

---

<sup>7</sup>Ibid.

- c. Melakukan penilaian dan analisa atas permohonan pembiayaan dan mengajukan rekomendasi ke dan pimpinan cabang.
- d. Melakukan pengawasan secara fisik atas agunan yang menurut sifatnya harus diasuransikan.
- e. Mengadakan penilaian serta mengadakan pengecekan keaslian atas surat-surat jaminan.
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap debitur.
- g. Melaksanakan penagihan terhadap debitur atas kewajiban yang harus dilunasi.
- h. Memberi jawaban atas informasi ke dan bank lain dalam hubungan dengan permohonan pembiayaan.
- i. Membuat tanda terima penyerahan atau penerimaan surat-surat jaminan.
- j. Mempersiapkan dan menyelesaikan akad (kesepakatan) pembiayaan dan pengikatan jaminan di notaris.
- k. Meminta laporan perkembangan usaha, melakukan *on the spot* terhadap usaha debitur.
- l. Membuat Surat-Surat peringatan dan teguran ke dan debitur yang lalai memenuhi kewajiban.
- m. Melaksanakan sistem administrasi pembiayaan yang baik dan tertib.
- n. Membuat laporan-laporan ke kanfor pusat maupun Bank Indonesia.
- o. Melaksanakan pengarsipan dan filing yang berhubungan dengan pembiayaan.

- p. Membuat dan mengatur pengiriman dan penyampaian rekening-rekening yang tergolong kurang lancar, diragukan dan macet, Surat-Surat panggilan dan peringatan terhadap debitur-debitur yang akan jatuh tempo.
  - q. Menguasai secara fisik jaminan debitur macet
  - r. Memimpin dan mengawasi pekerjaan semua anggota bagian pembiayaan.
  - s. Bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.
5. Seksi data Kontrol <sup>8</sup>
- a. Memeriksa transaksi dari bagian operasi teller, kas dan account.
  - b. Membuat laporan-laporan LBU ke BI
  - c. Menyediakan laporan bulanan akhir tahun dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan data serta saran atau usul ke pimpinan cabang.
  - d. Bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.
6. Seksi Operasi<sup>9</sup>
- a. Menjalankan kliring, sarana logistik dan operasi pembiayaan.
  - b. Melayani nasabah yang membuka rekening giro dan menerima kelengkapan kerja operasional bank.
  - c. Melayani setiap nasabah yang memerlukan buku cheque atau bilyet giro dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
  - d. Mempertanggung jawabkan pengambilan dan penjualan buku bilyet giro, buku setoran kepada nasabah.

---

<sup>8</sup>Ibid.

<sup>9</sup>Ibid.

- e. Meneliti keaslian bilyet giro serta keberadaan tanda tangan nasabah sesuai specimen yang ada, cukup tidaknya saldo yang bersangkutan sebelum dilakukan pembayaran oleh kasir.
- f. Membuat slip pembebanan harga buku bilyet giro, biaya administrasi pembukuan rekening dan lain-lain sesuai pedoman kerja.
- g. Meneliti nota pemberitahuan tentang pendebitan atau pembiayaan rekening nasabah.
- h. Melaksanakan kliring terhadap surat-surat berharga berupa bilyet giro, wesel, nota debit atau kredit sesuai dengan pedoman kerja operasional bank dan surat edaran Bank Indonesia.
- i. Menerima setoran kliring, mencatat penerimaan kliring, dan membuat daftar kliring.
- j. Menyampaikan dan memberitahukan segera kepada nasabah atas setoran kliring pada setiap bulan.
- k. Menyerahkan dan menerima warkat kliring pada lembaga kliring serta menyelesaikan administrasi penyerahan dan penerimaan sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang ditentukan.
- l. Membuat laporan hasil pertemuan kliring pada setiap bulan.
- m. Menyelesaikan pertanggung-jawaban terhadap neraca kliring setiap hari
- n. Melaksanakan pengarsipan dan filing yang menyangkut masalah kliring.
- o. Membuat surat peringatan kepada nasabah yang menarik bilyet giro kosong.

- p. Bertanggung jawab ke dan Manager Operasi
7. Seksi Pelayanan dan Kas<sup>10</sup>
- a. Menerima setoran, tarikan, dan transfer dari nasabah.
  - b. Memberikan informasi ke dan nasabah tentang bank.
  - c. Melayani kebutuhan nasabah
  - d. Menghitung dan membebankan biaya transfer ke dan pemberi amanat atau rekening nasabah.
  - e. Melaksanakan dan mencocokkan perhitungan transfer antara cabang dan kantor kas.
  - f. Menerima dan menghitung kebenaran setoran nasabah dan membukukan kerekening nasabah.
  - g. Memberikan perincian kas tiap hari setelah kas Cutup.
  - h. Memasukkan atau mencatat semua penerimaan dan pengeluaran ke dalam rekening nasabah.
  - i. Bertanggung jawab atas penyampaian bukti atas pengiriman uang ke dan sipemberi amanat.
  - j. Bertanggung jawab atas jumlah fisik uang tunai yang berada dalam ruangan kasir selama kas dibuka, atas kekurangan fisik uang tunai.
  - k. Melaksanakan pembayaran atas surat-surat berharga setelah di cek kebenaran tanda tangan oleh bagian giro atau pegawai yang ditunjuk untuk itu.
  - l. Memelihara arsip yang berhubungan dengan kas harian dan perincian dan perincian kas edaran Bank Indonesia.

---

<sup>10</sup>Ibid.

- m. Mengelola pelaksanaan tabungan sesuai dengan pedoman kerja operasional dan surat edaran Bank Indonesia.
- n. Bertanggung jawab atas pengambilan dan penerangan penabung, keamanan dan kerahasiaan contoh tanda tangan penabung.
- o. Mengadakan atau melaksanakan ketertiban administrasi penabung, arsip, dan sistem filling yang berhubungan dengan tabungan.
- p. Membuat perhitungan bagi hasil (Al-Mudharabah) dan membukukan ke dalam buku tabungan disesuaikan dengan buku pedoman kerja operasional cabang dan sesuai dengan surat edaran Bank Indonesia.
- q. Melaksanakan pengarahannya secara efektif.
- r. Menolak pelaksanaan deposito sesuai dengan pedoman operasional cabang.
- s. Melayani penerimaan deposito dan pembayaran bagi hasil (Al-Mudharabah) pada waktunya serta melaksanakan sistem administrasi yang baik.
- t. Bertanggung jawab kepada Manager Operasi.

#### **E. Aktifitas dan Produk Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Pekanbaru**

Didalam melaksanakan aktifitasnya PT. Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Pekanbaru berbeda dengan bank konvensional dan bank syariah lainnya. Perbedaan produk PT. Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Pekanbaru dengan Bank Syariah lainnya terletak hanya pada minat produk yang dipasarkan. Perbedaan dengan Bank muamalat dengan bank Konvensional adalah terletak pada:

1. Akad, dimana pada bank syariah semua transaksi harus berdasarkan pada akad yang dibenarkan oleh syariah Islam, sedangkan pada bank konvensional transaksi tidak didasarkan pada akad.
2. Imbalan yang diberikan, pada bank syariah imbalan berupa bagi hasil, sedangkan pada bank konvensional memberikan imbalan berupa bunga.
3. Sasaran kredit, Dana yang berasal dari nasabah pada bank syariah disalurkan berdasarkan dua prinsip yaitu prinsip syariah dan prinsip keuntungan, artinya penyaluran dana tersebut harus mengikuti kriteria syariah Islam.

Adapun jenis-jenis produk dan jasa perbankan yang ditawarkan Bank Muamalat Indonesia Tbk. kepada masyarakat terdiri atas Produk pengumpulan dana, penyaluran dana dan produk jasa perbankan. Berikut uraian dari produk yang ditawarkan oleh Bank Muamalat Indonesia :

1. Produk pengumpulan dana terdiri dari :
  - a. Giro Wadia'h yaitu simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dengan kemudahan-kemudahan atas penarikan dananya.
  - b. Tabungan Mudharabah

Ada 4 jenis tabungan pada Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Pekanbaru yaitu :

- a) Tabungan muamalat

Merupakan tabungan dengan mata uang rupiah dan menggunakan akad mudharabah muthlaqah.

- b) Tabungan muamalat pos

Yaitu tabungan syariah dalam mata uang rupiah yang dikhususkan bagi yang rutin bertransaksi di kantor pos.



c) Tabunganku

Tabungan ini dirancang untuk dapat dijangkau oleh semua kalangan masyarakat demi menumbuhkan budaya menabung

d) Tabungan muamalat dollar

Tabungan yang ber akad wadiah (titipan) yang memberikan 2 pilihan mata uang yaitu USD dan SGD.

2. Produk Penyaluran Dana

- a. Pembiayaan Mudharabah
- b. Pembiayaan Murabahah
- c. Pembiayaan KPR muamalat

3. Produk Jasa Perbankan

- a. wakalah
- b. kafalah
- c. hawalah
- d. rahn
- e. qardh

Selain produk tersebut, Bank Muamalat Indonesia Tbk juga dapat menerima zakat, infak, dan shadaqah untuk selanjutnya diserahkan ke badan yang berkepentingan.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup>Ibid.