

BAB II
SEJARAH UMUM PT. BANK SYARIAH
MANDIRI KCP. BENGKALIS

A. Sejarah PT. Bank Syariah Mandiri Kcp. Bengkalis

Penelitian ini dilaksanakan di kantor Bank Mandiri Syariah Jl, Hang
Tuah No.35 Bengkalis.

Bank Syariah Mandiri

Hadir dengan Cita-Cita Membangun Negeri

Bank Syariah Mandiri didirikan dengan dasar aturan perjanjian berdasarkan hukum Islam antara Bank dan pihak lain. Terutama berkaitan dengan penyimpanan dana dan atau pembiayaan kegiatan usaha, atau kegiatan lainnya yang sesuai dengan syariah. Kedekatan nasabah akan diimbangi dengan keterbukaan dalam layanan produk BSM sesuai syariah, modern, dan universal.

Nilai-nilai perusahaan yang menjunjung tinggi kemanusiaan dan integritas telah tertanam kuat pada segenap insan Bank Syariah Mandiri (BSM) sejak awal pendiriannya.

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 multi-dimensi termasuk dipangung politik nasional, telah menimbulkan beragam 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 merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.

Salah satu bank konvensional, PT Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi juga terkena dampak krisis. BSB berusaha keluar dari situasi tersebut dengan 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 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 Syariah. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariah di kelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No. 10 tahun 1998, yang memberi peluang Bank umum untuk melayani transaksi syariah (*dual banking system*).

Tim Pengembangan Perbankan Syariah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi PT Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi

Bank syariah. Oleh karenanya, Tim Pengembangan Perbankan Syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari Bank konvensional menjadi Bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris: Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 September 1999.

Perubahan kegiatan usaha BSB menjadi Bank umum syariah dikukuhkan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI No. 1/24/ KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya, melalui Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/ 1999, BI menyetujui perubahan nama menjadi PT Bank Syariah Mandiri. Menyusul pengukuhan dan pengakuan legal tersebut, PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999.

Sebagai salah satu upaya pengembangan Bank Syariah Mandiri ke berbagai pelosok negeri, pada tanggal 19 Mei 2010 Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Bengkalis dinyatakan resmi beroperasi. Peresmian Kantor Cabang Pembantu Bengkalis tersebut adalah berdasarkan izin BI melalui surat resmi No. 12/34/DPbS/PAdBS/Pbr tanggal 10 Mei 2010

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. BSM hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju Indonesia yang lebih baik.

B. Visi dan Misi PT. Bank Syariah Mandiri

Setiap perusahaan didirikan pasti mempunyai tujuan, untuk mewujudkan tujuan tersebut maka perusahaan terlebih dahulu menetapkan visi dan misi usahanya. Visi dan misi suatu perusahaan ditetapkan dalam rangka untuk mengarahkan perusahaan dalam menjalankan usahanya.

Visi dan Misi Bank Syariah Mandiri

Visi

Menjadi Bank Syariah Terpercaya Pilihan Mitra Usaha

Misi

1. Mewujudkan Pertumbuhan dan Keuntungan yang Berkesinambungan
2. Mengutamakan Penghimpunan 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. Menyelenggarakan Operasional Bank Sesuai Standar Perbankan yang Sehat

Shared Value-Ethic

a) Excellent

Berupaya Mencapai Kesempurnaan Melalui Perbaikan Yang Terpadu dan Berkesinambungan

b) TeamWork

Mengembangkan Lingkungan Kerja Yang Saling Bersinergi

c) Humanity

Menjunjung Tinggi Nilai-nilai Kemanusiaan dan Nilai-nilai Religius

d) Integrity

Menaati Kode Etik Profesi Dan Berpikir Serta Berperilaku Terpuji

e) CustomerFocus

Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Pelanggan Untuk Menjadikan BSM Sebagai Mitra Terpercaya dan Menguntungkan

C. Uraian Tugas Bagian / Unit Kerja Tempat Penelitian**1. Kepala cabang pembantu**

Memimpin, mengelola, mengawasi atau mengendalikan, mengembangkan kegiatan dan mendayagunakan sarana organisasi cabang pembantu untuk mencapai tingkat serta volume aktivitas pemasaran, operasional dan layanan cabang pembantu yang efektif dan efisien sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Secara garis besar ruang lingkup tugas utama KCP:

1. Memastikan tercapainya target bisnis cabang pembantu yang telah ditetapkan meliputi : pendanaan, pembiayaan, *fee based*, dan laba bersih baik secara kuantitatif maupun kualitatif.
2. Memastikan kepatuhan, tingkat kesehatan dan prudentialitas seluruh aktifitas cabang pembantu.
3. Memastikan pengendalian dan pembinaan cabang pembantu.

4. Memasarkan produk *bancassurance* (produk asuransi yang dipasarkan oleh bank), produk investasi dan jasa non-bank lainnya.
5. Memastikan terlaksananya standar layanan nasabah dicabang pembantu.
6. Memberikan pelayanan khusus dalam setiap interaksi dengan nasabah prioritas.
7. Memastikan pelaporan (intern dan ekstern) dilakukan secara akurat dan tepat waktu.
8. Memastikan kelengkapan, kerapian, dan keamanan dari dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Memastikan tindak lanjut hasil audit intern / ekstern.
10. Melakukan analisa SWOT secara berkala untuk mengetahui posisi cabang pembantu terhadap posisi pesaing diwilayah kerja setempat.

Secara garis besar ruang lingkup tugas umum kepala KCP;

1. Membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja mingguan/ bulanan dibagiannya untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana kerja unit kerjanya.
2. Mengkoordinasikan dan menetapkan serta mengevaluasikan target kerja seluruh pegawai bawahan langsung, untuk memastikan tercapainya target kerja bagiannya.
3. Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan diseluruh seb-unit bagian, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/ target kerja yang berlaku.

4. Membuat dan mengkaji laporan pelaksanaan rencana kerja bagiannya untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengembalian keputusan atasan.
5. Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Memastikan terlaksananya *IT security awareneess*, antara lain tidak *sharing password*, standarisasi aplikasi yang telah ditetapkan.
7. Mengusulkan kebutuhan penambahan pegawai dibagiannya sesuai dengan hasil perhitungan *manning analysis* dan kebutuhan Bank.
8. Mengembangkan keterampilan dan pengetahuan bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaannya sesuai standar.
9. Mengkaji dan mengusulkan permintaan barang atau peralatan kerja, untuk memastikan penggunaan yang paling efektif terhadap seluruh barang dan peralatan kerja.

2. *Operation Officer*

Memastikan kepatuhan aktivitas operasional cabang pembantu terkelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pencapain target bidang operasional cabang pembantu sesuai ketetapan cabang induk/kantor pusat.

Adapun tugas utama *operation offocer*:

1. Memastikan terkendalinya biaya operasional CAPEM (cabang pembantu) dengan efisien dan efektif.

2. Memastikan dan mengelola transaksi harian operasional telah sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan
3. Memastikan terlaksananya standar layanan nasabah yang optimal dikantor capem
4. Memastikan dan mengelola semua kegiatan administrasi, dokumentasi dan kewajiban pelaporan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku internal/eksternal)
5. Memastikan ketersediannya dan keamanan dokumen berharga Bank, PIN kartu ATM maupun *key access* layanan *e-banking* lainnya.
6. Memastikan dan mengelola fungsi-fungsi administrasi kepegawain sarana dan prasarana kantor CAPEM.
7. Memastikan dan mengelola implementasi KYCP dengan baik.

Tugas umum *operation officer*:

1. Membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja mingguan/ bulanan di unitnya, untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana kerja unit kerjanya
2. Mengkoordinasikan dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai bawahan langsung, untuk memastikan pekerjaan di unitnya,
3. Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan di unitnya, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakn sesuai dengan rencana / target kerja dan SOP yang berlaku
4. Membuat dan mengkaji laporan pelaksanaan rencana kerja unit untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.

5. Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Memastikan terlaksananya IT *security awareness*, antara lain tidak *sharing password*, standarisasi aplikasi yang telah ditetapkan.
7. Mengembangkan keterampilan dan pengetahuan bawahan, agar memenuhi persyaratan minimum jabatan sehingga dapat melakukan pekerjaannya sesuai standar operational prosedur (SOP)

3. Pelaksanaan *Back Office*

Memenuhi pelayanan operasional, administrasi pembiayaan dan kepegawaian dengan cepat dan benar, serta menyediakan sarana dan prasarana kantor CAPEM (cabang pembantu) secara memadai.

Adapun tugas dan tanggung jawab pelaksana *back office*:

1. Melaksanakan transaksi transfer keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan dan standar *operational prosedur* (SOP) yang berlaku
2. Melaksanakan transaksi kliring keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku
3. Melaksanakan transaksi inkaso keluar Dan masuk sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku
4. Melakukan transaksi domestik Dan kliring lainnya. (*a.l. payroll, payment point, pelimpahan transaksi valas*) sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku
5. Memelihara administrasi dan dokumentasi seluruh transaksi
6. Menjaga kerahasiaan *password* yang menjadi wewengangnya.

7. Menggunakan wewenang limit transaksi operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8. Memastikan kelengkapan pemenuhan dokumen pembiayaan sebelum fasilitas dicairkan berdasarkan syarat2 yang telah disepakati
9. Memelihara dokumen pencairan dan dokumen legal dan pembiayaan dengan tertib dan aman
10. Memutakhirkan data-data nasabah dan persyaratan pembiayaan pasca pencairan
11. Menyediakan informasi data nasabah
12. Memenuhi data dan informasi jaminan
13. Membebankan biaya administrasi pembiayaan dan biaya lainnya yang terkait
14. Menindak lanjuti proses pencairan pembiayaan kepada nasabah
15. melakukan pelaporan kepada BI
16. melakukan perhitungan, pelaporan dan pembayaran perpajakan
17. melakukan penginputan data untuk pelaporan cabang ke kantor pusat.
18. menyusun laporan rincian akun-akun tertentu dalam laporan keuangan (*proofsheet*)
19. melakukan rekonsiliasi dan penyelesaian posisi *open item*.
20. Melakukan administrasi dan pengarsipan terhadap seluruh dokumen terkait pelaporan.

4. Security

Menciptakan kondisi yang aman dan nyaman pada lingkungan kantor, baik selama jam operasional maupun diluar jam operasional.

Adapun tugas dan tanggung jawab security:

1. Menjaga dan memastikan lingkungan kantor agar selalu dalam kondisi aman dan terkendali
2. Memastikan inventaris kantor terjaga dengan baik, dan seluruh ruangan kerja dalam kondisi aman
3. Membantu pelayanan kepada nasabah pada saat jam oprasional.
4. Memastikan pertukaran *shift* jaga berjalan dengan lancar
5. Mengadministrasikan penggunaan kendaraan kantor dan surat izin karyawan yang bertugas keluar kantor
6. Mengadministrasikan seluruh mutasi kegiatan selama penjagaan.
7. Menjaga, merawat, dan mengoprasikan mesin genset, termasuk memastikan ketersediaannya BBM.
8. Memastikan penggunaan listrik diluar jam operasional secara efektif dan efisien
9. Memastikan kondisi kendaraan nasabah dalam keadaan aman, dan diparkir dengan tertib

5. Office Boy

Adapun tugas utama office boy

1. Menjaga kebersihan dan perawatan gedung beserta fasilitas dan inventaris kantor.
2. Mengatur dan menjaga stok kebutuhan logistik kantor
3. Mengatur pengiriman surat atau barang, mencatat surat-surat masuk, serta mendistribusikan dan mengarsipnya dengan baik
4. Menjawab telfon masuk pada meja operator dengan benar

5. Mengoperasikan mesin fotocopy dan membantu mendokumentasikan file pembiayaan dengan baik
6. Memastikan sarana dan prasarana kantor dapat berfungsi dengan baik
7. Menjaga dan memelihara sepeda motor kantor, ketersediaan BBM, termasuk pembiayaan pajak, serta pengurusan surat-surat kendaraan
8. Memastikan ketersediaan konsumsi bagi karyawan yang bekerja lembur
9. Membantu tugas penjagaan, serta membantu pelayanan kepada nasabah.

6. Driver

Menjaga kelancaran operasional kendaraan dinas berjalan dengan baik, Adapun tugas dan tanggung jawab driver:

1. Menjaga dan memastikan kendaraan dinas dalam kondisi yang terawat dengan baik, aman, dan layak jalan.
2. Mengoperasikan kendaraan dengan baik dan benar
3. Memastikan ketersediaan BBM dalam kondisi yang stabil
4. Memastikan pegawai yang menggunakan kendaraan sampai ke tujuan dengan selamat dan tepat waktu
5. Memastikan setiap karyawan yang menggunakan kendaraan dinas sudah mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang
6. Memastikan perjalanan ke luar kota sudah mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang

7. Teller

Melayani kegiatan penyetoran dan penarikan uang tunai, pengambilan atau penyetoran non tunai dan surat-surat berharga dan kegiatan kas lainnya serta terselenggaranya layanan di bagian kas secara benar, cepat dan sesuai dengan standar pelayanan Bank

Adapun tugas dan tanggung jawab teller:

1. Melakukan transaksi tunai dan non tunai sesuai dengan ketentuan standar operational prosedur (SOP)
2. Mengelola saldo kas teller sesuai limit yang ditentukan
3. Menjaga keamanan dan kerahasiaan kartu *speciment* tanda tangan
4. Melakukan *cash count* akhir hari
5. Mengisi uang tunai dimesin ATM BSM
6. Menyediakan laporan transaksi harian

8. Customer servise (CS)

Melakukan kegiatan operasional dan pelayanan nasabah sesuai dengan ketentuan dan standar pelayanan.

Adapun tugas dan tanggung jawab custumer service:

1. Memberikan informasi produk dan jasa bank kepada nasabah
2. Memproses permohonan pembukaan dan penutupan rekening tabungan, giro dan deposito
3. Memblokir kartu ATM nasabah sesuai permintaan nasabah
4. melayani permintaan buku cek atau bilyet giro, surat referensi Bank/surat keterangan Bank dan sebagainya
5. Mendistribusikan salinan rekening koran kepada nasabah

6. Menginput data *customer* dan *loan facility* yang lengkap dan akurat
7. Memelihara persediaan kartu ATM sesuai kebutuhan
8. Menyampaikan dokumen berharga Bank dan kartu ATM kepada nasabah
9. Membuat laporan pembukuan dan penutupan rekening, keluhan nasabah serta *stock opname* kartu ATM
10. Memproses transaksi pengiriman dan pembayaran melalui *westren union*
11. Memastikan tersedianya media promosi produk dan jasa Bank di cabang pembantu

9. Pelaksana Penaksir Gadai

Penaksir adalah petugas yang ditunjuk untuk melayani nasabah, melakukan penaksiran objek gadai, bertanggung jawab atas penilaian dan keaslian barang jaminan berkaitan dengan jumlah pembiayaan yang akan diberikan, melakukan penginputan pada sistem berkaitan dengan pencairan pembiayaan dan melakukan monitoring sampai pelunasan pembiayaan. Penaksir tidak mempunyai kewenangan untuk memutuskan persetujuan pembiayaan gadai. Penaksir bertanggungjawab terhadap akurasi nilai taksiran, kualitas maupun keaslian barang jaminan dan kewajaran pembiayaan.

Penaksir menginformasikan kepada *officer* gadai tentang nilai dan keaslian barang jaminan serta memberikan rekomendasi limit pembiayaan dengan pegang teguh pada kejujuran, obyektivitas, kecermatan dan ketelitian

10. Pelaksana Marketing Support (PMS)

Tercapainya pelaksanaan kegiatan administrasi pendanaan dan pembiayaan. Adapun tugas dan tanggung jawab pelaksana marketing support:

1. Memastikan kelengkapan pelaksanaan penandatanganan akad dan pencairan pembiayaan nasabah.
2. Mendokumentasikan *current file*
3. Menerbitkan surat peringatan pembayaran kewajiban nasabah
4. Membuat pegajuan Bank Indonesia /Bank/trade *cheking*
5. Memantau pemenuhan dokumen TBO
6. Membuat SP3 atau surat penolakan atas permohonan pembiayaan nasabah yang ditolak
7. Melakukan korespondensi berkaitan dengan pendanaan baik intern dan ekstern
8. Menyusun laporan portofolio dan *profitability* nasabah, baik pembiayaan maupun pendanaan, sesuai dengan target cabang pembantu
9. Memelihara data profil nasabah pendanaan
10. Menyusun laporan pencapaian target kepala cabang pembantu dan AO

11. Sharia Funding Executive (SFE)

Adapun karyawan *outsourcing* yang mendapat tugas penempatan dicabang untuk membantu cabang dalam peningkatan pertumbuhan dana consumer. Dengan kata lain SFE merupakan marketing funding bertugas hanya mencari dana-dana consumer. Dalam dokumen lain disebut SFE

yang memiliki arti dan maksud yang sama dengan syariah funding executive.

Adapun tugas dan tanggung jawab SFE:

1. SFE wajib menjelaskan ketentuan tabungan pada saat nasabah akan membuka rekening tabungan
2. SFE bertanggung jawab dalam melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dokumen nasabah dengan melakukan verifikasi serta membubuhkan stempel verifikasi dan paraf pada seluruh dokumen data nasabah yang akan membuka rekening tabungan sebelum diberikan ke customer service
3. SFE ikut serta dalam program- program consumer funding
4. SFE wajib melaporkan perolehan target tepat waktu sesuai ketentuan
5. SFE wajib menerapkan share values ETHIC dan menjaga nama baik perusahaan
6. SFE tidak boleh mengendapkan dana nasabah ke rekening pribadi
7. SFE membubuhkan paraf semua dokumen persyaratan legalitas asli yang sudah difotokopi dan stempel “foto copy sesuai asli” beserta tanggal
8. SFE harus memberikan tanda terima buku tabungan dan kartu ATM yang sudah diterima oleh nasabah, sedangkan untuk PIN mailer dikirim secara terpisah oleh cabang BSM
9. Nasabah yang telah menerima buku tabungan dan kartu ATM harus menandatangani buku tanda terima yang dibuat oleh SFE.

10. Pada akhir hari, SFE wajib, menyerahkan buku kunjungan, menyerahkan sisa formulir pembukuan rekening nasabah kepada supervisor untuk dilakukan verifikasi
11. SFE dilarang membocorkan data-data Bank pada pihak eksternal.
(menjaga prinsip kerahasiaan data nasabah)

12. Asisten Analis Mikro

Adapun tugas dan tanggung jawab asisten analis mikro yaitu bertanggung jawab atas segala pembiayaan yang akan diberikan kepada nasabah, menandatangani persetujuan pembiayaan nasabah, apabila ada permasalahan yang dihadapi oleh nasabah asisten mikro, yang bertanggung jawab atas segala permasalahan baik dalam sistem pembiayaannya maupun dalam penarikan jaminan nasabah. Apabila nasabah tidak mampu lagi untuk membayar maka asisten analis mikro akan membantu nasabah yang menunggak dengan cara wawancara dan menstrukturkan kembali pembiayaan nasabah yang bermasalah dengan cara menurunkan angsuran- angsuran pembiayaan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan bersama antara Bank dan nasabah. Dan apabila terjadi pembiayaan dimarketing mikro maka seluruh berkas-berkas harus ditandatangani oleh asisten analis mikro untuk persetujuan pembiayaan mikro. Serta menganalisa segala berkas pembiayaan yang telah dibuat.

13. Pelaksanaan Marketing Mikro

Ialah merealisasikan target pembiayaan, pendanaan, dan *fee based income* yang didistribusikan oleh kepala cabang pembantu

Adapun tugas dan tanggung jawab pelaksana marketing mikro:

1. Mendapatkan calon nasabah pembiayaan yang prospektif
2. Memastikan kelengkapan dokumen aplikasi pembiayaan mikro
3. Menindak lanjuti permohonan pembiayaan nasabah dalam bentuk NAP
4. Memastikan persetujuan atau penolakan pembiayaan yang diajukan
5. Menindaklanjuti persetujuan atau penolakan permohonan pembiayaan nasabah mikro
6. Memastikan proses pencairan pembiayaan sesuai dengan keputusan komite pembiayaan mikro
7. Melaksanakan pengawalan terhadap seluruh nasabah yang dikelola agar kolektibilitas mikro lancar
8. Menyelesaikan fasilitas pembiayaan bermasalah
9. Memasarkan produk pendanaan, terasury dan haji sesuai strategi pemasaran yang telah ditetapkan
10. Meningkatkan busines relation antara Bank dengan nasabah sesuai dengan target yang ditetapkan
11. Memutakhirkan dokumen dan data nasabah sesuai kelolaan.

14. Administrasi Pembiayaan Mikro

Pelaksana administrasi pembiayaan bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi mulai dari permohonan pembiayaan, pencairan pembiayaan, angsuran hingga pelunasan pembiayaan. Disamping itu juga bertanggung jawab terhadap penyimpanan dokumen, serta pembuatan dan penyampain pelaporan pembiayaan dengan benar dan tepat waktu.

Secara garis besar ruang lingkup tugas utama administrasi pembiayaan:

1. Proyeksi arus kas masuk dan arus kas keluar

Untuk mengetahui volume pembiayaan cabang sehingga kita bisa melihat perkembangan target pembiayaan cabang thamrin. Arus kas masuk berdasarkan data-data dari nilai pencairan yang diberikan kepada nasabah. Arus kas keluar berdasarkan proyeksi seberapa besar pembiayaan yang diberikan oleh marketing kepada nasabah setiap bulan

2. Input BI-checking

Untuk mengetahui nasabah pernah mendapat fasilitas pinjaman di Bank lain serta mengetahui fasilitas pinjaman tersebut bermasalah atau tidak

3. Report past due

Melaporkan data-data angsuran nasabah yang menunggak ke pihak marketing setiap hari

4. Laporan rekap LBU5 –form 5

Untuk menentukan data kolektabilitas yang mempengaruhi NPL, laporan outstanding pokok pembiayaan dan melaporkan outstanding pokok pembiayaan setiap minggu

5. Input SID

Sistem informasi debitur yang merupakan laporan yang berisi laporan yang berisi informasi lengkap mengenai keadaan debitur.

D. Ruang Lingkup PT. Bank Syariah Mandiri Kcp. Bengkalis

PT. Bank Syariah Mandiri Kcp. Bengkalis merupakan badan usaha yang bergerak dibidang jasa keuangan kegiatannya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan kemudian menyalurkan kembali ke masyarakat dalam bentuk kredit PT. Bank Syariah Mandiri (BSM) Menganut prinsip-prinsip syariah dan prinsip operasi Bank syariah sebagai berikut:

1. Prinsip syariah Bank Syariah Mandiri

Adapun prinsip syariah Bank Syariah Mandiri sebagai berikut:

- a. Prinsip syariah adalah aturan perjanjian berdasarkan hukum Islam antara Bank dan pihak lain untuk penyimpanan dana dan atau pembiayaan kegiatan usaha, atau kegiatan lainnya yang sesuai dengan syariah.
- b. Bank syariah adalah Bank umum yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. (UU no. 10 tahun 1998 tentang perubahan UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan)

2. Prinsip operasi Bank Syariah Mandiri

Adapun prinsip operasi Bank Syariah Mandiri sebagai berikut:

- a. Prinsip keadilan

Prinsip ini tercermin dari penerapan imbalan atas dasar bagi hasil dan pengambilan margin keuntungan yang disepakati bersama antara Bank dan nasabah.

b. Prinsip keterbukaan

Melalui laporan keuangan Bank yang terbuka berkesinambungan, nasabah dapat mengetahui tingkat keamanan dana dan kualitas manajemen Bank.

c. Prinsip kemitraan

Bank syariah menempatkan nasabah penyimpanan dana, nasabah pengguna dana, maupun Bank pada kedudukan yang sama dan sederajat dengan mitra usaha. Hal ini tercermin dalam hak, kewajiban, resiko dan keuntungan yang berimbang diantara nasabah penyimpan dana, nasabah pengguna dana maupun Bank.

d. Univeralitas

Bank dalam mendukung operasionalnya tidak membedakan suku, agama, ras dan golongan agama dalam masyarakat dengan prinsip Islam sebagai rahmatan lil'alamiin.

e. Produk tabungan

1. Tabungan berencana BSM

Tabungan berencana BSM adalah tabungan berjangka yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian bagi penabung maupun ahli waris untuk memperoleh dananya sesuai target pada waktu yang diinginkan.

2. Tabungan simpatik BSM

Tabungan simpatik BSM adalah simpanan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip *wadiah*, yang penarikannya dapat

dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat tertentu yang disepakati.

3. Tabungan BSM

Tabungan BSM adalah simpanan yang penarikannya berdasarkan syarat-syarat tertentu yang disepakati. Adapun manfaat tabungan BSM yaitu, sarana investasi jangka pendek, aman dan terjamin, bagi hasil kompetitif.

4. Tabungan *mabrur* BSM

Tabungan *mabrur* adalah simpanan investasi yang bertujuan membantu masyarakat untuk merencanakan ibadah haji dan umrah. Manfaat tabungan *mabrur* BSM, kemudahan rencana/persiapan ibadah haji dan umrah, aman dan terjamin, setor *on-line* diseluruh cabang BSM. Akad yang digunakan adalah akad *mudharabah muthlaqah*.

5. Tabungan BSM Investasi Cendikia

6. BSM Deposito

Investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip *mudharabah muthlaqah*.

7. BSM giro

Sarana penyimpanan dana dalam mata uang rupiah untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip *wadiah yad dhamanah*.

8. Giro BSM valas

Giro BSM valas adalah simpanan dalam mata dollar amerika yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek bilyet giro, atau alat perintah bayar lainnya dengan prinsip *wadiah yad ad-dhmananh*. *Wadiah yad ad-dhmanah* adalah akad penitipan uang antara pihak yang mempunyai uang dengan pihak yang diberi kepercayaan dengan tujuan untuk menjaga keutuhan uang, dimana pihak penerima titipan berhak memanfaatkannya berikut bertanggung jawab atas pengambilan kepada pihak yang menitipkan.

9. Giro BSM singapore dollar

Giro singapur dollar adalah simpanan dalam mata uang dollar singapore yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, atau alat perintah bayar lainnya dengan prinsip *wadiah yad adh-dhamanah*. Adalah akad penitipan uang antara pihak yang mempunyai uang dengan pihak yang diberi kepercayaan dengan tujuan untuk menjaga keutuhan uang, dimana pihak penerima titipan berhak memanfaatkannya berikut bertanggung jawab atas pengembalian kepada pihak yang menitipkan.

f. Produk-produk pembiayaan Bank Syariah Mandiri

1. Pembiayaan *mudharah* BSM

Pembiayaan *mudharabah* BSM adalah pembiayaan dimana seluruh modal kerja yang dibutuhkan nasabah ditanggung oleh Bank. Keuntungan yang diperoleh dibagi sesuai dengan nisbah yang disepakati.

2. Pembiayaan *musyarakah* BSM

Pembiayaan khusus untuk modal kerja, dimana dana dari Bank merupakan bagian dan modal usaha nasabah dan keuntungan dibagi sesuai dengan nisbah yang disepakati. Manfaat pembiayaan *musyarakah* BSM, lebih menguntungkan karena berdasarkan prinsip bagi hasil, mekanisme pengembalian yang fleksibel sesuai dengan realisasi usaha. Fasilitas yang diberikan, mekanisme pengembalian pembiayaan yang fleksibel (bulanan atau sekaligus diakhir periode), bagi hasil berdasarkan perhitungan *revenue sharing*, pembiayaan dapat berupa Rupiah dan US Dollar.

3. Pembiayaan *murabahah* BSM

Pembiayaan *murabahah* BSM adalah pembiayaan berdasarkan akad jual beli antara Bank dan nasabah. Bank membeli barang yang dibutuhkan dan menjualnya kepada nasabah sebesar harga pokok ditambah dengan keuntungan margin yang disepakati.

4. Pembiayaan Talangan Haji BSM

Pembiayaan Talangan Haji BSM merupakan pinjaman dana Talangan dari Bank kepada nasabah khusus untuk menutupi kekurangan dan untuk memperoleh kursi/saat haji dan pada saat pelunasan BPIH.

g. Jasa Produk BSM

1. BSM Card

BSM Card merupakan sarana untuk melakukan transaksi penarikan, pembayaran, dan pemindah bukuan dan pada ATM

BSM, ATM mandiri, ATM bersama, maupun ATM Bank card. Selain itu juga berfungsi sebagai kartu debit yang dapat digunakan untuk transaksi belanja di merchant-merchant yang bersedia EDC Mandiri yang berlogokan “gunakan BSM card anda disini” .

h. Jasa operasional BSM

Adapun jasa operasional yang diberikan BSM yaitu:

1. Kliring BSM

Penagihan warkat Bank lain dimana lokasi Bank tertariknya berada dalam satu wilayah kliring. karakteristik hasil kliring dikreditkan ke rekening nasabah atau ditransfer ke rekening nasabah di Bank lain dalam Valuta Rupiah dan Bank hanya penerima amanat dan mewakili (*wakalah*) nasabah, bila warkat tersebut ditolak Bank atau tertarik, maka Bank Syariah Mandiri tidak bertanggung jawab. dan kliring ini diperuntukkan untuk perorangan dan badan usaha atau badan hukum.

2. Layanan kiriman uang domestik dan luar negeri *western union*

Adalah jasa pengiriman uang atau penerimaan kiriman uang secara cepat (*real time on line*) yang dilakukan lintas negara atau dalam satu negara (domestik). Manfaat yang didapatkan cepat, dalam hitungan detik dana sudah dapat diambil oleh penerima, dilayani oleh ± 200.000 agen yang tersebar di ± 200 negara dan pengirim atau penerima tidak harus memiliki rekening di bank atau harus berdomisili tetap di negara pengiriman atau di negara.

E. Struktur Organisasi Unit Kerja Tempat Penelitian

Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing divisi atau bidang dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Struktur organisasi juga mempunyai peranan yang sangat penting, baik dalam perusahaan maupun lembaga atau instansi pemerintah, tanpa ada struktur organisasi yang baik maka akan sangat sulit bagi suatu perusahaan atau instansi untuk menjalankan segala aktifitasnya secara terarah dan sulitnya untuk mencapai tujuan secara optimal.

Adapun yang dimaksud dengan struktur organisasi adalah suatu pengelompokan aktivitas-aktivitas yang menunjukkan pejabat atau karyawan maupun bidang kerja satu sama lain sehingga dapat menunjukkan kedudukan wewenang serta tanggung jawab kepada yang lain atau kepada individu tertentu.

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. BANK SYARIAH MANDIRI
KCP BENGKALIS**

