

BAB II

TINJAUAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah , Fungsi dan Tujuan, Serta Sturuktur Organisasi PT. Bank Muamalat Indonesia Tbk. cabang Pekanbaru

1. Sejarah Bank Muamalat Indonesia Cabang Pekanbaru

Sejak Oktober tahun 1999 sebenarnya telah berdiri PT. Bank Muamalat Indonesia cabang Pekanbaru yang berkantor di Mutiara Merdeka Hotel. Tetapi belum beroperasi sebagaimana layaknya bank-bank lain, baru pada tahap promosi dan informasi (Muamalat Business Center). Bank Muamalat Indonesia cabang Pekanbaru diresmikan pada tanggal 4 Mei tahun 2000 dengan akte notaris pendirian nomor 16 oleh Gubernur Riau yang pada waktu itu jabatan dipegang oleh Saleh Djasit, 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.¹

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. Pada awal berdirinya Bank Muamalat Indonesia di Pekanbaru, bank ini hanya memiliki nasabah dengan jumlah 2.500 orang untuk wilayah Pekanbaru

¹ Tim Penyusun, *Pedoman Operasional Bank Muamalat (POBM)*, (Jakarta: PT. Bank Muamalat Indonesia Tbk, 1992).

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 pemilikan rumah sejak April 2007. Bisnis perumahan atau KPRS yang merupakan singkatan dari Kongsi Pemilikan Rumah Syariah ini menggunakan *akad musyarakah* dan *ijarah muntahiyah bi tamlik* (IMBT) setelah sebelumnya menggunakan akad murabahah (jual beli) dan ijarah (sewa) menjadi musyarakah (kemitraan) sejak Mei 2007 lalu.²

2. Fungsi dan Tujuan

Bank Muamalat Indonesia mempunyai tugas 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.³

² *Ibid.*

³ *Ibid.*

Bank Muamalat dalam aktivitasnya melaksanakan langsung menyediakan kebutuhan nasabah yang diperlukan dan sesuai dengan aturan muamalah dengan koredor bagi hasil.⁴

Tujuan Bank Muamalat 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.⁵

3. 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.⁶

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.⁷

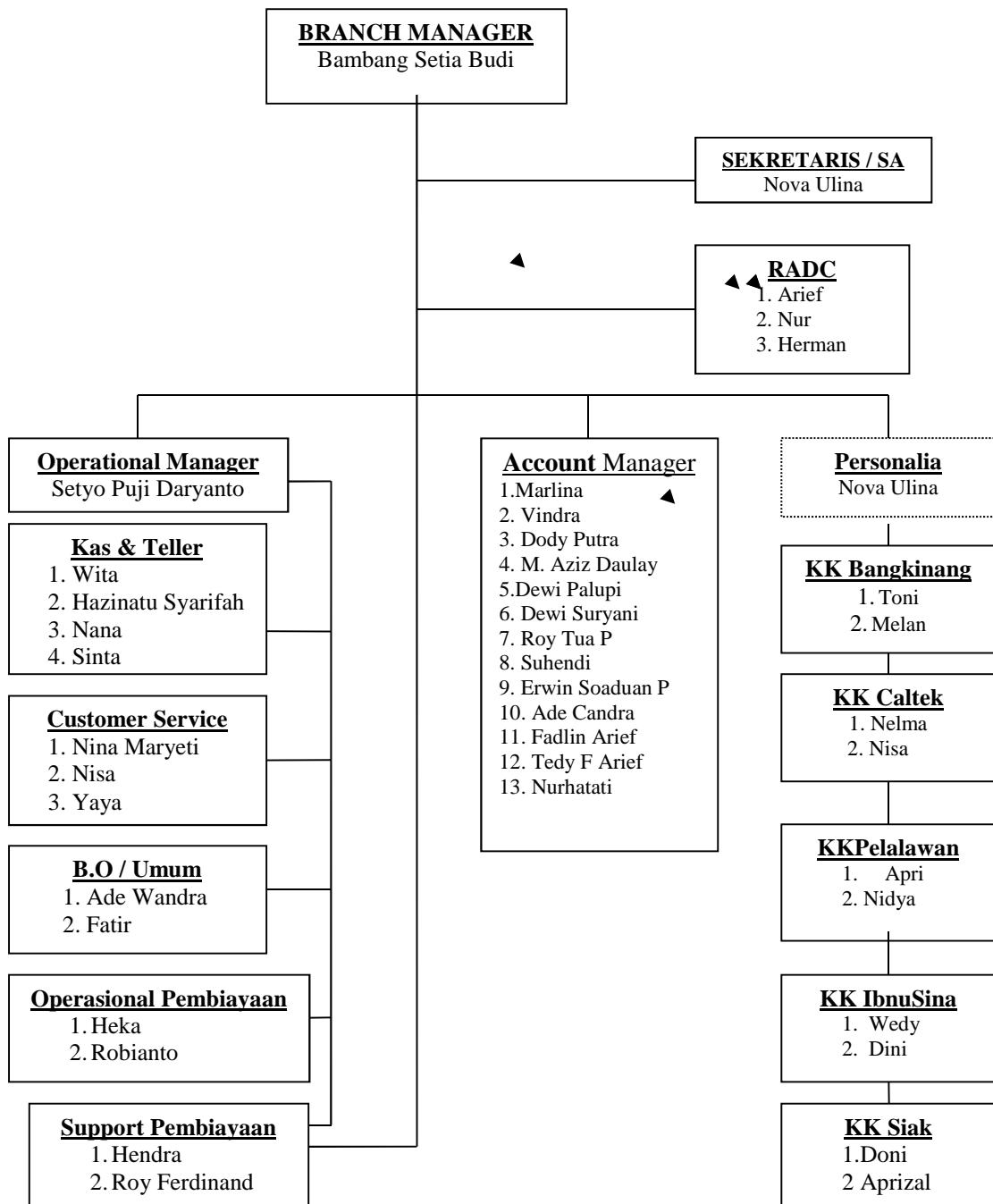
⁴ *Ibid.*

⁵ *Ibid.*

⁶ *Ibid.*

⁷ *Ibid.*

STRUKTUR ORGANISASI
PT. BANK MUAMALAT INDONESIA TBK. CABANG PEKANBARU
PERIODE OKTOBER 2008



Sumber: PT. Bank Muamalat Indonesia Tbk cabang Pekanbaru 2008

Struktur organisasi juga mempermudah pemimpin untuk mengkoordinasi semua kegiatan organisasi. Disamping itu juga akan memperjelas jenjang dan sakuran wewenang bagi setiap petugas untuk mengetahui siapa yang menjadi atasan dan siapa bawahannya.⁸

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.⁹

Adapun tugas dan wewenang serta tanggung jawab pada struktur organisasi tersebut adalah :¹⁰

1. Pimpinan Cabang

- 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.

⁸ *Ibid.*

⁹ *Ibid.*

¹⁰ *Ibid.*

- e. Melaksanakan kegiatan teknis cabang yang berdasarkan pedoman kerja operasional.
- f. Berwenang untuk memutuskan atau memberi persetujuan pada setiap masalah yang muncul.
- 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*

- 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 pemimpin cabang dalam menyelesaikan surat-surat ke kantor pusat Bank Indonesia, nasabah dan instansi lainnya.
- e. Mengatur penyampaian ke kantor pusat dan Bank Indonesia agar laporan tiba pada waktunya.

f. Menyiapkan dan melaksanakan :

- 1) Pembiayaan gaji, lembur, sumbangan-sumbangan, dan insentif lainnya.
- 2) Perhitungan pajak penghasilan karyawan setiap bulannya.
- 3) Pembayaran ASTEK
- 4) Analisis jabatan untuk penetuan 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 alat keperluan kantor, kartu peredaran

barang, dan mencatat setiap penerimaan, pengeluaran dan pemakaian barang.

- j. Melaksanakan pengarsipan dan file yang berhubungan dengan kegiatan umum.
- k. Memimpin dan mengawasi pekerjaan anggota bagian umum, satpam, office boy/girl.
- l. Bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.

3. *Manager Operasi*

- a. Mengkoordinir dan membawahi kepala bagian sesuai struktur 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 meneda tangani 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. Manager Akuntan

- a. Melaksanakan sistem pembukuan berdasarkan atas pedoman kegiatan operaional cabang dan pencatatan secara tertib, lengkap, dan sistematis yang berhubungan dengan kekayaan, kewajiban, pendapatan, pembiayaan untuk dituangkan dalam neraca harian dan laporan bulanan.
- b. Membuat dan memelihara buku besar, buku harian, dan buku tambahan.
- c. Menyiapkan laporan pembukuan ke kantor pusat dan Bank Indonesia.
- d. Melaksanakan pengarsipan yang berhubungan dengan masalah pembukuan secara tertib, baik dan terjamin kerahasiaannya.
- e. Melakukan penyusutan atas investasi yang berada dikantor cabang.
- f. Melaksanakan pengarsipan filling yang berhubungan dengan pembukuan, memimpin dan mengawasi pekerjaan anggota pembukuan.

g. Bertanggung jawab kepada pemimpin cabang.

5. *Seksi Support Pembiayaan*

- a. Menjelaskan data dari Accoun manager untuk dilaksanakan proses pembiayaan asuransi.
- b. Menjalankan segala kegiatan yang berhubungan dengan pembiayaan berdasarkan pada buku pedoman kerja perasional cabang.
- c. Melakukan penilaian dan analisa atas permohonan pembiayaan dan mengajukan rekomendasi kepada 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 kepada 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 kepada debitur yang lalai memenuhi kewajiban.
- m. Melaksanakan sistem administrasi pembiayaan yang baik dan tertib.
- n. Membuat laporan-laporan ke kantor 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 atau 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.

6. Seksi Data Kontrol

- 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.

7. *Seksi Operasi*

- 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 ceque atau bilyet giro baru dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
- d. Mempertanggung jawabkan pengambilan dan penjualan buku bilyet giro, buku setoran kepada nasabah.
- 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 pendebetan atau pembiayaan rekening nasabah.

- h. Melaksanakan kliring terhadap surat-surat berharga berupa bilyet giro, wesel, nota debet 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 ketekuan 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 filling yang menyangkut masalah kliring.
 - o. Membuat surat peringatan kepada nasabah yang menarik bilyet giro kosong.
 - p. Bertanggung jawab kepada Manager Operasi.
8. *Seksi Pelayanan dan Kas.*
- a. Menerima setoran, tarikan, dan transfer dari nasabah.
 - b. Memberikan informasi kepada nasabah tentang bank.
 - c. Melayani kebutuhan nasabah

- d. Menghitung dan membebankan biaya transfer kepada 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 tutup.
- h. Memasukkan atau mencatat semua penerimaan dan pengeluaran ke dalam rekening nasabah.
- i. Bertanggung jawab atas penyampaian bukti atas pengiriman uang kepada si pemberi 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.
- m. Mengelola pelaksanaan tabungan sesuai dengan pedoman kerja operasional dan surat edaran Bank Indonesia.
- n. Bertanggung jawab atas pengambilan dan penuetoran 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 pengarahan dana 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.

B. Produk-produk Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Pekanbaru

Produk-produk Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Pekanbaru terdiri dari :¹¹

1. *Produk Penghimpunan dana*

- a. Tabungan Ummat
- b. Tabungan Ummat Junior
- c. Tabungan Haji Arafah
- d. Tabungan Shar-E
- e. Deposito Mudharabah

¹¹ *Ibid*

- f. Deposito Fulinves
- g. Giro Wadiah
- h. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) Muamalat

2. *Produk Penyaluran Dana*

- a. Pembiayaan Mudharabah
- b. Pembiayaan Murabahah
- c. Pembiayaan Musyarakah
- d. Pembiayaan Al-Bai'u Bitsaman Ajil
- e. Pembiayaan Al-Qordhul Hasan

3. *Produk Jasa*

- a Jual Beli Valuta Asing (Al-Sharf)
- b Bank Garansi (Al-kafalah-Al Dhamanah)
- c Jasa penerbitan L/C (Al-Wakalah)
- d Jasa transfer
- e Jasa Pengiriman Uang

Selain produk tersebut, Bank Muamalat Indonesia Tbk juga dapat menerima zakat, infak, dan shadaqah untuk selanjutnya diserahkan kepada yang berkepentingan.¹²

¹² Seperti yang dijelaskan Sdri. Nova Ulina Bagian Personalia dan Sekretaris PT. Bank Muamalat Indonesia Cabang Pekanbaru: Selasa, 3 Februari 2009.

C. Visi dan Misi PT. Bank Muamalat Indonesia cabang Pekanbaru

1. Visi Bank Muamalat Indonesia cabang pekanbaru

Menjadi Bank Syariah Utama Indonesia, yang dominan di pasar syariah dan dikagumi dipasar Rasional.¹³

2. Misi Bank Muamalat Indonesia cabang Pekanbaru

Menjadi model bagi institusi keuangan dunia, dengan penekanan pada jiwa kewirausahaan keunggulan manajemen, orientasi investasi yang inovatif dalam upaya meningkatkan nilai dari pemegang saham.¹⁴

¹³ Tim Penyusun, *op.cit.*

¹⁴ *Ibid.*