

BAB III

OBJEK STUDI

3.1 Sejarah Bank Mandiri Syariah

Bank Syariah Mandiri hadir dengan cita-cita membangun negeri, 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 di panggung 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.

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.

3.2 Visi Misi Bank Mandiri Syariah

Visi :

Menjadi Bank Syariah Terpercaya Pilihan Mitra Usaha

Misi :

1. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan,
2. Mengutamakan penghimpunan dana konsumen 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 Values

Setelah melalui proses yang melibatkan seluruh jajaran pegawai sejak pertengahan 2005, lahirlah nilai-nilai perusahaan yang baru yang disepakati bersama untuk di-shared oleh seluruh pegawai Bank Syariah Mandiri yang disebut *Shared Values* Bank Syariah Mandiri. *Shared Values* Bank Syariah Mandiri disingkat “**ETHIC**”.

Excellence:

Berupaya mencapai kesempurnaan melalui perbaikan yang terpadu dan berkesinambungan.

Teamwork:

Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.

Humanity:

Menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan religius.

Integrity:

Mentaati kode etik profesi dan berpikir serta berperilaku terpuji.

Customer Focus:

Memahami dan memenuhi kebutuhan pelanggan untuk menjadikan Bank Syariah Mandiri sebagai mitra yang terpercaya dan menguntungkan.

3.3 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan Perusahaan



Gambar 3.1

Bank Syariah Mandiri

Kantor Cabang Pembantu Ujungberung

Periode Maret 2013

Adapun deskripsi jabatan dari setiap bagian tersebut adalah sebagai berikut :

a. Kepala Cabang Pembantu

Tanggung Jawab Utama :

1. Memastikan tercapainya target bisnis cabang pembantu yang telah ditetapkan berikut unit kerja di bawah koordinasinya, meliputi : pendanaan, pembiayaan, *fee based*, dan laba bersih baik secara kuantitatif maupun kualitatif
2. Memastikan kepatuhan, tingkat kesehatan dan prudentiabilitas seluruh aktivitas cabang pembantu
3. Memastikan pengendalian dan pembinaan cabang pembantu
4. Memastikan terlaksananya Standar Layanan nasabah di cabang pembantu
5. Memastikan pelaporan (intern dan ekstern) dilakukan secara akurat dan tepat waktu
6. Memastikan kelengkapan, kerapian, dan keamanan dari dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Memastikan tindak lanjut hasil audit intern/ekstern

Tanggung Jawab Umum :

1. Mengkoordinasi dan menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan cabang, agar selaras dengan visi, misi, dan strategi jangka panjang Bank
2. Mengkoordinasi dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh bagian di unit kerjanya, untuk mendukung tercapainya tujuan Bank

3. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja cabang pembantu untuk memastikan tercapainya target unit kerja yang telah ditetapkan secara tepat waktu
4. Memastikan terlaksananya *IT Security Awareness*, antara lain tidak *sharing password*, standarisasi aplikasi yang telah ditetapkan
5. Memastikan kepatuhan penggunaan wewenang limit transaksi operasional oleh bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Melakukan analisa SWOT secara berkala untuk mengetahui posisi cabang terhadap posisi pesaing di wilayah kerja setempat
7. Memastikan pemeliharaan dan keamanan harta tetap dan inventaris unit kerja
8. Mengevaluasi penggunaan jasa pihak ketiga sesuai dengan wewenangnya
9. Menetapkan kebutuhan dan strategi pengembangan sumber daya manusia (SDM) di cabang pembantunya untuk memastikan jumlah dan kualifikasi sumber daya insani (SDI) sesuai dengan strategi Bank.

b. Account Officer

1. Mendapatkan calon nasabah pembiayaan yang prospektif
2. Memastikan kelengkapan dokumen aplikasi pembiayaan
3. Menindaklanjuti permohonan pembiayaan nasabah dalam bentuk Nota Analisa Pembiayaan (NAP)
4. Memastikan persetujuan atau penolakan pembiayaan yang diajukan
5. Menindaklanjuti persetujuan atau penolakan permohonan pembiayaan nasabah

6. Memastikan proses pencairan pembiayaan sesuai dengan keputusan komite pembiayaan
7. Membina hubungan pembiayaan antara bank dengan nasabah
8. Melaksanakan pengawalan terhadap seluruh nasabah yang dikelola agar kolektibilitas lancar
9. Menyelesaikan fasilitas pembiayaan bermasalah
10. Merealisasikan pendapatan *fee based income* dari nasabah pembiayaan

c. Pelaksana *Marketing Support*

1. Memastikan kelengkapan persyaratan penandatanganan akad dan pencairan pembiayaan nasabah
2. Mendokumentasikan *current files*
3. Menerbitkan surat peringatan pembayaran kewajiban nasabah
4. Membuat pengajuan BI/bank/*trade checking*
5. Memantau pemenuhan dokumen TBO
6. Membuat Surat Persetujuan Permohonan Pembiayaan (SP3) atau surat penolakan atas permohonan pembiayaan nasabah yang ditolak
7. Melakukan korespondensi berkaitan dengan pendanaan baik intern dan ekstern
8. Menyusun *portfolio* dan *profitability* nasabah, baik pembiayaan maupun pendanaan sesuai dengan target cabang
9. Memelihara data profil nasabah pendanaan

10. Menyusun laporan pencapaian target Marketing Manager, Account Officer, dan Funding Officer

d. Kepala Warung Mikro

1. Mencatat dan memeriksa syarat-syarat permohonan perjanjian.
2. Meneliti kelengkapan dan kebenaran aplikasi pembiayaan dan dokumen-dokumen lain.
3. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap kegiatan-kegiatan seperti persiapan dokumen perjanjian pembiayaan, pengikatan jaminan lengkap dengan pengurusan dokumen-dokumennya dan persiapan realisasi pembiayaan, memelihara dan menyimpan data pembiayaan dari setiap nasabah yang pembiayaannya telah dihapuskan.
4. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan pembiayaan.
5. Menandatangani perjanjian pembiayaan.
6. Melaksanakan penyimpanan dan pengawasan barang-barang atau berkas-berkas jaminan pembiayaan.
7. Mengevaluasi realisasi anggaran dengan rencana kerja dan anggaran.
8. Menyetujui dan menolak permohonan cuti dari karyawan di lingkungan pembiayaan.
9. Melakukan pembayaran kepada peminjam pada saat pencairan dana pinjaman

e. Asisten Analis Mikro

1. Melakukan penelitian terhadap laporan yang diberikan oleh calon pemberi pinjaman.
2. Melakukan *check list* dalam rangka pengumpulan data.
3. Meneliti karakter pemohon pembiayaan.
4. Melakukan pencatatan atas rangkaian permohonan pembiayaan dari mulai permohonan tersebut diterima, diproses, disetujui/ditolak, dikonfirmasi, direalisasi, berjalan sampai lunas.
5. Melakukan *dropping*.
6. Melakukan pemantulan cicilan terhadap pinjaman yang pembayarannya dilakukan secara cicilan.

f. Officer Gadai

1. Memastikan tercapainya target bisnis Gadai Emas BSM (GEB) yang telah ditetapkan meliputi: pembiayaan GEB dan *Fee Based Income* GEB baik kuantitatif maupun kualitatif.
2. Memastikan kualitas (kadar) barang jaminan yang dijaminkan.
3. Mengidentifikasi dan memitigasi *fraud* dan potensi risiko lainnya (pemalsuan emas, dll) yang dapat merugikan bank.
4. Memastikan kepatuhan, tingkat kesehatan dan prudentialitas seluruh aktifitas GEB.
5. Memastikan terlaksananya Standar Layanan nasabah di GEB.
6. Memastikan pelaporan GEB (intern dan ekstern) dilakukan secara akurat dan tepat waktu

7. Memastikan kelengkapan, kerapihan dan keamanan dari dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Memastikan tindak lanjut hasil audit intern/ ekstern.
9. Melakukan analisa SWOT secara berkala untuk mengetahui posisi GEB terhadap posisi pesaing di wilayah kerja setempat.
10. Memastikan persetujuan atau penolakan pembiayaan GEB yang diajukan.
11. Menindak lanjuti persetujuan atau penolakan permohonan pembiayaan GEB nasabah.
12. Menyelesaikan fasilitas pembiayaan GEB bermasalah.
13. Meningkatkan business relation antara Bank dengan nasabah sesuai dengan target yang ditetapkan.

g. Penaksir Gadai

1. Memastikan kelengkapan dokumen aplikasi Gadai Emas BSM (GEB).
2. Memastikan kualitas (kadar) barang jaminan yang dijaminkan
3. Mengidentifikasi dan memitigasi fraud dan potensi risiko lainnya (pemalsuan emas, dll) yang dapat merugikan bank
4. Menindaklanjuti persetujuan atau permohonan pembiayaan GEB.
5. Memastikan proses pencairan pembiayaan sesuai dengan keputusan Komite Pembiayaan GEB.
6. Melaksanakan pengawalan terhadap seluruh nasabah yang dikelola agar kolektibilitas lancar.
7. Meningkatkan *business relation* antara Bank dengan nasabah sesuai dengan target yang ditetapkan.

8. Menyelesaikan fasilitas pembiayaan bermasalah.
9. Memutakhirkan dokumen dan data nasabah sesuai kelolaan.

h. *Operational Officer*

1. Memastikan terkendalinya biaya operasional cabang pembantu (capem) dengan efisien dan efektif
1. Memastikan dan mengelola transaksi harian operasional telah sesuai dengan ketentuan dan *standar operational procedure* (SOP) yang telah ditetapkan.
2. Memastikan terlaksananya standar layanan nasabah yang optimal di Kantor Cabang Pembantu
3. Memastikan dan mengelola semua kegiatan administrasi, dokumentasi dan kewajiban pelaporan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku (internal dan eksternal).
4. Memastikan ketersediaan dan keamanan dokumen berharga Bank, PIN Kartu ATM maupun *key access* layanan *e-banking* lainnya.
5. Memastikan dan mengelola fungsi-fungsi administrasi kepegawaian, sarana dan prasarana kantor cabang pembantu
6. Memastikan dan mengelola implementasi KYCP (*Know Your Customer Product*) dengan baik

i. *Customer 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/Bilyet Giro, surat referensi bank/surat keterangan bank dan sebagainya.
5. Mendistribusikan salinan rekening koran kepada nasabah.
6. Menginput data *customer & 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 pembukaan dan penutupan rekening, keluhan nasabah serta *stock opname* kartu ATM
10. Memproses transaksi pengiriman dan pembayaran melalui *western union*.
11. Memastikan tersedianya media promosi produk dan jasa Bank di cabang pembantu

j. Teller

1. Melakukan transaksi tunai & non-tunai sesuai dengan ketentuan SOP
2. Mengelola saldo kas Teller sesuai limit yang ditentukan
3. Mengelola uang yang layak dan tidak layak edar/uang palsu
4. Menjaga keamanan dan kerahasiaan kartu *specimen* tandatangan
5. Melakukan *cash count* akhir hari

6. Mengisi uang tunai di mesin ATM BSM

7. Menyediakan laporan transaksi harian

3.4 Kegiatan Pokok Bank Syariah Mandiri

Bank Syariah dalam melakukan kegiatan usahanya harus berasaskan prinsip syariah, demokrasi ekonomi, dan prinsip kehati-hatian, sesuai dengan prinsip-prinsip yang tertuang dalam UU No 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah. Bank wajib menerapkan prinsip syariah dalam melakukan kegiatan usahanya yang meliputi:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan yang meliputi:
 1. Giro berdasarkan prinsip *wadi'ah*,
 2. Tabungan berdasarkan prinsip *wadi'ah* atau *mudharabah*,
 3. Deposito berdasarkan prinsip *mudharabah*, atau
 4. Bentuk lain berdasarkan prinsip *wadi'ah* atau *mudharabah*.
- b. Melakukan penyaluran dana yang meliputi:
 1. Transaksi jual beli berdasarkan prinsip *murabahah*, *istishna*, *ijarah*, *salam*, dan jual beli lainnya,
 2. Pembiayaan bagi hasil berdasarkan prinsip *mudharabah*, *musyarakah*, dan bagi hasil lainnya,
 3. Pembiayaan lainnya berdasarkan prinsip *hiwalah*, *rahn*, *qardh*, membeli, menjual dan/atau menjamin atas risiko sendiri surat-surat berharga pihak ketiga yang diterbitkan atas dasar

transaksi nyata (*underlying transaction*) berdasarkan prinsip jual beli atau *hiwalah*,

4. Membeli surat-surat berharga pemerintah dan/atau Bank Indonesia yang diterbitkan atas dasar prinsip syariah.

c. Memberikan jasa-jasa yang meliputi:

1. Memindahkan uang untuk kepentingan sendiri dan/atau nasabah berdasarkan prinsip *wakalah*,
2. Menerima pembayaran tagihan atas surat berharga yang diterbitkan dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga berdasarkan prinsip *wakalah*,
3. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat-surat berharga berdasarkan prinsip *wadi'ah yad amanah*,
4. Melakukan kegiatan penitipan termasuk penatausahaannya untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak dengan prinsip *wakalah*,
5. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lain dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek berdasarkan prinsip *ujrah* (upah),
6. Memberikan fasilitas *letter of credit* (L/C) berdasarkan prinsip *wakalah*, *murabahah*, *mudharabah*, *musyarakah*, dan *wadi'ah*, serta memberikan fasilitas garansi bank berdasarkan prinsip *kafalah*,

7. Melakukan kegiatan usaha kartu debit berdasarkan prinsip *ujrah*,
8. Melakukan kegiatan wali amanat berdasarkan prinsip *wakalah*.

d. Melakukan kegiatan lain seperti:

1. Melakukan kegiatan dalam valuta asing berdasarkan prinsip *sharf* (pertukaran mata uang tidak sejenis),
2. Melakukan kegiatan penyertaan modal berdasarkan prinsip *musyarakah* dan/atau *mudharabah* pada Bank atau perusahaan lain yang melakukan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah,
3. Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara berdasarkan prinsip *musyarakah* dan/atau *mudharabah* untuk mengatasi akibat kegagalan pembiayaan dengan syarat harus menarik kembali penyetiaannya,
4. Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan dalam perundang-undangan dana pensiun yang berlaku,
5. Bank dapat bertindak sebagai lembaga *baitul mal* yaitu menerima dana yang berasal dari *zakat*, *infaq*, *shadaqah*, *waqaf*, *hibah* atau dana sosial lainnya dan menyalurkannya kepada yang berhak dalam bentuk santunan dan/atau pinjaman kebajikan (*qardhul hasan*).

- e. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan bank sepanjang disetujui oleh Dewan Syariah Nasional. Dalam hal bank akan melakukan kegiatan usaha yang belum difatwakan oleh Dewan Syariah Nasional sebelum melaksanakan kegiatan usaha tersebut.

Adapun kegiatan pokok PT. Bank Syariah Mandiri adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Kegiatan Pokok PT. Bank Syariah Mandiri

| <i>Funding</i> | <i>Lending</i> | <i>Servicing</i> |
|--|---|--|
| <u>BSM Tabungan</u> <ul style="list-style-type: none"> • Tabungan BSM • TabunganKu • BSM Tabungan Berencana • BSM Tabungan Simpatik • BSM Tabungan Investa Cendekia • BSM Tabungan Maburr • BSM Tabungan Dollar • BSM Tabungan | <ul style="list-style-type: none"> • BSM Implan • Pembiayaan Peralatan Kedokteran • Pembiayaan Edukasi BSM • Pembiayaan Dana Berputar • Pembiayaan Kepada Pensiunan • Pembiayaan Umrah • Pembiayaan Kepada Koperasi Karyawan untuk Para Anggotanya | <u>Jasa Produk</u> <ul style="list-style-type: none"> • BSM Card • BSM Sentra Bayar • BSM SMS Banking • BSM Mobile Banking • BSM Net Banking • Pembayaran melalui menu Pemindahbukuan di ATM (PPBA) • BSM Jual Beli Valas • BSM Electronic |

| <i>Funding</i> | <i>Lending</i> | <i>Servicing</i> |
|---|---|--|
| Kurban <ul style="list-style-type: none"> • BSM Tabungan Pensiun <u>BSM Giro</u> <ul style="list-style-type: none"> • BSM Giro • BSM Giro Valas • BSM Giro Singapore Dollar • BSM Giro Euro <u>BSM Deposito</u> <ul style="list-style-type: none"> • BSM Deposito • BSM Deposito Valas | <ul style="list-style-type: none"> • Pembiayaan Griya BSM • Pembiayaan Talangan Haji • Gadai Emas BSM • BSM Customer Network Financing • Pembiayaan Griya BSM Optima • Pembiayaan Griya BSM Bersubsidi • Pembiayaan Griya BSM DP 0% • Pembiayaan Kendaraan Bermotor | Payroll <ul style="list-style-type: none"> • Transfer Uang Tunai <u>Jasa Operasional</u> <ul style="list-style-type: none"> • BSM Transfer Lintas Negara Western Union • BSM Kliring • BSM Inkaso • BSM Intercity Clearing • BSM RTGS (Real Time Gross Settlement) • Transfer Dalam Kota (LLG) • BSM Transfer Valas • BSM Pajak Online • BSM Pajak Import • BSM Referensi Bank |

| <i>Funding</i> | <i>Lending</i> | <i>Servicing</i> |
|----------------|----------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • BSM Standing Order • Jasa Investasi • Reksadana • Sukuk Ritel |

