

BAB III

GAMBARAN OBYEK PENGAMATAN

3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

Sejarah lahirnya PT Bank Syariah Bukopin yang dahulu bernama PT. Bank Persyarikatan Indonesia (BPI), yang didirikan berdasarkan akta No. 102 tertanggal 29 Juli 1990 dengan nama PT. Bank Swansarindo Internasional yang dibuat dihadapan Dr. Widjojo Wilami, SH., Notaris di Samarinda. Dan dalam perkembangannya, PT. Bank Persyarikatan Indonesia (BPI) yang merupakan bank umum yang kemudian diakuisisi sebuah bank syariah yang kini menjadi PT Bank Syariah Bukopin (BSB).

Setelah itu PT Bank Syariah Bukopin mulai beroperasi dengan melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah yang setelah memperoleh izin operasi Syariah dari Bank Indonesia (BI) pada 27 Oktober 2008. Berikutnya, pada tanggal 11 Desember 2008, PT Bank Syariah Bukopin diresmikan oleh M. Jusuf Kalla, Wakil Presiden Republik Indonesia (periode 2004-2009). Komitmen penuh dari PT Bank Bukopin Tbk sebagai pemegang saham mayoritas diwujudkan dengan menambah setoran modal dalam rangka untuk menjadikan PT Bank Syariah Bukopin sebagai bank syariah dengan pelayanan terbaik.

Pada pertengahan tahun 2009, tepatnya pada tanggal 10 Juli 2009 melalui Surat Persetujuan Bank Indonesia (BI), PT Bank Bukopin Tbk telah mengalihkan

Hak dan Kewajiban Unit Usaha Syariah-nya ke dalam badan usaha PT Bank Syariah Bukopin. PT Bank Syariah Bukopin memposisikan sebagai bank yang berkonsentrasi pada pembiayaan usaha, mikro, kecil dan menengah (UMKM) dengan segmentasi usaha pendidikan, kesehatan, konstruksi, dan perdagangan. Selain hal tersebut, PT. Bank Syariah Bukopin juga melakukan penghimpunan dari masyarakat (individu-individu) dan perusahaan-perusahaan yang ada di Tanah Air.

Sedangkan untuk Bank Syariah Bukopin Cabang Sidoarjo sendiri merupakan Relokasi dari BSB yang terletak di Jalan Diponegoro No 235 Surabaya sejak tanggal 26 Juli 2010. Relokasi Kantor Cabang dari tempat lama ke tempat baru dengan luas 525 m² yang terdiri 4 (empat) lantai ini merupakan bagian dari 7 (tujuh) cabang Bank Syariah Bukopin yang tersebar di Jakarta, Bandung, Surabaya, Bukit Tinggi, Medan, dan Samarinda dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada para nasabah, sehingga nasabah akan merasa lebih nyaman dan aman dengan dukungan fasilitas yang tersedia,” ungkap Riyanto, Direktur Utama BSB.

3.2 Visi, Misi Perusahaan

Bank Syariah Bukopin sebagai perusahaan jasa perbankan dalam menjalankan kegiatan usahanya mempunyai visi dan misi yang menjadi pegangan agar tetap dapat berjalan dan berkembang di bidang usahanya karena banyak perusahaan kompetitor yang sejenis pula.

“Visi”

“Menjadi Bank Syariah Pilihan dengan Pelayanan Terbaik”

“Misi”

1. Memberikan pelayanan terbaik pada nasabah
2. Membentuk sumber daya insani yang profesional dan amanah
3. memfokuskan pengembangan usaha pada sektor UMKM (Usaha Mikro Kecil & Menengah)
4. Meningkatkan nilai tambah kepada stakeholder

NILAI- NILAI PERUSAHAAN**a. Nilai Amanah**

Senantiasa menjaga kepercayaan yang diterima dari perusahaan dan patuh pada peraturan yang berlaku.

b. Kualitas

Senantiasa berupaya secara maksimal dan berkesinambungan untuk mengembangkan diri meningkatkan mutu serta kemampuan yang unggul dan selalu memberikan hasil yang terbaik.

c. Peduli

Senantiasa memiliki perhatian khusus untuk melayani dengan hati nurani guna kepentingan stakeholder.

d. Integritas

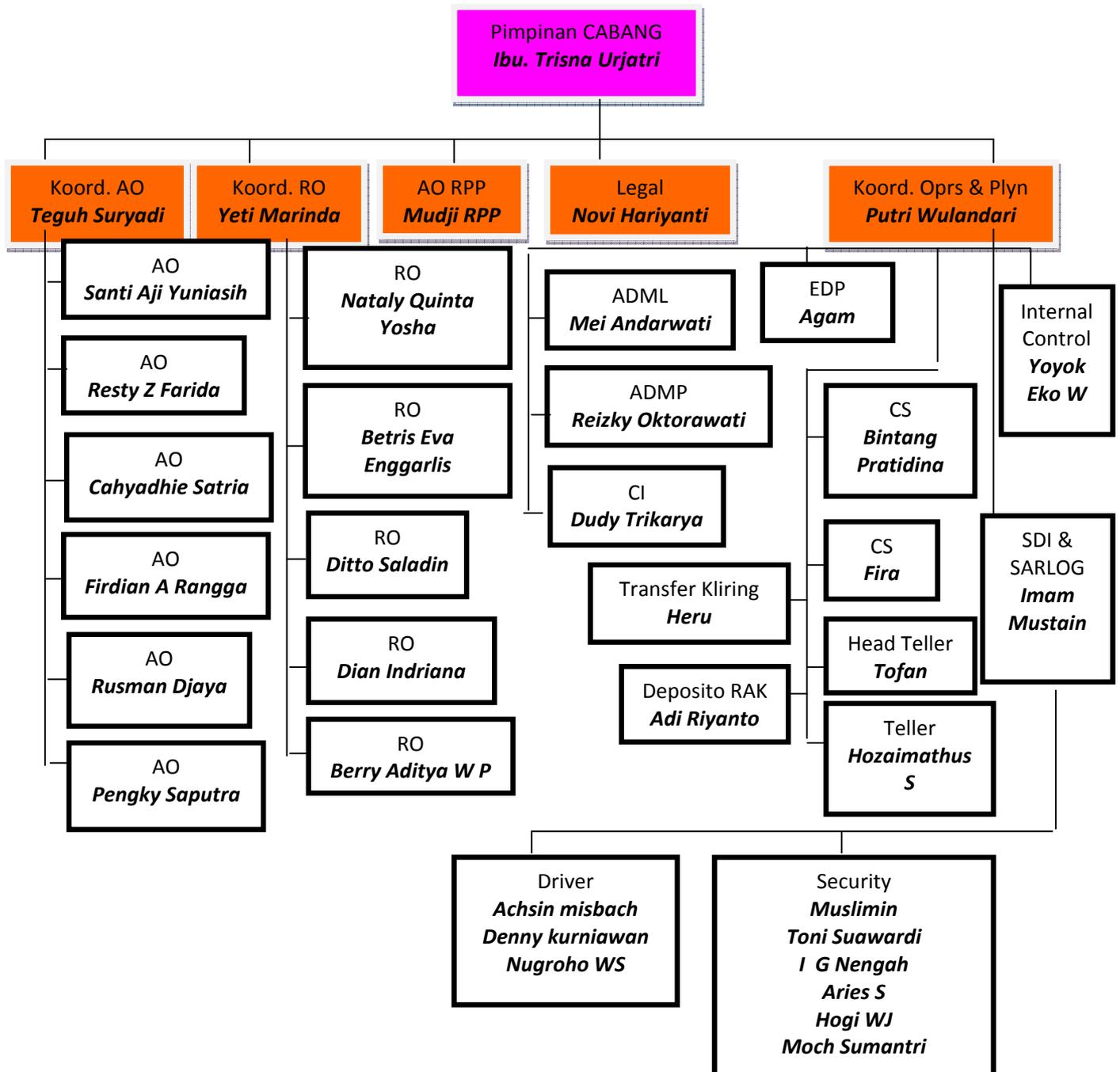
Senantiasa memiliki keselarasan niat, pikiran, perkataan dan perbuatan baik dan benar yang sesuai dengan nilai- nilai perusahaan, masyarakat dan prinsip- prinsip *good corporate government*.

e. Kerjasama

Secara terus menerus mengupayakan untuk bekerja secara efektif kooperatif dan selalu membangun serta menjaga hubungan kerja yang baik.

3.3 Struktur Organisasi

Gambar 3.1
Bagan Organisasi PT Bank Syariah Bukopin
Cabang Waru Sidoarjo



3.4 Job Description

1. Pimpinan Cabang.

Mengurus seluruh kegiatan PT Bank Syariah Bukopin Cabang Sidoarjo, dalam arti seluas-luasnya dan ketentuan bank.

1. Mengurus dan memimpin jalannya operasi cabang. Memonitor semua kegiatan operasional bank
2. Bertanggung jawab atas kelancaran, ketertiban, administrasi dan keamanan jalannya usaha cabang
3. Bertanggungjawab terhadap performance Neraca Cabang
4. Bertanggungjawab atas pelayanan kepada nasabah, baik external maupun internal
5. Menetapkan tata tertib dan pedoman kerja pegawai serta mengusahakan kesejahteraan pegawai meliputi: gaji dan peraturan tunjangan menurut kemampuan bank dan peraturan perundangan yang berlaku
6. Membimbing dan membina serta mengarahkan para pegawai ke arah peningkatan tugas pekerjaan untuk mencapai hasil yang semaksimal mungkin.
7. Memutuskan dan mempertimbangkan langkah-langkah penertiban segala macam pengeluaran, pembiayaan dengan melakukan penghematan di segala bidang dengan tujuan untuk mencapai keuntungan sebagaimana layaknya perusahaan.

2. Account Officer (AO).

1. Memproses calon debitur atau permohonan pembiayaan sehingga menjadi debitur.
2. Membuat struktur dana dan alokasi dana dari dana mobilisasi tersebut untuk memenuhi permohonan yang masuk.
3. Selanjutnya membina debitur tersebut agar memenuhi kesanggupannya terutama dalam pembayaran kembali pinjamannya juga menyelesaikan kasus atau masalah debitur yang mungkin terjadi. Dengan demikian jauh hari sebelum jadi debitur perlu dilakukan penanggulangan kemungkinan jadi masalah, sehingga sejauh mungkin dihindari dengan cara preventif.

3. Funding Officer

1. Mencari, menciptakan dan membina hubungan baik dengan Bank Indonesia. Departemen Koperasi, nasabah dan Calon Nasabah.
2. Memasarkan produk / jasa-jasa Bank Bukopin kepada masyarakat.
3. Negosiasi nisbah bagi hasil simpanan dana masyarakat sampai batas dan atau Limit yang diberikan.
4. Memonitor dan menjaga hubungan baik dengan nasabah pembiayaan yang potensial (Customer call dan Kunjungan nasabah).
5. Menarik calon customer untuk dapat menjadi nasabah Bank Bukopin
6. Menyelenggarakan event (lomba gambar,Undian SiAga dll) tertentu yang terkait dengan produk dana.

4. Legal.

1. Membuat Analisa Yuridis atas keabsahan dari subyek hukum dan jaminan-jaminan kredit.
2. Menerima data dokumen dari debitur perorangan/Badan Hukum untuk diperiksa Keabsahannya dan kelengkapannya serta memberikan “comment” atas data/dokumen tersebut pada kolom yang telah disediakan sehubungan dengan legalitas kredit.
3. Sebagai Sekretaris Komite Pembiayaan
4. Memberikan masukan kepada anggota komite yang berkaitan dengan aspek legal calon debitur maupun jaminan/kontrak-kontrak yang terkait.
5. Memeriksa Memorandum Komite Pembiayaan apakah sesuai dengan hasil rapat dan membubuhkan tandatangan sebagai sekretaris komite pembiayaan
6. Mempersiapkan Pelaksanaan Pengikatan Pembiayaan.
7. Membuat SPPP berdasarkan hasil Rapat Komite Pembiayaan
8. Membuat Surat Pengantar Pembuatan Akte Pembiayaan & pengikatan jaminan ke Notaris
9. Memeriksa kelengkapan dokumen pembiayaan untuk proses dropping
10. Penyelesaian pembiayaan bermasalah
11. Memberikan opini yuridis terkait operasional perbankan sehari-hari yang membutuhkan analisa dari segi hukum.

5. Operasional dan Pelayanan.

1. Mengkoordinasikan kegiatan operasional agar berjalan lancar, tertib dan aman
2. Memeriksa check list kesiapan kerja seluruh aparat operasional baik di kantor induk maupun kantor capem (kantor kas)
3. Memeriksa dan memastikan unit kerja tertentu tetap beroperasi pada saat jam istirahat (teller, customer service, test key, operator, dll)
4. Memeriksa dan menandatangani berita acara selisih teller untuk dicari penyelesaiannya
5. Mengikuti rapat koordinasi Cabang untuk membahas setiap permasalahan operasional dengan bisnis yang ada.

6. Administrasi Pembiayaan (ADMP).

1. Melakukan Droping pembiayaan
2. Menerima memorandum komite syariah setelah diceklist oleh ADML, kemudian memeriksa MKP tersebut sebelum melaksanakan droping
3. Menerima MKP perpanjangan pembiayaan dari a/o dan memeriksanya.
4. Menerima memorandum pelunasan pembiayaan dari a/o kemudian periksa
5. Menerima MKP dari a/o kemudian periksa MKP tsb sebelum melakukan droping bank garansi
6. Dropping Bank Garansi, penyelesaian Bank Garansi, Pembebanan kewajiban Debitur.

7. Administrasi Pelaporan (ADML).

1. Mempersiapkan kegiatan Dropping kredit baru atau tambahan
2. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan agunan termasuk status legal
3. Monitoring dan laporan bulanan
4. Membuat laporan intern yang ditujukan ke kantor pusat BSB Jakarta
5. Membuat laporan ke pihak Extern ditujukan ke Bank Indonesia.

8. Unit pelayanan nasabah (customer servis).

1. Memberikan informasi kepada nasabah/calon nasabah mengenai produk Bank Syari'ah Bukopin guna menunjang pemasaran produk Bank Syari'ah Bukopin.
2. Melayani Nasabah dalam pembukaan rekening tabungan.
3. Melayani Nasabah dalam pembukaan rekening giro baik perorangan maupun badan usaha.
4. Memeriksa kelengkapan data nasabah dalam pembukaan rekening koran, diproses ke legal untuk diperiksa.
5. Memberi informasi bila nasabah akan melakukan perubahan specimen, alamat, tanda tangan.
6. Menerima dan menginventarisir keluhan-keluhan nasabah untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
7. Menerima permohonan permintaan cek/ bilyet giro

8. Permohonan informasi saldo via telepon
9. Melayani complain/keluhan nasabah baik lisan/tertulis dipelayanan di CS dengan diadministrasikan terlebih dahulu untuk dibahas dengan pimpinan untuk mencari solusi terbaik sebelum jawaban complaint disampaikan ke Nasabah
10. Melayani permohonan & mencetak ATM
11. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca Syari'ah diantaranya adalah marketing yang meliputi pemasaran produk dan mobilisasi dana.
12. Memberikan kualitas pelayanan yang sebaik- baiknya kepada nasabah.
13. Membuat Lap. DPK III (Tab. Giro, Deposito) setiap Bulan ke Kantor Pusat.
14. Membuat lap. Pertumbuhan/pergerakan funding RO/AO dilaporkan ke Pimpinan cabang setiap minggu.
15. Memenuhi tugas - tugas yang diberikan oleh Managemen apapun bentuknya yang berkaitan dengan tugas-tugas bagian deposito.

9. Teller

1. Melakukan tambahan kas agar kelancaran pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.

2. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
3. Menerima setoran tunai deposito.
4. Memeriksa keabsahan aplikasi setoran
5. Melakukan validasi dan cap posted teller.
6. Menerima setoran tunai untuk bank lain (transfer/ LLG)
7. Menerima setoran tunai ke cabang (Transfer/ RAK)
8. Memeriksa kelengkapan pengisian pada media pemindahbukuan pada saat pemindahbukuan.
9. Menerima dan meneliti keabsahan tanda setoran dan warkat kliring penyerahan dari nasabah /CS guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
10. Mengkoordinasikan tugas unit kerja kas & teller dengan bagian lain yang terkait.

3.5 Profil Usaha

3.5.1 Pembiayaan Bank Syariah Bukopin

A. Pembiayaan Haji

Tabungan iB Haji adalah pembiayaan yang merupakan tabungan untuk dikelola menunaikan ibadah haji, yang dikelola berdasarkan prinsip wadi'ah dengan beragam fasilitas dan manfaat untuk persiapan haji ke tanah suci.

B. Pembiayaan Mudharabah BSB

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

C. Pembiayaan Murabahah BSB

Pembiayaan *murabahah* BSB 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.

3.5.2 Pendanaan Bank Syariah Bukopin

A. Tabungan Rencana BSB

Tabungan iB Rencana BSB merupakan jenis tabungan berjangka dengan potensi bagi hasil yang kompetitif guna memenuhi kebutuhan dimasa yang akan datang, sekaligus memberikan manfaat proteksi asuransi jiwa gratis.

B. Tabungan iB Siaga

Tabungan iB Siaga merupakan simpanan dalam mata uang rupiah yang penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu.

C. Tabunganku

Tabunganku adalah tabungan untuk perorangan dengan pesyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Deposito BSB

Deposito BSB adalah produk investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip *mudharabah mutlqah*.

E. Giro BSB

Giro BSB adalah sarana penyimpanan dana yang disediakan bagi nasabah dengan pengelolaan berdasarkan prinsip *wadiah yaddhamanah*. Dengan prinsip ini, dana giro nasabah diperlakukan titipan yang dijaga keamanan dan ketersediaannya setiap saat guna membantu kelancaran transaksi usaha.

3.5.3 Jasa Bank Syariah Bukopin

A. BSB Card

BSB Card merupakan sarana untuk melakukan transaksi penarikan, pembayaran, dan pemindahbukuan dana pada ATM BSB, ATM Bukopin, jaringan ATM bersama. BSB Card juga berfungsi sebagai kartu debit yang dapat digunakan untuk transaksi belanja di seluruh merchant yang menggunakan EDC prima-BCA.

B. Kilring BSB

Penagihan warkat bank lain dimana lokasi bank tertariknya berada dalam satu wilayah *kliring*

C. SDB Syariah Bukopin

Merupakan suatu jasa penyewaan tempat penyimpanan barang berharga yang penyewaannya tergantung berapa ukuran SDB yang akan disewa. Dan SDB terbuat dari bahan yang tahan terhadap api dan bencana alam, jadi bias memberikan ke amanan dan kenyamanan bagi penyewanya.