

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah berdirinya PT. Bank Muamalat Indonesia, Tbk.

Perbankan Islam ditandai dengan didirikannya Bank Islam modern pertama di kota mit Gharm, Mesir dengan nama mit Ghamr Saving Bank tahun 1963, kemudian pada tahun 1972 berdiri Nasser Social Bank pada tahun 1963, kemudian pada tahun 1972 berdiri Nasser Social Bank pada tahun 1975 berdiri Islamic Development Bank (IDB) yang merupakan lembaga keuangan islam internasional. Kemudian diikuti oleh pertumbuhan bank-bank Islam di Negara-negara timur, dan tercatat beroperasi bank islam di lebih dari 45 negara termasuk di Negara-negara non islam.

Melihat potensi yang masih besar dari masyarakat Indonesia yang haus akan sistem perbankan alternatif, maka Bank Indonesia dan pemerintah telah mengambil keputusan politis untuk terus mendorong perkembangan bank syari'ah yang berprinsip bagi hasil. Upaya untuk pengembangan tersebut perlu dukungan dari semua unsur semua unsur masyarakat Indonesia baik itu dari pemerintah, masyarakat dan para alim ulama, demi tercapainya keadilan ekonomi yang merata, karena sistem perbankan syari'ah merupakan sistem alternatif yang dapat menciptakan keadilan ekonomi.

PT. Bank Muamalat Indonesia, Tbk adalah bank pertama yang menggunakan konsep syariah dengan credo perusahaan “Pertama Murni Syariah”. Didirikan pada tahun 1991 dan memulai operasinya pada bulan Mei 1992.

Adanya penyempurnaan peraturan tentang perbankan melalui UU perbankan No. 7 tahun 1992, diharapkan adanya perubahan untuk dapat memaksimalkan seluruh potensi perbankan yang dimiliki Indonesia. Semenjak berdirinya perbankan sisten konvensional di jaman penjajahan Belanda sampai dengan zaman pembaruan tahun 1992, maka sistem konvensional tersebut masih merupakan satu-satunya alternatif bagi masyarakat Indonesia. Kemudian di Indonesia sendiri perbankan berdasarkan prinsip syari’ah pertama kali terbentuk sekitar 12 tahun lalu dengan berdirinya PT. Bank Muamalat Indonesia, yang diprakarsai oleh :

1. MUI, Lokakarya “Bunga Bank dan Perbankan” 19-22 Agustus 1990, Cisarua, Bogor – Jawa Barat
2. Musyawarah Nasional IV MUI, 22-25 Agustus 1990, Hotel Sahid Jaya Jakarta
3. Dukungan ICMI, sehingga membentuk :
 - Tim Pendanaan
 - Tim Hukum
 - Tim Anggaran Dasar

PT. Bank Muamalat Indonesia Tbk. Berdiri dengan akte pendirian Notaris Yudho Paripurno, SH dengan Akte Nomor 1 tanggal 1 November 1991, Ijin Menteri Kehakiman RI No. C2.2413.HT.01.01, dan dicatat di Berita Negara RI,

No. 34 tanggal 18 April 1992. Pendirian Bank Muamalat segera memperoleh tanggapan positif dari pemerintah dan masyarakat, sebagaimana tercermin pada komitmen untuk membeli saham perseroan sebesar Rp. 84 milyar pada saat penandatanganan akte pendirian salah satu perseroan. Acara silaturahmi kemudian diselenggarakan di Istana Bogor, dimana diperoleh tambahan komitmen dari masyarakat Jawa Barat sehingga menjadi Rp. 106 milyar.

Pada tanggal 27 Oktober 1994, hanya dua tahun setelah didirikan, Bank Muamalat menerima izin devisa sehingga berhak menyandang predikat sebagai Bank Devisa. Sehingga Bank Muamalat telah memantapkan posisi sebagai Bank Syariah Pertama di Indonesia dan memberi warna sejarah perbankan Indonesia.

Keunggulan dari penerapan konsep Islam didalam sistem perbankan telah terbukti, terutama di saat krisis ekonomi melanda Indonesia. Ketika banyak bank-bank konvensional runtuh dan perlu direkapitalisasi oleh pemerintah melalui BPPN atau bahkan harus dilikuidasi, tetapi Bank Muamalat tetap kokoh dan tidak menderita kerugian besar akibat *negative spread*.

Namun demikian, manajemen menyadari perlunya meningkatkan modal perseroan. Bank Muamalat kemudian melakukan penawaran umum terbatas (*right issue*) pada bulan Juni 1998. Patut sayangkan, kondisi makro ekonomi yang tidak mendukung pada saat itu serta adanya perubahan dalam kebijakan investasi luar negeri di negara-negara asal para calon investor telah menghambat rencana perseoan, sehingga menyebabkan perolehan dana dari *right issue* belum mencapai target. Namun, modal disetor tetap meningkat menjadi Rp. 165 milyar. Penanam

modal utama dari *right issue* perseroan adalah Inslamic Development Bank (IDB) dan Badan Pengelola Dana ONH.

Fatwa MUI dalam Rapat Kerja Nasional MUI 2003, yang memutuskan bahwa bunga bank hukumnya haram, dimana hampir semua transaksi berdasarkan bunga yang berjalan selama ini dinilai sudah memenuhi unsure riba yang diharamkan Islam, Direktur Utama Bank Muamalat Indonesia (BMI), A Riawan Amin, menyatakan fatwa yang dikeluarkan MUI tersebut memiliki nilai sejarah, karena dengan adanya fatwa tersebut akan memajukan perkembangan perbankan syariah di Indonesia.

Bank Muamalat secara aktif turut memberi masukan dalam merumuskan Undang-undang No. 10/1998, yang menerapkan prinsip-prinsip syariah sebagai salah satu sistem perbankan Indonesia. Beberapa aliansi strategi telah dilakukan seperti bergabung dengan ATM bersama dan ATM BCA yang telah memungkinkan nasabah untuk mengakses lebih dari 2.200 ATM.

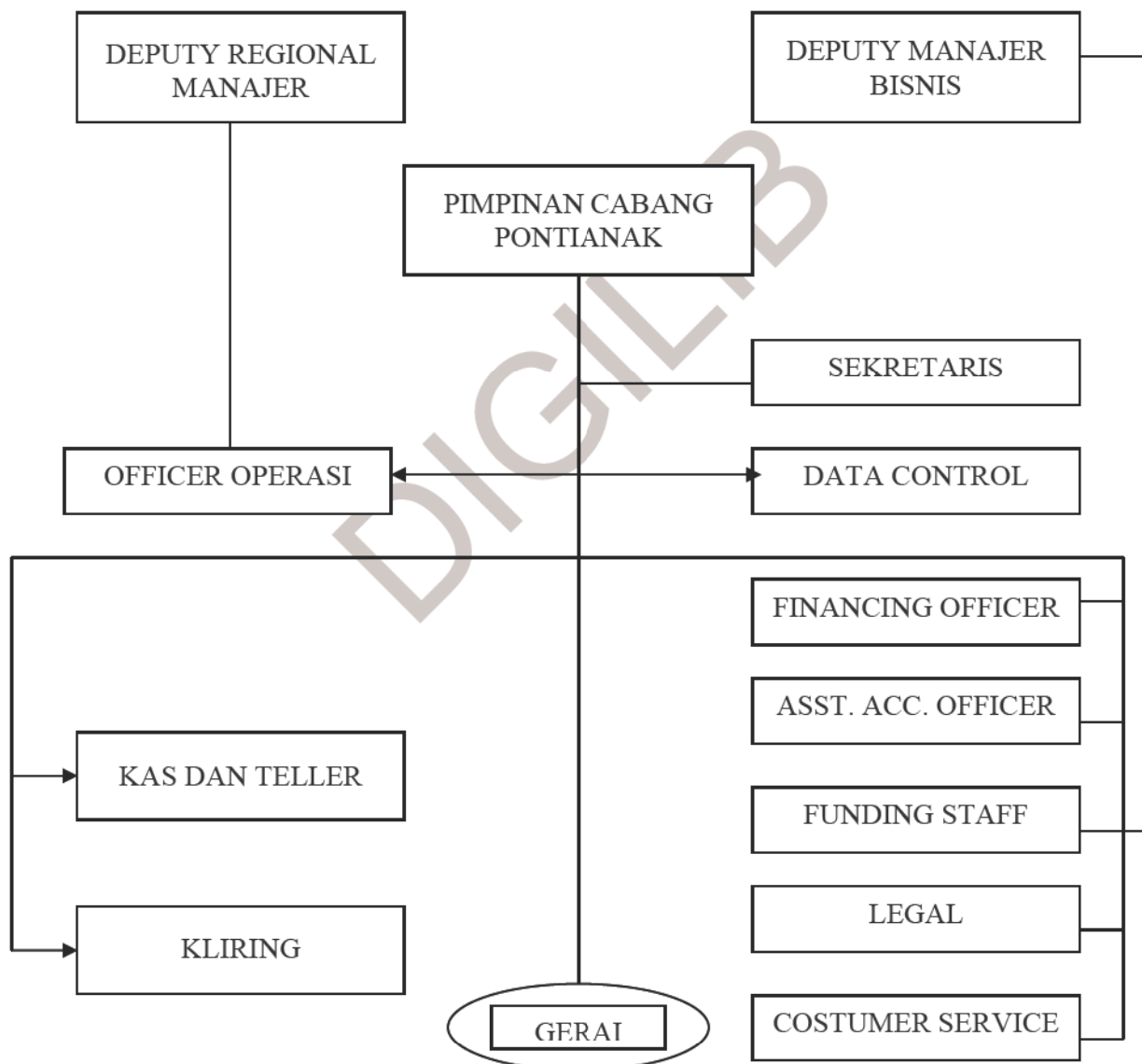
Agar terciptanya iklim pemerataan pembangunan ekonomi di setiap daerah, PT. Bank Muamlat Indonesia Tbk memiliki beberapa kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas diberbagai daerah.

Salah satunya PT. Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Pontianak dibawah manajer Divisi Regional VI Kalimantan Barat yang berkantor di Balikpapan, yang membawahi beberapa Kantor Cabang, yaitu : Banjarmasin, Samarinda, Balikpapan, dan Pontianak.

b. Struktur Organisasi

Adapun bagian dari struktur organisasi PT. Bank Muallamat Indonesia, Tbk Cabang Pontianak dapat dilihat pada gambar 2.1 di bawah ini :

STRUTUR ORGANISASI
PT. BANK MUAMALAT INDONESIA, Tbk CABANG PONTIANAK
2006



Sumber : PT. Bank Muallamat Indonesia, Tbk Cabang Pontianak.

Dalam suatu organisasi diperlukan adanya suatu struktur organisasi yang mengatur hubungan antara orang atau bagian yang satu dengan yang lainnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tidak terjadi kesimpangsiuran dalam urutan pekerjaan yang dapat membingungkan para pegawai. Struktur organisasi yang baik juga diikuti dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang merupakan pembatasan-pembatasan pekerjaan dari tiap jabatan, sesuai dengan tingkat kedudukan jabatan dalam tiap organisasi. Di bawah ini akan diuraikan mengenai uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan serta struktur organisasi PT. Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Pontianak.

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Account Manajer

Adapun uraian tugas dari Account Manager adalah :

1. Melakukan pengelolaan terhadap account-account nasabah.
2. Melakukan analisa pembiayaan nasabah.
3. Melakukan pengajuan kepada komite yang berwanang atas permohonan pembiayaan nasabah.
4. Melakukan monitoring pengawasan dan pembinaan terhadap nasabah pembiayaan.
5. Melakukan penagihan kepada nasabah.
6. Melakukan penyelesaian terhadap nasabah penerima pembiayaan yang bermasalah.

7. Membuat perencanaan silisitasi nasabah baru (identifikasi target market dan target *customer*)

2. Data control

Adapun uraian tugas dari Data Control adalah :

1. Pengawasan kebenaran input transaksi personalia.
2. Melakukan pencetakan Cek dan BG nasabah.
3. Filing tiket transaksi.
4. Rekonsiliasi RAB dan RAK jika terjadi pembukaan open item.
5. Inquiry / penelusuran transaksi ATM
6. Monitoring tiket-tiket transaksi sementara seperti uang muka BDD, TRR, KRR dan tindak lanjutnya mengenai bagian yang lain.

3. Staf Operasi

Adapun uraian tugas dari Staf Operasi adalah :

1. Menjalankan peran sebagai marketer perusahaan yang memiliki prilaku melayani dan mensosialisasikan citra maupun produk perusahaan.
2. Melakukan Administrasi operasi pembiayaan.
3. Mengatur Penggunaan kas kecil sesuai kebutuhan rutin perusahaan dan sesuai pengeluaran persetujuan pemegang limit biaya.
4. Input seluruh transaksi di Unit Operasi Pembiayaan.
5. Filing terhadap seluruh dokumen dan transaksi pembiayaan
6. Laporan Proff sheet SSL yang ditangani oleh unit Operasi Pembiayaan.

7. Membuat dan mengirimkan Laporan Bulanan Bank Umum/Syariah (SIPD,LBUS,DIN)

4. *Costumer Service*

Tugas Pokok

1. Memberikan layanan yang baik dan memuaskan kepada calon nasabah atau nasabah yang datang ke BMI dan memberikan penjelasan dengan baik, ramah, dan efektif atas segala informasi yang dibutuhkan oleh nasabah.
2. Mengenali dengan baik nasabah-nasabah prima untuk memberikan pelayanan sebaik-baiknya.
3. Memastikan kenyamanan nasabah di Banking Hall dan memonitor kebersihan dan kenyamanan di Banking Hall.

Tugas Harian

1. Mengeuarkan Box CS dari khasanah pada pukul 07.45 dan mengembalikan kedalam khasanah setelah jam kerja berakhir, yaitu sekitar pukul 17.00.
2. Melakukan proses pembukaan dan penutupan rekening tabungan, deposito, dan giro, serta bertanggung jawab atas daftar hitam atau black list BI.
3. Menangani komplain atau saran nasabah, kemudian mengajukan/menginformasikan kepada bagian terkait.
4. Memelihara *filing system* untuk tabungan, giro, deposito, dan lain-lain.

5. Memeriksa ulang proses penutupan rekening yang dilakukan pada hari sebelumnya.
 6. Memeriksa ulang proses penutupan rekening yang dilakukan pada hari sebelumnya.
 7. Mencatat dan memeriksa kartu ATM yang masuk, dan mendistribusikannya pada nasabah.
 8. Memberikan apresiasi kepada nasabah dihari ulang tahun.
5. Sundries (Kliring, deposito, girtab & Pajak) / Operasi
- Adapun uraian tugas dari Sundries adalah :
1. Memonitor SSL titpan di unit kliring deposito
 2. Memonitor rekonsiliasi RAK.
 3. Membuat Laporan Tunggakan angsuran nasabah.
 4. Laporan Proffsheet seluruh SSL yang ditangani oleh unit kliring, girtab dan deposito.
 5. Laporan transaksi kliring, tolakan kliring dan inkaso.
 6. Laporan Dana pihak ke III ke Kantor Pusat (intern).
 7. Laporan rencana pencairan atau segera jatuh tempo deposito bulan berikutnya.
 8. Membuat dan mengirimkan laporan LBUS, SIPD, dan DIN sesuai periode laporan.
6. Legal (Support Pembiayaan & Legal)
- Adapun uraian tugas dari Legal adalah :

1. Memastikan terlaksananya aspek yuridis didalam aktivitas perbankan.
2. Menjalankan peran sebagai marketer perusahaan yang memiliki perilaku melayani dan marketing citra maupun produk perusahaan.
3. Melakukan persiapan dan pengikatan pembiayaan dan jaminan.
4. Melakukan koordinasi dengan A / M sebelum pengikatan.
5. Melakukan koordinasi dengan notaris
6. Memonitor setelah pengikatan terhadap pengikatan jaminana dan pembiayaan dengan notaris.
7. Melakukan atau membantu proses roya
8. Memberikan opini hukuman dalam setiap transaksi perbankan dan melakukan kajian terhadap aspek-aspek hukum yang sedang berkembang di dunia perbankan secara umum dan syari'ah pada khususnya.
9. Menyusun laporan hasil pengikatan bulanan.
10. Menginformasikan TBO kepada bagian Administrasi pembiayaan dan memonitor pemenuhan TBO tersebut sesuai jadwal yang telah disepakati.

7. Sekretaris

Adapun uraian tugas dari Sekretaris adalah :

1. Menerima proposal permohonan pembiayaan untuk diregistrasi dan didistribusikan kepada Account Manager yang telah ditunjuk oleh Pimpinan Cabang guna mempermudah monitoring perkembangan proposal dimaksud.

2. Menerima dan menyimpan surat atau memo masuk, membuat surat keluar serta melakukan penomoran surat atau memo masuk dan keluar, untuk menjalankan pengadministrasian korespondensi atasan secara efektif dan efisien.
3. Meregister nomor Usulan Pembiayaan (UP), serta membantu A/M untuk sirkulasi UP kepada seluruh anggota komite pembiayaan, guna menyediakan informasi tentang perkembangan UP serta menjamin UP terlaksana dengan lancar dan cepat.
4. Membuat laporan perkembangan proses pembiayaan yang meliputi data realisasi, pengikatan, offering letter, persetujuan komite serta proses pembuatan usulan pembiayaan oleh A/M, guna menjamin tersedianya data yang benar, akurat dan up to date setiap saat dibutuhkan.
5. Meminta laporan posisi pembiayaan meliputi laporan proffsheet, laporan KNLW/tunggakan, Bad Debt Ratio (BDR), laporan collectibility, laporan pembentukan PPAP, laporan perhitungan PPAP, laporan ikhtisar keuangan guna terjamin tersedianya laporan tersebut bagi atasan pada saat yang diperlukan untuk mengetahui pertumbuhan prosentase pembiayaan tersebut dan monitoring nasabah.
6. Mengagendakan dan mengatur jadwal acara Pimpinan cabang sekaligus menyiapkan file kerja rutin dan file kerja yang perlu direview.
7. Melakukan pengadministrasian atau filing dokumen Pimpinan Cabang sekaligus maintenance dokumen tersebut untuk kepentingan Pimpinan

cabang baik yang bersifat pribadi (tidak secara keseluruhan) maupun kedinasan.

8. Melakukan pengadministrasian/filling dokumen kesekretariatan intern cabang dengan masing-masing bagian, intern cabang dengan pusat masing-masing maupun ekstern.
9. Menyiapkan materi rapat rutin cabang antara lain rapat marketing sekaligus mengadministrasikan/filling notulen rapat.
10. Menyiapkan kepentingan perjalanan dinas Pimpinan Cabang meliputi dokumen file kerja Pimpinan cabang, UMPD, transportasi dan reserve hotel.

c. Personalia

Personalia juga merupakan suatu bagian pengendalian sejumlah manusia sebagai tenaga kerja yang dengan kesadaran terus-menerus berusaha untuk meningkatkan produktivitas kerjanya sebagai sumbangan bagi organisasi kerja, baik secara perorangan maupun melalui kerjasama antara satu dengan yang lainnya untuk memperoleh suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Jumlah pegawai PT. Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Pontianak sebanyak 12 orang karyawan terdiri dari :

- 1 orang Pimpinan Cabang
- 1 orang Account Manajer
- 2 orang Marketing
- 1 orang Data Control

- 1 orang Staff Operasi
- 1 orang Legal
- 1 orang Sekretaris
- 2 orang Costumer Service
- 2 orang Teller

d. Produk

Pertumbuhan setiap bank sangat dipengaruhi oleh perkembangan kemampuannya menghimpun dana masyarakat, baik berskala kecil maupun besar dengan masa pengendapan yang memadai, dalam perdagangan syariah uang bukanlah merupakan suatu komoditi melainkan hanya merupakan alat untuk mencapai pertambahan nilai ekonomis (*economic added value*). Berdasarkan prinsip tersebut bank syariah dapat menarik dana pihak ketiga atau masyarakat dalam bentuk :

1. TABUNGAN UMMAT dan TABUNGAN JUNIOR

- Merupakan simpanan dana pihak ketiga yang dapat dipergunakan oleh medharib (Bank Muamalat), dimana nasabah akan mendapatkan bagi hasil dari pendapatan atas dana tersebut.
- Merupakan salah satu cara penyimpanan dana yang aman dan Insya Allah lebih berkah dan bermanfaat bagi sesama.
- Penyetoran dan penarikan dapat dilakukan secara tunai, kliring atau pemindah bukuan diseluruh outlet BMI di seluruh Indonesia (On Line)

- Untuk tabungan ummat junior kurang lebih sama dengan tabungan ummat, yaitu tidak perlu menggunakan KTP hanya kartu pelajar atau kartu mahasiswa.

2. GIRO WADI'AH

Giro Wadi'ah adalah titipan dana pihak ketiga yang dapat dimanfaatkan oleh Bank Muamalat dimana nasabah pemilik dana dapat melakukan penarikan setiap saat pada jam buka kas disetiap cabang Bank Muamalat di seluruh Indonesia.

Karakteristik dan Benefit :

- Merupakan rekening giro yang didasarkan pada syariat titipan (wadiah yad dhamanah) dengan disertai izin kepada bank untuk memanfaatkan dana tersebut.
- Tidak ada bagi hasil, tas dasar kebijakan bank akan membeikan bonus.
- Tersedia dalam mata uang rupiah dan USD
- Bermanfaat sebagai sarana pembayaran giral dengan menggunakan media cheque, bilyet giro dan perintah bayar lainnya.

3. DEPOSITO FULINVES

DEPOSITO FULINVES adalah Investasi pihak ketiga di BMI dalam bentuk deposito dengan jangka waktu tertentu untuk dikelola secara syariah dengan memperoleh bagi hasil baik perorangan maupun perusahaan. Dibagi atas Fulinves Berasuransi dan Tidak Berasuransi.

Karakteristik dan Benefit :

- a. Tersedia dalam mata uang Rupiah dan Valuta Asing US Dollah.
- b. Diikutsertakan Umroh untuk 12 orang /tahun dengan cara diundi (setiap kelipatan Rp. 1.000.000,- memperoleh satu nomor undian) hadiah ini khusus diberikan bagi nasabah perorangan.
- c. Dapat dipergunakan sebagai jaminan pembiayaan atau untuk mendapat referensi bank.

e. Price (Harga)

Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Pontianak bergerak dibidang jasa perbankan, dalam menawarkan produk jasa tersebut Bank Muamalat Indonesia Tbk. Cabang Pontianak tidak memberikan tingkat suku bunga, tetapi dengan menggunakan prinsip bagi hasil, yaitu suatu sistem yang meliputi tata kerja pembagian hasil usaha antara pemodal dan pengelola dana atau pembagian hasil usaha yang terjadi antara bank dan nasabah sebagai penyimpan dana. Nisbah bagi hasil yang lebih tinggi dibandingkan rata-rata perbankan, baik bank konvensional maupun bank syariah lainnya.