

BAB II

GAMBARAN UMUM BPRS BEN SALAMAH ABADI PURWODADI

A. SEJARAH BERDIRINYA BPRS BEN SALAMAH ABADI PURWODADI

Kehadiran BPRS sejak awal diorientasikan untuk mengembangkan usaha kecil serta melayani kebutuhan perbankan bagi masyarakat yang berkelas ekonomi kecil yang tidak terjangkau oleh bank umum. Hal ini bertujuan untuk mewujudkan pemerataan pelayanan perbankan secara khusus kepada masyarakat yang belum terjangkau oleh bank umum. Dengan demikian, untuk mampu memberikan pelayanan yang sesuai dengan harapan masyarakat, BPRS Ben Salamah Abadi Purwodadi harus secara profesional menempatkan diri sebagai perusahaan perbankan yang bisa dipercaya oleh masyarakat.

Secara geografis BPRS Ben salamah Abadi Purwodadi terletak di jalan Ahmad Yani No. 35 Purwodadi Kabupaten Grobogan Jawa Tengah. Letaknya sangat strategis karena berada di pusat kota dan dekat dengan pusat kegiatan masyarakat, seperti: Pasar, Pertokoan, Perkantoran dan Masjid. Dengan letak yang strategis dapat memudahkan masyarakat untuk mengetahui keberadaan BPRS Ben Salamah Abadi Purwodadi.

BPRS Ben Salamah Abadi pada awalnya bernama BPRS Sabilul Muttaqin di Purwokerto, kemudian diakuisisi di Purwodadi dengan nama

BPRS Ben Salamah Abadi. BPRS Ben Salamah Abadi berdiri untuk memberikan layanan perbankan Syariah kepada masyarakat.

BPRS Ben Salamah Abadi secara konsisten berorientasi pada kepuasan nasabah, memiliki komitmen yang tinggi untuk meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan karyawan, berperan aktif dalam pembangunan nasional. Pada dasarnya BPRS Ben Salamah Abadi Purwodadidirikan dengan tujuan menjadi lembaga yang akan memberikan layanan perbankan syariah kepada masyarakat dan memberi solusi permodalan bagi sektor riil, yaitu bagi usaha kecil dan menengah (pedagang), petani, pegawai, rekan-rekan koperasi dan juga menjadi perantara serta kerjasama antara *Shahibul Maal* (pemilik harta) dengan *Mudharib* (pelaksana usaha). Penerapan usaha ini didorong oleh keluarnya Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan yang memperbolehkan bank umum untuk memberikan layanan berdasarkan prinsip syariah.

BPRS Ben Salamah Abadi berdiri pada tanggal 18 April 2004 dengan modal awal Rp. 500.000.000,- (LimaRatus Juta Rupiah). Modal berbentuk saham, ada limaorang pemegang saham di BPRS Ben Salamah Abadi yaitu : AbdunNafik, SE., Ir. Lilik Yanuar M.M., H. Badi Zaenal Abidin, Betty Anovia, BenAlviyana. BPRS Ben Salamah Abadi Purwodadi mulai beroperasi pada Tanggal 18 April 2005.¹

¹ Company Profile BPRS Ben Salamah Abadi Purwodadi

B. VISI DAN MISI BPRS BEN SALAMAH ABADI PURWODADI

Adapun visi dan misi BPRS Ben Salamah Abadi Purwodadi adalah sebagai berikut:

1. Visi yang diemban adalah :
 - Amanah mensejahterakan ummat.
2. Misi yang diemban adalah :
 - a. Mengimplementasikan dan mengembangkan pola dan sistim syariah.
 - b. Mengutamakan pelayanan ummat dengan cepat dan berintegritas.
 - c. Menjadi Bank Syariah terpercaya bagi masyarakat muslim.²

C. SRUKTUR ORGANISASI BPRS BEN SALAMAH ABADI PURWODADI

Struktur Organisasi BPRS Ben Salamah Abadi Purwodadi :

1. RUPS : Rapat Umum Pemegang Saham
2. Dewan Komisaris : 1. Alfi Hidayat, SE.
2. Betty Anovia
3. Dewan Pengawas Syariah : 1. Drs. H. Harno Harnadi Isa, M.Pd.
2. H. Ghufron Halim, SE., MM.
4. Direksi : Sugeng Supriyadi, SE.
5. Satuan Pengawas Intern : Yanaili Mu'minat, SE.
6. Kepala Kantor : Ana Chuzaimatul, Amd.

² Brosur BPRS Ben Salamah Abadi Purwodadi

7. *Account Officer* : 1. Jemmy P, SE.
2. Arif Budi N, SE.
8. *Marketing Officer* : Atut Cahyana, ST.
9. Kolektor & Remedial : Hardiyanto
10. *Teller* : Desy Evawati, SPd.
11. *Customer Service* : Rudi, Amd.
12. Administrasi Pembiayaan : Henny Pujiati, Amd.
13. *Accounting* : Siti Rahmawati H, SE.
14. Juru Taksir Gadai Emas : Ana Chuzaimatul, Amd.
15. *Office Boy* : Dian Kurniawan

Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus BPRS Ben Salamah Abadi Purwodadi adalah sebagai berikut :

1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

Rapat Umum Pemegang Saham dalam BPRS dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun, tapi bisa juga dilaksanakan lebih dari satu kali. Dalam rapat tersebut membahas atau menghasilkan pergantian-pergantian keputusan, pergantian pejabat, Direksi atau yang diperintahkan oleh Bank Indonesia.

2. Dewan Komisaris

Tugas dan tanggung jawab Dewan Komiaris antara lain :

- a. Mempertimbangkan, menyempurnakan dan mewakili para pemegang saham dalam memutuskan perumusan kebijakan umum perseroan

yang baru, yang diusulkan Direksi untuk melaksanakan perseroan yang akan datang.

- b. Menyelenggarakan Rapat Umum Luar Biasa para pemegang saham dalam pembahasan tugas dan kewajiban Direksi.
- c. Mempertimbangkan dan menyetujui rancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku baru yang diusulkan oleh Direksi.
- d. Memberikan penilaian atas neraca dan perhitungan rugi atau laba tahunan serta laporan-laporan berkala lainnya yang disamakan oleh Direksi.
- e. Mempertimbangkan dan memutuskan permohonan kredit yang diajukan kepada perseroan yang jumlahnya melebihi maksimum yang diputuskan oleh Direksi.
- f. Memberikan persetujuan mengenai pengikatan perseroan sebagai penanggung, penggadaian serta penjualan baik untuk barang bergerak maupun tidak bergerak milik perseroan.
- g. Menyetujui atau menolak pinjaman yang diajukan oleh anggota Direksi.
- h. Menyetujui semua hal yang menyangkut perusahaan, modal dan pembagian laba.
- i. Menandatangani surat-surat saham yang telah diberi nomor urut sesuai wewenang yang telah diberikan dalam anggaran dasar perseroan.

- j. Menyetujui pembagian tugas dan kewajiban di antara Direktur Utama dan Direktur.

3. Dewan Pengawas Syariah

Tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas Syariah, antara lain :

- a. Menelaah peraturan korporat yang berlaku apakah sesuai dengan aturan syariah atau peraturan lain yang berlaku, serta tak ada benturan kepentingan maupun unsur-unsur yang melanggar kepatutan.
- b. Menelaah semua produk dan atau jasa BPRS Ben Salamah Abadi apakah sesuai prinsip syariah.
- c. Menelaah nasabah, perilaku manajemen atau karyawan yang menyangkut :
 - 1) Benturan kepentingan.
 - 2) Melanggar kepatutan.
 - 3) Melakukan kecurangan.
 - 4) Manipulasi.
- d. Menilai kebijakan akuntan dan penerapannya.
- e. Meneliti laporan keuangan.

4. Direksi

Tugas dan tanggung jawab Direksi, antara lain :

- a. Merumuskan dan mengusulkan kebijakan umum baik untuk masa yang akan datang kepada Dewan Komisaris.

- b. Menyusun dan mengusulkan rancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku yang baru kepada Dewan Komisaris.
- c. Mengundang para pemegang saham untuk menghadiri Rapat Umum Pemegang Saham.
- d. Mengangkat pejabat-pejabat bank yang akan diberi tanggung jawab mengawasi perseroan.
- e. Menyetujui besarnya gaji dan tunjangan lainnya yang harus dibayarkan para pejabat dan pegawai perseroan.
- f. Mengajukan kepada Dewan Komisaris, jenis pelayanan baru yang dapat diberikan perseroan kepada masyarakat untuk disetujui.
- g. Mengamankan harta kekayaan perseroan agar terlindungi dari bahaya kebakaran, pencurian dan kerusakan.

5. Satuan Pengawas Intern

Tugas dan tanggung jawab Satuan Pengawas Intern, antara lain :

- a. Melakukan pemeriksaan yang bersifat umum, ditujukan untuk menilai kebenaran penyajian laporan keuangan, sesuai Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan dan PAPSII. Pemeriksaan difokuskan pada uji ketaatan dan uji penelaahan yang dilakukan secara rutin dan berkala.
- b. Mengarahkan dan mengawasi kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan Bank Indonesia mengenai tehnik operasional BPRS.
- c. Melakukan pengamanan dana masyarakat dan harta kekayaan BPRS sebagaimana dalam rencana kerja Satuan Pengawas Intern.

- d. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektifitas struktur pengendalian intern, kualitas pelaksanaan dan tanggungjawab yang digariskan. Sehingga mampu menunjang analisis optimal dalam membantu proses pengambilan keputusan oleh manajemen.
- e. Bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris atas pelaksanaan audit intern dalam kegiatan pemeriksaan tehnik operasional BPRS secara keseluruhan menyangkut sistem operasional BPRS serta kegiatan operasional lainnya.
- f. Bertanggungjawab atas hasil laporan yang disampaikan kepada Komisaris maupun keterangan kepada Bank Indonesia.

6. Kepala Kantor

Tugas dan tanggung jawab Kepala Kantor, antara lain :

- a. Memimpin, mengawasi dan bertanggung jawab atas terlaksananya kelancaran kerja dibagian operasional serta memberikan laporan rutin berkala atas pekerjaannya kepada Direksi.
- b. Memberikan pengarahan dan pembinaan terhadap karyawan yang jabatannya berada di bawahnya.
- c. Memeriksa semua transaksi dan mutasi keuangan.
- d. Bertanggung jawab dalam pembuatan dan pengumpulan laporan bulanan kepada Direksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Direksi.
- f. Bertanggung jawab kepada Direksi.

7. *Account Officer*

Tugas dan tanggung jawab *Account Officer*, antara lain :

- a. Melayani calon debitur yang mengajukan permohonan piutang atau pembiayaan dengan memeriksa dan menjelaskan berkas permohonan dan identitas calon debitur.
- b. Mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi sesuai prinsip 5C (*character, capacity, capital, collateral dan condition*).
- c. Merekomendasikan pimpinan untuk mengabulkan, mengabulkan dengan syarat, atau menolak permohonan pembiayaan yang diajukan oleh debitur.
- d. Merekomendasikan atasan atau pimpinan mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan bila debitur ternyata mengalami kesulitan membayar sebelum dan setelah dilakukan restrukturisasi.

8. *Marketing Officer*

Tugas dan tanggung jawab *Marketing Officer*, antara lain :

- a. Membantu Direksi merumuskan kebijakan dibidang pembiayaan, melaksanakan kebijakan dan memantau perkembangan portofolio pembiayaan sesuai dengan prinsip kehati-hatian.
- b. Memberi saran atau masukan kepada Direksi dan penyusunan kebijakan pembiayaan terutama dalam penanganan *aktiva* produktif bermasalah.

- c. Mengarahkan serta membina bawahan dalam mendukung kelancaran kerja dan memprioritaskan pelayanan, serta memuaskan calon debitur.
- d. Melaksanakan *investigasi* atas permohonan fasilitas pembiayaan sesuai kewenangannya dan menilai pemenuhan syarat kelengkapan agunan.
- e. Bertanggung jawab atas kinerja pengembalian pembiayaan yang diberikan berikut bagi hasil atau margin yang bisa diterima BPRS.
- f. Bertanggung jawab atas segala laporan, berkaitan dengan pembiayaan yang diberikan.
- g. Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan perbankan sesuai prinsip syariah.

9. Kolektor dan Remedial

Tugas dan tanggung jawab Kolektor dan Remedial, antara lain :

- a. Memastikan angsuran dan atau simpanan yang harus dijemput telah ditagih sesuai dengan waktunya.
- b. Memastikan tidak ada selisih antara dana yang dijemput dengan dana yang disetorkan ke BPRS.
- c. Menyerahkan kepada *Teller* dan memastikan seluruh setoran tidak ada yang tertinggal.

10. *Teller*

Tugas dan tanggung jawab *Teller*, antara lain :

- a. Melakukan pekerjaan sebagai kuasa bank dalam hal penerimaan setoran tunai maupun *check* atau *bilyet giro* bank lain, maupun penarikan atau pembayaran yang dilakukan oleh nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Bertanggung jawab atas keselamatan ketepatan dalam menghitung uang baik pada saat pembayaran maupun saat penerimaan.
- c. Setiap hari menutup buku kasir dan menghitung saldo kas sesuai dengan *voucher* yang ada bersama-sama dengan pimpinan.
- d. Membuat laporan kas harian kepada Direktur.

11. *Customer Service*

Tugas dan tanggung jawab *Customer Service*, antara lain :

- a. Memberi informasi lengkap, baik secara langsung, tertulis maupun via telepon mengenai persyaratan pembukaan atau penutupan produk tabungan, deposito maupun permohonan pembiayaan.
- b. Mengurus administrasi pembukaan atau penutupan produk tabungan, deposito maupun permohonan pembiayaan.
- c. Menghubungi nasabah untuk melengkapi persyaratan administrasi produk tabungan, deposito maupun permohonan pembiayaan.
- d. Mengusulkan kondisi kerja sesuai *service excellent* melalui perbaikan prosedur layanan yang mampu menghemat waktu dan tidak menimbulkan sikap frustrasi bagi nasabah.

12. Administrasi Pembiayaan

Tugas dan tanggung jawab Administrasi Pembiayaan, antara lain :

- a. Melakukan pencatatan data nasabah pembiayaan atau debitur.
- b. Mencetak bukti transaksi pencairan atau realisasi angsuran dan pelunasan pembiayaan.
- c. Mencetak akad pembiayaan, Surat Penyerahan Jaminan, Surat Pengakuan Hutang dan lain sebagainya berkaitan dengan pembiayaan yang berikan.
- d. Bertanggung jawab atas ketersediaan atau kelengkapan agunan.
- e. Bertanggung jawab atas ketersediaan atau kelengkapan berkas pembiayaan ditempat penyimpanan berkas.
- f. Bertanggung jawab atas penyelesaian semua pekerjaan yang ditugaskan.

13. *Accounting*

Tugas dan tanggung jawab *Accounting*, antara lain :

- a. Menyusun sistem rekening atau nomor perkiraan yang akan dipergunakan dalam transaksi, khususnya pada laporan keuangan neraca dan laba rugi.
- b. Melakukan pencatatan kode transaksi dengan membuat kode perkiraan transaksi.
- c. Melakukan pencatatan transaksi pada jurnal sesuai nomor transaksi yang tercatat, tanggal pencatatan transaksi, kode jurnal transaksi, kode perkiraan yang digunakan untuk transaksi mutasi debit

pembiayaan dari transaksi yang terjadi dan uraian keterangan transaksi.

- d. Melakukan *posting* data transaksi yang dilakukan oleh *Teller* dalam suatu periode yang ditentukan, bila belum dilakukan oleh *Teller*.
- e. Bertanggung jawab atas kecocokan saldo antar *aktiva* dan *passiva* maupun rekening administratif.
- f. Bertanggung jawab atas penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya sesuai pedoman dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).
- g. Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan perbankan serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah.

14. Juru Taksir Gadai Emas

Tugas dan tanggung jawab Juru Taksir Gadai Emas, antara lain :

- a. Mengecek keaslian emas yang akan digadaikan oleh nasabah.
- b. Menaksir harga emas yang akan digadaikan sesuai dengan kadar emas, berat emas dan harga pasaran jenis emas tersebut.

15. *Office Boy*

Tugas dan tanggung jawab *Office Boy*, antara lain :

- a. Membersihkan setiap ruangan yang ada dikantor, baik sebelum BPRS mulai beroperasi dan setelah BPRS selesai beroperasi.
- b. Membersihkan dan merawat prasarana yang dimiliki BPRS agar tetap berfungsi pada saat digunakan dalam mendukung pelayanan yang memuaskan.

- c. Menghidupkan dan mematikan seluruh peralatan elektronik yang ada di BPRS.³

D. PENGELOLAAN USAHA BPRS BEN SALAMAH ABADI PURWODADI

BPRS Ben Salamah Abadi Purwodadi merupakan salah satu lembaga keuangan dengan sistem syariah. Pada bidang keuangan, BPRS Ben Salamah Abadi mengelola usahanya melalui :

1. Menghimpun dana masyarakat atau simpanan (tabungan *wadiah* salamah, deposito abadi) dan menyalurkan dana kepada masarakat atau pembiayaan (*mudharabah, musyarkah, murabahah, dan qardhul hasan*).
2. BPRS Ben Salamah Abadi selain mempunyai produk pendanaan dan penyaluran, juga mempunyai *Baitul Maal* (Lembaga Amil Zakat), lembaga yang resmi menghimpun, menyalurkan zakat, infaq, sadakah, *hibah* dan wakaf. Yang mana diantara dana *maal* ditujukan kepada yayasan *Islamic Center* yaitu panti asuhan yang dikelola oleh BPRS Ben Salamah Abadi.
3. Berprinsip bagi hasil. Prinsip tersebut antara lain :
 - a. Penentuan besar resiko bagi hasil dibuat pada waktu akad dengan berpedoman pada kemungkinan untung dan rugi.
 - b. Besarnya bagi hasil berdasarkan pada jumlah keuntungan yang diperoleh.

³Struktur Organisasi PT. BPRS Ben Salamah Abadi.

- c. Jumlah pembagian bagi hasil meningkat, sesuai dengan peningkatan jumlah pendapatan.

E. PPRODUK-PRODUK BPRS BEN SALAMAH ABADI PURWODADI

Produk-produk yang ada di BPRS Ben Salamah Abadi Purwodadi adalah sebagai berikut:

1. Tabungan *Wadi'ah* Salamah

Tabungan dalam bentuk simpanan dengan prinsip *wadi'ah yad dhamanah* yang dapat disetor dan dapat di ambil kapan saja dengan mendapatkan hasil yang menguntungkan dari usaha BPRS Ben Salamah Abadi. Dengan setoran awal Rp. 10.000,- nasabah dapat membuka dan memiliki rekening tabungan salamah.

BPRS Ben Salamah Abadi memberikan *nisbah* sebesar 44:56 dari hasil usaha bank dari rekening tabungan salamah. Sebagai bukti bank akan memberikan buku tabungan dan menata usahanya atas nama nasabah. Untuk menjaga keakuratan dan ketepatan pelayanan bank memakai sistem komputerisasi tabungan sebagai andalan.

2. Tabungan Pendidikan Salamah

Tabungan untuk rencana pendidikan putra-putri anda dengan prinsip *mudharabah muthlaqah*. Setoran pertama minimal Rp 10.000

3. Deposito *Mudharabah* Abadi

Tabungan dalam bentuk simpanan atau investasi dengan prinsip *mudharabah muthlaqah* yang memberikan bagi hasil yang menarik dan menguntungkan.

Jangka waktu penempatan nisbah bagi hasilnya adalah sebagai berikut:

1 Bulan	42 : 58
3 Bulan	37 : 63
6 Bulan	31 : 68
12 Bulan	28 : 72

Pembukaan rekening Deposito *Mudharabah* Abadi dengan setoran pertama minimal Rp. 1.000.000,-.

4. Tabungan Haji Ummat

Tabungan Haji Ummat (THU) dengan bentuk simpanan dengan prinsip *wadiah yad dhamnah* yang akan membantu mewujudkan niat nasabah untuk menunaikan ibadah haji. Dengan setoran minimal Rp 10.000.000,- dapat *sheet*. Setoran Rp 100.000,- *non sheet*.

5. Pembiayaan *Murabahah*

Pembiayaan *Murabahah* adalah pembiayaan dengan prinsip jual beli barang pada harga asal dengan tambahan keuntungan yang disepakati, dengan pihak bank selaku penjual dan nasabah selaku pembeli. Pembayaran dapat dilakukan secara angsuran sesuai dengan kesepakatan.

6. Pembiayaan *Musyarakah*

Adalah pembiayaan dengan prinsip bagi hasil yang ketentuannya disesuaikan dengan ketentuan penyertaan, berguna bagi anda yang kekurangan dana dalam mengembangkan usaha.

7. *Ijarah Muntahiyah Bittamlik (IMBT)*

Ijarah Muntahiyah Bittamlik (IMBT) adalah pembiayaan yang berdasarkan prinsip sewa beli, pembiayaan ini berguna untuk anda yang menginginkan tambahan *asset* yang diperoleh melalui sewa yang pada akhirnya bertujuan untuk pemilikan *asset*.

8. *Qardhul Hasan*

Pembiayaan lunak yang dikhususkan pada pengusaha kecil dan orang yang sangat membutuhkan.⁴

BPRS Ben Salamah Abadi Purwodadi menempati gedung seluas kurang lebih 7M ditempati khusus untuk kegiatan para karyawan. Karyawan BPRS Ben Salamah Abadi rata-rata Sarjana. Jumlah karyawan ada 11 orang. BPRS Ben Salamah Abadi memiliki area parkir sendiri dan untuk mendukung administrasi kantor, ada 7 *unit* perangkat *computer* dan 5 *printer*. Untuk kegiatan luar, baik untuk sosialisasi, pengambilan tabungan nasabah, *survey*, maupun untuk surat menyurat disediakan 1 *unit* mobil dan 2 *unit* sepeda motor.

⁴ Brosur dari BPRS Ben Salamah Abadi Purwodadi