

BAB II

GAMBARAN UMUM BPRS SURIYAH CABANG SEMARANG

A. Sejarah Pendirian BPRS Suriyah Cabang Semarang

Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) Suriyah berdiri pada tanggal 6 Januari 2005, dan mulai beroperasi pada tanggal 1 April 2005. Didirikan oleh pengusaha asal Cilacap yaitu Bapak Drs. H. Mulia Budy Artha dan ibu Drs. Hj, Siti Fatimah dan beserta beberapa kerabat, pendirian BPRS Suriyah di latar belakang karena banyaknya keinginan dari masyarakat untuk membuat lembaga keuangan yang berbasis syariah di kabupaten Cilacap. Nama Suriyah sendiri diambil dari nama ibu kandung salah satu pendiri BPRS Suriyah yaitu ibu Fatimah. Pada lambang BPRS Suriyah terdapat 13 lambang garis yang menunjukkan saudara kandung dari ibu Fatimah yang berjumlah 13 bersaudara.¹

BPRS Suriyah adalah bank yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran, dan tidak menerima simpanan dalam bentuk giro. Dalam melaksanakan kegiatan usahanya sasaran pasar BPRS Suriyah adalah menengah kebawah atau ekonomi mikro. Munculnya gagasan untuk mendirikan BPRS Suriyah Cabang Semarang karena masih terbukanya segmen pasar keuangan syariah di kota Semarang terutama pasar mikro, perdagangan, dan industri rumah tangga.

¹ Wawancara dengan customer service BPRS Suriyah cabang Semarang Anggarita werdiningsih, S.TP

Atas dasar faktor tersebut maka pada tanggal 16 Oktober 2010, diresmikan BPRS Suriyah Cabang Semarang melalui surat keputusan BI Purwokerto No. 12 / 56 / Dpbs / PadBS / pwt pada tanggal 6 Oktober 2010. Dan izin operasi/usaha PT. BPRS Suriyah dari gubernur BI No.7 / 014 / KEP.GBI / 2005 tanggal 21 Maret 2005 dengan modal disetor sebesar 1 milyar. Setelah beroperasi selama kurang lebih 4 tahun per Desember 2008 aset BPRS Suriyah telah mencapai Rp. 15,37 milyar dan per November 2010 memiliki aset sebesar RP. 25 milyar dan pada tahun 2013 aset yang dimiliki oleh BPRS Suriyah mencapai Rp. 13.025.453.211,06. Peningkatan aset ini dikarenakan pertumbuhan dana pihak ketiga (simpanan) cukup besar dan didukung jaringan kantor yang luas.²

Selain kantor pusat, saat ini BPRS Suriyah memiliki 2 kantor cabang dan 5 kantor kas yaitu meliputi :

- Kantor pusat BPRS Suuriyah

Alamat : Jl. Permintalan No 55 A Cilacap. Telp. (0282) 533558, fax (0282) 536433

- Kantor Kas Pasar kroya

Alamat : pasar kroya kios depan Lt. 2 Blok A1 No.4 Kroya Cilacap telp. (0282) 494955

- Kantor kas sidareja

² Company profile Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Suriyah.

Alamat : Jl. Jend. Sudirman No. 146 sidareja Cilacap. Telp
(0280)523406

- Kantor kas majenang

Alamat : Jl. Diponegoro No.131 majenang Cilacap. Telp. (0280)623388

- Kas layanan RSI Fatimah

Alamat : Jl. Ir. H. Juanda No. 20 Cilacap. Telp (0282) 547858

- Kantor cabang semarang

Alamat : Jl. Indraprasta No. 39 semarang. Telp (024) 3550404

- Kantor kas Semarang timur

Alamat : Jl. Supriyadi No. 215 B Semarang

- Kantor cabang kodus

Alamat : Jl. Ahmad Yani ruko blok A No. 1 Kudus

Pengembangan usaha selalu dilakukan dengan cara membuka kantor cabang baru. Dalam waktu dekat ini BPRS Suriyah juga akan membuka kantor cabang di Slawi kabupaten Tegal. Hal ini dilakukan untuk mengenalkan keberadaan BPRS Suriyah kepada masyarakat sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat. Kantor cabang Semarang yang tergolong baru dapat dikatakan berkembang baik. Data perkembangan aset yang dimiliki dari bulan Oktober 2010 hingga desember 2013 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Total Aset PT. BPRS Suriyah tahun 2010-2013

No	Tahun	Jumlah Aset
1	2010	1.586.139.494.63
2	2011	6.560.728.079.35
3	2012	8.955.076.270.08
4	2013	13.025.453.211,06

B. Visi, Misi dan Motto PT. BPRS Sriyah Cabang Semarang

Visi BPRS Suriyah

1. Menjadi BPRS yang kompetitif, efisien, dan memenuhi prinsip kehati-hatian.
2. Mampu mendukung sektor riil secara nyata melalui kegiatan pembiayaan berbasis bagi hasil dan transaksi riil dalam rangka keadilan, tolong menolong menuju kebaikan dan kemaslahatan umat.
3. Sehat diukur dari ketentuan/peraturan Bank Indonesia.
4. Memperluas jaringan pelayanan.
5. Pembinaan Sumber Daya Insani (SDI) yang profesional dan berintegritas.

Misi BPRS Suriyah

1. Ikut membangun ekonomi umat.

2. Menyediakan produk-produk perbankan syariah yang mampu mendorong masyarakat untuk menjalankan bisnis secara produktif, efisien, dan akuntabel.
3. Pertumbuhan bank secara optimal.
4. Memelihara hubungan kerja yang baik.

Motto BPRS Suriyah

1. Raih masa depan gemilang dengan investasi yang aman, halal, dan menguntungkan secara terencana.
2. Semua produk dan usaha yang kami jalankan telah mendapatkan persetujuan dan selalu diawasi oleh dewan pengawas syariah.
3. Nikmati kemudahan, kecepatan, keamanan, kenyamanan, dan keberkahan bertransaksi di bank pembiayaan rakyat syariah suriyah dengan pelayanan terbaik dari kami.³

C. Struktur Organisasi PT. BPRS Suriyah Cabang Semarang

Susunan Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah dan Direktur BPRS Suriyah adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris :
 - a. Komisaris Utama : Dra. Hj. Siti Chasanah
 - b. Komisaris : H. Muchamad Taufiqullah
2. Dewan Pengawas Syariah : Habib Mustafa

³ Brosur dari PT. BPRS Suriyah Semarang

Rezza Arief Budi Arta

3. Direktur Utama : Ahmad Mujahid, SE.MM
 4. Direktur : M. Maruto Adi S, SE.

Susunan pengelola BPRS Suriyah Cabang Semarang adalah :

- Kepala cabang : Anang Jatmoko setiaji, SE.
 Costemer Service : Novie Setianingsih, SH
 Teller : Anggarita Werdiningsih, S.TP
 Puspa Sari Kinansih, S.ST
 Back office : Sri Indah Dwi Priyatiningih, SE.
 Marketing :
 Funding : Muhamad Qoshtolani, S.pd
 Sentot Sapto Nugroho, S.Pt
 Lending : Afianto Imam Santoso, A.md
 Angke Winnetou, ST
 Admin pembiayaan : Asyiful Umam, S.Ei
 Office Boy : Muhamad Wakhidun
 Security : Nunung Efendi
 Himawan Yulian
 Syaeful Ashari

D. Tugas dan Wewenang PT. BPRS Suriyah Cabang Semarang

Berikut adalah pembagian tugas dan wewenang masing-masing jabatan di BPRS Suriyah Cabang Semarang :

1. Tugas, wewenang dan tanggungjawab kepala cabang
 - a. Mewakili direksi dan atas nama perseorangan mengikat perseoran dengan pihak lain dengan perseoran sebatas lingkup kerja kantor cabang semarang.
 - b. Bertanggung jawab terhadap operasional kantor cabang dan yang berhubungan dengan pihak intern dan ekstern perusahaan.
 - c. Merumuskan dan mengusulkan kebijakan umum kantor cabang untuk program tahunan yang disetujui olemuskan dan mengusulkan kebijakan umum kantor cabang untuk program tahunan yang disetujui oleh direksi serta disahkan oleh dewan komisaris, agar tercapai tujuan serta kontuinitas operasional perusahaan.
 - d. Menyusun dan mengusulkan rencana angggaran cabang dan rencana kerja tahunan yang disetujui oleh Direksi.
 - e. Mengajukan neraca dan laporan laba/ rugi tahunan serta laporan-laporan berkala lainnya kepada Direksi untuk mengetahui perkembangan kantor cabang bank.
 - f. Memberi persetujuan atas penggunaan formulir-formulir dan dokumen-dokumen lainya dalam transaksi kantor cabang.

- g. Menyetujui dan memutuskan pembiayaan yang diberikan sebatas maksimum dan selebihnya atas persetujuan Direksi dan Komisaris.
 - h. Menyetujui pengeluaran biaya rutin maksimum dan selebihnya atas persetujuan Direksi.
 - i. Pembelian inventaris dan perlengkapan kantor cabang atas persetujuan Direksi.
 - j. Mengamankan harta kekayaan perseroan agar terlindungi dari bahaya kebakaran, pencurian, perampokan, dan kerusakan.
2. Tugas wewenang dan tanggung jawab Costemer service adalah :
- a. Memberikan pelayanan kepada nasabah dalam memberikan informasi produk.
 - b. Membantu nasabah dalam melakukan proses pembukaan rekening tabungan dan deposito.
 - c. Membantu nasabah dalam menutup rekening tabungan dan deposito.
 - d. Membantu nasabah dalam pencairan Deposito.
 - e. Memberikan informasi saldo simpanan nasabah.
 - f. Menerima berkas pengajuan pembiayaan dari calon debitur
 - g. Menyediakan materai untuk akad pembiayaan maupun bilyet deposito, dan bertanggung jawab atas pengelolaannya.
 - h. Membantu surat keluar dan memo internal.

- i. Bertanggung jawab atas penomoran surat keluar, surat masuk, dan memo internal serta bertanggung jawab atas pengelolaannya.
 - j. Menyimpan berkas tabungan dan deposito.
 - k. Memberikan pelayanan informasi perbankan lainnya kepada nasabah, terutama dalam menangani permasalahan transaksi nasabah.
3. Tugas, wewenang dan tanggung jawab teller adalah sebagai berikut :
- a. Menerima setoran dari nasabah baik tunai atau non tunai, kemudian memposting di sistem komputer bank.
 - b. Mengatur dan bertanggungjawab atas dana kas yang tersedia.
 - c. Memberikan pelayanan transaksi kepada nasabah yang bertransaksi tunai di kantor bank dan melakukan posting di sistem komputer bank.
 - d. Bertanggungjawab atas kecocokan pencatatan transaksi dengan dana kas yang terjadi secara harian.
4. Tugas, wewenang dan tanggungjawab Back Office adalah Sebagai berikut:
- a. Menerima setoran dari nasabah baik tunai maupun non tunai, kemudian memposting di sistem komputer bank.
 - b. Mengatur dan bertanggungjawab atas dana kas yang tersedia.

- c. Memberikan pelayanan transaksi kepada nasabah yang bertransaksi tunai di kantor bank dan melakukan posting di sistem komputer bank.
- d. Bertanggungjawab atas kecocokan pencatatan transaksi dengan dana kas yang terjadi secara harian.

5. Tugas, wewenang dan tanggungjawab Back Office adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggungjawab terhadap pembukuan non kas serta pembukuan akuntansi akhir hari, akhir bulan, akhir tahun, dan laporan keuangan.
- b. Membuat tiket dan membukukan transaksi non kas, pemindahan bukuan, penyusutan, dan lain-lain.
- c. Melakukan tugas-tugas dan membukukan transaksi yang tidak dilakukan oleh bagian operasional lainnya (misal transaksi kewajiban segera, aktiva dan pasiva).

6. Tugas, wewenang dan tanggungjawab Account Office adalah sebagai berikut :

Funding

- a. Menghimpun dana baik dalam bentuk tabungan maupun deposito.
- b. Mencari atau menghubungi nasabah potensial.

- c. Memberikan informasi seperti brosur dan menjelaskan perkembangan hasil usaha perusahaan kepada nasabah.

Lending

- a. Bertanggungjawab dalam upaya menyalurkan dana bank dalam bentuk pembiayaan yang diberikan kepada masyarakat yang dinilai produktif.
 - b. Mencari nasabah potensial yang layak diberikan fasilitas pembiayaan.
 - c. Melakukan analisa untuk menentukan layak tidaknya pengajuan pembiayaan dari calon nasabah.
 - d. Bertanggungjawab atas kelancaran pengambilan dana yang telah disalurkan.
 - e. Melakukan penagihan, pengawasan dan pembinaan terhadap nasabah yang telah memperoleh fasilitas pembiayaan dari bank.
7. Tugas, wewenang dan tanggungjawab administrasi pembiayaan adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan pelayanan dan pembinaan kepada peminjam.
 - b. Menyusun rencana pembiayaan.
 - c. Menerima pengajuan berkas pembiayaan.
 - d. Melakukan analisis pembiayaan.
 - e. Mengajukan berkas pembiayaan hasil analisis kepada komisi pembiayaan.

8. Tugas, wewenang dan tanggungjawab security adalah sebagai berikut :
- a. Bertanggungjawab menjaga dan mengendalikan keamanan lingkungan kantor dari segala bentuk kejahatan, ancaman keamanan atau yang membuat keonaran di kantor.
 - b. Bertanggungjawab menjaga dan memelihara semua asset yang ada di lingkungan kantor dari ancaman kejahatan.
 - c. Bertanggungjawab melindungi karyawan, nasabah, dan tamu dari ancaman gangguan keamanan atau kejahatan.
 - d. Membantu karyawan melayani nasabah disaat jam kerja kantor.
 - e. Memelihara dan menjaga kebersihan serta ketertiban lingkungan.
 - f. Mengatur parkir kendaraan dan mempersilahkan nasabah yang datang.
 - g. Membantu mengontrol dan mematikan semua peralatan kantor.
 - h. Bertanggungjawab mengunci semua pintu saat jam kantor selesai dan membukakan kembali saat jam kerja akan dimulai.
9. Tugas, wewenang dan tanggungjawab Office Boys adalah sebagai berikut
- a. Bertanggungjawab menjaga kebersihan lingkungan dan merawat alat-alat dan gedung kantor.

- b. Melayani perintah yang menjadi kebutuhan kantor atau karyawan.
- c. Menyediakan minum untuk tamu dan semua karyawan kantor.
- d. Membantu mengoperasikan mesin Foto Copy jika dibutuhkan.

E. Produk-Produk yang dikeluarkan oleh BPRS Suriyah Cabang Semarang

1. Produk penghimpun dana (*funding*)

Ada beberapa macam produk penghimpunan dana pada BPRS Suriyah Cabang Semarang antar lain:⁴

a. Tabungan *Wadiah*

Wadiah adalah simpanan pihak ketiga pada bank baik perorangan atau badan hukum, yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan media slip penarikan, *wadiah* sendiri ada dua macam yaitu *wadiah al-amanah* dan *wadiah yad dhammanah*. Dalam implementasi tabungan *wadiah* di BPRS Suriyah Cabang Semarang yaitu produk tabungan iB Suriyah dan produk tabungan iB pelajar dan santri.

b. Tabungan *Mudharabah*

Tabungan *mudharabah* adalah tabungan yang dikelola dengan akad *mudharabah mutlaqah* (investasi tidak terikat) yaitu akad kerja sama

⁴ Brosur marketing BPRS Suriyah Semarang

antara pemilik dana (*shahibul mal*) dengan pengelola dana (*mudharib*) untuk mencari keuntungan atau hasil usaha dengan pembagian hasil usaha sesuai porsi (*nisbah*) yang disepakati pada saat awal akad. Implementasi tabungan wadiah di BPRS Suriyah Cabang Semarang yaitu tabungan iB haji Baitullah, tabungan iB Qurban, tabungan iB masa depan Suriyah (TAMANSARI).

c. Deposito iB *Mudharabah*

Deposito mudharabah adalah jenis simpanan berjangka waktu 1,3,6,12 bulan dengan akad bagi hasil yang penarikannya hanya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati, Deposito yang diperpanjang setelah jatuh tempo akan diberlakukan sama dengan yang baru, tetapi bila pada saat akad telah dicantumkan perpanjangan otomatis tidak perlu diperbarui akad baru. Berikut adalah jangka waktu dan porsi bagi hasil antara bank dan nasabah.

1. Jangka waktu 1 bulan (nasabah : bank) 45 : 55
2. Jangka waktu 3 bulan (nasabah : bank) 50 : 50
3. Jangka waktu 6 bulan (nasabah : bank) 55 : 45
4. Jangka waktu 12 bulan (nasabah : bank) 57,5 : 42.

2. Produk pembiayaan (*Lending*)

Ada beberapa produk pembiayaan di BPRS Suriyah Cabang Semarang antara lain:

a. Pembiayaan menggunakan sistem bagi hasil :

1. *Mudharabah*

Adalah pembiayaan untuk modal usaha dengan modal 100 % dana dari bank, sedangkan nasabah bertanggungjawab melaksanakan kegiatan usaha dan manajemen, bank mempunyai hak untuk melakukan pengawasan atas usaha yang dilaksanakan, keuntungan ditetapkan berdasarkan nisbah sesuai dengan kesepakatan bersama.

2. *Musyarakah*

Adalah pembiayaan untuk modal usaha dengan modal sebagian dari bank, sedangkan nasabah bertanggung jawab melaksanakan kegiatan usaha. Untuk keuntungan bagi hasil atas usaha yang dilaksanakan ditetapkan berdasarkan porsi masing-masing dengan nisbah sesuai kesepakatan.

b. Pembiayaan menggunakan sistem jual beli

1. *Murabahah*

Adalah piutang untuk modal kerja investasi maupun konsumsi dimana pihak bank menjual barang sesuai dengan harga pokok yang dibeli dari supplier atau pemasok ditambah dengan margin yang disepakati.

2. *Isthisna*

Adalah piutang untuk investasi maupun konsumsi dimana bank menjual barang berdasarkan pesanan nasabah sesuai dengan harga yang disepakati.

c. Pembiayaan Menggunakan Sistem Sewa

1. *Ijarah*

Adalah pembiayaan untuk sewa dimana pihak bank menyediakan barang untuk yang disewa dan menyewakan kepada nasabah, dan bank mengambil jasa sewa dari barang yang disewakan.

2. Multi Jasa

Prinsip pembiayaan dengan berdasarkan atas manfaat yang diperoleh dengan pembayaran sewa secara berkala

d. Pembiayaan Menggunakan Sistem Pinjaman

1. *Qardh*

Merupakan pelengkap yang diberikan bank kepada nasabah dan karyawan yang sudah terbukti loyal kepada bank, apabila dari nasabah atau karyawan membutuhkan dana talangan segera maka menggunakan produk *Qardh*.