

BAB III

GAMBARAN UMUM BPRS GALAMITRA ABADI

PURWODADI

A. Sejarah Perusahaan

PT. BPR Syariah Gala Mitra Abadi (selanjutnya disebut sebagai Bank) didirikan berdasarkan Akta Notaris No.1, tanggal 3 April 1995 yang dibuat di hadapan Mohamad Turman, S.H. notaris di Purwokerto. Melalui akuisisi dan perubahan nama dari PT. BPRS Sabilul Muttaqin di Purwokerto, kemudian di akuisisi oleh BPRS Ben Salamah Abadi di Purwodadi. Pada tahun 2013 BPRS Ben Salamah Abadi di akuisisi oleh Giri Muria Group (GMG), kemudian pada bulan Oktober 2014 menempati gedung baru yang lebih presentatif. Gedung baru tersebut bertempat di Jl. Ahmad Yani Ruko Grand Mutiara No. 1-3 Purwodadi, Grobogan.

Pada bulan Februari 2015 berdasarkan Surat dari OJK berganti nama menjadi PT. BPR Syariah Gala Mitra Abadi. Harapan dari adanya pergantian nama dan gedung yang baru menjadikan sebuah BPRS yang lebih maju dan bermanfaat untuk masyarakat Grobogan khususnya dan masyarakat Indonesia pada umumnya. BPRS juga berharap dapat menjadi BPRS yang semakin solid dan terus berkembang secara konsisten dan fokus pada usaha mikro yang syariah. BPR Syariah Gala Mitra Abadi berkantor pusat di kota Purwodadi Grobogan dan

berencana membuka cabang di wilayah strategis lainnya, serta dikelola oleh tenaga profesional, independen, amanah dan bertanggung jawab, dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip perbankan yang sehat, *prudent* dan sesuai syariah.

B. Visi, Misi, dan Budaya Perusahaan

VISI : “Menjadi BPRS yang Sehat dan Bermanfaat”

Dalam 3 tahun ke depan diharapkan PT. BPRS GALA MITRA ABADI sudah dapat mencapai kondisi yang stabil dengan tingkat kesehatan bank yang kokoh sebagai landasan bagi pengembangan kinerja bank di masa yang akan datang agar kemanfaatan yang dirasakan oleh masyarakat ekonomi mikro-kecil atas keberadaan bank ini menjadi lebih meningkat dan berkesinambungan.

MISI :

1. Menjalankan operasi bank secara murni syariah.
2. Melayani masyarakat ekonomi mikro-kecil secara optimal dengan mengedepankan pelayanan prima.
3. Merekrut dan membina pegawai yang handal dan berakhlakul karimah, meningkatkan *performance*, komitmen dan kompetensi.
4. Menjalankan SOP secara penuh dengan prinsip *Good Corporate Governance*.
5. Menjaga kinerja bank dengan tetap konsisten menjaga kehati-hatian.

6. Membangun kepercayaan masyarakat luas terhadap bank.

Budaya Perusahaan : PT. BPRS GALA MITRA ABADI menerapkan HANDAL dan IKHLAS sebagai budaya perusahaan, **HANDAL** yaitu :

1. *High Performance*

Karyawan PT. BPRS GALA MITRA ABADI harus berprestasi sesuai dengan target yang diharapkan perusahaan.

2. Amanah

Semua karyawan harus bekerja dengan amanah baik yang berkaitan dengan nasabah maupun tugas yang diberikan oleh kantor.

3. Normatif

Semua karyawan harus berperilaku sesuai dengan norma yang berlaku sehingga bisa berinteraksi dengan baik di lingkungan kantor maupun masyarakat.

4. Dedikasi

Semua karyawan harus bertanggung jawab terhadap tugas dan wewenang yang diberikan oleh kantor.

5. Antusias

Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan keikhlasan.

6. Loyalitas

Selalu mengedepankan kepentingan perusahaan diatas

kepentingan pribadi, termasuk menjaga nama baik perusahaan.

Budaya kerja yang diterapkan di PT. BPRS GALA MITRA ABADI selanjutnya adalah **IKHLAS** yaitu :

1. *Integritas*

Selalu memupuk rasa persaudaraan dan kekeluargaan antar karyawan.

2. *Knowledge*

Semua karyawan harus mengembangkan pengetahuan dan kemampuan yang berkaitan dengan dunia perbankan Syariah.

3. *Habbit*

Dengan menjalankan aturan dan norma yang berlaku diharapkan menjadi sebuah kebiasaan untuk berperilaku yang baik dalam kehidupan sehari-hari.

4. *Longterm*

Bekerja di PT. BPRS GALA MITRA ABADI merupakan rencana jangka panjang serta sepenuh hati, bukan sebuah batu loncatan sebelum diterima di perusahaan lainnya.

5. *Attitude*

Semua karyawan harus berperilaku yang baik, di kantor maupun di luar kantor.

6. *Skill*

Karyawan harus mempunyai pengetahuan dan kemampuan yang berkaitan dengan tugasnya masing-masing.¹

C. Ruang Lingkup Usaha

Sebagai suatu lembaga intermediasi PT. BPR Syariah Gala Mitra Abadi telah dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Fungsi tersebut adalah berkewajiban untuk menampung masyarakat yang memiliki kelebihan dana dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat yang membutuhkan dana. PT. BPR Syariah Gala Mitra Abadi merancang dan mengembangkan aneka produk dan layanan untuk memenuhi berbagai kebutuhan nasabah akan transaksi perbankan. Produk dan layanan tersebut berbasis bonus dan bagi hasil yang kompetitif, diantaranya :

1. Produk Funding:

a. Tabungan IB Gala Mitra

Tabungan dalam simpanan dengan prinsip *wadiah yad dhomanah* yang dapat disetor dan diambil kapan saja dengan mendapatkan hasil yang menguntungkan dari bagi hasil usaha BPRS Gala Mitra Abadi. Dengan setoran Rp 10.000 (seribu ribu rupiah). BPRS Gala Mitra Abadi memberikan nisbah sebesar 44 : 56 dari hasil usaha bank

¹Company Profile BPRS Gala Mitra Abadi Purwodadi

pada rekening tabungan IB Gala Mitra sebagai bukti bank akan memberikan buku tabungan dan menata usahanya atas nama nasabah untuk menjaga keakuratan dan ketetapan pelayanan bank melalui komputerisasi tabungan sesuai keinginan.

Dalam prinsip syariah sebenarnya tabungan juga merupakan simpanan sementara untuk menentukan pilihan apakah untuk investasi atau konsumsi yang dapat ditarik setiap saat. Ada beberapa produk penghimpunan dana yang secara teknis *financial* dikembangkan bank syariah, salah satunya adalah tabungan IB Gala Mitra. Tabungan IB Gala Mitra adalah tabungan dalam bentuk simpanan yang menggunakan prinsip *wadiah yad dhamanah* yang dana titipannya dapat dimanfaatkan seperti simpanan giro, tabungan, dan deposito berjangka yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan masyarakat dan kepentingan negara.

Dalam hal ini penyimpan bertanggung jawab atas segala kehilangan dan kerusakan yang menimpa uang tersebut. Konsekuensi dari ditetapkannya prinsip *yad dhamanah*, pihak bank akan menerima seluruh keuntungan dari penggunaan uang, namun sebaliknya bila mengalami kerugian juga harus ditanggung oleh bank. Sebagai imbalan kepada pemilik dana disamping jaminan

keamanan uangnya juga akan memperoleh fasilitas lainnya seperti bonus.

Bonus tersebut tidak dipersyaratkan sebelumnya dan jumlahnya tidak ditetapkan dalam nominal atau persentase secara *advance*, tetapi benar-benar merupakan kebijaksanaan dari manajemen bank. Dalam dunia perbankan modern yang penuh dengan kompetisi, insentif semacam ini dapat dijadikan sebagai *banking policy* dalam upaya merangsang semangat masyarakat dalam menabung sekaligus indikator kesehatan bank terkait. Hal ini karena semakin besar nilai keuntungan yang diberikan kepada penabung dalam bentuk bonus, semakin efisien pula pemanfaatan dana tersebut dalam investasi yang produktif dan menguntungkan.

Demikian juga dalam bentuk tabungan, bahwa ketentuan umum tabungan berdasarkan *wadiah* adalah:

- 1) Bersifat simpanan.
- 2) Simpanan bisa diambil kapan saja (*on call*) atau berdasarkan kesepakatan.
- 3) Tidak ada imbalan yang disyaratkan, kecuali dalam bentuk pemberian ('*athiya*) yang bersifat sukarela dari pihak bank.

b. Deposito *Mudharabah* IB

Deposito *Mudhrabah* IB adalah deposito dalam bentuk simpanan atau investasi dengan prinsip *mudharabah mutlaqah* yang memberikan bagi hasil yang menarik dan menguntungkan. Pembukaan rekening untuk Deposito *Mudharabah* IB sebesar Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) dengan jangka waktu penempatan dan nisbah bagi hasilnya adalah sebagai berikut:

- 1) 1 bulan 37 : 63
- 2) 3 bulan 40 : 60
- 3) 6 bulan 42 : 58
- 4) 12 bulan 46 : 54

c. Tabungan Simpanan Pelajar (Simpel)

Tabungan Simpanan Pelajar adalah tabungan yang diciptakan untuk kalangan pelajar sehingga melatih anak untuk bisa menabung. Tabungan ini bisa dimulai dari PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini) hingga SMA (Sekolah Menengah Atas). Pembukaan rekening tabungan simpel bisa dimulai dari Rp 5.000 (ribu rupiah) dan dapat diambil sewaktu-waktu.

d. Tabungan Haji dan Umroh

Tabungan haji dan umroh adalah tabungan yang di rencanakan untuk melaksanakan haji dan umroh, sehingga tabungan tersebut tidak dapat di ambil sewaktu-

waktu. Tabungan tersebut dapat di ambil jika tabungan sudah terpenuhi untuk melaksanakan haji dan umroh. Pembukaan rekening minimal Rp 150.000 (seratus lima puluh ribu rupiah).

2. Produk *Landing*

a. Pembiayaan *Murabahah*

Pembiayaan *murabahah* adalah pembiayaan yang biasanya digunakan untuk kegiatan jual beli barang pada harga asal dengan tambahan keuntungan yang disepakati.

b. Pembiayaan *Musarakah*

Pembiayaan *musarakah* adalah pembiayaan yang di dalamnya terdapat perjanjian antara pihak-pihak yang saling menyumbangkan dananya dengan manajemen usaha pada suatu usaha tertentu dengan ketentuan porsi yang telah disepakati.

c. Pembiayaan Multijasa

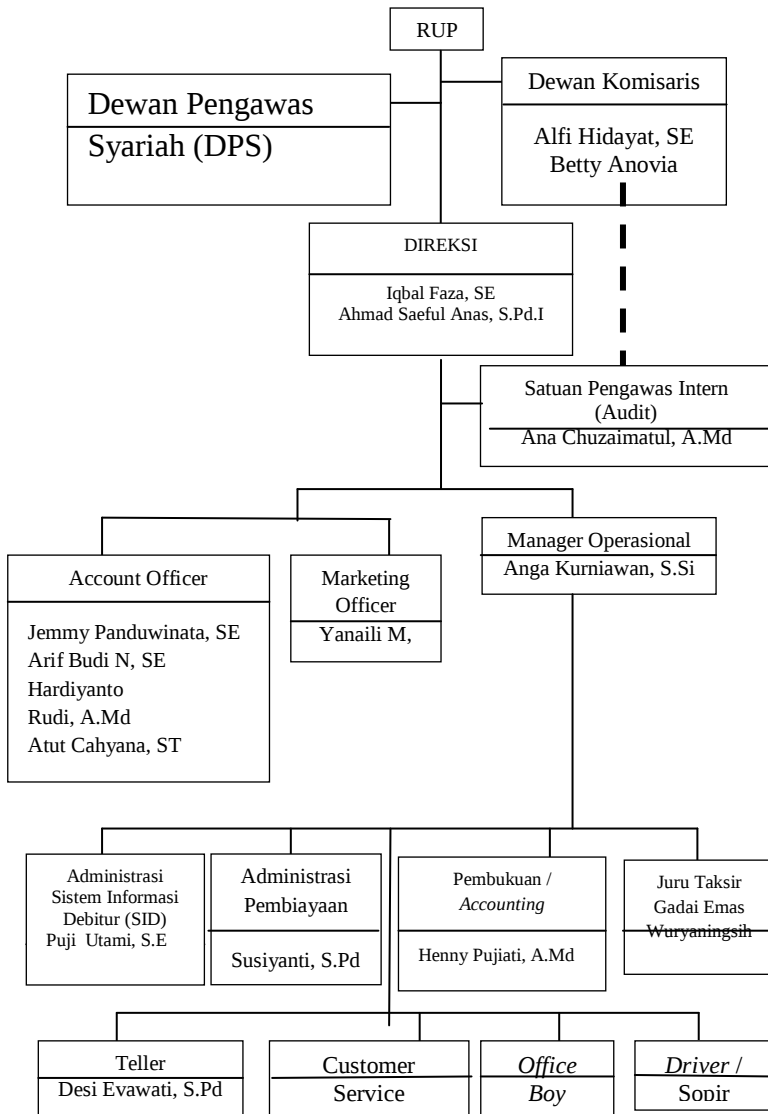
Pembiayaan multijasa adalah pembiayaan untuk pemenuhan kebutuhan serba guna yang bersifat jasa atau manfaat yang di butuhkan nasabah. Pembiayaan ini menggunakan konsep *ijarah*, sehingga bank dapat memperoleh *ujroh* (imbalan jasa). Besar *ujroh* disepakati dari awal dan ditanyakan dalam bentuk nominal bukan prosentase.

d. Gadai Emas

Pembiayaan gadai emas adalah pembiayaan dengan prinsip gadai dan nasabah hanya dikenakan biaya sewa setiap bulannya. Kelebihan produk ini adalah:

- 1) Proses cepat
- 2) Biaya sewa lebih murah
- 3) Potongan

D. STRUKTUR ORGANSASI



E. *Job Description*

1. Rapat Umum Pemegang Saham
 - a. Merupakan rapat tertinggi para pemegang saham PT. BPRS Giri Muria Group.
 - b. Menentukan sentral kebijakan PT. BPRS Giri Muria Group.
2. Dewan Pengawas Syariah
 - a. Ringkasan Pekerjaan

DPS bertugas melakukan penilaian dan pengawasan atas produk yang akan ditawarkan dalam rangka menghimpun dan menyalurkan dari dan untuk masyarakat. Penilaian dan pengawasan dituangkan dalam bentuk keputusan atau fatwa agar berjalan sesuai dengan syariah Islam.
 - b. Tugas dan Tanggung Jawab
 - 1) Memberikan pedoman atau garis-garis besar syariah untuk menghimpun maupun untuk penyaluran dana serta kegiatan yang berkaitan dengan syariah.
 - 2) Mengadakan perbaikan seandainya suatu produk telah atau sedang dijalankan dinilai bertentangan dengan syariah.
 - 3) Bertanggungjawab atas pengawasan terhadap operasional bank agar sesuai dengan syariah.

3. Dewan Komisaris

a. Ringkasan Pekerjaan

Dewan Komisaris bertugas dalam pengawasan *intern* bank dan memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas Direksi agar tetap mengikuti kebijakan perseroan dan ketentuan yang berlaku.

b. Tugas dan tanggung jawab

- 1) Mempertimbangkan, menyempurnakan, dan mewakili pemegang saham dalam memutuskan perumusan kebijakan umum yang telah di usulkan oleh Direksi untuk dilaksanakan pada masa yang akan datang.
- 2) Menyelenggarakan RUPS dalam hal pembebasan tugas dan kewajiban Direksi.
- 3) Mempertimbangkan dan menyetujui rencana kerja tahunan yang diusulkan Direksi.
- 4) Mempertimbangkan dan memutuskan permohonan pembiayaan yang jumlahnya melebihi batas maksimal kewenangan Direksi.
- 5) Memberikan penilaian atas neraca dan perhitungan laba/rugi tahunan, serta laporan-laporan berkala lainnya yang disampaikan oleh Direksi.
- 6) Menyetujui atau menolak pembiayaan yang diajukan oleh Direksi.

- 7) Menandatangani surat-surat saham yang telah diberi nomor urut sesuai anggaran dasar perseroan.

4. Dewan Direksi

a. Ringkasan Pekerjaan

Dewan Direksi terdiri dari Direktur Utama dan seorang atau lebih sebagai Direktur, bertugas memimpin dan mengawasi kegiatan bank sehari-hari sesuai dengan kebijakan umum yang telah disetujui Dewan Komisaris dalam RUPS.

b. Tugas dan Tanggungjawab Direktur Utama

- 1) Mewakili Direksi atas nama perseroan.
- 2) Memimpin dan mengelola perseroan hingga tercapai tujuan perseroan.
- 3) Bertanggungjawab terhadap operasional perseroan khususnya dalam hubungan dengan pihak ekstren perusahaan.

c. Tugas dan Tanggungjawab Direktur

- 1) Mewakili Direktur Utama atas nama Direksi.
- 2) Membantu Direktur Utama dalam mengelola perseroan sehingga cepat tercapai tujuan perseroan.
- 3) Bertanggungjawab terhadap operasional perseroan, khususnya dalam hubungan dengan pihak intern perusahaan.

- 4) Bersama-sama Direktur Utama bertanggungjawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- 5) Membawahi langsung *Account Officer*.

5. *Account Officer* (AO)

a. Ringkasan Pekerjaan

AO Pembiayaan bertanggungjawab dalam memasarkan produk sesuai syariah dan memberikan pelayanan yang prima kepada nasabah sehingga memberikan kontribusi terhadap laba perusahaan dengan memperhatikan kelancaran dan keamanan atas pembiayaan yang telah diberikan.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Memasarkan produk pembiayaan dengan melakukan solitasi dan presentasi pada calon nasabah.
- 2) Memantau dan memastikan angsuran tetap berjalan lancar.
- 3) Melayani, menerima tamu (calon nasabah atau nasabah) secara aktif yang memerlukan pelayanan jasa perbankan.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Direksi.
- 5) Bertanggungjawab kepada Direksi.

6. *Marketing Officer*

a. Ringkasan Pekerjaan

Bertanggungjawab dalam memasarkan produk sesuai syariah dan memberikan pelayanan yang prima kepada nasabah agar dapat memperoleh dana pihak ketiga yang sesuai dengan target dan memberikan kontribusi terhadap laba perusahaan.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Memasarkan produk *funding* secara efektif.
- 2) Berkewajiban untuk meningkatkan mutu pelayanan perbankan terhadap nasabah maupun calon nasabah.
- 3) Bertanggungjawab agar terpenuhinya target produk *funding*.
- 4) Monitoring, evaluasi, *review*, terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pemasaran.
- 5) Memelihara dan membina hubungan baik dengan pihak nasabah serta antar/*intern* unit kerja yang ada di bawah serta lingkungan perusahaan.

7. Kepala Bagian Operasional

a. Ringkasan Pekerjaan

Memimpin, mengawasi, dan bertanggungjawab atas terlaksananya kelancaran kerja .di bagian operasional serta memberikan laporan rutin berkala atas pekerjaannya kepada Direksi.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Memberikan pengarahan dan pembinaan karyawan yang di bawahnya (*Teller, Customer Service, Pembukuan (Accounting), Administrasi Pembiayaan, Administrasi SID*).
- 2) Memeriksa semua transaksi dan mutasi keuangan.
- 3) Bertanggungjawab dalam pembuatan dan penyampaian laporan bulanan kepada Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Direksi.
- 5) Bertanggungjawab kepada Direksi.

8. Juru Taksir (Gadai Emas)

a. Ringkasan Pekerjaan

Menilai karatase, kualitas emas, dan harga pasaran emas yang digadaikan dalam produk pembiayaan gadai emas, bertanggungjawab serta melaporkan kepada Direksi.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Menilai barang gadaian emas.
- 2) Bertanggungjawab atas terlaksananya kegiatan gadai emas.
- 3) Turut menjaga dan merawat emas yang telah di gadaikan.
- 4) Menyampaikan laporan kepada Direksi.

- 5) Mengembangkan dan memasarkan produk gadai emas.

9. Administrasi Pembiayaan

a. Ringkasan Pekerjaan

Bekerja sama dengan AO (*Account Officer*) untuk menilai permohonan pembiayaan sehingga memenuhi kriteria dan persyaratannya.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Bertanggungjawab dalam penyimpanan dan pemeliharaan semua dokumen dalam map perjanjian pembiayaan dengan tetap mempertahankan kelengkapan dan kerapian dokumen secara lengkap dan rapi.
- 2) Mempersiapkan form dokumen perjanjian akad pembiayaan, form aplikasi permohonan pembiayaan dan lembar analisa survey rekomendasi perorangan atau perusahaan untuk digunakan survey.
- 3) Mencatat setiap jaminan pembiayaan kedalam buku register.
- 4) Merealisasikan pencairan pembiayaan dan mengingatkan kepada AO terkait penagihan nasabah pembiayaan agar selalu lancar.

10. Administrasi Sistem Informasi Debitur (SID)

a. Ringkasan Pekerjaan

Menginput data debitur ke dalam aplikasi SID untuk mengetahui kredibilitas nasabah sebagai pertimbangan dalam pemberian pembiayaan.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Melakukan BI checking yang terdapat dalam aplikasi SID setelah menerima berkas dari AO (*AccountOfficer*).
- 2) Menginput data kreditur ke dalam semua tahapan yang ada di dalam aplikasi SID.
- 3) Melaporkan hasil SID yang nantinya berkesinambungan dengan administrasi pembiayaan.²

11. *Customer Service*

a. Ringkasan Pekerjaan

Memberikan pelayanan kepada setiap nasabah atau tamu dengan baik dan islami serta memberikan informasi yang dibutuhkan secara jelas, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

²Hasil wawancara dengan AO Bapak Haryanto, 3 Mei 2017.

- 1) Memberikan pelayanan dan penjelasan tentang produk dan informasi lainnya yang di perlukan.
- 2) Meregistrasi data nasabah, menginput, dan master nasabah pada progam atau *system*.
- 3) Membuat laporan bulanan sesuai interuksi operasi.
- 4) Melakukan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bagian atau Direksi.
- 5) Bertanggung Jawab kepada Kepala Bagian Operasional atau Direksi.

12. *Teller*

a. Ringkasan Pekerjaan

Membantu dan melayani nasabah dalam hal menerima setoran, penarikan uang, dan transaksi lainnya yang berhbungan dengan bank yang dilakukan dalam *counter teller*.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Sebagai pemeriksa seluruh transaksi harian teller dan semua tiket serta dokumen lainnya yang dibuat ada seksi kas.
- 2) Melaksanakan *cashcount* akhir hari atau pada saat pergantian teller.
- 3) Mengambil atau menyetorkan uang tunai pada *main vault*.

- 4) Mencatat atau membuat daftar posisi kas setiap akhir hari.
- 5) Bertanggung Jawab kepada Kepala Bagian Operasional.

13. Bagian Pembukuan (*Accounting*)

a. Ringkasan Pekerjaan

Bertanggung jawab terhadap pekerjaan pembukuan yang berkaitan dan atau melalui bank koresponden.

b. Tugas dan Tanggungjawab

- 1) Mengkliringkan cek / bilyet giro yang telah jatuh tempo.
- 2) Membukukan transaksi dan yang tidak dilakukan oleh teller dan bagian lainnya (seperti pemindah bukuan aktiva-passiva).
- 3) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepala bagian.
- 4) Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Operasional.

14. *Driver* / Pengemudi

a. Ringkasan Pekerjaan

Mengemudikan ke tempat tujuan yang menjadi keperluan bank dan merawat kendaraan bank.

b. Tugas dan Tanggung jawab

- 1) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepala bagian.

- 2) Bertanggung jawab kepada Ketua Bagian Umum dan Personalia.

15. Pramubakti

- a. Ringkasan Pekerjaan
Membantu pengarsipan, menjaga kebersihan dan inventarisasi dokumen bank.
- b. Tugas dan Tanggung jawab
 - 1) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepala bagian.
 - 2) Bertanggungjawab kepada Direksi.