

BAB III

GAMBARAN UMUM BPRS GALAMITRA ABADI PURWODADI

A. Sejarah Berdirinya BPRS Gala Mitra Abadi Purwodadi

Berdasarkan Undang-undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana yang telah diubah dengan UU NO. 10 tahun 1998. Pengaturan jenis bank hanya dilihat fungsinya saja. Hal ini diatur dalam Pasal 5 ayat 1, dimana disebutkan bahwa Bank terdiri dari Bank umum dan Bank Perkreditan Rakyat, sebagaimana dijelaskan dalam pasal 1 butir (2) dan (3) bahwa Bank Umum adalah Bank yang memberikan jasa dalam lau lintas pembayaran, sedangkan BPR adalah bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu. Terlihat perbedaan fungsi yang lebih sederhana dibandingkan dengan bank umum. Sebagaiman dijelaskan dalam Surat Keputusan Direksi BI No. 35/25/Kep/Dir/1999 bawa untuk mendorong terciptanya perbankan nasional yang tangguh dan efisien, diperlukan BPR yang mampu memberikan pelayanan bagi masyarakat golongan ekonomi lemah dan pengusaha kecil baik di pedesaan maupun perkotaan. (Bank Indonesia : 1999).¹

Kehadiran BPRS sejak awal diorientasikan untuk mengembangkan usaha kecil serta melayani kebutuhan perbankan bagi golongan ekonomi kecil

¹Landasan Operasional BPRS Gala Mitra Abadi Purwodadi, h.1

serta melayani kebutuhan ekonomi lemah yang tidak terjangkau oleh bank umum bertujuan untuk mewujudkan pemerataan pelayanan perbankan secara khusus kepada masyarakat yang belum terjangkau oleh bank umum. Untuk mampu memberikan pelayanan yang sesuai dengan harapan masyarakat, BPRS Galamitra Abadi Purwodadi harus secara professional menempatkan diri sebagai perusahaan perbankan yang bisa dipercaya oleh masyarakat. BPRS Galamitra Abadi Purwodadi untuk memberikan layanan perbankan syariah kepada masyarakat.

Pada awal berdirinya bertujuan untuk membantu mengembangkan usaha kecil serta melayani kebutuhan perbankan bagi golongan ekonomi lemah yang tidak terjangkau oleh bank umum. BPRS Galamitra Abadi Purwodadi secara konsisten berorientasi pada kepuasan nasabah, memiliki komitmen yang tinggi untuk meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan karyawan, berperan aktif dalam pembangunan nasional. Letaknya strategis karena berada di pusat kota dan dekat dengan pusat kegiatan masyarakat, seperti: perkantoran, pasar, pertokoan, dll. Dengan letak yang strategis dapat memudahkan masyarakat untuk mengetahui keberadaan BPRS Galamitra Abadi Purwodadi.

BPR Syariah Gala Mitra Abadi (selanjutnya disebut sebagai Bank) didirikan berdasarkan Akta Notaris No.1, Tanggal 03 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 diakuisisi oleh BPRS Ben Salamah Abadi di Purwodadi. Pada tahun 2013 BPRS Ben Salamah Abadi diakuisisi oleh Giri Muria Group (GMG). Kemudian pada bulan Oktober 2014 menempati gedung baru yang lebih presentatif, beralamat 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, dengan nama dan gedung yang baru diharapkan menjadi sebuah BPRS yang lebih maju dan bermanfaat untuk masyarakat Grobogan khususnya dan masyarakat Indonesia pada umumnya. Menjadi BPRS yang 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 dan Misi BPRS Gala Mitra Abadi Purwodadi

Adapun visi dan misi dari BPRS Gala Mitra Abadi sebagai berikut:

1. Visi

“Menjadi BPRS yang sehat dan bermanfaat”

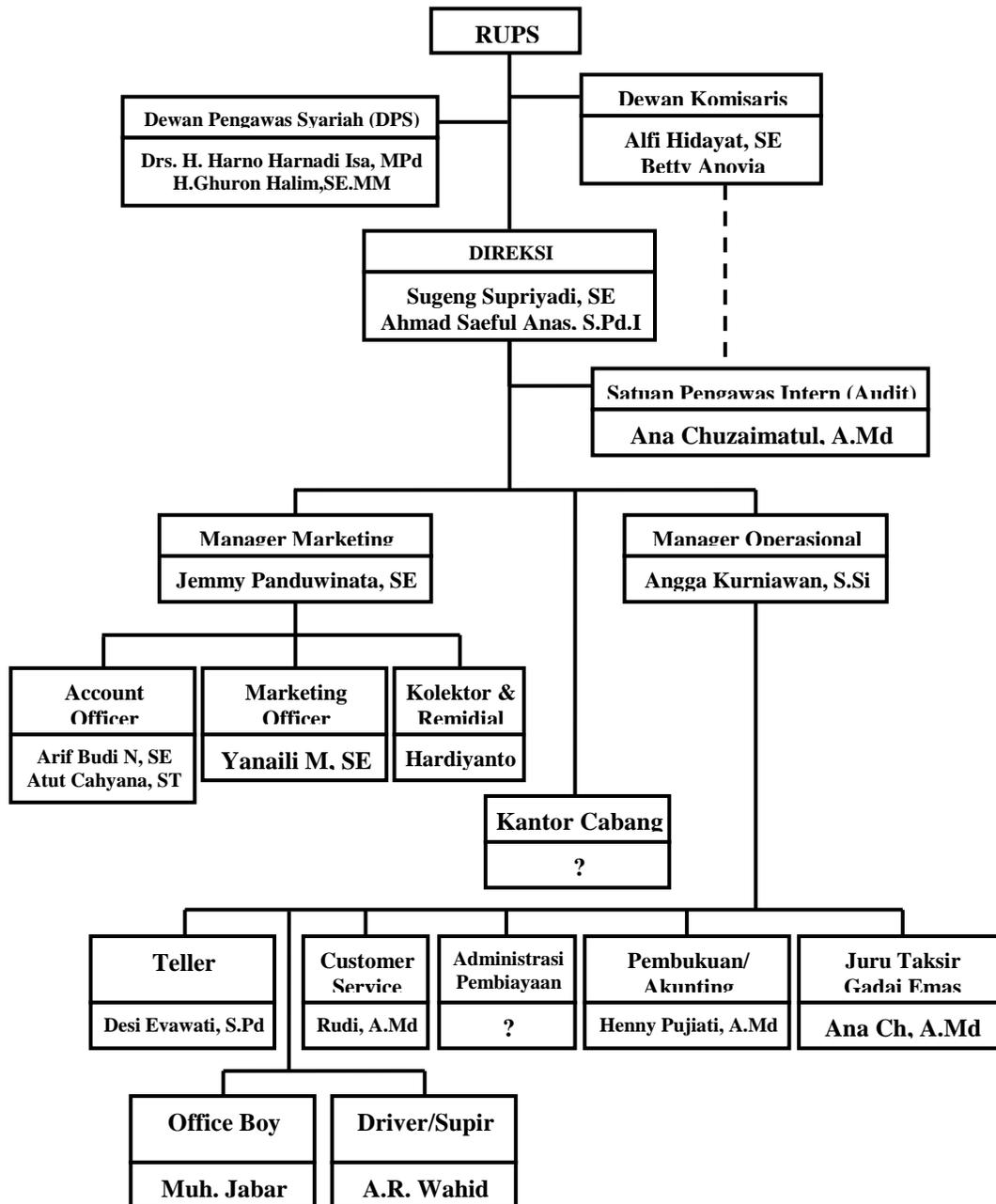
2. Misi

- a. Menjalankan operasi bank secara murni syariah.
- b. Melayani masyarakat ekonomi mikro-kecil secara optimal dengan mengedepankan pelayanan prima.
- c. Merekrut dan membina pegawai yang handal dan *berakhlakul karimah*, meningkatkan performance, komitmen, dan kompetensi.
- d. Menjalankan SOP secara penuh dengan prinsip *Good Corporate Governance*.
- e. Menjaga kinerja bank dengan tetap konsisten menjaga kehati-hatian.
- f. Membangun kepercayaan masyarakat luas terhadap bank.²

C. Struktur Organisasi BPRS Gala Mitra Abadi Purwodadi

Struktur organisasi BPRS Gala Mitra Abadi tahun 2016 sebagai berikut:

Struktur Organisasi



D. Job Description Organisasi BPRS Galamitra Abadi Purwodadi

Tugas dan tanggung jawab pengurus BPRS adalah sebagai berikut:

1. Dewan Pengawas Syariah
 - a. Menelaah (*mereview*) peraturan korporat yang berlaku apakah sesuai dengan aturan dan syariah peraturan lain yang berlaku, etika serta tak ada benturan kepentingan maupun unsur-unsur yang melanggar kepatuhan.
 - b. Menelaah semua produk dan atau jasa BPRS Gala Mitra Abadi Purwodadi apakah sesuai syariah.
 - c. Menelaah nasabah perilaku manajemen atau karyawan yang menyangkut: Benturan kepentingan, melanggar kepatuhan, melakukan kecurangan, manipulasi.
 - d. Menilai kebijakan akuntan dan penerapannya meneliti laporan keuangan.
2. Dewan Komisaris
 - a. Mempertimbangkan, menyempurnakan, dan mewakili para pemegang saham dalam memutuskan perumusan kebijaksanaan umum perseroan yang baru yang diusulkan oleh direksi untuk melaksanakan persoalan yang akan datang.
 - b. Menyelenggarakan rapat umum luar biasa para pemegang saham dalam hal pembebasan tugas dan kewajiban direksi.

- c. Mempertimbangkan dan menyetujui rancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku baru yang diusulkan direksi.
- d. Memberikan penilaian atas neraca dan perhitungan rugi/ laba tahunan serta laporan-laporan berkala lainnya yang disampaikan 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 kepunyaan perseroan.
- g. Menyetujui atau menolak pinjaman yang diajukan oleh anggota direksi.
- h. Menyetujui semua hal yang menyangkut perubahan modal dan pembagian laba.
- i. Menandatangani surat-surat saham yang telah diberi nomer urut sesuai wewenang yang telah diberikan dalam anggaran dasar perseroan.
- j. Menyetujui pembagian tugas dan kewajiban diantara direktur utama dan direktur.

3. Direksi

- a. Merumuskan dan mengusulkan kebijaksanaan umum baik untuk masa yang akan datang kepada dewan komisaris agar tercapai tujuan dan kontinuitas perusahaan.
- b. Menyusun dan mengusulkan rancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku yang baru dewan komisaris.
- c. Mengajukan rencana dan perhitungan laba rugi tahunan serta laporan-laporan berkala lainnya kepada dewan komisaris untuk mendapat penilaian.
- d. Mengundang para pemegang saham untuk menghadiri rapat pemegang saham.
- e. Mengangkat pejabat-pejabat bank yang akan diberi tanggung jawab mengawasi perseroan.
- f. Menyetujui besarnya gaji dan tunjangan lainnya yang harus dibayarkan para pejabat dan pegawai perseroan.

4. Direktur utama

- a. Mewakili direksi atas nama perseroan.
- b. Memimpin dan mengelola perseroan sehingga tujuan perseroan tercapai.
- c. Bertanggung jawab terhadap operasional perseroan khususnya dalam hubungan dengan pihak ekstern perusahaan.
- d. Bertanggung jawab kepada rapat umum pemegang saham.

5. Direktur

- a. Mewakili direktur utama atas nama direksi.
- b. Membantu direktur utama dalam mengelola perseroan sehingga tercapai tujuan perseroan.
- c. Bertanggung jawab terhadap operasional, khususnya dalam hubungan dengan pihak intern perusahaan.
- d. Bersama-sama direktur utama bertanggung jawab kepada rapat umum pemegang saham.

6. Manager Operasional:

- a. Melakukan fungsi Teller dan *Costumer servise*.
- b. Menjalankan system adsminitrasi kantor sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh manajemen.
- c. Mengatur dan menjaga ketertiban, kerapian, dan kebersihan kantor.
- d. Membuat adsminitrasi simpanan dan pinjaman.
- e. Mengontrol *outstanding* pinjaman dan simpanan setiap akhir bulan.
- f. Melakukan control terhadap evaluasi kerja staf adsminitrasi (bawahannya).
- g. Melakukan *cross check* (penyusaian).

- h. Mengeluarkan biaya yang telah dianggarkan bersama-sama dengan kabid. Marketing.
- i. Melakukan control terhadap rencana biaya yang dikeluarkan bersama-sama dengan kabid marketing.

7. *Marketing*

- a. Menerima, melayani tamu/nasabah yang datang ke bank dan memerlukan pelayanan pemberian kredit dari bank atau jasa perbankan lainnya.
- b. Melakukan, membuat analisa ekonomis atau analisa kredit yang diperlukan untuk setiap pemberian kredit yang diproses atau ditangani untuk mendapatkan *approval*.
- c. Mengusulkan kepada lembaga kredit committe untuk setiap pemberian kredit yang diproses atau ditangani untuk mendatakan *approval*.
- d. Memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah maupun intern atau antar bagian dalam rangka menjaga mutu pelayanan kepada masyarakat sehingga berada pada tingkat yang memuaskan.
- e. Melakukan marketing atau nasabah baik dalam rangka penghimpunan sumber dana masyarakat maupun alokasi pemberian kredit secara efektif dan terarah.

8. Staf kas dan *Teller*

- a. Melakukan pekerjaan sebagai kuasa bank dalam hal penerimaan setoran tunai maupun cek 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 kas register berdasarkan *corpus*.
- e. Membuat laporan kas harian kepada direktur.

9. Akuntansi/ Pembukuan

- a. Membukukan semua transaksi-transaksi usaha bank dengan dilampiri bukti pendukung yang sah.
- b. Berkewajiban membuat laporan secara rutin menyangkut laporan keuangan perusahaan baik untuk manajemen maupun pihak ketiga atau pemeriksa Bank Indonesia.
- c. Menyimpan semua arsip pembukuan voucher-voucher dan bukti transaksi kas dengan baik dan teratur.

10. Satpam

- a. Menjaga dan meyenggarakan keamanan dengan baik.

- b. Membina kerjasama dan koordinasi dengan aparat keamanan yang terkait.
- c. Membuat laporan situasi keamanan dalam buku register.
- d. Membina hubungan baik dengan pihak intern maupun ekstern nasabah bank.

E. Produk-produk BPRS Gala Mitra Abadi

Produk-produk di BPRS Gala Mitra Abadi adalah sebagai berikut:³

1. Produk *Funding* :

- a. Tabungan IB Gala Mitra

Tabungan dalam simpanan dengan prinsip *Wadi'ah 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,- (sepuluh ribu rupiah). BPRS Gala Mitra Abadi memberikan nisbah sebesar 44 : 56 dari hasil usaha bank pada rekening Tabungan Salamah, 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 syari'ah sebenarnya tabungan juga merupakan simpanan sementara untuk menentukan pilihan apakah untuk investasi atau untuk konsumsi yang dapat ditarik setiap saat. Ada beberapa

³*Company profile BPRS Gala Mitra Abadi Purwodadi*

produk penghimpunan dana yang secara teknis financial dikembangkan bank syari'ah, salah satunya adalah Tabungan Wadiah Salamah. Tabungan yang dapat ditarik setiap saat tersebut mempergunakan prinsip *wadi'ah*. Tabungan *wadi'ah* salamah adalah tabungan dalam bentuk simpanan yang menggunakan prinsip *wadi'ah Yad Dhamanah* yang dapat memanfaatkan dana titipan seperti simpanan giro, tabungan dan deposito berjangka untuk dimanfaatkan bagi kepentingan masyarakat dan kepentingan negara.

Dalam hal ini, yang terpenting si 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 insentif atau bonus.

Sesungguhnya pun demikian, bank sebagai penerima titipan, sekaligus juga pihak yang telah memanfaatkan dana tersebut, tidak dilarang untuk memberikan semacam insentif berupa bonus dengan catatan tidak disyaratkan sebelumnya dan jumlahnya tidak ditetapkan dalam nominal atau persentase secara *advance*, tetapi betul-betul 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 sebagai 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 *Wadi'ah* 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.

Tetapi banyak bank Islam yang telah berhasil mengombinasikan prinsip *al-wadi'ah* dengan prinsip *al-mudharabah*. Akibatnya pihak bank dapat menetapkan besarnya bonus yang diterima oleh penitip dengan menetapkan persentase. Mekanisme tabungan *Yad Dhamanah* dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Titip Dana
 2. Pemanfaatan Dana
 3. Bagi Hasil
 4. Beri bonus
- b. Deposito Investasi Mitra IB

Deposito *Mudharabah* Abadi Tabungan dalam bentuk simpanan atau investasi dengan prinsip *Mudharabah Mutlaqah* yang memberikan bagi hasil yang menarik dan menguntungkan. Jangka waktu penempatan dan nisbah bagi hasilnya adalah sebagai berikut:

1. Jangka waktu
2. Nasabah Bank
3. 1 bulan 29% 71%
4. 3 bulan 29% 71%
5. 6 bulan 35% 65%
6. 12 bulan 35% 65%

Pembukuan rekening Deposito mudharabah Abadi setoran minimal Rp. 500.000,-(lima ratus rupiah), dengan syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Membawa KTP dan foto copy KTP
- b. Mengisi permohonan tabungan

2. Produk *Lending* :

a. Pembiayaan *Mudharabah*

Pembiayaan *Mudharabah* adalah pembiayaan dengan atas dasar prinsip bagi hasil sesuai dengan tambahan keuntungan yang disepakati, dilakukan melalui kerja sama antara dua pihak, dimana pemilik modal/bank (*shahibul maal*) menyediakan 100%, sedangkan pihak lainnya menjadi pengelolaan usaha (*mudharib*) dengan jenis ataupun bentuk usaha yang telah disepakati.

b. Pembiayaan *Murabahah*

Pembiayaan *Murabahah* adalah pembiayaan dengan prinsip bagi hasil sesuai dengan tambahan keuntungan yang disepakati, dilakukan melalui kerja sama usaha antara dua pihak, dimana pihak pemilik modal/ bank (*shohibul maal*) menyediakan modal 100% sedangkan pihak lainnya menjadi pengelolaan usaha (*mudharib*) dengan jenis ataupun bentuk usaha yang telah disepakati. Adapun jenis pembiayaan *murabahah* meliputi :

- 1) *Murabahah* Konsumtif Multiguna (MKM) adalah pembiayaan bagi pegawai/ pengusaha/ profesional untuk pembelian berbagai barang yang tidak bertentangan UU/hukum yang berlaku dan tidak termasuk yang diharamkan syari'ah Islam dengan minimal Rp. 20 juta s.d Rp. 2 milyar, jangka waktu maksimal 8 tahun.

- 2) *Murabahah* Konsumtif Rumah (MKR) adalah *murabahah* untuk pembelian rumah tinggal dengan maksimum Rp. 2 milyar, jangka waktu maksimal 15 tahun dan disyaratkan uang muka 20% dari harga perolehan.
- 3) *Mudharabah* Konsumtif Kendaraan (MKK) adalah *murabahah* konsumtif untuk pembelian kendaraan bermotor, jangka waktu untuk mobil baru maksimal 5 tahun, mobil *secound hand* jangka waktu 3 tahun, untuk motor baru jangka waktu maksimal 3 tahun dan untuk motor *secound hand* (umur teknis maksimal 5 tahun terakhir) jangka waktu maksimal 2 tahun, uang muka untuk MKK disyaratkan minimal 20% dari harga perolehan.
- 4) *Murabahah* Konsumtif Pegawai (MKP) yaitu pembiayaan konsumtif bagi pegawai/karyawan suatu perusahaan/instansi untuk pembelian berbagai jenis barang (kecuali kendaraan bermotor) yang tidak bertentangan dengan UU/hukum yang berlaku serta tidak diharamkan dengan maksimal pembiayaan Rp. 20 juta jangka waktu pembiayaan maksimal 3 tahun.
- 5) *Murabahah* Usaha Kecil (MUK) yaitu jenis pembiayaan *murabahah* untuk keperluan produktif/usaha kecil dengan maksimal s.d Rp. 150 juta. Perangkat analisisnya menggunakan perangkat analisis standar yang terdiri dari MPP, laporan kunjungan setempat dan laporan verifikasi.

6) *Murabahah* Usaha Riel (MUR) yaitu pembiayaan dengan prinsip murabahah dianalisa menggunakan alat BCM.

c. *Pembiayaan Musyarakah*

Pembiayaan Musyarakah adalah pembiayaan dengan prinsip bagi hasil yang ketentuannya disesuaikan dengan ketentuannya kekurangan dana dalam mengembangkan usaha.

d. *Pembiayaan Ijarah*

Pembiayaan Ijarah adalah pembiayaan berdasarkan prinsip sewa beli. Pembiayaan ini berguna untuk anda yang menginginkan tambahan aset yang diperoleh melalui sewa yang pada akhirnya bertujuan untuk pemilikan aset.

e. *Pembiayaan Qardh*

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

f. *Gadai Emas*

Pembiayaan dengan prinsip gadai dan nasabah hanya dikenakan biaya sewa setiap bulannya. Kelebihan:

1. Proses cepat
2. Biaya sewa lebih murah
3. Potongan biaya administrasi didepan sehingga lebih murah.

F. Budaya Kerja yang Diterapkan

BPRS Gala Mitra Abadi menerapkan beberapa budaya kerja di antaranya:

1. *High Performance*

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

2. Amanah

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

3. Normatif

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

4. Dedikasi

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

5. Antusias

Adalah karyawan harus menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan keikhlasan.

6. Loyalitas

Adalah semua karyawan selalu mengedepankan kepentingan perusahaan diatas kepentingan pribadi, termasuk menjaga nama baik perusahaan.

7. *Integritas*

adalah selalu memupuk rasa persaudaraan dan kekeluargaan antar karyawan.

8. *Knowledge*

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

9. *Habbit*

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

10. *LongTerm*

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

11. *Attitude*

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

12. *Skill*

Karyawan harus mempunyai pengetahuan dan kemampuan yang berkaitan dengan tugasnya masing-masing.⁴

⁴ *Company profile BPRS Gala Mitra Abadi Purwodadi*