BAB II

GAMBARAN UMUM PT. BPRS ASAD ALIF

A. Sejarah Berdirinya PT. BPRS Asad Alif

Pada saat awal berdiri, PT. BPRS Asad Alif Sukorejo bernama Balai Usaha Mandiri Terpadu (BMT) "Arga Putra Kencana" atas dasar sertifikat operasional sementara No. 02001/PINBUK-JATENG-0011/III/1998 tanggal 16 Maret 1998. Kemudian berdasarkan Akta Notaris Mustari Sawilin, SH., No. 18 tanggal 22 September 1997 berubah menjadi PT. BPRS Asad Alif dengan ijin usaha dari Bank Indonesia No. 31/27/DIR/UBPR/Rahasia Tanggal 29 Juli 1998. Tercatat H. Suhardjo, Hermawan Mardiyanto dan Sri Mardikaningsih sebagai pemegang saham dengan alamat kantor PT. BPRS Asad Alif di Jl. Sudagaran No. 20 Sukorejo Kabupaten Kendal.

Kepengurusan awal bank terdiri dari Dewan Komisaris, diketuai oleh H. Suhardjo, Dewan Pengawas Syariah Drs. H. Asmawi Usman dan Direktur Utama adalah S. Gatot Prakosa yang dibantu oleh seorang Direktur Desvita Nur Ismawati. Kemudian berdasarkan berita acara Akta Notaris "Muhammad Hafidz, SH" No. 3 tanggal 3 Juli 2002, telah mengangkat Sugeng Supriyadi sebagai Direktur dan memberhentikan S. Gatot Prakosa dan Desvita Nur Ismawati dari jabatan sebelumnya.[20]

[20] *Company Profile* PT. BPRS Asad Alif.

Berikut data singkat PT. BPRS Asad Alif:[21]

Data Perusahaan.

Nama Perusahaan	: PT. BPR Syariah Asad Alif
Alamat	: Jl. Sudagaran No. 20 Sukorejo Kendal
No. Telp	: (0294) 451593
No. Fax	: (0294) 451819
No. NPWP	: 1.830.715.7.503
No. TDP	: 11181800098
Akte Pendirian	: 22 September 1997
No./ Tgl Izin Prinsip	: No. S-767/MK 17/ 1997, 15 September 1997
No./ Tgl Izin Usaha	: N0. 31/27/DIR/UBPRS/Rahasia, 29 Juli 1998
SK Kemenkumham	: No. C2.11481.HT.01.01.TH.97

B. Visi dan Misi

Adapun Visi dan Misi BPRS Asad Alif adalah:[22]

Visi:

"Menjadi BPR Syariah yang terus berkembang sehingga dapat menyejahterakan masyarakat, karyawan dan pemilik".

Misi:

1. Menjadi mitra usaha masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik.

[21] *Ibid*
[22] Brosur dari PT. BPRS Asad Alif

2. BPRS Asad Alif ingin menjadi mitra bagi masyarakat/ nasabah untuk perkembangan usaha kedua belah pihak dengan memberikan pelayanan terbaik dalam segala hal.

C. Wilayah Kerja

PT. BPRS Asad Alif Sukorejo terletak di Jl. Sudagaran No. 20 Sukorejo Kabupaten Kendal. Berdasarkan surat penegasan dari Bank Indonesia No. 8/45/DPbs/PIA/Sm tanggal Juli 2006 perihal pembukaan kantor kas dan sesuai rencana kerja tahun 2006, BPRS Asad Alif Sukorejo berhasil membuka 4 Kantor Kas baru yang berada di 4 tempat yakni:[23]

1. Kantor Kas Boja

   Alamat : Jl. Beringin, Kompleks Pasar Boja, No. 2 Kendal

   Telp : (0294) 571091

2. Kantor Kas Dr. Cipto

   Alamat : Jl. Dr. Cipto, No. 152, Semarang

   Telp : (024) 3512158

3. Kantor Kas Ngadirejo

   Alamat : Jl. Raya Ngadirejo Km 05, Temanggung

   Telp. : (0294) 591157

4. Kantor Kas Ungaran

   Alamat : Jl. Semarang - Bawen, Km. 25, Bergas, Semarang

   Telp. : (024) 692209

---

[23] *Company Profile* PT. BPRS Asad Alif.

D. Struktur Organisasi

Agar memudahkan mencapai tujuan yang ditetapkan atau direncanakan dengan perusahaan, maka disusunlah suatu struktur organisasi perusahaan. Perusahaan adalah bentuk tata kerja yang dilengkapi dengan fungsionarisnya. Sedangkan pengertian organisasi perusahaan adalah hubungan struktural antara berbagai unsur di dalam rumah tangga perusahaan. Jadi dapat dikatakan bahwa struktur organisasi adalah suatu bagian yang menunjukkan suatu aktivitas dan batas-batas saluran kekuasaan, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing bagian yang ada dalam organisasi. Dengan melihat struktur organisasi maka masing-masing bagian dalam melaksanakan tugasnya dapat mengetahui tanggung jawab dan wewenang yang diberikan.

Adapun Struktur Organisasi PT. BPRS Asad Alif Sukorejo sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris
   - H. Sidik Dewantoro, SE
   - Hj. Sri Mardikaningsih
   - Ir. Harmawan Mardiyanto
2. Dewan Pengawas Syariah
   - Drs. K.H Asanawai Usman
   - K.H A. Sudiono
   - K. Mas’as

3. Direksi dan Manajemen

- Direktur : Moh. Asmi Munif, A.Md
- Satuan Pengawas Intern : Ana Wafiyah, S. Ag, MM
- Manajer Operasional : Like Setyowati, SE
- Manajer Marketing : Siti Zakiyah, SE
- Teller : Sukritiyatun, SE
- Customer Service : Purwati
- Account Officer : Fahrudin
- Administrasi Pembiayaan : Hestarida A. SPt
- Remidial Officer : Tommy Hidayat
- Marketing : Agus Susanto
- IT : Yustiar Sulchantifa I, SH, S.Kom

Sedangkan Struktur Organisasi PT. BPRS Asad Alif KPK Dr. Cipto Semarang sebagai berikut:

1. Kepala Kantor : Moch Ismail
2. Teller : Nunung Feriani, S.Kom
3. AO (*Account Officer*): Arif Eko W, SE

Adapun struktur organisasi yang lebih lengkap terdapat pada lampiran.

E. Tugas dan Wewenang

Tugas dan wewenang masing-masing bagian adalah sebagai berikut:[24]

1. Dewan Komisaris

   Tugas dan tanggung jawab:

   a. Melakukan pengawasan dan memberikan pengarahan kepada direksi dalam menjalankan perseroan.

   b. Menyelenggaran rapat umum luar biasa pemegang saham/rapat anggota luar biasa dalam hal pembebasan tugas dan kewajiban Direksi.

   c. Mempertimbangkan dan memutuskan permohonan penyaluran dana yang jumlahnya melebihi jumlah maksimum yang dapat diputuskan oleh Direksi.

   d. Memberikan penilaian atas neraca dan laporan keuangan berkala semesteran dan tahunan yang disampaikan oleh Direksi.

   e. Menandatangani surat-surat saham yang telah diberi nomor urut sesuai dengan wewenang yang telah diberikan dalam anggaran dasar.

2. Dewan Pengawas Syariah (DPS)

   Tugas Dewan Pengawas Syariah adalah menetapkan kebijaksanaan tentang Syariah, menjalankan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap produk-produk perbankan agar sesuai Syariah Islam.

---

[24] Modul Standar Operasional Perusahaan PT. BPRS Asad Alif.

Fungsi:

a. Menyusun tata kerja pengawasan dan pengelolaan bank sesuai Syariah Islam.

b. Melakukan pengawasan atas kepengurusan bank sesuai Syariah Islam.

c. Menggariskan kebijaksanaan anggaran dan keuangan bank sesuai Syariah Islam.

d. Membantu dan mendorong usaha pembinaan dan pengembangan bank sesuai prinsip Syariah Islam.

3. Direksi

Tugas Direksi yaitu menyusun perencanaan, melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas antar tugas anggota direksi dan melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap pelayanan berdasarkan asas keseimbangan dan keserasian.

Fungsi:

a. Memimpin bank berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

b. Menetapkan kebijaksanaan untuk melaksanakan kepengurusan dan pengelolaan bank berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

c. Menyusun dan menyampaikan rencana kerja tahunan dan anggaran bank kepada Dewan Komisaris meliputi kebijaksanaan di bidang

organisasi, perencanaan, perkreditan, keuangan, kepegawaian, umum dan pengawasan untuk mendapat pengesahan.

d. Menyusun dan menyampaikan laporan perhitungan hasil berkala dan kegiatan bank setiap 1 (satu) bulan sekali kepada Dewan Komisaris.

e. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang terdiri dari neraca dan perhitungan laba rugi bank kepada RSUP melalui Dewan Komisaris untuk mendapat pengesahan.

4. Satuan Pengawas Intern (SPI)

Tugas Satuan Pengawas Intern yaitu melaksanakan pengawasan intern atas kegiatan-kegiatan bank.

Fungsi:

a. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja bank. Bank penyelenggara tata kerja dan prosedur dari unit organisasi di kantor maupun cabang unit pelayanan menurut ketentuan yang berlaku serta pengawasan keamanan dan ketertiban bank.

b. Mengawasi dan memberikan penilaian terhadap kegiatan operasional bank secara berkala.

c. Melakukan audit atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dana seluruh kekayaan milik bank.

d. Melakukan evaluasi atas pelayanan yang diberikan atas nasabah.

e. Mengadakan pengecekan ulang atas agunan dan lain-lain jaminan yang diterima oleh bank.

f. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh direksi.

5. Kepala Kantor Kas

Tugas dan tanggung jawab:

a. Menjabarkan kebijakan umum yang telah dibuat Direksi dan telah disetujui Dewan Komisaris.

b. Menyusun dan menghasilkan rencana kerja dan anggaran, proyeksi *finance* dan *non finance* disampaikann kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

c. Mengkoordinasi, memonitoring, dan memfasilitasi kegiatan operasional secara efisien dan efektif sesuai dengan system dan prosedur yang berlaku.

d. Menjamin terpeliharanya kelancaran dan ketertiban kegiatan untuk menunjang efektivitas pelayanan kepada nasabah di kantor kas dan atau kantor cabang.

e. Melaksanakan dan atau memantau kegiatan operasional bank sesuai dengan ketetapan dalam SOP (Standar Operasional Prosedur) di kantor kas dan di kantor cabang.

6. Manager Marketing

Tugas:

a. Menyusun rencana bisnis, strategi pemasaran dan rencana tindakan berdasarkan target yang harus dicapai.

b. Menyusun rencana kerja dan strategi restrukturisasi berdasarkan target yang ditetapkan.

c. Membina hubungan dengan nasabah atau calon nasabah yang terdapat pada wilayah kerja bank.

d. Memandu pelaksanaan aktivitas pemasaran produk-produk dan pencarian nasabah baru yang potensial untuk seluruh produk.

e. Mereview analisa pemberian fasilitas kredit secara komprehensif dan menyampaikannya kepada direksi untuk mendapatkan persetujuan sesuai jenjang kewenangannya.

f. Mengarahkan, memantau, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan *restrukturisasi* dan *recovery*.

Tanggung jawab:

a. Bertanggung jawab terhadap pembinaan hubungan yang baik dengan nasabah secara profesional dengan tujuan mengembangkan bisnis yang saling menguntungkan.

b. Bertanggung jawab terhadap tercapainya target kualitas aset, profitabilitas dan ekspansi yang ditetapkan.

c. Bertanggung jawab terhadap proses mutu analisa awal pemberian fasilitas.

Manager Marketing membawahi:

a. Customer Service

1) Memberikan pelayanan yang terbaik.

2) Meneliti segala isian yang dilakukan oleh nasabah atau calon nasabah.

3) Membantu AO (*account officer*) mempersiapkan daftar realisasi kunjungan.

4) Membantu memproses dokumen permohonan kredit

b. Marketing Officer

1) Melakukan kunjungan ke tempat pemohon kredit, dilanjutkan laporan.

2) Memperhatikan dan mengawasi kelengkapan surat-surat pengikatan pinjaman, jaminan akta notaris dan penelitian jaminan.

3) Menyiapkan rencana kerja bagiannya, baik target, volume orang maupun rupiahnya.

c. Account Officer

1) Melakukan promosi pemasaran dan aktivitas bank.

2) Mengadakan *loan analisis*.

3) Mengajukan permohonan kredit Kepada Komite Kredit.

7. Manager Operasional

Fungsi dari Manager Operasional yaitu mengkoordinasi, memonitoring dan memfasilitasi kegiatan operasional secara efisien dan efektif sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

Tanggung jawab:

a. Menjamin terpeliharanya kelancaran dan ketertiban kegiatan untuk menunjang efektivitas pelayanan terhadap nasabah.

b. Melaksanakan kegiatan operasional berdasarkan pada ketetapan berbagai tujuan, sasaran, kebijakan, aturan, praktek, metode, dan standar.

c. Pengendalian keamanan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional bank serta pelaporan secara efektif dan efisien.

d. Mengatur sumber daya dan kegiatan operasional melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Manager Operasional membawahi:

a. Bagian Teller

1) Menerima setoran, melakukan pembayaran tunai, pencatatan transaksi dan menghitung rekapitulasi kasir.

2) Meneliti, mencocokkan warkat nasabah dengan specimen penarikan.

3) Menghitung kas akhir hari kerja dan menghimpunnya serta menyetorkan posisi kas akhir hari kerja pada bagian keuangan.

b. Bagian Pembukuan dan Keuangan

1) Melaksanakan administrasi bank baik segala kegiatan yang berhubungan dengan operasi bank.

2) Membuat laporan rutin bulanan untuk disampaikan kepada direktur dan menjaga serta memelihara segala peralatan yang berhubungan dengan kegiatannya.

3) Berhubungan dengan surat-surat bukti pengeluaran atau pemasukan yang dilaksanakan dalam lalu lintas perbankan.

c. Administrasi Pembiayaan

1) Memberikan penjelasan tentang syarat-syarat dan prosedur kredit kepada calon nasabah.

2) Melakukan penelitian tentang syarat-syarat serta mengadakan analisa kredit.

3) Mengusulkan kepada Direksi terhadap permohonan kredit di atas kewenangannya.

4) Melakukan administrasi pembiayaan, mempersiapkan dan meneliti perjanjian kredit.

5) Bertanggung jawab atas penyimpangan dan pemeliharaan dokumen-dokumen penting yang berkenaan dengan tugasnya.

F. Produk-Produk PT. BPRS Asad Alif

Adapun produk-produk yang ditawarkan oleh BPRS Asad Alif adalah sebagai berikut:[25]

1. Tabungan

   a. Tabungan Wadiah

      1) Tabungan Qurban

         Adalah simpanan dari pihak ketiga yang dikhususkan bagi nasabah dalam rangka memenuhi keinginannya menunaikan ibadah Qurban yang penarikannya mendekati hari raya Idul Qurban.

      2) Tabungan Haji

         Adalah tabungan yang dikhususkan bagi nasabah dalam rangka memenuhi keinginannya menunaikan kewajiban ibadah haji.

   b. Tabungan Mudharabah

      1) Tabungan Ummat

         Adalah simpanan masyarakat di PT. BPR Syariah Asad Alif yang penarikannya dapat dilakukan kapan pun tanpa ada jangka waktu tertentu.

---

[25] Brosur dari PT. BPRS Asad Alif

2) Tabungan Idul Fitri

Adalah simpanan pihak ketiga di PT. BPR Syariah Asad Alif yang penarikannya dilakukan pada saat Idul Fitri atau pada saat kondisi-kondisi tertentu sesuai dengan perjanjian antara pihak bank dan nasabah.

3) Tabungan Remaja Muslim (TARMUS)

Adalah simpanan dana pihak ketiga PT. BPR Syariah Asad Alif yang diperuntukkan bagi para pelajar dan penarikannya dapat dilakukan kapanpun tanpa ada jangka waktu tertentu.

2. Deposito Mudharabah

Deposito berjangka adalah bentuk penggalangan dana yang dananya hanya bisa diambil sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati dan pembagian keuntungan sesuai dengan nisbah bagi hasil yang telah disepakati.

3. Pembiayaan

a. Pembiayaan Murabahah

Murabahah adalah akad jual beli barang dengan menyatakan harga perolehan dan keuntungan (*margin*) yang disepakati oleh penjual dan pembeli. Akad ini merupakan salah satu bentuk *natural certainty contracts*, karena dalam *murabahah* ditentukan berapa *required rate of profit*-nya (keuntungan yang ingin diperoleh).

Karena dalam definisinya disebut adanya “keuntungan yang disepakati”, karakteristik *murabahah* adalah penjual harus memberi tahu pembeli tentang harga pembelian barang dan menyatakan jumlah keuntungan yang ditambahkan pada biaya tersebut.

b. Bai’ As-Salam

Bai’ As-Salam merupakan pembelian barang yang diserahkan di kemudian hari, sedangkan pembayarannya di muka.

c. Musyarakah

Musyarakah adalah kerja sama perkongsian yang dilakukan antara nasabah dan bank suatu usaha di mana masing-masing pihak berdasarkan kesepakatan memberikan kontribusi sesuai kebutuhan modal usaha, selanjutnya pembagian hasil dilakukan sesuai dengan kesepakatan bersama berdasarkan porsi dana yang ditanamkan.

d. Al-Qardhul Hasan

Merupakan pinjaman tanpa imbalan yang memungkinkan peminjam untuk mengembalikan dana tersebut selama jangka waktu tertentu dan mengembalikan dalam jumlah yang sama pada akhir periode yang disepakati. Jika peminjam mengalami kerugian yang bukan merupakan kelalaiannya, kerugian tersebut dapat mengurangi jumlah peminjam.

G. Lingkup Usaha

Dalam melaksanakan tugasnya PT. BPRS Asad Alif Sukorejo bergerak di bidang usaha simpan pinjam. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan yang dilakukan yaitu menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

Tujuan dari PT. BPRS Asad Alif Sukorejo melakukan kegiatan ini adalah:[26]

1. Menyalurkan modal kepada masyarakat golongan ekonomi lemah di wilayah pedesaan atau kecamatan.
2. Melindungi usaha kecil dari cengkraman lintah darat.
3. Pemerataan kesempatan berusaha bagi masyarakat di pedesaan atau kecamatan.
4. Mendidik masyarakat untuk gemar menabung.

Sasaran dan bidang yang dapat dibiayai oleh PT. BPRS Asad Alif adalah:[27]

1. Pedagang Kecil
2. Petani Kecil
3. Home Industri
4. Usaha Jasa
5. Peternak Kecil.

---

[26] Wawancara dengan Ibu Ana Wafiyah sebagai SPI *(Satuan Pengawas Intern)* PT. BPRS Asad Alif

[27] *Ibid*