**BAB III**

**PEMBAHASAN**

**3.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Nilai-nilai perusahaan yang menjunjung tinggi kemanusiaan dan integritas telah tertanam kuat pada segenap insan Bank Syariah Mandiri (BSM) sejak awal pendiriannya.

Kehadiran BSM sejak tahun 1999, sesungguhnya merupakan hikmah sekaligus berkah pasca krisis ekonomi dan moneter 1997-1998. Sebagaimana diketahui, krisis ekonomi dan moneter sejak Juli 1997, yang disusul dengan krisis multi-dimensi termasuk di panggung politik nasional, telah menimbulkan beragam dampak negatif yang sangat hebat terhadap seluruh sendi kehidupan masyarakat, tidak terkecuali dunia usaha. Dalam kondisi tersebut, industri perbankan nasional yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami krisis luar biasa. Pemerintah akhirnya mengambil tindakan dengan merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.

Salah satu bank konvensional, PT Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi juga terkena dampak krisis. BSB berusaha keluar dari situasi tersebut dengan melakukan upaya merger dengan beberapa bank lain serta mengundang investor asing.

Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan (merger) empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) menjadi satu bank baru bernama PT Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999. Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. sebagai pemilik mayoritas baru BSB.

Sebagai tindak lanjut dari keputusan merger, Bank Mandiri melakukan konsolidasi serta membentuk Tim Pengembangan Perbankan Syariah. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariah di kelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No. 10 tahun 1998, yang memberi peluang bank umum untuk melayani transaksi syariah (dual banking system).

Tim Pengembangan Perbankan Syariah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi PT Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi bank syariah. Oleh karenanya, Tim Pengembangan Perbankan Syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris: Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 September 1999. Perubahan kegiatan usaha BSB menjadi bank umum syariah dikukuhkan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI No. 1/24/ KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya, melalui Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/ 1999, BI menyetujui perubahan nama menjadi PT Bank Syariah Mandiri. Menyusul pengukuhan dan pengakuan legal tersebut, PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999.

PT Bank Syariah Mandiri hadir, tampil dan tumbuh sebagai bank yang mampu memadukan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank.

**3.1.1 Profil PT Bank Syariah Mandiri**

Nama : Bank Syariah Mandiri

Alamat : BSM KC Tajur

Jl. Raya Tajur No.77A , Tajur, Bogor, Jawa Barat

Telepon : (0251) 8312169

Kantor Layanan : 737 Kantor, yang tersebar di 33 provinsi, dengan akses lebih dari 196.000 jaringan ATM.

Kode Bank : 451

**3.1.2 Produk-produk PT Bank Syariah Mandiri**

1. Pendanaan
2. Tabungan
3. Tabungan BSM

Tabungan BSM adalah tabungan dalam mata uang rupiah yang penarikan dan setorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam kas di konter absm atau melalui ATM.

1. Tabungan Mabrur

Tabungan Mabrur adalah tabungan dalam mata uang rupiah untuk membantu pelaksanaan ibadah haji & umrah. Tabungan ini untuk orang dewasa.

1. Tabungan Mabrur Junior

Tabungan Mabrur Junior adalah tabungan dalam mata uang rupiah untuk membantu pelaksanaan ibadah haji & umrah. Tabungan ini untuk anak muda.

1. Tabungan Investa Cendekia

Tabungan investa cendekia diperuntukan bagi nasabah sebagai simpanan untuk investasi dibidang pendidikan.

1. Tabungan Pensiun

Tabungan pensiun adalah tabungan yang diperuntukan untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap (installment) dan dilengkapi dengan perlindungan asuransi.

1. Tabungan Valas

Tabungan valas adalah tabungan yang diperuntukan bagi nasabah yang akan menyimpanan dananya dalam bentuk valuta asing.

1. Tabungan Berencana

Tabungan Berencana adalah tabungan berjangka yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian pencapaian target dana yang telah ditetapkan.

1. Deposito

Deposito BSM adalah investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip mudharabah muthlaqah.

1. Giro

Giro BSM adalah saran penyimpanan dana dalam mata uang rupiah untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip wadi’ah yad dhamanah.

1. Pembiayaan
   1. Gadai Emas BSM

Gadai emas BSM merupakan produk pembiayaan atas dasarjaminan berupa emas sebagai salah satu alternatif memperolehuang tunai dengan cepat.

* 1. Cicil Emas BSM

Cicil emas BSM merupakan produk pembiayaan Bank Syariah Mandiri yang diperuntukan untuk membeli emas dengan akad murabahah.

* 1. BSM Oto

BSM Oto merupakan produk pembiayaan Bank Syariah Mandiri yang diperuntukan untuk nasabah yang berencana membeli kendaraan mobil.

* 1. Produk Warung Mikro

Produk warung mikro merupakan pembiayaan Bank Syariah Mandiri ditujukan kepada nasabah wiraswasta atau pedagang.

* 1. Implan

Pembiayaan Implan adalah pembiayaan konsumer dalam valuta rupiah yang diberikan oleh bank kepada karyawan tetap Perusahaan yang pengajuannya dilakukan secara massal (kelompok).

* 1. Pembiayaan pensiunan

Produk Pembiayaan kepada Pensiunan merupakan penyaluran fasilitas pembiayaan konsumer (termasuk untuk pembiayaan multiguna) kepada para pensiunan, dengan pembayaran angsuran dilakukan melalui pemotongan uang pensiun langsung yang diterima oleh bank setiap bulan (pensiun bulanan). Akad yang digunakan adalah akad *murabahah* atau *ijarah.*

1. Jasa
2. Jasa produk
3. Kartu ATM BSM merupakan sarana untuk melakukan transaksi pada ATM Syariah Mandiri.
4. BSM mobile Banking gprs merupakan produk layanan perbankan melalui mobile banking (handphone) berbasis gprs.
5. BSM net banking adalah layanan transaksi perbankan (non tunai) melalui jaringan internet ke alamat <https://www.syariahmandiri.co.id/>
6. Jasa Operasional
   * + 1. Setoran kliring

Penagihan warkat bank lain di mana lokasi bank tertariknya berada dalam satu wilayah kliring. Karakteristik :

1. Hasil kliring dikreditkan ke rekening nasabah atau ditransfer ke rekening nasabah di bank lain.
2. Bank hanya penerima amanat dan mewakili (wakalah) nasabah, bila warkat tersebut ditolak bank tertarik,maka Bank Syariah Mandiri tidak bertanggung jawab.
3. Valuta rupiah.
   * + 1. Inkaso  
          Penagihan warkat bank lain di mana bank tertariknya berbeda wilayah kliring atau berada di luar negeri, hasilnya penagihan akan dikredit ke rekening nasabah. Karakteristik :
4. Nasabah harus memiliki rekening di Bank Syariah Mandiri.
5. Mata uang rupiah atau valuta asing lainnya (USD, SGD)
6. Hasil inkaso di kreditkan ke rekening nasabah atau ditransfer ke rekening nasabah di bank lain.
7. Bank hanya penerima amanat dan mewakili (wakalah) nasabah, bila terjadi kesalahan atau keterlambatan hasil inkaso, maka Bank Syariah Mandiri tidak bertanggung jawab.

3.1.3 Nilai – nilai Budaya Kerja PT. Bank Syariah Mandiri

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi BSM, insan-insan BSM perlu menerapkan nilai-nilai yang relatif seragam. Insan-insan BSM telah menggali dan menyepakati nilai-nilai dimaksud, yang kemudian disebut BSM *Shared Values*.

 BSM *Shared Values* tersebut adalah ETHIC (*Excellence, Teamwork, Humanity, Integrity*, dan *Customer Focus*)

**Excellence**  
Bekerja keras, cerdas, tuntas dengan sepenuh hati untuk memberikan hasil terbaik

**Teamwork**   
Aktif, bersinergi untuk sukses bersama

**Humanity**   
Peduli, ikhlas, memberi maslahat dan mengalirkan berkah bagi negeri

**Integrity**  
Jujur, taat, amanah dan bertanggung jawab

**Customer Focus**  
Berorientasi kepada kepuasan pelanggan yang berkesinambungan dan saling menguntungkan

3.2 **Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**



Denden Aris D/RSE

Zuldin Setiawan/ RSE

Dede Sumantri/CO

Rini Oktari W/ MAS

Damarlia Rahayu

BOSM

Meidi Firmansyah

Pawning Officer

Yosep Santoso

CBRM

Denden Aris D/RSE

Zuldin Setiawan/ RSE

Dede Sumantri/CO

Rini Oktari W/ MAS

Muhamad Masyhud / BO

Ilhamsyah/Teller

Dede Rahmawati /Teller

Tini Sri Hartini/CS

Yadi Rusnandi/OB

Bambang S/Driver

Supendi /Security

Nur Fitri Hidayati

*Pawning Staff*

Agathis Istiqomah Jr.CBRM

Denny Dasril

CFE

Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber: PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Tajur

Berikut ini adalah dijelaskan secara singkat mengenai tugas setiap bagian  
PT. Bank Syariah Mandiri.

1. Kepala Cabang (Branch Manager)

Kepala cabang membawahi seluruh bagian yang ada di Kantor Cabang dan pengendali aktivitas Kantor Cabang, Kantor Kas, dan KLG ((Kantor Layanan Gadai). Tugasnya antara lain:

1. Memastikan *Branch Operation and Service Manager* telah mengelola operasional kantor cabang.
2. Menetapkan kebutuhan dan strategi pengembangan bank.
3. Memotivasi karyawan untuk melakukan pekerjaan dengan efektif dan efisien.
4. BOSM (Branch Operation and Service Manager)
5. Memastikan biaya operasional cabang dengan efisien dan efektif.
6. Memastikan dan mengelola transaksi harian oprasional telah sesuai dengan ketentuan SOP yang telah ditetapkan .
7. Memastikan dan mengelola semua kegiatan administrasi, dokumentasi dan kewajiban pelapor dilaksanakan sesuai dengan peraturan layanan yang berlaku (internal dan eksternal).
8. Memastikan keamanan dokumen berharga bank, PIN kartu ATM.
9. Memastikan dan mengelola implementasi KYCP dengan baik.
10. Mengkaji dan merekomendasikan perbaikan prosedur oprasional (SOP) untuk memastikan perbaikan kualitas hasil kerja yang berkesinambungan demi tercapainya efektivitas dan efisiensi.
11. Mengkaji dan mengusulkan permintaan barang atau peralatan kerja, untuk memastikan penggunaan yang paling efektif terhadap seluruh barang atau peralatan kerja.
12. CBRM (Customer Banking Relationship Manager)
13. Memastikan kelengkapan persyaratan penanda tanganan akad dan pencairan pembiayaan nasabah.
14. Membuat pengajuan BI/Bank/Trade Checking.
15. Memantau pemenuhan dokumen .
16. Membuat SP3 atau Surat Penolakan atau permohonan Pembiayaan Nasabah yang ditolak.
17. Menyusun laporan pencapaian target.
18. CBRM Junior (Customer Banking Relationship Manager)
19. Memastikan kelengkapan persyaratan penanda tanganan akad dan pencairan pembiayaan nasabah.
20. Membuat pengajuan BI/Bank/Trade Checking.
21. Memantau pemenuhan dokumen .
22. Membuat SP3 atau Surat Penolakan atau permohonan Pembiayaan Nasabah yang ditolak.
23. Menyusun laporan pencapaian target.
24. Customer Service
25. Memberikan informasi produk dan jasa bank kepada nasabah.
26. Memproses permohonan pembukuan dan penutupan rekening tabungan, giro, dan deposito.
27. Memblokir kartu ATM nasabah sesuai dengan permintaan nasabah.
28. Melayani permintaan buku Cek/Bilyet Giro, surat referensi bank/surat keterangan bank dan sebagainya.
29. Meng-input data nasabah dengan lengkap dan akurat.
30. Membuat laporan pembukuan dan penutupan rekening.
31. Customer Funding Execution
32. Memberikan informasi produk dan jasa bank kepada nasabah.
33. Melakukan presentasi kepada calon nasabah.
34. Memastikan tersedianya media promosi produk dan jasa bank.
35. Teller
36. Melaksanakan uang setoran tunai dan membayar uang tunai kepada nasabah dan pihak lainnya.
37. Melaksanakan pemeriksaaan atas keabsahan formulir dalam setiap pembayaran maupun penyetoran uang tunai.
38. Menghitung jumlah uang sebelum membayar uang tunai kepada nasabah.
39. Memeriksa terdapat uang palsu atau tidak dalam transaksi.
40. Membuka kas tepat pada waktu operasionalnya (waktu jam kerja).
41. Officer Gadai
42. Memastikan emas sudah memenuhi *standard* yang telah ditentukan dan memiliki surat bukti pembelian emas.
43. Menyerahkan berkas yang telah disetujui kepada admin pembiayaan dan manager operasi agar segera dilakukan pencairan.
44. Mengirim laporan pencairan dan pelunasan kepada manager operasi.
45. Menyimpan emas-emas yang telah digadaikan nasabah ke Khasanah.
46. Memonitor nasabah-nasabah yang telah melakukan pelunasan.
47. Staff Gadai
48. Memastikan emas sudah memenuhi standard yang telah ditentukan dan memiliki surat bukti pembelian emas.
49. Menyerahkan berkas yang telah disetujui kepada admin pembiayaan dan manager operasi agar segera dilakukan pencairan.
50. Mengirim laporan pencairan dan pelunasan kepada manager operasi.
51. Menyimpan emas-emas yang telah digadaikan nasabah ke Khasanah.
52. Memonitor nasabah-nasabah yang telah melakukan pelunasan.
53. Menaksir emas yang akan digadaikan.
54. Retail Sales Executive
55. mencari nasabah untuk melakukan proses pembiayaan
56. Melakukan proses pembiayaan nasabah.
57. Mengelola nasabah pembiayaan dengan ketentuan yang berlaku.
58. Melakukan penagihan angsuran pembiayaan nasabah.
59. Collection
60. Membagi kolektibilitas nasabah.
61. Menjaga pertumbuhan kualitas pembiayaan.
62. Melakukan penagihan angsuran pembiayaan yang dilakukan nasabah.
63. Micro Admin Staff
64. Melakukan proses pembiayaan nasabah.
65. Membuat memorandum pembiayaan nasabah.
66. Melakukan akad pembiayaan dengan nasabah.
67. Menyiapkan akad-akad dalam proses pembiayaan.
68. Branch Office
69. Melaksanakan transaksi transfer keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan SOP yang berlaku.
70. Melaksanakan transaksi inkaso keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan SOP yang berlaku.
71. Memelihara administrasi dan dokumentasi seluruh transaksi.
72. Menjaga kerahasiaan *password* yang menjadi wewenang.
73. Security

Security bertugas untuk mengamankan perusahaan, memberikan pelayanan, membantu dan mengawasi nasabah yang melakukan transaksi. Security juga bertanggung jawab untuk mengatur area parkir dan memantau keadaan banking hall.

1. Office Boy

Office boy bertugas untuk membantu tugas bagian umum, melayani kebutuhan pimpinan, karyawan dan tamu BSM Cabang Tajur Bogor dan menjaga kondisi ruangan kantor agar selalu bersih dan wangi.

1. Driver

Adapun tugas-tugas driver yaitu:

1. Melayani dan mengantar keperluan dinas pimpinan dan karyawan BSM Cabang keluar kantor.
2. Mengantar dan menjemput karyawan yang sedang melaksanakan dinas.
3. Melaporkan kepada bagian terkait jika kondisi kendaraan mengharuskan untuk dilakukan service pemeliharaan/penggantian.
4. Memelihara dan menjaga kebersihan kendaraan setiap saat terutama pada pagi dan sore hari.
5. Check up mesin dan bagian lain dari kendaraan kantor yang menjadi tanggung jawabnya.
6. Melaporkan biaya pemakaian BBM kepada supervisor.

**3.3 Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya Manusia merupakan bagian penting bagi terselenggaranya perusahaan yang mampu melayani nasabah dengan pelayanan yang terbaik dan bekerja secara profesional, Sumber Daya Manusia yang digunakan di PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Tajur cukup tinggi yang memiliki kemampuan yang baik dan profesional yang tinggi pula karena dalam dunia perbankan profesionalisme sangat dikedepankan.

Berikut ini adalah daftar tabel yang berinformasikan banyaknya jumlah jenjang pendidikan dan jabantan yang di pegang masing- masing karyawan PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Tajur yaitu:

Tabel 3.1

Sumber Daya Manusia

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Jenjang Pendidikan | Jumlah |
| 1. | Branch Manager | S1 (Sarjana) | 1 |
| 2. | Branch office & Manager Service | S1 (Sarjana) | 1 |
| 3. | Branch Office | S1 (Sarjana) | 1 |
| 4. | Pawning Officer | S1 (Sarjana) | 1 |
| 5. | Consumer Banking Relationship Manager | S1 (Sarjana) | 1 |
| 6. | Junior Consumer Banking Relationship Manager | S1 (Sarjana) | 1 |
| 7. | Pawning Staff | D3 (Diploma 3) | 1 |
| 8. | Micro Admin Staff | D3 (Diploma 3) | 1 |
| 9. | Retail Sales Executive | S1 (Sarjana) | 2 |
| 10. | Teller | S1 | 2 |
| 11. | Customer Sevice | S1 | 1 |
| 12. | Security | SMA | 3 |
| 13. | Office Boy | SMA | 1 |
| 14. | Collection | S1 (Sarjana) | 1 |
| 15. | Customer Funding E. | S1 (Sarjana) | 1 |
| 16. | Driver | SMA | 1 |

Sumber : Bank Syariah Mandiri

1. Branch Manager PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Bogor Tajur

1. Siska Savitri

1. Branch Office & Service Manager
   * + - 1. Damarlia Rahayu
2. Brach Office
3. M. Masyhud
4. Pawning Office
5. Meidi Firmansyah
6. Consumer Banking Relationship Manager
7. Yosep Santoso
8. Consumer Banking Relationship Manager Junior
9. Agathis Istiqomah
10. Pawning Staff
11. Nur Fitri Hidayati
12. Micro Admin Staff
13. Rini Oktari W
14. Retail Sales Executive
15. Denden Aris D
16. Zuldin Setiawan
17. Teller
18. Ilhamsyah
19. Dede Rahmawati
20. Customer Service
21. Tini Sri Hartini
22. Security
23. Supendi
24. Wahyudin
25. Sobur
26. Office Boy
27. Yadi Rusnandi
28. Collection

1. Dede Sumantri

1. Customer Sales Executive
2. Denny Dasril
3. Driver
4. Bambang S
   1. **Sarana dan Prasarana**

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, perusahaan memerlukan penunjang sarana dan prasarana yang baik , PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Tajur Bogor yang berlokasi di Jl. Raya Tajur no.77 A dilengkapi dengan peralatan yang sangat membantu dalam menjalankan kegiatan perusahaannya menjadi lebih efektif dan efisien.

Berikut sarana yang terdapat di PT. Bank Syaiah Mandiri Cabang Tajur Bogor :

1. Ruang tunggu nasabah
2. Ruang tunggu nasabah prioritas
3. Ruang *front office*
   1. Bagian kasir
   2. Bagian *customer sevice*
4. Ruang *back office*
5. Ruang *meeting*
6. Ruang gadai/*pawning*
7. Ruang kepala cabang
8. Ruang supervisor
9. Ruang penyimpan
10. Mushola
11. Gudang
12. Kamar kecil
13. Dapur

Prasarana yang ada di PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Tajur Bogor antara lain sebagai berikut:

1. Ruang tunggu nasabah
   1. Tempat duduk nasabah
   2. Tempat brosur produk BSM
   3. Lemari untuk hadiah
   4. AC
   5. Pengharum ruangan
   6. Tempat sampah
   7. Alat tulis
2. Ruang tunggu nasabah prioritas
   1. Meja
   2. Kursi
   3. Alat tulis
   4. Cemilan
   5. Pengharum ruangan
   6. AC
3. Ruang *front office*
   1. Bagian kasir
      1. Alat tulis
      2. Komputer
      3. Meja dan kursi
      4. Kalkulator
      5. Lampu ultra violet
      6. Mesin penghitung uang
   2. Bagian *customer sevice*
      1. Alat tulis
      2. Komputer
      3. Meja dan kursi
      4. Tempat brosur
4. Ruang back office
   * 1. Alat tulis
     2. Komputer
     3. Meja dan kursi
     4. Kalkulator
     5. Gunting
     6. Alat pemotong kertas
5. Ruang meeting
   * 1. Alat tulis
     2. Komputer
     3. Meja dan kursi
6. Ruang gadai / pawning
   * 1. Alat tulis
     2. Komputer
     3. Meja dan kursi
     4. Printer
     5. Tempat hadiah
     6. Air uji
     7. Jarum uji emas
     8. Timbangan hidrostatis
     9. Kalkulator
     10. Gelas ukur
     11. Penggosok emas
7. Ruang kepala cabang
   1. Meja dan kursi
   2. Komputer
   3. Alat tulis
   4. Cemilan
   5. Pengharum ruangan
   6. AC
8. Ruang supervisor
   1. Meja
   2. Kursi
   3. Alat tulis
   4. Mesin fotocopy
   5. Pengharum ruangan
   6. AC
   7. Komputer
   8. Mesin fax
9. Ruang penyimpan
   1. Brankas emas
   2. Brankas uang tunai
10. Mushola
    1. Mukena
    2. Sajadah
11. Gudang
    1. Rak penyimpanan arsip-arsip
    2. Rak penyimpanan perlengkapan kantor
    3. Rak penyimpanan formulir
    4. Meja
    5. Kursi
12. Kamar kecil
13. Dapur
    1. Meja makan
    2. Rice cooker
    3. Rak peralatan makan
    4. Kompor listrik
    5. Tv
    6. Lemari es
    7. **Uraian Singkat Kegiatan Magang**

Penulis melakukan praktek kerja lapangan atau magang di PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Tajur selama kurang lebih 2(dua) bulan yang dimulai sejak 4 Februari 2019 dan berakhir pada tanggal 29 April 2019, ditempatkan pada bagian pembiayaan. Dengan jadwal kerja dari hari senin sampai dengan Jumat dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB. Waktu istirahat disesuaikan.

Kegiatan yang dilakukan penulis selama magang antara lain sebagai berikut:

1. Membantu karyawan melakukan *ideb checking*

*Ideb cheking* dilakukan kepada nasabah yang akan melakukan pembiayaan, untuk mengetahui layak tidaknya pemberian pembiayaan kepada nasabah kemudian di cek kondisi kesehatan pembiayaannya.

1. Membantu menyusun rekening koran

Penyusunan rekening koran dilakukan untuk memisahkan antar rekening koran perusahaan yang satu dengan yang lain. sehingga mempermudah proses pengiriman rekening koran kepada perusahaan.

1. Membantu menyusun aplikasi pembukaan rekening

Penyusunan *form* pembukaan rekening dilakukan dengan menyusun lembaran form sesuai dengan ketentuan bank mulai dari formulir pembukaan rekening, surat permohonan pembukaan rekening dan KCTT (Kartu Contoh Tanda Tangan)

1. Membantu *scanning* berkas nasabah

Menduplikat berkas dari yang semula dalam bentuk kertas menjadi bentuk file (*soft copy)* sehingga mempermudah dalam mengirim file.

1. Membantu melakukan *checking* data nasabah

Meneliti kesesuaian data nasabah yang diinput dengan data yang diberikan nasabah.

1. Membantu melengkapi dokumen tabungan haji nasabah

Melengkapi dokumen tabungan haji nasabah dengan menambahkan foto dan materai pada tempat yang telah ditentukan.

1. Membantu fotocopy berkas dokumen

Menduplikat berkas dokumen dari bentuk lembaran menjadi beberapa lembaran sesuai dengan kebutuhan.

1. Membantu mengarsip data nasabah

Melakukan arsip data nasabah, arsip dilakukan sesuai dengan bulan dan tahun transaksi.

1. Membantu *checking* cek dan bilyet giro pada botller teller

Mencari cek dan bilyet giro pada botller teller yang dimulai pada bulan Januari 2017 sampai dengan Desember 2018, hal ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan data cek dan bilyet giro yang masuk ke bank.

1. Membantu membuat surat permintaan BI *Checking*

Membuat surat dengan memasukan data nasabah yang selanjutnya akan disahkan oleh *Branch Operation and Service Manager* untuk di cek kondisi kredit nasabah.

1. Bertemu dengan nasabah untuk memberikan atau menerima dokumen yang diperlukan.
2. Membantu merapikan Kartu Contoh Tanda Tangan

KCTT yang berada pada formulir pembukaan rekening dipisahkan dan disusun dengan rapi.

* 1. **Perbandingan antar Teori dan Praktek**

Dalam bab ini penulis akan menguraikan perbandingan antara teori dan praktek hasil magang dengan penjelasan sebagai berikut :

**3.6.1 Prosedur Pembiayaan Gadai Emas BSM**

Prosedur untuk memperoleh fasilitas pembiayaan gadai emas di PT.BankSyariah Mandiri KC Bogor Tajur sebagai berikut :

1. Calon nasabah datang langsung ke Bank Syariah Mandiri Bogor Tajur dengan membawa emas yang berupa perhiasan ataupunbatangan dengan menunjukkan persyaratan pembiayaan kepada penaksir.
2. Jika persyaratan yang dibawa oleh calon nasabah sudahlengkap, kemudian nasabah mengisi formulir permohonangadai yang telah disediakan. Jika nasabah belum memiliki rekening BSM maka petugas gadai wajib membantu membuka rekening tabungan nasabah (fasilitas gadai diatas Rp. 5.000.000 ,-). Barang jaminan emas tersebut diteliti kualitasnya oleh petugas gadaiuntuk menetapkan nilai pembiayaan yang akan diberikan dengan cara ditaksir. Setelah petugas gadai menaksir harga emas yang digadaikan selanjutnya petugas gadai menguji keaslian barang jaminan emas dengan langkah-langkah yang sudah ditentukan. Setelah nasabah setuju dengan pembiayaan selanjutnya nasabah menandatangani dokumen gadai emas. Petugas gadai selanjutnya meng-input pembiayaan nasabah di sistem Bank Syariah Mandiri.
3. Setelah petugas gadai selesai menginput dokumen diserahkan kepada bagian operasional untuk diotorisasi.
4. Setelah dokumen diotorisasi kemudian dokumen dikembalikan kepada petugas gadai.
5. Kemudian nasabah diberikan Surat Bukti Gadai Emas (SBGE) oleh petugas gadai serta pencairan disertai dengan pembayaran biaya administrasisecara tunai sesuai dengan yang telah ditentukan.

Berikut ini adalah skema prosedur gadai emas pada Bank Syariah Mandiri

Skema Prosedur Gadai Emas

Gambar 3.2

Bank

Nasabah

2.

5.

Petugas gadai

3.

Bagian Operasional

4.

Sumber : Bank Syariah Mandiri

Catatan :

1. Pastikan Formulir Permohonan Gadai Emas telah tersedia tepat didekat meja KLG (Kantor Layanan Gadai).
2. Pastikan seluruh alat uji telah siap digunakan dan tersimpan rapi di satu tempat yang lokasinya tidak jauh dari meja gadai.
3. Setelah proses pencairan dan pencetakan SBGE, petugas wajib menjelaskan secara detail informasi yang tertuang di SBGE:
   1. Menyampaikan kepada nasabah agar menyimpan baik-baik SBGE yang dipegang nasabah, karena jika hilang maka harus ada surat keterangan hilang dari kepolisian.
   2. Penjelasan barang jaminan yang digadaikan.
   3. Informasi tanggal jatuh tempo.
   4. Penjelasan nilai taksiran, biaya administrasi, biaya ijarah per 4 bulan, nilai pembiayaan.
4. Tanyakan kepada nasabah apakah ada yang kurang jelas.
5. Nasabah menerima SBGE dan *cross selling* emas.

**Prosedur Penaksiran Barang Gadai Emas**

Barang jaminan yang diserahkan oleh calon nasabah ditaksir terlebih dahulu oleh petugas gadai. Tata cara penaksiran emas adalah sebagai berikut :

1. Petugas gadai terlebih dahulu melihat Standar Harga Emas yang ditetapkan oleh Divisi Usaha Syariah. Standar Harga Emas tersebut disesuaikan dengan perkembangan harga pasar emas yang berlaku.
2. Petugas gadai selanjutnya melakukan uji karatase dan berat emas dengan menggunakan 2 metode yaitu metode uji kimia dan berat jenis.
   1. Metode jarum uji emas.

Pengujian dengan metode ini adalah dengan membandingkan kecepatan pelarutan goresan emas yang diuji terhadap kecepatan pelarut diatas goresan dari jarum uji yang sudah diketahui karatasenya. Alat-alat yang digunakan dalam metode ini antara lain :

* + 1. Jarum uji emas.
    2. Larutan uji emas yaitu asam nitrat dan asam chlorida.
    3. Gelas ukur kimia.
    4. Batu uji.
    5. *Loupe* (kaca pembesar) 10x.
    6. Pipet tetes dan kertas tissue
  1. Metode berat jenis

Pengujian dengan berat jenis, setiap benda mempunyai berat jenis. Emas dapat dengan mudah dikenali dengan mencari berat jenisnya. Berat jenis adalah Masa Zat itu dibagi Volumenya. Alat-alat yang digunakan dalam metode ini antara lain :

* + 1. Timbangan.
    2. Air murni.
    3. Tempat timbangan emas.
    4. Gelas ukur.

Prosedur pemeriksaan dengan berat jenis adalah pertama kita tentukan berat emas kering ( ditimbang diatas timbangan ), kemudian kita tentukan berat emas jika ditimbang dalam air ( Berat Basah). Berat kering - Berat Basah = Volume. Jadi Berat jenis = berat kering/(berat kering-berat basah).

* 1. Petugas gadai menentukan nilai taksiran dan pembiayaan sesuai dengan ketetapan Bank Syariah Mandiri Dengan rumus yang telah ditentukan yaitu :

Nilai Taksiran = berat emas x harga emas saat ini maksimal pembiayaan yang diberikan

- Batangan = 95% x nilai taksiran

- Perhiasan = 80% x nilai taksiran

Biaya pemeliharaan

Gambar 3.2

Presentase Biaya Pemeliharaan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Jenis Emas | Presentase |
| 1. | Batangan | 1.71 % |
| 2. | Perhiasan | 1.44 % |

Sumber : Bank Syariah Mandiri

Biaya pemeliharaan

- Batangan = 1,71% x nilai taksiran

- Perhiasan = 1,44% x nilai taksiran

Biaya administrasi : Jangka waktu 4 bulan

Tabel 3.3

Tabel Biaya Administrasi

|  |  |
| --- | --- |
| Jumlah Pembiayaan | Biaya Administrasi |
| Rp. 500.000 – Rp. 20.000.000 | 25.000 |
| Rp.20.000.000 - Rp 100.000.000 | 80.000 |
| > Rp.100.000.000 | 125.000 |

Sumber : Bank Syariah Mandiri

Biaya administrasi termasuk biaya asuransi telah ditentukan oleh pihak penerima gadai. Pada saat pencairan, nasabah harus membayar biaya administrasi secara tunai.

Contoh perhitungan gadai emas

Pak Guan Lin datang ke Kantor Bank Syariah Mandiri Cabang Tajur dengan membawa 100 gram emas batangan yang akan digadaikan untuk keperluan membeli motor. Berikut perhitungan pembiayaan gadai BSM Tajur :

Jenis emas : batangan , Berat : 100 gram, kadar karatase : 16 karat

Nilai pasar emas yang berlaku saat ini ditaksir Rp 500.000,-

Nilai taksiran : 100 gram x Rp 500.000,- = Rp 50.000.000,-

Pembiayaan yang dapat diberikan : 90% x Rp 50.000.000,00 = Rp 45.000.000,-

Biaya pemeliharaan :

1,71% x nilai taksiran= 1,71% x Rp 50.000.000,- = Rp 855.000,-/ bulan

855.000,- x 4 bulan = Rp 3.420.000,-

Biaya administrasi

Jumlah pembiayaan yang diberikan bank adalah Rp 45.000.000,- , maka biaya administrasi sebesar Rp 80.000,- .untuk biaya pemeliharaan emas yang digadaikan sebesar Rp 3.420.000,- disetor tunai oleh nasabah. Pembiayaan ini dapat diangsur per bulan atau dikembalikan pada saat jatuh tempo yaitu 4 bulan. Pada saat pelunasan, nasabah harus membayar biaya pemeliharaan selama emas digadaikan.

Proses Pembiayaan Gadai Emas

Proses pembiayaan gadai emas yang dilakukan Bank Syariah Mandiri adalah sebagai berikut:

Monitoring

Analisa

Investigasi

Persetujuan

Pencairan

Sosilitasi

Gambar 3.3

Proses Pembiayaan Gadai Emas

Sumber : Bank Syariah Mandiri

1. Sosilitasi

Pastikan calon nasabah sesuai dengan prinsip syariah, target market (arah & prioritas bisnis) dan memenuhi *Risk Acceptance Criteria*/RAC.

Prinsip syariah yang dimaksud adalah nasabah tidak menyalahi hukum syariah islam seperti:

1. Jual beli barang yang haram (narkoba,minuman keras)
2. adanya bunga (*riba)*
3. Judi dan spekulasi (*maisir)*
4. ketidakjelasan dan manipulatif (*ghahar)*
5. Investigasi
6. Lakukan wawancara lanjutan untuk menggali lebih dalam informasi nasabah.

Wawancara ini dilakukan untuk menggali lebih dalam informasi nasabah dan untuk memastikan informasi yang didapat dari nasabah sudah benar agar dikemudian hari tidak ada masalah akibat informasi yang kurang *valid.*

* 1. Lakukan *trade checking*

*Trade checking* dilakukan untuk mengetahui pengalaman kemitraan pihak terkait (nasabah) yang meninggalkan kesan tersendiri yang dapat memberikan indikasi tentang karakter calon nasabah, terutama masalah keuangan seperti cara pembayaran.

1. Analisa
   1. Pastikan jaminan telah sesuai dengan ketentuan.

Ketentuan jaminan yang dimaksud disini yaitu:

1. Jaminan berupa emas (perhiasan atau batangan) minimal 16 karat.
2. Emas kuning.
   1. Pastikan keyakinan atas kemauan dan kemampuan nasabah dalam memenuhi kewajibannya kepada bank secara tertib *(wilingness to pay and ability to repay)*

Bank harus memastikan bahwa pembiayaan yang diambil nasabah merupakan kemauan nasabah sendiri tidak ada unsur paksaan dari pihak lain dan nasabah mampu memenuhi kewajibannnya yaitu membayar pembiayaan pada saat jatuh tempo.

* 1. Antisipasi pembiayaan yang akan diberikan (*risk assesment*) telah memadai*.*

Bank mengantisipasi kemungkinan atas pembiayaan yang diberikan oleh bank. Misalnya, adanya keterlambatan angsuran.

* 1. Pastikan kesesuaian penggunaan skim pembiayaan syariah.

Bank memastikan dana yang diputar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Contoh skim pembiayaan adalah pembangunan gedung, pembelian ruko/gedung.

1. Persetujuan
2. Pastikan usulan pembiayaan kepada komite sesuai limit dan kewenangannya.

Pembiayaan yang diberikan kepada nasabah sesuai dengan persetujuan dari komite yang berwenang dan dana yang akan diberikan kepada nasabah sesuai dengan limit yang telah ditentukan bank.

1. Pastikan proses pembiayaan mengacu pada prinsip *one obligar concept.*

Prinsip ini bertujuan agar pembiayan yang diberikan tidak melampaui batas *Legal Lending Limit.*

1. Pastikan proses pembiayaan secara prudent, sehat & memenuhi SLA.

Proses pembiayaan yang dijalankan bank dijalankan dengan prinsip kehati-hatian, sehat dan sesuai dengan janji layanan yang diberikan bank kepada nasabah.

1. Pastikan pemutusan pembiayaan secara *four eyes.*

Dalam memutuskan pembiayaan berdasarkan prinsip *four eyes* yaitu prinsip pemutusan pembiayaan yang melibatkan unit yang bertanggung jawab dalam pendapatan dan unit yang bertanggung jawab dalam meminimalisasi risiko.

1. Pencairan

Pastikan seluruh syarat pencairan telah dipenuhi (Akad dan Jaminan), selanjutnya lakukan pencairan ke admin gadai.

Pencairan bisa dilakukan jika syarat pencairan yang terdiri dari akad dan jaminan telah sesuai. Akad yang digunakan adalah *rahn* dan jaminan sesuai dengan ketentuan yaitu emas kuning.

1. Monitoring
2. Pastikan pelaksanaan pembayaran angsuran, perpanjangan, dokumen jatuh tempo seperti (retaksaksi: perpanjangan polis asuransi; penyelesaian akad,dll).
3. Pastikan pengelolaan dalam dua file yaitu *general file* (dokumen Formulir Permohonan Gadai, KTP, NPWP,dll) dan *legal file* (Akad, Jaminan,dll).

**Jenis dan Tujuan Gadai Emas**

Jenis Gadai Emas :

1. Gadai emas batangan

Gadai emas ini menggunakan emas batangan yang di jadikan sebagai jaminan. Nilai pembiayaan dari emas batangan lebih tinggi dari pada emas perhiasaan.

1. Gadai emas perhiasan

Gadai emas ini menggunkan emas perhiasan contoh: cincin, kalung, gelang dan anting sebagai jaminan. Nilai pembiayaan dari emas perhiasan lebih rendah dari pada emas batangan.

Tujuan Gadai Emas :

Tujuan dari gadai emas yang dilakukan nasabah adalah memperoleh dana dengan cepat untuk membiayai kebutuhannya. Kebutuhan tersebut antara lain :

1. Kebutuhan untuk Modal Kerja.

Kebutuhan modal kerja yang digunakan nasabah dari pembiayaan bank antara lain:

Membeli bahan baku usaha nasabah.

Membayar gaji pegawai.

Membeli aktiva tetap berupa, motor, mobil, dan tanah

1. Kebutuhan untuk investasi.

Kebutuhan untuk investasi digunakan nasabah dari pembiayaan bank antara lain:

* + 1. Membeli mesin untuk produksi.
    2. Membangun toko.

Untuk jangka waktu dari pembiayaan gadai emas adalah 4 (empat) bulan dan dapat di perpanjang sesuai dengan kebutuhan nasabah. Dalam kata lain tidak ada batasan jangka waktu nasabah dalam mengembalikan pembiayaannya, asal nasaabah membayar biaya sewa barang yang di gadai di Bank Syariah Mandiri.

**Syarat-syarat Pembiayaan Gadai Emas BSM**

1. Persyaratan pembiayaan perorangan :
2. Identitas diri dan pasangan.
3. Rekening Tabungan.

NPWP , untuk pembiayaan diatas Rp. 50.000.000

1. Ketentuan Produk Pembiayaan Gadai Emas :
2. Pembiayaan mulai dari Rp 500.000,00 sampai dengan Rp 250.000.000,00
3. Jaminan berupa emas (perhiasan atau batangan) minimal 16 karat.
4. Emas kuning. Sudah ketentuan dari Bank Syariah Mandiri bahwa emas yang digunakan hanya emas kuning. BSM menilai bahwa jika terjadi wanprestasi emas putih tidak dapr mengcover hutang nasabahnya yang dinilai lebih kecil nilainnya dari pada emas kuning.
5. Jangka waktu 4 bulan dan dapat diperpanjang.
6. Memiliki rekening di BSM.
   * 1. **Kendala Yang Dihadapi Pada Produk Pembiayaan Gadai Emas**

Kendala-kendala yang dihadapai pada produk pembiayaan gadai emas yaitu:

1. Kurangnya Promosi

Produk pembiayaan gadai emas syariah di Bank SyariahMandiri Kantor Cabang Bogor Tajur belum banyakdikenal masyarakat terutama masyarakat kecil dan menengah kebawah.Hal ini disebabkan karena kurangnya sosialisasi dan promosi kemasyarakat.

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia

produk pembiayaan gadai emas masih termasuk baru, sumber daya manusia yang mengelola produk pembiayaan gadai emas juga masih terbatas berbeda dengan dengan sumber daya yeng mengelola produk pembiayaan lainnya.

* + 1. **Solusi Yang Diterapkan Dalam Menyelesaikan Kendala Yang Dihadapi Dalam Proses Pembiayaan Gadai Emas**

1. Meningkatkan kegiatan Promosi

Pengenalan produk gadai emas kepada calon nasabah harus ditingkatkan dengan peningkatan pengetahuan calon nasabah mengenai gadai emas maka semakin banyak nasabah yang melakukan pembiayaan gadai emas yang tawarkan oleh Bank Syariah Mandiri. Promosi ini dapat dilakukan lewat *social media* (facebook, instagram, twitter), brosur, presentasi, radio dan media lainnya.

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia

Dalam memberikan pelayanan yang terbaik diperlukan sumber daya manusia yang memadai, kurangnya sumber daya manusia akan menghambat kemajuan dari produk pembiayaan gadai emas ini. Untuk itu perlu dilakukan penambahan pegawai. Pegawai juga harus memiliki ketrampilan di bidangnya dengan dilihat dari pendidikan dan pengalaman.

**Manfaat Pembiayaan Gadai Emas BSM**

Manfaat Produk Pembiayaan Gadai Emas:

1. Proses pembiayaan dilakukan dengan mudah.
2. Alternatif dalam membutuhkan dana dengan cepat.
3. Barang gadai dijamin aman.
4. Biaya Pemeliharaan barang gadai yang murah.