



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berdirinya PT.BPR SYARI'AH TOAT (TOLONG MENOLONG BERMANFAAT). Bermula dari gagasan KH.Syach Shohibul Wafa Tajul Arifin (Abah Anom), bahwa pesantren Suryalaya ingin memiliki sebuah BPR versi islam tepatnya pada bulan Dzulqaidah 1414 H.

Gagasan tersebut oleh KH.Noor Anom Mubarock BA, disebarluaskan kepada 16 ikhwan (murid) pesantren Suryalaya yaitu:

1. R. H. Hikmat Wiradilaga
2. H. Amas Kartawidjaja
3. Ir. H.Utju Suparta Suryakusuma
4. Ir. H.Darno Kabat
5. H. Maman Rahman
6. Ir. Hidayat Dahlan
7. H. Oding Djaelani Padmakusumah
8. H.Mohammad Tamhi Surawinata
9. Drs. Djaja Sutarja
10. Drs. Sarsaban Adimadja
11. R. H. M. Sabar Partakoesoema
12. Dr. Juhaya Setjapraja
13. Ondi Kusnadi

14. Prof. Dr. H. Achmad Sanusi, SH. MPA

15. Ir. H. Achmad Kosasih Soekma

16. Tosin Soetisnabrata, Sm Hk

Ketujuh belas orang itu menyambut baik gagasan tersebut, sehingga mereka mengadakan rapat dibawah pimpinan R.H.Hikmat Wiradilaga yang berlokasi di Jl. Hegarmanah NO. 9 Bandung. Secara aklamasi memutuskan:

- ❖ Menyusun rancangan anggaran dasar.
- ❖ Dalam anggaran dasar modal struktural sebesar Rp500.000.000.
- ❖ Modal disetor Rp 100.000.000 yang harus terkumpul dalam waktu dekat dari 17 orang pendiri.

Setelah mengadakan rapat tersebut maka pada tanggal 1 Muharam 1415 H, semua pendiri(17 Orang) berangkat kepesantren Suryalaya untuk melaporkan kesiapan bagi pendirian BPR dan sekaligus memohon nama bagi BPR tersebut.

Dalam melaporkan kesiapan pendirian BPR tersebut Abah Anom memberikan sumbangan modal sebesar Rp 5.000.000 dan sekaligus memberikan nama untuk BPR yang akan dibentuk yaitu PT BPR SYARI'AH TOAT (PT Tolong Menolong Bermanfaat).

Adapun teknis pelaksanaan dimulai dengan pengajuan izin prinsip ke menkeu tanggal 5 Nopember 1993 (S: 212417/1993 tgl 29 Desember 1993) dan itu ditolak, pada tanggal 22 Pebruari 1994 di ajukan kembali dan diperoleh izin prinsip No5.501/MK-17/1994 tanggal 16 April 1994, diterima tanggal 20 april 1994. Agar izin prinsip tidak hangus dan sambil menantikan pengesahan akte pendirian oleh mentri kehakiman RI, maka pada tanggal 9 januari 1995 diajukan

izin usaha, dan ditolak S 631/ MK-17/1995 tanggal 17 april 1995.

Dengan alasan akte belum disahkan Mentri Kehakiman (diterima 20 April 1995).

Setelah beberapa kali pengajuan ke Menkeh, akte yang pertama disalahkan karena tidak sesuai dengan ketentuan. Akhirnya melalui C2. 374. HT. 01. 01 thn 1995 tanggal 12 Januari 1995 disetujui oleh Menkeh RI. Didaftarkan ke Panitera Pengadilan Bale Bandung tanggal 5 Juli 1995 No.W. 8. DO. HT. 01. 04. 27 tahun 1995, Lembarab Negara RI No.79 tahun 1995.

Pada tanggal 15 maret 1996 akhirnya resmilah PT.BPR SYARI'AH TOAT beroperasi menjalankan usaha Perbankan dengan persi islam setelah melalui berbagai teknik pelaksanaan.

Adapun Visi dan Misi PT.BPR SYARI'AH TOAT Beroperasi menjalankan usaha Perbankan Versi Islam setelah melalui berbagai Teknik Pelaksanaan.adalah sebagai berikut:

Visi :

Menjadikan lembaga BPR sebagai lembaga keuangan yang kuat, sehat, berdaya guna dan berhasil guna bagi pengembangan / pemberdayaan ekonomi rakyat pada umumnya dan khususnya ekonomi umat.

Misi : "Menciptakan bank yang sehat dan berkelanjutan serta berorientasi pada pasar"

2.2 STRUKTUR ORGANISASI

Setiap perusahaan pasti mempunyai struktur organisasi baik itu lembaga keuangan maupun perusahaan. Karena dengan adanya struktur organisasi dapat

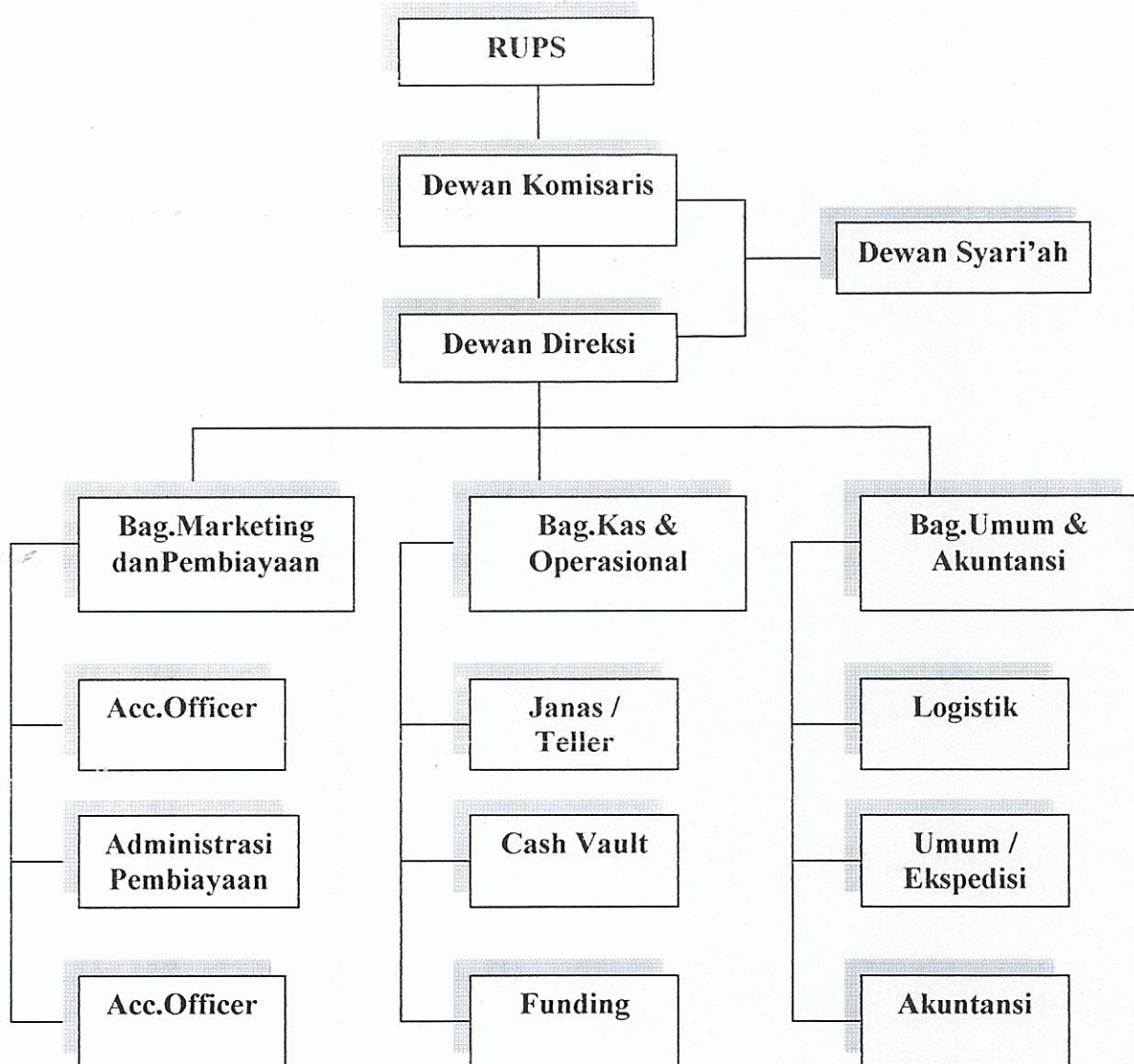
Organisasi adalah suatu kumpulan orang yang terdiri dari dua orang atau lebih, untuk mencapai suatu kesepakatan serta pengelompokkan tugas, wewenang, dan tanggungjawab sebagai suatu kesatuan untuk mencapai tujuan.

Berikut adalah struktur organisasi pada PT. BPR SYARI'AH TOAT :

- 7



Struktur Organisasi PT.BPR SYARI'AH TOAT BANDUNG



2.3 Deskripsi Jabatan

Dalam Deskripsi jabatan diuraikan secara rinci tugas-tugas pokok sesuai dengan jabatannya masing-masing yaitu

➤ **Kepala Marketing dan Pembiayaan**

1. Membuat perencanaan tahunan di bidang pemasaran baik penghimpunan penyaluran dana dari dan kepada masyarakat.

2. Sebagai aparat manajemen yang di tugaskan untuk untuk membantu dalam bidang pembiayaan dan marketing.
3. Membuat rencana anggaran pemasaran
4. Menentukan target pemasaran tiap bulan
5. Melakukan koordinasi terhadap bagian dibawah supervisinya sehingga dapat memberikan pelayanan kebutuhan perbankan kepada nasabah secara efektif dan efesien yang dapat memuaskan dan menguntungkan nasabah dan bank
6. Menyampaikan pendapat dan saran, opini mengenai masalah penyempurnaan sistem dan prosedur pembiayaan maupun perbankan dalam arti luas pada manajemen.
7. Apabila perlu dianggap melakukan konfirmasi langsung kepada nasabah untuk memastikan kebenaran informasi atau data yang di perlukan dalam rangka pengamanan pelaksanaan pemberian pembiayaan.
8. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya kepala bagian marketing dan pembiayaan bertanggungjawab kepada kepada direksi.

➤ **Bagian Account Officer**

1. Memproses pemberian pembiayaan serta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pembiayaanserta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pembiayaan yang telah di berikan berdasarkan kelayakan /kelaziman suatu pembiayaan yang sehat.
2. Menerima,melayani tamu nasabah/nasabh yang datang ke bank dan memberikan informasi fasilitas pembiayaan dari bank dan atau perbankan

lainnya.

3. Melakukan pemasaran/solocitus nasabah baik dalam rangka menghimpun sumber-sumber dana masyarakat maupun alokasi pemberian pembiayaan secara efektif dan terarah.
4. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bagian pembiayaan atau direksi sepanjang masih dalam ruang lingkup tugas dan fungsinya sebagai staf Account Officer.
5. melakukan konfirmasi langsung kepada nasabah dalam rangka mendapatkan kepastian /kebenaran atas data informasi yang diperlukan dalam melakukan proses pemberian maupun pembinaan dan pengawasan pembiayaan.
6. Bertindak selaku account officer untuk menerima, melayani nasabah yang memerlukan pelayanan jasa perbankan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang account officer bertanggungjawab langsung kepada kepala bagian marketing.

➤ **Bagian Administrasi Pembiayaan**

1. Mengadministrasikan realisasi pembiayaan dan beban nasabah serta serta membuat laporan kolektibilitas.
2. Memberikan informasi dan penjelasan prosedur pembiayaan kepada nasabah dan jasa layanan lainnya.
3. Melaksanakan fungsi pekerjaan lain sesuai dengan kebijaksanaan manajemen .
4. Membukakan realisasi pembiayaan, pembayaran angsuran pokok

3. cadangan resiko, biaya administrasi pembiayaan dan beban nasabah lainnya yang berhubungan dengan pembiayaan yang diberikan.
5. Memberikan informasi dan penjelasan prosedur kepada nasabah dalam lingkup pembiayaan dan simpanan serta jasa pelayanan.
6. Memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah maupun antar bagian dalam rangka menjaga mutu pelayanan kepada masyarakat sehingga berada pada tingkat memuaskan.
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian pemasaran atau direksi sepanjang masih dalam ruanglingkup dan fungsinya sebagai administrasi pembiayaan.
8. Menyampaikan saran, opini dan pendapat mengenai alternatif pemecahan masalah yang ditanganinya dan prosedur pembiayaan maupun perbankan dalam arti luas kepada manajemen.
9. dalam melaksanakan tugas administrasi pembiayaan bertanggungjawab langsung kepada kepala bagian marketing dan pembiayaan.

➤ **Bagian Hukum dan Investigasi**

1. sebagai karyawan bank yang ditugaskan untuk membantu dan melaksanakan serta mengamankan pemberian pembiayaan agar bank terlindung dari resiko akhir baik sebelum pembiayaan diberikan maupun sesudah pembiayaan diberikan.
2. Dalam manajemen berfungsi sebagai penyaringan atau filter sebelum pembiayaan diberikan, dengan demikian ia merupakan bagian yang independen dan tidak dipengaruhi oleh bagian manapun.

4. Memlihara dan membina hubungan baik dengan nasabah maupun antar bagian dalam rangka menjaga mutu pelayanan kepada masyarakat sehingga berada pada tingkat yang memaskan.
5. Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian kas dan operasional.

➤ **Bagian Teller**

1. Melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan penerimaan dan penarikan pembayaran uang oleh dan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan serta memelihara likuiditas harian.
2. Sebagai kuasa melakukan penerimaan setoran tunai maupun rekening / biliate giro bank lain maupun penarikan / pembayaran.
3. Membuat laporan penerimaan, pengeluaran tunai maupun tidak tunai, rekapitulasi harian dan perincian jumlah harian serta kas.
4. Melaporkan posisi kas setiap hari kepada kepala bagian kas dan operasional.
5. Melakukan penerimaan dan pembayaran selaku kuasa bank sesuai dengan batas-batas kewenangan.
6. Menyampaikan saran, opini dan pendapat mengenai masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari serta perbankan dalam arti luas.
7. Bertanggung jawab kepada kepala bagian kas dan operasional.

➤ **Kabag Umum /Personalia dan Akuntansi**

1. Menginventaris semua kebutuhan karyawan dan bertanggungjawab untuk pengadaannya guna memperlancar operasional sehari-hari.
2. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan manajemen

sepanjang masih berada dalam lingkup pekerjaan.

3. Memonitor perubahan yang berhubungan dengan pengadaan / inventaris perlengkapan dan peralatan kantor agar digunakan secara efektif.
4. Melaporkan setiap bulan tentang kondisi inventaris perlengkapan dan peralatannya.
5. Membina dan menciptakan suasana kerja yang baik dan memberikan dorongan dan motivasi kerja pada karyawan, agar tetap komitmen dan konsisten pada tugas dan kewajibannya.
6. Mempersiapkan, membayar dan membukukan gaji honor dan jasa kepada karyawan dan pihak lainnya atas persetujuan direksi.
7. Menyampaikan pendapat, saran dan opini mengenai alternatif setelah yang timbul dalam pelaksanaan tugas sehari-hari kepada direksi baik langsung maupun tidak langsung.
8. Bertanggungjawab langsung kepada direksi.

➤ **Bagian Logistik dan Ekspedisi**

1. Membantu penyediaan, perlengkapan dan peralatan yang dilakukan perusahaan dan karyawan untuk memperlancar seluruh kegiatan bank, disamping bertugas untuk menangani masalah - masalah yang berhubungan dengan kelancaran surat-menyurat..
2. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan manajemen.
3. Menginventarisasikan dan menyediakan sarana dan logistik perusahaan.
4. Membukukan pengadaan pembelian inventaris, perlengkapan dan peralatan kantor, agar tetap terawat dan digunakan secara efektif.

5. Membuat laporan setiap bulan tentang kondisi inventaris, perlengkapan dan peralatan.
6. Melakukan Dokumentasi terhadap seluruh dokumen perusahaan dan bertanggungjawab terhadap keamanan dan keselamatan dokumen dari kerusakan kehilangan atau pengadaan tanpa persetujuan direksi.
7. Menyampaikan saran,opini dan pendapat mengenai alternatif pemecahan untuk penyempurnaan administrasi mengenai organisasi perbankan dalam arti luas kepada manajemen .
8. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang bertanggungjawab langsung kepada kepala bagian umum/personalia dan akuntansi.

➤ **Bagian Akuntansi**

1. Memberikan informasi keuangan perusahaan kepada pihak yang membutuhkan untuk tujuan pengambilan keputusan.
2. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan manajemen sepanjang masih berada dalam lingkup pekerjaan.
3. Melaksanakan administrasi pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi di bank.
4. Selalu memonitor posisi keuangan bank untuk selanjutnya mengambil tindakan yang perlu, sebagai langkah antisipasi jika ada hal yang dianggap akan mengurangi tingkat kesehatan bank.
5. Melakukan koreksi pembukuan sepanjang telah dikonfirmasi dengan direksi .
6. Melaksanakan tugas lain sepanjang berada dalam lingkup pekerjaan .



7. Menyampaikan saran, opini dan pendapat mengenai hal-hal yang timbul dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari kepada atasannya langsung atau kepada direksi.
8. Bertanggungjawab langsung kepada bagian umum/personalia dan akuntansi.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Adapun kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT. BPR SYARI'AH TOAT yaitu terdiri dari :

- Menghimpun dana dari masyarakat, bentuk penghimpunan dana masyarakat yaitu berupa :

1. Tabungan TOAT (Tabat)

Yaitu bentuk simpanan dana masyarakat yang dapat ditarik setiap saat sesuai dengan akad wadi'ah wadi'ah yad domanah, artinya nasabah menitipkan dananya pada bank disertai dengan syarat apabila nasabah sewaktu-waktu ingi mengambil dananya di bank, harus bersedia mengembalikannya, dan melalui tabat nasabah akan memperoleh pendapatan bagi hasil .

2. Tabungan Qurban (Taqrur)

Yaitu bentuk simpanan masyarakat muslim, yang mempunyai niat berqurban akan tetapi ,pem elian hewan qurbantidak dapat dilaksanakan .Melalui simpanan ini masyarakat dapat menyimpan secara berangsur sampaimencapai nilai/harga hewan qurban. Simpanan ini tidak dapat di

ambil kecuali sesuai dengan perjanjian.

3. Tabungan Haji (Tahaj)

Yaitu bentuk simpanan muslim yang ingin merencanakan tetapi belum mencukupi uangnya, sehingga dapat menabung secara berangsur-angsur sampai mencapai biaya ibadah haji, tabungan ini akan memperoleh pendapatan bagi hasil dan tabungan ini tidak dapat diambil jika belum mencapai biaya kecuali sesuai dengan perjanjian.

4. Tabungan Nikah (Takah)

Yaitu bentuk tabungan muslim, yang ingin merencanakan nikah tetapi belum mencukupi uangnya untuk untuk sekaligus, sehingga dapat menabung uangnya secara berangsur sampai mencapai biaya nikah. Tabungan ini dapat diambil kecuali sesuai dengan perjanjian sebelumnya serta tabungan ini akan memperoleh pendapatan bagi hasil.

5. Tabungan Khitan (Takhit)

Yaitu bentuk tabungan masyarakat yang ingin merencanakan khitanan, tetapi belum mencukupi uangnya secara berangsur sampai mencapai biaya khitanan tersebut.

6. Tabungan Siswa (Tasis)

Yaitu bentuk tabungan masyarakat yang ingin merencanakan menyekolahkan anaknya, tetapi belum mencukupi uangnya untuk sekaligus.

7. Tabungan Ekah (Takah)

Yaitu bentuk tabungan yang ingin merencanakan aqiqah anaknya, tetapi belum mencukupi uangnya untuk sekaligus, sehingga dapat menabung

secara berangsur sampai mencapai biaya tabungan ekah .

8. Deposito Wadi'ah atau Deposito Mudhorobah

BPR Syari'ah menerima deposito berjangka (Times and investmen account), baik pribadi maupun lembaga/badan akad penerima deposito akad penerima deposito adalah wadi'ah atau mudhorobah, dimana bank penerima dana masyarakat berjangka 1,3,6,12 bulan dan seterusnya, sebagai penyertaan sementara pada bank. Deposan yang akad depositonya wadi'ah mendapat nisbah bagi hasil keuntungan yang lebih kecil daripada pembiayaan/kredit nasabah, dibayar setiap bulan atas simpanan atau penyertaan dana melalui deposito mudhorobah ini bank akan memberikan dan menerima berupa nisbah bagi hasil dari pendapatan yang diperoleh ,oleh bank atas penyaluran dan masyarakat ,yang mana besar nisbah bagi hasil yang diperoleh bank untuk masing-masing jenis deposito adalah tergantung pada jangka waktu penyertaan adalah sebagai berikut:

- 1.) Untuk deposito mudhorobah berjangka 1 bulan =48%
- 2.) Untuk deposito mudhorobah berjangka 3 bulan =45%
- 3.) Untuk deposito mudhorobah berjangka 6 bulan =35%
- 4.) Untuk deposito mudhorobah berjangka 12 bulan =35%

➤ Penyaluran Dana Kepada Masyarakat

Dana yang di himpun atau diterima oleh BPR Syari'ah TOAT dan masyarakat disalurkan kepada masyarakat yang membutuhkan dana bentuk penyaluran kredit atau pembiayaan modal usaha atau proyek adalah sebagai berikut:

1. Pembiayaan Mudhorobah

Yaitu suatu perjanjian pembiayaan antara BPR islam dengan pengusaha, dimana pihak BPR islam menyediakan pembiayaan modal usaha atau proyek yang dikelola pihak pengusaha, atas dasar perjanjian bagi hasil.

2. Pembiayaan Bai'u bithoman ajil

Adalah suatu perjanjian yang disepakati antara BPR Syari'ah dengan nasabah untuk mendukung suatu usaha atau proyek.

3. Pembiayaan Qordhul Hasan

Yaitu suatu perjanjian Pembiayaan antara BPR Syari'ah dengan nasabah yang dianggap layak menerima yang diprioritaskan bagi pengusaha kecil pemula yang potensial akan tetapi tidak mempunyai modal apapun selain kemampuan berusaha. Serta perorangan lainnya yang berada dalam keadaan mendesak. Penerima kredit hanya diwajibkan mengembalikan pokok pinjaman pada jatuh tempo dan bank hanya mengenakan biaya administrasi yang benar-benar untuk keperluan proses.

Sasaran pembiayaan :

- 1) Pengusaha kecil dan sektor informal
- 2) Masyarakat lain yang menghadapi problem modal dengan prospek usaha sedangkan jangka waktunya :
 - Jangka pendek dari satu Tahun
 - Jangka menengah dari satu sampai tiga tahun
 - Jangka panjang lebih dari tiga tahun

4. Ba'Salam

Yaitu suatu perjanjian pembiayaan antara BPR islam dengan nasabah

adalah menanggulangi kebutuhan adalah pesanan barang yang akan dijual kembali oleh nasabah.

