

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2.1 Logo BRI Syariah

Sejarah BRISyariah Berawal dari akuisisi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., terhadap Bank Jasa Arta pada 19 Desember 2007 dan setelah mendapatkan izin dari Bank Indonesia pada 16 Oktober 2008 melalui suratnya o.10/67/KEP.GBI/DpG/2008, maka pada tanggal 17 November 2008 PT Bank BRISyariah secara resmi beroperasi. Kemudian PT Bank BRISyariah merubah kegiatan usaha yang semula beroperasi secara konvensional, kemudian diubah menjadi kegiatan perbankan berdasarkan prinsip syariah islam.

Dua tahun lebih PT Bank BRISyariah hadir mempersembahkan sebuah bank ritel modern terkemuka dengan layanan finansial sesuai kebutuhan nasabah dengan jangkauan termudah untuk kehidupan lebih bermakna. Melayani nasabah

dengan pelayanan prima (service excellence) dan menawarkan beragam produk yang sesuai harapan nasabah dengan prinsip syariah.

Kehadiran PT Bank BRISyariah di tengah-tengah industri perbankan nasional dalam memberikan layanan memenuhi keinginan dan tuntutan masyarakat terhadap sebuah bank modern yang mampu melayani masyarakat dalam kehidupan modern. Warna dan logo perusahaan yang digunakan sebagai benang merah dengan brand PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Aktivitas PT Bank BRISyariah semakin kokoh setelah pada 19 Desember 2008 ditandatangani akta pemisahan Unit Usaha Syariah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., untuk melebur ke dalam PT Bank BRISyariah (proses spin off) yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2009.

Saat ini PT Bank BRISyariah menjadi bank syariah ketiga terbesar berdasarkan aset. PT Bank BRISyariah tumbuh dengan pesat baik dari sisi aset, jumlah pembiayaan dan perolehan dana pihak ketiga. Dengan berfokus pada segmen menengah bawah, PT Bank BRISyariah menargetkan menjadi bank ritel modern terkemuka dengan berbagai ragam produk dan layanan perbankan. Sesuai dengan visinya, saat ini PT Bank BRISyariah merintis sinergi dengan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., dengan memanfaatkan jaringan kerja PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., sebagai Kantor Layanan Syariah dalam mengembangkan bisnis yang berfokus kepada kegiatan penghimpunan dana masyarakat dan kegiatan konsumen berdasarkan prinsip Syariah.

2.1.1 Visi BRI Syariah

Visi adalah serangkaian kata yang menunjukkan impian, cita-cita atau nilai inti sebuah organisasi, perusahaan atau instansi. Visi merupakan tujuan masa depan sebuah instansi, organisasi, atau perusahaan. Visi juga adalah pikiran-pikiran yang ada di dalam benak para pendiri. Pikiran-pikiran tersebut adalah gambaran tentang masa depan yang ingin dicapai.

Menjadi bank ritel modern terkemuka dengan ragam layanan - finansial sesuai kebutuhan nasabah dengan jangkauan termudah untuk kehidupan lebih bermakna.

2.1.2 Misi BRI Syariah

Misi Adalah tahapan-tahapan yang harus dilalui untuk mencapai visi tersebut. Selain itu, misi juga merupakan deskripsi atau tujuan mengapa perusahaan, organisasi atau instansi tersebut berada di tengah-tengah masyarakat.

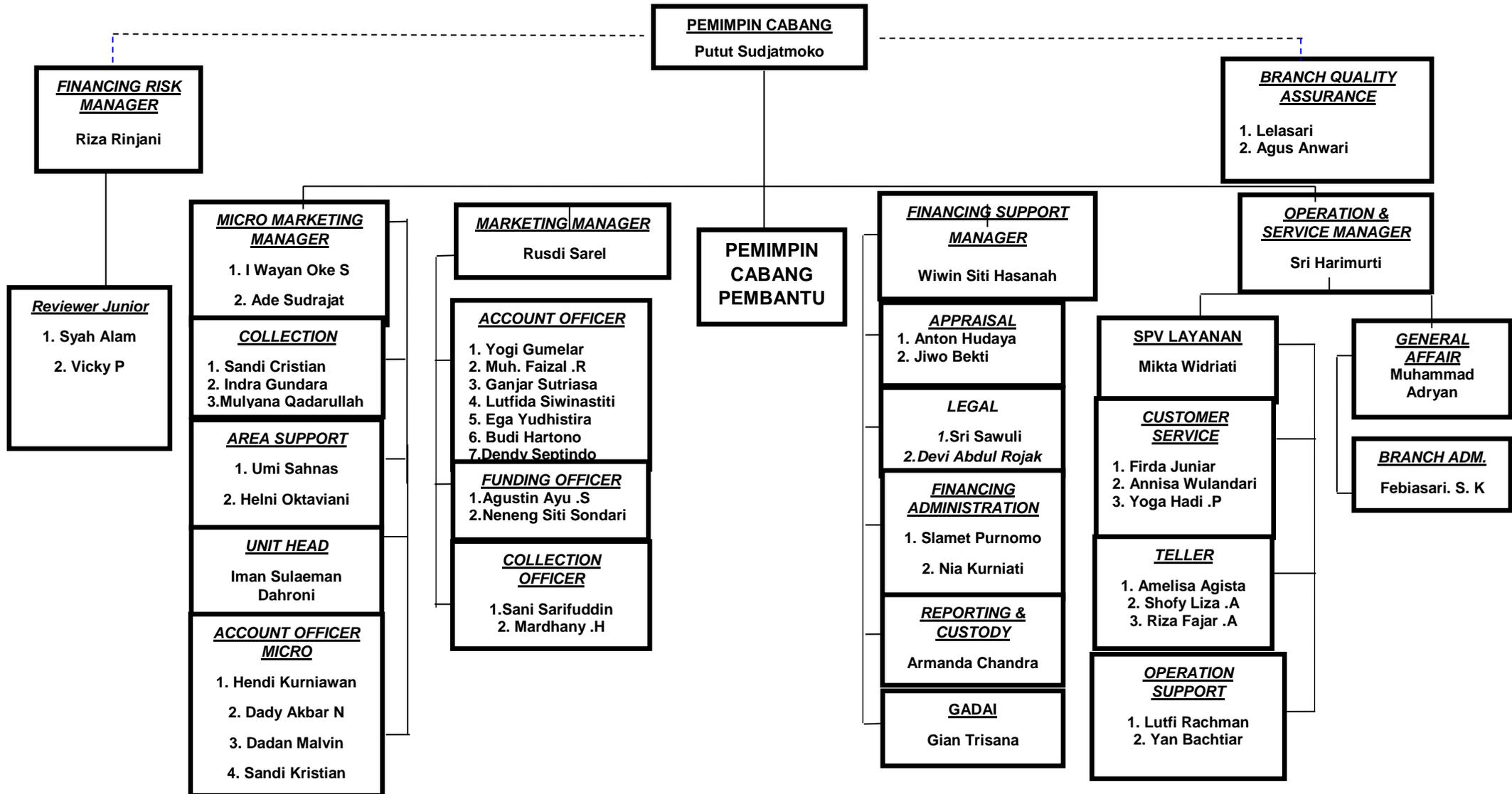
Misi juga bisa dikatakan sebagai Penjabaran sebuah visi. Jika visi hanya dituliskan dalam satu kalimat saja, maka misi akan dijabarkan dengan beberapa kalimat yang mudah untuk dipahami pembaca atau siapa saja yang melihatnya.

1. Memahami keragaman individu dan mengakomodasi beragam kebutuhan finansial nasabah
2. Menyediakan produk dan layanan yang mengedepankan etika sesuai dengan prinsip-prinsip syariah

3. Menyediakan akses ternyaman melalui berbagai sarana kapan pun dan dimana pun
4. Memungkinkan setiap individu untuk meningkatkan kualitas hidup dan menghadirkan ketenteraman pikiran

2.2 Struktur Organisasional

Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia Syariah Kantor Cabang Citarum Bandung



Sumber: BRI Syariah Kantor Cabang Citarum Tahun 2018

Gambar 2.2 Stuktur Organisasi BRISyariah KC Citarum Bandung

Dilihat dari Struktur organisasi diatas bahwa Bank BRI termasuk dalam Struktur Organisasi Lini dan Staf.

2.2.1 Struktur Organisasi Lini dan Staf (*Line and Staff Organization*)

Menurut Hasibuan (2010) menyatakan bahwa Organisasi ini pada dasarnya merupakan kombinasi dari organisasi lini dan organisasi fungsional. Pelimpahan wewenang berlangsung secara vertikal dari pucuk pimpinan kepada pimpinan di bawahnya. Pucuk pimpinan tetap sepenuhnya berhak menentukan keputusan, kebijakan, dan merealisasikan tujuan perusahaan dan dalam hal ini pimpinan dibantu oleh staf. Tugas para staf hanya untuk memberikan bantuan, pemikiran saran-saran, data, informasi sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan keputusan dan kebijaksanaan. Tipe organisasi lini dan staf ini biasanya digunakan untuk organisasi besar, daerah kerjanya luas, dan pekerjaannya banyak. Ciri-ciri struktur Organisasi Lini dan Staf:

1. Pucuk pimpinannya hanya satu orang dan dibantu oleh para staf.
2. Terdapat dua kelompok wewenang, yaitu wewenang lini dan wewenang staf
3. Kesatuan perintah tetap dipertahankan, setiap atasan mempunyai bawahan tertentu dan setiap bawahan hanya mempunyai seorang atasan langsung.
4. Organisasinya besar, karyawannya banyak, dan pekerjaannya bersifat kompleks.
5. Hubungan antara atasan dan bawahannya tidak bersifat langsung.
6. Pimpinan dan karyawan tidak semuanya saling mengenal.

7. Spesialisasi yang beraneka ragam diperlukan dan digunakan secara optimal.

Wewenang lini (*line authority*) adalah kekuasaan, hak, dan tanggungjawab langsung bagi seseorang atas tercapainya tujuan. ia berwenang mengambil keputusan, kebijaksanaan, dan berkuasa serta harus bertanggungjawab langsung agar tercapainya tujuan perusahaan. Wewenang staf (*staff authority*) adalah kekuasaan dan hak hanya untuk memberikan data, informasi, pelayanan, dan pemikiran untuk membantu kelancaran tugas-tugas manajer lini.

2.2.1.1 Kelebihan organisasi bentuk Lini dan Staff :

1. Ada pembagian tugas yang jelas antara orang-orang yang melaksanakan tugas pokok dengan orang-orang yang melaksanakan tugas bantuan sebagai penunjang (staff)
2. Bakat yang berbeda-beda dari para anggota organisasi dapat dikembangkan menjadi suatu spesialisasi
3. Koordinasi dalam setiap kelompok mudah dijalankan
4. Disiplin serta moril biasanya tinggi, karena tugas yang dilaksanakan oleh seseorang sesuai dengan bakat, keahlian, pendidikan dan pengalamannya
5. Penerapan prinsip *the right man in the right place* lebih mudah dilakukan
6. Bentuk organisasi ini dapat dipergunakan oleh setiap organisasi yang bagaimanapun besarnya , apa pun tujuannya dan betapa pun kompleksnya.

2.2.1.2 Kelemahan Organisasi bentuk Lini dan Staff :

1. Bagi para pelaksana operasional, tidak selalu jelas mana yang bersifat instruksi/perintah dan mana yang bersifat nasihat
2. Para pelaksana operasional mempunyai dua macam pimpinan, yaitu atasan langsung yang berhak memerintah sesuai dengan line of command dan pimpinan staf yang mempunyai wewenang fungsional (functional authority)
3. Perintah dari hierarki lini tidak selalu seirama dengan nasihat dari hierarki staf, karena belum tentu kedua macam hierarki itu memandang suatu hal dari pandangan yang sama .

2.3 Deskripsi Jabatan

1. Pemimpin Cabang

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

Merupakan struktur tertinggi di kantor cabang yang bertanggung jawab atas keseluruhan berjalannya sistem operasional perbankan di level kantor cabang dan membawahi keseluruhan manager, baik bisnis maupun operasional.

2. Mikro Marketing Manager

Bertanggung jawab atas program-program marketing untuk segmen bisnis mikro dan sekaligus bertanggung jawab terhadap SDM yang menjadi subordinatnya baik dari segi bisnis maupun administrasi.

3. Branch Administration

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Mengelola Data Room sebagai tempat penyimpanan dokumen aktif dan inaktif di Kantor Cabang
- Penanggung jawab arsip/dokumen di Kantor Cabang yang meliputi Pengadministrasian, Pengalihmediaan, Penyimpanan, Pemeliharaan dan Peminjaman
- Menjamin keabsahan dokumen vital termonitor, tersimpan dan terjaga dengan baik
- Penanggungjawab pelaksanaan penyelamatan, penanggulangan dan pemulihan arsip/dokumen setelah terjadi bencana di Unit Kerja Kantor Cabang
- Mengelola surat menyurat (korespondensi surat masuk dan keluar) secara sistem elektronik di Kantor Cabang
- Penanggungjawab terhadap pengelolaan dan penyimpanan dokumen aktif terkait Pembukaan rekening, SE & Ketentuan, Dokumen Pembiayaan, Agunan-Agunan di lingkungan Kantor Cabang
- Membantu penerapan Tata Kelola Persuratan di Kantor Cabang Bank BRISyariah sehingga dapat dijalankan dengan baik dan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan
- Melakukan monitoring dan analisa terhadap dokumen-dokumen yang sudah masuk kedalam masa retensi dokumen untuk dipindahkan dan disimpan kedalam depo arsip
- Mengelola fungsi Mailing Room.

4. Operation & Service Manager

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Mengkoordinasi pelaksanaan operasi Bank di Kantor Cabang dengan cara memberikan layanan operasional Bank yang akurat dan tepat waktu, sehingga seluruh transaksi dari nasabah dapat ditangani dan diselesaikan secara *excellent* Implementasi fungsi sebagai *Service Provider*
- Memberikan dukungan kepada Kepala Cabang, Grup Operasi dan seluruh Grup di BRISyariah, berupa :
 - 1) Menyediakan layanan operasi RTGS yang akurat dan tepat waktu secara konsisten
 - 2) Melaksanakan layanan Operasi lainnya yang dilakukan di Kantor Cabang sehingga tidak terdapat *open item* dalam jangka waktu lama.
 - 3) Sebagai nara sumber dalam layanan operasi Kantor Cabang baik di internal Bank maupun dengan jaringan Bank eksternal lainnya
 - 4) Membangun *team work* dan komunikasi yang efektif di Kantor Cabang

5. Account officer

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis, pemasaran, dan pemrosesan paket pembiayaan untuk mendapatkan portofolio pembiayaan yang sehat dan menguntungkan
- Melaksanakan kegiatan pembinaan account nasabah dalam rangka menjaga kualitas pembiayaan

- Melaksanakan kegiatan cross selling produk BRISyariah lainnya

6. Operational Support :

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Melayani transaksi operasional terkait dengan Pembiayaan dan Pemindahbukuan antara lain transaksi pencairan pembiayaan, pembayaran angsuran/bagi hasil debitur dan pelunasan pembiayaan serta transaksi back office lainnya sesuai aturan dan SLA yang ditetapkan, melayani nasabah untuk transaksi setor dan penarikan kliring untuk mencapai *service excellent*. Berkoordinasi dengan Kantor Pusat dalam Penerbitan Laporan Bank Umum Syariah (LBUS) dan melakukan pengiriman ke Bank Indonesia sesuai dengan ketentuan yang berlaku. (Implementasi Fungsi *Service Provider*).
- Memberikan dukungan kepada Supervisor Branch Operation, Operation Manager , Pimpinan Cabang dan semua Grup di BRIS, berupa :
 - 1) Memproses layanan operasi pencairan dan pelunasan pembiayaan serta pembayaran angsuran yang dilakukan nasabah secara tepat waktu dan konsisten;
 - 2) Sebagai nara sumber dalam layanan operasi pembiayaan baik untuk internal Bank maupun dengan jaringan bank eksternal lainnya;
 - 3) Menjadi bagian dari tim operation yang solid, dapat bekerjasama dan berkomunikasi efektif;

- 4) Memproses layanan operasi setoran dan penarikan kliring yang dilakukan nasabah secara tepat waktu dan konsisten;
- 5) Sebagai nara sumber dalam layanan operasi kliring dan transfer baik untuk internal Bank maupun dengan jaringan bank eksternal lainnya;
- 6) Menjadi bagian dari tim operation yang solid, dapat bekerjasama dan berkomunikasi efektif;
- 7) Pengelolaan Akun – akun pada cabang sesuai ketentuan yang berlaku;
- 8) Pengelolaan Nostro cabang pada Bank lain sesuai ketentuan yang berlaku (Rekonsiliasi harian).

7. Customer Service:

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Memberikan informasi baik produk maupun layanannya yang dibutuhkan oleh nasabah atau calon nasabah.
- Melayani nasabah dalam pembukaan dan penutupan rekening serta transaksi lainnya sesuai aturan dan SLA yang ditetapkan untuk mencapai *service excellent* (Implementasi Fungsi *Service Provider*).
- Memberikan dukungan kepada *Supervisor Branch Operation*, Operation Manager , Pimpinan Cabang, berupa :
 - 1) Memproses layanan operasi pembukaan dan penutupan rekening, serta transaksi lainnya yang dilakukan nasabah di customer service, dengan akurat, sopan, ramah dan tepat waktu secara konsisten.

- 2) Sebagai nara sumber dalam layanan operasi dan produk Bank sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.
- 3) Menjadi bagian dari tim operation yang solid, dapat bekerjasama dan berkomunikasi efektif.

8. Teller

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Melayani nasabah untuk transaksi setor dan penarikan tunai dan non tunai serta transaksi lainnya sesuai aturan dan SLA yang ditetapkan untuk mencapai *service excellent* ---- Implementasi Fungsi *Service Provider*
- Memberikan dukungan kepada Supervisor Branch Operation, Operation Manager , Pimpinan Cabang, berupa :
 - 1) Memproses layanan operasi baik tunai maupun non tunai yang dilakukan nasabah di teller, dengan akurat dan tepat waktu secara konsisten
 - 2) Sebagai nara sumber dalam layanan operasi tunai dan non tunai sesuai kewenangan dan tanggungjawabnya.
 - 3) Menjadi bagian dari tim operation yang solid, dapat bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT BRISyariah memiliki kegiatan usaha yang semula beroperasi secara konvensional, kemudian diubah menjadi kegiatan perbankan berdasarkan

prinsip syariah Islam. Kegiatan perusahaan berfokus kepada penghimpunan dana masyarakat dan kegiatan konsumen berdasarkan prinsip Syariah.

Adapun ragam produk yang disediakan oleh BRISyariah dalam kegiatan usahanya :

1. Dana pihak ketiga :

- Tabungan Faedah BRISyariah ib
- Tabungan Haji BRISyariah ib
- Tabungan Impian BRISyariah Ib
- Giro BRISyariah Ib
- Deposito BRISyariah Ib

2. Pembiayaan

- Qardh Beragun Emas BRISyariah
- KKB BRISyariah
- KMG BRISyariah
- Pembiayaan Umroh BRISyariah