

## BAB II

### DISKRIPSI UMUM PT BANK SYARIAH MANDIRI AREA PEKANBARU

#### 2.1 Sejarah Berdirinya Bank Syariah Mandiri Indonesia

Prakarsa khusus untuk mendirikan Bank Islam di Indonesia dilakukan pada tahun 1990. Majelis Ulama Indonesia (MUI) pada tanggal 18-20 Agustus 1990 menyelenggarakan Lokakarya Bunga Bank dan Perbankan di Cisaura, Bogor, Jawa Barat. Hasil Lokakarya tersebut dibahas lebih mendalam pada Musyawarah Nasional IV Majelis Ulama Indonesia (MUI) dibentuk kelompok kerja untuk mendirikan Bank Islam di Indonesia.

Perkembangan Bank Syariah pada era Reformasi ditandai dengan disetujui Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998. Dalam UU tersebut diatur dengan rincian landasan hukum serta jenis-jenis usaha yang dapat dioperasikan dan di Implementasikan oleh Bank Syariah. Undang-Undang tersebut juga memberikan arahan bagi Bank-bank Konvensional untuk membuka Cabang Syariah atau bahkan mengkonversikan diri secara total menjadi Bank Syariah.

PT. Bank Susila Bakti (BSB) yang sahamnya dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP), PT. Bank Dagang Negara dan PT. Mahkota Prestasi adalah salah satu bank yang terus berupaya untuk beroperasi melalui suntikan modal rekapitalisasi. Dalam prosesnya, ada beberapa alternatif yang pernah ditempuh diantaranya yaitu :

1. Mencari Investor Luar Negeri dan mengubahnya menjadi Syariah.
2. Merger dan akuisisi.

3. Menambah modal yang disetor oleh pemegang saham, dalam hal ini adalah Bank Dagang Negara

Dengan terlaksananya merger empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) kedalam PT. Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 1 Juli 1999, Bank Syariah dengan nama Bank Syariah Sakinah Mandiri diambil oleh PT. Bank Mandiri (Persero) dengan mengubah namanya menjadi Bank Syariah Mandiri.

Bank Mandiri selaku pemilik baru mendukung sepenuhnya rencana Bank Syariah, sejalan dengan keinginan Bank Mandiri untuk membentuk unit Syariah yang disertai penambahan modal. Langkah itu ditandai pula dengan perubahan anggaran dasar yang mengubah nama PT. Bank Susila Bakti menjadi PT. Bank Sakinah Mandiri melalui Akta Notaris : Ny. Maharani M.S.S.H, No.29 pada tanggal 12 Mei 1999. Kemudian dilakukan perubahan kembali menjadi PT. Bank Syariah Mandiri seperti tercantum dalam Akta Notaris: Sutjipto, S.H. No.23 pada tanggal 8 September 1999.

Pada tanggal 25 Oktober 1999, melalui surat keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 1/24/KEP.GBI/1999 diperoleh pengukuhan tentang perubahan kegiatan usaha bank yang beroperasi berdasarkan prinsip Syariah. Disusul kemudian dengan surat keputusan deputi nama menjadi PT. Bank Syariah Mandiri sebagai anak perusahaan PT. Bank Mandiri (Persero).

Tanggal 1 November 1999 merupakan hari pertama beroperasinya PT. Bank Syariah Mandiri. Kelahiran Bank Syariah Mandiri merupakan buah usaha bersama dari para perintis Bank Syariah Mandiri di Bank Susila Bakti yang

didukung oleh pemilik yaitu manajemen Bank Mandiri yang memandang pentingnya kehadiran Bank Syariah Mandiri.

PT. Bank Syariah Mandiri hadir sebagai bank yang mengkombinasikan idealism usaha dengan nilai-nilai rohani yang melandasi operasinya. Harmoni antara idealism usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan PT. Bank Syariah Mandiri sebagai alternative jasa Perbankan di Indonesia.

Dengan demikian berkembangnya minat masyarakat akan Perbankan Syariah, BSM mulai membuka outlet-outlet baru yang terbesar sejumlah 21 Cabang dan tersebar diseluruh Indonesia

Bank Syariah Mandiri September 2001.membuka kantor cabang yang merupakan cabang ke-21 di Indonesia. Saat ini BSM Cabang Pekanbaru mempunyai 20 Kantor Cabang Pembantu.

KCP (Kantor Cabang Pembantu) Bank syariah Mandiri Cabang Pekanbaru yaitu : KC (Kantor Cabang) Harapan Raya, KC Sudirman Bawah, KC Bangkinang, KC Panam, KC Nangka, KC Bagan Siapiapi, KC Flamboyan, KC Dumai, KC Tembilahan, KC Bengkalis, KC Duri, KC Bagan Batu, KC Siak, KC Taluk Kuantan, KC Ujung Batu, KC Pangkalan Kerinci, KC Rengat, KC Dumai Sukajadi, KC Ujung Tanjung, KC Selat Panjang, KK (Kantor kas) rumbai, (KK) Pasir Pangaraian (KK) UIR PP (Payment Point) yaitu PP Pengadilan Agama, dan PP UIR.

## 2.2 Visi dan Misi serta Disiplin Kerja

Semenjak awal berdirinya Bank Syariah Mandiri telah memiliki Visi dan Misi yang dipegang teguh dan dijadikan pegangan dalam menjalankan aktivitas Perbankan Syariah hingga saat ini, Visi dan Misi tersebut yaitu :

### a. Visi

**“ Bank Syariah Terdepan dan Modern “**

*(The Leading & Modern Sharia Bank )*

### b. Misi

Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata – rata industri yang berkesinambungan.

1. Meningkatkan kualitas produk dan layanan berbasis teknologi yang melampaui harapan nasabah.
2. Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen ritel.
3. Mengembangkan bisnis atas dasar nilai-nilai syariah universal.
4. Mengembangkan manajemen talenta, dan lingkungan kerja yang sehat.
5. Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

### c. Disiplin Kerja

Bank Syariah Mandiri cabang Pekanbaru memiliki kedisiplinan kerja yang berjalan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku, terutama dalam kedisiplinan waktu karena termasuk salah satu yang teliti, bergerak cepat dan cekatan.



PT. Bank Syariah Mandiri memiliki disiplin kerja sebagai berikut :

1. Doa pagi pukul 07.30 s/d 08.00 dan mulai efektif bekerja pada pukul 08.00.
2. Para karyawan/ti mengisi absen pagi dan absen pulang.
3. Jam istirahat untuk shalat Zuhur dan makan siang, rincian istirahat sebagai berikut :
  - a. Waktu istirahat hari senin s/d kamis mulai dari pukul 12.00 s/d 13.00
  - b. Waktu istirahat untuk hari jum'at pukul 12.00 s/d 13.30
4. Pakaian hari senin s/d kamis yaitu pakaian khusus dari Bank Syariah Mandiri.
5. Untuk karyawan/ti yang masih dalam masa training/ magang boleh memakai pakaian yang berbeda, tetapi harus disesuaikan dengan ketentuan yang ada.
6. Pada hari Jum'at karyawan/ti boleh mengenakan pakaian bebas tetapi sopan dan rapi.
7. Jam kerja Senin s/d Jum'at.
8. Jam kerja berakhir pada pukul 17.00 dan apabila masih ada pekerjaan yang belum di selesaikan boleh dilanjutkan kembali pekerjaannya tersebut

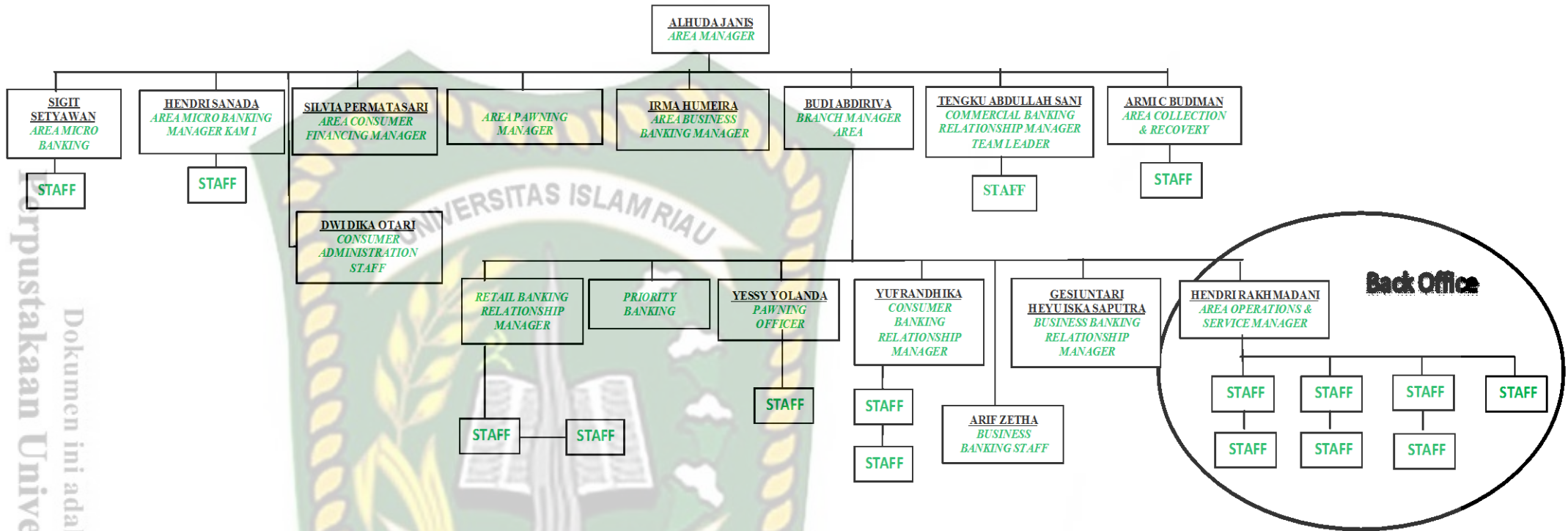
### 2.3 Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru

Struktur organisasi didalam kantor merupakan upaya sistematis untuk menggali makna yang dihayati partisipan yaitu para manajer dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen. Proses dalam mengambil keputusan, sistem pengawasan dan model kepemimpinan serta aspek-aspek manajemen lainnya. Penelitian kualitatif manajemen juga dimanfaatkan untuk keseluruhan ranah yang merupakan perluasan ilmu manajemen sumber daya manusia, manajemen resiko dan manajemen lainnya yang berkaitan dengan proses, prosedur, dan langkah-langkahnya.

PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru telah melaksanakan tugas dan tujuannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Organisasi ini telah menetapkan kedudukan karyawannya sesuai dengan bidang dan keahliannya, serta kewenangan dan tanggung jawab dalam struktur organisasi. Adapun gambar struktur organisasi pada PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru ini dapat dilihat pada gambar II.1.

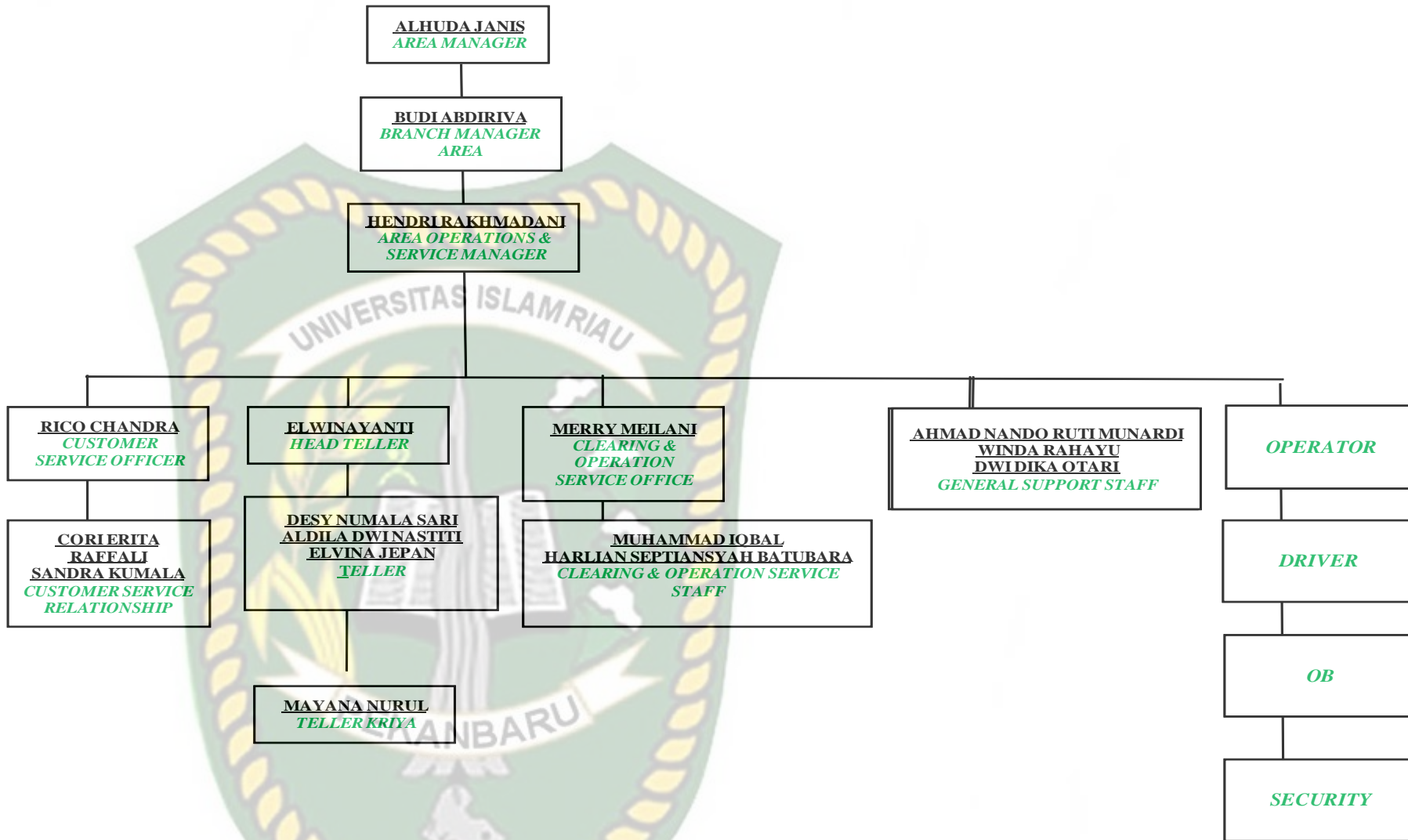
Struktur organisasi PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru saat ini dapat dilihat pada bagan dibawah ini :

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru



Sumber : PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru, 2018

Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian BO (Back Office) PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru



Sumber : PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru, 2018



## 2.4 Fungsi dan Tugas Sistem Kepegawaian Bank Syariah Mandiri ( *Job*

### *Description* )

Berdasarkan informasi yang penulis dapatkan selama magang di PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru. Adapun tugas dan tanggung jawab dari perusahaan tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1) Kepala Cabang

Memimpin, mengelola, mengawasi/mengendalikan, mengembangkan kegiatan dan mendayagunakan sarana organisasi cabang untuk mencapai tingkat serta volume aktivitas pemasaran dan operasional cabang optimal, efektif dan efisien sesuai dengan target yang telah ditetapkan Kantor Pusat, juga mewakili direksi ke luar dan ke dalam organisasi yang berhubungan langsung dengan cabangnya.

#### 2) *Area Operational & Service Manager*

Mengelola aktivitas operasional cabang yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memastikan tercapainya target bidang operasional cabang yang telah ditetapkan Kantor Pusat.

#### 3) *Account Officer*

Terlaksananya kegiatan marketing produk pembiayaan dan jasa-jasa bank kepada masyarakat di wilayah kerjanya dan proses Nota Analisa Pembiayaan dengan memperhatikan prudensialitas dan layanan yang prima.

4) *Funding Officer*

Terlaksananya kegiatan marketing produk pendanaan dan jasa-jasa bank kepada masyarakat di wilayah kerjanya, dengan memperhatikan prudensialitas dan layanan yang prima serta tercapainya jumlah *asset under management* dan *fee based income* serta layanan prima untuk nasabah BSM *Priority* (DPP)

5) *Customer Service Officer*

Terselenggaranya pemasaran produk dan jasa Bank Syariah Mandiri kepada masyarakat dan memberikan otorisasi serta verifikasi atas transaksi, dengan layanan sesuai standar service BSM kepada nasabah maupun investor.

6) *Head Teller*

Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi aktivitas teller, memberikan persetujuan pembayaran untuk jumlah penarikan diatas wewenang teller, menandatangani slip pemindahan kas untuk penyetoran/pengambilan uang kas ke/dari kluis/khasanah, maupun ke/dari cabang lainnya, mengelola kas dan surat-surat berharga serta terselenggaranya layanan di bagian kas secara benar, cepat dan sesuai dengan standar service BSM.

7) *Back Office Officer*

Terpenuhinya kebutuhan pegawai dan pengembangan kariernya, pengadaan dan pendistribusian persediaan kebutuhan kantor, menginventarisasi, membukukan, memelihara keutuhan barang,

bangunan dan peralatan kantor, kebenaran dan kewajaran laporan kerja cabang, serta ketepatan penyampaian laporan kepada Bank Indonesia dan Kantor Pusat.

8) *Customer Service*

Terselenggaranya pemasaran produk dan jasa Bank Syariah Mandiri kepada masyarakat, pembukaan, pemeliharaan dan ataupun penutupan rekening dengan layanan sesuai standar service BSM kepada nasabah maupun investor

9) *Teller*

Melayani kegiatan penyetoran dan penarikan uang tunai (rupiah dan valuta asing), pengambilan/penyetoran non tunai dan surat-surat berharga dan kegiatan lainnya serta terselenggaranya layanan di bagian kas secara benar, cepat dan sesuai dengan standar service BSM.

10) *Loan Admin*

Terlaksananya pencairan, monitoring, dan penyimpanan legal dokumen dan pembuatan/penyampaian laporan pembiayaan serta transaksi ekspor/impor dan jasa valas lainnya, secara tertib dan aman.

## 2.5 Sumber Daya Organisasi

Dalam (Effendy,1996:6-8) *Terry* mendefinisikan manajemen dengan memandangnya dari sudut proses :

“Manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan ; perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah

ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.”

Definisi *Terry* (Effendy,1996:6-8) tersebut mencakup sekaligus fungsi-fungsi fundamental dalam bentuk tindakan-tindakan yang harus dilakukan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan itu. Adapun sumber daya yang mendukung pencapaian sasaran itu adalah apa yang lazim dikenal sebagai “**Enam M**” yaitu :

#### 1. *Men* ( **Manusia** )

Dalam manajemen, faktor manusia adalah yang paling menentukan. Manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan. Tanpa ada manusia tidak ada proses kerja, sebab pada dasarnya manusia adalah makhluk kerja. Berikut ini adalah daftar jumlah dan tingkat pendidikan pegawai bagian *Back Office* di PT Bank Syariah Mandiri Pekanbaru yang terdapat pada tabel II.1 dan II.2 adalah sebagai berikut :

**Tabel II.1 Data jumlah pegawai bagian *Back Office* di PT Bank Syariah Mandiri Pekanbaru**

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Perempuan	2	33
2	Laki-laki	4	67
<b>Total</b>		<b>6</b>	<b>100</b>

Sumber : PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru, 2018



**Tabel II.2 Tingkat pendidikan pegawai bagian *Back Office* di PT Bank Syariah Mandiri Pekanbaru**

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	SMA Sederajat	-	-
2	D3	-	-
3	S1	5	83
4	S2	1	17
<b>Total</b>		<b>6</b>	<b>100</b>

Sumber : PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru, 2018

Berdasarkan tabel diatas, dapat kita lihat pada tabel II.1 bahwa jumlah pegawai yang bekerja di bagian *Back Office* pada PT Bank Syariah Mandiri Pekanbaru berjumlah 6 orang yang terdiri dari 2 orang yang berjenis kelamin perempuan dengan persentase 33 sedangkan 4 orang berjenis kelamin laki-laki dengan persentase 67. Hal ini dapat disimpulkan karyawan yang bekerja dibagian *Back Office* sebagian besar adalah laki-laki.

Pada tabel II.2 dapat kita lihat bahwa pegawai bagian *Back Office* pada PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru yang terbanyak adalah pegawai yang lulusan sarjana (S1) yaitu 5 orang dengan persentase 83, sedangkan tingkat pendidikan yang sedikit jumlahnya adalah pegawai yang berpendidikan lulusan S2 yang berjumlah 1 orang dengan persentase 17.

## 2. *Money* (Uang)

Uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar-kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam perusahaan. Oleh karena itu uang merupakan alat (*tools*) yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Hal ini akan berhubungan dengan berapa uang yang harus disediakan untuk membiayai gaji tenaga kerja, alat-alat yang dibutuhkan dan harus dibeli serta berapa hasil yang akan dicapai dari suatu organisasi.

PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru bermula dari kepemilikan saham dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk sejumlah 497.804.387 lembar saham (99,9999998%) dan PT Mandiri Sekuritas sejumlah 1 lembar saham (0,0000002%)

## 3. *Materials* (Bahan)

Materi terdiri dari bahan setengah jadi (*raw material*) dan bahan jadi. Dalam dunia usaha untuk mencapai hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli dalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan/materi-materi sebagai salah satu sarana. Sebab materi dan manusia tidak dapat dipisahkan, tanpa materi tidak akan tercapai hasil yang dikehendaki. Sarana dan prasarana adalah semua yang menunjang segala kegiatan dalam tercapainya suatu tujuan yang ingin dicapai. Berikut ini adalah tabel peralatan kantor yang digunakan sebagai penunjang pekerjaan

pegawai di PT Bank Syariah Mandiri Pekanbaru yang terdapat pada tabel II.3 adalah sebagai berikut :

**Tabel II.3 Tabel Peralatan Penunjang Kantor di PT Bank Syariah Mandiri Pekanbaru**

No.	Sarana Kerja	Jumlah	Kondisi		Persentase
			Baik	Rusak	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Brankas	9	9	-	2
2	<i>Filling Cabinet</i>	12	12	-	2
3	Kertas HVS (@rim)	20	20	-	4
4	Kursi Kantor	75	73	2	15
5	Kursi Tamu/Nasabah	6	6	-	1
6	Lemari Arsip	20	20	-	4
7	Lemari kayu	1	1	-	0
8	Lukisan	10	10	-	2
9	Map <i>Snelhecter</i>	50	50	-	10
10	Meja Kantor	73	73	-	15
11	<i>Ordner</i>	29	27	2	6
12	Pena	73	73	-	15
13	Penggaris	37	37	-	8
14	Pensil	62	62	-	13
15	Rak	13	13	-	3
<b>Jumlah</b>		<b>490</b>	<b>486</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Sumber : PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru, 2018

Kegunaan peralatan penunjang kantor tersebut adalah :

1. Brankas

Kegunaan brankas adalah sebagai kotak penyimpanan yang berlapis besi tahan api yang biasa dipergunakan untuk melindungi barang-barang berharga dari bahaya kebakaran dan pencurian/pembongkaran seperti uang, surat-surat berharga, perhiasan dan lain-lain.

2. *Filling Cabinet*

Kegunaan *Filling Cabinet* adalah sebuah lemari khusus yang terbuat dari bahan logam dan berukuran tegak seperti lemari yang berguna untuk menyimpan arsip-arsip penting perusahaan. Lemari khusus ini mempunyai sepasang gawang yang dipasang dikanan-kiri bagian atas, memanjang kebelakang sepanjang lacinya, guna gawang tersebut berfungsi untuk menyangkutkan folder gantung apabila arsip-arsip ditampung didalam folder gantung (*Hanging map*)

3. Kertas HVS

Kegunaan Kertas HVS adalah sebagai singkatan dari *Houtvrij Schrijfpapier* dalam bahasa Belanda yang artinya kertas tulis bebas serat kayu yang digunakan untuk kertas fotocopy, mencetak surat dan lain-lain.

4. Kursi kantor

Kegunaan Kursi kantor adalah sebagai salah satu peralatan kantor yang memiliki peranan penting menunjang pekerjaan setiap pegawai.



5. Kursi Tamu/Nasabah

Kegunaan Kursi Tamu/Nasabah adalah sebagai sebuah kursi yang di gunakan dan di tempatkan di *public area* atau di ruangan sebuah kantor untuk tempat menunggu nya para nasabah atau tamu ketika sedang menunggu antrian untuk melakukan transaksi.

6. Lemari arsip

Kegunaan Lemari arsip adalah sebagai tempat untuk menyimpan berbagai jenis arsip, dokumen, dan juga arsip didalam kantor.

7. Lemari kayu

Kegunaan Lemari kayu adalah lemari arsip berbahan kayu guna untuk menyimpan jenis-jenis arsip yang bersifat sementara.

8. Lukisan

Kegunaan Lukisan adalah sebagai media visual yang biasanya dipajang didinding ruangan berguna untuk memperindah ruangan, memberikan suasana yang berbeda, dan meningkatkan semangat harian.

9. Map *Snelhecter*

Kegunaan Map *Snelhecter* adalah map yang mempunyai penjepit ditengahnya dan tidak mempunyai daun penutup. Untuk menopang arsip/surat yang ada didalamnya maka digunakan perjepit tersebut, maka sebelumnya arsip harus terlebih dulu dilubangi dengan menggunakan perforator.

#### 10. Meja Kantor

Kegunaan Meja kantor adalah sebagai peralatan penting dalam melakukan berbagai pekerjaan kantor agar lebih mudah dan cepat dalam pengerjaan ataupun untuk hal lainnya.

#### 11. *Ordner*

Kegunaan *ordner* adalah map besar yang memiliki warna dengan bahan karton tebal yang berguna untuk menyimpan arsip penting.

#### 12. Pena

Kegunaan Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta kepermukaan seperti kertas, untuk menulis atau menggambar.

#### 13. Penggaris

Kegunaan Penggaris adalah sebagai alat yang digunakan untuk mengukur dan menentukan batas-batas ukuran atau biasa juga digunakan sebagai pertolongan menarik garis pada waktu menggambar pada permukaan benda kerja.

#### 14. Pensil

Kegunaan Pensil adalah sebagai alat gambar, dan alat untuk menulis.

#### 15. Rak

Kegunaan Rak adalah sebagai lemari tempat penyimpanan arsip yang biasanya terbuat dari besi atau kayu tanpa pintu, dan arsip terlebih dahulu dimasukkan kedalam *ordner* atau *box file*.

#### 4. *Machines* (Mesin)

Dalam kegiatan perusahaan, mesin sangat diperlukan. Penggunaan mesin akan membawa kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja. Berikut ini merupakan tabel peralatan mesin-mesin kantor yang menunjang pekerjaan di PT Bank Syariah Mandiri Pekanbaru yang terdapat pada tabel II.4 adalah sebagai berikut :

**Tabel II.4** Tabel Peralatan Mesin-mesin Kantor di PT Bank Syariah Mandiri Pekanbaru

No.	Sarana Kerja	Jumlah	Kondisi		Persentase
			Baik	Rusak	
1	2	3	4	5	6
1	AC	22	22	-	14
2	ATM	3	3	-	2
3	Faksimile	4	4	-	2
4	Kalkulator	15	14	1	9
5	Komputer	74	74	-	46
6	Kulkas	2	2	-	1
7	Mesin Antri	1	1	-	1
8	Mesin <i>Check Log</i>	1	1	-	1
9	Mesin Foto Copy	3	3	-	2
10	Mesin Scan	6	6	-	4
11	Mobil	11	11	-	7

1	2	3	4	5	6
12	Motor	2	2	-	1
13	Printer	4	4	-	2
14	Telepon	12	12	-	7
15	Televisi	3	3	-	2
<b>Jumlah</b>		<b>163</b>	<b>162</b>	<b>1</b>	<b>100</b>

Sumber : PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru, 2018

Kegunaan dari mesin-mesin kantor tersebut adalah :

1. AC (*Air Conditioner*)

Kegunaan AC adalah sebagai alat untuk membuat ruangan menjadi lebih dingin dan nyaman.

2. Mesin ATM (*Automatic Teller Machine*)

Kegunaan mesin ATM adalah sebagai alat yang digunakan untuk memudahkan nasabah ketika sedang membutuhkan uang tunai dengan segera tanpa harus mengantri lama di bank.

3. *Faximile*

Kegunaan *faximile* adalah sebagai peralatan komunikasi yang digunakan untuk mengirim dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil yang serupa dengan aslinya.

4. Kalkulator

Kegunaan Kalkulator adalah sebagai sebuah alat hitung yang dapat digunakan untuk memecahkan semua masalah dalam hal perhitungan.



#### 5. Komputer

Kegunaan Komputer adalah sebagai perangkat elektronik yang memanipulasi informasi atau data. Komputer mampu menyimpan, mengambil, dan mengolah data.

#### 6. Kulkas

Kegunaan kulkas adalah sebagai penyimpanan maupun mendinginkan atau membekukan makanan dan minuman, juga untuk mempertahankan kesegaran sayur, buah, daging, minuman kemasan, hingga sisa makanan.

#### 7. Mesin Antri

Kegunaan Mesin Antri adalah berguna untuk memperlancar dan membuat tertib sebuah antrian, sehingga nasabah atau pelanggan tidak perlu lagi untuk berbaris atau saling berdesakan untuk mendapatkan layanan dari customer service.

#### 8. Mesin *Check Log*

Kegunaan Mesin *Check Log* adalah mesin absensi yang digunakan untuk mengetahui dan melacak kehadiran karyawan yang biasanya dapat ditemukan di beberapa kantor, perusahaan, dan intitusi pendidikan adalah beberapa contoh organisasi yang menggunakan mesin *Check Log* ini untuk mendapatkan data kehadiran karyawan secara akurat dan otomatis.

#### 9. Mesin *Fotocopy*

Kegunaan Mesin *Fotocopy* adalah sebuah alat teknologi yang berfungsi untuk membuat salinan ke atas kertas dari dokumen, buku, maupun sumber lain.

#### 10. Mesin *Scan*

Kegunaan Mesin *Scan* adalah sebagai suatu alat elektronik untuk memindai dokumen baik berupa kertas maupun barang untuk disimpan hasilnya pada memori komputer sebagai data digital.

#### 11. Mobil

Kegunaan Mobil adalah kendaraan darat yang digerakkan oleh tenaga mesin, beroda empat atau lebih (selalu genap), biasanya menggunakan bahan bakar minyak bensin atau solar untuk menghidupkan mesinnya. Mobil adalah salah satu alat yang membantu manusia dalam berpindah tempat.

#### 12. Motor

Kegunaan Motor adalah sebuah kendaraan beroda dua yang ditenagai oleh mesin dan digunakan untuk memudahkan aktivitas sehari-hari.

#### 13. *Printer*

Kegunaan *Printer* adalah alat yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik, diatas kertas. *Printer* biasanya terbagi atas beberapa bagian, yaitu *picker* sebagai alat mengambil kertas dari baki atau *tray*. Baki adalah tempat menaruh kertas.

#### 14. Telepon

Kegunaan Telepon adalah sebagai alat komunikasi yang berfungsi untuk melakukan dan menerima pesan suara.

## 15. Televisi

Kegunaan Televisi adalah sebagai sebuah media komunikasi terkenal yang berfungsi sebagai penerima siaran gambar bergerak beserta suara, baik itu yang monokrom (hitam-putih) maupun berwarna.

### 5. *Methods* ( *Metode* )

Dalam pelaksanaan kerja diperlukan metode-metode kerja. Suatu tata cara kerja yang baik akan memperlancar jalannya pekerjaan. Sebuah metode dapat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan kegiatan usaha. Perlu diingat meskipun metode baik, sedangkan orang yang melaksanakannya tidak mengerti atau tidak mempunyai pengalaman maka hasilnya tidak akan memuaskan. Dengan demikian, peranan utama dalam manajemen tetap manusianya sendiri.

Di PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru memiliki metode tertentu dalam melaksanakan pekerjaannya .

### 6. *Markets* ( *Pasar* )

Memasarkan produk sudah barang tentu sangat penting sebab bila barang yang diproduksi tidak laku, maka proses produksi barang akan berhenti. Artinya, proses kerja tidak akan berlangsung. Oleh sebab itu, penguasaan pasar dalam arti menyebarkan hasil produksi merupakan faktor menentukan dalam perusahaan. Agar pasar dapat dikuasai maka

kualitas dan harga barang harus sesuai dengan selera konsumen dan daya beli (kemampuan) konsumen.

Di PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru target pasarnya adalah semua kalangan dari anak-anak hingga lansia bisa bergabung untuk menabung di bank.

## **2.6 Prestasi Kerja dan Keunggulan PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru**

Kinerja karyawan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam usaha organisasi untuk mencapai tujuannya, sehingga berbagai kegiatan harus dilakukan organisasi untuk meningkatkannya. salah satu diantaranya adalah melalui penilaian prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja merupakan proses melalui mana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan. Tujuan dilakukannya penilaian prestasi kerja secara umum adalah untuk memberikan feedback kepada karyawan dalam upaya memperbaiki tampilan kerjanya dan upaya meningkatkan produktivitas organisasi dan secara khusus dilakukan dalam kaitannya dengan berbagai kebijaksanaan terhadap karyawan seperti tujuan promosi, kenaikan gaji, pendidikan dan latihan, dan lain-lain.

Dengan adanya penilaian prestasi kerja karyawan tersebut dapat membantu meningkatkan motivasi kerja dan sekaligus dapat meningkatkan loyalitas organisasi organisasional. Dimana para karyawan akan mengetahui sampai dimana dan bagaimana prestasi kerjanya dinilai oleh atasan. Kelebihan



maupun kekurangan yang ada akan dapat merupakan cambuk bagi kemajuan-kemajuan mereka mendatang.

Adapun prestasi kerja dan keunggulan yang di dapat oleh PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Sebagai *The Best Branch Coordinator* Wilayah I *in term of Case Count Contribution* pada periode bulan Januari-Desember 2011
2. Sebagai KPI Tertinggi I di Wilayah I pada periode Triwulan III tahun 2012
3. Sebagai *The Best Branch Coordinator* Wilayah I *in term of AFYP Target Achievement* pada periode bulan Januari-Desember 2012
4. Sebagai *The Best AFYP Contribution* 1,616 Billion pada periode bulan Januari-Juli 2014
5. Sebagai Cabang APE Terbaik Program Berkah Rezeki ++ RO I pada periode bulan Maret 2015
6. Sebagai KLG terbaik I RO I untuk Pencapaian *Growth* Cicil Emas s/d November 2015
7. Sebagai KLG peringkat ke-3 Nasional Kontes KLG TW III 2015
8. Sebagai Pendukung Utama Pelaksana pada Seminar Nasional “Paradigma Agribisnis dalam Mewujudkan Pembangunan Pertanian 2015, dalam Rangka Dies Natalis ke 53 Universitas Islam Riau”
9. Sebagai *The Best Pawning Group* pada periode bulan Januari-Maret 2016

10. Sebagai juara 2 Kelompok Rp. 2-5 Milyar SR-003 *Reward*
11. Sebagai Pekanbaru *Service Excellence Champion Category : SHARIA BANK*

