

BAB III
PERJANJIAN KERJA ANTARA BANK DENGAN PEGAWAI DI BANK
JATIM SYARIAH CABANG SURABAYA

A. Gambaran Umum Bank Jatim Syariah Cabang Surabaya

1. Sejarah Perusahaan

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, yang dikenal dengan sebutan Bank JATIM, didirikan pada tanggal 17 Agustus 1961 di Surabaya. Landasan hukum pendirian adalah Akte Notaris Anwar Mahajudin Nomor 91 tanggal 17 Agustus 1961 dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor BUM.9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961.¹

Selanjutnya berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan, pada tahun 1967 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 2 Tahun 1976 yang menyangkut Status Bank Pembangunan Daerah dari bentuk Perseroan Terbatas(PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum menjadi Bank Umum Devisa, hal ini

¹ www.bankjatim.co.id, diakses pada tanggal 26 Desember 2014.

ditetapkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia Nomor 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Bank Jatim Unit Usaha Syariah atau Bank Jatim Syariah (BJS) didirikan berdasarkan Surat Bank Indonesia Nomor 9/75/DS/Sb tanggal 4 April 2007 perihal : Persetujuan Prinsip Pendirian Unit Usaha Syariah (UUS), lalu Surat Bank Indonesia No.9/29/DPbS/PIA/Sb tanggal 13 Juni 2007 perihal : Produk-produk Unit Usaha Syariah BPD Jatim. Pembukaan Kantor Cabang Syariah dan Anggota Dewan Pengawas Syariah serta Surat Bank Indonesia Nomor 9/148/DPIP/Prz/Sb tanggal 24 Juli 2007 perihal : Izin Pembukaan Kantor Cabang Syariah. Selanjutnya operasional Bank Jatim Syariah diresmikan pada hari Selasa tanggal 21 Agustus 2007 bertepatan dengan tanggal 8 Syaban 1428 H, dengan alamat kantor cabang Jl.Raya Darmo No. 105-107 Surabaya. Sehingga sejak saat itu Bank Jatim Syariah Surabaya merupakan kantor pusat dari Bank Jatim Syariah, walaupun operasionalnya masih di bawah naungan Bank Jatim Konvensional.²

Dalam perjalanannya selama tujuh tahun beroperasi Bank Jatim Syariah telah hadir dengan banyak melakukan pengembangan dan inovasi guna memberikan layanan financial yang terbaik sesuai kebutuhan nasabah melalui beragam produk dengan prinsip syariah.

Sepanjang tahun 2014, BJS telah menambah sejumlah jaringan kantor baru, yaitu 2 Kantor Cabang di Kediri dan Malang; 2 Kantor

² A. Djohan Hidayat, PJS Penyelia Umum & SDM, *Wawancara*, Surabaya, 5 November, 2014.

Cabang Pembantu di Madiun dan Jember. Selain itu dalam tahun 2014 terdapat penambahan jaringan berupa peningkatan status Cabang Pembantu Gresik dan Madiun sebagai Kantor Cabang; pendirian 5 Kantor Cabang Pembantu di Blitar, Jombang, Surabaya Utara, Surabaya Barat dan Surabaya Timur; penambahan 50 Kantor Layanan Syariah dan 6 ATM.³

Dengan ekspansi jaringan tersebut, akhir tahun 2014 BJS memiliki 5 (lima) Kantor Cabang, 10 (sepuluh) Kantor Cabang Pembantu, 97 Kantor Layanan Syariah dan 6 ATM.

2. Lokasi Perusahaan

Lokasi Bank Jatim Syariah cabang Surabaya terletak di Jalan Raya Darmo No. 105-107 Surabaya. Lokasi pada perusahaan ini cukup strategis karena terletak di jalur lalu lintas perusahaan-perusahaan lain sehingga mudah dijangkau dengan transportasi atau kendaraan umum.

3. Visi dan Misi Perusahaan

Berikut adalah visi dan misi dari Bank Jatim Syariah:

a. Visi Perusahaan:

- 1) Menjadi bank yang sehat berkembang secara wajar.
- 2) Memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang professional.

³ www.bankjatim.co.id, diakses pada tanggal 26 Desember 2014.

b. Misi Perusahaan:

- 1) Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah serta ikut mengembangkan usaha kecil dan menengah.
- 2) Memperoleh laba optimal.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antara bagian dan posisi dalam organisasi. Organisasi menjelaskan pembagian aktivitas kerja, serta memperhatikan hubungan fungsi dan aktivitas tersebut sampai batas-batas tertentu. Dengan adanya struktur organisasi, stabilitas dan komunitas organisasi tetap bertahan.⁴

Struktur atau bagan organisasi menggambarkan fungsi-fungsi, departemen-departemen, bagian-bagian, atau posisi-posisi dalam organisasi, serta hubungan seluruh fungsi departemen atau posisi tersebut.

Bank Jatim Syariah (BJS) adalah sebuah Unit Usaha Syariah (UUS) dimana kantor pusat Bank Jatim Konvensional berfungsi sebagai kantor induk dari kantor atau unit yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip Syariah. Karena Bank Jatim Syariah (BJS) adalah Lembaga Keuangan yang masih dibawah naungan Bank konvensional, sehingga struktur organisasi dari Bank Jatim Syariah masih terhubung dengan Bank Jatim Konvensional. Dan untuk mengetahui aktivitas kerja

⁴ Agus Sucipto, *Study Kelayakan Bisnis (Analisis Integrative Dan Study Kasus)*, (Malang: UIN Maliki Press. 2010). 121.

dari Bank Jatim Syariah cabang Surabaya, berikut ini adalah beberapa jabatan dalam struktur organisasi dari Bank Jatim Syariah Cabang Surabaya memiliki tugas masing-masing, diantaranya yaitu: ⁵

1) Pimpinan Cabang Syariah

- a. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk pembiayaan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas di tentukan oleh direksi.
- b. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional kantor cabang syariah.
- c. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional kantor cabang syariah.
- d. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia umum yang menjadi wewenang kantor cabang syariah.
- e. Memperhitungkan resiko-resiko dalam pembiayaan usaha syariah.
- f. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan program kerja kantor cabang syariah.
- g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

2) Pimpinan Bidang Operasional

- a. Menyusun laporan Bank baik untuk kebutuhan intern maupun untuk memenuhi kewajiban pelaporan ekstern.

⁵ A. Djohan Hidayat, PJS Penyelia Umum & SDM, *Wawancara*, Surabaya, 5 November, 2014.

- b. Menganalisa posisi perkembangan keuangan serta membuat laporannya dalam rangka meningkatkan produktifitas dan efisiensi.
- c. Menembangkan sistem (aplikasi), *software*, pemeliharaan sistem, serta sistem pengelolaan data dan standart operasi komputer.
- d. Menghimpun data keuangan dan data non keuangan cabang Bank Syariah.
- e. Mempertimbangkan resiko-resiko yang berkaitan dengan teknologi sistem informasi.
- f. Mengkoordinir pengelolaan dan pengadministrasian aktiva tetap dan properti milik Bank.
- g. Mengelola pelaksanaan pungutan pajak.
- h. Menyusun anggaran tahunan dalam rangka pelaksanaan program kerja.

3) *PJS Penyelia Pemasaran Dana & Jasa*

- a. Memantau persediaan dana cabang dan mengelola kelebihan cabang secara aman dan akurat.
- b. Mengadministrasikan kegiatan pengelolaan dana dan membuat laporan berkala atas perkembangan dana.
- c. Mengembangkan fungsi ATM.
- d. Melakukan analisa pasar yang mencakup *account management* dan *asset liabilities management*.
- e. Memantau aktifitas kegiatan penarikan dan cabang syariah yang meliputi dana yang dihimpun.

- f. Menyelenggarakan hubungan kerjasama antar lembaga guna pengembangan bisnis.
- g. Menyelenggarakan kegiatan hubungan kemasyarakatan dalam aspek bisnis dan unit-unit kerja yang terkait dalam kegiatan sponsorship di bidang sosial guna membangun, meningkatkan dan memasyarakatkan *coporate image*.
- h. Melakukan pengelolaan dana Bank secara aman termasuk memenuhi kebutuhan dana atau menyalurkan kelebihan dana pada investasi jangka pendek maupun panjang.
- i. Memperhitungkan resiko-resiko dalam aktivitas *treasury*, investasi, pembiayaan perdagangan (*trade finance*), pendanaan dan instrumen utang.
- j. Melakukan pengembangan dan penyempurnaan atas seluruh produk/jasa Bank termasuk sistem dan prosedur serta pelaksanaan kegiatan promosinya sesuai strategi dan program pemasaran.

4) Staf Pemasaran Dana & Jasa

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pemasaran, pembiayaan dan jasa bank.
- b. Menyelenggarakan kegiatan penghimpunan dana.
- c. Mengelola pemasaran produk dan jasa.
- d. Melakukan penelitian potensi pemasaran produk dan jasa di daerah kerja.
- e. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah.

- f. Memasarkan dana dan jasa bank kepada nasabah/bukan nasabah.
- g. Mengelola pelayanan produk dan jasa.

5) *PJS Penyelia Pemasaran Pembiayaan*

- a. Memproses permohonan dan melakukan analisa ulang secara independen permohonan pembiayaan usaha syariah serta Bank garansi.
- b. Menghitung kolektibilitas pembiayaan usaha syariah sesuai dengan ketentuan berlaku.
- c. Menghitung resiko-resiko dalam pembiayaan usaha-usaha syariah.
- d. Melakukan kegiatan transaksi pasar uang antar Bank syariah untuk mencapai laba yang maksimal sesuai dengan prosedur, dengan mempertimbangkan resiko yang ada.
- e. Mengadministrasikan kegiatan pengelolaan dana dan membuat laporan berkala atas perkembangan dana.
- f. Mengembangkan dan menyempurnakan produk pembiayaan syariah serta melakukan penggabungan yang sesuai dengan bidangnya.
- g. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan laporan berkala tentang pembiayaan usaha syariah.
- h. Menyelenggarakan perjanjian dengan lembaga appraisal, notaris, accountant, konsultan, perusahaan asuransi dan broker asuransi berkaitan dengan pembiayaan syariah.

- i. Memantau dan menyelenggarakan kegiatan supervise pembiayaan usaha syariah.
- j. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkup bidang tugasnya.

6) *Staf Pemasaran Pembiayaan*

- a. Melakukan koordinasi setiap pelaksanaan tugas-tugas marketing dan pembiayaan (kredit) dari unit/bagian.
- b. Melakukan monitoring, evaluasi, *review* dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pemasaran (pembiayaan) pada unit/bagian yang ada.
- c. Memelihara dan membina hubungan baik dengan pihak nasabah serta antar intern unit kerja yang ada dibawah serta lingkungan perusahaan.
- d. Menyusun strategi-planning dan selaku marketing/sosialisasi nasabah baik.
- e. Berkewajiban untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk membantu kelancaran tugas sehari-hari.

7) *PJS Penyelia Operasional Pembiayaan*

- a. Memproses permohonan pembiayaan usaha syariah dengan jumlah plafon tertentu.
- b. Melaksanakan kegiatan monitoring dan supervise pembiayaan usaha syariah terhadap debitur yang berada di bawah pengawasannya.

- c. Melaksanakan kegiatan komunikasi secara efektif dan terbuka kepada debitur.
- d. Membina dan menjaga kesinambungan hubungan bisnis perbankan secara menyeluruh dan saling menguntungkan debitur.
- e. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan sistem informasi debitur meliputi data-data mengenai debitur termasuk prospek dan perkembangan usahanya.
- f. Melaksanakan kegiatan analisa mengenai dampak kebijaksanaan ekonomi dan monometer terhadap bisnis perbankan dan prospek usaha debitur.
- g. Melakukan penghimpunan, perhitungan, pemantauan, dan pelaporan data penyisihan penghapusan aktiva produktif yang sesuai dengan lingkupnya.
- h. Mengelola administrasi pembiayaan.
- i. Megelola laporan pembiayaan dan penyusunan anggaran tahunan.
- j. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkup bidang tugasnya.

8) Staf Analis Pembiayaan

- a. Memproses pengajuan kredit Commercial Banking dan penyimpanan berkas-berkasnya.
- b. Menyusun proposal analisa & kesepakatan permohonan dana, jasa dan pembiayaan.

- c. Melaksanakan kegiatan komunikasi secara efektif dan terbuka kepada debitur.
- d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- e. Membuat laporan pembiayaan atas debitur yang berada di bawah pengawasannya.

9) PJS Penyelia Supervisi Pembiayaan

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dana prosedur Bidang Supervisi Pembiayaan.
- b. Mengelola penyelamatan dan penyelesaian pembiayaan bermasalah (kolektibilitas Kurang lancar s.d. macet) dan pembiayaan hapus buku.
- c. Mengelola pengendalian pembiyaan.
- d. Mengelola kolektibilitas pembiyaan.
- e. Melakukan pembinaan kepada debitur pembiayaan bermasalah.
- f. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undanganlainnya yang berlaku.
- g. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

10) Staf Penanganan Pembiayaan Bermasalah & Reviewer

- a. Mengidentifikasi dan menangani pembiayaan bermasalah.
- b. Upaya pengawasan dan review terhadap dokumen pembiayaan.

- c. Melakukan upaya penyelamatan pembiayaan melalui restrukturisasi yaitu upaya perbaikan yang dilakukan bank dalam kegiatan pembiayaan terhadap debitur yang mengalami kesulitan untuk memenuhi kewajibannya.
- d. Melakukan upaya penyelesaian kredit bermasalah secara damai.
- e. Melakukan analisa atas semua proses yang berhubungan dengan pembiayaan bermasalah.

11) Staf Bank Garansi

- a. Memenuhi klaim pertama yang diajukan oleh pihak yang menerima jaminan sebesar jumlah yang disebutkan dalam Bank Garansi.
- b. Mengelola jenis-jenis agunan dalam permohonan Bank Garansi.
- c. Membuat laporan bulanan.
- d. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

12) Staf Administrasi & Pelaporan Pembiayaan

- a. Mengelola kas kecil dan kas besar serta menyusun data keuangan.
- b. Memelihara dokumen dan sistem data.
- c. Melakukan kegiatan administrative seperti surat menyurat, input data, rekap data dan dokumentasi.
- d. Menyusun laporan bulanan berupa laporan kegiatan dan keuangan.
- e. Melaksanakan kegiatan audit.

13) PJS Penyelia Teller & PN

- a. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah alam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa Bank.
- b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
- c. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah/ dominan/ prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima.
- d. Memberikan pelayanan permohonan refensi Bank.
- e. Melaksanakan agenda administrasi di bidang giro wadiah, tabungan wadiah, tabungan mudharabah, deposito mudharabah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.
- f. Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas teller.
- g. Berkoordinasi dengan pengelola bisnis kartu kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah.
- h. Memantau persediaan uang ATM dan mengisi uang ATM di TM jika persediaan telah mencapai batas minimum.
- i. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- j. Membuat laporan keadaan uang kas.
- k. Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (*black list*).
- l. Mengambil dan menyetorkan uang ke Bank Indonesia ATAU Bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas.

- m. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan jika diperlukan.
- n. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

14) Staf PN

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur di bidang pelayanan nasabah dan operasional Bank.
- b. Melancarkan, mengembangkan, melaksanakan, mengelola pelayanan produk dan jasa Bank.
- c. Menyediakan informasi produk dan jasa Bank.
- d. Mengelola pelayanan kartu ATM, kartu Debet dan Kartu Kredit.
- e. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pelayanan.
- f. Mengelola pelayanan transaksi kas, pemindahbukuan dan kliring.
- g. Mengelola Kas ATM.
- h. Mengelola pendayagunaan kas dan alat likuid secara optimal.
- i. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

15) Staf Teller

- a. Memberikan pelayanan kepada nasabah dalam hal transaksi uang tunai seperti penyetoran simpanan, angsuran pembiayaan, penarikan simpanan, pembayaran dan lain – lain.

- b. Melakukan pencatatan, pelayanan informasi kepada nasabah dan calon nasabah.
- c. Mengatur dan menyiapkan pengeluaran uang tunai yang telah disetujui oleh Direktur, Manajer pemasaran atau manajer operasional.
- d. Menandatangani formulir – formulir serta slip-slip nasabah serta memasukkan data ke arsip atau computer
- e. Membuat mutasi harian atau laporan keuangan kas harian.

16) *Staf Service Assistance*

- a. Memberikan informasi dalam hal operasional kantor Bank Jatim Syariah.
- b. Membuat Laporan Keuangan ABCDEF (*Asset, BOPO, Crew, DPK, Earnig, Financing*).
- c. Pengadministrasian nasabah pendanaan baru dan membuat laporan posisi DPK (*Realisasi Funding*).
- d. Menjaga ketertiban administrasi (distribusi memo).
- e. Membuat estimasi Laba Rugi.
- f. Membuat laporan penjualan Shar-e.

17) *Staf Paymentpoint*

- a. Mengelola seluruh aktivitas operasional perbankan di Payment Point.⁶

⁶ Payment point adalah salah satu jasa perbankan untuk melayani masyarakat yang akan melakukan pembayara-pembayaran yang relatif rutin dan nilainya relatif kecil

- b. Mengelola seluruh aktivitas administrasi dan support di Payment point.
- c. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

18) *PJS Penyelia Akuntansi*

- a. Mencetak laporan (neraca dan laba/ rugi) *trial balance*, jurnal harian, jurnal transaksi, *account statement*.
- b. Memonitoring rekening perantara.
- c. Melakukan rekonsili pembukuan dan mengadminitrasikan bukti-bukti transaksi usha syariah.
- d. Membuat laporan mingguan dan bulanan.
- e. Melakukan perhitungan dan analisa terhadap posisi neraca dan laba/ rugi untuk kebutuhan manajemen.
- f. Melakukan pengujian, dan pengawasan terhadap *hardware* dan *software* serta jaringan otomatisasi.
- g. Melaksanakan kegiatan penyusunan, pengembangan sistem dan prosedur serta ketentuan-ketentuan yang diperlukan sesuai lingkup tugasnya.
- h. Bertanggung jawab utnuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

19) *Staf Akuntansi*

- a. Menyelenggarakan pembukuan dan transaksi-transaksi.
- b. Menyimpan bukti-bukti pembukuan.

contoh : pembayaran rekening listrik, telepon, dan air, & pembayaran kartu pra bayar. Payment point disebut juga rekening titipan . Akuntansi untuk rekening titipan meliputi : a) Saat penerimaan warkat, b) Saat penerimaan setoran, c) Saat pemindahbukuan ke rekening perusahaan.

- c. Membuat neraca laba/rugi dan keuangan.
- d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan.
- e. Meneliti dan pengawasi data pelaksanaan operasional.

20) *PJS Penyelia Umum & SDM*

- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum, dan usaha-usaha lainyang sejenis sepanjang usaha tersebut masih menjadi wewenangnya.
- b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak, dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
- c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
- d. Mengelola baranng-barang persediaan.
- e. Mengelola barang-barang inventaris dan seluruh asset.
- f. Menyusun laporan berkala atas kegiatannya.
- g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan berlaku.
- h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pengcahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.

- i. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

21) *Staf SDM*

- a. Melakukan proses administrasi kepegawaian secara tertib administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mengelola *database* kepegawaian dan proses administrasi melalui sistem informasi SDM.
- c. Melakukan pengawasan terhadap efektifitas kerja seseorang, dilihat dari grafik standard kinerja dengan kinerja yang ditunjukkan oleh karyawan.

22) *Staf Umum*

- a. Menginventariskan persediaan gudang, ATK dan barang gerak untuk kebutuhan-kebutuhan karyawan dan atau perusahaan yang berlaku.
- b. Pembebanan biaya-biaya operasional, pencadangan dan amortisasi dengan cara melakukan pengadaan/pembelian serta pembukaan dan melakukan penyusutan atas setiap harta/investasi kantor dengan memperhatikan pengendalian biaya.
- c. Memelihara dan menjaga harta/investasi kantor agar tetap dalam kondisi yang baik dan bertanggung jawab atas keamanan harta/peralatan tersebut.
- d. Melakukan tugas lain seperti menjadi humas di perusahaan tersebut.

23) *Security*

Security bertugas untuk siap siaga terhadap situasi kantor, memantau keluar masuk nasabah ke kantor, menfull (mengeluarkan dan memasukan uang dari khasanah bersama Teller dan pejabat bank), pengawalan penyetoran uang ke Bank Indonesia serta tugas lainnya yang diberikan oleh perusahaan.

24) *Driver*

Driver bertugas dalam bagian transportasi dan memelihara kendaraan kantor.

25) *Pramubakti & Cleaning Service*

Pramubakti & Cleaning Service bertugas memelihara kekayaan kantor dan membantu kegiatan staf yang lain.

5. **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan**

Strategi pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Bank Jatim mengacu pada konsep Manajemen SDM Berbasis Kompetensi (MSDM-BK). Konsep MSDM-BK dapat didefinisikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian aktivitas tenaga kerja secara optimal mulai dari rekrutmen sampai dengan pensiun dimana proses pengambilan keputusan didasarkan pada informasi kebutuhan kompetensi jabatan dan kompetensi individu untuk mencapai tujuan perusahaan.⁷ Hal ini diharapkan agar aktivitas dan

⁷ www.bankjatim.co.id, diakses pada tanggal 12 Desember 2014.

keputusan yang diambil akan lebih transparan serta dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan tidak diskriminatif.

Pengembangan Sistem Manajemen SDM Berbasis Kompetensi (MSDM-BK) melaksanakan program-program sebagai berikut :

- 1) Staf Development Program (SDP), Manager Development Program (MDP) dan Executive Development Program (EDP).
- 2) Pendidikan dan Pelatihan program SDP, MDP dan EDP.

Model Program Pengembangan dan Kaderisasi Pegawai di Bank Jatim Syariah beserta penjelasannya antara lain sebagai berikut:⁸

1) STAF DEVELOPMENT PROGRAM (SDP)

Pendidikan Staf Development Program (SDP) merupakan suatu awal pengembangan karier bagi mereka yang sudah menjadi pegawai Bank Jatim dengan predikat sarjana untuk dipersiapkan menjadi kader manajer dan pimpinan Bank Jatim pada masa yang akan datang. Setelah mengikuti Program SDP diharapkan peserta mempunyai pengetahuan dan ketrampilan di bidang manajerial perbankan (managerial competencies), operasional perbankan (technical competencies) khususnya di bidang kredit, pemasaran dana, layanan dan kemampuan pendukung (enabler competencies) serta memahami proses bisnis Bank Jatim melalui On The Job Training (OJT) sehingga mampu melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawab sebagai calon bankir yang profesional.

⁸ Ibid.

2) MANAGER DEVELOPMENT PROGRAM (MDP)

Pendidikan Manager Development Program (MDP) merupakan suatu awal pengembangan kinerja para Pemimpin Bidang Operasional atau yang setingkat di Industri perbankan, khususnya di Bank Jatim, yang disiapkan untuk menempati posisi strategis di Bank Jatim menjadi manajer yang handal dan profesional pada masa yang akan datang. Pendidikan MDP ini dirancang dan dilaksanakan dalam bentuk yang lebih implementatif terhadap tugas pada posisi Pemimpin Bidang Operasional atau yang setingkat yang ada di Bank Jatim. Dengan melalui program pendidikan ini diharapkan para peserta menjadi manajer yang handal dan profesional dalam menghadapi setiap perubahan-perubahan bisnis yang terjadi.

3) EXECUTIVE DEVELOPMENT PROGRAM (EDP)

Keberhasilan suatu organisasi termasuk Bank, sangat dipengaruhi oleh kinerja Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh organisasi yang bersangkutan. Kinerja SDM yang tinggi dapat terwujud melalui sebuah perencanaan, pendayagunaan, peningkatan dan pengembangan SDM yang dilaksanakan secara baik, teratur dan berkelanjutan serta seiring dengan perkembangan lingkungan bisnis internal maupun eksternal. Program EDP merupakan program untuk mempersiapkan calon-calon Pemimpin Cabang yang handal dan merupakan langkah strategis yang harus dilakukan oleh manajemen dalam mendukung keberhasilan bisnis Bank. Dalam mengukur

kinerja calon Pemimpin Cabang Bank Jatim mempunyai sistem untuk mengukur Knowledge, Skill, dan Attitude para calon Pemimpin Cabang yang disesuaikan dengan level Hard dan Soft Competencies Pemimpin Cabang.

Berdasarkan model Program Pengembangan dan Kaderisasi Pegawai di Bank Jatim Syariah, maka data klasifikasi pegawai di Bank Jatim Syariah Surabaya secara keseluruhan yaitu Executive Development Program (EDP) 1 (satu) orang, Manager Development Program (MDP) sebanyak 1 (satu) orang, Staf Development Program (SDP) sebanyak 32 (tiga puluh dua) orang. Sehingga total pegawai Bank Jatim Syariah Cabang Surabaya yang berstatus staff adalah 34 (tiga puluh empat) orang. Sedangkan sisanya sebanyak 11 (sebelas) orang adalah berstatus non staff seperti security, driver, pramubakti dan cleaning service.

B. Mekanisme Perjanjian Kerja Antara Bank dengan Pegawai di Bank Jatim Syariah Cabang Surabaya

1. Latar Belakang Perusahaan dalam Pembentukan Salah Satu Klausul

Bank Jatim menetapkan Kompetensi utama (*Core Competency*) yang harus dimiliki bagi seluruh karyawannya. Kompetensi utama tersebut merupakan kompetensi yang dipersyaratkan atau dibutuhkan di setiap fungsi organisasi, tidak terbatas pada level dan kedudukan posisi tertentu.⁹

⁹ www.bankjatim.co.id, diakses pada tanggal 20 Desember 2014.

Manajemen kinerja merupakan bagian dari proses bisnis yang digunakan untuk memandu pekerja Bank Jatim agar menjadi individu-individu yang efektif, melalui penentuan target kinerja yang dibutuhkan guna mencapai keberhasilan kerja dalam proses pencapaian visi dan misi Bank Jatim. Sistem pengelolaan kinerja merupakan salah satu alat manajemen yang bersifat strategis, yang dapat membantu pekerja untuk bekerja lebih baik dalam rangka pencapaian visi organisasi.

Untuk mewujudkan manajemen kinerja yang maksimal tersebut, Bank Jatim membuat suatu peraturan yang termuat dalam salah satu klausul perjanjian kerja antara pihak Bank dan Pegawainya ketika penerimaan pegawai. Klausul tersebut menyebutkan bahwa pegawai yang telah lulus dari rangkaian tes rekrutmen dan dinyatakan di terima sebagai tenaga kerja di Bank Jatim, harus bersedia tidak menikah selama 1 (satu) tahun atau selama masa pendidikan hingga mencapai jenjang program pengembangan dan kaderisasi pegawai sebagai Staf Development Program (SDP).¹⁰

Klausul ini muncul tidak hanya untuk mewujudkan manajemen kinerja yang baik dan optimal bagi Bank Jatim. Namun, juga karena adanya penurunan kinerja dari pegawai yang masih pada jenjang program pengembangan dan kaderisasi pegawai untuk menjadi Staf Development Program (SDP).

¹⁰ A. Djohan Hidayat, *PJS Penyelia Umum & SDM, Wawancara*, Surabaya, 5 November, 2014.

Penurunan tersebut berakibat pencapaian visi dan misi Bank Jatim menjadi terhambat akibat perubahan status perkawinan yang dijalani oleh pegawai yang masih pada jenjang program pengembangan dan kaderisasi pegawai untuk menjadi Staf Development Program (SDP). Sehingga pengambilan cuti hamil oleh pegawai khususnya para pegawai wanita menjadi lebih awal.

Karena hal tersebut, pada tahun 2010 Direksi Kepatuhan Bank Jatim mulai memberlakukan peraturan ini dan yang termuat dalam klausul perjanjian kerja antara pihak Bank dan Pegawainya. Klausul ini pun diberlakukan untuk semua pegawai baru pada klasifikasi staff pada semua unit jabatan kerja, yang telah dinyatakan lulus dari rangkaian tes dan telah dinyatakan diterima sebagai pegawai Bank Jatim, baik itu wanita maupun pria. Jadi Pegawai yang masih berstatus TKIK dan CAPEG wajib mematuhi klausul tersebut.¹¹

Dengan diberlakukannya klausul tersebut, Bank Jatim berharap agar Pegawai yang masih dalam masa pelatihan dan pendidikan dapat terbiasa dan menguasai semua tanggungjawabnya sebagai seorang Pegawai sehingga terwujud manajemen kinerja yang baik guna tercapainya visi dan misi dari Bank Jatim. Walaupun pada dasarnya klausul ini tertuju hanya pada pegawai wanita saja, tetapi dengan klausul ini para pegawai baik wanita maupun pria diharapkan memiliki integritas yang baik pada pekerjaannya. Karena dengan perubahan status mereka

¹¹ Ibid.

menimbulkan kekhawatiran akan kinerja pegawai serta psikologi pegawai terhadap pekerjaan yang dijalankannya. Salah satunya adanya pengambilan cuti lebih awal sehingga kontribusi Pegawai terhadap Perusahaan belum terlaksana secara maksimal.¹²

2. Mekanisme dan Isi Perjanjian Kerja antara Bank dan Pegawai di Bank Jatim Syariah

Perjanjian kerja antara Bank dan Pegawai di Bank Jatim Syariah adalah perjanjian di mana pihak Pegawai yang telah lulus dari rangkaian tes dan dinyatakan diterima, menyetujui dan bersedia untuk mengikatkan diri, serta menyanggupi segala peraturan dan kegiatan dan atau tugas yang diberikan oleh Bank Jatim Syariah.

Menurut bapak A. Djohan Hidayat selaku PJS Penyelia Umum & SDM, pegawai yang dinyatakan lulus dari rangkaian tes akan diberikan berkas atau surat perijinan kontrak kerja. Kemudian pegawai akan diberikan waktu untuk membaca dan memahami isi dari perjanjian.¹³ Bentuk surat perjanjian yang diberikan adalah perjanjian yang telah dibuat secara baku oleh Perusahaan. Sehingga semua klausul dalam perjanjian tersebut telah ditentukan oleh pihak perusahaan.

Perjanjian kerja ini akan berlaku selama 1 (satu) tahun dengan ketentuan sebagai Tenaga Kontrak Ikatan Kerja selam 6 (enam) bulan pertama sejak ditandatanganinya perjanjian kerja ini dan 6 (enam) bulan

¹² A. Djohan Hidayat, PJS Penyelia Umum & SDM, *Wawancara*, Surabaya, 6 November, 2014.

¹³ Ibid.

berikutnya sebagai Calon Pegawai (CAPEG) setelah dilakukan evaluasi dan dinyatakan memenuhi ketentuan untuk lulus evaluasi sebagai Calon Pegawai (CAPEG). Setelah itu, apabila kinerja pegawai dinilai baik dan maksimal maka Pegawai akan diangkat sebagai Pegawai Tetap atau Staf Development Program (SDP) dengan dikeluarkan Surat Keputusan Direksi Bank Jatim.

Apabila pegawai dinyatakan tidak lulus dalam evaluasi pada tahap ini, maka 6 (enam) bulan berikutnya status pegawai akan tetap menjadi TKIK. Dan baru pada 6 (enam) bulan berikutnya akan diberikan kesempatan sebanyak 2 (dua) kali untuk menjalani evaluasi sebagai Calon Pegawai (CAPEG).

Bentuk perjanjian kerja antara Bank dan Pegawai di Bank Jatim Syariah dibuat secara tertulis dengan rangkap 2 (dua) dan dilengkapi dengan mataerai senilai 6.000 (Enam Ribu). Perjanjian tersebut memuat sekurang-kurangnya:¹⁴

- a. Nama, alamat perusahaan, dan jenis usaha;
- b. Nama dan jabatan dari pihak pertama dan pihak kedua;
- c. Tempat pekerjaan;
- d. Ketentuan perjanjian yang memuat syarat-syarat kerja (hak dan kewajiban pihak pertama dan pihak kedua);
- e. Besaran upah dan cara pembayarannya;
- f. Pemutusan perjanjian dan sanksi-sanksi serta ;

¹⁴ Ibid.

- g. Tempat dan tanggal dibuatnya perjanjian kerja;
- h. Tanda tangan para pihak.

Adapun isi perjanjian kerja antara Bank dan Pegawai di Bank Jatim Syariah, yaitu Pada pasal 1 (satu) dimuat ketentuan umum atau istilah-istilah dalam perjanjian kerja. Mulai dari pengertian Bank, Direksi, Peraturan Bank, Pegawai, Pegawai Tetap, Pegawai Kontrak Ikatan Kerja, dan Pihak Ketiga.

Pasal 2 (dua) berisi ketentuan mengenai perjanjian. Ketentuan perjanjian di maksudkan agar terciptanya suatu kondisi kerja yang harmonis, serasi dan seimbang antara hak dan kewajiban Perusahaan (Bank) dan Pegawainya sehingga terselenggara kesejahteraan Pegawai serta kemajuan Perusahaan secara bersama-sama. Pada pasal ini juga berisi mengenai syarat kerja dan tata tertib kerja, yaitu klausul mengenai ketersediaan Pegawai untuk tidak menikah selama 1 (satu) tahun atau selama masa pelatihan dan pendidikan.

Pasal 3 (tiga) dan 4 (empat) mengatur mengenai hak dan kewajiban dari masing-masing pihak, yaitu Bank dan Pegawai. Termasuk di dalamnya besaran upah dan cara pembayarannya, biaya perjalanan dinas, hak cuti, hak mendapatkan fasilitas, serta kesejahteraan bagi pegawai.

Pasal 5 (lima) berisikan mengenai pemutusan perjanjian dan saksi atas pelanggaran yang dilakukan. Di mana apabila Pegawai melakukan pemutusan perjanjian kerja tidak sebagaimana yang telah ditetapkan

dalam perjanjian kerja, maka Pegawai akan dikenakan sanksi berupa denda sebesar ketentuan yang termuat dalam perjanjian kerja.

Pada pasal 6 (enam) ini, dimuat perihal perselisihan terhadap penafsiran maupun pelaksanaan perjanjian antara Bank dan Pegawai. Sehingga apabila terjadi perselisihan mengenai penafsiran dalam melaksanakan perjanjian ini, maka akan diselesaikan secara musyawarah, bila perlu diadakan perjanjian tersendiri, sepanjang masih menyangkut dan tidak bertentangan dengan kepentingan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Dan Apabila tidak terdapat kesesuaian pendapat dalam musyawarah, maka perselisihan akan diserahkan kepada Pengadilan Negeri Surabaya.

Pasal 7 (tujuh) adalah perihal lain-lain yang akan mengatur adanya perubahan dalam surat perjanjian atau perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan yang mengikat dan tidak terpisahkan dari surat perjanjian kerja ini.

Pasal 8 (delapan) merupakan penutup dari perjanjian kerja ini, yang menjelaskan mengenai waktu berlakunya perjanjian, jumlah rangkap surat perjanjian serta peruntukannya. Pasal-Pasal dalam perjanjian di atas akan menjadi landasan hukum bagi para pihak yang tersebut dalam perjanjian kerja ini.

3. Dampak Klausul Perjanjian Kerja antara Bank dan Pegawai di Bank Jatim Syariah pada Pegawai

Persaingan usaha saat ini memang sangat ketat. Semuanya bersaing untuk mendapatkan pekerjaan. Dan setelah lulus dan dinyatakan diterima sebagai pegawai, mereka harus siap dihadapkan dengan segala persyaratan dan peraturan kerja yang ketat dari Perusahaan. Perjanjian kerja yang memuat hal tersebut pun wajib di tanda tangani serta di bubuhi materai sebagai bentuk legitimasi yang kuat.. Adapun persyaratan tersebut adalah siap dan bersedia tidak menikah selama 1 (satu) tahun atau selama masa pendidikan berlangsung.

Walaupun sejak diberlakukannya klausul ini hingga saat ini, belum ada pegawai yang menyatakan protes atau menyampaikan keberatan terhadap penerapan klausul tersebut. Klausul ini jelas memberikan pengaruh kepada para pegawai. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, penerapan klausul ini memiliki dampak positif dan negatif bagi karyawan Bank Jatim Syariah cabang Surabaya beserta keluarganya dalam mempertahankan kelangsungan hidupnya.

Dari 32 Staf Development Program (SDP) pada masing-masing jabatan kerjanya, 20 pegawai menyatakan tidak keberatan dan terpengaruh terhadap adanya klausul tersebut. Mereka menyatakan tidak mengalami banyak kendala pada kinerja kerja mereka maupun pada kehidupan sehari-hari mereka. Mereka pun cenderung acuh terhadap klausul tersebut.

Sedangkan sisanya, 12 pegawai menyatakan merasa tertekan dengan adanya klausul tersebut. Mereka menyatakan mau tidak mau

harus menerima ketentuan tersebut. Mereka merasa tidak ada pilihan lagi selain untuk mendapatkan pekerjaan yang mereka inginkan.

Salah satu pegawai pun menuturkan bahwa dia harus rela merahasiakan status perkawinannya agar tetap dapat mempertahankan pekerjaannya di Bank Jatim Syariah hingga masa pendidikan yang dijalannya selesai dan dia ditetapkan menjadi Staf Development Program (SDP). Karena apabila klausul ini dilanggar, konsekuensinya jelas pegawai tersebut akan diberhentikan serta dikenakan denda sebagaimana yang tercantum dalam surat perjanjian ikatan kerja.¹⁵

Adapun dampak yang timbul pada para pegawai akibat klausul dalam perjanjian kerja antara Bank dan Pegawai di Bank Jatim Syariah Surabaya, antara lain sebagai berikut:¹⁶

a. Dampak Positif:

1. Sebagai alat untuk pembiasaan diri dan pemahaman diri terhadap tanggung jawab serta tugas yang diembannya sebagai seorang Pegawai di Bank Jatim Syariah.
2. Semangat dalam bekerja (meningkatkan kinerja), karena klausul tersebut dijadikan motivasi untuk pengembangan jenjang karir yang lebih tinggi. Sehingga pegawai dapat lebih cepat untuk menjadi Staf Development Program (SDP). Kehidupan ekonominya menjadi meningkat.

¹⁵ Dimas Bagoes, PJS Penyelia Teller & PN, Wawancara, Surabaya 5 November 2014.

¹⁶ Kesimpulan dari hasil wawancara seluruh staf Bank Jatim Syariah Cabang Surabaya.

3. Klausul ini dapat dijadikan sebagai ujian kesetiaan bagi pegawai dengan pasangannya mereka.
 4. Pegawai menjadi lebih fokus pada pekerjaan sehingga dapat terhindar dari permasalahan pribadi.
- b. Dampak Negatif:
1. Pegawai menunda-nunda perkawinan. Sehingga muncul anggapan dari masyarakat bahwa mereka adalah bujang lapuk.
 2. Status pernikahan menjadi terpaksa ditutupi.
 3. Menimbulkan stress karena adanya tekanan terhadap kinerja pegawai.
 4. Memicu perzinaan.
 5. Memicu tindakan aborsi bagi pegawai wanita.
 6. Timbul rasa ketakutan akan hilangnya pekerjaan yang telah didapatkan, sehingga menimbulkan rasa kecintaan yang berlebihan terhadap pekerjaan. Ini juga memicu karakter individu menjadi acuh pada individu yang lain serta pada lingkungannya.