BAB IV

PAPARAN DATA

A. Profil BNI Syari'ah Cabang Palangka Raya

1. Sejarah Singkat Berdirinya BNI Syari'ah Cabang Palangka Raya

BNI Syari'ah membuka cabang di Palangka Raya pada tanggal 06 Juli 2011 untuk wilayah Kalimantan Tengah. BNI Syari'ah Cabang Palangka Raya merupakan cabang ke- 11.¹

Keberadaan BNI Syari'ah di Palangka Raya sebagai wujud partisipasi dalam upaya bersama untuk menciptakan percepatan ekonomi baik mikro, menengah maupun makro khususnya dalam penerapan sistem bagi hasil yang kompetitif oleh BNI Syari'ah. Mengenai lokasi gedung BNI Syari'ah cabang Palangka Raya terletak di Jl. Ahmad Yani No. 52 Kelurahan Pahandut Kecamatan Pahandut, gedung yang digunakan merupakan kompleks pertokoan yang telah dilakukan perbaikan sedemikian rupa sehingga menjadi gedung perbankan yang nyaman dan menarik. Adapun kode BNI Syari'ah cabang Palangka Raya adalah 009 dengan Telp. Kantor (0536) 3224863 dan fax (0536) 3224870.²

¹Data sumber pada observasi awal tanggal 20 Oktober 2015 di BNI Syari'ah Cabang Palangka Raya.

²*Ibid.*,

2. Visi dan Misi BNI Syari'ah Cabang Palangka Raya

Visinya: “Menjadi Bank Syari'ah pilihan masyarakat yang unggul dalam layanan dan kinerja”.³

Misinya: - Memberikan kontribusi positif kepada masyarakat dan peduli pada kelestarian lingkungan.

- Memberikan solusi bagi masyarakat untuk kebutuhan jasa perbankan syariah.
- Memberikan nilai investasi yang optimal bagi investor.
- Menciptakan wahana terbaik sebagai tempat kenamaan untuk berkarya dan berinvestasi bagi pegawai sebagai perwujudan ibadah.
- Menjadi acuan tata kelola perusahaan yang amanah.⁴

3. Keadaan Staf di BNI Syari'ah Cabang Palangka Raya

Lembaga keuangan baik perbankan maupun non-bank memiliki susunan organisasi yang berbeda-beda, sebab hal ini disesuaikan dengan keadaan lingkungan dan kebutuhan perbankan baik dari pihak *stakeholder* maupun *shareholder*.

Adapun uraian tugas dari struktur organisasi BNI Syari'ah cabang Palangka Raya terdiri dari:⁵

- a. Pimpinan Cabang (*Branch Manager*)

³Buku Pedoman Profil Perusahaan BNI Syariah dan dapat dilihat di web resmi <http://www.bnisyariah.co.id/produk/bni-syariah-tabungan> di akses pada tanggal 25 Oktober 2015.

⁴*Ibid.*,

⁵Buku Pedoman Profil Perusahaan BNI Syari'ah dan dapat dilihat di web resmi <http://www.bnisyariah.co.id/produk/bni-syariah-tabungan> di akses pada tanggal 25 Oktober 2015.

Branch Manager merupakan jabatan tertinggi dalam suatu cabang Bank, dimana jabatan ini berposisi sebagai pemimpin dari suatu Bank Cabang. Dimana tugas seorang *Branch Manager* adalah:

- 1) Menetapkan rencana kerja dan anggaran, sasaran utama dan tujuan yang akan dicapai.
- 2) Menyelia (mengarahkan), mengendalikan dan mengawasi secara langsung unit-unit kerja menurut tugasnya pelayanan nasabah, pengembangan dan pengendalian usaha serta pengelolaan administrasi dilingkungan cabang dan cabang pembantu.
- 3) Memasarkan produk dan jasa-jasa BNI Syariah kepada nasabah serta menggali calon nasabah potensial dalam rangka meningkatkan bisnis dan hasil usaha serta menguasai pasar di daerah kerjanya.

b. Wakil Pemimpin Bidang Operasional (*Operational Manager*)

Merupakan jabatan pimpinan yang membawahi bagian Operasional seperti *Back Office*, *Front Office* (*teller*, *cs*, *satpam*) dan Peronalia (*Driver* dan *OB*). Adapun tugas seorang *Operational Manager* adalah:

- 1) Menyelia kegiatan pelayanan administrasi di *front office* dan *back office* dengan mengupayakan pelayanan yang optimal.
- 2) Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit yang dibawahinya dan memantau memastikan bahwa perbaikan/penyempurnaan atas temuan pemeriksaan/saran yang diberikan auditor.

c. *Audit Intern/Resident Auditor* (BIC)

Merupakan bagian yang membantu proses audit bank, di mana bagian ini menyortir data-data yang masuk/keluar dan apabila terjadi kesalahan input dapat dilakukan perbaikan melalui bagian ini. Adapun tugas dari *audit intern* adalah:

- 1) Menyelidiki langsung dan berpartisipasi aktif dalam usaha pengawasan/pemeriksaan atas transaksi keuangan dan rekening.
 - 2) Melakukan pemeriksaan khusus/mendadak terhadap berbagai kegiatan harian/manajemen cabang.
 - 3) Mempersiapkan laporan pekerjaan pada pemimpin cabang dan pemimpin divisi.
 - 4) Melakukan pemeriksaan terhadap administrasi dan keuangan koperasi, serikat pekerja dan dharma wanita dicabang.
 - 5) Mengelola dan mendistribusikan BPP (Buku Pedoman Perusahaan) serta dokumen /surat yang berkaitan dengan ketentuan tentang pelaksanaan transaksi dan kegiatan perbankan.
 - 6) Melaksanakan perbaikan/penyempurnaan hasil temuan audit.
- d. Penyelia Unit Pemasaran Bisnis (*Consumer Sales Head* dan *SME Financing Head*).

Tujuan utama dari bagian pemasaran adalah mencapai target laba perusahaan melalui pencapaian laba cabang sesuai dengan RKAT yang telah ditetapkan dan disepakati dengan cara melakukan penghimpunan Dana yang selanjutnya dilakukan penyaluran pembiayaan produktif maupun

konsumtif kepada masyarakat dan menjaga kualitasnya. Adapun tugas utama seorang pemasaran adalah:

- 1) Memasarkan produk dan jasa perbankan kepada nasabah.
- 2) Mengelola permohonan pembiayaan.
- 3) Melakukan pemantauan nasabah dan kolektabilitas pembiayaan.
- 4) Memberikan bantuan kepada kantor besar/wilayah/cabang lain.
- 5) Melayani penelitian potensi ekonomi daerah dan menyusun peta bisnis.
- 6) Mengerjakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan cabang.

e. *Pengelola Pembiayaan/ Unit Support Pembiayaan (Sales Officer)*

Merupakan bagian yang membantu pemasaran dalam hal menganalisis nasabah yang akan melakukan pembiayaan terhadap bank terutama dalam hal administrasi pembiayaan. Adapun tugas seorang pengelola pembiayaan/ unit support pembiayaan adalah:

- 1) Memasarkan produk dan jasa perbankan kepada nasabah/calon nasabah.
- 2) Mengelola permohonan pembiayaan ritel, pemantauan nasabah, kolektibilitas pembiayaan.
- 3) Melakukan penelitian potensi ekonomi daerah dan menyusun peta bisnis.
- 4) Membina hubungan saling menguntungkan dengan para debitur dan pihak sumber dana.

f. *Asisten Pemasaran (Sales Assistant)*

Merupakan bagian yang membantu bagian pemasaran dalam memasarkan produk-produk bank seperti tabungan, dan pembiayaan konsumtif. Adapun tugas utama seorang asisten pemasaran adalah:

- 1) Memasarkan dan mengelola pembiayaan standar.
- 2) Membina hubungan dan memantau aktifitas nasabah *wholesale* dan *middle*.
- 3) Membantu mengelola produk dan jasa perbankan, penelitian ekonomi daerah dan menyusun peta bisnis.

g. Penyelia Unit Pelayanan Nasabah (*Costumer Service Head*)

Merupakan bagian yang bertanggung jawab dalam mengawasi kegiatan pelayanan dan semua transaksi yang berhubungan langsung dengan keluar masuknya uang pada bank. Adapaun tugas utama seorang penyelia unit pelayanan nasabah adalah:

- 1) Melayani semua jenis transaksi kas/uang tunai, pemindahan dan kliring.
- 2) Melayani kegiatan eksternal, *payment point*, kas mobil, kantor kas dan cabang pembantu.
- 3) Mengelola kas besar.
- 4) Menyediakan informasi dan melayani transaksi produk/jasa dalam negeri.
- 5) Menyediakan transaksi giro, tabungan, deposito dan ONH.
- 6) Menyusun data dan laporan ke Bank Indonesia/Kas Perbendaharaan Negara mengenai giro, tabungan dan deposito serta membuat laporan pajak atas dana masyarakat.

- 7) Melayani permintaan, menyerahkan dan memantau permasalahan kartu ATM (Anjungan Tunai Mandiri).
- 8) Melaksanakan perbankan, penyempurnaan hasil temuan audit.
- 9) Mengerjakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan cabang.

h. Asisten Pelayanan Jasa (*Costumer Service*)

Bagian ini merupakan salah satu dari unit pelayanan nasabah yang membantu penyelia unit pelayanan nasabah dalam hal pelayanan permintaan transaksi yang sering kali berhadapan langsung dengan nasabah. Adapun tugas utamanya adalah:

- 1) Melayani transaksi giro, tabungan, deposito dan ONH.
- 2) Melayani permintaan, menyerahkan dan memantau permasalahan kartu ATM.
- 3) Melayani permintaan pencairan margin dan deposito.
- 4) Melayani informasi mengenai produk dan jasa.
- 5) Melayani transaksi dalam negeri.
- 6) Melayani jasa kirim uang.
- 7) Melayani nasabah inti dan jasa custodian.
- 8) Menyusun data dan laporan ke BI/KPKN.
- 9) Melaksanakan perbaikan/penyempurnaan hasil temuan audit.

i. Asisten Pelayan Uang Tunai (*Teller*)

Seorang asisten pelayanan uang tunai/*teller* bertugas dengan cash in dan cash out uang pada setiap transaksi. Adapun tugas utama asisten pelayanan uang tunai adalah:

- 1) Melayani semua jenis transaksi kes/tunai, pemindahan, pembayaran tagihan (listrik, air, telephon, dan lain-lain) dan kliring.
- 2) Melayani kegiatan eksternal *payment point*, kas mobil, kantor kas dan cabang pembantu.
- 3) Melaksanakan perbaikan/penyempurnaan audit

j. Asisten Transaksi DN/LN (*SME Account Officer/SAO*)

Adapun tugas utama seorang asisten transaksi DN/LN adalah:

- 1) Mengelola administrasi *back office* transaksi delegasi pembiayaan dan jenis DN lainnya.
- 2) Melaksanakan entry transaksi keuangan secara kliring.
- 3) Mengelola komunikasi cabang.
- 4) Menyelesaikan transaksi DPT (Dana Pihak Ketiga)
- 5) Mengelola kegiatan bank operasional/persepsi untuk KPKN

k. Penyelia Unit Operasional

Bagian yang menangani dalam hal analisis proses dan tata cara pembiayaan berupa surat-surat kontrak (perjanjian) dan kelengkapan dokumen lainnya yang dapat mendukung aktivitas dan pengesahan permintaan pembiayaan nasabah. Adapun tugas utamanya adalah:

- 1) Melakukan verifikasi data nasabah mengenai debitur.
- 2) Mengelola administrasi pembiayaan.
- 3) Mengelola portebel pembiayaan.
- 4) Memantau proses pemberian pinjaman.
- 5) Mengelola penerbitan jaminan bank.

6) Mengelola administrasi *back office* (data *entry* dan kliring), transaksi jasa dalam negeri.

l. Analisis Pembiayaan (*Consumer Processing*)

Bagian yang menganalisis data dan informasi calon debitur yang akan melakukan pembiayaan terhadap bank terutama dalam hal identitas calon debitur, status hukum calon debitur, dan aktivitas pembiayaan calon debitur pada perusahaan perbankan lainnya yang dapat dilihat melalui data base nasabah di Bank Indonesia. Adapun tugas utamanya adalah:

- 1) Meneliti kebenaran dan kelengkapan data/informasi mengenai calon debitur dengan ketentuan manajemen pembiayaan.
- 2) Menilai kewajaran laporan keuangan yang diserahkan oleh debitur.
- 3) Menyiapkan PAK sesuai ketentuan pembiayaan untuk disampaikan kepada unit pemasaran bisnis sebagai bagian dari PAK lengkap.
- 4) Memberikan pendapat hasil analisis berbagai aspek penilaian pembiayaan.
- 5) Memantau dan menganalisis aktivitas keuangan debitur melalui riwayat pembayaran sebagai bahan masukan bagi unit pemasaran bisnis.

m. Asisten Administrasi Pembiayaan (*Collection Asisten*)

Bagian yang berhubungan penting dengan operasional dan analisis pembiayaan debitur dalam hal memantau aktivitas pembayaran angsuran pembiayaan debitur. Adapun tugas utama seorang asisten administrasi pembiayaan adalah:

- 1) Mengelola administrasi pembiayaan.
- 2) Mengelola portebel (*outstanding* dan kondisi) pembiayaan.

- 3) Memantau proses pemberian pembiayaan.
- 4) Mengelola penerbitan jaminan bank.
- 5) Melaksanakan perbaikan/penyempurnaan hasil temuan audit.

n. Penyelia Unit Keuangan dan Umum (*General Affair Head*)

Bagian yang bertugas mengatur dan mengawasi aktivitas logistik dan urusan rumah tangga di dalam bank, seperti mengatur jadwal dan kontroling kinerja *security*, *cleaning service*, dan *driver*. Adapun tugas utamanya adalah:

- 1) Mengelola komunikasi cabang dan karyawan.
- 2) Menyelesaikan transaksi DPT (Daftar Post Terbuka).
- 3) Mengelola output dari sistem.
- 4) Mengelola laporan cabang.

o. Asisten Administrasi Umum

Bagian yang membantu tugas dari penyelia keuangan dan umum. Adapun tugas utamanya adalah:

- 1) Membantu pengelolaan administrasi umum.
- 2) Membantu pengelolaan kegiatan logistik dan urusan kerumah tanggaan.
- 3) Mengelola sistem otomasi cabang.
- 4) Mengelola gaji karyawan bank.
- 5) Mengelola komunikasi cabang dan karyawan.
- 6) Melaksanakan perbaikan/penyempurnaan hasil temuan audit.

4. Keadaan Sarana Dan Prasarana Kantor BNI Syari'ah Cabang Palangka Raya Tahun 2015

Sarana dan prasarana merupakan segala sesuatu peralatan,perlengkapan dan komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menjadi faktor penunjang terlaksana suatu proses kegiatan operasional suatubank. Adapun sarana dan prasarana yang ada di BNI Syari'ah Cabang Palangka Raya, yaitu:

Tabel 1.4

Sarana dan Prasana Kantor BNI Syari'ah Cabang Palangka Raya

Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keterangan
a. Banking Hall	1 Ruangan	Baik
b. Ruang Branch Manager	1 Ruangan	Baik
c. Ruang marketing	1 Ruangan	Baik
d. Ruang USP	1 Ruangan	Baik
e. Ruang Back Office	1 Ruangan	Baik
f. Ruang Teller	1 Ruangan	Baik
g. Ruang Meeting	1 Ruangan	Baik
h. Ruang VIP	1 Ruangan	Baik
i. Musholla	1 Ruangan	Baik
j. Gudang Logistik	1 Ruangan	Baik
k. Ruang File data	1 Ruangan	Baik
l. Gudang/Ruang Genset	1 Ruangan	Baik
m. Ruang server	1 Ruangan	Baik
n. Tempat Wudhu	1 Ruangan	Baik
o. Ruang Pantry	1 Ruangan	Baik
p. Toilet	2 Ruangan	Baik
Fasilitas Kantor		Baik
a. Komputer	25 Unit	Baik
b. Printer	10 Unit	Baik
c. Papan pengumuman	2 Buah	Baik
d. LCD Projector	1 Unit	Baik
e. Wireless Soundsystem	1 Unit	Baik
f. Pendingin Ruangan/ AC	15 Buah	Baik
g. Brandkas	2 Buah	Baik
h. Kendaraan roda empat	3 Unit	Baik

B. Produk-Produk Pembiayaan BNI Syari'ah Cabang Palangka Raya

1. Produk Pembiayaan Konsumtif

- a) Griya iB Hasanah adalah fasilitas pembiayaan konsumtif untuk membeli, membangun, merenovasi rumah atau ruko ataupun membeli Kavling Siap Bangun (KSB) dengan jangka waktu pembiayaan sampai dengan 15 Tahun.
- b) Multiguna iB Hasanah adalah fasilitas pembiayaan konsumtif yang diberikan kepada anggota masyarakat untuk membeli barang kebutuhan konsumtif dengan agunan berupa *fixed asset* dengan jangka waktu pembiayaan maksimal 8 Tahun.
- c) Pembiayaan Emas iB Hasanah adalah fasilitas pembiayaan konsumtif yang diberikan untuk membeli emas logam mulia dalam bentuk batangan yang diangsur secara rutin atau tetap setiap perbulannya dengan jangka waktu 2-5 Tahun.
- d) Fleksi iB Hasanah adalah fasilitas pembiayaan konsumtif bagi pegawai atau karyawan suatu perusahaan atau lembaga untuk pembelian barang dan penggunaan jasa sesuai syariat Islam. Pembiayaan yang diberikan maksimal Rp. 100.000.000,00 dengan jangka waktu 5 Tahun.⁶

2. Produk Pembiayaan Produktif

- a) Tunas Usaha iB Hasanah merupakan fasilitas pembiayaan produktif berlandaskan akad *mura>bah}ah* yang diberikan untuk usaha produktif yang layak namun belum memenuhi persyaratan bank guna memenuhi kebutuhan modal usaha atau investasi usaha.

⁶Dokumentasi Produk Pembiayaan berdasarkan brosur BNI Syari'ah Cabang Palangka Raya.

- b) Wirausaha iB Hasanah merupakan fasilitas pembiayaan produktif berlandaskan akad *mura>bah}ah*, musyarakah atau mudarabah yang diberikan untuk pertumbuhan usaha produktif yang layak guna memenuhi kebutuhan modal usaha atau investasi usaha. Pembiayaan yang diberikan Rp. 50.000.000.000,00 – 1.000.000.000.000,00 dengan jangka waktu maksimal pembiayaan 7 Tahun.
- c) Usaha Kecil iB Hasanah merupakan fasilitas pembiayaan produktif berlandaskan akad *mura>bah}ah*, musyarakah atau mudarabah yang diberikan untuk pengembangan usaha produktif yang layak guna memenuhi kebutuhan modal usaha atau investasi usaha, pembiayaan yang diberikan Rp. 150.000.000.000,00 – 10.000.000.000.000,00 dengan jangka waktu maksimal pembiayaan 7 tahun.⁷

C. Produk Khusus Akad *Mura<bah}ah*

1. Pengadaan Barang

Transaksi ini dilakukan oleh bank syariah dengan prinsip jual beli *mura<bah}ah*, seperti pengadaan sepeda motor, kulkas, kebutuhan barang untuk investasi untuk pabrik dan sejenisnya. Apabila seorang nasabah menginginkan untuk memiliki sebuah kulkas, ia dapat datang ke bank syariah dan kemudian mengajukan permohonan agar bank membelikannya. Setelah bank syariah meneliti keadaan nasabah dan menganggap bahwa ia layak untuk mendapatkan pembiayaan untuk pengadaan kulkas, bank kemudian membeli kulkas dan menyerahkannya kepada pemohon, yaitu nasabah. Harga kulkas

⁷Dokumentasi Produk Pembiayaan berdasarkan brosur BNI Syari'ah Cabang Palangka Raya.

tersebut sebesar Rp. 4.000.000,- dan pihak bank ingin mendapatkan keuntungan sebesar Rp. 800.000,-. Jika pembayaran angsuran selama dua tahun, maka nasabah dapat mencicil pembayarannya sebesar Rp. 200.000,- per bulan. Selain memberikan keuntungan kepada bank syariah, nasabah juga dibebani dengan biaya administrasi yang jumlahnya belum ada ketentuannya. Dalam praktiknya biaya ini menjadi pendapatan *fee base income* bank syaria'h. Biaya-biaya lain yang diharuskan ditanggung oleh nasabah adalah biaya asuransi, biaya notaris atau biaya kepada pihak ketiga.

2. Modal Kerja (Modal Kerja Barang)

Penyediaan barang persediaan untuk modal kerja dapat dilakukan dengan prinsip jual beli *mura<bah>ah*. Akan tetapi, transaksi ini hanya berlaku sekali putus, bukan satu akad dengan pembelian barang berulang-ulang. Sebenarnya, penyediaan modal kerja berupa uang tidak terlalu tepat menggunakan prinsip jual beli murabahah. Transaksi pembiayaan modal kerja dalam bentuk barang atau uang lebih tepat menggunakan prinsip mudharabah (bagi hasil) atau musarakah (penyertaan modal). Karena, jika pembiayaan modal kerja dalam bentuk uang menggunakan mekanisme *mura<bah>ah*, maka transaksi ini sama dengan *consumer finance* (pembiayaan konsumen) dalam bank konvensional yang mengandung unsur bunga. Transaksi dalam *consumer finance* menggunakan pinjam meminjam uang dan dalam murabahah menggunakan transaksi jual beli.

3. Renovasi Rumah (Pengadaan Material Renovasi Rumah)

Pengadaan material renovasi rumah dapat menggunakan mekanisme jual beli *mura<bah>ah*. Barang-barang yang diperjualbelikan adalah segala bentuk barang yang dibutuhkan untuk renovasi rumah, seperti bata merah, genteng, cat, kayu dan lain-lain. Transaksi dalam pembiayaan ini hanya berlaku sekali putus, tidak satu akad dilakukan berulang-ulang.

Adapun contoh perhitungan pembiayaan *mura<bah>ah* adalah sebagai berikut:

Tuan A, pengusaha toko buku, mengajukan permohonan pembiayaan *mura<bah>ah* (modal kerja) guna pembelian bahan baku kertas, senilai Rp. 100 juta. Setelah dievaluasi bank syariah, usahanya layak dan permohonannya disetujui, maka bank syariah akan mengangkat Tuan A sebagai wakil bank syariah untuk membeli dengan dana dan atas namanya kemudian menjual barang tersebut kembali kepada Tuan A sejumlah Rp 120 juta, dengan jangka waktu 3 bulan dan dibayar lunas pada saat jatuh tempo. Asumsi penetapan harga jual Rp. 120 juta telah dilakukan: (1) Tawar menawar harga jual antara Tuan A dengan bank syariah. (2) Harga jual yang disetujui, tidak akan berubah selama jangka waktu pembiayaan (dalam hal ini 3 bulan) walaupun dalam masa tersebut terjadi devaluasi, inflasi, maupun perubahan tingkat suku bunga bank konvensional di pasar.⁸

⁸<http://pasca.unisba.ac.id/akad-murabahah-dan-implementasinya-pada-syariah-dihubungkan-dengan-kebolehan-praktek-murabahah-menurut-para-ulama>, diunduh pada tanggal 23 Februari 2016.