**BAB III**

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

**3.1 Sejarah PT Bank Jabar Banten Syariah**

Pendirian bank bjb syariah diawali dengan pembentukan Divisi atau Unit Usaha Syariah oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. Pada tanggal 20 Mei 2000, dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat Jawa Barat yang mula tumbuh keinginannya untuk menggunakan jasa perbankan syariah pada saat itu.

Setelah 10 (sepuluh) tahun operasional Divisi atau Unit Usaha Syariah, manajemen PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. Berpandangan bahwa untuk mempercepat pertumbuhan usaha syariah serta mendukung program Bank Indonesia yang menghendaki peningkatan *share* perbankan syariah, maka dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. Diputuskan untuk menjadikan Divisi atau Unit Usaha Syariah menjadi Bank Umum Syariah.

Sebagai tindak lanjut keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. Maka pada tanggal 15 Januari 2010 didirikan bank BJB Syariah berdasarkan Akta Pendirian Nomor 4 yang dibuat oleh Notaris Fathiah Helmi dan telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU.04317.AH.01.01 Tahun 2010 tanggal 26 Januari 2010.

Pada saat pendirian Bank BJB Syariah memiliki modal disetor sebesar Rp 500.000.000.000 (lima ratus milyar rupiah), kepemilikan saham Bank BJB Syariah dimiliki oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. sebesar Rp 495.000.000.000 (*empat ratus Sembilan puluh lima milyar rupiah*) dan PT Banten *Global Development* sebesar Rp 5.000.000.000 (*lima milyar rupiah*).

Pada tanggal 6 Mei 2010 Bank BJB Syariah memulai usahanya, setelah diperoleh Surat Ijin Usaha dari Bank Indonesia Nomor 12/629/DPbS tertanggal 30 April 2010, dengan terlebih dahulu dilaksanakan *cut off* dari Divisi atau Unit Usaha Syariah PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. yang menjadi cikal bakal Bank BJB Syariah.

Kemudian, pada tanggal 21 Juni 2011, berdasarkan akta No 10 tentang penambahan modal disetor yang dibuat oleh Notaris Popy Kuntari Sutresna dan telah mendapat pengesahan dari Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor AHU-AH.01.10-23713 Tahun 2011, tanggal 25 Juli 2011 PT Banten Global Development menambahkan modal disetor sebesar Rp 7.000.000.000 (*tujuh milyar rupiah*), sehingga total saham seluruhnya menjadi Rp 507.000.000.000 (*lima ratus tujuh milyar rupiah*), dengan komposisi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. sebesar Rp 495.000.000.000 (*empat ratus Sembilan puluh lima milyar rupiah*) dan PT Banten Global Development sebesar Rp 12.000.000.000 (*dua belas milyar rupiah*)

Pada tanggal 28 November 2018, berdasarkan akta nomor 080 perihal Pelaksanaan Putusan RUPS Lainnya Tahun 2018, PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. dan PT Banten Global Development menambahkan modal disetor sehingga total modal PT Bank Jabar Banten Syariah menjadi sebesar Rp 1.510.890.123.995 (*satu triliun lima ratus sepuluh milyar delapan ratus Sembilan puluh juta serratus dua puluh tiga ribu Sembilan ratus Sembilan puluh Sembilan lima rupiah*), dengan komposisi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. sebesar Rp 1.496.890.123.995 (*satu triliun empat ratus Sembilan puluh enam milyar delapan ratus Sembilan puluh juta serratus dua puluh tiga ribu Sembilan ratus Sembilan puluh lima rupiah*) dan PT Banten Global Development sebesar Rp 14.000.000.000 (*empat belas milyar rupiah*).

Akta Pendirian PT. Bank Jabar Banten Syariah terakhir diubah dengan Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham lainnya nomor 080 tanggal 28 November 2018 yang dibuat dihadapan Notaris R. Tendy Suwarman, SH dan disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor AHU-AH-01.03.0280781.

Hingga saat ini Bank BJB Syariah berkedudukan dan berkantor pusat di kota Bandung, Jalan Braga No 135, dan telah memiliki 8 (delapan) kantor cabang, kantor cabang pembantu 57 (lima puluh tujuh) jaringan *Automatic Teller Machine* (ATM) yang tersebar di daerah Provinsi Jawa Barat, Banten dan DKI Jakarta dan 49.630 Jaringan ATM bersama.

**3.1.1 Visi PT Bank Jabar Banten Syariah**

Menjadi 5 Bank Umum Syariah terbesar, sehat dan berkinerja baik di Indonesia.

**3.1.2 Misi PT Bank Jabar Banten Syariah**

1. Memberikan layanan perbankan syariah secara amanah dan profesional.
2. Mendorong pertumbuhan perekonomian daerah melalui peningkatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
3. Memberikan nilai tambah bagi *stackeholders.*

**3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara setiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.

Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi, maka ketegasan dalam hal batas wewenang serta tanggung jawab kepada masing-masing fungsi atau karyawan yang diberikan tugas sehingga mereka dapat menjalankan tugas sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Bank Jabar Banten Syariah. Struktur organisasi di Bank Jabar Banten Syariah dapat dilihat pada gambar 3.1 tentang Struktur Organisasi.

3.1 Gambar Struktur Organisasi PT Bank Jabar Banten Syariah Cabang Bogor

**Layanan**

* *Customer Service*
* *Teller*
* Analis Emas

**Operasi**

* *Back Office* Adminitrasi
* Sekretariat & Umum

**Administrasi**

* Penilai Jaminan
* Administrasipembiayaan
* Hukum & Kepatuhan Operasional

Penyelamatan dan Penyelesaian Pembiayaan

Manajer Operasional Cabang

Kantor Kas

Pemimpin Cabang Pembantu/Gerai

Manajer Bisnis

Pemimpin Cabang

**Bisnis**

* *Account Officer*
* *Funding Officer*

Kontrol Internal Cabang

Grup Audit Umum dan Audit Fraud

Sumber : Bank BJB Syariah Cabang Bogor

PT Bank Jabar Banten Syariah Kantor Cabang memiliki struktur organisasi dengan konsep tugasnya terdapat pada pembagian wewenang dan tanggung jawab. Pembagian tugas dan wewenang adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin Cabang

Pemimpin Cabang mempunyai tugas dan wewenang diantaranya :

* 1. Bertugas memimpin kantor cabang ditempat kedudukannya dan bertindak atas nama direksi baik di dalam maupun di luar pengadilan dalam hubungannya dalam kegiatan usaha bank.
  2. Memegang rahasia bank dan kode lalu lintas keuangan.
  3. Melaksanakan misi kantor cabang secara keseluruhan.
  4. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur.
  5. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola bisnis di wilayah kerja kantor cabang.
  6. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola layanan unggul kepada nasabah.
  7. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.

1. Pemimpin Cabang Pembantu atau Gerai

Pemimpin Cabang Pembantu mempunyai tugas dan wewenang diantaranya :

* 1. Mengelola pelaksaan sistem dan prosedur bidang pemasaran, pembiayaan, dan dana jasa bank.
  2. Mengelola pelayanan produk dan jasa.
  3. Mengelola pembinaan kepada nasabah prima.
  4. Mengelola pelaksaan sistem dan prosedur di bidang pelayanan nasabah dan operasional bank.

1. Manajer Operasional Cabang

Manajer Operasional Cabang mempunyai tugas dan wewenang diantaranya :

* 1. Mengawasi serta melakukan koordinasi kegiatan operasional.
  2. Memimpin kegiatan pemasaran dalam perbankan.
  3. Memonitor kegiatan operasional bank.
  4. Memantau prosedur operasional manajemen resiko.
  5. Melakukan pengembangan kegiatan operasional.
  6. Melakukan pengembangan kegiatan operasional.
  7. Observasi atas kinerja karyawan bank.

1. Manajer Bisnis

Manajer Bisnis mempunyai tugas dan wewenang diantaranya :

* 1. Melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan trend pasar.
  2. Menyusun perencanaan arah kebijakan pemasaran.
  3. Merencanakan pengembangan jaringan pemasaran.

1. *Customer Service*

*Customer Service* mempunyai tugas dan wewenang diantaranya :

* 1. Melakukan pelayanan kepada nasabah dengan prinsip 3S (Senyum, Salam dan Sapa).
  2. Memberikan informasi produk bank.
  3. Melayani pembukuan dan penutupan rekening nasabah.
  4. *Handling Complaint,* melayani segala bentuk *complaint* dari nasabah.
  5. Melayani nasabah dalam hal pelayanan jasa-jasa produk bank seperti transfer, inkaso, pemindahbukuan antar rekening.
  6. Memberikan informasi tentang saldo dan mutasi nasabah.
  7. Menawarkan produk atau layanan yang dirasa cocok dengan kebutuhan nasabah.
  8. Menyaksikan calon nasabah melengkapi dan menandatangani formulir aplikasi atau perjanjian yang berkaitan dengan produk atau layanan bank.

1. *Teller*

*Teller* mempunyai tugas dan wewenang diantaranya :

* 1. Seorang *teller* harus datang tepat waktu sesuai jam masuk yang telah ditentukan, dan memastikan semua perlengkapan berfungsi dengan baik.
  2. Melakkukan pelayanan kepada nasabah dengan prinsip 3S (Senyum, Salam dan Sapa).
  3. Seorang *teller*  harus bersikap ramah dan memberikan *greeting.*
  4. Memeriksa identitas nasabah.
  5. Melayani transaksi transfer, inkaso, deposito, surat berharga, giro dan tabungan.
  6. Melakukan mutasi kredit dan debet serta memprint-out rekening nasabah.
  7. Mengelola uang yang layak beredar dan tidak beredar.

1. Analis Emas

Analis Emas mempunyai tugas dan wewenang yaitu bertanggung jawab atas menganalisa taksiran harga emas.

1. *Back Office* Administrasi

*Back Office* Administrasi mempunyai tugas dan wewenang diantaranya :

* 1. Melakukan pengecekan dan memastikan seluruh transaksi apakah data sudah benar dan sesuai.
  2. Membuat pembukuan perusahaan dari harian sampai tahunan.

1. Sekretariat dan Umum

Sekretariat dan Umum mempunyai tugas dan wewenang diantaranya :

* 1. Mengadakan pencatatan (*recording*) dari semua kegiatan manajemen yang berkaitan dengan organisasi.
  2. Mencatat seluruh anggaran perbelanjaan dari suatu bank yang bersangkutan.
  3. Mengatur dan memelihara segala dokumentasi kantor yang mempunyai kegunaan bagi manajemen untuk memperlancar fungsi-fungsinya.

1. Penilai Jaminan

Penilai Jaminan mempunyai tugas dan wewenang yaitu mencocokkan kebenaran data antara dokumen jaminan yang diajkuan dengan keadaan fisik jaminan.

1. Administrasi Pembiayaan

Administrasi Pembiayaan mempunyai tugas dan wewenang diantaranya :

* 1. Mempersiapkan proses pencairan pembiayaan.
  2. Melakukan penyimpanan dokumen dan data nasabah dalam pembiayaan.
  3. Membuat laporan SID (Sistem Individual Debitur), laporan jatuh tempo pembiyaan.
  4. Membuat surat keterangan lunas atas pembiayaan.

1. Hukum dan Kepatuhan Operasional

Hukum dan Kepatuhan Operasional mempunyai tugas dan wewenang diantaranya :

* 1. Melakukan review dan memberikan pendapat atas rencana produk dan aktivitas baru untuk memasyikan bahwa produk yang akan dibuat dan aktivitas baru yang akan dilakukan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  2. Memberikan persetujuan atas rancangan ketentuan internal yang akan dibuat.

1. *Account Officer*

*Account Officer* mempunyai tugas dan wewenang diantaranya :

* 1. Mengelola produk, artinya bahwa seorang *account officer* harus mampu memberikan dan menawarkan produk yang tepat guna kepada kebutuhan nasabahnya.
  2. Mengelola pembiayaan, seorang *account officer* harus mampu memonitoring nasabahnya agar pembiayaan yang diberikan tetap berjalan lancar.
  3. Melakukan penagihan pembiyaan kepada nasabah.
  4. Melakukan *history* debitur dengan *BI Checking.*
  5. Menganalisis permohonan debitur.
  6. Mengetahui segala dokumen untuk pengajuan pembiayaan.

1. *Funding officer*

*Funding officer* mempunyai tugas dan wewenang diantaranya :

* 1. *Marketing Funding* sendiri bertanggung jawab pada pencapaian target bidang usaha *funding* (pendanaan).
  2. Seorang *marketing funding* dituntut untuk mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik, memiliki kemampuan untuk menjaga hubungan baik dengan nasabah ataupun calon nasabah, memiliki keahlian dalam menganalisa calon nasabah dari segi kebutuhan nasabah, memiliki *interpersonal skill* yang baik, serta mampu untuk menjalin atau memperluas jaringan (*networking*), berorientasi pada target yang ditetapkan.

1. Penyelamatan dan penyelesaian pembiayaan

Terhadap pembiyaan yang mengalami kemacetan sebaiknya dilakukan penyelamatan sehingga bank tidak mengalami kerugian. Namun, bila tidak dimungkinkan untuk melakukan penyelamatan maka langkah yang ditempuh selanjutnya adalah proses penyelesaian dapat melalui arbitrase, pengadilan maupun badan hukum terkait dengan penyelesaian pembiayaan.

1. Kontrol Internal Cabang

Kontrol Internal Cabang mempunyai tugas yaitu membantu perusahaan dalam melakukan audit bagi kepentingan manajemen, memecahkan beberapa hambatan dalam sebuah organisasi dan mendukung upaya menajemen untuk membangun budaya yang mencakup etika, kejujuran, dan integritas.

**3.3 Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan bagian penting bagi terselenggaranya perusahaan yang mampu melayani dengan pelayanan terbaik dan bekerjasama secara professional, Sumber Daya Manusia (SDM) yang digunakan Bank BJB Syariah Cabang Bogor adalah orang-orang yang memiliki potensial yang cukup tinggi dan memiliki kemampuan dan keahlian serta profesionalisme yang cukup tinggi pula karena didalam dunia perbankan profesionalisme sangat dituntut demi tercapainya tujuan yang diharapkan oleh perbankan.

Adapun sumber daya manusia yang terdapat pada PT Bank Jabar Banten Syariah Cabang Bogor meliputi latar belakang pendidikan seluruh pegawai yang berbeda-beda. Jumlah karyawan saat ini sebanyak 22 karyawan.

* 1. Sumber Daya Manusia pada PT Bank Jabar Banten Syariah

|  |  |
| --- | --- |
| Pendidikan | Jumlah |
| S2 | 1 |
| S1 | 19 |
| D3 | 2 |

Sumber : BJB Syariah Cabang Bogor

**3.4 Produk Bank Syariah**

**3.4.1 Produk Sumber Dana Pihak Ketiga**

Jenis Produk Sumber Dana Pihak Ketiga pada Bank Jabar Banten Syariah adalah sebagai berikut :

1. Tabungan Ib Maslahah

Tabungan Ib Maslahah merupakan produk simpanan yang menggunakan prinsip *Al-Wadiah Yadh Dhamanah* dan *Mudharabah Mutlaqah*, yang diperuntukkan bagi perorangan dan badan hukum (Perseroan Terbatas, Yayasan, Koperasi) serta Badan Usaha (CV dan Firma) yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati.

1. Giro Ib Maslahah

Kemudahan dan kenyamanan dalam berbisnis kini dengan mudah Anda dapatkan melalui Giro Ib Maslahah. Fasilitas simpanan dana dalam mata uang rupiah ini memungkinkan Anda melakukan penarikan sewaktu-waktu, menggunakan cek atau bilyet giro. Pengelolaan dana Giro Ib

Maslahah menggunakan prinsip *Al-Wadiah Yadh Dhamanah*yang memberlakukan dana giro Anda sebagai titipan yang harus dijaga dan dijamin keamanan serta ketersediaan dananya setiap saat, guna kelancaran transaksi bisnis anda.

1. Deposito Ib Maslahah

Deposito Ib Maslahah merupakan investasi dengan prinsip *Mudharabah Mutlaqah* (bagi hasil) dalam mata uang rupiah, yang penarikannya dilakukan sesuai dengan pilihan jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan. Dana yang telah Anda investasikan akan kami kelola secara produktif dan profesional ke dalam bentuk pembiayaan untuk masyarakat atau dalam bentuk harta produktif lainnya, sesuai dengan prinsip syariah. Hasil usaha yang diperoleh akan dibagihasilkan antara Anda dan Bank sesuai dengan porsi bagi hasil (nisbah) yang telah disepakati sebelumnya.

1. Tabungan Haji Ib Maslahah

Merupakan produk tabungan khusus untuk persiapan biaya ibadah haji, yang dikelola secara profesional dan aman, sesuai syariah. Dilengkapi dengan Layanan Online Siskohat (Sistem Koordinasi Haji Terpadu), memungkinkan Anda mendapatkan kepastian keberangkatan dari Departemen Agama setelah saldo Tabungan Haji  Anda telah memenuhi nominal persyaratan.

1. Simpel Ib

Simpanan Pelajar Ib yang selanjutnya disebut Simpel Ib adalah simpanan berupa tabungan perorangan yang diperuntukkan siswa dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik, dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini. Adapun siswa dimaksud yakni siswa PAUD, TK, SD, SMP, SMA, Madrasah (MI, MTs, MA) atau sederajat, yang berusia di bawah 17 tahun dan belum memiliki KTP dalam mata uang Rupiah dengan Prinsip syariah Mudharabah Mutlaqah.

**3.4.2 Produk Pembiayaan Syariah**

Jenis Produk Pembiayaan Syariah pada Bank Jabar Banten Syariah dibagi menjadi dua yaitu :

1. Pembiayaan Produktif

Dalam pembiayaan produktif pada BJB Syariah dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

1. Pembiayaan Modal Kerja (PMK)  merupakan Fasiitas Pembiayaan yang diberikan perusahaan yang memerlukan pembiayaan untuk kebutuhan modal kerja.
2. Jenis Pembiayaan Modal Kerja adalah sebagai berikut :
3. Pembiayaan Modal Kerja (PMK) Kontraktual Jasa Pemborongan
4. Pembiayaan Modal Kerja (PMK) Menurun (Aflofend)
5. Pembiayaan Modal Kerja (PMK) Fluktuatif
6. Persyaratan Umum Pembiayaan :
7. Telah beroperasi minimun 2 (dua) tahun dan menghasilkan laba.
8. Untuk perusahaan yang belum beroperasi lebih dari 2 (dua) tahun tetapi menjadi anggota group dari perusahaan yang telah beroperasi secara komersial minimal selama 2 (dua) tahun dan memiliki bidang usaha yang sama, dikecualikan dari ketentuan tersebut (tidak dianggap sebagai perusahaan baru).
9. Operasional usaha berjalan baik.
10. Perusahaan atau perorangan yang memiliki reputasi yang baik.
11. Perusahaan atau perorangan yang berdomisili di wilayah kerja Bank BJB Syariah Maksimum 80% dari modal kerja yang dibutuhkan
12. Jangka waktu PMK adalah maksimum 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan (atas dasar analisis atau review pinjaman) dengan persetujuan komite pembiayaan.
13. Jangka waktu PMK *Aflofend* maksimum 3 (tiga) tahun.
14. Pembiayaan Investasi  merupakan Fasiitas Pembiayaan yang diberikan untuk pembelian barang-barang modal beserta jasa Pembiayaan Investasi  merupakan Fasiitas Pembiayaan yang diberikan untuk pembelian barangarang modal beserta jasa yang diperlukan untuk pendirian proyek baru, rehabilitasi, modernisasi, ekspansi atau relokasi proyek yang sudah ada.
15. Persyaratan Umum Pembiayaan :
16. Telah beroperasi minimum 2 tahun.
17. Untuk perusahaan yang menjadi anggota group dari perusahaan yang telah beroperasi secara komersial minimalselama 1 (satu) tahun atau lebih dan memiliki bidang usaha yang sama, dikecualikan dari ketentuan tersebut (tidak dianggap sebagai perusahaan baru).
18. Operasional usaha berjalan baik.
19. Perusahaan atau perorangan yang memiliki reputasi yang baik.
20. Perusahaan atau perorangan yang berdomisili di wilayah kerja Bank Jabar Banten Syariah.
21. Diyakini keberlangsungan usahanya (going concern).
22. Pembiayaan Konsumtif

Dalam pembiayaan konsumtif pada BJB Syariah dibagi menjadi tiga jenis, yaitu :

1. Pemilikan Kendaraan Bermotor iB Maslahah merupakan Fasilitas Pembiayaan yang diberikan kepada nasabah individu (perorangan) untuk membeli kendaraan bermotor (mobil atau motor)
2. Persyaratan Umum Pembiayaan :
3. Warga Negara Indonesia (WNI), berdomisili di Indonesia
4. Usia Minimum pada saat pengajuan pembiayaan 21 Tahun
5. Usia Maksimum  pada saat  Jatuh Tempo Pembiayaan :

* Karyawan : Maks. 60 tahun
* Professional dan pengusaha : Maks. 65 tahun.
* Pegawai Negeri Sipil : sesuai dengan peraturan yang berlaku mengenai usia pensiun Pegawai Negeri Sipil

1. Memiliki pengalaman kerja minimum :

* Karyawan : 2 tahun (termasuk pekerjaan sebelumnya)
* Profesional atau Pengusaha : 3 tahun dalam bidang yang sama.

1. Pembiayaan Pemilikan Rumah Ib *Maslahah* merupakan Fasiitas Pembiayaan yang diberikan kepada perorangan untuk membeli, membangun dan atau renovasi (termasuk ruko, rukan, apartemen dan sejenisnya).
2. Persyaratan Umum Pembiayaan :
3. Warga Negara Indonesia (WNI), berdomisili di Indonesia
4. Usia Minimum pada saat pengajuan pembiayaan 21 Tahun
5. Usia Maksimum  pada saat  Jatuh Tempo Pembiayaan :

* Karyawan : Maks. 60 tahun
* Professional dan pengusaha : Maks. 65 tahun.
* Pegawai Negeri Sipil : sesuai dengan peraturan yang berlaku mengenai usia pensiun Pegawai Negeri Sipil

1. Memiliki pengalaman kerja minimum :

* Karyawan : 2 tahun (termasuk pekerjaan sebelumnya)
* Profesional atau Pengusaha : 3 tahun dalam bidang yang sama

1. Pembiayaan Serbaguna Ib *Mashlahah* adalah Fasilitas pembiayaan bersifat konsumtif yang diberikan kepada perorangan untuk berbagai keperluan. Berdasarkan sifatnya, Pembiayaan Serbaguna dibagi dua, yaitu: Pembiayaan Multijasa dan Pembiayaan Multiguna.
2. Pembiayaan Multiguna Merupakan fasilitas Pembiayaan yang diberikan Bank kepada Nasabah untuk tujuan membiayai kebutuhan nasabah dalam rangka memperoleh benda/barang diluar kendaraan bermotor, mobil,tanah dan/atau bangunan, dan logam mulia.
3. Pembiayaan Multijasa Merupakan Fasilitas Pembiayaan yang diberikan kepada Nasabah untuk membiayai kebutuhan nasabah dalam rangka memperoleh manfaat atas suatu jasa. Pembiayaan Multijasa digunakan untuk tujuan Biaya perjalanan Ibadah Haji, Biaya perjalanan Ibadah Umrah, Biaya Kesehatan, Biaya Pendidikan, dan membiayai jasa-jasa lainnya yang halal.

Struktur Pembiayaan Secara umum Plafond Pembiayaan Maksimal plafond pembiayaan serbaguna yang diberikan kepada nasabah adalah mulai dari Rp 5.000.000,00 *(Lima juta rupiah)* sampai dengan Rp. 200.000.000,00 *(Dua ratus juta rupiah)* dengan maksimum pembiayaan sebesar 90% dari harga perolehan barang atau  manfaat layanan jasa.

* 1. Struktur Pembiayaan dan Plafond Pembiayaan pada PT Bank Jabar Banten Syariah Cabang Bogor

|  |  |
| --- | --- |
| Pembiayaan | Jangka Waktu Maksimal |
| Rp 5 Juta sampai dengan Rp 10 Juta | 1 Tahun |
| Rp 10 Juta sampai dengan Rp 20 Juta | 2 Tahun |
| Rp 21 Juta sampai dengan Rp 30 Juta | 3 Tahun |
| Rp 31 Juta sampai dengan Rp 50 Juta | 5 Tahun |
| Rp 51 Juta sampai dengan Rp 200 Juta | 10 Tahun |

Sumber : BJB Syariah Cabang Bogor

Pembiayaan serbaguna diharuskan menggunakan agunan atau jaminan apabila salah satu atau kedua kondisi pembiayaan berikut ini terpenuhi, yaitu:

1. Fasilitas Pembiayaan dengan jumlah plafond diatas Rp. 30.000.000,00 (*Tiga Puluh Juta Rupiah*).
2. Fasilitas Pembiayaan dengan jangka waktu pembiayaan diatas 3 (tiga) tahun.

**3.4.3 Struktur pembiayaan berdasarkan tujuan**

1. Pembiayaan Multijasa
2. Pembiayaan Haji

* Jangka Waktu Pembiayaan : Minimal 6 Bulan dan Maksimal 36 bulan
* Pembiayaan Bank : Minimal Rp. 10 juta dan Maksimal sebesar 90% dari nilai manfaat jasa

1. Pembiayaan Umrah

* Jangka waktu Pembiayaan : Minimal 6 Bulan dan Maksimal 36 bulan
* Pembiayaan Bank : Minimal Rp. 5 juta dan Maksimal sebesar 80% dari nilai manfaat jasa

1. Pembiayaan untuk Kesehatan

* Jangka Waktu Pembiayaan : Minimal 6 bulan dan maksimal 60 bulan
* Pembiayaan Bank : Minimal Rp. 5 juta dan Maksimal sebesar 80% dari nilai manfaat jasa (tidak lebih dari Rp. 200 juta)

1. Pembiayaan untuk Pendidikan

* Jangka Waktu Pembiayaan : Minimal 6 bulan dan maksimal 60 bulan
* Pembiayaan Bank : Minimal Rp. 5 juta dan Maksimal sebesar 80% dari nilai manfaat jasa (tidak lebih dari Rp. 200 juta)

1. Pembiayaan untuk Wisata

* Jangka Waktu Pembiayaan : Minimal 6 bulan dan maksimal 36 Bulan
* Pembiayaan Bank : Minimal Rp. 5 juta dan Maksimal sebesar 80% dari nilai manfaat jasa (tidak lebih dari Rp. 200 juta)

1. Pembiayaan Multiguna

* Jangka Waktu Pembiayaan : Minimal 6 bulan dan Maksimal 60 Bulan
* Pembiayaan Bank : Minimal 5 juta dan Maksimal sebesar 80% dari nilai manfaat jasa (tidak lebih besar dari Rp. 200 juta)

Persyaratan Umum :

1. Warga Negara Indonesia (WNI), berdomisili di Indonesia
2. Usia Minimum pada saat pengajuan pembiayaan 21 Tahun
3. Usia Maksimum  pada saat  Jatuh Tempo Pembiayaan:

* Karyawan : Maksimal 60 tahun
* Professional dan pengusaha : Maksimal 65 tahun.
* Pegawai Negeri Sipil : sesuai dengan peraturan yang berlaku mengenai usia pensiun Pegawai Negeri Sipil

1. Memiliki pengalaman kerja minimum:

* Karyawan : 2 tahun (termasuk pekerjaan sebelumnya)
* Profesional atau Pengusaha : 3 tahun dalam bidang yang sama

1. Pembiayaan tanpa agunan kecuali Pembiayaan Haji hanya diperkenankan untuk nasabah dengan pendapatan  tetap (berstatus karyawan).

**3.5 Sarana dan Prasarana**

Dengan adanya sarana dan prasarana di dalam proses operasional pekerjaan dan menunjang kelancaran sistem kerja suatu perusahaan, memberikan kenyamanan kepada karyawan sehingga menumbuhkan jiwa semangat untuk bekerja. Sarana dan prasarana tercipta untuk suatu proses kerja yang lebih efektif dan efisien jika dikelola dengan baik dan benar.

PT Bank Jabar Banten Syariah Cabang Bogor, dengan kondisi bangunan yang baru diresmikan tahun 2018 ini dapat meningkatkan kualitas serta kenyamanan untuk para nasabah agar nasabah tetap loyal terhadap Bank Jabar Banten Syariah. Dapat dilihat pada gambar 3.3 adalah penjabaran sarana dan prasarana di PT Bank Jabar Banten Syariah Cabang Bogor.

* 1. Sarana dan Prasarana PT Bank Jabar Banten Syariah Cabang Bogor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Sarana dan Prasarana | Jumlah | Kualitas |
| 1 | Komputer | 24 | Baik |
| 2 | AC/Pendingin Ruangan | 16 | Baik |
| 3 | Telephone/Fax | 11 | Baik |
| 4 | Printer | 19 | Baik |
| 5 | Mesin Fotocopy | 1 | Baik |
| 6 | Lemari Arsip | 20 | Baik |
| 7 | Kursi | 24 | Baik |
| 8 | Meja Komputer | 24 | Baik |
| 9 | Kulkas | 1 | Baik |
| 10 | Dispenser | 5 | Baik |
| 11 | Mesin ATM | 2 | Baik |
| 12 | Lemari Pajangan | 2 | Baik |
| 13 | CCTV | 12 | Baik |
| 14 | Brangkas (Penyimpanan Uang) | 2 | Baik |

Sumber : BJB Syariah Cabang Bogor

**3.6 Uraian Singkat Kegiatan Magang**

Pada saat melaksanakan proses magang, penulis melaksanakan beberapa kegiatan pekerjaan rutin seperti :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Kegiatan | Keterangan |
| 1 | Menginput data nasabah pembiayaan | Menginput data nasabah PKP dan FLPP kedalam sistem |
| 2 | Membuat Surat Penerimaan atau Penyerahan | Melakukan pencatatan data nasabah meliputi surat-surat yang dijaminkan untuk pembiayaan |
| 3 | Mengeprint Akad Murabahah | Mengeprint dokumen akad murabahah untuk proses akad dengan nasabah |
| 4 | Memeriksa kelengkapan dokumen nasabah pembiayaan | Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas berdasarkan persyaratan pembiayaan |
| 5 | Memeriksa BI Checking | Melakukan pemeriksaan bahwa nasabah terdaftar pada Bank Indonesia |
| 6 | Pengisian Aplikasi Kiriman Uang | Melakukan pengisian pembagian bagi hasil dari bank kepada nasabah |
| 7 | Membuat surat keterangan lunas | Membuat surat keterangan lunas dan menyerahkan jaminan surat yang dijaminkan untuk pembiayaan yang sudah lunas |

**3.7 Perbandingan Teori dan Praktek**

Berdasarkan pengamatan dan penilaian lapangan yang dilakukan penullis mengenai prosedur pembiayaan murabahah pada Bank BJB Syariah tidak terdapat perbedaan teori dan ketentuan yang ada.

Adapun kesesuaian tersebut diantaranya :

1. Rukun, syarat dan prinsip yang diberlakukan Bank BJB Syariah sesuai dengan rukun, syarat dan prinsip yang ditentukan syariah.
2. Ketentuan mengenai kesepakatan antara Bank dan nasabah telah sesuai dengan syariah, yakni harga jual beli yang diberlakukan adalah sebesar harga perolehan ditambah dengan margin keuntungan yang telah disepakati kedua belah pihak dan bank sebagai penjual memberitahukan harga perolehan dari objek pembiayaan kepada nasabah
   * 1. **Prosedur Pelaksanaan Akad *Murabahah* atas Pembiayaan Kesejahteraan Pegawai pada PT Bank BJB Syariah**

Bank BJB Syariah dalam memberikan pembiayaan Murabahah yakni jual beli, tentunya bank mendapatkan pendapatan dari proses ini yang disebut margin. Perlu dibedakan antara pendapatan dalam murabahah dengan pendapatan dari mudharabah dan musyarakah. Perbedaan tersebut terletak dalam tujuan penggunaannya. Biasanya Mudharabah dan Musyarakah dilakukan untuk pembiayaan terhadap modal kerja. Hasil dari pembiayaan ini disebut bagi hasil atau nisbah. Sedangkan Pembiayaan Murabahah pada PT Bank Jabar Banten Syariah dilakukan untuk memenuhi kebutuhan konsumtif nasabah yaitu terhadap pembiayaan renovasi rumah dengan prinsip jual beli. Mekanismenya adalah Bank membelikan sesuatu atas kebutuhan nasabah

Dalam pelaksaan pembiayaan murabahah dengan produk Pembiayaan Kesejahteraan Pegawai (PKP) Bank Jabar Banten Syariah menetapkan bahwasannya fasilitas pembiyaaan dapat diberikan apabila telah ada kerjasama antara Perusahaan atau Lembaga dengan Bank.

Tahap awal dalam pelaksanaan Pembiayaan Kesejahteraan Pegawai yaitu melakukan *maping* (pemetaan), dimana seorang *account officer* secara langsung mencari Dinas, sekolah, Yayasan, maupun PT atau Pabrik yang meiliki kualitas terbaik.

Setelah menemukan instansi terbaik, seorang *account officer* menyiapkan surat penawaran yang berisi mengenai prosuk Bank Jabar Banten Syariah yaitu Pembiyaaan Kesejahteraan Pegawai (PKP) beserta tabel angsuran. Jika dimungkinkan instansi tersebut ingin bekerja sama dengan bank, maka akan ada MOU yang terkait didalamnya.

Tahap kedua, karyawan atau pegawai tetap mengajukan pembiayaan secara perorangan dengan mengisi formulir Pembiyaaan Kesejahteraan Pegawai (PKP) dengan ketentuan sudah di tandatangani oleh pimpinan dan bendahara perusahaan yang bersangkutan.

Tahap ketiga, setelah mendapat persetujuan dari pihak pimpinan dan bendahara perusahaan maka selanjutnya akan dilakukan analisa oleh pihak bank dengan melakukan pencetakan DHN (Daftar Hitam Nasional), melakukan pengecekan BI Checking, mengetahui tujuan pembiyaan tersebut, pengecekan kelengkapan persyaratan yakni kelayakan KTP asli, Kartu Keluarga asli, Slip Gaji 3 bulan terakhir dengan SK Pegawai.

3.2 Skema Pembiayaan Murabahah dengan produk Pembiyaaan Kesejahteraan Pegawai (PKP)

Akad Murabahah

Bank

Nasabah

Akad Murabahah

Sumber : BJB Syariah Cabang Bogor

1. Nasabah mengajukan permohonan kepada bank untuk membeli barang
2. Bank membeli barang dari penjual atau *supplier* sesuai dengan kebutuhan nasabah dengan harga perolehan barang.
3. Bank dan nasabah melakukan akad jual beli atas barang yang dimaksud.
4. Penjual atau *supplier* mengantarkan barang kepada nasabah.
5. Nasabah menerima barang dan dokumen.
6. Nasabah melakukan pembayaran sebesar harga perolehan ditambah margin keuntungan kepada bank.

Berdasarkan penjelasan dalam pelaksanaan pembiayaan murabahah pada PT Bank Jabar Banten Syariah diatas dapat disimpulkan bahwa teori dan praktek yang diterapkan didalam Bank Jabar Banten Syariah memiliki kesesuaian, namun dalam Bank Jabar Banten Syariah diharuskan adanya kerjasama antara Perusahaan atau Lembaga dengan Bank terlebih dahulu sehingga adanya keterkaitan MOU didalamnya.

* + 1. **Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pembiayaan Murabahah**

Dalam pembiayaan *murabahah* dengan produk Pembiayaan Kesejahteraan Pegawai terdapat dokumen yang wajib dilengkapi oleh pegawai yaitu :

1. Asli Surat Rekomendasi dari Perusahaan bahwa pegawai dapat diberikan pembiayaan (termasuk kemampuan pembayaran angsuran)
2. Asli Surat Keterangan Gaji yang telah ditanda tangani oleh pihak berwenang atau slip gaji.
3. Copy Kartu Keluarga yang berlaku
4. Copy KTP Pemohon dan suami atau isteri, yang masih berlaku
5. Copy NPWP (untuk pembiayaan diatas Rp 100.000.000)
6. Copy Surat Nikah
7. Mempunyai rekening di Bank Jabar Banten Syariah
8. Surat persetujuan dari suami atau isteri (bila sudah menikah)
9. Asli Surat Kuasa Memotong Gaji yang disetuji oleh atasan langsung dan atau bendaharawan gaji ditempat pegawai bekerja.

Adapun perusahaan atau lembaga yang dapat diberikan manfaat Pembiayaan Kesejahteraan Pegawai (PKP) antara lain :

1. Lembaga Pemerintahan Indonesia (LPI)
2. Lembaga Pemerintah Indonesia terdiri dari :
3. Lembaga Pemerintah Pusat (LPP)
4. Lembaga Pemerintah Daerah (LPD)
5. Lembaga Pemerintahan yang memiliki pegawai atau pejabat dengan status :
6. Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Pegawai Negeri Sipil dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat (PNSP)
2. Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)
3. Pegawai Negeri Non Sipil, yaitu :
4. Anggota Tentara Negara Indonesia (TNI)
5. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
6. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah :
7. Gubernur (Provinsi)
8. Bupati (Kabupaten)
9. Walikota atau Bupati (Kota)
10. DPRD :
11. DPRD Provinsi
12. DPRD Kabupaten atau Kota
13. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMN/BUMD)

Jenis-jenis BUMN/BUMD :

1. Perusahaan Perseroan
2. Perusahaan Umum
3. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) :

Jenis-jenis BUMS :

1. Perseroan Terbatas (PT)
2. Yayasan

Dalam akad Pembiayaan Kesejahteraan Pegawai, pengikatan (akad) Pembiayaan dilakukan degan ketentuan sebagai berikut :

1. PNS Pusat, PNS Daerah, PNS Non Sipil dan BUMN ATAU BUMD :
   1. Plafon pembiyaan sampai dengan Rp 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) Pengikatan pembiayaan dapat dilakukan dibawah tangan (un-notariil).
   2. Plafon pembiyaan diatas Rp 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) Pengikatan pembiyaaan harus dilakukan secara Notariil.
2. Pegawai BUMS :
   1. Plafon pembiayaan sampai dengan Rp 100.000.000 (*seratus juta rupiah*) Pengikatan pembiayaan dapat dilakukan dibawah tangan (*in-notariil*)
   2. Plafon pembiayaan diatas Rp 100.000.000 (*seratus juta rupiah*) Pengikatan pembiyaaan harus dilakukan secara *Notariil*.

**3.7.3 Apa saja masalah dalam proses pelaksanaan akad dan solusi apa saja yang dapat menyelesaikannya.**

Dalam pelaksanaan Pembiayaan Murabahah dengan Produk Pembiayaan Kesejahteraan Pegawai (PKP) terdapat masalah sebagai berikut :

1. Pembelian yang tidak sesuai dengan kebutuhan nasabah tersebut.

Nasabah melakukan pembelian yang tidak sesuai dengan kebutuhan berdasarkan yang terlampir dalam akad perjanjian, Solusi untuk mengatasi masalah seperti ini yaitu dengan cara pihak bank meminta bukti pembelian atas barang tersebut secara langsung kepada nasabah kemudian dalam analisa pembiayaan tersebut harus selalu dilakukan pemantauan pihak bank agar dapat mengetahui secara jelas pembelian barang yang dimaksud sesuai dengan kebutuhan nasabah.

1. Bendahara tidak meyetor atau memotong angsuran pegawai.

Bendahara perusahaan lupa untuk memotong gaji pegawai untuk membayar angsuran setiap jatuh tempo, Solusi untuk mengatasi masalah seperti ini yaitu dengan cara pihak bank mengirimkan bukti tagihan secara rutin dan tepat waktu serta membuat surat pernyataan kepada atasan langsung bahwa pegawai pembiyaaan tersebut tidak melakukan pembayaran sehingga pihak pimpinan tersebut akan bertindak sesuai dengan ketentuan.

1. Tanda tangan yang tidak sesuai dengan KTP.

Karena faktor usia nasabah kesulitan untuk menyesuaikan tanda tangannya sesuai dengan KTP, Solusinya yaitu mencoba tanda tangan dikertas kosong sebelum tanda tangan diatas materai akad pembiayaan. Jika diatas materai tanda tangan tidak sesuai dengan KTP maka nasabah harus meminta surat keterangan pada DISDUKCAPIL yang menerangkan bahwa benar tanda tangan tersebut adalah tanda tangan nasabah.