**BAB III**

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

**3.1 Sejarah Perusahaan**

Tempaan krisis moneter tahun 1997 membuktikan ketangguhan sistem perbankan syariah. Prinsip Syariah dengan 3 (tiga) pilarnya yaitu adil, transparan dan maslahat mampu menjawab kebutuhan masyarakat terhadap sistem perbankan yang lebih adil. Dengan berlandaskan pada Undang-undang No.10 Tahun 1998, pada tanggal tanggal 29 April 2000 didirikan Unit Usaha Syariah (UUS) BNI dengan 5 kantor cabang di Yogyakarta, Malang, Pekalongan, Jepara dan Banjarmasin. Selanjutnya UUS BNI terus berkembang menjadi 28 Kantor Cabang dan 31 Kantor Cabang Pembantu.

Disamping itu nasabah juga dapat menikmati layanan syariah di Kantor Cabang BNI Konvensional (*office channelling*) dengan lebih kurang 1500 outlet yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Di dalam pelaksanaan operasional perbankan, BNI Syariah tetap memperhatikan kepatuhan terhadap aspek syariah. Dengan Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang saat ini diketuai oleh KH.Ma’ruf Amin, semua produk BNI Syariah telah melalui pengujian dari DPS sehingga telah memenuhi aturan syariah.

Berdasarkan Keputusan Gubernur Bank Indonesia Nomor 12/41/KEP.GBI/2010 tanggal 21 Mei 2010 mengenai pemberian izin usaha kepada PT Bank BNI Syariah. Dan di dalam Corporate Plan UUS BNI tahun 2003 ditetapkan bahwa status UUS bersifat temporer dan akan dilakukan spin off tahun 2009. Rencana tersebut terlaksana pada tanggal 19 Juni 2010 dengan beroperasinya BNI Syariah sebagai Bank Umum Syariah (BUS). Realisasi waktu spin off bulan Juni 2010 tidak terlepas dari faktor eksternal berupa aspek regulasi yang kondusif yaitu dengan diterbitkannya UU No.19 tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) dan UU No.21 tahun 2008 tentang Perbankan Syariah. Disamping itu, komitmen Pemerintah terhadap pengembangan perbankan syariah semakin kuat dan kesadaran terhadap keunggulan produk perbankan syariah juga semakin meningkat.

\*) BNI Syariah terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan

**3.1.1 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas**

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian baik secara posisi (Jabatan) maupun tugas yang ada pada perusahaan dalam menjalin kegiatan oprasional untuk mencapai tujuan atau dengan kata lain struktur organisasi merupakan alur bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokan, dan dikoordinasikan secara formal. Berikut ini adalah struktur organisasi jabatan pada Bank BNI Syariah .

Sub Branch Manager (SBM)

Operational Service Head (OSH)

Funding Sales

Teller (TL)

Customer Service (CS)

Consumer Sales

**Gambar 3.2.1**

**Struktur Organisasi Bank BNI Syariah Cabang Dramaga**

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan yang tersusun dengan baik mereferensikan bahwa tugas-tugas dalam perusahaan tersebut sudah terbagi dengan baik sesuai dengan porsinya, sehingga dapat memperkecil kemungkinan adanya pekerjaan terabaikan.

**3.1.2 Uraian Tugas**

Uraian tugas dalam sebuah perusahaan merupakan poin-poin atau peringkasan aktivitas-daktivitas yang terpenting dari suatu jabatan. Hal ini menjadi penting karena uraian jabatan adalah pacuan untuk kita dalam melaksanakan jabatan yang akan kita ambil.

Adapun uraian jabatan dari Struktur Organisasi Bank BNI Syariah Cabang Dramaga adalah sebagai berikut:

1. Fungsi dan Tugas Sub Branch Manager
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan penetapan target Cabang Pembantu Syariah tujuan-tujuan lain yang akan dicapai.
3. Mengoordinisasikan serta mengelola sumber daya manusia yang ada di kantor Cabang pembantu Syariah
4. Memimpin dan mengelola seluruh aktivitas pelayanan di kantor cabang untuk memberikan standar pelayanan transaksi/jasa baik Dalam maupun Luar Negerisecara optimum kepada nasabah, membuat perencanaan dan usulan anggaran dan tanggung jawab untuk mengontrol dan memecahkan permasalahan di Kantor Cabang Pembantu Syariah.
5. Memimpin mengelola seluruh aktivitas pemasaran serta proses permohonan produk pembiayaan Konsumtif-Skoring-Agunan(EFO) memasarkan produk pembiayaan konsumtif, memeriksa/verifikasi awal kelengkapan dokumen pemohon pembiayaan. Memproses produk pembiayaan konsumtif dalam hal melakukan transaksi dan verifikasi apabila terdapat asisten proses remote dan khusus untuk nasabah fixed income.
6. Mengelola seluruh aktivitas pemasaran serta proses permohonan produk pembiayaan konsumtif
7. Mengelola organisasi dan kepegawaian unit unit yang di bawahinya termasuk membuat perencanaan dan pengusulan pengembangan pegawai
8. Fungsi dan tugas Operational Service Head
9. Monitor seluruh aktivitas layanan di cabang pembantu terkait transaksi keuangan & non keuangan, pengenalan produk, pembukaan rekening. Komplain dll dalam rangka memastikan kualitas layanan kepada nasabah
10. Memantau pemberian layanan informasi mengenai produk dana/jasa Bank BNI Syariah termasuk fitur,keuntungan,risiko
11. Memantau proses pencatatan dan pemeliharaan dokumen terkait layanan pembukaan, perubahan, dan penutupan rekening giro/tabungan/deposito
12. Memonitoring proses input register dan review secara berkala atas permintaan dan pemberian buku CEK/Giro Bilyet dan Kartu ATM/PIN.
13. Memantau penyelesaian pengaduan nasabah ke unit pengelolanya terkait nasabah ke unit pengelola nya terkait produk dana/jasa
14. Bertanggung jawab terhadap keseuain standar layanan
15. Fungsi dan Tugas Consumer
16. Melakukan pertemuan dengan nasabah/calon nasabah /khususnya nasabah institusi/lembaga
17. Mempresentasikan produk pembiayaan konsumer kepada calon nasabah institusi jika di perlukan.
18. Menyusun usulan perjanjian kerja sama (PKS)
19. Mengkoordinasikan proses permohonan pembiayaan konsumer mencakup kunjungan konsumer
20. Melakukan pengumpulan dokumen yang di perlukan untuk proses permohonan pembiayaan konsumer
21. Melakukan entry data nasabah ke dalam sistem EFO
22. Fungsi dan Tugas Funding Sales
23. Melakukan kunjungan nasabah
24. Membuat dan melakukan presentasi produk-produk kepada nasabah dan calon nasabah.
25. Melakukan penawaran produk dana & layanan *transactional* / lembaga.
26. Melakukan nogosiasi terkait poin-poin kerjasama.
27. Menyusun usulan Perjanjian Kerjasama (PKS) sesuai template PKS yang telah ada.
28. Melakukan kunjungan dan komunikasi rutin kepada nasabah eksisting
29. Melakukan identifikasi kebutuhan dan keluhan nasabah mengenai pelayanan bank BNI Syariah.
30. Melakukan *Cross Seling* atau *Up Selling.*
31. Fungsi dan Tugas Costumer Service
32. Menyambut danmenerima kedatangan tamu, menanyakan apa yang di butuhkan dan sekiranya bisa bantu, dan memberikan informasi yang diinginkan secara lengkap dengan sikap yang sopan dan ramah
33. Menerima berkas-berkas dari pada *Surveyor* untuk pengajuan pendanaan untuk nasabah baru apakah isi berkasnya sudah lengkap untuk kemudia diserahkan kepada Kepala Cabang
34. Melakukan penginputan berkas-berkas pengajuan pendanaan untuk nasabah baru yang telah di setujui untuk dilakukan penginputan data-data tersebut kedalam sistem informasi Bank Negara Indonesia.
35. Menerima, menampung, memberi solusi, serta menjadi tempat konsultasi atas keluhan nasabah-nasabah yang kurang puas atas pelayanan di berikan.
36. Fungsi dan Tugas Teller :
37. Menerima pembayaran transaksi semua nasabah BNI Syariah baik nasabah cabang dimana tempat ia bekerja maupun nasabah beda cabang.
38. Meregister setiap pembayaran nasabah beda penyetor berikut dengan kartu identitas pengenal dan nomer telepon yang bisa dihubungi untuk memastikan kebenarannya.
39. Menyusun laporan Kas setiap bulanna untuk kemudian diserahkan dan di periksa oleh *Operational Service Head.*
40. Fungsi dan Tugas OB
41. Membersihkan seluruh area Utility
42. Membersihkan furniture, lantai, karpet, kaca-kaca, pintu dan bingkainya, di setiap meja dan standing.
43. Memelihara setiap perlengkapan atau peralatan yang di gunakan untuk bekerja.
44. Membuang sampang-sampah yang ada di area Banking Hall.
45. Merawat tanaman
46. Melapor segala kerusakan, kehilangan, kejadian yang tidak semestinya kepada *Operatioal Service Head.*
47. Fungsi dan Tugas Security.
48. Menyelenggarakan aktivitas keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan terutama pengamanan fisik aset perusahaan.
49. Mencatat setiap kegiatan yang terjadi di sekitar area perusahaan setiap hari ke dalam buku laporan kegiatan, sebagai evaluasi dan penilaian oleh Kepala Cabang
50. Membantu segala kebutuhan yang di perlukan nasabah yang akan melakukan transaksi di kantor cabang untuk mempermudah nasabah memenuhi kebutuhan.
51. Memeriksa segala kebutuhan dan fasilitas-fasilitas penunjang kenyamanan bagi nasabah maupun para karyawan perusahaan.
52. Membuat laporan harian kegiatan pagi dan sore hari.
53. Melakukan penjagaan keamanan malam hari di sekitar perusahaan untuk menjaga segala aset dan berkas-berkas penting yang ada pada perusahaan.

**3.2 Sumber Daya Manusia**

 Sumber daya manusia atau yang biasa di singkat dengan SDM merupakan potensi upaya yang terkandung dalam diri manusia yang berfungsi untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk kecil produktif, adaptif dan transformatif yang mampu mengelola dirinya sendiri serta seluruh potensi yang terkandung di lingkungan sekitarnya demi tercapainya kesejahteraan hidup dalam tantanan yang seimbang dan berkelanjutan.

Dalam pengertian lain, SDM lebih dimengerti sebagai bagian integral dari sistem yang membentuk suatu sistem organisasi.

 Sumber Daya Manusia pada Bank BNI Syariah cabang Dramaga memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan bisnis perusahaan, salah satu peran SDM bagi Bank BNI Syariah ialah sebagai alat ukur kriteria calon *Staff Front Office* apakah bisa di katakan layak atau tidak untuk masuk bergabung bersama Bank BNI Syariah.

 Para karyawan Bank BNI Syariah cabang Dramaga pada umumnya datang dari berbagai latar belakang yang berbeda, dan justru hal itulah yang membuat kantor ini menjadi berbeda-beda namun tetap satu Visi dan Misi. Jumlah karyawan Bank BNI Syariah cabang Dramaga adalah 12 orang antara lain terdiri dari:

1. 1 Sub Branch Manager
2. 1 Operational Service Head
3. 1 Funding Sales
4. 1 Consumer Sales
5. 2 Costumer Service
6. 2 Teller
7. 3 Security
8. 1 Office boy

Kualitas Dan Kriteria Calon Staff Front Office

Berikut ini adalah kulifikasi dan kriteria yang diberlakukan oleh Bank BNI Syariah untuk mengisi *Staff Front Office :*

1. Funding Sales
	1. Pendidikan minimal S1
	2. Usia Maksimal 25 tahun
	3. Berpenampilan menarik
	4. Mampu berkomunikasi dengan baik
	5. Bersedia mendengarkan keluhan dan mencari solusi
	6. Mampu mengoprasikan computer dengan baik
	7. Paham dan mengerti tentang produk dana
2. Consumer Sales
3. Pendidikan minimal S1
4. Usia maksimal 25 tahun
5. Berpenampilan menarik
6. Mampu berkomunikasi dengan baik
7. Mampu mengoprasikan computer dengan baik
8. Paham dan mengerti tentang pemberian kredit
9. Costumer Service
	1. Pendidikan minimal D3
	2. Usia maksimal 25 tahun
	3. Berpenampilan menarik
	4. Belum pernah menikah
	5. Mampu berkomunikasi dengan baik
	6. Bersedia mendengarkan keluhan dan mencari solusinya
	7. Mampu mengoprasikan computer dengan baik
10. Teller
	1. Pendidikan minimal SMK/D3
	2. Usia maksimal 25 tahun
	3. Berpenampilan menarik
	4. Belum pernah menikah
	5. Mampu berkomunikasi dengan baik
	6. Mampu mengoprasikan computer dengan baik
	7. Memiliki kemampuan berhutung dengan baik dan teliti
11. Security
	1. Pendidikan minimal SMA dan Sederajat
	2. Memiliki keahlian beladiri
	3. Memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi
	4. Bekerja keras dan bersedia sampai larut malam.

Kualifikasi dan criteria di atas berlakukan dan dibutuhkan untuk melihat dan menseleksi SDM yang tepat serta mampu bekerja sama dengan baik menjalankan visi dan misi demi meningkatkan bisnis perusahaan.

Selain itu Sumber Daya Manusia atau SDM oleh bank BNI Syariah dilihat bukan sebagai sumber daya berkala lagi, melaikan berupa modal atau asset penting bagi institusi dan organisasi, karena menurut Bank BNI Syariah sebuah perusahaan tidak akan maju dan berkembang hanya didukung oleh system dan fasilitas yang memadai, tetapi harus ada SDM di belakangnya sebagai pemegang kendali dari semua proses tersebut.

**3.3 Sarana Dan Prasarana**

 Sarana dan Prasarana merupakan alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang di lakukan dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak bersedia maka semua kegiatan yang di lakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang di harapkan dan sesuai dengan rencana.

 Dari pengertian diatas dapat di simpulkan bahwa sarana dan prasarana merupakan peralatan pembantu maupun peralatan utama yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai.

 Adapun sarana dan prasarana yang tersedia di Bank BNI Syariah cabang Dramaga yang di sediakan sebagai penunjang dan pembantu dalam meningkatkan bisnis perusahaan, antara lain seperti:

1. Gedung Kantor

Beralamat di Jl. Raya Dramaga Kp. Babakan Doneng menjadikan kantor Bank BNI Syariah dikatakan sangat strategis dan mudah untuk di jangkau. Letaknya yang berada di dekat IPB Bogor yang cukup ramai dan tepat berada di pinggir jalan menjadikan kantor ini sangat memudahkan nasabah untuk menjangkaunya. Kondisi gedung yang baik, lahan parkir yang luas serta memiliki ciri khas oren putih menjadi ciri khas Bank BNI Syariah menjadikan gedung berbeda, namun tetap tidak menghilangkan karakter dalam menjalankan bisnisnya.

1. Ruang tunggu Costumer

Keadaan ruang tunggu Costumer sangat nyaman dan tertata rapih. Kursi tunggu nasabah disusun memanjang dan di letakan dengan counter Teller sehingga lebih cepat, efektif dan memudahkan nasabah untuk bertransaksi. Keberadaan pendingin ruangan AC berfungsi dengan baik sehingga ruang tunggu Costumer terasa lebih sejuk dan membuat nasabah nyaman ketika menunggu gilirannya bertransaksi. Adanya dan tempat sampah disetiap sudut ruangan membuat ruang tunggu lebih indah, bersih, dan nyaman sehingga nasabah mau untuk menunggu lama.

1. Toilet

Terdapat toilet yang di sediakan kantor cabang untuk digunakan oleh nasabah dan karyawannya. Kebersihan toilet sangat dijaga dan dibersihkan rutin setiap hari. Toilet pun dilengkapi dengan peralatan yang mendukung seperti wastafel dengan kacanya, tissue, sabun, dan tempat sampah yang di sediakan untuk menambah kenyamanan penggunanya.

**3.4 Perbandingan Teori dan Praktik Bank BNI Syariah**

**3.4.1 Tinjauan Bank BNI**

 Bank BNI merupakan salah satu bank pemerintah yang terdepan dan konsisten dalam menggarap Kredit Pemilikan Rumah BNI. BNI Griya merupakan fasilitas pembiayaan konsumtif yang dapat digunakan untuk tujuan: Pembelian, Pembangunan/Renofasi, Top Up, Refinancing atau Take Over properti berupa rumah tinggal, villa, apartement, kondominiom, rumah toko, rumah kantor, atau tanah kavling yang besarnya di sesuaikan dengan kebutuhan pembiayaan dan kemampuan membayar kembali masing masing pemohon.

Persyaratan KPR Griya BNI:

1. warga negara Indonesia
2. usia minimum 21 tahun saat pengajuan, dan usia maksimal saat kredit lunas karyawan 55 tahun dan profesional dan wiraswasta 65 tahun
3. melengkapi persyaratan dokumen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokumen | Karyawan | Pengusaha | Professional |
| Fotocopy KTP/Pasport Suami/Isteri |  |  |  |
| Pas foto 4 x 6 cm Pemohon Suami/Isteri |  |  |  |
| Fotocopy Surat Nikah/Cerai/Pisah Harta(jika pisah harta) |  |  |  |
| Fotocopy Kartu Keluarga |  |  |  |
| Fotocopy Rekening Koran 6 Bulan terakhir |  |  |  |
| Fotocopy NPWP Pribadi/SPT PPH 21 |  |  |  |
| Fotocopy Rekening Gaji 3bulan terakhir |  |  |  |
| Asli Slip Gaji Terakhir/SuratKeteranganPenghasilan |  |  |  |
| Fotocopy Legalitas Usaha/Surat Ijin Usaha |  |  |  |
| Fotocopy Laporan Keuangan 2 tahun terakhir |  |  |  |
| Fotocopy surat izin praktek profesi |  |  |  |
| Dokumen kepemilikan jaminan :* Fotocopy sertifikat &IMB
* Suratpesanan/penawaran
* Fotocopy bukti setoran PBB terakhir
* Rencana Anggaran Biaya(RAB)
 |  |  |  |

**Tabel 3.1Syarat dan Dokumen Griya BNI**

Alur atau flowchart prosedur pemberian kredit rumah griya pada Bank BNI tidak berbeda. Gambaran alur atau flowchart akan di jelaskan di bawah ini:

Analisis KPR

Calon Nasabah

Mengumpulkan Data Calon Nasabah

BI Checking

Pencairan

Pengawasan

**Gambar 1. Prosedur Pemberian Kredit BNI**

1. Calon nasabah mengajukan pembiayaan Griya Bank BNI Cabang Dramaga. Calon nasabah datang secara langsung ke bank dan bertemu dengan pegawai layanan bank (*customerservice*).
2. Mengumpulan data-data nasabah yang diperlukan yaitu:
3. Mengisi formulir permohonan pembiayaan dan melengkapi dokumen, selanjutnya menyerahkannya kepada pegawai bagian pembiayaan Bank BNI Cabang Dramaga, setelah dokumen diterima, pegawai bagian pembiayaan akan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen yang diserahkan calon nasabah.
4. Kartu identitas calon nasabah dan pasangan: KTP atau paspor. Data ini dibutuhkan untuk mengetahui legalitas pribadi serta alamat tinggal calon nasabah. Hal ini terkait dengan alamat penagihan dan penyelesaian masalah- masalah tertentu dikemudian hari. Selain itu, KTP dibutuhkan untuk melakukan verifikasi tanda tangan calon nasabah.
5. Surat nikah. Hal ini diperlukan untuk transparansi terhadap pengeluarantambahan bagi sebuahkeluarga.
6. Kartu keluarga. Hal ini diperlukan untuk mengetahui jumlah tanggungankeluarga.
7. Surat WNI untuk mengetahui bahwa calon nasabah merupakan warga Negara Indonesia dan surat keterangan ganti nama bagi WNI keturunan.
8. NPWP.
9. Rekening Gaji 3 bulan terakhir mengetahui mutasi pemasukan dan pengeluaran rekening nasabah.
10. Slip Gaji Terakhir/Surat Keterangan Penghasilan, surat ketarangan masa kerja dan jabatan terakhir di perusahaan/instansi untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam melakukan pembayaran.
11. Laporan keuangan 2 tahun terakhir untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam melakukan pembayaran.
12. Melampirkan legalitas usaha berupa Akta perusahaan, Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) untuk mengetahui pengakuan pemerintah atas usaha dimaksud. Hal ini juga diperlukan untuk mencegah pembiayaan terhadap usaha yang dilarang pemerintah seperti usaha barang terlarang, usaha yang merusak lingkungan dan lain-lain.
13. Dokumen kepemilikan jaminan, fotocopy sertifikat dan IMB, surat pesanan/penawaran, fotocopy bukti setoran PBB terakhir, rencana anggaran biaya (RAB).
14. BI *Checking* dilakukan untuk mengetahui riwayat pembiayaan yang telah diterima oleh nasabah berserta status nasabah yang ditetapkan oleh BI apakah nasabah tersebut termasuk dalam Daftar Hitam Nasional (DHN) atau tidak.
15. Analisis KPR
	1. Personality/Kepribadian menganalisa riwayat hidup, hobi dan gaya hidup untuk melihat kecenderungan misalnya pemohon hobi berfoya-foya, kemungkinan besar aplikasinya ditolak.
	2. Purpose/Tujuan bank menyelidiki buatapa sebenarnya pinjaman itu apakah masuk kategori konsumtif atau investasi dan modal kerja.
	3. Prospect/Potensi menganalisis potensi bisnis, pekerjaan, atau usaha yang di lakukan calon debitur menjadi factor analisa penunjang kredit yang di ajukan calon debitur.
	4. Payment/Pembayaran untuk melihat dan memastikan cara permohonan membayar cicilan sampai lunas akan di pastikan,
	5. Party/Golongan akan mengelompokan pemohon menurut modal, loyalitas, dan karakternya.
	6. Profitability kemampuan nasabah mencari laba
	7. Protection bagaimana menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan.
16. Pencairan bank mencairkan dana/membeli rumah yang diinginkan nasabah.
17. Pengawasan bank akan mengawasi, dalam kegiatan tersebut bahwa pengawasan ini dilakukan karena asset tersebut di kuasai oleh pihak luar yaitu nasabah.

 Hubungan yang baik antara nasabah dan karyawan merupakan kunci keberhasilan sebuah bank dalam menjalankan kegiatannya. Pada bank konvensional pada umumnya hubungan antara bank dengan nasabah adalah hubungan debitur dan kreditur. Nasabah berkewajiban kepada bank selaku kreditur dan Bank memiliki piutang terhadap nasabah selaku debitur.

 Perjanjian awal pada bank konvensional ditentukan oleh bunga bank dan perjanjian kontrak yang dibuktikan dengan hitam di atas putih. Jaminan berupa aset dari pemohon juga di sertakan sebagai sah nya perjanjian. Perhitungan kewajiban nasabah dihitung berdasarkan bunga yang di tetapkan oleh bank. Pada pembiayaan KPR BNI, nasabah di kenakan bungan *flat* selama 2 (dua) tahun yakni sebesar 8,50%.Setelah tahun ke-3 (tiga) bunga yang di kenakan kepada nasabah adalah 10,00%.Setelah itu angsuran atau cicilan nasabah sudah lebih dari 3 tahun maka pada tahun selanjutnya berubah-ubah sesuai dengan bunga yang berlaku di pasar.

Biaya-biaya BNI Griya

1. Propisi 1% dari maksimal kredit
2. Administrasi Rp 500.000
3. Asuransi Jiwa, Asuransi kebakaran : di bentuk kemudian
4. Appraisal dan Notaris : di bentuk kemudian

**3.4.2 Tinjauan Bank BNI Syariah**

 Bank BNI Syariah adalah bank yang menerapkan prinsip Syariah Islam dalam menjalankan operasionalnya. Pembiayaan kepemilikan rumah merupakan pembiayaan *murabahah* yang bersifat konsumtif. Dimana bank menyediakan pinjaman dana untuk membeli rumah, tanah kavling atau untuk merenovasi rumah yang diperlukan calon penerima pembiayaan (kredit), untuk dibayar kembali pada saat jatuh tempo dengan cara cicilan dan batas maksimal cicilan selama 15 tahun untuk pengusaha dan 20 tahun untuk karyawan. Pada saat akad, pembiayaan KPR diakui pada saat pencairannya sebesar pokok pembiayaan yang diberikan dan keuntungan yang disepakati. Keuntungan ini disebut *margin*/*nisbah* yang merupakan pendapatan bank, dimana besarnya *margin/nisbah* ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara nasabah dan BNI Syariah Dramaga. Pada pembiayaan ini biasanya pihak bank sudah bekerja sama dengan pihak *developer* sebagai supplier (penyedia rumah) sehingga nasabah membayar uang muka (*urbun*) langsungkepihak*developer*. Dalam hal permohonan pembiayaan dan pemenuhan syarat-syarat KPR nasabah dapat dibantu oleh pihak developer atau juga dapat mengurus sendiri permohonan pembiayaannya.

Syarat dan Ketentuan pembiayaan *murabahah* (KPR Syariah) pada Bank BNI SyariahDramaga

Syarat KPR pada Bank BNI Syariah Dramaga.

1. Pemohon minimal berusia 21 tahun, dan saat pembiayaan lunas berusia maksimum 55 tahun untuk pegawai (usia pensioun) 60 tahun untuk pengusaha, profesional
2. Karyawan/Wiraswasta/Profesional dengan masa kerja minimal 2 tahun
3. Mempunyai penghasilan tetap dan mampu mengangsur
4. Memenuhi persyaratan berdasarkan penilaian bank.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dokumen | Karyawan | Pengusaha | Professional |
| Fotocopy KTP/Pasport Suami/Isteri |  |  |  |
| Pas foto 4 x 6 cm Pemohon Suami/Isteri |  |  |  |
| Fotocopy Surat Nikah/Cerai/Pisah Harta(jika pisah harta) |  |  |  |
| Fotocopy Kartu Keluarga |  |  |  |
| Fotocopy Surat WNI, Surat KeteranganGanti Nama bagi WNI Keturunan |  |  |  |
| Fotocopy NPWP (untuk pembiayaandiatas Rp. 50 juta) |  |  |  |
| Fotocopy Rekening Koran/Tabungan 3bulan terakhir |  |  |  |
| Asli Slip Gaji Terakhir/SuratKeteranganPenghasilan |  |  |  |
| Asli Surat Keterangan masa kerja danjabatan terakhir di perusahaan/instansi |  |  |  |
| Neraca dan laba rugi/informasikeuangan2 tahun terakhir |  |  |  |
| Akte perusahaan, SIUP dan TDP |  |  |  |
| Fotocopy surat izin praktek profesi |  |  |  |
| Dokumen kepemilikan jaminan :* Fotocopy sertifikat &IMB
* Suratpesanan/penawaran
* Fotocopy bukti setoran PBB terakhir
* Rencana Anggaran Biaya(RAB)
 |  |  |  |
| Denah lokasi dan rumah tinggal |  |  |  |

**Tabel 3.2Syarat Dokumen Griya iB Hasanah**

Gambaran alur atau flowchart prosedur pemberian kredit pada Bank BNI Syariah akan di jelaskan di bawah ini:

Taksasi Jaminan

BI Checking

Mengumpulkan Data Calon Nasabah

Calon Nasabah

Monitoring

Analisis Pembiayaan

Akad

**Gambar 2. Prosedur Pemberian Kredit BNI Syariah**

1. Calon nasabah merupakan orang yang akan mengajukan pembiayaan Griya iB Hasanah pada Bank BNI Syariah Cabang Dramaga. Calon nasabah datang secara langsung ke bank dan bertemu dengan pegawai layanan bank (*customer service*).
2. Mengumpulan data-data nasabah yang diperlukan yaitu:
3. Mengisi formulir permohonan pembiayaan dan melengkapi dokumen, selanjutnya menyerahkannya kepada pegawai bagian pembiayaan Bank BNI Syariah Cabang Dramaga, setelah dokumen diterima, pegawai bagian pembiayaan akan melakukan penelitian atas kelengkapan dokumen yang diserahkan calon nasabah. Dokumen yang telah lengkap akan dituangkan dalam formulir *checklist* dokumen.
4. Kartu identitas calon nasabah dan pasangan: KTP atau paspor. Data ini dibutuhkan untuk mengetahui legalitas pribadi serta alamat tinggal calon nasabah. Hal ini terkait dengan alamat penagihan dan penyelesaian masalah-masalah tertentu dikemudian hari. Selain itu, KTP dibutuhkan untuk melakukan verifikasi tanda tangan calon nasabah.
5. Surat nikah. Hal ini diperlukan untuk transparansi terhadap pengeluaran tambahan bagi sebuah keluarga.
6. Kartu keluarga. Hal ini diperlukan untuk mengetahui jumlah tanggungan keluarga.
7. Surat WNI untuk mengetahui bahwa calon nasabah merupakan warga Negara Indonesia dan surat keterangan ganti nama bagi WNI keturunan.
8. NPWP.
9. Rekening Koran/ tabungan 3 bulan terakhir mengetahui mutasi pemasukan dan pengeluaran rekening nasabah.
10. Slip Gaji Terakhir/Surat Keterangan Penghasilan, surat ketarangan masa kerja dan jabatan terakhir di perusahaan/instansi untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam melakukan pembayaran.
11. Neraca dan labarugi/informasi keuangan 2 tahun terakhir untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam melakukan pembayaran.
12. Melampirkan legalitas usaha berupa Akta perusahaan, Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) untuk mengetahui pengakuan pemerintah atas usaha dimaksud. Selain itu, hal ini juga diperlukan untuk mencegah pembiayaan terhadap usaha yang dilarang pemerintah seperti usaha barang terlarang, usaha yang merusak lingkungan danlain-lain.
13. Dokumen kepemilikan jaminan, fotocopy sertifikat dan IMB, surat pesanan/penawaran, fotocopy bukti setoran PBB terakhir, rencana anggaran biaya(RAB).
14. Denah lokasi rumah tinggal. Hal ini terkait dengan alamat penagihan dan penyelesaian masalah-masalah tertentu dikemudian hari.
15. BI *Checking* dilakukan untuk mengetahui riwayat pembiayaan yang telah diterima oleh nasabah berserta status nasabah yang ditetapkan oleh BI apakah nasabah tersebut termasuk dalam Daftar Hitam Nasional (DHN) atau tidak.
16. Taksasi Jaminan merupakan memperkirakan seberapa besar jaminan yang akan diberikan oleh nasabah untuk melakukan pembiayaan. Taksasi ini sering kali dilihat dengan membandingkan jaminan tersebut dengna harga.
17. Analisis KPR
	1. Personality/Kepribadian menganalisa riwayat hidup dan hobi dan gaya hidup untuk melihat kecenderungan misalnya pemohon hobi berfoya-foya, kemungkinan besar aplikasinya ditolak.
	2. Purpose/Tujuan bank menyelidiki buat apa sebenarnya pinjaman itu apakah masuk kategori konsumtif atau investasi dan modal kerja.
	3. Prospect/Potensi menganalisis potensi bisnis,pekerjaan, atau usaha yang di lakukan calon debitur menjadi factor analisa penunjang kredit yang di ajukan calon debitur.
	4. Payment/Pembayaran untuk melihat dan memastikan cara permohonan membayar cicilan sampai lunas akan di pastikan,
	5. Party/Golongan akan mengelompokan pemohon menurut modal, loyalitas, dan karakternya.
	6. Profitability kemampuan nasabah mencari laba
	7. Protection bagaimana menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan.
18. Akad untuk proses pengikatan antara penjual pembeli dalam hal pengalihan kepemilikan rumah ,secara nota real di hadapan notaris rekanan Bank BNI Syariah. Setelah akad tersebut harus melalui proses cetak akad.
19. Monitoring setiap nasabah pembiayaan, akan di pantau untuk pembayarannya dan pihak Collection melaksanakan penagihan pinjaman.

 Pada Bank BNI Syariah, hubungan yang di terapkan antara bank dengan nasabah adalah hubungan kemitraan, artinya ada transparasi atas kegunaan uang yang di pakai tersebut. Hubungan ini didasarkan atas hadist Rasullullah SAW yang mengatakan bahwa setiap pinjaman yang menghasilkan manfaat adalah riba, sedangkan para ulama di seluruh dunia sepakat bahwa riba itu hukumnya haram. Maka dari itu perbankan syariah tidak ada kredit melainkan pembiayaan.

 Pada BNI Griya iB Hasanah di BNI Syariah, akad yang sering dipakai adalah *murabahah* yaitu akad jual beli barang dengan menyatakan harga perolehan dan keuntungan (margin) yang di sepakati oleh penjual dan pembeli nasabah dengan kata lain bank berkongsi dalam pengadaan suatu barang.

Ketentuan Biaya Griya iB Hasanah

1. Asuransi jiwa
2. Asuransi Kebakaran
3. Biaya Notaris
4. Biaya Pajak
5. Meterai

 Perlakuan nasabah yang telat membayar angsuran hutang KPR. Pada Bank BNI Syariah, jika ada nasabah yang telat membayar maka pertamakali dilakukan adalah memberi Surat Pemberitahuan (SP) terlebih dahulu. Bank tidak langsung memberikan denda pada setiap nasabah yang terlambat membayar angsuran KPR. Bank akan meneliti dan mengevaluasi lebih lanjut apa alasan keterlambatan pembayaran yang dilakukan oleh nasabah. Ketika nasabah memiliki i’tikad baik dalam membayar kewajibannya meski keadaan ekonominya sedang tidakbaik, maka pihak bank akan memberikan keringanan atau kelonggaran waktu untuk membayar hutangnya.

**3.4.3 Perbandingan**

 Setelah dijelaskan dan dijabarkan mengenai sistem pembiayaan KPR antara masing masing bank konvensional dengan bank syariah, ditemukan beberapa persamaan dan perbedaan. Persamaannya antara lain pada syarat administrasi dan syarat-syarat dalam pembukaan kredit antara kedua bank, baik konvensional maupun bank syariah ternyata tidak banyak berbeda. Hanya ada sedikit perbedaan misalnya, untuk jangka waktu di BNI Syariah sd 20 tahun dan sedangkan di BNI Konvensional 25 tahun. Di Bank BNI Syariah usia maksimal 60 tahun untuk profesional dan wirausaha sedangkan di BNI Konvensional sampai dengan 65 tahun untuk profesional dan wirausaha. Hal lain yang dibandingkan adalah pada prosedur pemberian kredit antara bank konvensional dan bank syariah tidak banyak berbeda. Adapun perbedaannya, hanya ada pada proses seperti akad pada bank syariah.

 Perbandingan biaya KPR pada bank BNI Syariah dan BNI Konvensional, BNI Konvensional mengunakan jangka waktu efektif 36 bulan yang di mana harga selama waktu 36 bulan itu lebih murah dari pada BNI Syariah, tetapi jika sudah lewat waktu lebih dari 36 bulan maka bunga disesuaikan dengan suku bunga di pasar. Untuk suku bunga pasar saat ini 13,50% maka pembiayaan di BNI Konvensional cenderung lebih mahal dibandingkan bank BNI Syariah. Suku bunga dapat berubah-ubah sesuai suku bunga yang berlaku di pasar. Berbeda dengan bank BNI syariah, jika margin sebesar 13.17% maka sampai lunas pun tidak akan berubah dan angsuran pembiayaan tetap sama nominalnya dengan angsuran pertama, jika di hitung keuntungan KPR dengan jangka waktu 120 bulan nominal BNI Konvensional senilai Rp 149.643.016 sedangkan BNI Syariah Rp 112.991.800 jadi perbandingan KPR antara bank tersebut Rp 36.651.216 lebih mahal Bank BNI Konvensional, perhitungan dapat di lihat di lampiran.

 Pada biaya bank BNI Konvensional terdapat biaya provisi sebesar 1% dari maksimal kredit, terdapat juga biaya administrasi sebesar Rp 500.000, sedangkan pada Bank BNI Syariah tidak ada biaya seperti itu , namun pada bank BNI Syariah terdapat biaya pajak yang senilai 5% untuk pajak pembeli.

 Perbadingan Prosedur pada BNI Syariah dan BNI Konvensional berbeda di karenakan dari kedua bank tersebut yaitu adanya Akad pada Bank BNI Syariah untuk proses pengikatan penjual pembeli dalam hal pengalihan kepemilikan rumah, akad yang di gunakan yaitu akad *Murabahah* yaitu akad jual beli yang di lakukan di hadapan notaris. Tetapi di Bank BNI Konvensional itu melakukan perjanjian kredit, lamanya waktu hingga akad pada Bank BNI Syariah yaitu 5 hari sedangkan perjanjian kredit pada Bank BNI Konvensional 3-4 hari .

 Perbedaan pada hubungan kerjasama pihak nasabah dengan bank. Hubungan debitur-kreditur antara nasabah dengan bank tidak di temukan di bank syariah yang menerapkan hubungan kemitraan. Hubungan kemitraan yang diterapkan oleh bank syariah mengharuskan adanya transparansi atas penggunaan dan arah uang yang digunakan.Berbeda dengan bank konvensional yang terkesan dingin dalam menghadapi masalah antara pihaknya dengan nasabah yang berhubungan dengan pembiayaan KPR ini.

 Pada bank konvensional menggunakan bunga sebagai imbalan atas sejumlah uang yang dipinjamkan kepada nasabah. Nasabah hanya mengikuti pihak bank sebagai kreditur. Berkebalikan dengan bank syariah, pihak nasabah turut diajak musyawarah antara pihak bank dengan nasabah dalam transparansi harga rumah sebenarnya yang dibeli oleh pihak bank dan margin yang diberikan oleh bank.