

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank BRISyariah Kantor Cabang Tasikmalaya

Berawal dari akuisisi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. terhadap Bank Jasa Arta pada tanggal 19 Desember 2007 dan berdasarkan izin Bank Indonesia tanggal 16 Oktober 2008 melalui surat No. 10/67/KEP.GBI/DpG/2008, maka pada tanggal 17 November 2008 PT. Bank Syariah secara resmi beroperasi sekaligus menambah kegiatan usahanya dari sebuah bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah Islam.

Posisi PT. Bank BRISyariah semakin kokoh ketika pada tanggal 19 Desember 2008 ditandatangani akta pemisahan (*spin off*) Unit Usaha Syariah PT. Bank Rakyat Indonesia dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. dan kemudian melebur ke dalam PT. Bank BRISyariah yang berlaku efektif tanggal 1 Januari 2009. Penandatanganan akta dilakukan oleh Bapak Sofyan Basir selaku Direktur Utama PT. Bank Rakyat Indonesia (Perseo), Tbk. dan Bapak Ventje Rahardjo selaku Direktur Utama PT. Bank BRISyariah. Saham PT. Bank BRISyariah dimiliki oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. dan Yayasan Kesejahteraan Pekerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

Mencanangkan visi untuk menjadi bank ritel modern, PT. Bank BRISyariah melakukan berbagai strategi pengembangan dan penjualan produk-produk inovatif sesuai kebutuhan nasabah. Kantor cabang yang representatif

dibuka di berbagai kota besar dan strategis di seluruh Indonesia demi memberikan layanan

yang mudah dijangkau nasabah. Logo PT. Bank BRIsyariah dengan pendar cahaya benar-benar menjadi acuan perusahaan dalam mengembangkan usahanya sehingga PT. BRIsyariah menjadi bank yang dituju karena dapat memenuhi berbagai kebutuhan nasabah.

Sejak tahun 2010 PT. Bank BRIsyariah berhasil mendudukkan diri sebagai bank syariah ketiga terbesar dari sisi aset di Indonesia. Karim *Consulting* Indonesia memberikan penghargaan *Islamic Finance Award* kepada PT. Bank BRIsyariah sebagai *The 3rd Rank Full Fledged Sharia Bank in Indonesia* pada tahun 2010. Dari institusi yang sama, pada tahun 2011 PT. Bank BRIsyariah memperoleh penghargaan sebagai *The 2nd Rank The Most Expansive Islamic Bank*. Pada tahun 2012, Museum Rekor Dunia-Indonesia memberikan 2 penghargaan, yaitu sebagai Bank Syariah pertama yang memiliki layanan *Mobile Banking* di 4 toko *online* dan sebagai *Philantrophy* pertama di Indonesia yang menggunakan ATM dalam penyaluran kepada binaan.

Penghargaan lain diberikan oleh majalah SWA yaitu Penghargaan Indonesia *Original Brands* 2012 untuk kategori produk bank syariah dan *Inventure Award* 2013 sebagai *The Indonesian Middle Class Brand Champion* 2013 untuk kategori Tabungan Haji. Berbagai penghargaan lain juga diterima PT. Bank BRIsyariah sebagai bukti eksistensi perusahaan yang diperhitungkan dalam kancah perbankan nasional syariah.

Secara konsisten PT. Bank BRIsyariah terus mengembangkan berbagai strategi dan inisiatif untuk meningkatkan dan mengembangkan perusahaan. Salah satunya adalah membangun kerjasama strategis dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. dalam bentuk memanfaatkan jaringan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. untuk membangun kantor layanan syariah perusahaan yang berfokus pada kegiatan penghimpunan dana masyarakat. Pada tahun 2013, PT. Bank BRIsyariah merintis usaha dalam upaya meningkatkan status bank sebagai bank devisa untuk direalisasikan pada tahun 2014 sesuai izin Bank Indonesia No.15/2272/Dpbs.

Dan Bank BRIsyariah per posisi 31 Desember 2016 telah tersebar luas di Indonesia dengan jumlah unit kerja sebanyak 271 kantor dengan rincian 54 unit kerja dengan status kantor cabang, 206 unit kerja dengan status kantor cabang pembantu, dan 11 unit kerja kantor kas.

Sedangkan untuk BRIsyariah KC. Tasikmalaya resmi berdiri di Kota Tasikmalaya sejak tanggal 21 September 2012 dan saat ini mensupervisi 3 unit kerja yaitu KCP Ciamis, KCP Banjar, dan KCP Garut.

3.2 Visi dan Misi PT. Bank BRIsyariah

Visi

Menjadi bank ritel modern terkemuka dengan ragam layanan finansial sesuai kebutuhan nasabah dengan jangkauan termudah untuk kehidupan lebih bermakna.

Misi

- a. Memahami keberagaman individu dan mengakomodasi beragam kebutuhan finansial nasabah.
- b. Menyediakan produk dan layanan yang mengedepankan etika sesuai dengan prinsip-prinsip syariah.
- c. Menyediakan akses ternyaman melalui berbagai sarana kapan pun dan dimana pun.
- d. Memungkinkan setiap individu untuk meningkatkan kualitas hidup dan menghadirkan ketentraman pikiran.

3.3 Gambar dan Arti Lambang PT. Bank BRISyariah

Setiap perusahaan senantiasa dilengkapi dengan lambang perusahaan bagi setiap perusahaan. Lambang perusahaan BRISyariah dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.1

Logo Bank BRISyariah

Sumber : www.brisyariah.co.id

Untuk kombinasi warna yang adalah warna biru dan putih sebagai benang merah dengan *brand* Bank BRI. Biru melambangkan kepercayaan dan kestabilan yang kokoh, sedangkan putih mereflesikan kemurnian sistem syariah yang melandasi operasional Bank BRI syariah. Stilasi “Pendar Cahaya” identitas *brand* BRI syariah merupakan simbolisasi navigasi “pelita” kebutuhan dan keinginan para nasabahnya. Dengan ini BRI syariah selalu berorientasi dan berpandu dalam mengembangkan *brand*-nya.

3.4 Motto Perusahaan

BRI syariah mempunyai motto yang berbunyi “Bersama Wujudkan Harapan Bersama” sebagai perwujudan dari visi dan misi BRI syariah sendiri yang mempunyai arti bahwa seluruh *stakeholder* BRI syariah baik internal (seluruh karyawan) maupun eksternal (nasabah) merupakan instrumen yang penting dalam rangka mewujudkan seluruh harapan *stakeholder*.

3.5 Struktur Organisasi

Organisasi adalah kumpulan dari orang-orang yang saling berhubungan dalam mencapai satu tujuan yang diinginkan bersama.

Dalam hal ini disusunlah struktur organisasi perusahaan yang mempertimbangkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari masing-

masing karyawan sehingga tidak terjadi tumpang tindih antara pekerjaan yang satu dengan yang lainnya.

3.6 Deskripsi Jabatan PT. Bank BRIsyariah Kantor Cabang Tasikmalaya

Setiap jabatan pada PT. Bank BRIsyariah Kantor Cabang Tasikmalaya mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

3.6.1 Pimpinan Cabang

Adalah struktur tertinggi di kantor cabang yang bertanggung jawab atas keseluruhan berjalannya sistem operasional perbankan di *level* kantor cabang dan membawahi keseluruhan manajer, baik bisnis maupun operasional.

3.6.2 *Financing Risk Manager*

Yaitu suatu bagian yang menjadi pelaksana proses manajemen risiko pembiayaan. Salah satu tugas utama *Financing Risk Management* adalah melaksanakan fungsi *independent financing risk assessment* dan bertindak sebagai *independent financing risk assessor* dalam pengajuan pembiayaan. Tugas ini dilaksanakan oleh *Financing Risk Officer (FRO)* untuk *level officer* dan *Financing Risk Staff (FRS)* untuk *level clerical*. Keduanya dapat berkedudukan di kantor pusat, cabang, atau area, dan bertanggung jawab kepada Kepala Divisi Manajemen Risiko.

3.6.3 *Micro Marketing Manager*

Bertanggung jawab atas program-program marketing untuk segmen bisnis mikro dan sekaligus bertanggung jawab terhadap SDM yang menjadi subordinatnya baik dari segi bisnis maupun administrasi.

3.6.4 *Marketing Manager*

- a. Membantu Pimpinan Cabang dalam mempersiapkan RKA dalam rangka mencapai target bisnis yang ditetapkan.
- b. Mendukung Pimpinan Cabang dalam membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja di bawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan, terutama yang terkait dengan bidang pemasaran.
- c. Menerapkan proses kredit sesuai dengan kebijakan umum perkreditan (KUP) Bank dan pedoman pelaksanaan kredit (PPK) ritel yang telah ditetapkan terhadap *account* yang termasuk portofolionya untuk mencapai target Kanca dan mewujudkan portofolio kredit yang berkembang, sehat, dan menguntungkan.
- d. Melaporkan masalah-masalah perkreditan kepada Pimpinan Cabang dalam rangka mendapatkan jalan keluar permasalahan yang ada.
- e. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan *monitoring* kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit direalisasikan sampai kredit dilunasi dalam rangka mendapatkan portofolio kredit yang berkembang, sehat, dan menguntungkan.

3.6.5 *Operation & Service Manager*

Bertanggung jawab atas berjalannya operasional perbankan yang berada diluar aspek bisnis.

3.6.6 *Financing Support Manager*

Bertanggung jawab untuk :

- a. Melakukan supervisi terhadap proses pembiayaan baik dari aspek penilaian jaminan, aspek yuridis atau *legal*, pengadministrasian, dan pelaporan.
- b. Melakukan penaksiran nilai jaminan.
- c. Melakukan analisa yuridis pada nasabah.
- d. Melakukan proses administrasi pembiayaan.
- e. Melakukan pelaporan ke Bank Indonesia

3.6.7 *Account Officer Micro*

Bertanggung jawab dalam memasarkan program-program *marketing* khusus pembiayaan mikro.

3.6.8 *Account Officer (AO)*

Account Officer Pembiayaan bertanggung jawab untuk memasarkan produk sesuai syariat Islam dan memberikan pelayanan yang prima kepada nasabah sehingga memberikan kontribusi terhadap laba perusahaan dengan memperhatikan kelancaran dan keamanan atas pembiayaan yang telah diberikan.

Account Officer Pendanaan bertanggung jawab dalam memasarkan produk sesuai syariat Islam dan memberikan pelayanan yang prima kepada nasabah sehingga memungkinkan untuk diperolehnya dana pihak ketiga yang sesuai dengan target dan memberikan kontribusi terhadap laba perusahaan.

3.6.9 *Funding Relationship Officer*

Tugas *Funding Relationship Officer* adalah untuk memasarkan produk *lending* (kredit) saja. Tugasnya mulai dari mencari nasabah, menilai, mengevaluasi, mengusulkan besarnya kredit, dan memantau kredit yang sudah disalurkan kepada debitur. *Relationship Officer* mengelola aspek bisnis dan aspek risiko.

3.6.10 *Collection*

Collection dalam hal ini adalah seseorang yang bertugas dalam pengelolaan piutang atau *Account Receivable* sebagai akibat adanya perjanjian pembiayaan. Piutang atau *Account Receivable* itu sendiri sebenarnya adalah aset perusahaan yang ada dan tersebar di pihak lain (debitur), oleh karena itu dalam mengelola Piutang atau *Account Receivable* harus dilaksanakan dengan baik.

3.6.11 *Branch Operational Supervisor*

- a. Mengkoordinasi kegiatan pelayanan dan transaksi operasional *Teller* dan *Customer Service* sehingga kebutuhan nasabah dapat terpenuhi dan tidak ada transaksi yang tertunda penyelesaiannya untuk mencapai *service excellent* (Implementasi Fungsi *Service Provider*).

- b. Membina dan melatih *Teller* dan *Customer Service* agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- c. Bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan kerja terutama halaman, *banking hall*, dan area kerja *Teller*, *Customer Service* dan area *front office* lainnya, seperti tempat duduk nasabah, tempat aplikasi, dan brosur.
- d. Mengelola operasional *Teller* dan *Customer Service* Kantor Cabang.
- e. Melakukan koordinasi internal dan eksternal perusahaan khususnya yang terkait dengan operasional *front office* Kantor Cabang.
- f. Melakukan sosialisasi kepada *Teller* dan *Customer Service* serta pihak terkait lainnya dalam rangka implementasi kebijakan dan aturan yang berlaku untuk setiap layanan operasi *front office* di Kantor Cabang.

3.6.12 *Customer Service* (CS)

- a. Melayani nasabah dengan cara memberikan informasi produk dan layanan serta melaksanakan transaksi operasional sesuai dengan kewenangannya, berdasarkan instruksi nasabah dan kebijakan serta aturan yang telah ditetapkan, menangani keluhan nasabah serta memahami produk layanan yang diberikan terkait dengan operasi layanan *Customer Service*.
- b. Melaksanakan dan bertanggung jawab kepada *supervisor* dan berkoordinasi secara produktif dengan karyawan lainnya dalam rangka implementasi kebijakan dan aturan yang berlaku untuk setiap layanan operasi *front office* di Kantor Cabang.

- c. Melayani nasabah dalam pembukaan dan penutupan rekening serta transaksi lainnya sesuai aturan yang ditetapkan untuk mencapai *service excellent* (Implementasi Fungsi *Service Provider*).

3.6.13 *Teller*

- a. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas transaksi operasional tunai dan non tunai yang diprosesnya berdasarkan instruksi nasabah dan kebijakan serta aturan yang telah ditetapkan.
- b. Memperhatikan dan menjaga kebersihan lingkungan kerja terutama *counter teller* dan kondisi khasanah.
- c. Memahami produk dan layanan yang diberikan terkait dengan operasi *teller*.
- d. Melaksanakan dan bertanggung jawab kepada *supervisor* dalam rangka implementasi kebijakan dan aturan yang berlaku untuk setiap layanan operasi *front office* di Kantor Cabang Pembantu.
- e. Sebagai bagian dari Tim Operasi yang harus dapat bekerja sama dan mengikuti pelatihan dalam mewujudkan *Team Work* yang solid dan komunikasi yang efektif di Kantor Cabang.

3.6.14 *Back Office*

Di posisi *Back Office* terdapat petugas devisa yang memiliki tugas dalam pengurusan dokumen yang berkaitan dengan transaksi nasabah. Untuk *Back Office* ini dalam pengerjaan pembuatan produk bank seperti cek/giro

membutuhkan waktu serta dokumen ekstra, sehingga jenis pekerjaan ini bukan pekerjaan yang tugasnya bias diselesaikan dalam kurun waktu satu hari.

3.6.15 *General Affair*

- a. Berkoordinasi dengan kantor pusat dalam hal korespondensi, pengelolaan biaya, dan pajak Kantor Cabang atau Kantor Cabang Pembantu serta pengelolaan aktiva tetap dan inventaris kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Memberikan dukungan kepada Kantor Cabang atau Kantor Cabang Pembantu syariah.
- c. Pengelolaan biaya dan pembukuan serta *monitoring* persekot (BDD).
- d. Sebagai kustodian kas kecil dan materai serta membantu pengambilan dan pengantaran uang dari rek. nostro Kantor Cabang ke Kantor Cabang Pembantu serta Kantor Kas dan sebaliknya.
- e. Pengelolaan aset dan inventaris kantor serta mengelola penyusutan amortisasinya.
- f. Pengelolaan dokumen kantor dan korespondensinya.

- g. Memahami produk dan layanan yang diberikan terkait dengan operasi pembiayaan.
- h. Melaksanakan dan berkoordinasi secara proaktif dengan *supervisor* dan karyawan lainnya dalam rangka implementasi kebijakan dan aturan yang berlaku untuk setiap layanan operasi *Back Office* di Kantor Cabang.
- i. Sebagai bagian dari tim operasi yang harus dapat bekerja sama dan mengikuti pelatihan dalam mewujudkan *team work* yang *solid* dan komunikasi yang efektif di operasional Kantor Cabang.

3.6.16 *Branch* ADM

- a. Mengelola seluruh aktivitas administrasi dan support di kantor.
- b. Menentukan kebutuhan logistik operasional dan kerumahtanggaan Kantor Kas.
- c. Membuat permohonan pengaduan inventaris, kebutuhan logistik, operasional, dan kerumahtanggaan yang dibutuhkan di Kantor Kas ke Kantor Cabang Induk.
- d. Menyimpan seluruh administrasi berkas operasional Kantor Kas.
- e. Mengklasifikasikan dokumen dan menyimpannya ke dalam urutan yang sistematis.
- f. Memeriksa kondisi dan ketersediaan inventaris Kantor Kas.
- g. Menerima surat masuk baik dari pihak eksternal maupun pihak internal.

- h. Menyerahkan surat masuk kepada pihak yang berwenang, jika kewenangannya di atas Kepala Kantor Kas.
- i. Menerima disposisi surat dan melakukan tindakan untuk menindaklanjuti surat tersebut.

3.6.17 *Appraisal*

Tugas dari *Appraisal* Bank adalah menilai dan mengecek kebenaran data antara dokumen pengajuan kredit dengan kebenaran di lapangan, sekaligus melakukan pengecekan bangunan guna menilai harga rumah tersebut. Biasanya bank akan menilai rumah sesuai harga pasaran di daerah tersebut.

3.6.18 *Legal*

- a. Memeriksa kelengkapan dan aspek yuridis setiap dokumen permohonan pembiayaan.
- b. Melakukan taksasi (taksiran) jaminan sesuai dengan harga pasar.
- c. Melakukan pengikatan atau akad pembiayaan dengan calon nasabah.
- d. Melakukan tugas-tugas yang diberikan Kepala Bagian Direksi.
- e. Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemasaran.

3.6.19 *Financing Administration*

Di dalam proses pembiayaan terdapat administrasi yang ditangani oleh *Account Officer* ataupun bagian *support* pembiayaan. Di samping itu setelah

pemohon menjadi nasabah mulai dari pencairan dananya sampai pelunasan ataupun pembayaran-pembayaran debitur akan ditangani oleh bagian administrasi pembiayaan.

3.6.20 *Reporting & Custody*

Melakukan pengolahan data dan membuat laporan pembiayaan sesuai standar/ketentuan yang berlaku, bertanggung jawab atas penyusunan laporan SID kepada Bank Indonesia dan bertanggung jawab terhadap keamanan penyimpanan dokumen asli jaminan termasuk keluar/masuknya dokumen yang dimaksud.

3.6.21 *Penaksir Gadai*

Bertugas untuk melakukan operasional gadai. Mulai dari menaksir barang jaminan, melihat, dan meneliti keaslian barang jaminan serta menjaga barang jaminan dalam khasanah. Selain itu penaksir gadai juga bertugas memberikan surat peringatan lelang kepada nasabah jika sudah jatuh tempo dan nasabah belum melunasinya.

3.6.22 *Area Support*

Bersama dengan *Account Officer* mengadakan penilaian permohonan pembiayaan sehingga memenuhi kriteria dan persyaratannya. *Account Officer* dalam memproses calon nasabah (pembiayaan) dalam keandalannya (kelayakannya). Sedangkan bagian *support* pembiayaan dari segi keabsahannya,

seperti kebenaran lampiran, usaha, maupun penggunaan pembiayaan, taksasi jaminan, keabsahan jaminan, dan lain-lain. Setelah calon nasabah (pembiayaan) menjadi nasabah (pembiayaan), sejauh mungkin diadakan usaha *preventif* (penanggulangan) jika kemudian terjadi permasalahan. Jika terpaksa ada masalah nasabah, maka masalah tersebut dapat segera diselesaikan.

3.7 Budaya Kerja PT. Bank BRISyariah

Budaya kerja PT. Bank BRISyariah menggunakan prinsip “PASTI OKE” yang merupakan tuntunan perilaku insani BRISyariah, yang terdiri dari :

- a. Profesional : Kesungguhan dalam melakukan tugas sesuai dengan standar teknis dan etika yang telah ditentukan.
- b. Antusias : Semangat atau dorongan untuk berperan aktif dalam setiap aktivitas kerja.
- c. Penghargaan terhadap SDM : Menempatkan dan menghargai karyawan sebagai modal utama perusahaan dan menjalankan upaya-upaya yang optimal sejak perencanaan, perekrutan, pengembangan, dan pemberdayaan SDM yang berkualitas serta memperlakukannya baik sebagai individu maupun kelompok berdasarkan saling percaya, terbuka, adil, dan menghargai.
- d. Tawakal : Optimisme yang diawali dengan doa yang sungguh-sungguh, yang dimanifestasikan melalui upaya yang sungguh-sungguh serta diakhiri dengan keikhlasan yang dicapai.

- e. Integritas : Kesesuaian antara kata dan perbuatan dalam menerapkan etika kerja, nilai-nilai, kebijakan, dan peraturan organisasi secara konsisten sehingga dapat dipercaya dan senantiasa memegang teguh etika profesi dan bisnis, meskipun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya.
- f. BerOrientasi : Tanggap terhadap perubahan peluang, selalu berfikir dan berbuat untuk menghasilkan nilai tambah dalam pekerjaannya.
- g. KEpuasan pelanggan : Memiliki kesadaran sikap serta tindakan yang bertujuan memuaskan pelanggan eksternal dan internal di lingkungan perusahaan.

3.8 Produk-Produk pada PT. Bank BRIsyariah

3.8.1 Dana Pihak Ketiga

- a. Tabungan Faedah BRIsyariah Ib

Tabungan Faedah merupakan produk simpanan dari BRIsyariah untuk nasabah perorangan yang menginginkan kemudahan transaksi keuangan sehari-hari. Tabungan Faedah menggunakan akad *Wadi'ah yad dhamanah*.

- b. Tabungan Haji BRIsyariah iB

Tabungan Haji merupakan produk simpanan yang menggunakan akad Bagi Hasil sesuai prinsip syariah khusus bagi calon Haji yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan Biaya Perjalanan Ibadah Haji

(BPIH). Tabungan Haji BRISyariah iB menggunakan akad *Mudharabah Muthlaqah*.

c. Tabungan Impian BRISyariah iB

Tabungan Impian BRISyariah iB merupakan produk simpanan berjangka dari BRISyariah untuk nasabah perorangan yang dirancang untuk mewujudkan impian nasabahnya (kurban, pendidikan, liburan, belanja) dengan terencana memakai mekanisme autodebet setoran rutin bulanan. Tabungan Impian BRISyariah iB menggunakan akad *Mudharabah Muthlaqah*.

d. Simpanan Faedah BRISyariah iB

Simpanan Faedah BRISyariah iB merupakan simpanan dana pihak ketiga dengan akad *Mudharabah* dimana nasabah sebagai pemilik dana dan bank sebagai pengelola dana, dengan pembagian hasil usaha antara kedua belah pihak berdasarkan nisbah dan jangka waktu yang disepakati antara Bank dengan nasabah.

e. Simpanan Pelajar (SimPel) BRISyariah iB

SimPel iB yang merupakan kependekan dari Simpanan Pelajar iB adalah tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik, dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini. Simpanan Pelajar (SimPel) BRISyariah iB menggunakan akad *Wadi'ah yad dhamanah*.

f. Giro Faedah *Mudharabah* BRIsyariah iB

Giro Fedah *Mudharabah* BRIsyariah iB merupakan simpanan investasi dana nasabah pada BRIsyariah dengan menggunakan akad *Mudharabah Mutlaqah* yang penarikannya dapat dilakukan sesuai kesepakatan dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan pemindahbukuan.

g. Deposito Faedah BRIsyariah iB

Deposito Faedah BRIsyariah iB merupakan produk simpanan berjangka dengan menggunakan akad Bagi Hasil sesuai prinsip syariah bagi nasabah perorangan maupun perusahaan yang memberikan keuntungan optimal.

h. Giro Faedah BRIsyariah iB

Giro Faedah BRIsyariah iB merupakan produk simpanan dari BRIsyariah bagi nasabah perorangan maupun perusahaan untuk kemudahan transaksi bisnis sehari-hari dimana penarikan dana menggunakan cek & bilyet giro. Giro Faedah BRIsyariah iB menggunakan akad *Wadi'ah yad dhamanah*.

3.8.2 Pembiayaan

a. KPR Griya BRIsyariah iB

Pembiayaan Kepemilikan Rumah kepada perorangan untuk memenuhi sebagian atau keseluruhan kebutuhan akan hunian dengan menggunakan prinsip jual beli (*Murabahah*) / sewa menyewa (*Ijarah*) dimana pembayarannya secara angsuran dengan jumlah angsuran yang telah ditetapkan di muka dan dibayar setiap bulan.

b. KPR Sejahtera BRI Syariah iB

KPR Sejahtera adalah Produk Pembiayaan Kepemilikan Rumah (KPR iB) yang diterbitkan Bank BRI Syariah untuk pembiayaan rumah dengan dukungan bantuan dana Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (FLPP) kepada Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dalam rangka pemilikan rumah sejahtera yang dibeli dari pengembang (*develover*).

c. KKB BRI Syariah iB

Pembiayaan Kepemilikan Mobil dari BRI Syariah kepada nasabah perorangan untuk memenuhi kebutuhan akan kendaraan dengan menggunakan prinsip jual beli (*Murabahah*) dimana pembayarannya secara angsuran dengan jumlah angsuran yang telah ditetapkan di muka dan dibayar setiap bulan.

d. Pembiayaan Umrah BRI Syariah iB

Setiap muslim pasti merindukan *Baitullah*, sempurnakan kerinduan kita pada *Baitullah* dengan ibadah Umrah, Pembiayaan Umrah BRIsyariah iB hadir membantu nasabahnya untuk menyempurnakan niat untuk beribadah dan berziarah ke *Baitullah*. Produk Pembiayaan Umrah BRIsyariah iB menggunakan prinsip akad jual beli manfaat/jasa (*Ijarah Multijasa*).

e. KMF Purna BRIsyariah iB

KMF Purna BRIsyariah iB adalah Kepemilikan Multifaedah fasilitas pembiayaan yang diberikan kepada para pensiunan untuk memenuhi sebagian atau keseluruhan kebutuhan paket barang atau jasa dengan menggunakan prinsip jual beli (*Murabahah*) atau sewa menyewa (*Ijarah*) dimana pembayarannya secara angsuran dengan jumlah angsuran yang telah ditetapkan di muka dan dibayar setiap bulan.

f. Pembiayaan Kepemilikan Emas

Pembiayaan Kepemilikan Emas adalah pembiayaan kepada perorangan untuk tujuan kepemilikan emas dengan menggunakan Akad *Murabahah* dimana pengembalian pembiayaan dilakukan dengan mengangsur setiap bulan sampai dengan jangka waktu selesai sesuai kesepakatan.

g. *Qardh* Beragun Emas

Qardh Beragun Emas adalah pembiayaan dengan agunan berupa emas, dimana emas yang diagunkan disimpan dan dipelihara oleh Bank BRIsyariah selama jangka waktu tertentu dengan membayar biaya penyimpanan dan pemeliharaan atas emas.

h. Mikro BRIsyariah

Bank BRIsyariah memiliki produk pembiayaan mikro yang dapat dibuka bagi konsumen yang membutuhkan dana untuk modal pengembangan usaha. Nasabah yang dapat mengajukan pembiayaan mikro BRIsyariah hanya untuk Warga Negara Indonesia yang berumur minimal 21 tahun dan telah memiliki usaha.

Skema pembiayaan mikro BRIsyariah menggunakan akad *Murabahah* (jual beli), dengan tujuan pembiayaan untuk modal kerja, investasi dan konsumsi (setinggi-tingginya 50 % dari tujuan produktif nasabah).

Pembiayaan mikro ini diperuntukkan bagi wirausaha atau pengusaha dengan lama usaha minimal 2 tahun untuk produk pembiayaan Mikro, dan minimal 6 bulan untuk pembiayaan KUR. Untuk BI *Checking*,

calon nasabah yang akan mengajukan pembiayaan harus dengan *Track Record* kolektibilitas lancar dan tidak terdaftar dalam DHN BI.

i. Pembiayaan Komersial

Pembiayaan Komersial adalah pembiayaan jangka pendek yang diberikan kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja usahanya berdasarkan prinsip-prinsip syariah. Pembiayaan modal kerja merupakan salah satu atau kombinasi dari pembiayaan likuiditas (*cash financing*), pembiayaan piutang (*receivables financing*), dan pembiayaan persediaan (*inventory financing*). Akad yang digunakan umumnya merupakan akad yang berdasarkan prinsip bagi hasil seperti *Mudharabah* atau *Musyarakah*, dan atau akad lain yang sesuai dengan kebutuhan nasabah dan skema pembiayaan.

j. Pembiayaan *Linkage Channeling* BRIS iB

Pembiayaan *Linkage Channeling* BRIS iB adalah pola pemberian Fasilitas Pembiayaan konsumtif Multiguna dan Multijasa kepada Calon Nasabah yang merupakan Pegawai/Karyawan suatu instansi/perusahaan yang juga merupakan Anggota Koperasi, melalui perantara Koperasi Karyawan (KOPKAR)/Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI).

k. Pembiayaan Modal Kerja *Revolving* (PMKR) BRIS iB

PMKR BRIS iB adalah fasilitas pembiayaan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan modal kerja usaha nasabah yang tidak berdasarkan kontrak (*non project based*), menggunakan Akad *Musyarakah*, dengan

sifat *revolving* (nasabah dapat melakukan penarikan dan penurunan pokok secara berulang kali sesuai kebutuhan, sepanjang tidak melebihi plafon yang telah ditentukan).

l. Pembiayaan SME > 500 BRIS iB

Pembiayaan investasi yang diberikan kepada nasabah untuk pembelian kendaraan roda empat / lebih yang digunakan untuk penunjang kegiatan usaha dan untuk pembelian tempat usaha untuk kegiatan produktif.

m. Pembiayaan SME 200-500 BRIS iB

Pembiayaan SME 500 BRIS iB merupakan fasilitas pembiayaan yang diberikan oleh Bank BRI syariah kepada nasabah dengan menggunakan konsep pembiayaan *Murabahah* maupun *Ijarah Muntahiyya Bit Tamlik* (IMBT), dimana bank memberikan Fasilitas Pembiayaan kepada Nasabah untuk tujuan ,Modal Kerja maupun Investasi yang sesuai dengan Prinsip Syariah.

3.9 Orbitrase

Pada dasarnya semua perusahaan khususnya perusahaan di bidang perbankan bersaing dengan sangat ketat. Saat ini persaingan lembaga keuangan tidak hanya bertumpu pada produknya saja, melainkan bertumpu juga pada

fasilitas yang disediakan. Hal ini dikarenakan dalam usaha lembaga keuangan konvensional maupun syariah berusaha mengemas sedemikian rupa dalam memasarkan produk maupun jasanya agar dapat menarik nasabah serta menciptakan loyalitas nasabah.

Salah satu fasilitas yang dapat mempermudah nasabah pada PT. Bank BRIsyariah Kantor Cabang Tasikmalaya dalam melakukan transaksi finansial ataupun non finansial adalah *E-Banking*. Dimana *E-Banking* itu sendiri mempunyai beberapa saluran, yaitu *SMS Banking BRIS*, aplikasi *mobile banking* yang bernama *BRIS Online*, dan *Internet Banking BRIS* yang memudahkan penggunaannya untuk bertransaksi melalui *smartphone*, komputer, ataupun laptop secara aman, mudah, dan cepat.

Dengan adanya fasilitas *E-Banking* tersebut, bank memiliki tujuan supaya nasabah merasa senang dan terbantu ketika akan bertransaksi baik itu ketika ingin melakukan pembelian atau pun pembayaran. Pihak Bank BRIsyariah melalui *Customer Service* nya melakukan pengenalan terkait fasilitas *E-Banking* ketika ada nasabah baru yang membuka rekening tabungan BRIsyariah supaya nasabah tersebut tertarik dengan fasilitas *E-Banking*.