

BAB III

GAMBARAN UMUM BANK NAGARI

KANTOR CABANG PEMBANTU SYARIAH PARIAMAN

A. Sejarah Bank Nagari Kantor Cabang Pembantu Syariah Pariaman

Bank Nagari membentuk layanan syariah bertujuan untuk menghimpun dana dan menyalurkan dana dengan konsep secara syariah. Surat Direksi No.SR/072/DIR/BI/06-2006 tanggal 12 Juni 2006 dan SR/09/DIR/BI/07-2006 tanggal 26 Juli 2006 dan SR/130/DIR/BI/09-2006 tanggal 14 September 2006 perihal Pembukuan Unit Usaha Syariah (UUS).

Berdasarkan surat Bank Indonesia No.8/DPb/PIA/Padang tanggal 28 September 2006 perihal Pembentukan Unit Usaha Syariah dan persetujuan Prinsip Pembentukan Kantor Cabang Syariah Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat yang disetujui oleh Bank Indonesia, maka dibentuklah Unit Usaha Syariah yang pimpinannya setingkat divisi sehingga lahirlah Divisi Usaha Syariah.

Surat Bank Indonesia No.9/50/DPb/Padang tanggal 26 April 2007 perihal Persetujuan Izin usaha Pembentukan Kantor Cabang Syariah, terhitung mulai tanggal 4 Mei 2007 Kantor Bank Nagari Cabang Syariah Padang mulai beroperasi dengan alamat di Jalan Belakang Olo No.36B.

Dalam usaha meningkatkan pelayanan dan mempercepat akselerasi perbankan syariah untuk mencapai share 5% dari total perbankan nasional maka sesuai persetujuan Bank Indonesia Padang pada surat No.9/89/DPb/Pdg tanggal 12 Desember 2007 dibuka Layanan Syariah di 5 Syariah pada Kantor

Bank Nagari. Penunjukan Bapak Indra Wediana sebagai Direktur Unit Usaha Syariah sesuai surat Bank Indonesia No. 134/DPb/ Pdg tanggal 7 Januari 2011 tentang Penunjukan Direktur UUS PT. BPD Sumbar. Pengajuan penutupan 4 kantor Layanan Syariah di Kantor Cabang Solok, Simpang Empat, Bukittinggi, dan Padang Panjang. Pemindahan Kantor Induk Kantor Kas Yasri Ibnu Sina Bukittinggi yang sebelumnya berinduk ke kantor cabang syariah Padang, dipindahkan ke kantor cabang pembantu syariah Payakumbuh. Tanggal 28 Desember 2011 pembukaan *soft opening* Kantor Cabang Pembantu Syariah Sikabau Dhamasraya dan Cabang Pembantu Syariah Pariaman dan pembukaan 12 OC yaitu, KBG, Lubuk Gadang, UNP, Silaut, Sungai Tambang, Pasar Bawah, RSUP, Simpang Haru, Lubuk Buaya, Sungai Rumbai, Aur Kuning, Indarung.

Berdasarkan persetujuan surat Bank Indonesia Padang No.113/72/DPb/Pdg tanggal 09 Desember 2011 perihal Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Syariah Pariaman dan Dhamasraya. Bank Nagari Cabang Pembantu Syariah Pariaman berdiri dan mulai beroperasi pada tanggal 28 Desember 2011 yang beralamat di Jalan Pahlawan No. 21 Pariaman dengan berinduk pada Bank Nagari Syariah Cabang Padang.

Saat ini Bank Nagari telah berstatus sebagai Bank Devisa serta telah memiliki Unit Usaha Syariah. Bank Nagari juga merupakan Bank Pembangunan Daerah pertama yang membuka kantor cabang diluar daerah.

B. Visi dan Misi Bank Nagari Kantor Cabang Pembantu Syariah Pariaman

Tanggal 24 November 2008 telah ditetapkan Visi dan Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat dengan Surat Keputusan Direksi No: SK/074/DIR 11-2008. Visi Bank Nagari yang merupakan tujuan jangka panjang bank seiring dengan penggambaran *Cooperate Identity* yang baru yaitu "Menjadi Bank Pembangunan Daerah Yang Terkemuka Dan Terpercaya di Indonesia" dan untuk tercapainya Visi tersebut maka ditetapkan Misi yang akan dijalankan yaitu :

1. Memberikan kontribusi dalam mendorong pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat;
2. Memenuhi dan menjaga kepentingan *stakeholders* secara konsisten dan seimbang;
3. Memberikan kontribusi laba terhadap bank secara keseluruhan;
4. Menjalankan operasional bank secara sehat, efektif, dan efisien di wilayah kerja kantor cabang pembantu syariah sesuai dengan misi bank.
5. Menjalankan peran bank sebagai agen pembangunan di wilayah kerja kantor cabang pembantu syariah.¹

C. Motto, Slogan dan Budaya Kerja

"*Bersama Membina Citra Membangun Negeri*" motto/slogan merupakan suatu pernyataan semangat atau keinginan yang dapat mendorong setiap individu untuk berbuat sesuai dengan motto/slogan yang dimaksud.

¹ Yeni Oktavia, "Sejarah Bank Nagari dan Bank Nagari Cabang Pembantu Syariah Pariaman", Laporan Mahasiswa Magang Bank Nagari Cabang Pembantu Syariah Pariaman, (Pariaman: Bank Nagari Cabang Pembantu Syariah Pariaman, 2017), h.6-8. t.d

Membina Citra, merupakan aktivitas majemuk atas keinginan atau menciptakan citra diri yang positif seperti pelayanan yang baik, kejujuran dan ketulusan serta integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas. Bila citra baik sudah didapat, maka harapan akan menjadi daya tarik *stakeholders* untuk bersama membangun negeri.

Prinsip utama pelayanan citra :

1. *Simplicity*, memudahkan aktivitas perbankan nasabah.
2. *Convenience*, memberikan kenyamanan bertransaksi.
3. *Reability*, handal disituasi apapun.
4. *Care*, peduli dengan keputusan nasabah.
5. *Speed*, cepat memahami kebutuhan nasabah.
6. *Safety*, mengamankan keuangan secara pasti.

Budaya kerja Bank Nagari adalah sikap dan perilaku segenap jajaran yang mengabdikan pada Bank Nagari dalam mencapai misi.

Lima sikap dan perilaku budaya kerja Bank Nagari :

1. Bertaqwa, setiap jajaran bank syariah menjalankan syariat agamanya dengan sempurna, dengan dasar ketaqwaan tersebut setiap jajaran bank wajib menjaga kehormatan diri perusahaan dan mengelolanya dengan baik.
2. Kebersamaan, setiap jajaran bank menjaga hubungan dan kerjasama diantara mereka baik vertikal maupun horizontal dengan nasabah.

3. Profesional, setiap jajaran bank profesional dalam setiap tindakannya dan memegang teguh kode etik Bankir Indonesia serta selalu mengembangkan diri serta bekerja dengan efisien, efektif disiplin dan berintegritas tinggi.
4. Berorientasi Bisnis, setiap jajaran bank menyadari bahwa sumber penghasilan utama usaha berasal dari nasabah dengan memberikan pelayanan yang terbaik namun tetap memelihara keamanan dan kepentingan bank.
5. Loyal, setiap jajaran bank loyal terhadap bank, kepemimpinan yang dipercaya oleh pemegang saham dan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan setiap pegawai merasakan bahwa bank adalah milik mereka dan harus dipelihara dan dikembangkan dengan baik.²

D. Logo Bank Nagari

Gambar 3.1 Logo Bank Nagari



Sumber: Buku Agenda Bank Nagari tahun 2016

² Dokumentasi Buku Agenda Bank Nagari

Makna logo Bank Nagari :

- a. Buana, dipersepsikan sebagai lintasan *orbital* yang secara *ilusif* mencerminkan gerak berkesinambungan (*sustainability*), selain sebagai buana bagi masyarakat *Minang* bentuk ini dapat dipersepsikan sebagai bentuk tanduk kerbau yang mengartikulasikan makna *Minang Kabau*. Kedua persepsi tersebut dapat di maknai bahwa Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat berlandaskan falsafah *Minang* yang secara konsisten menetapkan visi kedepan untuk berkembang ke arah global.
- b. Merupakan ikon berlian (*diamond*) yang secara konfigurasi memberikan indeks tentang sebuah untaian, untaian dari dua buah unsur segitiga dan satu bujur sangkar bagi masyarakat *minang* di maknai sebagai “*Tigo Tali sapilin, Tigo Tungku Sajarang*”. Selain itu konfigurasi ini dapat juga di persepsikan sebagai dasi kupu-kupu yang menandakan tentang *profesionalisme* dalam bisnis perbankan dan ikon berlian dapat di interprestasikan sebagai suatu yang bernilai tinggi. Makna simbolik tersebut secara komprehensif menunjukkan bahwa Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat menjunjung tinggi nilai falsafah tradisi *minang* sebagai landasan dalam menjalankan *profesionalisme* bisnis perbankan.
- c. Logo tipe Bank Nagari memiliki tingkat keterbacaan yang tinggi secara psikologis mereprestasikan ketegasan.
 - 1) Biru ; menyiratkan modernitas intitusi yang berorientasi ke depan dengan dukungan teknologi informasi digital.

- 2) Merah ; menyiratkan tentang semangat, progresifitas, keberanian berinovasi untuk selalu menjadi yang terdepan.
- 3) Kuning ; melambangkan keagungan, “punya undang dan hukum”.
- 4) Hitam ; melambangkan ketahanan “*Tahan Tapo*” (tempa) serta mempunyai akal dan budi.³

E. Struktur Organisasi Bank Nagari Kantor Cabang Pembantu Syariah Pariaman

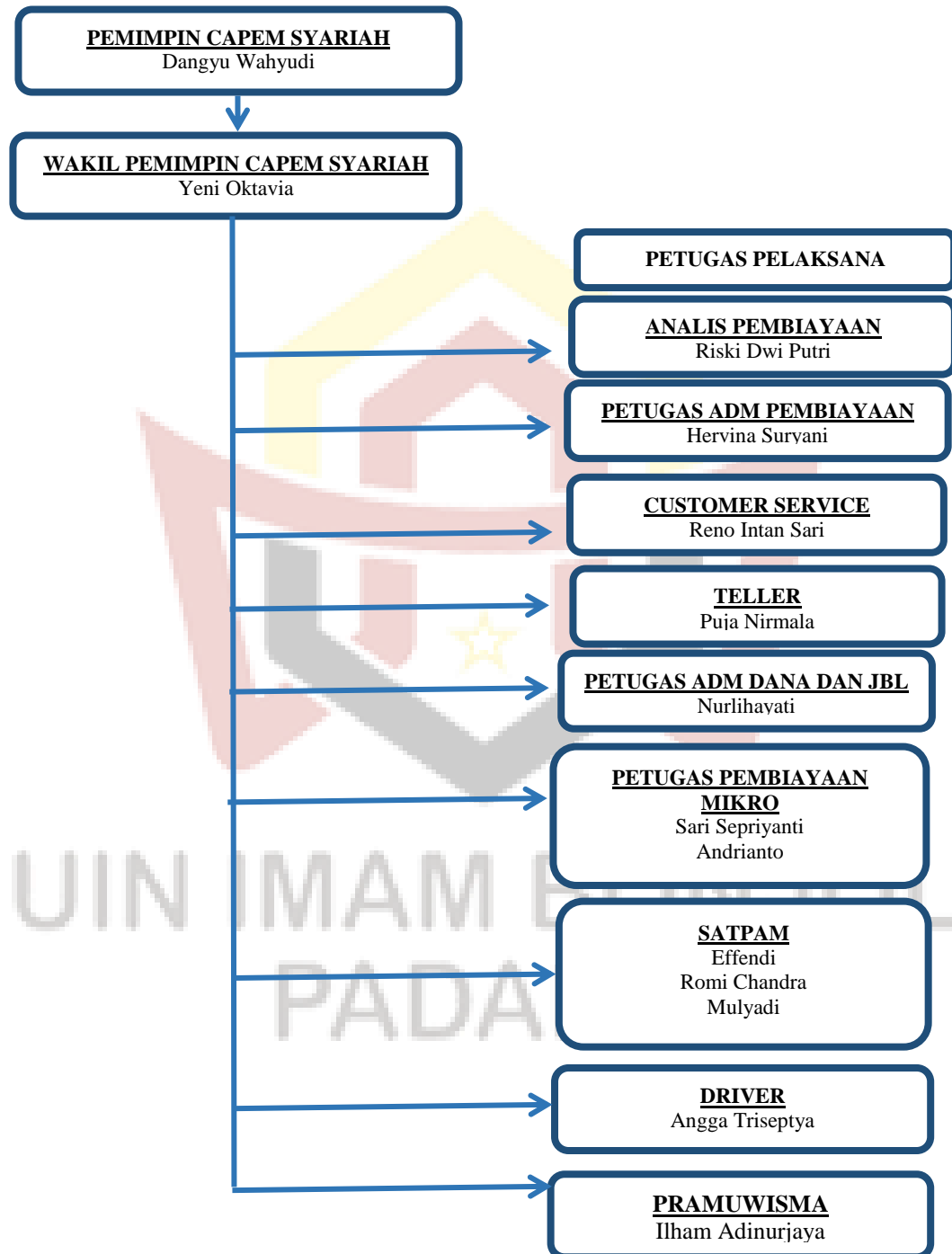
Dalam setiap perusahaan ataupun lembaga keuangan lainnya memiliki struktur organisasi yang mempunyai arti penting untuk pelaksanaan kegiatan maupun usahanya. Agar dapat berajalan dengan baik dan lancar. Bentuk organisasi dapat berbeda-beda antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lainnya. Bentuk ini juga dipengaruhi oleh fungsi dasarnya yaitu fungsi dasar kerja dari jenis kegiatan usahanya atau besar kecil dari organisasi bank yang bersangkutan.

UIN IMAM BONJOL
PADANG

³ Dokumentasi Buku Agenda Bank Nagari

Gambar 3.1

**STRUKTUR ORGANISASI BANK NAGARI KANTOR CABANG
PEMBANTU SYARIAH PARIAMAN**



Sumber: Bank Nagari Cabang Pembantu Syariah Pariaman

Berdasarkan struktur organisasi Bank Nagari Cabang Pembantu Syariah Pariaman, dapat diketahui pembagian tugas-tugas pokok sebagai berikut :

1. Pemimpin Cabang Pembantu Syariah

Tugas pokoknya :

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan direksi kepada pemimpin cabang pembantu syariah untuk dilaksanakan di wilayah kerja kantor cabang pembantu;
- b. Memimpin kantor cabang pembantu syariah yang bersangkutan dalam melaksanakan bisnis dan kegiatan operasional;
- c. Membangun, mengembangkan dan membina hubungan kerja yang baik dengan nasabah, relasi bisnis, pemerintah daerah dan *stakeholder* lainnya di wilayah kerja kantor cabang pembantu syariah.

2. Wakil Pemimpin Cabang Pembantu Syariah

Tugas pokoknya :

- a) Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan pemimpin cabang pembantu syariah kepada wakil pemimpin cabang pembantu syariah;
- b) Memimpin unit kerja dibawah *supervise* wakil pemimpin cabang pembantu syariah;
- c) Membangun, mengembangkan, dan membina hubungan kerja diwilayah kerja kantor cabang pembantu syariah

3. Analis Pembiayaan

Tugas pokoknya :

- a. Mempersiapkan rekomendasi atas permohonan pembiayaan modal kerja, pembiayaan investasi, dan *Kafalah* (Bank Garansi) yang diajukan nasabah kepada bank yang bersangkutan;
- b. Mempersiapkan rekomendasi-rekomendasi yang berkaitan dengan penarikan atau pertukaran sebagai agunan pembiayaan atau *Kafalah* (Bank Garansi), pemberian keringanan kewajiban, penghapusbukuan pembiayaan macet, hapus tagih pembiayaan dan lain sejenisnya di kantor yang bersangkutan;
- c. Melakukan transaksi atas agunan pembiayaan bersama-sama dengan petugas atau pejabat yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- d. Bertindak sebagai sponsor atas rekomendasi pembiayaan modal kerja, pembiayaan investasi, dan *Kafalah* yang dibahas dalam komite pembiayaan pada bank yang bersangkutan;
- e. Mempersiapkan data analisis yang berkaitan dengan penyusunan rencana kerja pembiayaan pada bank yang bersangkutan.

4. Petugas Administrasi Pembiayaan

Tugas pokoknya :

- a. Mempersiapkan surat-surat pemberitahuan keputusan pembiayaan seperti Surat Pemberitahuan Persetujuan Pembiayaan (SPPP) atau Surat Penolakan Pembiayaan untuk disampaikan kepada calon nasabah pemohonan pembiayaan;
- b. Mempersiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan realisasi pembiayaan yang mencakup perjanjian pembiayaan berikut perjanjian

turutannya serta warkat-warkat realisasi pembiayaan berupa kwitansi ataupun nota-nota;

- c. Melaksanakan proses realisasi pembiayaan berupa penandatanganan perjanjian pembiayaan berikut perjanjian turutannya oleh nasabah dan pejabat yang berwenang, penandatanganan kwitansi realisasi pembiayaan oleh nasabah penandatanganan nota-nota pembebanan biaya sehubungan dengan realisasi pembiayaan oleh pejabat bank, serta pengikatan agunan pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyerahkan dokumen-dokumen kepada nasabah perjanjian pembiayaan serta warkat-warkat yang berkaitan dengan realisasi pembiayaan;
- e. Melakukan *entry* data dan transaksi kedalam OLIBS sehubungan dengan adanya realisasi atau perpanjangan pembiayaan;
- f. Melayani nasabah pembiayaan yang memerlukan peminjaman dokumen perikatan atau agunan seperti SK ataupun sejenisnya serta melayani pihak berkepentingan seperti auditor atau pemeriksa dan lainnya yang memerlukan peminjaman dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberian pembiayaan;
- g. Memonitor jatuh tempo angsuran pembiayaan, jatuh tempo masa berlaku kartu identitas nasabah, jatuh tempo masa berlaku dokumen perizinan nasabah, jatuh tempo masa berlaku asuransi barang agunan dan sejenisnya, serta mengkomunikasikannya kepada petugas dan pejabat terkait untuk ditindaklanjuti;

- h. Melakukan pengkinian data nasabah dalam program OLIBS setiap kali terjadi perubahan data nasabah pembiayaan;
 - i. Mempersiapkan surat-surat tunggakan pembiayaan, surat-surat peringatan, surat-surat pemberitahuan jatuh tempo angsuran pembiayaan, jatuh tempo asuransi, jatuh tempo perizinan dan sejenisnya serta pemberitahuan perubahan *margin* kewajiban dan lain sejenisnya;
 - j. Mengadministrasikan, menyimpan dan mengamankan seluruh file nasabah serta dokumen-dokumen, warkat-warkat dan laporan-laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberian pembiayaan;
 - k. Mempersiapkan laporan-laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberian pembiayaan serta menyampaikannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam waktu yang ditetapkan.
5. Customer Service

Tugas Pokoknya :

- a. Melayani nasabah yang akan membuka rekening simpanan, membuat ATM, melaporkan buku tabungan atau *cheque* atau *bilyet giro* atau ATM hilang, meminta informasi saldo dan transaksi rekening, mencetak buku tabungan atau rekening, meminta blangko *bilyet giro* atau *cheque* melakukan transaksi transfer dan inkaso serta meminta informasi lainnya yang berkaitan dengan produk dan jasa bank;
- b. Melakukan identifikasi dan verifikasi identitas diri nasabah yang akan membuka rekening simpanan pada kantor cabang pembantu syariah

atau *Walk in Customer* (WIC) yang akan melakukan transaksi dengan kantor cabang pembantu syariah sesuai dengan ketentuan penerapan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme yang sesuai dengan keputusan Direksi No. SK/102/DIR/06-2013;

- c. Melakukan *entry* kedalam program aplikasi OLIBS data identitas diri nasabah dan data keuangan nasabah yang membuka rekening simpanan pada kantor cabang pembantu syariah termasuk *entry* dalam rangka pembaruan data nasabah;
- d. Mempersiapkan dokumen-dokumen dan warkat-warkat yang berkaitan dengan pembukaan rekening Giro, Tabungan, Deposito atau Sertifikat Deposito, penerbitan kartu ATM, Referensi Bank atau Surat Dukungan Bank, penerbitan *Cheque* atau *Bilyet Giro*, penggantian buku tabungan atau *cheque* atau *Bilyet Giro* atau ATM serta pembebanan biaya-biaya penerbitan referensi bank atau surat dukungan bank, *bilyet giro*, atau *cheque* atau kartu ATM dan lain sejenisnya;
- e. Mengadministrasikan penambahan, penggunaan, dan persediaan blanko *Bilyet Giro*, *Cheque*, kartu ATM, PIN *miller*, buku tabungan, serta Bilyet Deposito atau sertifikat deposito sesuai dengan ketentuan berlaku;
- f. Menyimpan dan memelihara file dokumen-dokumen dan warkat-warkat yang berkaitan dengan pembukaan rekening simpanan dan transaksi keuangan nasabah atau WIC pada kantor cabang pembantu syariah pariaman;

- g. Membantu nasabah untuk memastikan kelengkapan pengisian aplikasi transfer inkaso sebelum diteruskan kepada teller.

6. Teller

Tugas pokoknya :

- a. Melayani nasabah yang melakukan transaksi penarikan, penyetoran tunai serta transaksi setoran *Wakalah* (Kliring) dan pemindah bukuan untuk semua jenis rekening pada bank;
- b. Melakukan *entry* transaksi kedalam program aplikasi OLIBS sesuai dengan ketentuan dan batas wewenang yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- c. Melaksanakan opname kas teller bersama-sama dengan pejabat yang berwenang
- d. Mensortir uang kas yang berada dibawah tanggung jawab teller;
- e. Melaksanakan prinsip-prinsip mengenal nasabah dalam rangka anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme.

7. Marketing Officer

Tugas pokoknya :

- a. Mengelola pemasaran produk dana pihak ketiga yang terdiri dari titipan atau *Wadiah*, Investasi atau *Mudharabah*, Investasi khusus atau *Mudharabah Muqayyadah* dan jasa lainnya;
- b. Mencari nasabah baru atau calon nasabah untuk menawarkan produk seperti : Giro *Wadiah*, Giro *Mudharabah*, Tabungan *Mudharabah*, *Muqayyadah*, *Equity* dan lain sebagainya;

- c. Mencari nasabah baru atau calon nasabah untuk menawarkan produk pembiayaan seperti : transaksi bagi hasil dalam bentuk *Mudharabah* dan *Musyarakah*, transaksi sewa menyewa dalam bentuk *Ijarah Muntahiya Bittamlik*, transaksi jual beli dalam bentuk piutang *Mudharabah*, *Salam*, *Istishna* ' serta transaksi pinjam meminjam dalam bentuk piutang *Qardh*;
- d. Melakukan kunjungan berkala kepada nasabah atau calon nasabah untuk membangun hubungan komunikasi melalui telepon;
- e. Melakukan presentasi-presentasi tentang produk-produk bank pada berbagai kunjungan pemasaran kepada nasabah atau calon nasabah atau *event-event* khusus yang dihadiri banyak orang;
- f. Membangun hubungan bisnis yang baik dan yang saling menguntungkan dengan masyarakat dan nasabah atau calon nasabah di wilayah kerja kantor cabang pembantu syariah;
- g. Membuat laporan-laporan berkala kepada pemimpin cabang pembantu syariah tentang perkembangan kegiatan pemasaran yang telah dilakukan.

8. Satpam

Tugas Pokoknya :

- a. Melakukan piket pengamatan gedung kantor dan rumah dinas serta pengamanan perjalanan *dropping* sesuai dengan jadwal yang ditetapkan pejabat yang berwenang;

- b. Melakukan pengawalan atas pembukaan gedung kantor pada pagi hari dan penutupan gedung kantor pada sore hari serta pengawalan pegawai masuk kantor diluar jam dinas atau diluar hari jam kerja;
- c. Mengatur ketertiban antrian nasabah dalam melakukan transaksi keuangan didalam gedung kantor atau ATM milik bank;
- d. Melayani telepon-telepon masuk diluar jam kerja atau diluar hari kerja sepanjang yang berkaitan dengan kepentingan dinas atau operasional bank.

9. Sopir

Tugas Pokonya :

- a. Mengendarai mobil dinas dalam membawa pemimpin cabang pembantu syariah atau pejabat dan pegawai kantor cabang pembantu syariah yang melaksanakan tugas-tugas kedinasan atau membawa pihak lain yang disetujui pejabat yang berwenang;
- b. Membersihkan kendaraan dinas setiap pagi sebelum kendaraan digunakan serta setiap saat kendaraan terlihat tidak bersih;
- c. Memanaskan kendaraan setiap pagi sebelum kendaraan digunakan untuk operasional dinas kantor cabang pembantu syariah;
- d. Melakukan servis rutin kendaraan secara berkala sesuai jadwal yang dianjurkan oleh perusahaan jasa servis kendaraan;
- e. Mengganti suku cadang kendaraan yang dianggap sudah tidak layak lagi digunakan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang;

- f. Memperbaiki kerusakan-kerusakan ringan yang terjadi pada saat kendaraan sedang dioperasikan;
- g. Melakukan perbaikan-perbaikan berat kendaraan pada bengkel yang profesional atau layak berdasarkan persetujuan pejabat yang berwenang;
- h. Mencatatkan setiap pengeluaran biaya BBM dan biaya pemeliharaan kendaraan kedalam buku laporan eksploitas kendaraan dan melaporkannya kepada pemimpin kantor cabang pembantu syariah secara rutin setiap awal bulan.

10. Pramuwisma

Tugas Pokonya :

- a. Membuka kantor pada pagi hari dan menutupnya pada sore hari atau malam hari setiap hari kerja;
- b. Membersihkan gedung dan halaman kantor berikut inventaris, peralatan kerja dan dapur kantor sebelum jam kerja dimulai dan setelah jam kerja berakhir;
- c. Mempersiapkan minuman serta *snack* petugas dan pejabat kantor cabang pembantu syariah pada pagi hari dan membersihkan bekas-bekas atau sisa-sisanya pada siang hari atau sore hari kerja;
- d. Memelihara dan merawat tanaman dipekarangan kantor, rumah dinas atau mess kantor cabang pembantu syariah;

- e. Mengantarkan surat-surat, laporan-laporan dan dokumen-dokumen bank lainnya kepada pihak lain diwilayah kerja kantor cabang pembantu syariah;
- f. Pergi membayarkan tagihan rekening tagihan listrik, air dan telepon kantor dan rumah dinas atau mess kantor cabang pembantu syariah;
- g. Membuatkan minuman untuk tamu pemimpin atau wakil pemimpin atau pejabat yang berwenang pada kantor yang bersangkutan dan menghidangkannya secara rapi dan sopan.

F. Produk dan Jasa Bank Nagari Kantor Cabang Pembantu Syariah Pariaman

Bank Nagari Syariah adalah unit usaha syariah PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat yang bergerak secara khusus melayani transaksi perbankan berdasarkan prinsip syariah.

Adapun produk Bank Nagari Kantor Cabang Pembantu Syariah Pariaman yaitu :

1. Produk Penghimpunan Dana
 - a. Tabungan Sikoci Syariah, adalah simpanan dana pihak ketiga pada bank berdasarkan prinsip *wadi'ah* dan *Mudharabah* untuk perorangan, badan usaha/hukum yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, namun tidak dapat ditarik dengan Cek, *Bilyet Giro*, atau alat pembayaran lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu;

- b. Tabungan Tahari Syariah, adalah simpanan dana pihak ketiga pada bank berdasarkan prinsip *Wadi'ah* dan *Mudharabah* untuk perorangan (muslim dan muslimah) yang akan melaksanakan ibadah haji yang penarikannya tidak dapat dilakukan sewaktu-waktu kecuali dalam rangka penutupan rekening;
- c. Deposito *Mudharabah*, adalah simpanan dana pihak ketiga kepada bank berdasarkan prinsip *Mudharabah* untuk perorangan, badan hukum/usaha atau pemerintah yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah dengan baik;
- d. Giro *Wadi'ah*, adalah penitipan dana pihak ketiga pada bank berdasarkan prinsip *wadi'ah yad dhamanah* untuk perorangan, badan usaha/hukum yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, *bilyet giro*, kwitansi atau alat perintah lainnya.

2. Produk Pembiayaan

- a. *Murabahah* Modal Kerja, adalah jual beli dengan *margin* untuk kebutuhan modal kerja dengan pembayaran tangguh;
- b. *Murabahah* Investasi, adalah jual beli dengan *margin* untuk kebutuhan investasi dengan pembayaran tangguh;
- c. Pembiayaan Peduli Usaha Mikro (PPUM), adalah pembiayaan yang diberikan dalam rangka pemberdayaan usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi (UMKMK), penciptaan lapangan kerja, dan penanggulangan kemiskinan, mendukung program kerja pemerintah

yang menerbitkan paket kebijakan yang bertujuan meningkatkan sektor riil dan memberdayakan UMKMK mencakup, peningkatan akses pada sumber pembiayaan, pengembangan kewirausahaan dan peningkatan pasar produk UMKMK;

- d. *Murabahah Plus*, adalah jual beli dengan *margin* yang bersaing untuk kebutuhan konsumtif diantaranya pembiayaan untuk renovasi rumah, pembelian kendaraan dan lainnya dengan pembayaran tangguh;
- e. Pembiayaan *Mudharabah*, adalah pembiayaan dalam bentuk modal/dana yang diberikan oleh bank untuk nasabah;
- f. Jual beli *Istishna'*, adalah jual beli dengan pesanan dengan pembayaran tangguh;
- g. Pembiayaan *Ijarah* dan *Ijarah Muntahiyah Bit Tamlik* (IMBT), adalah pembiayaan sewa beli dengan pilihan/opsi kepemilikan;
- h. Gadai Emas, adalah solusi yang diberikan dalam mengatasi kebutuhan dana yang mendesak;
- i. Pembiayaan *Musyarakah Mutanaqisah*, adalah kongsi kepemilikan properti yang adil dan transparan.

3. Produk Jasa Bank lainnya.

- a. *Real Time Gross Settlement* (RTGS), adalah fasilitas transfer dana secara elektronik dalam waktu seketika/ *Online* dan penyelesaian transaksi secara terpadu. RTGS berperan penting dalam aktivitas transaksi pembayaran, khususnya untuk memproses transaksi yang bernilai besar yaitu transaksi diatas Rp. 100 juta;

- b. *Kliring*, yaitu cara perhitungan hutang piutang dalam bentuk surat-surat berharga atau surat dagang dari suatu bank peserta yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia atau pihak lain yang ditunjuk;
- c. *SMS Banking*, yaitu jenis pelayanan bagi pemilik rekening tabungan untuk melakukan transaksi info saldo dan transfer antar rekening Bank Nagari melalui media *handphone* yang kedepannya akan dikembangkan menjadi *mobile banking* dan *internet banking*;
- d. *Automatic Teller Machine (ATM)*, adalah jenis pelayanan bagi pemilik rekening tabungan untuk melakukan transaksi tunai atau transfer maupun fitur lainnya yang disediakan oleh bank yang terhubung dengan jaringan ATM bank lainnya yang berlogo ATM bersama;
- e. *Western Union*, adalah pengiriman uang antar negara tanpa menggunakan fasilitas lembaga *kliring* dengan mata uang negara lain dan sampai ketujuan dalam hitungan menit;
- f. Pembayaran Uang Kuliah, adalah penerimaan setoran uang kuliah yang bekerjasama dengan Bank Nagari diseluruh Kantor Bank Nagari.