

### **BAB III**

## **GAMBARAN UMUM BANK NAGARI SYARIAH KANTOR CABANG PEMBANTU SIMPANG EMPAT PASAMAN BARAT**

### **A. Sejarah Bank Nagari**

Pada awal dasawarsa enam puluhan baik pemerintah daerah maupun tokoh-tokoh pengusaha swasta sama-sama menyadari bahwa untuk dapat memacu gerak pembangunan daerah lebih cepat lagi di Sumatera Barat. Diperlukan adanya suatu lembaga keuangan yang berbentuk Bank yang secara khusus membantu pemerintah dalam melaksanakan pembangunan di daerah.

Pada tanggal 12 Maret 1962 telah menghadap Notaris Hasan Qalbi di Padang, Pemerintah Daerah Propinsi Sumatera Barat di wakili oleh Soelamat Dipowardojo dan pihak swasta di wakili oleh Hadis Didong untuk mengukuhkan pendirian “PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat”. Pada tanggal 25 April 1962 oleh Wakil Menteri Bidang Keuangan Republik Indonesia dikeluarkan izin usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat melalui surat keputusan No. BUM9-44/11 sehingga mulailah PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat untuk melakukan usaha dengan kedudukan di Padang.<sup>1</sup>

Dengan keluarnya Undang-undang No. 13 tahun 1962 tanggal 16 Agustus 1962 yaitu tentang ketentuan-ketentuan pokok Bank Pembangunan

---

<sup>1</sup>Dokumentasi, *Gambaran Umum Unit Usaha Syariah PT. Bank Pembangunan daerah Sumatra Barat*, 2017

Daerah, maka dasar hukum pendirian Bank Pembangunan Daerah harus diganti yaitu dengan Peraturan Daerah. Sehubungan dengan ketentuan tersebut, maka Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat baru dapat dipenuhi pada tahun 1973, yaitu dengan keluarnya Peraturan Daerah Tingkat I Propinsi Sumatera Barat No. 4 Tahun 1973 tanggal 8 November 1973 tentang Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat. Dengan keluarnya Perda tersebut, maka akte Notaris Hasan Qalbi No. 9 tanggal 12 Maret tidak berlaku lagi dan PT. Bnak Pembangunan Daerah di rubah menjadi Bank pembangunan Daerah Sumatera Barat.<sup>2</sup>

Pada tahun 1967 keluar pula Undang-undang No. 14 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan. Dengan demikian UU No. 13 Tahun 1962 yang diundangkan lebih dahulu dari UU No. 14 Tahun 1967 harus tunduk kepada UU No. 14 Tahun 1967 sebagai Ketentuan Pokok-pokok Perbankan Indonesia. Kemudian dalam perkembangannya, Peraturan Daerah No. 4 Tahun 1973 berikut dengan perubahan-perubahannya dirasakan tidak sesuai lagi, sehingga akhirnya dicabut dan diganti dengan Peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Sumatera Barat No. 10 Tahun 1985 Tentang Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat dengan pengesahan Menteri Dalam Negeri No. 584.23-432 tanggal 19 April 1986 dan telah diundangkan lembaran Daerah Propinsi Tingkat I Sumatera Barat No. 6 Tanggal 19 April 1986.<sup>3</sup>

Dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, khususnya transaksi luar negeri, maka berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank

---

<sup>2</sup>*Ibid,*

<sup>3</sup>*Ibid,*

Indonesia No. 23/60/KEP/DIR tanggal 17 Januari 1991 Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat menjadi Bank Devisi, untuk meningkatkan kinerja perusahaan, pada tahun 1992 diterbitkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera No. 15 Tahun 1992 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri No. 584.23-407 tanggal 23 Maret 1993 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Barat tahun 1993 No. 3 seri D.I Berdasarkan Perda No. 15 Tahun 1992 tersebut, penyertaan modal bank dari pihak ketiga dimungkinkan dengan ketentuan sekurang-kurangnya 51% modal disetor tetap merupakan penyertaan modal dari Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Barat No. 3 tahun 2006 tanggal 16 Agustus 2006 tentang perubahan bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan (PT). Maka pada tanggal 25 Januari 2007 telah dilaksanakan RUPS dengan agenda pengesahan dan persetujuan Anggaran Dasar tentang perubahan Badan Hukum Bank dari perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas. Pada tanggal 4 April 2007 telah disahkan Anggaran Dasar oleh Departemen Hukum dan Hak Azasi Manusia sesuai dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia No. W3-00074 TH.2007 tentang Pengesahan Akta Pendirian PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat disahkan penyebutan nama (*call name*) sebagai “Bank Nagari” dengan maksud untuk lebih dikenal, membangun *brand image*, sekaligus mengimpresikan tatanan sistem

pemerintahan di Sumatera Barat. Tanggal 30 Oktober 2007 Bank Nagari telah mendapat izin dari Bank Indonesia sebagai Bank Devisi sesuai dengan surat Bank Indonesia No. 9/1045/DPIP/Prz.<sup>4</sup>

Disamping itu berdasarkan PBI No. 9/3/PBI/2006 pasal 11 ayat 1, Bank yang akan membuka kantor bank yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah wajib membentuk unit usaha syariah di kantor pusat bank, maka Bank Nagari harus membentuk unit usaha syariahnya yang berkedudukan di Padang sesuai dengan Anggaran Dasar Bank Nagari dengan Akta Notaris Hendri Final No. 1 tanggal 1 Februari 2007 dan pengesahan Menteri Kehakiman No. W3-00074 HT.01.01-Th 2007 tanggal 4 April 2007.

Dengan modal awal sebesar Rp. 1.600.000.000,- (satu milyar enam ratus juta rupiah) didirikanlah unit usaha syariah (UUS) yang telah mendapat izin usaha pembukaan kantor cabang syariah dari Bank Indonesia No. 9/50/DPbs/Pdg tanggal 26 April 007, sehingga terhitung sejak tanggal 4 Mei 2007 kantor Bank Nagari Cabang Syariah Padang mulai beroperasi. Untuk pengembangan, UUS Bank Nagari menambahkan modalnya sehingga total modal UUS Bank Nagari sampai saat ini adalah Rp 250.000.000.000,-.(dua ratus lima puluh milyar).<sup>5</sup>

Sasaran dari Bank Nagari Syariah adalah mempunyai pangsa pasar yang besar di Sumatera Barat dan beroperasi secara sehat dan menjadi andalan profitabilitas Bank Nagari. Untuk mewujudkan sasaran diatas pada saat ini Bank Nagari Syariah telah memiliki jaringan kantor yang terdiri dari 3(tiga)

---

<sup>4</sup> *Ibid*,

<sup>5</sup> *Ibid*,

Kantor Cabang Syariah, 6(enam) Kantor Cabang Pembantu Syariah, 34(tiga puluh empat) kantor Layanan Syariah (OC) di kantor cabang pembantu konvensional. Bank Nagari syariah cabang pembantu simpat empat di resmikan pada tanggal 05 juli 2010 beserta 3 kantor cabang pembantu lainnya yakni Bank Nagari Syariah (KCP) Bukittinggi, Solok dan Padang Panjang.<sup>6</sup>

Untuk membaca visi dari UUS Bank Nagari yang merupakan tujuan jangka panjangnya maka perlu ditetapkan misi dari UUS Bank Nagari yaitu “Meningkatkan posisi Bank Nagari melalui layanan perbankan syariah yang aman, adil, dan saling menguntungkan, serta dikelola secara profesional dan penuh amanah”.

## **B. Visi dan Misi Bank Nagari Syariah**

Visi dan misi Bank Nagari Syariah Kantor Cabang Pembantu adalah:

### 1. Visi

“Menjadi Bank Pembangunan Daerah Terkemuka dan Terpercaya di Indonesia”.

### 2. Misi

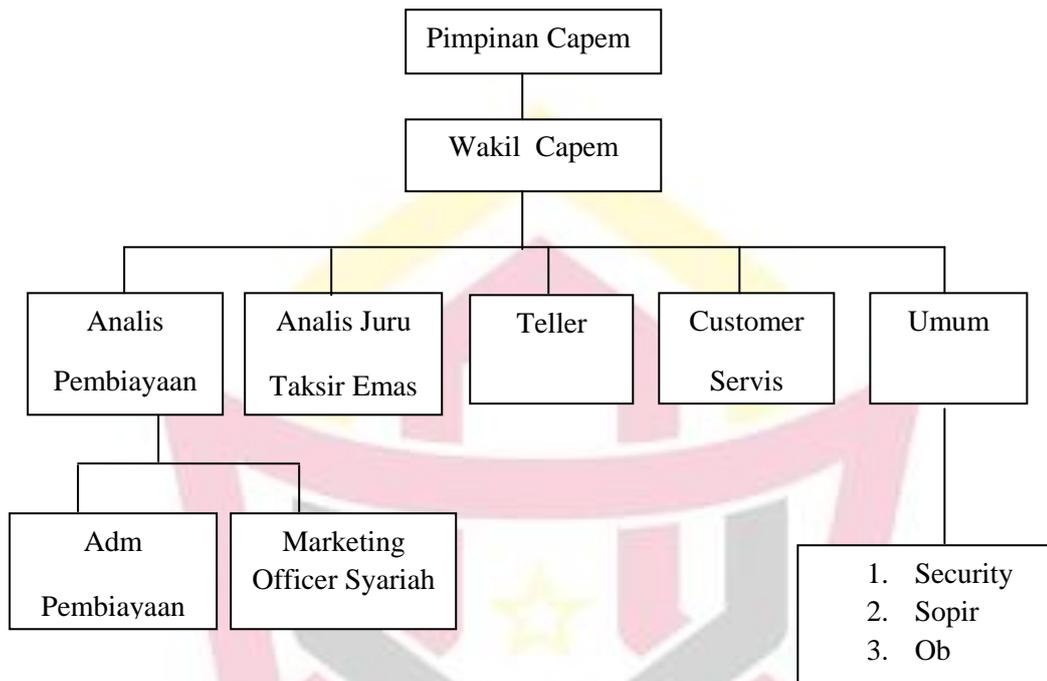
- a. Memberikan kontribusi dalam mendorong pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat.
- b. Memenuhi dan menjaga kepentingan *stakeholder* secara konsisten dan seimbang.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> *Ibid*,

<sup>7</sup> *Ibid*,

**C. Struktur Organisasi Bank Nagari Kantor Cabang Pembantu Syariah  
Simpang Empat Pasaman Barat.<sup>8</sup>**



Keterangan:

Pemimpin : Rahmad Ildrony

Wakil Pemimpin : Pinta Yardona

Analisis Pembiayaan : Atmo Darminto

Administrasi Pembiayaan : Muhammad Nur Aslam

*Customer Service* : Fauzi Leo Agustino Putra

*Teller* : Stefani Conica

*Marketing Officer* : 1. Hendra Erfi

2. Mega Febriyenti

<sup>8</sup>Struktur Organisasi Bank Nagari Kantor Cabang Pembantu sayariah Simpang Empat Pasaman Barat.

3. Desi Marlinda

*Security* : 1. Ngatno

2. Arismon

3. Randy

*Driver* : Afrianto

*Office Boy* : Giyarno

**D. Tugas Masing-Masing Dari Bagian Struktur Organisasi Bank Nagari Kantor Cabang Pembantu Syariah Simpang Empat**

1. Pimpinan

a. Melaksanakan Tugas-tugas yang dilimpahkan Direksi kepada Pemimpin Cabang Pembantu Syariah untuk dilaksanakan di wilayah kerja Kantor Cabang Pembantu Syariah.

b. Memimpin Kantor Cabang Pembantu Syariah dalam melaksanakan bisnis dan operasional Kantor Cabang Pembantu Syariah.

c. Membangun Mengembangkan dan membina hubungan kerja yang baik dengan nasabah, relasi bisnis, pemerintah daerah dan *stakeholder* lainnya di wilayah kerja Bank Nagari Kantor Cabang Pembantu Syariah.<sup>9</sup>

2. Wakil Pimpinan

---

<sup>9</sup>*Ibid*,

- a. Melaksanakan tugas-tugas pokok didelegasikan Pimpinan Cabang Pembantu Syariah kepada Wakil Pemimpin Cabang Pembantu Syariah.
  - b. Memimpin unit kerja di bawah supervisi Wakil Pemimpin Cabang Pembantu Syariah.
  - 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.<sup>10</sup>
3. Analisis Pembiayaan
- a. Mempersiapkan rekomendasi/apraisal atas permohonan Pembiayaan Modal Kerja, Pembiayaan Investasi, Pembiayaan Konsumtif dan Bank Garansi (*kafalah*) yang diajukan Masyarakat atau Nasabah kepada Kantor Cabang Pembantu Syari'ah.
  - b. Mempersiapkan rekomendasi/apraisal atas perpanjangan atau restrukturisasi Pembiayaan Modal Kerja, Pembiayaan Investasi, Pembiayaan Konsumtif, dan Bank Garansi (*kafalah*) yang diajukan Masyarakat atau Nasabah kepada Kantor Cabang Pembantu Syari'ah.
  - c. Mempersiapkan rekomendasi-rekomendasi yang berkaitan dengan penarikan/penukaran sebagian agunan Pembiayaan *kafalah* (Bank Garansi), pemberian keringanan kewajiban, penghapus bukuan Pembiayaan Macet, hapus tagih pembiayaan dan lain sejenisnya di Kantor Cabang Pembantu Syari'ah.

---

<sup>10</sup>*Ibid*,

- d. Melakukan taksasi atas agunan Pembiayaan bersama-sama dengan petugas atau pejabat yang ditetapkan oleh pejabat berwenang.
- e. Bertindak sebagai sponsor atas rekomendasi Pembiayaan Modal Kerja, Pembiayaan Investasi, Pembiayaan Konsumtif, dan Bank Garansi (*kafalah*) yang diajukan Masyarakat atau Nasabah kepada Kantor Cabang Pembantu Syariah.
- f. Mempersiapkan data dan analisa yang berkaitan dengan penyusunan rencana kerja Pembiayaan Kantor Cabang Pembantu Syariah.<sup>11</sup>

#### 4. Administrasi Pembiayaan

- a. Mempersiapkan surat-surat pemberitahuan keputusan pembiayaan seperti Surat Pemberitahuan Persetujuan Pembiayaan atau Surat Penolakan Pembiayaan untuk di sampaikan kepada pemohon Pembiayaan Modal Kerja, Pembiayaan Investasi, Pembiayaan Konsumtif, dan Bank Garansi (*kafalah*).
- b. Mempersiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan realisasi Pembiayaan Modal Kerja, Pembiayaan Investasi, Pembiayaan Konsumtif, dan Bank Garansi (*kafalah*), mencakup perjanjian Pembiayaan berikut perjanjian turutannya serta warkat-warkat realisasi pembiayaan berupa kuitansi/nota-nota.
- c. Melaksanakan proses realisasi Pembiayaan Modal Kerja, Pembiayaan Investasi, Pembiayaan Konsumtif, dan Bank Garansi (*kafalah*) berupa penandatanganan perjanjian Pembiayaan berikut perjanjian turutannya

---

<sup>11</sup>*Ibid*,

oleh Nasabah dan pejabat yang berwenang penandatanganan kuitansi realisasi pembiayaan oleh nasabah, penandatanganan nota-nota pembebanan biaya sehubungan dengan realisasi pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku.

- d. Menyerahkan kepada nasabah dokumen-dokumen perjanjian Pembiayaan Modal Kerja, Pembiayaan Investasi, Pembiayaan Konsumtif, dan Bank Garansi (kafalah) berikut dokumen perikatan turutannya serta warkat-warkat yang berkaitan dengan realisasi pembiayaan.
- e. Melakukan entry data dan transaksi ke dalam OLIBS sehubungan dengan adanya realisasi atau perpanjangan Pembiayaan Modal Kerja, Pembiayaan Investasi, Pembiayaan Konsumtif, dan Bank Garansi (kafalah).
- f. Melayani nasabah Pembiayaan Modal Kerja, Pembiayaan Investasi, Pembiayaan Konsumtif, dan Bank Garansi (kafalah) yang memerlukan peminjaman dokumen perikatan/agunan seperti SK-SK dan sejenisnya serta melayani pihak berkepentingan seperti auditor/pemeriksa dan lainnya yang memerlukan peminjaman dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan Kegiatan pemberian Pembiayaan Modal Kerja, Pembiayaan Investasi, Pembiayaan Konsumtif, dan Bank Garansi (*kafalah*).
- g. Memonitor jatuh tempo angsuran pokok 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 menindak lanjutinya.

- h. Melakukan pengkinian data nasabah dalam program aplikasi OLIBS setiap kali terjadi perubahan data Nasabah Pembiayaan Modal Kerja, Pembiayaan Investasi, Pembiayaan Konsumtif, dan Bank Garansi (*kafalah*).
- i. Mempersiapkan tugas-tugas 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 pembiayaan Modal Kerja, Pembiayaan Investasi, Pembiayaan Konsumtif, dan Bank Garansi (*kafalah*).
- k. Mempersiapkan laporan-laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberin Pembiayaan Modal Kerja, Modal Kerja, Pembiayaan Investasi, Pembiayaan Konsumtif, dan Bank Garansi (*kafalah*) serta menyampaikannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam waktu yang di tetapkan.

### 5. *Teller*

- a. Melayani nasabah dan yang melakukan transaksi penarikan, penyetoran tunai serta transaksi setoran kliring (*wakalah*) dan pemindah bukuan untuk semua jenis rekening pada bank.
- b. Melakukan *entry* transaksi ke dalam program aplikasi OLIBS sesuai ketentuan dan batas wewenang yang di tetapkan pejabat yang berwenang.
- c. Melakukan *opname* kas *teller* bersama-sama dengan pejabat yang berwenang.
- d. Melakukan *opname* kas ATM bersama-sama dengan pejabat yang berwenang.
- e. Mensortir uang kas yang berada di bawah tanggung jawab *Teller*.
- f. Melaksanakan prinsip-prinsip mengenal nasabah dalam rangka anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme.<sup>12</sup>

### 6. *Customer Service*

- a. Melayani nasabah yang akan membuka rekening simpanan, membuat ATM, melaporkan buku tabungan/cheque/bilyet giro/ATM hilang, meminta informasi saldo dan transaksi rekening, mencetak Buku Tabungan atau Rekening, memint Referensi Bank / Surat Dukungan Bank, meminta Blanko Bilyet Giro/Cheque, melakukan transaksi transfer dan inkaso serta meminta informasi lainnya yang berkaitan dengan produk/jasa Bank.

---

<sup>12</sup>*Ibid*,

- 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 ketentuan penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Dana Terorisme.
- c. Melakukan *entry* ke dalam aplikasi OLIBS data Identitas Diri Nasabah dan Data Keuangan Nasabah yang membuka rekening simpanan pada Kantor Cabang Pembantu Syari'ah termasuk *entry* dalam data rangka pengkinian data nasabah.
- d. Mempersiapkan dokumen-dokumen dan warkat-warkat yang berkaitan dengan pembukaan rekening Giro, Tabungan, Deposito/Sertifikat Deposito; penerbitan Kartu ATM, Referensi Bank/Surat Dukungan Bank, penerbitan Cheque/Bilyet Giro; penggantian Buku Tabungan/Cheque/Bilyet Giro/ATM serta pembebanan biaya-biaya penerbitan Referensi Bank/Surat Dukungan Bank, Cheque/Bilyet Giro, Kartu ATM dan lain sejenisnya.
- e. Mengadministrasikan penambahan, penggunaan dan persediaan blanko Cheque/Bilyet Giro, Kartu ATM, PIN millee, Buku Tabungan, serta bilyet deposit/sertifikat deposito sesuai ketentuan yang 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 Pmbantu Syariah.

- g. Membantu Nasabah untuk memastikan kelengkapan pengisian aplikasi transfer dan inkaso sebelum diteruskan kepada *Teller*.<sup>13</sup>

#### 7. *Marketing Officer Syariah*

- a. Mengelola pemasaran produk dana pihak ketiga yang terdiri dari Titipan / *wadiah*, Investasi / *Mudharabah*, Investasi Khusus / *Mudharabah Muqayyadah* dan Jasa Lainnya.
- b. Mencari nasabah baru/calon nasabah untuk menawarkan produk seperti; Giro *Wadiah*, Giro *Mudharabah*, Tabungan *Wadiah*, Tabungan *Mudharabah*, Deposito *Mudharabah Mutlaqah*, Deposito *Mudharabah Muqayyadah*, dan lain sebagainya.
- c. Mencari nasabah baru/calon nasabah untuk menawarkan produk seperti; transaksi bagi hasil dalam bentuk *Mudharabah* dan *Musyarakah*, transaksi sewa-menyewa dalam bentuk *Ijarah* atau sewa beli dalam bentuk *ijarah muntahiyah Bitamlik*, transaksi sewa-menyewa dalam bentuk *ijarah*, Tranaksi Jual Beli dalam bentuk Piutang *Murabahah*, *Salam* dan *Istishna'* serta transaksi pinjam meminjam dalam bentuk piutang *Qardh*.
- d. Melakukan kunjungan berkala nasabah /calon nasabah atau membangun hubungan komunikasi melalui telepon.
- e. Melakukan presentasi-presentasi tentang produk-produk Bank pada berbagai kunjungan pemasaran kepada nasabah/calon nasabah atau event-event khusus yang dihadiri banyak orang.

---

<sup>13</sup>*Ibid*,

- f. Membangun hubungan bisnis yang baik dan saling menguntungkan dengan masyarakat dan nasabah/calon nasabah di wilayah Kerja Kantor Cabang Pembantu Syari'ah.
- g. Membuat laporan-laporan berkala kepada Pemimpin Cabang Pembantu Syari'ah tentang perkembangan kegiatan pemasaran yang telah dilakukan.<sup>14</sup>

#### 8. Satuan Pengamanan (SATPAM)

- a. Melakukan piket pengamanan gedung kantor dan rumah dinas serta pengamanan perjalanan droping sesuai jadwal yang ditetapkan pejabat yang berwenang.
- b. Melakukan pengawalan atas pembukaan gedung kantor pada pagi hari dan penutupan gedung kantor pada sore/malam hari serta pengawalan pegawai masuk kantor diluar jam dinas atau diluar hari kerja.
- c. Mengatur ketertiban parkir kendaraan roda dua atau kendaraan roda empat dihalaman gedung kantor pada hari kerja.
- d. Mengatur ketertiban antrian nasabah dalam melakukan transaksi keuangan di dalam gedung kantor atau ATM milik Bank.
- e. Melayani telepon-telepon masuk di luar jam kerja dan atau di luar hari kerja sepanjang yang berkaitan dengan kepentingan dinas/opersional bank.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup>*Ibid,*

<sup>15</sup>*Ibid,*

## 9. Sopir

- a. Mengendarai mobil dinas dalam membawa Pimpinan Cabang Pembantu Syari'ah atau pejabat dan Pegawai Kantor Cabang Syari'ah yang melaksanakan tugas-tugas kedinasan atau membawa pihak lain yang disetujui pejabat yang berwenang.
- b. Membersihkan kendaraan dinas setiap pagi sebelum kendaraan di pergunakan untuk operasional dinas Kantor Cabang Pembantu Syari'ah.
- c. Memanaskan kendaraan setiap pagi sebelum kendaraan dipergunakan untuk operasional dinas Kantor Cabang Pembantu Syariah.
- d. Melakukan servis rutin kendaraan secara berkala sesuai jadwal yang dianjurkan oleh perusahaan jasa servis perusahaan.
- e. Mengganti suku cadang kendaraan yang dianggap sudah tidak layak lagi untuk dipergunakan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
- f. Memperbaiki kerusakan-kerusakan ringan yang terjadi pada saat kendaraan sedang di operasikan.
- g. Melakukan perbaikan-perbaikan berat kendaraan pada bengkel yang profesional/layak berdasarkan persetujuan pejabat yang berwenang.
- h. Mencatatkan setiap biaya BBM dan Biaya Pemeliharaan Kendaraan ke dalam buku laporan Eksploitasi Kendaraan dan melaporkannya kepada Pimpinan Cabang Pembantu Syariah secara rutin setiap bulan.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup>*Ibid*,

#### 10. Pramuwisma/*Office Boy*

- a. Membuka kantor pada pagi hari dan menutupnya pada sore/malam hari setiap hari kerja.
- b. Membersihkan gedung dan halaman kantor berikut inventaris, peralatan kerja, dan dapur kantor sebelum jam kerja di mulai 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/sore hari kerja.
- d. Memelihara dan merawat tanaman di pekarangan kantor, rumah dinas/mess Kantor Cabang Pembantu Syariah.
- e. Mengantarkan surat-surat, laporan-laporan, dan dokumen-dokumen bank lainnya kepada pihak lain di wilayah kerja Kantor Cabang Pembantu Syariah.
- f. Pergi membayarkan tagihan rekening listrik, air, telpon kantor dan rumah dinas/mess Kantor Cabang Pembantu Syari'ah.
- g. Membuatkan minuman untuk tamu Pimpinan Cabang Pembantu Syari'ah/Wakil Pimpinan Cabang Pembantu Syariah atau pejabat yang berwenang dan menghidangkannya secara rapi dan sopan.

## E. Produk-produk Bank Nagari Kantor Cabang Pembantu Syari'ah Simpang Empat

### 1. Produk Pendanaan

#### a. Giro Syariah

Giro Syari'ah adalah giro syari'ah dari Bank Nagari Syari'ah dalam bentuk rekening giro wadiah prinsip *wadiah yad dhamanah* yang merupakan titipan dana nasabah yang dapat dimanfaatkan oleh Bank Nagari Syariah.

#### b. Tabungan Sikoci Syariah

Tabungan sikoci syariah terdiri dari:

##### 1) Tabungan Sikoci *Mudharabah*

Tabungan sikoci *mudharabah* adalah nasabah memberikan sepenuhnya kepada bank nagari untuk menanamkan dananya dengan sistem bagi hasil.

##### 2) Tabungan Sikoci *Wadi'ah*

Tabungan sikoci *wadiah* adalah titipan dana oleh nasabah yang dapat dimanfaatkan oleh bank nagari.

#### c. Tabunganku

Tabunganku adalah Tabungan yang diperuntukkan bagi penabung perorangan Warga Negara Indonesia. Tidak di pergunakan untuk rekening bersama.

d. Tabungan Tahari Mabror

Tabungan Tahari Mabror adalah penabung/nasabah mendapatkan berbagai kemudahan dan keunggulan untuk menaikkan ibadah haji dan umroh dengan nyaman dan tentram.

e. Deposito Berjangka Syariah

Deposito Berjangka Syariah adalah penanaman uang dalam jangka waktu tertentu dalam bentuk deposito *mudharabah* di bank nagari berdasarkan *mudharabah mutlaqah* dimana pemilik dana memberikan hak sepenuhnya untuk melakukan penanaman dana.

## 2. Produk pembiayaan

a. *Murabahah* modal kerja (iB)

*Murabahah* modal kerja adalah pembiayaan dengan sistem jual beli dengan margin untuk kebutuhan modal kerja dengan pembayaran secara cicilan.

b. *Murabahah* iB investasi

Jual Beli dengan margin untuk kebutuhan investasi dengan pembayaran secara cicilan.

c. *Murabahah* iB plus

Jual Beli dengan margin yang bersaing untuk kebutuhan konsumtif antara lain renovasi rumah, pembelian kendaraan dan lainnya dengan pembayaran secara cicilan.

d. Pembiayaan iB kepada koperasi

Pembiayaan yang saling menguntungkan sesuai dengan perkembangan usaha.

e. *Ijarah dan Ijarah Muntahia al-Tamlik (IMBT)* iB

Pembayaran sewa beli/leasing dengan pilihan/opsi kepemilikan.

f. Gadai iB Emas

Solusi dalam mengatasi kebutuhan likuiditas yang mendesak.

g. *Musarakah iB mutanaqisah (MMQ)*

Pembiayaan berupa kongsi kepemilikan property yang adil dan transparan.<sup>17</sup>

Jasa atau layanan Bank Nagari berupa; ATM Bank Nagari (*platinum, gold, silver, regular*), *transfer inkaso*, kiriman uang *western union*, referensi bank, *safe deposit bank*, pembayaran (listrik, air, telepon, pajak), pembayaran gaji, penerimaan uang kuliah perguruan tinggi, pendaftaran mahasiswa, pembayaran zakat via ATM, layanan ATM Bersama, ATM Prima dan *Sms banking*.

---

<sup>17</sup>Brosur Produk Bank Nagari Syariah 2017