

BAB III

MENGENAL BANK SYARIAH MANDIRI KCP PARIAMAN

A. Profil Bank Syariah Mandiri Syariah

Bank Syariah Mandiri didirikan pada tanggal 25 Oktober 1999 dan mulai beroperasi pada tanggal 1 November 1999. Modal dasar pendirian Bank Syariah Mandiri sebesar Rp. 1 Triliun rupiah dengan modal disetor sebesar Rp. 658.243.565.000,-(enam ratus lima puluh delapan ribu rupiah). Dengan modal sebesar itu sampai Desember 2016 Bank Syariah Mandiri mencapai Rp. 78,8 triliun atau meningkat sebesar 12% dari Rp. 70,4 triliun pada Desember 2015, dengan hasil ini, perusahaan telah menjadi Bank Syariah dengan asset besar.

Bank Syari'ah Mandiri telah membuka cabang di seluruh Indonesia khususnya di Sumatera Barat. Kantor cabang Bank Syari'ah Mandiri pertama kali beroperasi di kota Padang pada tanggal 12 Juli 2002. Berdirinya Bank Syari'ah Mandiri Cabang Padang merupakan usaha perluasan sayap untuk lebih mendekati nasabah dan untuk menarik investor. Bank Syari'ah Mandiri Cabang Padang mempunyai beberapa kantor kas dan kantor cabang pembantu di berbagai daerah.

Salah satunya Bank Syari'ah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Pariaman. Bank Syari'ah Mandiri KCP Pariaman berdiri pada tanggal 22 Juni 2009 yang operasionalnya berdasarkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun 2008-2009 tentang penambahan outlet jaringan.

Lokasi Bank Syari'ah Mandiri KCP Pariaman sangat strategis, yakni terletak didepan pasar Pariaman dan dekat dengan pusat Pemerintahan. Lokasi ini ramai dengan pemukiman masyarakat serta dilalui oleh angkutan umum dan mudah dijangkau oleh kendaraan umum maupun pribadi. Dengan lokasi yang menarik ini Bank Syari'ah Mandiri KCP Pariaman bisa lebih leluasa untuk mempromosikan produk-produknya agar keuntungan yang diperoleh bisa lebih meningkat.

Perkembangan Bank Syari'ah Mandiri KCP Pariaman ini cukup pesat. Hal ini dibuktikan dengan perkembangan aset yang dimiliki. Mulai dari aset awal yang dimiliki +/- Rp 2 milyar sekarang telah mencapai +/- Rp 75 milyar dengan jumlah nasabah +/- 5000 nasabah. Hal ini menandakan bahwa keinginan masyarakat kota Pariaman untuk melakukan transaksi keuangan di Perbankan Syari'ah sangat besar. Dengan pelayanan yang diberikan oleh Bank Syariah Mandiri KCP Pariaman juga membantu tumbuh kembangnya dunia Perbankan Syari'ah.

B. Visi dan Misi Bank Syariah Mandiri

1. Visi

Visi dari Bank Syariah Mandiri adalah “ Menjadi Bank Syariah Terdepan dan Modren”.

Bank Syariah Terdepan : Menjadi bank syariah yang selalu unggul diantara perilaku industri perbankan syariah di Indonesia pada segmen *consumer, mikro, SME, commercial, dan corporate*.

Bank Syariah Modren : Menjadi bank syariah dengan sistem layanan dan teknologi yang mutakhir yang melampaui harapan nasabah.

2. Misi

- a. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan diatas rata-rata industri yang berkesinambungan.
- b. Meningkatkan kualitas produk dan layanan berbasis teknologi yang melampaui harapan nasabah.
- c. Megutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen ritel.
- d. Mengembangkan bisnis atas dasar nilai-nilai syariah universal.
- e. Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat.
- f. Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

C. *Shared Values* ETHIC Bank Syariah Mandiri

1. ***Exllence*** :Mencapai kesempurnaan melalui perbaikan yag terpadu dan berkesinambungan.
2. ***Teamwork*** : Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.
3. ***Humanity*** :Menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan nilai-nilai agama.
4. ***Integrity*** : Menaati kode etik profesi dan berpikir serta berperilaku terpuji.
5. ***Customer Focus*** : Memahami dan memenuhi kebutuhan pelanggan (Eksternal&Internal) untuk menjadikan Bank Syariah Mandiri sebagai mitra yang terpercaya dan menguntungkan.

D. Struktur Organisasi Dan Deskripsi Pekerjaan (*Job Description*) Bank Syari'ah Mandiri KCP Pariaman

Struktur organisasi Bank Syari'ah Mandiri KCP Pariaman adalah mencakup:¹

Kepala Cabang Pembantu	: Yuri Indrawan
<i>Branch Operational Service Manager</i>	: Rizki Fajri
<i>Consulting Bisnis Relationship</i>	: Mhd. Fauzan Muslim
<i>Junior Bisnis Relationship Marketing</i>	: Doni Saputra
<i>Bisnis Controlling Sistem</i>	: Eko Oktapiza
<i>Back Office</i>	: Ultra Viony
<i>Teller</i>	: Tursina
<i>Customer Service</i>	: Nadya Ayu Rizka
<i>Syariah Funding Executive 1</i>	: Arif Rahmad Feli
<i>Syariah Funding Executive 2</i>	: Ricky Maulana Malik
<i>Sales Fors Pembiayaan pensiun</i>	: Mosrianto
<i>Analisis Mikro</i>	: Tri Fajar Novianto
<i>Administrasi Pembiayaan Mikro 1</i>	: Sartoni
<i>Administrasi Pembiayaan Mikro 2</i>	: Nabila Azura
<i>Micro Fors Sales 1</i>	: Bobby Andika Putra
<i>Micro Fors Sales 2</i>	: Romi Ferdian
<i>Micro Fors Sales 3</i>	: Nanda Putra
<i>Micro Fors Sales 4</i>	: Acti Doni Perdana

¹ Bank Syari'ah Mandiri 2008, *Bank Syariah Mandiri*, Laporan Tahunan 2007, Jakarta, h. 28-29

<i>Micro Fors Sales 5</i>	: Adriman
<i>Micro Fors Sales 6</i>	: Yuddy Efendi
<i>Mitra Micro</i>	: Ismet Zuhri
<i>Security 1</i>	: Riky Jounes
<i>Security 2</i>	: Joni
<i>Security 3</i>	: Andre
<i>Office Boy 1</i>	: Hendri Saputra
<i>Office Boy 2</i>	: Mohan Mohammad
<i>Driver 1</i>	: Dedi Ermanto
<i>Driver 2</i>	: Ali Usman

1. Kepala Cabang Pembantu.
 - a. Mengelola secara optimal sumber daya Cabang Pembantu agar dapat mendukung kelancaran operasional Cabang Pembantu.
 - b. Mengkoordinir pembuatan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan Cabang Pembantu.
 - c. Menetapkan dan melaksanakan strategi pemasaran produk bank guna meningkatkan kerja atau cara yang telah ditetapkan baik pembiayaan, pendanaan, maupun jasa-jasa.
 - d. Memastikan realisasi target operasional Cabang Pembantu serta menetapkan upaya-upaya pencapaian.
 - e. Melakukan kegiatan penghimpunan dana, pemasaran pembiayaan, pemasaran jasa-jasa untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

- f. Memasukkan review terhadap ketajaman dan analisa pembiayaan guna antisipasi resiko dengan penekanan pada:
 - 1) Keabsahan pemohonan pembiayaan.
 - 2) Aspek legalitasi nasabah.
 - 3) Kewajaran limit pembiayaan.
 - 4) Perhitungan nisbah atau margin.
 - 5) Aspek pengamanan termasuk penetapan persyaratan dan pembiayaan.
- g. Bersama dengan anggota komite lainnya memutuskan pembiayaan sesuai dengan batas wewenangnya atau dimintanya persetujuan ke kantor pusat.
- h. Memutuskan pencairan pembiayaan sesuai dengan wewenangnya.
- i. Melakukan pembinaan, baik terhadap nasabah maupun investor.
- j. Mensosialisasikan pedoman, ketentuan-ketentuan atau kebijakan direksi kepada pegawai terkait.
- k. Memberi persetujuan pengeluaran biaya untuk kepentingan Cabang Pembantu sesuai dengan batasan wewenangnya.
- l. Mengarahkan kepada pejabat atau petugas yang diberikan wewenang pengoperasian AS400 untuk selalu memelihara dan menjaga kerahasiaan password dan sandi masing-masing termasuk kerahasiaan password yang menjadi tanggung jawabnya.
- m. Melakukan pengawasan langsung maupun tidak langsung terhadap kondisi lingkungan serta keamanan Cabang Pembantu.

- n. Memastikan bahwa seluruh transaksi Cabang Pembantu telah dicatat secara benar pada laporan keuangan Cabang Pembantu.
- o. Melakukan pemantauan terhadap ketetapan dan kebenaran laporan ke kantor pusat dan Bank Indonesia setempat.
- p. Memastikan bahwa prinsip kepatuhan telah dilaksanakan oleh seluruh jajaran Cabang Pembantu.
- q. Menandatangani surat-surat keluar atas nama Cabang Pembantu.
- r. Mewakili direksi untuk tugas intern maupun ekstern yang berhubungan dengan kegiatan Cabang Pembantu.
- s. Secara berkala (minimal sebulan sekali) dan dadakan melakukan *cash opname*.
- t. Memberikan bantuan sepenuhnya terhadap pelaksanaan audit intern atau ekstern.
- u. Mengimplementasikan bagan struktur organisasi, fungsi, dan tugas setiap unit kerja Cabang Pembantu sesuai pedoman organisasi Cabang Pembantu dan mengimplementasikan budaya sifat.

2. *Branch Operational Service Manager (BOSM)*

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menyelenggarakan pembukaan accounting atau transaksi keuangan di kantor cabang.
- b. Menyelenggarakan pelaporan transaksi kepala jasa-jasa perbankan pemupukan dana, posisi likuiditas dan pembiayaan di kantor cabang.

- c. Menangani dan mengoperasikan proses penyusunan dan penyampaian laporan kantor cabang untuk kantor pusat atau pihak kegiatan lainnya atau seluruh atau sebagian transaksi di kantor cabang.
- d. Mengkoordinasi susunan Sasaran Kegiatan Kerja (SKK) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan kantor cabang serta memantau transaksinya.
- e. Mengimplementasikan budaya sifat.

3. *Back Office* (BO)

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menatausahakan dan membayar gaji pegawai, uang lembur pegawai, penggantian uang kesehatan pegawai.
- b. Menatausahakan absensi harian pegawai (pagi dan sore), cuti tahunan pegawai dan pemberian pinjaman pegawai.
- c. Mensosialisasikan peraturan perusahaan dan ketentuan-ketentuan bidangaa ketenagakerjaan kepada seluruh pegawai cabang.
- d. Membuat analisa kebutuhan pegawai seluruh unit kerja dikaitkan dengan kondisi usaha yang telah dibuat secara akurat.
- e. Membuat rencana pendidikan pegawai dan memastikan bahwa rencana pendidikan dan pelatihan pegawai telah terlaksana dengan baik.
- f. Melaksanakan rotasi mutasi pegawai sesuai dengan keputusan kantor cabang.
- g. Membuat laporan personalia cabang ke kantor pusat.

- h. Membrikan masukan kepada atasan untuk perbaikan ketentuan-ketentuan yang berkaitan personalia.
- i. Kebenaran data laporan keprsonaliaan dan penyampaiannya tepat waktu.
- j. Menjaga kebersihan dan keserasian dilingkunan kerja.
- k. Melaksanakan transfer kliring, *Real Time Selling* (RTGS), pemindahan bukuan dan inkaso.
- l. Mengimplementasikan budaya kerja BSM.
- m. Menjaga keserasian password yang menjadi tanggung jawab.
- n. Melakukan pencairan baik dari *Pelaksanaan Marketing Support* (PMS), Gadai, Mikro, dan *Pelaksanaan Marketing Mikro* (PMM).
- o. Melakukan perluasan terhadap nasabah yang memang telah lunas.
- p. Menyimpan segala arsip yang berhubungan dengan jaminan pembiayaan.
- q. Melakukan administrasi dan registrasi terhadap pencairan yang dilakukan dan jaminan yang masuk.
- r. Bertanggung jawab terhadap kesalahan yang dilakukan atas pencairan.
- s. Membayar asuransi, baiya notaris dan administrasi terhadap pihak-pihak yang terkait dengan rekanan bank.
- t. Melakukan pengimputan Sistem Informasi Debitur (SID), dan pencairan *BI Cheeking*.

4. *Consumer Banking Relasion Manager*

Tugas dan Tanggung jawab :

- a. Mengunjungi mensurvey (*on the spot*) nasabah.
- b. Menganalisa pengajuan Nota Analisa Pembiayaan (NAP) ke komite.
- c. Menjaga relasi ke instansi yang bekerjasama dengan Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu.
- d. Mempromosikan produk Implan kepada instansi yang belum bekerjasama dengan Bank Syariah Mandiri kantor cabang pembantu Pariaman.

5. *Consumer Assistant Staff*

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mempersiapkan akad pembiayaan nasabah baru.
- b. Mengontrol segala bentuk transaksi Implan.
- c. Mengotorisasi pencairan dan pelunasan Implan.
- d. Memonitoring pendebetan angsuran nasabah yang jatuh tempo.
- e. Memberi masukan dan informasi terkait pembiayaan implan kepada kepala cabang.
- f. Membuat laporan kinerja pegawai yang terkait langsung.
- g. Memastikan file pembiayaan telah disusun secara rapi dan teratur.
- h. Mengeluarkan BI *Checking* nasabah yang ingin mengajukan pembiayaan.

6. Warung Pembiayaan

- a. Micro Banking Manager (MBM)

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Mengontrol segala bentuk alur pembiayaan Micro.
- 2) Mengontrol dan mengawasi pembuatan akad pembiayaan.
- 3) Menyetujui akad yang telah dibuat oleh Admin Pembiayaan (APM)

b. Micro Analisis (MA)

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Mengunjungi/mensurvey (*on the spot*) nasabah.
- 2) Menganalisa dan mengajukan Nota Analisa Pembiayaan (NAP) ke komite.

c. Micro *Administration Staff* (MAS)

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Mempersiapkan akad pembiayaan nasabah baru.
- 2) Membantu untuk melakukan penagihan nasabah yang akan jatuh tempo.
- 3) Memonitoring pendekatan angsuran nasabah yang jatuh tempo.
- 4) Mamastikan file pembiayaan setelah disusun secara rapi dan teratur.
- 5) Mengeluarkan BI *Cheking* nasabah yang ingin mengajukan pembiayaan.

d. Pelaksanaan Marketing Mikro (PMM)

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Mengajukan usulan nasabah kepada warung mikro.
- 2) Mengunjungi ke *new existing customer*.

3) Membantu melakukan penagihan terhadap nasabah.

7. *Micro Financing Sales (MFS)*

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Membantu manajer perusahaan dalam menetapkan rencana kerja tahunan bidang pemasaran dan pembiayaan pendanaan maupun jasa bank.
- b. Melaksanakan strategi pemasaran produk bank guna mencapai volume atau sasaran yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan survey atau pengamatan secara langsung terhadap kondisi atau potensi bisnis daerah.
- d. Membuat perencanaan sosialitas nasabah maupun investor, untuk memperoleh nasabah atau investor ke bank.
- e. Melayani permohonan nasabah baik baru maupun perpanjangan.

Misalnya:

- 1) Memberikan informasi kepada nasabah mengenai persyaratan pembiayaan yang harus sehubungan dengan permohonan pembiayaan nasabah.
- 2) Menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas permohonan nasabah.
- 3) Melakukan investigasi melalui wawancara, bank cheking pemeriksaan setempat, trade dan *marketing chaking*.
- 4) Membuat surat penolakan atau permohonan nasabah yang ditolak.

- f. Melakukan pengawasan dan pembinaan nasabah sehubungan fasilitas pembiayaan yang sedang dinikmati.
- g. Melaksanakan penagihan rutin atas kewajiban nasabah yang jatuh tempo.
- h. Melakukan pemantauan terhadap kualitas aktiva produktif dan mengupayakan penyampaian kolektibilitas lancar minimal sama dengan target yang ditetapkan direksi.
- i. Memonitor relasi pengajuan permohonan pembiayaan menyimpan atas nasabah-nasabah atau investor-onvestor yang telah disolisit dan kesuksesan dalam pemberian pembiayaan.
- j. Menjaga kebersihan dan keserasian dilingkungan kerja.

8. *Customer Service (CS)*

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Memberikan penjelasan kepada nasabah atau calon nasabah atau investor mengenai produk-produk Bank Syariah Mandiri serta syarat-syarat, maupun tata cara prosedurnya.
- b. Melayani pembukaan rekening tabungan dan giro sesuai dengan permohonan nasabah.
- c. Melayani permintaan cek dan bilyet giro.
- d. Melayani permintaan nasabah untuk melakukan pemblokiran (*Stop Payment*) baik rekening giro maupun tabungan.

- e. Melayani penutupan rekening giro baik diatas permintaan investor sendiri atau karena ketentuan bank (yang telah disepakati) maupun karena peraturan Indonesia.
- f. Melayani permohonan penerbitan dan pencairan deposito berjangka dari investor.
- g. Melayani investor yang membutuhkan informasi tentang saldo dan mutasi rekeningnya.
- h. Melayani investor dalam hal permintaan (*Standing Order*) instruksi pembiayaan berjangka lainnya.
- i. Melayani nasabah atas laporan tabungan atau bilyet deposito yang hilang dan meminta pendapat pada *operational officer* untuk penyelesaian selanjutnya.
- j. Melayani nasabah yang menginginkan pindah ke Cabang Pembantu lain.
- k. Melayani nasabah dalam hal permintaan (*advice*) atau tembusan rekening giro.
- l. Melayani nasabah dalam hal pelayanan jasa-jasa bank seperti, transfer, inkaso, pemindahbukuan antar rekening nasabah (*auto save*) surat reverensi bank dan lainnya.
- m. Melayani transaksi transfer masuk berikut pemeriksaan kebenaran tanda bukti dari nasabah dari data yang ada pada Surat Pemberitahuan Kiriman Uang (SPKU) dan membubuhkan paraf.
- n. Menjaga kerahasiaan password atau sandi yang menjadi pemenang.

- o. Mengimplementasikan budaya sifat.

9. *Customer Service*

- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan operasional sesuai dengan standar operasional perusahaan dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.
- b. Memberikan kepada nasabah/calon nasabah atau investor mengenai produk-produk bank syariah mandiri, berikut syarat-syarat dan tata cara prosedurnya.
- c. Melayani pembukaan/penutupan rekening giro, tabungan, deposito, sesuai dengan kebutuhan nasabah/investor atau Peraturan BI.
- d. Melayani permintaan buku Cek/Bilyet/Giro, surat referensi bank/surat keterangan bank dan sebagainya.
- e. Melayani permintaan nasabah untuk pemblokiran (*StopPayment*), informasi saldo, laporan kehilangan, mutasi rekening "*standingorder*" atau intruksi pembayaran berjangka lainnya.
- f. Input data *customerfacility*.
- g. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah sesuai dengan standar pelayanan yang ditentukan oleh BSM.
- h. Melakukan pengamanan, pemeliharaan, dan pengelolaan surat-surat berharga dengan baik sesuai dengan ketentuan.
- i. Mengajukan nasabah/calon nasabah potensial untuk memanfaatkan fasilitas perbankan langsung/elektronik (*ATM/ Mobile banking*, dan *internet banking*).

- j. Menerima dan membantu menyelesaikan keluhan nasabah.
- k. Melaksanakan tugas-tugas administrasi *customer service*.
- l. Membuat laporan ke Kantor Pusat, Bank Indonesia dan institusi lain yang membutuhkan.

10. *Sharia Funding Executif*

- a. Menghimpun dana atau memasarkan produk Bank Syariah Mandiri dalam bentuk tabungan.
- b. Meningkatkan layanan prima kepada nasabah.

11. *Sales Fors*

- a. Menyalurkan pembiayaan atau memasarkan produk Bank Syariah Mandiri dalam bentuk pembiayaan.
- b. Meningkatkan layanan pelayanan kepada nasabah.

12. Mikro Fors Sales

- a. Mencari nasabah yang memerlukan pembiayaan mikro.
- b. Ikut serta mem-*follow up* calon nasabah.

13. Analis Mikro

- a. Menganalisis layak atau tidaknya nasabah calon nasabah diberikan pembiayaan mikro.
- b. Men-*follow-up* nasabah pembiayaan mikro.

14. Office Boy

- a. Memeberikan pelayanan konsumsi pegawai kantor.
- b. Menjaga kebersihan dan keamanan ruang kerja, gudang, peralatan dan barang-barang konsumsi.

- c. Membantu kerjaan operasional harian karyawan.
- d. Setiap unit kerja khususnya unit kerja yang ditempati seperti *fotocopy*, pencarian file/data/barang, pembelian barang dan tugas lainnya.

15. Security

- a. Menjaga keamanan kantor dan fasilitas kantor.
- b. Menyambut nasabah yang datang ke kantor.

17 Driver

- a. Antar dan jemput karyawan ataupun nasabah dalam kegiatan operasional.
- b. Menjaga inventaris berupa kendaraan roda empat.

E. Produk-Produk PT. Bank Syari'ah Mandiri KCP Pariaman.²

Produk-produk yang ada pada PT. Bank Syari'ah Mandiri KCP Pariaman antara lain sebagai berikut:

1. Produk pendanaan.

Produk pendanaan yang ditawarkan oleh PT. Bank Syari'ah Mandiri KCP Pariaman adalah :³

a. Tabungan BSM

Yaitu simpanan dalam bentuk mata uang rupiah yang penarikan dan penyetorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam

² Ibid.

³Brosur Bank Syari'ah Mandiri, *Produk Dana dan Jasa Bank Syari'ah Mandiri*.

kantor kas dibuka atau melalui *Automatic Teller Machine* (ATM)
Tabungan BSM ini menggunakan akad mudharabah mutlaqah.

b. Tabungan Mabruur

Yaitu simpanan dalam mata uang rupiah yang bertujuan membantu masyarakat muslim dalam merencanakan ibadah haji & umrah dengan menggunakan prinsip mudharabah mutlaqah.

c. Tabungan Investa Cendikia

Yaitu tabungan berjangka untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap (*installment*) dan dilengkapi dengan perlindungan asuransi.

d. Tabungan Berencana

Yaitu produk tabungan berjangka yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian bagi penabung maupun ahli waris untuk memperoleh dananya sesuai target pada waktu yang diinginkan.

e. Tabungan Simpatik

Yaitu simpanan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip wadi'ah yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat tertentu yang disepakati.

f. TabunganKu

Yaitu tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank

di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Tabungan ini menggunakan akad *wadi'ah yad dhamanah*

g. Deposito BSM

Yaitu produk investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip *mudharabah mutlaqah*. Deposito ini menggunakan fasilitas *Automatic Roll Over* (ARO)

h. Giro BSM

Yaitu sarana penyimpanan danayang disediakan bagi nasabah dengan pengelolaan berdasarkan dengan prinsip *wadiah yad dhamanah*. Dengan prinsip ini, dana giro nasabah diperlakukan sebagai titipan yang dijaga keamanannya dan ketersediaannya setiap saat guna membantu kelancaran transaksi usaha.

2. Produk pembiayaan

Adapun produk pembiayaan yang dimiliki oleh PT. Bank Syari'ah Mandiri KCP Pariaman adalah:

a. Pembiayaan Implan

Yaitu Pemberian fasilitas pembiayaan konsumen kepada sejumlah karyawan (kolektif) dengan rekomendasi perusahaan/kopkar (*approve company*), di mana pembayaran angsurannya dikoordinasi oleh perusahaan/kopkar melalui pemotongan gaji langsung

b. Pembiayaan KPR

Yaitu pembiayaan yang diberikan kepada nasabah yang ingin membangun rumah, merenovasi maupun membeli rumah.

c. Pembiayaan modal kerja

Yaitu pembiayaan yang diberikan bank kepada nasabah untuk membiayai suatu usaha yang dananya lebih dari 100 juta rupiah.

d. BSM oto

Yaitu pembiayaan yang diberikan kepada nasabah yang ingin membeli mobil dengan ketentuan dan syarat yang berlaku.

e. BSM griya

Yaitu pembiayaan yang diberikan kepada nasabah yang ingin membeli sebuah rumah sesuai dengan ketentuan dan syarat yang berlaku.

f. Pembiayaan mikro

Yaitu pembiayaan yang diberikan oleh pihak bank kepada nasabah yang sudah mempunyai usaha lebih dari 2 tahun guna untuk menambah modal usaha nasabah dengan harapan agar usahanya lebih meningkat dari sebelumnya.

g. Pembiayaan Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Yaitu program pemerintah yang dijalankan oleh bank untuk membiayai nasabah yang membutuhkan modal untuk

keperluan usaha yang telah dirintisnya dengan batas maksimal pinjaman 20 juta rupiah.

h. Talangan haji

Pembiayaan yang diberikan pada nasabah yang ingin melaksanakan ibadah haji dengan cara menalangi sebagian biaya pendaftaran haji untuk mendapatkan porsi haji.

3. Produk Jasa

Produk Jasa merupakan faktor terpenting guna mempermudah segala urusan bagi nasabah yang secara langsung akan semakin memperkokoh citra Bank Syari'ah Mandiri tersebut.

a. BSM Card

Yaitu kartu yang dapat dipergunakan untuk transaksi perbankan melalui ATM dan mesin debit.

b. BSM *Mobile Mobile Banking* GPRS

Yaitu layanan transaksi perbankan (non tunai) melalui mobile phone (handphone) berbasis GPRS.

c. BSM *Net Banking*

Yaitu layanan transaksi perbankan (non tunai) melalui internet yang dapat dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah diberlakukan.

d. Bank Garansi

Yaitu janji tertulis yang diberikan oleh bank kepada pihak ketiga dimana bank menyatakan sanggup memenuhi kewajiban-

kewajiban kepada pihak ketiga, dimaksudkan apabila pada suatu waktu tertentu yang telah ditetapkan pihak yang dijaminan (nasabah) tidak memenuhi kewajibannya.

e. *Electronic Payroll*

Yaitu layanan pembiayaan gaji karyawan dari bank, dimana pihak perusahaan menyimpan dana untuk pembayaran gaji karyawan selanjutnya bank akan memindahkan gaji kepada masing-masing karyawan secara elektronik yang memudahkan dan menghemat waktu.

f. *Bill-Payment*

Yaitu layanan bank dalam menerima pembayaran tagihan pelanggan telkom, Indosat, Im3, Satelindo, dan Im2 serta PLN.

g. *Jual Beli Valas*

Yaitu pertukaran mata uang rupiah dengan mata uang asing atau mata uang asing dengan mata uang asing lainnya yang dilakukan bank dengan nasabah

h. *RTGS (Real Time Gross Settlement)*

Yaitu fasilitas transfer dana secara elektronik kedalam atau luar kota dengan waktu yang cepat, dalam hitungan menit dana yang ditransferkan sampai di bank tujuan dengan batas transfer dana diatas 100 juta yang dilaksanakan Bank Indonesia.

i. Kliring

Yaitu sarana atau cara perhitungan hutang piutang dalam bentuk surat-surat berharga atau surat dagang dari suatu bank peserta yang diselenggarakan oleh BI atau pihak lain yang ditunjuk.

j. *Safe Deposit Box*

Yaitu layanan penyimpanan benda berharga, dokumen dan lain-lain yang ditempatkan diruangan yang dilengkapi sistem pengaman.