

BAB III

GAMBARAN UMUM PT. BANK SYARIAH MANDIRI KANTOR

CABANG PAINAN

A. Sejarah Berdirinya PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Painan

PT. Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999. PT Bank Syariah Mandiri hadir dan tampil dengan harmonisasi idealisme usaha dengan nilai-nilai spiritual. Bank Syariah Mandiri tumbuh sebagai bank yang mampu memadukan keduanya, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmonisasi idealisme usaha dan nilai-nilai spiritual inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan Indonesia. Per Desember 2017 Bank Syariah Mandiri memiliki 737 kantor layanan diseluruh Indonesia, dengan akses lebih dari 196.000 jaringan ATM.¹

PT. Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Painan mulai beroperasi pada tanggal 19 Agustus 2011 berada dibawah konsolidasi Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Padang, Kantor Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Painan yang beralamat di Jl. Ilyas Yacub No.10 Painan - Sumatera Barat, Telp 0756-22803-22805 berdiri sejak tahun 2011 di Kota Painan, perkembangan ekonomi islam membuat Bank Syariah Mandiri menjadi salah satu lembaga keuangan yang diperhitungkan.

¹<https://www.syariahamandiri.co.id>

B. Visi dan Misi Bank Syariah Mandiri Cabang Painan

Membaca visi dan misi adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh seluruh karyawan Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Painan setiap pagi. Dibawah ini adalah visi dan misi Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Painan.

1. Visi

“Bank Syariah Terdepan dan Modern” (*The leading and modern Sharia Bank*)

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

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

2. Misi

- a. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan diatas rata-rata industry yang berkesinambungan.
- b. Meningkatkan kualitas produk dan layanan berbasis teknologi yang melampaui harapan nasabah.
- c. Mengutamakan 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. Nilai-nilai Dasar Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Painan

Pada pertengahan tahun 2005, lahirlah nilai-nilai perusahaan yang baru disepakati bersama untuk di *Shared* oleh seluruh pegawai Bank Syariah Mandiri yang disebut *Share Values* Bank Syariah Mandiri. *Shared Values* Bank Syariah Mandiri disingkat “*ETHIC*”.

1. Excellence

Bekerja keras, cerdas, tuntas, dengan sepenuh hati memberikan hasil terbaik.

2. Teamwork

Aktif, bersinergi untuk sukses bersama.

3. Humanity

Peduli, ikhlas, member maslahat dan menglirkan berkah bagi negeri.

4. Integrity

Jujur, taat, amanah, dan bertanggung jawab.

5. Customer focus

Berorientasi kepada kepuasan pelanggan yang berkesinambungan dan saling menguntungkan.

D. Produk-produk Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Painan

1. Produk Dana dan Jasa²

a. Tabungan BSM

Tabungan dalam mata uang rupiah yang penarikan dan penyetorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam buka kas di konter BSM atau melalui ATM. Adapun manfaat Tabungan BSM yaitu sebagai berikut:

- 1) Aman dan terjamin,
- 2) *Online* di seluruh *ouline* BSM,
- 3) Bagi hasil yang kompetitif,
- 4) Fasilitas BSM Card yang berfungsi sebagai kartu ATM dan debit,
- 5) Fasilitas e-Banking, yaitu *BSM Mobile Banking* dan *BSM Net Banking*,
- 6) Kemudahan dalam penyaluran zakat, infaq dan sedekah.

b. Tabungan Mabruur

Tabungan dalam mata uang rupiah untuk membantu pelaksanaan ibadah haji dan umrah. Adapun manfaat Tabungan Mabruur yaitu sebagai berikut:

- 1) Aman dan terjamin,
- 2) Fasilitas talangan haji untuk kemudahan mendapatkan porsi haji,
- 3) *Online* dengan Siskohat Departemen Agama untuk kemudahan pendaftaran haji.

²*Brosur Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Painan, Tahun 2018*

c. Tabungan Berencana

Tabungan berjangka yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian pencapaian target dana yang telah ditetapkan. Tabungan Berencana memiliki manfaat sebagai berikut:

- 1) Bagi hasil yang kompetitif,
- 2) Kemudahan perencanaan keuangan nasabah jangka panjang,
- 3) Perlindungan asuransi secara gratis dan otomatis, tanpa pemeriksaan kesehatan,
- 4) Jaminan pencapaian target dana.

d. Tabungan Simpatik

Tabungan berdasarkan prinsip *wadiah* yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat yang disepakati, Tabungan Simpatik ini memiliki manfaat yaitu sebagai berikut:

- 1) Aman dan terjamin,
- 2) *Online* di seluruh outlet BSM
- 3) Bonus bulanan yang diberikan sesuai dengan kebijakan BSM,
- 4) Fasilitas BSM Card, yang berfungsi sebagai kartu ATM dan debit,
- 5) Fasilitas e-Banking, yaitu BSM Mobile Banking dan BSM Net Banking,
- 6) Penyaluran zakat, infaq dan sedekah.

e. Tabungan Investa Cendikia

Tabungan berjangka untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap (*installment*) dan dilengkapi dengan perlindungan asuransi. Tabungan Investa Cendikia memiliki manfaat yaitu sebagai berikut:

- 1) Bagi hasil yang kompetitif,
- 2) Kemudahan perencanaan keuangan masa depan, khususnya pendidikan putra/i,
- 3) Perlindungan asuransi secara otomatis, tanpa pemeriksaan kesehatan.

f. Tabungan Ku

Tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Manfaat Tabungan Ku yaitu sebagai berikut:

- 1) Aman dan terjamin dan *online* di seluruh outlet BSM,
- 2) Bonus *wadiah* diberikan sesuai kebijakan bank.

g. BSM Deposito

Investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip *mudharabah muthlaqah*. BSM Deposito memiliki manfaat yaitu:

- 1) Dana aman dan terjamin dan dikelola secara syariah,

- 2) Bagi hasil yang kompetitif dan dapat dijadikan jaminan pembiayaan,
- 3) Fasilitas *Automatic Roll Over* (ARO).

h. Giro BSM

Sarana penyimpanan dana dalam mata uang rupiah untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan prinsip *wadiah yad dhamanah*. Adapun manfaat Giro BSM yaitu:

- 1) Dana aman dan tersedia setiap saat,
- 2) Kemudahan transaksi dengan menggunakan cek atau B/G,
- 3) Kemudahan *Intercity Clearing* untuk kecepatan bayar inkaso (kliring antar wilayah),
- 4) Fasilitas BSM Card, sebagai kartu ATM sekaligus debit (untuk perorangan),
- 5) Fasilitas pengiriman *account statement* setiap awal bulan,
- 6) Bonus bulanan yang diberikan sesuai dengan kebijakan bank.

i. BSM Card

Kartu yang dapat dipergunakan untuk transaksi perbankan melalui ATM dan mesin debit (EDC/*Electronic Data Capture*). Adapun manfaat dari BSM Card adalah sebagai berikut:

- 1) Kemudahan tarik tunai di seluruh ATM BSM, ATM Mandiri, ATM BCA, ATM Bersama dan ATM Prima,
- 2) Kemudahan berbelanja di lebih dari 20.000 *merchant*,
- 3) Program diskon di *merchant-merchat* tertentu.

j. BSM Mobile Banking GPRS

Layanan transaksi perbankan (non tunai) melalui mobile phone (*handphone*) berbasis GPRS. Adapun manfaat BSM Mobile Banking GPRS yaitu sebagai berikut:

- 1) Kenyamanan bertransaksi kapan saja dan dimana saja,
- 2) Kemudahan melakukan transaksi seperti layaknya di ATM,
- 3) Biaya pulsa paling murah, kurang dari Rp500 per transaksi³
- 4) Dapat diaplikasikan pada semua jenis SIM Card dan ponsel yang menggunakan teknologi GPRS,
- 5) Dilengkapi fitur special transfer *real time* ke 83 bank dan transfer ke bukan pemegang rekening.

k. BSM Net Banking

Layanan transaksi perbankan (non tunai) melalui internet dan memiliki manfaat yaitu sebagai berikut:

- 1) Kenyamanan bertransaksi kapan saja dan dimana saja,
- 2) Dapat mengelola sendiri transaksi keuangan,
- 3) Pengamanan berlapis untuk setiap transaksi yang dilakukan di BSM Net Banking,
- 4) Dilengkapi fitur special transfer *real time* ke 83 bank dan transfer ke bukan pemegang rekening.

³ Aulia Zikri, Customer Service, *Wawancara Pribadi*, di BSM Kantor Cabang Painan, 21 Maret 2018

2. Produk Pembiayaan

a. Pembiayaan Pensiun

Pembiayaan yang diberikan kepada pensiunan yang kurang dari 6 bulan lagi akan pensiun dan telah menerima SK.⁴

b. Pembiayaan Implan

Pembiayaan yang diberikan kepada nasabah yang memiliki SK seperti PNS, CPNS, TASPEN yang digunakan sebagai jaminan.⁵

c. Pembiayaan Griya

Pembiayaan griya adalah pembiayaan jangka pendek, menengah atau panjang untuk membiayai pembelian rumah tinggal (konsumer), baik baru maupun bekas di lingkungan *developer* dengan sistem *murabahah*.

d. Pembiayaan Oto/Kendaraan

Pembiayaan untuk pembelian kendaraan bermotor dengan sistem *murabahah* dalam kondisi yang baru.

e. Pembiayaan Cicil Emas

Fasilitas yang disediakan oleh BSM untuk membantu nasabah untuk membiayai kepemilikan emas berupa batangan, dengan akad *murabahah*.

⁴Ainol Abinra Irsa, Sales Force, *Wawancara Pribadi*, di BSM Kantor Cabang Painan, 15 Maret 2018

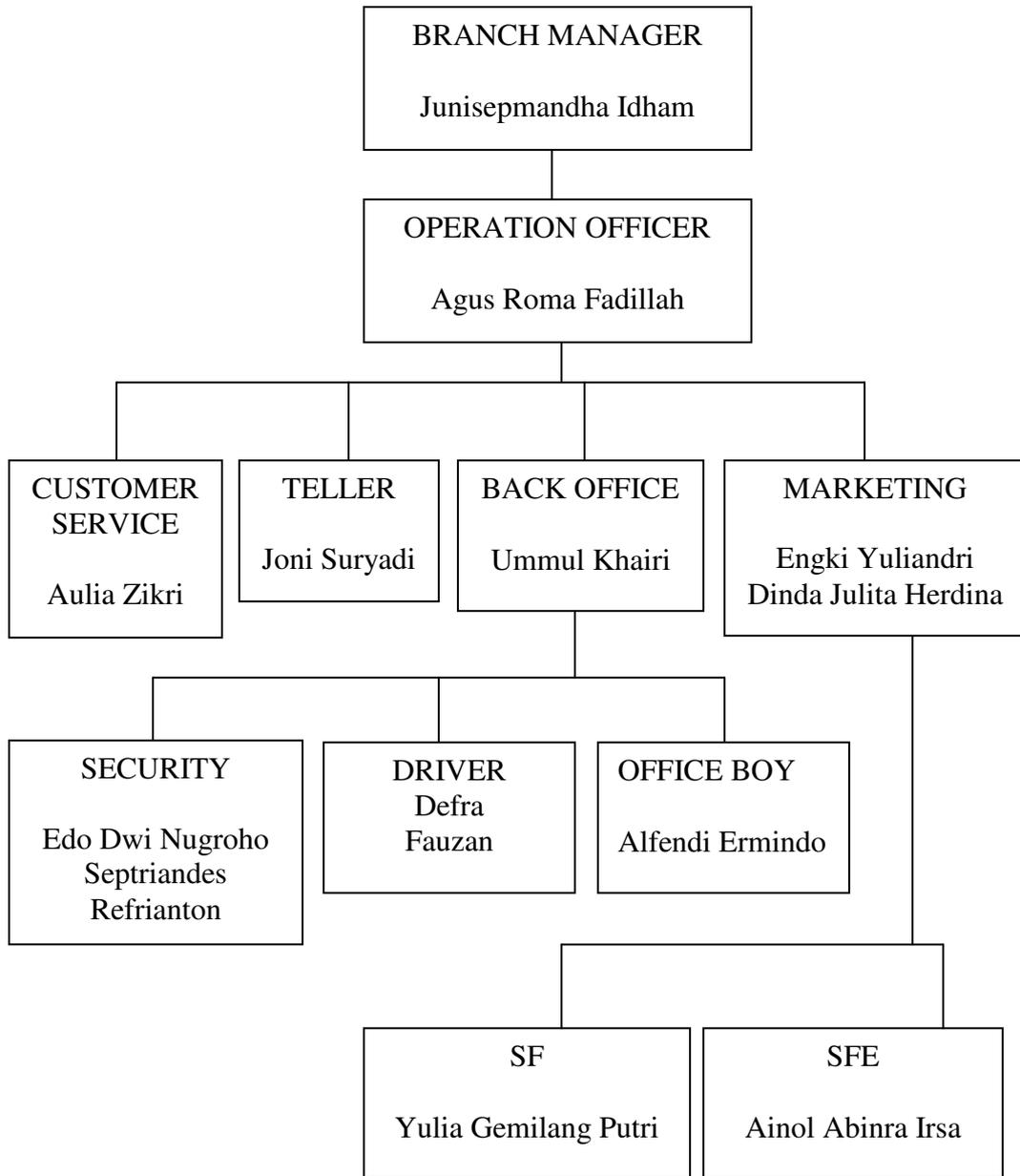
⁵Yulia Gemilang Putri, SFE, *Wawancara Pribadi*, di BSM Kantor Cabang Painan, 19 Maret 2018

f. Pembiayaan Modal Kerja

Pembiayaan modal kerja adalah pembiayaan jangka pendek yang diberikan untuk pemenuhan kebutuhan modal kerja calon nasabah/nasabah.

3. Struktur Organisasi Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Painan

Sebagaimana sebuah perusahaan pada umumnya, Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Painan juga mempunyai struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting pada sebuah perusahaan agar tujuan dan kegiatan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Dengan adanya struktur organisasi, para staf atau para karyawan dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi *overlap* di dalam melaksanakan tugas serta juga memudahkan dalam pengambilan keputusan.



Deskripsi tugas dan tanggung jawab.

1. Kepala cabang (*Branch Manager*)

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengelola secara optimal sumber daya cabang agar dapat mendukung kelancaran operasional cabang.
- b. Mengkoordinir pembuatan Rencana Kerja Perusahaan (RKAP) tahunan cabang.
- c. Menetapkan dan melaksanakan strategi pemasaran produk bank guna meningkatkan kerja atau cara yang telah ditetapkan bank pembiayaan, pendanaan maupun jasa-jasa.
- d. Memastikan realisasi target operasional cabang 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 kedalaman analisa pembayaran guna antisipasi resiko dengan penekanan pada :
 1. Keabsahan permohonan pembiayaan.
 2. Aspek legalisasi nasabah .
 3. Penghitungan nisbah atau margin.
 4. Kewajiban limit pembiayaan.
 5. Aspek pengamanan termasuk penetapan persyaratan

- g. Bersama dengan anggota komite lainnya memutuskan pembiayaan sesuai dengan batas wewenangnya atau dimintakan persetujuan ke cabang.
- h. Memutuskan pencairan pembiayaan sesuai dengan wewenangnya.
- i. Melakukan pembinaan, baik terhadap nasabah maupun investor.
- j. Memantau kualitas aktiva produktif dan mengupayakan kolektibilitas lancar minimal sama dengan target yang telah ditetapkan direksi.
- k. Memonitor pelaksanaan penagihan tunggakan kewajiban nasabah
- l. Mengambil keputusan atas semua kegiatan-kegiatan di bidang pemasaran dan organisasi sampai dengan batas wewenangnya.
- m. Mensosialisasikan pedoman atau ketentuan-ketentuan atau kebijakan direksi kepada pegawai terkait.
- n. Memberikan persetujuan pengeluaran biaya untuk kepentingan bank sesuai dengan batas wewenangnya.
- o. Mengarahkan para pejabat atau petugas yang di berikan wewenang pengoperasian AS-400 untuk selalu memelihara dan menjaga kerahasiaan password dan sandi masing-masing termasuk kerahasiaan password yang menjadi tanggung jawabnya.
- p. Melakukan pengawasan langsung maupun tidak langsung terhadap kondisi lingkungan serta keamanan bank.
- q. Memastikan bahwa prinsip kepatuhan telah dilaksanakan oleh seluruh jajaran dan staf bank.

- r. Melakukan pemantauan terhadap ketetapan dan kebenaran pengiriman laporan ke kantor pusat dan Bank Indonesia.
- s. Memastikan bahwa seluruh transaksi yang ada telah dicatat secara benar pada laporan keuangan bank.
- t. Menandatangani surat-surat keluar atas nama cabang pembantu mewakili Direksi untuk tugas-tugas intern maupun ekstern yang berhubungan dengan kegiatan cabang.
- u. Secara berkala (minimal sebulan sekali) dan dadakan melakukan *cash* opname.
- v. Menyelenggarakan pengumpulan data atau informasi mengenai perkembangan ekonomi, pembangunan dan dunia usaha setempat untuk dijadikan indikator pengembangan usaha cabang.
- w. Mengarahkan dan mendorong seluruh pegawai cabang untuk selalu memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah dan meningkatkan produktivitas individu.
- x. Memberikan bantuan sepenuhnya terhadap pelaksanaan audit intern atau ekstern.
- y. Mengimplementasikan bagan struktur organisasi, fungsi dan tugas setiap unit kerja cabang sesuai dengan pedoman organisasi cabang.

2. *Operational Officer (OO)*

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Menyelenggarakan pembukaan *accounting* atau transaksi keuangan di kantor cabang.
- b. Menyelenggarakan pelaporan transaksi kegiatan jasa-jasa perbankan, pemupukan dana posisi, likuiditas dan pembayaran di kantor cabang.
- c. Menangani dan mengoperasikan proses penyusunan dana serta penyampaian laporan kantor cabang untuk kantor pusat atau jasa kegiatan lainnya atas seluruh atau sebagian transaksi di kantor cabang.
- d. Mengkoordinasi susunan Sasaran Kegiatan Kerja (SKK) dan Rencana Kerja Anggaran Kerja (RKAP) tahunan kantor cabang serta memantau transaksinya.
- e. Mengimplentasikan budaya sifat.

3. *Marketing Officer (MO)*

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memantau manajer perusahaan dan menetapkan rencana kerja tahunan bidang pemasaran baik pembiayaan, pendanaan maupun jasa bank.
- b. Melakukan 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 solisitas nasabah maupun *Investor* untuk memperoleh nasabah atau investor ke bank.
- e. Melakukan solisitas naabah maupun *Investor*, untuk memperoleh nasabah atau investor ke bank.
- f. Melayani permohonan nasabah baik baru maupun perpanjangan, misalnya :
 - 1) Memberikan informasi kepada nasabah mengenai persyaratan pembiayaan yang harus dipenuhi sehubungan dengan permohonan pembiayaan nasabah.
 - 2) Menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas permohonan pembiayaan nasabah.
 - 3) Melakukan investigasi melalui wawancara, *Bank Checking* pemeriksaan setempat, *trade* dan *Market Checking*.
 - 4) Membuat surat penolakan atas permohonan nasabah yang ditolak.
- g. Melakukan pengawasan dan membina nasabah sehubung fasilitas pembiayaan yang sedang dinikmati.
- h. Melaksanakan penagihan rutin atas kewajiban nasabah yang jatuh tempo.
- i. Melakukan pemantauan terhadap kualitas aktiva produktif dan mengupayakan pencapaian kolektibilitas lancar minimal sama dengan target yang ditetapkan direksi.

- j. Memonitor relasi pengajuan permohonan pembiayaan menyimpan atas nasabah atau investor yang telah disolisi dan kesuksesan dalam pemberian pembiayaan.
- k. Menjaga kebersihan dan keserasian di lingkungan kerja.

4. *Account Officer (AO)*

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Membantu manager pemasaran dalam menetapkan rencana kerja tahunan dibidang pembiayaan.
- b. Membuat nota analisis pembiayaan (pendekatan 5C, 7P atau pendekatan lainnya), dan mengusulkan prasarat dan syarat pembiayaan.
- c. Mempersiapkan dokumen pembiayaan yang telah diputuskan.
- d. Memeriksa kelengkapan dokumen sebelum fasilitas pembiayaan dicairkan.
- e. Melakukan monitoring atas masa berlakunya legalitas usaha nasabah, asuransi dan hak atas pinjaman yang diterima berbentuk Hak Guna Bangunan (HGB), Hak Guna Usaha (HGU), hak pakai.
- f. Melakukan penilaian uang atas fasilitas pembiayaan yang telah berjalan 6 bulan atau kualitasnya menunjukkan kurang lancar.
- g. Memberikan bantuan terhadap pelaksanaan audit internal atau eksternal khususnya berkaitan dengan bidang pemasaran.
- h. Menjaga kerahasiaan *password* yang menjadi tanggung jawabnya.

- i. Melaksanakan pengumpulan data atau informasi mengenai perkembangan ekonomi pembangunan dan dunia usaha setempat untuk dijadikan indicator pengembangan usaha cadangan.
- j. mengimplementasikan budaya sifat.
- k. Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan kepala cabang atau manager pemasaran.

5. *Customer Service (CS)*

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Memberikan penjelasan kepada nasabah atau calon nasabah atau investor mengenai produk-produk Bank Syariah Mandiri berikut syarat-syarat maupun tata cara prosedurnya.
- b. Melayani pembukaan rekening giro dan tabungan sesuai dengan permohonan investor.
- 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 atas permintaan investor sendiri atau karena ketentuan bank (yang telah disepakati investor) maupun karena peraturan Bank Indonesia.
- f. Melayani investor yang membutuhkan informasi tentang saldo dan mutasi rekeningnya.

- g. Melayani permohonan penerbitan dan pencairan deposito berjangka dari investor.
- h. Melayani investor dalam hal permintaan *Standing Order* instruksi pembayaran berjangka lainnya.
- i. Melayani nasabah atas laporan tabungan atau bilyet deposito yang hilang dan meminta pendapat pada manajer operasi untuk penyelesaian selanjutnya.
- j. Melayani nasabah yang menginginkan pindah ke cabang 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 referensi bank dan lainnya.
- m. Melayani nasabah transfer masuk berikut pemeriksaan kebenaran tanda bukti diri nasabah dengan data yang pada Surat Pemberian Kiriman Uang (SPKU) dan membubuhkan paraf SPKU.
- n. Memberikan usulan-usulan kepada manajer pemasaran untuk perbaikan pedoman atau ketentuan tentang pelayanan kepada nasabah atau investor.
- o. Menjaga kerahasiaan password atau sandi yang menjadi wewenangnya.
- p. Menyelenggarakan administrasi kartu-kartu yang di perlukan untuk pelayanan kepada nasabah atau investor.
- q. Mengimplementasikan budaya SIFAT.

r. Input data *customer facility*.

6. *Back Office* (BO)

Tugasnya antara lain adalah :

- a. Sebagai pelaksana tugas-tugas pada unit kerja operasi pembiayaan.
- b. Melakukan pemeriksaan atas persyaratan-persyaratan rekomendasi pada komite pembiayaan serta memproses dropping pembiayaan, bank garansi dan fasilitas lain.
- c. Secara aktif melakukan monitoring atas tanggal jatuh tempo angsuran dan akad.
- d. Menyimpan dan menjaga formulir yang diperlukan.
- e. Menyiapkan file surat keluar untuk kepentingan bagian operasi pembiayaan.
- f. Melakukan monitoring transaksi RAK serta menjadi tugas otentifikasi dan verifikasi keputusan pembiayaan.
- g. Menyelesaikan hal-hal yang berkaitan dengan perpajakan dan perizinan instansi kredit.
- h. Mengatur sistem administrasi dan keuangan yang sesuai dengan ketentuan.
- i. Membantu manejer operasional dalam urusan rumah tangga perusahaan dan bertanggung jawab operasioanal.
- j. Mengendalikan surat masuk dan keluar serta mengarsipkan.

7. *Teller*

Bertugas melayani nasabah dalam setoran dan penarikan (transaksi akuntansi) baik tunai, pindah buku, transfer dan lain-lainnya dari bank ke bank. Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Bersama-sama dengan manajer operasional membuka dan menutup kasanah dan brankas, menghitung uang yang akan di simpan dalam brankas dan mengambil atau menyimpan uang tunai dari dalam brankas.
- b. Pada awal dan akhir hari mengambil atau menyimpan box teller dari atau ke dalam kasanah.
- c. Bersama-sama dengan Manejer Operasi menghitung uang persediaan yang ada di *box teller* serta membuka atau menutup *box teller*.
- d. Melayani penyetoran uang tunai maupun non tunai dengan benar dan cepat.
- e. Melayani penarikan uang tunai atau non tunai dengan benar dan cepat dan memperhatikannya.
- f. Mengimplementasikan budaya SIFAT.
- g. Melaksanakan tugas lain yang ditunjuk atasan.

8. *Driver*

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Menjaga dan merawat mobil investasi kantor.

- b. Mengantar jemput pemimpin dan karyawan lainnya dalam kaitannya dengan hubungan pekerjaan kantor.
- c. Membantu security dalam hal kenyamanan dan keamanan lingkungan kerja.

9. *Security*

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Menjaga keamanan kantor dan parkir dengan baik.
- b. Menerima nasabah, membuka dan menutup pintu ketika nasabah hendak masuk maupun keluar dari bank.
- c. Setiap pagi menyusun dan merapikan nomor antrian nasabah.
- d. Membantu karyawan kantor yang membutuhkan bantuan.
- e. Menjaga hubungan baik dengan nasabah.

10. *Office Boy*

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Menjaga kebersihan kantor, baik didalam maupun diluar kantor.
- b. Menjaga kondisi seluruh peralatan investaris kantor.
- c. Menyiapkan makanan dan minuman ketika ada acara kantor.
- d. Memberikan sarapan dan makan siang kepada seluruh karyawan.