

BAB III

GAMBARAN UMUM BANK SYARIAH MANDIRI CABANG PADANG PANJANG

A. Sejarah Berdirinya Bank Syariah Mandiri Cabang Padang Panjang

Nilai-nilai perusahaan yang menjunjung tinggi perusahaan dan integritas telah tertanam kuat pada segenap insan Bank Syariah Mandiri (BSM) sejak awal pendiriannya. Kehadiran BSM sejak tahun 1999, sesungguhnya merupakan hikmah sekaligus berkah paska krisis ekonomi dan moneter 1997-1998. Sebagaimana diketahui, krisis ekonomi dan moneter sejak juli 1997, yang disusun dengan krisis multi-dimensi termasuk dipangung politik nasional, telah menimbulkan beragam dampak negative yang sangat hebat terhadap seluruh sendi kehidupan masyarakat, tidak terkecuali dunia usaha. Dalam kondisi tersebut, industri perbankan nasional yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami krisis luar biasa. Pemerintah akhirnya, mengambil tindakan dengan merestrukturisasi dan merekappitalisasi sebagian bank-bank diindonesia.

Salah satu bank konvensional PT.Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT.Mahkota Prestasi juga terkena dampak krisis.

BSB berusaha keluar dari situasi tersebut dengan melakukan upaya merger dengan beberapa bank lain serta mengundang investor asing. Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan (merger), empat bank

(Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exsim dan Bapindo) menjadi satu bank baru bernama PT.Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 juli 1999. Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan PT.Bank Mandiri (Persero) Tbk. Sebagai pemilik mayoritas baru BSB.

Sebagai tindak lanjut dari keputusan merger, bank mandiri melakukan konsolidasi serta membentuk tim pengembangan perbankan syariah. Terbentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariah dikelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No.10 Tahun 1998, yang memberi peluang Bank Umum untuk melayani transaksi syariah (*dual banking system*). Tim pengembangan perbankan syariah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konvensi PT.Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi bank syariah.

Tim pengembangan perbankan syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berusaha berubah dari bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT.Bank Syariah Mandiri sebagai mana tercantum dalam Akta Notaris: Sutjibto, SH, No.23 Tanggal 8 September 1999.

Perubahan kegiatan BSB menjadi bank umum syariah di kukuhkan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI No.1/24/KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya melalui Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No.1/1/KEP.DGS/1999, BI Menyetujui perubahan nama menjadi PT.Bank Syariah Mandiri. Menyusul pengukuhan dan

pengakuan legal tersebut, PT.Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999.

Seiring dengan perkembangan bank syariah mandiri maka diwilayah Sumatera Barat juga didirikan Bank Syariah Mandiri, tepatnya dikota Bukittinggi pada tahun 2004. Makin lama Bank Syariah Mandiri mulai berkembang didaerah Sumatera Barat dan membuat Bank Syariah Mandiri memberanikan diri membuka kantor-kantor kas juga kantor-kantor cabang pembantu di daerah Bukittinggi dan sekitarnya, salah satunya di Kota Padang Panjang, yang didirikan pada tanggal 4 Agustus 2009 dengan status sebagai kantor kas, karena kinerja dari kantor kas yang bagus belum sampai satu tahun tepatnya dibulan Juni Kantor Kas Padang Panjang berubah status menjadi Cabang Pembantu.

PT.Bank Syariah Mandiri Cabang Padang Panjang hadir, tampil dan tumbuh sebagai Bank yang mampu memadukan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani dikota Padang Panjang inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di Perbankan Indonesia. BSM hadir untuk bersama membangun Indonesia yang lebih baik.

B. Visi dan Misi PT.Bank Syariah Mandiri

1. Visi

Menjadi Bank Syariah terpercaya dan menjadi pilihan mitra usaha.

2. Misi

- a. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan yang berkesinambungan.
- b. Mengutamakan penghimpunan dana consumer dan penyaluran pembiayaan pada sekmen UMKM.
- c. Merekrut dan mengembangkan pegawai professional dalam lingkungan kerja yang kuat.
- d. Mengembangkan nilai-nilai syari'ah universal.
- e. Menyelenggarakan operasional bank sesuai standar perbankan yang sehat.

C. Nilai-Nilai Perusahaan

Penanaman nilai-nilai perusahaan berguna untuk pembentukan karakter kepribadian setiap personal yang menjadi bagian dari *teamwork* di BSM. Adapun nilai-nilai tersebut biasanya disebut dengan ethic perusahaan yang terdiri atas:

1. *Excellence*

Berarti BSM berupaya mencapai kesempurnaan melalui perbaikan yang terpadu dan kesinambungan. Terdiri atas sikap utama yaitu :

perfection : berkomitmen pada kesempurnaan.

2. *Humanity*

BSM menjunjung tinggi nilai-nilai manusia yang religius. Terdiri atas silap utama yaitu:

Siccerity: meluruskan niat dalam berkerja karena Allah SWT.

Universality: mengembangkan nilai-nilai kebaikan yang secara umum diterima oleh umat manusia.

Social responsibility: memiliki kepedulian terhadap lingkungan tanpa mengabaikan tujuan perusahaan.

3. *Integrity*

Menerapkan sikap menaati kode etik profesi dan berfikir serta berperilaku terpuji. Terdiri atas sikap utama yaitu:

Honestly : Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran dalam perilaku.

Discipline : Melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai ketentuan dan tuntutan perusahaan serta nilai-nilai syariah.

Responsibility: Menerima tugas sebagai amanah dan menjalankannya dengan penuh tanggung jawab.

4. *Customer Focus*

BSM memahami dan memenuhi kebutuhan pelanggan untuk menjadikan BSM sebagai mitra yang terpercaya dan menguntungkan.

Terdiri atas sikap utama yaitu:

Good governance : Melaksanakan tata kelola organisasi yang sehat.

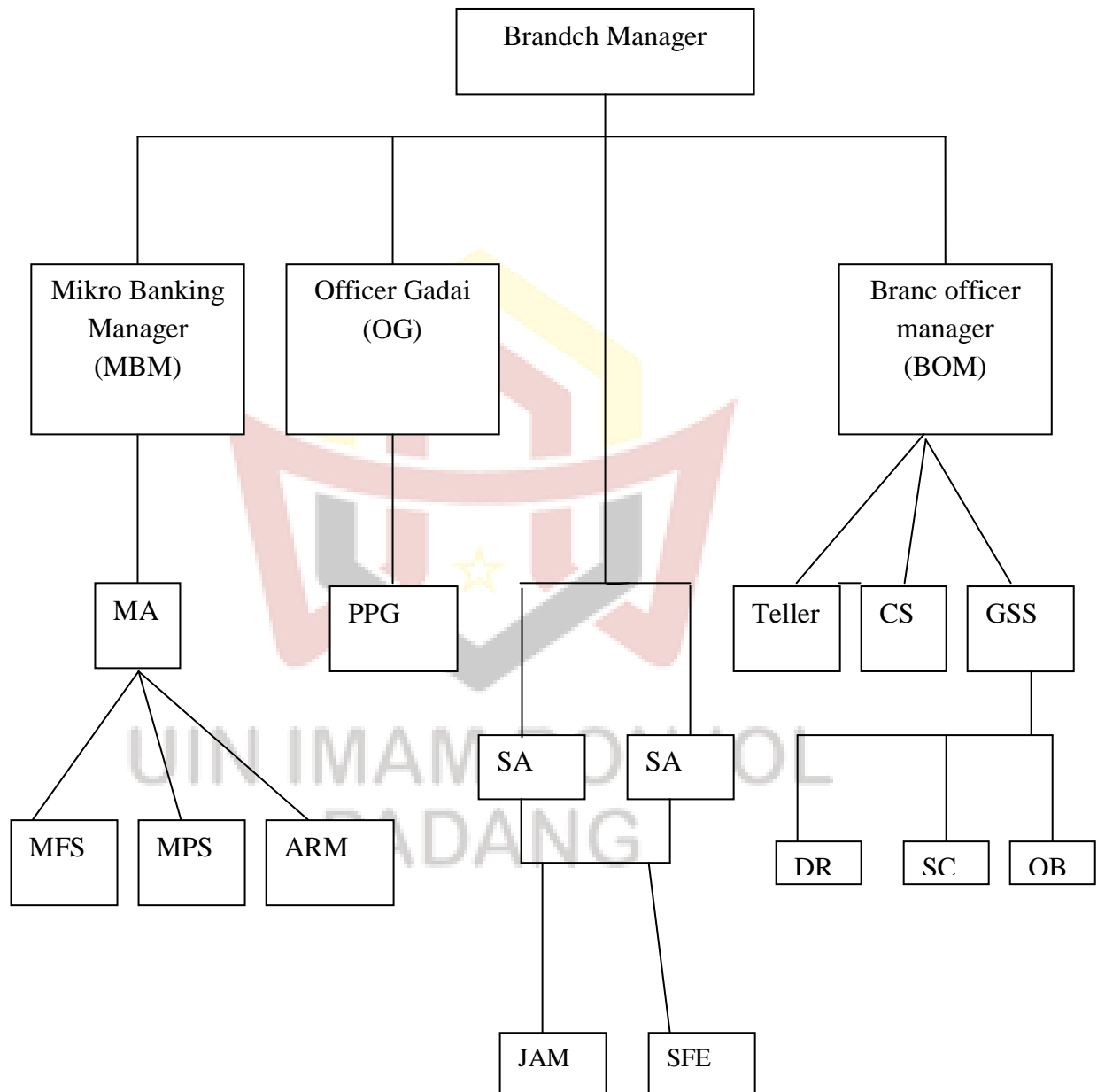
- Innovation :* Proaktif menggali dan mengimplementasikan ide-ide baru untuk memberikan layanan baik dan lebih cepat dibandingkan kompetitor.
- Customer Satisfying:* Mengutamakan pelayanan dan kepuasan pelanggan.



UIN IMAM BONJOL
PADANG

D. Struktur Organisasi BSM Padang Panjang

Struktur organisasi PT.Bank Syariah Mandiri KC.Padang Panjang



Keterangan Bagan

Branch Manager : Vivi Yandesti

Branch Officer Manager : Meri Susanti

Micro Banking Manager : Syahrinaldi

Officer Gadai : Fitri yeni

Pelaksanaan Penefisir Gadai : Sri Wahyuni

Salles Assistant :

1. Dolly Siska

2. Mustika Eka Putri

Junior Account Maintenance : Suryadi

Syariah Funding Eksekutif : Feni Silvia Wahyuni

Micro Analys : Dwi Putri Pratama

Marketing Funding Syariah :

1. Deni Saputra

2. Iddirwan

Mikro Administration : Rahmatullah

Teller : Febri Rahmadhani

General Support Start : Maharani Dipa Buana

Customer Service : Fabiola

Security :

1. Abri Drahus

2. Roby Pratama

3. Ferizul Adrianus

4. Deni Zuhendri

Office Boy/Massenger : M.Arpi

Dari struktur organisasi di atas penulis paparkan gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Branch Manager*

- a. Menyusun dan memastikan terlaksananya rencana kerja, strategi dan anggaran tahunan cabang yang telah di setujui kantor pusat.
- b. Melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan ketentuan SOP yang telah di tetapkan.
- c. Bersama-sama dengan anggota komite pembiayaan lainnya memutuskan pembiayaan sesuai dengan batas wewenangnya.
- d. Memastikan tercapainya target-target sales dan marketing produk yang tersedia di Cabang, berikut unit kerja dibawah koordinasinya, meliputi: pendanaan, pembiayaan, dan *fee based*, baik secara kuantatif maupun kualitatif.
- e. Menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja Cabang.
- f. Memastikan terlaksananya standar layanan nasabah di Cabang.
- g. Melakukan pembinaan karyawan Cabang untuk meningkatkan integritas, kemampuan dan kompetensi bawahan.
- h. Memastikan pelaporan (*intern* dan *ekstren*) di lakukan secara akurat dan tepat waktu.

- i. Menjamin kerapian dan keamanan dari dokumentasi yang di bawah tanggung jawab *Branch Manager* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - j. Menegaskan kepada seluruh pegawai yang di beri wewenang dan tanggung jawab mengoperasikan computer untuk memelihara, merawat dan menjaga kerahasiaan *passwordnya* dan tidak di perkenankan *sharing password* dengan pegawai lainnya.
 - k. Menindak lanjuti hasil audit intern/ekstern.
2. *Branch Office Manager*
- a. Otorisasi dan override.
 - b. Mengelola aktivitas operasional cabang yang di laksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memastikan tercapainya target bidang operasional Cabang yang telah ditetapkan Kantor Pusat.
3. *Officer Gadai*
- a. Memastikan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam komputer.
 - b. Memberi nomor pada surat bukti gadai emas BSM sesuai dengan nomor yang diterbitkan komputer.
 - c. Memasukan data bukti gadai ke kas debit/kredit.
 - d. Menerbitkan hasil cetak transaksi barang jaminan dan saldo kas.
 - e. Melakukan penyegelan terhadap barang jaminan.
4. *Micro Banking Manager*
- a. Memastikan pertumbuhan *fortopolio micro*.

- b. Mengelola sumber daya *micro*.
 - c. Mengelola dan meningkatkan kualitas pembiayaan *micro* sesuai dengan persetujuan perusahaan.
 - d. Memastikan berjalannya pembiayaan *micro* sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5. *Micro Analisis*
- a. Menganalisa layak atau tidaknya calon nasabah diberikan pembiayaan.
 - b. *Menfollow-up* nasabah.
6. *Marketing Funding Syariah*
- a. Mencari nasabah yang membutuhkan pembiayaan mikro.
 - b. Ikut serta *memfollow-up* calon nasabah.
7. *Micro Administration*
- a. Memastikan adanya tindak lanjut persetujuan atau penolakan permohonan pembiayaan nasabah.
 - b. Memastikan dokumen pembiayaan telah dilengkapi sebelum fasilitas dcairkan berdasarkan syarat-syarat yang telah disepakati.
 - c. Memastikan adanya tindak lanjut terhadap proses pembiayaan kepada nasabah.
 - d. Memastikan proses pencairan pembiayaan sesuai dengan keputusan Komite Pembiayaan.
 - e. Memastikan pembebanan biaya administrasi pembiayaan dan biaya lainnya yang terkait sesuai jangka waktu yang di tetapkan.

- f. Memastikan penyimpanan dokumen pencairan dan dokumen legal pembiayaan dengan tertip dan aman.
 - g. Memastikan adanya pemuktakhiran data-data nasabah dan persyaratan pembiayaan pasca pencairan.
 - h. Memastikan tersedianya informasi data nasabah sesuai kebutuhan.
 - i. Memastikan terpenuhinya data dan informasi jaminan nasabah dan memaksimalkan *monitoring* penerbitan surat peringatan pembayaran kewajiban angsuran nasabah pembiayaan.
8. *Pelaksana Penaksir Gadai*
- a. Memastikan kelengkapan dokumen aplikasi gadai emas BSM.
 - b. Memastikan kualitas (kadar) barang jaminan yang dijaminankan.
 - c. Mengidentifikasi dan memitigasi *fraud* dan potensi resiko lainnya (pemalsuan emas, dll) yang dapat merugikan bank.
 - d. Memastikan proses pencairan pembiayaan sesuai dengan keputusan komite pembiayaan GEB.
 - e. Meningkatkan *business relation* antara bank dengan nasabah dengan target yang di tetapkan.
9. *Sales Assistant*
- Bagian Landing:
- a. Menyalurkan dana pihak ketiga kepada nasabah (PNS dan Swasta Koperasi) yang membutuhkan pembiayaan (untuk dikelola nasabah tersebut).
 - b. Memonitor pembiayaan angsuran nasabah setiap bulannya.

- c. Menjaga kualitas pembiayaan dengan meningkatkan pelayanan dan *service* terhadap nasabah.
- d. Menjaga hubungan baik dengan nasabah.

Bagian Funding:

- a. Menghimpun dana masyarakat atau institusi dalam bentuk produk tabungan atau produk investasi sejenisnya.
- b. Mengelola dana dan bertanggung jawab terhadap DPK Kantor Cabang.
- c. Menjaga hubungan baik dengan nasabah dan meningkatkan kualitas layanan prima.
- d. Mensupervisi target SFE.

10. *Junior Account Maintenance*

- a. Membuat laporan.
- b. Menagih uang kredit

11. *Syariah Funding Executive*

- a. Menghimpun dana atau memasarkan produk BSM dalam bentuk tabungan.
- b. Meningkatkan kualitas layanan.

12. *General Support Staff*

- a. Mempersiapkan dokumen pembiayaan yang telah ditetapkan.
- b. Membantu untuk pengecekan kelengkapan pemenuhan dokumen pembiayaan sebelum fasilitas dicairkan berdasarkan persyaratan yang telah disepakati.

- c. Monitoring ketertipan pelaksanaan pembayaran kewajiban nasabah (angsuran/bagi hasil).
- d. Melakukan administrasi jaminan pembiayaan.
- e. *Monitoring* kewajiban nasabah yang telah jatuh tempo (menunggak) untuk diinformasikan kepada *operation manager* dan diteruskan kepada marketing manager untuk ditindak lanjuti.
- f. Melaksanakan pengelolaan *filling* dokumen pembiayaan (legal dokumen) secara aman dan tertib.
- g. Membuat dan menyampaikan laporan dibidang pembiayan baik kepada kantor pusat maupun kepada bank Indonesia secara tepat waktu.
- h. Melakukan *monitoring* atas kualitas aktiva produktif dan menginformasikan hasilnya kepada *operation manager*.
- i. Pelayanan transfer, inkanso dan kliring secara cepat dan benar untuk kepuasan nasabah/investor.
- j. Menatausahakan dan pembayaran gaji pegawai, uang lembur pegawai, penggantian uang kesehatan pegawai.
- k. Menatausahakan absensi harian pegawai (pagi dan sore hari), cuti tahunan pegawai dan pemberian pinjaman pegawai.
- l. Mensosialisasikan peraturan perusahaan dan ketentuan-ketentuan bidang ketenagakerjaan kepada seluruh pegawai cabang.
- m. Membuat ananlisa kebutuhan pegawai seluruh unit kerja dikaitkan dengan kondisi usaha telah dibuat secara akurat.

- n. Mencetak mutasi harian dari setiap bagian dan bagian melaksanakan pemeriksaan aktas kebenaran transaksi harian cabang.
- o. Memeriksa kembali seluruh tiket biaya dan memastikan bahwa tiket tersebut telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

13. *Customer Service*

- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan operasional cabang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- b. Memberikan penjelasan kepada nasabah/calon nasabah atau investor-investor mengenai produk-produk Bank Syariah Mandiri beserta syarat-syarat maupun tata cara prosedurnya.
- c. Melayani pembukaan/penutupan rekening giro, tabungan dan deposito, sesuai permohonan investor atau peraturan BI.
- d. Melayani permintaan buku cetak/bulyet giro, surat referensi bank/ surat keterangan bank dan sebagainya.
- e. Melayani permintaan nasabah untuk melakukan pemblokiran (*stop payment*), informasi saldo, laporan kehilangan, mutasi rekening "*standing older*" atau instruksi pembayaran berjangka lainnya.
- f. Input data *costomer facility*.
- g. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah sesuai standar pelayanan yang ditentukan 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, Phone-banking, dan Internet banking).
- j. Menerima dan membantu penyelesaian keluhan nasabah.
- k. Melaksanakan tugas-tugas administrasi *customer service*.
- l. Membuat laporan kecabang, kantor pusat, bank Indonesia, dan institusi lain yang membutuhkan.

14. *Teller*

- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan.
- b. Mengambil *box teller* kartu Contoh Tanda Tangan (CTT) setiap pagi hari (dari Kluis/Khasanah) dan menyimpan kembali ke kluis/khasanah pada sore hari setelah kegiatan operasional telah selesai.
- c. Bersama-sama dengan *heat teller*, menghitung persediaan uang yang ada pada awal/akhir hari membuka/menutup box teller.
- d. Melayani peyetoran/penarikan tunai maupun non tunai dengan benar dan cepat sesuai dengan wewenangnya.
- e. Membuka (posting) mutasi kas secara benar melalui terminalnya.
- f. Memastikan kesesuaian jumlah penyetoran/penarikan nasabah, antara jumlah menurut huruf dan jumlah menurut angka, dan jumlah uang tunai/warkat setoran serta data yang direkam dalam computer cabang.
- g. Memastikan kesesuaian tanda tangan nasabah pada bukti penarikan dengan Contoh Tanda Tangan (CCT) nasabah.

- h. Menjaga keamanan dan kerahasiaan CCT nasabah.
- i. Menyerahkan cek/bilyet giro, slip penarikan serta bloter kepada heat teller.
- j. Mensotir dan mempersiapkan bundelan uang tunai yang akan di label (dikikat dengan kertas vignet BSM).
- k. Menghitung saldo kas akhir hari dan mencocokkan dengan jumlah fisik saldo uang tunai yang ada dalam box nya sendiri.
- l. Menyediakan uang tunai pada ATM yang berada dibawah kelolaan cabang.
- m. Melaksanakan *sign-on* dan *sign-off* secara tertip pada pagi hari dan setiap akan mengakhiri pekerjaan pada terminal (*work station*).
- n. Mencetak mustasi kas pada sore hari melalui program AS-400 dan mencocokkan dengan tiket-tiketnya.
- o. Membuat laporan penutupan asuransi Cash In Transit (CIT) dan Cas In Safe (CIS).

15. *Driver*

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

16. *Security*

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

17. *Office boy/messeger*

- a. Memberikan pelayanan konsumsi karyawan cabang.
- b. Menjaga kebersihan dan keamanan ruang kerja dan gudang pada cabang, peralatan dan barang-barang konsumsi.
- c. Membantu tugas kegiatan operasional harian cabang.
- d. Setiap unit kerja khususnya unit kerja yang ditempatkan seperti tugas foto copy, pencairan file/data/barang, pembalian barang dan tugas lainnya.

D. Produk-produk Bank Syariah Mandiri

Jenis produk dan jasa bank syariah mandiri

1. Produk *Funding*/Pendanaan

a. Tabungan Syariah

1) Tabungan BSM

adalah tabungan dalam mata uang rupiah yang penarikan dan setorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam kas dibuka dikantor BSM atau melalui ATM.

2) BSM Tabungan Simpatik

Adalah tabungan berdasarkan prinsip yad'dhamanah yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat yang disepakati.

3) BSM Tabungan Investasi Cindekia

Adalah tabungan berjangka untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulan tetap (*install ment*) dan dilengkapi dengan perlindungan asuransi.

4) BSM Tabungan Berencana

Adalah tabungan berjangka yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian pencapaian target dana yang telah ditetapkan.

5) Tabungan BSM (Non-perorangan)

Adalah tabungan dalam mata uang rupiah yang menarik dan setorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam kas dibuka dikantor BSM atau melalui ATM.

6) Tabunganku

Adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank diindonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

7) BSM Tabungan Mabruur

Adalah tabungan dalam mata uang rupiah untuk membantu pelaksanaan ibadah haji dan umrah.

8) BSM Tabungan Mabruur Junior

Adalah tabungan dalam mata uang rupiah untuk membantu pelaksanaan ibadah haji dan umrah khusus untuk usia dibawah 17 tahun.

9) BSM Tabungan Kurban

Adalah media penyimpanan dana dalam bentuk tabungan di bank yang diperuntukkan bagi masyarakat untuk merencanakan investasi kurban.

10) BSM Tabungan Dollar

Adalah tabungan dalam mata uang dollar yang penarikan dan setorannya dapat dilakukan setiap saat atau sesuai ketentuan BSM.

b. Deposito Mudharabah

1) BSM Deposito

Adalah investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip *mudharabah mudhalaqah*.

2) BSM Deposito Valas

Adalah investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang dollar yang dikelola berdasarkan prinsip *mudharabah muthlaqah*.

c. Giro Wadi'ah

1) BSM Giro

Adalah sarana penyimpanan dan dalam mata uang rupiah untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip *wadi'ah yad dhamanah*.

2) BSM Giro Valas

Adalah sarana penyimpanan dana dalam mata uang US Dollar untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip *wadi'ah yad dhamanah*.

2. Produk *Financing*/pembiayaan

a. Consumer

1) Implan/Konsumtif/Griya

Adalah fasilitas yang disediakan oleh BSM untuk pembiayaan pemilikan rumah tinggal.

2) PKPA/Koperasi (pembiayaan kepada koperasi karyawan untuk para anggotanya)

Adalah fasilitas penyaluran pembiayaan kepada anggota koperasi karyawan.

3) Pensiunan

Pembiayaan kepada pensiunan dengan penyaluran fasilitas pembiayaan consumer (termasuk untuk pembiayaan multiguna), kepada para pensiunan, dengan pembayaran angsuran dilakukan melalui pemotongan uang pension langsung yang diterima oleh bank setiap bulan (pensiun bulanan). Akad yang digunakan akad *murabahah* dan *ijarah*.

4) BSM OTO

BSM OTO merupakan pembiayaan untuk pembelian kendaraan bermotor baik baru maupun bekas dengan system *murabahah*.

5) Pembiayan Umrah

Pembiayan untuk mempermudah nasabah dalam memenuhi kebutuhan perjalanan umrah melalui penyelenggaraan umrah yang telah terdaftar dan mempunyai izin dari departemen agama serta

memiliki pengalaman usaha penyelenggaraan umrah minimal selama 2 tahun.

6) Pembelian Alat Kedokteran

Pembiayaan untuk pembelian barang modal Penunjang kerja di bidang kedokteran.

7) Pembiayaan Pendidikan/Edukasi BSM

pembiayaan pada calon pelajar dalam mendapatkan dana pendidikan yang dibutuhkan dan ditentukan untuk individu/perorangan dan perusahaan badan hukum.

b. Mikro Modal Kerja BSM (*Customer Network Financing*)

Pembiayaan modal kerja yang diberikan kepada nasabah untuk pembelian persediaan barang dari rekanan yang kerja sama di BSM.

c. Gadai Emas

Gadai emas merupakan sarana untuk mendapatkan dana dalam mengatasi kebutuhan pendidikan, modal usaha, biaya pengobatan, penyelenggara hajatan, dan kebutuhan lainnya.

d. Komersil

- 1) Pembiayaan modal kerja
- 2) Investasi

3. Produk Jasa

a. BSM Mobile Banking

Merupakan layanan dari transaksi perbankan (non tunai) melalui *mobile phone* (handphone) berbasis GPRS.

b. BSM Card

Merupakan kartu yang dapat dipergunakan untuk transaksi perbankan melalui ATM dan mesin debit (EDC/Elektronik Debit Capture).

c. BSM Net Banking

Merupakan layanan transaksi perbankan (non tunai) melalui internet.

d. BSM Elektronik Payroll

Merupakan layanan administrasi pembayaran gaji karyawan suatu intruksi.

e. Sentral Bayar BSM

Merupakan layanan pembayaran beragam tagihan, seperti telephone, ponsel maupun listrik.

e. PPBA (Pembayaran melalui menu pemindahan bukuan di ATM)

Merupakan layanan pembayaran tagihan intitusi (lembaga pendidikan, asuransi, lembaga khusus, lembaga keuangan non-bank) melalui menu pemindahan bukuan didalam ATM.

f. BSM Safe Deposit Box

Merupakan layanan penyimpanan benda berharga, dokumen dan lain-lain yang ditenpatkan diruangan yang dilengkapi sistem pengamanan.

g. BSM Tranfer D.U.I.T

Merupakan jasa pengiriman uang dari luar negeri ke Indonesia secara cepat dan mudah.

h. BSM Call

Merupakan layanan perbankan melalui telepondeng dengan no akses 14040 atau 021 2953 4040, yang dapat digunakan oleh nasabah untuk mendapatkan informasi terkait layanan perbankan, fitur BSM Call:

- 1) Layanan phone banking dengan fitur informasi saldo melalui transaksi, permintaan rekening Koran (via fax/email) dan informasi produk.
- 2) Layanan agent meliputi informasi produk, penanganan keluhan, blokir kartu, informasi lokasi ATM/Cabang dan informasi lainnya.
- 3) Layanan multi media.