

BAB III
GAMBARAN UMUM BANK SYARIAH MANDIRI (BSM)
CABANG PADANG PANJANG

A. Sejarah Singkat 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 pasca krisis ekonomi dan moneter 1997- 1998. Sebagaimana diketahui, krisis ekonomi dan moneter sejak juli 1997, yang disusul 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.¹ Dalam kondisi tersebut, industri perbankan nasional yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami krisis yang luar biasa. Pemerintah akhirnya mengambil tindakan dengan merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.

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.

¹ Bank Syariah Mandiri, Buku Panduan Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang (KC) Padang Panjang

BSB berusaha keluar dari situasi tersebut dengan melakukan upaya merger dengan beberapa bank lain serta mengundang investor asing. Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan (marger) empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, 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. Pembentukan 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. 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 oleh karenanya.

Tim Pengembangan Perbankan Syariah segera mempersiapkan system dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari bank konvensional menjadi bank syariah dengan nama PT. Bank Syariah Mandiri sebagai mana tercantum dalam Akta Notaris: Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 september 1999.²

²*Ibid*

Perubahan kegiatan usaha BSB menjadi bank umum syariah dikukuhkan 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 di kota Bukittinggi pada tahun 2004. Makin lama Bank Syariah Mandiri mulai berkembang di daerah 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 di kota Padang Panjang inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri

dalam kiprahnya di Perbankan Indonesia. BSM hadir untuk bersama membangun Indonesia menjadi 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 konsumen dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM.
- c. Merekrut dan mengembangkan pegawai profesional dalam lingkungan kerja yang kuat.
- d. Mengembangkan nilai-nilai syariah universal.
- e. Menyelenggarakan operasional bank sesuai standar perbankan yang sehat.³

C. Struktus Organisasi BSM Cabang Padang Panjang

Struktur organisasi merupakan hal yang penting dalam sebuah organisasi untuk kejelasan tanggung jawab dan pembagian kerja. Dibawah ini merupakan bagan struktur organisasi PT. Bank Syariah Mandiri KC Padang Panjang.

³*Ibid*

Adapun susunan pengawas, pengurus dan pengelola Bank Syariah

Mandiri Cabang Padang Panjang sebagai berikut:

Branch Manager	: Mohammad Ardiansyah
Branch Officer Manager	: Meri Susanti
Micro Banking Manager	: Syafrinaldi
Admin Pembiayaan Micro	: Sari Pamela
Micro Analyst	: Putri Dwi Pratama
Pawning Officer	: Haristo Wiradinata
Pawning Staff	: Sri Wahyuni
Marketing Funding Syariah	: Deni Saputa Iddirwan Galih Pramatias Harahap
Syariah Funding Eksekutif	: Feni Silvia Wahyuni
Junior Account Maintarase	: Fauziah
Sales Force	: Siti Munawarah
General Support Staff	: Maharani Dipa Buana
Customer Service	: Desni Mutia
Teller	: Fabiola
Teller Kriya	: Febri Rahmadhani Delisha Putri
Security	: Ferizul Adrianus Fadli Harise Robi Pratama
Offivice Boy	: M. Arpis
Driver	: Muhammad Husen Seawel Harnel

Dari struktur organisasi diatas 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 bagan struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Branch Manager

- a. Menyusun dan memastikan terlaksananya rencana kerja, strategi dan anggaran tahunan cabang yang telah disetujui kantor pusat.
- b. Melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan.
- 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 kuantitatif 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 ekstern) dilaksanakan secara akurat dan tepat waktu.

- i. Menjamin kerapian dan keamanan dari dokumentasi yang ada dibawah tanggung jawab branch manager sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - j. Menegaskan kepada seluruh pegawai yang diberi wewenang dan tanggung jawab mengoperasikan computer untuk memelihara, merawat dan menjaga kerahasiaan passwordnya dan tidak diperkenankan sharing password dengan pegawai lainnya.
 - k. Menindak lanjuti hasil audit interen/ ekstern
2. Branch Office Manager
 - a. Otorisasi dan Override.
 - b. Mengelola aktifitas operasional cabang yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memastikan tercapainya target bidang operasional cabang yang telah ditetapkan kantor pusat.
3. Micro Banking Manager
 - a. Memastikan pertumbuhan portopolio micro.
 - b. Mengelola sumber daya micro.
 - c. Memastikan berjalannya pembiayaan micro sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - d. Mengelola dan meningkatkan kualitas pembiayaan micro sesuai dengan persetujuan perusahaan.
4. Micro Analys
 - a. Menganalisa layak atau tidaknya calon nasabah diberikan pembiayaan.

b. Memfollow-up nasabah.

5. Pawning Staff

a. Memastikan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam computer.

b. Memberi nomor pada surat bukti gadai emas BSM sesuai dengan nomor yang diterbitkan di computer.

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.

6. Micro administration

a. Memastikan adanya tindak lanjut persetujuan atau penolakan permohonan pembiayaan nasabah.

b. Memastikan dokumen pembiayaan telah dilengkapi sebelum fasilitas dicairkan berdasarkan syarat-syarat yang telah disepakati.

c. Memastikan adanya tindak lanjut terhadap proses pencairan pembiayaan kepada nasabah.

d. Memastikan proses pencairan pembiayaan sesuai dengan keputusan komite pembiayaan.

e. Memastikan pembebanan biaya administrasi pembiayaan dan biaya lainnya yang terkait dengan sesuai jangka waktu yang ditetapkan.

f. Memastikan penyimpanan dokumen pencairan dan dokumen legal pembiayaan dengan tertip dan aman.

- g. Memastikan adanya pemutakhiran 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 anggaran nasabah pembiayaan.

7. Pelaksana Penaksir Gadai

- a. Memastikan kelengkapan dokumen aplikasi gadai emas BSM.⁴
- b. Memastikan kualitas (kadar) barang jaminan yang dijaminkan.
- c. Mengidentifikasi dan memitigasi fraud dan potensi risiko lainnya (pemalsuan emas) yang dapat merugikan bank
- d. Memastikan proses pencairan pembiayaan sesuai dengan keputusan komite pembiayaan GEB.
- e. Meningkatkan business relation antara bank dengan nasabah sesuai dengan target yang ditetapkan

8. Marketing Funding Syariah

- a. Mencari nasabah yang membutuhkan pembiayaan micro.
- b. Ikut serta memfollow-up calon nasabah.

9. Sales Assistant

Bagian Lending:⁵

- a. Menyalurkan dan 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 kualitas pelayanan dan service terhadap 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.⁶
- b. Menagih uang kredit.

11. Syariah Funding Executive

- a. Menghimpun dana atau memasarkan produk BSM dalam bentuk tabungan.

⁶ Fauziah, Junior Account Maintenance Pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Padang Panjang, *Wawancara Langsung* 18 Februari 2018

- b. Meningkatkan kualitas layanan.

12. General Support Staff

- a. Mempersiapkan dokumen pembiayaan yang telah ditetapkan.⁷
- b. Membantu untuk pengecekan kelengkapan pemenuhan dokumen pembiayaan sebelum fasilitas dicaikan berdasarkan prasyarat/syarat yang telah disepakati.
- c. Monitoring ketertiban pelaksanaan pembayaran kewajiban nasabah (angsuran/bagi hasil).
- d. Melakukan administrasi jaminan pembiayaan.
- e. Monitoring kewajiban nasabah yang telah jatuh tempo (menunggak) untuk di informasikan kepada operation manager dan diteruskan kepada marketing manager untuk ditindak lanjuti.
- f. Melaksanakan pengelolaan filing dokumen pembiayaan (legal dokumen) secara aman dan tertib.
- g. Membuat dan menyampaikan layanan dibidang pembiayaan baik kepada Kantor Pusat maupun kepada Bank Indonesia secara tepat waktu.⁸
- h. Melakukan monitoring atas kualitas aktiva produktif dan menginformasikan hasilnya kepada operation manager.
- i. Pelayanan transfer, inkaso dan kliring secara tepat dan benar untuk kepuasan nasabah/investor.

⁷ Bank Syariah Mandiri, Buku Panduan Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Padang Panjang

⁸ *Ibid*

- j. Menata usahakan dan membayar gaji pegawai, uang lembur pegawai, penggantian uang kesehatan pegawai.
- k. Menata usahakan absensi harian pegawai (pagi dan sore hari), cuti tahunan pegawai dan pemberian pinjaman pegawai.
- l. Mensosialisasikan peraturan perusahaan dan ketentuan-ketentuan bidang tenaga kerja kepada seluruh pegawai cabang.
- m. Membuat analisa kebutuhan pegawai seluruh unit kerja dikaitkan dengan kondisi usaha yang telah dibuat secara akurat.
- n. Mencetak mutasi harian dari setiap bagian dan melaksanakan pemeriksaan atas keberadaan 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.⁹
 - b. Memberikan penjelasan kepada nasabah/calon nasabah atau investor mengenai produk-produk Bank Mandiri Syariah, syarat-syarat maupun tata cara prosedurnya.
 - c. Melayani/penutupan rekening giro, tabungan dan deposito sesuai permohonan investor atau peraturan BI.
-

- d. Melayani permintaan buku cek/bilyet 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. Memelihara customer file untuk semua jenis transaksi dengan baik dan terpelihara.
- g. Melayani nasabah yang mengajukan klaim ATM dan penyelesaiannya.
- h. Melayani pengambilan buku tabungan, bilyet giro, cek dan penggantian buku tabungan, menyiapkan rekening Koran bulanan.
- i. Pemberitahuan atau penerimaan uang kepada penerima baik melalui via telpon maupun nota.
- j. Menyampaikan kepada nasabah sesegera mungkin apabila ada warkat yang ditolak kliring.
- k. Memberikan pelayanan atas pemberian informasi saldo nasabah kepada yang berhak.
- l. Melayani pembatalan bilyet giro sesuai dengan prosedur.
- m. Menanggapi dan mencari jalan pemecahan atas kekeliruan nasabah dengan berkonsultasi pada atasan langsung ataupun langsung pada jabatan yang kompeten.
- n. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan langsung sepanjang masih dalam lingkup dan fungsi *Customer Service*.

- o. Melayani pembuatan buku cek.
- p. Memberikan informasi kepada nasabah ataupun non nasabah mengenai seluk-beluk usaha perbankan baik transaksi domestik maupun internasional.
- q. Membuat laporan kegiatan harian Customer Service.

14. Teller

- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan.¹⁰
 - b. Mengambil box teller dan kartu contoh tanda tangan (CTT) setiap pagi hari (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 penyetoran/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, serta jumlah uang tunai/warkat setoran serta data yang direkam dalam Komputer cabang.
-

- g. Memastikan kesesuaian tanda tangan nasabah pada buktin penarikan dengan contoh tanda tangan (CTT) nasabah.
- h. Menjaga keamanan dan kerahasiaan (TT) nasabah.¹¹
- i. Menyerahkan cek/bilyet giro, slip penarikan serta bloter kepada *heat teller*.
- j. Mensortir dan mempersiapkan bundelan uang tunai yang akan di label (diikat dengan kertat vignette BSM).
- k. Menghitung saldo kas akhir hari dan mencocokkan dengan jumlah fisik saldo uang tunai yang ada dalam *boxnya* sendiri.
- l. Menyediakan uang tunai pada ATM yang berada dibawah kelolaan cabang.
- m. Melaksanakan *sig-on* dan *sig-off* secara tertip pada pagi hari dan setiap akan mengakhiri pekerjaan pada terminal (*work station*).
- n. Mencetak mutasi kas pada sore hari melalui program AS-400 dan mencocokkan dengan tiket-tiketnya.
- o. Membuat laporan penutupan asuransi *cash in transit* (CIT) dan *cash in safe* (CIS).

15. Security

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

16. Office Boy Manager

- 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 ditempati seperti tugas fotocopy, pencairan file/data barang, pembelian barang dan tugas lainnya.

17. Driver

- a. Antar dan jemput karyawan maupun nasabah dalam kegiatan operasional.¹²
- b. Menjaga inventari kantor berupa kendaraan (mobil).

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 di kantor BSM atau melalui ATM.

2) BSM Tabungan Simpatik

Tabungan berdasarkan prinsip *yad'dhamanah* yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat yang telah disepakati.

3) BSM Tabungan Investasi

Tabungan berjangka untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulan tetap (*installment*) dan dilengkapi dengan perlindungan asuransi.

4) BSM Tabungan Berencana

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

5) Tabungan BSM (non-perorangan)

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

6) Tabunganku

Tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

7) BSM Tabungan Mabruur

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

8) BSM Tabungan Mabrur Junior

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

9) BSM Tabungan Kurban

Media penyimpanan dana dalam bentuk tabungan dibank yang diperuntukan bagi masyarakat untuk merencanakan investasi kurban.

10) BSM Tabungan Dollar

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

b. Deposito Mudharabah

1) BSM Deposito

Investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip *mudharabah muthlaqah*.

2) BSM Deposito Vallas

Investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang dollar yang dikelola berdasarkan prinsip *mudharabah muthalaqah*.

c. Giro Wadi'ah

1) BSM Giro

Sarana penyimpanan dana dalam mata uang rupiah untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip *wadi'ah yad-dhamanah*.

2) BSM Giro Vallas

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

2. Produk Pembiayaan

a. Consumer

1) Implant/ Konsumtif/Griya

Fasilitas yang disediakan oleh BSM untuk pembiayaan pemilikan rumah tinggal.

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

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 pensiun

langsung yang diterima oleh bank setiap bulan (pension 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) Pembiayaan Umroh

Pembiayaan untuk mempermudah nasabah dalam memenuhi kebutuhan perjalanan umroh melalui penyelenggaraan umroh yang telah terdaftar dan mempunyai izin dari Departemen Agama serta memiliki pengalaman usaha penyelenggaraan umroh minimal selama 2 tahun.

6) Pembelian alat kedokteran

Pembiayaan untuk pembelian barang modal atau peralatan penunjang kerja dibidang kedokteran.

7) Pembiayaan Pendidikan /Edukasi BSM

Pembiayaan kepada calon pelajar dalam mendapatkan dana pendidikan yang dibutuhkan dan diperuntukan untuk individu/perorangan dan perusahaan badan hukum.

b. Mikro modal kerja

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

c. Gadai Emas

Gadai emas merupakan sarana untuk mendapatkan dana dalam mengatasi kebutuhan pendidikan, modal usaha, biaya pengobatan, penyelenggaraan 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* berbasis GPRS.

b. *BSM Card*

Merupakan kartu yang dapat dipergunakan untuk transaksi perbankan melalui ATM dan mesin debit (EDC/*Elektronik Debet 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. Sentra Bayar BSM

Merupakan layanan pembiayaan beraagam tagihan seperti telephone.

f. PPBA(Pembayaran Melalui Menu Pemindahan Bukuan di ATM)

Merupakan layanan pembiayaan tagihan institusi (lembaga pendidikan, asuransi, lembaga khusus, lembaga keuangan non-bank) melalui menu pemindahan bukuan di ATM.

g. *BSM Safe Deposit Box*

Merupakan layanan penyimpanan benda berharga, dokumen, dan lain-lain yang ditempatkan diruangan yang dilengkapi system pengamanan.

h. *BSM TransferD.U.I.T*

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

i. *BSM Call*

Merupakan layanan perbankan melalui *telephone* dengan nomor akses 14040 atau 021 2953 4040, yang dapat digunakan oleh nasabah untuk mendapatkan informasi terkait layanan perbankan.