

BAB III

GAMBARAN UMUM BANK SYARIAH MANDIRI

KANTOR CABANG ULAK KARANG PADANG

A. Sejarah Berdirinya Bank Syariah Mandiri

Kehadiran Bank Syariah Mandiri sejak tahun 1999 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 di panggung politik nasional, telah menimbulkan beragam dampak negatif 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 merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.

Lahirnya UU No. 10 tahun 1998 tentang perubahan atas UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan pada bulan November 1998 telah memberi peluang yang sangat baik bagi tumbuhnya Bank-Bank Syariah di Indonesia. Undang-undang tersebut memungkinkan bank beroperasi sepenuhnya secara syariah. Hal inilah yang disebut dalam dunia perbankan sebagai dual banking system.

PT. Bank Syariah Mandiri telah membuka cabang di seluruh Indonesia khususnya di Sumatera Barat. Kantor Cabang Bank Syariah Mandiri pertama kali beroperasi di Kota Padang pada tanggal 12 juli 2002. Berdirinya PT. Bank

Syariah Mandiri Cabang Padang merupakan usaha perluasan sayap untuk lebih mendekati nasabah dan investor. Bank Syariah Mandiri Cabang Padang memiliki beberapa Kantor Cabang dan Kantor Kas.

Salah satunya adalah Bank Syariah mandiri KCP Ulak Karang di bawah naungan PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Padang. Bank Syariah Mandiri KCP Ulak Karang, yang beralamat di jalan S. Parman No. 145 Ulak Karang Padang, pada awalnya adalah kantor kas yang berdiri pada tahun 2004 dengan modal awal Rp. 2.000.000.000 (dua milyar rupiah) dengan jumlah karyawan yang ada pada saat itu berjumlah 5 orang. Lokasi Bank Syariah Mandiri KCP Ulak Karang yang juga sangat strategis terletak di pinggir jalan raya, dekat dengan instansi pemerintahan, instansi pendidikan dan dekat dengan pusat keramaian. Ramai dengan pemukiman masyarakat dengan tingkat masyarakat menengah dilalui oleh angkutan umum dan mudah dijangkau oleh kendaraan umum dan pribadi. Di lokasi yang strategis ini, Bank Syariah Mandiri KCP Ulak Karang lebih leluasa untuk memasarkan produk-produknya untuk meningkatkan keuntungan yang maksimal dan memuaskan.

Seiring berjalannya waktu, kantor kas Bank Syariah Mandiri terus mengalami perkembangan dan kemajuan, baik itu dari segi produk-produk yang ditawarkan kepada masyarakat, fasilitas penunjang kegiatan operasional maupun sumber daya manusia yang memadai dan berkompeten dibidangnya, sehingga berubah menjadi Kantor Cabang Pembantu pada tahun 2010.

PT. Bank Syariah Mandiri KCP Ulak Karang terus berkembang pesat dan membutuhkan hasil yang memuaskan dengan jumlah aset yang berkembang \pm 80 Milyar dengan jumlah nasabah \pm 500 nasabah yang terus mengalami peningkatan setiap tahun, dengan omzet awal berdiri 2 milyar. Pada tahun 2017 PT. Bank Syariah Mandiri KC Ulak Karang Padang khususnya dan Kota Padang pada umumnya untuk melakukan transaksi keuangan di perbankan syariah sangat besar. Dengan pelayanan yang menarik dengan pelayanan terbaik yang diberikan oleh Bank Syariah Mandiri KC Ulak Karang juga membantu roda perekonomian dan peningkatan kesejahteraan masyarakat Kota Padang.

B. Visi dan Misi Bank Syariah Mandiri

1. Visi

Bank Syariah Terdepan dan Modern

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. 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.

3. Nilai Budaya

a. *Excellence*

Mencapai hasil yang mendeteksi sempurna (*perfect resultoriented*).

b. *Teamwork*

Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.

c. *Humainity*

Mengembangkan kepedulian terhadap kemanusiaan dan lingkungan.

d. *Integrity*

Berprilaku terpuji, bermartabat, dan menjaga etika profesi.

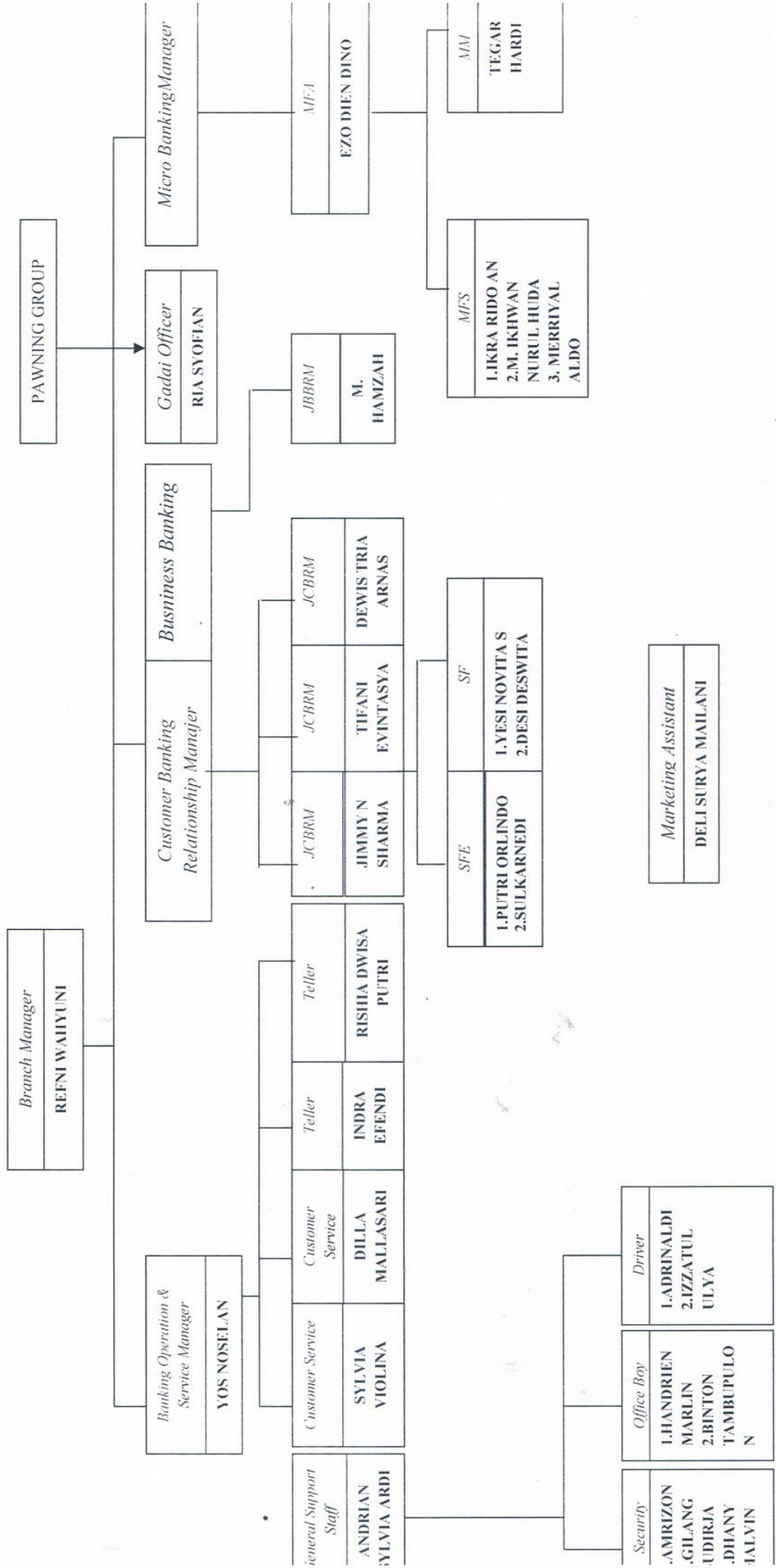
e. *Customer Focus*

Mengembangkan kesadaran tentang pentingnya nasabah dan berupaya melampaui harapan nasabah (*internal dan eksternal*).¹

¹ Profil Bank Syariah Mandiri KC Ulak Karang Padang

C. STRUKTUR ORGANISASI BANK SYARIAH MANDIRI KC ULAK KARANG PADANG

1. Struktur Organisasi



Keterangan :

1. *Branch Manager*

- a. Memastikan tercapainya target segmen bisnis pembiayaan (*micro, business banking, consumer servise*), pendanaan, FBI, *contribution margin* dan laba bersih yang ada lokasi yang berada dalam koordinasinya.
- b. Menggali potensi bisnis di lokasi yang berada dalam koordinasinya untuk meningkatkan portfolio pembiayaan, penghimpunan dana pihak ketiga, perbaikan kualitas aktiva produktif peningkatan pendapatan non operasional.
- c. Memastikan standar layanan nasabah berjalan sesuai dengan ketentuan
- d. Memastikan segala aktifitas operasional memenuhi ketentuan dan prudensialitas
- e. Menindaklanjuti setiap temuan audit (intern/ekstern).
- f. Memastikan pengendalian kualitas dan risiko operasional.
- g. Mengarahkan dan mereview sasaran kinerja seluruh bawahan.
- h. Melaksanakan penagihan (collection).
- i. Menjaga kualitas pembiayaan (pengendalian NPF).
- j. Penandatanganan PKS dan MoU instansi, travel umroh/dealer/toko emas/supplier emas sesuai dengan inisiator dan SK delegasi wewenang penandatanganan PKS/ MoU.

2. *Branch Operation & Service*

- a. Memastikan terkendalinya biaya operasional *Branch Office* dengan efisien dan efektif
- b. Memastikan transaksi harian operasional telah sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan
- c. Memastikan terlaksananya layanan nasabah yang optimal sesuai standar layanan Branch Office.
- d. Memastikan ketersediaan likuiditas yang memadai.
- e. Memastikan pelaksanaan seluruh kegiatan administrasi, dokumentasi dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f. Memastikan pemenuhan kewajiban pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku (internal dan eksternal).
- g. Memastikan kebenaran dan kewajaran pencatatan laporan keuangan.
- h. Mengelola sarana dan prasarana Branch Office.
- i. Memastikan implementasi KYC dengan baik.
- j. Memastikan implementasi Peraturan Perusahaan dan ketentuan internal perusahaan bidang ketenagakerjaan kepada seluruh pegawai Branch Office.

3. *Customer Banking Relationship Manajer*

- a. Meningkatkan pertumbuhan portofolio pendanaan, pembiayaan, dan *fee based* pada segmen konsumen.
- b. Memastikan tersedianya data dan membuat rencana kerja berdasarkan data calon nasabah dan potensi pasar.

- c. Melaksanakan kerja sama dengan pihak ketiga seperti developer, perusahaan, SKPD pemerintah daerah serta instansi lainnya.
- d. Mengusulkan kegiatan promosi melalui gathering dan pameran bersama Bank Indonesia, Asosiasi-asosiasi, Jamsostek, dan pihak ketiga lainnya yang terkait.
- e. Membuat rencana kerja dan pengembangan business network dengan Branch Manager.
- f. Memastikan tercapainya tingkat kepuasan nasabah affluent & high networth terhadap layanan BSM sesuai standar yang ditetapkan
- g. Memastikan tersedianya data laporan monitoring portofolio (dana, pembiayaan dan produk keagenan), profitability dan transaksi nasabah segmen affluent & high networth.
- h. Mengoptimalkan cross reference produk pembiayaan ke nasabah segmen massa affluent & high networth.
- i. Melaksanakan supervisi dan memastikan pencapaian target funding dan lending direct sales.
- j. Menerima nasabah griya, pensiun dan implan (walk in dan non walk in)
- k. Melakukan kerjasama dengan instansi, Developer/ LKBB, travel umroh/ dealer/ toko emas/ supplier emas dan memonitor realisasi perjanjian kerjasama.
- l. Melakukan permintaan IDI BI.

- m. Mengumpulkan dokumen pembiayaan dan melakukan pengecekan sesuai RAC.
 - n. Melakukan verifikasi income, keaslian SK Pensiun ke instansi pembayar manfaat.
 - o. Membuat Nota Analisa Kelayakan Developer dan LKBB.
 - p. Membuat Surat Penawaran Pemberian Pembiayaan (SP3).
 - q. Melakukan pemenuhan dokumen persyaratan akad dan pembuatan akad pembiayaan.
 - r. Initial Data Entry dan Detail Data Entry.
 - s. Melakukan penagihan (collection).
4. *General Support Staff*
- a. Menyusun laporan atas realisasi biaya-biaya yang berhubungan dengan personalia maupun fasilitas kantor.
 - b. Mengelola dan membuat laporan penggunaan kas kecil harian sesuai dengan wewenang yang berlaku.
 - c. Mengelola pengadaan, pendistribusian serta pemeliharaan sarana serta prasarana kantor.
 - d. Melaksanakan dan mengadministrasikan penutupan asuransi seluruh aset milik bank.
 - e. Bertindak sebagai level pertama untuk mengatasi permasalahan penggunaan teknologi informasi di wilayah cabang terkait.
 - f. Memastikan pelaksanaan backup data secara berkala.

- g. Melakukan penyusutan atas nilai buku inventaris kantor serta aktiva tetap milik kantor lainnya.
- h. Melakukan pengurusan perizinan yang dikelola oleh Cabang

5. *Customer Service*

- a. Memberikan informasi produk dan jasa BSM kepada nasabah.
- b. Memproses permohonan pembukaan dan penutupan rekening tabungan, giro dan deposito.
- c. Menyampaikan dokumen berharga Bank dan Kartu ATM kepada nasabah.
- d. Membuat laporan pembukaan dan penutupan rekening, keluhan nasabah serta stock opname kartu ATM.
- e. Memblokir Kartu ATM nasabah sesuai permintaan nasabah
- f. Melayani permintaan buku Cek/ Bilyet Giro, surat referensi bank/ surat keterangan bank dan sebagainya.
- g. Memelihara persediaan Kartu ATM sesuai kebutuhan.
- h. Memastikan tersedianya media promosi produk dan jasa BSM di cabang.
- i. Menindaklanjuti dan menyelesaikan keluhan nasabah.
- j. Memproses transaksi pengiriman dan pembayaran melalui western union.
- k. Memproses transaksi pengiriman dan pembayaran melalui western union.

- l. Melakukan maintenance terhadap nasabah eksisting (cross selling produk dan top up).
- m. Melakukan standar layanan optimal kepada nasabah sesuai SLA.

6. *Teller*

- a. Melakukan transaksi tunai & *non*-tunai sesuai dengan ketentuan.
- b. Mengelola saldo kas Teller sesuai limit yang ditentukan.
- c. Mengelola uang yang layak dan tidak layak edar/uang palsu.
- d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan kartu specimen tanda tangan.
- e. Melakukan cash count akhir hari.
- f. Mengisi uang tunai di mesin ATM BSM.
- g. Menyediakan laporan transaksi harian

7. *Business Banking Staff*

Mengumpulkan dokumen permohonan pembiayaan, verifikasi kebenaran dan kewajaran data nasabah dan agunan, melakukan input data kedalam FOS secara benar, menyiapkan dokumentasi pembiayaan, melakukan *compliance review* kelengkapan persyaratan pembiayaan, mengadministrasikan dokumen pembiayaan, menyerahkan dokumen legal/agunan untuk disimpan pada unit yang ditetapkan serta menyiapkan laporan untuk monitoring pembiayaan.

8. *Sharia Funding Executive*

- a. Melakukan aktifitas sales seperti presentasi, canvasing, dan menjelaskan produk, biaya serta program guna mencapai target pencairan.

- b. Mengumpulkan aplikasi pembukaan rekening nasabah sesuai ketentuan dan SLA.
- c. Maintenance nasabah pendanaan untuk top up saldo.
- d. Membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan untuk dilaporkan pada saat pertemuan dengan *Consumer Sales Officer* agar *Consumer Sales Officer* mendapatkan laporan yang akurat, tepat, informatif, dan dapat diyakini kebenarannya.

9. *Micro Banking Manajer*

- a. Memastikan tercapainya target bisnis, yaitu pembiayaan, pendanaan dan *fee based*.
- b. Memastikan kualitas aktiva produktif dalam kondisi performing financing dan maintenance terhadap seluruh nasabah segmen mikro.
- c. Memastikan pelaksanaan penagihan, restrukturisasi dan recovery nasabah kolektabilitas 1 sampai dengan write off sesuai target yang ditetapkan.
- d. Melakukan quality assurance untuk memastikan kepatuhan aktivitas operasional dan pembiayaan sesuai ketentuan yang ditetapkan.
- e. Memastikan terlaksananya standar layanan nasabah di outlet mikro.
- f. Menjalankan secara aktif seluruh proses pembiayaan segmen mikro banking telah sesuai SLA dan ketentuan yang berlaku.
- g. Memastikan kelengkapan, kerapihan, dan keamanan dari dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Mengoptimalkan hubungan/relationship dengan nasabah.

10. *Micro Financing Sales*

- a. Melakukan pencapaian penjualan sesuai target bisnis yang ditentukan.
- b. Mengoptimalkan upaya pemasaran dan penjualan produk outlet mikro kepada calon nasabah mikro.
- c. Memastikan adanya pengajuan BI Checking untuk verifikasi profil calon nasabah.
- d. Memastikan adanya filtering terhadap data dan informasi yang diperoleh dari Nasabah.
- e. Memastikan adanya Surat Penawaran Pemberian Pembiayaan Mikro (SP3) untuk persetujuan permohonan pembiayaan kepada nasabah.
- f. Memastikan adanya surat penolakan permohonan pembiayaan kepada nasabah untuk penolakan permohonan pembiayaan.
- g. Memastikan adanya surat peringatan kepada nasabah yang mengalami keterlambatan pembayaran angsuran pembiayaan (kolektabilitas 1 dan 2).
- h. Memaksimalkan hasil penagihan terhadap nasabah yang jatuh tempo pembayaran angsuran dan tergolong kolektabilitas 1 dan 2A.
- i. Mengoptimalkan hubungan/relationship antara Bank dengan nasabah.
- j. Mengumpulkan dan memverifikasi dokumen pembiayaan sesuai dengan RAC.
- k. Initial data entry, mengecek usaha dan agunan.
- l. Melakukan pemenuhan dokumen persyaratan akad dan order akad.

11. *Mitra Micro*

- a. Melakukan penagihan untuk nasabah pembiayaan segmen mikro, kolektibilitas 2B, 2C, NPF dan *Write Off*.
- b. Melakukan collection untuk nasabah Day Past Due (DPD) 30+, NPF dan WO yang didistribusikan sesuai mapping outlet.
- c. Form yang digunakan adalah Daily Collection Activities Report (DCAR).
- d. Melakukan collection semaksimal mungkin atas semua account yang menjadi tanggungjawabnya sehingga menurunkan DPD 30+, perbaikan nasabah NPF dan hasil WO collection.
- e. Bertanggung-jawab melakukan collection sesuai prosedur operasi Bank Syariah Mandiri.
- f. Membuat dan melaporkan daily report hasil collection.

12. *Security*

- a. Menjaga keamanan dan ketertiban dilingkungan/kawasan kerjanya.
- b. Memelihara seluruh perlengkapan dan peralatan security dibawah tanggung jawabnya.
- c. Melaksanakan pengamanan dan pelayanan terbaik kepada nasabah sesuai dengan standar layanan dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- d. Melaksanakan tugas pengawalan uang/ barang berharga/ dokumen penting.
- e. Melaksanakan ketertiban dan kerapihan antrian nasabah di banking hall.

- f. Melaksanakan ketertiban parkir kendaraan di lingkungan gedung kantor
- g. Menjaga kerapihan, kebersihan, dan kenyamanan di ruang ATM
- h. Menjaga kerapihan dan kelengkapan didalam *banking hall* (aplikasi, brosur, dan lain-lain).

13. *Office Boy*

- a. Menjaga kebersihan di lingkungan/ kawasan kerja terutama terkait dengan layanan nasabah.
- b. Menata perlengkapan dan peralatan kerja untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan pegawai dalam bekerja.
- c. Menjaga dan merawat peralatan kerja agar tidak mudah rusak.
- d. Melaporkan kerusakan peralatan kerja kepada atasan.
- e. Melakukan fotokopi dokumen operasional transaksi perbankan.
- f. Mengantar dan mengambil dokumen yang terkait operasional bank.
- g. Menjaga keamanan dan merawat kendaraan operasional yang menjadi tanggung jawabnya.

14. *Driver*

- a. Menjamin kendaraan dinas / kendaraan operasional selalu siap pakai dengan memeriksa perlengkapan kendaraan, oli, air radiator, ban, kunci-kunci, dan yang lain terkait hal tersebut.
- b. Memelihara dan merawat kendaraan agar tetap bersih, berfungsi, dan siap pakai.

- c. Mengantar/menjemput pegawai yang dinas luar dan yang terkait dengan hal tersebut.
- d. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan.
- e. Mengajukan service kendaraan kepada atasan secara berkala.
- f. Memeriksa dan memelihara surat-surat kendaraan.
- g. Menjamin keselamatan dirinya dan penumpang dalam mobil yang dikendarainya sesuai dengan peraturan lalu lintas.
- a. Menyimpan kendaraan dengan tertib dan menyerahkan kunci ke security.²

D. Produk Dana dan Jasa serta Pembiayaan Pada Bank Syariah Mandiri

1. Produk Dana

a. BSM Tabungan

1) Tabungan Bank Syariah Mandiri

Tabungan dalam mata uang rupiah yang penarikan dan penyetorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam buka kas di konter BSM atau melalui ATM (automatic Teller Machine) dengan menggunakan prinsip *mudharabah mutlaqah*.

2) Tabungan Mabruur

Tabungan Mabruur adalah Tabungan dalam mata uang rupiah untuk membantu pelaksanaan ibadah haji dan umrah dengan menggunakan prinsip *mudharabah mutlaqah*.

²Yos Noselan, *Branch Operation Manager*, PT. Bank Syariah Mandiri KC Ulak Karang Padang, Wawancara Langsung, 26 Maret 2018

3) Tabungan Investa Cendekia

Tabungan berjangka untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap (*installment*) dan dilengkapi dengan perlindungan asuransi dengan menggunakan prinsip *mudharabah mutlaqah*.

4) Tabungan Berencana

Tabungan berjangka yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian pencapaian target dana yang telah ditetapkan dengan menggunakan prinsip *mudharabah mutlaqah*.

5) BSM Tabungan Dollar

Tabungan dalam mata uang dollar yang penarikan dan penyetorannya dapat dilakukan setiap saat sesuai dengan bagi hasil yang diberikan ketentuan BSM.

6) BSM Tabungan Kurban

Tabungan dalam mata uang rupiah untuk membantu nasabah dalam merencanakan ibadah kurban dan aqiqah, dimana pelaksanaannya bekerjasama dengan Badan Amil Kurban.

7) BSM Tabungan Pensiun

Simpanan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip *mudharabah mutlaqah*, yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat dan ketentuan yang disepakati. Produk ini merupakan hasil kerjasama Bank Syariah Mandiri

dengan PT. Taspen yang diperuntukkan bagi pensiunan pegawai negeri Indonesia.

b. BSM Giro

1) BSM Giro

Sarana penyimpanan dana dalam mata uang rupiah untuk mempermudah transaksi perbankan berdasarkan prinsip *wadiah yad dhamanah*.

2) BSM Giro Valas

Sarana penyimpanan dana dalam mata uang US Dollar untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan dengan prinsip *wadiah yad dhamanah*.

c. BSM Deposito

1) BSM Deposito

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

2) BSM Deposito Valas

Investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang US Dollar yang dikelola berdasarkan prinsip *mudharabah mutlaqah*.

2. Produk Jasa

a. Jasa Produk

1) BSM Card

BSM Card merupakan sarana untuk melakukan transaksi penarikan, pembayaran dan pemindahbukuan dana pada ATM

BSM, ATM Mandiri, jaringan ATM-Prima BCA dan ATM Bersama. BSM Card juga dapat berfungsi sebagai kartu debit yang dapat digunakan untuk transaksi belanja diseluruh *merchant* yang menggunakan EDC Prima-BCA.

2) BSM Sentra Bayar

BSM Sentra Bayar merupakan layanan bank dalam menerima pembayaran tagihan pelanggan.

3) BSM Notifikasi dan *Mobile Banking*

BSM SMS Banking merupakan layanan perbankan berbasis teknologi seluler yang memberikan informasi dan kemudahan melakukan berbagai transaksi perbankan.

4) BSM *Net Banking*

BSM *Net Banking* merupakan layanan perbankan berbasis teknologi internet yang memberikan kemudahan dalam melakukan berbagai transaksi perbankan.

5) BSM *Call* 14040

BSM *Call* 14040 adalah layanan perbankan sebagai pusat informasi segala macam bentuk produk dan jasa perbankan.

b. Jasa Investasi

1) Reksadana

Reksadana adalah wadah yang digunakan untuk menghimpun dana dari masyarakat pemodal untuk selanjutnya diinvestasikan dalam Portofolio Efek oleh manajer investasi.

2) *Bancassurance Syariah*

Merupakan kerjasama produk rekanan asuransi AXA Mandiri yang dibuat dan didisain berdasarkan kebutuhan dan permintaan bank.

3) Sukuk Negara Ritel

Surat Berharga Syariah Negara (Sukuk Negara) yang dijual kepada individu atau perseorangan warga Negara Indonesia melalui agen penjual di pasar perdana dalam negeri.

c. Jasa Lainnya

1) *BSM Incaso*

Penagihan warkat bank lain di mana bank tertariknya berbeda wilayah kliring atau berada di luar negeri, hasilnya penagihan akan dikredit ke rekening nasabah.

2) *BSM Electronic Payroll*

Pembayaran gaji pegawai atau karyawan institusi atau perusahaan melalui teknologi terkini Bank Syariah Mandiri secara *real time*, mudah, aman dan *fleksibel*.

3) *BSM Transfer Lintas Negara Western Union*

Adalah jasa pengiriman uang atau penerimaan uang secara cepat (*real time on line*) yang dilakukan lintas negara atau dalam satu negara (domestik).

4) *BSM Kliring*

Penagihan *warkat* bank lain di mana lokasi bank tertariknya berada dalam satu wilayah.

3. Pembiayaan

a. *Musyarakah*

Pembiayaan khusus untuk modal kerja, dimana dana dari modal merupakan sebagian dari modal usaha nasabah dan keuntungan dibagi sesuai dengan nisbah yang disepakati.

b. Pembiayaan Dana Berputar

Pembiayaan dana berputar adalah fasilitas pembiayaan modal kerja dengan prinsip musyarakah yang penarikan dananya dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan riil nasabah.

c. *Mudharabah*

Mudharabah adalah pembiayaan dimana seluruh modal kerja yang dibutuhkan nasabah ditanggung oleh bank. Keuntungan yang diperoleh dibagi sesuai nisbah yang disepakati.

d. *Murabahah*

Murabahah adalah pembiayaan berdasarkan akad jual beli antara bank dan nasabah. Bank membeli barang yang dibutuhkan dan menjualnya kepada nasabah sebesar harga pokok ditambah dengan keuntungan margin yang disepakati

e. BSM Implan

BSM Implan adalah pembiayaan konsumen dalam valuta rupiah yang diberikan oleh bank kepada pegawai atau karyawan tetap pada suatu instansi atau perusahaan yang pengajuannya dilakukan secara massal (kelompok).

- f. **Pembiayaan kepada Koperasi Karyawan untuk Para Anggotanya**
Penyaluran pembiayaan kepada atau melalui koperasi karyawan untuk pemenuhan kebutuhan para anggotanya (kolektif) yang mengajukan pembiayaan melalui koperasi karyawan.
- g. **Pembiayaan Griya BSM**
Pembiayaan Griya BSM adalah pembiayaan jangka pendek, menengah, atau panjang untuk membiayai pembelian rumah tinggal (konsumer), baik baru maupun bekas, di lingkungan *developer* maupun *non developer*, dengan sistem *murabahah*.
- h. **Pembiayaan BSM Oto**
Pembiayaan BSM Oto merupakan pembiayaan yang diberikan kepada nasabah untuk memiliki kepemilikan kendaraan roda empat baik baru maupun bekas yang dikelola berdasarkan prinsip syariah dengan system *murabahah*.
- i. **BSM Gadai Emas**
Adalah penyerahan barang/harta dari nasabah kepada bank sebagai jaminan sebagian atau seluruh hutang.
- j. **BSM Pensiun**
Adalah penyaluran fasilitas pembiayaan consumer (termasuk untuk pembiayaan multiguna) kepada para pensiunan, dengan angsuran yang dilakukan dengan pemotongan uang pensiun langsung yang

diterima oleh bank setiap bulan. Akad yang digunakan adalah akad *murabahah*.³



³ Brosur Bank Syariah Mandiri KC Ulak Karang Padang