

### **BAB III**

#### **PROFIL PT BANK SYARI'AH MANDIRI**

##### **A. Sejarah Bank Syari'ah Mandiri**

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 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.<sup>1</sup>

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 Exim, dan Bapindo) menjadi satu bank baru bernama PT Bank Mandiri (Persero) pada

---

<sup>1</sup> <http://syariahamandiri.or.id>

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 di kelompok 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 konversi PT Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi bank syariah. Oleh karenanya, Tim Pengembangan Perbankan Syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris: Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 September 1999.<sup>2</sup>

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

---

<sup>2</sup> *ibid*

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.

PT Bank Syariah Mandiri 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 inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan Indonesia. BSM hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju Indonesia yang lebih baik.

PT Bank Syariah Mandiri telah membuka cabang di seluruh Indonesia terkhusus di Provinsi Sumatera barat. Kantor cabang Bank Syariah mandiri pertama kali beroperasi di kota Padang pada tanggal 12 Juli 2002. Berdirinya kantor cabang Padang merupakan perluasan sayap untuk lebih mendekati nasabah dan investor.

## B. Visi dan Misi

### **1. Visi**

“Bank Syariah Terdepan dan Modern”

**Bank Syariah Terdepan:** Menjadi bank syariah yang selalu unggul di antara 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.<sup>3</sup>

## 2. Misi

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

## 3. Nilai-Nilai

---

<sup>3</sup> Dokumen Visi dan misi Bank Syariah Mandiri KC Bandar Buat padang

Setelah **melalui** proses yang melibatkan seluruh jajaran pegawai sejak pertengahan 2005, lahirlah nilai-nilai perusahaan yang baru yang disepakati bersama untuk di-shared oleh seluruh pegawai Bank Syariah Mandiri yang disebut *Shared Values* Bank Syariah Mandiri. *Shared Values* Bank Syariah Mandiri disingkat “**ETHIC**”.

**Excellence:** Mencapai hasil yang mendekati sempurna (*perfect result- oriented*).

**Teamwork** : Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.

**Humanity** : Mengembangkan kepedulian terhadap kemanusiaan dan lingkungan.

**Integrity** : Berperilaku terpuji, bermartabat, dan menjaga etika profesi.

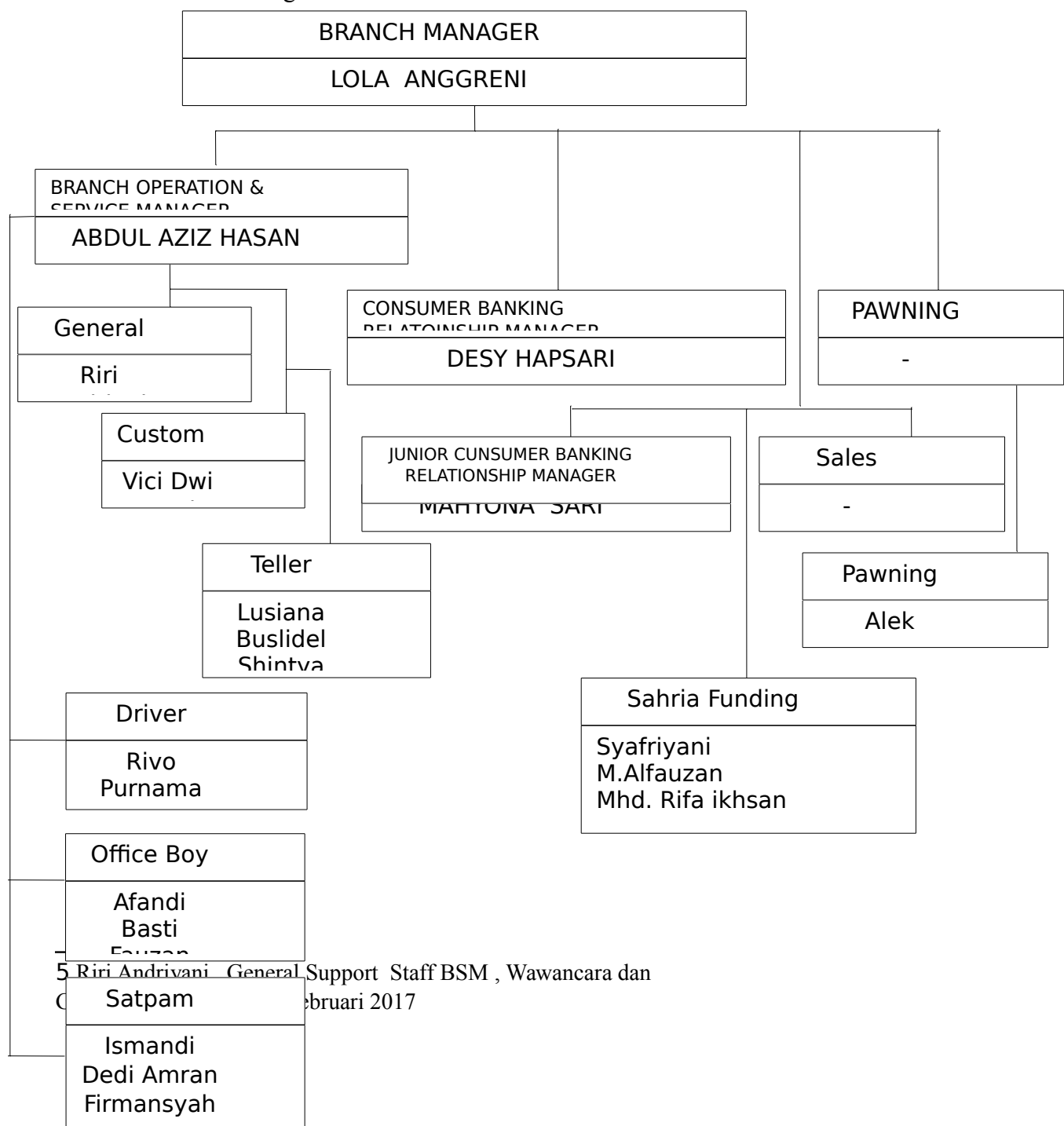
**Customer Focus** : Mengembangkan kesadaran tentang pentingnya nasabah dan berupaya melampaui harapan nasabah (internal dan eksternal).<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Dokumen Shared Values Bank Syariah Mandiri KC Bandar Buat Padang

### C. Struktur Organisasi Bank Syariah Mandiri KC Bandar Buat Padang

#### 1. Struktur Organisasi <sup>5</sup>



<sup>5</sup> Riri Andriyani, General Support Staff BSM, Wawancara dan  
C. Satpam, Februari 2017

## 2. Deskripsi tugas dan tanggung jawab

### a. Branch Manajer

1. Memastikan tercapainya target segmen bisnis pembiayaan  
(*micro, business banking, consumer*), pendanaan, FBI,  
*contribution margin* dan laba bersih yang ada lokasi yang  
berada dalam koordinasinya.
2. Menggali potensi bisnis di lokasi yang berada dalam  
koordinasinya untuk meningkatkan portofolio pembiayaan,  
penghimpunan dana pihak ketiga, perbaikan kualitas aktiva  
produktif, peningkatan pendapatan non operasional.
3. Memastikan standar layanan nasabah berjalan sesuai dengan  
ketentuan
4. Memastikan segala aktifitas operasional memenuhi ketentuan  
dan prudensialitas
5. Menindak lanjuti setiap temuan audit (intern/ekstern)
6. Memastikan pengendalian kualitas dan risiko operasional
7. Mengarahkan dan mereview sasaran kinerja seluruh bawahan
8. Melaksanakan penagihan (*collection*).
9. Menjaga kualitas pembiayaan (pengendalian NPF).
10. Penandatanganan PKS dan MoU instansi, travel  
  
umroh/dealer/toko emas/supplier emas sesuai dengan inisiator  
  
dan SK delegasi wewenang penandatanganan PKS/ MoU
11. Persetujuan pembiayaan sesuai batas limit yang menjadi  
kewenangannya
12. Memutus lelang angunan nasabah segmen mikro.

13. Persetujuan limit transaksi (tunai dan non tunai) yang menjadi kewenangannya
14. Menandatangani dokumen pembiayaan /transaksi yang menjadi kewenangannya<sup>6</sup>
- b. Branch Operation & Service Manager
  1. Memastikan terkendalinya biaya operasional Branch Office dengan efisien dan efektif.
  2. Memastikan transaksi harian operasional telah sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan.
  3. Memastikan terlaksananya layanan nasabah yang optimal sesuai standar layanan Branch Office
  4. Memastikan ketersediaan likuiditas yang memadai
  5. Memastikan pelaksanaan seluruh kegiatan administrasi, dokumentasi dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  6. Memastikan pemenuhan kewajiban pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku (internal dan eksternal).
  7. Memastikan kebenaran dan kewajaran pencatatan laporan keuangan
  8. Mengelola sarana dan prasarana Branch Office
  9. Memastikan implementasi KYC dengan baik.
  10. Memastikan implementasi Peraturan Perusahaan dan ketentuan internal perusahaan bidang ketenagakerjaan kepada seluruh pegawai Branch Office.
  11. Memberikan persetujuan/penolakan atas transaksi bank sesuai dengan kewenangannya.
  12. Mengesahkan bilyet deposito dan buku tabungan<sup>7</sup>
- c. Consumer Banking Realitionsip Manager
  1. Meningkatkan pertumbuhan portofolio pendanaan, pembiayaan, dan *fee based* pada segmen konsumen.

---

<sup>6</sup> Uraian Jabatan / *Job Description* Branch Manager

<sup>7</sup> Uraian Jabatan / *Job Description* Branch Operation & Service Manager



2. Memastikan tersedianya data dan membuat rencana kerja berdasarkan data calon nasabah dan potensi pasar.
3. Melaksanakan kerja sama dengan pihak ketiga seperti developer, perusahaan, SKPD pemerintah daerah serta instansi lainnya.
4. Mengusulkan kegiatan promosi melalui *gathering* dan pameran bersama Bank Indonesia, Asosiasi-asosiasi, Jamsostek, dan pihak ketiga lainnya yang terkait.
5. Membuat rencana kerja dan pengembangan *business network* dengan Branch Manager.
6. Memastikan tercapainya tingkat kepuasan nasabah *affluent & high networth* terhadap layanan BSM sesuai standar yang ditetapkan
7. Memastikan tersedianya data laporan monitoring portofolio (dana, pembiayaan dan produk keagenan), *profitability* dan transaksi nasabah segmen *affluent & high networth*.
8. Mengoptimalkan *cross reference* produk pembiayaan ke nasabah segmen *mass, mass affluent & high networth*.
9. Melaksanakan supervisi dan memastikan pencapaian target *funding* dan *lending direct sales*.
10. Menerima nasabah griya, pensiun dan implan (*walk in* dan *non walk in*)
11. Melakukan kerjasama dengan instansi, Developer/LKBB, travel umroh /dealer /toko emas /supplier emas dan memonitor realisasi perjanjian kerjasama.
12. Melakukan permintaan IDI BI.
13. Mengumpulkan dokumen pembiayaan dan melakukan pengecekan sesuai RAC.

14. Melakukan verifikasi income, keaslian SK Pensiun ke instansi pembayar manfaat.
15. Membuat Nota Analisa Kelayakan Developer dan LKBB.
16. Membuat Surat Penawaran Pemberian Pembiayaan (SP3).
17. Melakukan pemenuhan dokumen persyaratan akad dan pembuatan akad pembiayaan..
18. Initial Data Entry dan Detail Data Entry.
19. Melakukan penagihan (*collection*).<sup>8</sup>
- d. General Support Staff
  1. Menyusun laporan atas realisasi biaya-biaya yang berhubungan dengan personalia maupun fasilitas kantor.
  2. Mengelola dan membuat laporan penggunaan kas kecil harian sesuai dengan wewenang yang berlaku.
  3. Mengelola pengadaan, pendistribusian serta pemeliharaan sarana serta prasarana kantor.
  4. Melaksanakan dan mengadministrasikan penutupan asuransi seluruh aset milik bank.
  5. Bertindak sebagai level pertama untuk mengatasi permasalahan penggunaan teknologi informasi di wilayah cabang terkait.
  6. Memastikan pelaksanaan backup data secara berkala.
  7. Melakukan penyusutan atas nilai buku inventaris kantor serta aktiva tetap milik kantor lainnya.
  8. Melakukan pengurusan perizinan yang dikelola oleh Cabang<sup>9</sup>
- e. Junior Consumer Banking Realationship Manager
  1. Memastikan pencapaian target bisnis pendanaan, pembiayaan dan *fee based* nasabah dana consumer dan ritail debitur dan non debitur.
  2. Memastikan terlaksananya marketing program dan pengelolaan nasabah yang ditetapkan Kantor Pusat dan Area Retail.

---

<sup>8</sup> Uraian Jabatan / *Job Description* Consumer Banking Realationship Manager

<sup>9</sup> Uraian Jabatan / *Job Description* General Support Staff

3. Memastikan tercapainya tingkat kepuasan nasabah terhadap layanan BSM sesuai standar yang ditetapkan
4. Mencapai *product holding* dari nasabah kelolaan sesuai dengan target yang ditetapkan
5. Memasarkan produk pendanaan, pembiayaan dan jasa sesuai strategi pemasaran yang telah ditetapkan
6. Meningkatkan *business relation* antara Bank dengan nasabah sesuai dengan target yang ditetapkan
7. Memutakhirkan dokumen dan data nasabah pendanaan dan pembiayaan sesuai kelolaan
8. Mengoptimalkan *cross reference* nasabah pendanaan untuk produk pembiayaan
9. Memastikan tersedianya data calon nasabah dana consumer dan retail debitur dan nondebitur.
10. Melakukan permintaan IDI BI.
11. Mengumpulkan dokumen pembiayaan dan melakukan pengecekan sesuai RAC.
12. Melakukan verifikasi income, keaslian SK Pensiun ke instansi pembayar manfaat.
13. Membuat Nota Analisa Kelayakan Developer dan LKBB.
14. Membuat Surat Penawaran Pemberian Pembiayaan (SP3).
15. Memonitoring realisasi Perjanjian Kerjasama.
16. Melakukan pemenuhan dokumen persyaratan akad.
17. Melakukan pembuatan akad pembiayaan.
18. *Initial Data Entry dan Detail Data Entry.*
19. Melakukan penagihan (*collection*).<sup>10</sup>
- f. Customer Service
  1. Memberikan informasi produk dan jasa BSM kepada nasabah
  2. Memproses permohonan pembukaan dan penutupan rekening tabungan, giro dan deposito.
  3. Menyampaikan dokumen berharga Bank dan Kartu ATM kepada nasabah.

---

10 Uraian Jabatan / *Job Description* Junior Consumer Banking Relationship Manager

4. Membuat laporan pembukaan dan penutupan rekening, keluhan nasabah serta *stock opname* kartu ATM.
5. Memblokir Kartu ATM nasabah sesuai permintaan nasabah
6. Melayani permintaan buku Cek/Bilyet Giro, surat referensi bank/surat keterangan bank dan sebagainya.
7. Memelihara persediaan Kartu ATM sesuai kebutuhan
8. Memastikan tersedianya media promosi produk dan jasa BSM di cabang
9. Menindak lanjuti dan menyelesaikan keluhan nasabah.
10. Memproses transaksi pengiriman dan pembayaran melalui *western union*.
11. Memproses transaksi pengiriman dan pembayaran melalui *western union*.
12. Melakukan *maintenance* terhadap nasabah eksisting (*cross selling* produk dan *top up*)
13. Melakukan standar layanan optimal kepada nasabah sesuai SLA.
14. Mendistribusikan salinan rekening koran kepada nasabah
15. Menginput data *customer & loan facility* yang lengkap dan akurat
16. Menerima berkas permohonan nasabah *walk in* segmen konsumer (antara lain implan, konsumer, cicil emas, dan pensiunan)
17. Melaksanakan proses pembiayaan (implan / pensiunan / cicil emas / umroh) nasabah *walk in*, meliputi:
  - Memeriksa kelengkapan dokumen nasabah
  - Melakukan verifikasi keabsahan dokumen sesuai ketentuan
  - *Request ID* ke Bank Indonesia
  - Pembuatan SP3
  - Pemenuhan dokumentasi persyaratan akad<sup>11</sup>
- g. Pawning Officer

1. Memastikan pencapaian target bisnis Gadai Emas BSM yang telah ditetapkan meliputi: pembiayaan gadai dan *fee based income* gadai baik kuantitatif maupun kualitatif.
2. Memastikan akurasi penaksiran barang jaminan.
3. Mengidentifikasi dan memitigasi fraud dan potensi risiko lainnya (pemalsuan emas, dll) yang dapat merugikan Bank.
4. Memastikan kepatuhan, tingkat kesehatan dan prudentialitas seluruh aktifitas gadai.
5. Memastikan pelaksanaan Standar Layanan nasabah bisnis gadai emas.
6. Memastikan ketepatan waktu dan akurasi pelaporan bisnis gadai emas (*intern* dan *ekstern*).
7. Memastikan kelengkapan, kerapian, dan keamanan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Memastikan tindak lanjut hasil audit *intern* / *ekstern*.
9. Memastikan tindak lanjut persetujuan atau penolakan pembiayaan gadai yang diajukan di atas limit kewenangannya.
10. Menyelesaikan fasilitas pembiayaan bisnis gadai emas bermasalah.
11. Meningkatkan hubungan bisnis antara Bank dengan nasabah dan upaya promosi lainnya sesuai dengan target yang ditetapkan.
12. Melakukan *referral* produk konsumen lainnya kepada nasabah bisnis gadai emas.
13. Menerima nasabah, mengumpulkan dan melakukan verifikasi dokumen sesuai dengan RAC.
14. Melakukan verifikasi *income* nasabah bisnis gadai emas.
15. Melakukan permintaan IDI BI dan penyusunan nota analisa.
16. Melakukan pemenuhan dokumen persyaratan akad.
17. Melakukan *filing* dokumen pembiayaan.
18. Melakukan konfirmasi harga emas.<sup>12</sup>

- h. Pawning Staff
  1. Memastikan kelengkapan dokumen aplikasi gadai.
  2. Memastikan kualitas (kadar) barang jaminan yang dijaminkan.
  3. Menindaklanjuti permohonan pembiayaan gadai sesuai ketentuan yang berlaku.
  4. Memastikan proses pencairan pembiayaan sesuai dengan keputusan Komite Pembiayaan gadai.
  5. Memutakhirkan dokumen dan data nasabah sesuai kelolaan.
  6. Memenuhi seluruh standar layanan gadai
  7. Melakukan *BI Checking*<sup>13</sup>
- i. Sharia Funding Executive
  1. Melakukan aktifitas sales seperti presentasi, canvassing, dan menjelaskan produk, biaya serta program guna mencapai target pencairan.
  2. Mengumpulkan aplikasi pembukaan rekening nasabah sesuai ketentuan dan SLA.
  3. Maintenance nasabah pendanaan untuk *top up* saldo
  4. 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<sup>14</sup>
- j. Teller
  1. Melakukan transaksi tunai & non-tunai sesuai dengan ketentuan.
  2. Mengelola saldo kas Teller sesuai limit yang ditentukan.
  3. Mengelola uang yang layak dan tidak layak edar/uang palsu.
  4. Menjaga keamanan dan kerahasiaan kartu specimen tanda tangan
  5. Melakukan cash count akhir hari
  6. Mengisi uang tunai di mesin ATM BSM
  7. Menyediakan laporan transaksi harian<sup>15</sup>
- k. Satpam

---

13 Uraian Jabatan / *Job Description* Pawning Staff

14 Uraian Jabatan / *Job Description* Sharia Funding Executive

1. Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan/kawasan kerjanya.
2. Memelihara seluruh perlengkapan dan peralatan security di bawah tanggung jawabnya.
3. Melaksanakan pengamanan dan pelayanan terbaik kepada nasabah sesuai dengan standar layanan dan ketentuan yang telah ditetapkan.
4. Melaksanakan tugas pengawalan uang/ barang berharga/ dokumen penting
5. Melaksanakan ketertiban dan kerapian antrian nasabah di banking hall
6. Melaksanakan ketertiban parkir kendaraan di lingkungan gedung tor
7. Menjaga kerapian, kebersihan, dan kenyamanan di ruang ATM
8. Menjaga kerapian dan kelengkapan di dalam banking hall (aplikasi, brosur, dll).
9. Menggunakan senjata sesuai ketentuan yang berlaku
10. Melakukan tindakan pertama pada tempat kejadian perkara (refresif )
11. Melakukan kerjasama keamanan dengan petugas keamanan setempat (Polri/TNI) dan aparat keamanan lainnya.<sup>16</sup>

1. Office Boy

1. Menjaga kebersihan di lingkungan/ kawasan kerja terutama terkait dengan layanan nasabah

---

15 Uraian Jabatan / *Job Description* Teller

16 Uraian Jabatan / *Job Description* Satpam

2. Menata perlengkapan dan peralatan kerja untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan pegawai dalam bekerja
3. Menjaga dan merawat peralatan kerja agar tidak mudah rusak
4. Melaporan kerusakan peralatan kerja kepada atasan
5. Melakukan fotokopi dokumen operasional transaksi perbankan
6. Mengantar dan mengambil dokumen yang terkait operasional bank
7. Menjaga keamanan dan merawat kendaraan operasional yang

menjadi tanggungjawabnya<sup>17</sup>

m. Driver

1. Menjamin kendaraan dinas / kendaraan operasional selalu siap pakai dengan memeriksa perlengkapan kendaraan, oli, air radiator, ban, kunci-kunci, dan yang lain terkait hal tersebut
2. Memelihara dan merawat kendaraan agar tetap bersih, berfungsi, dan siap pakai
3. Mengantar/menjemput pegawai yang dinas luar dan yang terkait dengan hal tersebut
4. Melaporan kerusakan kendaraan kepada atasan
5. Mengajukan *service* kendaraan kepada atasan secara berkala
6. Memeriksa dan memelihara surat-surat kendaraan
7. Menjamin keselamatan dirinya dan penumpang dalam mobil yang dikendarainya sesuai dengan peraturan lalu lintas
8. Menyimpan kendaraan dengan tertib dan menyerahkan kunci ke security.<sup>18</sup>

#### **D. Jenis –jenis produk di BSM**

Bank syariah mandiri terus mengembangkan dan merancang berbagai produk untuk memenuhi kebutuhan nasabah yang beragam. Mulai dari produk pembiayaan, produk investasi, produk layanan dan jasa. Setiap produk yang diciptakan tersebut berbasis bagi hasil dan transaksi dalam

---

<sup>17</sup> Uraian Jabatan / *Job Description* Office boy

<sup>18</sup> Uraian Jabatan / *Job Description* Driver



menegakkan keadilan ,kebaikan dan tolong menolong guna terciptanya

Kesejahteraan bagi seluruh lapisan masyarakat.

1. Produk Pendanaan

a. Tabungan BSM

Tabungan dalam mata uang rupiah yang penarikannya dan

penyetorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam buka kas di

konter BSM atau melalui ATM. Tabungan ini menggunakan prinsip

syariah dengan akad mudharabah muthiaqah.<sup>19</sup>

b. BSM Tabungan Mabruur

Tabungan dalam mata uang rupiah untuk membantu

pelaksanaan ibadah haji dan umroh yang berdasarkan prinsip syariah

dengan akad mudharabah muthiaqah

c. BSM Tabungan Investa Cendikia

Tabungan berjangka untuk keperluan uang pendidikan dengan

jumlah setoran bulanan tetap (installment) dan dilengkapi dengan

perlindungan asuransi yang menggunakan prinsip syariah dengan akad

mudharabah muthiaqah.

d. BSM Tabungan Berencana

Tabungan berjangka yang memberikan nisbah bagi hasil

berjenjang serta kepastian pencapaian target dana yang telah

ditetapkan yang berdasarkan prinsip syariah dengan akad mudharabah

muthaiqah.

e. BSM Tabungan simpatik

Tabungan yang berdasarkan prinsip wadiah yang penarikannya

dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat yang disepakati

f. Tabungan Ku

TabunganKu merupakan tabungan untuk perorangan dengan

persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersamaan oleh

bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung dan

---

19 Brosur Bank Syariah Mandiri KC Bandar Buat

meningkatkan kesejahteraan masyarakat. tabungan ini berdasarkan

prinsip syariah dengan akad wadiah yad dhamanah

g. BSM Deposito

Investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah

yang dikelola berdasarkan prinsip mudharabah muthiaqah

h. BSM giro

Sarana penyimpanan dana dalam mata uang rupiah untuk

kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip Wadiah

yad dhamanah.<sup>20</sup>

2. Produk Pembiayaan

a. BSM Oto

Adalah pembiayaan yang diberikan kepada nasabah untuk

kepemilikan kendaraan roda empat baik baru maupun bekas yang

dikelola berdasarkan prinsip syari'ah dengan prinsip murabahah.

b. BSM Implan

Merupakan pembiayaan yang diberikan kepada nasabah tanpa

angunan, tapi hanya dengan jaminan SK.

c. BSM Griya

Adalah pembiayaan yang diberikan kepada nasabah untuk

memberikan kemudahan kepada nasabah untuk memiliki rumah

idaman berdasarkan prinsip syari'ah dengan akad murabahah

d. BSM Gadai Emas

Adalah pembiayaan dengan menyerahkan harta/barang dari

nasabah kepada bank sebagai jaminan sebahagian atau seluruh hutang

3. Produk Jasa

a. BSM card

Merupakan kartu yang diterbitkan oleh Bank Syari'ah Mandiri

dan memiliki fungsi utama yaitu sebagai kartu ATM dan kartu Debid.

---

<sup>20</sup> *ibid*

Disamping itu nasabah juga bisa mendapatkan discount di ratusan marchant di seluruh indonesia yaang telah bekerja sama dengan BSM.<sup>21</sup>

b. BSM Mobile Bangking GPRS

Merupakan layanan transaksi perbankan melalui mobile banking (handphone) dengan menggunakan koneksi jaringan data Telkom yang dapat digunakan oleh nasabah untuk transaksi cek saldo, cek transaksi mutasi, transfer antar rekening, tranfer real time ke 83 bank, transfer SKN, BSM Mobile Banking ini juga memiliki informasi non bank yaitu jadwal sholat serta kalimat inspiratif.

c. BSM Net Banking

Layanan transaksi perbankan (non tunai) melalui jaringan internet ke alamat <http://www.syariahmandiri.co.id>

d. BSM ATM

Layanan perbankan berupa mesin anjungan tunai mandiri yang dimiliki oleh BSM di mana dapat digunakan oleh nasabah untuk melakukan transaksi tunai maupun non tunai. BSM ATM Juga dapat digunakan untuk nasabah di bank anggota bersama, Prima dan Bancard.

e. BSM Call 14040

Layanan melalui telepon dengan nomor akses 14040 atau 0212953 4040 yang dapat dipergunakan untuk mendapatkan layanan tentang informasi produk ,jasa, cek saldo, mutasi rekening, kurs, menyampaikan keluhan dan informasi lainnya.

f. Transfer

---

21 *Ibid*

Sarana pemindahan dana dari rekening satu ke rekening yang lain baik itu satu bank yang sama maupun bank yang berbeda dengan biaya sesuai dengan ketentuan BSM.

g. BSM Notifikasi

Merupakan layanan dimana bank mengirimkan informasi kepada nasabah melalui sms atau email yang berisikan mutasi transaksi nasabah sesuai dengan jenis transaksi yang telah didaftarkan .<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> *Ibid*