

LAMPIRAN-LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

1) IDENTITAS INFORMAN

- a. Nama :
- b. Jenis Kelamin :
- c. Agama :
- d. Jabatan :
- e. Alamat :

2) DAFTAR PERTANYAAN

1. Pada tahun 2018-2019, ada berapakah jumlah peserta melakukan pembiayaan OTO?
2. Bagaimana prosedur Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Banjarmasin dalam memberikan pembiayaan OTO ?
3. Bagaimana mekanisme praktek akad pembiayaan murabahah pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Banjarmasin?
4. Bagaimana proses setelah pembiayaan disetujui?
5. Bagaimana proses pencairan setelah akad pembiayaan selesai dilaksanakan?
6. Berapakah jumlah minimal dan maksimal yang dikeluarkan Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu Banjarmasin dalam melakukan pembiayaan kepada nasabah?
7. Bagaimana proses pelunasan pembiayaan OTO?

8. Apa kelebihan dan kekurangan pembiayaan OTO?
9. Apa tujuan Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Banjarmasin dalam menganalisis nasabah?
10. Bagaimanakah tahapan-tahapan dalam melakukan studi kelayakan yang dilakukan Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Banjarmasin?
11. Aspek-aspek apa saja yang perlu dilakukan Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Banjarmasin dalam menilai kelayakan nasabah?
12. Apakah dalam melakukan kelayakan pembiayaan OTO Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Banjarmasin melakukan pendekatan kepada nasabah?
13. Bagaimana cara Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Banjarmasin mengetahui layak tidaknya nasabah dalam melakukan pembiayaan?
14. Apa yang menjadi pertimbangan utama Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Banjarmasin untuk merealisasikan pembiayaan?
15. Apa saja kriteria bahwa suatu pembiayaan dikatakan bermasalah sehingga banyak pembiayaan dapat ditolak?
16. Berapakah syarat minimal penghasilan untuk mengajukan pembiayaan OTO pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Banjarmasin?
17. Pada divisi apakah Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Banjarmasin dapat mengetahui layak/tidak nasabah untuk mendapat pembiayaan?
18. Berapakah jumlah minimal dan maksimal yang dikeluarkan Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Banjarmasin dalam melakukan pembiayaan kepada nasabah?

19. Apakah ada uang muka dan bagaimana uang muka tersebut jika disetujui? Apakah jadi bahan pengurangan harga barang atau dikembalikan?
20. Bagaimana bentuk pengawasan Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Banjarmasin terhadap nasabah?
21. Apakah Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Banjarmasin menggunakan pengikat notaris dalam proses akad pencairan? Jika menggunakan, apa fungsi notaris dalam proses akad?

Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Ringkas Bank Syariah 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.

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 tanggal 31 Juli 1999. Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) 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. 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.

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.¹

¹<https://www.syariahamandiri.co.id/tentang-kami/sejarah> (19:00)

2. Sejarah Bank Syariah Mandiri Cabang Banjarmasin

PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Banjarmasin merupakan salah satu Cabang PT Bank Syariah Mandiri yang berlokasi di Jalan Lambung Mangkurat No. 16 Banjarmasin. PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Banjarmasin ini mulai beroperasi tanggal 31 Januari 2001 dan sekarang sudah mempunyai 9 buah Kantor Cabang pembantu (KCP A. Yani, KCP Pasar Cempaka, KCP Sentra Antasari, KCP Pelaihari, KCP Batu Licin, KCP Kotabaru, KCP Amuntai, KCP Kandangan, KCP Barabai), 5 buah Kantor Kas (KK S. Parman, KK STIMIK, KK Hasan Basri, KK Banjarbaru dan SD Muhammadiyah).

Bank Syariah Mandiri KCP A. Yani berlokasi di Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 4 No. 27, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan - 70200 Telepon : (0511)3250033.

3. Profil

Nama : PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu (KCP)
A.Yani Banjarmasin

Alamat : Jl A.Yani KM 4 NO.3 Banjarmasin Timur

Telepon Kantor : (0511) 3250022; 3250033

Kode pos : 70234

4. Visi dan Misi Bank Syariah Mandiri

a. Visi Bank Syariah Mandiri

“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.

b. Misi Bank Syariah Mandiri

1. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan.
2. Meningkatkan kualitas produk dan layanan berbasis teknologi yang melampaui harapan nasabah.
3. Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen ritel.
4. Mengembangkan bisnis atas dasar nilai-nilai syariah universal.
5. Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat.
6. Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.²

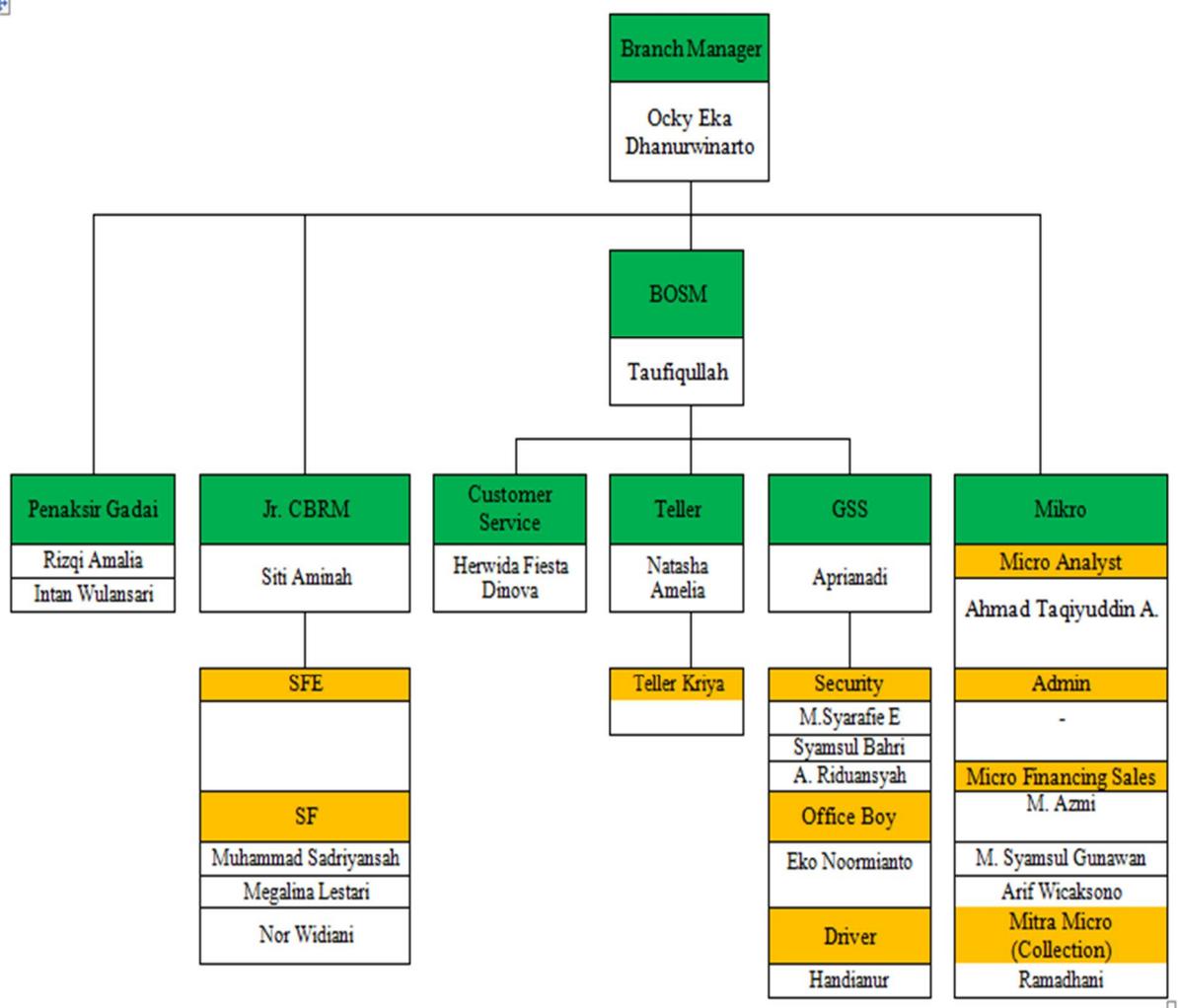
5. Struktur Organisasi dan Job Description

Untuk memberikan gambaran yang jelas dan tegas mengenai pola hubungan kerja, wewenang serta tanggung jawab dalam organisasi, maka

²<https://www.syariahmandiri.co.id/tentang-kami/visi-misi> (21 Januari 2019) (20:20)

biasanya akan disusun dan diatur dalam suatu struktur organisasi pada Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu (KCP) Banjarmasin dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar Struktur Organisasi dan *Job Discription* Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu (KCP) A. Yani KM 4,5 Banjarmasin



Sumber : Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu (KCP) A. Yani Banjarmasin Tahun 2019

Berdasarkan Struktur organisasi dan diolah dari Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu (KCP) A. Yani KM 4,5 Banjarmasin, maka dapat diketahui *Job Description*nya sebagai berikut:

a. *Branch Manajer* (BM) :

- 1) Menindaklanjuti setiap temuan audit (*intern/ekstern*).
- 2) Memastikan pengendalian kualitas dan risiko operasional.
- 3) Mengarahkan dan mereview sasaran kinerja seluruh bawahan.
- 4) Melaksanakan penagihan (*collection*).
- 5) Menjaga kualitas pembiayaan (pengendalian NPF).
- 6) Penandatanganan PKS dan MoU instansi, travel umroh/dealer/toko emas/supplier emas sesuai dengan inisiator dan SK delegasi wewenang penandatanganan PKS/ MoU.

b. Operasional Cabang dan Manajer Pelayanan (*Branch Operation & Service Manager BOSM*) :

- 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*.

c. Pemasaran (*Junior Consumer Banking Relationship Manager Jr. CBRM*) :

- 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.
- 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 non debitur.
 - 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).
- d. Pendanaan Eksekutif Syariah (*Sharia Funding Executives SFE*)
- 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.

e. Pelayanan Nasabah (*Customer Service CS*) :

- 1) Memproses permohonan pembukaan dan penutupan rekening tabungan, giro dan deposito.
- 2) Menyampaikan dokumen berharga Bank dan Kartu ATM kepada nasabah.
- 3) Membuat laporan pembukaan dan penutupan rekening, keluhan nasabah serta stock opname kartu ATM.
- 4) Memblokir Kartu ATM nasabah sesuai permintaan nasabah.
- 5) Melayani permintaan buku Cek/Bilyet Giro, surat referensi bank/surat keterangan bank dan sebagainya.
- 6) Memelihara persediaan Kartu ATM sesuai kebutuhan.
- 7) Memastikan tersedianya media promosi produk dan jasa BSM di cabang.
- 8) Menindaklanjuti dan menyelesaikan keluhan nasabah.
- 9) Memproses transaksi pengiriman dan pembayaran melalui western union.
- 10) Memproses transaksi pengiriman dan pembayaran melalui western union.
- 11) Melakukan maintenanceterhadap nasabah eksisting (cross selling produk dan top up).
- 12) Melakukan standar layanan optimal kepada nasabah sesuai SLA.
- 13) Mendistribusikan salinan rekening koran kepada nasabah.
- 14) Menginput data customer & *loan facility* yang lengkap dan akurat.

15) Menerima berkas permohonan nasabah *walk in* segmen konsumen (antara lain implan, konsumen, cicil emas, dan pensiunan).

16) Melaksanakan proses pembiayaan (implan / pensiunan / cicil emas / umroh) nasabah *walk in*, meliputi:

1. Memeriksa kelengkapan dokumen nasabah.
2. Melakukan verifikasi keabsahan dokumen sesuai ketentuan.
3. Request ID ke Bank Indonesia.
4. Pembuatan SP3.
5. Pemenuhan dokumentasi persyaratan akad.

f. Kasir (*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.

g. Staf Administrasi (*General Support Staff GSS*) :

- 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 pemeliharaansarana 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.

h. Keamanan (*Security*) :

- 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) Melaksanakanketertiban dan kerapihan antrian nasabah di banking hall.
- 6) Melaksanakan ketertiban parkir kendaraan di lingkungan gedung kantor.
- 7) Menjaga kerapihan, kebersihan, dan kenyamanan di ruang ATM.
- 8) Menjaga kerapihan dan kelengkapan di dalam banking hall (aplikasi,brosur, dll).

i. Pembantu Kantor (*Office Boy* OB) :

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

j. Sopir (*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) Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan.
- 5) Mengajukan servis 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*.

k. Analisis Mikro (*Micro Analyst*) :

- 1) Melakukan verifikasi usaha, kelayakan usaha dan penilaian agunan.
- 2) Melakukan kunjungan ke lokasi usaha nasabah dan agunan.
- 3) Melakukan penilaian agunan sesuai ketentuan yang berlaku dengan melengkapi form penilaian agunan.
- 4) Melakukan penginputan pada sistem aplikasi financing approval system (FAS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Membuat Nota Analisa Pembiayaan (NAP) melalui sistem FAS atau manual berdasarkan hasil verifikasi dan penilaian agunan.
- 6) Melakukan monitoring atas kinerja pembiayaan sesuai kelolaannya.

l. Administrasi Mikro (*Micro Adiministration*) :

- 1) Memastikan dokumen pembiayaan telah dilengkapi sebelum fasilitas dicairkan berdasarkan checklist yang telah disepakati.
- 2) Melakukan input data pembiayaan di dalam sistem dengan benar dan akurat.
- 3) Memastikan proses pencairan pembiayaan sesuai dengan keputusan Komite Pembiayaan.
- 4) Memastikan pembebanan biaya administrasi pembiayaan dan biaya lainnya yang terkait pembiayaan dilakukan sesuai dengan ketentuan.
- 5) Mencetak dokumen-dokumen pembiayaan sebagai berikut:

- a) SP3
 - b) Akad dan SUP
 - c) Order Notaris (jika ada)
 - d) Dokumen terkait penutupan asuransi
 - e) Surat Penolakan
 - f) Surat Kuasa dan dokumen turunan pembiayaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6) Memastikan penyimpanan dokumen pencairan dan dokumen legal pembiayaan dengan tertib dan aman.
- 7) Memastikan adanya pemutakhiran data-data nasabah dan persyaratan pembiayaan pasca pencairan.
- 8) Memaksimalkan monitoring pemenuhan dokumen pembiayaan yang belum lengkap.

m. Penjualan Pembiayaan Mikro (*Micro Financing Sales*) :

- 1) Melakukan pencapaian penjualan sesuai target bisnis yang ditentukan.
- 2) Mengoptimalkan upaya pemasaran dan penjualan produk outlet mikro kepada calon nasabah mikro.
- 3) Memastikan adanya pengajuan BI Checking untuk verifikasi profil calon nasabah.
- 4) Memastikan adanya filtering terhadap data dan informasi yang diperoleh dari Nasabah.
- 5) Memastikan adanya Surat Penawaran Pemberian Pembiayaan Mikro (SP3) untuk persetujuan permohonan pembiayaan kepada nasabah.

- 6) Memastikan adanya surat penolakan permohonan pembiayaan kepada nasabah untuk penolakan permohonan pembiayaan.
- 7) Memastikan adanya surat peringatan kepada nasabah yang mengalami keterlambatan pembayaran angsuran pembiayaan.
- 8) Memaksimalkan hasil penagihan terhadap nasabah yang jatuh tempo pembayaran angsuran dan tergolong kol 1 dan 2A.
- 9) Mengoptimalkan hubungan atau relationship antara Bank dengan nasabah.
- 10) Mengumpulkan dan memverifikasi dokumen pembiayaan sesuai dengan RAC.
- 11) Initial data entry, mengecek usaha dan agunan.
- 12) Melakukan pemenuhan dokumen persyaratan akad dan order akad.

n. Perbankan Manajer Mikro (Micro Banking Manager)

- 1) Memastikan tercapainya target bisnis, yaitu pembiayaan, pendanaan dan fee based.
- 2) Memastikan kualitas aktiva produktif dalam kondisi performing financing dan maintenance terhadap seluruh nasabah segmen mikro.
- 3) Memastikan pelaksanaan penagihan, *restrukturisasi* dan *recovery* nasabah kol 1 sampai dengan *write off* sesuai target yang ditetapkan.
- 4) Melakukan quality assurance untuk memastikan kepatuhan aktivitas operasional dan pembiayaan sesuai ketentuan yang ditetapkan.
- 5) Memastikan terlaksananya standar layanan nasabah di outlet mikro.
- 6) Menjalankan secara aktif seluruh proses pembiayaan segmen mikro banking telah sesuai SLA dan ketentuan yang berlaku.

- 7) Memastikan kelengkapan, kerapihan, dan keamanan dari dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8) Mengoptimalkan hubungan (*relationship*) dengan nasabah.

6. Produk dan Jasa Bank Syariah Mandiri

Berdasarkan pada bidangnya yang bergerak pada bidang usaha keuangan, maka produk-produk yang di tawarkan Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu (KCP) Banjarmasin adalah:

- 1) Tabungan BSM (Bank Syariah Mandiri)
- 2) BSM Tabungan Berencana
- 3) BSM Tabungan Investa Cendekia
- 4) Tabungan Mabrur
- 5) BSM Tabungan Dollar
- 6) BSM Tabungan Kurban
- 7) TabunganKu

Giro Bank Syariah Mandiri

- 1) BSM Giro
- 2) BSM Giro Valas
- 3) BSM Giro Singapore Dollar
- 4) BSM Giro Euro

Deposito Bank Syariah Mandiri

- 1) BSM Deposito

2) BSM Deposito Valas³

Produk pembiayaan

- 1) Pembiayaan kendaraan bermotor (OTO)
- 2) Pembiayaan kepada dana pensiun
- 3) Pembiayaan griya
- 4) Pembiayaan implan

³<http://tabungansyariahmandiri.blogspot.com/2010/06/produk-dana-bank-syariah-mandiri.html> (21 Januari 19) (21:36)

Lampran foto di Bank Syariah mandiri (Kantor Cabang Pembantu) KCP A. Yani
Banjarmasin



Lampiran Foto
Di PT Mandiri Tunas Finance Banjarmasin



RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Norhasyanah
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Berau, 23 juni 1995
3. Agama : Islam
4. Alamat : Jl. Tabudarat Hilir RT. 003/RW. 002. Kel. Tabudarat Hilir Kec. Labuan Amas Selatan. Kab. Hulu Sungai Tengah.
5. Pendidikan :
 - a. TK ABA 2 Tg. Redeb Berau
 - b. SDN 018 Tg. Redeb Berau
 - c. SMPN 1 Labuan Amas Selatan
 - d. SMAN 2 Barabai
6. Orang Tua
 - a. Ayah
Nama : Ardiansyah
Pekerjaan : Petani
Alamat : Jl. Tabudarat Hilir RT. 003/RW. 002. Kel. Tabudarat Hilir Kec. Labuan Amas Selatan. Kab. Hulu Sungai Tengah.
 - b. Ibu
Nama : Arbainah
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
Alamat : Jl. Tabudarat Hilir RT. 003/RW. 002. Kel. Tabudarat Hilir Kec. Labuan Amas Selatan. Kab. Hulu Sungai Tengah.
9. Nama Saudara/i Kandung : Fahriansyah
10. Pengalaman Organisasi :
 - a. LPPI Annisa (2016-2017)
 - b. LPM Sukma (2017)

- | | | |
|--|------------------|---|
| 11. Pengalaman Kerja (Magang) | Praktik Lapangan | Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Pembantu (KCP) A. Yani Banjarmasin |
| 12. Pendidikan dan Pelatihan yang Pernah Diikuti | | - |

Banjarmasin, April 2019
Penulis

Norhasyanah