

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Perbankan merupakan suatu badan usaha yang mendasari adanya kegiatan transaksi keuangan secara domestik maupun internasional. Perbankan telah mendorong tumbuhnya perekonomian suatu Negara dengan semakin banyaknya masyarakat yang memilih penanaman modal atau investasi seperti tabungan, giro, deposito maupun sejenisnya.

Seiring berjalanya waktu, masyarakat semakin pandai untuk memilih cara berinvestasi yang baik, mudah, menguntungkan dan bisa dijadikan sebagai patokan dalam mengatur sistem keuangan yang mereka miliki. Perbankan saat ini telah mendominasi sistem keuangan di dunia. Semua orang membutuhkan lembaga keuangan yaitu bank, karena bank adalah salah satu mediasi yang berfungsi menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat.

Saat ini, masyarakat telah disediakan banyak pilihan lembaga keuangan bank baik bank pemerintah, bank swasta, maupun bank perkreditan rakyat. Semua ini dikembalikan pada pilihan masyarakat yang memutuskan untuk menanamkan modal sesuai dengan keinginannya. Semua lembaga keuangan bank itu baik hanya masing-masing dari instansi tersebut menawarkan berbagai macam produk dan besarnya tingkat suku bunga yang ada. Tingkat suku bunga juga sudah ditentukan dan ditetapkan oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) pada masing-masing bank.

Bank dalam menjalankan usahanya sebagai lembaga intermediasi keuangan, tidak dapat dipisahkan dari bidang keuangan, kegiatan usaha suatu bank adalah menghimpun dana dari masyarakat melalui simpanan dalam bentuk tabungan, giro, deposito berjangka dan kemudian menyalurkan kembali dana yang dihimpun tersebut kepada masyarakat umum dalam bentuk kredit yang diberikan (*loanable fund*).

Berbagai macam produk yang ditawarkan oleh bank, salah satu investasi yang diminati oleh masyarakat umum adalah deposito berjangka. Karena deposito

berjangka adalah suatu investasi yang memiliki suku bunga yang tinggi, oleh sebab itu Saat ini deposito berjangka masih menjadi pilihan yang baik bagi para deposan untuk menanamkan modalnya.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk mengamati mengenai deposito berjangka dan mengambil judul “ **Mekanisme Pelaksanaan Deposito Berjangka Pada PT. Bank Mayapada Internasional,Tbk kantor Pusat** ”.

1.2 Ruang Lingkup

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di PT. Bank Mayapada Internasional, Tbk mencakup kegiatan tentang pelaksanaan deposito berjangka sebagai berikut :

- a. melakukan pencatatan atas mutasi transaksi penempatan deposito berjangka.
- b. memeriksa bukti penerimaan dan penarikan bunga dan pajak untuk nominal deposito berjangka.
- c. mengontrol dan mencetak memorial harian deposito berjangka.

1.3 Tujuan

- a. Tujuan Umum

Praktik kerja Lapangan ini dilaksanakan agar mahasiswa dapat mengetahui mekanisme kerja di PT. Bank Mayapada Internasional, Tbk yang di pimpin oleh Sub Branch Manajer sebagai penanggung jawab dalam menjalankan mekanisme kerja perusahaan agar berjalan dengan baik dengan di bantu beberapa bagian yang akan membantu jalannya kegiatan di perusahaan, adapun bagian-bagian yang membantu mekanisme kerja PT. Bank Mayapada Internasional, Tbk yaitu:

- 1) *Operasional Manajer (Branch Service Manajer)*

Bertugas mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh aktivitas operasional perbankan di kantor Pusat

- 2) *Customer Service*

Bertugas memberikan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan pembukaan tabungan, giro, deposito, permohonan nasabah

lainnya. Serta memberikan informasi sejenis mungkin mengenai berbagai produk dan jasa yang ingin diketahui dan diminati kepada nasabah atau calon nasabah.

3) *Teller*

Bertugas menangani penerimaan, penarikan, pembayaran berdasarkan pelayanan dan produk bank, memastikan verifikasi untuk kelengkapan transaksi di *Counter Teller* dan mengetahui keabsahan dan ketepatan atas cek dan bilyet giro.

4) *Back Office*

Bertugas melanjutkan atas suatu transaksi bank yang dilakukan oleh nasabah pada Front Office, seperti membuat mutasi input transaksi (debit / kredit), membuat laporan data transaksi, analisa kredit, *accounting, controlling, IT system*, dan yang berhubungan dengan administrasi catat mencatat.

5) *Marketing*

Melakukan analisis umum terhadap *Market Share* dan Pertumbuhan berdasarkan data Perbankan per wilayah dari Sumber Bank Indonesia, BPS atau sumber lainnya.

b. Tujuan Khusus

Tujuan khusus praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

- 1) melakukan pencatatan atas mutasi transaksi penempatan deposito berjangka yang bertujuan untuk dijadikan referensi apabila dikemudian hari terjadi kesalahan penginputan data.
- 2) memeriksa bukti penerimaan dan penarikan bunga dan pajak untuk nominal deposito berjangka yang bertujuan sebagai bukti pertanggung jawaban atas mutasi yang dilakukan.
- 3) mengontrol dan mencetak memorial harian deposito yang bertujuan untuk mengetahui deposito berjangka yang akan segera jatuh tempo.

I.4 Sejarah PT. Bank Mayapada Internasional, Tbk

PT Bank Mayapada Internasional dibentuk pada tanggal 07 september 1989 di Jakarta melalui Akta Pendirian Bank yang disahkan pada tanggal 10 Januari 1990 oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Bank mulai beroperasi secara

komersial pada tanggal 16 maret 1990 dan sejak 23 maret 1990 menjadi bank umum. Izin dari bank indonesia sebagai bank devisa diperoleh pada tahun 1993. Pada tahun 1997 hingga saat ini menjadi bank publik dengan nama PT. Bank Mayapada Internasional, Tbk.

Kegiatan usaha perusahaan yang utama adalah menghimpun dana masyarakat dan menyalurkan dana tersebut melalui pinjaman dalam bentuk fasilitas kredit. Sesuai dengan rencana bisnis bank, kegiatan perusahaan berfokus pada usaha *retail* dan *consumer* serta melayani dengan komitmen demi kepuasan para nasabah.

Sejak didirikan, kinerja bank mayapada senantiasa mengalami perbaikan, mulai dari menjadi perusahaan terbuka (Tbk, melalui penawaran obligasi, serta penambahan kantor cabang. Hingga saat ini bank mayapada memiliki jaringan pelayanan perbankan yang terdiri dari 36 kantor cabang, 67 kantor capem, 75 kantor fungsional, 12 kantor kas dan 109 jaringan ATM, serta bekerja sama dengan ATM BERSAMA, dan ATM PRIMA/BCA sehingga total ATM yang dapat digunakan oleh nasabah sebanyak 76.129 ATM serta kartu ATM Bank mayapada dapat digunakan sebagai *debit card* di lebih 338.724 *merchant* jaringan PRIMA yang tersebar di berbagai wilayah indonesia.

Bank mayapada terus meningkatkan kompetensi, melalui inovasi serta mengembangkan produk dan jasa perbankan bagi semua segmen bisnis. Inovasi dilakukan dengan mengikuti perkembangan teknologi informasi yang modern .

Pada tanggal 08 februari 2001, bank mayapada menerima sertifikat ISO 9002 yang merupakan sertifikat sistem manajemen mutu (*Quality Management System*) dalam bidang operasional perbankan. Sertifikat tersebut berhasil dipertahankan hingga sekarang dan telah berubah nama menjadi ISO 9001:2008

Dalam menjalankan kegiatannya dan meningkatkan kinerja serta memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah maka Bank Mayapada mempunyai visi dan misi, yaitu

Visi :

Menjadi salah satu bank swasta terkemuka di Indonesia dalam nilai aset, profitabilitas, dan tingkat kesehatan.

Misi :

Mempertahankan operasional bank yang sehat dan memberikan nilai tambah maksimum kepada nasabah, karyawan, pemegang saham, dan semua stakeholder lainnya.

I.5 Struktur Organisasi PT. Bank Mayapada Internasional, Tbk

Dalam suatu perusahaan, struktur organisasi sangat diperlukan karena dari struktur tersebut dapat dilihat apakah perusahaan tersebut terstruktur atau tidak dengan yang sudah ditetapkan, kemudian dapat melihat juga tugas, wewenang dan tanggung jawab bagi yang terlibat di dalam struktur.

PT. Bank Mayapada Internasional, Tbk Kantor Pusat memiliki pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan bagiannya masing-masing, yaitu:

a. Dewan Komisaris

- 1) Dewan komisaris melakukan pengawasan atas kebijaksanaan dewan Direksi dalam menjalankan perseroan serta memberikan nasehat kepada Direksi.
- 2) Dewan komisaris berhak memeriksa dan mengetahui tindakan Direksi.
- 3) Dewan komisaris berhak memberikan sementara seorang atau lebih anggota Direksi yang tindakanya bertentangan dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Dewan komisaris berhak meminta penjelasan terkait dengan pelaksanaan operasional perusahaan.
- 5) Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan dan sementara perseroan tidak mempunyai seorang anggota direksi, maka untuk sementara dewan komisaris berhak memberikan kekuasaan sementara kepada salah seorang anggota Dewan komisaris.

b. Dewan Direksi

- 1) Melaksanakan kegiatan perusahaan dalam menjalankan kebijakan yang telah ditentukan oleh direksi.
- 2) Mengorganisir kegiatan organisasi serta mengawasi jalannya kebijakan.
- 3) Menambah, mengangkat, memindahkan, serta memberhentikan pegawai.

- 4) Bertanggung jawab atas segala pelaksanaan kebijakan umum.
- 5) Memastikan laporan keuangan tepat waktu dan benar.

c. Kepala Bagian Kredit

- 1) Mengkoordinir dan merencanakan tugas-tugas admin kredit, *account officer*, dan *collection*.
- 2) Bertanggung jawab atas pencapaian target kredit yang diberikan kepada masyarakat.
- 3) Bertanggung jawab atas kinerja admin kredit dan kelancaran pencairan.
- 4) Bertanggung jawab atas kelengkapan administrasi pengajuan kredit dan pencairan kredit yang disalurkan sudah sesuai dengan SOP perusahaan.
- 5) Melaporkan, memberitahukan, dan mengkonsultasikan kepada direksi yang berkaitan dengan cara kerja dan hasil kerja admin kredit, *account officer*, dan *collection*.

d. Admin Kredit

- 1) Menerima pengajuan kredit dari dealer atau umum baik melalui telepon maupun nasabah datang sendiri ke kantor, serta memberikan informasi mengenai proses kredit calon debitur.
- 2) Melakukan SID (Sistem informasi debitur).
- 3) Mengetik perjanjian kredit (PK).
- 4) Membuat kompensasi lembur hari sabtu di setiap bulan.
- 5) Pengecekan kelengkapan berkas pengajuan kredit dan report survei yang telah disetujui oleh pimpinan
- 6) Membuat MOU dengan pihak lain

e. *Account Officer*

- 1) Menerima order untuk disurvei dari admin survei.
- 2) Pengecekan kebenaran dan kelengkapan data calon debitur.
- 3) Melakukan survei ketempat calon debitur (meliputi survei rumah tinggal, jaminan, pekerjaan/usaha, dan lingkungan sekitar.)
- 4) Menganalisis hasil survei dan dilaporkan ke komite kredit.
- 5) Membuat laporan analisa survei *report* mengenai calon debitur.

- 6) Menyampaikan kepada admin kredit apakah pengajuan kredit calon debitur tersebut disetujui atau ditolak.
- f. Bagian *collection filter*
- 1) Melakukan penagihan ke debitur yang terlambat membayar angsuran.
 - 2) Pembinaan kepada debitur tentang aturan-aturan pembayaran yang telah disepakati bersama untuk meminimalkan keterlambatan.
 - 3) Mencari informasi atau melacak debitur yang pindah alamat tanpa sepengetahuan pihak bank.
 - 4) Pengaman jaminan bila diperlukan dan melacak keberadaan jaminan yang sudah dialihkan kepada pihak lain.
 - 5) Melakukan pengambilan angsuran ke dealer yang bekerjasama dengan pihak bank.
 - 6) Membuat laporan kronolis.
- g. Teller/kasir
- 1) Menerima setoran dan pengambilan tunai (angsuran, tabungan, pengambilan tunai dari bank-*pick up service*).
 - 2) Mengeluarkan biaya-biaya yang disertai nota maupun kuitansi.
 - 3) Mencatat semua kuitansi dan note pemasukan dan pengeluaran di buku kasir kemudian diulang di buku pemasukan kas dan pengeluaran kas.
 - 4) Menginput ke program MMS.
 - 5) mencetak buku tabungan.
 - 6) Akhir hari ini membuat laporan mutasi kas (jumlah uang).
- h. Bagian staff deposito
- 1) Aplikasi penempatan deposito dan pencairan deposito
 - 2) Pembayaran bunga deposito nasabah
 - 3) Membuat konfirmasi perpanjangan deposito yang jatuh tempo.
 - 4) Menginput transaksi deposito.
 - 5) Membuat laporan bulanan untuk lembaga penjamin simpanan.
- i. Staff pembukuan .
- 1) Melakukan pengecekan hitungan bunga deposito dari bagian deposito.

- 2) Membuat laporan BI (laporan bulanan, laporan pengaduan nasabah, laporan publikasi 3 bulan sekali, laporan mingguan.)
 - 3) Mengirim laporan keuangan untuk kantor pajak.
 - 4) Membuat *voucer* pembukuan.
 - 5) Membuat laporan keuangan dan *input* transaksi.
 - 6) Bertanggung jawab atas setiap pengeluaran dari kas kecil.
 - 7) Melakukan transaksi yang berhubungan dengan antarbank aktiva termasuk monitoring deposito serta mutasi rekening.
- j. Satuan pengawas intern (SPI)
- 1) Memeriksa mutasi kas\pada akhir hari secara berkala.
 - 2) Memeriksa bukti-bukti transaksi harian secara periodic dan membandingkan dengan peraturan-peraturan yang ada.
 - 3) Membuat dan melaporkan laporan mingguan kepada bank Indonesia.
 - 4) Melakukan *on the spot* ke debitur secara berkala.
 - 5) Melakukan pemeriksaan jaminan setiap bulan juni dan desember.
 - 6) Melakukan laporan tingkat kesehatan setiap akhir bulan.

1.6 Kegiatan Usaha PT. Bank Mayapada Internasional, Tbk

Dalam menghimpun dana dari masyarakat PT. Bank Mayapada internasional,Tbk terus melakukan kegiatan nya guna meningkatkan perbaikan ekonomi, PT. Bank mayapada internasional,Tbk juga meyediakan jasa dalam dan luar negeri untuk lebih jelasnya alan diuraikan produk-produk Bank Mayapada internasional,Tbk, yaitu:

- a. Usaha Simpanan :
- 1) My saving
 - 2) My saving super benefit
 - 3) My dollar
 - 4) Tabunganku
 - 5) My depo
 - 6) My depo vallas
 - 7) My certificate
 - 8) My giro

- 9) My giro premium
- 10) My giro valas
- b. Usaha Jasa Bank
 - 1) Transfer Kiriman Uang
 - 2) Inkaso
 - 3) Kliring
 - 4) *My safe box*
 - 5) Bank Garansi
 - 6) *Letter of Credit*
 - 7) LLG & RTGS (*Real Time Gross Settlement*)
 - 8) Jual beli surat berharga
 - 9) Ekspor
 - 10) Impor
 - 11) *Automatic Teller Machine*
 - 12) *My payroll*
- c. Usaha Pinjaman
 - 1) Kredit My home (KPR)
 - 2) Kredit My auto (KKB)
 - 3) Kredit My loan (kredit pembiayaan).

1.7 Manfaat

Adapun hasil dari pelaksanaan kegiatan PKL diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Memberikan dampak positif berupa wawasan dan pengetahuan mengenai kinerja dan kegiatan operasional pada PT. Bank Mayapada Internasional,Tbk.
- b. Sebagai pengalaman praktik kerja dan penerapan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.