

## BAB I TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

### A. Sejarah Perusahaan

PT Bank Mandiri Taspen merupakan anak perusahaan dari kerja sama PT Taspen dengan PT Bank Mandiri Tbk yang sudah terbukti baik dalam melayani nasabah di dunia perbankan. PT Bank Mandiri Taspen merupakan BUMN yang bergerak dibidang perbankan yang memfokuskan kepada pensiunan Taspen dan Segmen UMKM. Bank Mandiri Taspen atau juga biasakan disebut dengan Bank Mantap sebelumnya bernama PT Bank Sinar Harapan Bali yang dikenal dengan sebutan "Bank Sinar" mengawali kiprahnya sebagai Maskapai Andil Indonesia (MAI) Bank Pasar Sinar Harapan Bali yang didirikan pada tanggal 23 Februari 1970.

Pada tanggal 10 Maret 1994, bank ini ditetapkan sebagai sebuah bank umum. Pada tahun 2005, terbit peraturan baru dari Bank Indonesia yang mewajibkan bank umum untuk memiliki modal inti setidaknya sebanyak Rp 80 miliar paling lambat pada tanggal 31 Desember 2007. Karena bank ini belum memiliki modal inti sebanyak itu, maka manajemen bank ini pun melakukan pendekatan ke sejumlah investor agar berminat untuk menanamkan modalnya di bank ini. Akhirnya pada pertengahan tahun 2008, Bank Mandiri resmi mengakuisisi 80% saham bank ini dan pada pertengahan tahun 2013, Bank Mandiri meningkatkan kepemilikan sahamnya di bank ini menjadi 93,23% (Mandiri B., 2020)

Pada akhir tahun 2014, Taspen dan Pos Indonesia resmi menanamkan modalnya ke bank ini, sehingga struktur kepemilikan saham perusahaan ini menjadi Bank Mandiri (58,25%), Taspen (20,20%), dan Pos Indonesia (20,20%). Pada awal tahun 2015, nama bank ini pun diubah menjadi PT Bank Mandiri Taspen Pos Perubahan nama Bank tersebut juga telah disetujui oleh OJK berdasarkan surat No. KEP-22/PB.1/2017 tanggal 18 Desember 2017 tentang Penetapan Penggunaan Ijin Usaha Atas Nama PT Bank Mandiri TASPEN Pos menjadi PT Bank Mandiri TASPEN dan

Surat OJK Regional: Bali dan Nusa Tenggara No. S-128/KR.08/2017 tanggal 22 Desember 2017 tentang Penegasan Perubahan Logo Bank, maka PT Bank Mandiri Taspen Pos secara resmi berganti nama dan logo menjadi PT Bank Mandiri Taspen pada tanggal 23 Desember 2017. Perubahan terakhir atas Anggaran Dasar Bank dinyatakan dengan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham No. 23 tanggal 14 Desember 2017 dari Notaris I Gusti Ngurah Putra Wijaya, S.H., Notaris di Denpasar, mengenai penambahan modal dasar ditempatkan dan disetor, dan persetujuan perubahan susunan pengurus dan pemegang saham. Akta perubahan tersebut telah dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat penerimaan pemberitahuan perubahan data Bank tanggal 15 Desember 2017 No. AHU-AH.01.03- 0201081 dan telah didaftarkan pada dasar Perseroan Nomor AHU0159484.AH.01.11 Tahun 2017 tanggal 15 Desember 2017. Sampai dengan tanggal penyelesaian laporan keuangan, Bank belum mendapatkan persetujuan perubahan tersebut dari OJK. (OJK, 2021)

Bank Mandiri Taspen (Bank Mnatap) merupakan sinergi 2 (dua) BUMN besar yang tercermin dari namanya yaitu PT Bank Mandiri Taspen, dengan demikian menjadi suatu komitmen untuk meningkatkan kinerja dan memberi manfaat yang lebih berarti bagi semua pemangku kepentingan Bank Mantap. Dengan kepemilikan saham oleh 2 BUMN dengan kompetensi terspesialisasi pada masing-masing bisnis yaitu PT Bank Mandiri (Persero) Tbk dan PT Taspen (Persero) menjadi titik balik bagi Bank mantap memutuskan untuk menjadi bank yang unggul di regional pada segmen pensiunan dan UMKM yang diwujudkan dalam program sinergi yang dilaksanakan melalui:

- PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, memberikan kontribusi yaitu lisensi bank nasional, expertise dan banking system service excellence, culture, good corporate governance, pengalaman dalam joint venture dan optimalisasi pertumbuhan bisnis perusahaan anak.

- PT. Taspen Persero, memberikan kontribusi yaitu akses pada captive market pensiunan dan database kepegawaian (PNS) yang lengkap serta mendapatkan manfaat pengembangan lini bisnis baru di segmen jasa keuangan dan memperpanjang customer life cycle hingga ke layanan perbankan.

PT Bank Mandiri Taspen menjadi bank yang unggul di nasional pada segmen pensiunan dan UMKM. Berdasarkan laporan keuangan, Bank Mantap membukukan pertumbuhan mengesankan pada kuartal III 2020. Total aset naik 32,09% dari Rp24,69 triliun menjadi Rp32,61 triliun. Kenaikan total aset ini diiringi pertumbuhan kredit sebesar 26,46% dari Rp19,12 triliun menjadi Rp24,18 triliun. Meski demikian, Bank Mantap mampu menjaga kualitas asetnya dengan rasio kredit macet (NPL) gross sebesar 0,91% dan NPL net 0,24%. Kinerja yang baik ini ditopang tumbuhnya pendapatan bunga dan pendapatan syariah sebesar 24,145 dari Rp2,01 triliun menjadi Rp2,50 triliun. Sedangkan beban bunga dan beban syariah ikut naik 20,69% dari Rp1,08 triliun menjadi Rp1,30 triliun (Mandiri, 2021)

Tiga pilar PT Bank Mandiri Taspen yaitu:

#### 1. Mantap Sehat

Mantap sehat bertujuan untuk meningkatkan derajat kesehatan dan mutu kehidupan masyarakat khususnya pensiunan untuk mencapai kesehatan optimal

#### 2. Mantap Aktif

Mantap aktif adalah kegiatan untuk mengajak pensiunan yang pasif menjadi tetap aktif dan produktif, serta tangguh dan bahagia. Contoh kegiatan dari mantap aktif ialah Mantap Cooking Club

### 3.,Mantap Sejahtera

Mantap Sejahtera adalah program wirausaha terintegrasi antara pelatihan teori, praktek usaha, pemasaran hasil usaha, dan mentoring usaha berkelanjutan agar para calon pensiunan/pensiunan dapat terus berkarya membangun usaha dan hidup Sejahtera. Program mantap sejahtera diantaranya Wirausaha Mantap Sejahtera, Warung Mantap Sejahtera, Gerebek Dapur, Agen Kurir Mantap, Mantap rencur Naik Kelas, Etalase Usaha, dan Pojok Wirausaha.

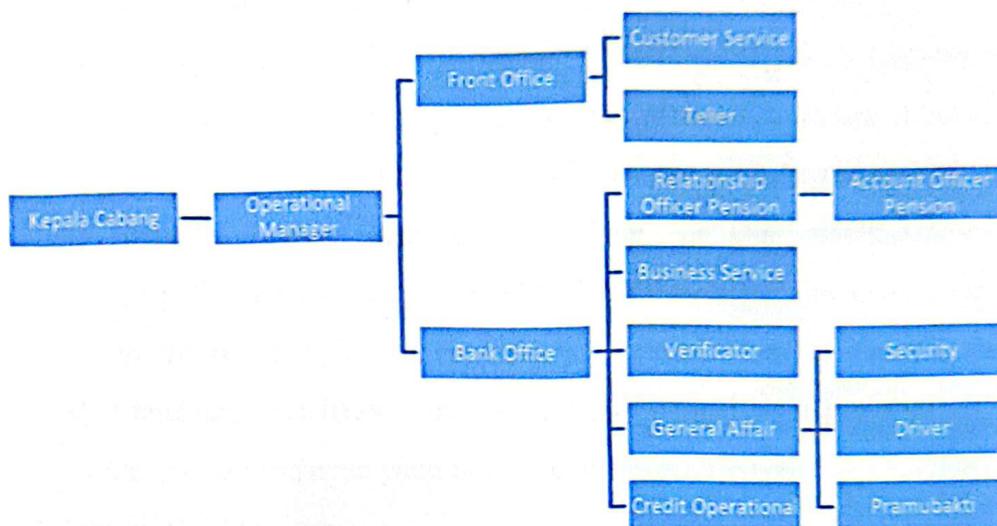


Logo PT Bank Mandiri Taspen menggambarkan pencapaian yang tidak pernah terhenti dan terus meningkat untuk kemakmuran nasabah yang semakin bertumbuh dan berkembang, Logo bertuliskan mandiri taspen dengan huruf kecil menggambarkan sikap ramah dan kepribadian rendah hati (menunjukkan keinginan yang besar untuk melayani dengan rendah hati). Tulisan logo ditulis tebal semua menunjukkan ketegasan dan rasa percaya diri dalam mengelola perusahaan, Warna biru tua pada logo mandiri merupakan warna dari Bank Mandiri yang menunjukkan rasa nyaman, tenang, menyejukkan, stabilitas, dapat dipercaya, dan profesionalisme, Warna biru tua pada loo taspen merupakan warna dari PT Taspen yang menggambarkan ketentraman, damai, dan tenang, Logo gelombang merupakan symbol dari kekayaan finansial di Asia dimana lingkungan emas sebagai metamorfosa dari sifat agile, pandangan ke depan, fleksibilitas serta ketangguhan atas segala kemungkinan yang akan datang, Warna kuning emas membuat perasaan masa depan lebih baik, cemerlang dan menggambarkan keagungan, kemuliaan, serta kejayaan (Mandiri, 2021)

## B. Bentuk Usaha Bank Mandiri Taspen

Bank Mandiri Taspen atau Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri adalah Badan Usaha Milik Swasta Indonesia yang bergerak di bidang asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun bagi ASN dan Pejabat Negara. PT Bank Mandiri Taspen memiliki kegiatan fitur aplikasi online yang meliputi tabungan pensiun, aplikasi pensiun, aplikasi keuangan, aplikasi arsip, aplikasi surat menyurat yang dapat diakses oleh pengguna secara online dari di semua kantor cabang.

## C. Struktur Organisasi



**Sumber:** <https://www.bankmandiritaspen.co.id/article/id-struktur-organisasi/id>

## D. Deskripsi Tugas Organisasi Perusahaan

### a) Kepala Cabang

Kepala cabang memiliki tanggung jawab penuh atas kelancaran operasional bank, target bisnis, service, dan kontrol seluruh kantor cabang dan kantor cabang pembantu. Tugas dan wewenang kepala cabang yaitu :

- 1) Melakukan monitoring dan mengevaluasi kantor-kantor cabang dan kantor cabang pembantu
  - 2) Memberikan input kepada kantor pusat untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan secara konsolidasi yang disesuaikan dengan kondisi wilayah masing-masing
  - 3) Meningkatkan produktifitas pegawai dan menegakkan disiplin serta mengedukasi pegawai
  - 4) Menjaga hubungan yang baik terhadap principal, general agent, dan instansi pemerintah
  - 5) Mempunyai wewenang untuk mengatasi permasalahan dengan mengeluarkan kebijakan
  - 6) Mengajukan usulan penambahan/pengurangan pegawai, administrasi personalia, pengembangan personal, rencana mutasi, dan promosi seluruh karyawan unit kantor dibawah koordinasinya
  - 7) Melindungi asset dan liabilitas bank dengan melaksanakan fungsi/prosedur control yang efektif dan efisien berupa accounting control maupun physical control
  - 8) Melakukan verifikasi dan pengendalian pengeluaran biaya sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh manajemen
- b) Operational Manager
- Operational manger bertanggung jawab atas kelancaran operasional seluruh unit kerja yang berada dibawah wilayah kantor cabang. Tugas dan wewenang operational manger yaitu:
- 1) Mengkoordinasikan dan mengawasi proses opname persediaan bilyet, ATM, buku tabungan, dan persediaan lainnya
  - 2) Melakukan proses otorisasi, approval, dan verifikasi pada sistem bank
  - 3) Memeriksa dan menandatangani bukti transfer dan voucher
  - 4) Mengelola test key transaksi rupiah dan valas

- 5) Memberikan pelayanan kebutuhan unit kerja di bawah unit kerja lainnya dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kepuasan nasabah dan menjaga kepentingan bank
- 6) Melakukan pemeriksaan dan perhitungan fisik uang secara global atas seluruh uang yang ada dan dikelola oleh cabang, agar sesuai dengan limit kewenangan kelolaan likuiditas cabang
- 7) Mengkoordinasikan dan mengawasi proses opname persediaan bilyet, warkat, ATM, buku tabungan, dan persediaan lainnya bersama GA, CS, dan unit terkait lainnya untuk seluruh kantor cabang pembantu yang dibawah kantor cabang secara berkala
- 8) Melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sharing
- 9) dan refreshment secara berkala kepada teller, CS, GA

c) Relationship Officer Pensiunan

Pada umumnya relationship officer adalah seseorang yang bertugas untuk menjalin dan membina hubungan positif antara perusahaan dengan pelanggan, masyarakat, investor, dan stakeholder yang terlibat dalam bisnis. Tugas dan wewenang relationship officer pensiunan yaitu:

- 1) Memonitoring dan melakukan pembinaan kepada AOP secara berkala guna meningkatkan produktivitasnya
- 2) Mengkoordinir, mengarahkan, membina serta mengawasi segala kegiatan personil dibawah koordinasinya sehingga SDM dapat berfungsi secara optimal
- 3) Melakukan pemasaran kredit pensiunan dalam rangka membantu kepala cabang dalam pencapaian target bisnis cabang
- 4) Memutus kredit dan menandatangani dokumen bank sesuai kewenangan
- 5) Menjaga agar mutu pelayanan kepada nasabah berada ditingkat yang paling tinggi

- 6) Memberikan input secara lisan maupun tertulis kepada kepala cabang untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan secara konsolidasi
- 7) Bertanggung jawab tersedianya sarana dan prasarana penunjang untuk mengembangkan kantor yang ada dibawah koordinasinya, sehingga bisa meningkatkan aset, keuntungan, kompetensi pegawai, dll
- 8) Melakukan monitoring, maintenance, dan menjaga kualitas kredit pensiunan kelolaanya serta memastikan proses kredit dapat berjalan sesuai ketentuan

d) Account Officer Pensiunan

Account officer pensiunan atau yang biasa disebut AOP ialah aparat bank yang melakukan serangkaian kegiatan marketing untuk mendapatkan calon debitur yang potensial, serta memberikan penjelasan kepada calon nasabah tentang persyaratan kredit pensiunan dan mencari informasi tujuan nasabah mendapatkan kredit pensiunan serta informasi lainnya. Tugas dan wewenang AOP yaitu:

- 1) Memberikan pengenalan produk bank selain kredit pensiunan kepada calon nasabah
- 2) Menjalin hubungan baik dengan nasabah maupun calon nasabah sekaligus bertanggungjawab untuk memonitoring kredit pensiunan yang sedang berjalan dan apabila terjadi tunggakan pembayaran pokok ataupun bunga
- 3) Melakukan analisa kelayakan pada nasabah yang mengajukan kredit di Bank Mandiri Taspen
- 4) Memberikan solusi terbaik dan jalan keluar yang menguntungkan perusahaan dan tidak merugikan nasabah
- 5) Menyusun dan membuat proposal kredit pensiunan terhadap calon debitur yang mempunyai potensi untuk memperoleh kredit pensiunan berupa informasi perusahaan sesuai dengan outline credit memorandum

e) Business Service

Business service bertanggung jawab untuk menyosialisasikan kebijakan dan strategi dibidang bisnis dan melakukan penyusunan bisnis plan. Tugas dan wewenang business service yaitu:

- 1) Mengarahkan, mengevaluasi, dan mensosialisasikan kebijakan dan strategi di bidang bisnis
- 2) Mengarahkan dan mengevaluasi penyusunan bisnis plan dan action plan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang agar sejalan dengan kebijakan perseroan
- 3) Membantu nasabah pensiunan untuk pengurusan ketaspenan dan keasabrian serta memastikan nasabah terlayani dengan baik
- 4) Memonitor TMT pensiunan agar gaji pensiun pertama masuk tepat waktu
- 5) Melakukan administrasi berkas ketaspenan dan keasabrian serta memastikan proses klaim manfaat pensiun, tabungan hari tua dan klaim lainnya diselesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku

f) Verificator

Verificator bertanggung jawab untuk selalu memastikan tidak ada kesalahan dalam dokumen anggaran. Tugas dan wewenang verificator yaitu:

- 1) Bertanggung jawab dan melakukan verifikasi terhadap file kredit yang dicairkan
- 2) Melakukan verifikasi terhadap pembukuan rekening baru, termasuk inputan data nasabah, pemeliharaan data rekening, pengelolaan kartu ATM beserta PIN
- 3) Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pengadaan dan pengelolaan barang, pemeliharaan aset, dan pemenuhan SDM
- 4) Melakukan verifikasi terhadap warkat dan surat berharga
- 5) Melakukan pemeriksaan terhadap file kredit, dana, dan operasional kantor melakukan penelusuran indikasinya terjadinya penyimpangan dan melaporkannya

g) General Affair

General affair biasa disebut dengan GA bertanggung jawab untuk mengurus berbagai kebutuhan operasional perusahaan. General affair umumnya terikat dengan divisi Human Resource Development (HRD), GA juga bisa menempati posisi purchasing. Tugas dan kewenangan general affair yaitu:

- 1) Membantu kepala unit untuk membuat laporan keuangan cabang, mengadministrasikan, dan melaporkan seluruh kegiatan operasional kepegawaian cabang dan jaringan kantor dengan baik, meliputi:
  - a. Promosi, rotasi, dan mutasi
  - b. Penerimaan pegawai, perpanjangan kontrak, dan pengangkatan pegawai
  - c. Perjalanan dinas
  - d. Absensi dan lembur
- 2) Memastikan dan memonitoring administrasi ketaspenan dan keasabrian dengan baik
- 3) Memastikan transaksi keuangan cabang dan jaringan kantor tercatat dengan baik dan digunakan sesuai dengan ketentuan
- 4) Membantu kepala unit mengadministrasikan surat menyurat dan memastikan seluruh dokumen terkait operasional cabang
- 5) Berkoordinasi dengan seluruh jaringan kantor dibawah koordinasi kepala cabang
- 6) Membantu kepala unit untuk proses pengadaan, perbaikan, dan pemeliharaan keperluan kantor untuk kelancaran operasional cabang dan jaringan kantor

h) Security

- 1) Penerimaan tamu maupun nasabah bank
- 2) Memberikan nomor antrian kepada nasabah bank
- 3) Menjaga keamanan bank
- 4) Membantu dan mengecek berkas nasabah

i) Driver

- 1) Memeriksa keadaan dan kelengkapan kendaraan agar dapat dikendarai dengan baik
- 2) Merawat kendaraan secara rutin dan, memperbaiki jika terdapat kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak
- 3) Mengantarkan pegawai atau tamu ke tempat tujuan
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah yang diberikan atasan

j) Pramubakti

- 1) Memastikan keadaan kantor di pagi hari dalam keadaan bersih dan rapi sebelum jam kantor
- 2) Memperhatikan kebutuhan dapur/alat-alat kebersihan kantor dan melaporkan ke bagian administrasi jika ada kekurangan
- 3) Membantu pembelian barang-barang kebutuhan kantor secara rutin setiap bulan
- 4) Menyiapkan dan mengantarkan minuman bagi tamu atau karyawan sesuai permintaan baik sehari-hari maupun pada acara khusus pelatihan atau pertemuan
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan untuk kepentingan kantor

k) Credit Operational

Credit operational memberikan layanan optimal kepada bisnis unit dalam pelaksanaan operasional bidang perkreditan meliputi informasi IDEB, loan booking, credit administration, credit reporting, collateral valuation, dan compliance review dalam rangka pencairan kredit di wilayah kerjanya. Tugas dan wewenang credit operational yaitu:

- 1) Melaksanakan proses klaim asuransi baik asuransi jiwa, asuransi kredit, dan asuransi kerugian secara tepat waktu

- 2) Meneliti biaya-biaya kredit atas pelaksanaan kredit baru, tambahan, dan perpanjangan fasilitas kredit yang telah dibayar oleh debitur
- 3) Melaksanakan dokumentasi seluruh dokumen perkreditan, legal kredit, asuransi tercatat secara aman
- 4) Pembuatan laporan rutin yang dilaporkan ke kantor pusat, meliputi laporan pending notaris, jaminan kredit, laporan pelaksanaan penilaian agunan, dan laporan pencairan kredit
- 5) Melaksanakan penyerahan jaminan kredit apabila kredit telah selesai dan dibayar lunas

#### 1) Customer Service

Customer service adalah setiap kegiatan yang diperuntukan atau ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada nasabah, melalui pelayanan yang diberikan seseorang sehingga dapat memenuhi keinginan dan kebutuhan nasabah (Kasmir, 2014). Tugas dan wewenang customer service yaitu:

- 1) Melakukan cross-selling produk dan jasa layanan yang ada di PT Bank Mandiri Taspen
- 2) Melakukan proses input data pada sistem internal bank terkait permohonan pembukaan rekening, proses penutupan rekening, proses pembaruan data nasabah, dan proses lainnya
- 3) Memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah terkait penyerahan kartu, ATM, pencetakan atau pergantian buku tabungan, pencetakan bilyet deposito, dan pencetakan rekening koran nasabah
- 4) Melakukan pengarsipan dokumen dengan rapi sesuai transaksi setiap harinya
- 5) Mengelola dan memperbarui informasi akun keungan secara rutin menggunakan software tertentu

#### m) Teller

Teller ialah aparat bank pada front office yang bertugas melayani kebutuhan nasabah terkait transaksi tunai maupun non tunai terhadap produk dan jasa layanan di PT Bank Mandiri Taspen. Tugas dan wewenang teller ialah:

- 1) Melakukan perhitungan fisik uang di hadapan nasabah, dalam setiap transaksi setoran maupun penarikan tunai yang dilakukan oleh nasabah
- 2) Meneliti keaslian uang sesuai kriteria uang asli Bank Indonesia yang diterima dari nasabah menggunakan alat deteksi ultraviolet
- 3) Memberikan pelayanan yang baik terhadap nasabah dan calon nasabah pada setiap melakukan transaksi meliputi setor tunai, penarikan tunai, pemindahbukuan, transfer, kliring, dan online payment
- 4) Melakukan proses opname bersama operasional manager atau kepala unit secara berkala setiap bulan pada kantor cabang sendiri
- 5) Membuat dan mencetak kas keluar dan kas masuk sesuai dengan transaksi yang terjadi setiap hari kerja, yang terdiri dari laporan saldo teller, denominasi teller, dan jurnal transaksi

#### E. Bidang Usaha

##### 1. Kredit Mantap Pensiun

**Kredit Mantap pensiun “Kredit Pensiun, di Bank Mantap Saja”**

Manfaat kesempatan untuk terus berkarya dan mewujudkan rencana anda kedepan mulai kredit pensiun Bank Mantap. Kami memberikan fasilitas kredit dengan bunga kompetitif, persyaratan mudah, dan pelayanan cepat dengan plafon maksimal Rp. 350.000.000,- dan jangka waktu 15 tahun.

**Ketentuan**

##### a) Persyaratan

- Asli Sk Pensiunan
- Kartu Identitas Pensiun (Karip/Buku Asabri)

- Usia Saat jangka waktu kredit berakhir maksimal 75 tahun
- Fotokopi KTP suami/istri, surat nikah, kartu keluarga & NPWP

b) Biaya

- Provisi : 1% dari plafon
- Administrasi : Beban Biaya
- Asuransi : Asuransi Jiwa

2. Kredit Mikro

Penyediaan dana yang diberikan kepada pengusaha perorangan/badan usaha untuk membiayai berbagai macam kebutuhan baik untuk kebutuhan investasi, kebutuhan modal kerja maupun kebutuhan konsumtif dengan agunan berupa objek yang dibiayai dan ditambah agunan kebendaan dengan limit kredit maksimum hingga Rp 200 juta.

a) Manfaat/fasilitas

- Untuk membiayai kebutuhan modal kerja, Investasi dan konsumsi
- Pencairan dapat dilakukan sekaligus atau ditarik sewaktu-waktu
- Pembayaran angsuran pokok bulanan tetap/menurun
- Pembayaran bunga bulanan tetap/minimum

b) Biaya-Biaya

- Biaya administrasi dan provisi.
- Biaya Notaris/PPAT dan peningkatan agunan (termasuk pengecekan keabsenan sertifikat).
- Biaya Premi asuransi kerugian dan asuransi jiwa.
- Biaya yang timbul (denda keterlambatan/pelunasan dipercepat).

c) Syarat pengajuan Kredit

Perorangan

- Fotokopi KTP Pemohon (suami/istri) yang masih berlaku NPWP.
- Fotokopi Kartu keluarga dan surat keterangan menikah.
- Fotokopi surat keterangan usaha.
- Dokumen kepemilikan Los/kios dan ijazah anak.

Badan Usaha

- Legalitas Usaha (surat keterangan usaha dari kelurahan, SIUP, TDP, SITU, NPWP)
- Fotokopi Rekening Koran/Tabungan/Deposito.
- Bukti pembayaran PBB tahun terakhir.
- Fotokopi Faktur dan kuitansi mesin.
- Fotokopi surat ijin Praktek.
- Fotokopi akta pendirian dan perubahan terakhir.

3. Kredit Retail

Penyedia Dana yang diberikan kepada pengusaha perorangan/badan usaha untuk membiayai berbagai macam kebutuhan baik untuk kebutuhan investasi, kebutuhan modal kerja maupun kebutuhan konsumtif dengan agunan berupa objek yang dibiaya dan ditambah agunan kebendaan dengan limit kredit di atas Rp 200juta.

a) Manfaat/Fasilitas

- Untuk membiayai kebutuhan modal kerja, Investasi dan konsumsi
- Pencairan dapat dilakukan sekaligus atau ditarik sewaktu-waktu
- Pembayaran angsuran pokok bulanan tetap/menurun
- Pembayaran bunga bulanan tetap/minimum

**b) Biaya-biaya**

- Biaya administrasi dan provisi.
- Biaya Notaris/PPAT dan peningkatan agunan (termasuk pengecekan keabsenan sertifikat).
- Biaya Premi asuransi kerugian dan asuransi jiwa.
- Biaya yang timbul (denda keterlambatan/pelunasan dipercepat).
- Biaya Pengecekan jaminan dan appraisal Independen

**c) Syarat pengajuan kredit****Perorangan**

- Fotokopi KTP Pemohon (suami/istri) yang masih berlaku NPWP.
- Fotokopi Kartu keluarga dan surat keterangan menikah.
- Fotokopi surat keterangan usaha.
- Dokumen kepemilikan Los/kios dan ijazah anak.

**Badan Usaha**

- Legalitas Usaha (surat keterangan usaha dari kelurahan, SIUP, TDP, SITU, NPWP)
- Fotokopi Rekening Koran/Tabungan/Deposito.
- Bukti pembayaran PBB tahun terakhir.
- Fotokopi Faktur dan kuitansi mesin.
- Fotokopi surat ijin Praktek.

Fotokopi akta pendirian dan perubahan terakhir

**4. Tabungan Simantap**

Tabungan Simantap adalah tabungan untuk perorangan Warga Negara Indonesia dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara Bersama oleh perbankan di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

a) Manfaat/Fasilitas

- Mendapatkan buku tabungan
- Bebas biaya administrasi bulanan dan suku bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Dapat melakukan penyetoran di seluruh Bank Mantap.
- Minimal setoran tabungan Rp 10.000,-
- Bebas biaya buku tabungan pembukaan dan penggantian karena penuh/hilang.
- Memanfaatkan kartu ATM Bank Mantap untuk melakukan penarikan, pembayaran tagihan telepon melalui ATM di seluruh outlet ATM Bank Mantap dan Bank Mandiri.

b) Biaya-Biaya

Biaya penutupan rekening Rp 20.000,-

c) Persyaratan Pembukaan Rekening Tabungan Simantap

- Setoran awal pembukaan rekening minimum Rp 20.000,- dan minimal saldo Rp 20.000,-
- Melampirkan copy identitas diri yang masih berlaku seperti KTP/SIM/Paspor/KIMS/KITAS.
- Bagi calon nasabah yang berumur kurang dari 17 tahun dapat menggunakan kartu pelajar, surat keterangan sekolah yang disertai dengan dokumen identitas dan surat persetujuan dari orang tua atau pihak lain yang bertanggung jawab terhadap pelajar (calon nasabah) tersebut.
- Apabila pelajar belum memiliki tanda tangan yang jelas, harus diwakilkan oleh tanda tangan orang tua wali atau wali.

## 5. Tabungan Simantap Berjangka

Mempersiapkan masa depan terbaik.

Tabungan Simantap berjangka (TSB) adalah tabungan dengan setoran wajib bulanan yang memberikan kesempatan kepada anda untuk mempersiapkan masa depan yang lebih baik.

### a) Manfaat/Fasilitas

- Setoran melalui auto debet rekening Tabungan/Giro
- Mandapatkan bunga di atas suku bunga tabungan.
- Jangka waktu 1 tahun s.d 20 tahun.
- Tidak dikenakan biaya administrasi bulanan
- Saat jatuh tempo saldo langsung di kreditkan/ditransfer ke rekening sumber setoran.

### b) Biaya-Biaya

- Jika tidak ada setoran sebanyak 3(tiga) kali, Maka rekening TSB tersebut akan secara otomatis ditutup oleh system dan saldonya dikreditkan/ditransferkan ke rekening sumber setoran bulanan. Atas peutupan rekening tersebut dikenakan biaya pinalti sebesar Rp.100.00,-.
- Penutupan rekening sebelum jatuh tempo atas permintaan nasabah dikenakan, Namun dikenakan biaya pinalti sebesar Rp 100.000,- dan biaya administrasi sebesar Rp 5.000,-.

### c) Syarat Pembukaan Rekening TSB

- Menyerahkan fotocopy KTP/Kartu Identitas Diri
- Melakukan setoran awal untuk pembukaan rekeninf minimum Rp 100.00,-.
- Melakukan setoran secara periodik sesuai kelipatan program TSB
- Wajib memiliki rekening setoran bulanan berupa rekening giro atau tabungan selain TSB.

## 6. Deposito

Pilihan Investasi yang memberi Keuntungan dan Rasa Aman untuk memastikan uang Anda diinvestasikan di tempat yang aman dan terpercaya sekaligus menguntungkan, Deposito Bank Mantap adalah pilihan yang tepat dan dapat diandalkan.

Deposito Bank Mantap adalah simpanan berjangka dalam mata uang Rupiah dengan bunga menarik dan beragam keuntungan lainnya.

### a) Manfaat/Fasilitas

- Bukti kepemilikan bilyet deposito.
- Dapat dijadikan jaminan kredit sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- Bebas biaya administrasi bulanan.
- Bunga deposito dapat dikreditkan ke rekening tabungan/gito Bank Mantap, tunai dan transfer ke bank lain.
- Bebas memperpanjang deposito secara otomatis/ARO (automatic roll over).
- Jangka waktu tersedia 1, 3, 6, 12 dan 24 bulan.
- Suku bunga di atas suku bunga simpanan lain.

### b) Biaya-Biaya

Biaya Penutupan rekening dan biaya penarikan yang tidak sesuai dengan waktu jatuh tempo dikenakan pinalti sebesar 5% dari nominal dan materi.

### c) Persyaratan Pembukaan Deposito

#### Perorangan

- Minimum Penempatan Rp 1.000.000,-.
- Usia minimal 18 tahun atau sudah menikah.
- Warga negara Indonesia: membawa KTP/SIM/Paspor Asli.
- Warga Negara Asing: Paspor dan KIMS/KITAS (Kartu Ijin Menetap Sementara/Kartu Ijin Tinggal Sementara).

- Biaya materai pada saat pembukaan dan pencairan deposito sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Bunga dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Perusahaan

- Minimum penempatan Rp 100.000,-.
- KTP/SIM/Paspor pejabat yang berwenang.
- SIUP, NPWP, Akte Pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir.
- Biaya materai pada saat pembukaan dan pencairan deposito sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Bunga dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

#### 7. Giro

Dukungan terpercaya usaha anda di tengah tantangan bisnis saat ini, Anda tentu membutuhkan berbagai sarana pendukung yang terpercaya. Untuk itulah Bank Mantap menawarkan transaksi perbankan menguntungkan melalui Giro bank Mantap. Simpanan dana pihak ketiga dalam rupiah yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, dan sarana perintah pembayaran lainnya sesuai ketentuan yang ditetapkan Bank Mantap.

##### a) Manfaat/Fasilitas

- Mendapatkan buku Cek/BG untuk kegiatan transaksi.
- Perhitungan bunga sesuai ketentuan yang berlaku.
- Bukti kepemilikan Salinan rekening Giro yang berisi mutase rekening selama 1 bulan yang diberika kepada nasabah setiap akhir bulan.
- Penyetoran dapat dilakukan di seluruh kantor Bank Mantap.
- Penarikan dapat dilakukan diseluruh kantor Bank Mantap dengan menunjukkan cek, bilyet giro dan pemindahan bukuan.

**b) Biaya-biaya**

- Biaya administrasi bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku saat ini Rp 20.000,- perbulan untuk giro perorangan dan Rp 25.000,- per bulan untuk instansi swasta bukan bank.
- Biaya buku Cek/BG isi 25 lembar Rp 125.000,-.
- Biaya penutupan rekening Rp 50.000,- (perorangan) dan Rp 100.000,- (badan usaha).

**c) Persyaratan Pembukaan Rekening Giro****Perseorangan**

- Setoran awal Rp 500.000,-.
- Usia minimum 18 tahun atau sudah menikah.
- Mengisi dan menandatangani formulir permohonan beserta pendukungnya.
- Menyerahkan fotokopi identitas diri (KTP/Paspor dan KIMS/KITAS), dan NPWP.
- Dikenakan biaya administrasi bulanan.
- Tidak termasuk daftar hitam BI.
- Pengendapan minimum saldo Rp 100.000,-.

**Badan Usaha**

- Setoran awal Rp 1.000.000,-.
- Mengisi dan menandatangani formulir permohonan beserta pendukungnya.
- Menyerahkan fotokopi identitas diri (KTP/Paspor dan KIMS/KITAS), NPWP, TDP, SIUP, dan Akte pendirian perusahaan.
- Dikenakan biaya administrasi bulanan.
- Tidak termasuk daftar hitam BI.
- Pengendapan minimum saldo Rp 100.000,-.

## **F. Visi dan Misi Bank Mandiri Taspen**

### **1. VISI Bank Mandiri Taspen**

Menjadi Mitra Terbaik dan Terpercaya dalam Memberdayakan dan Mensejahterakan.

### **2. MISI Bank Mandiri Taspen**

- a) Menciptakan pertumbuhan bisnis dan kesejahteraan melalui produk dan layanan keuangan terbaik
- b) Fokus pada kebutuhan UMKM dan Pensiunan dengan menyelaraskan kepentingan ekonomi, sosial dan Lingkungan.

## **G. Budaya Bank Mandiri Taspen**

TOPP yang artinya Tangguh, Optimal, Profesional dan Peduli.