

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Semarang**

##### **2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk**

Bank BTN lahir pada masa penjajahan bangsa belanda yaitu sekitar tahun 1897, pada saat itu masih bernama postpaarbank yang berkedudukan di Batavia (Jakarta). Bank BTN berkali-kali berganti nama mulai dari postpaarbank, kemudian berganti menjadi Tyokin Kyoku yang dikendalikan oleh pemerintahan Jepang. Kemudian berganti nama lagi menjadi Kantor Tabungan Pos. Tidak lama kemudian berganti nama lagi menjadi Bank Tabungan Pos Republik Indonesia. Akhirnya pada 9 Februari 1950 Bank Tabungan Pos dibekukan dan dibentuklah Bank BTN. Maka setiap 9 Februari diperingati sebagai kelahiran Bank BTN.

Bank BTN merupakan bank umum nasional yang berfokus pada pembiayaan perumahan, dengan penyediaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) untuk kalangan masyarakat yang luas, baik untuk KPR yang bersubsidi untuk masyarakat berpenghasilan menengah kebawah, maupun KPR komersial untuk segmen menengah keatas.

Bank BTN didirikan berdasarkan Undang-undang Darurat No. 9 Tahun 1950 pada tanggal 9 Februari 1950 dengan nama Bank Tabungan Pos. Nama ini kemudian berubah menjadi Bank Tabungan Negara pada tahun 1963 melalui perpu No. 4 tahun 1963 dan UU No.21 tahun 1964. Seiring dengan dimulainya pembangunan perumahan oleh pemerintah, pada tahun 1974, Bank BTN ditunjuk sebagai Lembaga Pembiayaan Kredit Perumahan, dengan realisasi KPR pertama pada tanggal 10 November 1976.

Disamping fokus bisnis ini dibidang perumahan, Ban BTN juga menyediakan layanan perbankan umum yang luas dengan portofolio yang

terus meningkat, baik disektor pendanaan, kredit maupun layanan, termasuk perbankan Syariah, untuk memenuhi kebutuhan nasabah yang beragam.

## **2.2 Visi dan Misi PT Bank Tabungan Negara (Persero)**

Visi dan Misi PT BTN (Persero) adalah sebagai berikut :

### **2.2.1 Visi Bank BTN**

Menjadi Bank yang Terkemuka dan Menguntungkan dalam Pembiayaan Perumahan.

### **2.2.2 Misi Bank BTN**

1. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri ikatan kepada lapisan masyarakat menengah kebawah serta menyediakan produk jasa perbankan lainnya.
2. Menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia bank BTN yang berkualitas dan profesionalitas serta memiliki integritas yang tinggi.
3. Mengambil komitmen kepada pemegang saham yaitu menghasilkan laba dan pendapatan persamaan yang tinggi serta mendukung program pembangunan perumahan nasional.
4. Memperdulikan kepentingan masyarakat dan lingkungan.

## **2.3 Nilai-nilai Dasar dan Perilaku Utama Bank BTN**

Nilai-nilai dasar dan perilaku utama bank BTN adalah sebagai berikut:

Bank BTN memiliki budaya kerja yang terdiri dari 6 nilai-nilai dasar dan 12 perilaku utama yang diterapkan untuk setiap pegawai untuk mencapai visi dan misi dalam perwujudan pola prima tersebut adalah sebagai berikut

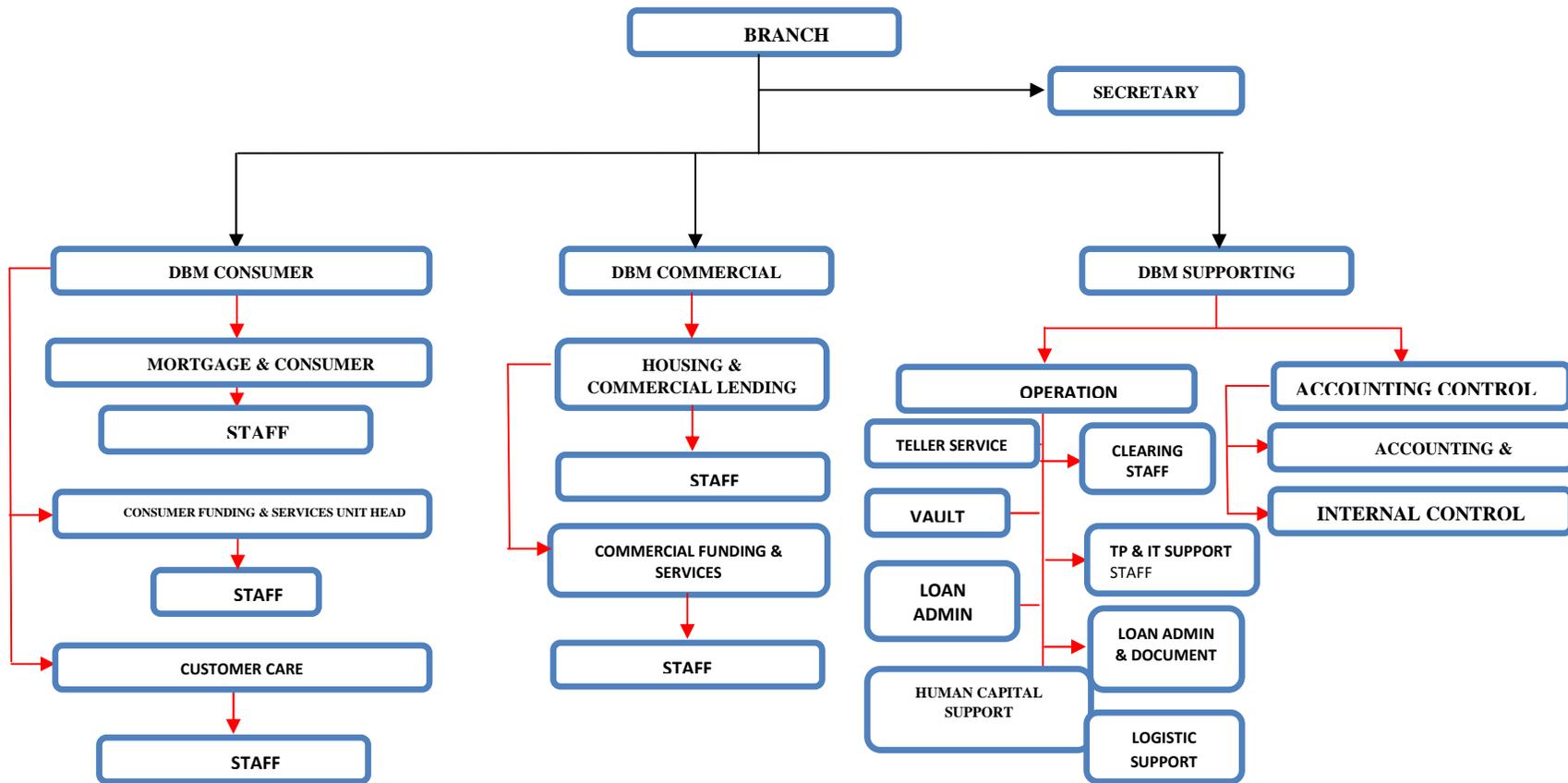
**Tabel 2.1****Nilai–Nilai Dasar dan Perilaku Utama PT. Bank Tabungan Negara**

<b>Enam Nilai–Nilai Dasar</b>	<b>Dua Belas Perilaku Utama</b>
PELAYANAN	1. Ramah, sopan, dan bersahabat 2. Peduli, proaktif, dan cepat tanggap
INOVASI	3. Berinisiatif melakukan penyempurnaan 4. Berorientasi menciptakan nilai tambah
KETELADANAN	5. Menjadi contoh berperilaku baik dan benar 6. Memotivasi penerapan nilai – nilai budaya kerja
PROFESIONALISME	7. Kompeten dan bertanggungjawab 8. Bekerja cerdas dan tuntas
INTEGRITAS	9. Konsisten dan disiplin 10. Jujur dan berdedikasi
BEKERJASAMA	11. Tulus dan terbuka 12. Saling percaya dan menghargai

Sumber: PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Semarang.

#### **2.4 Struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Kantor Cabang Semarang**

Struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antara bagian-bagian dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana tingkatan aktivitas kerja yang saling berhubungan satu sama lain. Struktur organisasi juga menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas di dalam organisasi.



**Gambar 2.1** Struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Kantor Cabang Semarang

## 2.5 Penjabaran Fungsi dan Jabatan

Tugas pokok untuk setiap unit-unit organisasi PT Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Semarang adalah sebagai berikut:

### 1. Branch Manager

- a. Menyetujui memo pencairan dana untuk developer
- b. Menyetujui pelaksanaan akad kredit
- c. Menyetujui pelaksanaan akad kredit addendum
- d. Menyetujui dan mendisposisikan surat persetujuan penjualan tunai
- e. Mendesposisikan pelaksanaan pendebitan giro
- f. Mereview dan menandatangani memo special rate
- g. Menandatangani proposal dan mendisposisikan untuk diteruskan ke nasabah
- h. Menandatangani proposal dan mendesposisikan untuk diteruskan ke nasabah
- i. Menandatangani kontrak kerjasama dan mendesposisikan untuk diteruskan ke nasabah
- j. Menyetujui dan mendesposisikan pengajuan pencairan kredit
- k. Mendisposisikan pelaksanaan penempatan dana
- l. Melakukan analisa dan memberikan keputusan kredit
- m. Me-review dan memutuskan aplikasi pengajuan kredit
- n. Meneruskan aplikasi pengajuan kredit untuk diputuskan oleh yang berwenang
- o. Mendisposisikan permintaan sponsorship dari nasabah
- p. Menyetujui permintaan sponsorship dan mendisposisikan pelaksanaan pengadaan

- q. Memeriksa memo permohonan fotocopy dokumen pokok yang sudah ditandatangani
- r. Menyetujui penambahan plafon
- s. Memutuskan pengajuan perpanjangan kredit
- t. Mereview dan menandatangani PKS
- u. Mereview dan menandatangani memo laporan hasil kunjungan lokasi dan dokumen kelengkapan data
- v. Mereview dan menandatangani PKS
- w. Member persetujuan pelelangan property debitur
- x. Melakukan otorisasi pembayaran SPM (Surat Perintah Membayar)
- y. Melakukan disposisi
- z. Memberikan persetujuan pada memo pencairan
- aa. Mendisposisi pengajuan restrict

## 2. Consumer DBM

- a. Mereview dan menandatangani memo pencairan bonus
- b. Mereview dan menandatangani memo special rate
- c. Mereview dan menandatangani memo bebas pinalti pencairan deposito dipercepat
- d. Mereview dan memberikan keputusan kredit
- e. Mereview dan menandatangani dokumen verifikasi

## 3. Commercial DBM

- a. Mereview dokumen akad kredit dan lampirannya
- b. Mereview dokumen akad kredit addendum dan lampirannya
- c. Mereview dan menandatangani surat persetujuan penjualan tunai
- d. Mereview dan menandatangani memo pendebitan giro

- e. Mereview dan menandatangani proposal penawaran kerjasama
- f. Mereview dan menandatangani kontrak kerjasama
- g. Mereview dan meminta persetujuan lebih lanjut untuk pencairan kredit
- h. Mereview dan menandatangani memo penempatan dana
- i. Memberikan rekomendasi dan meminta keputusan lebih lanjut
- j. Mereview permintaan sponsorship dan pengeluaran dana promosi
- k. Mereview dan menandatangani memo permohonan royalti parsial
- l. Mereview PKS

#### 4. Supporting DBM

- a. Melakukan validasi transaksi harian (RGTS) dengan batas nominal sesuai dengan kewenangannya
- b. Menyetujui memo pencairan
- c. Memeriksa memo pencairan dana kepada developer dan memberi disposisi
- d. Proses approval pada system DBS
- e. Mendisposisikan memo pencairan kredit
- f. Melakukan otorisasi SPM (Surat Perintah Membayar)
- g. Meneruskan disposisi
- h. Meneruskan disposisi memo
- i. Mendisposisikan pengajuan restrict
- j. Mendisposisikan persetujuan restrict

#### 5. Sekretaris

- a. Mendistribusikan surat masuk
- b. Menyerahkan memo special rate yang sudah ditandatangani

- c. Mengirimkan memo bebas pinalti pencairan deposito dipercepat yang sudah ditandatangani
- d. Permintaan disposisi

#### 6. Accounting dan Reporting Staff

- a. Melakukan register setiap klaim angsuran dan secara periodic lapor ke Bank Indonesia
- b. Membuat entry journal
- c. Membuat laporan lalu lintas devisa, laporan bank umum dan system informasi debitur
- d. Melakukan transaksi jurnal koreksi

#### 7. Accounting Control Unit Head

- a. Menindaklanjuti memo terkait aplikasi kredit yang tidak sesuai (mundur track)
- b. Mengaktifkan user ID iLoan yang terkunci

#### 8. Clearing

- a. Membuat surat peringatan terkait adanya penolakan kliring
- b. Menyerahkan dan mengembalikan (untuk yang ditolak) Kliring ke lembaga kliring (warkat bank lain)
- c. Entry transaksi penolakan kliring atau cek kosong pada aplikasi SIBS
- d. Membawa kliring warkat BTN dari bank lain.

#### 9. Collection and Workout Unit Head

- a. Memberikan rekomendasi pelelangan properti debitur yang tidak bisa dibina lagi

- b. Mendisposisikan tugas pelelangan property
- c. Mendisposisi pengajuan restrict
- d. Mendisposisikan persetujuan restrict

#### 10. Commercial Funding and Services Unit Head

- a. Mereview memo pemindahan dana nasabah ke rekening lain sesuai permintaan nasabah (disposisi)
- b. Mereview dan meneruskan proposal penawaran kerjasama
- c. Mereview dan meneruskan kontrak kerjasama
- d. Mereview dan meneruskan memo penempatan dana
- e. Menganalisa permintaan sponsorship dan meminta anggaran pengeluaran
- f. Mendisposisikan pengadaan permintaan sponsorship
- g. Memberikan memo perpanjangan penempatan dana

#### 11. Commercial Loan Analyst

- a. Melakukan verifikasi dan analisa kelayakan penjualan tunai
- b. Menyiapkan surat persetujuan penjualan tunai beserta lampirannya untuk dikirim ke debitur
- c. Memantau rekening giro dan membuat memo pendebetn giro
- d. Mengecek kelengkapan dokumen untuk pencairan kredit dan membuat memo
- e. Meninjau progress proyek untuk verifikasi pencairan lanjutan dan membuat laporan prestasi proyek

- f. Menganalisa dokumen dan melakukan tinjauan lapangan dan membuat PAK
- g. Membuat PAK penambahan plafon kredit
- h. Meninjau lokasi dan progress debitur
- i. Membuat laporan PAK perpanjangan jangka waktu kredit
- j. Membuat memo permohonan royalti parsial atas kavling yang telah direalisasi
- k. Menyerahkan permohonan royalti parsial beserta lampiran-lampirannya untuk ditindaklanjuti
- l. Membuat laporan hasil analisa dan kunjungan ke lokasi proper

#### 12. Consumer Funding and Services Unit Head

- a. Mereview dan meminta persetujuan terkait memo pencairan bonus
- b. Meminta persetujuan special rate
- c. Menginformasikan persetujuan mengenai permohonan
- d. Meminta persetujuan pemberian bebas penalti pencairan deposito dipercepat
- e. Menginformasikan persetujuan pemberian bebas penalti pencairan deposito dipercepat
- f. Menandatangani form verifikasi Pemesanan barang

#### 13. Consumer Funding Marketing

- a. Membuat memo pencairan bonus

- b. Menyerahkan memo pencairan bonus dalam bentuk pemindahbukuan yang sudah ditandatangani
- c. Meminta pengadaan voucher belanja atau barang
- d. Memberikan voucher belanja / barang untuk diberikan kepada nasabah
- e. Meminta persetujuan special rate kepada atasan
- f. Menginformasikan persetujuan mengenai permohonan kepada nasabah
- g. Membuat memo special rate
- h. Membuat usulan persetujuan pemberian bebas pinalti pencairan deposito dipercepat kepada atasan
- i. Menginformasikan persetujuan pemberian bebas pinalti pencairan deposito dipercepat kepada nasabah
- j. Membuat memo bebas pinalti pencairan deposito dipercepat

#### 14. Cunsomer Loan Analyst

- a. Membuat laporan monitoring & analisa atas aplikasi masuk yang direject oleh pihak BTN
- b. Melakukan verifikasi (non visit) dan rekomendasi
- c. Merekomendasikan hasil analisa kredit kepada pemutus kredit cabang

#### 15. Cunsomer Loan Marketing

- a. Membuat draft PKS

- b. Memberikan PKS yang sudah ditandatangani oleh Pihak ketiga
- c. Menyerahkan kelengkapan data

#### 16. Cunsomer Loan Service

- a. Melakukan proses dan pembuatan memo pencarian dana
- b. Membuat tanda terima yang memuat penjelasan bahwa klaim sudah diterima & membuat memo koreksi
- c. Menerima memo koreksi beserta lampirannya
- d. Menjelaskan memo koreksi beserta lampirannya
- e. Membuat dan menyerahkan surat pemberitahuan debitur
- f. Menyerahkan form surat pemberitahuan untuk dikirim ke debitur
- g. Menyerahkan form surat pemberitahuan untuk melakukan Pelaporan ke BI mengenai klaim angsuran
- h. Meminta informasi perihal jumlah utang dan mencetak rincian pelunasan
- i. Mengajukan memo permohonan realisasi kredit
- j. Pelaksanaan realisasi kredit
- k. Membuat memo pencairan kredit
- l. Melakukan proses verifikasi data calon debitur dan menyerahkan persyaratan dokumen
- m. Menyerahkan proses Review input data DDE
- n. Membuat SP3K

- o. Membuat memo persetujuan update data financial
- p. Membuat surat pemberitahuan persetujuan debitur
- q. Melakukan pencetakan berita acara serah terima & Memberikan dokumen bukti pelunasan
- r. Melakukan serah terima dokumen agunan & akta-akta pengikatan kredit
- s. Menerima bukti fotocopy pembayaran dari nasabah dan melakukan verifikasi dokumen yang bersangkutan dengan Debitur
- t. Meyerahkan fotocopy dokumen pokok
- u. Melakukan input data customer dan input prospect
- v. Meminta melakukan LPA by system iLoan

#### 17. Customer Care Unit Head

- a. Meminta persetujuan special rate
- b. Menginformasikan persetujuan mengenai permohonan
- c. Meminta persetujuan pemberian bebas pinalti pencairan deposit dipercepat
- d. Mereview dan menandatangani dokumen verifikasi

#### 18. Customer Service

- a. Meminta persetujuan special rate kepada atasan
- b. Menginformasikan persetujuan mengenai permohonan kepada nasabah
- c. Membuat memo spesial rate

- d. Membuat usulan persetujuan pemberian bebas pinalti pencairan deposito dipercepat kepada atasan
- e. Menginformasikan persetujuan pemberian bebas pinalti pencairan deposito dipercepat kepada nasabah
- f. Membuat memo bebas pinalti pencairan deposito dipercepat
- g. Membuat form pengaduan nasabah untuk ditindaklanjuti
- h. Penyerahan bukti dokumen verifikasi
- i. Penyerahan bukti transaksi

19. Educational Institution and Others

- a. Membuat dan melaporkan memo pemindahan dana nasabah
- b. Membuat draft penawaran kerjasama lembaga
- c. Membuat draft kontrak kerjasama
- d. Membuat memo penempatan dana
- e. Melakukan pengadaan permintaan sponsorship
- f. Melakukan reminding tanggal jatuh tempo dan penawaran program
- g. Memfinalisasi perpanjangan program penempatan dana

20. General Administration Sub Unit Head

- a. Memberikan voucher belanja

21. Government and Corporations

- a. Membuat dan melaporkan memo pemindahan dana nasabah

- b. Membuat draft penawaran kerjasama lembaga
- c. Membuat draft kontrak kerjasama
- d. Membuat memo penempatan dana
- e. Melakukan pengadaan permintaan sponsorship
- f. Melakukan reminding tanggal jatuh tempo dan penawaran program
- g. Memfinalisasi perpanjangan program penempatan dana

22. Housing and Commercial Lending Unit Head

- a. Mereview dokumen akad kredit & lampirannya
- b. Mendisposisikan pelaksanaan akad kredit
- c. Mereview dokumen akad kredit addendum & lampirannya
- d. Mendisposisikan pelaksanaan akad kredit addendum
- e. Mereview dan meneruskan surat persetujuan penjualan tunai
- f. Mereview dan meneruskan memo pendebitan giro
- g. Mereview dan meneruskan memo usulan pencairan kredit
- h. Mereview dan meneruskan laporan prestasi proyek
- i. Mereview dan meneruskan hasil PAK
- j. Mendisposisikan keputusan persetujuan aplikasi kredit untuk diteruskan ke nasabah
- k. Mereview dan meneruskan PAK penambahan plafon kredit

- l. Mendisposisikan keputusan persetujuan penambahan plafon kredit untuk diteruskan ke nasabah dan persiapan pembuatan addendum
- m. Meminta untuk melakukan *account maintenance*
- n. Mereview dan meneruskan PAK perpanjangan kredit
- o. Mendisposisikan keputusan persetujuan perpanjangan kredit untuk diteruskan ke nasabah
- p. Mereview dan meneruskan memo permohonan royalti parsial
- q. Meminta pelaksanaan analisa dan kunjungan ke lokasi proper
- r. Melakukan review hasil analisa proper dan meminta approval persetujuan

#### 23. Human Capital Support

- a. Mengadministrasikan permohonan cuti (mencatat di register cuti, memintakan paraf GA Head dan tandatangan Supporting DBM / BM, pencairan tunjangan cuti)
- b. Mengadministrasikan permohonan ijin sakit dalam file pegawai dan menerbitkan SK pegawai pengganti apabila diperlukan
- c. Pelaksanaan training untuk karyawan
- d. Pembuatan SK ( mutasi, rotasi karyawan)

#### 24. Internal Control

- a. Melakukan checker
- b. Menindaklanjuti permintaan data dari auditor luar

25. Legal and Loan Recovery

- a. Mengajukan rekomendasi pelaksanaan lelang
- b. Memasukan berkas pelelangan property

26. Loan Administration

- a. Memupload sistem terkait dengan pembayaran ekstra
- b. Melakukan cek lokasi dan membuat memo usulan pencairan beserta lampiran
- c. Membuat memo pencairan dana untuk developer
- d. Mengarsip memo koreksi beserta lampirannya
- e. Melakukan verifikasi memo pencairan
- f. Melakukan survey verifikasi penghasilan
- g. Mengscan dan meng-input data ke system
- h. Mengentry hasil laporan di system iLoan dan meng-scan gambar agunan

27. Loan Administration & Document Sub Unit Head

- a. Memberikan penjelasan terkait klaim/keluhan dari nasabah terkait dokumen yang belum selesai
- b. Melakukan validasi memo pencairan
- c. Melakukan memo pencairan dana untuk developer dan member disposisi
- d. Menyerahkan memo koreksi beserta lampirannya

- e. Mengeksekusi sesuai perintah pada memo
- f. Meneruskan order survey penghasilan
- g. Memeriksa dan menyerahkan laporan survei verifikasi penghasilan
- h. Memverifikasi dan meneruskan hasil survey ke analyst
- i. Memeriksa memo permohonan fotocopy dokumen pokok
- j. Menyiapkan dokumen pokok dan surat roya untuk dibawa ke BPN
- k. Meneruskan order LPA ke LA staff by system iLoan (untuk petugas taksasi internal BTN, sedangkan petugas dari eksternal menggunakan media surat tugas)
- l. Meng-approve laporan di system iLoan dan meneruskan ke consumer loan service
- m. Menruskan disposisi
- n. Cek kebenaran dan tandatangan memo pencairan

#### 28. Loan Document

- a. Melakukan stock opname seluruh dokumen pokok
- b. Membuat memo permohonan fotocopy dokumen pokok
- c. Melakukan pencatatan ke buku register dokumen pokok
- d. Memeriksa kelengkapan dokumen pokok (perjanjian kredit, akte jual beli, pengakuan hutang, SKMHT, APHT, monitor penyelesaian IMB dan sertifikat)
- e. Mengupdate sistem terkait kelengkapan dokumen (dokumen yang sudah diperoleh)

- f. Pengadministrasian (penyimpanan) seluruh dokumen pokok
- g. Pengadministrasian (penyimpanan) seluruh dossier A

#### 29. Logistic Support

- a. Membuat dan meneruskan SPM untuk meminta tandatangan otorisator dan setuju bayar
- b. Tindak lanjut keluhan yang terkait dengan perbaikan fisik gedung maupun alat mesin kantor
- c. Pemenuhan ATK (1 bulan sekali)
- d. Pengikatan kontrak sewa gedung outlet bank

#### 30. Mortgage and Consumer Lending Unit Head

- a. Menyerahkan kelengkapan data
- b. Mereview dan menandatangani memo koreksi beserta lampirannya
- c. Mereview dan menandatangani surat pemberitahuan debitur
- d. Mereview dan menyetujui realisasi kredit
- e. Mereview hasil input data DDE dan melakukan Task Assignment
- f. Memberikan order survei untuk verifikasi penghasilan dan tempat kerja, tempat tinggal dan penilaian agunan (e-loan)
- g. Mereview hasil analisa dan memberikan keputusan kredit
- h. Mereview dan menandatangani PKS

#### 31. Operation Head

- a. Memeriksa laporan setoran pajak

- b. Mengesahkan laporan yang dibuat oleh Loan Administration atau Appraiser
- c. Membrikan disposisi persetujuan untuk dilakukan transaksi / jurnal koreksi
- d. Menyetujui memo pencairan dana untuk developer
- e. Memeriksa memo pencairan dana untuk developer dan memberi disposisi
- f. Memeriksa memo permohonan fotocopy dokumen pokok yang sudah diparaf
- g. Melakukan otorisasi pembayaran SPM (Surat Perintah Membayar)
- h. Mereview memo permohonan pencairan dana ditahan KPR indent
- i. Melakukan validasi pembayaran angsuran, pencairan deposito, tabungan, cek & giro, RTGS dsb dengan batas nominal sesuai dengan kewenangannya
- j. Melakukan approval upload pembayaran Gaji/payroll (Internal BTN dan pihak luar)
- k. Approval Sistem Pembayaran Administrasi Negara
- l. Memeriksa surat peringatan untuk kliring (cek kosong) dan membubuhkan tandatangan

### 32. Post Office Alliance

- a. Membuat form permohonan pemesanan barang

### 33. Relationship Management

- a. Menyerahkan PKS ke developer
- b. Mempersiapkan pelaksanaan akad kredit

- c. Mempersiapkan pelaksanaan akad kredit addendum
- d. Melengkapi dokumen-dokumen yang yang diperlukan
- e. Meninjau lokasi dan progress debitur
- f. Menyerahkan kelengkapan data
- g. membuat PKS

#### 34. Restructuring Analyst

- a. Mengajukan memo eksekusi atas hasil persetujuan restrict
- b. Me-release daftar debitur yang sudah waktunya untuk dilelang
- c. Menganalisa dan meminta nasabah mengajukan surat permohonan restructuring credit
- d. Mengajukan permohonan restruct dengan persetujuan Branch Manager
- e. Melakukan addendum perpanjangan dan menginformasikan persetujuan ke debitur

#### 35. Teller

- a. Melakukan pembayaran SPM tunai dari unit lain
- b. Penyerahan SSP (Surat setoran pajak)
- c. Melakukan input jumlah transaksi dan memastikan penerima transfer, no rekening dan bank yang dituju
- d. Menyelesaikan transaksi normal: penyetoran dana penarikan dana (tanpa memerlukan approval dari atasan)
- e. Setoran transaksi harian

### 36. Transaction Processing and IT Support

- a. Melakukan pembayaran SPM non tunai dari unit lain
- b. Melakukan pembayaran SPM non tunai dari unit lain
- c. Melakukan transaksi pemindahbukuan / jurnal koreksi
- d. Melakukan koreksi di BDS
- e. Pemindah bukuan atau pencairan bonus
- f. Melakukan pemindahbukuan dana lembaga
- g. Mengeksekusi proses pencairan
- h. Menindaklanjuti pengaduan nasabah terkait klaim ATM dan melaporkan hasilnya, kemudian membuat memo koreksi
- i. Melakukan rekap transaksi pajak dan memeriksa kebenaran nominal, tahun pajak dan kode MAP, kemudian melakukan penyetoran ke kas negara untuk pembayaran pajak
- j. Menyerahkan bukti form kiriman uang (sesuai kewenangannya)
- k. Melakukan pencairan dan pemindahbukuan
- l. Melaksanakan perintah sesuai memo restrict
- m. Mengeksekusi transaksi kliring (warkat) yang menjadi kewenangannya maupun yang memerlukan approval atasan

### 37. Transaction Processing and IT Support

- a. Melakukan pembayaran SPM non tunai dari unit lain
- b. Melakukan pencairan dana jaminan ke rekening developer
- c. Melakukan transaksi pemindahbukuan atau jurnal koreksi

- d. Melakukan koreksi pada BDS
- e. Pemindahbukuan atau pencairan bonus
- f. Melakukan pemindahbukuan dana lembaga
- g. Mengeksekusi proses pencairan
- h. Menindaklanjuti pengaduan nasabah terkait klaim ATM dan melaporkan hasilnya, kemudian membuat memo koreksi
- i. Melakukan rekap transaksi pajak dan memeriksa kebenaran nominal, tahun pajak dan kode MAP, kemudian melakukan penyetoran ke kas negara untuk pembayaran pajak
- j. Menyerahkan bukti form kiriman uang (sesuai kewenangannya)
- k. Melakukan pencairan dan pemindahbukuan
- l. Melakukan perintah sesuai memo restrict
- m. Mengeksekusi transaksi kliring (warkat) yang menjadi kewenangannya maupun yang memerlukan approval atasan

38. Transaction Processing Sub Unit Head

- a. Perpanjangan sewa gedung outlet bank
- b. Memeriksa maploeg terkait data transaksi TP
- c. Mendisposisikan memo pencairan dana
- d. Menyerahkan memo koreksi beserta lampirannya
- e. Menyerahkan pencairan dana (disposisi)
- f. Mendisposisikan memo pemindahan dana nasabah ke rekening lain sesuai permintaan nasabah

- g. Mereview memo pengaduan nasabah
- h. Memeriksa untuk persetujuan transaksi kliring sesuai dengan kewenangannya

39. Vault

- a. Menerima dana
- b. Memberikan dana yang diperlukan