

BAB II

GAMBARAN UMUM PT.BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK. KANTOR CABANG SEMARANG

2.1 Sejarah Bank BTN

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. Berdasarkan Undang-undang Darurat No. 9 Tahun 1950 pada tanggal 9 Februari 1950 Bank Tabungan Pos dibekukan. 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 rencana pembangunan perumahan oleh Pemerintah, pada tahun 1974, Bank BTN ditunjuk sebagai Lembaga Pembiayaan Kredit Perumahan, dengan realisasi KPR pertama pada tanggal 10 Desember 1976.

Bank BTN merupakan bank umum nasional yang berfokus pada pembiayaan perumahan, dengan penyediaan Kredit Pemilihan Rumah (KPR) untuk kalangan masyarakat yang luas, baik KPR bersubsidi untuk masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah, maupun KPR komersial untuk segmen menengah ke atas. Peran Bank BTN semakin nyata seiring dengan kebijakan Pemerintah untuk memfasilitasi penyediaan rumah baru sebagai kebutuhan utama penduduk, yang terus tumbuh sebesar 800.000 rumah per tahun serta Program Pemerintah untuk membangun 1000 tower rumah susun untuk masyarakat.

Disamping fokus bisnis dibidang perumahan, Bank 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 Bank BTN

Visi dan Misi PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk adalah sebagai berikut :

VISI

Menjadi Bank yang terdepan dalam pembiayaan perumahan.

MISI

- A. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri terkait pembiayaan konsumsi dan usaha kecil menengah.
- B. Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk, jasa dan jaringan strategis berbasis teknologi terkini.
- C. Menyiapkan dan mengembangkan Human Capital yang berkualitas, profesional dan memiliki integritas tinggi.
- D. Melaksanakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan good corporate governance untuk meningkatkan Shereholder Value.
- E. Mempedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.

2.3 Profil perusahaan

Bank Tabungan Negara atau BTN adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang berbentuk perseroan terbatas dan bergerak di bidang jasa keuangan perbankan. Sejak tahun 2012, bank ini dipimpin oleh Maryono sebagai direktur utama. Secara umum, kegiatan usaha PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. antara lain meliputi :

1) Kredit dan Perbankan Konsumer

Kredit dan perbankan konsumer adalah fasilitas yang diberikan oleh bank kepada nasabah untuk konsumsi secara pribadi dan diberikan kepada perorangan. Produk kredit konsumer terbagi menjadi empat yaitu KPR Bersubsidi, KPR Non Subsidi, Kredit Perumahan lainnya dan Kredit Konsumer. Produk simpanan juga terbagi menjadi tiga yaitu Giro, Tabungan dan Deposito.

Secara umum jenis layanan kredit dan perbankan konsumer yang diberikan oleh Bank BTN dijelaskan pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.1
Jenis Layanan Kredit dan Perbankan Konsumer

No.	Jenis Layanan	Penjelasan
a.	Mortgage	Menyediakan layanan pembiayaan berbasis <i>rumah atau hunian</i>
b.	Consumer Loan	i. Memberikan layanan pembiayaan consumer dan <i>personal loan</i> ii. Pengembangan bisnis <i>consumer loan</i> dari <i>value chain</i> perumahan
c.	<i>Consumer Funding</i>	i. Memberikan layanan produk dana dan jasa yang berorientasi pada nasabah individual ii. Pengembangan bisnis <i>wealth management</i>

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

2) Kredit dan Perbankan Komersial

Kredit dan perbankan komersial adalah salah satu fasilitas yang disalurkan untuk kegiatan produktif baik sebagai modal kerja maupun investasi. Produk kredit komersial terbagi menjadi tiga yaitu Kredit Konstruksi, Kredit Mikro & Usaha Kecil Menengah serta Kredit Korporasi

lainnya. Produk simpanan didominasi oleh dua hal yaitu Giro dan Deposito.

Secara umum jenis layanan kredit dan perbankan komersial yang diberikan oleh Bank BTN dijelaskan pada tabel di bawah ini

Tabel 2.2
Jenis Layanan Kredit dan Perbankan Komersial

No.	Jenis Layanan	Penjelasan
a.	<i>Commercial loan</i>	Mengelola bisnis <i>commercial loan</i> termasuk kredit konstruksi.
b.	SME	Memberikan layanan pembiayaan bagi segmen mikro dan kecil
c.	<i>Commercial & Institutional Funding</i>	Memberikan layanan jasa dan produk dana yang berorientasi kepada nasabah korporasi dan institutional

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

3) Perbankan Syariah

Perbankan syariah merupakan bagian dari Bank BTN yang menyediakan layanan produk dan jasa syariah yang menciptakan sinergi bisnis Bank BTN. Produk pembiayaan syariah terbagi menjadi dua yaitu Pembiayaan Konsumer Syariah dan Pembiayaan Komersial Syariah. Produk pendanaan terbagi menjadi tiga yaitu Giro Syariah, Tabungan Syariah dan Deposito Syariah

4) *Treasury & Asset Management*

Treasury & Asset Management suatu adalah salah satu aktifitas finansial yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan dana dari organisasi atau perusahaan. Dalam hal ini Bank BTN menyediakan layanan jasa dan produk *treasury* dan mengelola bisnis DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan).

2.4 Struktur Organisasi

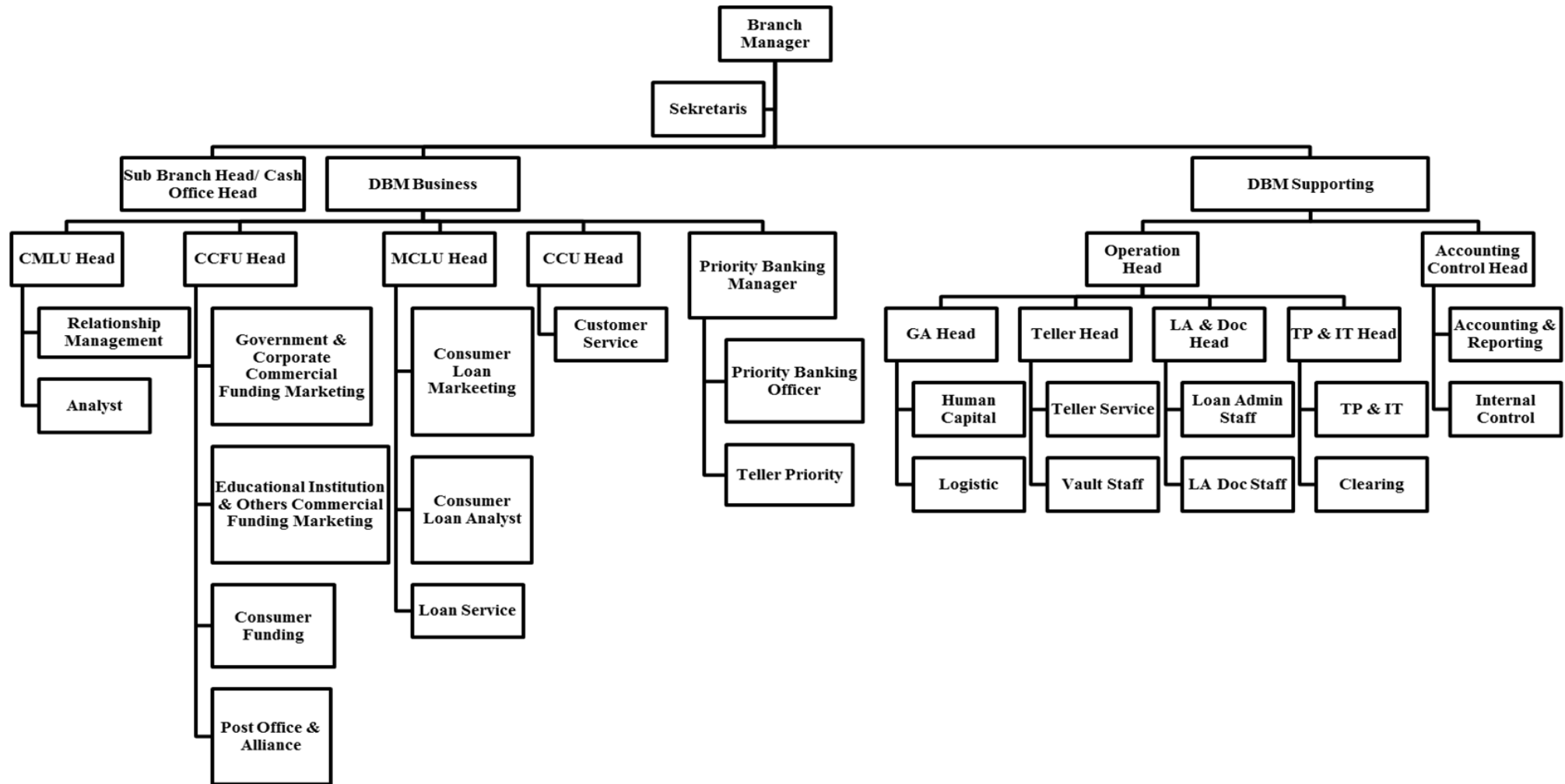
Struktur organisasi adalah sebagai pola hubungan di antara posisi-posisi dalam organisasi dan antara anggota-anggota dalam organisasi. Dengan menemukan struktur organisasi yang tepat, sesuai kebutuhan aktifitas instansi perusahaan, akan memudahkan koordinasi dan menimbulkan semangat kerja antara atasan dengan bawahan, serta meningkatkan integritas agar dapat melakukan kenaikan jabatan. Pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas sesuai daftar uraian jabatan akan membantu perusahaan menciptakan suasana kerja yang baik.

Demikian juga dengan PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Semarang yang memiliki struktur organisasi yang melibatkan seluruh sumber daya yang ada dan bertanggung jawab terhadap maju mundurnya organisasi. Hal ini dimaksudkan agar tujuan yang diharapkan organisasi tercapai dengan sebagaimana mestinya.

Adapun struktur organisasi PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Semarang yaitu sebagai berikut :

Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero).Tbk Kantor Cabang Semarang



Sumber : PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Semarang Tahun 2016

2.5 Penjabaran Tugas Pokok dan Tanggung Jawab

Tugas pokok untuk setiap unit–unit organisasi PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Semarang yaitu sebagai berikut:

1) **Branch Manager**

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Branch Manager bertanggung jawab untuk menjamin berlangsungnya operasional Bank.
- b. Menciptakan pengawasan internal yang efektif dan efisien.
- c. Memantau serta mengelola resiko yang dihadapi Bank.
- d. Memelihara iklim yang mendukung terciptanya produktivitas.
- e. Mengelola sumber daya manusia menjaga profesionalisme.
- f. Menyampaikan laporan tentang kinerja Bank secara menyeluruh kepada para Direksi.

2) **Sekretaris**

Tugas dan tanggung jawab :

- 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.

3) **Deputy Branch Manager Business**

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menyusun kebijakan dan strategi dalam pencapaian target dana dan Kredit Komersial (Lembaga).
- b. Meningkatkan tata kualitas kelola perusahaan khususnya dalam pencapaian target dana dan kredit komersial/lembaga.
- c. Mengevaluasi dan memutus kredit komersial sesuai dengan wewenang memutus.

- d. Menyusun kebijakan dan strategi dalam mencapai dana dan kredit consumer (perorangan)
- e. Meningkatkan kualitas tata kelola perusahaan khususnya dalam mencapai target dana dan kredit consumer/perorangan.
- f. Mengevaluasi dan memutuskan kredit consumer sesuai dengan wewenang memutus.
- g. Mengevaluasi standar pelayanan dana maupun kredit consumer.
- h. Mereview dan menandatangani memo pencairan bonus, memo spesial rate, memo bebas pinalti pencairan deposito dipercepat, dokumen verifikasi.
- i. Mereview dan menandatangani surat persetujuan penjualan tunai, memo pendebetan giro, proposal penawaran kerjasama, kontrak kerjasama dan pencairan kredit.

4) Deputy Branch Manager Supporting

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menyusun kebijakan dan strategi dalam pengelolaan sumber SDM dan Operasional Bank.
- b. Mengevaluasi penempatan sumber SDM sehingga menghasilkan SDM yang berkualitas dan produktif.
- c. Melakukan validasi transaksi harian (RTGS) dengan batas nominal sesuai dengan kewenangannya.
- d. Memeriksa dan menyetujui memo pencairan dana untuk developer.
- e. Proses approval pada sistem BDS.
- f. Melakukan otorisasi pembayaran SPM (Surat Perintah Membayar).

5) Mortgage and Consumer Lending Unit Head

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mereview dan menandatangani memo koreksi beserta lampirannya, surat pemberitahuan debitur dan PKS.
- b. Me-review dan menyetujui realisasi kredit.

- c. Mereview hasil input data DDE dan melakukan Task Assignment .
- d. Memberikan order survei untuk verifikasi penghasilan dan tempat kerja, tempat tinggal dan penilaian agunan (e-loan).
- e. Mereview hasil analisa dan memberikan keputusan kredit.

Mortgage and Consumer Lending Unit Head membawahi :

1. Consumer Loan Marketing

Tugas dan tanggung jawab :

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

2. Consumer Loan Analyst

Tugas dan tanggung jawab :

- 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.

3. Consumer Loan Service

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Membuat tanda terima yang memuat penjelasan bahwa klaim sudah diterima & membuat memo koreksi.
- b. Membuat dan menyerahkan surat pemberitahuan debitur .
- c. Menyerahkan form surat pemberitahuan untuk melakukan Pelaporan ke BI mengenai klaim angsuran.
- d. Meminta informasi perihal jumlah utang dan mencetak rincian pelunasan.
- e. Melakukan proses verifikasi data calon debitur dan menyerahkan persyaratan dokumen.
- f. Membuat SP3K, memo persetujuan update data financial, surat pemberitahuan persetujuan debitur dan pencetakan berita acara serah terima serta memberikan dokumen bukti pelunasan.

- g. Melakukan serah terima dokumen agunan & akta-akta pengikatan kredit dan Menerima bukti fotocopy pembayaran dari nasabah dan melakukan verifikasi dokumen yang bersangkutan dengan Debitur..
- h. Meminta melakukan LPA by system iLoan.

6) Commercial Lending Unit Head

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Me-review dokumen akad kredit & lampirannya serta mendisposisikan pelaksanaan akad kredit.
- b. Me-review dan meneruskan surat persetujuan penjualan tunai, memo pendebetn giro, memo usulan pencairan kredit, laporan prestasi proyek, dan hasil PAK.
- c. Mendisposisikan keputusan persetujuan aplikasi kredit untuk diteruskan ke nasabah.
- d. Me-review dan meneruskan PAK penambahan plafon kredit.
- e. Mendisposisikan keputusan persetujuan penambahan plafon kredit untuk diteruskan ke nasabah dan persiapan pembuatan addendum.
- f. Me-review dan meneruskan PAK perpanjangan kredit serta mendisposisikan keputusan persetujuan perpanjangan kredit untuk diteruskan ke nasabah.

Commercial Lending Unit Head membawahi :

1. Relationship Management

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menyerahkan PKS ke developer.
- b. Mempersiapkan pelaksanaan akad kredit addendum.
- c. Melengkapi dokumen-dokumen yang yang diperlukan.
- d. Meninjau lokasi dan progress debitur.
- e. Menyerahkan kelengkapan data.

2. Analyst

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Melakukan verifikasi dan analisa kelayakan penjualan tunai.

- b. Menyiapkan surat persetujuan penjualan tunai beserta lampirannya untuk dikirim ke debitur.
- c. Mengecek kelengkapan dokumen untuk pencairan kredit dan membuat memo.
- d. Meninjau progress proyek untuk verifikasi pencairan lanjutan dan membuat laporan prestasi proyek.
- e. Menganalisa dokumen dan melakukan tinjauan lapangan dan membuat PAK.
- f. Membuat laporan PAK perpanjangan jangka waktu kredit.
- g. Menyerahkan permohonan roya parsial beserta lampiran-lampirannya untuk ditindaklanjuti.
- h. Membuat laporan hasil analisa dan kunjungan ke lokasi proper.

7) Consumer & Commercial Funding Unit Head

Tugas dan tanggung jawab :

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

Consumer & Commercial Funding Unit Head membawahi :

1. Government and Corporate Commercial Funding Marketing

Tugas dan tanggung jawab :

- 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.
2. Educational Institution and Others Commercial Funding Marketing
- Tugas dan tanggung jawab :
- a. Membuat dan melaporkan memo pemindahan dana nasabah.
 - b. Membuat draft penawaran kerjasama lembaga.
 - c. Membuat draft kontrak kerjasama dan memo penempatan dana.
 - d. Melakukan pengadaan permintaan sponsorship.
 - e. Melakukan reminding tanggal jatuh tempo dan penawaran program.
 - f. Memfinalisasi perpanjangan program penempatan dana.
3. Consumer Funding
- Tugas dan tanggung jawab :
- a. Meminta persetujuan special rate dan pencairan bonus kepada atasan.
 - b. Menginformasikan persetujuan mengenai permohonan kepada nasabah.
 - c. Membuat usulan persetujuan pemberian bebas pinalti pencairan deposito dipercepat kepada atasan.
 - d. Menginformasikan persetujuan pemberian bebas pinalti pencairan deposito dipercepat kepada nasabah.
 - e. Membuat memo bebas pinalti pencairan deposito dipercepat.
4. Post Office Alliance
- Tugas dan tanggung jawab :
- a. Membuat form permohonan pemesanan barang.
 - b. Menjalin kerjasama dengan pihak Kantor Pos dan Pihak Luar.
 - c. Menjaga hubungan dengan Kantor Pos.
 - d. Membuat program kerjasama dengan pihak Kantor Pos.
 - e. Mengelola tabungan e-Batara Pos dan CERMAT.

8) Customer Care Unit Head

Tugas dan tanggung jawab :

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

Customer Care Unit Head membawahi :

1. Customer Service

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menginformasikan persetujuan mengenai permohonan kepada nasabah.
- b. Membuat usulan persetujuan pemberian bebas pinalti pencairan deposito dipercepat kepada atasan dan menginformasikannya kepada nasabah.
- c. Membuat memo bebas pinalti pencairan deposito dipercepat.
- d. Memberikan form pengaduan nasabah untuk ditindaklanjuti.
- e. Penyerahan bukti dokumen verifikasi dan transaksi.

9) Priority Banking Manager

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memberikan disposisi persetujuan untuk dilakukan transaksi.
- b. Me-review dan meneruskan proposal penawaran kerjasama.
- c. Me-review dan meneruskan kontrak kerjasama.
- d. Mengevaluasi standar pelayanan prioritas.

Priority Banking Manager membawahi :

1. Priority Banking Officer

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan nasabah prioritas.

- b. Sebagai perencana keuangan personal nasabah prioritas.
2. Teller Priority
- Tugas dan tanggung jawab :
- a. Melakukan pelayanan transaksi penarikan dan penyetoran dana.
 - b. Melakukan input dana yang di transfer ke bank yang dituju.

10) Operation Head

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Melakukan otorisasi pembayaran SPM (Surat Perintah Membayar).
- b. Melakukan validasi pembayaran angsuran, pencairan deposito, tabungan, cek & giro, RTGS dsb dengan batas nominal sesuai dengan kewenangannya.
- c. Melakukan approval upload pembayaran Gaji/payroll (Internal BTN dan pihak luar).
- d. Approval Sistem Pembayaran Administrasi Negara.
- e. Memeriksa surat peringatan untuk kliring (cek kosong) dan membubuhkan tandatangan.

11) General Administration Head

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Melakukan perekrutan bila perlu.
- b. Memonitoring karyawan melalui kehadiran ,kinerja dan pembayaran gaji karyawan.
- c. Memberikan approval PKS.

General Administration Head membawahi :

1. Human Capital

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengadministrasikan permohonan cuti (mencatat di register cuti, memintakan paraf GA Head dan tanda tangan Supporting DBM / BM, pencairan tunjangan cuti).

- b. Mengadministrasikan permohonan izin sakit dalam file pegawai dan menerbitkan SK pegawai pengganti apabila diperlukan.
 - c. Pelaksanaan training untuk karyawan.
 - d. Pembuatan SK (mutasi, rotasi karyawan).
2. Logistic
- Tugas dan tanggung jawab :
- 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.

12) Teller Head

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memberikan Approval pembayaran angsuran, pencairan deposito, tabungan, cek & giro dsb dengan batas nominal sesuai dengan kewenangannya.
- b. Mengevaluasi pelayanan Teller Service

Teller Head membawahi :

1. Teller Service

Tugas dan tanggung jawab :

- 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 maploeg transaksi harian.

2. Vault Staff

Tugas dan tanggung jawab :

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

13) Loan Administration & Document Head

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memberikan penjelasan terkait klaim/keluhan dari nasabah terkait dokumen yang belum selesai.
- b. Memeriksa dan menyerahkan laporan survei verifikasi penghasilan serta meneruskan hasil survey ke analyst.
- c. Menyiapkan dokumen pokok dan surat roya untuk dibawa ke BPN.
- d. Meneruskan order LPA ke LA staff by system iLoan (untuk petugas taksasi internal BTN, sedangkan petugas dari eksternal menggunakan media surat tugas).
- e. Meng-approve laporan di system iLoan dan meneruskan ke consumer loan service.

Loan Administration & Document Head membawahi :

1. Loan Administration Staff

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengupdate sistem terkait dengan pembayaran ekstra.
- b. Melakukan cek lokasi dan membuat memo usulan pencairan beserta lampiran.
- c. Membuat memo pencairan dana untuk developer.
- d. Melakukan verifikasi memo pencairan dan survey verifikasi penghasilan .
- e. Meng-entry hasil laporan di system iLoan dan meng-scan gambar agunan.

2. Loan Document Staff

Tugas dan tanggung jawab :

- 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).

14) Transaction Processing & IT Head

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Perpanjangan sewa gedung outlet bank.
- b. Memeriksa maploeg terkait data transaksi TP.
- c. Mendisposisikan memo pencairan dana.
- d. Mendisposisikan memo pemindahan dana nasabah ke rekening lain sesuai permintaan nasabah.
- e. Me-review memo pengaduan nasabah.
- f. Memeriksa untuk persetujuan transaksi kliring sesuai dengan kewenangannya.

Transaction Processing & IT Head membawahi :

1. Transaction Processing and IT Staff

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Melakukan pembayaran SPM non tunai dari unit lain.
- b. Melakukan pencairan dana jaminan ke rekening developer.
- c. Menindaklanjuti pengaduan nasabah terkait klaim ATM dan melaporkan hasilnya, kemudian membuat memo koreksi .
- d. Melakukan rekap transaksi pajak dan memeriksa kebenaran nominal, tahun pajak dan kode MAP, kemudian melakukan penyetoran ke kas negara untuk pembayaran pajak .
- e. Mengeksekusi transaksi kliring (warkat) yang menjadi kewenangannya maupun yang memerlukan approval atasan.

2. Clearing

Tugas dan tanggung jawab :

- 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/cek kosong pada aplikasi SIBS.
- d. Membawa kliring warkat BTN dari bank lain.

15) Accounting Control Unit Head

Tugas dan tanggung jawab :

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

Accounting Control Unit Head membawahi :

1. Accounting and Reporting

Tugas dan tanggung jawab :

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

2. Internal Control

Tugas dan tanggung jawab :

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