BAB II
GAMBARAN UMUM PT. BANK TABUNGAN NEGARA

2.1 Sejarah Perusahaan

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 tanggal 9 februari diperingati sebagai hari kelahiran Bank BTN.

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.

Bank BTN didirikan berdasarkan Undang-undang Darurat No. 9 Thun 1950 pada tanggal 9 Februari 1950 dengan nama Bank Tabungan Pos. Nama ini kemudian berubah menjadi Bank Tabunga 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 realisas KPR pertama pada tanggal 10 Desember 1976.

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 pertahun serta Program Pemerintah untuk membangun 1000 tower rumah susun untuk masyarakat.

Disamping fokus bisnis ini 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

2.2.1 Visi Bank BTN

Menjadi Bank yang terdepan dalam pembiayaan perumahan.

2.2.2 Misi Bank BTN

1) Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri terkait, pembiayaan konsumsi, dan usaha kecil menengah.
2) Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk, jasa, dan jaringan strategis berbasis teknologi terkini.
3) Menyiapkan dan mengembangkan Human Capital yang berkualitas, profesional, dan memiliki integritas tinggi.
4) Melaksanakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan Good Corporate Governance untuk meningkatkan Shareholder Value.
5) Memedulikan 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 operasional PT Bank Tabungan Negara (Persero).Tbk yang telah dilakukan saat ini, antara lain meliputi :

2.3.1 KPR dan Perbankan Konsumer

Pada Bank Tabungan Negara KPR (Kredit Pemilikan Rumah) didefinisikan sebagai kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur untuk digunakan membeli atau membayar sebuah bangunan rumah tinggal dengan tanahnya guna dimiliki atau dihuni. Yang termasuk dalam KPR dan Perbankan Konsumer adalah:

a. Produk kredit konsumer terbagi menjadi empat yaitu KPR Bersubsidi, KPR Non Subsidi, Kredit Perumahan lainnya dan Kredit Konsumer
b. Produk simpanan juga terbagi menjadi tiga yaitu Giro, Tabungan dan Deposito

Tabel 2.1 Jenis Layanan KPR dan perbankan Konsumer

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

Sumber: PT.Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Semarang

2.3.2 Perumahan dan Perbankan Komersial

Bank komersial (bank umum) adalah jenis bank yang menyediakan jasa, seperti menerima deposito dan memberikan pinjaman usaha, dan produk-produk investasi. Jenis-Jenis kredit komersial akan dijelaskan dibawah ini.

a. Produk kredit komersial terbagi menjadi tiga yaitu Kredit Konstruksi, Kredit Mikro & Usaha Kecil Menengah serta Kredit Korporasi lainnya
b. Produk simpanan didominasi oleh dua hal yaitu Giro dan Deposito

Tabel 2.2 Jenis Layanan Perumahan dan Perbankan Komersial

No	Jenis Layanan	Penjelasan
a.	*Commercial loan*	Mengelola bisnis *commercial loan* termasuk kredit konstruksi
b.	SME	Memberikan layanan pembiayaan bagi segmen mikro dan kecil
c.	*Commercial & Institusional Funding*	Memberikan layanan jasa dan produk dana yang berorientasi kepada nasabah korporasi dan institusional

Sumber: PT.Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Semarang

2.3.3 Perbankan Syariah

Perbankan syariah adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank syariah dan unit usaha syariah, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.

a. Produk pembiayaan terbagi menjadi dua yaitu Pembiayaan Konsumer Syariah dan Pembiayaan Komersial Syariah
b. Produk pendanaan terbagi menjadi tiga yaitu Giro Syariah, Tabungan Syariah dan Deposito Syariah

Tabel 2.3 Jenis Layanan Perbankan Syariah

No	Jenis Layanan	Penjelasan
A.	*Badan Usaha Syariah*	Menyediakan layanan produk dan jasa syariah yang menciptakan sinergi bisnis Bank BTN

Sumber: PT.Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Semarang

2.3.4 *Treasury* & *Asset Management*

Treasury berasal dari kata “trasure” atau harta atau kekayaan atau aset. Sedangkan, treasury management berarti pengelolaan aset. Maka treasury dalam aktifitas bank BTN adalah tempat pengelolaan aset bank dalam bentuk penanaman dana dengan memperhitungkan sumber dana (liabilitas/kewajiban). Treasury dan asset management dalam Bank BTN ada 2 yaitu:

a. Menyediakan layanan jasa dan produk *treasury*
b. Mengelola bisnis DPLK

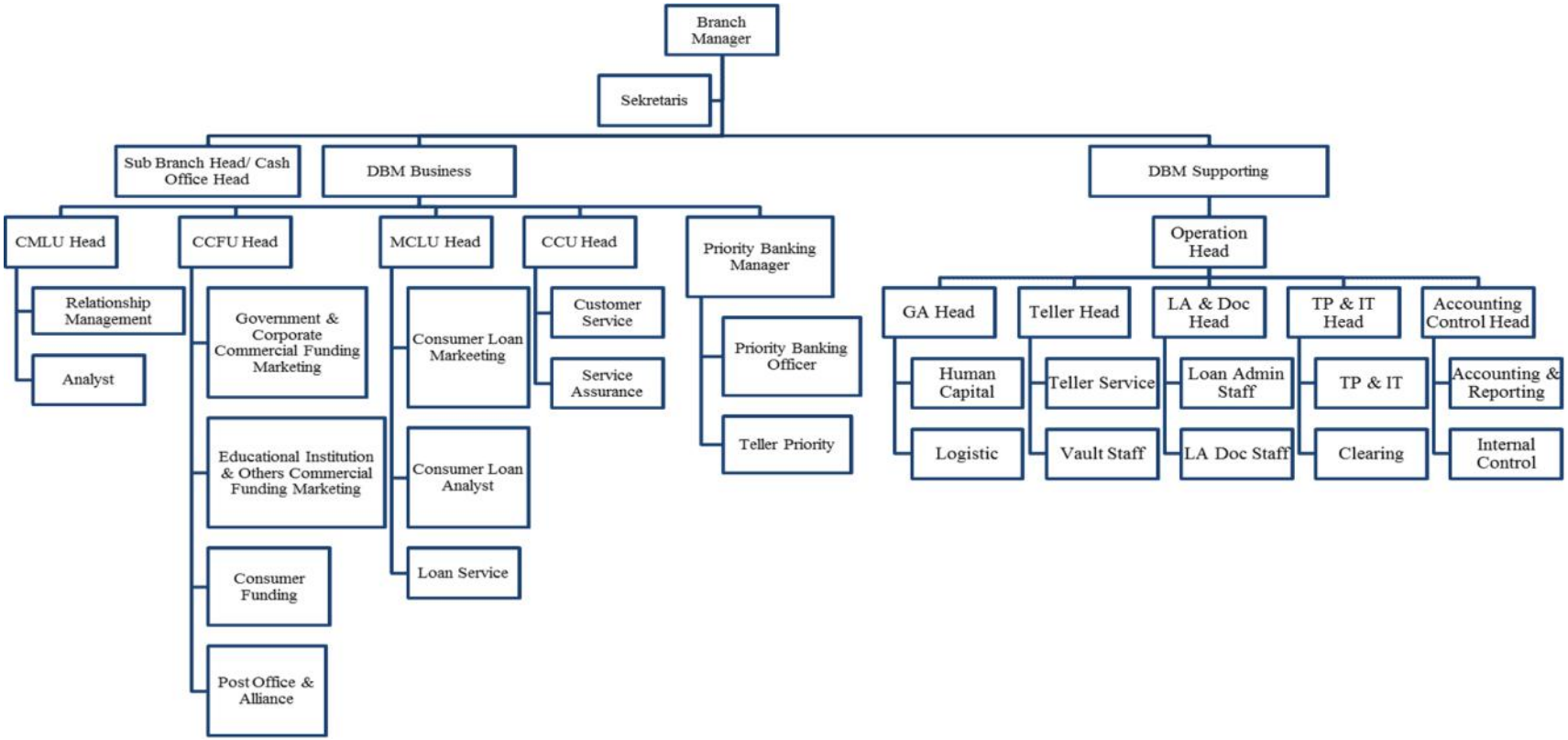
2.4 Struktur organisasi PT.Bank Tabungan Negara (persero) Kantor cabang Semarang

Setiap organisasi memiliki struktur organisasi yang efisien, tidak terlalu longgar dan tidak terlalu sempit. Yang dimaksud dengan struktur organisasi adalah suatu bagan yang memperlihatkan pendelegasian wewenang dari atasan kepada bawahan. Adapun susunan organisasi dari PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Semarang adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1

Struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk

Kantor cabang Semarang



Sumber: PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Semarang

2.5 Penjabaran Tugas PT.Bank Tabungan Negara KC Semarang

Setiap perusahaan memiliki tugas yang efisien, mulai dari tugas atasan hingga bawahan. Tugas pokok untuk setiap unit–unit Organisasi PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Semarang yaitu sebagai berikut:

1. Branch Manager

   Tugasnya:

   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. Mendisposisikan pelaksanaan pendebetan giro
   f. Mereview dan menandatangani memo spesial rate
   g. Menandatangani proposal dan mendisposisikan untuk diteruskan ke nasabah
   h. Menandatangani proposal dan mendisposisikan untuk diteruskan ke nasabah
   i. Menandatangani kontrak kerjasama dan mendisposisikan untuk diteruskan ke nasabah
   j. Menandatangani kontrak kerjasama dan mendisposisikan untuk diteruskan ke nasabah
   k. Menyetujui dan mendisposisikan pengajuan pencairan kredit
   l. Menyetujui dan mendisposisikan pengajuan pencairan kredit
   m. Mendisposisikan pelaksanaan penempatan dana
   n. Melakukan analisa dan memberikan keputusan kredit
   o. Me-review dan memutuskan aplikasi pengajuan kredit
   p. Meneruskan aplikasi pengajuan kredit untuk diputuskan oleh yang berwenang
   q. Meneruskan aplikasi pengajuan kredit untuk diputuskan oleh yang berwenang
   r. Mendisposisikan permintaan sponsorship dari nasabah

s. Menyetujui permintaan sponsorship dan mendisposisikan pelaksanaan pengadaan
t. Memeriksa memo permohonan fotocopy dokumen pokok yang sudah ditandatangani
u. Menyetujui penambahan plafon
v. Memutuskan aplikasi pengajuan perpanjangan kredit
w. Mereview dan menandatangani PKS
x. Mereview dan menandatangani memo laporan hasil kunjungan lokasi dan dokumen kelengkapan data
y. Me-review dan menandatangani PKS
z. Memberi persetujuan pelelangan properti debitur

2. Sekretaris

   Tugasnya:

   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. DBM Business

   Tugasnya:

   a. Mereview dan menandatangani memo pencairan bonus
   b. Mereview dan menandatangani memo spesial rate
   c. Mereview dan menandatangani memo bebas pinalti pencairan deposito dipercepat
   d. Me-review dan memberikan keputusan kredit
   e. Mereview dan menandatangani dokumen verifikasi
   f. Mereview dokumen akad kredit & lampirannya
   g. Mereview dokumen akad kredit addendum & lampirannya
   h. Mereview dan menandatangani surat persetujuan penjualan tunai
   i. Mereview dan menandatangani memo pendebetan giro

j. Mereview dan menandatangani proposal penawaran kerjasama
k. Mereview dan menandatangani kontrak kerjasama
l. Mereview dan meminta persetujuan lebih lanjut untuk pencairan kredit
m. Mereview dan meminta persetujuan lebih lanjut untuk pencairan kredit
n. Mereview dan menandatangani memo penempatan dana
o. Memberikan rekomendasi dan meminta keputusan lebih lanjut
p. Mereview permintaan sponsorship dan pengeluaran dana promosi
q. Memberikan rekomendasi dan meminta keputusan lebih lanjut
r. Mereview dan menandatangani memo permohonan roya parsial
s. Mereview dan menandatangani hasil analisa proper
t. Mereview PKS

4. DBM Supporting

   Tugasnya:

   a. Melakukan validasi Transaksi harian (RTGS) dengan batas nominal sesuai dengan kewenangannya
   b. Menyetujui memo pencairan
   c. Memeriksa memo pencairan dana untuk developer dan memberi disposisi
   d. Proses approval pada sistem BDS
   e. Mendisposisikan memo pencairan kredit
   f. Mendisposisikan memo pencairan kredit
   g. Melakukan otorisasi pembayaran SPM (Surat Perintah Membayar)
   h. Meneruskan disposisi
   i. Meneruskan disposisi memo
   j. Mendisposisi pengajuan restruct
   k. Mendisposisikan persetujuan restrict
5. Mortgage and Consumer Lending Unit Head

   Tugasnya:

   a. Menyerahkan kelengkapan data
   b. Mereview dan menandatangani memo koreksi beserta lampirannya

c. Mereview dan menandatangani surat pemberitahuan debitur
d. Me-review 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

Mereview dan menandatangani PKS

6. Commercial Lending Unit Head

Tugasnya:

a. Me-review dokumen akad kredit & lampirannya
b. Mendisposisikan pelaksanaan akad kredit
c. Me-review dokumen akad kredit addendum & lampirannya
d. Mendisposisikan pelaksanaan akad kredit addendum
e. Me-review dan meneruskan surat persetujuan penjualan tunai
f. Me-review dan meneruskan memo pendebetan giro
g. Me-review dan meneruskan memo usulan pencairan kredit
h. Me-review dan meneruskan laporan prestasi proyek
i. Me-review dan meneruskan hasil PAK
j. Mendisposisikan keputusan persetujuan aplikasi kredit untuk diteruskan ke nasabah
k. Me-review dan meneruskan PAK penambahan plafon kredit
l. Mendisposiskan keputusan persetujuan penambahan plafon kredit untuk diteruskan ke nasabah dan persiapan pembuatan addendum
m. Meminta untuk melakukan account maintenance
n. Me-review dan meneruskan PAK perpanjangan kredit
o. Me-review dan meneruskan PAK perpanjangan kredit
p. Mendisposisikan keputusan persetujuan perpanjangan kredit untuk diteruskan ke nasabah
q. Me-review dan meneruskan memo permohonan roya parsial
r. Meminta pelaksanaan analisa dan kunjungan ke lokasi proper

s. Melakukan review hasil analisa proper dan meminta approval persetujuan

7. Consumer & Commercial Funding Unit Head

   Tugasnya:

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

8. Customer Care Unit Head

   Tugasnya:

   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

9. Priority Banking Manager

   Tugasnya:

   a. Memberikan disposisi persetujuan untuk dilakukan transaksi
   b. Me-review dan meneruskan proposal penawaran kerjasama
   c. Me-review dan meneruskan kontrak kerjasama

10. Priority Banking Officer

    Tugasnya:

    a. Memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan nasabah prioritas
    b. Sebagai perencana keuangan personal nasabah prioritas

11. Teller Priority

    Tugasnya:

    a. Melakukan pelayanan transaksi penarikan dan penyetoran dana
    b. Melakukan input dana yang di transfer ke bank yang dituju

12. Operation Head

    Tugasnya:

    a. Memeriksa laporan setoran pajak
    b. Mengesahkan laporan yang dibuat oleh Loan Administration / Appraiser
    c. Memberikan 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. Me-review 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

13. Accounting Control Unit Head

    Tugasnya:

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

14. Loan Administration & Document Sub Unit Head

    Tugasnya:

    a. Memberikan penjelasan terkait klaim/keluhan dari nasabah terkait dokumen yang belum selesai
    b. Melakukan validasi memo pencairan
    c. Memeriksa memo pencairan dana untuk developer dan memberi 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. Meneruskan disposisi
    n. Cek kebenaran dan tandatangan memo pencairan

15. Teller Service Sub Unit Head

    Tugasnya:

    a. Memberikan Approval pembayaran angsuran, pencairan deposito, tabungan, cek & giro dsb dengan batas nominal sesuai dengan kewenangannya

16. General Administration Sub Unit Head

    Tugasnya:

    a. Memberikan voucher belanja
    b. Memonitoring karyawan melalui kehadiran dan kinerja

17. Transaction Processing Sub Unit Head

    Tugasnya:

    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. Me-review memo pengaduan nasabah
    h. Disposisi
    i. Memeriksa untuk persetujuan transaksi kliring sesuai dengan kewenangannya

18. Accounting and Reporting Staff

    Tugasnya:

    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

19. Commercial Loan Analyst

    Tugasnya:

    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 pendebetan 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 roya parsial atas kavling yang telah direalisasi
k. Menyerahkan permohonan roya parsial beserta lampiran-lampirannya untuk ditindaklanjuti
l. Membuat laporan hasil analisa dan kunjungan ke lokasi proper

20. Consumer Funding Marketing

Tugasnya:

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

21. Consumer Loan Analyst

Tugasnya:

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

22. Consumer Loan Marketing

Tugasnya:

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

23. Consumer Loan Service

Tugasnya:

a. Melakukan proses dan pembuatan memo pencarian dana
b. Membuat tanda terima yang memuat penjelasan bahwa klaim sudah diterima & membuat memo koreksi
c. Menyerahkan memo koreksi beserta lampirannya
d. Menjelaskan klaim diterima atau ditolak
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. menyerahkan FC Dokumen Pokok
u. Melakukan input data customer dan input prospect
v. Meminta melakukan LPA by system iLoan

24. Customer Service

Tugasnya:

a. Meminta persetujuan special rate kepada atasan
b. Menginformasikan persetujuan mengenai permohonan kepada nasabah
c. Membuat memo special 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. Memberikan form pengaduan nasabah untuk ditindaklanjuti
h. Penyerahan bukti dokumen verifikasi
i. Penyerahan bukti transaksi

25. Educational Institution and Others

Tugasnya:

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

26. Government and Corporations

Tugasnya:

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

27. Human Capital Support

Tugasnya:

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)

28. Internal Control

Tugasnya:

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

29. Legal and Loan Recovery

Tugasnya:

a. Mengajukan rekomendasi pelaksanaan lelang
b. Memasukkan berkas pelelangan property

30. Loan Administration

Tugasnya:

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. Mengarsip memo koreksi beserta lampirannya
e. Melakukan verifikasi memo pencairan
f. Melakukan survey verifikasi penghasilan
g. Meng-scan dan meng-input data ke system
h. Meng-entry hasil laporan di system iLoan dan meng-scan gambar agunan

31. Loan Document

Tugasnya:

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

32. Logistic Support

Tugasnya:

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

33. Post Office Alliance

Tugasnya:

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

34. Relationship Management

Tugasnya:

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

35. Restructuring Analyst

Tugasnya:

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

36. Teller

Tugasnya:

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

37. Transaction Processing and IT Support

Tugasnya:

a. Melakukan pembayaran SPM non tunai dari unit lain
b. Melakukan pencairan dana jaminan ke rekening developer
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

38. Clearing

Tugasnya:

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.

39. Vault

Tugasnya:

a. Menerima dana
b. Memberikan dana yang diperlukan