PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

SURAT KEPUTUSAN (SK)
DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT
Nomor. 086/SK-DIREKSI/XII/2025

Tentang:

JOB DESCRIPTION/URAIAN TUGAS JABATAN KARYAWAN/KARYAWATI

Menimbang:
1. Bahwa perlu segera mengeluarkan Surat Keputusan mengenai Ketentuan Uraian Tugas Jabatan setiap Karyawan/ti di PT. BPR Puskopat
2. Bahwa perlu suatu pedoman atau petunjuk terkait Ketentuan rincian pekerjaan setiap karyawan/ti berdasarkan tanggungjawab dan wewenangnya.

Mengingat:
1. Akta Pendirian PT. BPR Puskopat No. 133 Tanggal 26 September 2007.
2. Keputusan Deputi Gubernur Bank Indonesia tentang Pemberian izin usaha Nomor 10/68/KEP.GBI/DpG/2008 tanggal 22 Oktober 2008.
3. Sistem dan Prosedur Kredit PT. BPR Puskopat.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

1. *Job description*/uraian tugas jabatan terjadi sehubungan dengan penambahan tugas /tanggungjawab pada posisi/jabatan tertentu.
2. Perubahan/Penambahan *Job Description*/uraian tugas jabatan tersebut diperuntukkan untuk seluruh posisi /jabatan beserta lampiran *Job Description*/uraian tugas /tanggungjawab pada posisi/jabatan tertentu.
3. *Job Description*/ uraian tugas jabatan sebelumnya yang tertuang pada Surat Keputusan Direksi PT. BPR Puskopat Nomor 085/SK-DIREKSI/IX/2023 tanggal 29 September 2023 tentang *Job Description*/Uraian tugas Jabatan Karyawan/ Karyawati sudah tidak berlaku lagi.

Dengan ketentuan : ----------
Surat keputusan ini berlaku sejak hari dan tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan dibuat perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Palembang
Hari/ Tanggal : Selasa/ 09 Desember 2025

D I R E K S I
PT. BANK PEREKONOMIAN RAKYAT PUSKOPAT

Direktur Bisnis

DIREKSI

Devid Arsiel, SE

Cc.
1. *Dewan Komsiaris*
2. *Arsip SDM*

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS JABATAN

PEJABAT EKSEKUTIF (PE)
SATUAN PENGENDALI INTERNAL (SPI) DAN STRATEGI ANTI FRAUD (SAF)

Bertanggung Jawab Kepada : Direksi
Membawahi : -

HUBUNGAN KERJA

1. Direksi
2. Para Kepala Bagian
3. Para Kepala Seksi
4. Para Staf

WEWENANG

1. Melakukan pemeriksaan terkait segala aktivitas di kantor.
2. Melaporkan semua hasil pemeriksaan kepada Direksi.
3. Memberikan rekomendasi atas pemeriksaaan yang dilakukan kepada Direksi.
4. Mendifinisikan kebijakan dan melakukan investigasi
5. Menentukan sanksi serta mendukung pelaporan

TUGAS POKOK

1. Mengaudit Kas / Teller antara lain :
   a. Memeriksa persediaan fisik uang sesuai dengan laporan kas Bank.
   b. Memeriksa alur transaksi kas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
   c. Memeriksa fisik uang kas minimal dilakukan 4 (empat) kali dalam sebulan/ 1 (satu) kali dalam seminggu.
   d. Memeriksa verifikasi transaksi kas dan *voucher* yang sudah divalidasi.
   e. Memeriksa *stock opname* bilyet deposito.
   f. Memeriksa persediaan buku tabungan.

2. Mengaudit Rekening Tabungan antara lain :
   a. Memeriksa *file* pembukaan / penutupan rekening tabungan yang sesuai dengan SPO tabungan.
   b. Memeriksa pengkinian data penabung.
   c. Memeriksa kelengkapan pengisian formulir tentang sumber dana tabungan nasabah sesuai dengan ketentuan.
   d. Memeriksa pemberian bunga khusus untuk nasabah tertentu (jika ada).
   e. Memeriksa daftar nominatif tabungan setiap bulan, berkaitan dengan perhitungan bunga dan pajak sesuai ketentuan.
   f. Memeriksa pengadministrasian di bidang tabungan.
   g. Memeriksa pelaksanaan ketentuan SPO tentang APU dan PPT.

3. Mengaudit Rekening Deposito antara lain :
   a. Memeriksa *file* pembukaan / penutupan rekening deposito yang sesuai dengan SOP deposito.
   b. Memeriksa pengkinian data deposan.

c. Memeriksa kelengkapan pengisian formulir tentang sumber dana deposito nasabah sesuai dengan ketentuan.
d. Memeriksa pemberian bunga khusus untuk nasabah deposan tertentu yang tidak sesuai dengan ketentuan internal (jika ada).
e. Memeriksa daftar nominatif deposito setiap bulan, berkaitan dengan pembayaran bunga dan pemotongan pajak sesuai ketentuan.
f. Memeriksa pengadministrasian di bidang deposito.
g. Memeriksa pelaksanaan ketentuan SOP tentang APU dan PPT.
h. Memeriksa daftar persedian bilyet deposito.
i. Memastikan pelaksanaan SOP Deposito sesuai ketentuan.

4. Mengaudit Rekening liabilitas segera dibayar antara lain:
   a. Memeriksa/memastikan asal jenis rekening liabilitas segera dibayar.
   b. Memeriksa/memastikan tanggal masuk perkiraan menjadi liabilitas segera dibayar.
   c. Memeriksa/memastikan tanggal pencairan liabilitas segera dibayar.

5. Mengaudit Kredit yang Diberikan meliputi antara lain :
   a. Memeriksa alur perkreditan mulai dari permohonan sampai dengan pencairan kredit.
   b. Memastikan ke debitur atas pencairan yang diterima dan alasan debitur jika mengalami macet.
   c. Menindaklanjuti hasil temuan eksternal seperti OJK dan KAP.
   d. Memeriksa pengikatan kredit dan pengikatan agunan.
   e. Memeriksa penyimpanan agunan dalam kondisi aman dari kebakaran/ bencana lainnya.
   f. Memeriksa pencairan, jadwal angsuran kredit yang di konfirmasi ke debitur, dan/atau melakukan *on the spot* ke tempat debitur (jika di perlukan).
   g. Monitor / pengawasan terhadap kredit yang diberikan, terutama 25 debitur inti (debitur dengan plafon besar).
   h. Memeriksa Batas Minimum Pemberian Kredit (BMPK).
   i. Memastikan pelaksanaan pengawasan pembayaran angsuran dari lapangan yang di bawa para petugas Penagihan.
   j. Memastikan prosedur pelaksanaan hapus buku maupun hapus tagih terhadap yang bermasalah serta AYDA sesuai SPO/ketentuan yang berlaku.
   k. Memeriksa transaksi pencairan kredit dan penerimaan angsuran kredit.
   l. Memeriksa penerapan/pelaksanaan Surat Keputusan Direksi khususnya terkait dengan Perkreditan.

6. Mengaudit Penempatan Dana antara lain :
   a. Evaluasi dan konfirmasi pada Bank penerima dana, dan memeriksa rekening koran, tabungan dan bilyet deposito.
   b. Evaluasi penempatan dana agar lebih produktif dan aman.

7. Mengaudit Bidang Pembukuan/ akuntansi antara lain :
   a. Memeriksa dokumen bukti-bukti pendukung transaksi finansial baik penerimaan maupun pengeluaran uang sesuai prosedur.
   b. Memeriksa fiat bayar dan penerimaan transaksi serta memperhatikan limit wewenang pengeluaran kas.
   c. Memonitor pelaksanaan Rencana Kerja dengan Realisasi yang telah dicapai.
   d. Memonitor laporan-laporan bulanan baik internal maupun eksternal.
   e. Memeriksa penerapan Rekening COA (*chart of account*) sudah sesuai dengan ketentuan.

f. Memeriksa arsip/dokumen transaksi pembukuan tersimpan dengan baik, rapi dan aman.

8. Mengaudit Bagian Umum dan SDM dan Bagian Operasional Inklusi keuangan dan literasi
9. Pengawasan atas kesesuaian antara pelaksanaan operasional BPR dengan ketentuan internal dan eksternal (BI, OJK atau otoritas instansi lainnya).
10. Mereviu tentang pelaksanaan Kebijakan dan Prosedur yang berlaku di BPR Puskopat serta hal-hal lain yang berhubungan dengan permeriksaan
11. Membangun budaya anti fraund dan membuat pedoman serta menerapkan system control dan melakukan edukasi
12. Memantau transaksi dan menerima laporan serta mengumpulkan data kejadian fraund untuk membantu proses evaluasi
13. Melakukan investigasi menyeluruh untuk mengumpulkan bukti dan menghitung kerugian akaibat fraund serta melakukan pelaporan ke OJK mengenai penerapan strategi anti fraund

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan/ Direksi

TANGGUNG JAWAB

1. Memastikan semua laporan yang ada di bagian Operasional dibuat dengan benar dan tepat waktu, baik laporan harian, mingguan, maupun bulanan, termasuk laporan ke pihak Internal, maupun pihak Eksternal
2. Memastikan semua target, rasio tingkat kesehatan Bank, laba, biaya, dan likuiditas sesuai dengan RBB yang telah ditetapkan.
3. Tersosialisasinya semua Pedoman Kerja, SPO, SK Direksi, SE Direksi ke semua karyawan.

PELAPORAN

1. Laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit serta audit internal bulanan
2. Laporan rencana kegiatan audit tahunan evaluasin serta pengawasan dewan komisaris
3. Laporan pelaksanaan dan pengawasan rencana bisnis BPR pada web Apolo.
4. Laporab pelaksanaan fungsi internal terkait teknologi informasi
5. Laporan pengendalian internal dalam proses pelaporan bank

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS JABATAN

PEJABAT EKSEKUTIF (PE)
MANAJEMEN RISIKO (MR), KEPATUHAN DAN ANTI PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME (APU PPT)

Bertanggung Jawab Kepada : Direksi
Membawahi : -

HUBUNGAN KERJA

1. Direksi
2. Para Kepala Bagian
3. Para Kepala Seksi
4. Para Staf

WEWENANG

1. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada Direktur Kepatuhan sesuai tugas di bidang kepatuhan.
2. Memberikan pendapat dan evaluasi atas setiap pelaksanaan kerja di setiap bagian sesuai program kerja pemantauan kepatuhan.

TUGAS POKOK

1. Memantau dan memahami setiap perkembangan peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan dengan kegiatan usaha BPR.
2. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan berkelanjutan kepada seluruh unit kerja terkait mengenai peraturan Otoritas Jasa Keuangan terkini dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan.
3. Memastikan bahwa masing-masing unit kerja sudah melakukan penyesuaian ketentuan intern dengan peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan.
4. Memberikan konsultansi kepada unit kerja atau pegawai BPR mengenai kepatuhan terhadap peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lain.
5. Memberikan rekomendasi untuk produk, aktivitas, dan transaksi BPR sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Memastikan penerapan prosedur kepatuhan pada setiap unit kerja BPR;
7. Melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi kepada Satuan Kerja Audit Intern atau Pejabat Eksekutif yang menangani fungsi audit intern terkait pelanggaran kepatuhan yang dilakukan oleh pegawai BPR.
8. Melaporkan pelaksanaan fungsi kepatuhan dan adanya pelanggaran terhadap kepatuhan kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.
9. Melakukan identifikasi, pengukuran, *monitoring*, dan pengendalian terhadap risiko kepatuhan dengan mengacu pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Perkreditan Rakyat.
10. Menganalisis, mengevaluasi, dan menilai risiko kepatuhan yang berhubungan dengan kegiatan usaha BPR.
11. Mengevaluasi prosedur pemantauan dan mengembangkannya secara efektif dan efisien.
12. Melakukan pengkinian pedoman kerja, sistem, dan prosedur kepatuhan PT BPR Puskopat

13. Merumuskan strategi guna mendorong terciptanya Budaya Kepatuhan Bank dan membuat langkah-langkah dalam rangka mendukung terciptanya budaya kepatuhan pada seluruh kegiatan usaha bank pada setiap jenjang organisasi.
14. Melakukan *review* dan/atau merekomendasikan pengkinian dan penyempurnaan kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh Bank agar sesuai dengan ketentuan OJK dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Melakukan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan Fungsi Kepatuhan.
16. Melakukan tugas- tugas lainnya terkait dengan Manajemen Risiko.

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan/ Direksi

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Kepatuhan.
2. Bertanggungjawab dalam menyelenggarakan sistem Kepatuhan Intern yang efektif dan berkesinambungan bagi Bank.
3. Bertanggung jawab dalam menyelenggarakan sistem Manajemen Risiko yang terukur disetiap proses kegiatan baik secara teknis maupun non teknis.
4. Bertanggung jawab dalam memberikan mitigasi- mitigasi risiko yang akan muncul atas kegiatan- kegiatan yang dilakukan oleh Bank.
5. Bertanggungjawab atas kepatuhan Bank dalam menjalankan operasional perbankan sehari-hari.

PELAPORAN

1. Laporan Rencana Tindak MR
2. Laporan PPATK (Sipesat)
3. Laporan Profile Resiko Kredit, Operasional
4. Laporam Profile Resiko Likuiditas dan Kepatuhan
5. Laporan Penilaian Kembali Pihak Utama
6. Laporan Pokok-Pokok Pelaksanaan Tugas Dir Kepatuhan
7. Laporan Penerapan Tata Kelola
8. Laporan Self Assesment Tata Kelola
9. Laporan Penerapan Tata Kelola (SIP)
10. Laporan rencana dan realisasi pengkinian data
11. Laporan pokok-pokok fungsi kepatuhan
12. Laporan penerapan SAF
13. Laporan pengkinian atas dokumen penilaian resiko TPPU, TPPT dan atau PPSPM
14. Laporan TKS
15. Laporan integritas keuangan
16. Laporan penerapan anti pencucian uang, pencegahan pendanaan terorisme dan pencegahan pendanaan proliferasi senjata pemusnah masal (PPPSPM) disektor jasa keuangan.
17. Laporan DTTOT dan PPSPM

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

KEPALA BAGIAN AKUNTANSI

Bertanggung Jawab Kepada : Direksi
Membawahi : Staf Akuntansi

HUBUNGAN KERJA

1. Para Kepala Bagian
2. Para Kepala Unit
3. Staf Penagihan
4. Staf Teller
5. Staf CS dan Admin Kredit
6. Staf Administrasi

WEWENANG

1. Menolak transaksi yang tidak disertai dengan bukti pendukung/ mencurigakan/ tidak sesuai ketentuan Bank,
2. Melakukan end of day/ tutup buku harian secara terperinci sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Melakukan end of month/ tutup buku bulanan secara terperinci sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melakukan dan end of year/ tutup buku tahunan secara terperinci sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

TUGAS POKOK

1. Memeriksa kebenaran semua transaksi Harian dengan transaksi Teller.
2. Memeriksa dan memastikan kebenaran cetakan mutasi harian dari setiap transaksi Bank.
3. Memonitor pengumpulkan berkas seluruh dokumen transaksi keuangan dan akuntansi Bank, termasuk semua nota-nota, kuitansi, maupun *voucher-voucher* transaksi.
4. Memeriksa kembali seluruh tiket biaya dan memastikan bahwa tiket tersebut telah disetujui oleh Direksi/ pejabat yang berwenang.
5. Memeriksa dan memastikan bahwa seluruh *account* pada laporan keuangan bersaldo normal.
6. Memantau transaksi keuangan harian Bank secara terperinci.
7. Memeriksa, mengawasi dan mengelola serta menyimpan dokumentasi akuntansi, meliputi rekening *financial* (neraca, Buku Besar), bukti-bukti pembukuan, dan output lainnya.
8. Mengelola rekonsiliasi rekening perantara, dan rekening sementara lainnya, dan memastikan kebenaran saldonya sesuai dengan sebenarnya.
9. Melakukan analisis laporan keuangan Bank untuk kepentingan manajemen, termasuk memantau posisi dana & likuiditas Bank.
10. Menyusun data dan memberikan penjelasan ketika ada pemeriksaan dari auditor.
11. Memeriksa dan Menyimpan/mengarsipkan semua dokumen/ voucher/ dan bukti transaksi lainnya di ruang arsip akuntansi.
12. Melakukan pemantauan rasio tingkat kesehatan bank, termasuk likuiditas dan kualitas aktiva produktif (KAP) dan menginformasikannya kepada Direksi.
13. Bertanggung jawab atas amortisasi ATI.

14. Melakukakan kegiatan-kegiatan keuangan/ pembukuan/ akuntansi lainnya yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan/ Direksi

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab terhadap kebenaran semua transaksi Harian dan memastikan tidak ada selisih.
2. Bertanggung jawab terhadap semua penginputan transaksi sesuai dengan POS yang telah ditentukan
3. Bertanggung jawab terhadap penginputan transaksi antar Bank wajib dilakukan pada hari yang sama.
4. Bertanggung jawab terhadap berjalannya Proses penulisan data Akuntansi dengan baik
5. Bertanggung jawab melakukan *back up* data transaksi harian setiap hari, setiap minggu, dan setiap bulan
6. Memastikan semua target, rasio tingkat Kesehatan bank, laba, biaya dan likuiditas sesuai dengan RKAT yang telah ditetapkan.

PELAPORAN

1. Laporan Neraca dan Rugi Laba harian maupun bulanan, melaporkan ke Direksi dan menembuskan ke Dewan Komisaris via email/ surel.
2. Laporan Rasio tingkat kesehatan bank harian dan bulanan, melaporkan ke Direksi dan menembuskan ke Dewan Komisaris via email/ surel.
3. Laporan Bulanan ke OJK yang wajib disetujui Direksi paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.
4. Laporan Billing tagihan pajak yang wajib disetujui Direksi paling lambat tanggal 8 setiap bulannya.
5. Laporan Pajak yang wajib disetujui Direksi paling lambat tanggal 17 setiap bulannya.
6. Laporan premi LPS yang wajib disetujui Direksi paling lambat tanggal 12 setiap bulan Januari dan Juli setiap tahunnya.
7. Laporan Tahunan LPS yang wajib disetujui Direksi paling lambat tanggal 31 Mei tahun berikutnya.
8. Laporan Likuiditas harian dan bulanan ke Direksi dan menembuskannya ke Dewan Komisaris via email/ surel.
9. Laporan-laporan lainnya yang dibutuhkan khususnya dalam hal akuntansi/ keuangan/ pembukuan yang dibutuhkan Direksi dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan.
10. Laporan penunjukan KAP dan laporan evaluasi KAP
11. Laporan Kegiatan harian.
12. Laporan penilaian sendiri LPS setiap 2 tahun sekali

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

KEPALA BAGIAN BISNIS

Bertanggung Jawab Kepada : Direksi
Membawahi :1. Kepala Unit Kredit.
2. Kepala Unit Penagihan
3. Staf Kredit (*Account Officer*)
4. Staf Penagihan
5. Staf Hukum (*Legal Officer*)

HUBUNGAN KERJA

1. Para Kepala Bagian
2. Para Kepala Seksi
3. Para Staf

WEWENANG

1. Memutuskan atau menolak kredit ketika komite kredit.
2. Menolak atau memutuskan permohonan kredit calon debitur jika dokumen tidak lengkap/ tidak sesuai ketentuan Bank.
3. Mengusulkan permohonan kredit yang akan dilanjutkan ke tahap selanjutnya (SPPK dan lainnya).
4. Menolak atau memutuskan permohonan kredit dan akan dilanjutkan ke tahap selanjutnya (Surat Pemberitahuan ke Calon Debitur) setelah dilakukan komite kredit.
5. Menolak atau memutuskan permohonan debitur atas *discount/* keringan pembayaran tunggakan (pokok/ bunga/denda) setelah dilakukan komite penagihan.
6. Menilai dan mengevaluasi Karyawan yang ada di bawahnya.
7. Mengusulkan pelatihan Karyawan yang ada di bawahnya.
8. Menyelesaikan perselisihan Karyawan yang terkait dengan masalah pekerjaan.
9. Mencari solusi dan permecahan masalah yang terkait dengan efisiensi dan efektifitas pekerjaan Karyawan yang ada di bawahnya.

TUGAS POKOK

1. Membantu Direksi dalam membuat Rencana Kerja Bisnis (RBB).
2. Membuat strategi pemasaran kredit dan menerapkannya dalam jadwal harian Staff Kredit yang telah berkoordinasi dengan kepala unit kredit
3. Berkoordinasi dan menjalin kerjasama dengan Lembaga / Instansi / pihak ketiga lainnya terkait dengan Pemasaran Kredit.
4. Menindaklanjuti hasil kerjasama dengan Lembaga / Instansi / pihak ketiga lainnya terkait dengan Pemasaran Kredit.
5. Melakukan survey kelayakan terhadap usaha, tempat tinggal, maupun jaminan untuk nasabah yang hendak mengajukan permohonan kredit.
6. Mengkordinir dan memantau aktifitas Karyawan yang ada di bawahnya.
7. Melakukan *review* atas proses pemberian kredit dengan upaya antisipasi/ mitigasi risiko kredit meliputi:
   a. *Review* kelengkapan dokumen permohonan kredit;
   b. *Review* kelengkapan/ kecukupan hasil survey;
   c. *Review* Ketajaman dan kedalaman analisa kredit;

d. *Review* kewajaran limit kredit dan bunga kredit yang diberikan.

8. Melakukan *review* atas pekerjaan penagihan kredit meliputi:
   a. *Review* rencana penagihan per *collector*;
   b. *Review* pemetaan penagihan baik berdasarkan wilayah atau jenis kredit atau klasifikasi kolektibilitasnya;
   c. *Review* terkait tindak lanjut dari pelaksanaan penagihan dan hasil akhirnya.
   d. Menindaklanjuti permohonan keringanan atas tunggakan pokok, bunga dan denda.
   e. Menindaklanjuti permohonan restrukturisasi debitur.

9. Berkordinasi dengan bagian lain dalam menyelesaikan/ memecahkan permasalahan yang dihadapi, khususnya terkait pemasaran kredit dan penagihan.
10. Mengusulkan penyempurnaan dan pengkinian Pedoman Kerja, SOP, SK Dir, SE Dir, agar sesuai dengan kondisi di lapangan.
11. Merencanakan dan mengusulkan pendidikan/ dan pelatihan yang diperlukan bagi karyawan yang berada di bawahnya.
12. Mengusulkan diberikannya *reward and punishment* atas hasil kerja karyawan yang berada di bawahnya berdasarkan hasil kinerja atas target yang telah ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
13. Melakukan evaluasi berkala terhadap kecukupan kualitas dan kuantitas sumber daya Bagian Bisnis guna menetapkan strategi yang dilakukan.
14. Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan bawahan yang menjadi bawahannya melalui diskusi dan motivasi serta masukan yang membangun.
15. Melakukan pekerjaan pemasaran, analis, penagihan kredit lainnya.
16. Memberikan arahan dan data kepada staf penagihan setiap hari sebelum staf penagihan untuk menagih.
17. Pekerjaan- pekerjaan teknis lainnya yang berhubungan dengan proses kredit dan penyelesaian kredit bermasalah.

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan/ Direksi.

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab atas tercapainya target penyaluran kredit seperti yang telah ditetapkan sebagai kinerja.
2. Bertanggung jawab atas tercapainya target maksimal kredit bermasalah (NPL) seperti yang telah ditetapkan/ penurunan NPL dengan hasil penagihan maksimal sebagai kinerja.
3. Tersosialisasinya semua Pedoman Kerja, SOP, SK Dir, SE Dir ke semua Karyawan yang ada di bawahnya.

PELAPORAN

1. Laporan rencana pemasaran kredit
2. Laporan hasil pemasaran kredit.
3. Laporan Bulanan Berkas Permohonan Kredit yang masuk ke Direksi:
   a. Yang Tidak Lanjut serta pengkinian penolakannya.
   b. Yang Lanjut serta progress perkembangan sampai dengan pencairan.
4. Laporan rencana penagihan kredit.
5. Laporan hasil penagihan kredit.

6. Laporan kegiatan harian.
7. Laporan-laporan lainnya yang dibutuhkan terkait pemasaran kredit, strategi pemasaran, rencana- rencana strategis, strategi penagihan kredit jika ada.

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS JABATAN

KEPALA BAGIAN OPERASIONAL, INKLUSI KEUANGAN DAN LITERASI

Bertanggung Jawab Kepada : Direksi
Membawahi : 1. Kepala Unit Dana
2. Staf Customer Service dan Administrasi Kredit
3. Staf Teller
4. Staf Dana

HUBUNGAN KERJA

1. Direksi
2. Para Kepala Bagian
3. Para Kepala Seksi
4. Para Staf

WEWENANG

1. Memutuskan penyelesaian masalah di Bagian Operasional sesuai dengan batas kewenangannya.
2. Memastikan target operasional tercapai sesuai dengan Rencana Bisnis Bank (RBB).
3. Melakukan evaluasi berkala terhadap likuiditas guna menetapkan strategi yang dilakukan.
4. Mewakili Direksi dalam membuka dan menutup brankas bersama-sama dengan pejabat lain yang diberi wewenang dan tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Memberikan otorisasi terhadap transaksi berdasarkan batas kewenangan dan tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Memeriksa dan menyetujui Laporan Operasional ke Pihak terkait.
7. Memeriksa dan menyetujui transaksi Kas berdasarkan batas kewenangan dan tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Memeriksa dan memastikan berkas Kredit yang sudah disetujui oleh Komite Kredit sesuai dengan Ketentuan yang berlaku sebelum pencairan kredit.
9. Memeriksa dan memastikan semua dokumen pencairan telah dibuat dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

TUGAS POKOK

1. Mengkoordinir dan melakukan *canvasing* dan pencairan dana pihak ketiga (Tabungan dan Deposito) baik secara langsung ke lapangan maupun tidak langsung (telepon, pesan singkat, media sosial dll).
2. Mengkoordinir dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan Kredit.
3. Menghubungi/ berkoordinasi dengan pihak Asuransi, berkonsultasi dan / atau membuat janji terkait perihal pembebanan asuransi Jiwa dalam proses kredit.
4. Mendaftarkan asuransi nasabah dan membayarkan premi ke Pihak Asuransi Jiwa yang sudah kerja sama dengan BPR Puskopat
5. Merencanakan dan menjaga kecukupan likuiditas.
6. Melakukan penyetoran / Penarikan uang ke bank jika terdapat kelebihan dan atau kekurangan
7. Mendukung dan memastikan kelancaran operasional Bank secara optimal.
8. Melakukan pengawasan, pengecekan dan memastikan hasil pekerjaan karyawan yang ada di bawahnya dilakukan dengan cepat, benar dan akurat.
9. Memastikan target efisiensi pengeluaran/ biaya tercapai sesuai dan tidak melampaui RBB.

10. Berkordinasi dengan bagian lain untuk memastikan operasional Bank berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Memastikan pelayanan nasabah/ debitur yang hadir ke kantor di lakukan dengan baik dan memberikan solusi atas masalah/ komplain dari nasabah/ debitur.
12. Melaporkan likuiditas dana dan memberikan saran atau masukan kepada Direksi

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan/ Direksi

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab atas kelengkapan dokumen kredit dari awal berkas hingga kredit di cairkan.
2. Bertanggung jawab atas daftar tagihan- tagihan yang akan di distribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
3. Bertanggung jawab atas proses pelayanan nasabah/ debitur selama jam operasional kantor baik yang langsung datang maupun tidak langsung.
4. Bertanggung jawab atas pengajuan klaim ke pihak asuransi terkait dengan nasabah dan jaminan yang diasuransikan.
5. Menjamin tersedianya Likuiditas Bank.
6. Memastikan semua Laporan yang ada di bagian Operasional dibuat dengan benar dan tepat waktu, baik laporan harian, mingguan, maupun bulanan, termasuk laporan ke pihak Internal, maupun pihak Eksternal

PELAPORAN

1. Laporan Kas Opname yang diserahkan kepada Direksi.
2. Laporan pengaduan nasabah
3. Laporan Harian Karyawan.
4. Laporan pelaksanaa kegiatan Inklusi keuangan dan literasi.
5. Laporan rencana edukasi (SIPEDULI)
6. Laporan self assesment

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

KEPALA BAGIAN UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA/SDM

Bertanggung Jawab Kepada : Direksi
Membawahi : 1. Kepala Unit Pengarsipan
2. Staf Umum dan SDM
3. Staf Administrasi
4. Staf TI
5. Staf Keamanan/ *Security*
6. Staf Kebersihan/ *Office Boy*

HUBUNGAN KERJA

Seluruh Karyawan/ Karyawati

WEWENANG

1. Menilai dan mengevaluasi Karyawan yang ada di bawahnya.
2. Menilai dan mengevaluasi seluruh karyawan terkait kedisiplinan dan kepegawaian.
3. Mengusulkan pelatihan Karyawan yang ada di bawahnya.
4. Meneruskan usulan pelatihan kepada Direksi jika terdapat usulan pelatihan dari bagian lain.
5. Mengusulkan pelatihan karyawan yang sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan karyawan.
6. Menyelesaikan perselisihan Karyawan yang terkait dengan masalah pekerjaan.
7. Mencari solusi dan permecahan masalah yang terkait dengan efisiensi dan efektifitas pekerjaan Karyawan yang ada di bawahnya.
8. Mengusulkan penambahan karyawan.
9. Mengusulkan rotasi/ mutasi karyawan.
10. Mengusulkan promosi/ demosi karyawan.
11. Mengusulkan pemberian Surat Peringatan karyawan jika terindikasi pelanggaran disiplin baik ringan, sedang ataupun berat.
12. Mengusulkan pembeliaan perlengkapan ATK, rumah tangga dan ATI.
13. Mengusulan permohonan biaya-biaya terkait dengan kegiatan-kegiatan kepegawaian/sumber daya manusia dan lainnya yang berhubungan dengan non operasional kantor.

TUGAS POKOK

1. Menyusun Tugas dan Struktur dalam Organisasi .
2. Mengorganisasikan Sumber Daya Manusia.
3. Menyusun sistem penilaian kinerja karyawan/ *key performance indicator* (KPI)
4. Menilai Kinerja Karyawan khususnya dalam hal kepegawaian, disiplin, karakter dan lainnya.
5. Mengembangkan Karyawan melalui diskusi dan pelatihan yang bermanfaat.
6. Mengatur Penghargaan untuk Karyawan secara periodik khususnya untuk karyawan terbaik.
7. Memastikan kondisi kantor dalam keadaan bersih, rapi dan nyaman.
8. Membuat rincian daftar gaji setiap periode penggajian sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.
9. Membuat slip gaji karyawan dan mendistribusikannya setiap selesai periode penggajian.

10. Mengatur sirkulasi dan distribusi belanja bulanan dan harian jika ada terkait perlengkapan ATK, rumah tangga dan dapur.
11. Mengelola dan mengatur penggunaan operasional kendaraan.
12. Mengevaluasi setiap tugas pokok dari setiap staf yang berada di bawahnya.

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan/ Direksi

TANGGUNG JAWAB

1. Menangani hubungan dengan karyawan .
2. Menciptakan struktur pekerjaan.
3. Memberikan kepuasan kerja kepada karyawan.
4. Mengelola tunjangan karyawan.
5. Menangani kompensasi.
6. Menjaga lingkungan kerja yang sehat, aman dan kondusif.
7. Menangani pekerjaan administratif yang diperlukan.
8. Mengelola ketersediaan SDM secara berkesinambungan.
9. Mengelola ketersediaan perlengkapan rumah tangga demi kelancaran pekerjaan.
10. Bertanggung jawab secara utuh terhadap proses dan kondisi keberlangsungan SDM dan kegiatan umum dan rumah tangga di kantor.
11. Bertanggung jawab atas keluar masuknya dan administrasi dokumen kredit dan jaminan debitur yang terdapat dalam khasanah/ brankas.
12. Bertanggung jawab atas dokumen surat keluar dan surat masuk.
13. Bertanggung jawab atas pengarsipan Surat Keputusan (SK) dan Surat Edaran (SE) Direksi.
14. Bertanggung jawab atas pengarsipan dokumen karyawan.

PELAPORAN

1. Laporan rekapitulasi absen harian.
2. Laporan pengkinian data karyawan.
3. Laporan ketersediaan ATI dan ATK.
4. Laporan rekapitulasi dokumentasi kredit terakhir dalam khasanah.
5. Laporan rekapitulasi dokumen jaminan dalam khasanah.
6. Laporan proses rekrutmen (jika ada) dan progress terakhirnya.
7. Laporan pengkinian kondisi ATI berikut status masa manfaatnya.

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

KEPALA UNIT DANA

Bertanggung Jawab Kepada : PE Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi
Membawahi : Staf Dana

HUBUNGAN KERJA

1. Staf Teller
2. Staf Administrasi
3. Staf CS dan Admin Kredit

WEWENANG

1. Menolak memproses Aplikasi Permohonan Tabungan/ Deposito yang tidak lengkap/ tidak memenuhi/ tidak sesuai persyaratan atau prosedur yang telah ditetapkan oleh Bank.
2. Memeriksa keaslian dan kelengkapan semua data-data/ Dokumen yang berkaitan dengan permohonan Pembukaan Tabungan/ Deposito.

TUGAS POKOK

1. Melakukan *canvasing* dan pencairan dana pihak ketiga (Tabungan dan Deposito) baik dengan langsung ke lapangan maupun tidak langsung (telepon, pesan singkat, media sosial dll).
2. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan administrasi tabungan/ deposito sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Membuat dan menyiapkan laporan-laporan terkait Tabungan/ Deposito yang berhubungan dengan pihak ekstern.
4. Melaksanakan penyimpanan spesimen tabungan / deposito dan dokumen pendukungnya.
5. Membuat laporan kegiatan penyimpanan surat-surat berharga mengenai nasabah tabungan / deposito.
6. Membuat laporan harian dan bulanan.

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi/ Atasan.

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab atas pelayanan nasabah secara professional.
2. Bertanggungjawab atas kegiatan administrasi dana sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Bertanggung Jawab membacakan dan menjelaskan produk tabungan dan deposito kepada nasabah.
4. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan, kebenaran dan keaslian data Deposito dan Tabungan
5. Bertanggung jawab menyimpan berkas pembukaan, penutupan rekening nasabah Tabungan dan Deposito.
6. Memeriksa keaslian tanda tangan dan KTP Pemohon pembukaan rekening tabungan dan deposito

7. Mengisi Formulir isian APU PPT, dan melaporkan Kepada Kabag Operasional Inklusi Keuangan dan Literasi jika mencurigai sumber dana berasal dari sumber yang tidak jelas/mencurigakan.

PELAPORAN

1. Laporan bulanan nasabah Tabungan dan Deposito.
2. Laporan kegiatan harian.
3. Laporan harian rekap tabungan dan depoito

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

KEPALA UNIT KREDIT

Bertanggung Jawab Kepada : PE Kepala Bagian Bisnis
Membawahi : Staf Kredit (*Account Officer*)

HUBUNGAN KERJA

1. Para Kepala Bagian
2. Para Kepala Unit
3. Staf Kredit (*Account Officer*/AO)
4. Staf Administrasi
5. Staf Penagihan
6. Staf CS dan Administrasi Kredit

WEWENANG

1. Memberikan usulan menolak permohonan kredit jika calon debitur dan / atau pasangan hidup memiliki riwayat kredit (SLIK) yang kolek.
2. Memberikan usulan menolak permohonan kredit calon debitur jika dokumen tidak lengkap/ tidak sesuai ketentuan Bank.
3. Mengusulkan permohonan kredit yang akan dilanjutkan ke tahap selanjutnya.
4. Mengusulkan pengajuan kredit jika tidak layak dalam Analisa kredit.
5. Mengawasi dan mengkoordinir kinerja staf.
6. Menilai dan mengevaluasi Karyawan yang ada dibawahnya.
7. Mengusulkan pelatihan Karyawan yang ada dibawahnya.
8. Menyelesaikan perselisihan Karyawan yang terkait dengan masalah pekerjaan
9. Mencari solusi dan pemecahan masalah yang terkait dengan efisiensi dan efektifitas pekerjaan Karyawan yang ada di bawahnya.

TUGAS POKOK

1. Menjual dan memasarkan produk BPR.
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan semua berkas Permohonan Kredit (termasuk Form Permohonan Kredit yang telah ditandatangani oleh suami istri, dokumen-dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan Bank) yang diberikan oleh staf kredit.
3. Memastikan kebenaran dan kelengkapan dokumen kredit.
4. Mengarahkan, membimbing dan memotivasi rekan kerja untuk dapat bekerja secara optimal dalam menjalankan tugasnya.
5. Memberikan ide-ide kreatif yang membangun kepada rekan kerja maupun atasan untuk pengembangan prosfek bisnis.
6. Menjaga hubungan baik dengan debitur dan melakukan monitoring serta pembinaaan untuk kredit yang sudah diberikan *(follow up)* dan memastikan pembayaran angsuran tepat waktu.
7. Mencari prospek untuk meningkatkan penjualan dan melakukan joint visit dengan sales officer untuk membantu permasalahan yang ada dilapangan.
8. Menjaga hubungan baik dengan calon nasabah *(follow up).*
9. Melakukan permintaan cek SLIK.
10. Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan bawahan yang menjadi bawahannya
11. Mengajukan usulan permohonan kredit kepada atasan.

12. Mengadministrasikan kredit

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi/ Atasan.

TANGGUNG JAWAB

1. Mencapai target pencairan kredit yang telah ditetapkan.
2. Kelengkapan semua dokumen pengajuan kredit, termasuk dokumen pasangan, dan jaminan atas kebenaran data, dokumen, serta surat-surat lainnya sehubungan dengan pengajuan permohonan kredit tersebut.
3. Pengisian lengkap Form Pengajuan Kredit, termasuk tanda tangan pemohon maupun pasangannya kesesuaian tanda tangan nasabah sama seperti kartu identitas (KTP), Kesamaan dokumen pengajuan dengan dokumen aslinya.

PELAPORAN

1. Laporan rencana pemasaran dan hasil pemasaran kredit ke Kepala Bagian Bisnis.
2. Laporan Berkas Permohonan Kredit yang masuk.
3. Laporan Berkas Permohonan Kredit Yang Tidak Lanjut serta pengkinian penolakannya.
4. Laporan Berkas Permohonan Kredit Yang Lanjut serta progress perkembangan sampai dengan pencairan.
5. Laporan kegiatan harian dan laporan lainnya yang dibutuhkan jika ada

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

KEPALA UNIT PENAGIHAN

Bertanggung Jawab Kepada : PE Kepala Bagian Bisnis
Membawahi : Staf Penagihan

HUBUNGAN KERJA

1. Para PE Kepala Bagian
2. Kepala Unit Kredit
3. Staff Penagihan
4. Staf Kredit
5. Staf Hukum *(Legal Officer/LO)*
6. Staf Teller
7. Staf Administrasi
8. Staf CS dan Administrasi Kredit.

WEWENANG

1. Mengawasi dan mengkoordinir kinerja staf penagihan.
2. Melakukan penagihan ke semua debitur yang bermasalah/ menunggak.
3. Menerapkan strategi penagihan agar nasabah bisa membayar tunggakannya
4. Melakukan negosiasi ke debitur terkait dengan penyelamatan Kredit, pembayaran tunggakan (angsuran, bunga, dan denda)
5. Mengajukan usulan pemotongan pembayaran/ keringanan/ *discount* ke Kepala Bagian Bisnis/ Direksi, disertai dengan kronologis, data-data, dan fakta di lapangan yang jelas

TUGAS POKOK

1. Menerima rekap tagihan dari Kepala bagian Operasional/ Staf CS & Administrasi Kredit yang akan didistribusikan ke staf penagihan.
2. Melakukan pengawasan atau tagihan yang bayar maupun yang belum bayar baik terhadap individu maupun instansi yang berada di wilayah kerja.
3. Melakukan pengawasan atas tagihan nasabah regular dan yang telah menunggak semua kolektibilitas serta nasabah hapus buku.
4. Pembuatan Surat Teguran (ST), Surat Peringatan (SP 1,2 & 3), Surat Panggilan dan somasi terkait kredit.
5. Melakukan penagihan kepada debitur dalam kondisi Lancar (Mengingatkan via telepon dan pesan singkat).
6. Memberikan dan Melengkapi semua berkas penagihan kredit (termasuk pemberian Surat Teguran, Surat Peringatan 1, 2, 3, 4, 5 hapus buku dan Surat Somasi kepada staf penagihan untuk didistribusikan kepada nasabah.
7. Melakukan usulan ke Kepala Bagian Bisnis/ Direksi untuk melakukan Penyelamatan Kredit (Restruktur, Reschedule, dll) disertai dengan data- data sebagai berikut:
   a. Surat Permohonan dari Debitur untuk Restrukturisasi.
   b. Form Hasil Survey terhadap permohonan Restrukturisasi.
   c. Hasil analisa dan bukti yang kuat tentang kondisi terkini nasabah.
   d. Rekomendasi/ usulan untuk dilakukan proses Restrukturisasi.

8. Mengarsipkan Kartu Kunjungan dan Riwayat debitur setiap ada kunjungan/ riwayat pinjaman nasabah, dan mendukementasikannya dengan baik.
9. Membantu melengkapi kelengkapan berkas untuk debitur yang meninggal dunia (klaim asuransi).
10. Memasukkan data dan tagihan yang masuk baik setor sendiri, auto debet melalui tabungan dan yang ditagih oleh staf penagihan
11. Mengarsipkan semua berkas dan data terkait penagihan
12. Memberikan arahan dan data kepada staf penagihan setiap hari sebelum staf penagihan untuk menagih.
13. Menghubungi nasabah kolek 1 yang akan jatuh tempo pembayaran

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi/ Atasan.

TANGGUNG JAWAB

1. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian Bisnis dalam mengelola / mengatur jadwal penagihan berdasarkan rekap tagihan yang telah diterima dari Kepala bagian Operasional/ Staf CS & Administrasi Kredit.
2. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian Bisnis untuk membuat perencanaan penagihan.
3. Mencapai target maksimal Kol 2, Kol 3, Kol 4 , Kol 5 dan hapus buku sesuai yang telah ditetapkan dan/ atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PELAPORAN

1. Laporan Rencana Penagihan ke Kepala Bagian Bisnis / Direksi
2. Laporan Hasil Penagihan ke Kepala Bagian Bisnis/ Direksi
3. Laporan kegiatan harian dan laporan lain jika ada

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

KEPALA UNIT PENGARSIPAN

Bertanggung Jawab Kepada : PE Kepala Bagian Umum dan SDM
Membawahi : -

HUBUNGAN KERJA

1. Para PE Kepala Bagian
2. Kepala Unit Kredit
3. Kepala Unit Penagihan
4. Staf Kredit
5. Staf Hukum *(Legal Officer/LO)*
6. Staf Administrasi
7. Staf CS dan Administrasi Kredit.

WEWENANG

1. Pengolahan dan penyusunan dokumen
2. Perawatan dan pemeliharaan dokumen
3. Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif (Melakukan pemberkasan arsip aktif, penataan, dan penyimpanan arsip inaktif)
4. Monitoring dan Evaluasi Fisik Arsip (Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap fisik arsip yang ada, termasuk arsip yang telah direstorasi.

TUGAS POKOK

1. Mengeluarkan dokumen kredit/ jaminan kredit debitur, mendata dan melakukan pengkinian administrasi dokumen
2. Melakukan scan dokumen kredit dan atau jaminan kredit
3. Merekapitulasi penyimpanan semua dokumen kredit yang ada diruang khasanah
4. Mengadministrasikan dokumen-dokumen penting yang keluar masuk dengan bukti tanda terima
5. Melakukan administrasi dokumen kredit beserta jaminannya dalam khasanah
6. Mendokumentasikan dokumen kredit didalam khasanah sesuai dengan penyusunannya termasuk pemisahan dukumen jaminan secara tersendiri
7. Mengeluarkan dokumen kredit yang dipinjam oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan dasar form permohonan pinjaman berkas sesuai dokumen yang diminta.
8. Melakukan pekerjaan pengarsipan yang dibutuhkan.
9. Penerimaan dan pencatatan arsip
10. Pengembangan system system pengarsipan

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi/ Atasan.

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggungjawab atas keberadaan dan kerahasian dokumen-dokumen penting
2. Bertanggungjawab atas keluar masuknya dokumen kredit yang berada dikhasanah
3. Penyimpanan dan Pengelolaan Dokumen (Menyimpan dokumen kredit, Melakukan pengelolaan arsip, Mengelola dokumen masuk dan keluar, Memastikan dokumen tersimpan aman)
4. Dukungan Operasional Bank (Mempermudah pencarian data nasabah, Menyediakan dokumen yang dibutuhkan)
5. Pemeliharaan dokumen (Melaksanakan penataan dokumen secara rutin, Menangani dan merawat dokumen)

PELAPORAN

1. Daftar Dokumen yang Diarsipkan
2. Temuan dan Kendala dalam pengarsipan

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

STAF KREDIT *(ACCOUNT OFFICER/AO)*

Bertanggung Jawab Kepada : 1. Kepala Bagian Bisnis
2. Kepala Unit Kredit

Membawahi : -

HUBUNGAN KERJA

1. Para Kepala Bagian
2. Para Kepala Unit
3. Staf CS dan Administrasi Kredit
4. Staf Administrasi
5. Staf hukum/ Legal Officer (LO)
6. Staf Teller

WEWENANG

1. Menolak atau menyetujui permohonan kredit yang tidak sesuai ketentuan Bank.
2. Menolak atau menyetujui pengajuan kredit jika dokumen pengajuan tidak lengkap.
3. Menolak atau melanjutkan permohonan kredit setelah dilakukannya proses survey lapangan.
4. Menolak atau menyetujui permohonan kredit dalam proses analisa Kredit.

TUGAS POKOK

1. Menjual dan memasarkan produk BPR khususnya produk kredit.
2. Melengkapi dan menindaklanjuti semua berkas permohonan kredit (termasuk Form Permohonan Kredit yang telah ditanda tangani oleh calon debitur dan pasangan dan/ atau calon debitur dan orang tua, dokumen-dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan Bank) serta dilengkapi dengan bukti dokumentasi bersama calon debitur.
3. Memastikan kebenaran dan keabsahan dokumen yang disampaikan calon debitur.
4. Melakukan survey lapangan atas tindak lanjut permohonan kredit dari calon debitur.
5. Melakukan proses analisa kredit atas tindaklanjut dari permohonan kredit calon debitur.
6. Menjaga hubungan baik dengan calon debitur (*follow up*) baik yang sudah bekerja sama ataupun masih dalam proses dengan komunikasi yang baik.
7. Melakukan pelayanan komunikasi dan koordinasi dengan calon debitur ketika proses kelengkapan berkas sedang berlangsung.
8. Melakukan permintaan/ permohonan cek Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) kepada Bagian terkait.
9. Mengajukan permohonan kredit yang direkomendasikan kepada atasan untuk ditindaklanjuti.
10. Melakukan komunikasi yang berkelanjutan atas kredit yang telah di cairkan kepada debitur dan terus memonitor pengembalian angsuran debitur sesuai jadwal angsuran.
11. Melakukan monitoring lapangan kepada debitur yang sudah cair paling lambat setelah 6 (enam) bulan setelah kredit cair.
12. Melakukan tugas-tugas bisnis lainnya.
13. Memeriksa semua dokumen pencairan kredit terkait kelengkapan persyaratan dokumen yang harus dipenuhi sebelum melaksanakan pencairan kredit.
14. Mencetak brosur kredit umum, kredit pegawai aktif, kredit konsumtif dan krdeit musiman

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi/ Atasan.

TANGGUNG JAWAB

1. Mencapai target pencairan kredit seperti yang telah ditetapkan.
2. Menindaklanjuti kelengkapan semua dokumen pengajuan kredit, termasuk dokumen pasangan, dan jaminan atas kebenaran data, dokumen, serta surat-surat lainnya sehubungan dengan pengajuan permohonan kredit tersebut
3. Pengisian lengkap Form Pengajuan Kredit, termasuk tanda tangan pemohon maupun pasangannya kesesuaian tanda tangan nasabah sama seperti kartu identitas (KTP), Kartu Keluarga (KK), buku nikah, dokumen jaminan dan dokumen penting lainnya.
4. Kesamaan kelengkapan dokumen pengajuan fotokopi dengan dokumen aslinya.
5. Bertanggung jawab atas pelayanan komunikasi dan koordinasi dengan calon debitur sebelum kredit cair dan kepada debitur setelah kredit cair.

PELAPORAN

1. Laporan kegiatan harian.
2. Laporan-laporan lainnya yang dibutuhkan jika ada.

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

STAF PENAGIHAN *(COLLECTION OFFICER/CO)*

Bertanggung Jawab Kepada : 1. Kepala Bagian Bisnis
2. Kepala Unit Penagihan

Membawahi : -

HUBUNGAN KERJA

1. Para Kepala Bagian
2. Kepala Unit Kredit
3. Kepala Unit Penagihan
4. Staf Kredit *(Account Officer/AO)*
5. Staf Hukum *(Legal Officer/LO)*
6. Staf Administrasi
7. Staf CS dan Administrasi Kredit
8. Teller

WEWENANG

1. Melakukan penagihan maksimal ke semua debitur yang telah menunggak dari semua kolektibilitas/ kolektibilitas yang ditentukan/ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.
2. Menerapkan strategi penagihan agar debitur bisa membayar tunggakannya.
3. Melakukan negosiasi ke debitur terkait dengan penyelamatan kredit, pembayaran tunggakan (angsuran, bunga, dan denda).
4. Mengajukan usulan pemotongan/*discount* pembayaran kepada atasan, disertai dengan kronologis, data-data, fakta di lapangan yang jelas atas kondisi debitur (*conditional case*).

TUGAS POKOK

1. Melakukan penagihan kepada semua debitur yang telah menunggak dari semua kolektibilitas/ kolektibilitas yang ditentukan/ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.
2. Memberikan dan Melengkapi semua berkas Penagihan Kredit (termasuk pemberian Surat Peringatan 1 (satu), 2 (dua), 3 (tiga), dan Surat Somasi kepada debitur yang menunggak).
3. Berkoordinasi dengan Kepala Unit Penagihan dan Kepala Bagian Bisnis untuk membuat perencanaan penagihan yang konfrehensif dan terukur.
4. Melakukan usulan ke Kepala Bagian Bisnis/ Direksi Bersama- sama dengan kepala Unit untuk melakukan Penyelamatan Kredit (Restruktur, Reschedule, dll) disertai dengan data-data sebagai berikut:
   a. Surat Permohonan dari Debitur untuk Restrukturisasi.
   b. Form Hasil Survey terhadap permohonan Restrukturisasi.
   c. Hasil analisa dan bukti yang kuat yang menyatakan kondisi debitur terkini.
   d. Rekomendasi/ usulan untuk dilakukan proses Restrukturisasi.
5. Mengisi kartu kunjungan/ membuat laporan kunjungan dan riwayat debitur setiap ada kunjungan/ riwayat pinjaman debitur, dan mendokementasikannya dengan baik.
6. Membantu melengkapi kelengkapan berkas untuk debitur yang meninggal dunia (klaim asuransi).

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi/ Atasan.

TANGGUNG JAWAB

1. Mencapai target maksimal penanganan kredit Kolektibilitas 2 (dua), 3 (tiga), 4 (empat), 5 (lima) dan hapus buku (HB) atau kredit dengan kolektibilitas yang telah ditentukan/ ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.
2. Penyelesaian kredit bermasalah dengan penyelamatan dan penyehatan yang diusulkan.

PELAPORAN

1. Laporan rencana penagihan kepada atasan/ Kepala Unit/ Kepala Bagian.
2. Laporan kegiatan harian.
3. Laporan penagihan lainnya yang dibutuhkan jika ada.

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

STAF HUKUM *(LEGAL OFFICER/LO)*

Bertanggung Jawab Kepada : 1. Kepala Bagian Bisnis

Membawahi : -

HUBUNGAN KERJA

1. Para Kepala Bagian
2. Para Kanit
3. Seluruh karyawan/ ti

WEWENANG

1. Melakukan analisis yuridis/hukum atas proses permohonan kredit calon debitur.
2. Melakukan kepengurusan pengikatan jaminan dengan notaris.
3. Mengecek Surat Perjanjian Kredit (SPK)
4. Melakukan pengikatan jaminan bersama pihak Notaris
5. Melakukan penyimpanan legal dokumen
6. Melakukan koordinasi dengan penasehat hukum.
7. Melakukan tugas-tugas hukum lainnya

TUGAS POKOK

1. Mensuppport dalam hal pembuatan dokumen perusahaan khususnya yang berhubungan dengan kerja sama maupun kontrak hukum.
2. Mengurus penyelesaian kredit bermasalah (penjualan dibawah tangan atau penjualan melalui persidangan).
3. Menyiapkan administrasi dokumen hukum secara kompleks yang dapat mendukung dalam hal penyelesaian permasalahan hukum.
4. Memberikan masukan, ide dan solusi terhadap berkas kredit yang masuk yang dilihat dari sisi hukum/ validasi kredit.
5. Membantu manajemen dalam hal komunikasi dan koordinasi dengan pihak penasehat hukum, Notaris dan pengurusan perjanjian-perjanjian Kerjasama pihak ke-3 lainnya.
6. Melakukan analisa yuridis/ hukum atas berkas kredit yang masuk dan turut serta dalam pemaparan dikomite kredit.
7. Menghubungi Kantor Notaris untuk berkoordinasi, berkonsultasi dan / atau membuat janji Pengikatan Kredit dengan Pihak Notaris.
8. Memonitor akta-akta dan jaminan-jaminan milik debitur telah/ sedang diproses oleh Notaris/ PPAT sesuai waktu yang wajar dan terukur.
9. Bertanggung jawab atas koordinasi dan komunikasi dengan pihak Notaris terkait dengan kegiatan pengikatan APHT dan Akad kredit.

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi/ Atasan.

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab dalam hal penilaian/ survey keberadaan dan kondisi jaminan yang akan diserahkan kepada perusahaan dan dapat melihat dari sisi hukum.
2. Bertanggung jawab dalam hal kelengkapan dan kebenaran dokumen-dokumen penting debitur yang akan diserahkan kepada perusahaan.
3. Memeriksa dan melakukan survey agunan yang dijaminkan ke BPR Puskopat guna prinsip kehati-hatian.

PELAPORAN

1. Laporan kegiatan harian.
2. Laporan lainnya yang berhubungan dengan hukum yang dibutuhkan jika ada.

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

STAF TELLER

Bertanggung Jawab Kepada : 1. Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan literasi.

Membawahi : -

HUBUNGAN KERJA

Seluruh Karyawan/ Karyawati

WEWENANG

1. Menolak transaksi jika sumber uang tidak jelas.
2. Memeriksa & Menolak transaksi jika terdapat uang palsu.
3. Menolak transaksi jika slip penarikan atau slip setoran terdapat coretan/ tidak jelas.
4. Menghitung jumlah uang didepan nasabah/ petugas Bank.
5. Menolak pengeluaran biaya/ permintaan kas bon jika tidak disertai form persetujuan direksi/ tidak ditanda tangani Direksi/ petugas Bank yang berwenang.

TUGAS POKOK

1. Melakukan pelayanan transaksi kas secara profesional.
2. Menerima uang dari Kabag Operasional, Inklusi Keuangan dan Literasi dari brankas setiap hari sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Menghitung, menerima dan atau membayarkan uang tabungan, deposito dan kredit atau titipan lainnya nasabah sesuai dokumen dan catatan yang sah.
4. Mengatur persediaan uang kas tunai dalam brankas tidak melebihi limit yang ditentukan.`
5. Memvalidasi permintaan uang kas di pagi hari.
6. Meneliti keaslian dan keabsahan setiap warkat yang diajukan oleh nasabah (deposito, tabungan).
7. Menetapkan pelaksanaan prinsip pengenalan nasabah (*Know Your Customer*) dan APU PPT.
8. Memantau, menganalisa, dan melaporkan transaksi yang mencurigakan kepada Kepala Bagian Operasional Inklusi keuangan dan literasi
9. Membayarkan sejumlah uang kepada nasabah atau pembayaran lainnya dengan didukung nota/dokumen yang berlaku sesuai dengan jumlah wewenang dan disetujui oleh Direksi.
10. Menerima setoran tunai dari nasabah dengan didukung nota/dokumen yang berlaku dan diketahui serta disetujui oleh pejabat yang berwenang terkait nota/dokumen tersebut.
11. Meneliti kebenaran pengisian setoran-setoran nasabah (jumlah yang tertulis pada warkat dengan nominal uang secara fisik).
12. Memvalidasi dan menandatangani setoran, penarikan dan *voucher-voucher* lainnya.
13. Memastikan kecukupan persediaan uang tunai dalam *cash box* sesuai limit yang ditentukan dan melaporkannya ke Kepala Bagian Operasional Inklusi Keuangan dan Literasi.
14. Menyortir dan menyusun uang tunai menurut nilai nominalnya serta menurut kondisi fisiknya.
15. Menyerahkan/menyetorkan sisa uang transaksi kas teller kepada Kepala Bagian Operasional Inklusi Keuangan dan Literasi di sore hari serta meminta persetujuannya.
16. Melakukan tugas lainnya dilingkup teller.
17. Menginput dan membuat transaksi non kas

18. Menginput pembayaran-pembayaran melalui MCM

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan/ Direksi

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab dan memeriksa serta mencocokkan tanda tangan nasabah dalam warkat seperti bilyet deposito dan slip penarikan tabungan dengan kartu spesimen tanda tangan.
2. Bertanggung jawab dan melakukan pengecekan uang dalam setiap transaksi agar terhindar dari adanya Uang Palsu.
3. Bertanggung jawab mengganti jika menerima uang palsu dan terjadi selisih kas dengan fisik uang yang disebabkan oleh kelalaian
4. Kebenaran input data sesuai dengan aplikasi sistem Bank
5. Kebenaran dalam melaksanakan validasi Kebenaran data yang diserahkan kepada Kepala Bagian Operasional Inklusi Keuangan dan Literasi serta Direksi.

PELAPORAN

1. Laporan rekapitulasi transaksi kas/buku kas dan mencetak daftar transaksi mutasi kas setiap akhir hari.
2. Laporan kas dan bukti-bukti transaksi kepada Kepala Bagian Operasional Inklusi Keuangan dan Literasi untuk diperiksa.
3. Laporan kegiatan harian.
4. Laporan-laporan lainnya yang dibutuhkan (jika ada).

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

STAF *CUSTOMER SERVICE*/CS DAN ADMINISTRASI KREDIT

Bertanggung Jawab Kepada : 1. Kepala Bagian Operasional, Inklusi Keuangan dan literasi.

Membawahi : -

HUBUNGAN KERJA

1. Kepala Bagian Bisnis
2. Kepala Unit Kredit
3. Kepala Unit Penagihan
4. Staf Kredit/*Account Officer* (AO)
5. Staf Hukum/ *Legal Officer (LO)*
6. Staf Administrasi
7. Staf TI

WEWENANG

1. Menolak memproses Aplikasi Permohonan Kredit yang tidak lengkap/ tidak memenuhi/ tidak sesuai persyaratan atau prosedur yang telah ditetapkan oleh Bank.
2. Menolak melakukan Pencairan Kredit yang tidak lengkap/ tidak memenuhi/ tidak sesuai persyaratan atau prosedur yang telah ditetapkan oleh Bank.
3. Menolak melakukan Pencairan Kredit jika belum terpenuhinya permintaan persyaratan atau dokumen tambahan yang diminta oleh Komite Kredit yang tertuang ke dalam Lembar Komite Kredit.
4. Memeriksa keaslian dan kelengkapan semua data-data/ dokumen yang berkaitan dengan permohonan Kredit, terutama pada saat Pengikatan Kredit.
5. Menolak Pencairan Kredit jika ada penyimpangan pemberian Kredit yang tidak disetujui/ ditanda tangani oleh Direksi.
6. Membuat dan mengatur jadwal pencairan kredit dan pengikatan kredit berdasarkan analisa kelengkapan dan hasil Komite Kredit.

TUGAS POKOK

1. Melayani nasabah-nasabah yang datang ke kantor dengan baik,sopan dan secara profesional.
2. Memberikan informasi dan bantuan terkait keperluan nasabah dalam hal informasi permohonan kredit, tabungan dan deposito serta informasi pembayaran angsuran atau penyetoran dana tabungan dan deposito.
3. Melakukan pengecekan SLIK terhadap permohonan pinjaman calon debitur.
4. Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan Kredit sebelum di proses pencairan.
5. Menghitung biaya-biaya yang berkaitan dengan permohonan Kredit
7. Melakukan konfirmasi SPPK ke calon debitur dan membuat surat keterangan lunas , jika ada debitur yang melakukan pelunasan.
8. Membuat Surat Perjanjian Kredit (SPK) dan semua kelengkapan pendukungnya yang diperlukan dalam proses pengikatan oleh Notaris, pendaftaran Asuransi dan pencairan kredit.

9. Membuat surat order ke Notaris terkait pencairan kredit yang telah disetujui oleh Komite Kredit
10. Membuat daftar tagihan- tagihan debitur yang berada dalam instansi dan membuat surat roya atas hak tanggungan ke BPN secara online
11. Melakukan penginputan angsuran pokok dan angsuran bunga serta pelunasan (jika ada penyetoran).

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi/ Atasan

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung Jawab membacakan dan menjelaskan Perjanjian Kredit kepada debitur pada saat dilaksanakan pencairan kredit/ pengikatan kredit.
2. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data debitur yang masuk untuk di proses lebih lanjut.
3. Mencatat pengeluaran jaminan bagi nasabah yang sudah lunas dan membuat tanda terima penerimaan penyerahan jaminan tersebut.
4. Membuat semua tanda terima terkait penerima dokumen-dokumen dan penyerahan dokumen-dokumen baik milik nasabah/ debitur ataupun milik perusahaan dan mendokumentasikannya dalam administrasi yang baik dan rapi.
5. Memonitor akta-akta dan SHM milik nasabah telah/ sedang diproses oleh Notaris/ PPAT sesuai waktu yang wajar dan terukur.

PELAPORAN

1. Laporan rekapitulasi SLIK dan realisasi pencairan
2. Daftar Tagihan & Kwitansi Tagihan ke Dinas / Instansi terkait.
3. Laporan Dukcapil dan laporan kegiatan harian
4. Laporan Pelayanan nasabah yang berkaitan dengan keluhan, komplain, dan pengaduan nasabah atas ketidak puasan nasabah terhadap pelayanan Bank/ Petugas Bank.

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

STAF DANA

Bertanggung Jawab Kepada : Kabag Operasional Inklusi Keuangan dan Literasi
Kepala Unit Dana

Membawahi : -

HUBUNGAN KERJA

1. Staf Teller
2. Staf Administrasi
3. Staf CS dan Admin Kredit

WEWENANG

1. Menolak memproses Aplikasi Permohonan Tabungan/ Deposito yang tidak lengkap/ tidak memenuhi/ tidak sesuai persyaratan atau prosedur yang telah ditetapkan oleh Bank.
2. Memeriksa keaslian dan kelengkapan semua data-data/ Dokumen yang berkaitan dengan permohonan Pembukaan Tabungan/ Deposito.

TUGAS POKOK

1. Melakukan *canvasing* dan pencairan dana pihak ketiga (Tabungan dan Deposito) baik dengan langsung ke lapangan maupun tidak langsung (telepon, pesan singkat, media sosial dll).
2. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan administrasi tabungan/ deposito sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Membuat dan menyiapkan laporan-laporan terkait Tabungan/ Deposito yang berhubungan dengan pihak ekstern.
4. Melaksanakan penyimpanan spesimen tabungan / deposito dan dokumen pendukungnya.
5. Membuat laporan kegiatan penyimpanan surat-surat berharga mengenai nasabah tabungan, deposito.
6. Membuat laporan harian dan bulanan.

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi/ Atasan.

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab atas pelayanan nasabah secara professional.
2. Bertanggungjawab atas kegiatan administrasi dana sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Bertanggung Jawab membacakan dan menjelaskan produk tabungan dan deposito kepada nasabah .
4. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan, kebenaran dan keaslian data Deposito dan Tabungan
5. Bertanggung jawab menyimpan berkas pembukaan, penutupan rekening nasabah Tabungan dan Deposito.
6. Memeriksa keaslian tanda tangan dan KTP Pemohon pembukaan rekening tabungan dan deposito

7. Mengisi Formulir isian APU PPT, dan melaporkan Kepada Kabag Operasional Inklusi Keuangan dan Literasi jika mencurigai sumber dana berasal dari sumber yang tidak jelas/mencurigakan.

PELAPORAN

1. Laporan bulanan nasabah Tabungan dan Deposito.
2. Laporan kegiatan harian.
3. Laporan harian rekap tabungan dan deposito

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

STAF AKUNTANSI

Bertanggung Jawab Kepada : PE Kepala Bagian Akuntansi
Membawahi : -

HUBUNGAN KERJA

1. Para Kepala Bagian
2. Kepala Unit Dana.
3. Kepala Unit Penagihan
4. Staf CS dan Administrasi Kredit
5. Staf Penagihan.
6. Staf Administrasi
7. Staf Teller

WEWENANG

1. Menolak transaksi yang tidak disertai dengan bukti pendukung/ mencurigakan/ tidak sesuai ketentuan Bank,

TUGAS POKOK

1. Mencocokkan transaksi Harian dengan transaksi Kasir.
2. Mencetak mutasi harian dan memastikan kebenaran dari setiap transaksi Bank.
3. Mengumpulkan berkas seluruh dokumen transaksi keuangan dan akuntansi Bank, termasuk semua nota-nota, kuitansi, maupun *voucher-voucher* transaksi.
4. Memeriksa kembali seluruh tiket biaya dan memastikan bahwa tiket tersebut telah disetujui oleh Direksi/ pejabat yang berwenang.
5. Memastikan bahwa seluruh *account* pada laporan keuangan bersaldo normal.
6. Memantau transaksi keuangan harian Bank.
7. Mengelola dan menyimpan dokumentasi akuntansi, meliputi rekening *financial* (neraca, Buku Besar), bukti-bukti pembukuan, dan output lainnya
8. Mengelola rekonsiliasi Rekening perantara, dan rekening sementara lainnya, dan memastikan kebenaran saldonya sesuai dengan sebenarnya.
9. Melakukan analisis laporan keuangan Bank untuk kepentingan manajemen, termasuk memantau posisi dana & likuiditas Bank
10. Menyusun data dan memberikan penjelasan ketika ada pemeriksaan dari auditor.
11. Menyimpan/mengarsipkan semua dokumen/ voucher/ dan bukti transaksi lainnya di ruang arsip operasional.

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan/ Direksi

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab terhadap kebenaran semua transaksi Harian dan memastikan tidak ada selisih.

2. Bertanggung jawab terhadap semua penginputan transaksi sesuai dengan POS yang telah ditentukan
3. Bertanggung jawab terhadap penginputan transaksi antar Bank wajib dilakukan pada hari yang sama.
4. Bertanggung jawab terhadap berjalannya Proses penulisan data Akuntansi dengan baik

PELAPORAN

1. Mencetak Laporan Rugi Laba harian maupun bulanan ke Direksi dan menembuskan ke Dewan Komisaris via email/ surel.
2. Mencetak Laporan Rasio tingkat kesehatan bank harian dan bulanan ke Direksi dan menembuskan ke Dewan Komisaris via email/ surel.
3. Membuat Laporan Bulanan ke OJK yang wajib disetujui Direksi paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.
4. Membuat Laporan Likuiditas harian dan bulanan ke Direksi dan menembuskannya ke Dewan Komisaris via email/ surel.
5. Membuat Laporan-laporan lainnya yang dibutuhkan Direksi dan pihak-pihak lainnya.
6. Membuat laporan Obox OJK 2 minggu sekali
7. Membuat laporan publikasi triulan ke OJK dan Web BPR
8. Laporan kegiatan harian.

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

STAF UMUM DAN SDM

Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Bagian Umum dan SDM
Membawahi : -

HUBUNGAN KERJA

Seluruh Karyawan/ Karyawati

WEWENANG

1. Membuka dan menutup kantor setiap pagi dan sore harinya dan/atau pada hari tertentu yang dibutuhkan.
2. Menangani semua terkait kepegawaian.
3. Melakukan *service* berkala kendaraan inventaris kantor.
4. Memonitor seluruh ruang lingkup kantor seperti kebersihan dan kelengkapan inventaris kantor.
5. Mendata surat-surat izin kantor dan menjadwalkan pembayaran pajak kendaraan kantor, pajak bumi dan bangunan, pajak-pajak lainnya, bunga deposito, listrik, air, telepon, dll.
6. Mengecek seluruh Inventaris kantor (Gedung, Mobil, Genset dll) dan melakukan perawatan jika diperlukan.
7. Mengecek kondisi kendaraan operasional dan mens*chedule service* berkala kendaraan operasional.
8. Membuat & mengusulkan daftar kebutuhan bulanan operasional (ATK dan kebutuhan dapur).

TUGAS POKOK

1. Membuat permohonan pembelian maupun perbaikan ATI dan peralatan kantor sesuai dengan kebutuhan kantor dan atau kebutuhan di bagian lain.
2. Bertanggung jawab terhadap kunci kantor.
3. Bertanggung jawab terhadap kunci kendaraan
4. Mengatur penggunaan Kendaraan Dinas, dan wajib mengisi buku Pemakaian Harian Kendaraan Dinas (khusus mobil harus ada persetujuan dari Kabag Umum dan SDM).
5. Memelihara dan merawat Kendaraan Dinas baik Mobil ataupun motor (termasuk kebersihan, service rutin, pengisian bahan bakar dan lain-lain), serta harta Bank lainnya.
6. Mengontrol dan mengadministrasikan (pencatatan) buku service kendaraan Dinas.
7. Mengajukan permohonan kepada Atasan/ Direksi jika ada *spare part* Kendaraan Dinas yang harus diganti/ di*service*.
8. Mengajukan dan mengadministrasikan persediaan barang kebutuhan ATK/ ATI kantor.
9. Melakukan pengecekan berkala terhadap kebersihan, kerapihan kantor di semua ruangan dan memastikan semua nya sudah sesuai.
10. Membuat daftar absen masuk dan pulang setiap hari dan menyerahkan kepada kabag Umum dan SDM.
11. Membuat rekapan data lamaran yang masuk berikut proses dan progresnya dalam setiap periode seleksi calon karyawan baru.
12. Melakukan tugas Umum dan SDM lainnya.

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan/ Direksi

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapihan kantor.
2. Bertanggung jawab atas kebersihan kendaraan dinas.
3. Bertanggungjawab terhadap service rutin kendaraan dinas.
4. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan ATK/ ATI dan Bahan-bahan Dapur.
5. Bertanggung jawab atas database karyawan.
6. Bertanggung jawab atas absensi karyawan.
7. Bertanggung jawab atas segala kegiatan kepegawaian.

PELAPORAN

1. Laporan rekapitulasi belanja bulanan terkait bahan -bahan rumah tangga dan dapur.
1. Laporan rekapitulasi belanja bulanan terkait persedian ATK/ ATI.
2. Laporan rekapitulasi bulanan inventaris kantor.
3. Laporan rekapitulasi absen harian/bulanan.
4. Rekapitulasi data rekrutment karyawan jika ada.
5. Laporan kegiatan harian dan lainnya jika dibutuhkan.

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

STAF TEKNOLOGI INFORMASI (TI)

Bertanggung Jawab Kepada : PE Kepala Bagian Umum dan SDM
Membawahi : -

HUBUNGAN KERJA

Seluruh Karyawan/ Karyawati

WEWENANG

1. Membuat user *Core Banking System* (CBS) ARB karyawan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
2. Pemeliharaan inventaris alat kerja dan jaringan kantor.
3. Membuat sketsa brosur yang berhubungan dengan pengembangan bisnis BPR dan memposting setiap kegiatan yang bersipat mempromosikan BPR.
4. Membuat desain spanduk, *flyer, backdrop* dan lainnya untuk kepentingan dan keberlangsungan kegiatan kantor.
5. Melakukan end of day/ tutup buku harian secara terperinci sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Melakukan end of month/ tutup buku bulanan secara terperinci sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Melakukan dan end of year/ tutup buku tahunan secara terperinci sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

TUGAS POKOK

1. Mendesain kartu identitas fisik dan kartu nama karyawan.
2. Pemeliharaan inventaris alat kerja dan jaringan kantor
3. Memelihara semua perangkat komputer, jaringan telepon,Internet, CCTV agar dapat beroperasional dengan baik.
4. Melakukan perbaikan, pemasangan jaringan yang terkait alat kerja karyawan seperti komputer, laptop, printer dan lainnya.
5. Melakukan pekerjaan Teknologi Informasi
6. Membuat desain brosur,spanduk,banner dan materi-materi promosi lainnya.
7. Menjalankan akun media sosial yang berjalan secara aktif.
8. Tugas pokok lainnya yang berhubungan dengan Teknologi Infromasi

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan/ Direksi

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggungjawab atas jaringan dan alat kerja karyawan.
2. Terselenggaranya sistem komputerisasi yang aman, cepat dan lancar.
3. Terpeliharanya seluruh *software dan hardware* komputer kantor dengan baik dan benar.
4. Terselenggaranya laporan-laporan BPR baik intern maupun ekstern yang didukung perangkat komputer dengan cepat dan tepat.
5. Terselenggaranya *service excellent* kepada konsumen karena didukung perangkat TI yang baik dan benar.
6. Bertanggungjawab terhadap akun sosial media.
7. Bertanggung jawab atas pengembangan produk bisnis perusahaan secara penyebaran promosinya baik melalui media sosial dan wahana lainnya.
8. Bertanggung jawab melakukan back up data transaksi harian setiap hari, setiap minggu, dan setiap bulan.

PELAPORAN

1. Backup seluruh data.
2. Laporan kegiatan harian.
3. Laporan terkait perkambangan Teknologi Informasi yang dibutuhkan jika ada.

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

STAF ADMINISTRASI

Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Bagian Umum dan SDM
Membawahi : -

HUBUNGAN KERJA

Seluruh Karyawan/ Karyawati.

WEWENANG

1. Mengelola persuratan masuk dan keluar dan mendokumentasikan/mengadministrasikan dengan baik dan terstruktur.
2. Membuat Surat Tindaklanjut permohonan kredit, Surat Pelunasan/ Pemberitahuan keringanan taunggakan, Surat pemberitahuan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mengelola dokumen-dokumen penting dan rahasia seperti SK Direksi, SE Direksi, Perjanjian Kerja Sama (PKS), Memo Istruksi Direksi, Memo Internal Direksi, Dokumen RUPS dan lainnya.
4. Mengelola penjadwalan kegiatan Direksi termasuk rapat-rapat baik secara internal dan eksternal.
5. Melaksanakan kegiatan notulensi setiap diadakannya rapat internal perusahaan jika di perlukan.

TUGAS POKOK

1. Menerima surat masuk dari luar dan mendokumentasikan/ mengarsipkan dalam buku khusus penerimaan surat.
2. Membuat/ mencetak lembar disposisi sebelum di distribusikan ke Direksi.
3. Mendistribusikan surat-surat yang telah diberikan disposisi oleh Direksi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
4. Menjadi operator telepon utama.
5. Mengadministrasikan dokumen-dokumen penting yang keluar masuk dengan bukti tanda terima.
6. Menerima berkas pinjaman yang tidak lanjut/ ditolak dari bagian Bisnis.
7. Membuat surat pemberitahuan kepada nasabah/calon debitur terkait tindak lanjut permohonan pinjaman/ Tolak.
8. Menerima berkas pinjaman terkait *discount* tunggakan denda/ bunga/ pelunasan dari Bagian Bisnis yang mencantumkan nominal pokok, bunga dan denda termasuk nominal setelah dilakukan *discount*.
9. Membuat surat pemberitahuan kepada nasabah/debitur terkait tindaklanjut permohonan *discount* tunggakan denda/ bunga/ pelunasan.
10. Mengeluarkan nomor/ penomoran surat masuk dan keluar yang di tandatangani oleh Direksi seperti Surat Keputusan (SK), Perjanjian Kerjasama (PKS), Memo Instruksi, Memo Internal dan lainnya.
11. Mengarsipkan Surat Keputusan (SK) yang tidak berlaku
12. Membuat dan mengarsipkan surat menyurat yang masuk atau dikeluarkan di bagian umum dan lainnya jika dibutuhkan.
13. Melakukan pekerjaan administrasi lainnya yang dibutuhkan.

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan/ Direksi

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab atas persuratan keluar dan masuk.
2. Bertanggung jawab atas keberadaan dan kerahasiaan dokumen-dokumen penting.
3. Bertanggung jawab atas selesainya surat pemberitahuan ke calon debitur dan surat pemberitahuan hasil komite penagihan atas discount bunga/ denda dan pelunasan.

PELAPORAN

1. Laporan kegiatan harian.
2. Laporan administrasi lainnya yang diperlukan jika ada.
3. Laporan Internal Direksi terkait target penagihan

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

STAF KEBERSIHAN (*OFFICE BOY*)

Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Bagian Umum dan SDM
Membawahi : -

HUBUNGAN KERJA

Seluruh Karyawan/ Karyawati

WEWENANG

Menjaga kebersihan dan kerapihan kantor selama masa kegiatan bekerja dilaksanakan.

TUGAS POKOK

1. Membersihkan kantor/ruangan kerja setiap hari sebelum jam kerja di mulai.
2. Membersihkan pekarangan kantor.
3. Menyediakan minuman direksi.
4. Memeriksa persediaan kelengkapan dapur dan barang yang diperlukan ke Bagian Umum.
5. Memelihara sarana/peralatan kebersihan kantor dengan baik, termasuk pembelian sarana kebersihan yang diperlukan ke bagian umum.
6. Membersihkan kaca yang ada dikantor setiap hari.
7. Membersihkan kamar mandi setiap dua hari sekali.
8. Memindahkan meja, kursi atau perabot lain jika diperlukan.
9. Melakukan tugas-tugas kebersihan lainnya yang dibutuhkan.
10. Melakukan pembelian makan siang/perjamuan direksi jika diperlukan.
11. Membuatkan minuman tamu Direksi/ Komisaris

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan/ Direksi

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapihan ruangan kerja,dapur serta toilet setiap lantai.
2. Bertanggung jawab atas kebersihan piring dan gelas kotor pada setiap ruangan untuk di cuci pada sore hari.
3. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapihan kantor.

PELAPORAN

1. Laporan harian karyawan.
2. Laporan persedian dapur kepada atasan.

PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

JOB DESCRIPTION/ URAIAN TUGAS

STAF KEAMANAN (*SECURITY*)

Bertanggung Jawab Kepada : PE Kepala Bagian Umum dan SDM
Membawahi : -

HUBUNGAN KERJA

Seluruh Karyawan/ Karyawati

WEWENANG

Mengendalikan keamanan lingkungan kantor dari segala bentuk kejahatan, ancaman keamanan atau yang membuat keonaran lingkungan kantor

TUGAS POKOK

1. Menjaga keamanan gedung kantor dan lingkungan kantor.
2. Menjaga keamanan peralatan kantor agar tidak hilang.
3. Menjaga keamanan kendaraan karyawan, nasabah, tamu kantor yang ada dilingkungan kantor agar tidak hilang.
4. Mengatur masuk dan keluar serta parkir kendaraan nasabah, karyawan dan tamu kantor sehingga terlaksana dengan tertib dan lancar.
5. Secara aktif memberi informasi yang diperlukan oleh setiap orang datang yang hendak menjadi nasabah dan mengarahkan kepada CS.
6. Menerima surat-surat / dokumen yang diantar via kurir dan meneruskannya kepada pihak terkait.
7. Membantu bagian Umum mencatat keluar masuknya kendaraan (mobil dan motor)
8. Membantu bagian Umum dalam menjaga kebersihan kendaraan (mobil dan motor)
9. Membantu *office boy* memelihara kebersihan kantor khususnya ruangan depan dan kebersihan halaman.
10. Membantu bagian Umum untuk menghidupkan / memanaskan genset seminggu 2x.
11. Melaporkan dengan segera setiap kejadian yang dapat merugikan harta benda milik perusahaan dan segera melakukan tindakan penyelamatan agar terhindar dari kerugian dan atau mengurangi kerugian yang lebih besar.
12. Mencatat semua tamu yang berkunjung ke PT BPR Puskopat dibuku tamu dan menanyakan keperluanya

TUGAS LAINNYA

Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan/ Direksi

TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab terhadap keamanan kantor di dalam maupun diluar kantor

PELAPORAN

1. Membuat laporan harian karyawan.
2. Melaporkan dengan segera setiap kejadian yang dapat merugikan harta benda milik perusahaan dan segera melakukan tindakan penyelamatan agar terhindar dari kerugian dan atau mengurangi kerugian yang lebih besar.