



**PROSEDUR SISTEM KOMPENSASI DI BRI SYARIAH KANTOR
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

LELA LEANZA

130803101042

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**PROCEDURE COMPENSATION SYSTEM IN BRI SYARIAH BRANCH
JEMBER OFFICE**

THE REPORT PRACTICE REAL WORK

Proposed as one of the requirements to obtain the Associate Degree
Diploma III Program Management Companies Department of Management
Economics Faculty
Jember University

by :

LELA LEANZA

130803101042

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF MANAGEMENT COMPANIES
DEPARTMENT MANAGEMENT
ECONOMICS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY
2016**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR SISTEM KOMPENSASI DI BRI SYARIAH KANTOR
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Lela Leanza
NIM : 130803101042
Program Studi : Manajemen Perusahaan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

29 Juni 2016

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Hadi Wahyono, M.M.
NIP. 19540109 198203 1 003

Drs. Marmono Singgih, M.Si.
NIP. 19660904 199002 1 001

Anggota,

Ema Desia Prajitiasari, S.M.M.M
NIP. 19791221 2008 12 2002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr.Drs Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si.
NIP 19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : Lela Leanza
NIM : 130803101042
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR SISTEM KOMPENSASI DI BRI SYARIAH
KANTOR CABANG JEMBER

Jember, 29 Juni 2016

Mengetahui

Ketua Program Studi
DIII Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
Disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S

NIP. 19610209 198603 1 001

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si

NIP.19661020 199002 2 001

MOTTO

“Tetap lah berpikir positif, tetaplah penuh semangat. Kehidupan memang memberi banyak tekanan kepada siapapun dan kapanpun.”

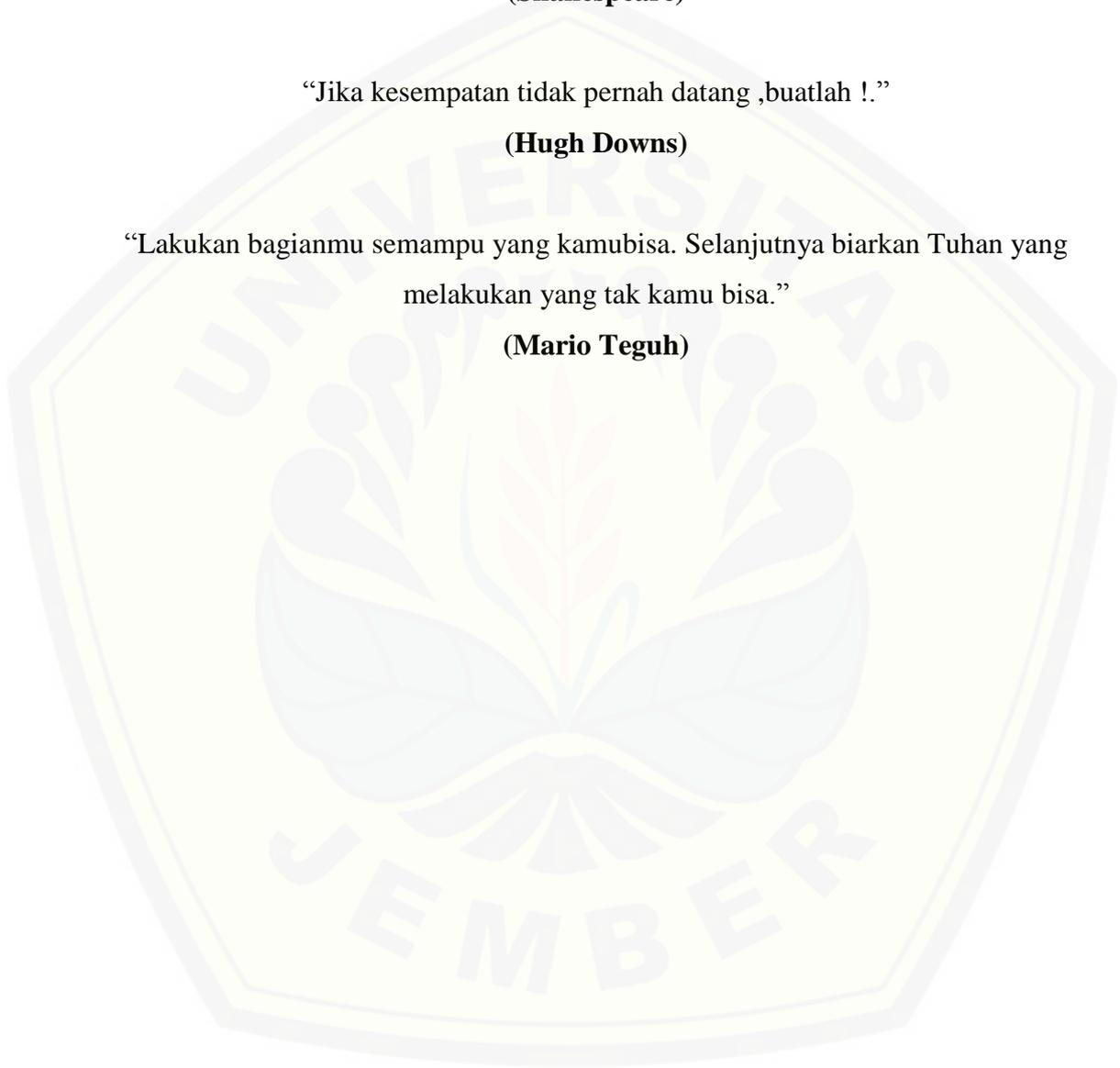
(Shakespeare)

“Jika kesempatan tidak pernah datang ,buatlah !.”

(Hugh Downs)

“Lakukan bagianmu semampu yang kamubisa. Selanjutnya biarkan Tuhan yang melakukan yang tak kamu bisa.”

(Mario Teguh)



PERSEMBAHAN

Dengan rahmat ALLAH SWT. Laporan Tugas Akhir ini kupersembahkan :

1. Ayahanda Mohammad Ali Bahroni dan Ibunda Wahyu Sukastiani yang telah memberikan segalanya bagiku, kasih sayang, cinta, doa, materi, nasehat, dan dukungan yang tulus ikhlas sehingga aku dapat menyelesaikan kuliahku, entah dengan apa ku dapat membalas semua yang telah kalian berikan, yang jelas aku bangga mempunyai orang tua seperti kalian dan aku mencintai ayah dan ibu dengan segenap nyawaku ;
2. Kakakku tercinta Mai Deri Subarga yang senantiasa mendo'akan dan memberikan dukungan;.
3. Almamater yang kubanggakan dan segenap civitas akademika.
4. Almamater Universitas Jember tercinta.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat ALLAH SWT yang telah memberikan limpahan bekah, rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul “ Prosedur Sistem Pemberian Kompensasi Kepada Karyawan Di Kantor Cabang Bank BRI SYARIAH Jember “ Penulisan dan penyusunan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Keberhasilan penulisan dan penyusunan tugas akhir ini tidak terlepas dari saran, bimbingan serta dukungan moril dan materiil dari berbagai pihak, sehingga untuk ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. M. Fathorrozi, SE, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember ;
2. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember ;
3. Ibu Prof. Dr. IstiFadah, M.Si.selaku Dosen Pembimbing yang dengan ikhlas meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, saran serta pengarahan selama penulisan dan penyusunan tugas akhir ini ;
4. Bapak Drs. Hadi Wahyono, M.M selaku Dosen Penguji Praktek Kerja Nyata di Fakultas Ekonomi ;
5. Bapak Drs. Marmono Singgih, M.Si. selaku Dosen Penguji Praktek Kerja Nyata di Fakultas Ekonomi ;
6. Ibu Ema Desia Prajitiasari, S.E, M.M. selaku Dosen Penguji Praktek Kerja Nyata di Fakultas Ekonomi ;
7. Bapak Prof. Tatang Ary Gumanti M. Bus.Acc.Ph.D. selaku Dosen Wali yang telah banyak memberikan bimbingan kepada penulis selama kuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Jember ;
8. Seluruh Dosen Jurusan Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang dengan ikhlas telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama perkuliahan ;

9. Seluruh karyawan PT. Bank BRI SYARIAH Cabang Jember yang telah bersedia memberikan informasi sebagai kelengkapan data dalam tugas akhir ini ;
10. Ayahanda Mohammad Ali Bahroni dan Ibunda Wahyu Sukastiani, terima kasih atas kasih sayang, saran, motivasi, nasehat, do'a, dan materi dalam setiap langkah kehidupanku ;
11. Kakakku Mai DeriSubarga, dan kekasih hati yang selama ini selalu ada, terima kasih atas kasih sayang dan dukungannya selama ini ;.
12. Sahabat senasib dan seperjuangan serta teman-teman," Mega, Delvia, Titis, Alina. Ainun, Rafika, Meyta, Galuh dan Endah teruslah berjuang dan menjadi yang terbaik.
13. Semua pihak yang terkait dengan kegiatan manajemen.

Penulisan menyadari bahwa tugas akhir ini memiliki banyak keterbatasan dan masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan bagi penulis.

Akhir kata, semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi banyak pihak.

Jember, 24Juni2014

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN LEMBAR JUDUL.....	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	5

BAB II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem.....	6
2.2 Kompensasi.....	7
2.2.1 Pengertian Kompensasi.....	7

2.2.2 Tujuan Manajemen Kompensasi.....	9
2.2.3 Tantangan-Tantangan Mempengaruhi Kebijakan Koperasi.....	9
2.2.4 Sistem dan Kebijakan Kompensasi.....	9
2.3 Bank	
2.3.1 Pengertian Bank.....	10
2.3.2 Fungsi Perbankan.....	11
2.3.3 Jenis-Jenis Bank.....	12
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Latar Belakang Sejarah	
3.1.1 Sejarah Singkat Bank BRI SYARIAH.....	16
3.2 Struktur Organisasi.....	18
3.3 Kegiatan Pokok Usaha Bank BRI SYARIAH.....	29
3.3.1 Produk-Produk Pendanaan (<i>funding</i>) Bank BRI SYARIAH Cabang Jember.....	30
3.3.2 Produk-Produk Pembiayaan (<i>lending</i>) Bank BRI SYARIAH Cabang Jember.....	36
3.3.3 Fitur Bank BRI SYARIAH Cabang Jember.....	39
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih.....	41
BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Sistem Kompensasi Bank BRI Syariah Kantor Cabang Jember.....	44
4.1.1 Penilaian Kinerja Karyawan.....	44
4.1.2 Penentuan Besarnya Kompensasi.....	46
4.1.3 Slip Gaji.....	49
4.1.4 Pencairan Kompensasi.....	51
4.1.5 Pelaporan Pencairan Kompensasi.....	51
4.2 Tugas - Tugas Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata..	52

BAB V. KESIMPULAN

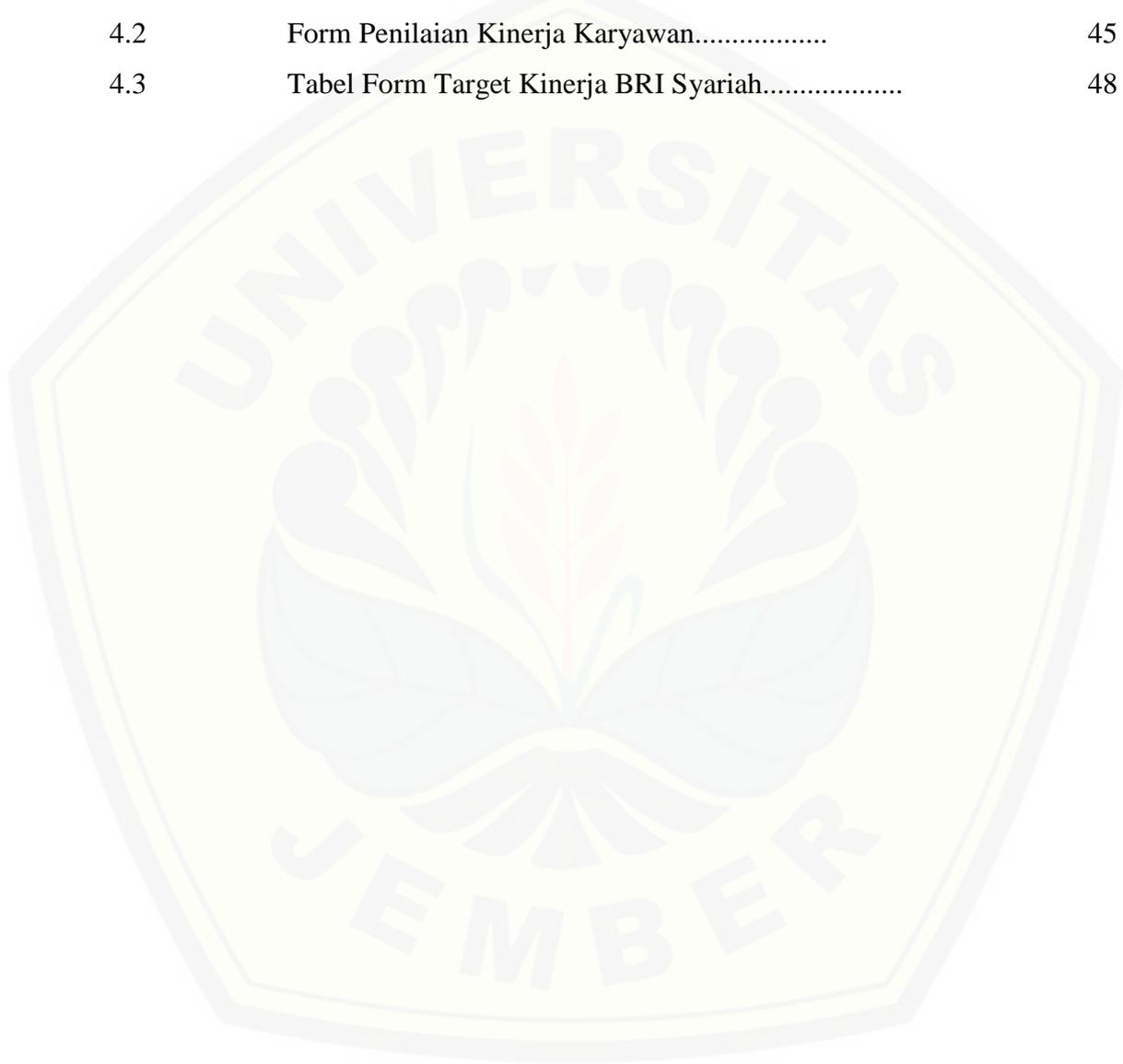
5.1 Kesimpulan..... 53

DAFTAR PUSTAKA



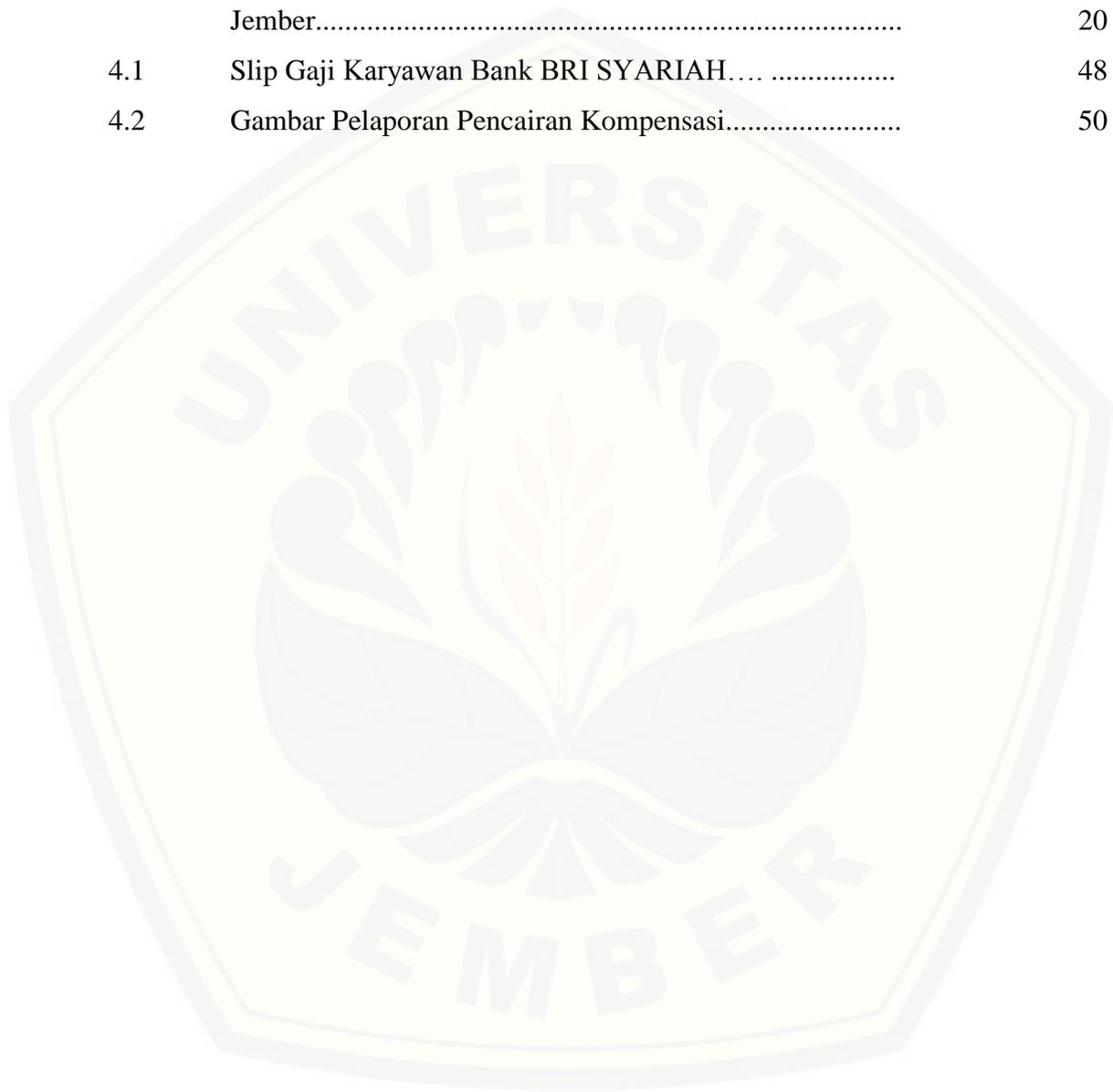
DAFTAR TABEL

Tabel	JudulTabel	Halaman
1.1	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	42
4.1	Daftar Pembayaran Bonus Tahun 2015	43
4.2	Form Penilaian Kinerja Karyawan.....	45
4.3	Tabel Form Target Kinerja BRI Syariah.....	48



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul Gambar	Halaman
3.1	Struktur Organisasi PT. Bank BRI SYARIAH Cabang Jember.....	20
4.1	Slip Gaji Karyawan Bank BRI SYARIAH....	48
4.2	Gambar Pelaporan Pencairan Kompensasi.....	50



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
1	Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	57
2	Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	58
3	Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	59
4	Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata	60
5	Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.....	61
6	Gambar Slip Gaji Karyawan Bank BRI SYARIAH.....	62
7	Nota Dinas Untuk Pengajuan Motor.....	63
8	Slip Pembayaran Atau Pencairan Ke Rekening Karyawan.....	64
9	Surat Permohonan Cuti.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan diantaranya adalah kepuasan kompensasi karena kepuasan kompensasi dapat mempengaruhi perilaku karyawan untuk bekerja lebih bersemangat dan memacu tingginya kinerja. Kompensasi merupakan salah satu alat yang potensial untuk memotivasi kinerja karyawan. Kepuasan karyawan terhadap kompensasi dapat menyangkut rasa puas karyawan terhadap gaji, tunjangan, serta program kesejahteraan lain yang ditetapkan perusahaan.

Kebijakan kompensasi oleh perusahaan, baik besarnya, susunannya, maupun waktu pembayarannya dapat mendorong gairah kerja dan keinginan karyawan untuk mencapai kinerja yang optimal sehingga membantu terwujudnya sasaran perusahaan. Pada umumnya karyawan berharap bahwa kompensasi yang diterimanya mencerminkan kontribusi hasil kerjanya. Selain itu kompensasi yang ditetapkan perusahaan seringkali dinilai kurang memenuhi harapan karyawan karena beban kerja mungkin lebih besar dibandingkan dengan kompensasi yang diterima. Dengan kondisi ini berdampak pada menurunnya motivasi kerja sehingga hasil kerjanya kurang memuaskan. Dengan demikian semakin baik kompensasi yang diberikan perusahaan diharapkan dapat memacu semangat kerja karyawan sehingga memberikan kontribusi terhadap peningkatan kinerja karyawan (Veithzal, V. 2006:98).

Karyawan Bank BRI SYARIAH Cabang Jember merupakan salah satu aset yang memegang peranan penting dalam keberhasilan Bank BRI SYARIAH menjadi lebih baik. Karena dengan karyawan tersebut, kegiatan perusahaan dapat terlaksana dengan baik, karena itu kinerjanya dituntut untuk lebih profesional guna dapat meraih prestasi dalam pekerjaannya. Bank BRI SYARIAH Cabang Jember dalam aktivitas kerjanya berusaha untuk selalu menekankan kepada seluruh sumber daya manusianya untuk dapat mencapai kinerja yang baik, dimana manfaat dari kinerja tersebut tidak hanya dirasakan dari individu tetapi juga

dirasakan oleh institusi yang bersangkutan. Dalam upaya pencapaian kinerja tersebut tidak semudah yang dibayangkan dimana proses dan kendala dalam pencapaian tersebut dipengaruhi berbagai faktor diantaranya faktor individu dimana hubungan antar karyawan dapat terjalin secara baik atau tidak, kerjasama sesama karyawan dalam satu bagian, lain bagian maupun dengan atasan.

Kompensasi yang dikelola secara benar, maka akan membantu organisasi mencapai tujuan-tujuannya disamping juga memperoleh, memelihara dan mempertahankan tenaga kerja yang produktif. Jika dikelola secara tidak benar, kompensasi dapat menyebabkan karyawan mengurangi upaya-upaya mereka atau mencari pekerjaan alternatif. Untuk menahan karyawan yang baik, manajer sumber daya manusia haruslah memperhatikan dan memastikan bahwa terdapat kewajaran kompensasi didalam organisasi.

Bank BRI SYARIAH Cabang Jember memberikan kompensasi kepada para pegawainya yang dapat ditinjau dari pedoman penentuan pembayaran kompensasi yang dapat dilihat dari data nominatif pegawai untuk menentukan seberapa besar gaji dan bonus yang di terima oleh karyawan.

Berdasarkan uraian di atas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PROSEDUR SISTEM PEMBERIAN KOMPENSASI KEPADA KARYAWAN BANK BRI SYARIAH CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur sistem kompensasi di Bank BRI SYARIAH Kantor Cabang Jember.
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem kompensasi Bank BRI SYARIAH Kantor Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan pengalaman dan pengetahuan praktis tentang sistem kompensasi Bank BRI SYARIAH Kantor Cabang Jember.
- b. Mendapatkan pengalaman yang praktis di bidang perbankan tentang sistem pemberian kompensasi.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan pada Bank BRI SYARIAH Cabang Jember yang beralamat di jalan Trunojoyo No 99. Kode pos :68131 Jember, Jawa Timur

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja yaitu hari senin sampai dengan Jum'at sebagai yang mana telah ditetapkan dan jangka waktu yang diberikan bagi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah satu bulan terhitung mulai tanggal 22 february sampai dengan 22Maret 2016. Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan dari jam 08.00 WIB – 16.00 WIB dengan jam istirahat selama satu jam yaitu antara jam 12.00 WIB – 13.00 WIB. Sebagai berikut :

Senin – Jumat	: 08.00 – 16.00
Istirahat	: 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
	: 11.30 – 13.00 (Jumat)
Sabtu – Minggu	: Libur

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

Tabel 1.1: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

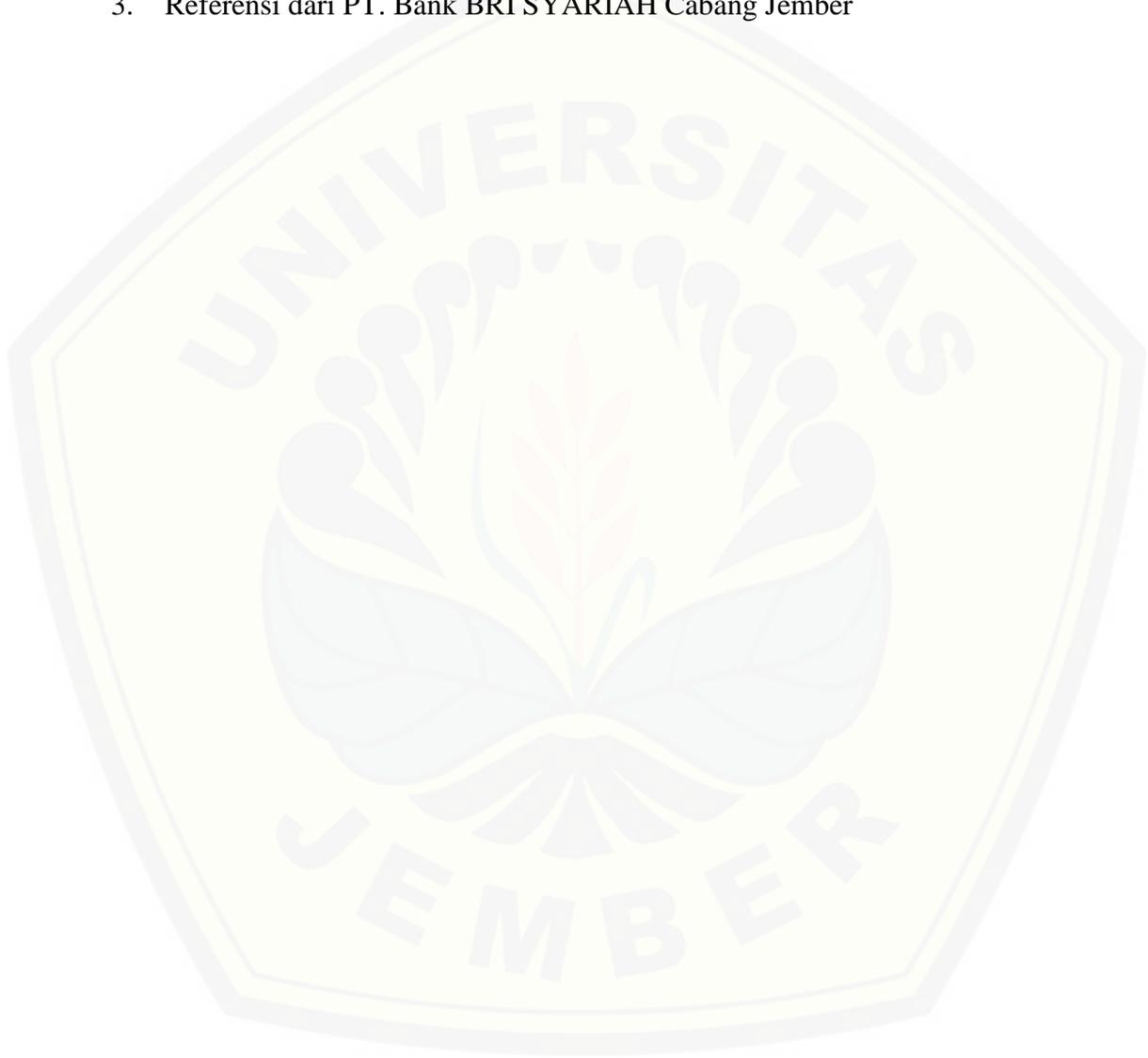
No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Bank BRI SYARIAH Cabang Jember	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Bank BRI SYARIAHCabang Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik			X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data : Bank BRI SYARIAH Kantor Cabang Jember, 2016

1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar/pedoman didalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai :

1. Pengantar Manajemen
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Referensi dari PT. Bank BRI SYARIAH Cabang Jember



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Definisi sistem banyak sekali kita jumpai dalam buku literatur, karena setiap penulis tentang Sistem Informasi manajemen membuat definisi sistem sendiri-sendiri sesuai dengan gaya dan persepsinya masing-masing. Namun apabila kita melihat seksama, definisi tersebut mempunyai pengertian yang sama.

Sedangkan menurut pendapat para ahli pengertian sistem sebagai berikut Eli Rochaety dkk (2008 : 02) :

1. Definisi (Davis, 1955):
Sistem merupakan bagian-bagian yang beroperasi secara bersama-sama untuk mencapai beberapa tujuan.
2. Defenisi (Havery ,L.J 2000)
Sistem adalah Prosedur logis dan rasional guna melakukan atau merancang suatu rancangan komponen yang berhubungan satu sama lain.
3. Definisi (Sidharta ,L, 1995)
Sistem adalah Himpunan dari bagian-bagian yang saling berhubungan yang secara bersama mencapai tujuan-tujuan yang sama.
4. Definisi (Budi Sutedjo, 2002)
Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan dalam usaha mencapai satu tujuan.

Dari berbagai definisi yang 5 disertai contoh-contoh tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu totalitas himpunan bagian-bagian yang satu sama lain berinteraksi dan bersama-sama beroperasi mencapai suatu tujuan tertentu di dalam suatu lingkungan perusahaan.

Pentingnya tentang pandangan sistem ini, adalah :

1. Mencegah manajer tersesat dalam kerumitan struktur organisai dan rincian pekerjaan.
2. Menyadari perlunya memiliki tujuan-tujuan baik.

3. Menekankan pentingnya kerja sama/kooperatif dari semua bagian dalam organisasi.
4. Mengakui keerkaitan organisasi dengan lingkungannya.
5. Memberi penilaian yang tinggi pada informasi umpan balik yang hanya dapat dicapai dengan cara sistem tertutup.

2.2Kompensasi

2.2.1 Pengertian Kompensasi

Menurut Subhekti &Jauhar (2012:175)kompensasi merupakan sesuatu yang dipertimbangkan sebagai suatu yang sebanding. Dalam kepegawaian, hadiah yang bersifat uang merupakan kompensasi yang diberikan kepada pegawai sebagai penghargaan dari pelayanan mereka. Menurut Gary Dessler, kompensasi karyawan adalah setiap bentuk pembayaran atau imbalan yang diberikan kepada karyawan dan timbul dari dipekerjakannya karyawan.

Kompensasi adalah keseluruhan balas jasa yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa dari pelaksanaan pekerjaan di organisasi dalam bentuk uang atau lainnya, berupa gaji, upah, bonus, insentif, dan tunjangan, seperti tunjangan kesehatan, tunjangan gari raya, uang makan, dan cuti (Rachmawati 2008: 146).

Suatu cara departemen personalia meningkatkan prestasi kerja, motivasi dan kepuasan kerja karyawan adalah melalui kompensasi. Masalah kompensasi mungkin merupakan fungsi manajemen yang manajemen personalia yang paling sulit dan membingungkan. Tidak hanya karena pemberian kompensasi merupakan salah satu tugas yang paling kompleks, tetapi juga salah satu aspek yang paling berarti baik bagi karyawan maupun organisasi. Meskipun kompensasi harus mempunyai dasar yang logis, rasional dan dipertahankan, hal ini berkaitan banyak faktor emosional dari sudut pandang para karyawan.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa kompensasi adalah imbalan atau balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja, karena tenaga kerja tersebut telah memberikan sumbangan, tenaga dan pikiran demi kemajuan dan kontinuitas perusahaan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Menurut Panggabean(2004:76) mengemukakan:

a. Kompensasi keuangan langsung terdiri atas:

1) Gaji

Gaji adalah imbalan finansial yang dibayarkan kepada karyawan secara teratur, seperti tahunan, caturwulan, bulanan atau mingguan.

2) Upah

Upah merupakan imbalan finansial langsung dibayarkan kepada para pekerja berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan atau banyaknya pelayanan yang diberikan. Jadi tidak seperti gaji yang jumlahnya relatif tetap, besarnya upah dapat berubah-ubah. Pada dasarnya, gaji atau upah diberikan untuk menarik calon pegawai agar mau masuk menjadi karyawan.

3) Insentif

Insentif merupakan imbalan langsung yang dibayarkan kepada karyawan karena kinerjanya melebihi standar yang ditentukan. Dengan mengasumsikan bahwa uang dapat digunakan untuk mendorong karyawan bekerja lebih giat lagi, maka mereka yang produktif lebih menyukai gajinya dibayarkan berdasarkan hasil kerja. Untuk itu diperlukan kemampuan untuk menentukan standar yang tepat. Tidak terlalu mudah untuk dicapai dan juga tidak terlalu sulit. Standar yang terlalu mudah tentunya tidak menguntungkan bagi perusahaan. Sedangkan yang terlalu sulit menyebabkan karyawan frustrasi.

b. Kompensasi tidak langsung (*Fringe benefit*)

Fringe benefit merupakan kompensasi tambahan yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan terhadap semua karyawan dalam usaha meningkatkan kesejahteraan karyawan. Contohnya asuransi kesehatan, asuransi jiwa, dan bantuan perumahan.

2.2.2 Tujuan Manajemen Kompensasi

Menurut Subhekti &Jauhar (2012:178),tujuan manajemen kompensasi adalah membantu organisasi mencapai keberhasilan strategis sambil memastikan keadilan internal dan eksternal keadilan internal memastikan bahwa jabatan yang lebih menantang atau orang yang mempunyai kualifikasi lebih baik dalam organisasi dibayar lebih tinggi. Sementara itu, keadilan manajemen eksternal manajemen bahwa pekerjaan mendapatkan kompensasi secara adil dalam perbandingan dengan pekerjaan yang sama di pasar tenaga kerja.

Tujuan diberikannya kompensasi, yaitu :

- a. Mendapatkan karyawan yang berkualitas
- b. Mempertahankan karyawan yang sudah ada
- c. Adanya keadilan
- d. Perubahan sikap dan perilaku
- e. Efisiensi biaya
- f. Adminitrasi legalitas

2.2.3 Tantangan-tantangan yang Mempengaruhi Kebijakan Kompensasi :

- a. Suplai dan permintaan tenaga kerja
- b. Sertifikat karyawan
- c. Produktivitas
- d. Ketersediaan untuk membayar
- e. Kemampuan untuk membayar
- f. Kendala-kendala pemerintah

2.2.4 Sistem dan Kebijaksanaan Kompensasi

Menurut Subhekti &Jauhar (2012:184) sistem pembayaran kompensasi yang umum diterapkan adalah sistem waktu, sistem hasil (output) dan sistem borongan.Dalam sistem waktu, besarnya kompensasi (gaji, upah) di tetapkan berdasarkan standar seperti jam, minggu atau bulan. Sistem waktu biasanya di tetapkan jika prestasi kerja sulit diukur per unitnya dan bagi karyawan tetap kompensasinya dibayar atas sistem waktu secara periodik setiap bulannya. Kebaikan sistem waktu adalah administrasi pengupahan mudah dan besarnya

kompensasi yang akan dibayarkan tetap. Kelemahan sistem waktu ialah pekerja malas pun kompensasinya tetap dibayar sebesar perjanjian.

Sistem hasil, besar kompensasi atau upah ditetapkan atas kesatuan unit yang di hasilkan pekerja, seperti per potong, meter, liter, dan kilogram. Besar kompensasi yang dibayar selalu didasarkan kepada banyaknya hasil yang dikerjakan bukan lama kepada lamanya waktu mengerjakannya. Kebaikan sistem hasil memberikan kesempatan kepada karyawan yang bekerja bersungguh-sungguh serta berprestasi baik akan memperoleh balas jasa yang lebih besar. Kelemahan sistem ini adalah kualitas barang yang dihasilkan kurang baik dan karyawan yang kurang mampu balas jasanya kecil, sehingga kurang manusiawi.

Sistem borongan adalah suatu cara pengumpulan yang penetapan besarnya jasa didasarkan atas volume pekerjaan dan lama mengerjakannya. Jadi, dalam sistem borongan pekerja bisa mendapat balas jasa besar atau kecil tergantung atas kecermatan kalkulasi mereka.

2.3 Bank

2.3.1 Pengertian Bank

Begitu pentingnya dunia perbankan, sehingga ada anggapan bahwa bank merupakan “nyawa” untuk menggerakkan roda perekonomian suatu negara. Anggapan ini tentunya tidak salah, karena fungsi bank sebagai lembaga keuangan sangatlah vital, misalnya dalam hal penciptaan uang, mengedarkan uang, menyediakan uang untuk menunjang kegiatan usaha, tempat mengamankan uang, tempat melakukan investasi dan jasa keuangan lainnya.

Secara sederhana bank diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan meyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa bank lainnya ke masyarakat (Kasmir, 2004:8).

Pengertian bank menurut Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatannya adalah:

- a. Menghimpun dana (*funding*) dari masyarakat dalam bentuk simpanan, hal ini bank sebagai tempat menyimpan uang atau berinvestasi bagi masyarakat
- b. Menyalurkan dan (*lending*) ke masyarakat, dalam hal ini bank memberikan pinjaman (*credit*) kepada masyarakat
- c. Memberikan jasa-jasa bank lainnya (*service*) seperti pengiriman uang, penagihan surat-surat berharga, dan jasa lainnya.

2.3.2 Fungsi Perbankan

Terdapat tiga fungsi utama bank, yaitu menghimpun dana masyarakat, penyalur dana kepada masyarakat, dan pemberian pelayanan jasa perbankan.

a. Menghimpun dana masyarakat

Fungsi bank yang pertama adalah menghimpun dana dari masyarakat yang kelebihan dana. Bank menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan. Masyarakat mempercayai bank sebagai tempat yang aman untuk melakukan investasi, dan menyimpan dana (uang).

b. Menyalurkan dana kepada masyarakat

Fungsi bank yang kedua adalah menyalurkan dana kepada masyarakat yang membutuhkan dana. Kebutuhan dana oleh masyarakat, akan lebih mudah di berikan oleh bank apabila, masyarakat yang membutuhkan dana dapat memenuhi persyaratan yang di berikan oleh bank. Menyalurkan dana merupakan aktivitas yang sangat penting bagi bank, karena bank akan memperoleh pendapatan atas dana yang disalurkan.

c. Pelayanan jasa perbankan

Dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dalam menjalankan aktivitasnya, bank juga dapat memberikan beberapa pelayanan jasa. Berbagai jenis produk pelayanan jasa yang di berikan oleh bank antara lain jasa pengiriman uang (*transfer*), pemindah bukuan, penarikan surat-surat berharga, kliring, *letter of credit*, inkaso, garansi bank dan pelayanan jasa lainnya.

Pelayanan yang dapat memuaskan nasabah adalah pelayanan jasa yang cepat dan akurat.

Dari ketiga fungsi utama tersebut, dapat disimpulkan bahwa bank akan memperoleh pendapatan bunga dari fungsi penyaluran dana, membayar bunga kepada nasabah pada penhimpun dana, dan mendapat pendapatan *fee* atas jasa pada fungsi pelayanan jasa bank.

2.3.3 Jenis-jenis Bank

Di Indonesia saat ini terdapat beberapa jenis perbankan seperti yang diatur dalam Undang-Undang perbankan. Jenis perbankan sebelum keluar Undang-Undang perbankan Nomor 10 tahun 1998 dengan sebelumnya yaitu Undang-Undang nomor 14 tahun 1967, maka terdapat beberapa perbedaan . Namun kegiatan utama atau pokok bank sebagai lembaga keuangan yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan dana tidak berbeda satu sama alainnya .Bahkan bertambah padat dan berkembang.Adapun jenis perbankan dewasa ini jika ditinjau dari berbagai segi antara lain :

a. Dilihat dari segi fungsinya

Menurut Undang undang pokok perbankan nomor 7 ahun 1992 dan ditegaskan lagi keluarnya undang –undang RI nomor 10 tahun 1998 maka jenis perbankan berdasarkan fungsinya terdiri dari :

1) Bank umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran . Sifat jasa yang diberikan adalah umum, artinya dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Wilayah operasi bank umum mencakup seluruh wilayah. Bank umum sering disebut bank komersil (*commercial bank*)

2) Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya jasa jasa

perbankanyang ditwarkan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan Bank Umum.

b. Dilihat dari segi kepemilikannya

Di samping dapat dilihat dari segi fungsinya.bank juga dapat dilihat dari segi kepemilikannya. maksudnya dalah siapa siapa saja yang memiliki bank tersebut.kepemilikannya ini dapat dilihat dari akte pendiriannya dan penguasaan sahamyang dimiliki bank yangbersangkutan. Jenis bank dilihat dari segi kepemilikannya adalah :

1) Bank milik pemerintah

Bank milik pemerintah merupakan bank yang akte pendiriannya maupun modal bank ini sepenuhnya dimiliki oleh pemerintah, sehingga keuntungannya dimiliki oleh pemerintah pula. Contoh bank milik pemerintah Indonesia dewasa ini, yaitu Bank Mandiri dan Bank Rakyat Indonesia (BRI). Sedangkan bank milik pemerintah daerah (Pemda) terdapat di daerah tingkat I dan tingkat II. Contoh bank pemerintah daerah dewasa ini, yaitu BPD Jawa Timur dan BPD Jawa Tengah.

2) Bank milik swasta nasional

Bank jenis ini, seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh swasta nasional. Akte pendiriannya menunjukkan kepemilikan swasta, begitu pula pembagian keuntungannya untuk pihak swasta. Contoh bank milik swasta nasional, yaitu Bank Muamalat dan Bank Bumi Putra.

3) Bank milik koperasi

Bank milik koperasi merupakan bank yang kepemilikan saham-sahamnya oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi. Contoh bank milik koperasi adalah Bank Umum Koperasi Indonesia (Bukopin).

4) Bank milik asing

Bank milik asing merupakan bank yang kepemilikannya 100% oleh pihak asingdi Indonesia .bank jenis ini merupakan cabang dari bank yang ada diluar negeri baik milik swasta asing atau pemerintah asing Contoh bank milik asing, yaitu City Bank dan Bank of America.

5) Bank milik campuran

Bank milik campuran merupakan bank yang sahamnya dimiliki oleh 2 belah pihak yaitu dalam negeri dan luar negeri. Artinya, kepemilikan saham bank campuran dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. komposisi kepemilikan sahamnya secara mayoritas sahamnya dipegang oleh warga Negara Indonesia. Contoh bank campuran, yaitu Bank Finconesia dan Bank Merincorp.

a) Dilihat dari segi status

Jenis bank yang keiga adalah dilihat dari segi status bank tersebut. artinya, jenis ini dilihat dari segi kemmpuannya melayani masyarakat, terutama bank umum. Pembagian jenis ini disebut juga pemagian berdasarkan kedudukan atau status bank tersebut. Jenis bank dilihat dari segi status adalah sebagai berikut :

i) Bank devisa

Bank devisa merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan, misalnya transfer ke luar negeri, inkaso ke luar negeri, travellers cheque, dan pembayaran L/C. Persyaratan untuk menjadi bank devisa ditentukan oleh Bank Indonesia.

ii) Bank nondevisa

Bank nondevisa merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi yang berhubungan seperti halnya bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan kegiatan seperti halnya bank devisa. Jadi bank non-devisa hanya dapat melakukan transaksi dalam batas-batas negara.

c. Dilihat dari segi cara menentukan harga

Dalam menentukan harga, baik harga jual maupun harga bel saat ini bank terbagi menjadi 2 kelompok besar. Di indonesia pada mulanya hanya ada satu kelompok, namun hadirnya bank syariah sejak tahun 1990-an jenis bank jika dilihat dari segi atau caranya dalam menentukan harga, baik harga jual maupun harga beli terbagi menjadi 2 kelompok, yaitu :

1) Bank yang berdasarkan prinsip konvensional

Mayoritas bank yang berkembang di Indonesia dewasa ini adalah bank yang berorientasi pada prinsip konvensional. Hal ini tidak terlepas dari sejarah bangsa Indonesia dimana asal mula bank di Indonesia dibawa oleh kolonial Belanda. Dalam mencari keuntungan dan menentukan harga bagi para nasabahnya, bank konvensional menggunakan dua metode, yaitu menetapkan bunga sebagai harga, baik untuk produk simpanan seperti giro, tabungan, maupun deposito, yang kedua adalah untuk jasa-jasa bank lainnya, pihak perbankan konvensional dapat menggunakan atau menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau prosentase tertentu. Sistem pengenaan biaya ini dikenal dengan istilah *fee based*.

2) Bank yang berdasarkan prinsip syariah

Bank berdasarkan prinsip syariah belum lama berkembang di Indonesia. Namun di luar negeri terutama di negara timur tengah, bank yang berdasarkan prinsip syariah sudah berkembang pesat sejak lama.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah Singkat Bank BRISYARIAH

Berawal dari akuisisi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., terhadap Bank Jasa Arta pada 19 Desember 2007 dan setelah mendapatkan izin dari Bank Indonesia pada 16 Oktober 2008 melalui suratnya o.10/67/KEP.GBI/DpG/2008, maka pada tanggal 17 November 2008 PT. Bank BRI SYARIAH secara resmi beroperasi. Kemudian PT. Bank BRI SYARIAH merubah kegiatan usaha yang semula beroperasi secara konvensional, kemudian diubah menjadi kegiatan perbankan berdasarkan prinsip syariah.

Dua tahun lebih PT. Bank BRI SYARIAH hadir mempersembahkan sebuah bank ritel modern terkemuka dengan layanan finansial sesuai kebutuhan nasabah dengan jangkauan termudah untuk kehidupan lebih bermakna. Melayani nasabah dengan pelayanan prima (*service excellence*) dan menawarkan beragam produk yang sesuai harapan nasabah dengan prinsip syariah.

Kehadiran PT Bank BRI SYARIAH di tengah-tengah industri perbankan nasional dipertegas oleh makna pendar cahaya yang mengikuti logo perusahaan. Logo ini menggambarkan keinginan dan tuntutan masyarakat terhadap sebuah bank modern sekelas PT. Bank BRI SYARIAH yang mampu melayani masyarakat dalam kehidupan modern. Kombinasi warna yang digunakan merupakan turunan dari warna biru dan putih sebagai benang merah dengan brand PT. Bank Rakyat Indonesia (*persero*), Tbk.

Aktivitas Bank BRI SYARIAH semakin kokoh setelah pada 19 Desember 2008 ditandatangani akta pemisahan Unit Usaha Syariah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., untuk melebur ke dalam PT. Bank BRI SYARIAH (*proses spin off*) yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2009. Penandatanganan dilakukan oleh Bapak Sofyan Basir selaku Direktur utama PT. Bank Rakyat Indonesia (*Persero*), Tbk., dan Bapak Ventje Rahardjo selaku Direktur Utama PT. Bank BRI SYARIAH.

Saat ini PT. Bank BRI SYARIAH menjadi bank syariah ketiga terbesar berdasarkan aset. PT. Bank BRI SYARIAH tumbuh pesat baik dari sisi aset jumlah pembiayaan dan perolehan dana dari pihak ketiga. Dengan berfokus pada segmen menengah bawah, PT. Bank BRI SYARIAH menargetkan menjadi bank ritel modern terkemuka dengan berbagai ragam produk dan layanan perbankan.

Sesuai dengan visinya pada saat ini PT. Bank BRI SYARIAH merintis sinergi dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., dengan memanfaatkan jaringan kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk,. Sebagai Kantor Layanan Syariah dalam mengembangkan bisnis yang berfokus kepada kegiatan penghimpunan dana masyarakat dan kegiatan konsumen berdasarkan prinsip Syariah.

Visi dan Misi

Visi bank BRI SYARIAH yaitu menjadi bank ritel modern terkemuka dengan ragam layanan finansial sesuai kebutuhan nasabah dengan jangkauan termudah untuk kehidupan lebih bermakna.

Adapun misinya yaitu memahami keragaman individu dan mengakomodasi beragam kebutuhan finansial nasabah. Di samping itu, misinya adalah menyediakan produk dan layanan yang mengedepankan etika sesuai dengan prinsip-prinsip syariah dan menyediakan akses ternyaman melalui berbagai sarana kapanpun dan dimana pun. Melalui Visi dan Misi ini, diharapkan bahwa setiap individu dapat meningkatkan kualitas hidup dan menghadirkan ketentraman pikiran.

3.2 Struktur Organisasi

Seperti kita ketahui di dalam suatu perusahaan pasti mempunyai struktur organisasi yang terbentuk dari Dewan Komisaris, Direktur Utama, Kepala Bagian serta Staf atau karyawan-karyawan yang pada dasarnya setiap struktur organisasi menggambarkan adanya hubungan antar pihak yang satu dengan pihak-pihak lain yang saling berinteraksi.

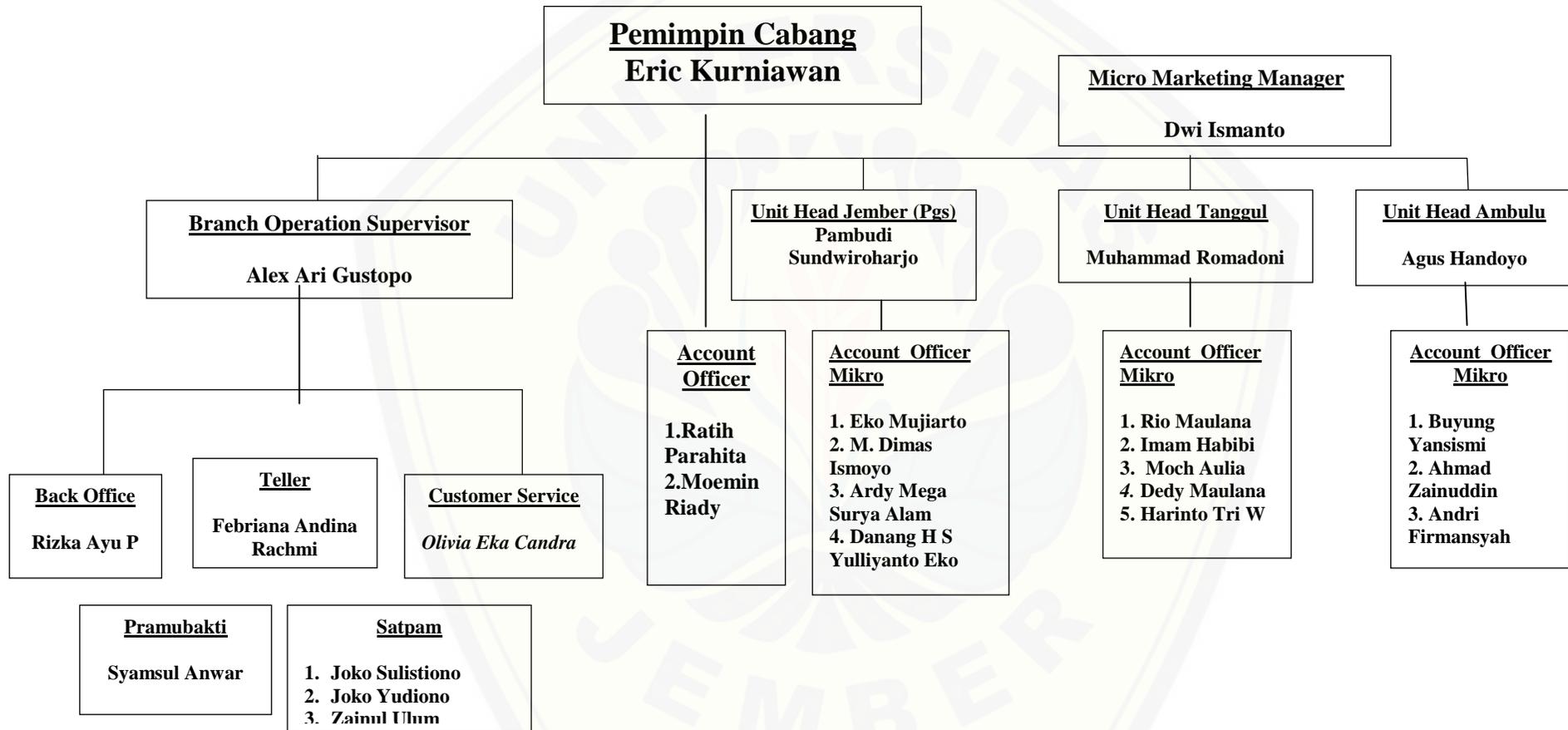
Struktur organisasi merupakan suatu alat dan wadah untuk melakukan aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Jika organisasi baik dan benar, tujuan yang optimal relative akan mudah dicapai. Karena setiap organisasi yang terlibat harus memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

Organisasi yang baik, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan bank adalah pengorganisasian (*organizing*) yang dilakukan secara baik oleh organisator. Struktur Organisasi diperlukan untuk membantu mengarahkan usaha dalam organisasi sehingga usaha tersebut dapat dikoordinasikan dan sejalan dengan tujuan yang dicapai. Dari struktur organisasi yang ada dapat diketahui kewajiban dan tanggung jawab tiap orang sehingga akan jelas bagi mereka dalam menjalankan kewajibannya tersebut.

Bank BRI SYARIAH cabang jember menggunakan Struktur Organisasi bentuk Line Organization dimana wewenang mengalir dari jabatan paling tinggi sampai yang paling bawah ,jadi dalam sistem organisasi BRI SYARIAH Cabang jember pimpinan memiliki wewenang secara langsung pada bagian dibawahnya dan seterusnya. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Bank BRI SYARIAH Cabang jember dapat dilihat sebagai berikut :



**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR CABANG BRISYARIAH JEMBER**



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank BRI SYARIAH Cabang Jember

SumberData :Bank BRI Cabang Jember tahun 2016.

Dari struktur organisasi diatas dapat diketahui *job description* dari setiap jabatan-jabatan pada Bank BRI Cabang Jember. Semua tugas, wewenang dan tanggung jawab berfungsi untuk mendukung kelancaran apada Bank BRI SYARIAH Cabang Jember. Pendelegasian dan tanggung jawab masing-masing divisi yang tercantum dalam struktur organisasi Bank BRI SYARIAH sebagai berikut :

1. Pimpinan Cabang

Tujuan Jabatan:

Memimpin ,mengelola mengawasi atau mengendalikan,mengembangkan kegiatan dan mendayagunakan sarana organisasi cabang untuk mencapai tingkat serta volume aktivitas pemasaran, operasional dan layanan Kantor Cabang yang efektif dan efisien sesuai dengan target yang telah di tetapkan.

Tanggung jawab utama:

- a. Memastikan tercapainya target bisnis cabang yang telah ditetapkan meliputi:pendanaan, pembiayaan,fee based, dan laba bersih secara kuantitaif maupun kualitatif.
- b. Memasarkan produk bancassurance (produk asuransi yang dipasarkan oleh bank) produk Investasi dan jasa non-bank lainnya.
- c. Memastikan terlaksananya Standar Layanan nasabah di Kantor Cabang.
- d. Memberikan layanan khusus dalam setiap interaksi dengan nasabah prioritas.
- e. Memastikan pelaporan (intern dan ekstren) dilakukan secara akurat dan tepat waktu.
- f. Memastikan kelengkapan,kerapian dan keamanan dari dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Memastikan tindak lanjut hasil audit intren dan ekstren.
- h. Melakukan analisa SWOT secara berkala untuk mengetahui posisi Kantor Cabang terhadap posisi pesaing di wilayah kerja setempat.

2. Mikro Marketing Manager

Tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab terhadap strategi pemasaran yang telah disusun.
- b. Bertanggung jawab atas efisiensi dan efektifitas kerja di Departemen Marketing .
- c. Bertanggung jawab dalam membina hubungan baik dengan nasabah.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksana tugas-tugasnya kepada Direktur Operasional.
- e. Bertanggung jawab atas konsistensi pelaksanaan prosedur yang berlaku di bagian Marketing dan melakukan analisa atas efisiensi prosedur tersebut.
- f. Bertanggung jawab atas kedisiplinan kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.

Tugas Mikro Marketing Manager

- a. Memimpin seluruh jajaran Departemen Marketing sehingga tercipta tingkat efisiensi,efektivitas,dan produktivitas setinggi mungkin.
- b. Menciptakan, menumbuhkan dan memelihara kerja sama yang baik dengan kosumen.
- c. Menanggapi permasalahan terkait keluhan nasabah jika tidak mampu ditangani oleh bawahan.
- d. Mengesahkan Prosedur dan Instruksi Kerja di Departemen Marketing.
- e. Melakukan pengendalian terhadap rencana-rencana yang sudah di susun untuk menjamin bahwa sasaran yang di tetapkan dapat terwujud.
- f. Melakukan analisis perilaku nasabah sebagai dasar dalam menentukan kebijakan pemasaran.
- g. Melakukan analisisperaturan pemerintah berkenan dengan tata niaga kertas sebagai dasar dalam menentukan kebijakan pemasaran.
- h. Melakukan penilaian karya kepada kepala bagian marketing.
- i. Memantau potensi bawahan untuk dilakukan pembinaan sehingga menjadi lebih baik.

- j. Melakukan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh atasan sehubungan dengan fungsi di Departemen Marketing.

3. *Unit head*

Tugas & Tanggung jawab

- a. Bertugas memimpin sebuah outlet nasabah dalam lingkup cabang, baik Ambulu maupun Tanggul.
- b. Bertanggung jawab terhadap portofolio *Outlet Micro* Syariah dengan target nasabah dari sektor usaha kecil micro(Ukm) di area sekitar *Outlet*.
- c. Bertanggung jawab terhadap pengambilan dan rekomendasi keputusan kredit.
- d. Memonitor dan mensupervisi team marketing dan *Relantionship Officer* dalam pengajuan aplikasi, pencapaian target, hubungan dengan nasabah serta kelancaran pembayaran angsuran nasabah.
- e. Membangun jaringan bersama komunitas setempat terhadap perusahaan /Bank.

4. *Account Officer*

Tugas & Tanggung jawab

- a. Mengelola pembayaran dan penerimaan dengan baik.
- b. Bertanggung jawab untuk mengawasi akun yang dikelola di bank.
- c. Melakukan analisa laporan keuangan pada saat ini dan tahun sebelumnya serta memperbaiki kelemahan.
- d. Memastikan semua tagihan di lakukannya pembayarannya dengan benar dan sesuai prosedur pencegahan penyimpangan transaksi
- e. Mendukung semua aktivitas audit bank.
- f. Mendelegasikan tugas dan pekerjaan kepada staff yang dilakukan dengan jelas.
- g. Melihat dan melakukan review atas laporan mingguan dan bulanan
- h. Memiliki kemampuan presentasi yang baik.

5. *Area financing officer*

- a. Tujuan jabatan

Bertanggung jawab untuk mengarahkan penanggulangan berbagai jenis risiko financial (*financial risk management*) yang dihadapi bank, melakukan koordinasi aktifitas di Rektorat Keuangan, mengkoordinasi aktifitas sinergi untuk mencapai hasil bisnis yang optimal dari pelaksanaan seluruh usaha bank.

b. Tanggung Jawab Utama

- 1) Mengkoordinir perumusan Strategi Jangka Panjang sebagai dasar perumusan Rencana Kerja dan Anggaran bank dengan bekerja sama dengan direksi lainnya.
- 2) Memberlakukan langkah-langkah yang dapat mengurangi dan menanggulangi berbagai jenis resiko *finansial* yang dapat mengurangi dan menanggulangi berbagai jenis resiko *finansial* yang dapat di hadapi oleh bank dengan bekoordinasi dengan direksi lainnya.
- 3) Memastikan agar seluruh unit usaha dan wilayah kerja bank mematuhi *policy* dan *standart operating procedur (SOP)* keuangan yang berlaku untuk masing-masing fungsi sesuai dengan rencana yang telah disetujui (*business units oversight*).
- 4) Membangun sinergi dan berusaha mencapai hasil bisnis yang optimal dari pelaksanaan seluruh bank.
- 5) Memastikan ketersediaan dana operasional yang dibutuhkan oleh bank untuk kegiatan non-operasional sehari-hari, dengan melakukan koordinasi erat dengan para nasabah dan usaha-usaha nasabah.
- 6) Memastikan konsolidasi keuangan yang akurat dan tepat waktu untuk keperluan pelaporan kepada pimpinan Cabang.

6. *Branch Operation Supervisor*

Tujuan Jabatan

Bertanggung jawab atas pencapaian dan kinerja kantor cabang dengan melakukan perencanaan monitoring dan evaluasi fungsi dan pencapaian sales, *covering area* dan pengelolaan customer untuk memenuhi target yang di tetapkan bank.

Tanggung Jawab Utama

- a. Merencanakan langkah strategis cabang, mengatur kunjungan dan target sales untuk pencapaian target secara maksimal.
- b. Memonitoring dan mengevaluasi pencapaian target nasabah secara berkelanjutan.
- c. Memantau tugas penagihan nasabah dan tempo pembayarannya.
- d. Memonitoring dan mengevaluasi lapangan dan kompetitor untuk melihat keadaan nasabah dengan apa yang terjadi di lapangan.
- e. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian misi bank kepada nasabah

7. *Sales Officer*

Tugas *Sales Officer* adalah mencari nasabah baru (*new customer*), menjalin hubungan baik dengan nasabah lama (*old customer*) ataupun dengan nasabah yang masih berjalan (*Existing customer*), menjalin hubungan baik dengan developer, baik itu developer yang sudah bekerja sama dengan Bank BRI SYARIAH ataupun developer yang belum kerjasama dengan Bank BRI SYARIAH, termasuk pula menjalin kerjasama dengan divisi lain di Bank BRI SYARIAH, termasuk di dalamnya bagian funding (termasuk cabang), kredit modal kerja, kredit mikro ataupun kartu kredit.

8. *Back Office*

Tujuan Jabatan

Bagian *back office* yaitu area kerja pada bank yang kegiatannya antara lain, membukukan setoran serta mengkreditkan, bagian ini dapat berada di gedung lain dengan kegiatan penerimaan (pembayaran) angsuran penyatuan atau benda lain yang akan dikirimkan ke bank penerbit, laporan rekening nasabah, aktivitas bank, dan lain-lain.

Domestik & Clearing

- a. Melaksanakan transaksi transfer keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
- b. Melaksanakan transaksi *clearing* keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
- c. Melaksanakan transaksi inkaso keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku.
- d. Melaksanakan transaksi *domestik* dan *clearing* lainnya (*a.l.payroll, payment point*, pelimpahan transaksi valas) sesuai ketentuan dan SOP yang berlaku.
- e. Memelihara administrasi dan dokumentasi seluruh transaksi.
- f. Menjaga kerahasiaan password yang menjadi wewenangnya menggunakan wewenang limit transaksi operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku

9. Teller

Seorang Teller Harus :

- a. Seorang Teller yang baik harus datang tepat waktu sesuai jam masuk, memastikan semua perlengkapan berfungsi baik (alat penghitung uang, alat pengecek uang palsu bulpen, dsb)
- b. Jika ada nasabah maka harus bersikap ramah, memberi greeting (selamat pagi/siang/sore, mengucapkan terimakasih jika sudah selesai), memberi senyum di awal dan akhir pertemuan.
- c. Menjaga penampilan bebusana sesuai standar bank (meja kerja, baju rapi, jilbab rapi, mengenakan ID card, dsb).
- d. Jika ada nasabah ingin setor/tarik tunai maka teller wajib menghitung uang, mengkonfirmasi jumlah uang kepada nasabah, melakukan perhitungan uang di depan nasabah.
- e. Melakukan pembayaran non/tunai kepada nasabah yang bertransaksi non tunai/tunai di counter bank, dan melakukan update data transaksi di sistem komputer bank.

- f. Setelah selesai proses setor/ tarik tunai teller wajib memberikan slip kuitansi kepada nasabah yang dan menandatangani sebagai tanda tangan pengesahan.
- g. Bertanggung jawab terhadap kesesuaian antara jumlah kas di sistem dengan kas di terminalnya.

Tanggung Jawab Utama

- a. Melakukan transaksi tunai dan non tunai sesuai dengan ketentuan SOP.
- b. Mengelola saldo kas teller sesuai limit yang di tentukan.
- c. Mengelola uang yang layak dan tidak layak edar/uang palsu.
- d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan kartu specimen tanda tangan.
- e. Melakukan *cash count* akhir hari.
- f. Mengisi uang tunai di mesin ATM BRI SYARIAH.
- g. Menyediakan laporan transaksi harian.

10. *Customer Service*

Seorang *customer service* dalam tugas kesehariannya harus bisa berfungsi dan bertugas sebagai:

a. *Resepsionis*

Maksudnya *customer service* bertindak menjadi penerima tamu dalam hal ini adalah nasabah bersangkutan.

b. *Deskman*

Seorang *customer service* adalah wakil bank yang bertindak melayani berbagai jenis aplikasi yang diinginkan nasabah atau masyarakat yang ingin menjadi nasabah.

c. *Salesman*

Maksudnya ialah seorang *customer service* mampu menjual produk-produk bank dan juga mencari nasabah baru sekaligus mampu mempertahankan nasabah lama.

d. *Relation Officer*

Maksudnya adalah orang yang bisa menjalin hubungan baik antara pihak bank dan nasabah.

e. Communicator

Adalah orang yang harus menghubungi nasabah kemudian menyampaikan informasi segala hal yang berhubungan dengan bank.

Tanggung Jawab Utama

- a. Memberikan informasi produk dan jasa Bank kepada nasabah.
- b. Memproses permohonan pembukaan dan penutupan rekening tabungan giro dan deposito.
- c. Memblokir kartu ATM nasabah sesuai permintaan nasabah.
- d. Melayani permintaan buku Cek/Bilyet Giro.
- e. Surat referensi bank/surat keterangan bank dan sebagainya. Mendistribusikan salinan rekening koran kepada nasabah.
- f. Menginput data customer & *loan facility* yang lengkap dan akurat.
- g. Memelihara persediaan kartu ATM sesuai kebutuhan.
- h. Menyampaikan dokumen berharga Bank & kartu ATM kepada nasabah.
- i. Membuat laporan pembukaan dan penutupan rekening, keluhan nasabah serta *stockopname* kartu ATM.
- j. Memproses transaksi pengiriman dan pembayaran melalui *westrnunion*.
- k. Memastikan tersedianya media promosi produk dan jasa bank di KC.

11. Satpam/*Security*

Bertugas menjaga keamanan serta harta atau benda atau barang milik bank yang tersimpan di kantor serta keamanan di dalam dan disekeliling gedung kantor dari pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

12. Pramubakti/*Office Boy*

Bertugas menjaga dan memelihara kebersihan, keindahan dan kenyamanan kantor, menyediakan minuman atau makanan untuk karyawan atau tamu, merawat, membersihkan dan menjaga keamanan seluruh barang

atau benda milik bank serta membantu karyawan yang membutuhkan tenaganya dalam kaitan pekerjaan kantor.

3.3 Kegiatan pokok Usaha Bank BRI SYARIAH

Di dunia ini, bank menyadari masih banyak hal yang lebih penting dari pada masalah keuangan. Hidup adalah perjalanan panjang yang harus kita hadapi dengan baik untuk mencapai tujuan secara maksimal. Apapun langkah yang kita tempuh, Bank BRI SYARIAH hadir sebagai perusahaan jasa untuk melayani masyarakat umum atau nasabah dalam melakukan lalu lintas perbankan. Sehingga nasabah dapat menikmati hidup dengan lebih baik. Dalam menjalankan usahanya, BRI SYARIAH memberikan sosialisasi kepada masyarakat, maka mulai timbullah kepercayaan masyarakat dan mulai merespon dengan baik bahkan tertarik untuk menginvestasikan uangnya di Bank BRI SYARIAH Cabang Jember. Hal ini terbukti dengan semakin bertambahnya nasabah di Bank BRI SYARIAH Cabang Jember baik yang menghimpun dana di bank maupun meminjam dana ke bank.

Secara umum kegiatan usaha Bank BRI SYARIAH Cabang Jember hampir sama dengan bank Konvensional pada umumnya yang memfokuskan usaha pada dua hal yaitu kegiatan menghimpun dana (*funding*) dan kegiatan menyalurkan dana atau memberi pinjaman (*lending*) baik kepada masyarakat secara personal ataupun kepada perusahaan yang ada di wilayah kabupaten Jember namun kaidah-kaidahnya disesuaikan dengan prinsip ekonomi syariah yang berlaku di Indonesia.

Berikut akan dijelaskan kegiatan usaha PT Bank BRI SYARIAH Cabang Jember melalui produk-produknya yang ditawarkan kepada calon nasabahnya serta aplikasi produk dengan prinsip akad syariah dan mekanismenya.

3.3.1 Produk- produk pendanaan (*funding*) Bank BRI SYARIAH Cabang Jember

a. Giro BRI SYARIAH iB

Giro BRI SYARIAH iB adalah Produk simpanan dari BRI SYARIAH bagi nasabah perorangan maupun perusahaan untuk kemudahan transaksi bisnis sehari-hari dimana penarikan dana menggunakan cek & bilyet giro.

Akad yang dipakai adalah Wadi'ah yad dhamanah

Keunggulan:

- 1) Dapat bertransaksi di seluruh jaringan Kantor Cabang BRI SYARIAH secara *online*.
- 2) Kemudahan bertransaksi bisnis sehari-hari.
- 3) Buku cek dan bilyet giro sebagai media penarikan.
- 4) Dapat diberikan bonus sesuai kebijakan Bank.
- 5) Pemotongan zakat secara otomatis dari bonus yang di terima.
- 6) Tersedianya layanan transaksi perbankan non tunai tanpa hambatan waktu maupun tempat. (*Cash Management System*)

Syarat & ketentuan:

- 1) Untuk nasabah perorangan, melampirkan fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk).
 - 2) Untuk nasabah non perorangan, melampirkan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BRI SYARIAH.
 - 3) Biaya administrasi Rp. 10.000,-.
 - 4) Biaya saldo dibawah minimum Rp. 20.000,-.
 - 5) Biaya Penutupan rekening Rp. 25.000,-.
- b. Tabungan Faedah BRI SYARIAH iB

Tabungan Faedah BRI SYARIAH iB adalah Produk simpanan dari BRI SYARIAH untuk nasabah perorangan yang menginginkan kemudahan transaksi keuangan sehari-hari.

Akad yang dipakai adalah Wadi'ah yad dhamanah

Keunggulan:

- 1) Ringan setoran awal RP. 100.000,-.
- 2) Gratis biaya administrasi bulanan.
- 3) Gratis biaya Kartu ATM Bulanan.

- 4) Biaya Tarik tunai murah di seluruh jaringan ATM BRI,Bersama & Prima.
- 5) Biaya transfer murah atas jaringan ATM BRI,Bersama & Prima.
- 6) Biaya cek saldo murah di jaringan ATM BRI,Bersama & Prima.
- 7) Biaya debit prima murah.

Syarat & ketentuan:

- 1) Melampirkan fotokopi KTP(Kartu Tanda Penduduk).
 - 2) Melampirkan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).
 - 3) Biaya administrasi bulanan tabungan : GRATIS.
 - 4) Biaya administrasi bulanan kartu ATM : GRATIS.
 - 5) Biaya rekening pasif : GRATIS.
 - 6) Biaya penggantian buku tabungan karena habis : GRATIS.
 - 7) Biaya penggantian buku tabungan karena hilang : Rp. 5.000,-.
 - 8) Biaya pembuatan kartu ATM karena hilang : Rp. 15.000,-.
 - 9) Biaya dbawah saldo minimum : Rp 12.500,-.
 - 10) Biaya penutupan rekening : Rp 25.000,-.
- c. Tabungan Impian Syariah iB

Tabungan Impian Syariah iB adalah Produk simpanan berjangka dari BRI SYARIAH untuk nasabah perorangan yang dirancang untuk mewujudkan impian nasabahnya (kurban, pendidikan, liburan, belanja) dengan terencana memakai mekanisme autodebet setoran rutin bulanan.

Akad yang dipakai adalah Mudharabah Muthlaqah

Keunggulan:

Mendapatkan buku tabungan dan sertifikat asuransi

Syarat & ketentuan:

- 1) Melampirkan fotokopi KTP(Kartu Tanda Penduduk).
- 2) Melampirkan fotokopi NPWP(Nomor Pokok Wajib Pajak).
- 3) Memiliki produk Tabungan Faedah BRI SYARIAH Ib.
- 4) Biaya penutupan rekening sebelum jatuh tempo : Rp. 50.000,-.
- 5) Biaya administrasi bulanan : GRATIS.

- 6) Biaya premi asuransi : GRATIS.
- 7) Biaya autodebet setoran rutin : GRATIS.
- 8) Biaya gagal audebet : GRATIS.

d. Tabungan Haji BRI SYARIAH iB

Tabungan Haji BRI SYARIAH Ib adalah Produk simpanan dari BRI SYARIAH bagi calon jemaah Haji Reguler yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH).

Akad yang dipakai adalah Mudharabah Mutlaqah.

Keunggulan:

- 1) Mata uang IDR.
- 2) Dapat bertransaksi di seluruh jaringan Kantor Cabang BRI SYARIAH secara online.
- 3) Gratis Asuransi Jiwa kecelakaan.
- 4) Bagi hasil yang kompetitif.
- 5) Pemotongan zakat secara otomatis dari bagi hasil yang anda dapatkan.
- 6) *Online* dengan SSKOHAT.
- 7) Kemudahan dalam merencanakan persiapan ibadah haji anda.

Syarat & ketentuan:

- 1) Melampirkan fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk).
- 2) Melampirkan fotokopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).
- 3) Biaya administrasi bulanan tabungan : GRATIS.
- 4) Biaya rekening pasif : Rp 10.000,-.
- 5) Biaya re-aktivasi rekening pasif : GRATIS.
- 6) Biaya penggantian buku tabungan karena habis : GRATIS.
- 7) Biaya penggantian buku karena hilang : Rp 5.000,-.
- 8) Biaya di bawah saldo minimum : GRATIS.
- 9) Biaya penutupan rekening : Rp 25.000

e. Tabunganku

Tabunganku adalah Tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Akad yang dipakai adalah Wadi'ah yad dhamanah

Syarat & ketentuan:

- 1) Melampirkan fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk).
 - 2) Melampirkan NPWP (Nomor Pokok wajib Pajak).
 - 3) Biaya administrasi bulanan tabungan : GRATIS.
 - 4) Biaya reknig pasif : Rp 2,000.-.
 - 5) Biaya re-aktivasi rekening pasif : GRATIS.
 - 6) Biaya penggantian buku tabungan karena habis : GRATIS.
 - 7) Biaya penggantian buku tabungan karena hilang : GRATIS
 - 8) Biaya dibawah saldo minimum : GRATIS.
 - 9) Biaya penutupan rekening : Rp 20.000,-.
- f. Tabungan Haji Valas BRI SYARIAH iB

Tabungan Haji Valas BRI SYARIAH iB adalah Produk simpanan dari BRI SYARIAH bagi calon jemaah Haji yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan Biaya Perjalanan Ibadah Haji(BPIH).

Akad yang dipakai adalah Mudharabah Muthlaqah

Keunggulan:

- 1) Mata uang USD.
- 2) Bagi hasil yang kompotitif.
- 3) Pemotongan zakat secara otomatis dari hasil yang anda dapatkan.
- 4) Kemudahan dalam merencanakan persiapan ibadah haji anda.

Syarat & ketentuan:

- 1) Melampirkan fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk).
- 2) Melampirkan fotokopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).
- 3) Biaya administrasi bulanan tabungan : GRATIS (Haji Khusus).

- 4) Biaya penggantian buku tabungan karena habis : GRATIS.
 - 5) Biaya penggantian buku tabungan karena hilang : USD 1.
 - 6) Biaya dibawah saldo minimum : GRATIS.
 - 7) Biaya penutupan rekening : USD 2,5
- g. Simpanan Pelajar(SimPel) BRI SYARIAH iB

Simpanan Pelajar adalah tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik, dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

Akad yang dipakai adalah Wadi'ah

Keunggulan:

- 1) Setoran awal ringan.
- 2) Biaya murah.
- 3) Bebas biaya administrasi.
- 4) Memproleh kartu ATM (optimal).
- 5) GRATIS fitur faedah (transaksi melalui ATM melalui jaringan BRI,PRIMA dan, Bersama).
- 6) Memproleh buku Tabungan.
- 7) Diberikan bonus sesuai kebijakan Bank.
- 8) Rekening dapat diberikan fasilitas layanan autodebet berdasarkan *standing instruction*, pembayaran tagihan rutin, zakat/infaq/sedekah, autosweep,dan sebagainya.

Syarat & ketentuan:

- 1) Perjanjian Kerja Sama antara BRI SYARIAH dengan sekolah.
- 2) Mengisi kelengkapan aplikasi Pembukaan Rekening SimPel iB.
- 3) Melengkapi dokumen pembukaan rekening. (Siswa : Kartu Keluarga/NISN/NIS dan Orang Tua/Wali : KTP).
- 4) Biaya administrasi tabungan : GRATIS.
- 5) Biaya dibawah saldo minimum : GRATIS.

- 6) Biaya rekening dormant Rp1.000,-/bulan (dikenakan apabila rekening tidak aktif transaksi selama 12 bulan).
- 7) Biaya penggantian buku tabungan saat pembukaan rekening atau karena habis : GRATIS.
- 8) Biaya penggantian buku tabungan karena hilang : Rp. 5.000,-
- 9) Biaya pembuatan kartu ATM Rp.5000,-
- 10) Biaya penggantian kartu ATM karena hilang : Rp. 5.000,-
- 11) Biaya penggantian kartu ATM karena hilang : Rp.15.000,-
- 12) Biaya penutupan rekening Rp1.000,-

h. Deposito BRI SYARIAH iB

Deposito BRI SYARIAH iB adalah Produk investasi berjangka dari BRI SYARIAH bagi nasabah perorangan maupun perusahaan yang memberikan keuntungan optimal.

Akad yang dipakai adalah Mudharabah Muthalaqah

Keunggulan:

- 1) *Automatic Roll Cover* dengan kapitalisasi.
- 2) *Automatic Roll Over* tanpa kapitalisasi.
- 3) *Break deposito* (dikenakan biaya break)
- 4) Bagi hasil yang kompetitif.
- 5) Dapat dilakukan pemotongan zakat secara otomatis dari bagi hasil yang anda dapatkan.
- 6) Pemindahbukuan otomatis setiap bulan dari bagi hasil yang didapat ke rekening Tabungan atau Giro di BRI SYARIAH.
- 7) Dapat diperpanjang secara otomatis dengan nisbah bagi hasil sesuai yang berlaku pada saat dipepanjang.
- 8) Dapat dijadikan sebagai jaminan pembiayaan.

Syarat & ketentuan:

- 1) Untuk nasabah perorangan, melampirkan fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk).
- 2) Untuk nasabah non-perorangan, melampirkan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BRI SYARIAH.

- 3) Memiliki produk Tabungan Faedah BRI SYARIAH iB/Giro BRI SYARIAH iB.
- 4) Biaya *break* deposito Rp 100.000,-.
- 5) Minimum penempatan Rp 2.500.00,- (Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah).

3.3.2 Produk- produk Pembiayaan (*lending*) Bank BRI SYARIAH Cabang Jember

a. Qardh Beragun Emas BRI SYARIAH iB (d.h Gadai)

Pembiayaan untuk kebutuhan mendesak dan sarana lindung nilai asset dengan jaminan berupa emas gadai menggunakan perjanjian pinjaman dana (Qardh) dan perjanjian pemberian jasa manfaat berupa pemeliharaan emas (Ijarah).

Fitur dan Manfaat :

- 1) Minimal berat emas adalah 2 gr dan maksimal pinjaman Rp 100 juta.
- 2) Kadar emas minimal 16 Karat.
- 3) Standar taksiran logam emas ditetapkan oleh BRISyariah.
- 4) Maksimal pembiayaan 90% dari STLE untuk emas batangan dan perhiasan.
- 5) Syarat dokumen : Identitas diri, form Aplikasi gadai yang telah terisi dan membawa emas.
- 6) Bersedia membayar biaya administrasi dimuka dan biaya pemeliharaan pada saat pelunasan gadai / perpanjangan gadai.
- 7) Jangka waktu pinjaman gadai maks 4 bulan.
- 8) Dapat dilakukan pelunasan di percepat.
- 9) Emas yang di jaminkan sepakat untuk dijual jika 4 hari kalender setelah jatuh tempo tidak dilakukan pelunasan.

b. KKB BRI SYARIAH iB

KKB BRI SYARIAH iB adalah Pembiayaan Kepemilikan Mobil dari BRISyariah kepada nasabah perorangan untuk memenuhi kebutuhan akan kendaraan dengan menggunakan

prinsip jual beli (Murabahah) dimana pembayarannya secara angsuran dengan jumlah angsuran yang telah ditetapkan dimuka dan dibayar setiap bulan.

Fitur dan Manfaat :

- 1) Skim pembiayaan adalah jual beli (Murabahah), yaitu akad jual beli barang dengan menyatakan harga perolehan dan keuntungan (*Margin*) yang disepakati oleh Bank dan Nasabah (*Fixed Margin*)
 - 2) Jangka waktu *fleksibel* , maksimal 5 tahun
 - 3) Cicilan tetap dan meringankan selama jangka waktu
 - 4) Bebas pinalti untuk pelunasan sebelum jatuh tempo
 - 5) Dapat digunakan untuk pembelian Mobil Baru dan Bekas
- c. KPR BRI SYARIAH IB

KPR BRI SYARIAH IB adalah Pembiayaan Kepemilikan Rumah kepada perorangan untuk memenuhi sebagian atau keseluruhan kebutuhan akan hunian dengan menggunakan prinsip jual beli (Murabahah) dimana pembayarannya secara angsuran dengan jumlah angsuran yang telah ditetapkan dimuka dan dibayar setiap bulan.

Fitur dan Manfaat :

- 1) Skim pembiayaan adalah jual beli (Murabahah), yaitu :akad jual beli barang dengan menyatakan harga perolehan dan keuntungan (*Margin*) yang disepakati oleh Bank dan Nasabah (*Fixed Margin*).
- 2) Uang muka ringan.
- 3) Jangka waktu fleksibel maksimal 15 th.
- 4) Cicilan tetap dan meringankan selama jangka waktu.
- 5) Bebas pinalti untuk pelunasan sebelum jatuh tempo.
- 6) Bank penyalur pembiayaan KPR program Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (FLPP*).

- 7) Dapat digunakan untuk pembelian Rumah (Baru, Bekas) Apartemen, Tanah, Pembangunan, Renovasi dan alih pembiayaan dari Bank Konvensional atau lembaga keuangan lainnya.

d. Pembiayaan Umrah BRI SYARIAH IB

Adalah Merupakan fasilitas pembiayaan multijasa dari BRISyariah, untuk membantu dan memudahkan Nasabah dalam memenuhi kebutuhan biaya dan pengurusan penyelenggaraan ibadah umroh, dengan pengembalian yang ringan, pilihan jangka waktu yang fleksibel dan persyaratan yang mudah.

Fitur dan Manfaat :

- 1) Kepastian keberangkatan umroh dengan travel yang berpengalaman.
- 2) Pilihan paket umroh yang menarik.
- 3) Paket pembiayaan dan jangka waktu sangat bervariasi.
- 4) Cicilan yang ringan dan persyaratan yang mudah serta cepat.
- 5) Mendapatkan perlindungan Asuransi.
- 6) Modal Kerja

e. KMG/KMJ BRI Syariah iB

KMG/KMJ BRI SYARIAH IB adalah Pembiayaan yang diberikan khusus kepada karyawan untuk memenuhi segala kebutuhan (barang/jasa) yang bersifat konsumtif dengan cara yang mudah.

Fitur dan Manfaat :

- 1) Tujuan penggunaan diantaranya biaya pendidikan, traveling /perjalanan dalam rangka ibadah, pernikahan, serta untuk pembelian barang – barang konsumtif lainnya.
- 2) *Margin Kompetitif.*
- 3) Persyaratan mudah.
- 4) Proses Cepat.
- 5) Cicilan tetap dan meringankan selamajangka waktu.

f. KLM BRI Syariah IB

Adalah kepemilikan logam mulia, Pembiayaan untuk pembelian Logam Mulia emas batangan Antam & Non Antam dengan pelunasan secara mengangsur setiap bulan dengan menggunakan pinjaman dana (Qardh) dan pemberian jasa manfaat berupa pemeliharaan emas (Ijarah).

Fitur dan Manfaat :

- 1) Pembiayaan dengan akad Qardh tanpa tambahan biaya kecuali biaya administrasi.
- 2) Biaya pemeliharaan jaminan emas dengan akad Ijarah.
- 3) Uang Muka untuk Emas Antam min 15% dan Non Antam min 20%.
- 4) Jangka Waktu 6 bulan – 15 tahun, kecuali berat emas sampai dengan 100 gr maks 3 tahun.
- 5) Cicilan tetap sampai jangka waktu angsuran.
- 6) Bebas Asuransi Resiko pemeliharaan emas.
- 7) Diperbolehkan pelunasan dipercepat setelah 1 tahun pembiayaan.

3.3.3 Fitur Bank BRI SYARIAH Cabang Jember

1. smsBRIS

Merupakan fasilitas layanan perbankan bagi nasabah Tabungan BRIS yang memudahkan anda untuk melakukan isi ulang pulsa, bayaran tagihan, transfer sampai pembayaran zakat, infak, shodaqah. smsBRIS mudah dan fleksibel. Transaksi perbankan dapat dilakukan kapan dan dimana saja tidak tergantung dengan jam operasional Bank dan dapat diakses 24 jam. smsBRIS lebih efisien karena tidak dikenakan transaksi layanan (hanya dikenakan tarif sms dari operator) semua transaksi melalui smsBRIS secara realtime dan online. Apapun jenis sim card yang anda miliki transaksi perbankan dapat anda lakukan.

2. CMS BRI SYARIAH

Merupakan salah satu produk layanan yang dikeluarkan oleh BRI Syariah kepada nasabah perusahaan maupun lembaga. Fasilitas ini merupakan layanan sistem pengelolaan keuangan perusahaan atau lembaga bersangkutan. Dengan fasilitas tersebut, nasabah dapat pengelolaan keuangannya secara langsung dengan jaringan online.

3. MobileBRIS

Merupakan aplikasi berbasis sms untuk mengakses rekening tabungan BRI Syariah IB kapanpun dan dimanapun. Aplikasi mobile ini memudahkan untuk melakukan transfer dana, pilihan isis ulang pulsa, pembayaran tagihan dan pembayaran donasi (zakat, infaq, shodaqoh, wakaf, dan qurban). MobileBRIS menggunakan teknologi SMS binary untuk memastikan keamanan dan kenyamanan pengguna. Walaupun aplikasi ini menggunakan jalur SMS, namun mobileBris dapat membuat pesan dan verifikasi pin anda terenkripsi. Pesan dan verifikasi PIN anda akan secara aman terkirim tanpa harus menyimpan di sent itms ponsel anda. Jangan khawatir akan kehilangan pesan transaksi mobileBris, karena seluruh pesan notifikasi transaksi akan di simpan di inbox mobileBRis.

4. Internet Banking BRIS

Merupakan fasilitas layanan transaksi perbankan melalui jaringan internet yang dapat di akses selama 24 jam, kapanpun dan dimanapun nasabah berada menggunakan personal komputer, *notebook*, laptop atau PDA. Internet Banking akan memberikan anda kemudahan, kepraktisan, keamanan serta kenyamanan bagi nasabah dalam melakukan transaksi secara online selama terdapat koneksi jaringan internet. Internet Banking membantu anda dalam melakukan transaksi *non-financial*, seperti informasi saldo, mutasi rekening, dan transaksi *financial*, seperti transfer antar rekening syariah, transfer online antar bank, SKN (Kliring) dan

RTGS. Keuntungan menggunakan layanan *internetbanking* BRIS yaitu menghemat waktu, aman, transaksi *real time online*, satu akses untuk semua produk

3.4 Kegiatan Bagian Pemberian Kompensasi

1. Menilai Kinerja karyawan
2. Menentukan besarnya kompensasi
3. Membuat dan memberikan slip gaji
4. Mencairkan Kompensasi kepada karyawan
5. Melaporkan pencairan kompensasi

BAB. V

KESIMPULAN

5.1 KESIMPULAN

Dari pelaksanaan Praktek kerja Nyata yang mengambil judul Prosedur Sistem Kompensasi di Bank BRI SYARIAH Kantor Cabang Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur Sistem kompensasi pada Bank BRI SYARIAH Cabang Jember antara lain adanya penilaian kinerja karyawan, selanjutnya penentuan besarnya kompensasi, memberikan slip gaji, pencairan kompensasi selanjutnya pelaporan pencairan kompensasi.
3. Besar kompensasinya ditentukan oleh pendidikan, masa kerja, jabatan, dan kepangkatan. Kompensasi yang diberikan berupa gaji pokok, tunjangan, bonus. Kompensasi bonus / jasa pada karyawan diperuntukkan bagi karyawan karena kinerja perusahaan yang semakin baik dan dan sistem pembagiannya sering dikaitkan fungsional dan kinerja karyawan yang bersangkutan. Setiap karyawan berhak menerima kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan asumsi untuk meningkatkan kinerja ataupun prestasi kerja sebagai pendorong peningkatan kualitas terhadap perusahaan pada Bank BRI SYARIAH.

DAFTAR PUSTAKA

- Budi Sutedjo dharma Oetomo, 2002. *Perencanaan & Pembangunan Informasi*, Andi, Yogyakarta
- Davis, Gordon B, 1955. *Management Information System. USA : University of Minnesota at Minneapolis.*
- Handoko, 2001. *Manajemen Personalia Dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. BPFE-YOGYAKARTA, Yogyakarta.
- Kasmir, 2004. *Pemasaran Bank*. Prenada Media, Jakarta.
- L James Havery, 2000. *Sistem Informasi*. Jakarta
- Lani Sidharta, 1995. *Pengantar Sistem Informasi Bisnis*. PT ELEX Media Komputindo, Jakarta.
- Panggabean, 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Rachmawati, 2008. *Manajemen Sumber daya Manusia*. C.V Andi Offset, Yogyakarta.
- Rochaety, E., 2008. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. PT Bumi Aksara, Jakarta.
- Subekhi, A. & Jauhar, M., 2012. *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Prestasi Pustaka, Jakarta.
- Veithzal, V., 2006. *Manajemen sumber daya manusia*. PT. Rajagrafindo Persada, Jakarta.

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0581/UN.25.1.4/PM/2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

29 Januari 2016

Yth. Pimpinan Kantor Cabang BRI Syariah Jember
Jl. Trunojoyo No. 99
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

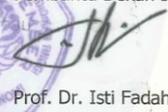
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Lela Leanza	130803101042	D3 - Manaj. Perusahaan
2.	Mega Intan Halida	130803101044	D3 - Manaj. Perusahaan
3.	Bella Aprelia I.D	130803101050	D3 - Manaj. Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2016

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,


Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
 PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
 FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER
 BRI SYARIAH KANTOR CABANG JEMBER
 Tanggal 22 Februari -18 Maret 2016

TG L	LELA LEANZA 130803101042	MEGA INTAN HALIDA 130803101044	BELLA APRELIA I.D 130803101050
22	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
23	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
24	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
25	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
26	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
29	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
1	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
2	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
3	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
4	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
7	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
8	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
9	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
10	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
11	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
14	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
15	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
16	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
17	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
18	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>

Jember, 18 Maret 2016
 PT. BRISyari'ah KC Jember,

[Handwritten Signature]
 Alex Ari Gustopo
 (Supervisor Operasional)

Lampiran 3 : Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : *1671* /UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

04 MAR 2016

Yth. Pimpinan
BANK BRI SYARIAH JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Lampiran 4 : Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	A
2.	Ketertiban	80	A
3.	Prestasi Kerja	80	A
4.	Kesopanan	80	A
5.	Tanggung Jawab	80	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Lela Leanza
 N I M : 130803101042
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Alex Ari Gusto PD
 Jabatan : Supervisor Operasional.
 Institusi : BANK BRI SYARIAH JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik



Lampiran 5 : Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Praktek Kerja Nyata



SURAT KETERANGAN
NO.ND.B. 88 /KC-JBR-Trunojoyo/03/2016

Assalamu'alaikum wr. wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Lela Leanza
NIM : 130803101042
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : D III Manajemen Perusahaan
Universitas : Universitas Jember

Yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktikum Pengalaman Lapangan (PPL)/Magang di PT Bank BRISyariah Jember, mulai tanggal 22 Februari 2016 sampai dengan tanggal 18 Maret 2016 dengan penilaian sebagai berikut :

No	Hal	Penilaian
1	Keaktifan	Sangat Baik
2	Sikap	Sangat Baik
3	Kedisiplinan	Sangat Baik

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Jember, 18 Maret 2016

PT. Bank BRISyariah
KC Jember



Bank BRISyariah
KC Jember Trunojoyo

Eric Kurniawan
Pemimpin

Tawakal, Integritas, Profesional, Antusias, Berorientasi Bisnis, Kepuasan Pelanggan, Penghargaan SDM
"Berpadu dalam Karya, Produktif, Efisien dan Doa Menuju Bank Syariah Ritel Modern"

Bank BRISyariah KC Jember Telp: (0331) 482617 www.brisyariah.co.id
Jl. Trunojoyo No 101 Jember Fax: (0331) 482446

IPK

Lampiran 6 : Gambaran Slip Gaji Karyawan BRI SYARIAH

Slip Gaji

Slip Gaji

Tanggal Gajian : 29/01/2014 Gaji Bulan : Januari Tahun : 2014

No. Induk Karyawan : Departement :
 Nama : Jabatan :

Hari Kerja Efektif : 0 Hari Potongan

Jumlah Hari Kerja : 0,0 Hari Kas Bon : Rp 0

Jumlah Jam Lembur : 0,0 Jam Angsuran Min. : Rp 0

Gaji Pokok : Rp 0 Angsuran Tambahan : Rp 0

Tunjangan Bunga : Rp 0

Jabatan : Rp 0 Restribusi Desa : Rp 0

Komparatif : Rp 0 JAMSOSTEK : Rp 0

Transport : Rp 0 Lain-Lain : Rp 0

JAMSOSTEK : Rp 0 Total Potongan : Rp 0

Lain-Lain : Rp 0 Pendapatan : Rp 0

Uang Lembur : Rp 0 Rounded : Rp 0

Pendapatan Bruto : Rp 0 Pendapatan Bersih : Rp 0

Note :

Record: 1 of 1 No Filter Search

Lampiran 7 : Nota Dinas Untuk Pengajuan Motor

NOTA DINAS

NO.ND.B. 208 -KCP-JBR-Trunojoyo/05-2016

Kepada Yth : Operation Group
Dari : KCP Jember
Perihal : Instruksi Pembayaran Biaya Sewa KDO Motor bulan Mei 2016
Tanggal : 13 Mei 2016
Lampiran : -

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
Semoga Allah SWT senantiasa memberikan taufik dan hidayahNya kepada kita semua, serta kemudahan dalam menjalankan aktivitas sehari-hari.

Latar Belakang :

Persetujuan pemberian *lumpsum* KDO motor dengan rincian sebagai berikut:

Nama : Hendra Kusuma Wardana
Nomor KTP : 3509101508900001
NIK : 131810
Jabatan : Account Officer Mikro
Unit Kerja : Ambulu
Jenis kendaraan : HONDA CB
No. BPKB : (MASIH DALAM PENGURUSAN)
No. STNK : P 2827 NZ
Nama Pemilik Sesuai STNK : AHMAD ZAENUDDIN RODHO
Merek & Type : HONDA CB15A1RRF MT
Tahun pembuatan : 2013
Nomor Polisi : 1748851/JT/01033 1 09122013 711 A
Nomor Rangka : MH1KC4111DK156759
Nomor Mesin : KC41E1157030
Warna : HITAM
Kondisi Kendaraan : BAIK
No Rekening Tabungan : 10125784924
Harga Sewa Setiap Bulan : Rp. 400.000,-
Jangka Waktu Sewa : 1 Tahun

Maksud dan Tujuan:

Permohonan realisasi pembayaran *sewa* KDO motor dengan cara over booking/pengkreditan ke rekening karyawan yang bersangkutan, untuk periode 01 Mei 2016 s/d 31 Mei 2016 sebesar Rp. 400.000,- (empat ratus ribu rupiah) dan Pph 23 ditanggung oleh PT Bank BRI Syariah.

Usulan dan Rekomendasi:

Realisasi pembayaran *lumpsum* KDO motor tersebut di atas.
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.
Wassalamua'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

PT.BANK BRISYARIAH
Jember, 13 Mei 2016

Eric Kurniawan
Pincapem

Lampiran 8 : Slip Pembayaran Atau Pencairan Ke Rekening Karyawan



**TIKET
PEMINDAHBUKUAN**

Tanggal :

<p>DEBET</p> <p>Nomor Rekening : IDR000000000000</p> <p>Nama Rekening : JURNAL ANTAR BAGIAN</p>	<p>KREDIT</p> <p>Nomor Rekening : Nomor Rekening</p> <p>Nama Rekening : HARINTO TRI WALUYOJATI</p>
--	---

Uraian	Nominal
SEWA KDO HARINTO TRI WALUYOJATI APRIL 2016	Rp.-

Terbilang : Terbilang..... PT. BANK BRISYARIAH

Disetujui	Inputter

Disetujui	Diperiksa	Dibuat

Lembar untuk Inputter
Nomor Dokumen : OSG/04.002/Rev-01

Lampiran 9 : Surat Permohonan Cuti

SURAT PERMOHONAN PENGGUNAAN CUTI EFEKTIF
DAN TUNJANGAN CUTI TAHUNAN

NO.B. -KC-JBR-Gajahmada/OPS/07-2015

1.	Nama Lengkap	AGUS HANDOYO
2.	NIK	110726
3.	Tanggal Bergabung d BRISyariah (Join Date)	23 Mei 2011 Sebagai Karyawan Tetap : 01 Januari 2012
4.	Job Grade/Person Grade	12 / 13
5.	Jenis Cuti Yang Diajukan	Cuti tahunan 2015
6.	Jenis Tunjangan Cuti Yang Diajukan	Tunjangan Cuti Tahunan Tahun 2015
7.	Jumlah Hari Cuti Yang Diajukan	4 (empat) Hari Kerja
8.	Tanggal Pelaksanaan Cuti Yang Diajukan	18 Agustus 2015 s/d 21 Agustus 2015
9.	Sisa Hak Cuti Tahun 2015	3 (Tiga) Hari Kerja
10.	Alamat Selama Melaksanakan Cuti	Dsn. Karanganyar RT 002 RW 003 Ds Karangsari Kec.Sempu Kab.Banyuwangi
11.	Nomor Telepon/No. HP Yang Dapat Dihubungi Selama Melaksanakan Cuti	082337242999
12.	Pejabat Pengganti Yang Ditunjuk	Nama : Istantono Prasetyo
		NIK : 110305
		Jabatan : AFO KC Banyuwangi
		No. Surat Penunjukan : Jenis Penugasan : - (coret yang tidak perlu)

Jember, 30 Juli 2015

Pemohon, <u>Agus Handovo</u> AFO Menyetujui	Mengetahui <u>Eric Kurniawan</u> Pincapem Menyetujui
<u>Setiawan Arif Hartanto</u> FRM	<u>Aris Budianto</u> Pemimpin Cabang

