

PT. BPR NBP 29

BUKU SAKU



BANK SAHABAT ANAK NEGERI

Daftar Isi

1. <u>Visi Misi Perusahaan</u>	2
2. <u>Sejarah Perusahaan</u>	4
3. <u>Ikrar Anti Fraud</u>	7
4. <u>Kode Etik Bankir</u>	9
5. <u>Kantor PT. BPR NBP 29</u>	11
6. <u>Definisi CAKEP</u>	14
7. <u>Profil Komisaris</u>	18
8. <u>Profil Direksi</u>	20
9. <u>Profil Pejabat</u>	22
10. <u>Produk PT. BPR NBP 29</u>	31
11. <u>Key Performance Indikator (KPI)</u>	40
12. <u>Evaluasi Kinerja, Promosi, Demosi dan Mutasi</u>	44
13. <u>Mekanisme Pengangkatan Karyawan Tetap</u>	49
14. <u>Tata Tertib Pemakaian Seragam Dinas</u>	51
15. <u>Tata Tertib Dan Sanksi Indisiplin</u>	53
16. <u>Hal-Hal Terlarang Bagi Karyawan</u>	58
17. <u>Mars NBP</u>	63
18. <u>Social Media PT. BPR NBP 29</u>	64

VISI MISI PERUSAHAAN

Visi:

- ✓ Menjadikan BPR Pilihan Bagi Masyarakat Untuk Meminjam dan Menabung

Misi:

- ✓ Memperkenalkan BPR di Wilayah Kerja BPR
- ✓ Membangun Citra / Nama Baik BPR di Wilayah Kerja BPR
- ✓ Meningkatkan Kualitas SDM BPR Untuk Memberikan Pelayanan yang Baik, Benar, Tepat Serta Jujur
- ✓ Menggunakan Teknologi Serta Infrastruktur yang Baik, Benar, dan Jujur
- ✓ Meningkatkan Nilai Saham Guna Mencapai Kehidupan Sejahtera Khususnya Untuk Pengurus dan Karyawan
- ✓ Mengelola BPR Sesuai Dengan Ketentuan yang Dikeluarkan Oleh Otoritas dan Pembuat Regulasi Lainnya
- ✓ Menjadikan Sumber Daya Manusia Sebagai Unsur Penting Bagi Program BPR dan Menciptakan Kader

Kader Pemimpin BPR Dimasa yang Akan Datang

Strategi :

- ✓ Peningkatan Pelayanan
- ✓ Pengembangan SDM
- ✓ Jaringan Kerja
- ✓ Meningkatkan Sarana dan Prasarana

Nilai - Nilai :

- ✓ Kasihilahsesamamu
- ✓ Keterbukaan
- ✓ KerendahanHati
- ✓ Integritas

SEJARAH PERUSAHAAN

LEGALITAS

**Nama Perusahaan : PT BPR BUMIASIH NBP
PUSAKANAGARA**

Tahun Berdiri 1993

NPWP :01.511.000.0-409.000

Alamat Kantor Pusat :

Jl. Raya Puskanagara No. 05 Subang -
Jawa Barat Telp. (0260) 553161 Fax.
(0260) 540682

Email : bpr_nbp29@yahoo.com

Ijin Prinsip Menteri Keuangan : S-292/MK.17/1993
Anggaran Dasar : No. 142 Tanggal 25 Juni
1993 Notaris Sujipto, SH
Ijin Menteri Kehakiman : C2-
14001.HT.01.01.TH.93 Ijin Usaha Menteri
Keuangan : KEP-109/KM.17/1994
Ijin Bank Indonesia : No.5/4/SK.PBI/2003

**“ Perubahan Nama Bumiasih Menjadi PT BPR
Bumiasih NBP Puskanagara”**

SEJARAH SINGKAT

Bank perkreditan rakyat Bumiasih NBP Pusakanagara (BPR NBP) didirikan berdasarkan akte notaries No.142, tanggal 25 Juni 1993 dengan nama BPR Pamanukan Bumiasih oleh 2 (dua) orang pemegang saham sebagai pendiri.

Modal dasar pada awal pendirian sebesar Rp.250 juta dan modal disetor sebesar Rp.50 juta. PT BPR Bumiasih NBP secara resmi menjalankan kegiatan operasional BPR, setelah mendapat ijin operasional dari Departemen Keuangan dengan surat keputusan No.Kep-109/KM.17/1994 tanggal 13 Mei 1994.

Kepemilikan PT BPR Bumiasih NBP sejak berdiri telah beberapa kali terjadi perubahan dan perubahan penting pada waktu dilakukan akuisisi oleh PT. Nusantara Bona Pasogit (NBP Group) berdasarkan akte notaris No. 21 tanggal 21 Juni 2002.

NBP Group adalah pemilik 32 BPR lainnya yang tersebar di pulau Jawa dan Sumatera. Setelah akuisisi oleh PT. NBP, BPR NBP berganti nama dari BPR Pamanukan Bumiasih menjadi BPR Bumiasih NBP Pusakanagara yang dituangkan dalam akte notaries

No. 06 tanggal 9 Agustus 2002 dan pada tahun yang sama lokasi kantor BPR NBP berpindah dari kecamatan Pamanukan ke kecamatan Pusakanagara di kabupaten yang sama yaitu Subang

propinsi Jawa Barat dan hanya berjarak 10 km dari lokasi kantor lama.

Lokasi BPR NBP di kecamatan Pusakanagara kabupaten Subang Jawa Barat yang berjarak 65 km dari pusat pemerintahan kabupaten Subang dan berjarak 135 km dari pusat pemerintahan propinsi Jawa Barat yaitu Kota Bandung.

IKRAR ANTI FRAUD

Saya menyadari,

Bahwa sesungguhnya tindakan Fraud adalah tindakan yang menyalahi norma agama dan etika profesi serta bentuk pelanggaran terhadap ketentuan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang telah ditetapkan dan mengikat terhadap tugas dan tanggung jawab pekerjaan saya

Bahwa melakukan Fraud berarti mengkhianati kepercayaan dan amanah yang diberikan oleh Perusahaan, Pemegang Saham dan Nasabah BPR.

Bahwa akibat Fraud tidak hanya merugikan Perusahaan, melainkan juga merugikan saya sendiri dan keluarga saya.

Bahwa tindak Fraud merupakan salah satu bentuk tindakan menzalimi, baik menzalimi diri sendiri maupun menzalimi orang lain.

Maka saya berjanji dan menyatakan bersedia untuk :

1. Tidak akan melakukan segala bentuk tindak Fraud.
2. Menghindarkan diri dari perbuatan yang mempermudah atau memberikan kesempatan kepada orang lain untuk melakukan tindak Fraud.
3. Menjalankan dengan sungguh-sungguh, taat dan konsisten segala peraturan dan ketentuan yang berlaku baik ketentuan internal maupun ketentuan eksternal, memegang kuat etika profesi sebagai insan perbankan Indonesia serta memegang teguh prinsip kehati-hatian dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pekerjaan.
4. Melaksanakan dan mendukung dengan sungguh-sungguh dan taat sepenuhnya kepada Budaya Anti Fraud yang ditetapkan.

KODE ETIK BANKIR

1. Seorang Bankir / patuh dan taat pada ketentuan dan perundang- undangan / dan peraturan yang berlaku.
2. Seorang banker / melakukan pencatatan yang benar / mengenai segala transaksi / yang bertalian dengan kegiatan banknya.
3. Seorang banker / menghindarkan diri dari persaingan persaingan yang tidak sehat.
4. Seorang banker / tidak menyalahgunakan wewenangnya / untuk kepentingan pribadi
5. Seorang banker / menghindarkan diri dari keterlibatan / dalam pengambilan keputusan / dalam hal terdapat pertentangan kepentingan
6. Seorang bankir / menjaga kerahasiaan nasabah dan banknya.
7. Seorang bankir / memperhitungkan dampak yang merugikan / dari setiap kebijakan yang ditetapkan banknya/ terhadap keadaan ekonomi, sosial, dan lingkungan

8. Seorang bankir/ tidak menerima hadiah imbalan / yang memperkaya diri pribadi maupun keluarganya.
9. Seorang bankir / tidak melakukan perbuatan tercela / yang dapat merugikan citra profesinya.

KANTOR PT. BPR NBP 29

KANTOR PUSAT



Alamat : Jl. Raya Pusakanagara No.05 Pusakanagara,
Subang.

Telp : (0260) 553161

KANTOR CABANG PURWAKARTA



Alamat : Jl. Raya Sadang No.44 Sadang, Purwakarta
Telp : (0264) 8222310

KANTOR CABANG CIASEM



Alamat : Ruko Hikmah Putra No.01 Lt. 1 Margamulya
Ciasem Girang.

Telp : (0260) 523097

DEFINISI CAKEP



C = CREATIVE

A = ACTION

K = KOMPETEN

E = ENTHUSIASTIC

P = PRODUCTIVE

29 DEFINISI CAKEP

1. Menjaga integritas dan tidak melakukan fraud
2. Mencapai target yang diberikan oleh perusahaan
3. Bekerja sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada (SK, PKPB, SOP)
4. Melakukan pekerjaan sesuai dengan Job Description
5. Memiliki ide kreatifitas atau konsep yang benar untuk mencapai target
6. Memiliki kemampuan untuk mengontrol dirinya (Self Control)
7. Tidak selalu mencari pembenaran diri, tidak mencari alasan-alasan
8. Selalu berpikir positif (Positive Thinking)
9. Berani mengambil peluang yang diberikan pihak manajemen
10. Mengutamakan kerjasama Team Work untuk mencapai target yang ada
11. Menjaga nama baik, citra, dan reputasi BPR NBP

12. Selalu meningkatkan kompetensi pengetahuan (membaca dan belajar)
13. Menjaga kerahasiaan nasabah dan bank dan pengurus BPR NBP 29
14. Berani mengatakan “Ya”, Berani mengatakan “Tidak’
15. Memiliki jaringan luas atau relasi yang banyak guna mencapai target
16. Tidak menutupi hal-hal salah yang dilakukan dirinya dan temannya
17. Menjadi pribadi yang profesional yang dapat membedakan kepentingan pribadi dan BPR NBP 29
18. Mampu mengambil keputusan yang cepat di waktu yang tepat & bekerja tidak lambat
19. Menjadi contoh dan teladan kepada staff atau bawahannya
20. Memiliki budaya malu karena tidak mencapai target yang diamanahkan
21. Memiliki semangat etos kerja dan komitmen tinggi untuk hasil yang terbaik bagi BPR NBP 29

22. Melakukan tata kelola dan kepatuhan terhadap ketentuan-ketentuan yang ada
23. Menyelesaikan masalah yang ada di BPR NBP 29 (Seperti WO, AYDA, NPL)
24. Menjaga serta merawat aset perusahaan BPR NBP 29
25. Memiliki mental yang kuat, jiwa yang kuat serta tidak mudah sakit hati
26. Mau belajar dari kesalahan dan mengevaluasi dari setiap kegagalan (Dari kesalahan yang ada)
27. Membiasakan yang benar menjadi kebiasaan, bukan membiasakan yang salah menjadi benar
28. Memiliki dedikasi yang tinggi kepada perusahaan (BPR NBP 29)
29. Memiliki komitmen dan konsistensi dalam mencapai RBB setiap tahunnya

PROFIL KOMISARIS

RISON MARULI PASARIBU



Tempat / Tgl Lahir : Bandung, 31 Januari 1974

Jabatan : **Komisaris Utama PT. BPR NBP 29**

SAMUEL ADHITYA ZAKHARIA SINAGA



Tempat / Tgl Lahir : Jakarta, 19 Juni 1990

Jabatan : **Komisaris PT. BPR NBP 29**

PROFIL DIREKSI

MANAHAN GULTOM



Tempat / Tgl Lahir : Medan, 10 Juli 1972

Jabatan : **Direktur Utama PT. BPR NBP 29**

LISEU GUSNIAWATI



Tempat / Tgl Lahir : Bandung, 21 Agustus 1975

Jabatan : **Direktur PT. BPR NBP 29**

PROFIL PEJABAT

LAELA MEGARAHAYU



Tempat / Tgl Lahir : Subang, 28 Februari 1994

Jabatan : **Kepala Cabang Purwakarta**

DEPHI FAJAR NUGRAHA



Tempat / Tgl Lahir : Subang, 07 Maret 1982

Jabatan : **Kepala Cabang Ciasem**

WAWAN GUNAWAN



Tempat / Tgl Lahir : Subang, 15 Juli 1984

Jabatan : **PE Audit Internal**

MARIA TERHESIA Br. GINTING



Tempat / Tgl Lahir : Kabanjahe, 20 Juli 1996

Jabatan : **PE Kepatuhan**

RITA SUGIARTO



Tempat / Tgl Lahir : Subang, 17 Agustus 1988

Jabatan : **Kabag. Operasional**

TARIYAH



Tempat / Tgl Lahir : Subang, 13 Maret 1984

Jabatan : **Kabag. Marketing & Penagihan**

KOKOM KOMARIAH



Tempat / Tgl Lahir :Subang, 22 Desember 1984

Jabatan :**Kabag. Funding**

RIRIN SUPARTINI



Tempat / Tgl Lahir : Subang, 27 Agustus 1990

Jabatan : **SDM & UMUM**

ROSIH RUNACIH



Tempat / Tgl Lahir : Subang, 28 Juni 1976

Jabatan : **Kabag. Krenapen**

PENDAHULUAN

TABUNGAN

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada bank, yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang diatur oleh Bank, dan dengan menggunakan media tertentu.

DEPOSITO

Deposito adalah simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dan bank.

KREDIT

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara BPR dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam (debitur) untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

TABUNGAN

Suku Bunga Tabungan

Suku bunga tabungan sebagaimana tertera pada *Counter Rate* PT. BPR NBP 29 adalah :

Produk Tabungan	Suku Bunga sebelumnya	Suku Bunga saat ini
Pantura	4 % / pa	3 % / pa
Wajib	0 % / pa	0 % / pa
Sekolah	3 % / pa	1 % / pa
Rejeki	3 % / pa	2 % / pa
PUNDI	2 % / pa	2 % / pa
Tajarmapan	2.5 % / pa	2 % / pa
Rejeki Plus	3.5 % / pa	2 % / pa
Rejeki Rencana	6.18 % / pa	6.18 % / pa
Antar Bank Pasiva (ABP)	4 % / pa	2 % / pa

Biaya Administrasi Tabungan

1. Seluruh rekening tabungan akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 3.500,- (tiga ribu lima ratus rupiah) perbulan.
2. Keputusan ini tidak berlaku untuk Tabungan Wajib dan Tabungan Rejeki Rencana.

DEPOSITO

Suku Bunga Deposito

1. Suku Bunga Deposito sebagaimana tertera pada *Counter Rate* PT. BPR NBP 29 adalah :
 - Jangka waktu 1 bulan sebesar 4% pa
 - Jangka waktu 3 bulan sebesar 4.5% pa
 - Jangka waktu 6 bulan sebesar 5% pa
 - Jangka waktu 12 bulan sebesar 5.5% pa
2. *Spesial Rate* diberikan maksimal sesuai suku bunga LPS yang berlaku dan harus persetujuan Direksi melalui Komite sesuai dengan usulan dari bagian terkait

KREDIT

Suku Bunga Kredit Bulanan

Suku bunga kredit bulanan adalah sebagai berikut :

- Untuk pinjaman Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) bunga kredit 2.5% per bulan
- Plafond pinjaman diatas Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) s/d Rp. 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) bunga kredit 2% per bulan
- Plafond pinjaman diatas Rp.25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) s/d Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) bunga kredit 2% per bulan
- Plafond pinjaman diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) bunga kredit 1.9% per bulan
- Plafond pinjaman diatas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) dan seterusnya bunga kredit 1.8% per bulan

KETENTUAN PENGUNDIAN KREDIT BERHADIAH

1. Untuk meningkatkan OS Kredit, Menurunkan NPL, Menedukasi debitur supaya lancar dan dating ke kantor serta untuk membuat debitur lebih loyal ke BPR NBP 29 maka PT. BPR NBP 29 akan memberikan hadiah kepada debitur-debitur yang lancar tanpa tunggakan dengan pemberian poin undian pada saat melakukan pembayaran angsuran kredit.
2. Debitur akan mendapatkan kartu angsuran khusus dan akan mendapatkan stempel pada saat melakukan pembayaran ke kantor ataupun via transfer/potong otomatis dari ATM.
3. Debitur kredit mendapatkan poin undian yang otomatis diikutsertakan dalam program undian BPR NBP 29, debitur harus memenuhi kriteria untuk ikut undian, yaitu:
 - Memiliki kredit aktif minimal 12 bulan di BPR NBP 29 dengan status LANCAR tanpa

tunggakan pada saat penarikan data calon peserta undian. Ataupun nasabah yang sudah lunas dan langsung mengajukan kembali (RO) minimal sudah berjalan 12 bulan dengan status LANCAR tanpa tunggakan.

- Debitur memiliki kredit di BPR NBP 29 dengan plafon pinjaman mulai dari Rp. 10.000.000 (sepuluh juta) ke atas.
- Hanya untuk debitur yang melakukan pembayaran harus tepat waktu maksimal sesuai tanggal jatuh tempo angsuran kredit kecuali hari libur nasional/bersama.

4. Poin akan hangus apabila debitur melakukan pembayaran melewati tanggal jatuh tempo angsuran kredit / menunggak ataupun ditagih / diambil angsurannya.

5. Jika debitur melakukan pembayaran melalui transfer maka debitur wajib menyimpan bukti transfer dan wajib

di bawa pada saat debitur ke kantor guna untuk meminta stempel dari teller.

6. Pada saat melakukan pembayaran langsung ke kantor, debitur wajib membawa kartu angsuran khusus untuk dilakukan validasi (stempel, paraf, dan diberikan tanggal) dan apabila kartu tersebut hilang agar debitur segera melaporkannya ke kantor untuk di berikan kartu angsuran khusus yang baru.
7. Hadiah undian berupa hadiah unggulan dan hadiah hiburan, di perebutkan oleh seluruh debitur kredit PT. BPR NBP 29 yang memenuhi kriteria pada poin 3 adalah sebagai berikut :
8. Pengundian akan dilakukan setahun sekali dan akan dilakukan secara terbuka serta disaksikan oleh aparat kepolisian, notaris, aparatur sipil Negara, tokoh masyarakat, dan akan mengundang debitur kredit.
9. Jika ada pemenang yang memenangkan hadiah unggulan tidak hadir, maka akan dikirimkan

pemberitahuan oleh BPR NBP 29 secara resmi guna untuk mengundang debitur untuk datang ke kantor BPR NBP 29.

10. Pengundian akan diundi secara manual yang ditampilkan di layar besar dengan bantuan proyektor sehingga semua peserta bisa menyaksikan secara live, dan akan dilakukan live streaming melalui social media PT.BPR NBP 29.
11. Hadiah dan biaya penyelenggaraan undian akan dicadangkan dari pendapatan biaya administrasi kredit 1% setiap bulannya yang akan dimasukkan dalam pembentukan biaya cadangan.
12. Undian ini tidak berlaku bagi karyawan/pengurus ataupun keluarganya sampai dengan 2 garis keturunan (semenda).

KEY PERFORMANCE INDIKATOR

1. Manfaat dari penerapan KPI adalah untuk mengukur atau mengevaluasi kinerja karyawan dan menilai kinerja karyawan secara objektif. Diterapkannya KPI bukan hanya mengukur sejauh mana target perusahaan sudah tercapai, tetapi juga mengenai kinerja karyawan, agar tidak merasa sama rasa dan sama rata sesama petugas dengan kinerja yang berbeda-beda.
2. Operasional dengan ketentuan ZDP (Zero Defect Program)
 - Jika jumlah kesalahan kerja atau reverse adalah 0-15 / tahun, maka karyawan tersebut mendapatkan score **120 poin**
 - Jika jumlah kesalahan kerja atau reverse adalah 16-30 / tahun, maka karyawan tersebut mendapatkan score **110 poin**
 - Jika jumlah kesalahan kerja atau reverse adalah 31-45 / tahun maka karyawan tersebut mendapatkan score **100 poin**
 - Jika jumlah kesalahan kerja atau reverse adalah 46-60 / tahun, maka karyawan tersebut

- mendapatkan score **90 poin**
- Jika jumlah kesalahan kerja atau reverse adalah 61-75 / tahun, maka karyawan tersebut mendapatkan score **80 poin**
- Jika jumlah kesalahan kerja atau reverse adalah 76-90 / tahun, maka karyawan tersebut mendapatkan score **70 poin**
- Jika jumlah kesalahan kerja atau reverse adalah 91-105 / tahun, maka karyawan tersebut mendapatkan score **60 poin**
- Jika jumlah kesalahan kerja atau reverse adalah lebih dari 105 maka karyawan tersebut mendapatkan score **50 poin**

3. Marketing Funding

- Deposito : $(\text{Pencapaian} / \text{Target}) \times 100$
- Tabungan : $(\text{Pencapaian} / \text{Target}) \times 100$
- Krenapen : $(\text{Pencapaian} / \text{Target}) \times 100$
- Hasil score : $(\text{Deposito} + \text{Tabungan} + \text{Krenapen}) / 3$

4. Marketing Lending

- Realisasi : $(\text{Pencapaian} / \text{Target}) \times 100$
- PAR : $(\text{Pencapaian} / \text{Target}) \times 100$
- NPL : $(\text{Pencapaian} / \text{Target}) \times 100$

- Hasil Score : $(PAR + NPL + Penagihan) / 3$
5. Marketing Penagihan
- PAR : $(Pencapaian / Target) \times 100$
 - NPL : $(Pencapaian / Target) \times 100$
 - Penagihan : $(Pencapaian / Target) \times 100$
 - Hasil Score : $(PAR + NPL + Penagihan) / 3$
6. Non Staf
- Petugas Pramubakti di nilai berdasarkan service quality, yaitu :
 - a. Kebersihan Kantor
 - b. Kerapihan Kantor
 - c. Kepatuhan dalam menerima perintah
 - Score : $(\text{Score poin a} + \text{Score poin b} + \text{Score poin c}) / 3$
7. Nilai pengurang dari ketentuan score KPI adalah sebagai berikut :
- Alpa : 10 poin / 1x alpa
 - Ijin : 5 poin / 1x ijin
 - Sakit : 2 poin / 1x sakit
 - Terlambat : 2 poin / 1x terlambat
 - Bad attitude : 5 poin
 - SP I : 5 poin
 - SP II : 10 poin

- SP III : 15 poin
8. Nilai penambah dari ketentuan score KPI adalah sebagai berikut :
- Tidak pernah alpa, ijin, sakit :10 poin
 - Tidak pernah terlambat : 5 poin
 - Good attitude : 5 poin
9. Dikhususkan untuk PE, Kasie, Kabag, dan Kacab apabila menemukan pelanggaran ketentuan yang ada pada karyawan bawahan langsung, maka akan mendapatkan penambahan sebesar 10 poin
10. Penilaian KPI akan dilakukan per 3 (tiga) bulan sekali ataupun penilaian usulan sebagai Dokumen Underlying (yang mendasari) untuk BPR dalam memberikan tunjangan-tunjangan bonus, kenaikan gaji, ataupun untuk keperluan kenaikan jabatan / status karyawan. Penilaian tersebut dilakukan oleh pimpinan / kepala bagian kantor masing-masing divisi dan wajib ditempelkan di papan pengumuman BPR masing-masing kantor.

EVALUASI KINERJA, PROMOSI, DEMOSI DAN MUTASI

Guna menjaga kinerja BPR senantiasa terarah kepada rencana kerja yang ditetapkan, BPR melakukan evaluasi secara terus menerus dan berkesinambungan. Evaluasi kinerja karyawan ;
Dasar Penilaian : Penilaian Prestasi Kinerja Karyawan

Pelaksana Penilaian : Direksi, Kepala Cabang, Kepala Bagian, SDM & UMUM, Dewan Komisaris, dan pihak lain yang bekerja sama dengan BPR.

Waktu Penilaian : Perbulan, Triwulan, Semester, Tahunan dan pada saat akan di lakukan pengangkatan karyawan tetap Hasil Penilaian Prestasi Karyawan dapat dijadikan acuan untuk BPR melakukan perubahan jabatan yang diduduki oleh karyawan dengan cara antara lain :

1. Rotasi

BPR berwenang merotasi karyawan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang ada di BPR dalam rangka pendayagunaan tenaga kerja

sertatercapainya tujuan perusahaan secara efisien dan meyeluruh.

2. Mutasi

BPR akan memberitahukan setiap karyawan yang akan dimutasi atau dipindahkan dari tempat yang satu ke tempat yang lain dan pelaksanaannya tidak mengurangi gaji karyawan yang bersangkutan dengan tujuan sebagai berikut:

- Kebutuhan Perusahaan/BPR
- Untuk meningkatkan produktivitas karyawan.
- Untuk menciptakan keseimbangan anatar tenaga kerja dengan komposisi pekejaan atau jabatan.
- Untuk memperluas atau menambah pengetahuan karyawan.
- Untuk menghilangkan rasa bosan/lelah terhadap pekerjaannya.
- Untuk memberikan perangsang agar karyawan mau berupaya meningkatkan karir yang lebih tinggi.
- Untuk alat pendorong agar spirit kerja meningkat melalui pesaing terbuka.

- Untuk menyesuaikan pekerjaan dengan kondisi fisik karyawan
 - Untuk memberikan kesempatan kepada SDM yang ada
 - Untuk membuka wilayah baru dan untuk mengenal wilayah kerja BPR dimana dia akan di tempatkan.
3. Promosi jabatan/ Kenaikan pangkat BPR akan memberikan prioritas kepada karyawan yang memenuhi persyaratan untuk mengisijabatan atau golongan yang lebih tinggi berdasarkan kepada
- Kebutuhan BPR dan pengembangan BPR
 - Potensi Karyawan serta komitmen kerja
 - Prestasi kerja karyawan dalam jangka waktu tertentu
 - Uji kompetensi untuk seluruh SDM pada saat pengangkatan atau kenaikan gaji berkala.

Persyaratan promosi jabatan/ kenaikan jabatan diantaranya

- Karyawam memiliki loyalitas dan integritas yang tinggi
- Kreati& inisiatif dan inovatif
- Memiliki nilai KPI yang lebih di bandingkan yang lain (minimal KPI 80%)
- Memiliki kinerja yang bagus dalam membangun PT BPR NBP 29
- Memiliki komitmen yang kuat untuk mencapai target
- Profesional dalam bekerja
- Uji kompetensi
- Lama masa kerja
- Pendidikan minimal D3 (Diploma)
- Tidak memiliki track record secara pidana/perdata dan tidak pernah mengalami hal bermasalah (fraud)

Persyaratan Pengangkatan Pejabat Eksekutif

- Memiliki Pengalaman dan kompetensi yang memadai
- Memiliki loyalitas dan integritas yang tinggi terhadap perusahaan
- Pendidikan minimal D3 (Diploma)

- Bertanggung Jawab
- Mudah Bergaul
- Prestasi kerja
- Lama masa kerja
- Tidak memiliki lffedit macet (berdasarkan SLIK 0.IK)
- Memiliki jiwa dan percaya diri menjadi pemimpin
- Uji kompetensi
- Zero Defects Program (ZDP) minimal 24 kali dalam 1 (satu) tahun
- Nilai kinerja (KM) minimal 80%
- Tidak memiliki track record secara pidana/perdata dan tidak pernah mengalami hal bermasalah (fraud)

MEKANISME PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP

1. Melakukan ujian test tertulis untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan karyawan tentang jobdesc, produk knowledge, dan perbankan
2. Di lakukan wawancara/interview oleh direksi kepada calon karyawan tetap, untuk
3. mengetahui komitmen serta visi dan misi karyawan tersebut kedepannya yang bertujuan untuk membangun perusahaan.
4. Setelah melalui tahap ujian test tertulis dan wawancara/interview maka calon karyawan tetap melakukan diskusi dengan direksi mengenai masalah-masalah yang terjadi di PT.BPR NBP 29.
5. Calon karyawan tetap harus memiliki loyalitas dan integritas yang tinggi terhadap perusahaan.
6. Calon karyawan tetap diwajibkan Tidak memiliki kredit macet (berdasarkan SLIK OJK)
7. Karyawan yang telah menyelesaikan masa kontrak apabila dianggap sesuai dengan
8. syarat pada poin a sampai dengan e maka akan ditetapkan dan diangkat sebagai karyawan tetap

melalui surat pengangkatan karyawan.

9. Apabila jangka waktu masa kontrak telah selesai tetapi kinerja serta hasil ujian tertulis dan wawancara calon karyawan tersebut belum mencapai standar yang ditetapkan maka akan di perpanjang sesuai dengan kesepakatan yang ada dalam perjanjian kerja.

TATA TERTIB PEMAKAIAN SERAGAM DINAS

1. Seluruh karyawan PT. BPR Nusantara Bona Pasogit 29 harus menggunakan pakaian selama bekerja sesuai dengan ketentuan di bawah ini :

No	Hari	Pakaian	
		Atasan	Bawahan
1	Senin	Putih Formal / seragam abu-abu bagi karyawan tertentu	Kain dan berwarna gelap
2	Selasa	Wearpack Merah	Kain dan berwarna gelap
3	Rabu	Wearpack Biru	Kain dan berwarna gelap
4	Kamis	Wearpack Hitam	Kain dan berwarna gelap
5	Jumat	Batik Bebas Formal	Kain dan berwarna gelap
6	Sabtu	Bebas Sopan / Kaos Berkerah	Bebas Sopan

2. Setiap tanggal 1 (awal bulan) harus menggunakan pakaian adat sunda

3. Setiap hari-hari besar nasional harus menggunakan pakaian yang sesuai dengan hari besar Nasional yang diperingatinya tersebut
4. Pada hari senin sampai dengan jumat, seluruh karyawan BPR (yang menggunakan hijab) diwajibkan memakai kerudung dengan model segi empat secara rapih dan warna yang serasi dengan pakaian, sedangkan untuk karyawan yang tidak berhijab diwajibkan untuk menata rambutnya agar terlihat rapih
5. Apabila ada pegawai yang resign dan sudah mendapatkan pakaian kerja dari BPR, maka harus mengganti biaya pembelian pakaian tersebut 5 kali lipat dari biaya yang sudah dikeluarkan oleh BPR
6. Pada hari senin sampai dengan jumat karyawan diwajibkan memakai sepatu pantofel/flatshoes yang tertutup dan menggunakan kaos kaki berwarna polos yang serasi dengan sepatu (karyawan dilarang memakai sepatu sneakers/kets, peep toe (sepatu yang memunculkan sebagian jari kaki) dan sandal slop / sandal sepatu)
7. Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

TATA TERTIB DAN SANKSI INDISIPLIN

1. Indisiplin adalah ketidakpatuhan atau ketidakdisiplinan dari aturan-aturan yang ada dan sudah baik yang seharusnya tidak dilanggar karena unsur kesengajaan ataupun karena ketidaktahuan/ketidakpedulian.
2. Apabila AO Lending dan AO Funding tidak melakukan pelaporan harian dan tidak ada surat tugas, maka akan mendapatkan sanksi berupa tunjangan makandan tunjangan kehadiran serta tunjangan pemeliharaan kendaraan dan untuk karyawan dengan kontrak baru di kenakan sanksi berupa pemotongan 50% dari upah yang di hitung secara proporsional (perhari)
3. Seluruh karyawan wajib hadir pukul 07.30 WIB baik di Kantor Pusat, Kantor Cabang, dan Kantor Kas Pelayanan untuk melakukan evaluasi dan doa pagi sebelum memulai aktifitas kerja, termasuk untuk bagian unit kerja marketing yang ada jadwal tugas/janji dengan nasabah tetap harus terlebih dahulu hadir ke kantor untuk melakukan absensi kehadiran

4. Setiap kehadiran lebih dari pukul 07.30 WIB dianggap terlambat dan akan dikenakan sanksi berupa tunjangan makan dan tunjangan transport pada hari tersebut tidak dibayarkan dan bagi karyawan dengan kontrak baru maka akan dikenakan sanksi berupa pemotongan 25% dari upah yang dihitung secara proporsional (perhari)
5. Setelah jam kantor berakhir (jam 17.00 untuk hari senin s/d jumat dan jam 13.00 untuk hari sabtu), karyawan diperbolehkan meninggalkan kantor apabila semua hal yang menyangkut pekerjaannya sudah selesai
6. Seluruh karyawan yang tidak masuk kerja (izin) terlebih dahulu harus mengisi formulir untuk tidak masuk kerja minimal 1 (satu) minggu sebelumnya sedangkan untuk tidak masuk kerja (Cuti) terlebih dahulu harus mengisi formulir untuk tidak masuk kerja minimal 1(satu) bulan sebelumnya, dengan memberikan keterangan satu alasan secara jelas dan ditandatangani serta disetujui oleh kepala bagian masing-masing atau kepala cabang dengan mengetahui bagian SDM & Umum dan disetujui oleh Direksi

7. Bagi karyawan yang melakukan izin, cuti, dan sakit (dengan ataupun tanpa surat keterangan dokter) maka tunjangan makan dan tunjangan transport pada hari tersebut tidak dibayarkan serta tidak mendapatkan tunjangan kehadiran dan untuk karyawan dengan kontrak baru maka akan di hitung secara proporsional (perhari)
8. Untuk karyawan yang mangkir atau alpa maka tunjangan makan, tunjangan transport, tunjangan kehadiran tidak dibayarkan serta gaji pokok di potong secara proporsional dan untuk karyawan dengan kontrak baru maka akan dihitung secara proporsional (perhari)
9. Seluruh karyawan wajib melakukan absen finger print (absen masuk dan absen pulang), apabila tidak melakukan absen finger print maka tunjangan makan tidak dibayarkan dan tunjangan kehadiran di potong secara proporsional serta untuk karyawan dengan kontrak baru maka dikenakan pemotongan 25% dari upah yang dihitung secara proporsional (perhari)
10. Apabila karyawan izin meninggalkan kantor lebih dari pukul 12.00 WIB atau hadir setengah hari maka

akan mendapatkan tunjangan makan dan tunjangan transport pada hari tersebut sebesar 50% akan tetapi tidak mendapatkan tunjangan kehadiran. Namun bagi karyawan yang tidak mengisi form izin terlebih dahulu atau tidak memberikan konfirmasi kepada SDM & UMUM atau Kepala bagiannya masing – masing maka yang bersangkutan di anggap alfa (tunjangan makan dan transport tidak dibayarkan) dan untuk karyawan dengan kontrak baru di kenakan sanksi berupa pemotongan 50% dari upah yang dihitung secara proporsional (perhari)

11. Apabila karena keadaan mendesak yaitu sakit atau dalam keadaan darurat yang belum direncanakan sebelumnya, ketidakhadiran tersebut harus di informasikan ke bagian SDM & UMUM maksimal disampaikan jam 08.00 WIB serta ke Kepala Bagian masing – masing atau Kepala Cabang apabila memberikan informasi lebih dari jam 08.00 WIB maka dianggap alfa
12. Apabila karyawan tidak masuk kerja karena sakit harus disertai dengan surat keterangan dokter sesuai dengan faskes BPJS yang di tunjuk dan di

foto guna untuk di laporkan kepada Kabag SDM & UMUM via Whatsapp

13. Seluruh karyawan dengan status kontrak dan tetap wajib menggunakan seragam, untuk karyawan yang belum mendapatkan seragam / observasi / training harus menggunakan pakaian berwarna putih formal dan rapih dengan celana / rok berwarna gelap. Apabila tidak menggunakan seragam / salah menggunakan seragam / tidak menggunakan ID CARD / tidak mematuhi ketentuan pada SK No.07/SK.DIR.NBP29/IX/2020 tentang ketentuan menggunakan pakaian & sepatu kerja maka akan dikenakan potongan sebesar tunjangan transport pada hari tersebut dan untuk karyawan dengan kontrak baru akan dikenakan potongan 25% dari upah yang dihitung secara proporsional (perhari)
14. Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sekaligus mencabut SK No.05/SK.BPR.NBP29/X/2018 tentang indisiplin karyawa

HAL-HAL TERLARANG BAGI KARYAWAN

BAGIAN AO LENDING

1. Analisa tidak sesuai dengan kondisi dilapangan (Mark Up Analisa)
2. Meminta uang survey kepada debitur.
3. Pemakaian uang denda oleh petugas.
4. Memakai uang angsuran.
5. Usaha debitur tidak sesuai.
6. Slip pembayaran tidak diberikan kepada debitur.
7. Mengusai jaminan kredit debitur.
8. Tidak melakukan penagihan.
9. Tidak ada survey ulang kepada debitur.
10. Pemalsuan tanda tangan (Semua dokumen dibawa pada saat pencairan dan harus ada pemdamping kredit)
11. Memanipulasi angsuran dari segi denda atau bunga.
12. Angsuran debitur masuk ke rekening pribadi petugas.
13. Melakukan talangan angsuran.
14. Pulang ke rumah pada saat jam kerja.

15. Kredit atas nama atau kredit dibagi-bagi.
16. Maeminta biaya penagihan.
17. Memakai kwitansi pasar.
18. Memakai kwitansi milik marketing lain atau pencuri slip karyawan.
19. Tidak melakukan cekling pada saat survey.
20. Agunan tidak sesuai dengan harga pasar.
21. Menjual agunan milik debitur tanpa ada persetujuan dari kantor.
22. Merubah identitas debitur pada saat SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan)
23. Meminta uang pulsa kepada debitur.

BAGIAN AO FUNDING

1. Memalsukan tanda tangan.
2. Memalsukan identitas nasabah.
3. Meminta jasa penarikan tabungan.
4. Memalsukan penutupan rekening.
5. Menunda setoran tabungan.
6. Penggandaan buku tabungan dengan alasan kehilangan buku tabungan.
7. Pembukaan rekening tabungan fiktif tanpa sepengetahuan orang tersebut.

8. Istirahat terlalu lama.
9. Tidak boleh menghitung uang dirumah nasabah.
10. Memakai uang setoran.
11. Ada BANK dalam BANK.
12. Memasarkan produk lain.
13. Double input angsuran.
14. Buku tabungan tidak boleh dipegang oleh petugas.
15. Memberikan angsuran lewat rekening pribadi petugas.
16. Mengambil bunga deposito.
17. Menunda pemberian buku nasabah pada saat pembukaan tabungan.

BAGIAN OPERASIONAL

1. Pengisian sendiri formulir tabungan atau deposito orang lain.
2. Melakuakn tanggal mundur untuk pembuatan surat.
3. Mendapatkan uang nasabah pada saat nasabah melakukan penarikan.
4. Kasbon kepada perusahaan.
5. Memundurkan waktu atau jam pada saat closing

akhir bulan.

6. Memanipulasi data.
7. Rekayasa pemberian kredit tanpa ada komite atau survey terlebih dahulu.
8. Kredit topengan (yang menikmati kredit bukan yang tercantum mengajukan kredit)
9. Oknum pegawai meminta fee atau komisi kepada nasabah atau debitur.
10. Pemborosan tinta.
11. Pemborosan kertas.
12. Menaikan harga percetakan sendiri.
13. Setoran tidak di input.
14. Meloloskan persyaratan kredit yang belum lengkap pada saat pencairan kredit.
15. Pengembalian uang yang tidak sesuai.
16. Menggunakan peralatan inventaris kantor demi perorangan.
17. Memalsukan tanda tangan.
18. Closing 2 kali di hari yang sama.
19. Membuat surat kehilangan kepada polisi oleh petugas bukan oleh nasabahnya.
20. Jaminan diserahkan kepada bukan nasabahnya.
21. Pembukaan tabungan tanpa KTP atau KTP

menyusul.

22. Penutupan tabungan atau penutupan deposito tanpa KTP atau KTP menyusul.
23. Memundurkan tanggal pemberlakuan SK.
24. Menggunakan User system orang lain.

Dengan ini berjanji tidak akan melakukan hal tersebut, dan bilamana melakukan pelanggaran tersebut maka kami bersedia menerima konsekuensi yang akan diberikan oleh perusahaan.

MARS NBP

Marilah NBP melangkah
maju ... Tuhan serta kita ...

Sepanjang jalan penuh
liku... Tuhan sertakita...

Maju bersama bersatulah kita membangun kampung
halaman... Maju bersama ...

Satu harapan
bangsa ... Hidup

NBP Group ...

NBP Group ... Ooh NBP

Group ... Bangun Bona
Pasogit ...

Maju NBP ... Ooh majulah terus

Membangun Nusantara

SOCIAL MEDIA PT. BPR NBP 29



www.bprnbp29.co.id



Bpr Nbp Dua Sembilan



BPRNBP_29



bprnbp29



0811 2266 729



BPRNBP_29



ptbprnbp29