



PT. Bank Pembiayaan Rakyat Syariah  
**BPRS SAKA DANA MULIA**  
Jl. Jendral Sudirman No. 857 - 858 Dersalam Kudus  
Telp / Fax: (0291) 4252111



### SURAT KETERANGAN

No. 505/BPRS-SDM/02/IV/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Muklis Arifiyanto, A.Md.  
Jabatan : Direktur Operasional PT. BPRS Saka Dana Mulia  
Alamat : Jl. Jendral Sudirman No. 857-858 Dersalam Kudus

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa,

Nama : Rafika Kamalia  
NIM : 122411195  
Status : Mahasiswa UIN Walisongo Jurusan Ekonomi Islam

Benar-benar telah melakukan penelitian di PT. BPR Syariah Saka Dana Mulia Kudus pada bulan Desember 2015 – Maret 2016 dengan judul ***Analisis Penilaian Kinerja Karyawan di BPRS Saka Dana Mulia dalam Perspektif Ekonomi Islam.***

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Kudus, 02 April 2016

PT. BPRS Saka Dana Mulia

Muklis Arifiyanto, A.Md.  
Direktur Operasional

**DISKRIPSI PEKERJAAN**

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : **SPI**

Departemen : Operasional dan Umum

Kode Jabatan :

Lokasi : Kantor Pusat

**Tugas-tugas**

1. Melakukan pemeriksaan yang bersifat umum, ditujukan untuk menilai kebenaran penyajian laporan keuangan BPRS sesuai Pernyataan Standart Akuntansi Keuangan dan PAPSII. Pemeriksaan difokuskan pada uji ketaatan (*compliance test*) dan uji penelaahan (*substantive test*) yang dilakukan secara rutin dan berkala.
2. Mengarahkan dan mengawasi kepatuhan BPRS terhadap pelaksanaan ketentuan / peraturan Bank Indonesia mengenai teknik operasional Bank Pembiayaan Rakyat Syariah;
3. Melakukan pengamanan dana masyarakat dan harta kekayaan BPRS sebagaimana dalam rencana kerja SPI;
4. Bidang pemeriksaan pada pos-pos neraca, meliputi: kas, penempatan pada bank lain (ABA), piutang murabahah, pembiayaan *mudharabah/ musyarakah, ijarah dan qardh*, PPAP, aktiva tetap dan inventaris, rupa-rupa aktiva, kewajiban segera dibayar, dana investasi tidak terkait, antar bank pasiva dan modal;
5. Bidang pemeriksanaan pada pos-pos laba/rugi, meliputi: pendapatan operasional dari penyaluran dana bukan bank, Bank Indonesia, dan bank-bank syariah lain, pendapatan non-operasional lainnya dari provisi dan administrasi, pendapatan *qardh* maupun jasa investasi terikat, biaya operasional dari bagi hasil bagi pemilik dana, biaya tenaga kerja, overhead dan non-operasional;
6. Menilai tingkat kesehatan bank;
7. Memastikan kebenaran laporan keuangan BPRS dalam laporan bulanan dan laporan semesteran bagi kepentingan internal BPRS maupun pihak eksternal dengan menjamin keakurasian dan kehandalan data akuntansi;
8. Membantu manajemen dalam melindungi organisasi dan menjaga stabilitas kerja karyawan, termasuk mengawasi kehadiran/absensi pegawai sehingga tercapai optimalisasi pemanfaatan sumberdaya manusia secara ekonomis dan efisien;
9. Mencegah dan menemukan kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam kegiatan administratif dengan mengadakan pemeriksaan berkas dan agunan secara berkala;

10. Memonitor pencatatan rekening administratif termasuk pembiayaan yang dihapusbukukan dan sub-pos lainnya;
11. Melakukan pemeriksaan lapangan (*on the spot*) untuk menghindari adanya tindakan penyimpangan oleh pegawai BPRS;
12. Memastikan tidak terjadi selisih saldo kas akhir hari, berdasar penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dicocokkan dengan bukti kas serta berita acara penghitungan kas;
13. Bekerjasama dengan Dewan Pengawas Syariah dalam menilai aspek syariah terhadap pedoman operasional dan produk yang dikeluarkan BPRS;

#### **Wewenang**

1. Mengevaluasi pencapaian anggaran sebagai pedoman BPRS, termasuk di dalamnya mengawal dan menilai hasil pelaksanaan sasaran strategis BPRS;
2. Memberi masukan dan meminta dewan direksi melakukan perbaikan bila terdapat ketidaksesuaian kegiatan operasional BPRS sesuai prinsip syariah.

#### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : **Kabag. Operasional** Departemen : Operasional dan Umum

Kode Jabatan : Lokasi : Kantor Pusat

#### **Tugas-tugas**

1. Memberi masukan kepada Direksi berkaitan peraturan perusahaan yang memuat tata tertib pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dan merencanakan proses ;
2. Menyusun surat keputusan penerimaan dan pengangkatan pegawai baru maupun pegawai yang sudah ada, termasuk menyusun surat peringatan maupun surat untuk tugas-tugas khusus;
3. Melakukan penempatan pegawai pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, keterampilan, bakat, minat, kemampuan dan pengalaman tanpa diskriminatif;
4. Merekap waktu hadir/absensi bagi semua pegawai berdasar kartu jam hadir manual/otomatis untuk penentuan upah/gaji;
5. Membuat dan merekap daftar gaji/upah sesuai administrasi penghitungan serta pembayaran hak karyawan, meliputi: upah/gaji/honor, tunjangan-tunjangan, penghargaan maupun kompensasi pelengkap lainnya sesuai peraturan pemerintah;
6. Merencanakan program pelatihan dan pengembangan pegawai dengan memberikan kesempatan yang sama untuk mengikuti pelatihan sesuai bidang tugasnya serta melakukan pembinaan pegawai ke arah peningkatan kualitas, efisiensi kerja dan produktivitas;
7. Merencanakan dan melaporkan hasil penilaian kinerja seluruh pegawai pada pimpinan untuk penentuan tingkat kompensasi maupun pengembangan karir secara berkala;

8. Melakukan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan aktiva tetap dan inventaris secara transparan sesuai harga perolehan serta menghitung penyusutan/amortisasi dengan teliti untuk dicek silang (*crosscheck*) bersama Kepala Bagian Operasional;
9. Melakukan pembelian barang sesuai harga perolehan atau harga pasar wajar untuk keperluan pembiayaan *mudharabah* atau *murabahah* atau *salam* atau *istishna*, kecuali dalam hal BPRS mewakilkan kepada nasabah (*wakalah*) untuk membeli barang pada Akad *Murabahah*;
10. Melakukan pemesanan dan/atau pembelian alat tulis kantor maupun keperluan rumah tangga kantor lainnya;
11. Memberi masukan dewan direksi dalam penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) sebagai pedoman BPRS;
12. Merealisasikan pelaksanaan peraturan/ketentuan semua urusan Personalia dan Umum sesuai sisdur yang digariskan perusahaan dan Bank Indonesia;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelayanan nasabah maupun kepentingan profesionalisme kerja.

#### **Wewenang**

1. Memberikan teguran secara lisan atau tertulis kepada para pegawai yang melanggar peraturan perusahaan maupun perbankan untuk tujuan pembinaan dan kedisiplinan kerja;
2. Memberi masukan kepada pimpinan untuk memberhentikan calon/pegawai bila tidak memenuhi syarat integritas dan kompetensi;
3. Merekomendasikan kepada pimpinan mengenai lembaga/instansi pelatihan bagi pegawai;
4. Mengadakan penawaran pembelian aktiva tetap dan inventaris untuk keperluan kantor kepada dealer/supplier;
5. Mengadakan penawaran pembelian barang untuk keperluan pembiayaan *mudharabah/murabahah/salam/istishna* kepada dealer/supplier.

#### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : **Kabag.Pemasaran** Departemen : Operasional dan Umum

Kode Jabatan : Lokasi : Kantor Pusat

#### **Tugas-tugas**

1. Membantu Direksi merumuskan kebijakan bidang pembiayaan, melaksanakan kebijakan dan memantau perkembangan portofolio pembiayaan sesuai prinsip kehati-hatian;
2. Memberi saran atau masukan kepada Direksi dalam penyusunan kebijakan pembiayaan terutama dalam penanganan aktiva produktif bermasalah;
3. Mengarahkan serta membina bawahan dalam mendukung kelancaran kerja dan memprioritaskan pelayanan memuaskan kepada calon debitur;

4. Melaksanakan investigasi atas permohonan fasilitas pembiayaan sesuai kewenangannya dan menilai pemenuhan syarat kelengkapan agunan;
5. Mengecek/mereview proses pengikatan agunan maupun pengurusan asuransi pembiayaan syariah;
6. Menyiapkan, mengurus dan membuat laporan analisis pembiayaan sebagai usulan kepada direktur dalam mengambil keputusan untuk mengabulkan, mengabulkan dengan syarat, atau menolak permohonan pembiayaan yang diajukan oleh calon debitur sesuai kewenangannya;
7. Memberikan legal opini atas pengajuan kredit sesuai dengan kewenangannya;
8. Membantu dan memantau kelancaran proses realisasi pembiayaan di bagian operasional;
9. Membuat laporan realisasi dan pembatalan/penolakan pembiayaan serta perkembangan kolektibilitas secara rutin;
10. Melakukan pembinaan atas pembiayaan yang diberikan dalam rangka monitoring perkembangan kemampuan membayar debitur;
11. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh manajemen.

#### **Wewenang**

1. Mengikuti pelatihan-pelatihan berkaitan dengan pelayanan nasabah, urusan pembiayaan dan lain sebagainya yang relevan;
2. Meninjau ulang kebijakan pembiayaan dan memberi saran kepada Direksi untuk dilakukan perubahan atau perbaikan;
3. Merekomendasikan kepada Direksi mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan bila debitur ternyata mengalami kesulitan membayar sebelum dan setelah dilakukan restrukturisasi;

#### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : **Customer Service** Departemen : Operasional dan Umum

Kode Jabatan : \_\_\_\_\_ Lokasi : Kantor Pusat

#### **Tugas-tugas**

1. Memberikan informasi lengkap secara langsung, tertulis maupun via telepon mengenai persyaratan pembukaan/penutupan produk tabungan *mudharabah* dan/ atau deposito *mudharabah* maupun permohonan pembiayaan *murabahah/mudharabah*;
2. Mengurus administrasi pembukaan/penutupan produk tabungan *mudharabah* dan/atau deposito *mudharabah* maupun permohonan pembiayaan *murabahah/mudharabah*, meliputi: Mendaftar/mencatat identitas nasabah dan mengelolanya untuk kepentingan manajemen sehingga dapat diketahui dengan pasti jumlah dan detail karakteristik nasabah (nama, jenis nasabah, tempat/tgl, jenis kelamin, status/gelar, ket. gelar, jenis identitas, no identitas, no telepon, NPWP, ibu kandung, alamat, kelurahan, kecamatan, kota, kode pos, domisili negara, pekerjaan, nama

perusahaan, bidang usaha dan lain sebagainya yang relevan); Mengecek data seluruh rekening yang dimiliki nasabah;

3. Menjamin akurasi dan otorisasi administrasi simpanan maupun pembiayaan sesuai prosedur;
4. Mengarsip specimen nasabah, kartu angsuran dan merekap bilyet deposito atau warkat-warkat lainnya;
5. Menyampaikan informasi saldo produk tabungan *mudharabah* dan/atau deposito *mudharabah* maupun angsuran pembiayaan *murabahah/ mudharabah* bila diminta oleh nasabah sendiri/yang bersangkutan;
6. Dalam hal BPRS mengeluarkan produk tabungan *wadiah*, Customer Service tidak boleh memperjanjikan imbalan, bonus, hadiah, atau sejenisnya kecuali dalam bentuk pemberian (*a'thaya*) yang bersifat sukarela dari pihak BPRS dan juga tidak diperjanjikan sebelumnya;
7. Mengurus permohonan penutupan rekening tabungan dengan mengisi formulir yang diperlukan serta membuat laporannya;
8. Mencetak slip/bukti pembayaran angsuran pembiayaan;
9. Memberikan laporan-laporan kepada atasan secara rutin/berkala sesuai tugas yang terkait;
10. Memberikan solusi penyelesaian terbaik pada nasabah secara memuaskan dengan tetap bersikap ramah bila menerima keluhan;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelaksanaan fungsi dan peran humas khususnya dalam pembinaan hubungan baik dengan nasabah.

#### **Wewenang**

1. Menghubungi nasabah untuk melengkapi persyaratan administrasi produk tabungan *mudharabah* dan/atau deposito *mudharabah* maupun permohonan pembiayaan *murabahah/mudharabah*;
2. Mengusulkan kondisi kerja sesuai *service excellent* melalui perbaikan prosedur layanan yang mampu menghemat waktu dan tidak menimbulkan sikap frustrasi bagi nasabah.

#### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : **Teller** Departemen : Operasional dan Umum

Kode Jabatan : Lokasi : Kantor Pusat

#### **Tugas-tugas**

1. Menerima dan melakukan verifikasi warkat/slip/bukti kas setoran nasabah produk tabungan *mudharabah* dan/atau deposito *mudharabah* maupun angsuran dan/atau pencairan pembiayaan *murabahah/mudharabah* atau pemindahbukuan secara teliti;
2. Untuk produk tabungan *mudharabah/wadiah* :

3. Melakukan pencatatan tabungan *mudharabah/wadiah* secara tunai pada data rekening nasabah tabungan *mudharabah/wadiah*. Adapun nasabah yang sudah tercatat di Customer Service selanjutnya dimasukkan ke data rekening tabungan supaya mempunyai rekening tabungan, meliputi: jenis tabungan, tanggal registrasi, no. rekening, nisbah bagi hasil, PPh, nasabah ID, kode pemilik, kode group, saldo minimal, biaya administrasi, jatuh tempo, no. rekening pinjaman yang pembayarannya overbook dari rekening tabungan, saldo saat ini;  
Mencatat transaksi tabungan *mudharabah/wadiah* yang bukan berupa uang tunai/fisik/cash, melainkan berupa transaksi pemindahbukuan/ *overbooking* dengan menginput tanggal transaksi, nomor rekening tabungan, nomor kwitansi dari transaksi, kode transaksi yang akan dilakukan, nilai nominal transaksi yang dilakukan, dan keterangan tambahan yang diberikan;  
Melakukan pencetakan laporan nominatif tabungan (saldo akhir) dalam kartu/buku tabungan sesuai nomor rekening tabungan dan tanggal laporan dicetak, bagi hasil yang diterima, pajak dan administrasi;  
Melakukan proses memvalidasikan transaksi sesuai dengan slip/bukti transaksi;
4. Untuk produk deposito *mudharabah* :  
Melakukan pencatatan deposito *mudharabah* dalam data rekening deposan *mudharabah* meliputi: no.rekening, nomor bilyet deposito, nomor nasabah yang telah terdaftar/deposan ID, data pendukung kelompok pemilik rekening, status rekening baru/masih aktif/penutupan, nilai nominal yang disetorkan, nisbah bagi hasil dalam satuan persen per tahun, PPh dalam satuan persen per tahun, jangka waktu deposito, tanggal jatuh tempo;  
Melakukan proses overbooking bagi hasil deposito *mudharabah* dengan memasukkan bagi hasil yang akan dibagikan ke dalam rekening titipan, atau ditambahkan ke pokok deposito *mudharabah* untuk perhitungan bulan berikutnya, kemudian dimasukkan ke rekening tabungan yang diinginkan sesuai tanggal transaksi pengambilan bagi hasil yang akan diberikan, nomor rekening deposito, nomor kwitansi, kode transaksi yang akan dilakukan, nilai nominal bagi hasil yang akan diberikan setelah pajak, dan kode transaksi yang akan muncul pada laporan transaksi tabungan;  
Melakukan pencatatan perpanjangan/penutupan deposito yang telah jatuh tempo melalui input proses perpanjangan otomatis (Automatic Roll Over);  
Melakukan proses penutupan atau pencairan deposito *mudharabah* secara tunai atau melalui overbooking ke rekening tabungan dengan cara memasukkan nomor rekening deposito, kode transaksi sebagai penutupan deposito, nomor kwitansi pengambilan deposito, tipe pembayaran: tunai/overbooking, tanggal pengambilan dana dan kode transaksi yang akan tercetak pada laporan tabungan sebagai overbooking;  
Melakukan pencetakan bilyet deposito *mudharabah* sesuai nomor rekening deposito dan tanggal laporan dicetak, bagi hasil yang diterima, pajak dan administrasi;  
Melakukan proses memvalidasikan transaksi deposito *mudharabah* sesuai dengan slip/bukti transaksi;
5. Untuk produk pembiayaan *mudharabah/murabahah* :

Mencatat transaksi pencairan/realisasi pembiayaan secara tunai setelah data debitur diinput oleh bagian administrasi pembiayaan sesuai slip/bukti pencairan/realisasi pembiayaan. Pencatatan dilakukan dalam nomor rekening pembiayaan, nomor bukti/kwitansi realisasi, kode transaksi, dan memastikan jumlah pembiayaan yang diberikan;

Memeriksa dan mencatat transaksi pencairan/realisasi pembiayaan ke rekening tabungan *mudharabah* untuk debitur yang membuka rekening tabungan *mudharabah*. Pencatatan dilakukan sesuai nomor rekening pembiayaan, tanggal transaksi, nomor bukti/kwitansi realisasi, kode transaksi untuk realisasi, kode transaksi tabungan untuk overbooking, dan nomor rekening tabungan yang akan dioverbook dan memastikan nomor rekening tabungan, total diterima di rekening tabungan;

Memeriksa dan melakukan pencatatan transaksi pembayaran angsuran pembiayaan secara tunai sesuai slip/bukti kas angsuran pembiayaan. Pencatatan dilakukan dalam nomor rekening pembiayaan, tanggal tagihan angsuran, jumlah berapa kali nasabah menunggak, tanggal transaksi, jumlah nominal pembayaran pokok pembiayaan, nomor kwitansi transaksi, jumlah nominal margin/bagi hasil, jumlah nominal ganti rugi (ta'widh), dan kode transaksi sebagai pembayaran angsuran);

Memeriksa dan melakukan pencatatan transaksi pembayaran angsuran pembiayaan dari rekening tabungan *mudharabah*. Pencatatan dilakukan sesuai nomor rekening pembiayaan, tanggal tagihan angsuran, jumlah berapa kali nasabah menunggak, tanggal transaksi, jumlah nominal pembayaran pokok pembiayaan, nomor kwitansi transaksi, jumlah nominal margin/bagi hasil, jumlah nominal ganti rugi (ta'widh), jumlah nominal discount, nomor rekening tabungan yang akan didebet, dan kode transaksi sebagai pembayaran angsuran);

Melakukan pencatatan transaksi pelunasan pembiayaan secara tunai sesuai nomor rekening pembiayaan, tanggal transaksi, nomor kwitansi transaksi, jumlah nominal pembayaran pokok, jumlah nominal margin/bagi hasil, jumlah nominal ta'widh/ganti rugi, jumlah nominal discount bila akan diberikan BPRS, jumlah setoran, dan kode transaksi);

Melakukan pencatatan transaksi pelunasan pembiayaan dari rekening tabungan (nomor rekening pembiayaan, tanggal transaksi, nomor kwitansi transaksi, jumlah nominal pembayaran pokok, jumlah nominal margin/bagi hasil, jumlah nominal ta'widh/ganti rugi, jumlah nominal discount bila akan diberikan BPRS, jumlah setoran, nomor rekening tabungan yang akan didebet, dan kode transaksi);

Melakukan proses memvalidasikan transaksi pembiayaan *mudharabah* / *murabahah* sesuai dengan slip/bukti transaksi;

6. Menghitung dan memeriksa keaslian uang tunai/cek/bilyet giro sebagai setoran produk tabungan *mudharabah* dan/atau deposito *mudharabah* maupun angsuran pembiayaan *murabahah/mudharabah* dan/atau sebagai pembayaran realisasi pembiayaan *murabahah/mudharabah* secara teliti;
7. Menghitung dan memeriksa keaslian uang tunai/cek/bilyet giro untuk keperluan pembayaran beban operasional atau non-operasional BPRS;

8. Memeriksa kelengkapan otorisasi sesuai kewenangannya dalam pencatatan jurnal penerimaan kas (mutasi pembiayaan) dan jurnal pengeluaran kas (mutasi debit) sesuai bukti kas;
9. Membubuhkan cap stempel "Telah diterima", "Telah dibayar" atau "Lunas" setelah dilakukan validasi warkat/slip/bukti kas setiap transaksi secara teliti;
10. Penarikan tabungan dengan nominal di atas limit teller atau fiat bayar yang ditetapkan, petugas Teller mengkonfirmasi pada atasan/ pimpinan untuk mendapatkan persetujuan pembayaran dan otorisasi;
11. Mencetak buku dan kartu kontrol tabungan;
12. Melindungi kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya;
13. Memastikan tidak terjadi selisih saldo kas akhir hari, berdasar penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dicocokkan dengan bukti kas yang ada serta membuat dan menandatangani berita acara penghitungan kas setelah mengelompokkan mutasi penyetoran dan penarikan kas menurut kelompok sub rekening buku besar untuk dilaporkan kepada atasan;
14. Melakukan proses penutupan rekening tabungan dalam transaksi tabungan dengan menginput nomor rekening, tanggal dan jenis transaksi, biaya administrasi penutupan rekening, serta keterangan tambahan yang diperlukan;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelayanan nasabah maupun kepentingan profesionalisme kerja.

#### **Wewenang**

1. Melakukan penerimaan atau pembayaran dengan cara tunai/cek/bilyet giro dan/atau overbooking;
2. Meminta jaminan keselamatan kerja dalam program asuransi teller (*fidelity bond insurance*);
3. Memberikan masukan pada atasan/pimpinan dalam rangka perbaikan pelayanan yang lebih baik bagi BPRS dan nasabah.

#### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : **Adm. Pembiayaan** Departemen : Operasional dan Umum

Kode Jabatan : \_\_\_\_\_ Lokasi : Kantor Pusat

#### **Tugas-tugas**

1. Melakukan pencatatan data nasabah pembiayaan/debitur meliputi:  
Registrasi nasabah untuk mencatat data nasabah baru (jenis pembiayaan, no. rekening, nasabah ID, nama, kode group 1 s/d 3, status, type, tgl pengajuan, jml pembiayaan, margin, nisbah, angsuran pokok, angsuran margin, angsuran bagi hasil, jml angsuran, satuan waktu, jangka waktu, tgl realisasi,

jatuh tempo, equivalen rate, fee I sampai dengan fee III, total fee, ganti rugi/ta'widh, biaya administrasi, provisi, adm, materai, premi, dan notariel);

Data penjaminan untuk mendaftarkan informasi penjamin dari nasabah pembiayaan (nama penjamin, jenis pekerjaan penjamin, alamat rumah penjamin, kode dari pihak penjamin yang sudah tersimpan dalam database, sifat dari pembiayaan, jenis dari penggunaan pembiayaan, golongan dari debitur, sektor ekonomi debitur, adalah jenis asuransi yang dimiliki debitur, nilai nominal asuransi, nama istri debitur, alamat istri debitur, pekerjaan istri debitur);

Informasi agunan untuk mendaftarkan berbagai informasi agunan yang disampaikan debitur (nama dari jenis agunan, nilai nominal dari agunan, ikatan hukum agunan, persentase barang agunan yang dijadikan jaminan, keterangan agunan, keterangan rinci barang agunan);

2. Mencetak kartu dan/atau slip/bukti kas pencairan/realisasi, angsuran dan/atau pelunasan pembiayaan;
3. Mencetak Akad Pembiayaan (SPK), Surat Perjanjian Penyerahan Jaminan, Surat Pengakuan Hutang, Surat Pernyataan Fidusia dan lain sebagainya berkaitan pembiayaan yang diberikan;
4. Melakukan input SID debitur meliputi:

DIN dan nama debitur, alamat, No.KTP/Akte Pendirian, NPWP, jenis agunan, alamat agunan, nama pemilik agunan, dan status/bukti kepemilikan, jenis pengikatan, nilai agunan menurut BPRS;

Data penjamin termasuk DIN dan nama debitur, alamat, No.KTP/Akte Pendirian, NPWP, nama dan jenis penjamin, golongan penjamin, bagian dijamin, identitas dan alamat penjamin, NPWP penjamin;

Pengisian data kontrol LBPR;

Pengisian data laporan keuangan debitur mencakup DIN>Nama Debitur/No. KTP/No. Akte/NPWP>Nama Alias;

Melakukan validasi per formulir dan/atau seluruh data terhadap laporan debitur yang sudah diinput sebelum dikirimkan;

Membentuk file kirim laporan debitur dan mengirimkannya diakhiri dengan update status untuk mengetahui hasil pengiriman;
5. Menyiapkan dan melakukan pengikatan agunan maupun pengurusan asuransi pembiayaan syariah;
6. Menyediakan, menggunakan, menyimpan dan melaporkan materai pembiayaan untuk administrasi pembiayaan;
7. Menyimpan agunan di brankas/khasanah utama dan berkas pembiayaan di tempat penyimpanan sesuai nomor urut;
8. Membacakan Akad Pembiayaan (SPK), Surat Perjanjian Penyerahan Jaminan, Surat Pengakuan Hutang, Surat Pernyataan Fidusia dan lain sebagainya berkaitan pembiayaan yang diberikan;
9. Menyimpan berkas-berkas pembiayaan yang ditolak/dibatalkan;
10. Membuat laporan target dan realisasi/pencairan pembiayaan, dan laporan lain yang ditugaskan;
11. Melakukan prosedur administrasi pembiayaan sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia;

12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait pelayanan nasabah maupun kepentingan profesionalisme kerja.

#### **Wewenang**

1. Membeli materai untuk keperluan administrasi pembiayaan;
2. Meneliti dan meminta kelengkapan persyaratan pembiayaan yang belum ada kepada debitur atau petugas Account Officer;
3. Menghubungi dan/atau mendatangi notaris untuk pengurusan agunan yang diikat secara notariel;
4. Mengkonfirmasi status agunan pada instansi berwenang;

#### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : **Akuntansi** Departemen : Operasional dan Umum

Kode Jabatan : Lokasi : Kantor Pusat

#### **Tugas-tugas**

1. Menyusun sistem rekening atau nomor perkiraan yang akan digunakan dalam transaksi, khususnya pada laporan keuangan neraca dan rugi laba meliputi: nama cabang, kode perkiraan, sub kode perkiraan, dan nama perkiraan;
2. Melakukan pencatatan kode transaksi dengan membuat kode perkiraan transaksi, meliputi: kode jurnal transaksi dan deskripsi/nama jurnal;
3. Melakukan pencatatan transaksi pada jurnal sesuai nomor transaksi yang tercatat, tanggal pencatatan transaksi, kode jurnal transaksi, kode perkiraan yang digunakan untuk transaksi, mutasi debit-pembiayaan dari transaksi yang terjadi, dan uraian keterangan transaksi;
4. Mencatat transaksi overbooking atau pemindahbukuan antar aplikasi yang tersedia dengan menginput nomor transaksi, tanggal pencatatan, tipe pencatatan jurnal, nomor referensi/dokumen, uraian dari transaksi yang dicatat, keterangan dari transaksi, nomor rekening yang tersedia, jenis transaksi yang dicatat, nilai nominal untuk transaksi debit, nilai nominal untuk transaksi pembiayaan;
5. Melakukan posting data transaksi-transaksi yang dilakukan oleh teller dalam suatu periode hari yang ditentukan bila belum dilakukan teller. Tahap yang perlu diperhatikan antara lain: tanggal transaksi teller pertama yang akan diposting, tanggal transaksi teller terakhir yang akan diposting;
6. Melakukan validasi jurnal transaksi yang sudah dilakukan dalam penjurnalan sebelumnya;
7. Melakukan pencetakan laporan keuangan Bank Indonesia, meliputi: neraca bulanan aktiva/pasiva, rekening-rekening administratif, daftar rincian antar bank aktiva, daftar rincian pembiayaan yang diberikan, daftar rincian rupa-rupa aktiva, daftar rincian tabungan, daftar rincian deposito berjangka,

daftar rincian antar bank pasiva, daftar rincian rupa-rupa pasiva, daftar rincian laba rugi, utility laporan BI, dana pihak-3 bulanan, dan kolektibilitas;

8. Melakukan pencetakan laporan keuangan untuk internal BPRS, meliputi: daftar perkiraan, jurnal transaksi, buku besar, neraca, laba rugi, rencana & realisasi, nominatif tabungan, deposito dan pembiayaan bulanan; rekap margin/bagi hasil dan PPh; pencetakan sub buku besar, sumber dana & penggunaan, rekapitulasi jurnal harian, dan tingkat kesehatan (TKS);
9. Melakukan tugas rekonsiliasi Antar Bank Aktiva dan Antar bank Pasiva secara rutin dilengkapi dengan laporan secara akurat;
10. Tidak melakukan pencatatan/pembukuan manipulatif (windrow dressing) baik atas kemauan sendiri atau atas perintah atasan/pimpinan/pengurus BPRS;
11. Membantu pihak-pihak yang berkepentingan untuk menilai dan menginterpretasikan kondisi BPRS, khususnya Akuntan Publik, Kantor Pelayanan Pajak dan pemeriksa dari Bank Indonesia;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait implementasi sikap profesionalisme dalam bekerja.

#### **Wewenang**

1. Menambah/mengurangi nomor perkiraan yang akan digunakan dalam transaksi dengan sepengetahuan atasan/pimpinan, mencakup: nama cabang, kode perkiraan, sub kode perkiraan, dan nama perkiraan;
2. Meminta kelengkapan slip/bukti kas dan otorisasinya sesuai kewenangan yang telah ditetapkan;
3. Melakukan koreksi jurnal bila terjadi kesalahan pencatatan dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;
4. Menghubungi bank syariah lain dalam rangka mendapatkan informasi saldo simpanan, margin/bagi hasil yang akan diterima.

#### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : **Account Officer** Departemen : Operasional dan Umum

Kode Jabatan : \_\_\_\_\_ Lokasi : Kantor Pusat

#### **Tugas-tugas**

1. Melayani calon debitur yang mengajukan permohonan piutang/pembiayaan dengan memeriksa dan menjelaskan :

Berkas permohonan dan identitas calon debitur; Kelengkapan persyaratan administratif lain yang diperlukan; Kedudukan para pihak (calon debitur dan kedudukan BPRS); Nisbah bagi hasil atau margin yang disepakati, termasuk biaya-biaya yang akan dikeluarkan sehubungan dengan penyaluran pembiayaan dan bagi rugi untuk pembiayaan *musyarakah*; Jumlah uang dan/atau aset/barang sebagai modal yang diberikan oleh BPRS kepada calon debitur maupun uang muka (*urbun*) dalam piutang *murabahah* dan *istishna*;

2. Mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi sesuai prinsip 5C (*character, capacity, capital, collateral* dan *condition of economy*) melalui interview, survei langsung (investigasi) dan *cross check* melalui: *Trade checks*, dilakukan kepada *supplier/pelanggan/buyer* sehingga bank dapat menentukan periode angsuran; *Bank to bank information*, dilakukan melalui program SID bila debitur pernah berhubungan dalam produk pembiayaan/kredit dengan bank lain; *Competitor information*, untuk mengetahui adanya pesaing dari jenis usaha yang digeluti calon debitur; *Customer information*, informasi dari konsumen/calon konsumen juga dapat dilakukan bank untuk mendapatkan gambaran usaha debitur; Informasi silang kepada sekeliling calon debitur maupun kelompok/ organisasi jika debitur merupakan anggota kelompok tertentu untuk memastikan bahwa kegiatan investasi yang dibiayai tidak termasuk jenis kegiatan usaha yang bertentangan dengan syariah;
3. Mempelajari aspek pemasaran, produksi, financial, manajemen, hukum, sosial ekonomi, amdal, dan jaminan dalam menilai alternatif kemungkinan pelunasan pembiayaan, jenis pembiayaan, jumlah, dan jangka waktu yang dibutuhkan;
4. Menerapkan pendekatan analisis pembiayaan berdasarkan kemauan dan kemampuan membayar (*repayment capacity*), kepercayaan, kelayakan usaha (*feasibility approach*) dan agunan calon debitur;
5. Membuat laporan analisis pembiayaan berisi uraian dan kesimpulan serta usulan secara seksama kepada atasan/direktur dalam mengambil keputusan untuk mengabulkan, mengabulkan dengan syarat, atau menolak permohonan pembiayaan yang diajukan oleh calon debitur;
6. Memastikan adanya persetujuan para pihak dalam perjanjian pembiayaan;
7. Meminta debitur untuk membayar uang muka (*urbun*) saat menandatangani kesepakatan awal pemesanan barang oleh debitur dalam akad *murabahah*;
8. Dalam hal BPRS mewakili kepada debitur untuk membeli barang dalam akad *murabahah*, petugas Account Officer menghubungi dealer/supplier guna memastikan kualitas, kuantitas, harga, jenis barang, jangka waktu dan tempat penyerahan yang disepakati;
9. Menyiapkan pengiriman Surat Order Pembelian maupun Surat Perubahan Order Pembelian kepada dealer/supplier yang ditunjuk disertai Surat Tembusan kepada dealer/supplier untuk dimintakan tanda tangan telah diterima dan disetujui sesuai kriteria dalam Surat Order Pembelian maupun Surat Perubahan Order Pembelian.
10. Atas permohonan pembiayaan yang telah disetujui, petugas melakukan pengikatan agunan baik secara fidusia maupun notariil;
11. Menyerahkan agunan yang telah diikat secara fidusia/notariil kepada petugas administrasi pembiayaan sebelum pembiayaan dicairkan/direalisasi;
12. Melakukan penagihan angsuran, pembinaan dan monitoring pembiayaan secara rutin atas usaha debitur;
13. Melakukan penyelamatan dana BPRS yang tertanam dalam bentuk pembiayaan bermasalah dengan memperhatikan usaha debitur yang berprospek cukup baik;

**Wewenang**

1. Merekomendasikan atasan/pimpinan untuk mengabulkan, mengabulkan dengan syarat, atau menolak permohonan pembiayaan yang diajukan oleh calon debitur;
2. Mengikuti pelatihan-pelatihan berkaitan dengan pelayanan nasabah, urusan pembiayaan dan lain sebagainya yang relevan;
3. Merekomendasikan atasan/pimpinan mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan bila debitur ternyata mengalami kesulitan membayar sebelum dan setelah dilakukan restrukturisasi;

**DESKRIPSI PEKERJAAN**

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : **Security** Departemen : Operasional dan Umum

Kode Jabatan : Lokasi : Kantor Pusat

**Tugas-tugas**

1. Membuka dan menutup pintu kantor pada saat jam masuk dan pulang kerja;
2. Menerima kedatangan dan kepulangan calon/nasabah dengan memberi salam dan bersikap ramah;
3. Melakukan tindakan pengamanan di dalam kantor maupun saat tugas-tugas di luar kantor;
4. Bekerja sama dengan pihak berwajib/kepolisian dan menjalin hubungan baik dengan masyarakat sekitar, dalam mencegah timbulnya tindak kejahatan;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan terkait keamanan dan keselamatan kerja.
6. Bertanggung jawab atas keamanan dan keselamatan seluruh personel dan nasabah BPRS di lingkungan kantor;
7. Bertanggung jawab atas ketertiban dalam memberikan pelayanan nasabah;
8. Bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mematuhi semua peraturan perbankan serta ketentuan prosedur sesuai prinsip syariah.
9. Mematuhi segala perintah atasan.

**Wewenang**

1. Memberi masukan Kepala Bagian Operasional dan Umum berkaitan dengan pengawasan dan pengamanan tingkat tinggi;
2. Menanyakan keperluan orang tak dikenal dan/atau menahannya bila dianggap mencurigakan dan membahayakan;
3. Menghubungi pihak berwajib/kepolisian untuk melakukan pengawalan nasabah bila diperlukan.

## **DESKRIPSI PEKERJAAN**

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : **Office Boy** Departemen : Operasional dan Umum

Kode Jabatan : Lokasi : Kantor Pusat

### **Tugas-tugas**

1. Menjaga kebersihan lingkungan kantor dan mengganti peralatan kebersihan maupun peralatan pendukung lainnya bila sudah rusak atau tidak dapat diperbaiki;
2. Membersihkan setiap ruangan yang ada di dalam kantor, baik sebelum BPRS mulai beroperasi (buka) dan setelah BPRS selesai beroperasi (tutup);
3. Membersihkan dan menata sarana kerja secara rapi, sehingga mendukung kelancaran kerja;
4. Membersihkan dan merawat prasarana yang dimiliki BPRS, agar tetap berfungsi pada saat digunakan dalam mendukung pelayanan yang memuaskan;
5. Menghidupkan, mengatur dan mematikan peralatan kelembaban suhu udara (AC) dan pengharum ruangan;
6. Menyediakan minuman untuk seluruh pengurus dan pegawai BPRS serta tamu-tamu penting;
7. Melakukan pengantaran surat/ekspedisi atau tugas kurir lain yang diperintahkan;
8. Memfotocopy berkas-berkas penting termasuk untuk keperluan administrasi pendanaan dan pembiayaan;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan.

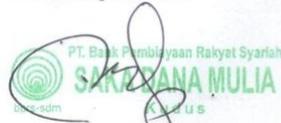
### **Wewenang**

1. Melaporkan pada Kepala Bagian Operasional dan Umum bila ada peralatan kebersihan yang harus diganti;
2. Membeli inventaris kecil dengan persetujuan Kepala Bagian Operasional dan Umum untuk kelancaran kerja;
3. Membeli kebutuhan rumah tangga kantor dengan persetujuan Kepala Bagian Operasional untuk kebutuhan nasabah maupun pegawai BPRS.

**SASARAN KERJA**  
**PT BPRS SAKA DANA MULIA KUDUS**  
**PERIODE JANUARI 2016**

JABATAN	TARGET PENCAPAIAN		REALISASI	
	Pembiayaan	Tabungan	Pembiayaan	Tabungan
Staff pemasaran (AO) 1	200.000.000	30.000.000	57.000.000	25.000.000
Staff pemaaran (AO) 2	200.000.000	30.000.000	103.000.000	15.000.000
Staff pemasaran (AO) 3	200.000.000	30.000.000	216.000.000	50.000.000
Staff pemasaran (AO) 4	200.000.000	30.000.000	242.000.000	20.000.000
Satuan pengawas internal (SPI)	-	50.000.000	-	35.000.000
Teller	-	50.000.000	-	20.000.000
Staff akunting	-	50.000.000	-	20.000.000
Kasubag Operasional	-	50.000.000	-	40.000.000
Customer Service	-	50.000.000	-	20.000.000
Admin simpanan	-	50.000.000	-	10.000.000

Kudus, 09 Agustus 2016  
 Mengetahui,  
 Direksi Operasional



**Muklis Arifiyanto, A.Md**

**Narasumber : Bapak Muklis Arifiyanto**

**Jabatan : Direksi Operasional**

**Hari/Tanggal : Sabtu,**

**Tempat : PT. BPRS Saka Dana Mulia Kudus**

### **Daftar Pertanyaan dan Jawaban**

1. Berapa jumlah karyawan yang ada di BPRS Saka Dana Mulia Kudus?

**Jawaban:** karyawan berjumlah 16 orang. Yang ditempatkan dalam tiga bagian yaitu *marketing, back office, front office*, bagian *marketing* ada 4 orang sebagai *account officer*, *back office* bagian administrasi pembiayaan 1 orang dan akunting 1 orang, bagian *front office*, 1 orang sebagai *teller*, 1 orang sebagai *customer service*, 1 orang sebagai SPI, 1 orang sebagai administrasi simpanan. Kemudian untuk DPS 2 orang, 2 orang sebagai komisaris, 1 orang sebagai direktur utama, dan 1 orang direksi operasional. 1 orang bagian umum.

2. Menurut bapak, bagaimana pelaksanaan penilaian kinerja karyawan di BPRS Saka Dana Mulia ini?

#### **Jawaban:**

- Proses (metode yang digunakan) dalam penilaian kinerja karyawan?

Metode yang dilakukan dengan dua cara yaitu aspek kualitatif dan kuantitatif

Dimana penilaian kualitatif meliputi budaya kerja karyawan untuk aspek kuantitatif di ukur dengan hasil kerja atau target yang di capai masing-masing karyawan

- Kapan penilaian kinerja karyawan itu dilaksanakan?

Kualitatif sifatnya tidak melekat pada waktu, dalam artian evaluasi dilakukan setiap saat dan atau dievaluasi setiap kejadian, kalo untuk kuantitatif di lakukan dalam periode bulanan.

- Dimana pelaksanaan penilaian kinerja karyawan dilakukan?

Di lakukan secara normatif dalam kantor, meskipun ada beberapa hal yang bersifat kualitatif yang dilakukan diluar jam kantor tetapi penilaian tetap dilakukan dalam kantor

3. Menurut bapak, a. siapa yang harus dinilai?

**Jawaban:**

- Penilaian di lakukan disemua lini, semua bagian yang berhubungan dengan aktifitas perusahaan BPRS Saka Dana Mulia, secara garis besar back office, front office dan marketing atau bisa disusutkan lebih kecil, ada 2 bagian yaitu bagian operasional dan bagian marketing, untuk parameter penilain bisa dibagi menjadi 2 atau bisa menjadi 3, kalo untuk 2 bisa lebih kepada disisi kuantitatifnya dengan alasan marketing dan operasional tingkat penilaian marketing lebih besar dari pada operasional karena kesempatan marketing untuk memperoleh hasil kuantitaif lebih besar daripada bagian operasional kalo untuk bagian operasional waktu lebih banyak dihabiskan dalam kantor, dan penilaian juga bisa dikelompokkan bisa dalam 3 kelompok besar antara back office dan front office secara yang ada dalam bagian operasional secara kualitatif bisa dibedakan penilaiannya, front office pengukurannya jelas kalo nasabah nya puas maka secara kualitatif bisa dipertanggungjawabkan, dicontohkan teller dalam melayani nasabah ketika nasabah merasa puas ketika nasabah merasa seneng maka nasabah bisa menceritakan kemasyarakat luar. Untuk bagian back office secara kualitatif bisa dibuktikan ketepatannya dalam membuat laporan, di hubungkkan dengan pihak eksternal dengan komisaris, ojk, pihak lain-lain yang berhak tau dengan laporan ini, pengolahan data tabungan untuk pembagian bagi hasil bagi nasabah, penilaian ini tidak bisa diukur secara langsung karena dinilai dari ketepatannya dalam membuat laporan. Untuk marketing tingkat kepuasan bisa tercapai kalo nasabah bisa loyal terhadap perusahaan, untuk penilaian secara kualitatif di capai dengan bagus tidak adanya komplain dari nasabah.

4. siapa yang harus menilai?

**Jawaban:** selama ini secara struktural belum memiliki struktur yang gemuk, kasubag operasional, kasubag funding, dari kasubag ini belum diberikan wewenang untuk menilai, tapi kasubag memiliki tanggung jawab untuk memastikan personil mereka bekerja

5. Dan ketika penilaian kinerja dilakukan manfaat apakah yang akan diterima oleh yang dinilai dan yang menilai?

**Jawaban:** Yang jelas untuk yang menilai untuk 1. membuat kebijakan dimasa yang akan datang dan untuk mengantisipasi adanya permasalahan dan untuk mencapai proyeksi yang dicanangkan, Yang kedua adanya reward dan punishment. Sedangkan untuk yang dinilai, mengetahui mereka dalam level apa, bahan mereka untuk instropeksi diri, sebagai parameter sejauhmana tingkat pencapaian yang mereka dapatkan dibandingkan target yang harus mereka jalankan, sebagai kebanggaan yang dinilai. Reward secara angka akan mengikuti dengan sendirinya.

6. Menurut bapak, objek atau materi apa yang harus dinilai dalam proses penilaian kinerja karyawan di BPRS SDM ini?

**Jawaban:** Hasil kerja, Kemampuan sikap (moralitas) sejauh mana dia melakukan kewajibannya menjadi seorang muslim, Kepemimpinan kerja (di hubungkan dengan kasubag) atau untuk pribadi dapat dihubungkan memimpin dirinya sendiri dalam artian apakah mereka bisa menempatkan dirinya sendiri sebaik mungkin sesuai apa yang di tugaskan dalam pekerjaannya dan tidak pernah melakukan hal-hal yang tidak diinginkan oleh perusahaan, Motivasi kerja (bisa dilihat seberapa kuat mereka melayani, ketika mereka masih memiliki motivasi yang tinggi dalam bekerja otomatis outputnya akan terasa sangat ketika mereka mengerjakan tanggung jawab pekerjaan. di front office sejauhmana masih kuat melayani, back office sejauhmana masih berkonsentrasi atas hasil kerja mereka, di marketing sejauhmana semakin banyak dia memperoleh nasabah. Parameter ini termasuk dalam parameter subyektif dimana masih belum bisa dipastikan dan masih ada unsur like dan dislike. Penilaian masih dilakukan secara manual dimana metode kuantitatif melihatnya reward dan punishment tetapi metode kualitatif ketika ada sesuatu yang janggal maka akan di panggil diberikan nasihat dan apabila sangat-sangat terpaksa dikeluarkan SP 1, SP 2, SP 3. Dan jika itu terbukti ada kesalahan maka akan dikeluarkan. Ini termasuk output dari penilaian kinerja karyawan.

7. menurut bapak, Adakah kendala dalam penilaian kinerja karyawan ini?

**Jawaban:**

- like dislike kita semaksimal mungkin untuk mengensampingkan subyektifitas tingkat emosional kita atau hubungan personal kita dengan karyawan untuk mencapai penilaian yang benar-benar objektif.
  - Kendala dalam penilaian kinerja
  - Subyektifitas
  - Like dislike
  - Emosional kita dengan karyawan
  - Penilai ada pelatihannya dengan dibuktikan sertifikasi direksi yang dimiliki.
8. Menurut bapak, Apakah untuk menilai perilaku/sikap karyawan bapak mendokumentasikan dalam bentuk catatan atau arsip peristiwa?

**Jawaban:**

- di dokumentasikan, karena secara aspek hukum segala sesuatu yang tidak dibawa bukti tertulis maka akan gugur dengan sendirinya.
  
- Kualitatif
- Kuantitatif dibuktikan dengan tanda tangan dari penerimaan seperti gaji, tunjangan, dll

Kudus, 09 Agustus 2016

Narasumber



Muklis Arifiyanto, A.Md



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Yang membuat daftar riwayat hidup ini:

Nama Lengkap : Rafika Kamalia

NIM : 122411195

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat, Tanggal Lahir: Kudus, 14 April 1994

Agama : Islam

Alamat Asal : Sidorejo Rt 03/ Rw 05 Getassrabi Kec. Gebog Kab. Kudus

Riwayat Pendidikan Formal :

- |                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| 1. SD 06 Getassrabi Gebog Kudus | Lulus Tahun 2006 |
| 2. MTS NU Banat Kudus           | Lulus Tahun 2009 |
| 3. MA NU Banat Kudus            | Lulus Tahun 2012 |
| 4. UIN Walisongo Semarang       | Lulus Tahun 2017 |

Demikian surat riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 07 Desember 2016

Hormat Saya

**Rafika Kamalia**  
**NIM 122411195**