BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum Bank BJB

2.1.1 Profile Singkat Bank BJB

Bank bjb merupakan salah satu bank umum milik Pemerintah Daerah Jawa Barat dan Banten di Indonesia yang memiliki nasabah utama berupa perorangan, karyawan, koperasi, BUMD, BUMN, beserta institusi lainnya baik Pemerintah maupun Swasta. Bank Bjb memiliki 64 kantor Cabang Konvensional, 8 Kantor Cabang Syariah,313 Kantor Cabang Konvensional, 55 Kantor Cabang Pembantu, 345 Kantor Kas Konvensional, 1 Kantor Kas Syariah, 156 *Payment Point* Konvensional, *2 Payment point* Syariah dan memiliki 1426 ATM yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.

a. Sejarah Pendirian – 1961

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten merupakan Bank milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Pemerintah Provinsi Banten bersamasama dengan Pemerintah Kota atau Kabupaten se-Jawa Barat dan Banten. Dasar pendiriannya adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik Belanda yang dinasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung pada saat itu yaitu NV Denis (De Eerste Nederlansche Indische Shareholding) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak di bidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun1960 Pemerintah Provinsi Jawa Barat dengan Akta Notaris Noezar nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 dan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat nomor 7/GKDN/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, mendirikan PD Bank Karya Pembangunan dengan modal Rp. 2.500.000,00 (Dua juta lima ratus ribu rupiah).

b. Perubahan Badan Usaha – 1978

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum PT Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum.Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai Perusahaan Daerah yang berusaha di bidang perbankan.Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 1/DP-040/PD/1978 tanggal 27 Juni 1978,nama PD Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.

c. Peningkatan Aktivitas – 1992

Pada tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 sertaberdasarkan Perda Nomor 11 Tahun 1995 mempunyai sebutan " Bank Jabar " dengan logo baru.

d. perubahan Bentuk Hukum – 1998

Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1998 dan Akta Pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

e. Perluasan Bentuk Usaha (Dual Banking System) – 2000

Dalam rangka memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan Syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia No. 2/ 18/DpG/DPIP tanggal 12 April 2000, sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan dual banking system,yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

f. Perubahan Logo &Call Name Perseroan – 2010

Pemisahan (spin off) Unit Usaha Syariah Bank Jabar Banten menjadi anak perusahaan yang berdiri sendiri dengan nama Bank Jabar Banten Syariah berdasarkan izin usaha dari Bank Indonesia sesuai dengan Keputusan Gubernur Bank Indonesia

No.12/35/KEP.GBI/2010 Tentang Pemberian Izin Usaha PT Bank Jabar Banten Syariah tertanggal 30 April 2010. Pada tanggal 29 Juni 2010, Perseroan memperoleh Surat Pemberitahuan Efektifnya Pernyataan Pendaftaran dari Ketua Bapepam dan LK berdasarkan Surat No. S-5901/BL/2010 untuk melaksanakan penawaran umum perdana saham dengan harga penawaran sebesar Rp 600,00 (enam ratus Rupiah) setiap saham yang dicatatkan dalam Bursa Efek Indonesia pada tanggal 8 Juli 2010.Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Nomor 26 tanggal 21 April 2010, sesuai dengan Surat Bank Indonesia No.12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihal Rencana Perubahan Logo serta Surat Keputusan Direksi Nomor 1337/SK/DIR-PPN/2010 tanggal 5 Juli 2010, maka perseroan telah resmi berubah menjadi bank bjb pada tanggal 2 Agustus 2010.

Gambar 2.1 Logo Bank Bjb

sumber : www.bankbjb.co.id

Logo Bank BJB ini dianalogikan sebagai sayap yang terbang uuntuk kemajuan. Bentuk sayap pada logo Bank BJB memberikan arti menjangkau jauh untuk memberikan pelayanan terbaik. Logo itu melambangkan juga sebagai tekad dan upaya Bank ini dalam memberikan yang terbaik kepada nasabah, shareholder, dan seluruh masyarakat. Bank BJB hanya memiliki warna biru bergradasi kuning pada gambar sayap dan warna biru pada tulisan Bank BJB.

a) Warna biru yang berarti dingin, tenang, damai, menjadi produktif, ramah
b) Warna kuning yang berarti sinar matahari, gembira, bahagia, tanah, optimis, cerdas, persahabatan.

Makna simbol sayap pada logo Bank Jabar menggunakan bentuk kujang yang didalamnya terdapat gambar bentuk yang merupakan perwakilan dari Gedung sate. Namun apabila Bank BJB masih menggunakan bentuk logo lama dengan gambar kujang, maka citra Bank BJB yang dulu tercoreng dikarenakan kasus korupsi yang dilakukan oleh salah satu petinggi Bank Jabar seperti yang diungkapkan dalam bahasan sebelumnya akan tetap melekat pada Bank BJB sekarang.

g. Keterangan brand name bank bjb

Brand Name : bank bjb adalah sebuah akronin, menggambarkan sifat kesederhanaan dan sifat modern masyarakat dimana bank bjb akan berbakti. Nama ini menggambarkan transformasi bank bjb untuk menjadi lebih efektif dan professional dalam melayani seluruh lapisan masyarakat dari Sabang sampai Merauke.

Brand Shape : Jangkauan Pelayanan (perspektif sekunder : sayap yang terbang untuk kemajuan) Bentuk sayap pada logo bank bjb memberikan arti menjangkau jauh untuk memberikan pelayanan terbaik melambangkan tekad dan upaya bank ini untuk memberikan yang terbaik kepada nasabah, shareholder, dari seluruh masyarakat.

Brand Color : Pemilihan warna pada logo bank bjb terinspirasi oleh sejarah masa lampau Bank Jabar Banten dan brand personality bank bjb yang baru. Warna tersebut terdiri dari warna biru tua, biru muda, dan kuning yang memiliki arti tersendiri.

h. Keterangan Warna Logo Bank Bjb

Dalam logo bank Bjb tentunya memiliki arti serta makta disetiap bentuknya berikut merupakan keterangan dari setiap betuknya:

1. *Calm Water Blue* (Tegas, Konsisten, Institusional, Berwibawa, Teduh, Mapan)
2. *Atmospheriic Ambience blue* (Visioner, Fleksibel, Modern)
3. *Sincere True Yellow* (Melayani, Kekeluarga, Tumbuh)

2.1.2 Visi dan Misi PT. Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten

Visi dan dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Yaitu sebagai berikut:

1. Visi Perusahaan

Menjadi Bank pilihan utama anda

2. Misi Perusahan

a. Memberikan kontribusi dan berpartisipasi sebagai penggerak dan pendorong laju perekonomian daerah.
b. Meningkatkan inklusi keuangan kepada masyarakat melalui digitalisasi perbankan.
c. Memberikan layanan maksimal kepada nasabah.

2.1.3 Budaya dan Nilai perusahaan

Dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Bank Bjb menjadi 10 Bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia, bank bjb telah melakukan beberapa perubahan, salah satunya perubahan budaya Perusahaan. Budaya Perusahaan tersebut mencerminkan semangat Bank Bjb dalam menghadapi persaingan perbankan yang semakin ketat dan dinamis.

Nilai budaya Perusahaan (*corporate values*)yang telah dirumuskan yait *GO SPIRIT* yang merupakan perwujudan dari *service excellent, profesionalisme, integrity, respect, intelligence, and trust* dijabarkan dalam 12 perilaku utama yaitu:

Gambar 2.2 Nilai Dan Budaya Perusahaan

Sumber : www.bankbjb.co.id

1. *Service Excellent*
   a) Fokus pada nasabah.
   b) Proaktif dan Cepat tanggap dalam memberikan layanan bernilai tambah.
2. *Profesionalism*
   a) Bekerja efektif, efisien, dan bertanggung jawab.
   b) Meningkatkan kompetensi untuk menghasilkan kinerja terbaik.
3. *Integrity*
   a) Jujur disiplin dan konsisten.
   b) Memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku.
4. *Respect*
   a) Menghormati dan menghargai serta terbuka terhadap perbedaan.
   b) Memberi dan menerima pendapat yang positif dan konstruktif.
5. *Inovation*
   a) Kreatif dan inovatif untuk memberikan solusi terbaik.
   b) Melakukan perbaikan yang berkelanjutan.
6. *Trust*
   a) Berprilaku positif dan dapat dipercaya.
   b) Membangun sinergi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Adapun panduan untuk pelaksanaan budaya perusahaan ini telah tersusun dalam pedoman budaya perusahaan. Bank BJB telah melakukan beberapa langkah sebagai upaya *internalisasi corporate values* yang berada di bawah kordinasi Divisi Human Kapital. Proses internasionalisasi tersebut dibantu oleh tim Internasionalisasi Budaya beserta para *Change Leaders*, *Change koordinator* dan *Change Agents* yang telah ditunjuk disetiap unit kerja dengan salah satu fungsinya yaitu melakukan internalisasi budaya perusahaan kepada unit kerjanya masing-masing. Program-program yang telah dilaksanakan oleh Divisi Human antara lain:

1. Perumusan dan penetapan nilai-nilai budaya perusahaan Bank BJB.
2. Pembentukan tim Internasionalisasi Budaya disetiap unit kerja yang terdiri dari Tim Internasionalisasi Budaya, *Change Leaders, Change Koordinator, Change Agents dan Change Target* serta divisi Human Kapital sebagai divisi yang menjadi koordinator dalam proses internalisasi budaya secara keseluruhan

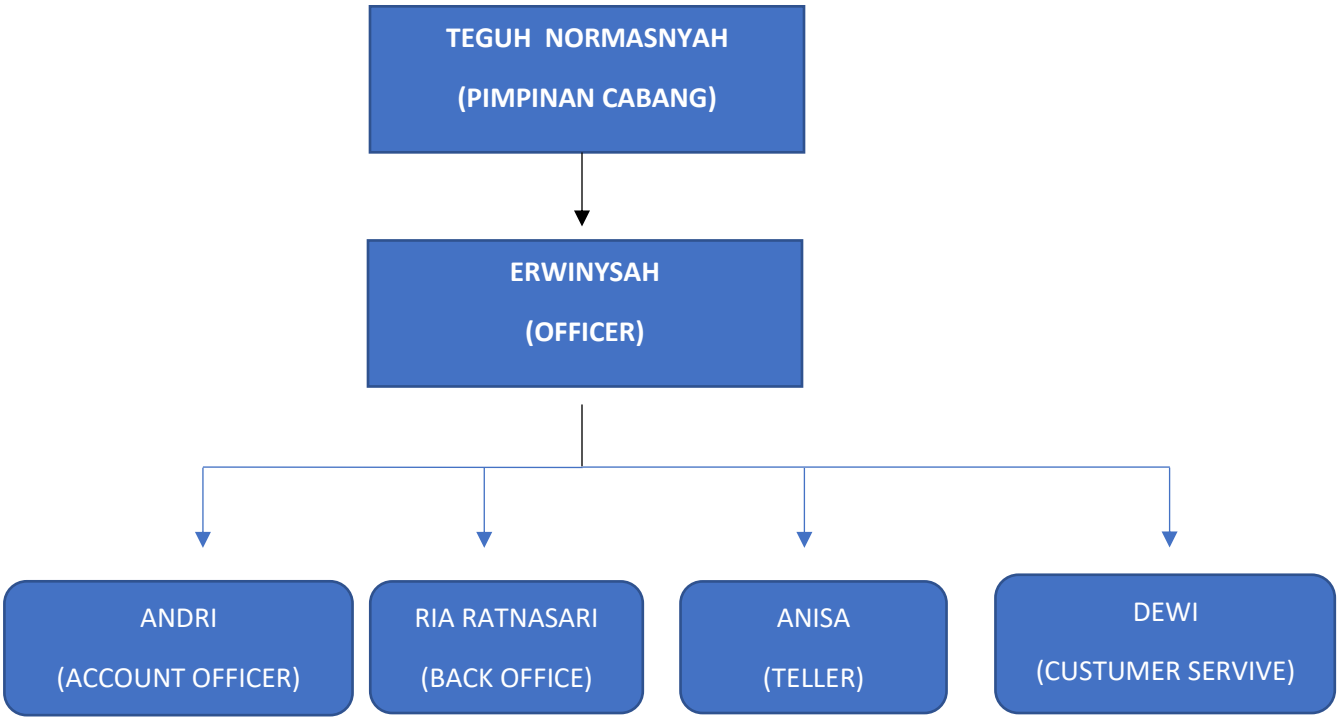
3. Sosialisasi program-program budaya perusahaan Bank BJB baik secara on sistem maupun melalui media cetak dan elektronik.
4. Eksternalisasi program budaya perusahaan Bank BJB. Penguatan budaya perusahaan Bank BJB.
5. Training dan up-skilling kepada change leaders, change coordinator, dan change agents.
6. Survey budaya perusahaan untuk mengetahui dan mengevaluasi tingkat pengetahuan, pemahaman, persepsi kepentingan, dan keyakinan para pegawai terhadap proses transformasi organisasi dan budaya perusahaan.
7. Pengukuran budaya perusahaan untuk mengetahui tingkat kesehatan budaya perusahaan pada masing-masing unit kerja.

Proses perubahan budaya bukanlah suatu hal yang mudah, namun dengan adanya komitmen yang kuat dari seluruh jajaran organisasi Bank BJB terutama top management, dapat dipastikan pencapaian visi dan misi Bank BJB melalui transformasi budaya perusahaan dapat terwujud dengan baik.

2.1.4 Struktur Organisasi Pada Bank Kcp Anyar.

Sebuah perusahaan memiliki struktur organisasi yang dapat menggambarkan interaksi, tugas, dan tanggung jawab masing-masing bagian atau posisi yang diduduki oleh seorang karyawan. Struktur organisasi tersebut memuat alur perintah yang mengidentifikasi jabatan pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing karyawan atas semua kegiatan kerja maupun komunikasinya dengan unit lain dalam lingkup perusahaan tersebut dan memiliki tujuan yang sama sesuai dengan yang ada pada visi dan misi perusahaan.

berikut merupakan skrenario struktur organisasi yang ada pada bank pembangunan daerah Jawa Barat Dan Banten Tbk. Kantor Cabang Pembantu Anyar adalah sebagai berikut:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: Individual

2.1.5 Uraian Pekerjaan (*Job Deskription*)

Struktur organisasi PT, Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Kantor Cabang Pembantu Palima. Terdapat beberapa uraian mengenai penjelasan tanggung jawab beserta tugas yang berkaitan dengan jabatan tersebut.

1. Pemimpin Cabang

   Tugas dan tanggung jawab pemimpin kantor cabang pembantu adalah :

   a) Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pemasaran, perkreditan, dan dana jasa bank
   b) Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah.
   c) Melakukan penjualan silang produk dan jasa bank.
   d) Mengelola pelayanan produk dan jasa.
   e) Mengelola pembinaan kepada nasabah prima.

f) Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur dibidang pelayanan nasabah dan oprasional bank.
g) Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, mengelola pelayanan produk dan jasa bank.
h) Mengelola pelayanan kartu ATM..
i) Mengelola pelayanan transaksi kas.
j) Mengelola kas ATM.
k) Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem prosedur, peraturan BI, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
l) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.

2. Officer/Supervisor

Tugas dan tanggung jawab:

a) Memastikan pengelolaan uang dan surat-surat berharga telah dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga aset bank.
b) Memastikan setiap pelayanan seperti pelayanan kas, dana jasa dan pelayanan pinjaman serta kegiatan back office telah sesuai dengan ketentuan untuk menghindari resiko yang bisa saja terjadi.
c) Memastikan semua keluhan yang diberikan sudah ditindak lanjuti dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kepuasan para nasabah dengan memperhatikan kepentingan bank.
d) Manager oprasional bank bertugas untuk membantu pimpinan cabang untuk mempersiapkan RKA dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
e) Memberikan pelayanan kebutuhan unit kerja dibawah unit kerja lainnya dengan cara yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bisa mencapai kepuasan para nasabah dengan memperhatikan kepentingan bank.
f) Memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan oleh pimpinan cabang dengan tujuan agar bisa mewujudkan pelayanan yang maksimal kepada para nasabah.

3. Admin Kredit/*Account Officer*

Tanggung jawab dan tugas:

a) Memelihara catatan keuangan bank.

b) Memeriksa faktur.
c) Menangani hutang dan piutang bank.
d) Menghubungi klien tentang transaksi dan faktur.
e) Menangani kueri yang berkaitan dengan akun.
f) Mengusulkan kredit yang diberikan.
g) Pemasaran kredit dan analisa kredit.

4. Admin/*Back Office*
   a) Menerima dan mengaplikasi wakrat transaksi harian.
   b) Menerima dan mengaplikasi penarikan dan penolakan kliring.
   c) Menerima dan mengaplikasi transaksi pemindah bukuan, kiriman uang, kliring dan jasa lainnya.
   d) Menerima dan mengaplikasi transaksi pajak.
   e) Menerima dan mengaplikasi jasa bank lainnya.
   f) Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kelancaran oprasional.
   g) Mengelola kepesertaan, mengadministrasikan dan memelihara administrasi secara cermat teliti dan tertib sesuai ketentuan yang berlaku terhadap DPI.Kh. membuat laporan mutasi bulanan untuk dilaporkan ke kantor pusat selambat-lambatnya tanggal 10bulan berikutnya.
   h) Mengelola dan memelihara database kepesertaan yang terdapat pada sistem DPI.K.

5. Teller

   Tugas dan tanggung jawab seorang teller adalah sebagi berikut :
   a) Bertanggung jawab dalam pelayanan transaksi keuangan tunai berupa penarikan, setoran, dan kiriman uang secara tepat dan cepat.
   b) Bertanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan nasabah.
   c) Bertanggung jawab atas pengelolaan ketersediaan likuiditas kas teller dan kas ATM.
   d) Bertanggung jawab melayani kebutuhan nasabah sesuai dengan standar oprasional prosedur (SOP) yang ditetapkan.
   e) Memberikan informasi kepada nasabah/calon nasabah mengenai produk dan jasa Bank BJB.

f) Menerima dan melayani nasabah yang memerlukan transaksi tunai dan non tunai sesuai dengan sistem,prosedur, dan standar layanan Bank BJB.

g) Melakukan balancing kas pada awal hingga akhir hari dengan menyesuaikan antara nota-nota transaksi pembukuan dengan fisik uang yang ada dan menyerahkannya kepada officer operasional dana dan jasa untuk dimasukan ke akad.

6. Customer Servive

Berikut merupakan tanggung jawab serta tugas yang harus dilakukan oleh seorang *Customer Service* :

a) Bertanggung jawab dalam melaksanakan pelayanan kepada nasabah sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan.

b) Bertanggung jawab dalam pengelolaan data nasabah, rekening giro, tabungan dan deposito nasabah.

c) Bertanggung jawab atas terlaksanannya pembukaan rekening, mobile banking, penutupan rekening, dan penerbitan cek/bilyet giro, ATM, dan aktifitas *customer service* lainnya.

d) Melayani nasabah yang memerlukan informasi terkait produk dan jasa perbankan.

e) Melayani pembukaan, penutupan, pemeliharaan rekening giro, tabungan, deposito, dan rekening koran nasabah.

2.2 Waktu Pelaksanaan Magang Industri

Waktu pelaksanaan magang industri selama kurang lebih 1 bulan dimulai sejak tanggal 02 Februari 2024 – 29 Februari 2024.

2.3 Tempat Pelaksanaan Magang Industri

Dalam penyusunan tugas akhir ini, peneliti melakukan magang industry di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. Kantor Cabang Pembantu Anyar.

Alamat	: Jl. Sirih No.2, Anyar, Kec. Anyar, Kabupaten Serang, Banten.
Telp.	: (0254) 8486939
Kode Bank	: 42166
Nama Perusahaan	: PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten.

2.4 Jadwal Dan Kegiatan Magang

Uraian Kegiatan Magang

Tabel 2.1 Kegiatan Magang

NO	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Minggu-1			
1	01 Februari 2024	• Mendapatka bimbingan serta arahan oleh pimpinan cabang KCP Anyar dan pengenalan kepada seluruh pegawai bank. • Membantu staf admin dalam mengelola berkas.	Bu Ria ratnasari Dan Pak Teguh
2	02 Februari 2024	• Menerima nasabah yang akan menyerahkan berkas SI dan meng-input ke dalam komputer • Membantu merapihkan berkas yang ada didalam brangkas bank.	Bu Ria ratnasari
Minggu-2			
3	05 Februari 2024	• Meng-input berkas kredit yang sudah lunas. • Menerima nasabah yang akan menyerahkan berkas SI dan meng-input kedalam komputer	Bu Ria ratnasari
4	06 Februari 2024	• Meng-input surat terima kredit dan diajarkan mengenai akad dalam kredit KGB	Bu Ria Ratnasari

		• Menemani admin kredit dalam melakukan akad diluar bank.	
6	07 Februari 2024	• Meng-input berkas kredit yang sudah lunas • Meng-input surat terima kredit kedalam komputer	Bu Ria Ratnasari
Minggu-3			
7	12 Februari 2024	• Meng-input berkas kredit yang sudah lunas • Meng-input surat terima kredit kedalam komputer	Bu Ria Ratnasari
8	13 Februari 2024	• Meng-input berkas kredit yang sudah lunas • Membantu admin kredit dalam melengkapi berkas kredit KGB	Bu Ria Ratnasari
9	15 Februari 2024	• Mengecek dan menempatkan berkas kredit konsumer sesuai dengan urutan kodenya. • Membantu admin dalam meng-input berkas pelunasan kredit	Bu Ria Ratnasari
11	15 Februari 2024	• Meng-input berkas kredit yang sudah lunas • Meng-input surat terima kredit kedalam komputer	Bu Ria Ratnasari
12	16 Februari 2024	• Membantu admin dalam mencari berkas nasabah yang sudah melunasi kreditnya	Bu Ria Ratnasari

		• Membantu admin kredit dalam melengkapi berkas konsumer kredit	
Minggu-4			
13	19 Februari 2024	• Membantu admin dalam menerima nasabah yang akan menyerahkan berkas SI • Membantu admin dalam mengecek kembali berkas kredit konsumer	Bu Ria Ratnasari
14	20 Februari 2024	• Membantu admin kredit dalam melengkapi berkas kredit konsumer yang belum memenuhi syarat • Menempatkan berkas kredit konsumer sesuai dengan urutan kodenya.	Bu Ria Ratnasari
15	21 Februari 2024	• Meng-input surat terima kredit dan diajarkan mengenai akad dalam kredit KGB • Menemani admin kredit dalam melakukan akad diluar bank	Bu Ria Ratnasari Dan pak Andri
16	22 Februari 2024	• Meng-input berkas kredit yang sudah lunas • Meng-input surat terima kredit kedalam komputer	Bu Ria Ratnasari
17	23 Februari 2024	• Meng-input berkas kredit yang sudah lunas • Meng-input surat terima kredit kedalam komputer	Bu Ria Ratnasari
Minggu-5			

18	26 Februari 2024	• Membantu admin dalam mencari berkas kredit nasabah dan menyerahkannya • Membantu admin dalam mencari berkas kredit nasabah dan menyerahkannya • Membatu admin dalam melengkapi berkas kredit konsumer	Bu Ria Ratnasari
19	27 Februari 2024	• Meng-input berkas kredit yang sudah lunas • Meng-input surat terima kredit kedalam komputer	Bu Ria Ratnasari
20	28 Februari 2024	• Membantu admin kredit dalam menempatkat berkas pencairan deposito dan penerimaan • Menemani admin lembur serta mendapatkan arahan mengenai perbankan dan Tugas Akhir.	Bu Ria Ratnasari
21	29 Februari 2024	• Membantu admin dalam merapihkan dan mencari berkas yang dibutuhkan • Mendapat salam perpisahan dari pimpinan cabang serta arahan dan bimbing mengenai perbankan dan saran saran mengenai TA.	Bu Ria Ratnasari

Sumber: Individual