BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



2.1 Sejarah Singkat Bank Himpunan Saudara 1906

Pada tahun 1906, didirikan sebuah perkumpulan dengan nama "Vereeniging Himpunan Soedara" oleh Saudagar-saudagar batik dan kulit di Bandung dan sekitarnya untuk menyalurkan usaha perbankan secara tradisional dalam bentuk simpan pinjam.

Pada tahun 1955, sesuai peraturan nomor 1/1955 berdasarkan surat keputusan nomor 249.542/UM II tanggal 11 November 1955 mendapat usaha sebagai Bank Tabungan.

Pada tahun 1967, berdasarkan Undang-Undang Perbankan Nomor 14/1967 statusnya ditingkatkan menjadi Badan Hukum dengan nama PT Bank Tabungan Himpunan Saudara 1906.

Pada Tahun 1974, Izin usaha sebagai Bank Tabungan diperbaharui sesuai Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep. 975/DJM/iii 3/9/1974 pada bulan September 1974.

Pada April 1992, menjadi PT Bank HS 1906 (Bank Himpunan Saudara), dengan adanya penyertaan modal serta manajemen atau kepengurusan oleh Medco Group (perusahaan swasta nasional yang awalnya bergerak dalam bidang perminyakan dan gas bumi serta kontraktor).

Pada Juli 1993, dengan berlakunya Undang-Undang Perbankan Nomor 7/92, berdasarkan surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep. 067/KM.17/1993, Bank Himpunan Saudara beroperasi sebagai Bank Umum yang peresmiannya dilakukan oleh Menteri Keuangan RI, Drs. Mar'ie Muhamad.

2.2 Misi dan Visi Perusahaan

Misi dari Bank Himpunan Saudara 1906 yaitu memberikan layanan jasa perbankan secara profesional dan memenuhi harapan stockholders.

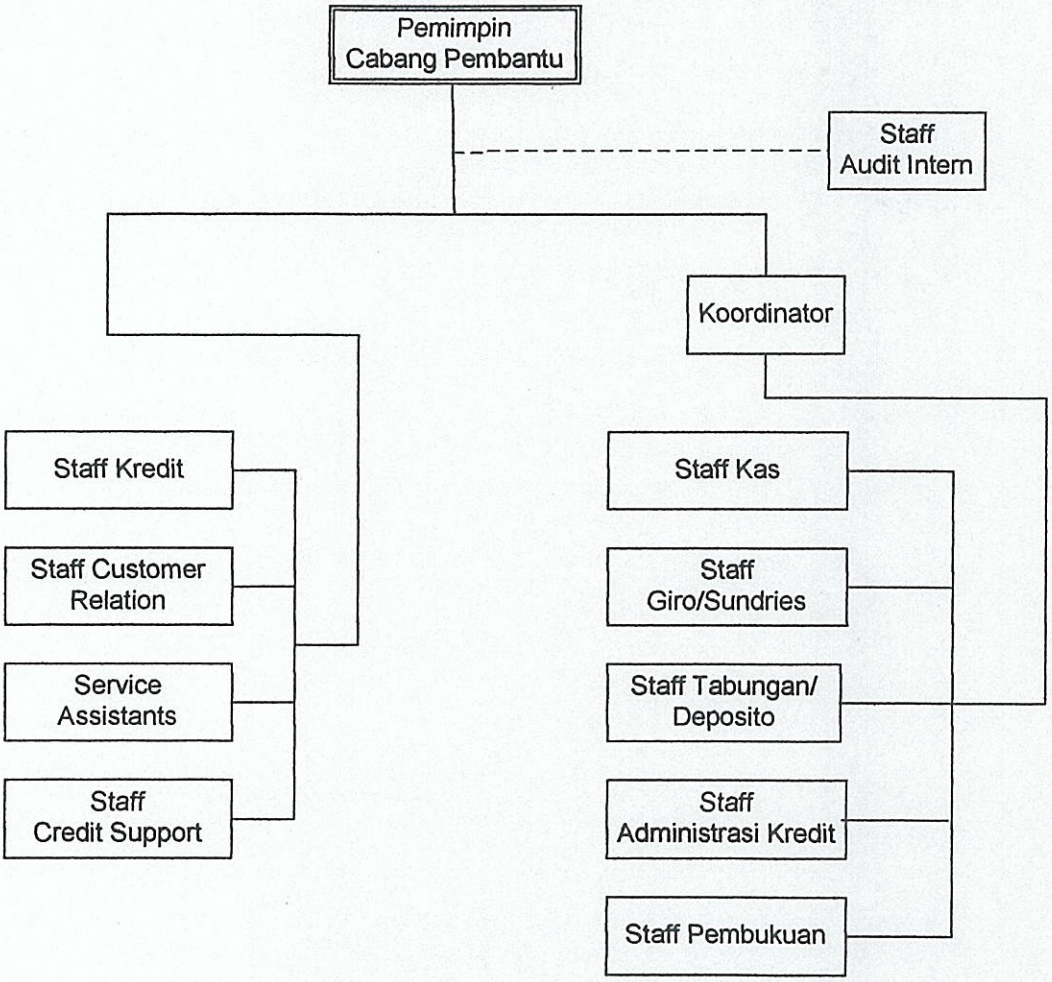
Visi Bank Himpunan Saudara 1906 yaitu bank yang berakar di Jawa Barat khususnya di Bandung, menjadi bank yang mempunyai reputasi nasional.

2.3 Struktur Organisasi

Organisasi merupakan wadah kegiatan dari sekelompok manusia yang bekerja sama dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Agar kerja sama tersebut dapat berjalan dengan baik, maka perlu adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab tersebut tergambar dalam struktur organisasi.

Adapun Struktur Organisasi Kantor Cabang Pembantu pada Bank Himpunan Saudara 1906 dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Gambar 2.1
STRUKTUR ORGANISASI
BANK HIMPUNAN SAUDARA 1906
KANTOR CABANG PEMBANTU SUKAJADI BANDUNG



2.4 Deskripsi Jabatan

Agar terciptanya kegiatan yang baik dan terarah, maka diperlukan pembagian tugas/pekerjaan untuk tiap-tiap bagian pada Bank Himpunan Saudara 1906. Adapun pembagian tugas untuk tiap bagian pada Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Sukajadi Bandung adalah sebagai berikut:



1. Staf Unit Audit Intern
   a. Melaksanakan pemeriksaan secara periodik terhadap kantor yang menjadi tanggung jawabnya, meliputi bidang operasional, perkreditan, *treasury* serta aspek-aspek lain yang menjadi ruang lingkup pemeriksaan SKAI.
   b. Melakukan pekerjaan yang sifatnya manajemen audit, antara lain melakukan penilaian terhadap tata kerja dan kepatuhan terhadap ketentuan intern maupun ekstern, serta memberikan informasi kepada manajemen atas kondisi yang ditemukan dalam pemeriksaan serta memberikan saran perbaikan.
   c. Melaksanakan tahapan-tahapan kerja Audit, melakukan pemeriksaan berdasarkan periode harian, mingguan dan bulanan.
   d. Menyiapkan laporan bulanan secara singkat dan lengkap berupa temuan hasil pemeriksaan, debitur terbesar, nasabah giro/tabungan/deposito terbesar. Melakukan pengujian terhadap akurasi laporan intern misalnya perhitungan *Cost of fund/Money*, serta melakukan koordinasi dengan Ketua Unit Audit Intern untuk melakukan pembahasan atas hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.

e. Memelihara semua dokumentasi yang menjadi tanggung jawab masing-masing Auditor sebagai bukti atas pemeriksaan yang telah dilakukan.

f. Melaksanaan monitoring bahwa tindakan perbaikan atas hasil temuan yang dilaporkan telah ditindaklanjuti.

2. Pemimpin Cabang Pembantu

a. Memberikan pengarahan kepada karyawan Capem untuk melaksanakan kegiatan Operasional Capem sesuai dengan kebijakan Direksi.

b. Mendelegasikan dan memberikan tugas kepada semua karyawan untuk melaksanakan kegiatan operasional Capem sesuai dengan prosedur kerja yang ditetapkan oleh Direksi dan tercapainya Rencana Kerja dan Anggaran Capem yang ditetapkan oleh Direksi.

c. Meneliti laporan biaya dan pendapatan Capem setiap bulan dalam rangka pengendalian biaya dan memaksimalkan profitabilitas Capem.

d. Menyiapkan target usaha Capem, rencana tahunan dan anggaran Capem sejalan dengan kebijakan Bank HS 1906. Memberitahukan tujuan-tujuan usaha dan target tersebut kepada karyawan Capem.

e. Melakukan evaluasi mengenai pesaing dan meneliti kesempatan pasar yang potensial untuk dukelola.

f. Membina terselenggaranya hubungan bisnis yang baik dan menguntungkan dengan nasabah.

g. Memelihara dan meningkatkan kerjasama bisnis dengan nasabah. Secara periodik melaporkan masalah hubungan itu kepada Kantor Pusat Operasional.

h. Mengelola secara baik sistem operasional dan manajerial kontrol.

i. Mengelola kekayaan bank dan pegawainya secara efektif dan efisien.

j. Mengevaluasi dan memberikan keputusan atau persetujuan (dalam batas wewenangnya) atas *Memorandum Committee Credit* yang disampaikan.

k. Mengelola, membina dan mengembangkan sumber daya manusia yang berada dalam teamnya:

- Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap kinerja.
- Membimbing dan mengarahkan stafnya dalam pelaksanaan aktifitas kerja.
- Menciptakan suasana kerja yang baik, harmonis dan kondusif.
- Mendorong terciptanya peningkatan kualitas kerja dan produktifitas.
- Mengusulkan pendidikan/pelatihan/seminar yang diperlukan untuk menunjang pekerjaannya.
- Membantu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh stafnya sehubungan dengan pekerjaannya.
- Merekomendasikan pemberian penghargaan dan sanksi.
- Memantau dan mendorong ditaatinya keputusan, kebijakan dan peraturan yang ditetapkan perusahaan dan lembaga-lembaga ekstern.

3. Koordinator Operasi

a. Memimpin, mengatur dan koordinasi kesiapan kerja di unit-unit yang dibawahinya setiap hari.

b. Mengusahakan pelayanan nasabah yang cepat di *back office*. Menjaga kualitas kerja cabang pembantu, prosedur kerja selalu sejalan dengan petunjuk Sistem dan Prosedur Operasi. Selalu memantau efisiensi proses kerja.

c. Dalam hal volume pekerjaan yang dihadapi oleh suatu unit melampaui kapasitas, mengatur penempatan dan penyebaran pegawai di unit-unit tertentu pada saat-saat tertentu agar proses di *back office* selalu berjalan lancar.

d. Mengupayakan kepastian terjaminnya kepentingan/kekayaan bank. Memonitor pengelolaan aset Cabang Pembantu (aktiva tetap dan bergerak) berjalan efektif, efisien dan terjamin pengamanannya.

e. Memeriksa kemungkinan penyimpangan transaksi sebelum disetujui untuk diproses lebih lanjut.

f. Bersama-sama dengan Pemimpin Kantor Cabang Pembantu membuat/menyusun usulan Rencana Kerja dan Anggaran Capem atas kegiatan usaha.

g. Melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap transaksi pembayaran tunai ataupun non tunai sebelum memberikan persetujuan pembayaran.

h. Bertanggung jawab terhadap penyediaan dan pengelolaan peralatan dan kebutuhan kantor dalam batas wewenangnnya.

4. Staf Kredit dan Marketing

   a. Bersama-sama dengan Pemimpin Kantor Cabang Pembantu menyusun rencana dan strategi pemasaran yang sesuai dengan target pasar yang telah ditetapkan sebelumnya.

   b. Mencari, mengumpulkan informasi dan menyeleksi data prospek, menyusun rencana kunjungan kepada prospek, mengunjungi prospek dan melakukan proses tindak lanjutnya.

   c. Melakukan analisa awal terhadap potensi usaha calon nasabah sehingga kualitas kredit yang akan diberikan dapat terjaga sejak dini.

   d. Membuat laporan-laporan yang berkaitan dengan aktivitas marketing, yaitu laporan hasil kunjungan nasabah dan tindak lanjutnya, serta laporan hasil analisa awal.

   e. Membina komunikasi yang baik dan konsisten dengan nasabah, menyusun rencana dan melaksanakan aktivitas untuk membina dan mempererat hubungan baik dan jangka panjang, menggali informasi dan mencari masukan mengenai kebutuhan dan tuntutan nasabah untuk memperbaharui data.

   f. Memberikan pelayanan yang optimal dan efektif kepada nasabah dan calon nasabah.

   g. Melayani dan memprotes permohonan aplikasi kredit konsumtif.

5. Staf *Customer Relation*

a. Melayani pembukaan, perubahan dan penutupan rekening nasabah (giro, tabungan dan deposito).

b. Menyiapkan formulir aplikasi pembukaan rekening dan kartu contoh tandatangan.

c. Memonitor perkembangan rekening-rekening nasabah.

d. Melayani dan memproses permintaan nasabah untuk pembuatan buku cek/bilyet giro.

e. Melayani dan membuat permintaan Surat Keterangan Bank.

f. Mengadministrasikan dan pengkinian data daftar hitam Bank Indonesia karena penarikan cek/bilyet giro kosong.

g. Membantu bidang pemasaran dalam memasarkan dan mempromosikan produk dan jasa-jasa Bank Himpunan Saudara 1906.

h. Melayani permintaan nasabah atas pertanyaan saldo rekening nasabah.

i. Menampung dan menangani keluhan dari nasabah.

j. Memberikan penjelasan kepada nasabah mengenai produk dan jasa-jasa Bank HS 1906.

6. Service Assistant

a. Membantu pemasaran produk bank terutama dalam administrasi, surat menyurat dan dokumentasi.

b. Melakukan *filling* terhadap surat, memo dan dokumentasi pemasaran.

c. Bertanggungjawab terhadap keluar masuknya surat, memo dan dokumentasi pemasaran.

d. Memberikan informasi data tagihan kewajiban kredit.

e. Memberikan informasi data debitur yang menunggak atas kewajiban kredit per bulan.

f. Membantu dalam proses kredit untuk dapat meningkatkan pelayanan dalam proses kredit.

7. Staf Credit Support

a. mendokumentasikan dan mengadministrasikan *master file* dan jaminan kredit. Mengusahakan agar file debitur dan file kredit dilakukan secara benar, lengkap dan disimpan sebagaimana mestinya serta selalu *up to date*.

b. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan surat-surat jaminan kredit, perjanjian kredit, surat pengakuan hutang dan surat-surat berharga di dalam brankas.

c. Memproses pembukaan, perubahan/penghapusan data nasabah, plafond kredit dan tarif lainnya.

d. Memonitor batas waktu aplikasi kredit dan tanggal jatuh tempo atau perpanjangan kredit serta mencatatnya dalam register.

e. Melakukan klasifikasi kolektibilitas pinjaman.

8. Staf Kas (Teller)

a. Sebagai salah satu ujung tombak layanan *front office* bank, yang menyelenggarakan /melaksanakan transaksi tunai dengan kualitas terbaik (cermat, cepat, tepat dan tetap ramah).

b. Memastikan bahwa komputer, printer dan stempel sudah siap beroperasi pada saat jam buka kas.

c. Menerima semua setoran tunai untuk semua jenis rekening dan jasa-jasa tunai.

d. Memproses/menyelesaikan transaksi setoran dan penerimaan tunai, serta transaksi non-tunai nasabah sampai dengan batas limit transaksi yang telah ditetapkan.

e. Melakukan verivikasi tandatangan nasabah dan validasi slip transaksi. Memastikan tersedianya dan ayang cukup pada rekening nasabah sebelum melakukan pembayaran atas penarikan.

f. Bertanggung jawab atas pengelolaan uang tunai dalam utama bank, mendukung upaya pengelolaan likuiditas bank (tidak kurang dan tidak berlebih).

g. Membuat kontrol kas pada penutupan hari kerja.

9. Staf Giro

a. Mengerjakan seluruh transaksi setoran non tunai (kliring dan pemindahan) dan penarikan non tunai sampai batas kewenangannya.

b. Meneliti kepastian tersedianya dana yang cukup pada saldo rekening nasabah dan kelengkapan pada aplikasi transaksi sebelum melakukan pembayaran/persetujuan transaksi.

c. Memproses dan membuku perhitungan jasa giro.

d. Memantau dan mengkontrol total saldo rekening giro pada penutupan hari kerja.

e. Mengupayakan agar semua transaksi diposting sebagaimana mestinya.

f. Menyiapkan laporan/menyampaikan data-data yang dibutuhkan oleh unit kerja lain (umum, pembukuan, dll) sehubungan laporan-laporan eksternal antara lain laporan kantor pajak, Bank Indonesia, maupun instansi-instansi penting lainnya.

g. Memeriksa total saldo rekening giro dan mencocokkannya dengan saldo di pembukuan sebelum akhir hari.

10. Staf Tabungan

a. Mengerjakan seluruh transaksi setoran non tunai (kliring dan pemindahan) dan penarikan non tunai sampai batas kewenangannya.

b. Meneliti kepastian tersedianya dana yang cukup pada saldo rekening nasabah dan kelengkapan pada aplikasi transaksi sebelum melakukan pembayaran/persetujuan transaksi.

c. Memproses dan membuku perhitungan buku tabungan.

d. Memantau rekening tidak aktif dan mengerjakan penutupan rekening.

e. Memantau dan mengkontrol total saldo tabungan pada penutupan hari kerja.

f. Mengupayakan agar semua transaksi diposting sebagaimana mestinya.

g. Menyiapkan laporan/menyampaikan data-data yang dibutuhkan oleh unit kerja lain (umum, pembukuan, dll) sehubungan laporan-laporan eksternal antara lain laporan kantor pajak, Bank Indonesia, maupun instansi-instansi penting lainnya.

h. Memeriksa total saldo tabungan dan mencocokannya dengan saldo di pembukuan sebelum akhir hari.

11. Staf Deposito

a. Mengerjakan seluruh transaksi pembukaan, perpanjangan dan pencairan deposito berjangka serta pembayaran bunga deposito berjangka.

b. Meneliti kepastian dan kebenaran pelaksanaan prosedur sebelum memprosesnya lebih lanjut.

c. Melaksanakan proses/aktivitas rutin harian sehubungan penyusuaian status pembukuan Deposito Berjangka dan Bunga Deposito:

- Mencetak slip bunga deposito yang jatuh bunga keesokan harinya.
- Mencetak daftar bunga yang akan dibayarkan yang jatuh bunga pada keesokan harinya.
- Membiayakan biaya dana deposito berjangka yang jatuh bunga keesokan harinya, untuk dikreditkan ke pos perkiraan bunga akan di bayar (BAD) Deposito Berjangka.
- Melakukan pendebetan BAD-Deposito Berjangka, sebagai tindak lanjut atas perintah bunga-ditarik tunai, dipindahbukukan atau ditransfer ke rekening tertentu sesuai perintah nasabah.
- Memperhitungkan dan membukukan Pph dari biaya dana Deposito.
- Menjatuhwaktukan seluruh Deposito Berjangka ke dalam Pos Perkiraan Deposito Jatuh Waktu pada setiap tanggal jatuih waktunya.

- Menindaklanjuti status deposito jatuh waktu, sesuai instruksi pokok sebagaimana instruksi tertulis yang telah diberikan deposan dalam aplikasi pembukaan (dipindahbukukan/ditransfer/diperpanjang ARO, dsb).

d. Memantau dan mengontrol total saldo deposito berjangka pada penutupan hari kerja dan mencocokannya dengan saldo di modul pembukuan sebelum akhir hari.

12. Staf Administrasi Kredit

a. Melakukan transaksi yang menyangkut *Dropping* fasilitas, penarikan fasilitas, pembayaran/pelunasan fasilitas, penutupan fasilitas, pembebanan provisi/komisi/bunga, tunggakan pokok dan tunggakan bunga.

b. Mengelola administrasi pinjaman, baik pada kartu pinjaman maupun buku pembantu administrasi kredit.

c. Melakukan *prooting* atas *outstanding* pinjaman yang tercatat pada buku pembantu administrasi kredit dan mencocokan angka pada buku besar neraca pada modul pembukuan setiap akhir hari yang bertujuan untuk menjamin kebenaran pembukuan atas setiap transaksi yang terjadi.

d. Melakukan perhitungan bunga untuk masing-masing jenis pinjaman dan melakukan pendebetan atas rekening nasabah untuk pembayaran angsuran (pokok dan atau bunga).

e. Membuat laporan bulanan mengenai rencana pendapatan bunga, realisasi pendapatan bunga, realisasi pendapatan provisi/komisi, tunggakan bunga/pokok pinjaman, mutasi kredit dan laporan perkembangan kredit yang diberikan.

f. Melakukan pemeliharaan terhadap database transaksi pinjaman.

13. Staf Pembukuan

a. Memantau dan memeriksa *balancing* jurnal rekening perantara transaksi silang (TX) serta neraca dan laba rugi harian.

b. Memeriksa kebenaran pengisian redaksi dan nominal slip meliputi nomor dan nama perkiraan buku besar dan buku pembantu, deskripsi dan nominal transaksi, paraf/tanda tangan *maker, checker* dan *approval* transaksi.

c. Melakukan dan memastikan keberhasilan *running* proses-proses awal dan akhir hari, bulan dan tahun modul pembukuan.

d. Memastikan seluruh aktivitas/proses akuntansi (*adjusting entries*, dll) yang dilaksanakan sudah benar-benar dilaksanakan/diselesaikan.

2.5 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT Bank Himpunan Saudara 1906 tetap konsisten dalam penyaluran dana yang difokuskan kepada masyarakat yaitu Kupen (kredit untuk pensiunan) dan Kupeg (kredit untuk pegawai) serta kredit usaha kecil/menengah. Penyaluran produk kredit tersebut tetap menjadi andalan dan prioritas dalam kebijakan

perkreditan karena terbukti aman dengan resiko kecil. Penyaluran kredit program untuk usaha kecil menengah dan koperasi dilaksanakan dengan sangat selektif.

Sampai saat ini PT Bank Himpunan Saudara 1906 terus meningkatkan kerjasama dengan berbagai instansi dalam hubungan perkreditan maupun pendanaan khususnya dengan PT Pos Indonesia yang terbukti mampu menjadi andalan PT Taspen dalam pembayaran pensiun di seluruh wilayah Kota Jakarta serta Bandung dan sekitarnya. Beberapa kantor PT Bank Himpunan Saudara berlokasi berdekatan dengan dengan kantor Pos guna memudahkan pemberian kredit kepada pensiunan yang pembayaran pensiunannya melalui PT Pos.

Dalam hal SDM yang berkualitas adalah aset utama dan mempunyai peran strategis. Karena, antara lain mempunyai kemampuan melakukan inovasi dan koordinasi yang sangat dibutuhkan dan menentukan dalam mencapai sukses dan kemajuan usaha sehingga dalam rangka untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas karyawan, Perseroan dari waktu ke waktu sesuai dengan jadwalnya mengirimkan karyawan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, baik di lembaga formal maupun *inhouse training*.