BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat

Bank BTPN demikian sebutan untuk Bank Tabungan Pensiunan Nasional, didirikan di Bandung melalui izin operasional dari Menteri Keuangan RI Tanggal 2 Desember 1986. Namun dilihat dari awal berdirinya, Bank BTPN berdiri sejak 42 tahun yang lalu tepatnya pada tanggal 5 Februari 1958 dengan nama Bank Pegawai Pensiunan Militer (BAPEMIL) oleh 6 orang Purnawirawan ABRI dan 1 orang sipil, yaitu :

1. Rd. Ramelie Tjokroadiredjo, Purnawirawan ABRI
2. M.R.L Siahaan, Purnawirawan ABRI
3. Abdulhamid, Purnawirawan ABRI
4. Abdurachman, Purnawirawan ABRI
5. Mochamad Abdul Fatah, Purnawirawan ABRI
6. Ibrahim Beyk, Purnawirawan ABRI
7. Ny. Rd. Ayu Pandanrukmi Tjokrodiredjo, Sipil

Timbulnya gagasan untuk mendirikan BAPEMIL, pada saat itu adalah untuk membantu para cacat veteran, Purnawirawan beserta janda dan yatim piatunya yang pada masa itu umumnya mengalami kesulitan ekonomi dan terjerat oleh cengkraman rentenir. Tujuan lainnya dalam membantu pemerintah dalam meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat pensiunan di Indonesia.

Dengan berlakunya Undang-Undang Parbankan No. 7 Tahun 1992, PT. BTPN yang semila berstatus "Bank Tabungan " menyesuaikan statusnya menjadi "Bank Umum" yang disahkan oleh SK. Menteri Keuangan RI pada tanggal 22 Maret 1993 No. Kep.055/KM.17/1993. Dengan ditetapkannya status Bank Umum tersebut, keberadaan Bank BTPN secara operasional sama dengan bank umum lainnya. Namun demikian, meskipun memiliki kesempatan luas untuk meningkatkan serta mengembangkan usahanya, Bank BTPN tetap konsisten dalam memberikan pelayanan kepada pensiunan, yang merupakan pangsa pasar utamanya dengan tetap mengacu pada tujuan perusahaan sebagaimana ditetapkan di dalam Anggaran Dasar perusahaan.

Ditengah-tengah persaingan dunia usaha yang semakin ketat dan kompetitif lni, Bank BTPN ini tetap *survive* menjalankan usahanya, hal ini dapat dibuktikan dengan penilaian Bank Indonesia melalui suratnya Nomor 31/50/DIR/UpwB2 tanggal 22 maret 1999 tentang hasil *Due Diligence* Posisi Neraca 30 Juni 1998, bahwa Bank BTPN masuk dalam kelompok Bank kategori "A", sehingga tidak perlu mengikuti program rekapitalisasi, dengan rasio kecukupan modal (CAR) diatas 4%. Sedangkan versi majalah Info Bank edisi bulan Februari 2000 No. 246, Bank BTPN berdasarkan perolehan laba (Per September 1999) menduduki peringkat ke 47 dari 164 Bank Umum Swasta Nasional Indonesia. Sebagai informasi, posisi neraca per 31 Desenber 1999, total asset Bank BTPN mencapai 1,6 Triliun, kredit yang diberikan sebesar Rp. 980 Miliar dan Dana Pihak Ketiga (DPK) yang berhasil dihimpun sebesar Rp. 940 Miliar.

Hasil perkembangan usaha Bank BTPN selama ini menunjukkan bahwa bank ini tidak hanya memperoleh kemajuan materil, tetapi telah memperoleh kepercayaan yang sangat baik dari masyarakat dan pemerintah. Demikian pula halnya dengan pemanfaatan peluang usah guna meningkatkan kemampuan operasional, Bank BTPN telah berhasil meraih berbagai kesempatan yang menguntungkan, diantaranya mengadakan jalinan kerja sama antara Bank BTPN dengan PT. TASPEN (PERSERO), PT. POS INDONESIA, Bank BRI, Bank BPD, Bank BBD, PWRI, PEPABRI, Perum ASABRI, PT. AJB BUMI PUTERA, PT. TELKOM, PLN dan instansi terkait lainnya serta tentunya konsistensi pemilik dalam menentukan arah kebijakan yang didukung oleh kinerja yang baik dari seluruh karyawan.

Saat ini Bank BTPN dikelola oleh suatu tatatan manajemen, yang terdiri dari Dewan Komisaris dan Direksi. Dewan Komisaris bertugas merumuskan kebijaksanaan pengawasan serta pengelolaan Bank. Sedangkan Direksi melaksanakan kebijaksanaan dan pengelolaan operasional sehari-hari. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi dibantu oleh para Divisi dan Staf, sebagai berikut :

1. Divisi TSI
2. Divisi Kredit Umum
3. Divisi Sumberdaya Manusia
4. Divisi Umum
5. Divisi Akuntansi
6. Divisi Perencanaan dan Pengembangan
7. Divisi Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)

8. Divisi Kredit Pensiun
9. Divisi Treasury
10. Divisi Sekretariat Perusahaan
11. Kantor Pusat Operasional

Kegiatan Operasional Bank BTPN dilaksanakan di Kantor Pusat Operasional dan 26 Kantor Cabang beserta 65 Kantor Cabang Pembantu, 109 Kantor Kas serta 25 Kas Mobil yang tersebar di seluruh Indonesia.

2.2 Struktur Organisasi

Terlampir.

2.3 Deskripsi Jabatan

Dalam pelaksanaan praktek kerja ini penulis mengkhususkan kegiatan pada divisi SDM yang meliputi masalah kepegawaian. Adapun deskripsi jabatan pada divisi SDM sebagai berikut:

A. Kepala Divisi Sumber Daya Manusia

1. Job Title : Kepala Divisi Sumber Daya Manusia
2. Bertanggung Jawab Kepada : Direktur Umum
3. Lingkup Pengawasan Kerja : Divisi Sumber Daya Manusia
4. Kewenangan :
   a. Mengambil keputusan atas masalah-masalah di Divisi sumber Daya Manusia dalam batas kewenangan yang telah ditetapkan oleh direksi

- Pengadaan atau permintaan barang-barang inventaris dan peralatan-peralatan lainya untuk didivisinya
- Mutasi atau rotasi diantara karyawan bawahannya
- Permohonan kredit karyawan bawahannya

5. Batas Kewenangan :
   a. Tidak mengambil keputusan yang menyimpang dari batas kewenangan yang telah ditetapkan
   b. Tidak memberikan informasi kepada yang tidak berwenang mengenai hal-hal yang dikategorikan rahasia bank
6. Tugas dan Tanggung Jawab Pokok :
   a. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan Divisi Sumber Daya Manusia
   b. Menyusun perencanaan kebutuhan tenaga kerja dalam hal kwantitas maupun kwalitasnya
   c. Merencanakan, melaksanakan sekaligus mengevaluasi hasilnya atas pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai yang diselenggarakan oleh perusahaan maupun bekerja sama dengan pihak lain
   d. Mewakili direksi dalam rangka menjalin krja sama dengan lembaga-lembaga pendidikan baik swasta maupun pemerintah untuk memperoleh tenaga kerja yang berkualitas dan berpotensial
   e. Memantau, mengevaluasi dan menyempurnakan ketentuan-ketentuan kepegawaian termasuk mengenai kesejahteranya

f. Mengendalikan biaya tenaga kerja

g. Mengadakan penelitian dan analisa, menyajikan informasi dan menyiapkan rekomendasi kepad direksi untuk mengoptimalisasikan tenaga kerja

h. Bersama-sama dengan bagian hukum menyelesaikan perselisihan kepegawaian

i. Mengenai asuransi tenaga kerja khususnya karyawan kantor pusat

j. Menyusun program pembinaan jenjanng karir, secara terarah yang berdaya guna dan berhasil guna dari tingkatan pimpinan maupun pelaksana

k. Membuat laporan kepda direksi atas hasil kegiatan kerja baik kerja maupun non rutin sesuai dengan yang telah ditetapkan

7. Tugas dan Tanggung Jawab Khusus :

   a. Melakukan evaluasi atas ketentuan-ketentuan/peraturan-peraturan sistem dan prosedur yang berlaku di Divisi Sumber Daya Manusia sebagai bahan bagi direksi untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan

   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus dan isidentil dari direksi

8. Kriteria Penilaian :

   a. Kualitas manajerial di lingkungannya

   b. Peningkatan efisiensi dan profesionalisme

   c. Peningkatan disiplin dan motivasi pegawai

   d. Pencapaian sasaran dari Divisi Sumber Daya Manusia

9. Signing Power :

a. Menandatangani nota-nota/warkat-warkat yang berkaitan dengan pengeluaran biaya kepegawaian
b. Menandatangani surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian pagawai atas nama direksi
c. Menandatangani daftar gaji dan emolumen lainnya khusus di kantor pusat
d. Menandatangani surat-surat keluar yang bersifat rutin khusus untuk intern BTPN

B. Kepala Bagian Administrasi & Pembinaan SDM

1. Job Title : Kepala Bagian Divisi Sumber Daya Manusia
2. Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Divisi Sumber Daya Manusia
3. Lingkup Pengawsan Kerja : Bagian Administrasi & Pembinaan SDM
4. Kewenangan :
   a. Mengambil keputusan atas masalah-masalah dibagiannya dalam batas wewenang yang telah ditetapkan oleh direksi
   b. Merencanakan program kerja dan anggaran tahunan Bagian Administrasi dan Pembinaan SDM
   c. Mengadakan pembagian tugas dan mengkoordinir kegiatan kerja karyawan bawahannya
   d. Memberikan bimbingan, pengarahan petunjuk kerja kepada karyawan bawahannya

e. Mengelola masalah-masalah yang berhubungan dengan kebutuhan dan penempatan personalia, Career Planning serta kesejahteraan karyawan termasuk pengelolaan asuransi tenaga kerja atas karayawan Kantor Pusat

f. Meminta laporan dan pertanggung jawaban kerja dari karyawan –karyawan bawahannya

g. Mengusulkan kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia, mengenai :

- Penambahan atau pengurangan karyawan pada Bagian Administrasi & Pembinaan SDM disertai alasan-alasannya
- Penetapan seseorang bawahannya menjadi calon karyawan/karyawan tetap
- Mutasi atau rotasi diantara karyawan bawahannya
- Pengadaan barang inventaris untuk lingkungannya
- Kenaikan gaji berkala/golongan karyawan bawahannya
- Permohonan kredit dari karyawan Bawahannya

5. Batas Kewenangan :

a. Tidak mengambil keputusan yang menyimpang dari batas kewenangan yang telah ditetapkan

b. Tidak memberikan informasi kepada yang tidak berwenang mengenai hal-hal yang dikategorikan rahasia bank

6. Tugas & Tanggung Jawab Pokok :

a. Menyusun program kerja dan anggaran bagian Administrasi & Pembinaan SDM

b. Melakukan seleksi penerimaan karyawan, penempatan dan monitoring penilaian karyawan

c. Membantu Kepala Divisi Sumber Daya Manusia merancang berbagi kebijakan, peraturan dan petunjuk pelaksanaan dibidang kepegawaian, yaitu meliputi rkruitmen, pengangkatan, penetapan, pemindahan, PHK dan sebagainya

d. Meneliti dan menganalisa keseimbangan anatara jumlah dan mutu tenaga kerja yang tersedia dengan beban dan volume kerja yang dihadapi setiap sektor kegiatan perusahaan dan menyampaikan kesimplan kepada kepala Sumber Daya Manusia

e. Mempelajari setiap permasalahan kepegawaian yang timbul di perusahaan, serta memberikan saran-saran penyelesaiannya kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia

f. Mempelajari setiap ketentuan pemerintah di bidang ketenaga kerjaan dan memberikan saran-saran penerapannya diperusahaan kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia

g. Merumuskan berbagai konsep ketentuan/petunjuk pelaksanaan di bidang kepegawaian baik yang merupakan penjelasan /penjabaran lebih lanjut dari peraturan kepegawaian perusahaan yang berlaku maupun penjelasan lebih lanjut dari ketentuan-ketentuan pemerintah dibidang ketenagakerjaan

h. Melaksankan pengelolaan asuransi karyawan, diaantaranya asurnsi karyawan, diantaranya asuransi pensiun, asuransi tenaga kerja (Jamsostek) dan asuransi lainnya

i. Mengusulakan penerimaan, pengangkatan pemutusan hubungan kerja, kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia

j. Membuat laporan atas semua kegiatan dibagiannya sesuai dengan yang telah ditetapkan

7. Tugas & Tanggung Jawab Khusus :

   a. Mengusulakan ha-hal yang berhubungan dengan pengembangan dan pedoman kerja (manual)

   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau isidentil dari Kepala Divisi Sumber Daya Manusia

8. Kriteria Penilaian :

   a. Kualitas manajerial di lingkungannya

   b. Peningkatan efisiensi dan profesionalisme

   c. Pencapaian sasaran dari Divisi Sumber Daya Manusia

9. Signing Power : -

C. Kepala Bagian Pendidikan & Pelatihan (DIKLAT)

1. Job Tittle : Kepala Bagian Pendidikan & Pelatihan (DIKLAT)
2. Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Divisi Sumber Daya Manusia
3. Lingkup Pengawasan Kerja : Bagian Pendidikan & Pelatihan (DIKLAT)

4. Kewenangan :

   a. Mengambil keputusan, merencanakan program kerja dan anggaran, mengadakan pembagian tugas, mengkoordinir pembagian kerja, memberikan bimbingan dan pengarahan serta petunjuk kerja kepada bawahannya

   b. Mengelola masalah-masalah yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

   c. Mengelola peningkatan produktifitas kerja karyawan Bank BTPN melalui pelaksanaan Performance Appraisal (penilaian kerja)

   d. Melaksanakan pengembangan SDM melalui pembinaan jemjang karier (career planning)

   e. Meminta laporan kerja dan pertanggung jawaban kerja dari karyawan bawahannya

   f. Mengusulkan kepada Kepala Divisi SDM,mengenai :

      - Penambahan/pengurangan karyawan bawahannya, penetapan bawahannya menjadi calan/karyawan tetap
      - Kenaikan gaji berkala, golongan, mutasi/rotasi, permohonan kredit karyawan bawahannya
      - Pengadaan barang inventaris untuk lingkungannya

5. Batas Kewenangan :

   a. Tidak mengambil keputusan yang menyimpamg dari bats kewengan yang telah ditetapkan

b. Tidak memberikan informasi yang tidak berwenang mengenai hal-hal yang dikategorikan rahasia bank

6. Tugas &Tanggung Jawab Pokok :

a. Menyusun program kerja dan anggaran biaya diklat karyawan bank sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan

b. Membantu Kepala Divisi SDM dalam hal ;

- Menyusun kriteria karyawan yang akan mengikuti pendidikan (training) pada setiap program pendidikan
- Mengidentifikasikan kebutuhan training serta mempersiapkan penyelenggaraannya

c. Menyeleksi persyaratan peserta diklat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan karyawan baik yang diadakan intern BTPN maupun bekerja sama dengan pihak ekstern

d. Bekerja sama dengan bagian ADM, personalia dan pembinaan SDM di dalam penyelenggaraan testing penerimaan karyawan baru atau ujian kedinasan

e. Melaksanakan program pengembangan karier (career development) serta sistem penilaian pretasi karyawan, bekerja sama dengan bagian ADM. & Pembinaan SDM

f. Membuat laporan rutin atas semua kegiatan di bagiaanya kepada Kepala Divisi SDM

7. Tugas & Tanggung Jawab Khusus :
   a. Mengusulkan hal-hal yang berhubungan dengan pengembangan pedoman kerja
   b. Melaksanakan tugas khusus dan insidential dari Kepala Divisi SDM
8. Kriteria Penilaian :
   a. Kualitas manajerial lingkungannya
   b. Peningkatan efesiensi dan profesionalisme
   c. Pencapaian sasaran dari divisi Sumber Daya Manusia
9. Signing Power : -

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Bank BTPN memberikan pelayanan jasa perbankan kepada masyarakat luas baik berupa penerimaan simpanan, pemberian pinjaman, maupun jasa perbankan lainnya, diantaranya :

A. Simpanan

Bank BTPN menerima simpanan dalam bentuk :

1. Simpanan Giro, yang terbagi dalam tiga golongan :
   a. Rekening Atas Nama Badan

      Termasuk dalam golongan ini adalah rekening atas nama :

- Instansi-instansi Pemerintah/Lembaga-lembaga Negara dan Organisasi masyarakat yang tidak merupakan perusahaan
- PT, CV, Yayasan, Koperasi dan semua badan hukum yang diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang atau peraturan perundang-undangan lainnya

b. Rekening Perorangan

Adalah rekening atas nama pribadi dan rekening yang tidak termasuk golongan point diatas, tetapi menggunakan nama dagang, seperti : kongsi, toko, restoran, bengkel, dll.

c. Rekening Gabungan (Joint Account)

Adalah rekening atas nama beberapa orang (pribadi), beberapa badan atau campuran keduannya

2. Tabungan, yang terdiri dari :

a. Tabungan Citra

Adalah tabungan yang diselenggarakan oleh Bank BTPN bagi masyarakat umum dengan menawarkan bunga yang lebih tinggi

b. Tabungan Pensiunan

Adalah tabungan yang disediakan bagi para pensiunan. Tujuanya adalah untuk menyimpan uang sementara apabila sampai batas waktu pengambilan uang pensiunan, ternyata belum diambil juga walaupun tidak mengajukan pembukaan tabungan

3. Deposito, yang terdiri dari :
    a. Deposito Berjangka
    b. Sertifikat Deposito

B. Pinjaman

Yang diberikan dalam bentuk :

1. Kredit Pensiun
2. Kredit Pegawai Aktif (Pegawai Negeri Sipil ABRI, BUMN, baik tingkat pusat maupun tingkat daerah)
3. Kredit untuk kegiatan usaha terutama Kredit Usaha Kecil
4. Kredit Investasi
5. Kredit Deposan Bank BTPN
6. Kredit Program, KUT, KKPA, dll
7. Kredit Umum lainnya

C. Pelayanan Jasa-Jasa Bank

1. Kliring, adalah proses penyelesaian utang piutang antar bank pada suatu wilayah Kliring tertentu dan dilakukan secara sentralistrik (terpusat) di lembaga kliring atau Bank Indonesia atau bank lain yang ditunjuk oleh BI sebagai penyelenggara sehingga proses pembayaran dalam masyarakat menjadi cepat, aman, efektif dan efisien
2. Transfer, adalah pemindahan dana dari suatu bank atau cabang kepada bank atau cabang lain dalam satu kota atau antar kota

3. Inkaso, adalah proses penagihan Cek/Bilyet Giro atau warkat lain yang sejenis diluar wilayah kliring, dimana hasilnya setelah dipotong ongkos akan dikredit untuk keuntungan nasabah setelah diterimanya pernyataan tertulis mengenai tidak ditolaknya warkat tertagih
4. Payment Point, adalah salah satu jasa yang diberikan oleh bank untuk mendapatkan fee based income dari pembayaran telepon, PLN dan PDAM
5. Payroll Service, adalah salah satu upaya untuk meningkatakan fee based income dari jasa pembayaran gaji baik gaji para pensiunan maupun karyawan aktif yang ada dibadan usaha swasta maupun BUMN (pembayaran gaji pensiunan)
6. Bank Perspsi, adalah salah satu jenis perlayanan yang diberikan oleh Bank BTPN dalam bentuk menerima pembayaran pajak masyarakat atau nasabah


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM