BAB II

Gambaran Umum Perusahaan

2.1 Sejarah Singkat Bank BTPN

Bank tabungan Pensiunan Nasional atau yang lebih dikenal dengan sebutan Bank BTPN adalah Bank Umum Swasta Nasional yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa perbankan untuk masyarakat umum. Bank BTPN 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 dengan nama Bank Pensiunan Militer (BAPEMIL).Tujuan didirikanya BAPEMIL adalah untuk membantu para cacat veteran, purnawirawan beserta janda dan yatim piatu yang pada saat itu umumnya mengalami kesulitan ekonomi dan terjerat oleh cengkraman rentenir.Tujuan lainnya adalah untuk membantu pemerintah dalam menigkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat pensiun di Indonesia.

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Perbankan No 7 tahun 1992, PT. BTPN yang semula berstatus sebagai "Bank Tabungan" menyesuaikan statusnya menjadi " Bank Umum" yang disahkan melalui SK menteri keuangan RI 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 yang lainnya. Namun demikian, meskipun memiliki kesempatan luas untuk meningkatkan serta mengembangkan usahanya, Bank BTPN tetap konsisten dalam

memberikan pelayanan kepada para pensiunan, yang merupakan pangsa pasar utamanya dengan tetap mengacu kepada tujuan perusahaan sebagaimana ditetapkan di dalam anggaran dasar perusahaan.

Ditengah-tengah persaingan dunia usaha yang semakin ketat dan komperatif ini, serta pengaruh badai krisis moneter yang berkepanjangan sangat berpengaruh terhadap lembaga perbankan yaitu dengan dilikuidasinya (BBO/BBKU) serta diambil alihnya (take over) sejumlah bank oleh pemerintah, Bank BTPN tetap survive menjalankan usahanya, hal ini dapat dibuktikan dengan penilaian Bank Indonesia melalui surat Nomor 31/50/dir/Upw B2 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 rekapilitasi, dengan 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 7 dari 164 Bank Umum Swasta Nasional Indonesia . Sebagai informasi , posisi neraca per 31 Desember 1999. Total aseet Bank BTPN mencapai Rp 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 menujukan bahwa bank ini hanya memperoleh kemajuan materil, akan tetapi telah memperoleh kepercayaan yang sangat baik dari masyarakat dan pemerintah. Demikian pula halya dengan pemanfaatan peluang usaha

guna meningkatkan kemampuan operasional, Bank BTPN telah berhasil meraih berbagai kesempatan yang menguntungkan, diantaranya mengadakan jalinan kerjasama antara Bank BTPN dengan PT.Taspen (persero), PT.POS INDONESIA, Bank BRI, Bank BPD, Bank BDD, PWRI, PEPABRI, Perum ASABRI, PT.AJB BUMIPUTERA, PT.TELKOM, PLN dan instansi rekait lainya serta tentunya konsistensi pemilik dalam menentukan arah kebijakan yang didukung oleh kinerja yang baik dari seluruh para karyawan.

Oleh karena itu, bank BTPN mempunyai *visi* "menjadi bank terbaik di Indonesia dengan focus usaha di bidang ritel khususya dalam pelayanan nasabah pensiun". Sedangkan *misi* bank BTPN adalah "komitmen yang tinggi untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah, melalui kerjasama sebagai suatu tim yang tangguh dengan dilandasi sikap kinerja yang professional, serta konsitensi dan patuh terhadap ketentuan yang berlaku, dalam rangka melaksanakan prinsip prudential banking untuk mencapai bank BTPN yang sehat dan sejahtera.

2.2 Stuktur Organisasi

Organisasi merupakan suatu wadah untuk mencapai tujuan tertentu yang dapat ditetapkan secara efektif antara Hubungan dengan karyawan dalam suatu perusahaan agar dapat bekerja sama untuk mencapi tujuan yang diinginkan.

Di dalam stuktur organisasi, terdapat 3 (tiga) macam bentuk organisasi yaitu :

1) Organisasi garis (Line Organization)
2) Organisasi Garis dan staff (Line-staff Organization)
3) Organisasi Fungsional

Oleh karena itu maka dalam organisasi perlu dibuat stuktur yang dapat menggambarkan susunan pertanggungjawaban dari masing-masing unit yang terkait dari pimpinan sampai unit-unit kegiatan.

Adapun bentuk organisasi yang digunakan pada Bank BTPN Pusat Bandung adalah Bentuk organisasi staff.

Organisasi ini banyak digunakan oleh perusahaan-perisahaan besar yang luas daerah kerjanya memiliki bidang tugas yang komplek. Stuktur ini berusaha untuk menyempurnakan kekurangan yang ada pada pada stuktur organisasi garis

Secara skematis stuktur organisasi staff adalah sebagai berikut :

STUKTUR ORGANISASI PADA DIVISI SDM



UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Susunan organisasi pada divisi Sumber Daya Manusia terdiri dari :

A Kepala Divisi Sumber Daya Manusia

B Wakil Kepala Divisi Sumber Daya Manusia

yang terdiri dari 3 kepala bagian yaitu :

1. Kepala pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
   - Kepala seksi data informasi
   - Anggota data informasi
   - Kepala seksi pengembangan sumber daya manusia
   - Kepala sub seksi bagian pengembangan sumber daya manusia
2. Kepala bagian administrasi dan personalia yang terdiri dari :
   - Kepala seksi gaji/tunjangan
   - Kepala sub bagian seksi gaji/tunjangan
   - Kepala seksi pembinaan sumber daya manusia
   - Kepala sub bagian seksi administrasi sumber daya manusia
3. Kepala bagian pendidikan dan latihan
   - Kepala seksi administrasi pendidikan dan latihan
   - Kepala sub bagian seksi administrasi pendidikan dan latihan

Setiap sub bagian dari pimpinan oleh seorang kepala sub bagian seksi dan tiap seksi dipimpin oleh seorang seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala divisi.

Disini kesatuan perintah tetap dipertahankan, atasan memiliki bawahan tertentu dan bawahan hanya menerima perintah dari seorang atasan saja dan kepada atasan tersebut bawahan harus bertanggung

jawab atas pelaksanaan pekerjaannya. Dalam hal ini terdapat satu atau beberapa staf. Maksud dari staf ini adalah orang yang ahli dalam bidang tertentu yang tugasnya adalah memberi nasehat dan saran dalam bidangnya kepada pejabat pemimpin didalam organisasi tersebut jika pimpinan itu mengalami kesulitan dalam memecahkan persoalan organisasi. Jadi tugas staf di sini hanya memberi nasehat kepada pimpinan, tetapi tidak mempunyai hak untuk memerintah bawahan, karena secara formal yang barhak memerintah bawahan hanya pimpinan saja.

- **Kebaikan organisasi ini adalah :**

1. Manajer hanya memerlukan keahlian khusus dalam bidangnya saja.
2. Dapat mewujudkan "The right man in the right place".
3. Semua perintah diberikan ke bawah melalui pimpinan sehingga kewibawaan pimpinan tetap terjaga.
4. Fungsi-fungsi staf dilaksanakan oleh unit staf ahli menurut bidangnya sehingga dapat diperoleh efektivitas yang cukup tinggi sedangkan unit garis dapat memusatkan perhatian pada fungsi utamanya.

- Keburukan organisasi ini yaitu :

1. Wewenang staf harus dinyatakan secara tegas agar tidak menimbulkan friksi, sebab seorang staf pada mulanya hanya memberikan nasehat pada akhirnya dapat memberi perintah.

2. Unit staf sering dapat memaksakan sarannya pada unit garis atau dapat tidaknya efektif jika hanya menunggu sampai diminta untuk memberikan sarannya.
3. Seringkali sukar dikoordinasikan disebabkan rumit dan kompleksnya susunan organisasi

2.3 Uraian tugas (Job Description)

Dalam penelitian ini ,penulis hanya menguraikan pada bagian administrasi personalia pada bagian SDM. Karena penelitian ini menitikberatkan pada pemberian cuti pada karyawan BTPN Pusat Bandung. Maka penulis akan menguraikan tugas-tugas bagian administrasi personalia Divisi SDM. Adapun tugasnya sebagai berikut:

1. **JOB TITLE** :Kepala Seksi Adm. Personalia
2. **BERTANGGUNG JAWAB KEPADA** :Kepala Bagian Adm. Personalia
3. **LINGKUP PENGAWASAN KERJA** :Seksi Adm. Personalia pada Divisi Sumber Daya Manusia
4. **KEWENANGAN** :
    1. Mengambil keputusan atas masalah di seksinya dalam batas kewenangan yang telah ditetapkan oleh Bagian Administrasi Personalia Sumber Daya Manusia (SDM).
    2. Mengelola program kerja dan anggaran tahunan yang telah ditetapkan.

3. Mengadakan pembagian tugas dan mengkoordinir kegiatan kerja karyawan bawahannya.
4. Memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk kerja kepada karyawan bawahannya.
5. Menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan penerimaan dan penempatan karyawan,termasuk penanganan masalah career planning.
6. Meminta laporan dan pertanggungjawaban kerja dari karyawan bawahannya.
7. Mengusulkan kepada kepala bagian yang membidanginya, mengenai :
   a Penambahan/pengurangan karyawan pada seksi pembinaan personalia disertai alasan-alasannya.
   b Penetapan seseorang bawahannya menjadi calon honorer / karyawan tetap.
   c Kenaikan gaji berkala / golongan karyawan bawahannya.
   d Pengadaan atau permintaan barang-barang inventaris dan peralatan kantor yang sesuai dengan kebutuhannya seksinya.
   e Mutasi/rotasi diantara karyawan bawahannya.
   f Permohonan kredit karyawan bawahannya.

5. BATAS KEWENANGAN:

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

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

6. TUGAS & TANGGUNG JAWAB POKOK

1. Melaksanakan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.
2. Menyusun konsep formasi kepegawaian termasuk kualitas maupun kuantitasnya.
3. Bekerja sama dengan bagian pendidikan menyelenggarakan seleksi penerimaan karyawan, termasuk menyusun rencana penempatan selama job training.
4. Melakukan penempatan atas keseimbangan antara jumlah /mutu karyawan yang tersedia dengan beban / volume kerja yang dihadapi karyawan di seluruh sector kegiatan perusahaan.
5. Menyusun konsep mutasi, rotasi dan promosi karyawan dengan memperhatikan usulan dari para Kepala Divisi atau para pemimpin cabang serta bekerja sama dengan seksi Gaji / tunjangan.
6. Menjalankan tugas-tugas rutin seksi pembinaan personalia, yang meliputi:

   6.1. Menjadwalkan dan mengusulkan kepada bagian SDM berdasarkan penilaian dari atasan masing-masing karyawan tentang :

a. Pengangkatan karyawan dalam masa percobaan menjadi calon karyawan (karyawan honorer);
b. Pengangkatan calon karyawan menjadi karyawan tetap;
c. Kenaikan gaji berkala;
d. Kenaikan golongan/ruang gaji, promosi dan mutasi;
e. Pelaksanaan hukuman jabatan dan atau PHK;

6.2. Pengelolaan berkas-berkas lamaran kerja;

7. Mempersiapkan dan atau menerbitkan Surat Keputusan Direksi bidang kepegawaian yang telah mendapat persetujuan Direksi, meliputi :

7.1. Penerimaan karyawan
7.2. Pengangkatan karyawan
7.3. Kenaikan gaji berkala
7.4. Kenaikan golongan dan ruang gaji.
7.5. kenaikan pangkat/jabatan (Promosi)
7.6. Mutasi
7.7. Pemutusan hubungan kerja
7.8. Pemberian tunjangan istri dan atau anak
7.9. Pencabutan tunjangan istri dan atau anak

8. Bertugas pula untuk mengeluarkan atau menerbitkan surat yang didasarkan pada perintah Direksi, berupa ;

8.1. Tegoran karyawan;

8.2. Surat peringatan;

8.3. Surat Penugasan;

8.4. Surat Kuasa;

8.5. Surat izin cuti;

8.6. Surat penolakan cuti;

8.7. Surat keterangan dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pembinaan kepegawaian;

9. Menganalisa perencanaan dan pengembangan karyawan.
10. Membuat laporan atas semua kegiatan dibagiannya sesuai dengan yang telah ditetapkan.

7 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KHUSUS :

1. Mengusulkan hal-hal yang berhubungan dengan pengembangan pedoman kerja (manual).
2. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau insidentil dari Kepala Bagian Administrasi Personalia Sumber Daya Manusia(SDM).

8 KRITERIA PENILAIAN :

1. Kualitas manajerial di lingkungannya
2. Peningkatan efisiensi dan profesionalisme.
3. Pencapaian sasaran dari Divisi Sumber Daya Manusia.

2.4 Aspek –aspek yang di lakukan pada BTPN

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 masyarakat dalam Bentuk :

1. Simpanan giro, yang terbagi dalam tiga golongan yaitu :

a Rekening atas nama badan

Yang termasuk dalam golongan ini adalah rekening atas nama:

1 Instansi-instansi pemerintah/lembaga-lembaga negara dan organisasi masyarakat yang tidak merupakan perusahaan.

2 PT, CV, yayasan, koperasi dan semua badan hukum yang diatur dalam kitab-kitab undang-undang lainnya.

b Rekening Koran

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

c Rekening gabungan

Adalah rekening atas nama beberapa orang (pribadi), beberapa badan dan atau campuran keduanya.

2. **Tabungan yang terdiri dari :**

   a *Tabungan citra* adalah tabungan yang diselenggarakan oleh bank BTPN bagi masyarakat umum dengan menawarkan bunga yang lebih tinggi dibandingkan tabungan kesra.

   b *Tabungan pensiun* adalah tabungan yang disediakan bagi para pensiun. Tujuannya 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)

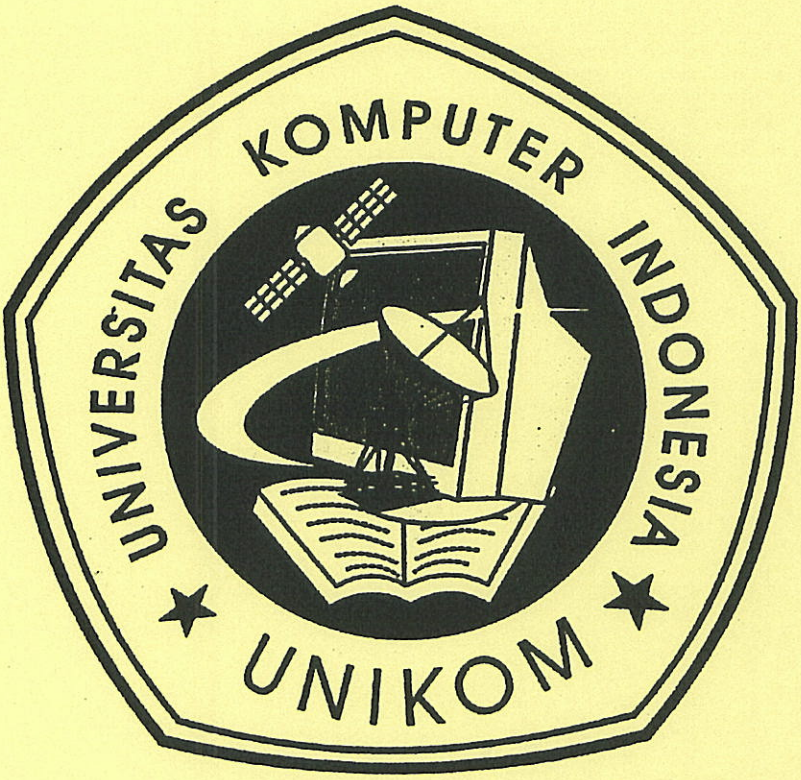
3 Kredit untuk kegiatan usaha terutama kredit usaha kecil

4 Kredit investasi

5 Kredit deposan bank BTPN

6 Kredit program, KUT, KKPA, dan lain-lain.

7 Kredit umum lainnya


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM