BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

SEJARAH DAN PROFIL BANK YUDHA BHAKTI

PT Bank Yudha Bhakti (Bank) didirikan berdasarkan akta N0. 68 tanggal 19 September 1989 dari Notaris Amrul Partomuan Pohan, SH di Jakarta dan di ubah dengan akta No. 13 tanggal 2November 1989 dari Notaris yang sama. Akta pendirian ini telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2-10215.TH.01.01. Th.89 tanggal 7 November 1989. Anggaran Dasar Bank telah mengalami beberapa kali perubahan terakhir dengan akta No. 96 tanggal 22 juni 2005 dari Notaris Ny. Pudji Redjeki Irawati SH mengenai perubahan anggota Dewan Komisaris Bank.

Sesuai dengan pasal 2 Anggaran Dasar Bank, ruang lingkup kegiatan bank antara lain menyelenggarakan usaha di bidang jasa perbankan dalam arti kata seluas-luasnya. Izin usaha sebagai bank umum diberikan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No.1344/KMK.013/1989.Bank mulai beroperasi secara komersial pada tanggal 9 Januari 1990.

VISI

Menjadi Bank komersil yang solid, mampu tumbuh dan berkembang

Secara berkelanjut.

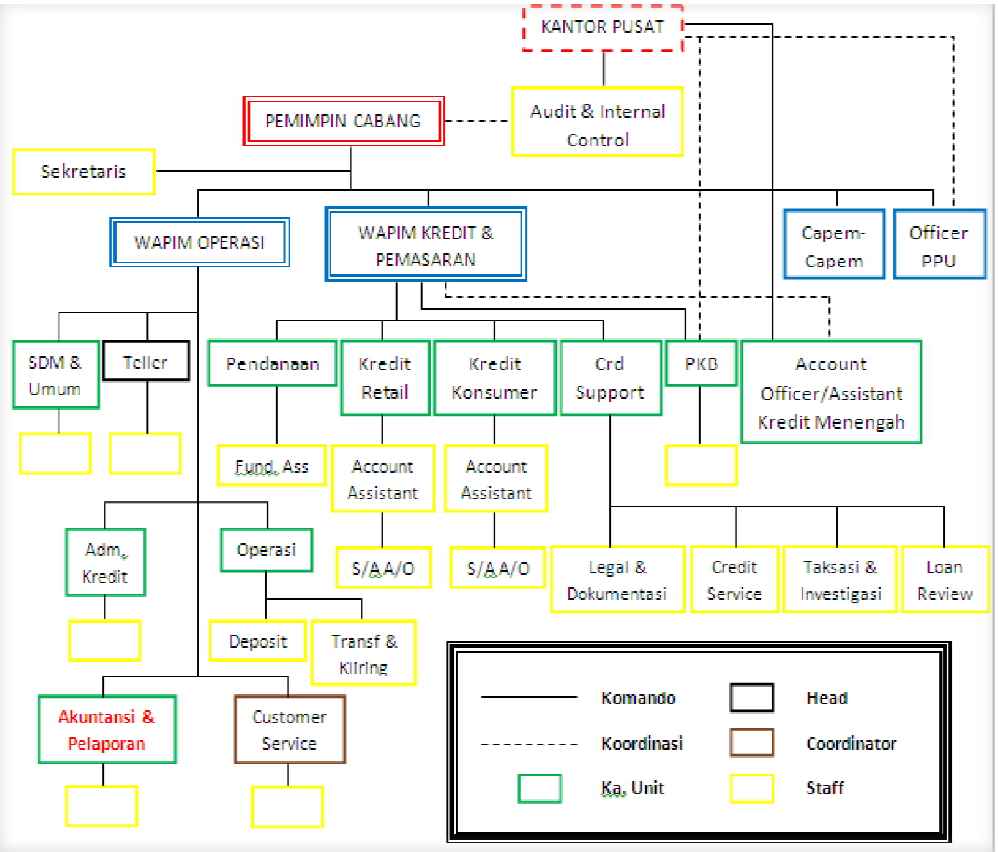
MISI

Mampu mengkreasi suatu nilai yang optimal bagi pemegang saham

Serta bagi stakeholder pada umumnya.

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

TRUKTUR ORGANISASI
PT. BANK YUDHA BHAKTI
CABANG BANDUNG



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BANK YUDHA BHAKTI

Sumber : PT. BANK YUDHA BHAKTI

Pada gambar di atas bagian yang di bold dan berwarna merah (Bag. Akuntansi & Pelaporan) merupakan bagian dimana kami melakukan kegiatan kerja praktek.

3.3. Deskripsi Kerja

Tabel 3.1 Job Deskripsi pada PT. BANK YUDHA BHAKTI

Sumber : PT. BANK YUDHA BHAKTI

No.	Divisi/Unit	Deskripsi Kerja
1	Pemimpin Cabang	Pemimpin dari kantor cabang Bank Yudha Bhakti a) Memanage seluruh aktifitas dari pada bank yang dipimpinnya b) Bertanggung jawab atas semua kegiatan yang ada di dalam bank
2	Wapim Operasi	Diberi kewenangan oleh pimpinan untuk mengawasi seluruh bidang operasional dari bank
3	Wapim Kredit & Pemasaran	a) Diberi kewenangan oleh pimpinan untuk mengawasi seluruh produk perbankan b) Memasarkan produk-produk yang ada di bank (kredit, deposito, tabungan, rek. Koran, dll.)
4	Audit & Internal Control	Bertanggung jawab melakukan verifikasi dokumen yang berhubungan dengan kebenaran-kebenaran dokumen yang berhubungan transaksi bank serta rekonsiliasi rekening bank a) Memeriksa transaksi dari seluruh bagian-bagian di kantor pusat operasional, cabang, capem dan kantor baik kas maupun non kas b) Melakukan rekonsiliasi rek. Bank antara saldo yang tercatat pada neraca dengan saldo yang diterima dari giro c) Mengadministrasikan semua tiket/voucher sesuai dengan pos-posnya d) Memeriksa rek. Koran giro dan PRK yang telah dicetak oleh bagian EDP

		e) Memeriksa tiket reversing yang berada di tiap-tiap bagian dan mencocokannya dengan saldo pada neraca f) Memeriksa semua rincian giro, deposito, tabungan dan kredit yang diberikan s erta mencocokannya dengan saldo pada neraca g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Divisi Operasi
5	Sekretaris	a) Mengagendakan kegiatan/tugas-tugas pimpinan b) Membuat surat menyurat c) Membantu para nasabah
6	Capem-capem	Singkatan dari Cabang Pembantu. Tugasnya membantu cabang untuk memperluas jangkauan untuk memasarkan produk-produk bank
7	Officer PPU	a) Bagian yang merencanakan dan membuat produk-produk bank yang baru b) Merencanakan dan membuka cabang / capem-capem baru
8	SDM & Umum	Mengurus/mengadministrasikan seluruh kegiatan dan masalah yang ada pada ruang lingkup karyawan bank agar dapat menunjang aktifitas organisasi Bank a) Melakukan perencanaan dan persiapan perekrutan karyawan baru b) Melakukan perekrutan karyawan baru c) Melakukan seleksi karyawan baru d) Melakukan pengembangan dan evaluasi terhadap karyawan e) Memberikan kompensasi dan perlindungan

		terhadap karyawan
9	Teller	Membantu kebutuhan customer dalam hal : a) Menerima setoran tabungan b) Menerima tarikan tabungan c) Menerima transfer
10	Operasi (Sundries & Deposit)	a) Melakukan seluruh pengadministrasian transaksi-transaksi yang berhubungan dengan nasabah/ customer b) Melakukan kliring ke bank BI
11	Adm. Kredit	Tugas-tugasnya antara lain mengerjakan, menyedia-kan, mengadministrasikan dan melaporkan secara baik dan menyeluruh perkreditan Bank Yudha Bhakti untuk keperluan ekstern maupun intern. a) Membuat Laporan Penyediaan Dana (LPD) b) Membuat Laporan Lalu Lintas Devisa (LLD) c) Membuat laporan Pembentukan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif (PPPAP) d) Membuat laporan kredit diatas 50 juta dan dibawah 50 juta e) Membuat laporan NA f) Membuat laporan bank garansi diatas 50 juta dan dibawah 50 juta g) Membuat laporan rencana dan penetapan collectability h) Membuat laporan kredit dan bank garansi yang dijamin deposito i) Membuat laporan kredit jatuh tempo j) Membuat laporan bank garansi outstanding k) Membuat laporan bank garansi terbit

		l) Membuat laporan rekap seluruh debitur kredit m) Membuat laporan rekap jaminan debitur KPR ASABRI
12	Akuntansi & Pelaporan	a) Membuat estimasi rugi laba b) Mengirimkan laporan basel ke bank BI c) Membuat laporan interen ke kantor pusat d) Melakukan pemeriksaan terhadap neraca jika ada kesalahan pembukuan e) Membuat laporan RAK
13	Customer Service	a) Pembukaan rekening b) Input data nasabah baru c) Melayani customer d) Membuat lapangan daftar hitam nasabah
14	Pendanaan	a) Mencari dana untuk deposito b) Mengurus segala yang berhubungan dengan deposito
15	Kredit Retail	a) Mencari nasabah yang ingin kredit (jumlah yang kecil) b) Menganalissa debitur memproses pengajuan kredit yang masuk
16	Kredit Konsumer	a) Mencari nasabah yang ingin kredit (jumlah banyak) b) Menganalissa debitur memproses pengajuan kredit yang masuk
17	Crd Support	Fungsi daripada Dept. Crd Support adalah sebagai aparat Divisi Kredit dan Pemasaran yang membantu kegiatan marketing terutama dari segi aspek yuridis dan agunan serta mereview atas portfolio perkreditan a) Membantu account officer dalam melengkapi

		proposal kredit terutama dari segi aspek yuridis dan agunan nasabah b) Menyusun jadwal komite kredit dan bertindak sebagai sekretaris kredit komite c) Turut bertanggung jawab atas term & condition yang diputuskan dalam komite kredit baik pada offering letter, pengikatan maupun realisasi dropping kredit d) Membantu memonitor perkembangan portfolio perkreditan e) Menjaga dan memelihara fisik dokumen jaminan atau agunan secara dual custody
18	PKB	Mengurusi pengaihan Kredit yang macet/ bermasalah