BAB III

TINJAUAN UMUM BANK BTPN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

3.1 SEJARAH SINGKAT PERUSAHAAN

Jauh sebelum khalayak ramai membicarakan masalah pengentasan kemiskinan, para pendiri Bank BTPN sejak 43 (empat puluh tiga) tahun yang lalu telah memiliki komitmen untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat lemah, khususnya para pensiunan.

Bank BTPN yang poada awalnya bernama Bank pegawaiy pensiunan militer (BAPEMIL), didirikan di kota Bandung pada tanggal 5 Februari 1958 oleh 6 (enam) orang cacat veteran dan (1) satu orang sipil. Visi dan misi pendiri BAPEMIL, secara umum ingin turut serta dalamn menunjang kegiatan pembangunan nasional baik melalui penghimpunan tabungan maupun mendirikan dana sosil dalam arti luas yang dapat dimanfatkan oleh anggotanya. Sedangkan secara Khusus membantu para pensiunan, veteran, cacat veteran, purnawirawan beserta janda dan yatim piatunya yang mengalami kesulita ekonomi dan terjerat oleh cengkraman rentenir.

Pada tahun 1995, status badan hokum BAPEMIL yang semula berbentuk perkumpulan telah ditingkatkan menjadi perseroan terbatas (PT). Sebagai tindak lanjut maka terhitung mulai tanggal 31 maret 1996, BAPEMIL dibubarkan serta kegiatan usahanya diteruskan oleh Bank Tabungan pensiunan nasional (Bank BTPN). Dalam rangka memenuhi ketentuan undang undang RI No. 7 Tahun 1992, sehingga status Bang BTPN yang sebelumnya sebagai Bank Tabungan telah

dirubah menjadi bank umum melalui surat keputusan menteri keunagan No.KEP,055/KM,17/1993 tanggal 22 maret 1993.

commited terhadap masyarakat pensiunan, kondisi ini akan terus dipertahankan, disamping meyangkut komitmen dan misi sosial, juga jangan sampai activity based costing yang sudah mapan secara pragmatis selama kurun waktu 42 tahun menjadi berantakan akibat over estimated.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

Dewan direksi Bank BTPN telah memiliki visi bagi arah pengembangan bank dan misi atau jalan yang akan ditempuh untuk merealisasikan visi tersebut.

Visi Bank BTPN adalah "Menjadi Bank Terbaik di Indonesia dengan Fokus Usaha dibidang Retail Khususnya Dalam Pelayanan Nasabah Pensiunan". Dan Bank BTPN memiliki komitmen yang tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah, melalui kerjasama sebagai tim yang tangguh dengan dilandasi sikap kerja yang professional. Senantiasa konsisten dan patuh terhadap ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan prinsip prudential banking untuk mencapai Bank BTPN yang sehat, Besar dan Sejahtera.

Keberhasilan Bank BTPN untuk tetap konsisten dijalur pensiunan, telah terbukti mampu menghasilkan kinerja usa yang baik. Kepercayaan yang diterima Bank BTPN dari masyarakat pensiunan bukan saja karena kepiawaian manajemen, tetapi juga berkat penerapan strategi yang jitu dengan layanan prima agar nasabah merasa at home dan loyal. Hal ini terlihat bahwa pemberian pelayanan kepada nasabah pensiunan (pensioner customer) hingga maret 2001, masih mendominasi aktifitas usaha Bank BTPN sebagaimana data berikut :

Uraian	Jumlah Nasabah (Berdasarkan Jenis Produk)	
	Pensiunan	Non Pensiunan
Pinjaman Yang Diberikan	92,30%	7,79%
Dana Pihak Ketiga	94,18%	5,82%

Reputasi yang diraihBank BTPN tentu bukan tanpa perjuangan dan jerih payah, tetapi dicapai melalui perjalanan berat dengan intervensi penuh resiko. Dengan jumlah 227 (dua ratus dua puluh tujuh) kantor pelayanan yang tersebar luas di pelosok tanah air, telah menempatkan menempatkan posisi Bank BTPN pada urutan kelima di Indonesia dari peringkat banyaknya kantor pelayanan. Untuk membangun infrastruktur sebanyak itu, Bank BTPN telah melakukan investasi yang cukup besar dengan didukung oleh sekitar 3.160 orang karyawan. Hal ini merupakan strategi utama yang agaknya tidak banyak dimiliki oleh bank-bank lain. Strategi ini telah berhasil meningkatkan kinerja usaha yang ada, menurut majalah ASIA WEEk September 1995, Bank BTPN memiliki ROA dan ROE pada urutan ke-12 dikalangan perbangkan Asia.

Jumlah rata-rata pinjaman diberikan (outstanding bakio debet) di bank BTPN relatif kecil atau dengan rata-rata 3.8 juta. Komposisi pinjaman diberikan, terbesar

diperuntukan kepada debitur pensiunan dengan prosentase 92,30% dari total portfolio pinjaman yang ada. Saat ini, jumlah debitur pensiunan yang berhasil diserap adalah 33% dari total pensiunan yang ada.

Denan demikian, pinjaman yang diberikan oleh Bank BTPN adalah :

- Kredit yang aman, karena dijamin oleh gaji pensiun serta perusahaan jiwa
- Sumber pelunasan kredit yang diberikan pasti dan aman yaitu dari gaji pensiun yang dibayarkan melalui Bank BTPN
- Jumlah nominal pinjaman relatif kecil sehingga kredit relatif rendah
- Margin keuntungan relatif tinggi karena masuk dalam kelompok retail banking
- Usaha yang menguntungkan dan membantu pemerintah dalam mengentaskan kemiskinan

3.3 PERJANJIAN KERJASAMA BANK BTPN

Sebagai upaya untuk memanfaatkan potensi yang dimiliki dalam rangka pengembangan usaha, Bank BTPN telah mendapatkan kepercayaan dan melakukan hubungan kerjasama dengan beberapa instansi yang terkait. Bentuk kepercayaan dan kerjasama tersebut antara lain ialah :

1. Dibidang pelayanan payroll sevice, Bang BTPN telah ditunjuk oleh PT. TASPEN (persero) sebagai pihak yang membayarkan pensiunan bulanan bagi lebih kurang 290 ribu pensiunan serta pembayaran Tabungan hari tua dan tabungan perumahaan bagi para peserta taspen

2. Salah satu yang diperkenankan pemerintah untuk memberikan kredit kepada pensiunan (SK Mentri Keuangan RI NO. 975/MK/1/7/1976 pada tanggal 27 juli 1996), sehingga angsuran kredit para debitur pensiunan penerima pinjaman Bank BTPN dapat dibayar secara rutin dari pensiun bulanan yang bersangkutan.
3. Kerjasama dengan PT. POS Indonesia (persero) tentang pelayanan jasa pos dan pelayanan Bank, kerjasama payment point untuk pembayaran rekening te;epon pelanggan PT. Telkom secara on-line system, pembayaran telepon seluler pelanggan PT. Telkomsel, pembayaran rekening PDAM/PLN, dan lain-lain
4. pada awal tahun 2000, telah ditunjuk oleh pemerintah sebagai Bank penerima setoran negara (Bank Persepsi Kas Negara)

3.5 JASA PELAYAN PERBANKAN

Produk dana

- Rekening Giro
- Tabungan Citra
- ATM Bersama
- Tabungan Pensiun
- Deposito Berjangka
- Sertifikat Deposito

Produk kredit

- Kredit Pensiun

- Kredit Pegawai Aktif
- Kredit Usaha Kecil
- Kredit Investasi
- Kredit Umum lainnya
- Bank Garansi

Layanan jasa perbangkan

- Transfer
- Kliring
- Inkaso
- Bank BTPN Cash (ATM Bersama)
- Voucer
- Payment point
- Payroll service
- Bank Persepsi kas negara

3.6 JARINGAN KANTOR

Saat ini Bank BTPN memiliki 227 kantor pelayanan yang tersebar di berbagai wilayah Indonesia, dengan komposisi sebagai berikut :

1	Kantor Pusat
1	Kantor Pusat Operasional
26	Kantor Cabang
65	Kantor Cabang pembantu

109 Kantor Kas

25 Kas Mobil

Secara geografis,kantor layanan Bank BTPN tersebut telah tersebar di 13 propinsi pada 4 pulau Indonesia,

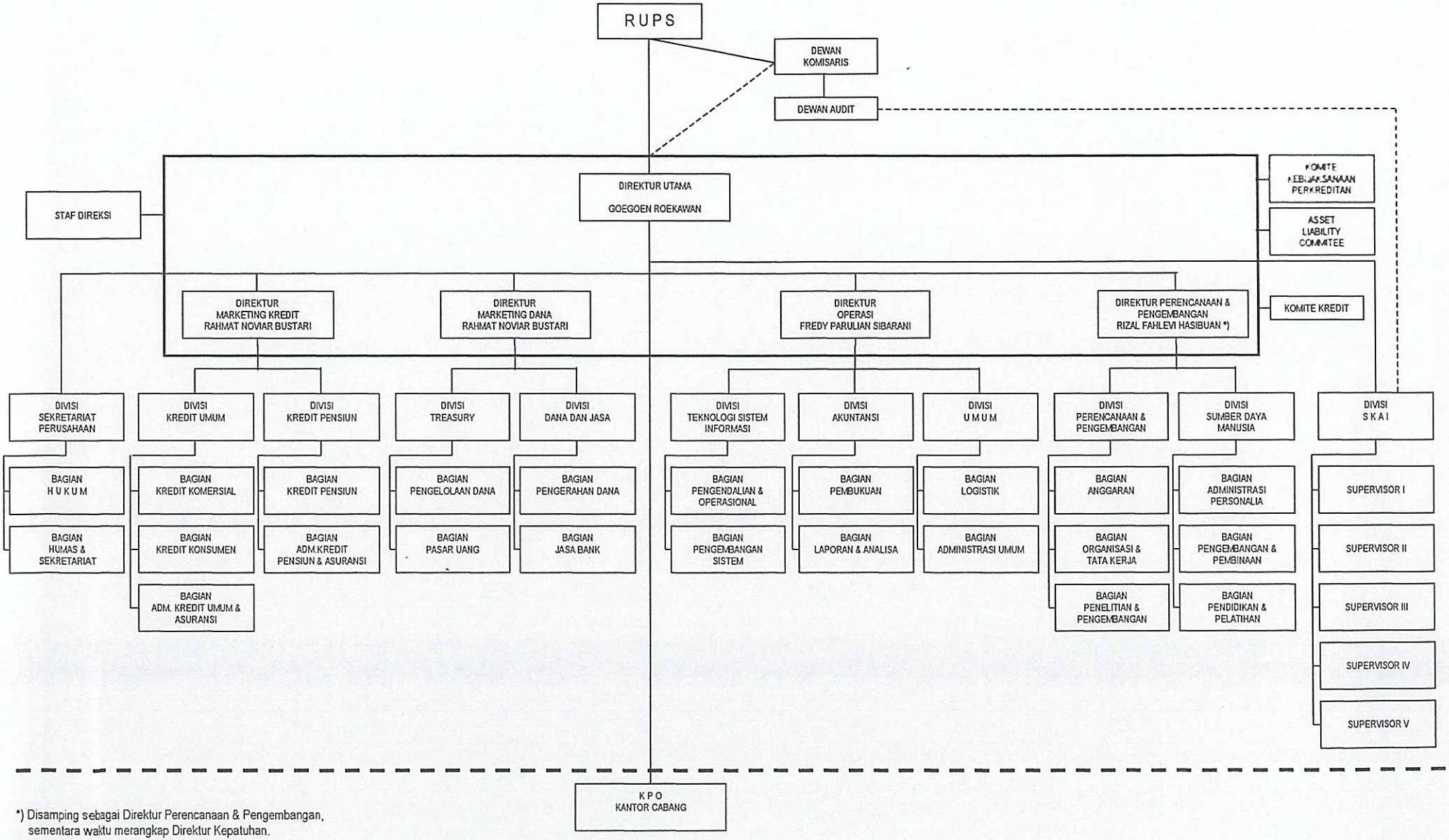
Yakni :

- Pulau jawa terdapat 186 tempat pelayanan masing-masing di jawa Barat sebanyak 75 kantor, jawa tengah 49, jawa timur 49, Yogyakarta 3 dan DKI Jakarta 10 kantor pelayanan
- Pulau Sumatra terdapat 29 tempat pelayanan masing-masing di di Banda Aceh sebanyak 2, Sumatra utara 17, Sumatra barat 4, Sumatra selatan 2 dan di Lampung 4 kantor pelayanan
- pulau kalimantan dan sulawesi masing-masing 5 dan 7 tempat pelayanan yaitu di kalimantan selatan sebanyak 5 kantor, sulawesi utara 1 dan di sulawesi selatan 6 kantor pelayanan..

3.7 Struktur Organisasi Perusahaan

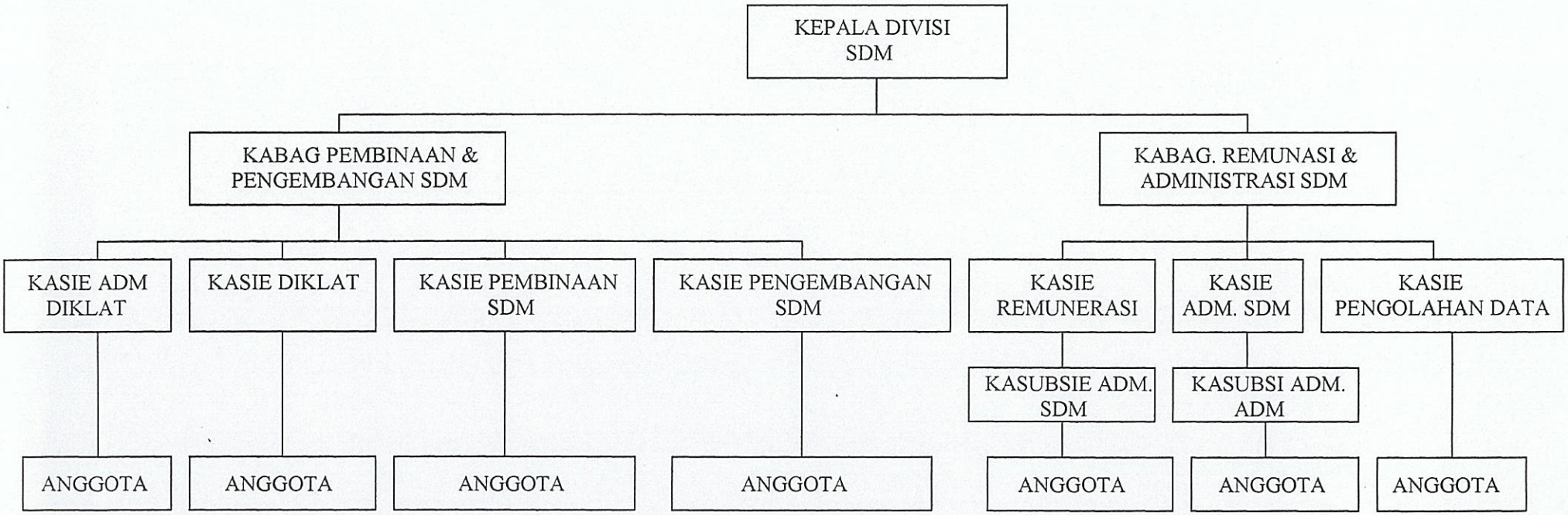
Pada dasarnya suatu organisasi perusahaan secara umum merupakan wadah dari individu-individu yang sadar akan keterbatasannya, kemudian berhimpun dan bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Sedangkan struktur organisasi disusun dengan maksud agar masing-masing individu mengetahui secara jelas dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya, sehingga tidak terjadi hambatan yang disebabkan kekacauan dan kekaburan mengenai tugas tugas dalam perusahaan.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PUSAT



*) Disamping sebagai Direktur Perencanaan & Pengembangan, sementara waktu merangkap Direktur Kepatuhan.

STRUKTUR ORGANISASI
DIVISI SDM



KETEREANGAN :

Bagian pembinaan & pengembangan SDM :

- pembinaan (Disiplin, punishment, Kasus, dll)
- Diklat
- Promosi, Mutasi, Rotasi, PGS, Detasir
- Pengembangan SDM (Peraturan Kepegawaian, Status karyawan, Ketentuan-ketentuan SDM, dll)

Bagian Remunisi &Administrasi SDM :

- Administrasi (data-data : CV, File, Rekap Karyawan, dll)
- Rekruitment
- Surat Keputusan, Surat Edaran
- Remunerasi & Kesejahtraan : Gaji, Tunjangan, JHT, Asuransi

3.7 Pembagian Tugas

3.7.1 Kepala Divisi Sumber Daya Manusia

1. Fungsi/Tujuan Jabatan
   - Melaksanakan manajemen SDM Bank BTPN mulai dari perencanaan, rekrutmen, penempatan/staffing, mutasi, promosi, pelatihan, remunerasi, pensiunan/PHK serta penyelelesaian permasalahan SDM dalam rangka meningkatkan kinerja SDM guna menunjang pencapaian tujuan usaha perusahaan.
   - Melaksanakan serta mengamankan kebijakan/policy manajemen khususnya dalam bidang SDM.
2. Bentuk Pekerjaan yang Dihasilkan

   Pelaksanaan atas kebijakan-kebijakan Direksi dalam bidang Sumber Daya Manusia secara keseluruhaan baik yang menyangkut bidang Administrasi SDm, Remunerasi, pembinaan dan Pengembangan SDM maupun bidang pendidikan dan latihan.
3. Kriteria Penilaian Jabatan
   - Kualitas manajemen di lingkungannya.
   - Peningkatan efisiensi dan profesionalisme
   - Peningkatan disiplin dan motivasi kerja karyawan
   - Pencapaian sasaran dari Divisi Sumber Daya Manusia
4. Tugas dan Tanggung Jawab Pokok
   - Menyusun program kerja dan anggaran tahunan Divisi Sumber Daya Manusia.

- Menyusun perencanaan kebutuhan tenaga kerja dalam hal kwantitas maupun kualifikasinya.
- Merencanakan, melaksanakan sekaligus mengevaluasi hasil pelaksanaan pendidikan dan latihan karyawan yang diselenggarakan oleh perusahaan maupun bekerja sama dengan pihak/lembaga lain.
- Mewakili Direksi dalam rangka menjalin kerja sama dengan lembaga-lembaga pendidikan dan lembaga terkait lainnya, baik pemerintah maupun swasta dalam rangka mendukung pengelolaan SDM yang berkualitas.
- Memantau, mengevakuasi dan menyempurnakan ketentuan-ketentuan kepegawaian termasuk mengenai kesejahtraannya.
- Menyelesaikan perselisihan kepegawaian.
- Memonitor pelaksanaan asurasi karyawan, diantaranya asuransi pensiun, asuransi tenaga kerja (jamsostek) dan asuransi lainnya.
- Menyusun program pembinaan jenjang karir, secara terarah yang berdaya guna dan berhasil guna dari tingkatan pimpinan maupun tingkatan pelaksana.
- Membuat laporan kepada Direksi atau hail kegiatan kerja baik rutin maupun non rutin sesuai dengan yang telah ditetepakan.
- Memberikan rekomendasi untuk mengingatkan perusahaan dalam menandatangani perjanjian/kontrakdengan pihak luar (pihak ke III).

5. Tugas dan Tanggung Jawab Khusus.
   - Melakukan evaluasi terhadap ketentuan-ketentuan/peraturan-peraturan sistem dan prosedur yang menyangkut bidang Sumber Daya Manusia

sebagai bahan bagi Direksi untuk melakukan perbaikan/ penyempurnaan.

- Melaksanakan tugas khusus dan isidentil dari Direksi.

6. Kewenangan

- Mengambil Keputusan atas masalah-masalah di Divisi SDM dalam batas wewenang yang telah ditetapkan oleh Direksi.
- Merencanakan program kerja dan anggaran tahunan Divisi SDM.
- Mengadakan pembagian tugas dan mengkoordinir kegiatan kerja bawahannya.
- Memberikan bimbigan, pengarahan dan petunjuk kerja kepada kepada karyawan bawahannya.
- Melakukan analisa atau review terhadap kinerja seluruh karyawan untuk mendukung pengembangan usaha perusahaan.
- Memberikan promosi atau hukuman kepada karyawan Bank sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mengelola hal-hal yang berhubungan dengan kebutuhan dan penempatan SDM, termasuk career planning dan masalah-masalah kesejahtraan karyawan serta mencakup pelaksanaan pendidikan dan latihan secara terprogram.
- Meminta laporan dan pertanggun gjawaban kerja dari bawahannya.

  Mengusulkan kepada Direksi, mengenai :

  - Penambahan/engurangan karyawan disertai alasan-alasannya.
  - Penempatan seseorang bawahannya menjadi calon karyawan/karyawantetap.

- Pengadaan atau permintaan barang-barang inventaris dan peralatan lainnya untuk Divisinya.
- Motasi/rotasi diantara karyawan bawahannya.
- Kenaikan gaji berkala, golongan karyawan bawahannya.
- Permohonan kredit karyawan bawannya.

7. Batas Kewenangan
   - Tidak mengambil keputusan yang menyimpang dari batas kewenangan yang telah ditetapkan.
   - Tidak memberikan informasi kepada yang tidak berwenang mengenai hal-hal yang dikategorikan rahasia Bank.
8. Signing Power
   - Menandatangani nota-nota / warkat-warkat yang berkaitan dengan pengeluaran biaya kepegawaian
   - Menanda tangani surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian karyawan atas nama Direksi sesuai dengan batas kewenangan yang telah ditetapkan.
   - Menanda tangani surat keputusan kenaikan gaji berkala/golongan karyawan dan tunjangan-tunjangan lainnya atas nama Direksi sesuai dengan batas kewenangan yang telah ditetapkan.
   - Menandatangani daftar gaji dan emulemenlainnya, khusus di kantor pusat.
   - Menandatangani surat surat keluar yang bersifat rutin untuk intrn BTPN.
9. Persyaratan Jabatan

- Mendapatkan rekomendasi dari Direksi
- Memiliki integritas yang baik/tidak tercela sebagai pejabat bank sesuai Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Memiliki kompentisi :
  a. Pendidikan formal minimal Sarjana (S1) di utamakan jurusan Hukum dan Psikologi.
  b. Pendididkan tambahan mengikuti pendididkan perbankan dan menejemen SDM.
  c. Pengalaman manajerial perbankan minima 5 tahun.

3.7.2 Kepala Bagian Pengembangan dan Pembinaan

1. Funsi /Tujuan Jabatan

   Mengelola bidang pengembangan & pembinaan SDM dan bertanggung jawab mengkoordinasikan seksi-seksi yang menjadi bawahan.

2. Bentuk Pekerjaan yang dihasilkan

   Pelaksanaan atas rencana kerja dan anggaran serta evaluasi bidang pembinaan dan pengembangan SDM yang meliputi : seksi pengembangan SDM, seksi pembinaan SDM, seksi pendidikan dan latihan serta seksi Administrasi Pelatihan.

3. Kriteria Penilaian Jabatan
   - Kualitas manajemen di lingkungannya.
   - Peningkatan efisiensi dan profesionalisme
   - Pencapaian sasaran dari Divisi Sumber Daya Manusia

4. Tugas dan Tanggung Jawab Pokok

- Menyusun program kerja dan anggaran tahunan bagian pengembangan dan pembinaan SDM yang meliputi : seksi pengembangan SDM, seksi pembinaan SDM, seksi pendidikan dan latihan serta seksi Administrasi Pelatihan.
- Membantu kepala Divisi SDM dalam hal
    1. Mennyun ketentuan criteria karyawan yang akan mengikuti pendidikan (training) pada setiap program pendidikan.
    2. Mengidentifikasikan kebutuhan training serta mempersiapkan penyelenggaraannya.
- 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 ekstren.
- Membuat laporan khusus hasil penyelenggaraan pendidikan dan latihan karyawan kepada kepala Divisi SDM, mengamati dan mempelajari perkembangan ilmu perbangkan dikaitkan dengan kemampuan personil dalam rangka menyusun program pendidikan karyawan.
- Mempelajari setiap permasalahan kepegawaian yang timbul di perusahaan, serta memberikan saran-saran penyelesaian kepada kepala Divisi SDM.

- Bekerja sama dengan bagian remunerasi & Administrasi SDM di dalam penyelenggaraan testing penerimaan karyawan baru atau ujian kedinasan.
- Melaksanakan program pengembangan karir serta system penilaian prestasi karyawan, bekerja sama dengan bagian remunerasi & Administrasi SDM.
- Membuat laporan rutin atas semua kegiatan di bagiannya kepada kepala Divisi SDM.

5. Tugas dan Tanggung Jawab Khusus.
   - Mengusulkan hal-hal yang berhubungan dengan pengembangan pedoman kerja (manual).
   - Melaksanakan tugas-tugas khusus atau insidentil dari kepala Divisi SDM.
6. Kewenangan
   - Mengambil Keputusan atas masalah-masalah di bagiannya dalam batas wewenang yang telah ditetapkan oleh Direksi.
   - Merencanakan program kerja dan anggaran tahunan bagian Administrasi & pembinaan SDM.
   - Mengadakan pembagian tugas dan mengkoordinir kegiatan kerja bawahannya.
   - Memberikan bimbigan, pengarahan dan petunjuk kerja kepada kepada karyawan bawahannya.
   - Mengelola masalah-masalah yang berhubungan dengan kebutuhan dan penempatan personalia, career planning serta kesejahtraan

karyawan termasukpengelolan asuransi tenaga kerja atas karyawan kantor pusat.

- Meminta laporan dan pertanggun gjawaban kerja dari bawahannya.
- Mengusulkan kepada Direksi, mengenai :
  - Penambahan/pengurangan karyawan pada bagian Administrasi & pembinaan SDM disertai alasan-alasannya.
  - Penetapan seseorang bawahannya menjadi calon karyawan/karyawan tetap.
  - Pengadaan barang inventaris untuk lingkungannya.
  - Mutasi/rotasi diantara karyawan bawahannya.
  - Kenaikan gaji berkala/golongan karyawan bawahannya.
  - Permohonan kredit karyawan bawahannya.

7. Batas Kewenangan
   - Tidak mengambil keputusan yang menyimpang dari batas kewenangan yang telah ditetapkan.
   - Tidak memberikan informasi kepada yang tidak berwenang mengenai hal-hal yang dikategorikan rahasia Bank.
9. Persyaratan Jabatan
   - Mendapatkan rekomendasi dari Direksi
   - Memiliki integritas yang baik/tidak tercela sebagai pejabat bank sesuai Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
   - Memiliki kompentisi :
     a. Pendidikan formal minimal Sarjana (S1) di utamakan jurusan Hukum dan Psikologi.

b. Pendididkan tambahan mengikuti pendididkan perbankan dan menejemen SDM.

c. Pengalaman manajerial perbankan minima 5 tahun.

3.7.3 Kepala Seksi Pendidikan dan Latihan

1. Fungsi/Tujuan Jabatan

   Membantu kepala bagian pembinaan pembinaan dan pengembangan SDM dalam melaksanakan pembinaan karyawan melalui pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi seluruh karyawan Bank BTPN.

2. Bentuk pekerjaan yang di hasilkan

   Membantu kepala bagian pembinaan pembinaan dan pengembangan SDM dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran serta evaluasi khususnya pada seksi pendidikan dan latihan.

3. Kriteria Penilaian Jabatan

   - Kualitas manajemen di lingkungannya.
   - Peningkatan efisiensi dan profesionalisme
   - Pencapaian sasaran dari RKA Divisi Sumber Daya Manusia

4. Tugas dan Tanggung Jawab Pokok

   - Mengelola masalah-masalah yang berhubungan dengan pendidikan dan latihan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
   - Mengelola dan menyiapkan kebutuhan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan bagi peserta dan pengajar
   - Menentukan sistem pembelajaran secara cermat yang akan di terapkan dalam pelaksanaan diklat.

- Melakukan pertanggung jawaban atas uang muka biaya diklat.
- Membantu kepala bagian pembinaan dan pengembangan SDM dalam menyajikan data data bidang pelatihan.

5. Tugas dan Tanggung Jawab Khusus.
   - Mengusulkan hal-hal yang berhubungan dengan pengembangan pedoman kerja (manual).
   - Melaksanakan tugas-tugas khusus atau insidentil dari kepala bagiannya.
6. Kewenangan
   - Mengambil keputusan, mengelola program kerja dan anggaran, mengadakan pembagian tugas kepada bawahannya.
   - Mengelola program kerja dan anggaran tahunan yang telah ditetapkan.
   - Meminta laporan dan pertanggun gjawaban kerja dari bawahannya.
   - Mengusulkan kepada Direksi, mengenai :
     - Penambahan/pengurangan karyawan bawannya,penetapan bawahannya menjadi calon karyawan honorer maupun karyawan tetap.
     - Pengadaan atau permintaan barang-barang inventaris dan peralatan kantor lainnya untuk diseksinya.
     - Kenaikan gaji berkala/golongan, mutasi/rotasi, permohonan kredit bawahannya.
7. Batas Kewenangan
   - Tidak mengambil keputusan yang menyimpang dari batas kewenangan yang telah ditetapkan.

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

9. Persyaratan Jabatan
   - Mendapatkan rekomendasi dari Direksi
   - Memiliki integritas yang baik/tidak tercela sebagai pejabat bank sesuai Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
   - Memiliki kompentisi :
     a. Pendidikan formal minimal Sarjana (S1) di utamakan jurusan Hukum dan Psikologi.
     b. Pendididkan tambahan mengikuti pendididkan perbankan dan menejemen SDM.
     c. Pengalaman manajerial perbankan minima 3 tahun.

3.7.4 Kepala Seksi Administrasi Pendidikan dan Latihan

1. Fungsi/Tujuan Jabatan

   Membantu kepala bagian pembinaan pembinaan dan pengembangan SDM dan bertanggung jawab dalam menangani serta mengelola Administrasi pendidikan dan latihan.

2. Bentuk pekerjaan yang di hasilkan

   Melaksanakan pengadministrasian seluruh kegiatan pendidikan dan pelatihan karyawan yang meliputi : lembaga penyelenggaraan, peserta pelatihan, surat-surat yang berkaitan dengan penyelenggaraan, input data peserta ke database maupun pengadministrasian warkat-warkat biaya.

3. Kriteria Penilaian Jabatan

- Kualitas manajemen di lingkungannya.
- Peningkatan efisiensi dan profesionalisme
- Pencapaian sasaran dari RKA Divisi Sumber Daya Manusia

4. Tugas dan Tanggung Jawab Pokok
   - Menyusun daftar nama karyawan calon peserta program pendidikan dan latihan (DIKLAT) yang telah ditetapkan berdasarkan prioritas, membuat catatan dari setiap karyawan yang telah mengikuti program diklat.
   - Melaksanakan dan mengadministrasikan biaya-biaya yang berkaitan dengan bagian pendidikan (UDP,honorium pengajar,dll), termasuk warkat-warkatnya.
   - Melakukan Evaluasi kegiatan diklat :
     a. Evaluasi atas kebutuhan diklat yang telah ditetapkan
     b. Evaluasi kurikulum/pokok-pokok bahasan
     c. Evaluasi criteria instruktur
   - Melakukan monitoring terhadap kegiatan dan biaya-biaya konsolidasi..
5. Tugas dan Tanggung Jawab Khusus.
   - Mengusulkan hal-hal yang berhubungan dengan pengembangan pedoman kerja (manual).
   - Melaksanakan tugas-tugas khusus atau insidentil dari kepala bagiannya.
6. Kewenangan

- Menangani pengadministrasian dari pelaksanaan pendidikan dan latihanyang di selenggarakan perusahaan yang berkaitan dengan keuangannya maupun kearsipannya.
- Meminta laporan dan pertanggung jawaban kerja bawahannya.
- Mengusulkan kepada Direksi, mengenai :
  - Penambahan/pengurangan karyawan bawahannya, penetapanbawahannya menjadi calon honorer/karyawan tetap.
  - Pengadaan atau permintaan barang-barang inventaris dan peralatan kantor lainnya untuk di seksinya.
  - Kenaikan gaji berkala/golongan, mutasi/rotasi, permohonan kredit karyawan bawahannya.

7. Batas Kewenangan
   - Tidak mengambil keputusan yang menyimpang dari batas kewenangan yang telah ditetapkan.
   - Tidak memberikan informasi kepada yang tidak berwenang mengenai hal-hal yang dikategorikan rahasia Bank.

9. Persyaratan Jabatan
   - Mendapatkan rekomendasi dari Direksi
   - Memiliki integritas yang baik/tidak tercela sebagai pejabat bank sesuai Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
   - Memiliki kompentisi :
     a. Pendidikan formal minimal Sarjana (S1) di utamakan jurusan Manajemen.

b. Pendididkan tambahan mengikuti pendididkan perbankan dan menejemen SDM.

c. Pengalaman manajerial perbankan minima 3 tahun.

3.7.5 Kepala Seksi Remunerasi

1. Kewenangangan

- Mengambil keputusan atas masalah-masalah di seksinya dalam batas kewenangan yang telah ditetapkan oleh kepala bagian Remunerasi & Administrasi SDM.
- Mengelola program kerja dan anggaran tahunan yang telah ditetapkan.
- Mengadakan pembagian tugas dan mengkoordinir kegiatan kerja karyawan bawahannya.
- Menangani pelaksanaan pembayaran gaji/tunjangan lainnya, khususnya di kantor pusat.
- Meminta laporan dan pertanggungjawaban kerja dari karyawan bawahannya.

2. Tugas dan Tanggung Jawab

- Melaksanakan tugas rutin seksi remunerasi yang meliputi :
    a. Membuat daftar sekaligus melaksanakan pembayaran karyawan kantor pusat yang berupa gaji, tunjangan dan pendapatan rutin lainnya.
    b. Membuat daftar pembayaran rutin tahunan untuk THR, jasa produksi karyawan kantor pusat dan

membayarkannya sesuai dengan jumlah dan waktu pembayarannya yang telah ditetapkan.

c. Melakukan pemotongan, penyetorandan pelaporan Pph pasal 21 atas pendapatan yang diterima oleh karyawan kantor pusat sesuai dengan peraturan perpajakan yang telah di tetapkan.

- Melaksanakam dan mengadministrasikan jaminan sosialtenaga kerja (jamsostek) .karyawan kantor pusat.
- Melaksanakan dan mengaministrasikan asuransi pensiun karyawan dan asuransi lainnya.
- Melaksanakan pembayaran bantuan biaya karyawan kantor pusat dan mengadministrasikannya sesuai dengan ketentuan.
- Memonitor pelaksanaan pembayaran gaji/tunjangan karyawan di seluruh kantor BTPN apakah telah sesuai dengan ketentuan.

3.7.6 Kepala Seksi Pengolahan Data SDM

1. kewenangan

- Mengambil keputusan, mengelola program kerja dan anggaran mengadakan pembagian tugas, memberikan bimbingan dan pengarahan serta petunjuk kerja kepada bawahannya.
- Menyusun tahapan Proses pengelolaan dan pengadministrasian database SDM, termasuk penyusunan system komputerisasi pada Divisi SDM secara berkesinambungan.

- Mengkonsolidasikan seluruh data baik kantor pusat maupun kantor cabang untuk dijadikan sebagai informasi data yang berkaitan dengan kegiatan bidang SDM.
- Bekerja sama dengan pihak intern ataupun ektern dalam hal penataan administrasi yang menyangkut data SDM.

2. Tugas dan Tanggung Jawab
   - Melaksanakan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.
   - Menyusun Sistem dan Prosedur pengadministrasian dan pengolahan data guna mendukung seluruh kegiatan bidang SDM yang meliputi :
     a. pengolahan data
     b. proses pengkajian
     c. promosi/Mutasi/Demosi karyawan
     d. Program Diklat
     e. Pengolahan biaya tenaga kerja
     f. Pengelolaan hasil performancekaryawan

- Mengembangkan dan menyempurnakan system dan prosedur pengolahan data SDM sesuai dengan kebutuhan.
- Memelihara berkas/arsip kepegawaian (biodata karyawan)
- Menyusun laporan posisi dan komposisi jumlah karyawan setiap periode sebagai bahan analisa perencanaan dan pengembangan karyawan.

- Membuat laporan atas semua kegiatan di bagiannya sesuai dengan yang telah ditetapkan.
- Menyusun dan mempersiapkan Data sebagai bahan laporan bidang SDM, baik yang bersifat ruti maupun laporan yang sifatnya khusus untuk keperluan intern dan ektern.
- Menata pelaksanaan pengolahan data SDM seluruh kantor cabang.
- Melaksanakan tugas khusus atau insidenti dari kepala Divisi atau kepala bagian.

3.8 Poses Penyusunan Anggaran Biaya Pendidikan dan Latihan Di Divisi Sumber Daya Manusia

Selama melakukan praktek kerja lapangan di Bank BTPN kantor pusat penulis akan menguraikan tentang :

1. Proses penyusunan Anggaran Biaya Pendidikan dan Latihan pada Divisi SDM di Bank BTPN.
2. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses penyusunan anggaran Biaya pendidikan dan Latihan.
3. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam proses penyususnan anggaran biaya pendidikan dan latihan.

Dengan adanya keputusan Bank Indonesia Nomor : 31/310/Bpp/1991 tanggal 28 Februari 1991 tentang Penyedian dana untuk pendidikan karyawan yang disempurnakan dengan surat keputusan Bank Indonesia Nomor : 31/310/Kep/Dir tanggal 31 Maret 1999 yang menyatakan bahwa

setiap Bank wajib mengalokasikan dana untuk pelatihan karyawan minimal 5% dari biaya tenaga kerja (gaji,upah,honorarium,Dll) pada tahun berkenaan.

Di dalam proses penyusunan Anggaran biaya pendidikan di Bank BTPN harus berpatokan kepada prosedur penyusunan Anggaran. Proses Penyusunan anggaran tidak akan berjalan dengan baik dan lancar tanpa berpedoman pada Prosedur penysunan anggaran.

Pada tahun 2002 anggaran biaya yang di keluarkan untuk biaya karyawan sebagai berikut :

Januari	Rp.130.083.000,00
Februari	Rp.132.250.000,00
Maret	Rp.126.050.000,00
April	Rp.129.500.000,00
Mei	Rp.128.006.000.00
Juni	Rp.126.500.000,00
Juli	Rp.135.860.000,00
Agustus	Rp.134.765.000,00
September	Rp.133.550.000,00
Oktober	Rp.127.765.000,00
November	Rp.148.590.000,00
Desember	Rp.136.500.000,00
T O T A L	**Rp.1.501.000.000,00**

Dari total biaya sebesar Rp.1.501.000.000,00 di kalikan 5% untuk biaya pendidikan dan latihan karyawan yaitu :

1.501.000.000. * 5% = 75.050.000

Jadi dana yang di pakai untuk biaya pendidikan karyawan yaitu sebesar Rp.75.050.000,00 (tujuh puluh lima juta lima puluh ribu rupiah).

Di dalam proses penyusunan anggaran di bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di Bank BTPN kantor pusat di mulai dari intruksi / perintah penyusunan atau pengajuan anggaran dari pimpinan atau atasan Divisi atau ke bagian Sub Bagian Divisi atau bawahannya, Dengan kata lain dari Direktur atau Direksi ke Kepala Divisi SDM sampai dengan kepada para pelaksana Sub Divisi SDM.

Setelah mendapat surat perintah untuk segera melaksanakan penyusunan anggaran dari atasan yang kemudian surat perintah itu di berikan kepada Kepala Divisi SDM dan dari kepala SDM di berikan kepada Sub bagian SDM, maka masing-masing sub bagian mengisi formulir pengajuan Anggaran yang telah di berikan sesuai dengan Jobnya masing-masing ataupun pekerjaannya masing-masing.

Di dalam menyusun anggaran yang akan kita ajukan, maka tidak sembarangan menyusun melainkan diarahkan pada :

1. Pengalaman atau Data Masa Lalu

Di dalam penyusunan di dasarkan pada pengalaman sebelumnya atau melihat anggaran tahun berjalan dan anggaran tahun berjalan tersebut merupakan landasan pada proses penyusunan anggaran tahun berikutnya, disesuaikan dengan perkiraan situasi kondisi pada tahun yang akan datang.

2. Berdasarkan perkiraan

Penyusunan anggaran berdasarkan perkiraan ini didasarkan pada kekhwatiran bila pada saat anggaran di perlukan ternyata tidak dianggarkan, maka

akan menjadi persoalan yang sangat sulit, maka disusunlah dan diajukanlah sebagai anggaran yang tidak terduga.

Setelah penyusunan Anggaran di lakukan, maka data tersebut di ajukan kepada Kepala Divisi SDM. Setelah terkumpul semuanya dari masing-masing pelaksana kemudian dirapatkan dan dimusyawarahkan, dimana dilakukan penyaringan artinya diperiksa secara teliti kembali data yang telah diajukan tersebut apakah kelebihan, kekurangan atau mendekati kewajaran. Hal ini digunakan untuk meningkatkan kerjasama dan koordinasi serta untuk mengadakan perbaikan-perbaikan terhadap anggaran yang telah disusun apabila terjadi penyimpangan.

Dan setelah mendapatkan kemufakatan baru diajukan ke Direktur / Direksi utuk diketahui dan disetujui.

3.9 Hambatan yang di hadapi dalam proses penyusunan anggaran biaya pendidikan

Hambatan yang di hadapi dalam proses penyusunan anggaran biaya pendidikan dan latihan di Bank BTPN adalah dalam hal revisi anggaran biaya karena berbagai faktor sebagai akibat kebijakan pemerintah.

3.10 Usaha Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan dalam Penyusunan Anggaran Biaya Pendidikan

Dengan lebih mengintensifkan penyusunan program pelatihan yang terpadu dan terprogram dengan tetap memperhatikan analisa kebutuhan training (training need analisys).