

## BAB 2

### TUGAS POKOK

#### Departemen Perencanaan dan Keuangan Perusahaan

---

**Aspek tugas pokok**

Tugas pokok Departemen Perencanaan dan Keuangan Perusahaan dapat dibedakan dalam 3 (Tiga) aspek berikut :

- Aspek Perencanaan Perusahaan
  - Aspek Keuangan Perusahaan
  - Aspek Portofolio Manajemen
- 

**Aspek Perencanaan Perusahaan**

Tugas pokok dalam Aspek Perencanaan Perusahaan adalah :

1. Penyusunan rencana kerja dan pengendalian anggaran tahunan perusahaan yaitu menyusun konsep dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, sasaran keuangan serta pengendalian anggaran perusahaan yang meliputi :
    - Menyusun konsep program kerja tahunan perusahaan dengan mengacu pada strategi jangka menengah dan jangka panjang sesuai arahan Direksi.
    - Mengkoordinasikan rencana bisnis Bank dan penyusunan Program Kerja Perusahaan serta mengkomunikasikannya ke segenap unit kerja terkait baik di Kantor Pusat maupun Kantor Cabang.
    - Memantau, mengkaji dan menyiapkan laporan pencapaian dan pelaksanaan Program Kerja Perusahaan.
    - Mengkomunikasikan sasaran keuangan dan anggaran tahunan perusahaan ke segenap unit kerja.
    - Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.
    - Mengkaji, mengevaluasi dan menyiapkan laporan pencapaian sasaran keuangan dan anggaran tahunan perusahaan.
    - Menyusun proyeksi neraca dan laba rugi untuk jangka pendek dan menengah, sesuai dengan perkembangan perusahaan.
- 

*Bersambung ke halaman berikut*



Departemen Perencanaan dan Keuangan Perusahaan, sambungan

**Aspek  
Perencanaan  
Perusahaan  
(Lanjutan)**

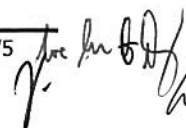
2. Menyusun standar pengukuran dan penilaian kinerja untuk perusahaan dan kantor cabang, yang meliputi :
  - Menyusun dan mengembangkan konsep *benchmarking* untuk berbagai kegiatan dan usaha perbankan syariah.
  - Mengkoordinasikan proses pelaksanaan penilaian terhadap kinerja Bank yang dilakukan oleh *rating agencies*.
  - Mengelola penilaian kinerja Kantor Cabang dan penilaian lainnya bekerjasama dengan Unit Bisnis, yang meliputi :
    - ❖ Menyusun kriteria dan standar pengukuran kinerja.
    - ❖ Mengevaluasi metodologi, kinerja dan standar pengukuran kinerja, agar sesuai kebutuhan Bank.
3. Mendukung strategi perusahaan dalam peningkatan efisiensi dan produktivitas proses/kegiatan operasi di Kantor Pusat dan Kantor Cabang, yang meliputi :
  - Mempelajari dan memahami proses/kegiatan operasi yang sedang berjalan (termasuk di dalamnya aktivitas promosi, pengadaan dan proyek khusus).
  - Melakukan analisa keuangan terkait proses/kegiatan operasi untuk menilai kondisi keseimbangan pengeluaran biaya dengan *benefit* yang diperoleh.
  - Mengidentifikasi peluang perbaikan proses/kegiatan operasi yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan biaya di perusahaan.
  - Menjalin kerjasama dengan unit kerja terkait dalam mencari solusi perbaikan proses/kegiatan operasi.

**Aspek  
Keuangan  
Perusahaan**

Tugas pokok dalam Aspek Keuangan Perusahaan adalah :

1. Akuntansi dan Pelaporan BI.
  - Memproses penerbitan laporan yang akan dikirim kepada Bank Indonesia, yang meliputi :
    - ❖ Melaksanakan pelaporan ke Bank Indonesia untuk gabungan Kantor Pusat (KP), gabungan Kantor Cabang dan gabungan cabang – cabang di bawah koordinasinya.
    - ❖ Memastikan akurasi laporan keuangan Kantor Cabang yang berkaitan dengan laporan ke Bank Indonesia.

*Bersambung ke halaman berikut*

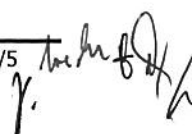


Departemen Perencanaan dan Keuangan Perusahaan, sambungan

**Aspek  
Keuangan  
Perusahaan  
(Lanjutan)**

- ❖ Mencari solusi permasalahan terkait pelaporan kepada regulator (Bank Indonesia dan Otoritas Jasa Keuangan) termasuk mengadakan diskusi dengan Direktorat Pengawasan Bank Syariah.
- Memantau permasalahan akuntansi yang terdapat di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan cabang – cabang dibawah koordinasinya, yang meliputi :
  - ❖ Melakukan *posting* dan memeriksa jurnal serta pengarsipan dokumen-dokumen pembukuan KP.
  - ❖ Menelaah kembali dan memantau saldo-saldo keuangan dari unit-unit kerja di Kantor Pusat.
  - ❖ Mengelola dan memantau Rekening Antar Kantor (RAK).
  - ❖ Menangani dan memberikan solusi atas permasalahan akuntansi di Cabang dan Cabang Pembantu/ULS dibawah koordinasinya serta Kantor Pusat.
- Menghasilkan laporan keuangan untuk berbagai kebutuhan beserta laporan pendukungnya, yang meliputi :
  - ❖ Membuat berbagai bentuk laporan keuangan dan laporan pendukungnya untuk keperluan internal dan eksternal.
  - ❖ Membuat laporan pendukung untuk melaksanakan *review* atas laporan *eksternal auditor*.
- 2. Menyusun dan memantau pelaksanaan kebijakan serta prosedur internal akuntansi agar dapat dilaksanakan dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku, yang meliputi :
  - Menyusun kerangka kebijakan dan prosedur akuntansi sesuai dengan ketentuan, baik PSAK, PAPSI, BI, OJK, Perpajakan dan ketentuan lainnya yang berlaku.
  - Melakukan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan dan prosedur yang telah disusun.
  - Memastikan pelaksanaan kebijakan dan prosedur telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Membuat laporan secara berkala atas hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan dan prosedur.
  - Memberikan masukan terhadap proses kebijakan dan prosedur yang telah dijalankan agar lebih efektif dan efisien.
  - Melakukan penyempurnaan kebijakan berdasarkan masukan/informasi dari Induk BCA, regulator serta pihak lainnya.

*Bersambung ke halaman berikut*



**Departemen Perencanaan dan Keuangan Perusahaan, sambungan**

---

**Aspek  
Keuangan  
Perusahaan  
(Lanjutan)**

3. Memastikan kepatuhan dalam pelaksanaan perpajakan, yang meliputi :
    - Membuat rekapitulasi laporan yang berkaitan dengan pajak.
    - Memonitor pelaporan dan rekonsiliasi pembayaran pajak cabang-cabang untuk PPh 21, Pasal 23, Pasal 25, Pasal 29, Pasal 4 ayat (2) dan PPN.
    - Membuat laporan pendukung fiskal cabang-cabang, seperti : usaha-usaha penagihan debitur bermasalah, biaya penggalangan nasabah, biaya perjalanan dan biaya-biaya lain yang terkait dengan pajak (misalnya biaya sewa, biaya promosi, biaya hadiah, dan jasa lainnya).
    - Memberikan bantuan dan dukungan kepada Kantor Cabang/unit kerja lain dalam menangani masalah administrasi pajak.
    - Meninjau kembali laporan Cabang dan Cabang Pembantu/ULS dibawah koordinasinya mengenai aset tetap dan membuat laporan gabungannya.
    - Meninjau kembali laporan Kantor Cabang Syariah mengenai penundaan biaya, melakukan amortisasi setiap bulan serta membuat laporan gabungannya.
    - Membantu Cabang dan Cabang Pembantu/ULS dalam implementasi hal yang terkait dengan perpajakan ke Bank Syariah.
    - Menyiapkan SPT Pajak Penghasilan Badan BCA Syariah.
    - Membuat bukti potong dan laporan PPh/PPN yang terkait dengan pembayaran.
    - Membuat faktur dan laporan PPN yang terkait dengan tagihan.
    - Merekonsiliasi transaksi dan pajak serta memantau dan menyelesaikan perkiraan *outstanding*.
- 

*Bersambung ke halaman berikut*



**Departemen Perencanaan dan Keuangan Perusahaan, sambungan**

**Aspek  
Portofolio  
Manajemen**

Tugas pokok pada aspek portofolio manajemen meliputi :

1. Menghasilkan analisis atas laporan keuangan untuk kepentingan manajemen berikut laporan-laporan pendukungnya dalam menghadapi pertanyaan pihak eksternal, yang meliputi :
  - Membuat analisa keuangan atas laporan keuangan BCA Syariah berdasarkan standar dan ketentuan pengukuran yang berlaku.
  - Mengukur kinerja BCA Syariah berdasarkan analisa keuangan yang telah disusun.
  - Melakukan analisa komparatif antara laporan keuangan BCA Syariah dengan laporan keuangan bank-bank syariah lain.
  - Memberikan hasil analisa atas kekuatan dan kelemahan dari kondisi keuangan bank pesaing BCA Syariah.
2. Memproses data dan menjamin distribusi data untuk keperluan transaksi harian, pelaporan, maupun *monitoring*, yang meliputi :
  - Memproses data keuangan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
  - Melakukan kontrol atas kelengkapan dan kebenaran proses data.
  - Mendistribusikan data yang telah diproses kepada unit kerja terkait.
3. Pemutakhiran, pengembangan dan penambahan informasi aktual bisnis Bank dalam rangka menyempurnakan data-data untuk pelaporan ke Bank Indonesia.
4. Membangun konsep sentral data dan menyajikan laporan yang diperlukan oleh unit kerja Kantor Pusat, Kantor Cabang dan Manajemen.
5. Mengembangkan alat bantu (otomasi) pelaporan untuk keperluan unit kerja Kantor Pusat, Kantor Cabang dan Manajemen.
6. Membantu mengembangkan kerangka acuan dalam pembuatan anggaran unit kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang sesuai kebutuhan bisnis dan anggaran Bank.
7. Membantu menganalisa anggaran profitabilitas unit Kantor Pusat maupun Kantor Cabang.

