

# STRUKTUR ORGANISASI SATUAN KERJA KEUANGAN DAN PERENCANAAN PERUSAHAAN

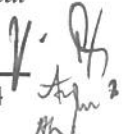
## Daftar isi

### Daftar isi

Berikut daftar isi Struktur Organisasi Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan

Topik	Halaman
Bab 1 - Lingkup Organisasi	
• Misi, Fungsi Pokok dan Kedudukan	2
• Posisi dan Susunan Organisasi	3
Bab 2 - Tugas Pokok	
• Fungsi Portofolio Manajemen	7
• Fungsi Perencanaan Perusahaan	8
• Bidang Keuangan Perusahaan	9
• Bagian Tresuri	11
Bab 3 - Kepangkatan	
• Pedoman Kepangkatan	13

*Bersambung ke halaman berikut*



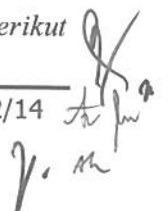
# BAB 1

## RUANG LINGKUP ORGANISASI

### Misi, Fungsi Pokok dan Kedudukan

<b>Misi</b>	<p>Misi Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan yaitu meningkatkan pertumbuhan dan kinerja perusahaan melalui perencanaan perusahaan, perpajakan, pengelolaan anggaran, dan keuangan yang baik dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta berpedoman kepada prinsip-prinsip perbankan syariah.</p>
<b>Fungsi Pokok</b>	<p>Fungsi pokok Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan yaitu membantu Direksi dalam hal :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendukung pencapaian tujuan strategik perusahaan melalui penyusunan rencana kerja bisnis dan anggaran keuangan perusahaan.</li><li>• Menyusun konsep dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran keuangan perusahaan.</li><li>• Menyusun konsep dan mengkoordinasikan penyusunan dan pengendalian anggaran tahunan perusahaan dan kantor cabang.</li><li>• Mengukur, memantau dan mengevaluasi kinerja dan produktivitas kantor cabang.</li><li>• Menjadi penghubung antara Direksi dan unit kerja kantor pusat dengan kantor cabang, serta antar kantor cabang, dalam hal peningkatan kinerja cabang.</li><li>• Mendukung Direksi dalam mencapai tingkat profitabilitas dan efisiensi biaya perusahaan yang terjaga dengan baik.</li><li>• Melaksanakan manajemen likuiditas bank sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia dan internal serta berpegang teguh pada prinsip-prinsip perbankan syariah.</li><li>• Melakukan transaksi treasury dan produk pembayaran secara profesional dengan memperhatikan kode etik <i>dealer</i> dan prinsip manajemen risiko yang baik.</li></ul>
<b>Kedudukan</b>	<p>Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direksi yang membawahi Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan.</p>

*Bersambung ke halaman berikut*

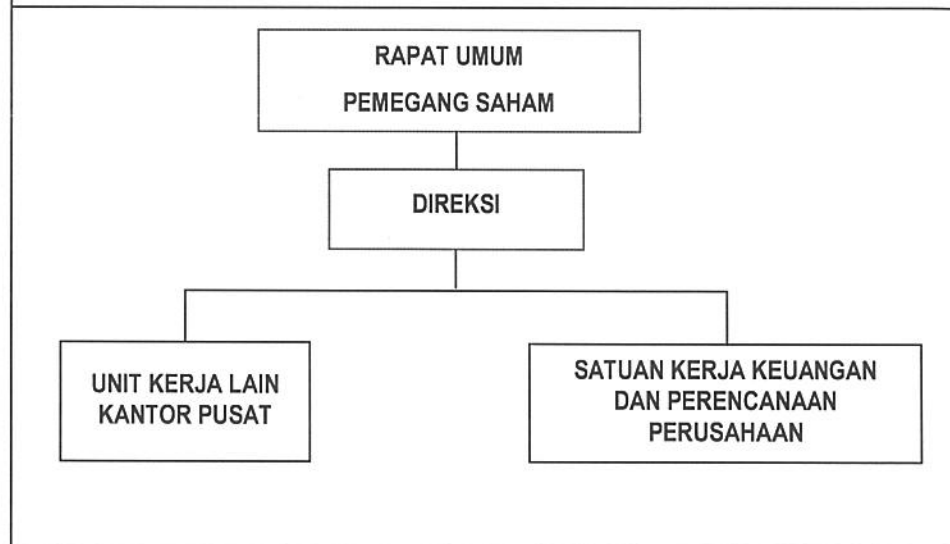


## Posisi dan Susunan Organisasi

### Posisi Organisasi

Berikut adalah bagan yang menunjukkan posisi Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan pada bagan organisasi BCA Syariah.

Gambar 1: Posisi Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan



### Susunan organisasi

Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan dipimpin oleh Kepala Satuan Kerja yang langsung membawahi :

- Fungsi Portofolio Manajemen
- Fungsi Perencanaan Perusahaan
- Bidang Keuangan Perusahaan, dipimpin Kepala Bidang yang membawahi :
  - Bagian Akuntansi dan Pelaporan BI
  - Fungsi Kebijakan & Prosedur
  - Bagian Perencanaan dan Administrasi Perpajakan
- Bagian Tresuri, dipimpin oleh Kepala Bagian yang membawahi Staf Senior dan Staf.

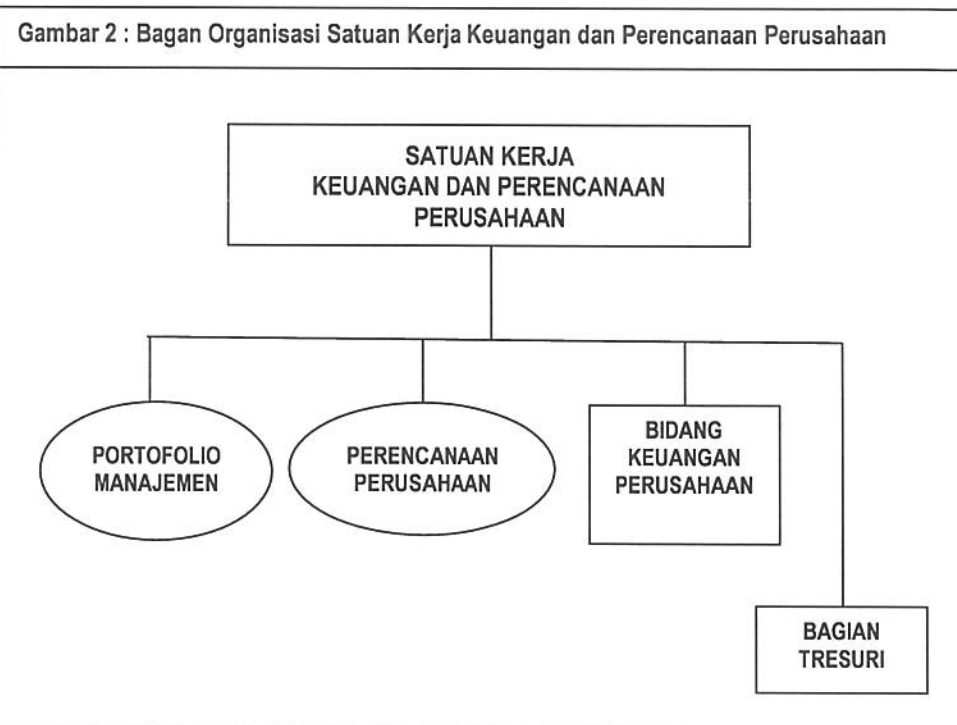
Bersambung ke halaman berikut

*[Handwritten signature and initials]*

## Posisi dan Susunan Organisasi, sambungan

### Bagan organisasi

Susunan organisasi tersebut tercantum pada bagan-bagan berikut :

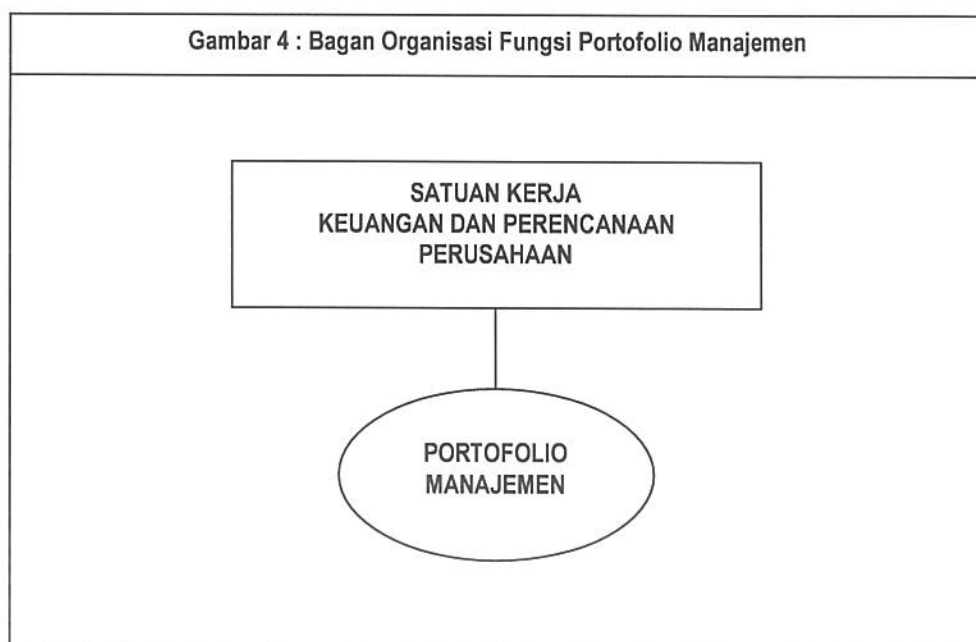
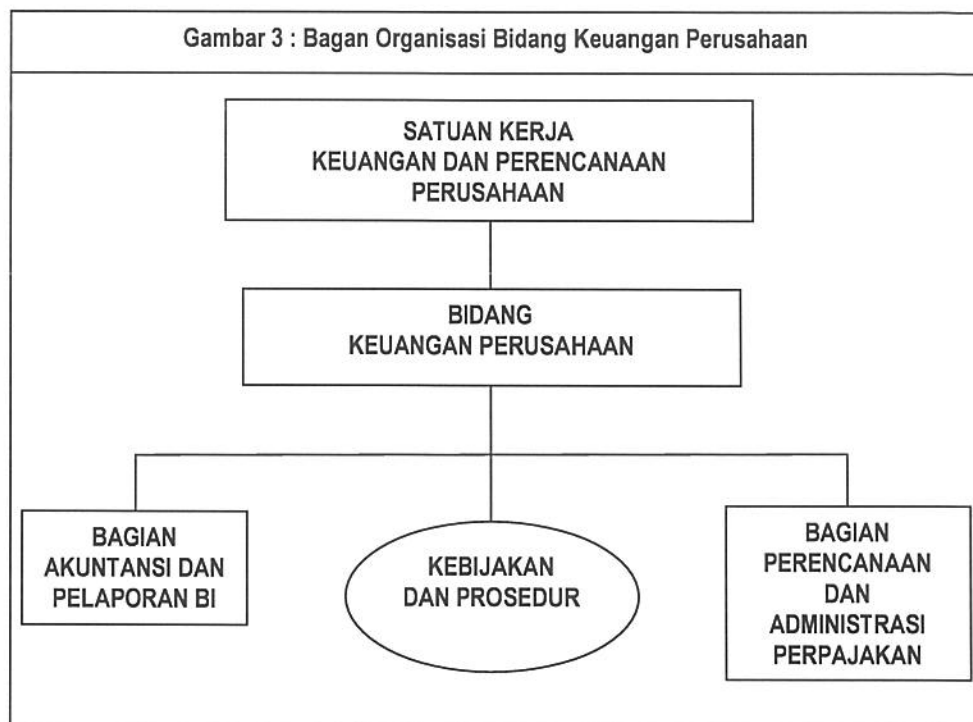


Bersambung ke halaman berikut

*Handwritten signatures and initials:*  
AH<sup>2</sup>  
Afu  
y. Ah

## Posisi dan Susunan Organisasi, sambungan

### Bagan organisasi (Lanjutan)



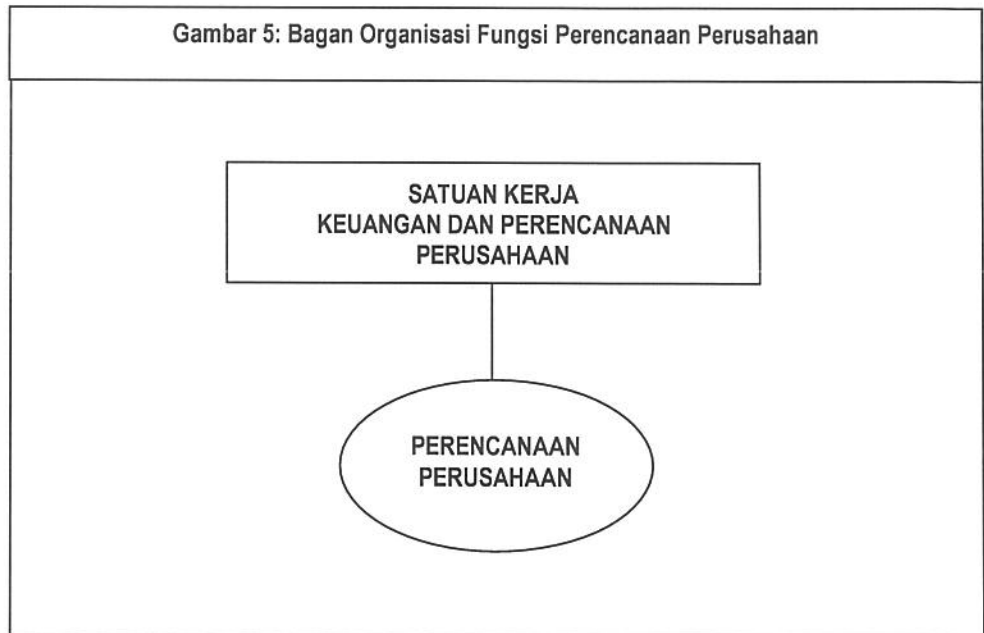
Bersambung ke halaman berikut

*Handwritten signature and initials.*

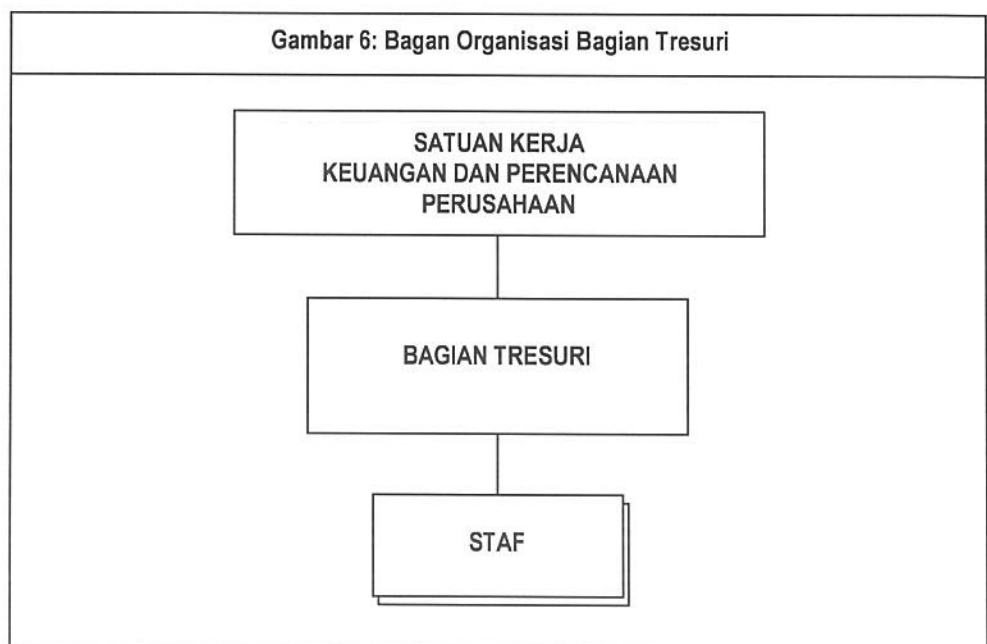
## Posisi dan Susunan Organisasi, sambungan

### Bagan Organisasi (Lanjutan)

Gambar 5: Bagan Organisasi Fungsi Perencanaan Perusahaan



Gambar 6: Bagan Organisasi Bagian Tresuri



### Uraian fungsi jabatan

Uraian tugas dan tanggung jawab (*job description*) untuk masing-masing jenjang jabatan diatur dan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

Bersambung ke halaman berikut

*Handwritten signatures and initials:*  
A. H.  
H.  
Y.

## BAB 2

### TUGAS POKOK

#### Fungsi Portofolio Manajemen

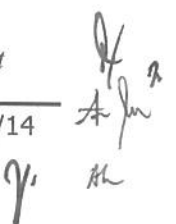
---

**Fungsi  
Portofolio  
Manajemen**

Tugas pokok pada Fungsi Portofolio Manajemen meliputi :

1. Menghasilkan laporan keuangan untuk kepentingan manajemen dan kepentingan eksternal, yang meliputi :
    - Laporan rutin (harian/bulanan) kinerja Bank dan Cabang dari sisi penghimpunan Dana dan penyaluran Dana.
    - Laporan kinerja keuangan Bank secara keseluruhan berikut informasi rasio keuangan yang dibutuhkan.
  2. Memproses dan mengirim data untuk keperluan transaksi harian, pelaporan, maupun *monitoring*, yang meliputi :
    - Mengontrol atas kelengkapan *source data* yang dibutuhkan, serta memeriksa keakuratan data yang akan diproses.
    - Mendistribusikan data yang telah diproses kepada unit kerja terkait.
  3. Mengkinikan, mengembangkan dan menambahkan informasi aktual bisnis Bank dalam rangka menyempurnakan data-data untuk pelaporan kepada pihak eksternal, seperti Bank Indonesia, OJK dan sebagainya.
  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. Mengembangkan kerangka acuan dalam pembuatan anggaran unit kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang sesuai kebutuhan bisnis dan anggaran Bank.
  7. Menganalisa anggaran profitabilitas unit Kantor Pusat maupun Kantor Cabang.
- 

*Bersambung ke halaman berikut*



## Fungsi Perencanaan Perusahaan

### Fungsi Perencanaan Perusahaan

Tugas pokok pada Fungsi Perencanaan Perusahaan meliputi :

1. Memberikan masukan serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, sasaran keuangan serta pengendalian anggaran perusahaan yang meliputi :
  - Memberikan masukan di dalam perumusan strategi perusahaan dengan mempertimbangkan data makro ekonomi, industri perbankan dan data internal Bank.
  - 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 mengomunikasikannya kepada segenap unit kerja terkait baik di Kantor Pusat maupun Kantor Cabang.
  - Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja Perusahaan.
  - Menyusun proyeksi neraca dan laba rugi untuk jangka pendek dan menengah, sesuai dengan perkembangan perusahaan.
2. Menyusun standar pengukuran dan penilaian kinerja untuk perusahaan dan kantor cabang, dengan :
  - Melakukan *benchmarking* untuk berbagai kegiatan dan usaha perbankan syariah secara keseluruhan.
  - Melakukan penilaian kinerja Kantor Cabang dan penilaian lainnya, bekerja sama dengan Unit Bisnis, yang meliputi penyusunan kriteria, standar dan evaluasi pengukuran kinerja sesuai kebutuhan Bank.
3. Mendukung strategi perusahaan dalam peningkatan efisiensi dan produktivitas proses/kegiatan 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).
  - Menganalisa 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.

Bersambung ke halaman berikut

*Handwritten signatures and initials:*  
A/m  
AK  
y.



## Bidang Keuangan Perusahaan

---

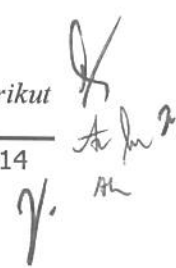
### Bidang Keuangan Perusahaan

Tugas pokok pada Bidang Keuangan Perusahaan meliputi :

1. Menyusun kebijakan dan prosedur internal akuntansi dan keuangan serta mengkoordinir dan memantau pelaksanaannya agar dapat dilaksanakan dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku untuk Bank Syariah, yang meliputi :
  - Membuat laporan bulanan Kualitas Aktiva Produktif (KAP).
  - Membuat laporan bulanan Keuangan Bank, Modal, Ratio dan didistribusikan kepada unit kerja terkait atau pihak eksternal lainnya.
  - Membuat Laporan Publikasi triwulan Bank.
  - Membuat Laporan-laporan bulanan dan triwulanan yang diminta oleh Induk perusahaan secara akurat dan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
  - Membuat laporan bulanan Konsolidasi untuk BI yang terdiri dari LBU Gabungan KP, LBU Cabang dan LBU Gabungan Dalam Negeri (CFS).
  - Melakukan perubahan, baik penambahan/pengurangan *content* terkait dengan pelaporan BI.
2. Menerbitkan dan mengirimkan laporan keuangan kepada Bank Indonesia, yang meliputi :
  - Mengirimkan laporan keuangan gabungan Kantor Pusat (KP), gabungan Kantor Cabang dan gabungan cabang – cabang di bawah koordinasinya.
  - Memastikan akurasi laporan keuangan Kantor Cabang yang berkaitan dengan laporan kepada Bank Indonesia.
  - Mencari solusi permasalahan pelaporan BI dan mengadakan diskusi dengan Direktorat Pengawasan Bank II dan Direktorat Perbankan Syariah.
3. Menghasilkan laporan keuangan untuk berbagai kebutuhan berikut 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 *external auditor*.

---

Bersambung ke halaman berikut

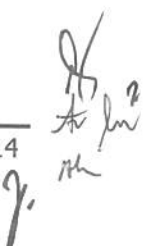


## Bidang Keuangan Perusahaan, sambungan

### **Bidang Keuangan Perusahaan (Lanjutan)**

4. 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, 23, dan 26 serta PPN.
  - Membuat laporan pendukung fiskal cabang-cabang, seperti: usaha-usaha penagihan debitur bermasalah, biaya penggalangan nasabah, biaya perjalanan dan biaya lain yang terkait dengan pajak (misalnya biaya sewa, 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 aktiva 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.
  - Menyiapkan SPT Pajak Penghasilan BCA Syariah.
  - Memproses dan mengadministrasikan pembayaran serta pelaporan PPh 23 dan PPh 25.
  - 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*



## Bagian Tresuri


---

### Bagian Tresuri

Tugas pokok Bagian Tresuri meliputi :

1. Melakukan transaksi pasar uang yang sesuai dengan prinsip syariah, yaitu :
    - Mengelola likuiditas BCA Syariah sesuai kebutuhan
    - Melakukan transaksi pinjam – meminjam (*placement & borrowing*) di pasar uang antar-bank syariah.
    - Memantau dan menganalisis perkembangan pasar uang antar-bank syariah dan nisbah bagi hasil bank pesaing.
    - Menginformasikan tingkat nisbah bagi hasil pasar uang antar-bank syariah dan perubahannya kepada unit kerja terkait.
    - Membantu menindaklanjuti dan menyelesaikan permasalahan yang timbul pada transaksi pasar uang antar-bank syariah.
  2. Melakukan transaksi investasi dan perdagangan pasar modal sesuai prinsip syariah, yaitu :
    - Memantau perkembangan kinerja investasi dan perdagangan pada surat berharga syariah dan melaporkannya kepada manajemen.
    - Melakukan pembelian dan atau penjualan surat berharga syariah dalam rangka investasi maupun perdagangan sesuai dengan limit atau alokasi dana yang telah ditetapkan Direksi atau ALCO.
    - Menginformasikan tingkat imbalan pasar modal dan perubahannya.
    - Membantu menindaklanjuti dan menyelesaikan permasalahan yang timbul pada transaksi pasar modal.
- 

Bersambung ke halaman berikut

  
H  
P

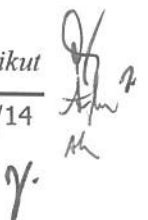
## Bagian Tresuri, sambungan

---

### Bagian Tresuri (Lanjutan)

3. Mengkaji serta mengembangkan produk dan layanan tresuri meliputi :
    - Membuat model profitabilitas dari produk dan layanan tresuri.
    - Membuat strategi pemasaran produk dan layanan tresuri.
    - Mengkaji ulang dan menyempurnakan produk layanan dan tresuri.
    - Bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam mengembangkan produk dan layanan tresuri.
  4. Membina hubungan timbal balik yang menguntungkan dengan bank koresponden di dalam negeri, meliputi :
    - Melakukan kajian berkala terhadap profitabilitas bank yang diperoleh dari hubungan bisnis BCA Syariah dengan bank-bank koresponden.
    - Melakukan transaksi kepada bank koresponden yang berpotensi memberikan hubungan bisnis yang saling menguntungkan (*reciprocal*) dengan tingkat pengembalian (*return*) yang optimal bagi BCA Syariah.
    - Memperluas jaringan korespondensi BCA Syariah dengan menjalin hubungan dengan bank-bank koresponden yang berpotensi memberikan hubungan bisnis *reciprocal* yang menguntungkan bagi BCA Syariah, baik langsung maupun tidak langsung melalui bisnis nasabah lain BCA Syariah.
    - Melakukan penjajakan terhadap peluang pengembangan produk dan *services* baru dari bank-bank koresponden yang memiliki potensi bisnis yang baik bagi BCA Syariah.
    - Bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam mengembangkan bisnis dan membantu mencari solusi atas transaksi bermasalah dengan bank koresponden.
    - Bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam menatausahakan fasilitas pembiayaan antar bank untuk *commercial line*.
    - Memantau kecukupan saldo Giro Wajib Minimum (GWM).
- 

Bersambung ke halaman berikut



## BAB 3

### KEPANGKATAN

#### Pedoman Kepangkatan

**Kelompok Kepangkatan**      Kepangkatan untuk masing-masing jabatan pada organisasi Satuan Kerja Keuangan dan Perencanaan Perusahaan disusun dalam 3 (tiga) kelompok, yaitu :

- Kepangkatan untuk jabatan struktural
- Kepangkatan untuk jabatan fungsional
- Kepangkatan untuk staf

**Kepangkatan Jabatan Struktural**      Berikut tabel kepangkatan untuk jabatan struktural :

Jenjang Jabatan	Golongan	Pangkat
Kepala Satuan Kerja	7	6C – 7A – 7B – 7C
Kepala Bidang	5	4B – 4C – 5A – 5B – 5C – 6A – 6B
Kepala Bagian	4	3B – 3C – 4A – 4B – 4C – 5A – 5B

**Kepangkatan Jabatan Fungsional**      Berikut tabel kepangkatan untuk jabatan fungsional :

Jenjang Jabatan		Golongan	Pangkat
Perencanaan Perusahaan	Portofolio Manajemen		
Senior Officer	--	6	5B – 5C – 6A – 6B – 6C – 7A – 7B
Officer		5	4B – 4C – 5A – 5B – 5C – 6A – 6B
Associate Officer		4	3B – 3C – 4A – 4B – 4C – 5A – 5B
Assistance Officer		3	3A – 3B – 3C

*Bersambung ke halaman berikut*

*[Handwritten signatures and initials]*

## Pedoman Kepangkatan, sambungan

### Kepangkatan Staf

Berikut tabel kepangkatan untuk jabatan Staf :

Jenjang Jabatan	Golongan	Pangkat
Staf Senior	3	3A, 3B, 3C
Staf	2	2A, 2B, 2C

*Handwritten signature and initials*