

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan

BTPN Syariah adalah Bank Umum Syariah ke 12 di Indonesia, memiliki tekad untuk menumbuhkan jutaan rakyat Indonesia sehingga memiliki kehidupan yang lebih baik.

Melalui produk dan aktivitasnya, BTPN Syariah senantiasa mengajak dan melibatkan seluruh stakeholders untuk bersama-sama memberikan kemudahan akses masyarakat dalam menggunakan atau memanfaatkan produk dan layanan jasa bank (financial inclusion), memberikan informasi, serta kegiatan pemberdayaan yang berkelanjutan dan terukur.

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

BTPN Syariah lahir dari perpaduan dua kekuatan yaitu, PT Bank Sahabat Purbadanarta dan Unit Usaha Syariah BTPN.

Bank Sahabat Purbadanarta yang berdiri sejak Maret 1991 di Semarang, merupakan bank umum non devisa yang 70% sahamnya diakusisi oleh PT Bank Tabungan Pensiunan Nasional, Tbk (BTPN), pada 20 Januari 2014, dan kemudian dikonversi menjadi BTPN Syariah berdasarkan Surat Keputusan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) tanggal 22 Mei 2014.

Unit Usaha Syariah BTPN yang difokuskan melayani dan memberdayakan keluarga pra sejahtera di seluruh Indonesia adalah salah satu segmen bisnis di PT Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk sejak Maret 2008, kemudian di spin off dan bergabung ke BTPN Syariah pada Juli 2014.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

1. Komisaris

Tugas Utama Komisaris adalah Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam menjalankan perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi. Fungsi pengawasan dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Komisaris namun keputusan pemberian nasihat dilakukan atas nama Komisaris secara Kolektif (sebagai *Board*). Fungsi pengawasan adalah proses yang berkelanjutan.

2. Direktur

Berikut adalah tugas-tugas Direktur:

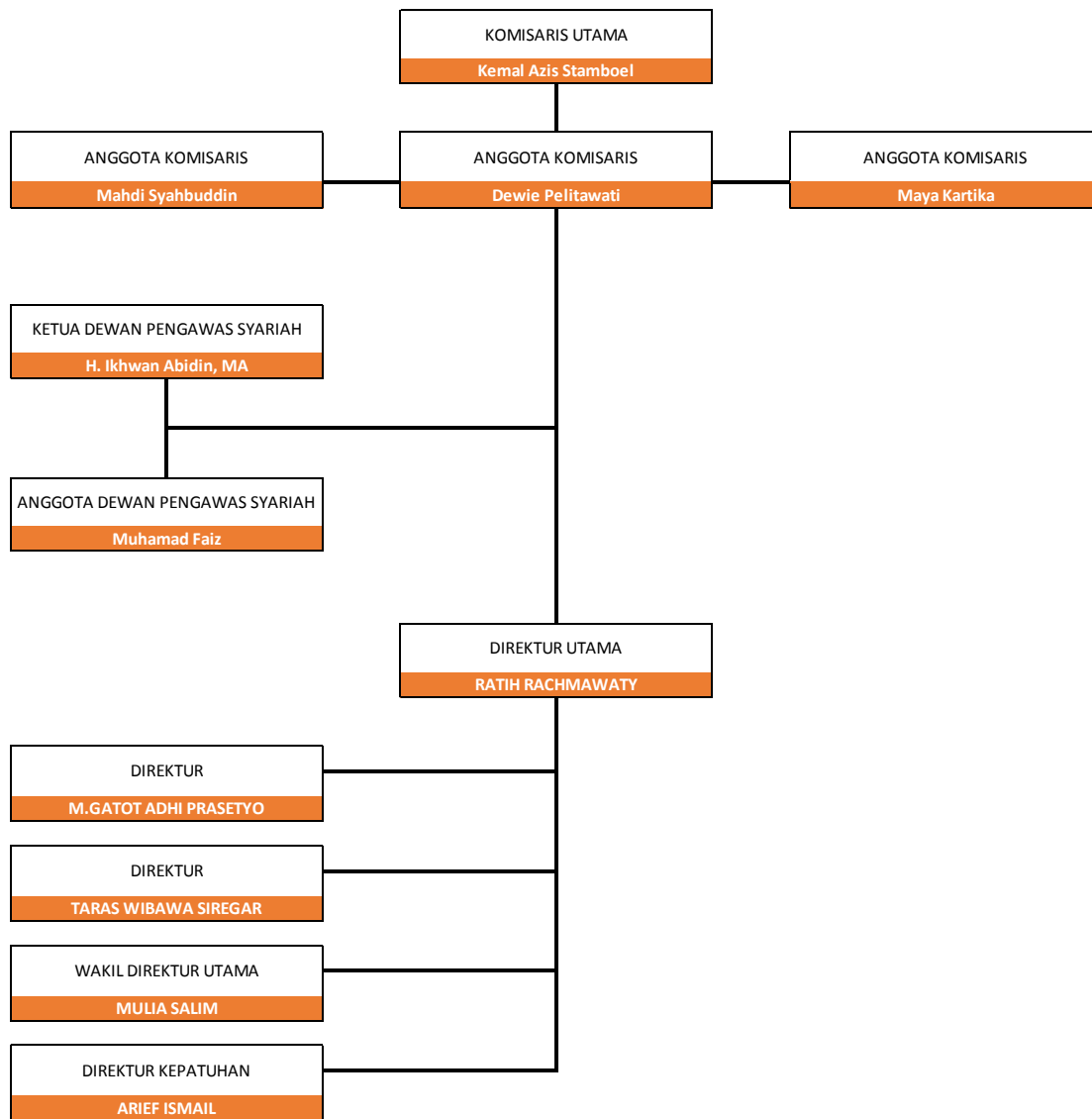
- a. Menjalankan bisnis perusahaan
- b. Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan
- c. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- d. Menetapkan dan merumuskan strategi bisnis perusahaan
- e. Memilih staf-staf yang membantu di bawahnya, biasanya *level General Manager*, *senior manager* bahkan *manager*.
- f. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- g. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham

- h. Meningkatkan *performance* perusahaan

3. Dewan Pengawas Syariah

Tugas-tugas Dewan Pengawas Syariah, antara lain:

- a. Melakukan pengawasan secara periodik pada lembaga keuangan syariah yang berada di bawah pengawasannya.
- b. Mengajukan usul-usul pengembangan lembaga keuangan syariah kepada pimpinan lembaga yang bersangkutan dan kepada DSN.
- c. Melaporkan perkembangan produk dan operasional lembaga keuangan syariah yang diawasinya kepada DSN sekurang-kurangnya dua kali dalam satu tahun anggaran.
- d. DPS merumuskan permasalahan-permasalahan yang memerlukan pembahasan-pembahasan DSN

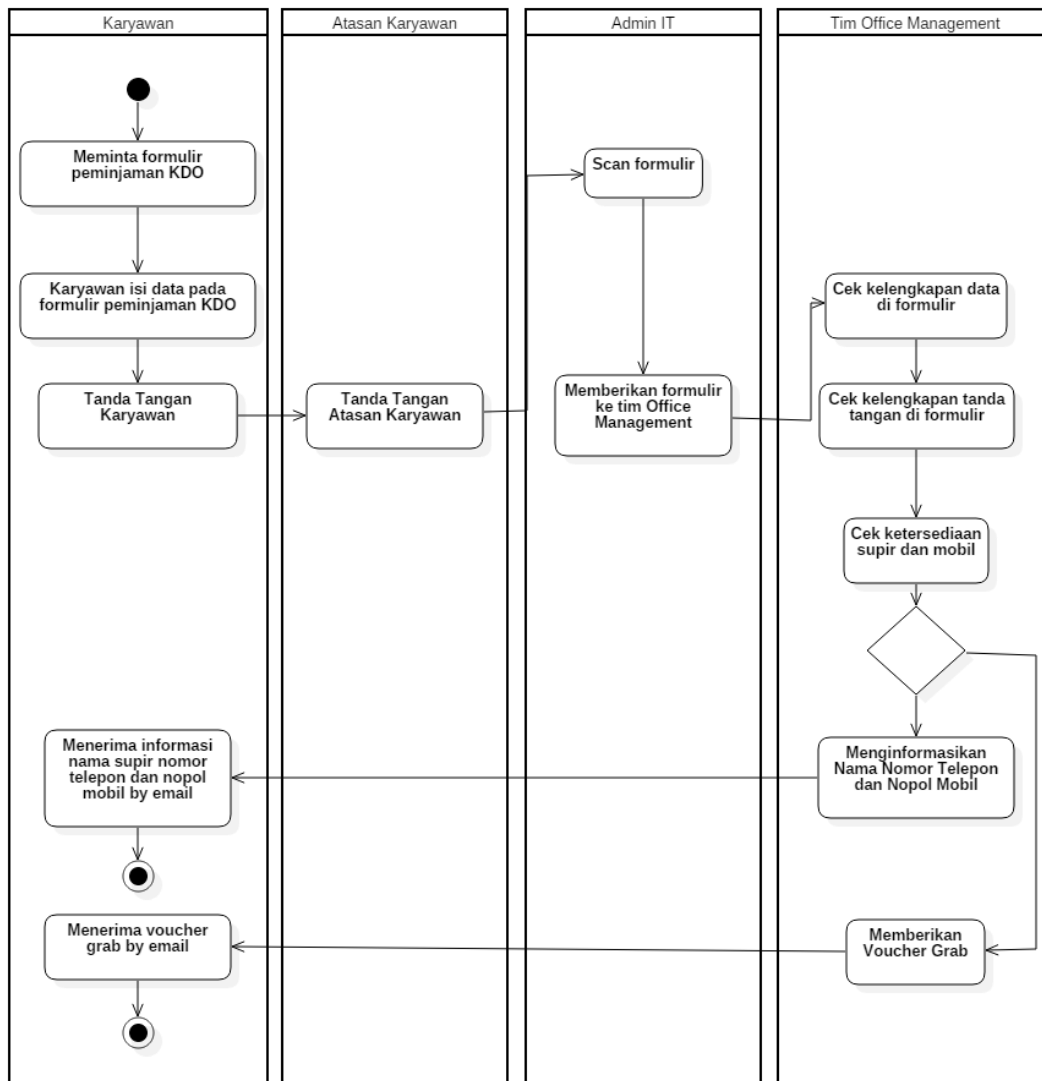


Gambar III.1
Struktur Organisasi

3.2. Proses Bisnis Sistem

Berikut adalah Proses Peminjaman KDO pada PT. BTPN Syariah:

1. Karyawan meminta formulir peminjaman KDO,
2. Karyawan mengisi formulir peminjaman KDO,
3. Setelah data sudah terisi semua, karyawan tanda tangan pada kolom tanda tangan pemohon,
4. Lalu karyawan meminta tanda tangan atasan untuk *approval*,
5. Setelah tanda tangan pemohon dan atasan sudah lengkap, formulir diberikan ke Admin IT untuk di *scan*,
6. Admin IT akan *scan* formulir tersebut dan meneruskannya ke TIM *Human Capital* (HC) via email,
7. Tim HC mengecek formulir apakah data-data sudah lengkap,
8. Tim HC mengecek formulir apakah tanda tangan *approval* sudah lengkap,
9. Tim HC mengecek ketersediaan supir dan mobil,
10. Bila semua sudah lengkap, tim HC akan menginformasikan supir,
11. Bila semua sudah lengkap, tim HC akan menginformasikan data supir dan mobil kepada karyawan via email.
12. Bila supir tidak tersedia, maka tim OM(Office Management) akan memberikan voucher grab.

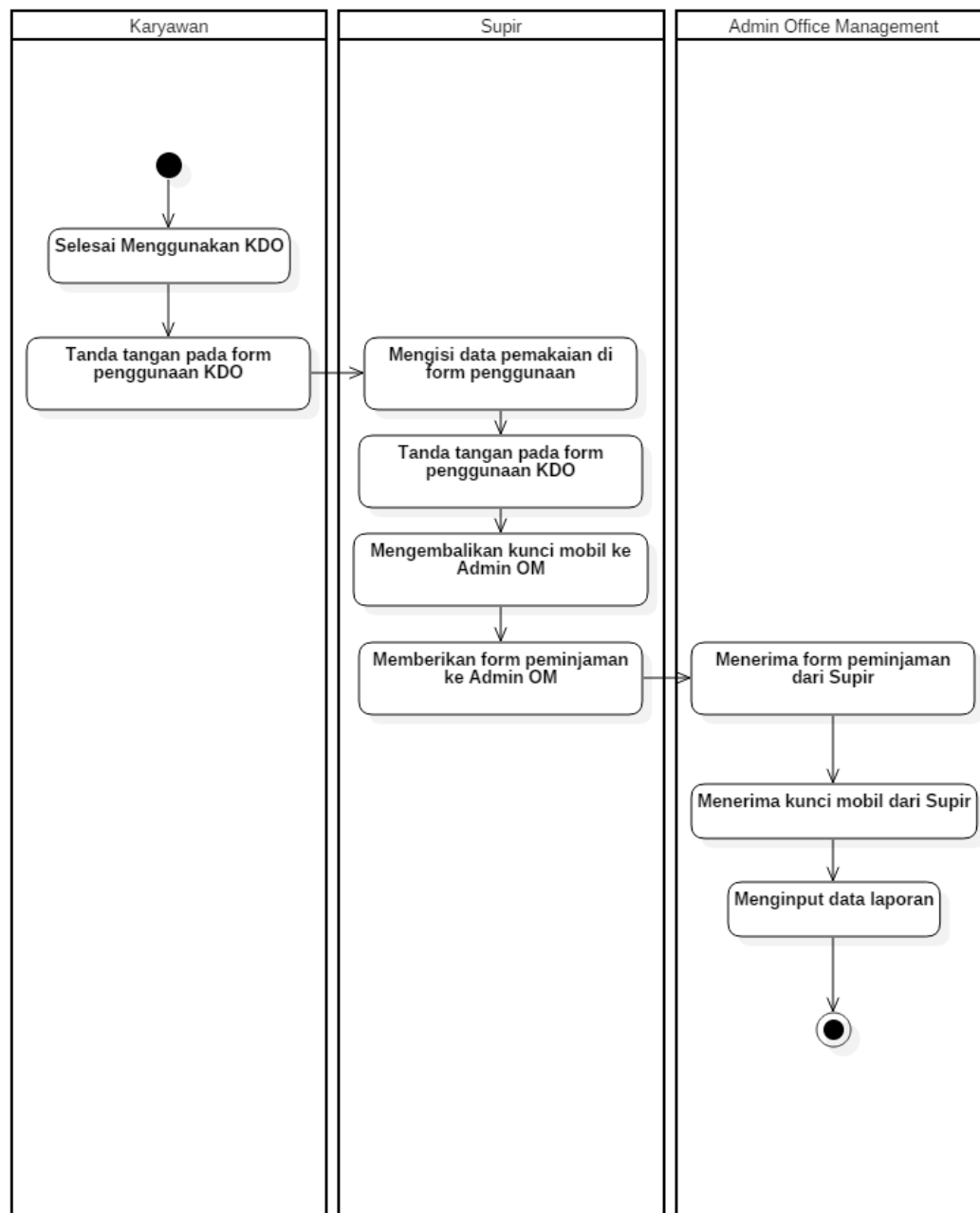


Gambar III.2

Activity Diagram Proses Berjalan Peminjaman KDO

Berikut adalah Proses Pengembalian KDO pada PT. BTPN Syariah:

1. Karyawan selesai menggunakan KDO
2. Karyawan tanda tangan pada form penggunaan KDO
3. Supir mengisi data pemakaian di form penggunaan
4. Supir tanda tangan pada form penggunaan KDO
5. Supir mengembalikan kunci mobil ke Admin Office Management(OM)
6. Supir memberikan formulir peminjaman ke Admin OM
7. Admin OM menerima form peminjaman dari Supir
8. Admin menerima kunci mobil dari Supir
9. Admin menginput data laporan



Gambar III.3

Activity Diagram Proses Berjalan Pengembalian KDO

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

1. Nama Dokumen : Formulir Peminjaman KDO Permohonan Peminjaman
 Fungsi : Sebagai sumber data pemohon untuk permohonan peminjaman KDO
 Sumber : Karyawan
 Tujuan : Admin(Tim OM)
 Media : Kertas
 Frekuensi : Setiap kali ada permohonan peminjaman KDO
 Format : Lampiran A-1
2. Nama Dokumen : Formulir Peminjaman KDO Penggunaan
 Fungsi : Untuk mengisi data perjalanan setelah peminjaman KDO
 Sumber : Supir
 Tujuan : Admin(Tim OM)
 Media : Kertas
 Frekuensi : Setiap kali ada permohonan peminjaman KDO
 Format : Lampiran A-2