

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 SEJARAH PT. BPR NUSAMBA TANJUNGSARI CABANG CIPARAY

PT. BPR Nusamba Tanjungsari Cabang Ciparay merupakan badan usaha yang bergerak di bidang perbankan. Perjalanan menuju didirikannya PT. BPR Nusamba Tanjungsari Cabang Ciparay ini berawal pada 14 Juni 2006, berdasarkan tentang pokok-pokok perbankan dengan mengeluarkan undang-undang No. 07 Tahun 1992 tentang perbankan. UU tersebut disempurnakan lebih lanjut dalam UU No 10 Tahun 1998, dalam UU ini secara tegas ditetapkan bahwa bank di Indonesia adalah Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

Pada saat ini PT. BPR Nusamba Tanjungsari Cabang Ciparay ini menjadi mitra usaha masyarakat khususnya pedagang kecil dan menengah. Melalui produk unggulan yang dimiliki oleh BPR, diantaranya yaitu :

1. Produk tabungan : Tabungan Mitra Harmoni, Tabunganku, Tabungan Harmoni Plus.
2. Produk deposito : Deposito berjangka dan Deposito super plus.
3. Produk kredit : Kredit Investasi, Kredit Modal Kerja (Pundi), Kredit Selera Rakyat, Kredit Konsumsi, Kredit Karyawan.

Dari ketiga produk di atas dapat menjadi produk unggulan di PT. BPR Nusamba Tanjungsari Cabang Ciparay, sehingga PT. BPR Nusamba Tanjungsari Cabang Ciparay menjadi semakin dekat dengan masyarakat.

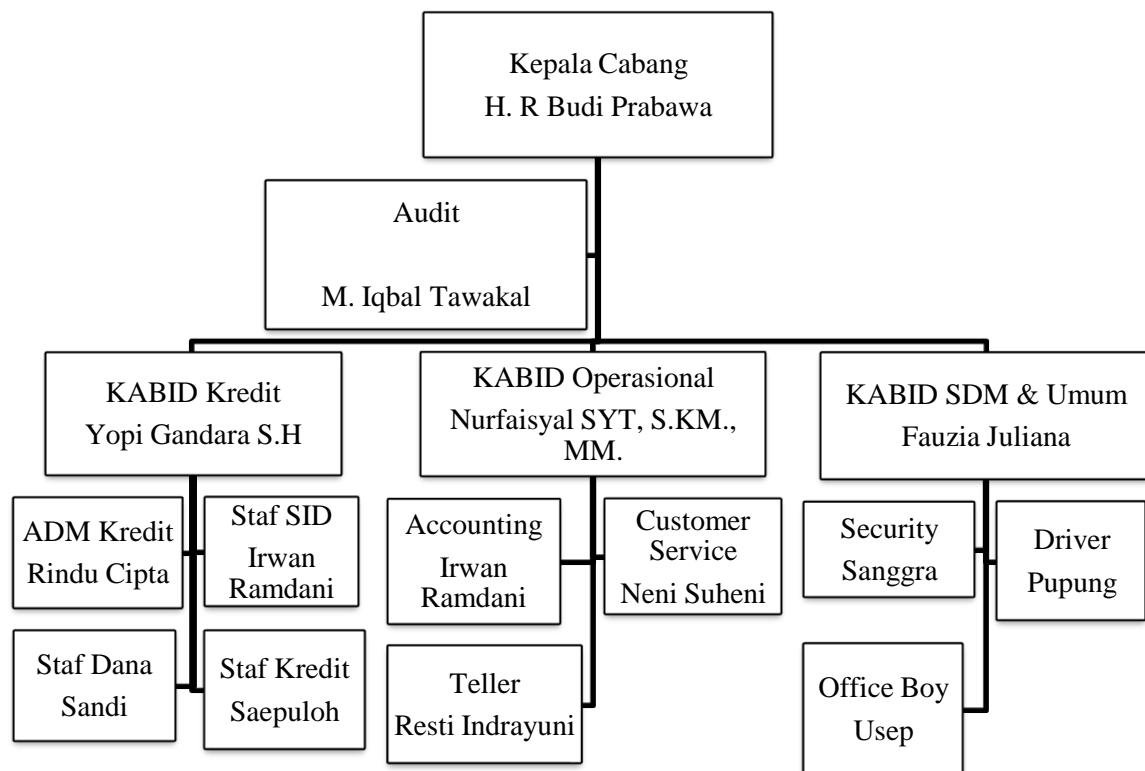
Berbekal komitmen yang kuat untuk menjadi mitra usaha sejati, PT. BPR Nusamba Tanjungsari Cabang Ciparay senantiasa berupaya meningkatkan pelayanan kepada nasabah, atau calon nasabah. Keikutsertaan BPR dalam program penjamin dana pihak ketiga dengan pemerintah melalui Bank Indonesia merupakan salah satu upaya untuk menjaga kepercayaan nasabah, sehingga seluruh dana masyarakat yang ada pada PT. BPR Nusamba Tanjungsari Cabang Ciparay dijamin oleh pemerintah melalui lembaga penjamin simpanan (LPS).

Penawaran produk simpanan oleh PT. BPR Nusamba Tanjungsari Cabang Ciparay dimaksudkan untuk member kesempatan berinvestasi dengan tingkat keuntungan yang cukup besar dan jaminan atas pengambilan modal. Hal ini sangat penting karena investasi yang dapat memberikan jaminan modal kembali tidaklah banyak. Adapun tujuannya adalah untuk menambah struktur modal kerja PT. BPR Nusamba Tanjungsari Cabang Ciparay, sehingga diharapkan perusahaan dapat memperluas pelayanan kredit bagi nasabah.

- Visi PT. BPR Nusamba Tanjungsari diantaranya :
 1. Menjadi perusahaan jasa perbankan yang dapat dipercaya dan menjadi primadona bagi nasabah.
 2. Menjadi perusahaan jasa perbankan mandiri, terdepan dalam kreatifivitas, inovasi dan prestasi.
 3. Menjadi perusahaan jasa perbankan yang mampu memperdayakan ekonomi masyarakat.

- Misi PT. BPR Nusamba Tanjungsari diantaranya :
 1. Memberikan pelayanan professional terbaik dan memasyarakat jasa jasa perbankan kepadad masyarakat luas, khususnya masyarakat pedesaan.
 2. Membantu meningkatkan taraf hidup golongan ekonomi kecil dan menengah melalui peningkatan usaha dan bantuan modal kerja.

2.2 STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT. BPR Nusamba Tanjungsari Cabang Ciparay

2.3 Deskripsi Jabatan

Setiap bidang memiliki tugas dan wewenang satu sama lain atau job description yaitu sebagai berikut :

1. Internal Audit

a. Fungsi jabatan

Mengoptimalkan pengawasan untuk memastikan pelaksanaan operasional perusahaan sesuai SOP dan ketentuan yang berlaku.

b. Tanggung jawab

Terjadinya semua aktivitas semua perusahaan, baik bidang operasional kredit maupun pemasaran sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku.

c. Tugas

- 1) Memeriksa bahwa jalannya operasional perusahaan, semua kebijakan dan prosedur telah dijalankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Memeriksa bahwa semua asset perusahaan telah di administrasikan secara baik dan benar.
- 3) Memastikan bahwa data/informasi yang disajikan kepada manajemen benar dan akurat.
- 4) Membuat laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan kepada direksi dengan tembusan kepada Dewan Komisaris setiap bulan
- 5) Melakukan pemeriksaan kas, persediaan, dan dokumen kredit secara berkala
- 6) Memeriksa rekonsiliasi antar bank aktiva, melakukan pemeriksaan lapangan terhadap nasabah tabungan, deposito dan kredit.

d. Wewenang

- 1) Melakukan pemeriksaan terhadap semua catatan perusahaan, harta dan hutang-hutang perusahaan.
- 2) Memasuki semua bagian dan unit kerja untuk melakukan pemeriksaan.
- 3) Melakukan berbagai teknik pemeriksaan seperti melakukan konfirmasi dengan pihak luar dan mencari data dr luar perusahaan.
- 4) Memberikan kredit, pemasaran dan sumber daya manusia.

2. Kepala Cabang

a. Fungsi jabatan

Mengoptimalkan seluruh sumber daya kantor cabang untuk mencapai pertumbuhan yang optimal

b. Tanggung jawab.

- 1) Terkoordinasinya semua aktivitas kantor cabang, baik bidang operasional, pendanaan, perkreditan dan sumber daya manusia dengan sebaik-baiknya.
- 2) Tercapainya pertumbuhan, tingkat kerja, tingkat kesehatan, rasio kredit bermasalah dan efisiensi kantor pusat operasional pada tingkat yang optimal.
- 3) Terciptanya citra yang baik dan hubungan yang harmonis dengan nasabah dan lingkungan masyarakat.

c. Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja dan angkatan tahunan kantor cabang
- 2) Mengkoordinasikan aktifitas kantor operasional, penghimpunan dan penyaluran dana serta menjaga kualitas kredit yang baik

- 3) Membuat laporan keuangan dan laporan terkait lainnya untuk disampaikan kepada kantor pusat, BI serta pihak terkait lainnya.
- 4) Menjaga likuiditas perusahaan dengan baik
- d. Wewenang
 - 1) Membuat kebijakan dan ketentuan lainnya sesuai batas wewenang.
 - 2) Menyetujui semua laporan yang disampaikan kepada direksi, kantor pusat operasional, BI dan pihak-pihak terkait lainnya
 - 3) Memantau kegiatan operasional, pemasaran dan perkantoran
 - 4) Meminta saran dari direksi
 - 5) Menyetujui pengeluaran biaya dengan wewenangnya

3. Kepala Bidang Operasional

- a. Fungsi jabatan

Terkoordinasinya kegiatan pelayanan, teller, dan menatalaksanakan tugas di bidang pembukuan
- b. Tanggung jawab
 - 1) Terkoordinasinya kegiatan pada bagian teller, customer service dan accounting
 - 2) Kebenaran dan tersedianya uang tunai
 - 3) Terjaminnya kebenaran dan keakuratan kolektibilitas kredit
 - 4) Terjaminnya pengarsipan accounting
- c. Tugas
 - 1) Mengkoordinir kegiatan teller, customer service dan accounting
 - 2) Memastikan kegiatan teller, customer service dan accounting telah sesuai dengan prosedur dan pengaturan

- 3) Memeriksa keabsahan slip transaksi harian di bidangnya serta menjaga keakuratan proses pembukuan
 - 4) Memeriksa pencadangan bunga deposito
 - 5) Melaporkan perkembangan posisi biaya tabungan dan deposito
 - 6) Memelihara likuiditas dan solvabilitas
 - 7) Membuat laporan bulanan perkembangan laporan dan deposito
 - 8) Menyiapkan laporan keuangan untuk direksi dan BI
- d. Wewenang
- 1) Mengusulkan besarnya suku bunga dan deposito
 - 2) Memeriksa ulang kebenaran transaksi
 - 3) Memeriksa penarikan tabungan dan deposito

4. Teller

- a. Fungsi jabatan
- 1) Melayani transaksi harian secara tunai di counter
 - 2) Mengelola kas dan uang tunai
 - 3) Memberi informasi dan penjelasan tentang produk dan jasa
- b. Tanggung jawab
- 1) Transaksi-transaksi tunai
 - 2) Keabsahan kas dan uang tunai
- c. Tugas
- 1) Melaksanakan penarikan, pembayaran dan pencairan dana
 - 2) Menerima setoran tunai
 - 3) Memproses transaksi kas dan uang tunai

- 4) Memeriksa ulang transaksi nasabah
- 5) Memelihara persediaan uang tunai
- 6) Mencocokkan transaksi harian dengan nominal uangnya
- d. Wewenang
 - 1) Menukar uang pada tempat yang ditentukan
 - 2) Mengelola kas
 - 3) Menolak uang palsu
 - 4) Meminta persetujuan kepada yang berwenang

5. Customer Service

- a. Tugas pokok
Memastikan terlaksananya pelayanan seluruh jasa perbankan secara optimal
- b. Tanggung jawab
Memastikan terlaksananya pelayanan seluruh jasa perbankan secara optimal
- c. Tugas
 - 1) Terlaksananya pembukuan dan penutupan tabungan
 - 2) Terlaksananya seluruh informasi produk perusahaan
 - 3) Terlaksananya proses pendaftaran kredit
- d. Rincian tugas
 - 1) Memberikan informasi kepada nasabah mengenai seluruh produk dan jasa
 - 2) Melakukan proses pembukuan, perpanjangan dan pencairan deposito
 - 3) Melakukan proses penutupan rekening tabungan
 - 4) Memperbaharui buku tabungan yang rusak atau penuh
 - 5) Melakukan proses pendaftaran kredit

6. Accounting

a. Fungsi jabatan

Mengelola administrasi pembukuan dan laporan kegiatan.

b. Tanggung jawab

- 1) Administrasi pembukuan dan laporan kegiatan
- 2) Laporan neraca dan rugi/laba

c. Tugas

- 1) Melaksanakan pembukuan atas transaksi yang dilaksanakan setiap hari
- 2) Membuat laporan neraca dan laporan rugi/laba harian dan bulanan
- 3) Memproses pembukuan transaksi bank
- 4) Membuat laporan keuangan bulanan setiap periode
- 5) Melakukan pengecekan data debitur
- 6) Menerima dokumen-dokumen permohonan kredit
- 7) Mencocokkan fisik debitur dengan surat identifikasi
- 8) Membuat laporan SID setiap bulannya

7. Administrasi Kredit

a. Fungsi jabatan

- 1) Melaksanakan administrasi pinjaman yang diberikan
- 2) Menerima, menyusun dan memeriksa kelengkapan berkas kredit

b. Tanggung jawab

- 1) Mengadministrasikan berkas kredit dan jaminan kredit
- 2) Keabsahan berkas kredit

c. Tugas pokok

- 1) Mengadministrasikan pinjaman yang diberikan
- 2) Menerima dokumen permohonan kredit
- 3) Mempersiapkan berbagai sarana administrasi pengikatan kredit
- 4) Menyimpan dan mengadministrasikan dokumen nasabah kredit
- 5) Menyimpan jaminan kredit
- 6) Membuat surat teguran atau peringatan kepada debitur

8. Staff Dana

a. Fungsi jabatan

Memasarkan produk tabungan, deposito dan kredit kepada masyarakat

b. Tanggung jawab

- 1) Tercapainya target penghimpunan tabungan dan deposito
- 2) Pelayanan optimal kepada nasabah

c. Tugas

- 1) Melaksanakan target yang telah ditetaskan kepala bidang kredit dan pemasaran
- 2) Membuat rencana kerja harian
- 3) Menjaga citra BPR di masyarakat
- 4) Memasarkan produk tabungan, deposito dan kredit kepada masyarakat.

2.4 ASPEK KEGIATAN PERUSAHAAN

A. KREDIT

- Kredit Umum & Kredit Pundi

PT. BPR Nusamba Tanjungsari memiliki produk kredit umum dan pundi merupakan jenis kredit installment/flate (tetap). Kedua produk kredit ini memiliki jenis penggunaan yang berbeda. Kredit umum memiliki jenis penggunaan konsumtif dan investasi, sedangkan kredit pundi memiliki jenis penggunaan investasi dan modal kerja.

Kredit pundi dan umum ini memiliki tingkat suku bunga, yaitu :

Plafond	Suku Bunga	Jangka waktu
Rp. 0,- s/d rp. 20.000.000,-	24%	Max 60 bulan
Rp. 20.000.000,- s/d Rp.100.000.000,-	22%	
Rp. 100.000.001,- s/d Rp. 200.000.000,-	20%	

Tabel 2.1

Tingkat Suku Bunga Kredit Umum dan Pundi

Kredit umum dan pundi memiliki jenis agunan dan batas maksimal plafond, ketentuannya adalah sbb :

1. SHM (Sertifikat Hak Milik) plafond maksimal s/d BMPK (Batas Maksimum Pemberian Kredit) bank.
2. BPKB, plafond maksimal 80% dari nilai taksasi jaminan.
3. AJB plafond maksimal Rp. 5.000.000,- AJB dan Warkah maksimal Rp. 10.000.000,- AJB dan Warkah dengan pengikatan SKMHT maksimal plafond Rp. 20.000.000,-

4. Surat kios (bukan kaki lima) plafond maksimal 60% dari nilai pangsa wajar, namun prinsip kehati-hatian tidak diabaikan.

B. TABUNGAN

1. Tabungan Mitra Harmoni

Tabungan Mitra Harmoni merupakan salah satu produk dari PT. BPR Nusamba Tanjungsari Cabang Ciparay dengan minimal menabung Rp. 10.000,- .

Dalam pembukaan rekening tabungan mitra harmoni, hal atau persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

1. Melampirkan KTP/SIM/Paspor
2. Mengisi formulir pembukaan rekening tabungan
3. Spesimen tanda tangan
4. Setoran pada saat pembukaan rekening minimal Rp. 10.000,-
5. Setoran tabungan yang khusus berkaitan dengan pinjaman minimal sebesar Rp. 30.000,-
6. Biaya penggantian buku tabungan untuk mitra harmoni sebesar Rp. 3.000,-
Persyaratan lain untuk penggantian buku yang hilang/rusak mengikuti ketentuan yang berlaku di bank masing-masing.

Dalam perhitungan suku bunga tabungan mitra harmoni caranya adalah dengan menghitung berdasarkan saldo harian dalam satu periode bulan bersangkutan.

2. Tabungan Harmoni Plus

Tabungan harmoni plus merupakan produk unggulan dari PT. BPR Nusamba Tanjungsari Cabang Ciparay yang memiliki ketentuan yaitu minimal setoran tabungan

Rp. 100.000,-. Tabungan ini memiliki banyak keuntungan yaitu kita bisa mendapatkan hadiah, seperti :

1. Mobil Avanza
2. Sepeda Motor
3. Lemari Es
4. 2 pintu
5. Televisi 21"

Tabungan harmoni plus memiliki ketentuan tingkat suku bunga yaitu :

1. Besarnya suku bunga tabungan harmoni plus bersaing
2. Dasar perhitungan bunga dihitung dari saldo terenda

3. TabunganKu

TabunganKu adalah produk tabungan selanjutnya dari PT. BPR Nusamba Tanjungsari Cabang Ciparay yang memiliki ketentuan penyetoran tidak ada pembatasan, hanya saja setoran pada saat pembukaan rekening minimal Rp. 10.000,- perorangan dan Rp. 25.000,- untuk kolektif.

C. Deposito

a. Deposito Berjangka

Dalam produk ini BPR Nusamba Tanjungsari Cabang Ciparay menerima deposito berjangka yaitu dengan jangka waktu 1 bulan dengan bunga 7%, 3 bulan 7,5%, 6 bulan 8%, dan 12 bulan 8,5%. Dan minimal Rp. 1.000.000,-. Akan tetapi perkembangan bunga yang berlaku harus sesuai dengan LPS (Lembaga Pinjaman Simpanan).

b. Deposito Super Plus

Dengan jangka waktu minimal 6 bulan dan minimal Rp. 10.000.000,- Deposito Super Plus memiliki nilai lebih yaitu tidak hanya bunga tetapi hadiah pun bisa didapat, hadiah yang didapat tergantung dari jumlah uang yang akan didepositokan.

Deposito super plus memiliki ketentuan hadiah seperti di bawah ini :

No	Jenis Hadiah	Jumlah Point	No	Jenis Hadiah	Jumlah Point
1	DVD Player	36	8	Blackberry	360
2	Televisi	96	9	Laptop	408
3	Mesin Cuci	120	10	Apple IPod	415
4	Lemari Es	144	11	TV LCD 37"	432
5	Digital Camera	156	12	Sepeda	450
6	Handycam	252	13	Sepeda Motor	850
7	IPhone	355			

Tabel 2.2

Jumlah Point dan Jenis Hadiah Deposito