BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada pertengahan tahun 1997 Indonesia mengalami krisis yang berkepanjangan dan mengakibatkan pengaruh yang besar terhadap dunia perbankan di Indonesia, sehingga pada tahun 1998-1999 penutupan bank-bank swasta dan pengurangan karyawan terjadi secara besar-besaran.

Hal tersebut membuat cemas dunia perbankan terutama para nasabah yang panik akan keberadaan uang yang mereka titipkan di bank-bank yang dilikuidasi tersebut. Krisis tersebut tidak hanya berpengaruh pada dunia perbankan akan tetapi berpengaryh juga pada perusahaan perusaan yang menanamkan modal dan menggantungkan penghasilan mereka di bank.Banyak nasabah dan perusaan yang kalang kabut menanyakan kepastian akan nasib mereka selanjutnya.

Pada awal tahu 1990 perusahaan TATA GROUP mendirikan bank sendiri dalam artian bank yang mengelola segala kebutuhan perusahaan yang dikelola oleh bank yang didirikannya.salah satunya adalah PT. BPR JUANGARTA yang bergerak dibidang kredit yang memiliki no situ-siup 503/Sk.148/ekon/1992 mulai merambah dunia perbankan.

Keabsahan PT.BPR JUANGARTA tidak diragukan lagi setelah terdaptar diberbagai departemen seperti Departemen Perdagangan dengan No.102616501767 s/d 6 juni 2005, selain itu terdaftar juga di Departemen

Kehakiman dengan No C-25810 HT.01.2004 TH 2003 sesuai dengan berita Negara yang dikeluarkan oleh departemen tersebut.

Adapun keabsahan yang terdaftar di departemen keuangan dan Bank Indonesia adalah No. Kep-611/KM.13-1990.

PT. BPR JUANGARTA merupakan salah satu anak perusahaan dari TATA GROUP yang luput dari proses likuidasi karena keberhasilannya dalam menjalankan sistematika kerja dan sesuai dengan ketentuan yang di tetapkan oleh pemerintah. Oleh karena itu sampai saat ini keberadaannya masih diakui dikalangan masyarakat dan manfaat yang dirasakan oleh para nasabahnya membuat bank tersebut masih tetap kokoh meskipun krisis melanda.

Karyawan dan Dewan Direksi saat ini sebagai pengelola dari perusahaan secara langsung bertanggung jawab atas segala sesuatu yang terjadi pada perusahaannya.

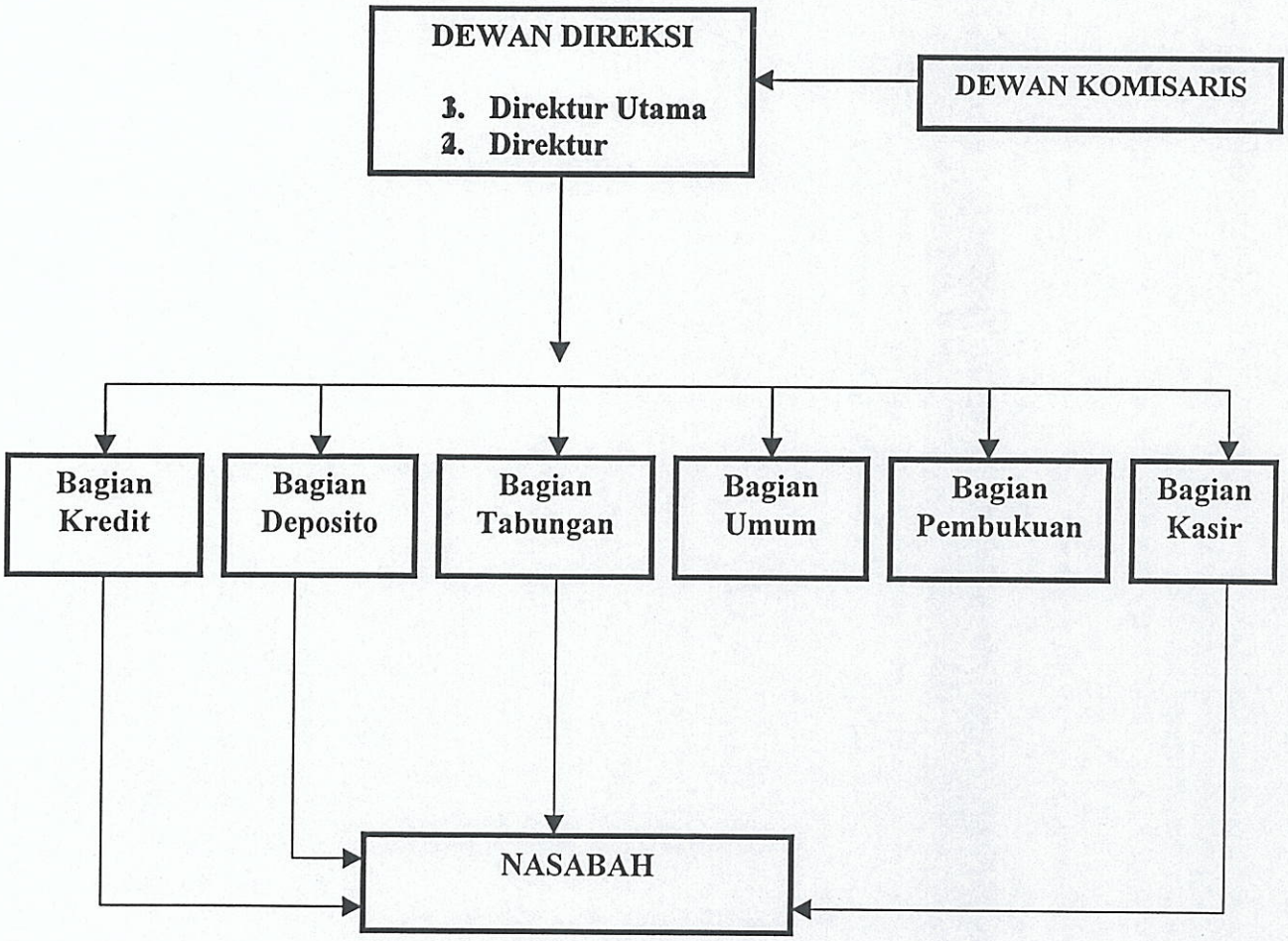
2.2 STRUKTUR ORGANISASI

Dalam suatu perusahaan diperlukan suatu struktur organisasi yang mengatur tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian. Adapun bentuk dari struktur organisasi yang diperlukan oleh PT. BPR JUANGARTA adalah struktur organisasi garis dan staf dimana didalamnya terdapat pengawasan secara langsung dan spesialisasi dalam pekerjaan.

Gambar 2.1

STRUKTUR ORGANISASI

PT. BPR JUANGARTA CABANG BEKASI



2.3 Deskriptif Jabatan

1. Direktur Utama

Fungsi : Direktur Utama menjalankan tugas dengan memimpin bagian-bagian yang dibawahi sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditetapkan.

Tugas-tugas dan Kewajiban :

1. Menjamin dan memelihara suasana kerja yang baik.
2. Merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan-kegiatan Departemen.
3. Melaporkan data serta kegiatan departemen.
4. Menandatangani dan mengecek dokumen-dokumen, laporan-laporan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
5. Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan perusahaan.
6. Mengambil alih tugas bawahan yang tidak dapat/berhalangan melakukannya.
7. Mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawaha.

Wewenang :

1. Merencanakan/membuat konsep-konsep pembaharuan sistem kerja.
2. Memberi nasehat, petunjuk dan bimbingan pada bawahan.
3. Menilai bawahan.
4. Memberi tindakan (sangsi) pada bawahan.
5. Memberi nasehat, petunjuk dan bimbingan pada bawahan.

Tanggung Jawab :

1. Terhadap informasi yang diperoleh perusahaan.

2. Terhadap biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan.
3. Terhadap tugas-tugas yang didelegasikan.
4. Terhadap pencapaian target serta kelancaran perusahaan.

2. DIREKTUR :

Fungsi : Membantu Direktur utama dalam menjalankan tugas dengan memimpin bagian-bagian yang dibawahi sesuai dengan tugas dan wewenang yang didelegasikan oleh direktur utama.

Tugas-tugas dan Kewajiban :

1. Menjamin dan memelihara suasana kerja yang baik.
2. Merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan-kegiatan departemen.
3. Melaporkan data serta kegiatan Departemen.
4. Menandatangani dan mengecek dokumen-dokumen, laporan-laporan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
5. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh atasan.
6. Mengambil alih tugas bawahan yang tidak dapat/berhalangan melakukannya.
7. Mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan.

Wewenang :

1. Mengusulkan konsep-konsep pembaharuan sistem kerja.
2. Memberi nasehat, petunjuk dan bimbingan pada bawahan.
3. Menilai bawahan dan mengusulkan promosi, mutasi bawahan.

4. Memberi tindakan (sangsi) pada bawahan.
5. Meminta asehat, petunjuk dan bimbingan pada atasan.
6. Meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan.

Tanggung Jawab :

1. Terhadap informasi yang diberikan.
2. Terhadap biaya-biaya yang dikeluarkan.
3. Terhadap tugas-tugas yang didelegasikan.
4. Terhadap pencapaian target-target serta kelancaran.

Hubungan :

1. Atasan langsung : Direktr utama
2. Bawahan langsung : Pelaksana

3. BAGIAN KREDIT

Fungsi : Membantu direktur dalam bidang perkreditan baik berupa pelayanan pembukuan rekening pinjaman maupun pencatatan mekanisme pinjaman dan beban bunga, dengan catatan penentuan besarnya plafon pinjaman tergantung keputusan direktur. Dengan kata lain pemberian besarnya pinjaman tidak didelegasikan kepada kepala Bagian Kredit.

Tugas-tugas dan Kewajiban :

1. Melayani pembukaan rekening pinjaman.
2. Melakukan regesterisasi terhadap :
    - Identitas pinjaman
    - Plafond dan bunga pinjaman

- Jangka Waktu Pinjaman
- Jenuis Pinjaman
- Jenis dan atau besarnya jaminan



3. Membuat laporan tentang saldo pinjaman dan bunga perperiode.
4. Melayani penambahan dan perpanjangan jumlah pinjaman.
5. Melakukan penagihan terhadap pokok dan bunga pinjaman yang tergolong tidak atau kurang lancer angsurannya.
6. Penentuan presentase cadangan pinjaman.
7. Melakukan pengamatan terhadap pasar dan para nasabah guna mencapai target pemasaran dan efektifitas kredit.

Wewenang :

Memberikan informasi serta penjelasan tentang perkreditan baik menyangkut persyaratan administrasi maupun tujuan atau target efektifitas kredit.

Tanggung jawab :

1. terhadap keselamatan surat-surat perjanjian kredit dan keselamatan bentuk/jenis jaminan kredit.
2. Terhadap pengembalian jumlah kredit sesuai dengan jangka waktu jumlah dan bunga pinjaman.
3. Terhadap pengembangan usaha perkreditan bank.

Hubungan :

1. Atasan langsung : Direktur
2. Bawahan langsung : Pelaksana
3. Bagian Deposito – Tabungan

4. BAGIAN DEPOSITO - TABUNGAN

Fungsi :

Membantu Direktur dalam melayani pembukuan rekening penyimpanan uang nasabah baik berupa tabungan maupun deposito, sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Tugas-tugas dan Kewajiban :

1. melayani pembukuan rekaning tabungan – deposito.
2. Melakukan administrasi tabungan – deposito.
    - Bilyet deposito dicetak dengan diberi nomor seri permanen minimal dua rangkap.
    - Penata usahawan deposito dengan menata kerjaan buku-buku regester sebagai berikut :
        - Regester persediaan dicetak blanko bilyet deposito.
        - Regester deposito
        - Regester permohonan kredit
        - Regester saldo deposito
        - Regester deposito bunga yang akan dibayar
        - Daftar nominatif deposito

- Laporan bulanan deposito
- Laporan rekapitulasi deposito

3. Melakukan pencatatan, perhitungan sesuai dengan fungsional dalam buku regester.

Wewenang :

1. Memberikan atau melayani penarikan deposito jatuh tempo.
2. Membebankan atau memotong deposito dengan pajak penghasilan deposito PPH Ps. 23 yang berlaku.

Tanggung Jawab :

1. Terhadap kebenaran angka nominal deposito, saldo depiosito, bunga deposito dan perhitungan PPH Ps, 23 Deposito.
2. Terhadap keselamatan sertifikat deposito, dan tehadap buku-buku regester.

Hubungan :

1. Atasan Langsung : Direktur
2. Bawahan langsung : Pelaksana

5. BAGIAN UMUM DAN PERSONALIA

Fungsi :

Membantu tugas direktur dalam menginvetarisasikan kekayaan serta barang-barang aktiva lainnya yang dimiliki perusahaan, dan membantu direktur dalam pengelolaan dan penggunaan tenaga kerja sesuai dengan tugas yang didelegasi oleh direktur.

Tugas-tugas dan Kewajiban :

I. Umum :

1. Menginventarisasikan kekayaan perusahaan, barang-barang alat-alat kantor serta pemeliharaannya.
2. Pengadaan barang dan alat-alat kantor yang sudah habis rusak atau belum dimilikinya.
3. Pelayanan konsumsi rumah tangga kantor.

II. Personalia :

1. Menginvantarisasikan spesipikasi jabatan
2. Menginformasikan tata tertib dan peraturan-peraturan kepegawaian.
3. Menyelenggarakan absensi pegawai
4. Informasi deskripsi jabatan
5. Menerima untuk dipertimbangkan pengajuan cuti pegawai
6. Ikut menciptakan dan memeihara linkungan kerja

Wewenang :

I. Umum :

1. Pembagian dan penggunaan inventaris kantor sesuai dengan jenjang pejabat atau karyawan perusahaan
2. Menghitung besarnya asuransi tenaga kerja.
3. Menentukan nilai ekonamis inventaris kantor atau aktiva tetap lainnya yang dimiliki perusahaan.

II. Personalia :

Melaporkan semua perkembangan dan kegiatan karyawan sesuai dengan batas delegasi yang diberikan oleh Direktur.

Tanggung Jawab :

I. Umum :

1. Terhadap kelestarian inventaris kantor yang difungsikan.
2. Kelancaran kepentingan rumah tangga kantor.

II. Personalia :

1. Terhadap kelancaran kegiatan karyawan dan hubungan antar departemen.
2. Terhadap perputaran tenaga kerja.
3. Terhadap keselamatan kerja karyawan.

Hubungan :

1. Atasan langsung : Direktur
2. Bawahan langsung : Pelaksana

6. BAGIAN PEMBUKUAN

Fungsi :

Membantu tugas direktur dalam bidang perhitungan dan pencatatan atas segala peristiwa keuangan, baik pemasukan maupun pengeluarannya sesuai dengan batas yang didelegasikan oleh Direktur.

Tugas-tugas dan Kewajiban :

1. Membuat dan mencatat mutasi harian kas dan non kas.
2. Membuat jurnal harian.
3. Membuat neraca dan perhitungan rugi/laba harian.
4. Membuat laporan bulanan :
   - Neraca bulanan
   - Perincian pendapatan dan pengeluaran bulanan.
   - Peincian pos-pos tertentu bulanan.
   - Daftar jumlah nasabah perbulan.
   - Laporan bulanan rekapitulasi deposito.
   - Laporan nominatif persediaan dan pengeluaran bilyet deposito.
5. Membuat dan menghitung produktifitas pinjaman.
6. Membuat dan menghitung likuiditas Bank.
7. Membuat dan menghitung capital adequacy
8. Membuat dan menghitung pajak penghasilan, Ps 21, Ps 23, Ps 25.
9. Membantu menghitung hal lain yang menunjang pencatatan misal :
   - Depresi / Penyusutan
   - Reconsiliasi Bank
   - Cadangan piutang ragu-ragu
   - Dan lain-lain
10. Melakukan pencatatan harian sesuai dengan mutasi harian yang terjadi guna mengontrol atas kesalahan dan kebenaran pencatatan nominal muatasi

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

harian tersebut sesuai dengan pencatatan yang dilakukan oleh bagian lain yang terkait.

Wewenang :

1. Mengoreksi sumber informasi dan catatan yang salah atau disalahkan.
2. Menanda tangani setiap pencatatan dan laporan yang dibuat.
3. Membuka nota perintah pengeluaran kas baik untuk kepentingan oprasional (Biaya yang masih harus dibayar) maupun keperluan dinas lainnya.

Tanggung jawab :

1. Terhadap angka-angka nominal pencatatan dan laporan keuangan.
2. Terhadap perhitungan pos lainya yang dilakukan bagian pembukuan.
3. Terhadap rahasia data perusahaan.

Hubungan :

1. Atasan langsung : Direktur
2. bawahan langsung : Pelaksana

7. BAGIAN KAS

Fungsi :

Membantu Direktur dalam melakukan tugas menerima dan mengeluarkan uang baik urusan kantor maupun kepentingan oprasional perusahaan juga melakukan pencatatan atas lalu lintas masuknya uang tersebut.

Tugas-tugas dan Kewajiban :

1. Menutup pencatatan harian kas.
2. Membuat mutasi harian kas.

3. Melayani penerimaan setoran tunai.
4. Melayani/membayar pengambilan tabungan.
5. Membuat jurnal harian kas.
6. Melakuakan penyetoran uang tunai ke bank lain.
7. Diwajibkan menghitung dan mensortir setiap uang masuk maupun yang keluar guna memeriksa adanya uang palsu atau adanya uang kelebihan atau kekurangan jumlah uang.

Wewenag :

Mengoreksi, membekukan dan atau menolak penarikan uang bila terjadi adanya transaksi atau nota perintah yang tidak jelas dan meragukan.

Tanggung jawab :

1. Terhadap jumlah uang tunai yang keluar.
2. Terhadap pencatatan dan angka-angkanya.
3. Terhadap keselamatan buku-buku regester dan catatan kas.

Hubungan :

1. Atasan langsung : Direktur
2. Bawahan langsung : Pelaksana

2.4 Aspek Kegiatan Perusahan

Aspek kegiatan perusahaan yang ada di PT. BPR JUANGARTA adalah sebagian besar menyangkut pemberian kredit.

Adapun tata cara penilaian yang dilakukan oleh perusahaan adalah menyangkut beberapa faktor diantaranya:

1. Faktor permodalan

Berdasarkan ketentuaan yang berlaku Bank-bank diwajibkan untuk memelihara Kewajiban Penyediaan Modal Minimum (KPMM) sekurang-kurangnya 8%. Oleh karena itu, cara penilaian terhadap rasio modal yang kurang dari 8% dalam ketentuan yang baru diberikan predikat kurang sehat maksimum dengan nilai kredit 65. perlu dikemukakan bahwa sesuai dengan Surat Edaran bank Indonesia No.26/4/BPPP tanggal 29 mei 1993 perihal Kualitas Aktiva Produktif dan Pembentukan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif yang wajib dibentuk (PPAPWD) terhadap penyisihan penghapusan aktiva produktif (PPAP) yang telah dibentuk.

2. Faktor Kualitas Aktiva Produktif

Salah satu komponen dalam penilaian faktor kualitas Aktiva Produktif (KAP) dalam ketentuan lama yaitu perbandingan antara jumlah PPAP terhadap jumlah Aktiva Produktif yang Diklasifikasikan (APD), dalam ketentuan baru digantikan dengan komponen jumlah PPAP yang telah dibentuk terhadap PPAPWD.

3. Faktor Manajemen

Penilaian faktor manajemen yang dalam ketentuan lama didasarkan pada penilaian terhadap 125 aspek yang terkait dengan manajemen permodalan, kualitas aset, rentabilitas dan likuiditas diubah menjadi penilaian yag didasarkan pada 25 aspek dengan memberikan penekanan pada manajemen umum dan manajemen risiko yang melekat pada berbagai kegiatan uasha Bank Perkreditan Rakyat.

4. Faktor Likuiditas

Dalam penilaian faktor likuiditas yang semula hanya dari komponen rasio kredit terhadap dana yang diterima oleh bank , ditambah dengan komponen lain yaitu Alat Likuid terhadap dana yang diterima sebagai salah satu komponen dalam faktor likuiditas yang semula dinilai tidak sehat dengan nilai kredit 0 untuk rasio 110% atau lebih dan sehat dengan nilai kredit 100 untuk rasio kurang dari 110%, dalam penilaian yang baru pengukurannya dilakukan secara verjengjang sejalan dengan penilaian terhadap menjadi 20%.

5. Pembobotan Faktor Penilaian

Faktor permodalan yang dalam ketentuan lama diberi bobot