BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah Kota Bandung. PD BPR Kota Bandung didirikan dengan maksud dan tujuan membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang serta sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.

PD. BPR Kota Bandung juga merupakan salah satu alat kelengkapan otonomi daerah di bidang keuangan/perbankan dan menjalankan usahanya sebagai Bank Perkreditan Rakyat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung didirikan pada tanggal 1 Agustus 1968 dengan Instruksi Walikotamadya Bandung, Nomor: 476/67/DPP dengan nama Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung yang statusnya merupakan Seksi dari Dinas Pendapatan Daerah.

Tanggal 22 Oktober 1996 PD. Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung berubah nama menjadi PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG, sesuai Surat Keputusan Walikotamadya Nomor : 539/SK 642-Bdg/1996.

Saat ini PD. BPR Kota Bandung berdasarkan pada perda No.21 Tahun 2002 yang telah diubah dan ditambah dengan Perda No.05 Tahun 2005.

Pendirian perusahaan daerah bank perkreditan rakyat Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Bandung no 21 tahun 2002 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2005.

Sedangkan mengenai organisasi dan tata kerja dari PD BPR Kota Bandung juga telah diatur melalui Peraturan Walikota Bandung No. 226 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja PD. BPR Kota Bandung.

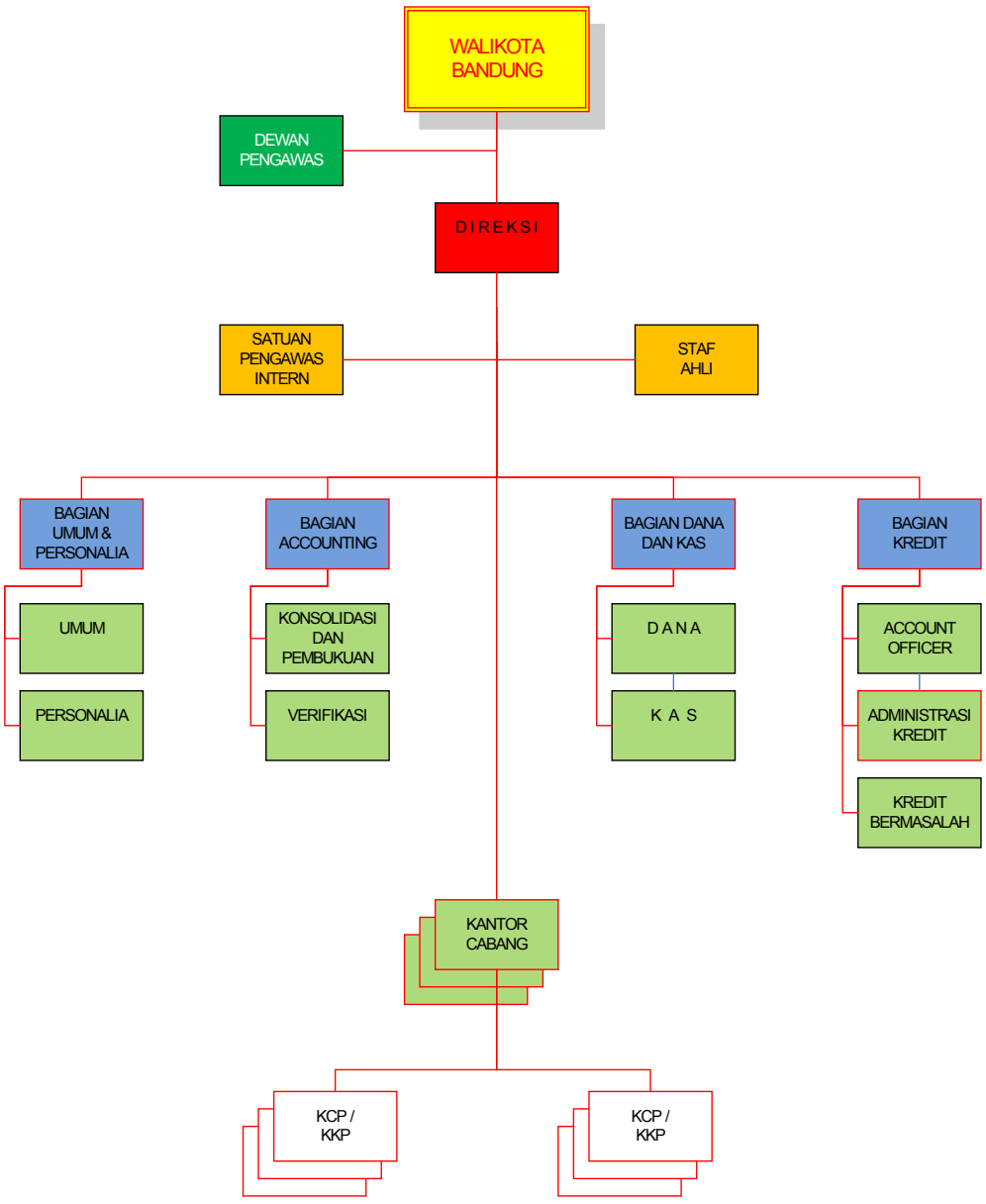
Selanjutnya dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah serta untuk lebih mendorong kinerja Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat maka di keluarkan peraturan daerah kembali mengenai PD BPR Kota Bandung No. 04 Tahun 2009 tentang PD. BPR Kota Bandung.

2.2 Struktur Orgnaisasi

Struktur organisasi PD. BPR Kota Bandung berkembang secara dinamis karena didorong faktor internal dan eksternal. Struktur organisasi di PD. BPR Kota Bandung masih bersifat sentralisasi. Jadi semua keputusan, kebijakan, wewenang menjadi tanggung jawab Kepala Kantor. Struktur organisasi di PD. BPR Kota Bandung ditetapkan dalam suatu keputusan tersendiri dengan mengikuti pola struktur fungsional dan staff.

Bila kita lihat struktur organisasi yang dimiliki oleh PD. BPR Kota Bandung merupakan gabungan dari jenis organisasi dalam bentuk lini dan staf.

Dimana wewenang dari pucuk pimpinan mengalir langsung kepada kepala bagian yang memimpin satuan-satuan organisasi menurut jenjang organisasi. Adapun struktur organisasi PD. BPR Kota Bandung dapat dilihat pada gambar 2.1



Sumber : PD. BPR Kota Bandung

Gambar 2.1

Struktur Organisasi PD. BPR Kota Bandung

2.3 Deskripsi Jabatan

Deskripsi pekerjaan (*Job Description*) dari masing-masing departemen yang ada di PD. BPR Kota Bandung adalah sebagai berikut :

1. Dewan pengawas

   Tugas-tugas dewan pengawas adalah sebagai berikut :

   a) Mengkoordinir penyusunan tata cara pengawasan dan pengelolaan kebijakan umum untuk pelaksanaan manajemen PD. BPR Kota Bandung.
   b) Mengkoordinir pelaksanaan pengendalian dalam bentuk petunjuk dan pengarahan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugas.
   c) Mengkoordinir pelaksanaan dan pengawasan atas pengurusan PD. BPR Kota Bandung dengan melakukan audit pengawas baik secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; atau sewaktu-waktu apabila dipandang perlu
   d) Melakukan pembinaan dan pengembangan PD. BPR Kota Bandung seperti menghadiri rapat manajemen pembahasan kinerja dan kesehatan bank atau rapat direksi yang terkait untuk memberikan masukan dan saran, baik diminta maupun tidak.
   e) Mengikuti rapat pengawas dengan direksi yang diadakan paling sedikit 2 kali dalam 1 tahun atas undangan Dewan Pengawas maupun permintaan direksi
   f) Melakukan pembinaan dan pengembangan PD. BPR Kota Bandung seperti menghadiri rapat manajemen pembahasan kinerja dan kesehatan

bank atau rapat direksi yang terkait untuk memberikan masukan dan saran, baik diminta maupun tidak

2. Direksi (Direktur Utama)

Direktur utama memiliki atasan yaitu adalah Pemilik (Walikota Bandung) melalui dewan pengawas. Tugas-tugas Direktur Utama adalah sebagai berikut :

a) Memimpin dan mengkoordinir Direktur Operasional, Staf Ahli, SPI dan Manajer terkait secara profesional, guna mewujudkan visi dan misi PD. BPR Kota Bandung.
b) Direktur Utama mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas Direksi serta melakukan pembinaan dan pengendalian atas Unit Kerja PD. BPR Kota Bandung.
c) Menjaga agar pelaksanaan operasional lembaga sesuai dengan ketentuan dan peraturan, baik aturan eksternal maupun internal.
d) Menyusun dan menjalankan rencana strategi dan anggaran tahunan yang sudah disetujui oleh dewan pengawas
e) Penetapan kebijaksanaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan PD. BPR Kota Bandung berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
f) Penyusunan dan penyampaian Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran PD. BPR kepada Walikota melalui Dewan Pengawas yang meliputi kebijaksanaan di bidang organisasi, perencanaan. perkreditan, keuangan, kepegawaian umum dan pengawasan untuk mendapatkan pengesahan.

g) Penyusunan dan penyampaian laporan perhitungan hasil usaha dan kegiatan PD. BPR Kota Bandung setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Walikota melalui Dewan Pengawas

h) Penyusunan dan penyampaian laporan tahunan yang terdiri atas Neraca dan Laporan Laba Rugi kepada Walikota melalui Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan.

3. Direksi (Direktur)

Direktur memiliki atasan langsung yaitu adalah Direktur Utama. Tugas-tugas Direktur adalah sebagai berikut :

a) Memimpin dan mengkoordinir para Staf ahli, SPI, dan Manajer terkait secara profesional, guna mewujudkan visi dan misi PD. BPR Kota Bandung.

b) Menjaga agar pelaksanaan operasional lembaga sesuai dengan ketentuan dan peraturan, baik aturan eksternal maupun internal.

c) Bersama Direktur Utama, menyusun dan menjalankan rencana strategi dan anggaran tahunan yang sudah disetujui oleh Dewan Pengawas

d) Bersama Dirut, menetapkan kebijaksanaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan PD. BPR Kota Bandung berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;

e) Bersama Dirut menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran PD. BPR Kota Bandung kepada Walikota melalui Dewan Pengawas yang meliputi kebijaksanaan di bidang organisasi, perencanaan.

perkreditan, keuangan, kepegawaian umum dan pengawasan untuk mendapatkan pengesahan.

f) Penyusunan dan penyampaian laporan perhitungan hasil usaha dan kegiatan PD. BPR Kota Bandung setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Walikota melalui Dewan Pengawas;
g) Penyusunan dan penyampaian laporan tahunan yang terdiri atas Neraca dan Laporan Laba Rugi kepada Walikota melalui Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan.
h) Mengkoordinir dan melakukan kegiatan penggalangan dana dan pemasaran produk baik dana maupun kredit
i) Membina hubungan baik dengan pihak luar baik pemerintah maupun non pemerintah serta organisasi perbankan dalam upaya pengembangan PD BPR Kota Bandung
j) Memberikan tugas, arahan dan bimbingan terhadap staff dibawahnya khususnya untuk bidang operasional dan cabang-cabang.

4. Ketua Satuan Audit Internal (KSAI)

KSAI bagian satuan pengawas internal memiliki atasan langsung yaitu adalah Direktur utama. Tugas-tugas KSAI adalah sebagai berikut :

a) Membuat rencana audit periodik tahunan
b) Membuat usulan rencana audit. khusus sesuai permasalahan ataupun atas permintaan direksi

c) Memastikan dan memonitor pelaksanaan audit sesuai dengan jadwal dan prosedur yang berlaku. Audit periodik yang dilaksanakan oleh SPI berkaitan dengan
    a. Penyimpangan biaya dan anggaran
    b. Penyimpangan kebijakan operasional manajemen
    c. Komplience pelaksanaan SOP dan IT
    d. Pelaksanaan peraturan perusahaan dan code of conduc perusahaan
d) Membahas temuan-temuan ataupun usulan perbaikan yang ditemukan selama audit bersama Direksi dan membuat laporan/ memo rekomendasinya.
e) Membuat laporan hasil audit untuk diserahkan kepada direksi dengan tembusan kepada dewan pengawas
f) Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas audit khusus yang diberikan oleh Direksi untuk menyelesaikan suatu permasalahan.
g) Mengkoordinir dan memfasilitasi pertemuan untuk membahas temuan dan menyiapkan laporan yang berkaitan dengan permasalahan tersebut.
h) Melakukan pemantauan tindak lanjut pelaksanaan temuan audit yang sudah menjadi komitment untuk perbaikan sesuai dengan jadwal yang disepakati
i) Melakukan peran lebih sebagai konsultan untuk melakukan perbaikan dari hasil temuan tersebut.

j) Melakukan koordinasi dengan Auditor ekstern dan auditor pengawas mengenai hasil audit internal maupun hasil audit yang dilakukan oleh pihak eksternal.

5. Staf Ahli

Staf ahli bagian Fungsional memiliki atasan langsung yaitu adalah Direksi. Tugas-tugas Staf Ahi adaah sebagai berikut :

a) Menyusun konsep pemikiran tentang perbaikan pelaksanaan system perbankan yang berlaku pada PD BPR Kota Bandung

b) Memberikan saran dan pertimbangan baik yang diminta ataupun tidak diminta kepada Direksi mengenai langkah-langkah untuk perbaikan / penyempurnaan operasional PD BPR Kota Bandung.

c) Memberikan bimbingan teknis mengenai aplikasi system dan prosedur yang ditetapkan pada PD BPR Kota Bandung

d) Memberikan penjelasan dan petunjuk kepada masing-masing petugas pengelola PD BPR Kota Bandung

e) Membuat evaluasi dan laporan secara periodik atas hasil pekerjaan kepada Direksi.

6. Manajer SDM dan Umum

Manajer SDM dan Umum bagian SDM dan Umum memiliki atasan langsung yaitu adalah Direksi. Tugas-tugas Manajer SDM dan Umum adalah sebagai berikut :

a) Mengelola, dan mengawasi penerapan fungsi operasional yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan, baik dari eksternal (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keppres, Surat Edaran, Surat Keputusan departemen terkait dan lain-lain) Maupun dari internal (Kebijakan dan Sistim Prosedur Perusahaan).
b) Bersama bagian lain menyiapkan perencanaan pelatihan setiap tahun.
c) Turut membantu secara aktif atas tugas-tugas harian setiap unit yang berada dibawah tanggung jawabnya.
d) Aktif memberikan saran-saran kepada pihak manajemen mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan aspek pengelolaan Sumber Daya Manusia.
e) Meningkatkan, membimbing dan melatih staff dibawahnya dalam pencapaian target, maupun usaha-usaha untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
f) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Direksi diluar tugas rutin.
g) Membuat Job Description dan memastikan setiap karyawan mengetahui Job Description sesuai dengan jabatannya
h) Bertanggung jawab terhadap aset Perusahaan termasuk AYIDA.

i) Pengadaan barang Inventaris, ATK dan cetakan sesuai dengan kewenangan.

j) Proses dan prosedur pengadaan barang Inventaris, ATK dan cetakan.

7. Manajer Operasional

Manajer Operasional bagian Operasional memiliki atasan langsung yaitu adalah Direksi. Tugas-tugas manajer operasional adalah sebagai berikut :

a) Mengkoordinasikan, mengamankan dan mengarahkan kegiatan yang berhubungan dengan sistim dan prosedur untuk operasional PD. BPR Kota Bandung.

b) Koordinasi dengan, Supervisor untuk masing-masing bidang (akunting, keuangan dan anggaran, teller, customer services, kas luar, dan administrasi kredit) untuk memastikan proses operasional PD. BPR Kota Bandung berjalan dengan baik.

c) Memberikan bantuan sepenuhnya terhadap pelaksanaan audit intern-ekstern.

d) Mengawasi / memeriksa / meneliti kebenaran proses perhitungan bunga deposito dan tabungan pada akhir setiap awal hari dan untuk tabungan pada akhir bulan.

e) Mengawasi laporan nominatif tabungan dan deposito tepat waktu.

f) Menerima laporan transaksi akhir hari.

g) Menerima hasil laporan transaksi tabungan dan Deposito dari Supervisor Keuangan dan Anggaran.

h) Mengawasi dan memonitor pelaksanaan proses penyetoran / penarikan antar Bank.

i) Aktif memberikan saran-saran kepada Direksi mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan operasional.

8. Manajer Penagihan

Manajer Penagihan bagian Penagihan memiliki atasan langsung yaitu adalah Direksi. Tugas-tugas manajer penagihan adalah sebagai berikut :

a) Melakukan Koordinasi monitoring terhadap angsuran nasabah yang telah diberikan Kredit.

b) Melakukan review penjadwalan penagihan angsuran Kredit nasabah sesuai dengan perjanjian.

c) Mengkoordinir penjemputan angsuran nasabah Kredit dan menyetorkannya kepada Teller dan memastikan seluruh setoran tidak ada yang tertinggal dan tidak terjadi selisih antara catatan dengan uang yang diserahkan.

d) Mengkoordinir penyelesaian kredit bermasalah bersama-sama dengan Account Officer dan Bagian Legal

e) Membuat target penyelesaian Kredit bermasalah (kolektibilitas Kurang Lancar, Diragukan dan Macet).

f) Melakukan proses sita jaminan dan penjualan jaminan.

g) Membuat laporan secara lisan atau tertulis secara periodik kepada Direksi mengenai tugas yang diberikan dan kondisi nasabah yang ditanganinya.

9. Supervisor Personalia, Pengembangan SDM dan Tata Usaha

Supervisor Personalia, Pengembangan SDM dan Tata Usaha bagian SDM dan Umum memiliki atasan langsung yaitu Manajer SDM dan Umum. Tugas-tuganya adalah sebagai berikut :

a) Memproses permintaan pengadaan tenaga kerja
b) Memproses dokumen atau kelengkapan administrasi untuk karyawan baru, mengundurkan diri, mutasi, dan diberhentikan
c) Mendata pelaksanaan pelatihan untuk pengembangan karyawan
d) Membuat surat peringatan untuk karyawan yang melanggar disiplin kerja
e) Memproses kelengkapan administrasi kenaikan gaji berdasarkan jabatan struktural dan golongan
f) Memproses kenaikan jabatan karyawan secara struktural dan golongan
g) Memonitor status karyawan kontrak
h) Mendata kehadiran dan keterlambatan karyawan dalam bekerja
i) Melakukan proses adm. SDM seperti : membuat surat ijin, surat keterangan, surat kontrak kerja, dll.
j) Mendata karyawan yang melanggar disiplin kerja baik yang mendapat surat peringatan atau peneguran secara lisan
k) Membuat daftar gaji dan input ke Tabungan Karyawan masing-masing.
l) Korespondensi Internal dan Eksternal serta mengarsipkannya.
m) Menbuat Laporan Pajak Pegawai.
n) Melaksanakan kerjasama dengan pihak III yang berkaitan dengan kesejahteraan

o) Menyetorkan kewajiban pegawai kepada pihak ketiga.

p) Membuat daftar inventaris di tiap-tiap ruangan

10. Supervisor Umum dan Logistik

Supervisor Umum dan Logistik bagian SDM dan UMUM memiliki atasan langsung yaitu Manajer SDM dan Umum. Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

a) Memproses permintaan pembelian barang inventaris dan ATK

b) Membuat laporan Pembelian

c) Memonitor proses keluar masuk barang Inventaris dan ATK

d) Pada akhir bulan membuat laporan inventaris kantor dan membuat laporan persediaan ATK

e) Melakukan koordinasi dan memonitoring pekerjaan Satpam untuk memastikan keamanan lingkungan PD. BPR Kota Bandung

f) Melakukan koordinasi dan memonitoring pekerjaan Office Boy dalam lingkungan PD. BPR Kota Bandung

g) Melakukan koordinasi dan memonitoring pekerjaan supir dalam menjalankan tugasnya merawat kendaraan dan mengantar karyawan

h) Melakukan pengelolalan IT yang terkait dengan peralatan, hardware dan jaringan. Sedangkan untuk aplikasi di kelola oleh EDP.

i) Membuat laporan biaya operasional kendaraan

11. Supervisor Akunting, Keuangan dan Anggaran

Supervisor Akunting, Keuangn dan Anggaran bagian Operasional memiliki atasan langsung yaitu Manajer Opersaional tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

a) Menyelenggarakan pencatatan mengenai biaya-biaya perusahaan, profit margin dan pendapatan serta mengarsip bukti-buktinya
b) Pembeliah - Memeriksa semua dokumen yang berhubungan dengan pembayaran, yaitu faktur asli, Purchase Order, Bukti barang masuk dan surat jalan yang bersangkutan.
c) Pembayaran Hutang - memeriksa semua dokumen yang berhubungan dengan pembayaran, yaitu faktur asli, Purchase order, surat jalan dan bukti barang masuk, bukti potongan / retur pembelian
d) Pendapatan - Memeriksa semua dokumen yang berhubungan dengan pendapatan operasional dan Non operasional
e) Menyelenggarakan dan memeriksa pencatatan mengenai keuangan sehubungan denga Persediaan barang, Hutang-hutang, Komisi, Perbaikan-perbaikan kesalahan, Keuangan dan modal dasar perusahaan
f) Memeriksa daftar inventaris aktiva tetap, perubahannya serta nilai penyusutannya
g) Membuat dan memonitoring aspek kesehatan perbankan (NPL, LDR, ROA, Aset, Efisiensi, dan Pendapatan)
h) Melakukan cross check bukti-bukti dari beberapa bagian yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran persediaan ATK

i) Ikut serta dalam pelaksanaan stock opname ATK yang dilakukan setiap akhir bulan

j) Memeriksa laporan persediaan ATK tiap akhir bulan dari data yang diperoleh untuk penyusunan laporan keuangan

k) Menyusun laporan-laporan secara periodik dan teratur kepada pihak eksternal (BI, LPS) dan pihak internal baik secara bulanan, triwulanan/semester, yang terdiri dari :Laporan Neraca, Laporan Rugi/Laba, Laporan Perubahan Modal, Analisa Laporan

12. Pegawai Umum

Tugas-tugasnya adalah :

a) Melaksanakan kegiatan di PD. BPR sesuai dengan perintah masing-masing manajer sebagai atasannya.

b) Mengawasi kerja loket penerangan.

c) Memberikan penerangan kepada umum, karena ada hubungannya dengan humas.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Perusahaan Daerah adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah yang bergerak di bidang usaha jasa Bank Perkreditan Rakyat yang berkedudukan di Kota Bandung.

Perusahaan Daerah dipimpin oleh Direksi yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Dewan Pengawas Perusahaan Daerah mempunyai tugas pokok

menyelenggarakan usaha di bidang jasa bank perkreditan rakyat yang bertujuan untuk meningkatkan perekonomian daerah dan masyarakat sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Dalam melaksanakman tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Perusahaan daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk pelayanan jasa tabungan , deposito berjangka dan bentuk lainnya yang di persamakan dengan itu sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
b. Menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk pemberikan kredit dan melakukan pembinaan khususnya terhadap usaha mikro , kecil , menengah serta corporate jika kondisi keuangan perusahaan daerah memungkinkan sesuai dengan perundangan yang berlaku.
c. Menempatkan dana dalam bentuk sertifikat bank Indonesia, deposito berjangka dan tabungan pada bank lainnya.
d. Membantu pemerintah daerah dalam melaksanakan sebagian fungsi pemegang kas daerah sesuai dengan perundangan yang berlaku.
e. Melakukan kerjasama dengan lembaga keuangan atau lembaga lainnya.
f. Menjalankan usaha perbankan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Dalam kebijakan organisasi dan tata kerja berlaku ketentuan umum sebagai berikut :

a. Organisasi adalah suatu alat untuk mencapai tujuan atas dasar kerjasama yang mempunyai bentuk atau susunan yang jelas dan formal, merumuskan

bidang tugas tiap-tiap unsur serta menegaskan hubungan antara yang satu dengan yang lain dalam suatu rangkaian hirarki.

b. Tata Kerja atau Job Description adalah ketentuan tertulis tentang pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing komponen dalam suatu organisasi agar organisasi menjadi efektif dalam mencapai tujuan dan sasarannya.
c. Pemilik adalah Pemerintah Daerah Kota Bandung;
d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Bandung selanjutnya disebut DPRD Kota Bandung;
e. Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bandung adalah Bank Perkreditan Rakyat milik Pemerintah Daerah yang modalnya baik seluruhnya maupun sebagian merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan yang selanjutnya disingkat PD. BPR Kota Bandung;
f. Direksi adalah Direksi PD. BPR Kota Bandung;
g. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas PD. BPR Kota Bandung
h. Kantor Pelayanan Kas termasuk kegiatan Kas Mobil adalah kegiatan Kas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kantor Pusat dan Cabang (bila ada Cabang), dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah dan atau kerjasama dengan pihak lain.
i. Anggaran Dasar adalah serangkaian ketentuan yang merupakan landasan hukum bagi PD. BPR Kota Bandung untuk menjalankan kegiatannya yang diatur dalam Peraturan Daerah ini.