BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan dan Perkembangannya

Kehadiran BPR di kecamatan Ciranjang merupakan awal dari berkembangnya perekonomian masyarakat ekonomi lemah khususnya masyarakat Ciranjang yang ada di Kab. DT II Cianjur. Kehadiran BPR disambut baik oleh masyarakat Ciranjang karena mereka dapat mengembangkan usahanya dengan mendapat pinjaman modal dan pelayanan dan prosedur yang mudah. Karena sebelumnya mereka yang memerlukan bantuan modal pada rentenir dengan bunga yang tinggi.

Dalam hal ini PT. BPR PutraPertiwi Sejati Ciranjang Cianjur merupakan salah satu dari bank perkreditan yang fungsi dan peranannya membantu masyarakat yang berekonomi lemah yang ingin mengembangkan usahanya baik itu para petani, pedagang, nelayan, dan lain sebagainya.

Dikarenakan perkembangan masyarakat yang dibarengi dengan perkembangan perbankan dan ekonomi yang terjadi di Kab. DT II Cianjur, maka di dirikanlah PT. BPR PtraPertiwi Sejati yang bertempat di Jalan Raya Ciranjang Cianjur Pada tahun 1992.

Landasan Operasional

Dasar hukum dan landasan opersional bekerjanya BPR pada umumnya dan pada PT. BPR PutraPertiwi Sejati khususnya, adalah tidak terlepas dari Undang-Undang Pokok Perbankan No. 7 tahun 1992 tentang pokok perbankan. Dalam peraturan-peraturan tersebut telah ditegaskan bahwa Bank Perkreditan Rakyat (BPR) termasuk didalamnya bank pasar adalah bank lokal yang bertugas melayani pinjaman pedagang-pedagang dan para penduduk yang berekonomi lemah yang apabila ingin mengembangkan usahanya dan belum dapat terjangkau oleh bank umum.

Selain dari Undang-Undang Pokok Perbankan tahun 1992, PT. BPR Putra Pertiwi Sejati pun memiliki peraturan tersendiri yaitu izin usaha dari Departemen Keuangan Republik Indonesia No. Kep-080/KM.17/1993. Dan Bank Indonesia Bandung No. 26/39/UPBD/PBPR/Bd. Pada tanggal 27 Mei 1993. Dan diikuti dengan persetujuan akta pendirian perusahaan dari mentri Kehakiman No. C2-8385.HT.01.01.TH 1992 tanggal 07 oktober 1992

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi perusahaan merupakan susunan kepengurusan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dari suatu organisasi perusahaan. Struktur Organisasi ini mempunyai peranan penting dalam menentukan kelancaran usaha suatu organisasi, dimana hubungan antara pimpinan dengan bawahan dapat diatur dengan sebaik-baiknya didalam struktur organisasi, agar informasi yang diperoleh didalam perusahaan jelas

serta melancarkan kegiatan usaha perusahaan. Struktur inipun disusun agar tidak terjadi penyimpangan didalam memberikan tugas pada masing-masing bagian yang ada didalam perusahaan.

Berikut adalah struktur organisasi pada PT. BPR PutraPertiwi Sejati Ciranjang Cianjur :

⇒ Dewan Komisaris Utama : H.A. Khaidir Faruq, SH

⇒ Anggota : 1. Tb Roy Zainuddin Saputra, BA

2. I. Ariyanto Usman

3. Ny. Hj Lilis Boy

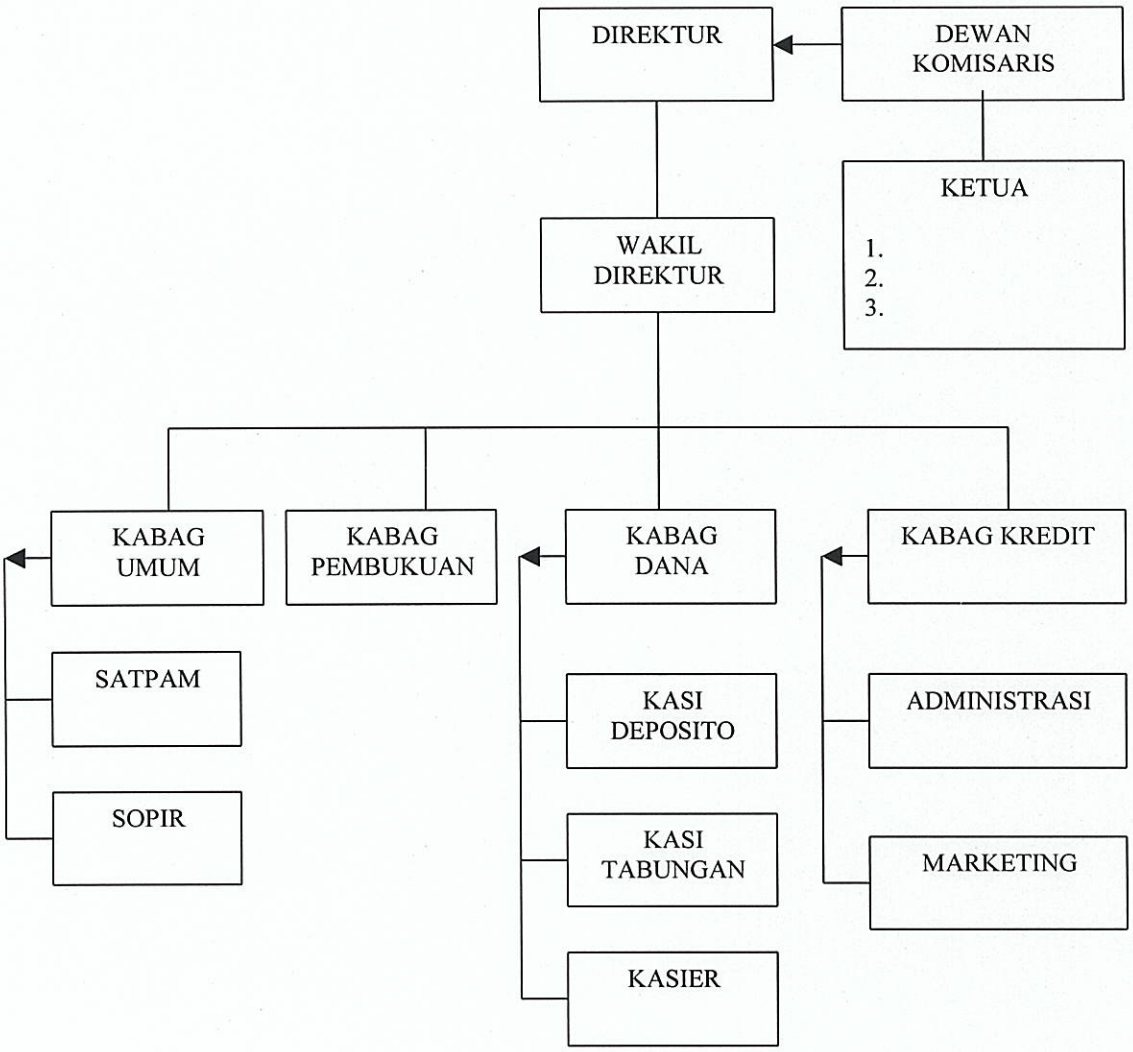
4. H. Djojo Soetisno

⇒ Direktur : H. Ombi Soewambi

⇒ Wakil Direktur : Deden Budi Irawan

⇒ Bagian Operasional

Struktur Organsisasi **PT. BPR PutraPertiwi Sejati Ciranjang Cianjur**



2.3. Deskripsi Jabatan

Dalam Deskripsi Jabatan diuraikan secara rinci tugas-tugas pokok sesuai dengan jabatan masing-masing yaitu

⇒ **Dewan komisaris**

1. Melakukan pengawasan atas jalannya pengurusan perusahaan oleh direktur.
2. Melakukan tugas-tugas yang secara khusus diberikan kepadanya menurut anggaran dasar.
3. Mengikuti perkembangan kegiatan perseroan, dan dalam hal perseroan menunjukkan gejala kemunduran, segera melapor kepada Rapat Umum Pemegang Saham dengan disertai dengan saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.

⇒ **Direktur**

1. Menetapkan rencana kerja (Business plan) dan anggaran, sasaran usaha dan tujuan-tujuan yang akan dicapai.
2. Penyelia (Mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi) secara langsung unit-unit kerja menurut aktivitasnya.
3. Memasarkan produk dana dan kredit kepada nasabah.
4. Menetapkan besarnya tingkat bunga dana dan kredit, serta biaya administrasi/tarif yang akan dibebankan kepada nasabah.

⇒ **Kabag Umum**

1. Menginventaris semua kebutuhan karyawan dan bertanggung jawab untuk penggandaannya guna memperlancar operasional sehari-hari,
2. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan manajemen sepanjang masih berada dalam lingkup pekerjaan.
3. Memonitor perubahan yang berhubungan dengan penggandaan/ inventaris perlengkapan dan peralatan kantor agar digunakan secara efektif.
4. Melaporkan setiap bulan tentang kondisi inventaris perlengkapan dan peralatannya.
5. Membina dan menciptakan suasana kerja yang baik dan memberikan dorongan dan motivasi kerja pada karyawan, agar tetap komitmtn dan konsisten pada tugas dan kewajibannya.
6. Mempersiapkan, membayar dan membukukan gaji honor dan jasa kepada karyawan dan pihak lainnya atas persetujuan direksi.
7. Menyampaikan pendapat, saran dan opinini mengenai alternatif setelah yang timbul dalam pelaksanaan tugas sehari-hari kepada direksi baik langsung maupun tidak langsung.
8. Bertanggung jawab langsung kepada direktur.
9. Membantu tugas-tugas lain demi kelancaran tugas pekerjaan.

⇒ **Kabag Dana**

1. Pemasaran produk tabungan, kredit, deposito kepada nasabah dan calon nasabah.
2. Mengelola rekening tabungan dan transaksi deposito berjangka dalam rupiah.
3. Mengelola penempatan dana.
4. Membuat laporan ke Bank Indonesia mengenai pengelolaan deposito berjangka dan tabungan.
5. Membuat data statistika Deposito berjangka dan tabungan.
6. Memverifikasi tanda tangan nasabah, memferifikasi dan memvalidasi slip pengambilan dan penyetoran tunai.
7. Meminta persetujuan direktur atas pengambilan uang diatas jumlah batas kewenangannya.

⇒ **Kabag Kredit**

1. Memasarkan kredit kepada calon debitur maupun debitur.
2. Menganalisa dan mengusulkan permohonan kredit debitur kepada direktur.
3. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan usaha debitur.
4. Melakukan penagihan kepada debitur sesuai jadwal pembayaran yang telah ditetapkan.
5. Melakukan administrasi kredit.

⇒ **Bagian Administrasi**

1. Mengadministrasikan realisasi pembiayaan dan beban nasabah.
2. Memberikan informasi dan penjelasan prosedur pembiayaan kepada nasabah dan jasa layanan lainnya.
3. Melaksanakan fungsi pekerjaan lain sesuai dengan kebijaksanaan manajemen.
4. Memberikan informasi dan penjelasan prosedur kepada nasabah dalam lingkup pembiayaan dan simpanan serta jasa pelayanan.
5. Menyampaikan saran, opini dan pendapat mengenai alternatif pemecahan masalah yang ditanganinya dan prosedur pembiayaan maupun perbankan dalan arti luas kepada manajemen.
6. Dalam melaksanakan tugas administrasi pembiayaan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian kredit.

⇒ **Marketing**

1. Membuat perencanaan tahunan di bidang pemasaran baik penghimpunan penyaluran dana dari dan kepada masyarakat.
2. Sebagai aparat manajemen yang ditugaskan untuk membatu dalam bidang pembiayaan dan marketing.
3. Membuat rencana anggaran pemasaran.
4. Menentukan target pemasaran tiap bulan.

5. Apabila perlu dianggap melakukan konfirmasi langsung kepada nasabah untuk memastikan kebenaran informasi atau data yang diperlukan dalam rangka pengamanan pelaksanaan pemberian pembiayaan.
6. Menyampaikan pendapat, opini dan saran mengenai masalah penyempurnaan sistem dan prosedur pembiayaan maupun perbankan dalam arti luas pada manajemen.
7. Membantu tugas-tugas lain demi kelancaran tugas pekerjaan.

⇒ **Pembukuan**

1. Melaksanakan tugas membukukan setiap bukti kas.
2. Membuat laporan rugi laba dan neraca harian.
3. Membuat laporan Bank-bank (LBB) ke BI, paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya .
4. Menyampaikan pendapat, opini dan saran menenai masalah penyempurnaan sistem dan prosedur pembiayaan maupun perbankan dalam arti luas pada manajemen.
5. Membantu tugas-tugas lain demi kelancaran tugas pekerjaan.

⇒ **Teller**

1. Melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan penerimaan dan penarikan pembayaran uang oleh dan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan serta memelihara likuiditas harian.

2. Sebagai kuasa melakukan penerimaan setoran tunai maupun rekening / biliate giro bank lain maupun penarikan / pembayaran.
3. Membuat laporan penerimaan, pengeluaran tunai maupun tidak tunai, rekapitulasi harian dan perincian jumlah harian serta kas.
4. Melaporkan posisi kas setiap hari kepada kepala bagian dana.
5. Melakukan penerimaan dan pembayaran selaku kuasa bank sesuai dengan batas-batas kewenangannya.
6. Menyampaikan pendapat, opini dan saran mengenai masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas harian sehari-hari serta perbankan dalam arti luas.
7. Bertanggung jawab kepada kepala bagian dana.
8. Membaru tugas-tugas lain demi kelancaran tugas pekerjaan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahan

Adapun kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT. BPR PUTRA PERTIWI SEJATI yaitu terdiri dari :

⇒ Menghimpun dana dari masyarakat, bentuk penghimpunan dana masyarakat yaitu berupa :

1. Simpanan masyarakat (SIRA)

Yaitu bentuk simpanan dana masyarakat yang dapat ditarik setiap saat dan melalui SIRA nasabah akan mendapat bunga.

2. **Tabungan Siswa (TASIS)**

   Yaitu bentuk tabungan khusus pelajar, dan melalui TASIS nasabah mendapatkan bunga.

⇒ Pemberian Kredit kepada masyarakat yaitu berupa :

1. **Kredit Modal Kerja (KMK)**

   Kredit yang diberikan atas kerjasama PT. Permudahan Nasional Madani dengan plafon berkisar Rp. 5.000.000,- - Rp. 15.000.000,-

2. **Kredit Pengusaha kecil & Menengah (KPKM)**

   Kredit yang diberikan bagi pengusaha kecil atas kerjasama PT. Permudahan Nasional Madani dengan plafon berkisar Rp. 2.000.000,- - Rp. 5.000.000,-

3. **Proyek Kredit Mikro**

   Kredit yang diberikan atas kerjasama Asean Development Bank (ADB) dengan Bank Indonesia (BI) yang diberikan kepada BPR untuk disalurkan pada masyarakat. Dengan plafon berkisar Rp. 500.000,- - Rp.2.000.000,-