BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PD. BPR Cimalaka

Perusahaan daerah Bank Perkreditan Rakyat Cimalaka atau disingkat PD. BPR Cimalaka adalah merupakan pengembangan dari Bank Karya Produksi Desa Cimalaka atau disingkat BKPD Cimalaka didirikan berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor: 40/B.I/PEM/SK/1965, pada tanggal 21 Agustus 1967 dan kemudian dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 861/DJM/III-39/1973.

Pada saat awal berdirinya PD. BPR Cimalaka menempati salah satu ruang di Kantor Kecamatan Cimalaka, dengan jumlah karyawan hanya 3 (tiga) orang yang dipimpin oleh Bapak Wiraatmaja. Modal usaha awal berasal dari Pemerintah Daerah yaitu penyisihan 9% dari Iuran Pembangunan Daerah (IPEDA) desa-desa yang dihimpun di Kecamatan yaitu sebesar Rp. 909.406,00.

PD. BPR bertindak sebagai pembantu pemegang kas pemerintah daerah. Pendirian PD. BPR bertujuan untuk memberantas rentenir dan pengijon disamping tujuan utamanya meningkatkan pendapatan masyarakat melalui pemberian kredit kepada sektor-sektor usaha produksi.

Setelah melalui proses panjang, dengan menempuh berbagai rintangan dan tantangan mulai tahun 1982 dengan adanya pergantian pemimpin dari Yth. Bapak Wiraatmaja (alm) kepada Ibu Hj. Yuyu Rahayu, maka sejak saat itu PD. BPR Cimalaka mulai membenahi atau menata baik yang menyangkut Manajemen Personalia maupun Manajemen Perbankan secara umum.

Pertumbuhan usaha di bidang perbankan yang kian menjamur setelah deregulasi di bidang keuangan, moneter dan perbankan pada tahun 1988, oleh PD. BPR Cimalaka di jadikan waktu yang tepat untuk berusaha lebih giat dan mengambil langkah-langkah strategis menuju sukses. PD. BPR Cimalaka dituntut untuk sigap dan siap bersaing sehat dengan lembaga perbankan lain. Untuk mewujudkan hal tersebut PD. BPR Cimalaka menggunakan berbagai kiat salah satunya adalah kiat menanamkan rasa kekeluargaan yang tinggi agar keharmonisan kekompakan dalam menjalankan tugas tetap terjaga dengan baik.

Pada masa-masa kritis dimana banyak bank berjatuhan, Alhamdulillah PD. BPR Cimalaka tetap eksis dengan Kantor Cabang Pembantu di Cisarua, kantor di bawah Kantor Cabang di Desa Haurkuning dan di Desa Citimun. Bahkan selanjutnya mampu memperluas wilayah pelayanan di luar Kecamatan Cimalaka.

Terhitung mulai tanggal 30 Juli 2001 secara resmi telah dibuka Kantor Pelayanan Kas di Kecamatan Tanjungkerta, Kecamatan Conggeang, Kecamatan Sumedang Utara, dan Sumedang Selatan. Seluruhnya merupakan kepanjangan tangan atau perluasan usaha dari PD. BPR Cimalaka, oleh karena itu untuk teknis operasional dan teknis administrative tetap berada pada PD. BPR Cimalaka.

PD. BPR Cimalaka sebagai Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Sumedang, perkembangannya telah jauh pesat hingga berwujud seperti sekarang ini. PD. BPR Cimalaka telah memiliki gedung sendiri dengan segala perlengkapannya.

Nilai asset PD. BPR Cimalaka per Juli 2004 mencapai Rp. 8.265.825.571,90. Asset tersebut tidak termasuk keryawan sebanyak 44 (empat

puluh empat) orang. PD. BPR Cimalaka berkeyakinan asset tersebut akan terus berkembang berkat peran aktif masyarakat pengguna jasa PD. BPR Cimalaka.

Adapun Misi, Fungsi dan Tujuan berdirinya PD. BPR Cimalaka, yaitu:

a. Misi

1. Sebagai motor penggerak atau *Agent of Development* di pedesaan khususnya pedesaan-pedesaan di Kabupaten Sumedang.
2. Sebagai Lembaga Perbankan yang milik Pemerintah Daerah PD. BPR Cimalaka juga menjadi Sumber Pendapatan Daerah.

b. Fungsi

1. Sebagai pengumpul atau penghimpun dan penyalur dana dari dan kepada masyarakat.
2. Sebagai kas desa dan pembantu kas daerah.

c. Tujuan

1. Meningkatkan daya produksi masyarakat desa.
2. Meningkatkan daya tukar hasil produksi masyarakat.
3. Mempersempit ruang gerak para rentenir dan lintah darat yang kejam dan merusak kehidupan masyarakat.
4. Mendidik masyarakat pedesaan agar gemar menabung dan berhubungan dengan bank, serta mau mempergunakan dan memanfaatkan produk-produk dan jasa-jasa perbankan.

2.2 Stuktur Organisasi PD. BPR Cimalaka

Struktur organisasi perusahaan merupakan kepengurusan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dari suatu organisasi perusahaan. Struktur organisasi ini mempunyai peranan penting dalam menentukan kelancaran usaha suatu kegiatan perusahaan dimana hubungan antar pegawai dan pimpinan, bawahan dan atasan dapat bekerjasama dengan sebaik-baiknya.

Struktur organisasi disusun agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan di dalam memberikan tugas pada masing-masing bagian yang ada di dalam perusahaan tersebut.

Struktur organisasi perusahaan pada PD. BPR Cimalaka adalah sebagai berikut:

1. Ketua Dewan Pengawas PD. BPR
2. Direktur
3. Kepala Bagian
   - 3.1 Kepala Bagian Dana
   - 3.2 Kepala Bagian Administrasi
   - 3.3 Kepala Bagian Kredit
4. Unsur Pelaksana
   - 4.1 Unsur Pelaksana Bagian Dana
     - 4.1.1 Bagian Kas
     - 4.1.2 Bagian Dana dan Jasa
   - 4.2 Unsur Pelaksana Bagian Administrasi
     - 4.2.1 Bagian Umum
     - 4.2.2 Bagian Pembukuan

4.2.3 Bagian Tata Usaha

4.2.4 Unsur pelaksana Non Teknis Bagian Administrasi

1. Satpam
2. Sopir
3. Pengurus Kantor

4.3 Unsur Pelaksana Bagian Kredit

4.3.1 Bagian Supervisi Kredit

4.3.2 Bagian Kredit Umum

4.3.3 Bagian Kredit Bantuan

4.3.4 Penanggung Jawab dan Staf Kantor Cabang pembantu dan Kantor Pelayanan Kas

2.3 Deskripsi Jabatan PD. BPR Cimalaka

Tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh setiap bagian yang ada, disusun agar tidak terjadi penyimpangan dalam memberikan tugas pada bagian-bagian yang ada dalam tubuh perusahaan.

Adapun uraian tugas dan uraian pelaksanaan kerja pada PD.BPR Cimalaka adalah sebagai berikut:

1. Dewan Pengawas

Tugas:

a. Menetapkan kebijakan umum
b. Melaksanakan pengawasan
c. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan terhadap BPR.

Fungsi:

a. Penyusunan tata cara pengawasan dan pengelolaan PD. BPR.
b. Pelaksanaan pengawasan atas pengurusan PD. BPR.
c. Penetapan kebijakan anggaran dan keuangan PD. BPR.
d. Pembinaan dan pengembangan PD. BPR.

Wewenang:

a. Menyampaikan rencana kerja tahunan dan anggaran PD. BPR kepada Kepala Daerah atau RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
b. Meneliti Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi yang disampaikan oleh Direksi untuk mendapatkan pengesahan Kepala Daerah atau RUPS.
c. Memberikan pertimbangan dan saran, baik diminta atau tidak diminta kepada Kepala Daerah atau RUPS untuk perbaikan dan pengembangan PD. BPR.
d. Meminta keterangan kepada Direksi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengurusan dan pengelolaan PD. BPR.
e. Mengusulkan Pemberhentian sementara anggota Direksi kepada Kepala Daerah atau RUPS.
f. Menunjuk seorang atau beberapa ahli untuk melaksanakan tugas tertentu.

Tanggung Jawab:

Dewan pengawas dalam melaksanakan tugas, fungsi , dan wewenang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah. Pertanggungjawaban dewan pengawas dilakukan secara tertulis yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengawas.

2. Direktur

Tugas:

a. Menyusun perencanaan.

b. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas antara anggota direksi.

c. Melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap bagian/cabang pembantu/pelayanan kas berdasarkan atas keseimbangan dan keserasian.

d. Pengawasan seluruh kegiatan operasional PD. BPR Cimalaka.

Fungsi:

a. Pelaksanaan Manajemen PD.BPR berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan pengawas.

b. Penetapan kebijakan tersebut untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan PD. BPR berdasarkan kebijaksanaaan umum yang ditetapkan oleh Dewan pengawas.

c. Penyusunan dan penyampaian Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran PD. BPR kepada Pemilik atau RUPS melalui Dewan pengawas yang meliputi kebijaksanaan di bidang organisasi, perencanaan, perkreditan, keuangan, kepegawaian, umum dan pengawasan untuk mendapatkan pengesahan.

d. Penyusunan dan penyampaian laporan perhitungan hasil usaha berkala dan kegiatan PD. BPR tiap-tiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Kepala Daerah atau RUPS melalui Dewan Pengawas.

e. Penyusunan dan penyampaian Laporan tahunan yang terdiri atas Neraca dan Perhitungan Laba Rugi PD. BPR kepada Kepala Daerah atau RUPS melalui Dewan pengawas untuk mendapatkan pengesahan.

Wewenang:

a. Mengurus kekayaan PD. BPR.
b. Mengangkat dan memberhentikan pegawai PD. BPR berdasarkan Peraturan Kepegawaian yang telah ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Kepala Daerah atau RUPS melalui Dewan Pengawas.
c. Menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja PD. BPR dengan persetujuan Kepala Daerah atau RUPS setelah mendengar pertimbangan Dewan Pengawas.
d. Mewakili PD. BPR milik Pemerintah Daerah di dalam dan di luar Pengadilan.
e. Apabila dipandang perlu dapat menunjuk seseorang kuasa atau lebih untuk mewakili PD. BPR milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud huruf d.
f. Membuka kantor cabang atau pelayanan kas berdasarkan persetujuan Kepala Daerah atau RUPS atas pertimbangan Dewan Pengawas dan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
g. Membeli, menjual atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak, atas barang milik PD. BPR berdasarkan persetujuan Kepala Daerah atau RUPS atas pertimbangan Dewan Pengawas.
h. Menggadaikan barang-barang milik PD. BPR berdasarkan persetujuan Kepala Daerah atau RUPS atas pertimbangan Deawn Pengawas.

Tanggung Jawab:

Direksi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah atau RUPS melalui Dewan Pengawas. Direksi

bertanggung jawab secara tertulis dan pertanggungjawaban ditandatangani oleh Direksi.

Uraian Pelaksanaan Kerja Direktur:

a. Pemegang keputusan dalam praktek operasional perbankan.
b. Memeriksa dan menandatangani seluruh laporan dari Kepala Bagian.
c. Memeriksa dan menandatangani buku-buku catatan keuangan setiap hari.
d. Memeriksa dan menandatangani seluruh buku-buku catatan keuangan dan umum pada akhir bulan.
e. Mengevaluasi dan menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
f. Memeriksa dan menandatangani bukti perhari.
g. Memeriksa dan menandatangani pengeluaran biaya.
h. Memeriksa dan menandatangani bukti penerimaan dan pengeluaran dalam bentuk simpanan di atas Rp. 250.000,00.
i. Menandatangani Bilyet Deposito dan Kuitansi Penerimaan Deposito.
j. Memberi keputusan akhir utnuk pemberian kredit.
k. Memeriksa dan menandatangani bukti penerimaan dan pengeluaran kredit.
l. Memeriksa dan menandatangani surat perjanjian kredit.
m. Melakukan wawancara dengan calon nasabah ataupun dengan nasabah tetap.
n. Pemanggilan dan mewawancarai dengan nasabah yang bermasalah untuk proses penyelesaian kredit.
o. Melakukan pemeriksaan proses verbal kas dan neraca setiap akhir tutup kas/buku.

3. Kepala Bagian

3. 1 Kepala Bagian Dana

Tugas:

a. Mengusahakan dan mengkoordinasikan pengembangan keuangan atau dan PD. BPR.
b. Mengelola deposito dan simpanan, serta meberikan pelayanan jasanya sebaik-baiknya.
c. Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada Kreditur.
d. Menyimpan dan mengisi SPPU untuk ditandatangani Direktur dan memelihara keamanan SPPU.
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
f. Mengkoordinir para pelaksana yang ada dibawahnya.

Fungsi:

a. Mengusahakan dalam pengembangan dana.
b. Pengadministrasian keluar masuk dana.
c. Penelitian dan penandatanganan voucher laporan mutasi dana.
d. Pemberian saran dan atau pertimbangan kepada Direksi tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

Wewenang:

Pengkoordinasian, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan di bawahnya.

Tanggung Jawab:

Kepala Bagian Dana bertanggungjawab kepada Direktur.

Uraian Pelaksanaan Kerja:

a. Mengelola administrasi deposito dan simpanan lainnya.
b. Melakukan pemeriksaan dan menandatangani kartu-kartu, seperti kartu simpanan dan kartu titipan.
c. Melakukan pemeriksaan dan memberi paraf bilyet deposito yang telah lunas.
d. Melakukan pemeriksaan dan memberi paraf pada bukti transaksi, pengeluaran dan penerimaan simpanan yang nilainya Rp. 250.000,00 ke bawah.
e. Mengevaluasi serta menorganisir tugas para bagian yang ada di bawahnya.
f. Menyampaikan laporan dalam bentuk Nota Dinas kepada Direktur mengenai kegiatan bagiannya.
g. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dana-dana seperti:
    - Dana Tunjangan Hari Raya.
    - Dana Rekreasi.
    - Dana Taktis.
    - Biaya Rutin Tahunan seperti:
        - Paket Lebaran.
        - Kalender dan Agenda.
        - Siswa berprestasi.
        - Seragan karyawan/karyawati.
        - Tunjangan hari tua.
        - Pemeliharaan dan perbaikan.

- Hadiah karyawan berprestasi.
- Jasa simpanan.

h. Melaksanakan pembukuan mengenai penerimaan cek pos dari debitur maupun kreditur.

i. Melakukan pemeriksaan kas dan proses verbal setiap tutup kas.

j. Melaksanakan tugas selaku Kepala Bagian Dana dalam hal mengeluarkan uang yang disesuaikan dengan SPPU dari Direktur.

3. 2 Kepala Bagian Administrasi

Tugas:

a. Menyelenggarakan pembukuan dan menerima laporan dari bagian-bagian lain.

b. Melaksanakan fungsi tata usaha.

c. Merencanakan dan memelihara barang-barang inventaris perusahaan dan lain-lain.

d. Mengurus personalia dalam karir, gaji dan kesejahteraannya.

e. Menyelenggarakan pembukuan yang baik, tertib, dan teratur.

f. Memelihara dan mengamankan arsip-arsip penting.

g. Memberikan sarn dan pendapat tentang prosedur pembukuan yang sebaik-baiknya kepada Direktur.

h. Menyusun laopran bulanan, triwulan, dan tahunan.

i. Memberikan saran dan pendapat tentang likuiditas dan solvabilitas perusahaan kepada Direktur.

j. Mengkoordinir para pelaksana yang ada di bawahnya.

Tanggung Jawab:

Kepala bagian administrasi bertanggung jawab kepada Direktur.

Uraian Pelaksanaan Kerja:

a. Menyusun perencanaan tentang barang inventaris perusahaan.
b. Melakukan pembinaan di bidang manajemen bank kepada pegawai.
c. Membuat dan menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan.
d. Memberikan saran dan pendapat untuk dipertimbangkan kepada Direktur mengenai kegiatan operasional bank.
e. Membuat perhitungan likuiditas dan solvabilitas bank.
f. Membuat dan mengkaji sekaligus memperbaiki tingkat kesehatan bank.
g. Pembinaan ke kantor-kantor pelayanan kas setiap triwulan dan apabila diperlukan.

3. 3 Kepala Bagian Kredit

Tugas:

a. Melakukan penyaluran dana dalam hal pemberian kredit kepada nasabah.
b. Membuat dan menyusun perencanaan pemberian kredit yang disesuaikan dengan rencana dan anggaran bank.

Fungsi:

a. Koordinasi, pengawasan, pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas bagian di bawahnya.

b. Pemberian penjelasan tentang syarat-syarat dan prosedur kredit kepada para calon nasabah.
c. Penelitian syarat-syarat serta mengadakan analisa kredit.
d. Menyampaikan berkas kredit dari calon nasabah kepada Direksi untuk mendapatkan putusan besarnya kredit.
e. Pengusulan kepada Direksi terhadap permohonan kredit.
f. Pelaksanaan administrasi kredit, mempersiapkan dan meneliti perjanjian kredit.
g. Pertanggungjawaban atas penyimpanan dan pemeliharaan dokumen-dokumen penting yang berkenaan dengan tugasnya.
h. Perencanaan kredit.
i. Pemberian saran pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya, misalnya intensifikasi dan ekspansi kredit.

Tanggung Jawab:

Kepala Bagian Kredit bertanggung jawab kepada Direktur

Uraian Pelaksanaan Kerja:

a. Melakukan penelitian, pembinaan dan memberikan saran kepada nasabah dalam hal melakukan usahanya untuk dilaporkan kepada Direktur.
b. Mengajukan dokumen calon nasabah kepada direksi untuk direalisir setelah dilakukan penelitian tentang syarat-syarat bank teknis.
c. Melakukan supervisi pada calon debitur.
d. Bertanggung jawab atas kelancaran pembayaran nasabah.

e. Menyusun saldo kredit dan melaporkan kolektibilitas kepada Direktur baik diminta maupun tidak diminta.

f. Mengurus dan memelihara keamanan kartu-kartu nasabah.

g. Mencocokkan jumlah-jumlah dalam kartu dengan buku yang ada pada bagian pembukuan setiap hari.

h. Mencatat pemohon dan besarnya kredit yang diinginkan.

i. Menyusun rencana penyelesaian kredit bermasalah melalui:

- Panggilan
- Penagihan baik pasif maupun aktif

j. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan semester mengenai perkreditan.

k. Menyusun arsip-arsip pemohon kredit, baik yang langsung direalisasikan maupun yang ditolak.

l. Mengkoordinir Penanggung jawab Kantor Pelayanan Kas dan Penanggung jawab Kantor Cabang Pembantu.

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

4. Unsur Pelaksana

4.1 Unsur Pelaksana Bagian Dana

4.1.1 Bagian Kas

Tugas:

a. Melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan pemasukan dan pengeluaran uang.

b. Melakukan pembukuan keluar masuknya uang.

c. Meneliti, memeriksa sah tidaknya dokumen dan bukti-bukti lainnya.
d. Menerima dan mengeluarkan uang setelah dokumen dan bukti-buktinya sah.
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Fungsi:

a. Koordinasi, pengawasan, dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanan tugasnya.
b. Penelitian kebenaran laporan kas harian.
c. Penyediaan pengeluaran cheque untuk direksi.
d. Pemegang kunci kas.
e. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

Tanggung Jawab:

Bagian Kas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dana.

Uraian Pelaksanaan kerja:

a. Melaksanakan pelayanan pada nasabah, baik setoran kredit, pencairan kredit, pengambilan simpanan, dan penyetoran simpanan.
b. Melakukan pencairan persediaan materai.
c. Melaksanakan pembukuan register Badan Pembina desa-desa.
d. Mengerjakan catatan kas.

e. Membuat proses verbal.

f. Membuat catatan asuransi kredit dan asuransi karyawan.

g. Membuat catatan titipan kas.

4. 1.2 Bagian Dana dan Jasa

Tugas:

a. Melakukan pelayanan terhadap nasabah (kreditur).

b. Memberikan penjabaran produk kepada nasabah dari mulai permohonan sampai dengan realisasi.

c. Menyusun teknis penghimpunan dana.

d. Melakukan kontrol terhadap anggaran yang sedang berjalan untuk dilaporkan kepada Kepala Bagian.

e. Melakukan pengelolaan administrasi.

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Tanggung Jawab:

Bagian dana dan jasa bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dana.

Uraian Pelaksanan Kerja:

1. Bagian Deposito:

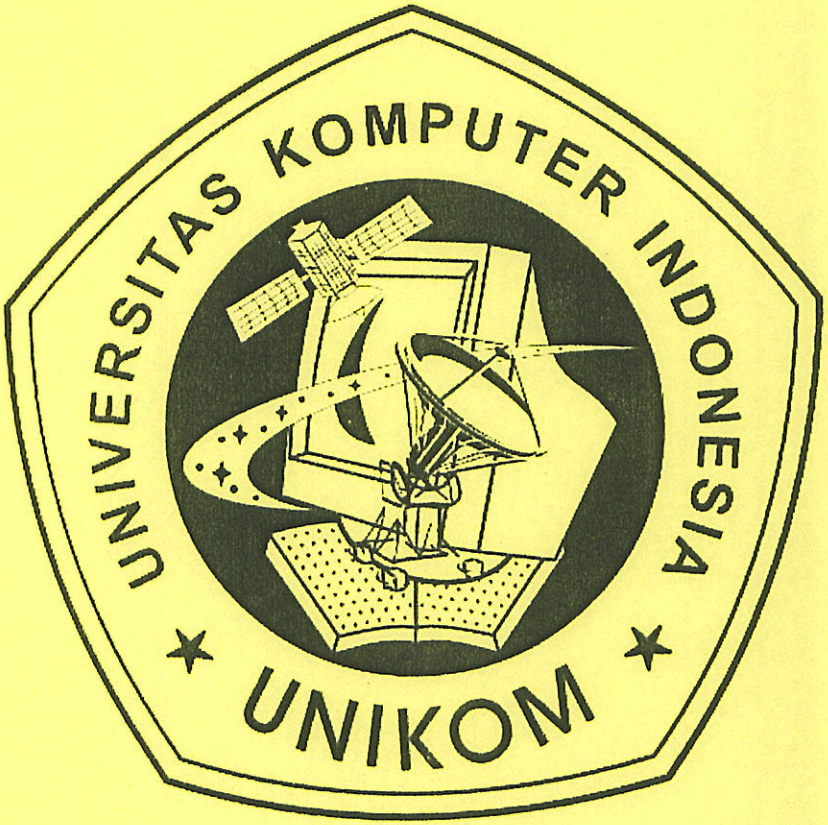
a. Mencari nasabah dan atau menghimpun dana masyarakat dalam bentuk deposito.

b. Menerima dan mengeluarkan deposito deposan.

c. Melaksanakan pencatatan/pembukuan:

- Permohonan Deposito

- Daftar simpanan kelompok


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

Bagian Simpanan Masyarakat:

a. Mencari nasabah atau menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan.
b. Dalam melaksanakan tugasnya bagian tabungan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Tabungan Kotak:

a. Mencari nasabah dan atau menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan lain yaitu tabungan kotak.
b. Dalam melaksanakan tugasnya bagian tabungan kotak bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Tabungan Anak Sekolah:

a. Mencari nasabah dan atau menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan lain yaitu tabungan anak sekolah.
b. Dalam melaksanakan tugasnya bagian tabungan anak sekolah bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

4. 2 Unsur Pelaksana Bagian Administrasi

4. 2.1 Bagian Umum

Tugas:

a. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi serta melaporkan kebijaksanaan penyelenggaraan kegiatan

Ketatausahaan, pendataan, dan atau elektronik dan kerumahtanggaan.

b. Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Fungsi:

a. Koordinasi, pengawasan, dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugasnya.
b. Urusan surat menyurat dan kearsipan.
c. Perencanaan kebutuhan pegawai.
d. Pengadaan peralatan pegawai.
e. Pemeliharaan barang-barnag inventaris.
f. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

Tanggung Jawab:

Bagian umum bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.

Uraian Pelaksanaan Kerja:

a. Memelihara barang inventaris.
b. Mendata pengeluaran biaya hidup inventaris dengan membuat:
    - Permohonan sevice inventaris
    - Membuat buku pengeluaran biaya inventaris satu persatu
    - Menguasai dan meneliti fugsi daripada setiap inventaris.
c. Membuat buku penyusutan inventaris.

d. Pemegang kunci kamar barang-barang ATK.
e. Membuat buku persediaan ATK.
f. Membuat data pengeluaran barang ATK.
g. Membuat buku persediaan barang promosi.
h. Mengajukan permohonan saran dan pendapat mengenai persediaan barang-barang ATK dan barang promosi.
i. Melayani kebutuhan bagian lain yang sifatnya umum.
j. Memperhatikan tata tertib lingkungan.
k. Memperhatikan keberadaan gedung, kebersihan, penataan interior dan lain sebagainya.
l. Mempersiapkan sarana dan prasarana pada waktu Bank mengadakan perayaan atau acara khusus seperti rapat, pembinaan dan pelantikan.
m. Memegang, membuat, dan mengisi kartu-kartu inventaris dari gol. 5%, 25%, dan 50%.
n. Menyusun administrasi bagian umum.

4.2.2 Bagian Pembukuan

Tugas:

a. Membantu Kepala Bagian Administrasi dalam melaksanakan tugasnya.
b. Menyelenggarakan pembukuan dengan sebaik-baiknya.
c. Menyusun laporan harian, bulanan, dan tahunan.

d. Memberikan saran dan pendapat tentang pelaksanaan pembukuan, prosedur dan tata tertib bukti yang efisien kepada Kepala Bagian.

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Tanggung Jawab:

Bagian Pembukuan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.

Uraian Pelaksanaan Kerja:

a. Menyelenggarakan pembukuan sebaik-baiknya, tertib, aman, dan rapi sebagai berikut:
   - Membukukan Kas Register
   - Membukukan Harian Simpanan Masyarakat
   - Membukukan Harian Simpanan Kotak
   - Membukukan Harian Tabungan Anak Sekolah
   - Membukukan Harian Deposito
   - Membukukan Harian Kredit
   - Membukukan Harian Titipan
   - Membukukan Harian Titipan Pajak Bunga Deposito
   - Membukukan Harian Biaya
   - Membukukan Provisi Komisi diterima dimuka.

b. Pencatatan Rekapitulasi Kas.

c. Membuat Neraca Harian.

d. Membuat Laporan Harian.

e. Menyelenggarakan pembukuan yang sifatnya insidentil atau bulanan, yaitu:

- Buku Rupa-rupa Pasiva
- Buku Rupa-rupa Aktiva
- Buku Pemerintahan Pusat
- Buku RC BRI
- Buku Simpanan PD. BPR pada Bank lain
- Buku Catatan Pph Ps. 25, Pph Ps. 21
- Buku Catatan Modal
- Buku Catatan Cadangan
- Buku Catatan Saldo Laba
- Buku Catatan Memorial Pelengkap
- Buku Catatan Penyisihan Ph. Kredit
- Buku Catatan Penyisihan Ph. Penempatan

4.2.3 Bagian Tata Usaha

Tugas:

a. Melakukan surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas.
b. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan megevaluasi pengelolaan kepegawaian.
c. Mengumpulkan, megelola, menyajikan, dan memelihara data serta naskah administrasi kepegawaian.
d. Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya.

e. Mengatur keluar masuk, memelihara dan mengamankan arsip-arsip surat penting.
f. Melayani penyelesaian konsep-konsep yang telah disusun oleh bagian-bagian lain.
g. Mengurus administrasi pegawai baik kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala maupun dalam pengembangan karirnya.
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Fungsi:

a. Koordinasi, pengawasan, dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas dalam bidangnya.
b. Perncanaan kebutuhan pegawai.
c. Pendataan dan mengkoordinasikan seleksi penerimaan pegawai.
d. Pendataan administrasi kebutuhan pegawai.
e. Pemberian pertimbangan mengenai langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu di ambil di bidang tugasnya.

Tanggung Jawab:

Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.

Uraian Pelaksanaan kerja:

a. Mengurus dan mengatur administrasi kepegawaian dan menyelenggarakan pembukuan sebagai berikut:
    - Buku Induk Pegawai
    - Buku Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

- Buku Kenaikan Pangkat Pegawai
- Buku Pensiun Pegawai

b. Pengarsipan Data Pegawai antara lain:

- Map Pegawai
- Kartu Pribadi Pegawai
- DP3 Pegawai
- Syarat-syarat lain mengenai data pegawai

c. Buku-buku yang dipegang Bagian Tata Usaha:

- Agenda Surat Masuk
- Ekspedisi Surat Keluar: Bank, Sekretariat Dewan Pengawas, Umum
- Data Pelamar
- Register Surat Keputusan Direktur
- Register Surat Perintah Direktur
- Register Keputusan Direktur
- Daftar Hadir Meeting
- Buku Gaji
- Buku Rekapitulasi Absen
- Buku Taspen dan Kartu Taspen
- Buku DPLK
- Agenda Cuti Pegawai
- Agenda Ucapan Selamat
- Agenda Notulen Rapat

d. Membuat Notulen Rapat

e. Membuat surat-surat, antara lain:

- Surat Umum
- Surat Khusus Bank
- Surat kepada Dewan Pengawas dan Pemilik

f. Pengamanan arsip surat penting, antara lain:

- SK Bupati
- SE Bupati/Sekretariat
- Instruksi Bupati
- SK Bank Indonesia
- SE Bank Indonesia
- Surat-surat penting lainnya

g. Computerisasi antara lain:

- Mengkomputerisasi Rencana Kerja dan Anggaran
- Membuat Laporan Keuangan Konsolidasi, Cabang Pembantu, dan Kantor Pelayanan Kas untuk Bank Indonesia dan Dewan Pengawas.
- Membuat laporan rekening PDAM.
- Membuat surat keluar: penagihan, panggilan, surat umum, surat khusus bank, surat sekretariat.
- Input Data Tabungan
- Input Data Kredit
- Input Data Harian (struk)
- Membuat Daftar Piket, Daftar Absen

- Membuat laporan lain yang diperlukan secara komputerisasi.

4.2.4 Unsur Pelaksana Non Teknis

1. Satpam

Satpam bertugas menjaga keamanan kantor dan lingkungannya, menerima tamu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi/Direktur.

Uraian Pelaksanaan Kerja:

a. Bertanggung jawab atas absensi harian.
b. Bertanggung jawab atas absensi piket.
c. Pemegang kunci kantor.
d. Melaksanakan jaga malam
e. Melakukan penjagaan dalam perkjalanan kas antar bank.
f. Melaksanakan penjagaan terhadap inventaris kantor.
g. Menjaga parkir nasabah.
h. Menerima tamu.
i. Menjaga kekayaan kantor.
j. Mengunci pintu ruangan bila akan ditinggalkan.

2. Sopir

Sopir bertugas mengantarkan dan menjemput Direktur/Kepala Bagian/Staf dalam menjalankan tugas lapangan. Sopir

bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian Administrasi.

Uraian Pelaksanaan Kerja:

a. Bertanggung jawab atas inventaris Kendaraan Roda Empat.
b. Memelihara kebersihan dan keamanan inventaris kendaraan roda empat.
c. Menjaga dan memelihara inventaris kendaraan roda empat.
d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur dan atau Kepala Bagian.

3. Pengurus Kantor

Bertugas membantu kelancaran pekerjaan teknis, bertanggung jawab atas keamana arsip-arsip penting dalam hubungan dengan tugas sebagai pembersih ruangan, bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapihan kantor, bertanggung jawab atas kerahasiaan bank. Bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala bagian administrasi.

Uraian Pelaksanaan Kerja:

a. Membersihkan lantai dan seluruh ruangan dan lingkungan kantor.
b. Membersihkan peralatan dan inventaris kantor.
c. Memelihara tanaman.
d. Membantu foto copy naskah dinas atau yang berhubungan dengan pekerjaan di PD. BPR.

e. Menyiapkan minum khususnya Direktur, Tamu, dan Staf Teknis PD. BPR pada umumnya.

f. Mengerjakan tugas lainnyang diberikan oleh Direktur, Kepala Bagian, dan Staf yang berhubungan dengan pekerjaannya.

4.3 Unsur Pelaksana Kredit

4.3.1 Bagian Supervisi Kredit

Tugas:

a. Membantu kepala bagian dalam melaksanakan tugasnya.

b. Mengadakan pengecekan langsung tentang kemungkinan pemberian kredit kepada calon nasabah.

c. Memberikan saran kepada kepala bagian tentang kemungkinan pemberian kredit kepada calon nasabah.

d. Memberikan pengamatan kepada nasabah tentang usahanya dan memberikan saran dan atau bimbingan supaya perusahaannya jauh lebih berkembang.

e. Memberikan penjelasan tentang fungsi kredit PD. BPR dan cara pemanfaatan uang kredit tersebut oleh calon nasabah.

f. Memeberikan pengertian tentang kewajiban nasabah terhadap perusahaan sehingga para nasabah akan datang ke kantor untuk membayar kewajibannya tepat pada waktunya.

g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Tanggung Jawab:

Bagian Supervisi Kredit bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kredit.

Uraian Pelaksanaan Kerja:

a. Melaksanakan analisa terhadap calon debitur dari mulai agunan yang dijaminkan dan kelayakan usaha nasabah.
b. Memberi penjelasan kepada calon debitur mengenai tata cara untuk mendapatlkan kredit dari bank.
c. Memberi penjelasan tentang suku bunga kredit, denda, cara pembayaran, dan biaya administrasi kredit.
d. Membuat dan membukukan data calon nasabah.
e. Menyusun arsip-arsip pemohon kredit, baik yang langsung direalisasi maupun yang ditolak.
f. Melaksanakan pembinaan kepada calon nasabah maupun yang sudah menjadi nasabah melalui on the spot.

4.3.2 Bagian Kredit Umum

Tugas:

a. Membantu kepala bagian dalam melaksanakan tugasnya.
b. Meneliti kembali jaminan-jaminan dan kemungkinan bagi para nasabah yang akan meminjam kembali.
c. Melayani kredit dengan menyelesaikan syarat-syarat administrasinya.

d. Mengajukan permohonan calon nasabah kepada Kepala Bagian setelah mendapat penelitian.
e. Melaksanakan penagihan terhadap nasabah-nasabah yang macet atau kurang lancar.
f. Menyusun dan memelihara kartu-kartu nasabah.
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Tanggung Jawab:

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Kredit Umum bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kredit.

Uraian Pelaksanaan Kerja:

a. Melakukan pemeriksaan kembali berkas kredit calon nasabah, sebelum pencairan kredit dan sesudahnya.
b. Mengisi kartu kredit nasabah dan menyimpannya dengan tertib dan rapih.
c. Bertanggung jawab atas ruangan tempat berkas kredit.
d. Menyelenggarakan pembukuan perkreditan, yaitu:
    - Buku Kolektibilitas Kredit
    - Buku Permohonan Kredit
    - Buku Permohonan yang direalisasi
    - Buku Saldo Kredit
    - Buku Klaper Debitur
    - Buku Nominatif Debitur
    - Buku Pengambilan Jaminan

- Buku Laporan PHBK
- Buku Penagihan Kredit
- Buku Panggilan Kredit
- Buku Khusus Jaminan Deposito
- Buku Provisi Komisi
- Buku nominatif Kredit

e. Membuat kontrol terhadap kredit yang seharusnya dibayar dengan melakukan over booking tabungan.

f. Membuat Laporan Kredit Kantor Pusat dan Laporan Kredit di luar Pos Pelayanan.

4.3.3 Bagian Kredit Bantuan

Tugas:

a. Membantu kepala bagian dalam melaksanakan tugasnya.

b. Meneliti kembali tentang kemungkiann diberi kembali kredit bagi nasabah yang mengajukan permohonan kredit.

c. Melayani kredit bantuan dalam menyelesaikan surat-surat dan administrasi lainnya.

d. Mengajukan pemohonan nasabah kepada Kepala Bagian setelah mendapat penelitian.

e. Melaksanakan penagihan terhadap nasabah-nasabah yang macet dan kurang lancar.

f. Menyusun dan memelihara kartu nasabah.

g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Tanggung Jawab:

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Kredit Bantuan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kredit.

Uraian Pelaksanaan Kerja:

a. Melaksanakan pendataan pada debitur yang akan lunas, sehingga dapat menyimpulkan apakan debitur tersebut akan diberikan kredit lagi atau tidak.
b. Membantu dan melayani debitur mengenai persyaratan permohonan kredit.
c. Membuat dan menyusun data debitur yang bermasalah.
d. Melaksanakan penagihan kepada debitur macet, diragukan, dan kurang lancar.
e. Menyusun data pemohon kredit yang direalisasi.

4.3.4 Bagian Cabang Pembantu/Unit Pelayanan Kas

Tugas:

a. Perpanjangan tangan Kantor Pusat dalam mencari dan melayani nasabah di wilayahnya.
b. Penyusun rencana kerja termasuk rencana pengerahan kredit dan anggaran kantor cabang.
c. Penghimpun dana dari masyarakat dan melayani jasa perbankan.
d. Pengelolaan keuangan dan kekayaan kantor cabang.
e. Penjabaran dan menjalankan kebijaksanaan kantor pusat.

f. Penyelenggara administrasi pembukuan, keuangan, dan perlengkapan kantor pusat.

g. Pelapor tentang kegiatan dan performance kantor cabang secar berkala maupun yang bersifat kasus kepada kantor pusat.

h. Pemberi bahan masukan kepada kantor pusat sebagai bahan pertimbangan untuk proyeksi pada masa yang akan datang.

Tanggung Jawab:

Dalam melaksanakan tugasnya dibantu seorang staf dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kredit.

Uraian Pelaksanaan Kerja:

a. Menyusun rencana kerja dan anggaran kantor cabang/kantor pelayanan kas.

b. Mencari dana dan melayani jasa perbankan kepada nasabah di wilayahnya.

c. Menyelenggarakan pembukuan sebagai berikut:

- Register kas
- Buku Simpanan: Simpanan Masyarakat, Tabungan Kotak, Tabungan Anak Sekolah, dan Deposito.
- Buku Harian Kredit
- Buku Penghasilan
- Buku Biaya
- Buku-buku yang diperlukan.

d. Membuat laporan bulanan.

e. Melaksanakan uji petik.

f. Mengadakan pembinaaan nasabah.

g. Memberikan saran tentang nasabah pemohon kredit, diterima maupun ditolak.

h. Melakukan penagihan terhadap nasabah yang kurang lancar.

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

2.4 Aspek Kegiatan Usaha PD. BPR Cimalaka

Menurut Undang-undang RI Nomor 10 tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, yang dimaksud dengan Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka ıneningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Sedangkan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalulintas pembayaran.

Kegiatan umum Bank Perkreditan Rakyat menurut Undang-undang RI No. 10 Tahun 1998 Pasal 13 tentang perbankan yaitu meliputi:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit; kepada pengusaha kecil di daerah.
3. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

4. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), Deposito Berjangka, Sertifikat Deposito, dan/atau tabungan pada bank lain.

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilarang untuk dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat, yaitu antara lain:

1. Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalulintas pembayaran.
2. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
3. Melakukan penyertaan modal.
4. Melakukan usaha perasuransian.
5. Melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 13.

Sasaran didirikannya PD. BPR Cimalaka Kabupaten Sumedang adalah untuk membantu pemerintah dan perbankan serta mengurangi para pengijon atau rentenir yang ada di tingkat daerah. Oleh karena itu PD. BPR Cimalaka telah menyediakan berbagai macam fasilitas produk baik untuk perorangan maupun untuk badan usaha atu perusahaan.

Aspek kegiatan PD. BPR Cimalaka yaitu memberikan pelayanan jasa perbankan kepada masyarakat luas, khususnya masyarakat pedesaan berupa penerimaan simpanan, pemberian pinjaman maupun jasa perbankan lainnya, yaitu sebagai berikut:

1. Tabungan/Simpanan

   Menurut UU Perbankan No.10 Tahun 1998 yang dimaksud dengan tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan

menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

PD. BPR Cimalaka menerima simpanan dalam bentuk:

a. Simpanan Masyarakat yaitu tabungan yang diperoleh bank dari setoran masyarakat.

   Persyaratan pembukaan rekening tabungan ini, yaitu:

   - Setoran awal sebesar Rp. 20.000,00 (Dua puluh ribu rupiah) dengan tingkat suku bunga yang diberikan oleh bank sebesar 8% setiap tahunnya.
   - Penyetoran dapat dilakukan setiap hari kerja.
   - Setiap pengambilan, penabung harus menunjukan buku tabungan kepada petugas bank.
   - Pengambilan yang dilakukan oleh bukan penabung sendiri harus dilengkapi surat kuasa dari penabung yang bersangkutan.
   - Besarnya suku bunga ditentukan oleh bank, apabila terjadi perubahan suku bunga, maka perubahan tersebut segera diberlakukan atas tabungan, pada saat berlakunya suku bunga tanpa diberitahukan terlebih dahulu kepada penabung.
   - Jasa bunga diambil setiap bulan.

b. Tabungan Anak Sekolah yaitu tabungan yang khusus diperuntukan bagi para pelajar sekolah.

c. Simpanan Kotak yaitu tabungan masyarakat dimana si nasabah diberikan sebuah kotak untuk kemudian dibawa ke rumahnya

sehingga nasabah menyimpan sendiri uangnya di dalam kotak tersebut dan setiap seminggu sekali pihak bank datang ke rumah nasabah untuk mengambil dan menyetorkannya ke kantor bank.

2. Deposito

Menurut UU No. 10 Tahun 1998 yang dimaksud dengan deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank.

Deposito berjangka adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan/deposan dengan bank yang bersangkutan.

Bunga deposito dapat ditarik setiap bulan atau setelah jatuh tempo (jangka waktu) sesuai dengan waktunya, baik ditarik tunai maupun non tunai (pemindahbukuan) dan dikenakan pajak dari jumlah bunga yang diterimanya.

Deposito yang ada pada PD. BPR Cimalaka antara lain:

a. Deposito dengan jangka waktu 1 bulan, dengan tingkat suku bunga yang diberikan sebesar 10%.
b. Deposito dengan jangka waktu 3 bulan, dengan tingkat suku bunga yang diberikan sebesar 9%.

3. Pinjaman atau kredit

Pinjaman atau kredit yang diberikan oleh PD. BPR Cimalaka kepada masyarakat yaitu dalam bentuk kredit umum, dengan tingkat suku

bunga kredit sebesar 4 %, perhitungannya dilakukan dengan menggunakan metode saldo menurun.

4. Sektor-sektor usaha yang dibiayai yaitu antara lain:
   a. Sektor usaha Pertanian
   b. Sektor usaha Perdagangan
   c. Sektor usaha Industri kecil (*home industri*)
   d. Sektor usaha jasa-jasa
   e. Sektor konsumtif.