BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Subang Cabang Pamanukan yang dulu dikenal dengan nama BKPD kependekan dari Bank Karya Produksi Desa adalah Badan Usaha Milik Daerah yang didirikan atas undang – undang No 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintah daerah PD.BPR yang menggunakan setatusnya di tuangkan dalam surat keputusan mentri keuangan tanggal 03 Nopember 1997 Nomor : kep-5722/KM.17/1997.

Dengan berlakunya peraturan pemerintah Nomor 71 tahun 1992 tentang PD.BPR dan peraturan mentri dalam negri No 4 tahun 1993 tentang PD.BPR , maka bank karya produksi desa (BKPD) dan bank pasar milik pemerintah daerah TK II subang bentuk hukumnya di ubah dan di ganti menjadi PD.BPR bank perkreditan rakyat yang tercantum dalam PERDA Nomor 20 tahun 2000.

Untuk melanjutkannya dalam upaya menunjang perkembangannya, berkali-kali mengalami penyesuaian dan penyempurnaan di mulai dengan peningkatanmodal dasar dari Rp.50.000.000 menjadi 1.000.000.000 berdasarkan peraturan daerah kabupaten subang.

Pada tahun 2006 dilakukan pengabunga 12 perusahaan daerah BPR kabupaten subang menjadi 1 (satu) perusahaan dengan surat keputusan gubernur bank indonesia No.8/75/Kep.GB/2006, tentang pemberian ijin penggabungan usaha (konsolodasi) 12 PD.BPR di kabupaten subang menjadi PD.BPR perkreditan rakyat Subanng (PD.BPR SUBANG) dengan operasional berdasarkan

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

branch banking system. Perubahan tersebut di tetapkan dalam peraturan daerah kabupaten subang No 26 tahun 2006. Ke dua belas perusahaan tersebut antara lain:

1. PD.BPR Subang Kntor Pusat Jl.Otto Iskandardinata Kec/Kab Subang
2. PD.BPR Subang Cab.Subang Jl.Pasar Impres Kec/Kab Subang
3. PD.BPR Subang Cab.Purwadadi Jl.Raya Purwadadi Barat Kec.Purwadadi/Kab Subang
4. PD.BPR Subang Cab.Cisalak Jl.Raya Cisalak No.2 Kec.Cisalak. Kab Subang
5. PD.BPR Subang Cab.Ciasem Jl.A.Yani No.59 Kec.Ciasem. Kab Subang
6. PD.BPR Subang Cab.Binong Jl.Raya Binong No.41 Kec.Binong. Kab Subang
7. PD.BPR Subang Cab.Pagaden Jl.Komplek Plaza Pagaden Blok H7/8. Kec.Pagaden Kab Subang
8. PD.BPR Subang Cab.Pamanukan Jl.H.Kartadibrata Kec Pamanukan Kab Subang
9. PD.BPR Subang Cab.Pusakanagara Jl.Raya Pusakanagara No.192 Kec.Pusakanagara Kab Subang
10. PD.BPR Subang Cab.Pabuaran Komplek. Kec.Pabuaran Kab Subang
11. PD.BPR Subang Cab.Sagala Herang Jl.Raya Alun-alun No.3 Kec.sagala HerangKab Subang
12. PD.BPR Subang Cab.Kalijati Jl.Raya Kalijati No.187 Kec.Kalijati Kab Subang

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Visi dan Misi Perusahaan

Visi PD.BPR Subang,Dirumusan sebagai berikut :

“BPR andalan masyarakat jawabarat dengan pelayanan prima, manajemen yang inofatif dan efisien,serta sumberdaya manusia yang profesional”

Misi PD.BPR Subang, dirumuskan sebagai berikut :

“perbedaannya UMKM melalui penyediaan jasa perbankan yang mudah di akses, dikelola secara profesional serta memberikan kontribusi bagi pendapatan aslidaerah”.

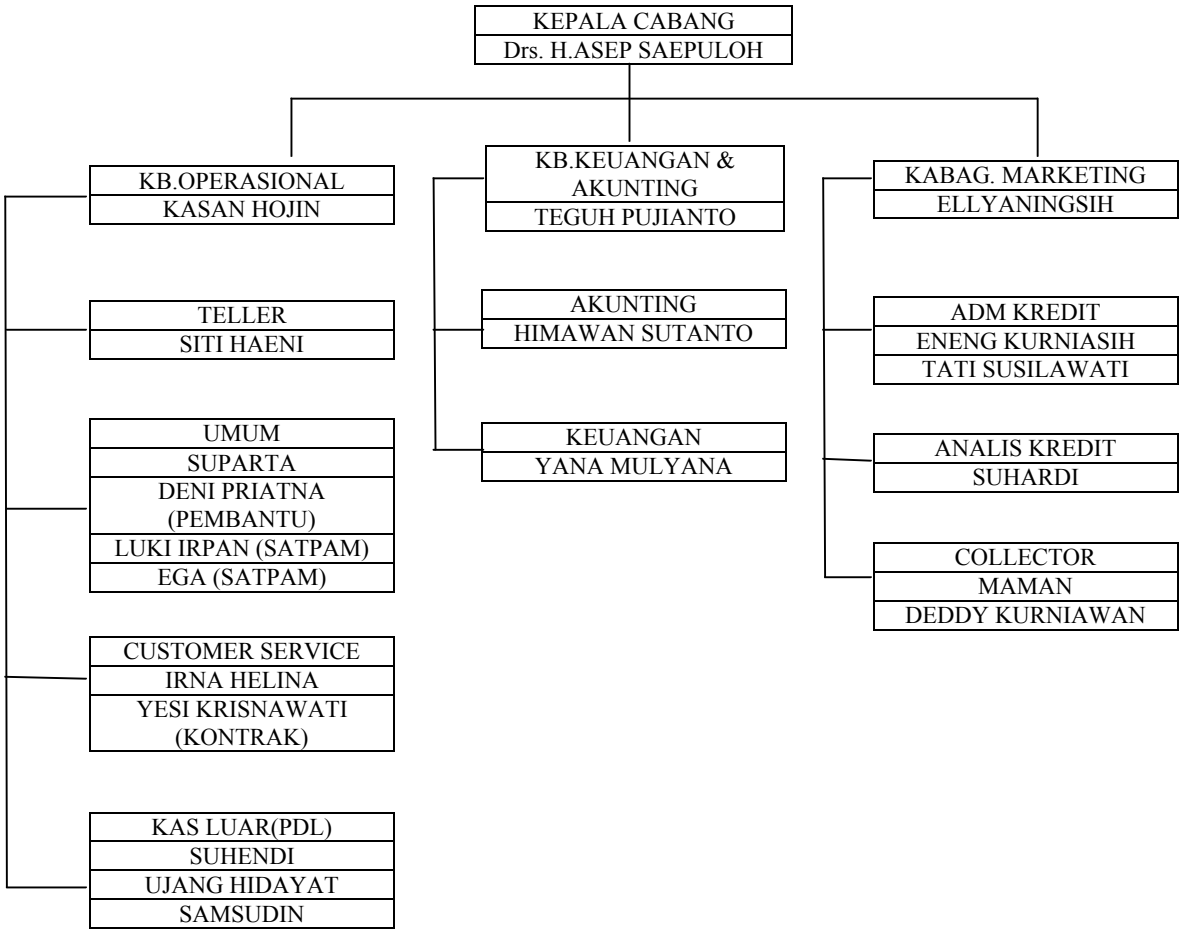
2.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi sangat penting untuk mempermudah Pembagian tugas demi pelaksanaan pekerjaan yang teratur. Setiap bank memiliki struktur organisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.

Struktur Organisasi di PD.BPR Subang Cabang Pamanukan yang di pimpin oleh kepala cabang yang membawahi 3 (tiga) Kepala bagian yaitu: Kepala Bagian Operasional, Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Marketing. Dimana masing-masing Kepala Bagian memiliki bawahan yang membantu mereka dalam melaksanakan tugasnya.

Kepala Bagian Operasional memiliki bawahan yaitu teller, umum.customerservice, dan kas luar. Sedangkan Keoala Bagian Keuangan dan Akunting memiliki bawahan yaitu akunting dan keuangan.dan Kepala Bagian Marketing juga memilki bawahan yaitu Administrasi Kredit, Analis Kredit dan Collector.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional



Sumber :PD.BPR Subang Cabang Pamanukan

Gambar 2.1
Struktur Organisasi PD.BPR Subang Cabang Pamanukan

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

2.3 Deskripsi Jabatan

Struktur Organisasi sangat penting untuk mempermudah Pembagian tugas demi pelaksanaan pekerjaan yang teratur. Setiap bank memiliki struktur organisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien. Adapun susunan atau struktur Organisasi PD.BPR Subang cabang pamanukan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

a. Memimpin dan mengkoordinir para asmen secara profesional, guna mewujudkan sasaran kinerja dari cabang.

b. Menjaga agar pelaksanaan operasional cabang sesuai dengan ketentuan dan peraturan, baik BI dan perda (eksternal) maupun SOP dan SK (internal)

c. Penetapan kebijakan untuk melaksanakan kepengurusan dan pengelolaan PD.BPR berdasarkan kebijaksanaan umum yang di tetapkan oleh Direksi dan dewan pengawas.

d. Kepala cabang merupakan wakil dari manajemen PD.BPR Subang cabang di cabang yang bertugas menterjemahkan dan mengimplementasikan yang telah di tetapkan oleh manajemen pusat.

e. Kepala cabang merupakan wakil dari karyawan di cabang, sehingga diharapkan dapat menyalurkan aspirasi positif dari karyawan cabang.

f. Melakukan kegiatan penggalangan dana dan pemasaran produkbaik dana maupun kredit secara aktif disetiap kesepatan.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

g. Membina hubungan baik dengan pihak luar baik pemerintah maupun non pemerintah serta organisasi perbankan dalam upaya mengembangkan cabang.

h. Memberikan bantuan sepenuhnya terhadap pelaksanaan audit interen maupun eksteren.

i. Melaksanakan rapat koordinasi bagian serta evaluasi bulanan berkaitan dengan kinerja setiap bagian di dalam cabang.

j. Melakukan review harian untuk melakukan pengontrolan dan perbaikan internal dan efisiensi organisasi.

k. Mengawasi dan memonitor ketepatan-ketepatan laporan baik BI,LPS dan instensi lainnya.

l. Melakukan pembinaan kepada karyawan dan karyawati untuk bekeja secara profesional dan mempunyai motifasi tinggi.

m. Memonitor pelaksanaan komite kredit agar bekerja seuai dengan prosedur.

n. Memonitor,membantu,serta menindak lanjuti penugasan setiap bagian agar dapat berjalan sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Wewenang

a. Mengajukan kenaikan pangkat, promosi jbatan maupun mutasi jabatan dan rekrutment pada level tertentu di cabang yang di pimpinya.

b. Menganjungkan mutasi karyawan di cabang sesuai dengan keadaan dan untuk efisiensi organisasi.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

c. Bersama dengan anggota Komite Kredit Cabang memutuskan pembiayaan dengan batasan kredit sesuai prosedur.
d. Mengajukan anggaran untuk keperluan cabang.
e. Mengajukan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan cabang ke BPR pusat.
f. Mengajukan tambahan biaya untuk keperluan operasional maupun keperluan internal cabang.
g. Menandatangani surat-menyurat yang berhubungan dengan instansi yang berkaitan dengan kegiatan cabang.
h. Menjadi role model untuk menerapkan nilai-nilai inti perusahaan.
i. Memberikan dan mengusulkan reward dan punishment untuk karyawan di cabangnya.
j. Menyetujui, menunda atau tidak menyetujui cuti untuk karyawan di cabang sesuai dengan alasan kepentingan organisasi yang jelas.

Tanggung Jawab

a. Merupakan penanggung jawab tertinggi di cabang dan mempunyai kontrak pencapaian kinerja dengan direksi yang harus di patuhi.
b. Menjaga tingkat kesehatan cabang yang dipimpinya agar sesuai dengan standar perbankan yang sehat.
c. Mengembangkan kemampuan diri maupun staff yang diimpinnya melalui program pelatihan dan pengembangan karyawan yang terencana.
d. Menegakan disiplin dan meningkatkan dedikasi karyawan dengan memberikan atuladan yang baik dalam segala aspek.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

2. Manajer Operasional

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

a. Membantu kepala cabang dalam mencapai target kinerja cabang khususnya yang terkait dalam masalah dana dan target efisiensi.

b. Mengelola mengawasi dan mengembangkan kegiatan pada subordinasinya, penarapan fungsi operasional yang sesuai dengan ketentuan peraturan baik eksternal(perda, surat edaran BI) maupun internal (kebijakan dan sistem prosedur perusahaan)

c. Bersama bagian lain membantu kepala cabang dalam membuat RKAT cabang dan target kinerja cabang

d. Aktif dalam memberikan saran-saran kepada kepala cabang mengenai masalh-masalah yang berkaitan dengan tugas yang berkaitan dengan tugas hariannya

e. Meningkatkan, membimbing dan melatih staf dibawahnya dalam pencapaian target, maupun usaha-usaha untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

f. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh kepala cabang diluar tugas rutin.

g. Mengelola brankas baik pada waktu membuka sesi maupun melakukan tutup sesi harian.

h. Melakukan koordinasi penyetoran uang yang melebihi limit brankas kepada pusat atau bank lain sehingga tidak ada kelebihan dana yang dimalamkan di dalam kantor cabang

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

i. Memeriksa laporan transaksi harian teller untuk diserahkan kepada akunting.

j. Membuat laporan LPS setiap enam bulan sekali

Wewenang

a. Mewakili kepala cabang untuk berhadapan dengan pihak eksternan yang berkaitan dengan bidang operasionan atau sesuai dengan limpahan wewenang yang diberikan

b. Mewakili departemen operasional dalam pertemuan rutin/pertemuak khusus dengan pihak interen maupun eksteren organisasi, sesuai dengan batas kewenanganya.

c. Memeliki otoritas untuk transaksi diatas 1 juta sehingga 10 juta. Setiap cabang mempunyai batasan yang berbeda-beda tergantung dari kelas cabangnya.

d. Melakukan proses sekretariasn dan memegang daftar nomor untuk diajuakn kepusat dari kantor cabang.

e. Memproses pengadaan ATK, form operasional lainnya untuk diajuak akepusat dan pengambilanya kekantor pusat.

f. Memproses kontrak keamanan untuk diajukan kebagian umum pusat.

g. Mengelola jadwal satpam dan keperluanya.

h. Mengelola keperluan bensin, maintenance, oli untuk kendaraan dinas

i. Melakukan penugasan kepada office boy sehari-hari. Kasie umum merupakan atasan langsung dari office boy.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Tanggung jawab

a. Melakukan monitoring kehadiran dengan benar tanpa rekayasa.
b. Proses administrasi sesuai dengan prosedur
c. Penyelenggaraan proses kesekretariatan sesuai prosedur
d. Pengontrolan stok ATK dan form operasional serta pengadaanya bila diperlukan sesuai prosedur dan tepat waktu.
e. Pelaksanaan dari jadwal keamanan dengan sebaiknya
f. Pelasanaan tugas ofice boy yang efektif dan efisien.

3. Akunting dan Umum

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

a. Membantu kepala cabang dalam mencapai target, khususnya target efesiensi dan ketetapan penyampaian laporan.
b. Mengelola, mengawasi dan mengembangkan kegiatan pada sub ordinasinya, penerapan fungsi operasional yang sesuai dengan ketentuan peraturan baik eksternal maupun internal.
c. Membuat program kerja bagi departemen yang di pimpinya
d. Bersama bidang lain yang terkait untuk menyiapkan RKAT cabang serta target kinerja cabang.
e. Memberikan pantuan sepenuhnya terhadap pelaksanaan audit interen dan eksteren.
f. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh manajer operasioan diluar tugas rutin.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

g. Memonitor dan mengkoordinir proses pembuatan laporan, baik laporan harian, bulana untuk pusat, dewan pengawas maupun BI.

h. Melakukan proses verifikasi untuk laporan.

i. Mengkoordinir proses pengajuan anggaran ke pusat.

j. Melakukan pengawasan terhadap kondisi lingkungan dan keamanan.

Wewenang

a. Melakukan verifikasi terhadap semua laporan yang diberikan oleh bidang lain. Seksi akuntansi berhak meminta data yang diperlikan demi keakuratan dan mutu dari laporan yang akan di sajikan.

b. Memberikan masukan kepada kepala cabang berkaitan dengan keadaan keuangan di cabang.

c. Mengeluarka laporan yang terkait dengan keuangan yang dapat dipertanggung jawabkan hasil verifikasi dari bagian akuntansi.

d. Melakukan hubungan dengan pihak pajak terkait masalah laporan keuangan.

Tanggung Jawab

a. Menyajikan laporan keuangan PD.BPR Subang secara berkala cepat, tepat dan akurat, baik bagi kepala cabang, pusat maupun eksternal.

b. Proses jurnal umum sesuai dengan prosedur

c. Proses accural kredit bulanan

d. Melakukan proses verifikasi baik untuk transfer teller dan kasir sesuai dengan prosedur yang berlaku.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

e. Pelaksanaan proses keuangan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

4. Teller

Mempunyai tugas sebagai beikut:

a. Melakukan kegiatan pelayanan front office yang prima sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku di PD.BPR Subang.
b. Sebagai unit kerja PD.BPR Subang yang berhubungan langsung dengan nasabah PD.BPR Subang dengan pelaksanaan transaksi harian PD.BPR Subang
c. Melakuak proses pembukuan sesi dan penutupan sesi serta pengambilan modal kerja dari manajer operasional
d. Melayani transaksi hubungan baik dengan nasabah baru maupun nasabah lama dan langsung membukukan kedalam system.
e. Melayani transaksi deposito baik nasabah baru maupun nasabah lama dan langsung membukukan kedalam system.
f. Melayani over book dari tabungan ke tabungan maupun dari kredit ke tabungan.
g. Membuat setiap lapran transaksi yang dilakukan dan mengarsipkannya.
h. Melakukan transaksi channeling kerupa-rupa pasiva dan membukukanya kedalam system.
i. Menerima/melakukan transaksi pengambilan atau pembayatran tunai / non tunai dan langsung membukukannya dalam sistem komputer.
j. Melayanai penyetoran dan atau pengambilan simpanan.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

k. Menjaga hubungan baik dengan nasabah PD.BPR Subang Cabang Pamanukan

Wewenang

a. Menerima/ melakukan transaksi pengambilan atau pembayaran tinai/non tunai sesuai limit yang telah ditentukan dan langsung membukukannya dalam sistim.
b. Melakukan validasi dan verifikasi dalam menerima atau melakukan transaksi.
c. Menolak proses transaksi yang tidak sesuai prosedur yang berlaku.
d. Menerima modal awal sesuai dengan ketentuan yang berlaku disuatu cabang.

Tanggung Jawab

a. Terlaksananya proses transaksi yang efesien dan memuaskan nasabah
b. Membuat laporan transaksi harian yang telah dilakukan teller mencakup tellr exchange, rakapitulasi transaksi harian.
c. Menyediakan laporan transaksi teller dan melaporkanya pada manajer operasional secara tepat, tepat dan akurat.
d. Menjaga investasi / peralatan serta keamanan tempat kerjanya dan keamanan uang tunai.
e. Ketetapan proses transaksi, bila terjadi selisih kas kurang maka teller akan bertanggung jawab terhadap kekurangan tersebut
f. Kebenaran dan keakuratan pemasukan data transaksi

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

5. Marketing

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

a. Mengkoordinir dan melakukan analisa terhadap calon debitur berdasarka berkas kredit yang diserahkan oleh bagian administrasi kredit.

b. Melakukan analisa secara kualitatif terhadap debitur. Hal-hal yang dianalisa dapat dilihat pada kebijakan kredit.

c. Melakukan analisa secara kuantitatif untuk melihat kemampuan bayar dari debitur.

d. Memonitor kelengkapan dokumen kredit dan jaminan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan komite kredit.

e. Melakukan survey terhadap debitur dan jaminan yang diajukan baik yang dilakukan sendiri maupun dengan pihak ketiga

f. Melakukan analisa terhadap kekayaan jaminan yang diajukan.

g. Membuat laporan analisis terhadap kelayakan kredit.

h. Melakukan fungsi dan tugas review atas proposal yang diajukan

i. Membuat analisa awal proposal nasabah PD.BPR Subang

j. Memberikan masukan yang objektif kepada kredit mengenai hasil dari analisa dan rekonendasi profesional yang diberikan.

k. Mempersiapkan berkas kredit untuk diajukan kekomite pusat bila melebihi dari platform.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Wewenang

a. Melakuak survey terhadap debitur dan jaminanya sesuai dengan prosedur
b. Memberikan masukan kepada komite kredit survey dan analisa terhadap debitur serta jaminanya.
c. Mengajukan berkas kredit yang melampaui platform kepada komite pusat untuk dianalisa lebih jauh.
d. Ikut seta memonitor hasil analisa realisasi pembayaran untuk mempertajam kemampuan menganalisa.

Tanggung Jawab

a. Memberikan hasil survey yang akuran dan objektif baik terhadap keadaan calon debitur maupun jaminanya.
b. Memberikan hasil analisa yang lengkap, objektif terhadap hasil survey tersebut serta proposal yang diajukan oleh kreditur
c. Mempertajam dan meningkatkan kemampuan menganalisa dengan cara training dan memonitor aktifitas dari debitur.
d. Memberikan data-data yang lengkap dan akurat kepada komite cabang maupun komite kterit pusat.

6. Administrasi Kredit

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

a. Melakukan pencatatan data nasabah baik yang berupa pinjaman atau simpanan.
b. Melakukan potongan ansuran pembayaran kredit ke bank terkait.
c. Mengadministrsikan potongan yang dilakuan

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

d. Membuat dan meng-update kartu piutang.

e. Membuat laporan realisasi pencarian dan pembiayaan

f. Memantau pelunasan pembiayaan dan melaporkanya kepada kepala bidang kredit.

g. Mengadministrasikan dan menghitung pembayaran ansuran pokok dan bunga.

Wewenang

a. Bersama dengan staff legal dan analisi pembiayaan membuat surat penolakan apabila tidak disetujui atas dasar ketidak sesuaian dengan persyaratan standar atau penolakan oleh manajer marketing atau kepala bidang kredit.

Tanggung Jawab

a. Menjaga agar pelaksanaan pembiayaan dapat memberikan tingkat kepuasan yang tinggi dengan tetap menjaga segala resiko.

b. Menyampaikan laporan tertulis (mingguan, bulanan, tahuanan) kepada kepala bagian marketing mengenai realisasi tarfet pembiayaan yang telah dicapai.

c. Menyiapkan surat persetujuan dan memo pencairan dana nasabah yang telah direkonemdasikan dan disetujui oleh komite kredit.

d. Menyiapka tagihan dan laporan penanganan anggota dalam hal penerimaan proposal, pengumpulan data, pemberian informasi dan sebagainya.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

e. Menjamin bahwa setiap transaksi telah diadministrasikan dan dibukukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Analis Kredit

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

a. Memonitor kelengkapan dokumen kredi dan jaminan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan komite kredit.
b. Membuat laporan analisis terhadap kelayakan kredit.
c. Melakukan fungsi dan tugas review atas proposal yang di ajukan
d. Membuat analisa awal proposal nasabah BPR

Wewenang

a. Memeriksa dan menandatangai dokumen-dokumen atau surat-surat yang terkait dengan pihak eksternal perusahaan sesuai dengan kewenanganya.
b. Membuat surat penolakan apabila tidak disetujui atas dasar ketidak sesuaian dengan persyaratan standar atau penolakan oleh kepala bidang kredit.

Tanggung Jawab

a. Menyampaikan laporab tertulis (mingguan, bulanan maupun tahunan) kepada kepala bagian marketing mengenai analisis dan kelayakan kredit yang telah dicapai.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

8. Kolektor

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

a. Menagih setoran kredit dilapangan
b. Menerima setoran simpanan dari calon nasabah dan nasabah luar biasa BPR Subang di lapangan
c. Menampung dan menyampaikan pada kabag operasional keluhan-keluhan nasabah dan atau nasabah di lapangan
d. Melakukan penagihan terhadap piutang bermasalah
e. Mencatat semua nasabah binan
f. Membuat laporan kondisi nasabah penerima kredit BPR Subang
g. Membuat catatan harian tentang penerimaan dan pengeluaran uang
h. Melakukan perhitungan secara benar dari seluruh setoran sebelum di setorkan kepada teller

Wewenang

a. Mewakili kabag operasional untuk berhadapan dengan pihak eksternal yang berkaitan dengan bidang kredit atau sesuai dengan limpahan wewenang yang diberikan oleh kabag operasional.
b. Meminta informasi dan data kepada unit kerja yang lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugasnya.
c. Menyita barang jaminan dari debitur macet.

Tanggung Jawab

a. Menjamin hasil yang optimal dalam dalam proses penagihan, penyetoran dana dari nasabah.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

b. Membia hubungan baik dengan nasabah penerima kredit.

c. Bertanggung jawab atas keamanan dan keutuhan nominal uang yang di setorkan.

9. Custumer Service

a. Memberikan penjelasan / inforasi secara menyeluruh kepada nasabah BPR SUBANG atau calon nasabah BPR SUBANG mengenai produk yang di tawarkan BPR SUBANG dan jasa lembaga keuangan yang bisa dilakukan BPR SUBANG berikut prosedurnya.

b. Membuat laporan bulana mengenai penambahan nasabah BPR SUBANG baru (fresh fund), penutupan rekening dan mencatat keluhan custumer.

c. Mengkonfirmasi kepada nasabah BPR SUBANG perihal saldo atau warkat-warkat yang di transaksikan oleh yang bersangkutan.

d. Memfile dokumen-dokumen nasabah BPR SUBANG, tabungan dan simpanan berjangka.

Wewenang

a. Melakukan akses ke computer / data base serta mengelola data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

b. Mengambil tindakan-tindakan yang di perlukan untuk menjaga kepatuhan pelaksanaan prosedur pembukuan / penutup rekenig dan pelayanan jasa BPR SUBANG.

c. Mengambil tindakan-tindakan yang di perlukan untuk menjaga hubungan baik dengan nasabah BPR SUBANG atau relasi BPR SUBANG.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

d. Bersama dengan marketing mengusulkan peremajaan dan atau menarik produk yang dianggap tidak mendapatkan respon pasar yang baik.

Tanggung Jawab

a. Terkelolanya data base nasabah BPR SUBANG dan file-file aplikasi dengan baik.
b. Terselesaikannya masalah-masalah yang berkaitan dengan pelayanan front office.
c. Bersama dengan supervisor markrting mengembangkan jaringan kepada pihak lain yang dapat melayani nasabah BPR SUBANG dalam rangka maksimalisasi manfaat produk-produk BPR SUBANG.
d. Bersama marketing memantau kebutuhan pasar sebagai dasar inisiatif dan pengembangan produk dan jasa baru.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Aspek kegiatan PD.BPR Subang cabang pamanukan yaitu:

1. Menghimpundana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan bentuk lain yang di persembahkan dengan itu.
2. Memberikan kredit kepada pengusaha kecil dan rumah tangga.
3. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang di tetapkan dalam peraturan pemerintah.
4. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka atau tabungan pada bank.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional