BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT.Bank Perkreditan Rakyat Lexi Pratama Mandiri sebagai penerus dari BPR sebelumnya yaitu PT.BPR Pradita Mitra Guna yang didirikan pada tahun 1992 dan seiring dengan perkembangan serta adanya perubahan didalam manajemen maka terjadi perubahan nama perusahaan pada bulan Oktober tahun 2003 dan secara resmi telah terdaftar di Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Nomor C.2203 HT.01.04 Tahun 2003 serta surat pengesahan dari Bank Indonesia bahwa PT. BPR Pradipta Mitra Guna telah berganti nama menjadi PT.Bank Perkreditan Rakyat Lexi Pratama Mandiri yang berkantor pusat di jalan Dr. Djunjunan No.146 Bandung, bidang usaha jasa keuangan Perbankan secara konvensional. PT.Bank Perkreditan Rakyat Lexi Pratama Mandiri berdiri untuk meneruskan program pemerintah dalam upaya untuk menumbuhkembangkan Usaha Mikro dan Kecil, dasar hukum perusahaan adalah tertuang dalam :

1. Akte Pendirian No.8/17-02-2003 Notaris Rita Evryani, SH.
2. Surat Ijin Bank Indonesia Nomor 5/11/SK.BI/2003
3. Tanda Daftar Perusahaan Nomor.101116509574
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3843)

5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3472) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 tahun 1998 (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3790)
6. Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 32/35/KEP/DIR tanggal 12 Mei 1999 tentang Bank Perkreditan Rakyat.
7. Keputusan Gubernur Bank Indonesia Nomor 1/8/KEP.GBI/INTERN/1999 tanggal 30 November 1999 tentang Pendelegasian Wewenang Dewan Gubernur Bank Indonesia
8. Surat Edaran Nomor 3/53/INTERN tanggal 18 Desember 2001 tentang Pendelegasian Wewenang Sektor Perbankan di Kantor Bank Indonesia.
9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).

Lembaga Penjamin Simpanan adalah merupakan lembaga yang dibentuk berdasarkan Undang-undang No.24 tahun 2004 yang menjamin seluruh simpanan para nasabah Bank khususnya PT.Bank Perkreditan Rakyat Lexi Pratama Mandiri adalah merupakan salah satu peserta dari Lembaga Penjamin Simpanan (LPS), dimana setiap semester wajib untuk melakukan penyetoran Premi Penjaminan Simpanan dan setiap triwulan secara rutin seluruh simpanan nasabah dilaporkan ke Lembaga Penjamin Simpanan (LPS)

Visi PT.Bank Perkreditan Rakyat Lexi Pratama Mandiri adalah berusaha untuk menjadi BPR yang dapat dipercaya oleh seluruh lapisan masyarakat didalam memberikan pelayanan jasa keuangan. Bercermin dari kondisi ekonomi kita serta dampak dari krisis moneter dan perbankan pada tahun 1997/1998 telah mengakibatkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap system perbankan di Indonesia menjadi menurun oleh sebab itu PT.Bank Perkreditan Rakyat Lexi Pratama Mandiri dengan sumber daya manusia yang profesional berusaha semaksimal mungkin untuk mengembalikan tingkat kepercayaan masyarakat pada umumnya terhadap industri perbankan di Indonesia. Serta ikut menjaga agar system perbankkan tetap baik, maka dalam hal ini Pemerintah memberikan Penjaminan terhadap kewajiban pembayaran Bank Umum dan BPR yang dalam hal ini Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) ditunjuk sebagai pelaksana Penjaminan BPR sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Lembaga Penjamin Simpanan (UU LPS).

Misi PT.Bank Perkreditan Rakyat Lexi Pratama Mandiri berusaha untuk meningkatkan kinerja BPR yang tetap sehat dengan sumber daya manusia yang profesional dengan cara terus menerus meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam bidang pelayanan sehingga dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat. Selain itu dapat memberikan kontribusi yang besar dalam memperbaiki taraf hidup masyarakat banyak yang berasal dari ekonomi menengah kebawah dimana sasarannya adalah para pengusaha kecil dan mikro dengan meluncurkan produk sesuai dengan kebutuhan masyarakat yaitu berupa produk

penghimpunan dan penyaluran dana yang memberikan keuntungan dan jaminan keamanan.

Susunan Kepemilikan dan Pengurus

Berdasarakan hasil Rapat Umum Pemegang Saham / RUPS dan Surat Keputusan dari Bank Indonesia susunan pengurus dan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

Pemegan Saham :

1. Evi Natalia, SH
2. H. Tan Wirawan, SE
3. Hj. Euis Pipih Yulianti

Komisaris Utama : Evi Natalia, SH

Direktur : Ade Suhud Riyadi, SE

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada suatu perusahaan sangat penting untuk mengkoordinir perusahaan. Pengorganisasian dapat diartikan sebagai suatu pengelompokan dan pengaturan dari berbagai tujuan kerja pada suatu perusahaan. Adanya struktur organisasi ini memudahkan dalam penyelesaian sebuah pekerjaan dengan bidangnya masing-masing.

Dalam Struktur Organisasi pada PT BPR Lexi Pratama Mandiri, Dewan komisaris yang merupakan penanam saham diperusahaan memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan dan dalam hal ini bekerja sama dengan direktur dalam menjalankan tugasnya.

Direktur Membawahi 2 divisi yaitu Divisi Operasional dan Divisi Marketing. Dimana masing-masing divisi memiliki bawahan yang membantu mereka dalam melaksanakn tugasnya.

Divisi Operasional membawahi CSO (Customer Service Officer), Teller, Accounting, Administrasi Kredit, dan Bagian umum. Divisi marketing juga memiliki bawahan yaitu Account Officer, Collector.

Organisasi secara operasional di PT BPR Lexi Pratama Mandiri dapat digambarkan dalam sebuah struktur organisasi yang dapat dilihat pada lampiran 1.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi dapat dilihat pada gambar berikut :

STRUKTUR ORGANISASI

2.3.4 Deskripsi Jabatan

Uraian tugas dari struktur organisasi merupakan suatu keterangan yang digunakan perusahaan untuk mempermudah setiap karyawan dalam melaksanakan kewajiban tugasnya dengan segala tanggung jawab masing masing bagian.

Adapun uraian tugas para pegawai di PT BPR Lexi Pratama Mandiri adalah sebagai berikut:

A. Komisaris

Mengawasi direksi demi adanya kelancaran tugas dan kewajibannya sesuai dengan hasil rapat yang dilaksanakan

B. Direktur

Seorang Direktur memiliki tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan

1. Bertanggung jawab langsung kepada Komisaris
2. Mengawasi kelancaran pembayaran dari para debitur
3. Memberikan nasihat-nasihat dan mengarahkan para bawahan yang menjadi bagian divisinya
4. Mengatur dana simpanan baik dana simpanan berupa tabungan ataupun deposito berjagka dan berbagai jenis transaksi lainnya.

C. Manager Operasional

Tugas dan Tanggung Jawab yang harus dilaksanakan seorang Manager Operasional

1. Mengendalikan dan mengkoordinir bidang operasional perusahaan (Administrasi simpanan, Administrasi kredit, Accounting dan pembukuan serta pelaporan-pelaporan intern & ektstern)
2. Turut serta dalam pemutus kredit sebagai anggota komite kredit dengan batasan maksimal kredit Rp.25.000.000,-
3. Melakukan authorisasi transaksi harian sampai dengan limit Rp.25.000.000,-
4. Mengusulkan kepada direksi apabila terdapat hal-hal yang harus diperbaiki dan disempurnakan yanbg berkaitan dengan sistem,procedure dan kebijakan sesuai kebutuhan
5. Memastikan operasional BPR berjalan dengan baik sesuai SOP perusahaan
6. Tetap mengacu kepada ketentuan perusahaan dan bank Indonesia yang berlaku serta menjalankan prinsip kehati-hatian

D. CSO (Customer Service Officer)

Tugas dan Tanggung Jawab yang harus dilaksanakan seorang CSO adalah:

1. Mengenalkan Produk produk yang ada pada PT BPR Lexi Pratama Mandiri
2. Menerima pembukaan rekening tabungan dan deposito
3. Membukukan pembukaan CIB dan produk-produk simpanan
4. Membuat laporan daftar deposito setiap akhir bulan
5. Membuat laporan deposito pada nasabah yang sudah jatuh tempo

6. Membuat memo CSO untuk special rate bunga deposito

E. Teller

Teller bertugas sebagai sarana pencatatan dan penyimpanan uang sementara di PT BPR Lexi Pratama Mandiri dimana tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

1. Melakukan dan membukukan transaksi tunai
2. Memelihara saldo fisik uang tunai di Voult
3. Menjaga likuiditas tunai untuk kebutuhan transaksi perusahaan
4. Membuat laporan-laporan yang diperlukan berkaitan dengan transaksi dan saldo kas

F. Administrasi Kredit

Tugas dan tanggung jawab seorang Administrasi Kredit adalah sebagai berikut:

1. Membukukan transaksi-transaksi berkaitan dengan produk-produk pinjaman
2. Membuat laporan-laporan yang diperlukan berkaitan dengan transaksi, saldo dan tunggakan pinjaman nasabah
3. Bersama dengan staf legal mengadministrasikan secara tertib berkas jaminan dan perjanjian kredit
4. Melakukan penginputan data bagi pembukaan rekening pinjaman
5. Membuat pencetakan perjanjian kredit

G. Account Officer

Tugas dan Tanggung Jawab seorang Acoount Officer adalah sebagai berikut:

1. Memasarkan produk-produk simpanan
2. Memasarkan produk-produk pinjaman
3. Melakukan analisa kelayakan pinjaman yang akan diberikan (Analisa data/identitas, analisa penghasilan, analisa jaminan)
4. Membuat proposal kredit sehubungan dengan pengajuan kredit calon debitur dan mengusulkan kepada komite kredit
5. Melakukan pengikatan kredit dengan calon debitur
6. Mengawasi kelancaran pembayaran kewajiban daro nasabah pinjaman
7. Membuat laporan aktifitas harian
8. Mengadministrasikan secara tertib file nasabah pinjaman

H. Collector

Tugas dan Tanggung Jawab seorang Collector pada PT BPR Lexi Pratama Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penagihan atas kewajiban nasabah
2. Mewakili perusahaan dalam menguasai jaminan nasabah pinjaman yang bermasalah
3. Membuat laporan aktivitas harian
4. Memberikan informasi tentang kondisi nasabah, khususnya kondisi nasabah pinjaman bermasalah

I. Electronic Data Processor dan Pembukuan

Tugas dan tanggung jawan seorang EDP dan Pembukuan adalah sebagai berikut :

1. Memelihara hardware software dan data computer perusahaan
2. Melakukan open program system harian dan closing program system, baik closing akhir hari, closer akhir bulan maupun closing akhir tahun.
3. Memelihara system program BPR agar dapat berjalan dan berfungsi dengan baik
4. Melakukan pengadaan hardware dan software computer kantir yang dibutuhkan
5. Membuat dan memelihara program-program sisitem informasi yang diperlukan
6. Membuat laporan-laporan keuangan perusahaan untuk kebutuhan intern dan ekstern
7. Mengadministrasikan secara tertib berkas-berkas transaksi keuangan

J. Manager Marketing

1. mengkendalikan dan mengkoordinasi staf marketing, funding, dan staf marketing landing dalam rangka ekspansi usaha
2. mengendalikan serta mengkoordinir supervisor dan staff kolektor dalam rangka penyelesaian kredit bermasalah
3. bertanggung jawab atas pencapaian target baik funding maupun kending yang telah ditetapkan perusahaan
4. turut serta dalam pemutus kredit sebagai anggota komite kredit dengan batas maksimal kredit Rp. 25.000.000,-

5. membuat laporan pencapaian target setiap awal bulan kepada direktur
6. tetap mengacu kepada ketentuan perusahaan dan bank Indonesia yang serta menjalankan kehati-hatian.

K. Staff Manager Marketing (Account Officer)

Tugas dan tanggung jawab seorang account officer adalah sebagai berikut :

1. Memasarkan produk-produk simpanan
2. Memasarkan produk-produk pinjaman
3. Melakukan analisa kelayakan pinjaman yang akan diberikan (analisa data / identitas, analaisa penghasilan, analisa pinjaman)
4. Membuat proposal kredit sehubungan dengan pengajuan kredit calon debitur dan mengusulkan kepada komite kredit
5. Melakukan peningkatan kredit dengan calon debitur
6. Mengawasi kelancaran pembayaran kewajiban dari nasabah pinjaman
7. Membuat laporan aktivitas harian
8. Memngadministrasikan secara tertib file nasabah pinjaman.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

BPR adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional ataupun berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Kegiatan BPR jauh lebuh semp[it jika dibandingkan dengan Bnak umum.

BPR dalam melakukan kegiatan tidak sama dengan kegiatan yang dilakukan oleh Bank Konvensional (Bank Umum). Ada kegiatan-kegiatan yang tidak boleh dilakukan oleh BPR yaitu :

a. Menerima simpanan berupa giro
b. Mengikuti kliring
c. Melakukan kegitan valuta asing
d. Melakukan kegiatan pengasuransian

Adapun usaha yang boleh dilakukan oleh BPR meliputi hal-hal berikut ini,

a. Menghimpun dana dalam bentuk simpanan berupa tabungan dan deposito
b. Memberikan pinjaman kepada masyarakat
c. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah
d. Jenis bank berdasarkan kepemilikannya