BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah merupakan suatu perusahaan daerah yang bergerak di bidang perbankan.

3.1.1 Nama dan Alamat perusahaan

Nama : Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah

Alamat : JL. Perintis Kemerdekaan Nomor 54

Telp : (0282) 544063

Faks : (0282) 544064

Email : bprbkk_cilacap@yahoo.co.id

3.1.2 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah pada mulanya bernama Bank Kredit Kecamatan (BKK) Cilacap yang modal awalnya berupa pinjaman dari APBD jawa tengah yang dipisahkan pada tanggal 28 Oktober 1974 sebesar Rp. 1.000.000,- (satu Juta Rupiah) dengan bunga 12% per tahun dengan jangka waktu 5 tahun yang merupakan Proyek

Officer Jawa Tengah atas kuasa Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 tentang pokok – pokok pemerintahan di daerah.

Berdasarkan keputusan keuangan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : Kep-462/KM.13/1991 tanggal 8 Oktober 1991 Badan Kecamatan Cilacap dirubah statusnya menjadi Bank Perkreditan rakyat BKK Cilacap.

Berdasarkan keputusan Deputi Bank Indonesia Nomor : 8/10/Kep/DpG/2009 tanggal 24 Agustus 2006 tentang izin penggabungan usaha, maka PD. BPR BKK se-Kabupaten Cilacap menjadi satu dengan kantor pusat PD. BPR BKK CILACAP TENGAH.

3.1.3 Visi Perusahaan

Visi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah adalah menjadi Bank yang sehat dan kuat.

3.1.4 Asas

Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan dalam melakukan usahanya berasaskan Demokrasi Ekonomi dengan prinsip professionalisme dan kehati-hatian.

3.1.5 Tujuan Usaha

Membantu serta mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat dan sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah.

3.1.6 Fungsi

Sebagai lembaga intermediasi di bidang keuangan dengan tugas menjalankan usaha sebagai Bank perkreditan Rakyat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

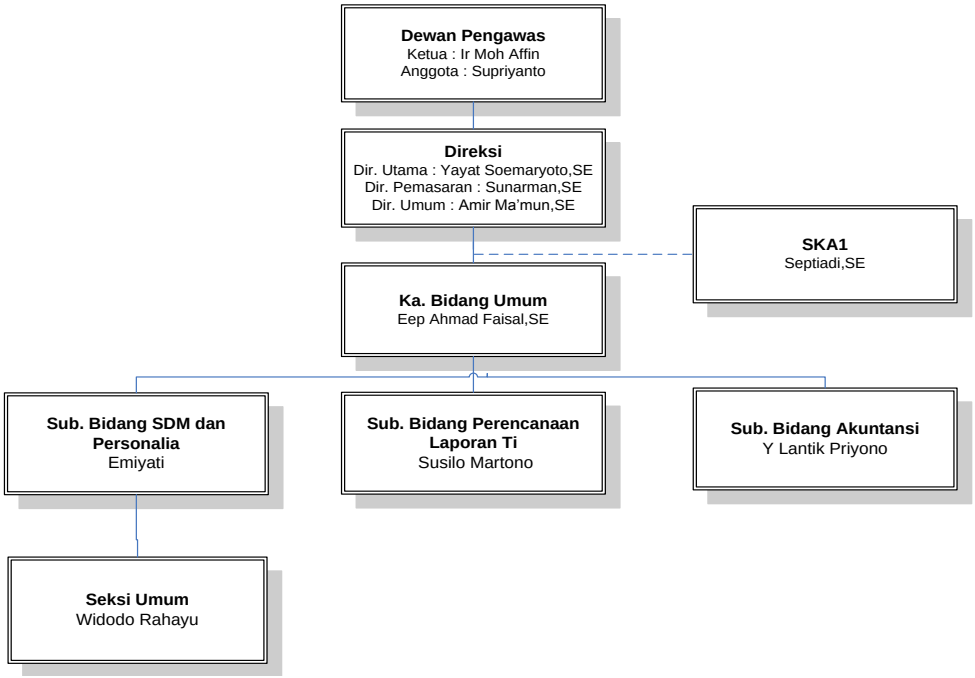
3.1.7 Tugas

Adapun tugas - tugas PD. BPR BKK Cilacap Tengah sebagai berikut :

a) Menggerakkan ekonomi kerakyatan melalui usaha lembaga perbankan
b) Membantu menyediakan modal usaha bagi usaha mikro, kecil dan menengah
c) Memberikan pelayanan modal dengan cara mudah, murah dan mengarah dalam mengembangkan kesempatan usaha
d) Mengupayakan sumber pendapatan daerah.

3.2. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi yang ada pada PD BPR BKK Cilacap Tengah adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1

Struktur Organisasi PD BPR BKK Cilacap Tengah

3.3. Deskripsi Kerja

Adapun deskripsi kerja dari masing-masing divisi di PD BPR BKK Cilacap Tengah adalah sebagai berikut :

1. Dewan Pengawas

   Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Bupati/ Walikota dan pemegang saham lainnya.

Tugas dan fungsi dari Dewan Pengawas:

a. Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan PD. BPR BKK
b. Melaksanakan pengawasan atas pengurusan PD. BPR BKK
c. Penetapan kebijaksanaan anggaran dan keuangan PD. BPR BKK
d. Pembinaan dan pengembangan PD. BPR BKK

Wewenang dari Dewan Pengawas:

a. Membahas RKAP sebelum disampaikan Kepada Bupati/ Walikota atau RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
b. Meneliti semua laporan yang disusun dan disampaikan oleh direksi.
c. Memberikan pertimbangan dan saran baik diminta maupun tidak diminta kepada Bupati/Walikota atau RUPS untuk perbaikan dan pengembangan usaha PD. BPR BKK.
d. Meminta berhubungan dengan pengurusan dan pengelolaan PD. BPR BKK.

2. Direksi

Direksi bertanggung jawab kepada Bupati/ Walikota/ Rapat Umum Pemegang Saham melalui Dewan Pengawas.

Tugas dan fungsi dari Direksi:

a. Menyusun Perencanaan, melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas antar anggota Direksi dan melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap bidang, sekretariat, sub bidang, seksi,

cabang/ unit pelayanan berdasarkan azas keseimbangan dan keserasian.

b. Melaksanakan manajemen PD. BPR BKK berdasarkan kebijakan umum pemegang saham yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas
c. Penetapan kebijaksanaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan PD. BPR BKK berdasarkan kebijaksanaan umum pemegang saham yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

Wewenang dari Direksi:

a. Mengurus dan mengelola kekayaan PD. BPR BKK.
b. Mengangkat dan memberhentikan pengawas PD. BPR BKK berdasarkan ketentuan yang berlaku.
c. Menetapkan tata tertib PD. BPR BKK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
d. Mewakili PD. BPR BKK baik di dalam ataupun diluar pengadilan dan apabila dipandang perlu dapat menunjuk seorang kuasa atau lebih untuk mewakili PD. BPR BKK.
e. Membuka kantor cabang atau pelayanan kas berdasarkan persetujuan Bupati/Walikota atau RUPS atas pertimbangan Dewan Pengawas dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Membeli, menjual atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas aktiva tetap dan inventaris milik PD. BPR BKK berdasarkan persetujuan Bupati/Walikota atau RUPS atas

pertimbangan Dewan Pengawas dan ketentuan-ketentuan lain yang berlaku.

3. Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)

   SKAI harus mampu mengevaluasi dan berperan aktif dalam meningkatkan efektivitas Sistem Pengendalian Intern secara berkesinambungan berkaitan dengan pelaksanaan operasional Bank yang berpotensi menimbulkan kerugian dalam pencapaian sasaran yang telah ditetapkan oleh manajemen Bank. Disamping itu, Bank perlu memberikan perhatian kepada pelaksanaan audit intern yang independen melalui jalur pelaporan yang memadai, dan keahlian auditor intern khususnya praktek dan penerapan penilaian risiko.

4. Ketua Bidang Umum

   Tugas dari Ketua Bidang Umum adalah sebagai berikut :

   a. Bagian ini merupakan roda untuk menjalankan PD BPR-BKK mengelola surat menyurat, mencatat kekayaan inventaris dan pemeliharaannya.
   b. Menyimpan/mengarsip surat – surat , warkat dan berkas – berkas BPR/BKK secara sistematis sehingga memudahkan penemuan kembali.
   c. Menyediakan / mengadakan sarana dan prasarana BPR BKK.
   d. andil dalam rangka pengamanan harta kekayaan

5. Sub Bidang SDM dan Personalia

Tugas dari Sub Bidang SDM dan Personalia adalah sebagai berikut :

a. Mengurus proses persiapan, perekrutan dan seleksi karyawan baru.
b. Penatausahaan urusan surat menyurat dan kearsipan.
c. Pemeliharaan barang inventaris milik PD. BPR BKK secara efektif dan efisien.
d. Bertanggung jawab melakukan pelatihan bagi karyawan baru agar tenaga kerja yang ada dapat lebih menguasai dan menjadi ahli di bidangnya masing-masing.
e. Memberikan kompensasi dan tunjangan yang sesuai bagi karyawan. Pemberian kompensasi dan tunjangan yang sesuai akan memikat dan memotivasi karyawan untuk bekerja lebih baik.

6. Sub Bidang Perencanaan dan Laporan TI

Tugas dari Sub Bidang Perencanaan dan Laporan TI adalah sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan perencanaan berdasarkan data dan program sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman keja.
b. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan dalam tugas sesuai dengan yang diharapkan
d. Memerikasa dan mengevaluasi hasi kerja bawahan dengan cara memcocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja
e. Melaksanakan kegiatan kehumasan,keprotokolan, dokumentasi, dan perpustakaan.
f. Mengevaluasi pelaksannan sub bagian perencanaan secara keseluruhan.
g. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

7. Sub Bidang Akuntansi

Tugas dari Sub Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut :

a. Memberikan informasi keuangan perusahaan kepada pihak yang membutuhkan untuk tujuan pengambilan keputusan.
b. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan manajemen sepanjang masih berada dalam lingkup pekerjaan.
c. Melaksanakan administrasi pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi di bank.
d. Selalu monitor posisi keuangan bank untuk selanjutnya mengambil tindakan yang perlu sebagai langkah antisipasi jika ada hal yang dianggap akan mengurangi tingkat kesehatan bank.

e. Melakukan koreksi pembukuan sepanjang telah dikonfirmasikan dengan direksi.
f. Melaksanakan tugas lain sepanjang berada dalam lingkup pekerjaan. '
g. Menyampaikan saran, opini dan pendapat mengenai hal-hal yang timbul dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari kepada atasannya langsung atau kepada direksi.
h. Bertanggung jawab langsung kepada bagian umum dan akuntansi.

8. Seksi Umum

Tugas dari Seksi Umum adalah sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan urusan tata usaha kepegawaian di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
b. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan dokumentasi kepegawaian di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
c. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi cuti pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
d. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan statistik kepegawaian di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
e. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan administrasi kepangkatan pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.