BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PD. BPR BKK Taman Kabupaten Pemalang adalah BPR hasil penggabungan atau marger dari 6 (enam) PD. BPR BKK di Kabupaten Pemalang berdasarkan Surat Keputusan Deputi Gubernur Bank Indonesia Nomor 9/1/KEP.DpG/2006 tanggal 19 Januari 2007 dan Izin dari Gubernur Jawa Tengah berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 503/10/2007 tanggal 16 Februari 2007 tentang Pesetujuan Izin penggabungan usaha (Marger) PD. BPR BKK Petarukan, PD. BPR BKK Ulujami, PD. BPR BKK Bantarbolang, PD. BPR BKK Moga dan PD. BPR BKK Watukumpul kedalam PD. BPR BKK Taman. Sejak tanggal 1 Maret 2007 Bank resmi operasional Marger dengan perubahan status kantor PD. BPR BKK Taman sebagai kantor pusat dan 5 (lima) PD. BPR BKK seperti Ulujami, Petarukan, Bantarbolang, Moga dan Watukumpul menjadi kantor cabang.

- Anggaran Dasar : No.566/VI/91 Tanggal 3-6-1991
- Notaris : MS. Junaedi, SH dari Pekalongan
- Perubahan Anggaran Dasar Terakhir : No. 14 tgl, 11 Desember 2006
- Notaris : Untung Waluyo, SH dari Pemalang
- Izin Prinsip : SK Gubernur KDH Tk. I Jateng
  Tanggal 4 September 1969
  Nomor Dsa G 226/969

8/2/4

Tanggal 19 Nopember 1970

Nomor Dsa G323/1970

12/19/24

- Operasional Merger : 01 Maret 2007
- Modal Dasar : Rp. 15.000.000.000
- Dasar Hukum :
  a. SK Deputi Gub. BI 9/1/KEP.DpG/2007 ttg. Pemberian Izin Penggabungan Usaha (Merger);
  b. SK Gub. Jateng No. 539/10/2007 tentang Persetujuan Izin Penggabungan Usaha (Merger);
  c. SK Gub Jateng No. 539/11/2007 tentang pengangkatan Direksi dan Dewan Pengawas PD BPR BKK Taman Hasil Merger.

KANTOR PUSAT

PD. BPR BKK TAMAN KABUPATEN PEMALANG

Jln. Gatot Subroto Blok. A No. 2-3 Sirandu Mall

Tlp/ Fax.(0284)325766/ 325763 Pemalang

e-mail : bkktaman@yahoo.com

KANTOR CABANG

1. PD.BPR BKK Taman Cabang Bantarbolang	Komplek Pasar Bantarbolang No. 219 Telp.(0284)5800220,Fax:(0284)3278551
2. PD.BPR BKK Taman Cabang Moga	Komplek Kantor Camat Moga Telp (0284) 583416
3. PD.BPR BKK Taman Cabang Petarukan	Jl. Raya Petarukan Timur Telp.(0284) 3279277 Fax.(0284)32794112
4. PD.BPR BKK Taman Cabang Ulujami	Komplek Kantor Camat Ulujami Telp & Fax (0284)4473172
5. PD.BPR BKK Taman Cabang Watukumpul	Jl. Raya Watukumpul No.12 Telp % Fax (0284) 5804311
6. PD.BPR BKK Taman Cabang Pasar Banjardawa	Jln.K.Piere Tendean No.3 Banjardawa Taman Pemalang, Telp (0284) 3277618
Kantor Kas	Komplek Pasar Warungpring Telp (0284) 3285300

VISI DAN MISI

VISI

Mewujudkan PD BPR BKK Taman yang kuat, sehat, efisien dan mampu bersaing dengan lembaga keuangan lain.

MISI

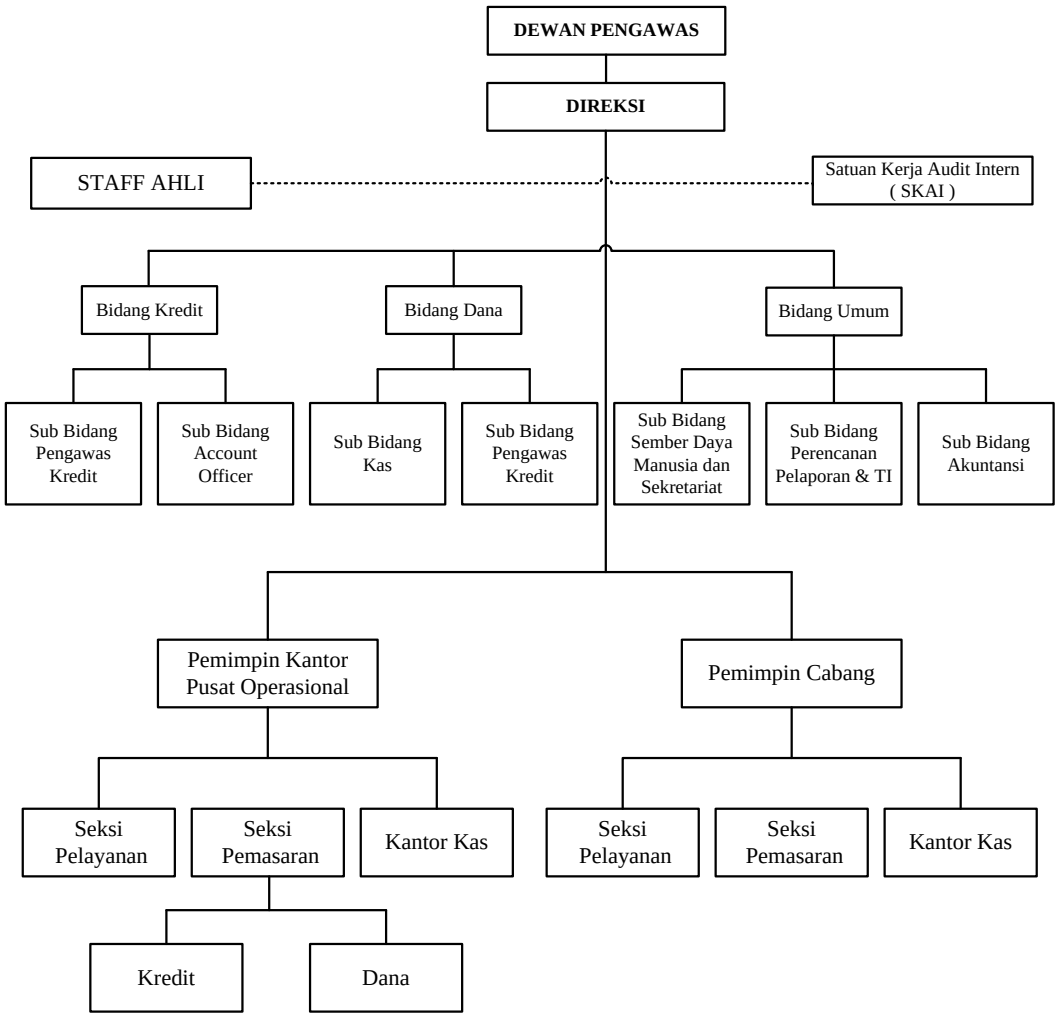
1. Meningkatkan perkembangan usaha, sebagai lembaga intermediasi agar dapat tumbuh dengan wajar dan selalu eksis.
2. Memberikan pelayanan terbaik dan selalu berperan dalam pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).
3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) agar dapat bekerja lebih Profesional.

2.2 Struktur Organisasi PD. BPR BKK TAMAN KABUPATEN PEMALANG

Bank merupakan suatu badan usaha yang bergerak dalam bidang ekonomi. Untuk mencapai tujuannya diperlukan struktur organisasi agar terjadi keterpaduan atau koordinasi yang baik, dan memberikan kejelasan dalam memberikan tugas yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi dan manajemen perusahaan merupakan elemen penting yang sangat menentukan dalam menjalankan aktivitas perusahaan untuk mencapai tujuan dasar kerjasama yang mempunyai bentuk atau susunan yang jelas dalam tiap-tiap tugasnya serta untuk menegaskan hubungan antara satu sama lain.

Struktur Organisasi yang digunakan PD. BPR BKK TAMAN KABUPATEN PEMALANG adalah Struktur Organisasi Lini yaitu dimana asas kesatuan komando tetap dipertahankan dan pelimpahan wewenang berlangsung secara vertikal dari pimpinan ke bawahannya yang bertugas hanya untuk memberikan bantuan, pemikiran, saran-saran, data informasi dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan keputusan dan kebijakannya.



Gambar 2.1
Struktur Organisasi PD. BPR BKK TAMAN KAB. PEMALANG

2.3. Deskripsi Jabatan

DEWAN PENGAWAS

Tugas pokok Dewan Pengawas

1. Menetapkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh pemegang saham, melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan terhadap perusahaan.
2. Mengevaluasi, menganalisis dan merekomendasi perancanaan strategi dan perencanaan tahunan untuk disahkan oleh pemegang saham.
3. Menetapkan strategi dasar dan kebijakan dasar perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan.
4. Memastikan laporan keuangan valid, tepat waktu, dan mengikuti aturan pelaporan.
5. Meningkatkan, memelihara dan mengamankan harta perusahaan.
6. Mengawasi jalannya perusahaan

Wewenang Dewan Pengawas

1. Pembahasan RKAP sebelum disampaikan kepada pemegang saham atau RUPS untuk mendapat pengesahan.
2. Meneliti semua laporan yang disusun dan disampaikan oleh direksi.
3. Memberikan pertimbangan dan saran baik diminta atau tidak diminta kepada pemegang saham atau RUPS untuk perbaikan dan pengembangan usaha perusahaan.
4. Meminta keterangan kepada direksi mengenai hal – hal yang berhubungan dengan pengurusan dan pengelolaan perusahaan.

5. Memberikan penilaian terhadap Laporan Pertanggung Jawaban tahunan direksi atas pelaksanaan kegiatan operasional sebagai bahan pertimbangan penyusunan RKAP tahun buku berikutnya
6. Memberikan penilaian Laporan Pertanggung jawaban Akhir Masa Jabatan Dierksi dalam forum RUPS.
7. Menunjuk seorang atau beberapa ahli untuk melaksanakan tugas tertentu antara lain tugas penelitian, audit dan tugas – tugas lain diluar tugas umum.

DIREKSI

Tugas Pokok Direksi adalah

1. Pembinaan serta pengendalian terhadap bidang atau biro, subid, KPO, Kantor cabang, kantor kas berdasarkan azaz keseimbangan dan keserasian.
2. Menyusun perencanaan strategi dan perencanaan tahunan.
3. Menetapkan strategi dan rencana kerja untuk mencapai tujuan dan rencana tahunan.
4. Mengkoordinasikan aktifitas penghimpunan dana dan penyaluran kredit dengan baik, aman dan lancar
5. Menjaga keseimbangan penghimpunan dana dan penyaluran kredit serta keseimbangan likuiditas secara optimal
6. Memastika laporan keuangan tepat waktu dan valid
7. Memastikan system atau prosedur operasional dan perkreditan dilaksanakan sesuai ketentuan
8. Meningkatkan, memelihara dan mengamankan harta perusahaan

9. Menindaklanjuti hasil evaluasi atau pemeriksaan dewan pengawas, SKAI
10. Mereview aplikasi kredit sebelum menyetujui atau merekomendasikan
11. Melakukan penilaian secara menyeluruh untuk mengetahui kelayakan usaha calon debitur
12. Merekomendasikan atau mengusulkan penyelesaian pinjaman bermasalah melalui jalur hukum dengan tetap berpedoman pada prinsip cost and benefit
13. Meningkatkan keterampilan dan profesionalisme sumber daya manusia
14. Menggunakan sumber daya secara optimal untul mencapai tingkat efisiensi dan produktifitas yang telah ditetapkan
15. Melakukan inofasi atau pembaharuan dalam rangka penyelarasan terhadap perubahan lingkungan dunia usaha
16. Mewakili perusahaan dalam berkomunikasi didalam dan diluar pengadilan.

Wewenang Direksi

1. Mengurus dan mengelola perusahaan
2. Mengangkat, memutasi dan memberhentikan Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku
3. Menetapkan tatatertib perusahaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku
4. Mewakili Perusahaan baik didalam maupun diluar pengadilan dan apabila dipandang perlu dapat menunjuk seseorang atau lebih untuk mewakili Perusahaan
5. Membuka Kantor Cabang dan atau kantor kas berdasarkan peraturan yang berlaku

6. Membeli, menjual atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas aktiva tetap dan inventaris milik Perusahaan berdasarkan ketentuan
7. Menggadaikan aktiva tetap dan inventaris milik Perusahaan berdasarkan ketentuan
8. Mengadakan kerjasama dengan lembaga keuangan/ perbankan serta lembaga lainnya atas nama perusahaan
9. Kerjasama sebagaimana tersebut diatas yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun harus dengan persetujuan Dewan Pengawas
10. Wewenang Direksi sebagaimana dimaksud huruf a sampai i setelah dilaksanakan dilaporkan kepada pemegang saham melalui Dewan Pengawas.

Tugas Pokok Direksi

1. Pembinaan serta pengendalian terhadap bidang/ biro, subid, KPO, Kantor Cabang, Kantor Kas berdasarkan asas keseimbangan dan keserasian.
2. Menyusun perencanaan strategi dan perencanaan tahunan
3. Menetapkan strategi dan rencana kerja untuk mencapai tujuan dan rencana tahunan
4. Mengkoordinasikan aktivitas penghimpunan dana dan penyaluran kredit serta keseimbangan likuiditas secara optimal
5. Memastikan laporan keuangan tepat waktu dan valid
6. Memastikan system/ prosedur operasional dan perkereditan dilaksanakan sesuai ketentuan
7. Meningkatkan, memelihara dan mengamankan harta Perusahaan
8. Menindaklanjuti hasil evaluasi/ pemeriksaan Dewan Pengawas, SKAI

9. Mereview aplikasi kredit sebelum menyetujui/ merekomendasikan
10. Melakukan penilaian secara menyeluruh untuk mengetahui kelayakan usaha calon debitur
11. Merekomendasikan/ mengusulkan penyelesaian pinjaman bermasalah melalui jalur hukum dengan tetap berpedoman pada prinsip cost and benefit
12. Meningkatkan ketrampilan dan profesionalisme sumber daya manusia
13. Menggunakan sumber daya secara optimal untuk mencapai tingkat efisiensi dan produktifitas yang telah ditetapkan
14. Melakukan inovasi atau pembaharuan dalam rangka penyelarasan terhadap perubahan lingkungan dunia usaha
15. Mewakili Perusahaan dalam berkomunikasi di dalam dan di luar pengadilan.

DIREKTUR UTAMA

Wewenang Direktur Utama

1. Menetapkan sasaran dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana perusahaan, pemasaran produk dan jasa perusahaan baik dikantor pusat maupun kantor – kantor cabang.
2. Mengkoordinasi penyusunan rencana jangka pendek dan rencana jangka panjang.
3. Menetapkan kebijakan perusahaan termasuk menentukan suku bunga Pinjaman, Tabungan, Deposito serta tarif jasa lainnya
4. Mementau kegiatan Perusahaan secara keseluruhan

5. Melakukan inovasi dan perbaikan baik dalam organisasi maupun operasional sehingga meningkatkan pertumbuhan Perusahaan
6. Menetapkan kebijakan – kebijakan perusahaan termasuk kebijakan gaji, tunjangan pegawai, kebijakan kredit, tarif dan lain – lain
7. Mewakili Perusahaan dalam bernegosiasi dan menjalin hubungan dengan pihak lain termasuk mewakili di pengadilan
8. Mendelegasikan wewenang kepada bawahan

Tugas Pokok Direktur Utama

1. Memimpin dan mengendalikan perusahaan untuk meningkatkan kinerja dan mencapai sasaran strategi
2. Menjaga dan meningkatkan citra perusahaan
3. Melaksanakan dan meningkatkan pemasaran kredit dan penyimpanan dana masyarakat
4. Memantau perkembangan lingkungan khususnya perkembangan industry perbankan/ perkreditan
5. Memonitor perkembangan lingkungan khususnya keinginan pasar terhadap produk dan jasa baru, meningkatkan mutu pelayanan dan perkembangan sarana teknologi lainnya
6. Memonitor perkembangan suku bunga bank, menganalisis dan menetapkan perubahannya sesuai rencana kerja
7. Melakukan negosiasi dan membuat kesepakatan – kesepakatan dengan pihak ketiga yang sesuai dan berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya

8. Memeriksa persetujuan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan atau pendidikan sesuai dengan wewenangnya
9. Melakukan mutasi dan promosi pegawai dan mengangkat/ memberhentikan pegawai
10. Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan
11. Melakukan inivasi dan perbaikan baik dalam organisasi maupun operasional sehingga meningkatkan pertumbuhan Perusahaan
12. Menetapkan kebijakan – kebijakan perusahaan termasuk kebijakan gaji, tunjangan pegawai, kebijakan kredit, tarif dan lain – lain
13. Melaksanakan ketentuan peraturan yang berlaku khususnya berkaitan dengan peraturan perbankan/ perkreditan.

DIREKTUR

Wewenang Direktur

1. Menetapkan dan mengendalikan operasional perusahaan agar dapat melayani kebutuhan organisasi dan pelanggaran dengan baik
2. Melakukan rotasi dan mutasi pegawai, mengangkat/ memberhentikan pegawai serta member reward dan punishment sesuai peraturan yang berlaku
3. Menetapkan kebijakan kepegawaian termasuk kedisiplinan pegawai, gaji, pensiun dan lain – lain sesuai peraturan yang berlaku
4. Menyetujui pengeluaran biaya sesuai batas kewenangannya
5. Merumuskan anggaran Perusahaan setelah berkoordinasi dengan Direktur Utama

6. Memonitor dan memastikan sasaran pendapatan dan biaya perusahaan tercapai dengan efisien
7. Menjaga likuiditas dan ketersediaan alat – alat likuid serta menyimpan ditempat yang aman
8. Mengembangkan teknologi informasi dan pemuktahiran alat kerja sehingga lebih produktif, efektif dan efisien
9. Melakukan koordinasi penyusunan dan menyampaikan laporan – laporan Perusahaan kepada pihak – pihak yang berkompeten setelah mendapat persetujuan Direktur Utama

Tugas Pokok Direktur

1. Memimpin dan mengendalikan operasional perusahaan agar dapat melayani kebutuhan organisasi dan pelanggan dengan baik
2. Mengkoordinasi penyusunan program kerja operasional secara keseluruhan
3. Menetapkan kebijakan kepegawaian termasuk kedisiplinan pegawai, gaji, pensiun dan lain – lain sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Melakukan rotasi/ mutasi pegawai, dan mengangkat/ memberhentikan pegawai, melakukan penilaian prestasi pegawai, mengembangkan ketrampilan pegawai, memotivasi pegawai, dan menyelesaikan permasalahan kepegawaian
5. Mendorong dan meningkatakan kesejahteraan pegawai dan tenaga kerja yang bekerja diperusahaan dan mempertimbangkan reward dan punishment
6. Melakukan penyempurnaan struktur organisasi, job description serta memastikan job description sebagai pedoman pelaksanaan kerja oleh pagawai

7. Menyetujui pengeluaran biaya sesuai batas kewenangannya
8. Merumuskan anggaran Perusahaan setelah berkoordinasi dengan Direktur Utama
9. Memonitor realisasi biaya berdasarkan program kerja dan anggaran perusahaan
10. Mengkoordinir pengadaan, pengelolaan, pengamanan fasilitas dan peralatan perusahaan
11. Menetapkan peraturan perusahaan tentang kebersihan dan ketertiban, penggunaan fasilitas dan lain – lain
12. Menjaga likuiditas dan ketersediaan alat – alat likuid serta menyimpan ditempat yang aman
13. Mengembangkan teknologi informasi dan pemutakhiran alat kerja sehingga lebih produktif, efektif dan efisien
14. Menyusun dan menyampaikan laporan-laporan perusahaan kepada pihak-pihak yang berkompeten setelah mendapat persetujuan Direktur Utama.

STAF AHLI

Wewenang Staf Ahli

1. Meminta informasi kepada pegawai sehubungan dengan tugas yang diberikan direksi.
2. Melakukan pengujian atas kebenaran data/ informasi yang diperoleh
3. Melakukan analisis atas data/ informasi yang telah diperoleh untuk dilaporkan kepada direksi.

Tugas Pokok Staf Ahli

1. Melakukan pengumpulan data/ informasi terkait perbankan, ekonomi yang mendukung perkembangan perusahaan
2. Memantau perkembangan sektor perbankan, persaingan usaha, dan produk – produk baru perbankan
3. Melakukan penelitian, kajian, dan analisis atas data dan informasi untuk memberikan pertimbangan dan masukan kepada Direksi
4. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada Direksi

SATUAN KERJA AUDIT INTERN (SKAI)

Wewenang Satuan Kerja Audit Intern

1. Memeriksa semua jenis catatan, berkas, hasil pekerjaan pada setiap unit kerja
2. Memberikan penilaian terhadap objek yang diperiksa mengenai kewajarannya dan merekomendasikan pemecahannya bila ditemukan hal – hal yang menyimnpang
3. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Direksi dan/ atau Dewan Pengawas baik diminta atau tidak diminta sesuai dengan porsi, relevansi, dan kompetensinya
4. Memberikan usulan dan rekomendasi kepada Direksi, unit – unit Kerja guna memperbaiki system dan prosedur yang ada agar meningkatkan kinerja dan risiko perusahaan
5. Memantau tingkat kesehatan perusahaan dan tindak lanjut dari temuan auditor ekstern, dan pemeriksa lainnya

6. Memeberikan masukan dan usulan secara langsung kepada Dewan Pengawas, terutama hal – hal yang bersifat mendesak.

Tugas Pokok Satuan Kerja Audit Intern

1. Melakukan penilaian yang independent atas setiap kegiatan yang bertujuan untuk mendorong dipatuhinya setian ketentuan yang ditetapkan oleh managemen perusahaan
2. Mendinamisasi untuk lebih berfungsinya pengawasan dengan memberikan saran – saran konstruktif agar sasaran organisasi dapat tercapai dengan ekonomis, efisien dan efektif
3. Melakukan pengawasan setiap aktivitas dan transaksi agar sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perusahaan
4. Menyusun catatan – catatan atas objek dan waktu pemeriksaan, menyampaikan usulan untuk mengatasi kekeliruan atau penyimpangan kepada unit terkait
5. Menyusun laporan berkala atas kegiatan Satuan Kerja Audit Internal dan menyampaikan kepada Direksi serta mengadministrasikan dengan baik semua kegiatan pemeriksaan dan pengawasan
6. Memantau perkembangan penyelesaian kredit – kredit bermasalah, terlebih dalam hal adanya penugasan khusus untuk itu (task force)
7. Memantau tingkat kesehantan perusahaan dan tindak lanjut dari temuan auditor ekstern, dan pemeriksa lainnya
8. Memantau kesesuaian catatan antara catatan nasabah dengan catatan perusahaan mengenai dana pihak ketiga

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi

BIDANG UMUM

Wewenang Bidan Umum

1. Menyusun rancangan sumber daya manusia (HRD planning) yang disesuaikan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), bersifat tahunan dan jangka panjang untuk disampaikan kepada Direksi
2. Membuat system penggajian yang berorientasi pada kerja
3. Mengadministrasikan hasil penilaian prestasi kerja pegawai
4. Melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja dikantor Cabang/ Kantor Pusat Operasional dalam rangka pembinaan, penempatan dan mutasi jabatan
5. Mengajukan usulan pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Direksi
6. Mengajukan usulan program kesejahteraan pegawai kepada Direksi
7. Mengkoordinasikan penyediaan sarana dan fasilitas kerja, sarana dan fasilitas gedung
8. Melaksanakan pembelian dan penjualan aktiva tetap dan inventaris perusahaan berdasarkan anggaran atau rencana yang telah ditetapkan
9. Menyusun kebijakan dan mengendalikan keamanan (security), kebersihan, ketertiban dan kenyamanan kerja di Kantor Pusat dan Cabang – cabang
10. Mengadministrasi surat – surat dan dokumen perusahaan
11. Menyusun perencanaan termasuk anggaran perusahaan setelah berkoordinasi dengan Bidang Kredit dan Bidang Dana

12. Menyimpan dokumen pengikatan/ agunan Kredit, dan mengeluarkan dokumen kredit untuk keperluan yang sah dan sesuai prosedur
13. Menyusun dan mendistribusi Laporan Keuangan Konsolidasi beserta interpretasinya termasuk penyajian Indikator Tingkat Kesehatan Perusahaan untuk keperluan internal, menyampaikan pelaporan – pelaporan kepada pihak yang berkompeten setelah mendapata pengesahan dari Direksi
14. Mengembangkan teknologi informasi dan system dan prosedur kerja agar lebih efektif dan efisien
15. Menghitung dan melaporkan pajak – pajak perusahaan
16. Mendelegasikan wewenang kepada perusahaan

Tugas Pokok Bidang Umum

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi serta melaporkan penyelenggaraan kegiatan administrasi, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, pengelolaan personalia dan pengelolaan kelengkapan perusahaan
2. Melakukan perhitungan gaji bulanan, insentif, jasa produksi dan hak – hak lainnya yang sah, potongan kewajiban dari para pegawai dan melakukan pembayarannya
3. Melakukan rekapitulasi daftar presensi pegawai
4. Mengatur dan mengadministrasikan hak cuti pegawai
5. Menyusun dan memelihara berkas pegawai (personal file) dan menjaga kerahasiaannya

6. Membuat rekapitulasi hasil penilaian prestasi pegawai yang telah final dan memberikan keputusan atas rekomendasi penilaian prestasi tersebut
7. Menerbitkan persetujuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pegawai setelah disetujui oleh pimpinan unit kerja, mengurus perbekalan yang dibutuhkan, dan membukukan pertanggungjawaban biaya SPPD pegawai
8. Mengadministrasi pajak penghasilan pegawai
9. Melakukan koordinasi dengan semua Kantor dalam masalah keamanan (security), kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan kerja
10. Mengadministrasi surat – surat dan dokumen Perusahaan
11. Menyusun anggaran perusahaan setelah berkoord
12. Melakukan pencatatan secara tertib atas dokumen yang masuk dan keluar, serta secara berkala melakukan pencocokan secara fisik
13. melakukan rekonsiliasi Rekening Antar Kantor, Antar Bank Aktiva, Antar Bank Pasiva, dan menyelesaikan transaksi yang saling berhubungan
14. Memantau kegiatan tutup buku harian dan bulanan di semua Kantor Cabang/ Kantor Pusat Operasional, dan memberikan saran dalam hal terdapat kendala, kesulitan, dan kekeliruan
15. Menyusun dan menerbitkan laporan keuangan sesuai dengan tata aturan perusahaan secara berkala (harian, mingguan, bulanan, triwulanan, dan tahunan)
16. Memantau Indikator Tingkat Kesehatan Perusahaan
17. Menghitung dan melaporkan pajak – pajak perusahaan

18. Mengembangkan teknologi informasi dan system dan prosedur kerja agar lebih efektif dan efisien
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi

BIDANG KREDIT

Wewenang Bidang Kredit

1. Memutuskan atau mengusulkan kepada Direksi permohonan kredit yang diajukan oleh kantor Cabang/ Kantor Pusat Operasional sesuai batas kewenangannya, baik permohonan kredit baru atau usulan restrukturisasi
2. Memutuskan atau mengusulkan kepada Direksi penghapusan (write off) denda, bunga, pokok kredit yang bermasalah
3. Mengusulkan tingkat suku bunga kredit dengan memperhatikan pada perhitungan Base Lending Rate
4. Mengajukan usulan kepada Direksi untuk menyelesaikan kredit bermasalah melalui jalur hukum (litigasi)
5. Menyusun dan mengusulkan SOP (Standard Operating Prosedur) mengenai perkreditan kepada Direksi
6. Mengajukan usulan kemitraan dengan lembaga – lembaga lain tetapi tidak terbatas pada lembaga pengadilan, pengacara, notaries, perusahaan penilai, instansi pemerintahan.

Tugas Pokok Bidang Kredit

1. Melakukan review, memberikan rekomendasi, atau keputusan atas semua aspek risiko dari permohonan kredit yang diajukan oleh kantor Cabang/ Kantor Pusat Operasional meliputi permohonan kredit baru, kredit bermasalah yang diusulkan dilakukan restrukturisasi, kredit bermasalah yang diusulkan untuk diselesaikan di luar pengadilan atau melalui pengadilan
2. Menciptakan dan melaksanakan program pembinaan nasabah yang berkesinambungan dan membentuk tim kerja yang diperlukan
3. Menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyaluran kredit
4. Melaksanakan manajemen dokumen dan agunan (collateral management)
5. Mengajukan review atas permohonan kerjasama kemitraan dengan lembaga lain
6. Pemantauan kolektibilitas kredit semua kantor dan dilaporkan secara periodic kepada direksi
7. Melaksanakan penagihan terhadap kredit non lancar dikantor pusat maupun kantor – kantor cabang
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi

BIDANG DANA

Wewenang Bidang Dana

1. Melakukan pemasaran untuk meningkatkan penghimpunan dana masyarakat
2. Mengusulkan tingkat suku bunga tabungan, deposito dan instrument lainnya
3. Menentukan tingkat likuiditas di Kantor Pusat dan Cabang – cabang

4. Melakukan langkah – langkah peningkatan likuiditas
5. Menyusun dan mengusulkan SOP (Standard Operating Prosedur) mengenai kebijakan dana kepada Direksi
6. Memilih tempat penyimpanan dana yang aman dan mudah dilakukan transfer sehingga terjaga likuiditas sesuai kebutuhan pelayanan.

Tugas Pokok Bidang Dana

1. Melakukan pemasaran dalam rangka peningkatan penghimpunan dana
2. Menciptakan dan melaksanakan program pembinaan nasabah yang berkesinambungan dalam penghimpunan dana
3. Menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penghimpunan dana
4. Mengajukan usulan Direksi tentang kerjasama atau kemitraan dengan lembaga lain dalam penghimpunan dana
5. Menjaga ketersediaan likuiditas perusahaan
6. Membuat laporan perputaran dana
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Direksi

SUB BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN SEKRETARIAT

Wewenang Sub Bidang SDM dan Sekretariat

1. Menyusun rancangan SDM (HRD Planning) yang disesuaikan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), bersifat tahunan dan jangka panjang
2. Membuat system penggajian yang berorientasi pada kinerja pegawai
3. Mengadministrasikan hasil penilaian prestasi kerja pegawai

4. Melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja dikantor Cabang/ Kantor Pusat Operasional dalam rangka pembinaan, penempatan, dan mutasi jabatan
5. Mengajukan usulan pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Direksi
6. Mengajukan usulan program kesejahteraan pegawai kepada Direksi
7. Mengkoordinasikan penyediaan sarana dan fasilitas kerja, sarana dan fasilitas gedung
8. Melaksanakan pembelian dan penjualan aktiva tetap dan inventaris perusahaan berdasarkan anggaran atau rencana yang telah ditetapkan
9. Menyusun kebijakan dan mengendalikan keamanan (security), kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan kerja di Kantor Pusat dan Cabang – cabang
10. Mengadministrasi surat – surat dan dokumen perusahaan
11. Menyimpan dokumen pengikatan agunan kredit, dan mengeluarkan dokumen kredit untuk keperluan yang sah dan sesuai prosedur

Tugas Pokok Sub Bidang SDM dan Sekretariat

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan bidang administrasi, evaluasi pengelolaan kepegawaian serta melaporkan penyelenggaraan kegiatan bidang kesekretariatan, pengelolaan personalia, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat, dan pengelolaan perlengkapan Perusahaan serta tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasannya

2. Melakukan penghitungan gaji bulanan, insentif, jasa produksi dan hak – hak lainnya yang sah, potongan kewajiban dari para pegawai dan melakukan pembayarannya
3. Melakukan rekapitulasi daftar presensi pegawai
4. Mengatur dan mengadministrasikan hak cuti pegawai
5. Menyusun dan memelihara berkas pegawai (personal file) dan menjaga kerahasiaannya
6. Membuat rekapitulasi hasil penilaian prestasi pegawai yang telah final dan memberikan keputusan atas rekomendasi penilaian prestasi tersebut
7. Menerbitkan persetujuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pegawai setelah disetujui oleh pimpinan unit kerja, mengurus perbekalan yang dibutuhkan, dan membukukan pertanggunjawaban biaya SPPD pegawai
8. Mengadministrasikan pajak penghasilan pegawai
9. Melakukan koordinasi dengan semua Kantor dalam masalah keamanan (security), kebersihan, ketertiban, dan kenyamanan kerja
10. Mengadministrasi surat – surat dan dokumen Perusahaan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Umum/ Direksi.

SUB BIDANG PERENCANAAN, PELAPORAN DAN TI

Wewenang Sub Bidang Perencanaan, Pelaporan, dan TI

1. Menyusun perencanaan termasuk anggaran Perusahaan
2. Memantau perkembangan lingkungan untuk menetapkan apakah rencana masih sesuai dengan perkembangan atau perlu adanya revisi

3. Mengevaluasi rencana dan hasil sehingga dapat digunakan untuk perbaikan rencana masa depan
4. Merinci rencana kedalam unit – unit kerja sesuai dengan target masing – masing
5. Mengembangkan teknologi informasi dan system dan prosedur kerja agar lebih efektif dan efisien

Tugas Pokok Sub Bidang Perencanaa, Pelaporan, dan TI

1. Melakukan koordinasi, perencanaan, evaluasi, pemasukan data elektronik serta melaporkan kebijakan yang berhubungan dengan system teknologi informasi
2. Mengembangkan teknologi informasi dan system dan prosedur kerja agar lebih efektif dan efisien
3. Melakukan pemantauan perkembangan perusahaan dan lingkungan untuk bahan perencanaan
4. Memantau Indikator Tingkat Kesehatan Perusahaan
5. Menghitung dan melaporkan pajak – pajak perusahaan
6. Menyusun dan menerbitkan laporan keuangan sesuai dengan tata aturan perusahaan secara berkala (harian, mingguan, bulanan, triwulanan, dan tahunan)
7. Melakukan perencanaan (revisi) rencana termasuk penyusunan anggaran perusahaan
8. Merinci perencanaan dan anggaran ke unit – unit kerja sesuai target masing – masing

9. Memantau realisasi terhadap pencapaian rencana
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Umum/ Direksi.

SUB BIDANG AKUNTANSI

Wewenang Akuntansi

1. Menyusun dan mendistribusi Laporan Keuangan Konsolidasi beserta interpratasinya termasuk penyajian Indikator Tingkat Kesehatan Perusahaan untuk keperluan internal, menyampaikan pelaporan – pelaporan kepada pihak yang berkompeten setelah mendapat pengesahan dari Direksi
2. Menghitung dan melaporkan pajak – pajak perusahaan

Tugas Pokok Akuntansi

1. Melakukan pengkoordinasian kegiatan pemasukan dan pengeluaran data serta melakukan penerimaan dan pembukuan dari cabang dan bidang lain
2. Melakukan pencatatan secara tertib atas dokumen yang masuk dan keluar, serta secara berkala melakukan pencocokan secara fisik
3. Melakukan rekonsiliasi Rekening Antar Kantor, Antar " Bank " Aktiva, Antar " Bank " Pasiva, dan menyelesaikan transaksi yang saling berhubungan
4. Memantau kegiatan tutup buku harian dan bulanan disemua Kantor Cabang/ Kantor Pusat Operasional, dan memberikan saran dalam hal terdapat kendala, kesulitan, dan kekeliruan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Umum/ Direksi.

SUB BIDANG PENGAWASAN KREDIT

Wewenang Sub Bidang Pengawasan Kredit

1. Memantau pencarian kredit dan pelunasan kredit oleh nasabah untuk menurunkan risiko kredit
2. Melakukan langkah – langkah penyelamatan kredit
3. Mengusulkan penyempurnaan sistem dan prosedur pemberian kredit

Tugas Pokok Sub Bidang Pengawasan Kredit

1. Melakukan koordinasi kegiatan pengawasan penyaluran kredit
2. Penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah
3. Melakukan observasi dan kajian terhadap perilaku debitor
4. Melakukan monitoring terhadap potensi sektor pasar yang akan dibiayai dan melakukan evaluasi serta kajian dalam rangka merumuskan langkah kerja
5. Memonitoring dan mengevaluasi kredit non performing serta memantau efektifitas penyelesaian kredit bermasalah
6. Membuat laporan kredit bermasalah dan langkah – langkah penyelesaiannya
7. Melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kredit/ Direksi.

SUB BIDANG ACCOUNT OFFICER

Wewenang Sub Bidang Account Officer

1. Melakukan pemasaran kredit
2. Menilai kemampuan calon debitur untuk menentukan jenis kredit dan plafond kredit
3. Memproses usulan kredit

4. Mengusulkan tingkat suku bunga kredit
5. Melakukan pembinaan nasabah (debitur)

Tugas Pokok Sub Bidang Account Officer

1. Memasarkan/ penyaluran dana kepada nasabah yang potensial
2. Melakukan identifikasi dan seleksi calon nasabah
3. Memproses pencairan kredit
4. Melakukan penagihan pokok dan bunga yang dananya disektor ke Teller/ Kasir
5. Melakukan pembinaan nasabah
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Kredit/ Direksi

SUB BIDANG KAS

Wewenang Sub Bidang Kas

1. Menentukan kebijakan penyimpanan kas/ bank yang aman
2. Menentukan perputaran kas/ bank didalam perusahaan
3. Menentukan tingkat likuiditas

Tugas Pokok Sub Bidang Kas

1. Melakukan koordinasi kegiatan – kegiatan pemasukan dan pengeluaran uang
2. Menentukan penyimpanan kas/ bank yang aman
3. Menentukan kebijakan ketersediaan alat – alat pembayaran
4. Mengatur perputaran kas di dalam perusahaan
5. Mencari pendanaan alternatif jika terjadi gangguan likuiditas
6. Melakukan perputaran dan ketersediaan kas

7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Dana/ Direksi.

SUB BIDANG PENGHIMPUNAN DANA

Wewenang Sub Bidang Penghimpunan Dana

1. Melakukan pemasaran untuk meningkatkan penghimpunan dana masyarakat
2. Melakukan perencanaan penghimpunan dana
3. Mengusulkan tingkat suku bunga tabungan, deposito dan instrumen lainnya

Tugas Pokok Sub Bidang Penghimpunan Dana

1. Melakukan koordinasi kegiatan – kegiatan pengerahan dana masyarakat
2. Melakukan pemasaran dalam rangka peningkatan penghimpunan dana
3. Melakukan perencanaan dan perbaikan cara penghimpunan dana
4. Membuat laporan penghimpunan dana
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Dana/ Direksi

PEMIMPIN KANTOR PUSAT OPERASIONAL/ KANTOR CABANG

Wewenang Pimpinan Kantor Pusat Operasional/ Kantor Cabang

1. Memutuskan pemberian kredit sesuai dengan batas Wewenang Kredit yang dimilikinya, atau memberikan rekomendasi usulan kredit yang karena ketentuan diluar kewenangannya
2. Memberikan tingkat suku bunga khusus sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Direksi

3. Menandatangani akta – akt yang diberkaitan dengan pemberian kredit dan penyelesaian kredit bermasalah sepanjang ada Surat Kuasa Khusus dari Direksi
4. Menandatangani surat – surat, cek, bilyet – bilyet, buku tabungan, deposito dan lain – lain yang termasuk dalam kategori operasional normal dengan mempertimbangkan prinsip kehati hatian dan ketentuan yang berlaku
5. Menyetujui pengeluaran biaya pada unit kerjanya dalam batas wewenang tertentu
6. Melakukan penilaian prestasi pegawai secara terukur, jujur, dan adil untuk digunakan sebagai dasar usulan perubahan pangkat, perubahan gaji, mutasi/ penempatan, pelatihan
7. Menetapkan target untuk unit kerja dibawahnya sesuai dengan bidan pekerjaannya

Tugas Pokok Pemimpin Kantor Pusat Operasional/ Kantor Cabang

1. Melaksanakan program promosi perusahaan
2. Menyalurkan pembiayaan berupa kredit dengan tata cara yang sehat dan menghimpun dana pihak ketigas sesuai dengan ketentuan dan target dalam rangka mencapai pertumbuhan
3. Menekan Non Performing Loan paling tidak hingga batas yang sehat tanpa meninggalkan prinsip hubungan nasabah
4. Memastikan bahwa dokumen pengikatan kredit telah memenuhi syarat dan diikat dengan sempurna serta agunan kredit layak dari segi nilai, kualitas, maupun likuiditasnya

5. Membuat rencana kerja dan anggaran tahunan atau berkala sebagai bagian dari target perusahaan secara keseluruhan
6. Memastikan bahwa semua transaksi dibuku sesuai dengan standar akuntasi perbankan, sehingga dapat dihasilkan laporan keuangan yang wajar
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan direksi

SEKSI PELAYANAN

Wewenang Seksi Pelayanan

1. Mengendalikan likuiditas
2. Memberikan persetujuan/ rekomendasi atas usulan biaya yang diajukan oleh unit kerja
3. Bersama Pemimpin Kantor Pusat Operasional/ Pemimpin Cabang menandatangani surat menyurat yang terkait dengan bidang pekerjaannya
4. Menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan
5. Menyusun laporan – laporan dan mendistribusi kepada pihak yang berkepentingan
6. Mengusulkan restrukturisasi kredit untuk ditindaklanjuti oleh Seksi Pemasaran
7. Melakukan pembinaan dan administrasi kepegawaian
8. Mengatur cuti pegawai, pemakaian sarana/ fasilitas kerja

Tugas Pokok Kepala Seksi Pelayanan

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan

2. Menerbitkan laporan – laporan yang diolah dari transaksi harian meliputi jurnal, general ledger, mutasi kas harian, saldo nominatif dana pihak ketiga
3. Menyusun laporan harian mengenai nasabah dana pihak ketiga yang melakukan pembukaan rekening dan penutupan rekening
4. Menyusun cash flow (perputaran kas) mingguan
5. Memantau deposito jatuh tempo dan rekening deposit in transit untuk diinformasikan ke nasabah melalui Customer Service
6. Melakukan program rekonsiliasi rekening dana pihak ketiga secara berkala
7. Melakukan rekonsiliasi rekening antar kantor dan menyelesaikan open item
8. Menerbitkan dan menyampaikan Laporan Keuangan secara berkala (harian mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan)
9. Membuat laporan tunggakan debitur, melakukan penanggulangan tunggakan kredit untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Seksi Pemasaran
10. Membuat surat pelunasan pinjaman, roya hak tanggungan/ fidusia, dan pelepasan agunan
11. Membuat dan menyampaikan laporan Sistem Informasi Debitur (SID) ke Bank Indonesia
12. Melakukan setoran – setoran ke pihak lain seperti pajak, PBB, PLN dsb
13. Memutakhirkan daftar aktiva tetap dan inventaris
14. Melakukan pembinaan dan administrasi kepegawaian
15. Membuat laporan yang berkaitan dengan personalia
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

SEKSI PEMASARAN

Wewenang Seksi Pemasaran

1. Menawarkan produk perusahaan secara langsung kepada masyarakat/ lembaga
2. Menerima usulan kredit dari dana dan kredit untuk diberikan rekomendasi atau persetujuan atau penolakan
3. Melaksanakan akad kredit bagi pemohon kredit yang disetujui
4. Mengusulkan pembayaran/ pencairan kredit kepada Seksi Pelayanan dengan berdasarkan berbagai bukti pengikatan yang sah dan lengkap
5. Melakukan negosiasi dalam penghimpunan dana dan meneruskan permintaan pembukaan atau penutupan rekening tabungan/ deposito kepada Seksi Pelayanan untuk verifikasi/ persetujuan
6. Melakukan negosiasi dalam penanggulangan kredit bermasalah dan mengajukan usulan penghapusbukuan kepada jajaran yang lebih tinggi
7. Mengusulkan restrukturisasi kredit
8. Menerbitkan surat pelunasan kredit, surat roya dan pelepasan jaminan
9. Mengusulkan kerjasama notaris, pengacara, perusahaan penilai kepada atasan

Tugas Pokok Seksi Pemasaran

1. Memantau perkembangan pemasaran kredit, pemasaran dana, hubungan nasabah dan melakukan pemberdayaan agar dicapai hasil yang optimal
2. Membuat Laporan Berkala kepada Pemimpin Cabang/ Kantor Pusat Operasional mengenai pertumbuhan kredit dan penghimpunan dana pihak ketiga beserta permasalahan serta usulan – usulan perbaikan

3. Memastikan bahwa persyaratan administratif permohonan kredit telah lengkap dan dokumen pengikatan kredit telah diikat sempurna
4. Menyerahkan berkas – berkas debitur baru termasuk dokumen agunan/ pengikatan kredit untuk diadministrasikan lebih lanjut dan disimpan diruang penyimpanan dokumen (vault)
5. Melayani pembukaan dan penutupan rekening
6. Memantau perkembangan dan penutupan rekening
7. Memantau perkembangan rekening debitur tertentu
8. Mencatat dan mencari solusi bagi pengaduan nasabah
9. Membuat laporan tunggakan debitur, melakukan penanggulangan tunggakan kredit
10. Melakukan negosiasi dalam penanggulangan kredit bermasalah dan mengajukan usulan write off kepada jajaran yang lebih tinggi
11. Memantau deposito jatuh tempo dan rekening pengiriman dalam perjalanan (deposits in transit) untuk diinformasikan ke nasabah melalui customer service
12. Menyusun laporan harian mengenai nasabah dana pihak ketiga yang melakukan pembukaan rekening dan penutupan rekening
13. Melakukan promosi perusahaan
14. Melakukan program rekonsiliasi rekening dana pihak ketiga secara berkala
15. Membuat surat pelunasan pinjaman, roya hak tanggungan/ fidusia, dan pelepasan agunan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

KANTOR KAS

Wewenang Kantor Kas

1. Melakukan hubungan hukum dengan pihak ketiga sesuai kuasa yang diterima
2. Mengusulkan penyelasaian masalah – masalah tertentu yang dihadapi di kantor kas kepada pemimpin Kantor Pusat Operasional/ Kantor Cabang.
3. Menyelesaikan masalah yang diajukan sepanjang dalam batas kewenangan kantor kas.
4. Memfiat transaksi pembayaran tunai sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku.
5. Menumbuhkan paraf dan atau menandatangani warkat/ slip setoran dan atau penarikan sesuai dengan batas kewenangannya.

Tugas Pokok Kantor Kas

1. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memonitor semua sumber daya untuk memaksimalkan pencapaian target dan sasaran yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran tahunan.
2. Melakukan aktivitas pelayanan kepada nasabah yang melakukan setoran tunai.
3. Melakukan aktivitas pelayanan kepada nasabah yang melakukan penarikan tunai.
4. Mengadministrasikan kegiatan setoran dan penarikan tunai.
5. Menyusun laporan transaksi setoran dan penarikan tunai.
6. Memberikan layanan berdasarkan standar pelayanan yang aman, cepat, ramah, dan membina hubungan baik dengan nasabah dan mitra Bank.

7. Membina pegawai dibawah kendalinya agar memiliki kapabilitas, integritas dan profesionalisme yang dapat diandalkan.
8. Memelihara hubungan baik dan suasana yang harmonis.

SUB SEKSI DANA

Wewenang Sub Seksi Dana

1. Menawarkan produk perusahaan kepada masyarakat atau kelompok masyarakat.
2. Menjaga likuiditas dan pengamanan kas.
3. Melaksanakan proses penyimpanan dana nasabah baik simpanan dalam bentuk tabungan, deposito, maupun simpanan lainnya.
4. Mengusulkan suku bunga penyimpanan dana
5. Membina nasabah dan nasabah potensial untuk menyimpan dananya diperusahaan sehingga menjadi nasabah yang menggunakan produk perusahaan.

Tugas Pokok Sub Seksi Dana

1. Mencatat setiap jenis aplikasi penyimpanan dana yang masuk dengan tertib dan sistematis.
2. Melaksanakan pemrosesan permohonan tabungan, deposito dan simpanan lainnya meliputi pemenuhan persyaratan administratif, penelitian sumber dana, karakter penyimpanan, tujuan penyimpanan, jatuh tempo dan lain – lain.

3. Menerbitkan dan mengagendakan dengan tertib surat persetujuan penyimpanan dana.
4. Mengusulkan pencairan tabungan, deposito dan simpanan lainnya kepada kasie pelayanan.
5. Melakukan pencatatan pada sistem komputer segala sesuatu yang berkaitan dengan adanya nasabah baru.
6. Melaksanakan tugas pemasaran dan pembinaan nasabah dengan penekanan pada produk simpanan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB SEKSI KREDIT

Wewenang Sub Seksi Kredit

1. Menawarkan produk perusahaan secara langsung kepada masyarakat atau kelompok masyarakat.
2. Melakukan analisis kredit dan mengusulkan permohonan kredit yang diproses dalam bentuk rekomendasi untuk disetujui atau ditolak.
3. Melaksanakan akad kredit bagi pemohon kredit yang disetujui.

Tugas Pokok Sub Seksi Kredit

1. Melaksanakan tugas pemasaran dan pembinaan nasabah dengan penekanan pada produk kredit.
2. Mencatat setiap jenis aplikasi kredit yang masuk dengan tertib dan sistematis.
3. Melaksanakan pemprosesan permohonan kredit meliputi pemenuhan persyaratan administratif, penelitian kelayakan usaha (check on the spot)

dan kelayakan agunan, kemampuan membayar, kondisi persaingan, karakter debitur, tujuan penggunaan, dan lain – lain yang relevan yang dianggap sebagai asas pemberian kredit yang sehat.

4. Mengusulkan aplikasi kerdit kepada Pemimpin, baik yang ditolak maupun yang direkomendasikan untuk disetujui.
5. Menerbitkan dan mengagendakan dengan tertib Surat Persetujuan Kredit untuk kredit yang disetujui, atau surat jawaban untuk kredit yang bisa tidak disetujui.
6. Melakukan analisis kredit.
7. Melakukan penelitian jaminan dari aspek legalitas dan melakukan penilaian jaminan (appraisal) berdasarkan tata – cara dan metode yang lazim.
8. Melakukan pencatatan pada sistem komputer segala sesuatu yang berkaitan dengan adanya debitur baru.
9. Melakukan verifikasi akhir terhadap dokumen permohonan kredit dan agunan.
10. Melaksanakan akad kredit.
11. Mengusulkan pencairan kredit.
12. Memantau perkembangan Kredit dan melakukan pemberdayaan agar dicapai hasil yang optimal.
13. Membuat Laporan Berkala kepada Pemimpin Kantor Pusat Operasional/ Cabang mengenai pertumbuhan kredit beserta permasalahan serta usulan – usulan perbaikan.

14. Membuat laporan tunggakan debitur, melakuan penanggulangan tunggakan kredit.
15. Melakukan negosiasi dalam penanggulangan kredit bermasalah dan mengajukan usulan penghapus buku (write off) kepada jajaran yang lebih tinggi.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB SEKSI AKUNTANSI

Wewenang Sub Seksi Akuntansi

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran Perusahaan
2. Melaksanakan kebijakan akuntansi dan sistem dan prosedur akuntansi.
3. Mencatat transaksi Kantor Pusat Operasional/ Kantor Cabang.
4. Menyusun laporan – laporan dan mendistribusi kepada pihak yang berkepentingan.
5. Mengkaji dan mengusulkan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja serta teknologi informasi mutakhir yang mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.
6. Memonitor dan mengusulkan perbaikan tingkat kesehatan perusahaan kepada atasan.
7. Menghitung pajak – pajak perusahaan dan memantau pembayaran pajak kepada Pemerintah.

Tugas Pokok Sub Seksi Akuntansi

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran Perusahaan
2. Melaksanakan kebijakan akuntansi dan sistem dan prosedur akuntansi sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku disektor perbankan.
3. Mencatat transaksi perusahaan dengan tertib.
4. Menerbitkan laporan – laporan yang diolah dari transaksi harian meliputi jurnal, buku besar, mutasi kas harian, saldo nominatif dana pihak ketiga.
5. Menyusun laporan harian mengenai nasabah dana pihak ketiga yang melakukan pembukaan rekening dan penutupan rekening
6. Menerbitkan Laporan Keuangan secara periodik.
7. Menyusun cash flow harian.
8. Memantau deposito jatuh tempo dan rekening deposits in transit untuk diinformasikan ke nasabah.
9. Melakukan program rekonsiliasi rekening dana pihak ketiga secara berkala.
10. Melakukan rekonsiliasi rekening antar kantor dan menyelesaikan open item.
11. Membuat surat pelunasan pinjaman, roya hak tanggungan/ fidusia, dan pelepasan agunan.
12. Membuat dan menyampaikan laporan Sistem Informasi Kredit (SIK).
13. Memutakhirkan daftar aktiva tetap dan inventaris
14. Mengkaji dan mengusulkan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja serta teknologi informasi.
15. Memonitor dan mengusulkan perbaikan tingkat kesehatan perusahaan kepada atasan.

16. Menghitung pajak – pajak perusahaan dan memantau pembayaran pajak kepada Pemerintah.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB SEKSI UMUM

Wewenang Sub Seksi Umum

1. Memberikan persetujuan/ rekomendasi atas usulan biaya yang diajukan oleh unit kerja sesuai kewenangannya.
2. Melakukan administrasi kepegawaian
3. Melakukan penatausahaan surat – surat dan dokumen perusahaan.
4. Menerima tamu.
5. Mengatur pemakaian sarana/ fasilitas kerja.
6. Menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja.

Tugas Pokok Sub Seksi Umum

1. Melakukan kegiatan administrasi kantor termasuk surat – menyurat dan pengarsipan
2. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
3. Mengatur tamu perusahaan.
4. Memutakhirkan daftar aktiva tetap dan inventaris.
5. Menyiapkan fasilitas kerja dalam keadaan siap pakai, bersih, aman, dan nyaman.
6. Memelihara keamanan dan kenyamanan lingkungan perusahaan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

TELLER/ KASIR

Wewenang Teller

1. Menetapkan kebutuhan kas harian dalam rangka menjaga likuiditas perusahaan.
2. Mengusulkan penempatan dana.
3. Menyetujui atau menolak permohonan pembukaan rekening.
4. Menetapkan batas alokasi cash box.
5. Mencatat dan melaporkan ketersediaan kas.

Tugas Pokok Teller

1. Membuka dan menutup cash vault.
2. Mengalokasikan jumlah uang tunai pada pagi saat buka kas dan menerima pada saat tutup kas.
3. Memeriksa catatan cash vault yang dibuat setiap hari serta mencocokan antara kas fisik dengan catatan.
4. Menutup asuransi uang tunai
5. Memberikan persetujuan atas penarikan dana pihak ketiga.
6. Mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pengamanan terhadap uang yang diduga palsu.
7. Memberikan persetujuan atas pembukaan rekening dana pihak ketiga.
8. Menerbitkan laporan kas harian.
9. Menjaga kesiapan sistem pangamanan kas.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Aspek kegiatan PD.BPR BKK TAMAN Kab.Pemalang yaitu:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan bentuk lain yang di persembahkan dengan itu.
2. Memberikan kredit kepada UMKM (Umum), Pegawai maupun Pensiunan.
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.