BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Kantor PT.BPR TUTUR GANDA adalah Kantor Pusat yang berkedudukan di Kecamatan Pamanukan, Kabupaten Subang JAWA – BARAT. Kantor Cabang yang berkedudukan di Purwakarta dan Lohbener (Indramayu), serta Kantor Kas yang berada di Jalan Cagak Subang.

PT. BPR TUTUR GANDA adalah Perseroan Terbatas BPR TUTUR GANDA yang ijin pendiriannya di syahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan No.02-7 161.HT.01.01. Tahun 1991. Tertanggal 28 November 1991 dan mendapat izin Operasional dari Departmen Keuangan Republik Indonesia dengan No. Kep-014/KM.13/1992 tertanggal 20 Januari 1992.

PT.BPR TUTUR GANDA berdiri pada Hari Senin tanggal 24 April 1990 adalah awal hari yang bersejarah bagi Perseroan Terbatas Bank Perkreditan Rakyat “TUTUR GANDA” disingkat PT BPR “TUTUR GANDA” di Kecamatan Pamanukan, Kabupaten Subang Propinsi Jawa-Barat. Dengan dikeluarkannya Pakto 27 tahun 1988 oleh Pemerintah selaku otoritas Regulator yang mengatur Undang-undang Perbankan di Indonesia berikut kebijaksanaannya, maka pada saat itu tumbuh industri Perbankan di Indonesia khususnya Bank Perkreditan Rakyat bagaikan jamur yang tumbuh dimusim hujan.

3.1.1 Visi & Misi PT. BPR Tutur Ganda

A. Visi

Perseroan Terbatas Bank Perkreditan Rakyat Tutur Ganda memiliki visi sebagai lembaga intermediasi antara masyarakat yang kelebihan dana dengan masyarakat yang membutuhkan dana.

B. Misi

Misinya untuk menunjang pertumbuhan dan memodernisasikan ekonomi, khususnya di pedesaan, mengurangi praktek ijon dan pelepas uang, dengan menjalankan usahanya ;

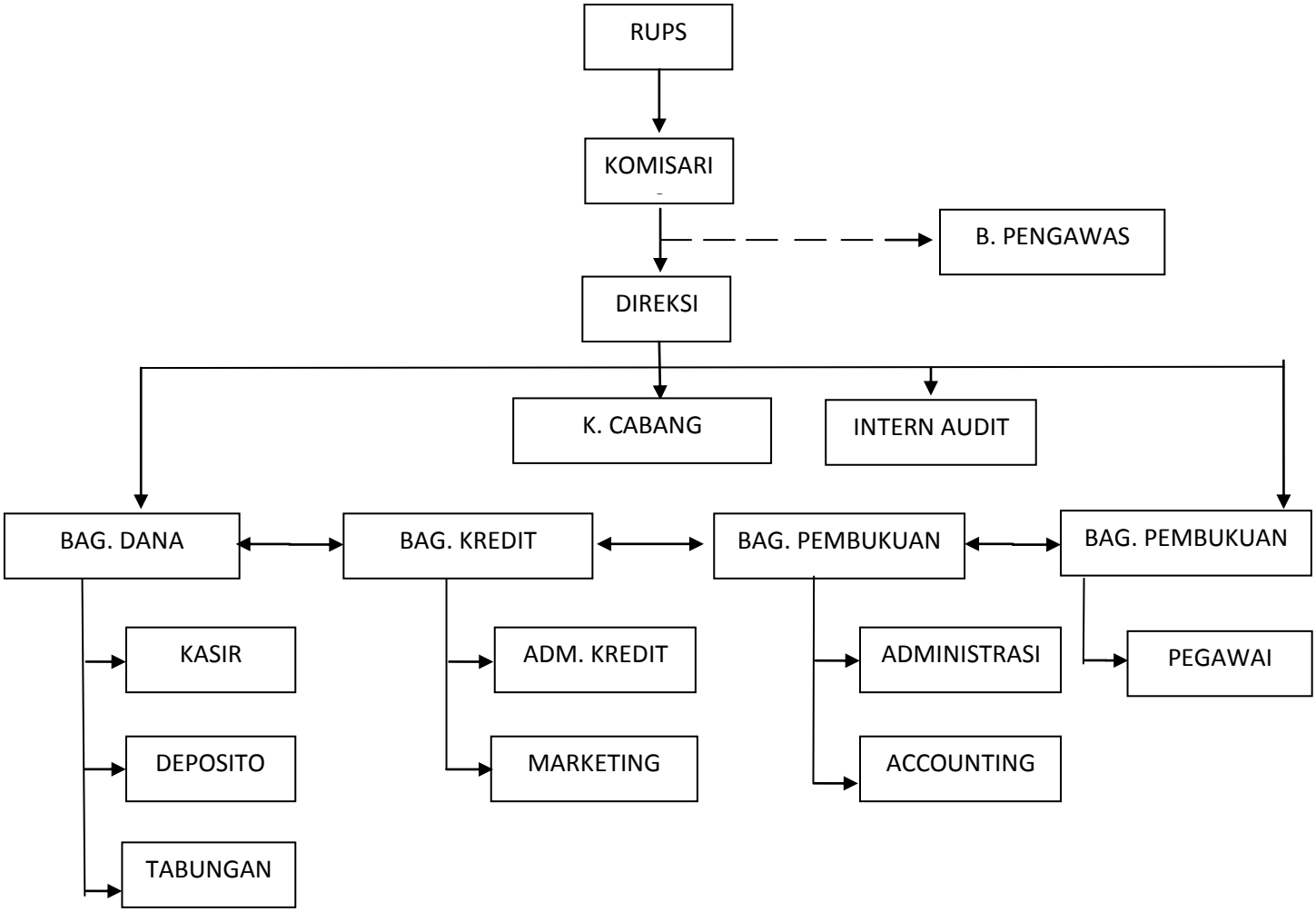
a) Menghimpun dana dari masyarakat bagi yang kelebihan dana dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka.
b) Menyalurkan dana ke masyarakat bagi yang membutuhkannya, khususnya untuk menunjang usahanya dalam bentuk kredit.
c) Turut serta mengatasi pemecahan masalah pengangguran dan perluasan kesempatan berwirausaha.

3.1.2 Tujuan PT. BPR TUTUR GANDA

Maksud dan tujuan Perseroan ini adalah berusaha dalam bidang Bank Perkreditan Rakyat yang menjalankan usahanya :

a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan
b. Memberikan kredit bagi pengusaha kecil dan atau masyarakat pedesaan.

3.2 Struktur Organisasi PT. BPR Tutur Ganda



Keterangan :

= Garis Komando Langsung

= Garis koordinasi

= Garis koordinasi tak langsung

3.3 Description Jabatan

SURAT KEPUTUSAN

No. 11/D/TG/SOJD/ XI – 2007

Tentang

Sruktur Organisasi dan Uraian Tugas (jobdiscription)

Menimbang : 1. Bahwa, untuk menunjang kelancaran tugas dan tanggung jawab dari masing -masing pegawai, agar tujuan dan sasaran perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efesien, maka dipandang perlu adanya surat keputusan yang mengatur struktur organisasi dan uraian tugas pegawai PT BPR Tutur Ganda secara jelas.

2. Bahwa, Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT BPR Tutur Ganda No.025/PRESKOM/BPR-PGG/III-98 adalah perlu adanya pengkinian untuk menyesuaikan kondisi saat ini.

3. Bahwa, untuk penetapan Struktur Organisasi dan Uraian Tugas tersebut diatur dengan surat keputusan.

Mengingat : 1. Surat Keputusan No. 04/D/TG/PP/ V – 2006 tanggal 09 Mei 2006. tentang Peraturan Perusahaan PT BPR Tutur Ganda

2. Undang - Undang No. 7 tahun 1992 dan perubahan – perubahannya tentang Perbankan di Indonesia.

3. Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Bahwa, terhitung mulai tanggal 28 Nopember 2007, Struktur Organisasi dan Uraian Tugas BPR Panca Putra Ganda Goup No. 025/PRESKOM/BPR-PGG/III-98 dilakukan perbaruan dengan Struktur Organisasi dan Uraian Tugas No.11/D/TG/SOJD/ XI – 2007.

Kedua : Bahwa, hal-hal yang belum diatur dalam surat keputusan ini, akan ditetapkan dikemudian hari dan bilamana terdapat kekeliruan dalam surat keputusan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

3.4 URAIAN TUGAS.

3.4.1. RAPAT UMUM PARA PEMEGANG SAHAM (RUPS)

1. Setiap tahun, selambat-lambatnya dalam bulan April, kecuali ada ketentuan lain yang mengatur tentang penetapannya, Perseroan wajib menyelenggarakan rapat tahunan yang disebut, Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
2. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), yang dibahas antara lain meliputi ;
    a. Laporan Pertanggung jawaban Direksi tentang keadaan perseroan dan tindakan-tindakan yang telah dilakukannya, termasuk hasil-hasil yang telah dicapai dalam Rencana Kerja Tahunan (RKAT) yang telah disusun sebelumnya.
    b. Pandangan Dewan Komisaris dan Direksi tentang kelangsungan untuk masa depan perseroan.

c. Penyajian Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi dari tahun yang bersangkutan, disertai dasar penilaian dan criteria harta perseroan dan penetapan besar Dividen.

d. Pengesahan Neraca Keuangan dan Laba Rugi tahun lalu.

e. Pengesahan Rencana Kerja Tahunan (RKAT) yang dibuat Direksi sebagai acuan pelaksanaan kerja tahun berikutnya.

f. Hal-hal lain yang diajukan oleh Dewan Direksi, Dewan Komisaris dan atau oleh Para Pemegang Saham.

3.4.2. RAPAT UMUM PARA PEMEGANG SAHAM LUAR BIASA (RUPSLB)

1. Dalam hal, dipandang perlu oleh perseroan, maka Rapat Umum Para Pemegang Saham Luar Biasa, dapat diselenggarakan sewaktu-waktu,
2. Dalam hal, diselenggarakan Rapat Umum Para Pemegang Saham Luar Biasa, maka Direksi wajib membuat surat undangan yang dikirim kepada Para Pengurus dan Para Pemegang Saham Perseroan.
3. Dalam hal, membuat surat undangan yang dikirim kepada Para Pengurus dan Para Pemegang Saham Perseroan, wajib melampirkan acara rapat.
4. Dalam hal, Rapat Umum Para Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) yang diminta oleh Komisaris dan atau Pemegang Saham tidak dapat diselenggarakan Direksi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari, sejak surat permintaan diterima, maka yang bersangkutan berhak untuk menyelenggarakan rapat tersendiri yang dipimpin oleh Ketua Rapat yang pemilihannya dilakukan oleh dan diantara Pengurus beserta Para Pemegang Saham yang hadir.
5. Dalam hal, Rapat Umum yang diselenggarakan sebagaimana dimaksud dalam ayat 4 (empat), maka berhak mengambil keputusan dan syah menurut Undang-undang Perseroan di Indonesia.

A. DEWAN KOMISARIS

ATASAN : RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

BAWAHAN : DEWAN DIREKSI

TUGAS DAN WEWENANG

1. Mengawasi secara langsung maupun tidak langsung terhadap pekerjaan dan atau kebijakan Direksi dalam mengelola perusahaan.
2. Memberikan solusi dan alternative kepada Direksi, untuk keperluan penyelesaian permasalahan yang timbul dalam perseroan baik yang bersifat intern maupun extern.
3. Melakukan pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan operasional PT PR Tutur Ganda.
4. Membuat persetujuan tertulis, kepada Direksi untuk dan kepentingan perseroan, dalam hal-hal yang diluar kewenangan Direksi.
5. Menciptakan dan membina hubungan baik dengan para relasi dan instansi terkait dengan perseroan.

B. DEWAN DIREKSI.

1) DIREKTUR UTAMA

ATASAN : DEWAN KOMISARIS

BAWAHAN : DIREKSI, PEMIMPIN CABANG, KABAG, STAF & KARYAWAN

TUGAS DAN WEWENANG

1. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Direktur Utama.
2. Melaksanakan pengawasan melekat (waskat) terhadap kinerja bawahan, yang berhubungan dengan penyelenggaraan fungsi operasional yang wajib tercatat dalam administrasi perusahaan.
3. Melakukan pembinaan customer secara khusus, terhadap nasabah inti.
4. Melakukan pemantauan secara continyu, adanya realisasi kinerja pegawai, terhadap rencana kerja dan anggaran biaya tahunan yang telah disusun sebelumnya.

5. Menjalin hubungan baik, terhadap instansi pemerintah terkait, aparat setempat, lingkungan dan masyarakat sekitarnya.

2) DIREKSI

ATASAN : DIREKTUR UTAMA

BAWAHAN : PEMIMPIN CABANG, KABAG, STAF & KARYAWAN

TUGAS DAN WEWENANG

a. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama, terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Direksi.
b. Melakukan bekerja sama dengan Direktur Utama, dalam rangka merealisasikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang tersusun sebelumnya.
c. Melakukan bekerja sama dengan Direktur Utama, untuk melakukan efektifitas organisasi perseroan dan efesiensi biaya perusahaan,
d. Melakukan research dan analisis, terhadap kredibilitas dan fisibilitas calon nasabah yang mengajukan permohonan pinjaman, yang akan direalisasikan.
e. Membuat rekomendasi keputusan kredit, apabila layak menurut research dan analisis, usulan kredit direalisasikan dan apabila tidak layak, usulan kredit ditolak.

C. PEMIMPIN CABANG

ATASAN : DIREKSI

BAWAHAN : KABAG, STAF & KARYAWAN KANTOR CABANG

TUGAS DAN WEWENANG

1. Bertanggung jawab kepada Direksi, terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Pemimpin Cabang.
2. Melaksanakan pengawasan melekat (waskat) terhadap kinerja bawahan, yang berhubungan dengan penyelenggaraan fungsi operasional yang wajib tercatat dalam administrasi perusahaan yang berada di Kantor Cabang.
3. Melakukan pembinaan terhadap nasabah inti, yang berada di Kantor Cabang.
4. Melakukan pemantauan secara continyu,.adanya realisasi kinerja pegawai, terhadap rencana kerja dan anggaran biaya tahunan yang telah disusun sebelumnya.

5. Melakukan pembukaan dan penutupan kas tepat waktu (up to date).

D. BAGIAN KREDIT

ATASAN : DIREKSI

BAWAHAN : ADMINISTRASI KREDIT DAN MARKETING

TUGAS DAN WEWENANG:

1. Bertanggung jawab kepada Direksi untuk dikantor pusat dan atau kepada Pemimpin Cabang untuk dikantor cabang, terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Kabag Kredit.
2. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kinerja marketing.
3. Meninjau kembali terhadap penilaian barang jaminan yang telah dibuat oleh marketing.
4. Membuat tanggapan terhadap evaluasi dan analisis kelayakan permohonan kredit yang telah dibuat oleh marketing, untuk usulan realisasi kepada Direksi.
5. Melakukan wawancara (interview) kepada calon debitur.

1) MARKETING

ATASAN : KABAG KREDIT

BAWAHAN : -

TUGAS DAN WEWENANG

a. Bertanggung jawab kepada Kabag kredit, terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Marketing.
b. Melakukan promosi produk perkreditan PT BPR Tutur Ganda kepada masyarakat umum.
c. Melakukan penelitian atas kebenaran pengisian formulir permohonan kredit yang dilakukan oleh calon debitur.
d. Melakukan penelitian dengan cara Observasi, Interview dan Test/pengujian (IOT) terhadap kelengkapan dan keabsyahan berkas permohonan kredit sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan oleh perusahaan.
e. Melakukan analisis terhadap kelayakan usaha calon debitur untuk pembiayaan kredit.

2) ADMINISTRASI KREDIT

ATASAN : KABAG KREDIT

BAWAHAN : -

TUGAS DAN WEWENANG

1. Bertanggung jawab kepada Kabag Kredit terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Administrasi Kredit.
2. Menertibkan kelengkapan persyaratan-persyaratan permohonan kredit calon debitur, sesuai persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan oleh perusahaan.
3. Membuat kelengkapan dokumen, warkat dan surat-menyurat untuk pelaksanaan realisasi kredit.
4. Membuat registrasi pinjaman.
5. Membuat Expedisi terhadap dokumen, warkat dan surat-menyurat tentang perkreditan.

E. BAGIAN PEMBUKUAN

3) KABAG PEMBUKUAN DAN UMUM

ATASAN : DIREKSI

BAWAHAN : ADM PEMBUKUAN, PERSONALIA DAN UMUM

TUGAS DAN WEWENANG

a. Bertanggung jawab kepada Direksi terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Kabag Pembukuan dan Umum.

b. Membantu Direksi dalam pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).

c. Membuat laporan realisasi anggaran pendapatan dan biaya

d. Memeriksa kebenaran dari masing-masing rekening dan bukti-bukti pendukung accounting yang dapat dipertanggung jawabkan kepada Managemen.

e. Mengawasi dan bertanggung jawab atas pengarsipan dokumen, warkat dan bukti-bukti pendukung accounting.

4) ADMINISTRASI PEMBUKUAN

ATASAN : KABAG PEMBUKUAN

BAWAHAN : -

TUGAS DAN WEWENANG

1. Bertanggung jawab kepada Kabag Pembukuan terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Administrasi Pembukuan.
2. Melakukan proses accounting berdasarkan transaksi harian secara up to date.
3. Membuat pencatatan buku besar dan sub rekening dari transaksi harian, sesuai pos masing-masing.
4. Melakukan crosscek saldo rekening dan buku besar dengan Neraca dan Laba/Rugi.
5. Membuat dan menyajikan laporan keuangan perusahaan secara up to date,

5) PERSONALIA DAN UMUM

ATASAN : KABAG PEMBUKUAN

BAWAHAN : -

TUGAS DAN WEWENANG

1. Bertanggung jawab kepada Kabag Pembukuan terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh kepersonaliaan dan umum.
2. Mengelola dan mengarsipkan data kepegawaian.
3. Menata usahakan keberadaan fasilitas perusahaan agar tetap terpelihara dengan baik.
4. Menata usahakan ekspedisi surat masuk dan keluar.
5. Memfasilitasi persediaan barang-barang untuk keperluan kantor.

6) CLEANING SERVICE

ATASAN : KABAG PEMBUKUAN & UMUM

BAWAHAN : -

TUGAS DAN WEWENANG

1. Bertanggung jawab kepada Kabag Pembukuan & Bagian Umum, terhadapa tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh cleaning service.

2. Melakukan kebersihan ruangan dan lingkungan kantor.
3. Menata kerapian tempat kerja pegawai untuk melakukan aktivitasnya.
4. Mengatur letak dan tata ruang dibagian masing-masing pegawai.
5. Menciptakan lingkungan kantor senantiasa Bersih, Rapi, Indah dan Nyaman (BRAIN).

7) SECURITY

ATASAN : KABAG PEMBUKUAN & UMUM

BAWAHAN : -

TUGAS DAN WEWENANG

1. Bertanggung jawab kepada Kabag Pembukuan & Bagian Umum terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Securitty.
2. Menciptakan suasana lingkungan kantor senantiasa, aman kondusif dan terkendali.
3. Melakukan pengamatan dan kewaspadaan terhadap hal-hal sebagi berikut;
    a. Keluar dan masuknya para tamu dan atau nasabah.
    b. Keluar dan masuknya kendaraan para tamu, nasabah dan atau pegawai.
    c. Ketertiban dan keamanan parkir kendaraan dilingkungan kantor.
4. Membuat dan mengisi buku daftar tamu.
5. Melakukan pengawalan terhadap Pegawai yang mendapat tugas khusus, untuk mengantar dan atau mengambil dana dalam jumlah diatas Rp 10.000.000,00.

8) DRIVER

ATASAN : KABAG PEMBUKUAN & UMUM

BAWAHAN : -

TUGAS DAN WEWENANG

1. Bertanggung jawab kepada Kabag Pembukuan & Bagian Umum terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Driver.
2. Mematuhi peraturan dan perundang-undangan lalu lintas di Negara Republik Indonesia.
3. Memelihara / merawat kebersihan dan kondisi kendaraan perusahaan.
4. Siap melayani kebutuhan dinas luar atas instruksi pimpinan perusahaan.

5. Bertanggung jawab adanya hal-hal sebagai berikut ;
    i. Terjadinya biaya-biaya kendaraan operasional.
    ii. Terjadinya biaya-biaya akibat dari kelalaian.
    iii. Terjadinya biaya-biaya akibat pelanggaran peraturan lalu lintas.

F. BAGIAN KEUANGAN

ATASAN : DIREKSI

BAWAHAN : KASIR, TABUNGAN DAN DEPOSITO

TUGAS DAN WEWENANG

a. Bertanggung jawab kepada Direksi, terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Kabag Keuangan.
b. Mengatur dan mengawasi kinerja petugas tabungan, deposito dan kasir.
c. Membuat program kerja dalam penghimpunan dana.
d. Membuat rencana promosi produk-produk yang dimiliki Bank kepada masyarakat.
e. Melakukan pemeriksaan terhadap adanya penyetoran dan penarikan simpanan tabungan dan deposito.

9) KASIR

KEDUDUKAN KASIR

ATASAN : KABAG KEUANGAN

BAWAHAN : -

TUGAS DAN WEWENANG

1. Bertanggung jawab kepada Kabag Keuangan, terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Kasir.
2. Melakukan penerimaan dan pencatatan pembukuan terhadap setoran uang, dengan disertai pendukung tanda bukti setoran, yang memuat keterangan sbb;
    i. code rekening
    ii. nomor rekening
    iii. banyaknya uang
    iv. nama pemegang rekening

v. untuk keperluan dan,
vi. tanda tangan penyetor.

3. Melakukan pembayaran dan pencatatan pembukuan terhadap kewajiban perseroan, dengan disertai pendukung tanda bukti pembayaran, yang memuat keterangan sbb;
    a. code rekening
    b. nomor rekening
    c. banyaknya uang
    d. nama pemegang rekening
    e. untuk keperluan dan,
    f. tanda tangan penerima.
4. Merencanakan dan memperkirakan kebutuhan uang kas untuk memenuhi kewajiban-kewajiban yang harus segera dibayar oleh Bank.
5. Menolak dan atau menangguhkan adanya setoran dan pembayaran, yang bersifat tidak routin yang belum mendapat persetujuan dari pimpinan.

10) PETUGAS DEPOSITO

KEDUDUKAN PETUGAS DEPOSITO

ATASAN : KABAG KEUANGAN

BAWAHAN : -

TUGAS DAN WEWENANG

1. Bertanggung jawab kepada Kabag Keuangan, terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Petugas Deposito.
2. Melakukan promosi dan menghimpun dana dari masyarakat, melalui produk simpanan dalam bentuk deposito yang dimiliki oleh PT BPR Tutur Ganda.
3. Meminta specimen tanda tangan dan identitas calon deposan.
4. Membuat aplikasi pembukaan simpanan dalam bentuk deposito dan membuat data Know Your Customer (KYC).
5. Membuat bilyet deposito, sekurang-kurangnya memuat keterangan sbb ;
    a. code rekening
    b. nomor rekening
    c. banyaknya uang
    d. nama pemegang rekening

e. jangka waktu
f. suku bunga
g. dll

11) PETUGAS TABUNGAN

KEDUDUKAN PETUGAS TABUNGAN

ATASAN : KABAG KEUANGAN

BAWAHAN : -

TUGAS DAN WEWENANG

1. Bertanggung jawab kepada Kabag Keuangan, terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Petugas Tabungan.
2. Melakukan promosi dan menghimpun dana dari masyarakat, melalui produk simpanan dala bentuk Tabungan yang dimiliki oleh PT BPR Tutur Ganda.
3. Meminta specimen tanda tangan dan identitas calon Penabung.
4. Membuat aplikasi pembukaan simpanan dalam bentuk Tabungan dan membuat data Know Your Customer (KYC).
5. Membuat Buku Tabungan, sekurang-kurangnya memuat keterangan sbb ;

a. code rekening

b. nomor rekening

c. banyaknya uang

d. nama pemegang rekening

e. suku bunga. dll