BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Pendirian PD.Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung (BPR)

Bank Perkreditan Kota Bandung didirikan pada tanggal 1 Agustus 1968 sesuai instruksi Wali Kota Bandung No 476/67/DPP dengan status merupakan seksi dari Dinas Pendapatan Daerah dengan Modal Pertama Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) dengan izin usaha Depkeu No. Tahun 99/Dim/III/B173 yang mempunyai Kantor Perwakilan sebanyak 9 (sembilan) buah. Tahun 1976 seksi Bank Pasar dari Dinas Pendapatan berubah menjadi 10 (sepuluh) PD.Bank Pasar yang berdiri sendiri sesuai SK Wali Kotamadya Kepala TK II Bandung No 1021/72 Tgl 28 Juni 1976 yang berpedoman pada surat edaran Bank Indonesia No 8/54/54/UPPB/PPTR tanggal 16 september 1975 tentang tidak diperkenankannya Bank Pasar memiliki kantor cabang atau perwakilan. Maka terbentuklah 10 PD.Bank Pasar yang masing-masing dipimpin oleh Direktur yang terdiri dari :

1. PD.Bank Pasar Pungkur
2. PD Bank Pasar Cicadas
3. PD.Bank Pasar Kosambi
4. PD.Bank Pasar Kiaracondong
5. PD.Bank Pasar Ciroyom
6. PD.Bank Pasar Baru

7. PD.Bank Pasar Babatan
8. PD.Bank Pasar Anyar
9. PD.Bank Pasar Balubur
10. PD.Bank Pasar Sederhana

Pada tahun 1977 memperoleh ijin melanjutkan usaha dari Departemen Keuangan dengan No. 99/DPM/III/3/73 untuk PD.Bank Pasar Pungkur dan No.350/MK/6/77 untuk kesembilan PD.Bank Pasar lainnya. Pada Desember 1979 Peraturan Daerah mengenai PD.Bank Pasar disahkan oleh DPRD Kotamadya Bandung dengan No.09/PD/1979 dan perubahan modal disetor sebesar Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah). Perkembangan demi perkembangan dari 10 kantor PD.Bank Pasar 5 kantor mengalami suatu kendala kerugian. Dalam rangka penyelamatan, Asset Pemkot pemilik mengadakan rapat koordinasi bersama jajarannya dan berkonsultasi dengan Bank Indonesia, sehingga keluarlah surat keputusan Departemen Keuangan RI yang memberi ijin penggabungan (merger) pertanggal 29 Desember 1992 dengan Surat Keputusan No.143/KM.17/1992.

Atas dasar surat Keputusan diatas, dapat dilaksanakan pola operasional merger baru yang dimulai pada tanggal 1 Januari 1994 sesuai SK Walikota No.16870 tahun 1993, tanggal 15 Oktober 1993 tentang Pemberlakuan Neraca (pelaporan) PD.Bank Pasar Pusat dipimpin oleh seorang Direktur Utama, sedangkan untuk kantor kas dipimpin oleh seorang Kepala Kas.

Pada tanggal 22 Oktober 1996 status nama PD.Bank Pasar Kota Bandung berubah nama menjadi Bank Perkreditan Rakyat Daerah Tingkat II Bandung sesuai Surat Keputusan Walikota No.529/SK-Bdg/1996 tentang Pelaksanaan

Peraturan Daerah Tingkat II Bandung dan sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. KEP314/KM/17/1996 tentang Persetujuan Perubahan Nama Perusahaan Daerah Tingkat II Bandung menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kotamadya Bandung Daerah Tingkat II Bandung dan diberlakukan secara efektif mulai tanggal 1 Januari 1997.

Dalam rangka meningkatkan peranannya agar lebih dirasakan manfaatnya oleh masyarakat, maka dikeluarkan berbagai macam peraturan guna menyempurnakan kedudukannya dalam hukum. adapun peraturan-peraturan tersebut adalah :

1. Undang-undang No.05 tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah;
2. Undang-undang No.5 tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
3. Undang-undang No.7 tahun 1992 tentang Perbankan, dan diperbaharui dengan UU No. 10 tahun 1998;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 tahun 1993 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkerditan Rakyat;
5. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: Kep.314/KM.17/1996 tentang persetujuan perubahan PD. Bank Perkreditan Rakyat Kodya Dati II Bandung;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 21 tahun 2002 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan rakyat, dan diperbaharui dengan Peraturan Daerah Nomor : 05 tahun 2005;
7. Peraturan Bank Indonesia Nomor; 6/22/PBI/2004 tanggal 09 Agustus

2004, Diperbahatui dengan peraturan BI Nomor 8/26/PBI/ tanggal 8 November 2006 tentang Bank Perkreditan Rakyat;

8. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor :22 tahun 2006 tentang pengelolaan Bank Perkreditan Rakyat milik Pemerintahan Daerah.

Visi dan Misi PD.BPR Kota Bandung

Sebagai perusahaan daerah di bidang perbankan PD.BPR Kota Bandung memiliki visi dan misi untuk meningkatkan kinerja dan dapat mencapai tujuan yang diinginkan.Adapun visi dan misi pada PD.BPR Kota Bandung, yaitu :

A. Visi PD. BPR Kota Bandung

"Menjadi BPR yang unggul, handal , profesioanal dan terpecaya"

B. Misi PD. BPR Kota Bandung

"Tumbuh bersama untuk meningkatkan kesejahteraan dan perekonomian masyarakat serta memberikan kontribusi kepada stakeholder melalui jasa perbankan yang dikelola secara profesional"

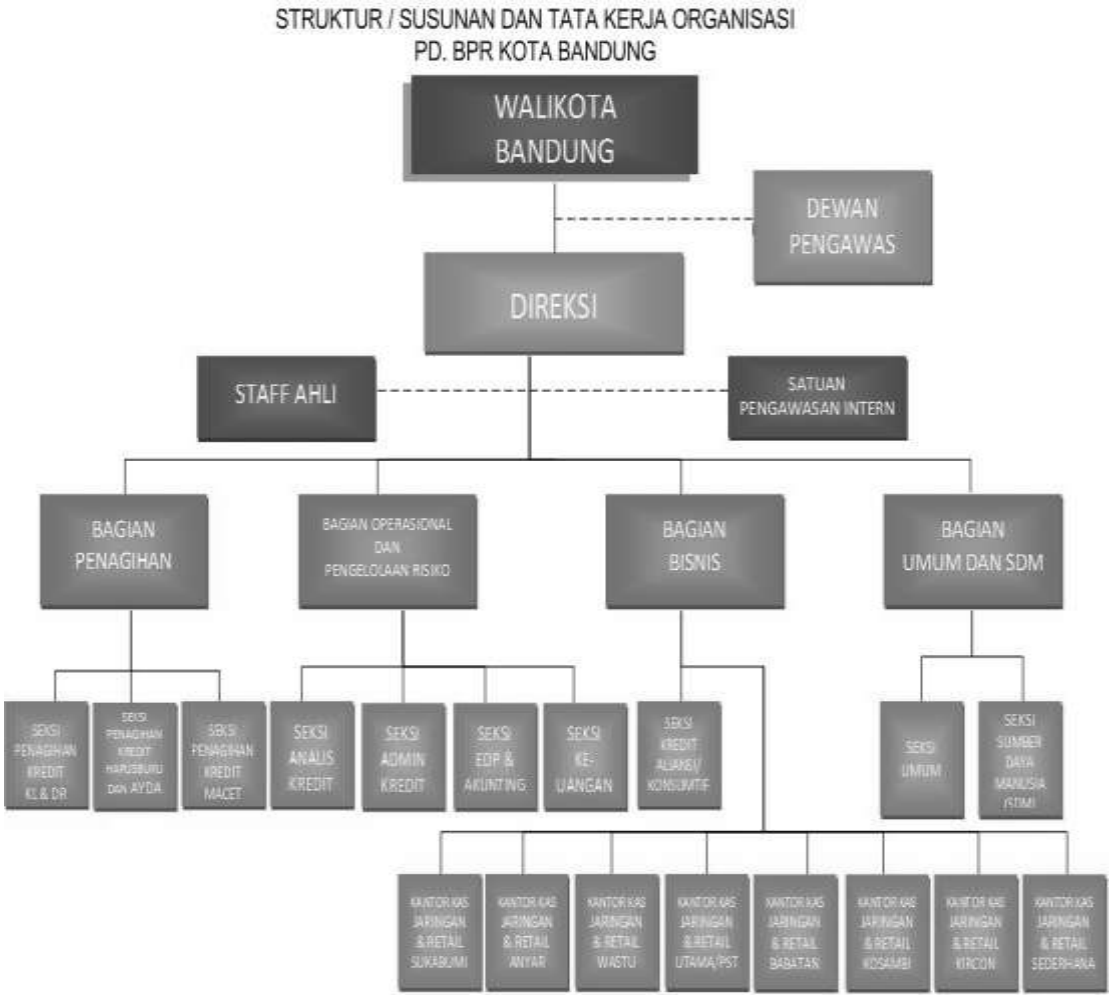
C. Strategi PD. BPR Kota Bandung

- Fokus pada pengembangan SDM dengan melakukan pendidikan dan pelatihan SDM secara dinamis dan terpadu
- Mengembangkan jaringan yang luas
- Duplicating Leadership (Duplikasi Kepemimpinan)
- Memaksimalkan Jaringan Kantor
- Memanfaatkan Kredit chanelling
- Mengeluarkan Produk Baru
- Fokus perbaikan Budaya kerja kearah Kompetitif

- Fokus perbaikan dalam pengelolaan Manajemen Resiko

2.2 Struktur Organisasi PD.BPR Kota Bandung

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan dibuat agar tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi ataui perusahaan tersebut dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka langkah pertama yang harus ditempuh yaitu menyusun struktur organisasinya. struktur organisasi menggambarkan pola susunan kerja dalam suatu organisasi antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya, juga mencakup tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda anta bagian tersebut. Prosedur pertama perencanaan organisasi bank adalah pengelompokan yang logis dari kegiatan-kegiatan bank. Berikut struktur orgnisasi pada PD.BPR Kota Bandung.



2.3 Uraian Tugas PD.BPR Kota Bandung

Secara singkat struktur organisasi PD.BPR Kota Bandung dapat digambarkan sebagai berikut :

Tugas dan wewenang dewan direksi pada PD.BPR Kota Bandung adalah

1. Tugas dan wewenang Direktur Utama adalah :
   a. Memimpin dan mengkoordinasi Perusahaan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perusahaan Daerah.
   b. Menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan Perusahaan Daerah kepada Walikota melalui Dewan Pengawas untuk mendapat pengesahan / penetapan.
   c. Menyusun rencana / program kerja jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
   d. Melaksanakan koordinasi pengawasan pengendalian dan pembinaan serta evaluasi terhadap kegiatan Direktur, staf ahli, Satuan Pengawas Intern, Kepala Bagian, dan seksi serta unit kerja lainnya pada Perusahaan Daerah sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
   e. Menyusun dan menyampaikan laporan rutin bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan mengenai kegiatan operasional dan kondisi keuangan Perusahaan sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota.
   f. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi/Institusi/Lembaga lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Perusahaan Daerah.
2. Tugas dan wewenang Direktur adalah :

a. Membantu direktur Utama dalam mengelola Perusahaan Daerah sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
b. Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan pelimpahan wewenang dan tangung jawab dalam pembagian tugas di antara anggota Direksi;
c. Memberikan laporan, saran, dan pertimbangan kepada Direktur Utama;
d. Membantu Direktur Utama dalam pembinaan pegawai Perusahaan Daerah agar senantiasa disiplin, jujur, terampil di bidangnya masing-masing;
e. Meningkatkan fungsi pengawasan melekat pada masing-masing unit kerja pada Perusahaan Daerah.

3. Tugas dan wewenang Satuan Pengawas Intern adalah :
   a. Membantu Direktur Utama dengan memberikan penilaian yang independen dan objektif terhadap kecukupan dan keefektifan pengawasan melekat yang dilaksanakan di seluruh unit kerja Perusahaan Daerah.
   b. Membantu Rencana Kerja dan Anggaran pemeriksaan tahunan.
   c. Melaksanakan pemeriksaan (audit) meliputi compliance audit, dan operasional audit pada seluruh unit kerja Perusahaan Daerah.
   d. Memberi saran-saran perbaikan yang tepat, realistis, dan efisien kepada manajemen lini dan Gireksi untuk meniadakan kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem pengawasan melekat.
   e. Menyiapkan laporan perkembangan hasil pemeriksaan untuk Direksi.

f. Mengadakan pertemuan rutin dan insidentil dengan direksi untuk membucarakan masalah temuan pemeriksaan.
g. Mengidentifikasi hasil pemeriksaan tentang hal-hal yang memerlukan adanya perubahan / peninjauan pada sistem dan prosedur secara menyeluruh dan menyampaikan hal-hal tersebut kepada manajemen lini atau direksi.
h. Koordinasi tugas pemeriksaan dengan pejabat/instansi pemeriksaan ekstern

4. Tugas dan wewenang Bagian Umum dan Personalia adalah :
   a. Membantu direksi sesuai dengan bidang tugasnya
   b. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha administrasi kepegawaian, administrasi umum, dan rumah tangga serta hubungan masyarakat.
   c. Menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan sarana dan prasarana kegiatan Perusahaan Daerah.
   d. Melaksanakan pengadaan barang dengan mempertimbangkan prinsip efektivitas dan efisiensi dan pendistribusiannya kepada setiap unit kerja yang memerlukan.
   e. Menyelenggarakan pencatatan dan inventarisasi peralatan, barang, sarana, dan prasarana lainnya termasuk bangunan serta kekayaan lainnya milik Perusahaan Daerah.
   f. Mengusulkan penghapus bukuan barang-barang yang telah tidak dipergunakan lagi / rusak atau hilang sesuai dengan prinsip pengelolaan material Perusahaan Daerah.

g. Menjamin keamanan dan kebersihan secara keseluruhan baik Kantor Pusat maupun unit kerja lainnya.
h. Menjamin keberadaan keprotokolan, hubungan masyarakat dan kesekretariatan untuk kepentingan dinas dapat dilaksanakan dengan baik.
i. Melaksanakan kegiatan administrasi personalia / kepegawaian yang meliputi perencanaan formasi, pengadaan, penerimaan, dan pemberhentian pegawai, penghargaan serta hukuman jabatan.
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Tugas dan wewenang Seksi Umum adalah :
   a. Memenuhi Bagian Umum dan Personalia dalam lingkup tugasnya.
   b. Merencanakan dan menyelenggarakan pemeliharaan peralatan kantor (inventaris) dan bangunan kantor.
   c. Analisis harga dan persyaratan pembelian dan menyusun daftar standar barang yang diperlukan oleh Perusahaan Daerah, baik jenis, merk, ukuran, dan lain-lain.
   d. Menyiapkan bahan administrasi pembelian pelanggan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   e. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/peralatan yang diperlukan oleh Perusahaan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   f. Melaksanakan pengurusan surat-surat kendaraan, tanah, dan bangunan.

g. Mengatur dan melaksanakan kegiatan pengurusan perjalanan dinas, pengurusan penerimaan tamu kedinasan, dan keprotokolan.
h. Melaksanakan pengurusan keamanan dan kebersihan secara keseluruhan baik Kantor Pusat maupun unit kerja lainnya.
i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum dan Personalia.
j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Personalia sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Tugas dan wewenang Seksi Personalia dan Kesekretariatan adalah :
   a. Membantu Kepala Bagian Umum dan Personalia dalam lingkup tugasnya.
   b. Menyelenggarakan administrasi/pinatausahaan bidang kepegawaian dengan baik, tertib, dan rapi.
   c. Membuat perencanaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pesangon, pemberian penghargaan dan hukuman jabatan.
   d. Mengelola berbagai berkas/dokumen-dokumen seluruh pegawai dalam keadaan lengkap dan rapi.Menyelenggarakan administrasi surat keluar dan masuk serta meneruskan kepada Direksi/unit kerja terkait sesuai dengan kepentingannya.
   e. Menyelenggarakan pemeliharaan dan penyimpanan arsip surat-surat, naskah dinas dan dokumen-dokumen lainnya secara tertib dan rapi.
   f. Menyusun, menghimpun peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan Perusahaan Daerah serta kontrak-kontrak/MOU dengan pihak lain.

g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum dan Pesonalia.Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Personalia sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Tugas dan wewenang Bagian Akunting adalah :

a. Membantu direksi sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Membuat laporan secara berkala baik berupa neraca dan laba/rugi maupun laporan-laporan lain yang menjadi tanggung jawabnya untuk bahan penetapan kebijakan Pimpinan Perusahaan Daerah.

c. Menjamin bahwa semua peralatan pembukuan berjalan dengan baik, efisien, dan terpelihara sesuai dengan petunjuk penggunaannya.

d. Menyusun Perencanaan Anggaran Perusahaan dan membuat perhitungan anggaran dalam rangka pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran (RAK) tahunan.

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Tugas dan wewenang Bagian Dana dan Kas adalah :

a. Membantu Direksi dalam lingkup tugasnya.

b. Memelihara dan meningkatkan kelancaran dan efisiensi dalam pelayanan kepada nasabah.

c. Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang serta melaksanakan administrasi kas.

d. Mengelola dan menjamin keamanan sisa kas setiap saat.

e. Melaksanakan pendataan, penyusunan informasi, dan posisi keuangan

serta menganalisis permasalahan yang mencakup bidang keuangan.

f. Memelihara dan menjaga likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas Perusahaan Daerah.
g. Menyelenggarakan pengembangan sistem dan pengkoordinasian yang berkaitan dengan tabungan deposito dan simpanan lainnya..
h. Menyelenggarakan pengembangan sistem informasi dana dan kas.
i. Melaksanakan usaha peningkatan dan pengembangan pelayanan, tabungan, deposito, dan simpanan lainnya.
j. Menjamin bahwa transaksi-transaksi, laporan-laporan, dan aktivitas lainnya telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur operasional, dan dalam batas-batas kewenangannya.
k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Tugas dan wewenang Bagian Kredit adalah :
   a. Membantu direksi dalam ruang lingkup tugasnya.
   b. Memberikan penjelasan mengenai syarat-syarat dan prosedur kredit kepada calon nasabah.
   c. Meneliti syarat-syarat dan kelengkapan permohonan kredit.
   d. Menganalisis permohonan kredit baik administrasi maupun lapangan, sebagai dasar penentuan pemberian kredit kepada para nasabah.
   e. Menyelenggarakan pengembangan sistem informasi kredit.
   f. Menyelenggarakan usaha peningkatan dan pengembangan di bidang perkreditan.

g. Memberikan pelayanan kredit kepada nasabah yang telah memenuhi persyaratan kredit dan telah mendapat persetujuan/keputusan kredit.
h. Merencanakan program perluasan sektor kredit baru.
i. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan terhadap para nasabah/debitur.
j. Mengadakan koordinasi dengan Bagian Dana dan Kas dalam kegiatan yang menyangkut pemberian/realisasi kredit.
k. Menangani dan menyelesaikan kredit yang bermasalah.
l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4 Kegiatan PD.BPR Kota Bandung

Kegiatan Utama PD. BPR Kota Bandung adalah sebagai berikut :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan deposito berjangka, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit dan sekaligus melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha mikro, kecil dan menengah,
3. Melakukan kerjasama antar BPR daerah dengan lembaga keuangan/lembaga lainnya.
4. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia, Deposito berjangka dan atau tabungan di bank lainnya.
5. Membantu Pemerintah Daerah melaksanakan sebagian fungsi pemegang kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

6. Menjalankan usaha perbankan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.