



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT BPR Central Niaga Abadi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perbankan. Perusahaan ini didirikan dan beroperasi sejak tanggal 21 Februari 2011 dan beralamat di Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo No. 12 A-B RT. 010, Kelurahan Orang Kayo Hitam, Kecamatan Pasar Jambi, Kota Jambi. PT BPR Central Niaga Abadi memiliki 2 orang pemegang saham, yaitu Bapak Kurniawan dengan kepemilikan saham sebesar 80% dan Bapak Eddy Tan dengan kepemilikan saham sebesar 20%.

PT BPR Central Niaga Abadi menawarkan 2 (dua) jenis produk, antara lain:

1. Produk Pinjaman

- a. Kredit Modal Kerja

Kredit modal kerja ini merupakan fasilitas kredit yang diberikan oleh bank kepada pelaku usaha dalam rangka pembiayaan terhadap modal kerja/modal usahanya

- b. Kredit Konsumtif

Kredit konsumtif merupakan fasilitas kredit yang diberikan oleh bank kepada nasabah/masyarakat yang bertujuan untuk digunakan dalam kehidupan pribadi

c. Kredit Investasi

Kredit investasi merupakan fasilitas kredit yang diberikan oleh bank kepada nasabah dengan tujuan membiayai investasi usaha atau memenuhi kebutuhan pendirian proyek maupun usaha.

2. Produk Simpanan

a. Tabungan Tara

b. Deposito Berjangka

Selain itu, PT BPR Central Niaga Abadi juga menyediakan berbagai jasa pembayaran online seperti pembayaran listrik prabayar maupun pascabayar, pulsa, telkom, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), asuransi, dan lain sebagainya. Pembayaran dapat dilakukan dengan cara mendebet langsung uang dari rekening nasabah ataupun nasabah bisa membayar langsung di bagian *teller* bank. Dari jasa pembayaran tersebut, perusahaan akan mengenakan biaya admin sebesar Rp 3.500,00 kepada konsumen.

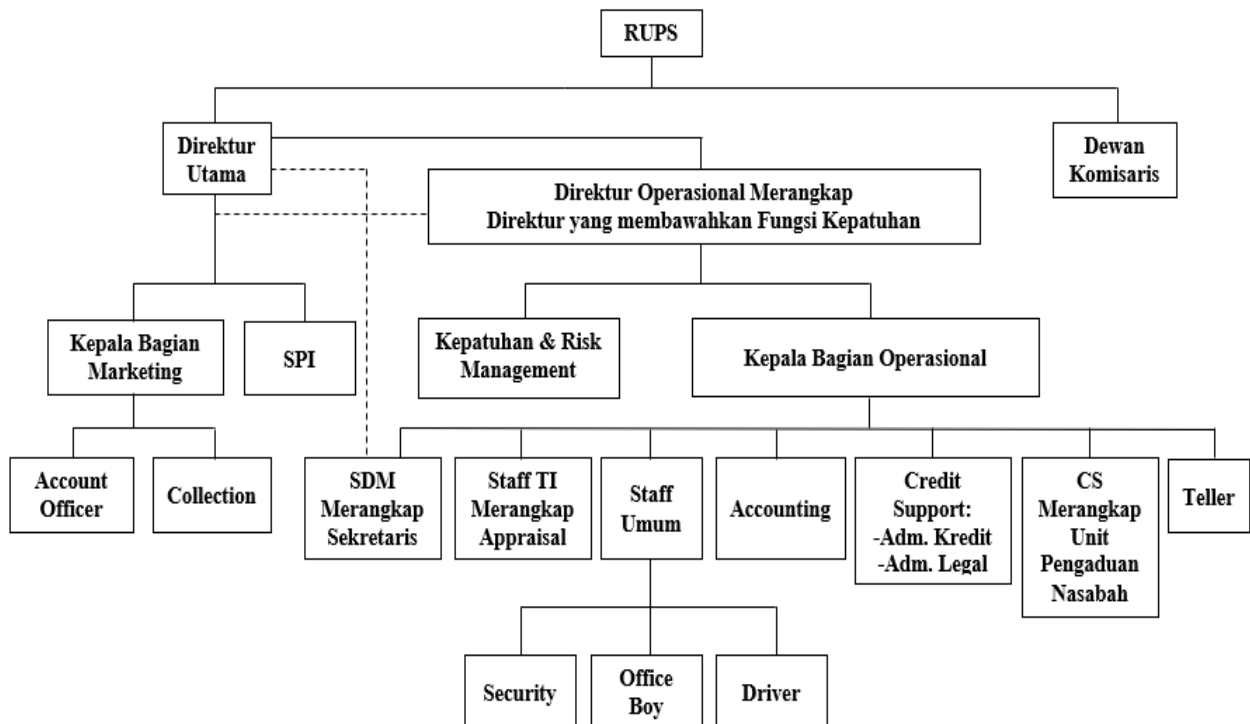
PT BPR Central Niaga Abadi juga memiliki visi dan misi. Visi dari perusahaan tersebut adalah “Menjadi Bank Perkreditan Rakyat Terbaik dan Mitra Usaha Terpercaya”. Sedangkan untuk misinya adalah:

1. Senantiasa melayani kebutuhan nasabah dengan ramah, antusias, cepat dan akurat
2. Bekerja dengan lebih efektif dan efisien, dengan cara meningkatkan kualitas SDM, SOP yang baku, dan teknologi yang memadai
3. Menciptakan produk-produk yang mampu memenuhi keinginan dan kebutuhan masyarakat

4. Menjalinkan kerjasama BPR dengan Bank Umum (*Linkage Program*) apabila diperlukan
5. Turut membantu program pemerintah daerah dalam pembinaan dan pemberdayaan perekonomian masyarakat Jambi, terutama di sektor usaha kecil dan mikro.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 2.1
Struktur Organisasi PT. BPR Central Niaga Abadi



Berikut merupakan uraian dari masing-masing pekerjaan atas struktur organisasi PT BPR Central Niaga Abadi:

1. RUPS

RUPS atau Rapat Umum Pemegang Saham merupakan kedudukan tertinggi di PT BPR Central Niaga Abadi. RUPS memegang segala kewenangan dalam Perseroan dan membawahi Dewan Komisaris serta Dewan Direksi.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan perusahaan, jalannya pengurusan perusahaan, serta memberi nasehat kepada Dewan Direksi.

3. Direktur Utama

Direktur Utama bertugas dalam penyelenggaraan seluruh aktivitas BPR sesuai dengan prinsip-prinsip perbankan yang sehat, mendelegasikan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada anggota Direksi lain dalam menyelenggarakan kegiatan operasional BPR, dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan unit pelayanan dan penyelesaian pengaduan konsumen secara keseluruhan. Direktur Utama bertanggung jawab langsung kepada RUPS.

4. Direktur Operasional

Direktur Operasional bertugas dalam penyelenggaraan seluruh aktivitas BPR sesuai dengan prinsip-prinsip perbankan yang sehat dan menerima pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dari Direktur Utama atas bidang kegiatan tertentu dalam menyelenggarakan kegiatan operasional BPR. Direktur Operasional juga memiliki tanggung jawab langsung kepada RUPS.

5. Kepala Bagian Marketing

Kepala Bagian Marketing bertugas dalam seluruh kegiatan, kinerja, kebijakan, dan prosedur bagian marketing, mengembangkan sistem dan mekanisme bagian marketing, membangun hubungan kekompakan dengan unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya, dan mencapai target yang telah ditetapkan. Kepala Bagian Marketing bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

6. Satuan Pengendalian Internal (SPI)/Audit Internal

SPI bertugas dalam menyediakan lingkup pemeriksaan yang bijaksana pada seluruh bidang operasional, melakukan pemeriksaan berkala pada masing-masing unit kerja, dan menyusun laporan pemeriksaan. SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

7. Kepala Bagian Manajemen Risiko & Kepatuhan

Kepala Bagian Manajemen Risiko & Kepatuhan bertugas dalam memantau pelaksanaan kebijakan, memantau posisi risiko secara keseluruhan, mengkaji usulan penerbitan produk dan/atau pelaksanaan aktivitas baru, menyampaikan rekomendasi kepada satuan kerja yang menangani fungsi operasional sesuai kewenangan yang dimiliki, serta menyusun laporan profil risiko secara berkala kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi Manajemen Risiko. Kepala Bagian Manajemen Risiko & Kepatuhan bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

8. Kepala Bagian Operasional

Kepala Bagian Operasional bertugas dalam seluruh kegiatan, kinerja, kebijakan, dan prosedur bagian operasional, memelihara kas dan kunci

kegiatan operasional bank, menjaga kekompakan hubungan unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya, serta menindaklanjuti dan menyelesaikan pengaduan konsumen. Kepala Bagian Operasional bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

9. Sumber Daya Manusia (SDM)/*Human Resource* dan Sekretaris

SDM bertugas dalam membuat, menerapkan, dan mengkomunikasikan kebijakan perusahaan terkait SDM kepada pihak internal perusahaan. Selain itu SDM juga bertugas dalam mengarahkan pegawai secara keseluruhan dalam meningkatkan sumber daya yang ada, merencanakan, mengembangkan dan mengimplementasikan strategi di bidang pengelolaan dan pengembangan SDM, membuat Surat Keputusan (SK) dan Surat Edaran (SE) Direksi serta menyampaikan kepada pihak yang berkepentingan, menyiapkan perjalanan dinas pimpinan maupun pegawai, dan membuat daftar gaji pengurus dan pegawai. SDM bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Operasional.

Sedangkan untuk Sekretaris bertugas menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan Direktur Utama, menyiapkan segala agenda dan pelaksanaan rapat dan menjadi notulennya. Sekretaris bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

10. Staff TI dan Appraisal

Staff Teknologi Informasi sekaligus Appraisal bertugas dalam perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan strategi sistem dan teknologi informasi sesuai kebutuhan perusahaan, memback-up semua data laporan dari sistem

bank ke *flashdisk* setiap harinya dan ke DVD RW setiap bulannya, memonitor seluruh pekerjaan di TI, menilai agunan kredit di lapangan berdasarkan nilai pasar yang wajar, menilai ulang agunan terhadap agunan kredit untuk semua jenis fasilitas kredit yang melakukan permohonan perpanjangan, dan menilai agunan guna proses lelang dengan melakukan koordinasi dengan lembaga Appraisal Independen. Staff TI dan Appraisal bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Operasional.

11. Staff Umum

Staff Umum bertugas dalam ketersediaan semua peralatan kantor, kebersihan, kerapian dan kenyamanan kantor, memantau dan memastikan masa berlaku seluruh perizinan yang berhubungan dengan bank, memelihara aset kantor, melegalisir perpanjangan surat-surat perizinan perusahaan sebelum jatuh tempo, membuat nomor register atas inventaris kantor, memonitor pelaksanaan tugas di bagian umum dengan baik. Staff Umum bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Operasional.

12. *Accounting*

Accounting bertugas dalam seluruh kegiatan akuntansi seperti membuat jurnal, melakukan pembukuan, menata usahakan semua bukti-bukti transaksi, mengelola buku besar dan laporan keuangan, memeriksa neraca laba rugi harian, serta memantau dan memastikan penggunaan biaya tidak melebihi anggaran. *Accounting* bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Operasional.

13. *Credit Support & Admin Legal*

Credit Support bertugas dalam menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kredit, melakukan proses pencairan dan menutup fasilitas kredit, menghitung besarnya kewajiban debitur yang akan melakukan percepatan pelunasan, menyimpan file-file kredit, melakukan pengecekan data nasabah (iDeb) dan membuat laporan SLIK kepada OJK setiap bulan, memasang dan menerbitkan polis asuransi di dalam perjanjian kredit.

Sedangkan Admin Legal bertugas dalam menganalisa aspek legal dan membuat legal opini atas pengajuan kredit, mempersiapkan surat-surat order ke Notaris/PPAT, mempersiapkan perjanjian dan melakukan pengikatan jaminan kredit, mengatur jadwal komite kredit dan pengikatan kredit dan membuat risalah komite kredit. Admin Kredit dan Admin Legal bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Operasional.

14. *Customer Service*

Customer Service (CS) bertugas melayani nasabah/calon nasabah yang datang ke bank, menawarkan produk-produk bank kepada calon nasabah, melayani dan mengurus semua kegiatan yang terkait dengan pembukaan dan penutupan rekening (tabungan dan deposito), serta memantau bunga deposito baru maupun perpanjangan dan membuat memo persetujuan bunga deposito di atas bunga counter rate. CS bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Operasional.

15. Teller

Teller bertugas dalam menerima dan menyetor kas dari/ke Kepala Bagian Operasional, membuka kas, menerima setoran tunai dan melakukan pembukuannya, melakukan pembayaran tarikan nasabah secara tunai,

menghitung dan merapikan uang untuk disimpan ke khasanah, mencetak transaksi mutasi buku tabungan nasabah. Teller bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Operasional.

16. *Account Officer*

Account Officer (AO) bertugas dalam mencari dan *maintenance* debitur, memberikan penjelasan tentang peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku di bank, mengumpulkan seluruh dokumen calon debitur yang diperlukan untuk proses kredit, menyiapkan nota analisis kredit terkait calon debitur, memastikan pembayaran angsuran kredit dan kolektibilitas pembayaran debitur lancar, melaporkan aktivitas harian. AO bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Marketing.

17. *Collection*

Collection bertugas melakukan kegiatan penagihan terhadap debitur-debitur kredit, menjaga status kredit agar tidak jatuh ke *Non Performing Loan* (NPL), mengecek kondisi debitur melalui data dan sistem, membuat laporan hasil kunjungan harian dan laporan analisa kasus apabila penagihan terhadap debitur akan dialihkan ke kolektor atau pihak lain, berkoordinasi dengan Kepala Bagian Marketing dalam rangka pelaksanaan strategi penagihan. *Collection* bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Marketing.

18. *Security*

Security bertugas dalam memastikan keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan bank, mengawasi seluruh wilayah bank, menyambut, memberi

salam, dan memberi arahan kepada setiap nasabah yang akan masuk ke bank.

Security bertanggung jawab kepada Staff Umum.

19. *Office Boy*

Office Boy bertugas dalam membersihkan dan merapikan seluruh peralatan kantor, peralatan dapur dan gedung kantor, membantu melakukan tugas harian (*fotocopy* berkas, mengirim surat/dokumen, mengambil dokumen antar bagian), dan membantu mempersiapkan seluruh acara/kegiatan yang diadakan kantor sampai dengan acara selesai. *Office Boy* bertanggung jawab kepada Staff Umum.

20. *Driver*

Driver bertugas merawat dan memastikan kebersihan, kerapihan, serta kenyamanan kendaraan kantor, mengontrol keadaan mesin dan fisik kendaraan kantor, melaksanakan tugas antar jemput mobil kantor dengan tepat waktu, memastikan kelengkapan surat ijin mengemudi dan surat kelengkapan kendaraan kantor, serta memantau dan melakukan pembayaran pajak kendaraan. *Driver* bertanggung jawab kepada Staff Umum.