

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. Bank Perkreditan Rakyat Ragasakti, didirikan pada tahun 1991 dengan No. Akte 145, notaris Gde Kertayasa, dan telah beberapa kali mengalami perubahan anggaran dasar, terakhir dirubah dengan Akte Berita Acara RUPS no. 128 tanggal 28 Desember 2017. Notaris Stefanus Yuwono Tedjosaputro, ST, SH, MBA, M.SIS, M.KN, M.H Menhumkam No. AHU-AH. 01.03-0206948. PT. BPR Ragasakti berpusat di Kompleks Pertokoan Pondok Lestari Blok C-2 No.7, Jl. HOS Cokroaminoto Karang Timur, Karang Tengah, Tangerang. Sedangkan untuk kantor cabang Tangerang berlokasi di Jl. Kisamaun No.80 Kota Tangerang dan kantor cabang Jakarta berlokasi di Kompleks Dutamas Blok A3 No.40 B Jelambar Baru, Jakarta Barat.

#### **2.1.1 Visi dan Misi**

##### **2.1.1.1 Visi**

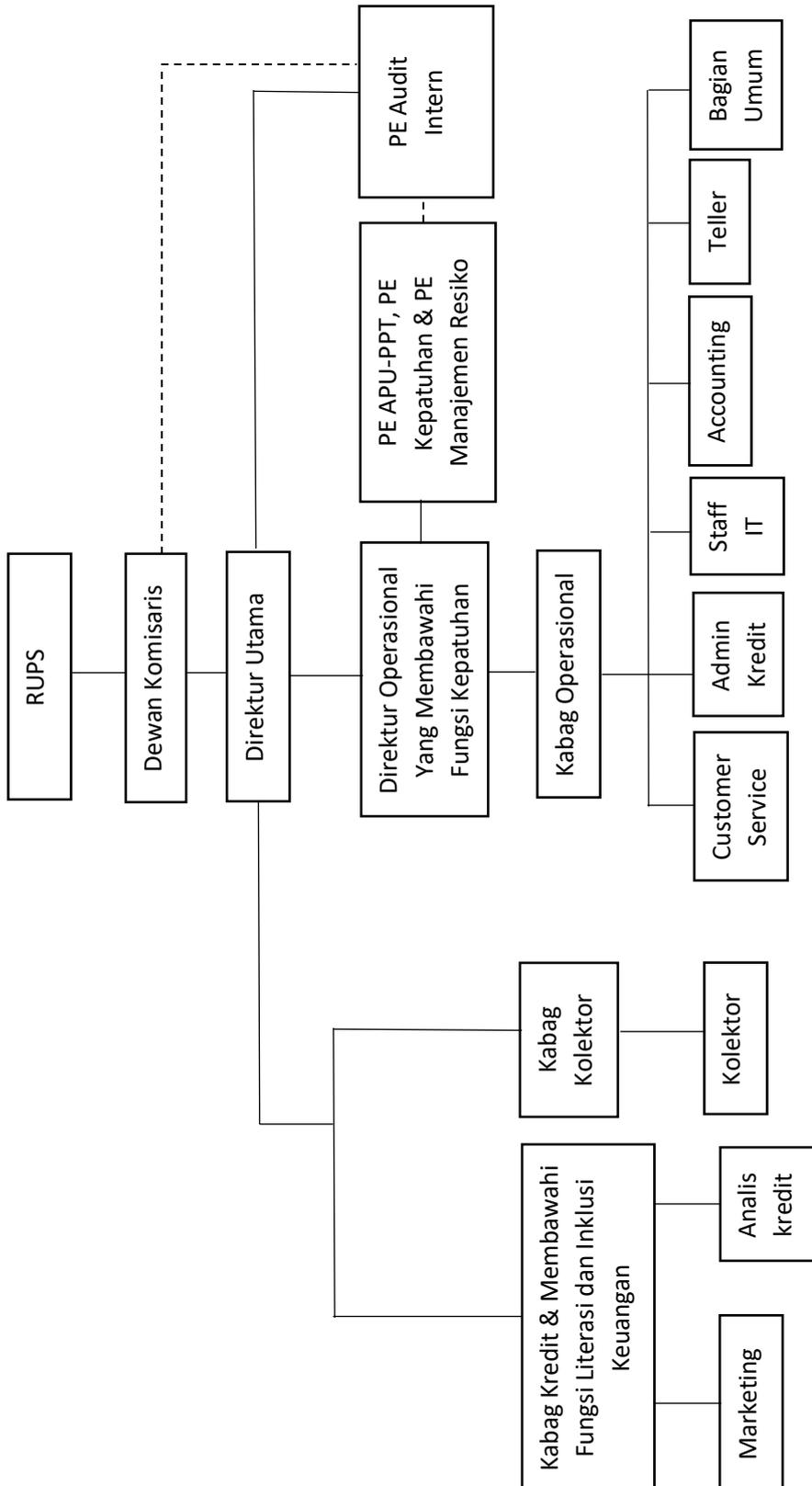
1. Sehat
  - a. BPR yang sehat menurut ketentuan Bank Indonesia dan ketentuan lain yang berlaku.

- b. Sehat wawasan berpikir sumber daya manusianya.
  - c. Sehat perilaku bisnisnya.
2. Besar
- a. Besar volume usaha bisnisnya baik berupa aset maupun laba.
  - b. Besar jiwanya (bisnis, lembaga, dan SDM).
3. Kuat
- a. Kuat kondisi keuangannya baik permodalan dan labanya.
  - b. Kuat *customer image*-nya.
  - c. Kuat jaringan usahanya.
  - d. Kuat dukungannya.

### **2.1.1.2 Misi**

Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai dana (simpanan) dan menyalurkan dana kepada masyarakat yang membutuhkan (kredit).

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

RUPS merupakan kedudukan tertinggi dalam PT BPR Ragasakti. RUPS memegang segala kewenangan dalam Perseroan dan membawahi Dewan Komisaris dan Dewan Direksi.

2. Dewan Komisaris

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

3. 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

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.

5. PE APU-PPT, PE kepatuhan, dan PE manajemen resiko

Bagian Anti Pencucian Uang – Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT) berfungsi untuk melakukan pencegahan dan pemberantasan tindak pidana

pencucian uang dan tindak pidana terorisme (TPPU dan TPPT) yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan terkait termasuk masyarakat. PE kepatuhan berfungsi untuk memastikan bahwa kegiatan usaha yang dilakukan BPR sesuai dengan POJK atau peraturan perundang-undangan lainnya dan kepatuhan BPR terhadap komitmen yang telah dibuat oleh BPR kepada OJK dan regulator lainnya. PE manajemen resiko bertugas untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan resiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha BPR.

6. *PE Audit Intern*

*Audit Intern/ Satuan Pengendalian 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. Kabag Kredit

Kepala Bagian Kredit bertugas untuk mengawasi dan melakukan supervisi terhadap kegiatan yang dilakukan bagian marketing dan analisis kredit.

8. Kabag Kolektor

Kepala Bagian Kolektor bertugas untuk mengawasi dan melakukan supervisi terhadap kegiatan penagihan dari bagian kolektor.

9. Kabag Operasional

Kepala Bagian Operasional bertugas dalam seluruh kegiatan, kinerja, kebijakan, dan prosedur bagian operasional, memelihara kas dan kunci khasanah, mengelola surat berharga dan lain-lain yang berhubungan dengan 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.

#### 10. *Marketing*

Bertugas untuk terhadap penangan nasabah yang mengajukan kredit sampai dengan lunas.

#### 11. *Analisis kredit*

Berfungsi untuk meneliti berkas persyaratan kredit, melakukan survei ke tempat dan objek jaminan debitur, membuat analisa kredit, menentukan kelayakan kredit bagi calon debitur.

#### 12. *Kolektor*

Bertugas melakukan kegiatan penagihan terhadap 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.

#### 13. *Customer Service*

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*.

14. Admin Kredit

Bertugas untuk melakukan pencatatan dan pengadministrasian semua portofolio kredit ke dalam bentuk pelaporan dan pencatatan data yang telah ditentukan oleh perusahaan dan memastikan kebenaran serta mempertanggungjawabkan data tersebut.

15. Staff *IT*

Staff Teknologi Informasi bertugas dalam perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem dan teknologi informasi sesuai kebutuhan perusahaan. *Memback-up* semua data laporan dari sistem bank ke *harddisk* dan *cloud storage* setiap harinya dan memonitor seluruh pekerjaan terkait teknologi informasi.

16. *Accounting*

Bertugas dalam seluruh kegiatan akuntansi seperti membuat jurnal, melakukan pembukuan, menata semua bukti transaksi, mengelola buku besar dan laporan keuangan, memeriksa neraca laba rugi harian, serta memantau dan memastikan penggunaan biaya tidak melebihi anggaran.

17. 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.

## 18. Bagian Umum

Bertugas dalam ketersediaan semua peralatan kantor, kebersihan, kerapihan, dan kenyamanan kantor.