

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Bank PT.BPR Putra Riau Mandiri

PT.BPR Putra Riau Mandiri merupakan lembaga keuangan. Beroperasional mulai 19 April 2011 berbadan hukum perusahaan Daerah (PD). Berdasarkan Perda tingkat II Kab. Kampar No.21 Tahun 1996 dan surat Bank Indonesia No.13/22/KEP.GBI/UBPR/2011 berlokasi jalan Kubang Raya No. 134 bahwa telah mendapat izin usaha sebagai perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kampar.

PT. BPR Putra Riau Mandiri adalah Bank Pengkreditan Rakyat dalam pendirian nya berbadan usaha bentuk perseroan terbatas(PT), yang bergerak dibidang jasa perbankan dengan menjalankan fungsi bank sebagai lembaga intermediasi. Dalam menjalankan operasional bank,sehubungan dengan fungsi bank adalah sebagai lembaga intermediasi menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan lagi kemasyarakat seiring mewujudkan tujuan pemerintah menumbuhkan perekonomian khusus nya perekonomian masyarakat kecil dan menengah, maka sebagai pemegang saham (pemilik), Dewan Komisaris, dan Dewan Direksi serta karyawan menjunjung komitmen yang tinggi dan lebih pengendalian prinsip kehati-hatian (prudential) dan orientasi terhadap kebutuhan dan pelayanan nasabah.

Prinsip kehati-hatian (prudential) tidak terlepas dari aturan yang berlaku di lembaga perbankan yang sudah diatur oleh peraturan Bank Indonesia (PBI), selain dari itu kewajiban setiap Bank Pengkreditan Rakyat (BPR) ikut serta sebagai

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

anggota Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) yang bertujuan untuk melindungi keamanan dana nasabah dalam aturan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia maupun LPS.

Adapun kegiatan usaha PT. BPR Putra Riau Mandiri sbb:

- a. Menyalurkan Kredit
- b. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan deposito berjangka tabungan dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- c. Menempatkan dalam bentuk sertifikat Bank Indonesia (SBI) deposito berjangka sertifikat deposito dan/atau tabungan pada bank lain. Sesuai dengan fungsinya sebagai lembaga keuangan Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Putra Riau Mandiri dalam melaksanakan kegiatannya dapat menghimpunan dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Untuk mendukung hal tersebut diatas sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan usaha bank maka perlu disusun rencana kerja yang komprehensif agar terarah sesuai tujuan yang ingin dicapai.

Adapun komponen-komponen yang termasuk dalam penghimpunan dana adalah: tabungan, deposito berjangka, pinjaman dari bank lain, pinjaman dari pihak lain, modal disetor, cadangan-cadangan, laba ditahan, dan dana-dana lainnya. Sedangkan penggunaan dana adalah kredit modal kerja, kredit konsumtif, kredit investasi, kredit jasa-jasa giro, dan lain-lainnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

B. Visi dan Misi Bank

Visinya adalah menjadi BPR yang dapat di percaya sedangkan misinya Adalah memberikan pelayanan profesional (excellent), meningkatkan kualitas sumber daya manusia, menjadi efektif dan efisien,dan melakukan pembinaan dan pemberdayaan perekonomian masyarakat (Mikro).

Sektor organisasi didalam suatu organisasi perusahaan merupakan alat atau prasarana penunjang dalam menentukan unit-unit atau bagian-bagian dalam organisasi tersebut untuk lebih jelasnya secara terperinci struktur organisasi pada bank PT. BPR Putra Riau Mandiri dapat dilihat sebagai berikut :

1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

Rapat Umum Pemegang Saham dilaksanakn sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.

2. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas mempunyai tugas menetapkan kebijaksanaan umum, menjalankan pengawasan, pengendalian dan pembinaan baik. Untuk menjalankan tugas tersebut Dewan Pengawas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan pada bank.
- b) Melakukan pengawasan atas pengurusan bank.
- c) Memberikan pertimbangan dan menyetujui rencana kerja dan anggaran keuangan bank.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d) Membantu dan mendorong usaha pembinaan dan pengembangan bank.

3. Direksi

Pembagian tugas antara Direktur ditetapkan atas dasar keputusan Direksi, dengan persetujuan Dewan Pengurus. Direksi mempunyai tugas menyusun perencanaan, melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas antara anggota Direksi dan melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap bagian/cabang/seksi berdasarkan azas perimbangan dan keserasian. Untuk menjalankan tugas tersebut Direksi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Memimpin bank berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
- b) Menetapkan kebijaksanaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan bank berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
- c) Mengurus dan menyampaikan rencana kerja tahunan dan anggaran bank kepada Dewan Pengawas yang meliputi kebijaksanaan dibidang organisasi, perencanaan, perkreditan keuangan dan pendanaan, kepegawaian, umum dan pengawasan untuk mendapat pengesahan.
- d) Menyusun dan menyampaikan laporan perhitungan hasil usaha berkala atas kegiatan bank tiap-tiap 6 (enam) bulan sekali kepada bupati melalui Dewan Pengawas.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

e) Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang terdiri atas neraca dan perhitungan laba/rugi bank kepada Daerah melalui Dewan Pengawas, untuk mendapat pengesahan.

4. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

a) Bagian SPI dipimpin seorang Kepala Bagian dan dibantu oleh Pelaksana SPI.

b) Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern sebagai dasar kegiatan operasional bank yang sehat dan umum.

c) SPI membantu Direksi menjaga asset bank, menjamin tersedianya laporan keuangan dan manajerial yang dapat dipercaya, meningkatkan kepatuhan bank terhadap ketentuan dan undang-undang yang berlaku serta mengurangi resiko terjadinya kerugian, penyimpanan dan pelanggaran berdasarkan aspek kehati-hatian.

5. Kepala Bagian Dana

Kepala Bagian Dana mempunyai tugas sebagai berikut : Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan tugas,yaitu :

a) Mengendalikan aktivitas pelayanan terhadap nasabah di front office dan mengupayakan pelaksanaa tugas yang efektif dan efisien sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

b) Memonitor dan memastikan bahwa pengelolaan dana berjalan secara efektif, efisien dan cukup aman.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c) Memonitor perkembangan dana serta penempatan dana yang efektif.
- d) Bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan administrasi penerimaan dan penarikan tabungan dan deposito baru.
- e) Melakukan pemeriksaan fisik kas setiap hari dan memastikan tempat penyimpanan uang dan (khasanah/cluis) dan sekitarnya cukup aman.
- f) Bertanggung jawab terhadap kode kerehasiaan kunci lemari besi tempat penyimpanan uang dan kunci pintu khasanah/cluis.
- g) Memantau perkembangan dana tabungan dan deposito per periodik.
- h) Meeminta persetujuan Direksi untuk melakukan pemindahan dana antar bank dan antar kantor.

6. Pelaksanaan Pelayanan dan Informasi Nasabah.

Pelayanan-pelayanan dan informasi nasabbah mempunyai tugas, yaitu:

- a) Memberikan informasi Kepada Calon nasabah atau kepada masyarakat yang membutuhkan informasi tentang tabungan, deposito dan kredit serta produk bank lainnya.
- b) Menyampaikan keuntungan atau manfaat yang dapat diperoleh dari penggunaan produk-produk bank.
- c) Menyampaikan syarat-syarat dan prosedur pembukaan rekening tabungan, deposito dan kredit.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d) Melayani nasabah dalam pembukaan rekening tabungan, deposito dan kredit.
- e) Menampung, melayani dan menyelesaikan keluhan nasabah yang berurusan dengan dana maupun kredit dan mengusahakan penyelesaiannya melalui Kepala Bagian Dana dan Kredit.
- f) Menyerahkan masalah pengaduan nasabah yang tidak bisa ditangani Kepala Bagian Pengawasan Intern melalui Kepala Bagian Dana.
- g) Melaporkan hasil penghimpunan dana deposito oleh pihak ketiga dan pembagian fee masing-masing sesuai dengan ketentuan yang ada.
- h) Melengkapi dokumentasi pembukaan rekening tabungan/deposito baru serta mengarahkan nasabah dalam berhubungan dengan teller.
- i) Dalam hal pelaksanaan pelayanan dan informasi nasabah tidak berada
- j) ditempat atau berhalangan melaksanakan tugas, maka tugas dan wewenangnya diambil alih oleh Kepala Bagian Dana.

7. Pelaksanaan Teller

Pelaksanaan Teller mempunyai tugas :

- a) Menerima uang setoran dan membayarkan uang penarikan tabungan atau deposito.
- b) Mengadministrasikan mutasi tabungan dan deposito dalam aplikasi tabungan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c) Melayani penerimaan dan pembayaran setoran kredit dan perintah bayar.
- d) Mengadministrasikan dan mencatat voucher ke buku kas.
- e) Melakukan pemostingan dan penutupan kas pada akhir hari.
- f) Bertanggung jawab atas jumlah nominal uang sesuai dengan volume transaksi atau laporan harian.
- g) Melayani penarikan dana simpanan pihak ketiga.
- h) Melayani semua jenis setoran dan penarikan tunai.

8. Kepala Bagian Kredit

Tugas pokok Kepala Bagian Kredit sebagai berikut :

- a) Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas dibawahnya.
- b) Memeriksa data/dokumen dan melakukan analisis ulang terhadap permohonan kredit calon debitur yang diajukan oleh Kepala Seksi Analis Kredit atas rekomendasi analis kredit.
- c) Mengajukan kepada Daireksi dan atau kepada yang berwenang untuk memutuskan kredit terhadap permohonan calon debitur.
- d) Mengambil keputusan terhadap permohonan kredit yang diajukan dalam batas wewenangnya.
- e) Meneliti mutasi rekening kredit yang menyimpang dan mengidentifikasi kredit bermasalah yang potensial mempengaruhi mutu portofolio kredit.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f) Membuat/menyusun dan menganalisa rencana kerja dan anggaran perkreditan.
- g) Mengawasi proses pengikatan jaminan dan legalisasi perjanjian kredit.
- h) Melanjutkan keputusan tim verifikasi dana bergulir.

9. Pelaksanaan Analisis Kredit

Pelaksanaan Analisis Kredit bertugas sebagai berikut :

- a) Mencari calon debitur yang potensial.
- b) Menganalisa kelayakan usaha dan taksasi jaminan berdasarkan berkas pengajuan permohonan kredit.
- c) Melakukan kunjungan on the spot ke tempat usaha, jaminan, dan tempat tinggal calon debitur dan membuat daftar laporan tersebut serta menyerahkan kepada Kepala Bagian Kredit untuk ditindak lanjuti.
- d) Melakukan koordinasi dengan pelaksanaan pelayanan dan informasi nasabah untuk melancarkan permohonan kredit.
- e) Melakukan analisa terhadap calon debitur dalam rangka menilai kebutuhan pinjaman dan penggunaan kredit.
- f) Melakukan penilaian terhadap jaminan kredit, perubahan-perubahan dan pengawasan terhadap asset debitur secara berkesinambungan.
- g) Melakukan pengumpulan data, informasi, dan dokumentasi tentang calon debitur untuk pertimbangan pengambilan keputusan kredit.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- h) Melakukan analisa terhadap kemampuan untuk membayar kembali fasilitas kredit yang diberikan calon debitur.
- i) Melayani dan memberi arahan kepada nasabah baru yang akan melakukan transaksi pembayaran kredit.
- j) Melayani nasabah yang akan melakukan pelunasan kredit dan atau penarikan jaminan.
- k) Bertanggung jawab atas pengembalian kredit yang telah dicairkan sampai lunas.
- l) Melakukan pembinaan nasabah.

10. Pelaksanaan Administrasi Kredit

Pelaksanaan Administrasi Kredit mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Memastikan kelengkapan persyaratan permohonan kredit sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- b) Mempersiapkan dokumentasi perkreditan, antara lain perjanjian kredit, pengikat barang jaminan dan pemindahan bukuan kredit.
- c) Mempersiapkan laporan rekapitalisasi penyaluran dan pengembalian kredit.
- d) Mempersiapkan laporan kredit untuk kebutuhan laporan kepada pihak intern dan ekstern.
- e) Mengarsipkan seluruh dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kredit.
- f) Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dokumen penting yang berhubungan dengan tugasnya.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g) Menginput data debitur pada aplikasi perbankan.
- h) Memelihara dokumen perkreditan yang up to date.
- i) Membuat daftar peserta asuransi kepada pihak pengelola asuransi.
- j) Mengajukan klaim asuransi kepada pihak pengelola asuransi serta mempersiapkan seluruh data yang dibutuhkan untuk proses tersebut.
- k) Menyelesaikan seluruh transaksi harian.
- l) Menyimpan/mengarsipkan seluruh dokumen kredit sehingga dipastikan dalam kondisi aman dan terjaga.
- m) Meminta informasi secara tertulis maupun langsung kepada bank lain untuk mengetahui data dan informasi calon debitur.
- n) Menyerahkan permasalahan pengaduan nasabah yang tidak bias ditangani kepada bagian satuan Pengawasan Intern melalui Kepala Bagian Kredit.

11. Pelaksanaan Penagihan Kredit

Pelaksanaan Penagihan Kredit bertugas sebagai berikut :

- a) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap debitur yang sudah mendapatkan fasilitas kredit.
- b) Memantau dan mengawasi kredit yang mempunyai indikasi bermasalah.
- c) Membuat laporan kunjungan terhadap debitur bermasalah.
- d) Melakukan pengawasan dan penagihan terhadap kredit non lancar.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e) Menginventaris dan melaporkan serta berkonsultasi dengan Kepala Bagian Kredit dalam hal penanganan kredit bermasalah.
- f) Membina hubungan baik dengan debitur serta melakukan kunjungan kerja yang dijadwalkan oleh Kepala Bagian Kredit.
- g) Melakukan penagihan secara rutin terhadap kredit non lancar dan mencari solusi penyelesaian kredit.
- h) Melakukan kegiatan untuk penyelesaian kredit bermasalah.
- i) Menindak lanjuti setiap komitmen yang telah dilakukan dengan nasabah secara kontinyu.
- j) Membuat laporan kepada Kepala Bagian Kredit atas setiap penyelesaian kredit bermasalah.
- k) Memperbaiki kondisi NPL (Non Performance Loans) dengan melakukan penagihan dan penyelesaian terhadap kredit bermasalah.
- l) Membuat laporan perkembangan penagihan kredit bermasalah kepada Kepala Bagian Kredit.

12. Kepala Bagian Pembukuan

Kepala Bagian Pembukuan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Memonitor dan memastikan bahwa pembukuan bank telah menggambarkan kondisi bank sesungguhnya.
- b) Melakukan koordinasi, rekonsiliasi dengan bagian, kantor cabang dan bank-bank lain yang memiliki kaitan dengan pembukuan bank

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

untuk memperoleh data-data keuangan/pembukuan yang up to date.

- c) Merencanakan dan mengusulkan kebijakan-kebijakan dan langkah langkah strategis dalam bidang pembukuan kepada Direksi untuk kelancaran operasional bank.
- d) Melakukan pemeriksaan rutin atau insidentil untuk memastikan kebenaran setiap laporan keuangan/pembukuan Kantor Pusat, Kantor Cabang.
- e) Menyampaikan laporan keuangan/pembukuan secara rutin dan insidentil sebagai dasar pengambilan kebijaksanaan dan keputusan bagi Direksi.
- f) Melaksanakan rekonsiliasi setiap rekening kantor pusat yang terdapat pada kantor cabang atau bank lain.

13. Pelaksanaan Akuntansi

Pelaksanaan Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Melaksanakn pembukuan sesuai ketentuan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku.
- b) Memposting setiap transaksi yang terjadi dan melakukan pengecekan pada tiap bagian yang berkaitan dengannya.
- c) Melakukan pemindahan bukuan.
- d) Melakukan rekonsiliasi antar kantor.
- e) Menerima laporan dari bagian-bagian lainnya serta kantor cabang.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f) Bertanggung jawab terhadap transaksi dan memasukkannya ke dalam pembukuan.
- g) Membuat neraca gabungan antar kantor.
- h) Sebagai koordinator hubungan antar kantor.

14. Pelaksana Anggaran dan Pelaporan

Pelaksana Anggaran dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Membuat Laporan Pembukuan
- b) Melakukan Konfirmasi pengecekan data yang berhubungan dengan laporan pembukuan.
- c) Membuat laporan perkembangan keuangan.
- d) Menyiapkan bahan-bahan laporan keuangan.
- e) Membuat laporan keuangan untuk keperluan laporan anggaan, laporan kepada pemilik bank, laporan kepada Kepala Dewan Pengawas.
- f) Mengontrol setiap laporan pembukuan yang keluar.
- g) Melakukan pengecekan yang berhubungan dengan laporan pembukuan.
- h) Membuat dan mengevaluasi laporan perkembangan keuangan dan melaporkannya pada Direksi melalui kepala Bagian Pembukuan.
- i) Membuat neraca evaluasi setiap periodik dan disampaikan pada Direksi melalui Kepala Bagian Paembukuan.
- j) Bertanggung jawab terhadap laporan yang disampaikan untuk pihak yang membutuhkan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- k) Menyiapkan laporan-laporan yang akan dikirim setiap bulannya.
- l) Membuat rencana kerja dan anggaran jangka pendek (1 tahun) dan jangkapanjang (5 tahun).
- m) Melakukan konfirmasi data antara rencana kerja dan anggaran tahunan dengan realisasi kerja.
- n) Melakukan evaluasi realisasi rencana kerja dan anggaran tahunan.

15. Pelaksanaan Teknologi Sistem Informasi

Pelaksanaan Teknologi Sistem Informasi mempunyai tugas :

- a) Melakukan proses awal hari dan akhir hari aplikasi perbankan.
- b) Menjaga/memelihara sistem aplikasi dan melakukan back up data setiap akhir hari.
- c) Menjaga/memelihara hardware perusahaan.
- d) Mengkoordinasikan sistem pengolahan data elektronik dengan setiap bagian.
- e) Memantau agar system aplikasi dalam keadaan baik sehingga menunjang kelancaran operasional bank.
- f) Mengamankan dan menatausahakan sistematis back up data bank.
- g) Membantu Bagian Seksi lain yang mengalami kendala dalam pengoperasian sistem aplikasi.
- h) Menatausahakan back up data cabang-cabang.
- i) Merencanakan kesiapan teknologi sistem informatika untuk mendukung operasional perusahaan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- j) Merancang teknologi sistem informatika dan manajemen system informatika (format laporan)

16. Kepala Bagian Umum

Tugas pokok Kepala Bagian Umum dan Personalia berikut :

- a) Melakukan pengadaan peralatan dan barang untuk kegiatan operasional bank.
- b) Kepala Bagian Umum dalam menjalankan tugas dan bertanggung jawab Kepada Direksi.
- c) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang bertujuan untuk kemajuan bank.
- d) Memantau segala biaya-biaya yang dikeluarkan baik untuk keperluan Direksi maupun keperluan kantor.
- e) Menjaga proses teknis operasional bank berjalan dengan baik dan lancar.
- f) Merekomendasikan mutasi pegawai tingkat pelaksana kepada Direksi.
- g) Merekomendasikan cuti, pendidikan, dan kesejahteraan pegawai kepada Direksi.
- h) Melakukan koordinasi dengan bagian-bagian yang berkaitan dengan bagian umum.
- i) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan rupa-rupa aktiva, akumulasi penyusutan, aktiva tetap, biaya-biaya operasional.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- j) Dalam hal kepala umum tidak berada ditempat atau berhalangan melaksanakan tugas, maka tugas dan wewenangnya diambil alih oleh direksi dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Direksi.
- k) Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris.

17. Pelaksanaan Umum dan Personalia

Pelaksanaan Umum dan Personalia mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Melakukan urusan surat-menyurat, kearsipan dan kesekretariatan.
- b) Pelaksana Umum dan Personalia dalam menjalankan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- c) Menginventaris data-data personalia pegawai yang meliputi kenaikan gaji, tunjangan-tunjangan, cuti, pendidikan dan dana kesejahteraan lainnya.
- d) Membuat daftar gaji serta tunjangan-tunjangan lainnya.
- e) Memantau perkembangan pegawai dalam hal penggawaian, tunjangan, skala gaji, gaji berkala, cuti, pendidikan dan kesejahteraan lainnya.
- f) Membuat perhitungan dan pelaporan pajak.
- g) Membuat laporan rekapitulasi kehadiran personalia.

18. Pelaksana Administrasi dan Rumah Tangga

Pelaksana Administrasi dan Rumah Tangga bertugas sebagai berikut :

- a) Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris.
- b) Memantau dan melakukan pengecekan persediaan barang serta melakukan penyusutan.

- c) Membuat perintah bayar dan melaporkan rincian biayanya kepada Kepala Bagian dan selanjutnya ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.
- d) Pelaksana Administrasi dan tumah tangga dalam menjalankan tugas dan bertanggung jawab Kepala Bagian Umum.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.