

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Bank sarimadu berasal dari badan kredit kecamatan (BKK) Ujungbatu, sesuai dengan SK Gubernur No. 609/IX/1986. Instruksi untuk mendirikan BKK (Badan Kredit Kecamatan ) pada setiap Kabupaten di Provinsi Riau dan Surat Keputusan Bupati Kampar yang ditempatkan di Ujungbatu. Modal awal Badan Kredit Kecamatan (BKK) Ujungbatu berasal dari pimpinan dari Bank Riau sebesar Rp.10.000.000,00 yang dijamin oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar. Pada mulanya Badan Kredit Kecamatan (BKK) dikelola oleh 3 orang yang berkantor di kantor Camat Tandun dan diresmikan oleh Bupati Kampar H.Saleh Djasit, SH pada tanggal 27 Juni 1987. Dengan adanya deregulasi perbankan yang dikenal dengan Paket Kebijakan Perbankan (Deregulasi Perbankan tanggal 28 Oktober 1988), maka Badan Kredit Kecamatan (BKK) Ujungbatu dipersiapkan untuk menjadi Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Ujungbatu.

Gubernur Provinsi Riau dengan Surat Keputusan Nomor 539/PSD/86.18 tanggal 18 Desember 1988 menginstruksikan kepada Bupati untuk mempersiapkan pendirian Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat dalam wilayah masing-masing Kabupaten. Dengan adanya surat Gubernur Riau yang ditanda tangani oleh Suripto, maka Pemerintahan Daerah Kampar mempersiapkan Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Ujungbatu dengan langkah langkah administrasi.

**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dengan izin dari Menteri Keuangan dan Rekomendasi Bank Indonesia status Badan Perkreditan Kecamatan Ujungbatu berubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Ujungbatu yang diresmikan pada tanggal 23 Mei 1992. Total asset dengan ditambahkan modal sebesar Rp.50.000.000,00 menjadi Rp.96.000.000,00 dengan pegawai berjumlah 6 orang. Peningkatan status dari Badan Kredit kecamatan menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Ujungbatu tidak terlepas dari pembinaan teknis dari Bank Indonesia Pekanbaru serta Bank Pembangunan Daerah Riau.

Dengan dilakukannya pemekaran wilayah Kabupaten Kampar, maka Kantor Pusat yang di Ujungbatu yang berada dalam wilayah pemekaran dipindah statuskan menjadi Kantor Cabang Ujungbatu dan Kantor Cabang Bangkinang ditingkatkan statusnya menjadi Kantor Pusat pada tanggal 2 September 2002. Nama Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Sarimadu dengan izin Bank Indonesia Nomor 6/1/KEP.PBI/PBR/2004 tanggal 3 Februari 2004 tentang perubahan nama Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Sarimadu serta Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 09 Tahun 2000 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Sarimadu.

Setiap perusahaan didirikan pasti mempunyai tujuan. Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka perusahaan terlebih dahulu menetapkan visi dan misi perusahaannya. Visi dan misi suatu perusahaan ditetapkan dalam rangka untuk mengarahkan perusahaan dalam menjalankan usahanya.

## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

Adapun Visi, Misi, dan Motto Bank PD. BPR Sarimadu Bangkinang

### **2.2.1 Visi**

**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.

“Bank PD.BPR Sarimadu merupakan wahana pengembangan ekonomi daerah yang berbasis kerakyatan melalui optimalisasi pelayanan perbankan”.

### 2.2.2 Misi

- a. Peningkatan mutu sumber daya manusia secara profesional, memiliki kemauan, kemampuan dan kejujuran serta berakhlak mulia dan memiliki loyalitas yang tinggi.
- b. Sistem manajemen dan operasional bank yang menuju kepada peningkatan pelayanan yang berkualitas dengan berpedoman kepada manajemen resiko.
- c. Penyediaan kredit untuk menumbuh kembangkan usaha ekonomi masyarakat yang berbasis kerakyatan secara sehat dan wajar.
- d. Memberikan rasa aman, nyaman dan menguntungkan kepada masyarakat sebagai pemegang amanah dan kepercayaan penyimpanan dana.
- e. Pemupukan permodalan yang berbarengi dengan peningkatan kontribusi bagian laba sebagai pendapatan asli daerah Kabupaten Kampar baik langsung maupun tidak langsung sebagai implementasi dari pembinaan yang berkelanjutan.
- f. Perluasan wilayah kerja dengan merealisasikan pembukaan kantor Cabang dan kantor Kas pada lokasi yang potensial, strategis dan dekat dengan nasabah.

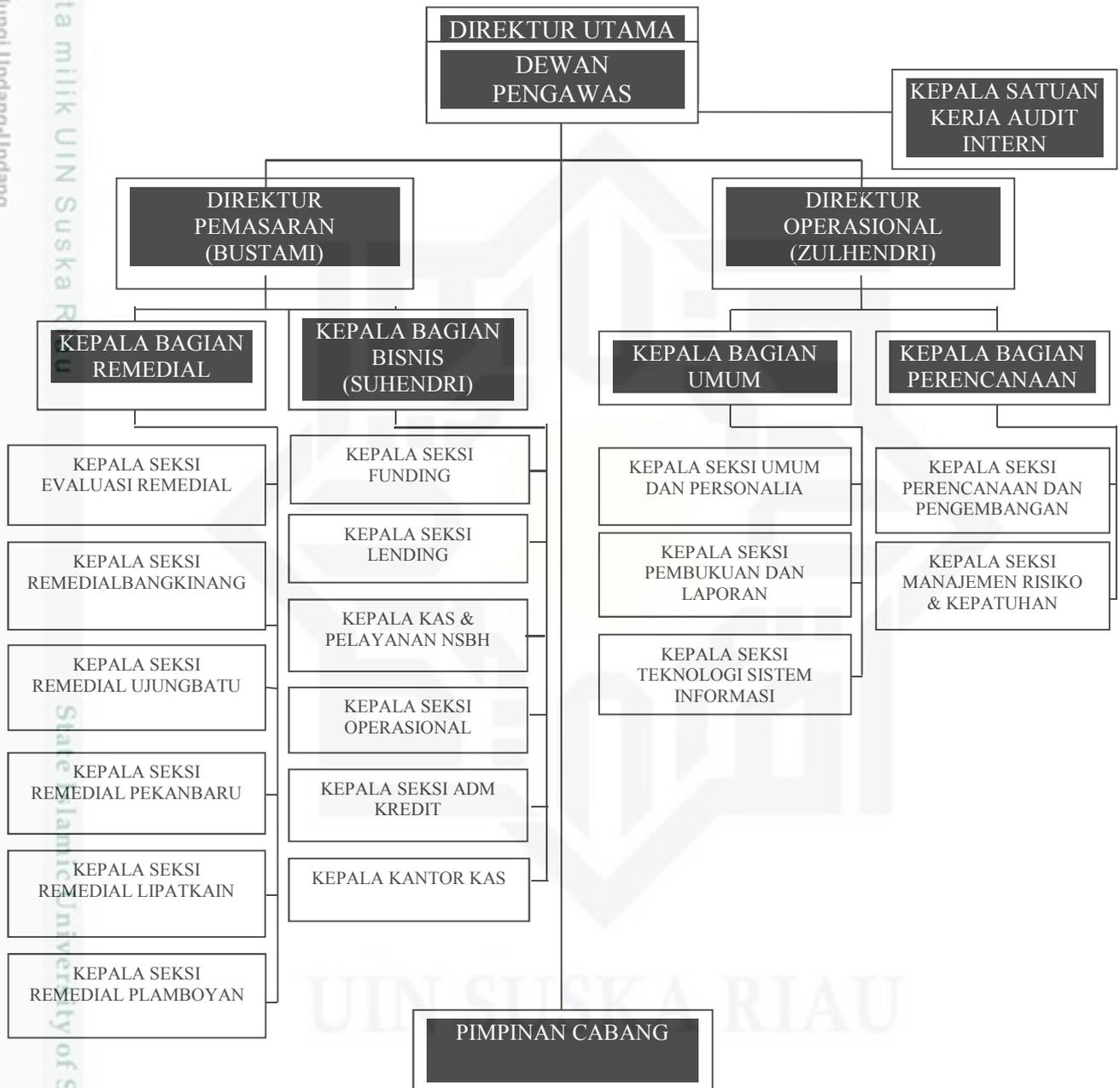
### 2.3 Bagan Struktur Organisasi Bank PD. BPR Sarimadu Kantor Pusat Bangkinang

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



Gambar 2.1

Sumber : Bank PD. Sarimadu Kantor Pusat Bangkinang.

## 2.4 Uraian Tugas Perusahaan

### 2.4.1 Tugas Dan Fungsi

Bank PD.BPR Sarimadu mempunyai tugas mengembangkan perekonomian dan menggerakkan pembangunan daerah melalui kegiatannya sebagai Bank Pengkreditan Rakyat.

Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ,Bank PD.BPR Sarimadu menyelenggarakan fungsi :

### 2.4.2 Susunan Organisasi

#### 2.4.2.1 Dewan Pengawas

##### 1. Dewan Pengawas Mempunyai Tugas

Dewan Pengawas mempunyai tugas menetapkan kebijakan umum melaksanakan pengawasan pengendalian dan pembinaan terhadap Bank.

- a) Pengawasan dilakukan Dewan pengawas untuk pengendalian dan pembinaan terhadap cara penyelenggaraan tugas direksi.
- b) Pengawasan sebagaimana mana dimaksud merupakan pengawasan kedalam tanpa mengurangi kewenangan pengawasan dari instansi pengawasan diluar bank.
- c) Pengawasan dilakukan secara :
  - a. Periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
  - b. Sewaktu-waktu apabila dipandang perlu.
- d) Pengendalian sebagaimana dimaksud dilakukan dalam bentuk petunjuk dan pengarahan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugas

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.

**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.

- e) Pembinaan sebagaimana dimaksud dilakukan dalam bentuk meningkatkan dan menjaga kelangsungan Bank.
2. Dewan Pengawas mempunyai Fungsi:
    - a) Penyusunan tata cara pengawasan dan pengelolaan Bank
    - b) Pelaksanaan dan pengawasan atas pengurusan Bank.
    - c) Penetapan kebijakan pengembangan Bank.
  3. Dewan Pengawas mempunyai wewenang :
    - a) Menyampaikan rencana kerja tahunan dan anggaran Bank kepada kepala Daerah/RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
    - b) Memberikan pertimbangan dan saran diminta atau tidak diminta kepada kepala Daerah/RUPS untuk perbaikan dan pengembangan Bank.
    - c) Meminta keterangan Direksi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengawasan dan pengelolaan Bank.
    - d) Menunjuk seorang atau beberapa ahli untuk melaksanakan tugas tertentu.
  4. Susunan Organisasi.  
Dewan pengawas terdiri dari :
    - a) Ketua Dewan pengawas.  
Ketua Dewan pengawas mempunyai tugas:
      - 1) Memimpin semua kegiatan anggota Dewan pengawas.
      - 2) Menyusun program kerja pelaksanaan tugasnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Daerah/RUPS.

**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.

3) Membina dan meningkatkan tugas para anggota Dewan Pengawas

b) Anggota Dewan Pengawas.

Anggota Dewan Pengawas mempunyai tugas :

1) Membantu ketua Dewan pengawas dalam melaksanakan tugasnya menurut bidang yang telah ditetapkan oleh ketua Dewan pengawas.

2) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh ketua Dewan Pengawas.

#### 2.4.2.2 Direksi

1. Tugas :

Direksi mempunyai tugas menyusun perencanaan melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Bank.

1) Direksi sebagaimana dimaksud dapat mengadakan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya pengembangan Bank.

2) Direksi wajib menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan.

2. Fungsinya :

a) Pelaksanaan manajemen Bank berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Dewan pengawas.

b) Penetapan kebijakan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan Bank berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Dewan pengawas.

**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.

- c) Penyusunan dan penyampaian laporan perhitungan hasil usaha dan kegiatan Bank setiap 3 bulan sekali kepada kepala Daerah/RUPS melalui dewan pengawas.
  - d) Penyusunan dan penyampaian laporan tahunan yang terdiri atas Neraca dan Laporan Laba rugi kepada kepala Daerah/RUPS melalui Dewan pengawas untuk mendapat pengesahan.
3. Wewenang :
- 1) Mengurus kekayaan Bank .
  - 2) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Bank berdasarkan peraturan kepegawaian Bank.
  - 3) Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Bank dengan persetujuan Dewan pengawas.
  - 4) Mewakili Bank didalam dan diluar pengadilan.
  - 5) Menunjuk seseorang kuasa atau lebih untuk perbuatan hukum tertentu mewakili Bank apabila dipandang perlu.
  - 6) Menetapkan biaya perjalanan dinas dewan pengawas dan direksi serta pegawai Bank.
4. Susunan Organisasi
- Susunan Organisasi Direksi terdiri dari :
- a) Direktur Utama.
    - 1) Bertanggung jawab rencana strategis dan rencana tahunan.
    - 2) Menjalin kerjasama dengan pihak-pihak lain dalam rangka pengembangan bank.

**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Melaksanakan kebijakan umum yang ditetapkan dewan pengawas.
  - 4) Memimpin rapat dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dan tanggungjawab anggota direksi.
  - 5) Melakukan evaluasi terhadap operasional Bank.
  - 6) Menetapkan kebijakan Bank.
  - 7) Memastikan pengawasan dan pengendalian intern terhadap operasional bank sesuai dengan ketentuan.
  - 8) Mengangkat memberhentikan melakukan rotasi melakukan demosi memberikan reward dan punishment pegawai.
- b) Direktur Pemasaran.

Direktur pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebahagian wewenang Direktur Utama dibidang pemasaran bank, baik penghimpun dana maupun penyaluran dana.

Dalam melaksanakan tugas pokok direktur pemasaran mempunyai fungsi:

- 1) Melakukan penyusunan, perencanaan, pengarahan dan pengawasan program pengembangan pemasaran.
- 2) Melaksanakan kebijakan dibidang pemasaran.
- 3) Melakukan pembinaan terhadap pimpinan cabang, dan pejabat Eksekutif beserta jajarannya dalam menghimpun dana, penyaluran dana maupun dalam menyelesaikan kredit bermasalah.

**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.

4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang fiberikan oleh Direktur Utama.

c) Direktur Operasional.

Direktur Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Direktur Utama dibidang operasional bank dan personalia.

Dalam melaksanakan tugas pokok Direktur operasional mempunyai tugas:

- 1) Melakukan penyusunan, perencanaan, pengarahan, pelaksanaan dan pengawasan program operasional dan non operasional.
- 2) Melaksanakan kebijakan administrasi umum, rumah tangga dan sumber daya manusia, pembukuan dan pelaporan, teknologi sistem informasi, administrasi kredit serta bidang kepatuhan dan manajemen resiko.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Utama.

#### **2.4.2.3 Bagian dan Kantor Cabang**

##### **1. Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)**

a) Tugas :

Satuan kerja audit intern mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern sebagai dasar kegiatan operasional bank yang sehat dan aman.

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

- b) Dalam melaksanakan tugas saruan kerja audit intern mempunyai fungsi:
  - 1) Membantu direksi menjaga asset Bank.
  - 2) Menjamin tersedianya laporan keuangan dan manajerial yang dapat dipercaya
  - 3) Meningkatkan kepatuhan bank terhadap ketentuan dan undang-undang yang berlaku serta mengurangi risiko terjadinya kerugian, penyimpangan dan pelanggaran berdasar prinsip kehati-hatian.
- c) Susunan Organisasi:
  - 1) Kepala Satuan Kerja  
Tugas dan Tanggung jawab Kepala Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) :
    - (a) Menyelenggarakan audit intern yang efektif menyeluruh terhadap pelaksanaan audit intern yang dilakukan oleh Auditor.
    - (b) Membantu Direktur Utama dan Dewan pengawas menjabarkan secara operasional perencanaan, pelaksanaan dan memantau hasil audit.
    - (c) Melakukan pemeriksaan sesuai dengan rencana kerja tahunan dengan mempertimbangkan tingkat resiko (*risk based*).

**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

(d) Melaporkan apabila terjadi penyimpangan realisasi operasional dan pelaksanaan.

(e) Melaksanakan proses audit secara efektif dan efisien.

(f) Bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan melaporkan kepada dewan pengawas dalam menjalankan pengawasan intern bank.

2) Auditor

Tugas dan Tanggung Jawab Auditor :

(a) Menyelenggarakan audit intern yang efektif dan menyeluruh terhadap operasional bank berupa pemeriksaan rutin, pemeriksaan berkala, pemeriksaan mendadak dan pemeriksaan khusus.

(b) Membantu kepala satuan kerja audit intern menjabarkan secara operasional perencanaan pelaksanaan dan pemantauan hasil audit.

(c) Menyampaikan laporan hasil audit kepada kepala satuan kerja audit intern.

(d) Memastikan pembukuan sistem informasi teknologi yang digunakan bank telah sesuai dengan pedoman akuntansi BPR dan menggambarkan kondisi bank yang sesungguhnya.

(e) Bertanggung jawab langsung kepada kepala satuan kerja audit intern.

**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### 2.4.2.4 Bagian perencanaan

- a. Tugas dan tanggung jawab kepala bagian perencanaan :
  - 1) Melakukan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan berdasarkan data dari setiap bagian, kantor cabang, pihak ekstern sesuai dengan kemampuan dan peluang yang tersedia.
  - 2) Membuat rencana kerja jangka panjang diatas 5 (lima) tahun untuk pengembangan produk, jaringan kantor yang sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
  - 3) Membuat dan menyusun ketentuan-ketentuan untuk menunjang manajemen operasional bank.
  - 4) Membuat kajian pengembangan bank dan produk bank.
  - 5) Melakukan perencanaan promosi dan kerjasama bank dengan pihak ketiga lainnya.

#### 2.4.2.5 Bagian Remedial

- a. Tugas dan Tanggung jawab kepala bagian Remedial :
  - 1) Melakukan koordinasi dengan pimpinan cabang dan kepala bagian bisnis terkait dengan debitur-debitur kredit bermasalah dengan kolektibilitas 3 (diragukan), kolektibilitas 4 (macet) dan hapus buku yang telah diserahkan penanganannya oleh Kabag Bisnis/Pimpinan Cabang dimana nama-nama debiturnya telah ditetapkan oleh Direksi.

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

- 2) Menyusun langkah-langkah penyelamatan dan penyelesaian terhadap kredit bermasalah kolektibilitas 3 (diragukan), kolektibilitas 4 (macet) dan kredit hapus buku yang telah menjadi kewenangan (telah dilakukan serah terima)
  - 3) Menindaklanjuti kerjasama bank dengan pihak ketiga (Advokat, kerjasama, Badan lelang dan lainnya) terkait penyelesaian kredit bermasalah.
  - 4) Melakukan Evaluasi secara berkala dengan penetapan target dan realisasinya, kendala-kendala yang dihadapi serta solusi penyelesaian untuk setiap saksi remedial diseluruh kabntor bank.
- b. Tugas dan tanggung jawab kepala Seksi Evaluasi Remedial :
- 1) Mengumpulkan data *authentic* terhadap debitur-debitur kolektibilitas 3 (diragukan), kolektibilitas 4 (macet) dan kredit hapus buku yang dilaporkan oleh masing-masing seksi remedial.
  - 2) Melakukan koordinasi bersama dengan seksi remedial terkait debitur-debitur kolektibilitas 3(diragukan), kolektibilitas 4 (macet) dan kredit hapus buku yang menjadi kewenangan bagian remedial.
  - 3) Membuat dan mengadministrasikan surat-menyurat dalam upaya proses penyelesaian kredit bermasalah melalui lelang dan jalur hukum.
  - 4) Bertanggung jawab kepada kepala bagian remedial.
- c. Tugas dan Tanggung jawab Seksi Remedial

**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.

- 1) Melakukan kunjungan/On the spot ke masing-masing debitur bermasalah pada kolektibilitas 3 (diragukan), kolektibilitas 4 (macet) dan hapus buku yang telah diserahkan terimakan dalam rangka penagihan, penyelamatan dan penyelesaian kredit.
- 2) Memastikan pelaksanaan monitoring dan daftar kunjungan debitur telah dilakukan.
- 3) Memastikan pengarsipan file aktif, laporan kunjungan, laporan kronologis, surat menyurat (SP 1, SP 2 dan lainnya ) dan data pendukung lainnya masing-masing debitur bermasalah yang diserahkan oleh petugas penagihan kredit.
- 4) Bertanggung jawab kepada kepala bagian remedial.

#### **2.4.2.5 Bagian umum**

- a. Tugas dan Tanggung Jawab kepala Bagian Umum
- b. Melakukan pengadaan peralatan dan barang untuk kegiatan operasional bank.
- c. Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris.
- d. Memantau persediaan barang dan melakukan penyusutan.
- e. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang bertujuan untuk kemajuan bank.
- f. Memantau segala biaya-biaya yang dikeluarkan baik untuk keperluan Direksi maupun keperluan kantor.
- g. Menjaga proses teknik operasional bank berjalan dengan baik dan lancar.

**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- h. Merekomendasikan mutasi pegawai tingkat pelaksana kepada Direksi.

#### 2.4.2.6 Bagian Bisnis

##### a. Tugas dan tanggung jawab Seksi *Funding*

- 1) Melakukan penghimpunan dana pihak ketiga dari masyarakat.
- 2) Melakukan pemasaran dan promosi tentang produk *funding* kepada masyarakat.
- 3) Mencari sumber dana terutama yang memiliki *cost of fund* yang rendah
- 4) Mencari nasabah dan deposito dalam jumlah banyak untuk mitigasi resiko penarikan dana jumlah besar.
- 5) Memonitor perkembangan dana tabungan dan deposito.
- 6) Bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian bisnis.

##### b. Tugas dan tanggung Jawab Pelaksana *Funding*

- 1) Melakukan penghimpunan dana pihak ketiga dari masyarakat.
- 2) Melakukan pemasaran dan promosi tentang produk *funding* kepada masyarakat.
- 3) Mencari sumber dana terutama yang memiliki *cost of fund* yang rendah.
- 4) Mencari nasabah dan deposito dalam jumlah banyak untuk mitigasi resiko penarikan dana dalam jumlah besar.
- 5) Melengkapi administrasi, dokumen untuk aplikasi pembukaan produk-produk bank kepada nasabah yang diperoleh dari kunjungan langsung.

**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 6) Menjaga dan memelihara nasabah yang ada dengan cara melakukan kunjungan, komunikasi aktif dan pemberian hadiah/souvenir.
- 7) Memonitor perkembangan dana tabungan dan deposito.
- 8) Memelihara dan meningkatkan jumlah dana yang telah dihimpun dari nasabah.
- 9) Memberikan informasi atau sosialisasi kepada calon nasabah yang membutuhkan informasi produk bank (tabungan dan deposito) serta fasilitas jasa layanan bank (transfer, pembayaran dan layanan payment point lainnya).
- 10) Bertanggung jawab langsung kepada kepala seksi funding.

**c. Tugas dan Tanggung jawab kepala Seksi *Lending* :**

- 1) Melakukan promosi tentang produk bank kepada masyarakat
- 2) Menjalin kerjasama dengan pihak lain dalam upaya ekspansi, promosi dan pengembangan kredit.
- 3) Memastikan data/dokumen telah dilakukan registrasi dan pemeriksaan.
- 4) Melakukan kunjungan on the spot terhadap calon debitur untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan penilaian aspek-aspek kredit.
- 5) Melakukan penilaian terhadap legalitas permohonan kredit, permohonan, usaha dan jaminan.
- 6) Bertanggung jawab kepada kepala bagian bisnis.

**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**d. Tugas dan Tanggung jawab pelaksana kredit :**

- 1) Melakukan pemasaran terhadap produk kredit. Melakukan penilaian terhadap legilitas permohonan kredit, permohonan, usaha dan jaminan serta menuangkan dalam legal opinion sesuai wewenang serta melakukan pengawasan terhadap jamin debitur secara berkesinambungan.
- 2) Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi dan pengisian data – data pada formulir permohonan.
- 3) Melakukan pengecekan awal dan verifikasi data-data nasabah yang dipersyaratkan pada berkas permohonan kredit.
- 4) Bertanggung jawab kepada kepala seksi *Lending*.

**e. Tugas dan Tanggung jawab Penagihan Kredit :**

- 1) Melakukan kontrol terhadap kredit yang disalurkan dan melakukan penagihan kredit bermasalah setelah 3 bulan pertama penyaluran, diluar kredit yang ditangani oleh bagian seksi remedial.
- 2) Melakukan monitoring dan membuat daftar kunjungan serta membuat laporan kronologis masing-masing debitur kredit bermasalah.
- 3) Melakukan analisa bersama kepala seksi *lending* terhadap kredit yang akan direstrukturisasikan.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan operasional bank.

**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.

5) Bertanggung jawab langsung kepada bagian bisnis.

**f. Tugas dan Tanggung jawab kepala kas Dan Pelayanan Nasabah:**

- 1) Bertanggung jawab dalam pengelolaan kas dan dana untuk kebutuhan likuiditas
- 2) Melakukan pembukuan dan penutupan kas setiap hari
- 3) Menginventarisir uang tidak layak edar
- 4) Mengendalikan aktifitas pelayanan terhadap nasabah di *Front office* dan mengupayakan pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan membuat register dan laporan kas.
- 5) Bertanggung jawab langsung kepada kepala Bagian Bisnis.

**g. Tugas Customer Servis (CS)**

- 1) Memberikan informasi kepada nasabah atau kepada masyarakat yang membutuhkan informasi tentang tabungan, deposito, serta produk bank lainnya.
- 2) Menyampaikan keuntungan atau manfaat yang dapat diperoleh dari penggunaan produk-produk bank.
- 3) Menyampaikan syarat-syarat dan prosedur pembukaan rekening tabungan dan deposito.
- 4) Melayani nasabah dalam pembukaan rekening tabungan dan deposito.

**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 5) Menampung, melayani , dan menyelesaikan keluhan nasabah yang berurusan dengan dana dan mengusahakan peyelesaiannya melalui kepala bagian dana.

**h. Tugas teller**

- 1) Melakukan transaksi tunai dan non tunai sesuai dengan ketentuan standar operasional prosedur (SOP)
- 2) Mengelola saldo kas teller sesuai limit yang ditentukan.
- 3) Mengelola uang yang layak edar.
- 4) Menjaga keamanan dan kerahasiaan kartu specimen tanda tangan.
- 5) Melakukan *cash count* akhir hari.
- 6) Menyediakan laporan transaksi harian.

**Tugas Dan Tanggung Jawab Teller :**

- 1) Menerima setoran tunai baik tabungan, deposito, pengiriman dan pembayaran lainnya.
- 2) Melakukan pembayaran atas penarikan tabungan, deposito dan perintah bayar.
- 3) Melayani nasabah pengguna fasilitas bank (transfer, pembayaran tagihan, pembelian pulsa dan lainnya) yang terkait dengan EDC dan Velocity.
- 4) Memastikan kebenaran voucher penerimaan dan pembayaran.
- 5) Bertanggung jawab atas jumlah nominal uang sesuai dengan volume transaksi atau laporan harian dan menyerahkan kembali ke atasan untuk disimpan di brankas.

**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.

- 6) Mengidentifikasi keaslian uang yang diterima.
- 7) Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Kas dan Pelayanan Nasabah.

**i. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Seksi Operasional**

- 1) Melakukan monitor dan pelaksanaan operasional bank berjalan dengan baik.
- 2) Melakukan pengadaan barang/persediaan untuk kegiatan operasional bank sesuai wewenangnya.
- 3) Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan persediaan barang dan Inventaris serta membukukan penyusutan setiap akhir bulan.
- 4) Melakukan pembebanan biaya-biaya yang telah disetujui oleh Pimpinan.
- 5) Melakukan administrasi surat menyurat dan pengarsipan pada Bagian Bisnis.
- 6) Mengurus dan membayar pajak kendaraan, retribusi, SIUP/SITU dan sewa kantor.
- 7) Merekomendasi cuti, pendidikan pegawai Bagian Bisnis kepada Pimpinan.
- 8) Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Bisnis.

**j. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Seksi Administrasi Kredit**

- 1) Memastikan petugas administrasi kredit telah memelihara dokumen perkreditan yang *up to date*

**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Bertanggungjawab atas penyimpanan dan pemeliharaan dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan administrasi kredit
- 3) Membuat menata usahakan laporan kredit untuk kebutuhan pihak intern dan ekstern secara berkala dan insidentil
- 4) Melakukan sinkronisasi jumlah nominative kredit, PPAP, Asuransi, Propisi dengan rekening dimaksud pada neraca bank.
- 5) Memastikan polis asuransi kredit diterima setiap bulan dari pihak pengelola asuransi dan sesuai dengan daftar peserta yang dikirim oleh pihak bank.
- 6) Menata usahakan pembayaran pengikatan kredit secara notaril.
- 7) Memastikan pelaksanaan administrasi kredit telah melakukan pemisahan file kredit dalam bentuk file Aktif dan file Pasif.
- 8) Memastikan penyimpanan/mengarsipkan seluruh dokumen kredit dalam kondisi aman dan terjaga.
- 9) Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Bisnis

**Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana Adminsitration Kredit :**

- 1) Membuat akad kredit, pemindah bukuan pencairan kredit dan menyediakan blangko pengikatan kredit untuk proses pencairan.
- 2) Memasukkan data-data calon nasabah kedalam master kredit pada program aplikasi untuk pencairan kredit.

**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Membuat *document check list* atas kelengkapan data dari debitur yang telah cair kreditnya yang diterima dari pelaksana Legal dan CS.
- 4) Melakukan pemisahan kredit tersebut kedalam bentuk file kredit Aktif dan file kredit Pasif.
- 5) Menyimpan file pasif kedalam lemari besi tahan api, dan pada file kredit pasif dilakukan pemisahan dokumentasi kredit yang asli dengan fotocopy.
- 6) Membuat laporan kredit yang akan jatuh tempo oleh administrasi kredit setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- 7) Membuat laporan/surat pemberitahuan kepada Kasi Lending terkait pemenuhan dokumen debitur.
- 8) Melakukan pengecekan dan pencetakan SID nasabah pada Aplikasi Bank Indonesia dan memberikannya kepada petugas *Lending*.

**k. Kantor Kas**

Susunan organisasi Kantor Kas terdiri dari:

- 1) Kepala Kantor Kas

Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Kantor Kas :

- a) Bertanggungjawab terhadap pengelolaan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran uang kas.
- b) Mengatur, mengelola, mengendalikan dan menatausahakan kas harian.

**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c) Memeriksa register kas harian.
- d) Melakukan pengecekan transaksi harian dengan bukti pendukung transaksi dengan membubuhkan paraf pada laporan transaksi harian.
- e) Mengambil keputusan untuk kasus-kasus tertentu bila terjadi perbedaan tanda tangan nasabah dengan kartu contoh tanda tangan.
- f) Melakukan pembukaan dan penutupan kas(khasanah) setiap hari.
- g) Mewakili bank dalam menjaga hubungan baik terhadap masyarakat dan nasabah di wilayah kerja kantor.
- h) Melakukan penghimpunan dana masyarakat di wilayah kerja Kantor Kas.
- i) Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Bisnis.

2) Customer Service

Tugas dan Tanggung Jawab Customer Service

- a) Memberikan informasi kepada nasabah atau kepada masyarakat yang membutuhkan informasi tentang produk perkreditan dan produk penghimpunan dana serta fasilitas dan produk bank lainnya.
- b) Menyampaikan keuntungan atau manfaat yang dapat diperoleh dari penggunaan produk-produk bank.

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

- c) Menyampaikan syarat-syarat dan prosedur pembukaan rekening tabungan dan deposito
- d) Menampung, melayani, dan menyelesaikan keluhan nasabah kredit, tabungan dan deposito dan mengusahakan penyelesaiannya secara komunikatif Membantu seksi *lending* dalam hal menerima permohonan kredit dan melakukan pengecekan awal atas kelengkapan dokumen tersebut sesuai persyaratan.
- e) Membantuk dalam penghimpunan dana, antar jemput dana pada bank lain/nasabah prima dan nasabah lainnya.
- f) Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Kas.

3) Teller

Tugas dan Tanggung Jawab Teller

- a) Menerima setoran tunai baik tabungan, deposito, pengiriman dan pembayaran lainnya.
- b) Melakukan pembayaran atas penarikan tabungan, deposito dan perintah bayar.
- c) Melayani nasabah pengguna fasilitas bank (transfer, pembayaran tagihan, pembelian pulsa dan lainnya) terkait EDC dan Vellocity.
- d) Membuat register kas harian.
- e) Mengidentifikasi keaslian uang yang diterima.

**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait dengan operasional bank.
  - g) Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Kas.
- 4) Pelaksana Funding

Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana Funding

- a) Melakukan penghimpunan dana pihak ketiga dari masyarakat.
- b) Melakukan pemasaran dan promosi tentang produk funding kepada masyarakat.
- c) Mencari nasabah dan depositan dalam jumlah banyak untuk mitigasi risiko penarikan dana dalam jumlah besar.
- d) Melengkapi administrasi, dokumen untuk aplikasi pembukuan produk-produk bank kepada nasabah/depositan yang diperoleh dari kunjungan langsung.
- e) Menjaga dan memelihara nasabah dan depositan yang ada dengan cara melakukan kunjungan, komunikasi aktif dan pemberian hadiah.
- f) Memelihara dan meningkatkan jumlah dana yang telah dihimpun dari nasabah atau depositan.
- g) Memberikan informasi atau sosialisasi kepada calon nasabah/nasabah atau kepada masyarakat yang membutuhkan informasi.
- h) Memberikan layanan antar jemput dan terhadap nasabah/depositan prima, lembaga, sekolah, instansi,

**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

perusahaan dan badan hukum lainnya sesuai kerjasama yang dilakukan.

- i) Bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor kas.

## **I. Kantor Cabang**

### **1) Tugas dan Fungsi**

- a) Kantor cabang mempunyai tugas mengelola dan melakukan operasional Kantor Cabang dan menjalankan kebijakan Direksi.
- b) Fungsi kantor cabang
  - (1) Menjalankan operasional bank serta memastikan operasional tersebut berjalan dengan baik dan mampu memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat.
  - (2) Melakukan pengelolaan dan manajemen kredit dengan baik yang mengacu pada prinsip kehati-hatian dan Pedoman Kebijakan Perkreditan (ketentuan intern dan eksteren yang berlaku).
  - (3) Menghimpun dan mengelola dana dalam upaya meningkatkan pendapatan bank, menjaga likuiditas serta memastikan keamanan dana yang dikelola.
  - (4) Melakukan kerjasama dengan Pihak Ketiga dalam upaya penyaluran kredit, penghimpunan dana dan peningkatan operasional bank.

**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.

(5) Mewakili/perpanjangan tangan Direksi dalam mengelola kantor dan menjaga hubungan baik dengan nasabah/masyarakat di wilayah kerja Kantor Cabang.

**2) Susunan Organisasi**

- a) Pimpinan cabang.
- b) Kepala Seksi *Funding*.
- c) Kepala Seksi *Lending*.
- d) Kepala Seksi Operasional.
- e) Kepala Kantor Kas.

**3) Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab Pimpinan Cabang**

- a) Wewenang, Tugas, dan Tanggungjawab bidang umum
  - 1) Mewakili Direksi untuk bertindak diwilayah kerja bank dalam rangka menjaga hubungan baik bank dan masyarakat, promosi, dan pengembangan usaha.
  - 2) Menyusun draft rencana kerja tahunan dan menyampaikan kepada direksi.
  - 3) Mengendalikan aktivitas pelayanan terhadap nasabah.
  - 4) Melakukan pengelolaan keuangan dan kekayaan Kantor Cabang sesuai dengan ketentuan.
  - 5) Menjabarkan dan menjalankan kebijaksanaan Direksi.
  - 6) Bertanggungjawab terhadap pengelolaan Rupa-rupa Aktiva, Akumulasi penyusutan Aktiva tetap, biaya dibayar dimuka dan biaya-biaya operasional.

**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 7) Wewenang, Tugas, dan Tanggungjawab bidang Perkreditan
  - 8) Memeriksa data/dokumen dan data analisa terhadap permohonan kredit calon debitur yang diajukan oleh Kepala Seksi Lending.
  - 9) Memastikan penilaian jaminans sesuai wewenang dan menuangkan dalam Laporan Penilaian Jaminan.
  - 10) Mengajukan kepada Direksi dana tau kepada yang berwenang untuk meminta persetujuan kredit
  - 11) Memonitor rekening-rekening pinjaman dalam rangka pembinaan nasabah.
  - 12) Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pelayanan kredit mulai dari penerimaan permohonan kredit sampai seluruh kewajiban kredit tersebut lunas/dibayar atau dikembalikan oleh debitur.
- b) Wewenang, Tugas dan Tanggungjawab Bidang Dana
- 1) Bertanggungjawab dalam pengelolaan Kas dan dana untuk kebutuhan likuiditas.
  - 2) Mengawasi kelengkapan Administrasi Penerimaan dan Penarikan Tabungan dan Deposito.
  - 3) Melakukan pemeriksaan fisik kas (*cash opname*) secara insidental/ jika diperlukan memastikan tempat penyimpanan uang aman.

**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Bertanggungjawab terhadap kode kerahasiaan kunci lemari besi tempat penyimpanan uang dan kunci pintu khasanah/kluis.
  - 5) Memantau perkembangan dana tabungan dan deposito.
  - 6) Menghimpun dana pihak ketiga.
- c) Melakukan evaluasi secara berkala untuk penetapan target dan realisasinya, kendala-kendala yang dihadapi serta solusi penyelesaiannya,
- d) Mengawasi dan memantau pelaksanaan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan oleh Direksi dan Dewan pengawas dalam hal yang berkaitan dengan Risk Manajement, asset- liability management, information technology system, investment, kredit, sumber daya manusia dan sebagainya.
- e) Bertanggungjawab langsung kepada:
- 1) Direktur Pemasaran dalam bidang perkreditan dan pendanaan.
  - 2) Direktur operasional dalam bidang umum (rumah tangga, SDM dan pembukuan).