

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.

BAB II

GAMBARAN UMUM PT.BANK BPR DUTA PERDANA PEKANBARU

A. Sejarah Singkat PT.Bank BPR Duta Perdana Pekanbaru

PT. Bank Perkreditan Rakyat Duta Perdana, berkedudukan di Pekanbaru, didirikan berdasarkan Akta Pendirian Perseroan Terbatas No.12 tanggal 06 November 2009 yang dibuat Achmad Zainudin, Sarjana Hukum, Magister kenotariatan, Notaris di Bogor, dan mengalami perubahan sesuai Akta Notaris No.15 tanggal 9 April 2010 dibuat dihadapan Notaris Tito Utoyo SH Pekanbaru. Akta tersebut disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.AHU-AH.01.10-09818 tanggal 23 April 2010, telah mengalami beberapa kali perubahan akta dan terakhir dirubah dengan Akta Notaris No. 08 tanggal 09 November 2015 dibuat dihadapan Notaris H. Agus Salim, S.H., MH Pekanbaru Akta tersebut disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.AHU-AH.01.03-0978511 tanggal 09 November 2015. Modal awal Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) berasal dari PT. Permodalan Ekonomi Rakyat sebanyak 95 % dan PT. Pengembangan Investasi Riau sebanyak 5 %.

Maksud dan Tujuan Perusahaan adalah dalam melaksanakan usaha, BPR berazaskan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian, fungsi BPR menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kepada masyarakat. PT. BPR Duta Perdana bertujuan untuk menunjang pelaksanaan pembangunan khususnya provinsi Riau dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke

arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas Perusahaan dapat melaksanakan kegiatan usaha melayani kebutuhan petani, peternak, nelayan, pedagang, pengusaha kecil, pegawai, dan pensiunan karena sasaran ini belum dapat terjangkau oleh bank umum dan untuk lebih mewujudkan pemerataan layanan perbankan, pemerataan kesempatan berusaha, pemerataan pendapatan, dan agar mereka tidak jatuh ke tangan para pelepas uang (rentenir).

B. Visi dan Misi PT.Bank BPR Duta Perdana

Pekanbaru

1. Visi

- a. Memenangkan Persaingan Dalam Pelayanan.

2. Misi

- a. Berperan serta dalam program pemerintah dalam pengembangan Usaha Kecil dan Menengah agar menjadi usaha yang tangguh dan mandiri.
- b. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui kerjasama sebagai sebuah *teamwork* yang tangguh yang didukung oleh organisasi, manajemen, dan sumber daya manusia yang dilandasi sikap kerja yang profesional, serta pelayanan jemput bola dan door to door. Melakukan Bina Mitra Usaha dalam memajukan Ekonomi Rakyat.
- c. Senantiasa konsisten dan patuh terhadap ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan prinsip *prudential banking* untuk mencapai LKM (Lembaga Keuangan Mikro) yang sehat, dan terkemuka dengan menerapkan *good corporate governance*.

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.

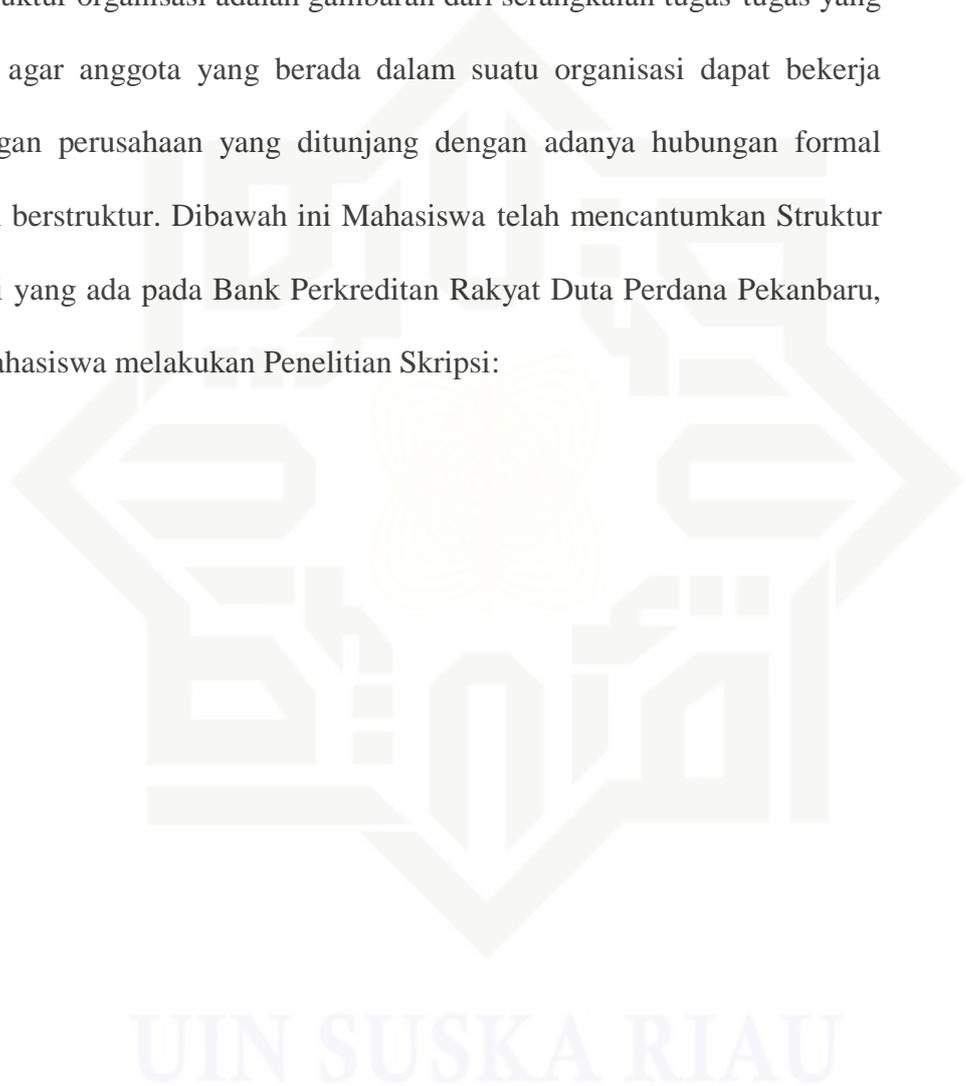
- d. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada Pemegang Saham, Karyawan, Nasabah, Pemerintah dan Masyarakat.

C. Struktur Organisasi PT.Bank BPR Duta Perdana Pekanbaru

Struktur organisasi adalah gambaran dari serangkaian tugas-tugas yang tujuannya agar anggota yang berada dalam suatu organisasi dapat bekerja sama dengan perusahaan yang ditunjang dengan adanya hubungan formal yang telah berstruktur. Dibawah ini Mahasiswa telah mencantumkan Struktur Organisasi yang ada pada Bank Perkreditan Rakyat Duta Perdana Pekanbaru, tempat Mahasiswa melakukan Penelitian Skripsi:

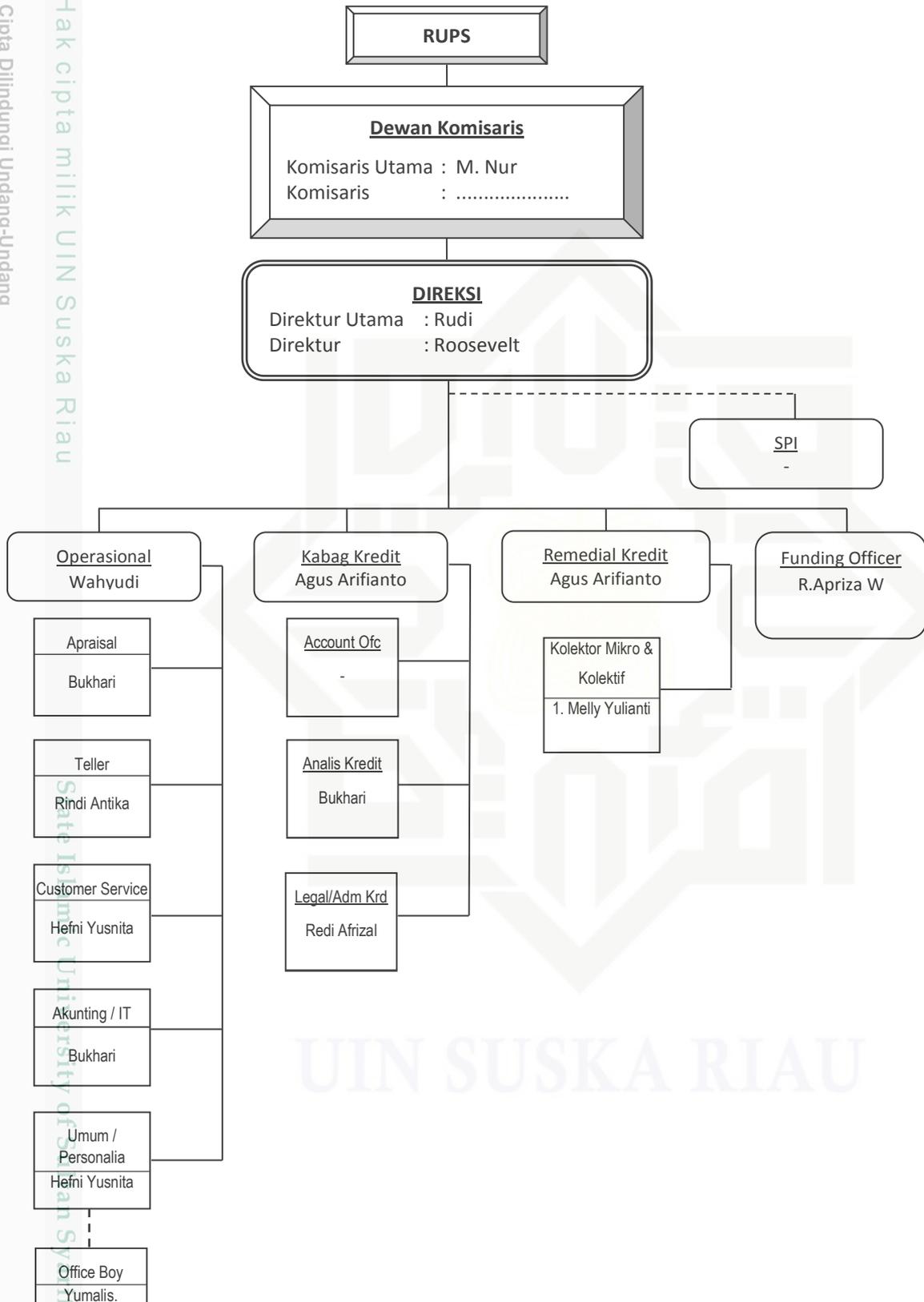
Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



Penjelasan struktur

1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris pimpinan umum kepengurusan BPR. DUTA PERDANA yang tugas pokoknya adalah menentukan garis besar kebijaksanaan yang akan dijalankan bank serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengurusan bank. Anggota dewan komisaris BPR. DUTA PERDANA terdiri dari Komisaris Utama.

2. Direksi

Direksi adalah pimpinan tertinggi yang diberikan tugas dan tanggung jawab dan mengelola kegiatan bank sehari-hari dan direksi bertanggung jawab kepada dewan komisaris.

Direksi merupakan suatu team yang terdiri dari Direktur Utama dan Direktur. Dalam pengelolaan sehari-hari direksi di bantu oleh kepala bidang dan karyawan kantor yang bertanggung jawab kepada Direksi.

3. Satuan Pengawas Internal

Bertugas sebagai penanggung jawab langsung kepada direksi atas seluruh pekerjaan karyawan dan semua laporan SPI diserahkan langsung ke Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

- a. Bagian Operasional, bertugas dengan intern perusahaan itu sendiri, baik dari segi administrasi, maintenance, dan hubungannya dengan customer service.

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.

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.

1) Appraisal

- a) Pemeriksaan dokumen agunan, memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen agunan yang dijadikan jaminan kredit.
- b) Penyusun jadwal, menyusun jadwal kunjungan ke lokasi barang yang menjadi jaminan atas kredit berdasarkan skala prioritas.
- c) Kunjungan, mengunjungi calon nasabah untuk mencocokkan kesesuaian copy dokumen agunan dengan dokumen yang asli dan memastikan lokasi agunan yang dijamin ke BPR. DUTA PERDANA.
- d) Dokumentasi agunan, mengambil gambar dari barang yang dijamin kepada BPR. DUTA PERDANA sebagai bukti dari data dalam penilaian agunan.
- e) Informasi data agunan, mencari informasi tentang status, kepemilikan barang agunan dan harga barang agunan dari debitur, penjamin jika ada masyarakat sekitar dan lain-lain.
- f) Penentuan nilai agunan, menentukan nilai agunan berdasarkan hasil peninjauan dan informasi harga pasar atau umum.
- g) Pelaporan, membuat laporan penilaian agunan disertai foto barang agunan atau usaha dan dokumen agunan serta peta lokasi agunan atau usaha nasabah kepada Kabag. Kredit atau Marketing dan diserahkan ke Marketing atau Account Officer atau analisis sebagai data dalam analisis 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) Administrasi, membuat daftar lokasi, harga agunan yang pernah dikunjungi sebagai database BPR. DUTA PERDANA di update setiap tahun dan mencatat setiap agunan yang telah dilakukan dalam buku register appraisal.
 - i) Peninjauan ulang, meninjau ulang kondisi barang agunan secara berkala atau pada saat nasabah akan memperpanjang kredit berdasarkan informasi dari Marketing atau Account Officer.
 - j) Filling dokumen, menyimpan berkas appraisal sebagai file seksi/appraisal sesuai ketentuan referensi yang berlaku.
- 2) Teller
- a) Melayani penarikan, transfer dan penyetoran uang tunai dari pelanggan.
 - b) Melakukan pemeriksaan kas dan menghitung transaksi harian menggunakan komputer, kalkulator atau mesin penghitung.
 - c) Pemeriksaan kas dan membayarkan penarikan uang pelanggan setelah menverifikasi data, jumlah uang dan memastikan akun pelanggan memiliki dana yang cukup untuk penarikan.
 - d) Menerima cek dan uang tunai untuk deposit, memverifikasi jumlah, dan periksa keakuratan slip setoran.
 - e) Periksa cek untuk dukungan dan untuk memverifikasi informasi lain seperti tanggal, nama bank, identifikasi orang yang menerima pembayaran dan legalitas dokumen.

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) Memasukkan transaksi nasabah kedalam komputer untuk mencatat transaksi dan mengeluarkan tanda trima yang dihasilkan komputer.
 - g) Membantu dan melayani pelanggan terkait transaksi keuangan.
 - h) Mengidentifikasi kesalahan transaksi ketika debit dan kredit tidak seimbang.
- 3) Customer Service
- a) Pusat informasi, memberikan informasi kepada nasabah atau calon nasabah tentang produk-produk BPR. DUTA PERDANA agar nasabah mengenal, mengerti dan tertarik terhadap produk BPR. DUTA PERDANA.
 - b) Konseling, menawarkan produk-produk BPR. DUTA PERDANA yang belum dimiliki nasabah sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan nasabah.
- 4) Akunting/IT
- a) Membukukan setiap transaksi biaya umum non tunai dan biaya penyusutan sesuai data/slip pendukung yang sah.
 - b) Membukukan pendapat bunga dan biaya administrasi rekening pada bank lain.
 - c) Melakukan entry data dan posting setiap mutasi tersebut pada komputer.
 - d) Membuat rekonsiliasi rekening pada bank lain.

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) Mengingatkan laporan pada bank indonesia, kantor pelayanan pajak, dan instansi lainnya baik yang rutin maupun berkala serta insidentil.
 - f) Mengelompokkan setiap data/slip transaksi dan kemudian menata usahakan pada tempat yang telah di tentukan.
 - g) Memelihara dan memeriksa kelengkapan atau keabsahan slip dan atau bukti-bukti transaksi yang telah dibukukan.
 - h) Mengarsip semua slip dan atau bukti-bukti transaksi yang telah di bukukan.
 - i) Menyiapkan bahan-bahan laporan rutin dan berkala yang harus disampaikan bank untuk diperiksa dan di sahkan oleh direksi.
- 5) Umum/Personalia
- a) Melakukan rekrutmen karyawan sesuai kebutuhan.
 - b) Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan promosi mutasi karyawan.
 - c) Mempersiapkan dan melaksanakan pembayaran gaji dan insentif karyawan dan pengurus.
 - d) Memelihara arsip atau dokumen setiap karyawan dan pengurusan serta menjaga kerahasiaan.
 - e) Menghitung dan melakukan pembayaran pajak penghasilan karyawan dan pengurusan ke kantor pajak.
 - f) Merencanakan dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan bagi karyawan.

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) Memelihara semua arsip surat-suratnya.
 - h) Menerima usulan pengadaan logistik, meminta persetujuan pengadaan dan menyiapkan slip/form pengeluaran barang.
 - i) Memelihara semua infestasi dan persediaan alat tulis kantor.
 - j) Menyiapkan laporan penyusutan investasi perulan.
 - k) Pada setiap akhir tahun menyusun rencana kerja dan anggaran di bidangnya untuk tahun berikutnya.
 - l) Mengadministrasikan absensi dan cuti karyawan.
 - m) Melaksanakan peraturan terhadap tugas, pengemudi, satpam, dan office boy.
 - n) Mengurus pelaksanaan asuransi dan surat-surat perijinan yang menyangkut inventaris.
 - o) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan direksi dan Kabag Operasional.
- b. Kepala Bagian Kredit, menerima, memeriksa, menganalisa dan melayani para calon debitur untuk mendapatkan kredit.
- 1) Account Office
 - a) Mencari calon debitur untuk kredit dan tabungan serta deposito.
 - b) Interview dan wawancara calon debitur serta pengisian aplikasi permohonan kredit.
 - c) Menjelaskan perhitungan kredit kepada calon debitur.
 - d) Memberi penjelasan tentang peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku di 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.

- e) Mengumpulkan dan melengkapi seluruh dokumen yang di perlukan dari calon debitur untuk proses kredit.
- f) Memberikan informasi kepada bagian taksasi untuk melakukan penilaian jaminan kredit.
- g) Memastikan seluruh data informasi yang diterima telah diyakini kebenarannya dan seluruh copy dokumen-dokumen yang diterima telah sesuai dengan aslinya.
- h) Menganalisa keuangan, arus kas, kebutuhan kredit serta tujuan penggunaan kredit dari calon debitur.
- i) Melakukan trade checking dan BI checking calon debitur.
- j) Membuat memorandum persetujuan kredit.
- k) Mengajukan memorandum kepada loan komite kredit (LKK).
- l) Menyampaikan kepada Loan Komite Kredit apabila terjadi penyimpangan wewenang kredit dengan memperhatikan resiko Kredit.
- m) Melakukan order kebagian Administrasi Kredit.
- n) Menghubungi calon debitur untuk melakukan penikatan kredit.
- o) Menginformasikan kepada debitur mengenai pencairan kreditnya.
- p) Memonitoring pembayaran kredit dan kolektibilitas pembayaran debitur.
- q) Memonitoring pending dokumen.
- r) Membuat laporan aktifitas harian.

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.

- s) Membuat laporan target market untuk bulan berikutnya.
 - t) Membuat laporan bulanan pencapaian kredit yang terealisasi.
- 2) Analis Kredit
- a) Memeriksa kelayakan dokumen persyaratan kredit calon debitur beserta kekuatan legalitas dokumen persyaratan kredit calon debitur.
 - b) Melakukan kunjungan langsung ke lapangan atau survey ke calon debitur terhadap aplikasi kredit baru (new order), pengulangan (repeat order), atau tambahan (additional order) jika kredit analis meragukan kebenaran dan validitas data analisa CMO dan CMH.
 - c) Melakukan survey sampling kepada debitor potensial.
 - d) Mewakili kepala cabang menandatangani “purchase order” apabila kepala cabang berhalang.
 - e) Membuat pemetaan dan pengumpulan data atau informasi identifikasi tumbuhnya “Red Area”
 - f) Memonitor CMO dengan status “stop selling” sampai CMO tersebut dapat berstatus “selling” kembali.
 - g) Memberikan masukan kepada CMO, hal-hal yang menyangkut kriteria kelayakan kredit serta memberikan masukan kepada manajemen untuk memoerbaharui kondisi kebijakan kredit.
- 3) Legal/Adm Kredit
- a) Menerima dan melayani calon debitur dengan baik.

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.

- b) Menata meusahakan berkas-berkas permohonan kredit yang diterima dari marketing kredit maupun yang diterima langsung dari calon debitur dengan baik.
 - c) Membuat tanda terima jaminan.
 - d) Membuat proses pencairan sesuai dengan ketentuan perkreditan yang berlaku di BPR. DUTA PERDANA.
 - e) Membuat kwitansi pinjaman semua jenis pinjaman.
 - f) Memcatat semua identitas tagihan setiap bulan untuk diserahkan kepada petugas penagih.
- c. Remedial Kredit, memiliki tugas bagian lapangan menindak langsung terhadap nasabah yang bermasalah dalam hal pembayaran atau tunggakan.
- 1) Kolektor Mikro dan Kolektif
 - a) Melakukan pendekatan terhadap debitur agar debitur mempunyai kesadaran untuk membayar kewajibannya atau menjual agunan untuk membyar kewajibannya kepada BPR. DUTA PERDANA.
 - b) Bekerjasama dengan petugas remedial untuk mencari pembeli atas agunan yang diserahkan oleh debitur yang sudah tidak sanggup lagi menyelesaikan kreditnya.
 - c) Bekerja sama dengan administrasi kredit untuk membuat surat penyerahan agunan secara suka rela dan kuasa menjual dari debitur atas kredit bermasalah dengan persetujuan nasabah.

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) Administrasi, membuat daftar debitur yang akan diserahkan ke petugas remedial untuk dilakukan proses jualan agunan dan membuat daftar debitur yang telah dipastikan tidak diketahui lagi keberadaannya dengan data-data pendukung yang akurat.
- d. Funding Officer, kegiatan menghimpun dana atau bisa didefinisikan sebagai satu kegiatan membeli dana dari masyarakat.
- 1) Funding officer bertanggung jawab pada pencapaian target bidang usaha banding (pendanaan).
 - 2) Dana yang telah dihimpun oleh seorang funding officer akan kembali disalurkan keluar dari pihak bank melalui berbagai macam produk pinjaman yang ditawarkan kepada pihak nasabahnya baik pinjaman secara individu, lembaga maupun pihak swasta.