

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PD. BPR Sarimadu Bangkinang

PD. BPR Sarimadu pada awalnya merupakan salah satu Badan Kredit Kecamatan (BKK) didirikan dengan Surat Keputusan Gubernur Riau No.609/IX/1986, ditindak lanjuti dengan Surat Keputusan Bupati Kampar Nomor: 41/V/Perek/1987, tentang Badan Kredit Kecamatan (BKK) di Kabupaten Kampar bertempat di Ujung Batu. Modal awal BKK Ujung Batu berasal dari pinjaman BPD Riau (Bank Riau) sebesar Rp.10.000.000 (*Sepuluh Juta Rupiah*) yang dijamin oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar. Peresmian kantor oleh Bupati Kampar Saleh Djasit. SH pada tanggal 27 Juni 1987.

Melalui deregulasi perbankan tanggal 28 Oktober 1988 (Pakto '88) dengan SK Presiden No.38 Tahun 1988 dan SK Menteri Keuangan RI No.1064/MK 00/1988 dan No.279/KMK 01/1988. BKK Ujung Batu dipersiapkan menjadi Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Dengan persetujuan DPRD Kabupaten Kampar. Pemda Kabupaten Kampar membentuk BPR melalui Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Kampar No.03 Tahun 1989. Atas persetujuan Bank Indonesia Menteri Keuangan memberikan izin operasional PD. Bank Perkreditan Rakyat Ujung Batu. Dengan demikian, BKK Ujung Batu resmi beralih status menjadi PD. BPR Ujung Batu.

Perubahan-perubahan pada PD. BPR Sarimadu Bangkinang :

1. Tahun 1992

Awal pendirian didirikan PD. BPR Ujung Batu melalui Perda Kabupaten Kampar No.03 Tahun 1989 Junto No.01 Tahun 1992 dengan modal dasar Rp. 200.000.000 (*Dua Ratus Juta Rupiah*). Dengan izin pendirian berdasarkan Surat Keputusan Menteri keuangan Kep.067/KM.13/92 tanggal 16 Maret 1992 tentang pemberian izin usaha PD. Bank Perkreditan Rakyat Ujung Batu.

2. Tahun 1997

Perubahan pertama Perda No.03 Tahun 1989 Junto No.01 Tahun 1992 diubah menjadi Perda No.04 Tahun 1997 dengan menitik beratkan pada peningkatan modal dasar dari Rp.200.000.000 (*Dua Ratus Juta Rupiah*) menjadi Rp.2.000.000.000,- (*Dua Milyar Rupiah*). Seiring dengan pemekaran wilayah Kabupaten Kampar, pada tanggal 2 September 2002 keberadaan dan status kantor mengalami perubahan sebagai berikut:

- a. Kantor Pusat Ujung Batu menjadi kantor Cabang Ujung Batu.
- b. Kantor Cabang Bangkinang menjadi kantor Pusat Bangkinang.

3. Tahun 2003

Perubahan kedua. Perda No.04 Tahun 1997 diubah menjadi Perda No. 09 tahun 2003, yang menitik beratkan pada :

- a. Perubahan nama PD. BPR Ujung Batu menjadi PD. BPR Sarimadu dengan izin Bank Indonesia Nomor 6/1/KEP.PBI/BPR/2004. Tanggal 03 Februari 2004 tentang perubahan nama PD. BPR Ujung Batu menjadi PD. BPR Sarimadu .

- b. Perubahan modal dasar dari Rp.2.000.000.000,- (*Dua Milyar Rupiah*) menjadi Rp.10.000.000.000,- (*Sepuluh Milyar Rupiah*) dengan komposisi kepemilikan saham 100% oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar.

4. Tahun 2009

Modal dasar sebesar Rp.10.000.000.000,- (*Sepuluh Milyar Rupiah*) sebagaimana tertuang dalam Perda No.09 Tahun 2003 telah terpenuhi pada tahun 2007. Untuk selanjutnya dilakukan perubahan Peraturan Daerah agar mengakomodir kebutuhan modal dasar PD. BPR Sarimadu dari sebesar Rp.10.000.000.000 (*Sepuluh Milyar Rupiah*) menjadi Rp.100.000.000.000 (*Seratus Milyar Rupiah*).

2.2. Visi, Misi dan Motto Perusahaan

Visi PD. BPR Sarimadu Bangkinang

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

Misi PD. BPR Sarimadu Bangkinang sebagai berikut :

1. Peningkatan mutu sumber daya manusia secara profesional, memiliki kemauan, kemampuan dan kejujuran serta berakhlak baik dan memiliki loyalitas yang tinggi.
2. Sistem manajemen dan operasional bank menuju kepada peningkatan pelayanan yang berkualitas dengan berpedoman kepada manajemen risiko.
3. Penyediaan kredit untuk menumbuh kembangkan usaha ekonomi kerakyatan yang berbasis kerakyatan secara sehat dan wajar.

4. Memberikan rasa aman, nyaman dan menguntungkan kepada masyarakat sebagai pemegang amanah dan kepercayaan penyimpanan dana.
5. Pemupukan permodalan yang diiringi dengan peningkatan kontribusi bagian laba sebagai Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Kampar baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai implementasi dari pembinaan yang berkelanjutan.
6. Perluasan wilayah kerja pada lokasi potensial, strategis dan dekat dengan nasabah.

Motto PD. BPR Sarimadu Bangkinang

Dalam merealisasikan visi dan misi perusahaan, PD. BPR Sarimadu menetapkan motto, "*Membangun Ekonomi Kerakyatan*".

2.3. Produk-Produk PD. BPR Sarimadu

1. Produk Perkreditan

a. Kredit Wirausaha

Yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang membutuhkan tambahan modal kerja untuk mengembangkan usaha yang telah ada. Kredit ini difokuskan kepada nasabah yang bergerak dibidang perdagangan dan jasa.

Kelebihan Kredit Wirausaha sebagai berikut :

- a) Suku bunga ringan (15 % s/d 18% per tahun).
- b) Maksimal kredit Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

b. Kredit Mikro/ Bakulan

Yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang menjalankan usahanya dalam bentuk usaha kecil dan lebih khususnya untuk tambahan modal pedagang kecil, pedagang kaki lima, dan pedagang asongan.

Kelebihan kredit bakulan sebagai berikut :

- a) Bunga kredit ringan 21% s/d 24 % per tahun.
 - b) Pembayaran per minggu.
 - c) Setoran dijemput ke alamat.
 - d) Maksimal kredit Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).
- c. Kredit Agribisnis

Yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang membutuhkan dana untuk mengelola usaha pertanian, perkebunan, perikanan, dan peternakan.

Kelebihan Kredit Agribisnis sebagai berikut :

- a) Suku bunga ringan (15 % s/d 24% per tahun).
 - b) Pembayaran angsuran pokok + bunga perbulan.
 - c) Pembayaran angsuran pokok satu tahun dan bunga tiap bulan.
 - d) Masa tenggang pembayaran pokok 3 s/d 6 bulan.
 - e) Maksimal kredit Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- d. Kredit Anggota Koperasi

Yaitu kredit yang diberikan kepada anggota masyarakat yang tergabung pada sebuah koperasi dan membutuhkan tambahan modal usaha yang dikembangkan oleh masing-masing anggotanya.

2. Deposito sarimadu

- a. **Simpanan pintar orang kaya**
- b. **Simpanan kaya orang pintar**

Fasilitas yang ada pada Deposito Sarimadu sebagai berikut :

- a) Jangka waktu 1, 3, 6, dan 12 bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis sesuai dengan permintaan.
- b) Bunga bisa diminta lebih sesuai negosiasi.

- c) Bunga dapat diambil secara tunai atau dapat dipindahkan langsung ke rekening tabungan.
- d) Bunga dapat ditambahkan ke nominal deposito.
- e) Deposito dapat dijadikan sebagai jaminan / agunan atau proses pengajuan kredit.
- f) Deposito dapat ditarik kapan saja tanpa dikenakan pinalty / biaya.
- g) Deposito dijamin oleh Pemerintah / LPS.

3. **Produk Tabungan**

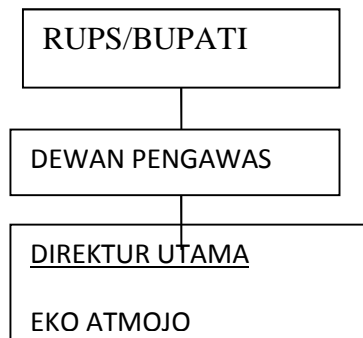
- a. **Tabungan VISTA**
- b. Tabungan Sarimadu
- c. Tabungan Simpel

4. Jasa Perbankan

Bank Perkreditan Rakyat Sarimadu menyediakan layanan-layanan pembayaran tagihan dan pembelian voucher serta jasa lainnya. Dimana layanan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Pembayaran tagihan listrik
 - a) Non prabayar
 - b) Prabayar
- b. Pembayaran tagihan Tv Berlangganan antara lain:
 - a) Top Tv
 - b) Indovision dan lain-lain
- c. Pembelian Voucher
- d. Jasa Pengiriman atau transfer antar Bank

2.4.Struktur Organisasi PD.BPR Sarimadu Bangkinang



2.5. Uraian tugas (Job Description) Bagian/Unit Kerja PD.BPR Sarimadu Bangkinang

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat umum pemegang saham dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun. Dewan Komisaris mempunyai tugas menetapkan kebijakan umum, pengendalian dan pembinaan PD. BPR Sarimadu Bangkinang.

1. Dewan Pengawas

Dewan pengawas mempunyai tugas menetapkan kebijaksanaan umum, menjalankan pengawasan, pengendalian dan pembinaan Bank Perkreditan Rakyat Sarimadu. Untuk menjalankan tugas tersebut Dewan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan pada bank.
- b. Melakukan pengawasan dan pengurusan bank.
- c. Memberikan pertimbangan dan menyetujui rencana kerja dan anggaran keuangan bank.
- d. Membantu dan mendorong usaha pembinaan dan pengembangan bank.

2. Direksi

- a. Direksi utama terdiri dari :
 1. Direktur utama
 2. Direktur
- b. Pembagian tugas antara direktur utama dan direktur ditetapkan atas dasar keputusan direksi, dengan persetujuan dewan pengawas.

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 Pengawasan.
- c. Menyusun 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 mendapatkan pengesahan.
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan perhitungan hasil usaha berkala atas kegiatan bank tiap-tiap 6 (enam) bulan sekali kepada Kepala daerah melalui Dewan Pengawas.
- e. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang terdiri atas neraca dan perhitungan Laba/Rugi bank kepada Kepala Daerah melalui Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan.

3. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Tugas dan tanggung jawab Satuan Pengawasan Intern (SPI) :

- a. Menyelenggarakan audit intern yang efektif dan menyeluruh terhadap pelaksanaan operasional Bank.
- b. Membantu Direktur Utama dan Dewan Pengawas menjabarkan secara operasional perencanaan pelaksanaan dan pemantauan hasil audit.
- c. Melakukan pemeriksaan sesuai dengan rencana kerja tahunan dengan mempertimbangkan tingkat resiko (*Risk Based*).

- d. Melaporkan apabila terjadi penyimpangan realisasi operasional dan pelaksanaan.
- e. Melaksanakan proses audit secara efektif dan efisien.
- f. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Direktur Utama.
- g. Melakukan audit sebagai tindak lanjut hasil audit umum terhadap suatu peristiwa atau objek yang mengandung fraud (penipuan).

5. Bagian Perencanaan dan Pembukuan

- 1. Tugas Kepala bagian perencanaan sebagai berikut :
 - a. Melakukan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan berdasarkan data dari setiap bagian.
 - b. Membuat rencana kerja jangka panjang diatas 5 tahun untuk pengembangan produk sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
 - c. Membuat dan menyusun ketentuan-ketentuan untuk menunjang manajemen operasional bank.
 - d. Membuat kajian pengembangan bank dan produk bank.
 - e. Melakukan perencanaan promosi dan kerjasama bank dengan pihak ketiga lainnya.
 - f. Melakukan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan mengikuti pelaksanaan kebijaksanaan pemerintah, terutama bidang moneter dan perbankan.

- g. Membuat aspek legalitas, ketentuan serta dasar hukum bagi kebijakan dan keputusan direksi.
 - h. Mengkoordinasikan sistem pengolahan data elektronik
 - i. Memastikan aplikasi yang digunakan telah sesuai dengan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
 - j. Mengawasi operasional system aplikasi perusahaan dan manajemen sistem informasi.
 - k. Bertanggung jawab atas proses awal hari dan akhir hari aplikasi perbankan.
2. Tugas Kepala Bagian Pembukuan
- a. Memonitor dan memastikan bahwa pembukuan bank telah menggambarkan kondisi bank sesungguhnya, sesuai dengan PAPI serta ketentuan yang berlaku.
 - b. Melakukan koordinasi, rekonsiliasi dengan bagian, kantor cabang dan bank-bank memiliki kaitan dengan pembukuan bank untuk memperoleh data-data keuangan/pembukuan yang update.
 - c. Merencanakan dan mengusulkan kebijakan-kebijakan dan langkah-langkah strategis dalam bidang pembukuan kepada direksi untuk kelancaran operasional bank.
 - d. Melakukan pemeriksaan rutin atau insidental untuk memastikan kebenaran setiap laporan keuangan/pembukuan kantor pusat, kantor cabang dan kantor kas.

- e. Menyampaikan laporan keuangan atau pembukuan secara rutin dan insidental sebagai dasar pengambilan kebijaksanaan dan keputusan bagi direksi.
 - f. Melaksanakan rekonsiliasi setiap rekening kantor pusat yang terdapat pada kantor cabang, kantor kas, atau bank lain.
 - g. Melakukan koordinasi pada tiap bagian yang berkaitan dengan bagian pembukuan.
3. Tugas Seksi Perencanaan
- a. Membuat rencana kerja jangka pendek (1 tahun) dan jangka panjang (5 tahun).
 - b. Melakukan konfirmasi data antara rencana kerja dengan realisasi kerja.
 - c. Mengajukan saran dan pendapat mengenai perencanaan pengembangan perusahaan kepada Kepala Bagian Perencanaan.
 - d. Menyusun aspek legalitas, ketentuan serta dasar hukum bagi kebijakan dan keputusan Direksi.
4. Tugas Seksi Teknologi Sistem Informasi (TSI)
- a. Mengkoordinasikan sistem pengolahan data elektronik dengan setiap bagian.
 - b. Memantau agar sistem aplikasi dalam keadaan baik sehingga menunjang kelancaran operasional bank.
 - c. Mengamankan dan menata usahakan sistem back up.

- d. Memantau bagian atau seksi lain yang mengalami kendala dalam pengoperasian sistem aplikasi.
 - e. Menata usahakan back up data cabang-cabang.
 - f. Merencanakan kesiapan teknologi sistem informatika untuk mendukung operasional perusahaan.
5. Tugas Seksi Pembukuan
- a. Melaksanakan pembukuan sesuai dengan ketentuan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku.
 - b. Menerima laporan bagian-bagian lainnya serta kantor cabang.
 - c. Bertanggung jawab terhadap transaksi dan memasukannya kedalam pembukuan.

6. Bagian Umum

1. Tugas Kepala Bagian Umum
- a. Melakukan pengadaan peralatan dan barang untuk kegiatan operasional bank.
 - b. Memantau persediaan barang dan melakukan penyusutan.
 - c. Memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah 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 teknik 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, dan biaya-biaya operasional.
2. Tugas Seksi Personalia
- a. Memantau data-data personalia pegawai yang meliputi kenaikan gaji, tunjangan-tunjangan, cuti, pendidikan dan dana kesejahteraan lainnya.
 - b. Membuat daftar gaji serta tunjangan-tunjangan lainnya.
 - c. Membantu perkembangan pegawai dalam hal penggajian, tunjangan, skala gaji, gaji berkala, cuti, pendidikan dan kesejahteraan lainnya.
 - d. Merekomendasikan cuti, pendidikan dan kesejahteraan pegawai kepada kepala bagian umum dan personalia.

7. Bagian Kredit

1. Tugas Kepala Bagian Kredit
- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap permohonan kredit dan pelaksanaan tugas dibawahnya.
 - b. Memeriksa data atau dokumen dan melakukan analisa ulang terhadap permohonan kredit calon debitur yang diajukan oleh kepala seksi analisis kredit atas rekomendasi analisa kredit.
 - c. Mengajukan kepada direksi 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.
2. Tugas Seksi Administrasi Kredit
- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan pelaksanaan tugas pelaksana bawahannya.
 - b. Memastikan kelengkapan persyaratan permohonan kredit sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
 - c. Memelihara dokumen perkreditan yang up to date
 - d. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil.
 - e. Mempersiapkan dokumentasi perkreditan, antara lain perjanjian kredit, pengikatan barang jaminan dan pemindah bukuan kredit.

8. Bagian Dana

1. Tugas Kepala Bagian Dana
- a. Mengendalikan aktivitas pelayanan terhadap nasabah di front office dan mengupayakan pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
 - b. Memonitor dan memastikan bahwa pengelolaan dana berjalan secara efektif, efisien, dan cukup aman.
 - c. Memonitor perkembangan serta penempatan dana yang efektif.

- d. Bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan administrasi perimaan dan penarikan tabungan deposito baru.
 - e. Melakukan pemeriksaan fisik kassetiaphari dan memastikan tempat penyimpanan uang sekitar cukup aman.
 - f. Bertanggung jawab terhadap kode kerahasiaan kunci lemari besi tempat penyimpanan uang dan pintu khasanah.
2. Tugas Seksi Kas
- a. Mengatur dan mengendalikan kas harian
 - b. Mengelola dan menata usahakan kas
 - c. Mencatat uang yang dikeluarkan dari Kepala Bagian Dana
 - d. Melakukan proses pengalihan data harian sampai dengan proses akhir hari dan pencatatan laporan harian atau bulanan.
3. Tugas *Customer Service* (CS)
- a. Memberikan informasi kepada nasabah atau kepada masyarakat yang membutuhkan informasi tentang tabungan, deposito, 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 dan deposito.
 - d. Menampung, melayani dan menyelesaikan keluhan nasabah yang berurusan dengan dana dan mengusakan penyelesaiannya melalui kepala bagian dana.