

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Dan Perkembangan PT. Bank Riau Kepri

Bank Pembangunan Daerah Riau merupakan kelanjutan usaha dari PT. BAPERI (PT. Bank Pembangunan Daerah Riau) yang didirikan berdasarkan Akte Notaris Syawal Sultan di atas Nomor 1 tanggal 2 Agustus 1961, dan izin menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor BUM 9 April 1945 Tanggal 15 Agustus 1961.

Selanjutnya dengan Surat Keputusan Gubernur KDH Tk.I Riau Nomor 51/IV/1966, dinyatakan berakhirnya segala kegiatan PT. BAPERI. Dilebur kedalam Bank Pembangunan Daerah Riau yang disesuaikan dengan Undang-Undang No.13 Tahun 1962 secara resmi kegiatan Bank milik Pemerintah Daerah Riau.

Dengan berbagai perubahan dan perkembangan kegiatan Bank, sejak tahun 1975 status pendirian Bank Pembangunan Daerah Riau di sesuaikan dengan peraturan Daerah Provinsi Daerah Tk.I Riau Nomor 10 Tahun 1975, yang kemudian diatur kembali dengan Peraturan Daerah Tk.I 18 Tahun 1986 berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962.

Dan diubah kembali dengan Peraturan Daerah No.14 Tahun 1999 terakhir melalui Perda No.10 Tahun 2002 Tanggal 26 Agustus 2002. Dan diperkuat dengan Akte Notaris M.Dahat Umar SH, di Pekanbaru Tanggal 18 Januari RI No.C-09851 Ht.01.01 Tahun 2003 Tanggal 15 Mei 2003 yang telah

di umumkan dalam berita Negara RI No.59/2003 Tanggal 25 Juli 2003, tambahan berita Negara RI No.517/2003 serta keputusan Deputy Gubernur Riau No. 5/30/KEP.DGS/2003 Tanggal 22 Juli 2003 status Badb Hukum Bank Pembangunan Daerah Riau berubah dari Perusahaan Daerah (PD) Bank Pembngunan Daerah disingkat menjadi PT. Bank Riau terhitung tanggal 01 Agustus 2003. Melihat panjang proses yang dijalani dalam merubah tatus badan hukum ini tentunya timbul banyak harapan bagi masyarakat Riau agar PT. Bank Riau bisa berkembang dikemudian hari dan tetap eksis walaupun dalam gejolak ekonomi yang berkepanjangan ini.

Mengenai prospek dan harapan Bank Pembangunan Daerah Riau setelah menjadi Perseroan Terbatas (PT), dapat menunjukkan prospek yang lebih baik dan dengan prinsip tetap mempertimbangkan fungsinya sebagai pemegang Kas Daerah (Kasda) Pemda.

Sampai saat ini PT. Bank Riau terus mengalami perkembangan dan memiliki 1 kantor pusat,17 kantor cabang,12 kantor cabang pembantu, 6 kantor kas, 2 kantor cabang syariah, 3kantor payment point, yang tersebar diseluruh Kabupaten/Kotamdy di Provinsi Riau dan Provinsi Kepri.

2.2 Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri

Di usia ke 47 tahun ini, PT. Bank Riau Kepri akan memberikan layanan perbankan dengan lebih baik lagi kepada setiap nasabah. PT. Bank Riau Kepri akan mengembangkan berbagai produk layanan untuk memenuhi kebutuhan perbankan bagi setiap nasabah. Dengan spirit baru, PT. Bank Riau Kepri akan menjadi mitra usaha untuk mendorong kebutuhan daerah sebagai

bank kebanggaan masyarakat Riau dan Kepulauan Riau. Mandat yang diamanatkan shareholders PT. Bank Riau Kepri Kristalisasi pada Visi dan Misi Perusahaan, terutama sebagai pendorong pertumbuhan ekonomi daerah. Berikut ini adalah visi dan misi PT. Bank Riau Kepri :

Visi PT. Bank Riau Kepri

Sebagai perusahaan perbankan yang mampu berkembang dan terkemuka di daerah, memiliki manajemen yang profesional dan mendorong pertumbuhan perekonomian daerah sehingga dapat memberdayakan perekonomian rakyat.

Misi PT. Bank Riau Kepri

1. Sebagai bank "sehat", elit, dan merakyat
2. Sebagai pendorong pertumbuhan ekonomi daerah
3. Sebagai pengelola dana pemerintah daerah
4. Sebagai sumber pendapatan daerah
5. Membina dan mengembangkan Usaha Kecil dan Menengah

2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kerpri Kedai Pasar Sail

Menurut Undang-Undang Nomor 7 1992 tentang Perbankan, Bank adalah usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan jasa-jasa dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

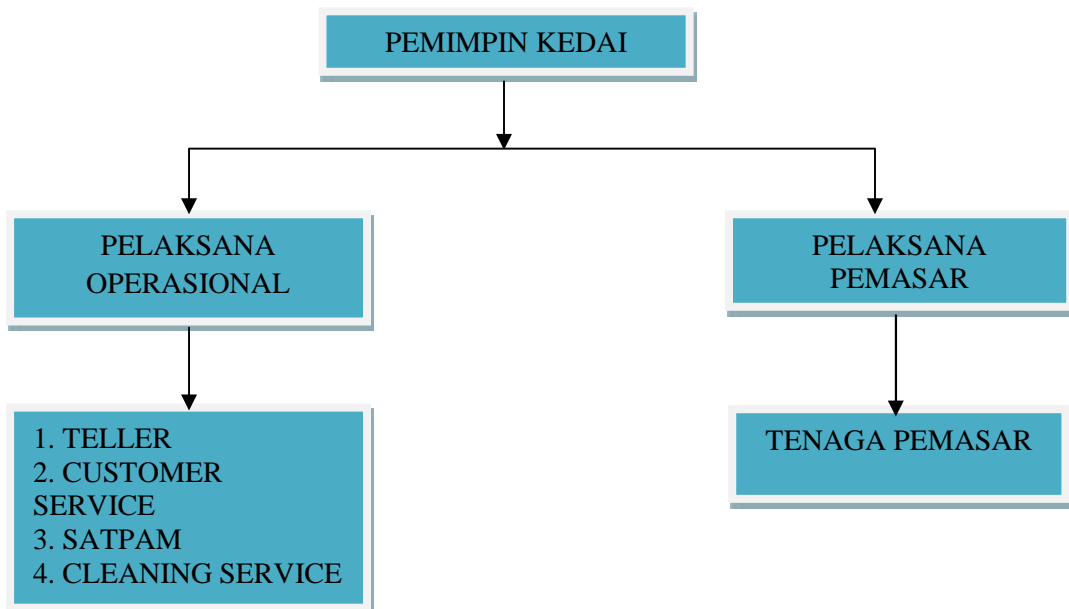
Dalam menjalankan fungsinya sebagai suatu badan usaha dengan tujuan mendapatkan laba atau profit, maka diperlukan suatu organisasi tersebut adalah sekelompok orang yang bekerja sama secara efektif dalam

mencapai suatu tujuan bersama atas pembagian tugas, pembatasan wewenang serta tanggung jawab.

Agar tujuan yang telah ditetapkan tersebut dapat dicapai, maka orang yang bekerja dalam suatu organisasi dapat diatur sedemikian rupa sehingga masing-masing orang tersebut dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing. Hal ini dimaksud agar setiap unsure dalam organisasi mengerti akan tugasnya dan job description yang telah ditetapkan didalam perusahaan.

Untuk menggambar secara sistematis hubungan kerjasama dari setiap unsure organisasi. Adapun struktur organisasi PT. Bank Riau Kepri Kedai Pasar Sail.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Kedai Pasar Sail



Dari gambar tersebut diatas terlihat bahwa posisi pemimpin kedai adalah posisi tertinggi dalam struktur keorganisian ini. Pemimpin bertugas menjalankan kegiatan usaha sehari-hari dan bertanggung jawab atas

berjalannya usaha tersebut dibantu oleh wakil pemimpini. Pemimpin dan wakil pemimpin akan memberikan pertanggung jawabannya langsung kepada direktur utama. Untuk kelancaran jalannya kegiatan usaha Perbankan Pimpinan dan wakil pimpinan dapat dibantu oleh seksi-seksi yang ada, dan masing-masing seksi dipimpin oleh seorang pemimpin seksi yang bertanggung jawab langsung pada pimpinan.

2.4 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

Untuk lebih jelasnya tugas masing-masing bagian atau seksi-seksi dapat diuraikan sebagai berikut :

A. Pemimpin Kedai

1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahun (RKAT) dalam bentuk *goal setting* (SKI) dan anggaran kantor kedai sehubungan dengan bidang tugasnya.
2. Menyelenggarakan, memonitor, mengendalikan, mensosialisasikan dan mengadministrasikan serta membuat laporan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) kantor kedai sehubungan dengan bidang tugasnya yang meliputi :
 - a) Verifikasi karakter atau cek karakter dan usaha serta tujuan pinjaman untuk mengenal secara baik calon debitur.
 - b) Kunjungan dengan calon debitur ditempat usaha yang dibiayai.
 - c) Informasi detail mengenai karakter calon debitur dari pihak ketiga, minimum diperoleh dari 2 (dua) pihak dibawah ini :
 - 1) Kepala Dinas Pasar

- 2) Pedagang Pasar Lainnya
 - 3) Supplier Calon Debitur
 - 4) Ketua Kelompok/Pguyuban
 - 5) Ketua RT/RW
 - 6) Ketua Arisan
 - 7) Pihak lainnya missal : Tetangga calon debitur / lingkungan sekitar tempat tinggal calon debitur.
- d) Verifikasi dan validasi persetujuan kredit yang direkomendasikan beserta seluruh dokumen pendukung untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan persetujuan kredit.
- e) Keputusan pemberian atau penolakan atas permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur.
- f) Mengatur kas harian kedai, agar tidak lebih dari jumlah kas maksimum yang ditetapkan.

B. Pelaksana Operasional

1. Mempersiapkan administrasi kredit yang baik termasuk surat-surat jaminan dan dokumen lainnya yang mempunyai kekuatan hukum.
2. Melakukan pembukuan rekening yang telah disetujui pimpinan kedai.
3. Mengawasi semua aktifitas dalam hubungan dengan administrasi pembiayaan.
4. Melakukan monitoring pergeseran perubahan kolektibilitas kredit kedai
5. Mengusahakan agar laporan pembiayaan dibuat tepat pada waktunya dan administrasi dikelola secara *up to date* untuk memantau jatuh tempo kredit.

6. Membuat laporan perkreditan tepat pada waktunya.
7. Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan untuk system informasi manajemen.
8. Mengeluarkan data *print out* (aktifitas user) atas segala aktifitas pembukuan dan aktifitas lainnya untuk kepentingan unit yang memerlukan.
9. Melaksanakan administrasi aktiva tetap dan barang-barang milik bank maupun sewaan sebagaimana mestinya
10. Bertanggung jawab terhadap penyediaan dan pengelolaan peralatan dan kebutuhan kantor dalam batas wewenangnya.
11. Bertanggung jawab atas pengamanan didalam dan diluar gedung serta perlindungan asset bank termasuk penutupan polisi asuransi.
12. Mengelola administrasi dan file personalia, pajak dan daftar gaji.
13. Mengadministrasikan daftar hitam debitur macet dari bank indonesia.
14. Melayani pembukuan rekening tabungan dan deposito.
15. Mempersiapkan perjanjian kredit dengan debitur beserta jadwal angsurannya.

C. Analis Kredit / Pelaksana Pemasar

1. Melakukan cek informasi negative terhadap daftar hitam bank Indonesia.
2. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen identitas dan dokumen pendukung lainnya.

3. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen jaminan seperti sertifikat tanah, SKGR, SKT, surat bukti hak kios atau sejenisnya, BPKB atau STNK, dan lainnya sesuai dengan kebijakan kredit kedai.
4. Melakukan verifikasi terhadap calon debitur yang meliputi :
 - a) Kredit aneka guna pada karyawan atau PNS meliputi :
 - 1) Slip gaji calon debitur
 - 2) Tempat bekerja calon debitur termasuk lama bekerja, pengalman bekerja, status kepegawian dan besarnya penghasilan calon debitur.
 - 3) Tempat tinggal calon debitur.
 - 4) *Emergency contact* yang merupakan keluarga calon debitur yang tidak tinggal serumah.
 - b) Kredit Aneka Guna oleh pengusaha atau pedagang meliputi :
 - 1) Lokasi usaha
 - 2) Jenis usaha
 - 3) Lama usahanya
 - 4) Aktifitas usahanya
 - 5) Persediaan barang dan pendapatan calon debitur
 - c) Kredit modal kerja dan kredit investasi kedai meliputi :
 - 1) Karakter calon debitur
 - 2) Tujuan pinjaman
 - 3) Lokasi usaha
 - 4) Jenis usaha, lama usahanya dan aktifitas usahanya
 - 5) Persediaan barang dan pendapatan calon debitur

5. Melakukan perhitungan kebutuhan modal kerja calon debitur untuk mengajukan kredit modal kerja sesuai dengan keputusan yang telah ditetapkan.
6. Menentukan limit kredit berdasarkan perhitungan yang telah ditetapkan sekaligus perhitungan angsuran kredit bagi debitur.
7. Melakukan penilaian terhadap jaminan agunan dengan melakukan kunjungan kelokasi jaminan.
8. Melakukan validasi terhadap informasi pinjaman yang telah dimiliki oleh calon debitur di lembaga pembiayaan lain bank atau non bank.
9. Melakukan pengikatan jaminan sesuai keuntungan bank.
10. Melakukan analisa persetujuan kredit yang ditugaskan dalam suatu laporan atau memo.

D. Tenaga Pemasar

1. Memeriksa dan memastikan aplikasi permohonan kredit telah diisi secara lengkap, benar dan ditanda tangani oleh calon debitur
2. Meneliti dokumen untuk verifikasi informasi awal, nama, alamat, usia, tanggal dan lainnya.
3. Melakukan interview atau wawancara kepada calon debitur untuk mendapatkan tambahan informasi
4. Melakukan observasi kepada calon debitur dan lingkungan usahanya termasuk tempat tinggalnya (jika memungkinkan secara jarak) untuk cek kebenaran data yang disampaikan oleh calon debitur.
5. Melakukan verifikasi secara menyeluruh atas permohonan yang diajukan yaitu :

- a. Jumlah kredit yang diajukan.
 - b. Jangka waktu yang diajukan.
 - c. Tujuan kredit
6. Melakukan review terhadap kelayakan kepada calon debitur dengan cara memberikan paraf pada aplikasi kredit apabila dianggap layak.
 7. Memberikan rekomendasi terhadap kelayakan dokumen kredit serta menggabungkan dokumen yang dipersyaratkan dengan aplikasi pengajuan untuk kemudian diserahkan kepada analisis kredit untuk diproses lebih lanjut.
 8. Memonitor angsuran kredit yang jatuh tempo dan melakukan penagihan terhadap seluruh angsuran pinjaman.
 9. Memprioritaskan dan membuat *schedule* penyelesaian kredit bermasalah terhadap pihak yang terkait
 10. Melakukan penagihan terhadap tunggakan-tunggakan kredit.

E. Teller

1. Melayani semua jenis setoran, penarikan tunai dan pemindah bukuan langsung oleh nasabah.
2. Memberikan penjelasan kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk-produk bank berikut kelengkapan dokumen, syarat-syarat maupun tata cara prosedurnya.
3. Melayani nasabah yang pelayan jasa-jasa bank seperti transfer, pemindah bukuan antar rekening nasabah dan sebagainya.

F. Customer Service

1. Mengusahakan mutu pelayanan yang prima sehingga dapat membina, meningkatkan hubungan serta menarik minat nasabah agar lebih banyak mempergunakan produk dan jasa bank.
2. Memberikan penjelasan kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk-produk bank berikut kelengkapan dokumen, syarat-syarat maupun tata cara dan prosedurnya.
3. Melayani nasabah yang memerlukan informasi tentang saldo dan mutasi rekening.
4. Melakukan control antar kas keluar atau masuk pada penutupan hari kerja.
5. Melayani nasabah untuk pembukaan rekening tabungan dan deposito.

G. Satpam

1. Bertanggung jawab atas pengaman kantor beserta barang-barang inventaris kantor secara kontinu terutama didalam jadwal piket yang telah ditentukan.
2. Membantu, mengarahkan dan mengantar nasabah atau calon nasabah kepada petugas yang menangani sesuai standar pelayanan yang ditetapkan
3. Bertanggung jawab untuk menaikan dan menurunkan bendera merah putih sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Bertanggung jawab atas terpeliharanya mesin genset termasuk menghidupkan atau mematikan kapan diperlukan dan juga melaporkan atasan jika ada kendala yang dihadapi.

5. Selalu berkoordinasi dengan polsek lima puluh untuk terjaminnya keamanan kantor, nasabah dan lingkungan.
6. Mengontrol pemakaian AC, Listrik dan lain-lainnya sesuai dengan asas efisiensi.
7. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan

H. Cleaning Service

1. Bertanggung jawab atas kebersihan lingkungan kantor, ruangan, serta perabot dan alat inventaris kantor setiap hari.
2. Membantu registrasi surat masuk dan keluar serta menata usahakan penyimpanan arsip dengan rapi dan dapat mudah dicari.
3. Membantu penyusunan voucher setiap harinya, menjilid sebagaimana mestinya setiap hari.
4. Mengantar surat keluar, fotocopy dan dokumen lainnya dan bertanggung jawab atas hal tersebut sampai kepada yang berhak menerima.
5. Merawat kendaraan dan mesin genset dengan baik dan benar
6. Bertanggung jawab atas penjagaan malam kantor bersama sama dengan satpam secara kontinu terutama didalam jadwal yang telah ditentukan.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan

2.5 Jenis Simpanan dan Kredit pada PT. Bank Riau Kepri Kedai Pasar Sail

Pada saat ini PT. Bank Riau Kedai pasar sail telah mempunyai beberapa jenis simpanan, yaitu:

1. Simpanan Amanah Riau (SINAR)

Yang merupakan salah satu jenis produk PT. Bang Riau Kepri yang baru, tabungan perorangan yang memiliki kelebihan onlinedan fleksibel dalam melakukn penarikn. Nasabah dapat menyimpan / membuka rekening dengan setoran awal minimum Rp. 100.000,- dan setoran selanjutnya minimum Rp. 50.000,- dengan system bunga adalah harian. Dan dapat juga diberikan fasilitas kartu ATM, SMA Banking, M Banking dan di ikut sertakan dalam penarikan undian dapat dilakukan dalam setahun 2 kali.

Kata SINAR singkatan dari Simpanan Amanah Riau, lebih jauh kalimat tersebut bermakna bahwa tiap-tiap simpanan yang dilakukan masyarakat pada tabungan sinar di PT. Bank Riau adalah merupakan amanah baik bagi masyarakat maupun PT. Bank Riau untuk mendorong pertumbuhan pembangunan daerah riau.

2. Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA)

Merupakan salah satu jenis tabungan yang bekerjasama dengan Bank Pembangunan Daerah di seluruh Indonesia. Setoran awal dari tabungan ini minimum Rp. 100.000,- dan setoran selanjutnya minimum Rp. 20.000,- dan system bunga adalah bunga harian tidak berbeda dengan tabungan sinar.

3. Deposito Berjangka

Adalah simpanan kepada PT. Bank Riau yang perjanjiannya dilakukan dalam jangka waktu tertentu 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan

dan 24 bulan dan bunga yang bervariasi dengan saldo minimal Rp, 750.000,-.

Selanjutnya untuk membantu meningkatkan perekonomian masyarakat PT. Bank Riau Kepri kedai pasar sial juga menyalurkan kredit diantaranya adalah :

a. Kredit Pengusaha Kecil (KPK)

Yaitu fasilitas kredit yang diberikan kepada pengusaha kecil baik secara perorangan maupun kelompok untuk membiayai investasi dan modal kerja.

b. Kredit Aneka Guna (KAG)

Yaitu fasilitas kredit yang diberikan untuk keperluan pembangunan /rehabilitas/renovasi rumah sendiri, pembelian prabot rumah tangga, keperluan mobilitas kerja. Keperluan pendidikan, pengobatan dan keperluan lainnya.

c. Kredit Kendaraan Bermotor (KKB)

Yaitu fasilitas kredit yang diberikan dalam rangka kepemilikan kendaraan roda dua maupun roda empat.

d. Kredit Pengusaha Mikro (KPM)

Yaitu fasilitas kredit yang bertujuan untuk membantu khusus perdagangan atau usaha-usaha kecil dengan pinjaman maksimal Rp. 10.000.000,- dalam jangka waktu singkat.

2.6 Aktifitas PT. Bank Riau Kepri Kedai Pasar Sail Pekanbaru

A. Kegiatan Operasional PT. Bank Riau Kepri Kedai Pasar Sail tersebut dapat dibagi 2 (dua) yaitu :

1. Kegiatan *Front Office* adalah kegiatan perbankan yang berhubungan langsung dengan nasabah termasuk dalam kegiatan ini adalah seksi pemasaran dan seksi Pelayanan Nasabah.
2. Kegiatan *Back Office* adalah kegiatan pembukuan atau administrasi atas kegiatan *Front Office*, yang termasuk dalam kegiatan ini Seksi Operasional dan Seksi Pemeriksa/Branch Auditor.

B. PT. Bank Riau Kepri Kedai Pasar Sail Pekanbaru mempunyai kegiatan yang bergerak dibidang jasa antara lain :

1. Simpanan tabungan yaitu simpanan yang penarikan hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro atau lainnya yang dipesamakan dengan itu.
2. Simpanan deposito yaitu simpanan yang penarikan hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpanan dengan bank
3. Kredit yaitu penyediaan dana atau tangihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

4. Kiriman uang (transfer) yaitu pelayanan yang diberikan oleh bank atas pengelolaan permintaan pengiriman uang dari nasabah dan penerimaan perintah pembayaran yang diterima dari Bank lain untuk diteruskan kepada penerima dana sesudah perintah pembayaran.

2.7 Ruang Lingkup Kegiatan

PT.Bank Riau Kepri Kedai Pasar Sail adalah perusahaan yang bergerak dibidang perbankan. Adapun kegiatan utama perusahaan ini yaitu memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah baik itu nasabah tabungan, deposito dan nasabah kredit yang akan melakukan transaksi ke PT,Bank Riau Kepri Kedai Pasar Sail Pekanbaru