

## BAB II

### GAMBARAN LOKASI PENELITIAN

#### A. Sejarah Perusahaan

Bank Artha Margahayu terlahir dari pemikiran 3 (tiga) orang anak muda. Bank ini berdiri pada tahun 6 September 2007 yang berkedudukan di Pekanbaru yang beralamat di JL.Riau No.193 D. Ketiga serangkai tersebut kemudian mendirikan Perkumpulan Bank Artha Margahayu (selanjutnya disebut "ARTHA") dengan status usaha sebagai menerima simpanan dan memberikan pinjaman kepada para Nasabah serta Deposito. Bank BPR Artha Margahayu ini dibuat di hadapan Notaris Ashelfin.SH.MKn dengan modal dasar 6 Milyar, Modal disetor 3.335 M dengan nilai saham 1000/lembar saham. Berikut rinciannya:

Komposisi Modal yang disetor sebagai berikut :

NO	NAMA	NOMINAL	PERSENTASE (%)
1	Dauraid	Rp. 1.334.000.000	40 %
2	Chandra Setiawan	Rp. 1.334.000.000	40 %
3	Rudy Limardy	Rp. 667.000.000	20 %
<b>JUMLAH</b>		Rp. 3.335.000.000	100 %

#### **VISI Bank BPR Artha Margahayu:** <sup>1</sup>

Menjadi Bank BPR terbaik, sehat, tumbuh dan berkembang di daerah dengan komitmen penuh seluruh pengelola dan pelaksana.

---

<sup>1</sup> File Bank Artha Margahayu Pekanbaru

**MISI Bank Artha Margahayu:**

- a. Meningkatkan Kinerja Bank secara terus menerus baik kualitas maupun kuantitas.
- b. Meningkatkan nilai tambah bagi pemegang saham dan kesejahteraan karyawan.

**B. Jenis Usaha**

Komitmen jajaran manajemen dalam pengembangan bidang usaha Bank BPR Artha Margahayu, juga telah diwujudkan dengan menetapkan berbagai kebijakan, antara lain peningkatan dalam bidang teknologi informasi yang diyakini akan mampu mendukung percepatan dalam mencapai layanan perbankan *real-time & on-line*.

Sejalan dengan misi Bank BPR Artha Margahayu, secara berkesinambungan telah dilaksanakan program-program sebagai upaya dalam mengembangkan produk dan layanan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin luas. Bank BPR Artha Margahayu tidak hanya menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan, tetapi juga menyalurkan pinjaman. Adapun produk-produk yang diberikan oleh Bank BPR Artha Margahayu yaitu:<sup>2</sup>

- a. Produk-Produk Pendanaan Bank Tabungan Pensiunan Nasional yaitu :

1. Tabungan Hoki

Tabungan dengan bunga harian untuk perorangan dengan keleluasaan transaksi serta bunga yang kompetitif, sehingga dana lebih cepat berkembang.

---

<sup>2</sup> *Ibid*

## 2. Deposito Berjangka

Sarana investasi yang aman dan menguntungkan. Produk ini merupakan pilihan fleksibel bagi nasabah, yaitu jangka waktu yang bervariasi serta dapat dicairkan pada saat jatuh tempo atau diperpanjang secara otomatis (*automatic roll over*). Selain itu, Deposito Berjangka dapat digunakan sebagai jaminan kredit.

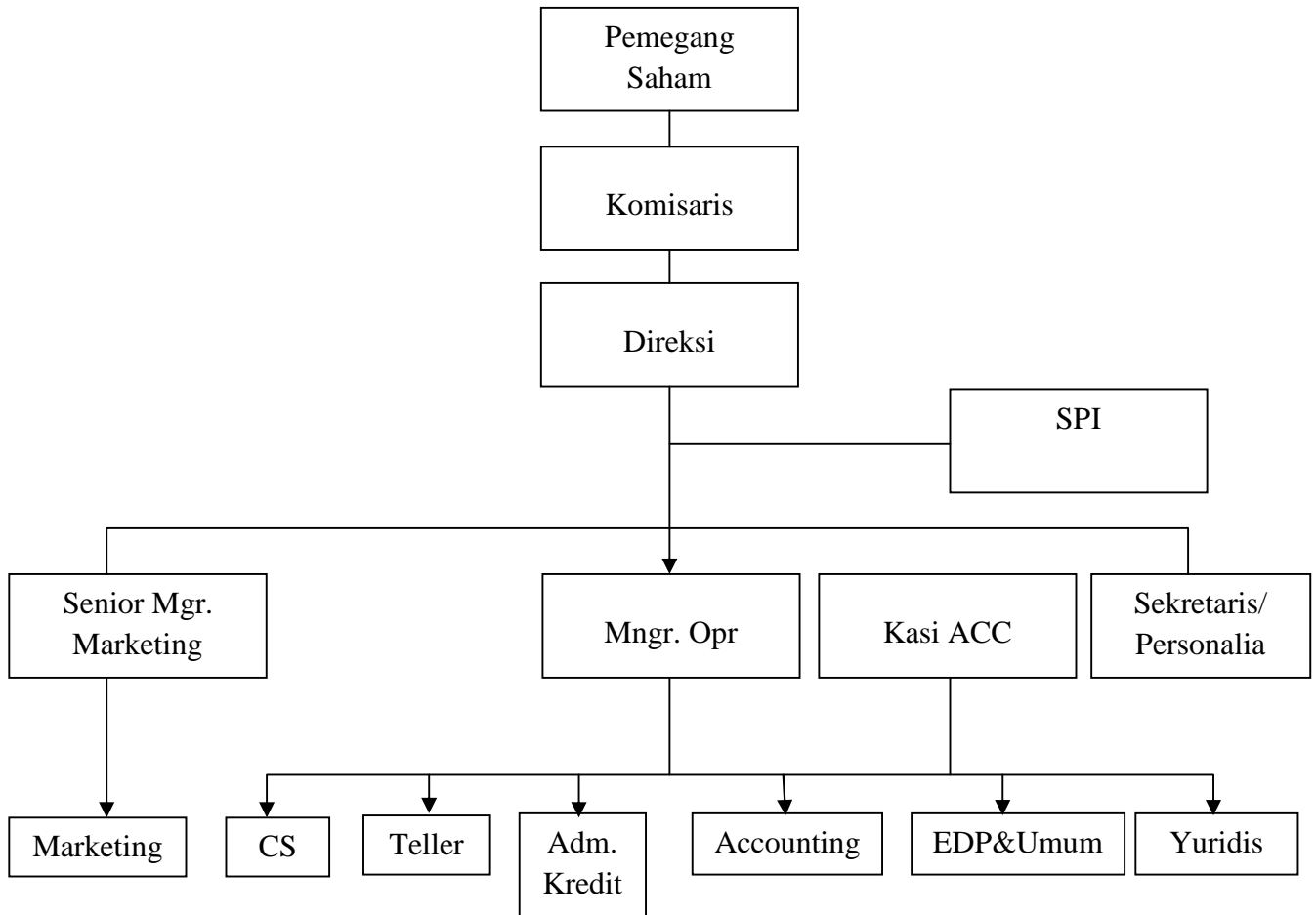
## 3. Sertifikat Deposito

Simpanan pihak ketiga dari Bank yang mempunyai jangka waktu tertentu dengan bunga yang dapat diperhitungkan dimuka, serta dapat diperdagangkan sampai dengan tanggal jatuh tempo.

### **C. Struktur Organisasi Perusahaan**

PT. Bank BPR Artha Margahayu Pekanbaru memiliki struktur Organisasi yang melibatkan seluruh sumber daya yang ada dan bertanggung jawab terhadap maju mundurnya Organisasi.

**STRUKTUR ORGANISASI BANK BPR ARTHA MARGAHAYU  
PEKANBARU<sup>3</sup>**



---

<sup>3</sup> *Ibid*

## **D. Uraian Tugas (Job Description):<sup>4</sup>**

### **1. Komisaris**

- a. Tanggung Jawab: Mengawasi pelaksanaan kegiatan usaha bank secara menyeluruh agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan baik oleh Bank Indonesia maupun peraturan Intern perusahaan
- b. Tugas dan Wewenang:
  - 1) Melakukan pengawasan menyeluruh atas pengurusan BPR yang dilakukan direksi
  - 2) Mengawasi pelaksanaan pemberian kredit dan menyetujui permohonan kredit diatas batas wewenang direksi sebagaimana yang tertuang dalam surat keputusan komisaris.
  - 3) Member arahan dan petunjuk kepada direksi agar kebijakan yang telah ditetapkan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 4) Meminta pertanggung jawaban direksi tentang perkembangan usaha bank secara keseluruhan

### **2. Direksi**

- a. Tanggung jawab : Mengkordinasikan hubungan antar bagian dalam bidang operasi dan administrasi, pemasaran, perkreditan, pengawasan sesuai dengan wewenang yang diberikan pemegang saham / komisaris serta bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas dalam mencapai maksud dan tujuan untuk kepentingan BPR.

---

<sup>4</sup> *Ibid*

b. Tugas dan Wewenang:

- 1) Wajib menjalankan tugas sebaik mungkin dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar BPR
- 2) Mengadakan rapat setiap waktu bilamana dipandang perlu atau berdasarkan permintaan komisaris
- 3) Menyusun dan bertanggung jawab atas rencana penghimpunan dana baik melalui tabungan deposito berjangka dan perkreditan yang tertuang dalam rencana kerja yang disampaikan kepada Bank Indonesia serta memastikan bahwa telah dilaksanakan sesuai rencana
- 4) Menandatangani surat-surat berharga atas nama Bank serta memo warkat-warkat yang telah diparaf oleh pejabat/kepala bagian yang berwenang dalam kegiatan bank

**3. Kepala Operasional**

a. Tanggung jawab: Membantu Direksi dalam menyelenggarakan dan mengkoordinir tugas-tugas operasional dan umum

b. Tugas Pokok:

- 1) Mengkoordinir, membina serta mengawasi semua kegiatan personil operasional pada bagian Kas/Teller bagian Accounting dan Pelaksanaanya bertanggung jawab kepada direksi
- 2) Melaksanakan semua peraturan, ketentuan dan prosedur yang telah di gariskan oleh manajemen maupun peraturan dan ketentuan yang telah di gariskan oleh Bank Indonesia.

- 3) Meneliti dan melegalisir hasil-hasil kerja rutin bagian operasional sebelum diajukan pada tingkat direksi untuk disampaikan kepada Bank Indonesia.
- 4) Mengkordinir pembuatan neraca harian dan rugi Laba bulanan maupun perincian pendapatan dan pembiayaan

#### **4. Pembukan/Accounting**

- a. Tanggung Jawab: Bertanggung Jawab penuh atas kegiatan administrasi, pembukuan dan laporan yang berhubungan dengan pembukuan.
- b. Tugas Pokok:
  - 1) Mengkordinir, Mengarahkan, Membina serta Mengawasi semua kegiatan personil pada bagian administrasi dan pembukuan dari bagian Tabungan Deposito, Bagian Adminstrasi Kredet, Bagian Pembukuan dan dalam pelaksanaannya bertanggung jawab langsung kepada direkur.
  - 2) Melakukan Pencatatan Jurnal harian sesuai dengan bukti-bukti yang ada
  - 3) Melakukan posting biaya-biaya operasional dan biaya lainnya
  - 4) Secara berkala membuat laporan penghitungan analisa laporan keuangan
  - 5) Bertanggung jawab penuh atas kebenaran neraca harian / bulanan

## **5. Tabungan dan Deposito**

- a. Tanggung Jawab: bertanggung jawab penuh atas kegiatan pelayanan dalam memberikan informasi serta administrasi urusan tabungan dan deposito serta membuat laporan sesuai dengan ketentuan yang digariskan oleh manajemen.
- b. Tugas Pokok:
  - 1) Melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada nasabah dalam hal tabungan dan deposito
  - 2) Melaksanakan semua peraturan dan ketentuan serta prosedur yang telah digariskan oleh manajemen maupun peraturan dari Bank Indonesia
  - 3) Menyiapkan buku tabungan/ sertifikat deposito baik yang baru, perpanjangan maupun perubahan serta menyimpan dan mengadministrasikan
  - 4) Melakukan pengamanan atas bukti-bukti transaksi yang dilakukan oleh bagian tabungan dan deposito.

## **6. Teller**

- a. Tanggung Jawab: bertanggung jawab penuh atas kegiatan penerimaan dan pembayaran uang dari/ kepada nasabah dan pengeluaran biaya-biaya operasional bank sesuai dengan kewenangannya.
- b. Tugas Pokok :
  - 1) Menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai prosedur
  - 2) Memberikan pelayanan kepada nasabah dalam hal menerima dan membayarkan uang atas nama BPR



- 3) Melakukan pemeriksaan keaslian uang pada saat menerima setoran
- 4) Melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi pada saat pembayaran akan dilakukan pada nasabah
- 5) Membuat daftar mutasi transaksi Kas perhari / pertanggal

#### **7. Kepala Administrasi Kredit**

- a. Tanggung Jawab : Bertanggung jawab penuh atas kegiatan pelayanan dalam memberikan informasi serta mengawasi pelaksanaan administrasi kredit sesuai dengan ketentuan yang digariskan oleh manajemen.
- b. Tugas Pokok :
  - 1) Mengkoordinir, membina, serta mengawasi semua kegiatan personil pada bagian kredit.
  - 2) Melaksanakan semua peraturan, ketentuan dan prosedur yang telah digariskan oleh manajemen maupun peraturan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia
  - 3) Mengawasi pengelolaan dan penyerahan atau penarikan surat-surat/ barang jaminan
  - 4) Mengawasi pelaksanaan atas asuransi barang jaminan

#### **8. Administrasi Kredit**

- a. Tanggung jawab: Sebagai aparat manajemen yang bertanggung jawab penuh atas kegiatan pelayanan dan administrasi kredit sesuai yang digariskan manajemen.
- b. Tugas Pokok:
  - 1) Melaksanakan prosedur pengadministrasian pinjaman sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku

- 2) Melaksanakan tindakan atas pembukuan fasilitas kredit baru, tambahan dan perpanjangan dropping kredit, pemberian provisi, pembebanan biaya Notaris, pembebanan biaya Administraasi, pembebanan biaya Asuransi
- 3) Bertanggung jawab atas pembuatan, pencatatan pembukuan pada bagian adminstrasi kredit
- 4) Mengerjakan perhitungan bunga untuk periode satu bulan dan membebankan setiap tanggal tertentu

## **9. Marketting Office Head**

- a. Tanggung jawab : mengkordinir dalam melakukan analisa ekonomis atas proposal- proposal yang diajukan dan memberikan penilaian kelayakan terhadap proposal kredit yang ada.
- b. Tugas Pokok:
  - 1) Menerima dan melayani para nasabah baik dana pihak ketiga maupun debitur dalam rangka kredit dan ajsa perbankan lainnya
  - 2) Meneliti kelengkapan berkas persyaratan calon debitur dalam permohonan kredit
  - 3) Mengkordinir account officer dalam melakukan peninjauan lapangan atas usaha atau tempat tinggal calon debitur
  - 4) Membuat proposal kredit dan melakukan analisa ekonomis atas data keuangan calon debitur

## **10. Satuan Pengawasan Internal (SPI)**

- a. Tanggung Jawab: Membantu tugas direksi dalam melaksanakan tugas-tugas yang menyangkut hal-hal operasional perbankan di kaitkan dengan peraturan ekstern maupun intern yang berlaku.
- b. Tugas Pokok :
  - 1) Melakukan pemeriksaan transaksi bagian customer service
  - 2) Melakukan pemeriksaan transaksi bagian Teller
  - 3) Melakukan pemeriksaan transaksi penempatan deposito, pemberian suku bunga deposito, kelengkapan dokumen penempatan dan pencarian deposito
  - 4) Melakukan pemeriksaan bagian pembukuan dan Umum
  - 5) Pemeriksaan pos-pos Transitoris pada unit kerja

## **11. Electronic Data Processing (EDP)**

- a. Tanggung Jawab : Membantu pembuatan program dalam rangka simplifikasi kerja pada semua department dalam kantor Bank.
- b. Tugas Pokok :
  - 1) Membahas, membuat dan memperbarui system komputerisasi yang tersedia di Bank dengan berkordinasi dengan bagian terkait
  - 2) Mengikuti perkembangan teknologi informasi pada umumnya dan tuntutan perkembangan pemrograman bank pada khususnya
  - 3) Mengikut dan memahami peraturan dan perundangan yang berlaku, baik eksternal maupun internal untuk diaplikasikan dalam pengembangan program

- 4) Memberi masukkan mengenai penggunaan, pembelian hardware yang disesuaikan dengan kebutuhan

## **12. Bagian Umum**

- a. Tanggung Jawab : Bertanggung jawab dalam menjaga, memelihara dan mengamankan seluruh asset perusahaan.
- b. Tugas pokok :
  - 1) Bertanggung jawab atas persediaan stock barang cetakan dan alat tulis kantor
  - 2) Melakukan pembelian barang cetakan dan alat tulis kantor
  - 3) Melakukan pengisian di kartu stock barang apabila ada barang masuk dan keluar serta mengontrol stok barang
  - 4) Melaporkan segala sesuatunya kepada atasan, apabila ada hal-hal yang dapat merugikan perusahaan

## **13. Penagihan (Kolektor)**

- a. Tanggung Jawab : bertanggung jawab atas tagihan pinjaman
- b. Tugas Pokok :
  - 1) Menagih angsuran pinjaman KPSM, KAM, dan TL
  - 2) Menyelesaikan semua kredit beramasalah
  - 3) Menarik kendaraan yang pembayaran angsurannya bermasalah
  - 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kan oleh atasan sepanjang dalam ruang lingkup tugasnya

**14. Customer Service**

- a. Tanggung Jawab : bertanggung jawab penuh atas kegiatan penerimaan pembukaan dan penutupan rekening.
- b. Tugas Pokok :
  - a) Menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan prosedur
  - b) Marketing dana pihak ketiga berupa tabungan dan deposito
  - c) Memberikan pelayanan kepada nasabah dalam pembukaan rekening\
  - d) Melakukan penginputan ke system computer
  - e) Memberikan penjelasan produk yang ada kepada nasabah

**15. Supervisor**

- a. Tanggung jawab : memberikan uang untuk persediaan kas teller pada awal hari, melakukan inputan pada system penyerahan uang kepada teller, menerima setoran akhir hari pada teller, mencocokkan uang masuk dan uang keluar pada saldo harian mutasi kas.
- b. Tugas Pokok :
  - 1) Melakukan otorisasi transaksi teller, CS, Adm, Kredit dan pembukaan
  - 2) Melakukan pemeriksaan laporan-laporan
  - 3) Mengisi PO, Cek & Bilyet giro jika ada transaksi PB atau tarik tunai ke bank
  - 4) Bertanggung jawab atas penyimpanan file-file kredit seperti jaminan.

**16. Taksasi**

- a. Tanggung Jawab : bertanggung jawab atas kebenaran jaminan yang ditaksasi

b. Tugas Pokok :

- 1) Melakukan Taksasi barang jaminan debitur
- 2) Melakukan survey ke lapangan
- 3) Menilai harga pasar dan harga liquidasi
- 4) Memastikan kebenaran jaminan yang taksasi

**17. Sekretaris**

a. Tanggung Jawab: bertanggung jawab dalam menjaga, memelihara, dan mengamankan seluruh asset perusahaan.

b. Tugas Pokok ;

- 1) Mengkordinir dan melaksanagn pekerjaan yang menyangkut penyimpanan surat-surat
- 2) Membantu kegiatan operasional dan menjamin kelancaarannya
- 3) Melaporkan segala sesuatu kepada aatsan apabila ada hal-hal yang dapat merugikan perusahaan

**18. Personalia**

a. Tanggung Jawab: Bertanggung jawab dalam membuat pengadministrasian karyawan/wati seperti : absensi, rekap salary, pajak karyawan, jamsostek dan lainnya.

b. Tugas Pokok :

- 1) Bertugas sebagai operator yakni menerima telepon dari luar dan sebagai penyambung telepon keluar dari bagian-bagian lain
- 2) Mengecek dan mengontrol absensi karyawan/wati
- 3) Membantu kegiatan operasional dan menjamin kelancarannya
- 4) Melaporkan segala sesuatunya kepada atasan, apabila ada hal-hal yang dapat merugikan perusahaannya.