

**BAB II**

**GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAERAH**

**BANK PERKREDITAN RAKYAT GEMILANG TEMBILAHAN**

**A. Sejarah Singkat Berdirinya PD. Bank Perkreditan Rakyat Gemilang Tembilihan**

Bank Perkreditan Rakyat Gemilang Tembilihan, merupakan Bank Perkreditan Rakyat yang sebelumnya berasal dari Badan Kredit Rakyat (BKR), yang kemudian berubah menjadi Badan Kredit Kecamatan (BKK) yang berada di Pulau Kijang, Kecamatan Reth Kabupaten Indragiri Hilir.

Dengan adanya Deregulasi Perbankan yang dikenal dengan Paket Kebijakan Perbankan (Deregulasi Perbankan Tanggal 28 Oktober 1998), maka Badan Kredit Kecamatan (BKK) Pulau Kijang dipersiapkan menjadi Bank Perkreditan Rakyat Kateman. Sehingga pada tahun 1995 berdirilah Bank Perkreditan Rakyat dengan nama Bank PD. Bank Perkreditan Rakyat Kateman yang berkedudukan di Sungai Guntung dengan modal dasar Rp. 200.000.000,- menjadi 1.000.000.000,- disahkan oleh DPRD Kabupaten Indragiri Hilir tanggal 29 Juli 2002. PD.BPR Kateman beroperasi sejak 18 Juli 1998 berdasarkan izin prinsip dari Menteri Keuangan No. 8-475/Mk. 17/1998 tanggal 20 April 1998.

Oleh karena karakteristik pasar dan kultur pengusaha (khususnya debitur yang telah mendapatkan Kredit dari Bank Perkreditan Rakyat Kateman) di Sungai Guntung kurang mendukung, maka tempat kedudukan kantor pusat Bank Perkreditan Rakyat Kateman dihitung sejak tanggal 13 Agustus 2004

dipindahkan dari Jl. Yos Sudarso Sungai Guntung ke Jl. Gajah Mada No. 1 Tembilahan (sesuai surat persetujuan BI No. 6/131/DPBPR/pbr, tertanggal 5 Agustus 2004.

Berdasarkan perda Kab. Inhil No.09 Tahun 2005, tanggal 19 Maret 2005, yang merupakan perubahan kedua berkenaan dengan perubahan nama Bank PD.BPR Kateman menjadi Bank PD.BPR Gemilang,dan telah mendapatkan persetujuan dari Bank Indonesia sesuai dengan surat keputusan BI No.7/1/PBI/Pbr, tertanggal 25 Mei 2005 dan Surat Izin Tempat Usaha. Serta penunjukan Bupati Indragiri Hilir No. 15/P-IX/028/2005, tanggal 27 September 2005, tentang penunjukan pemakaian ruang kerja di Inhil Business Center, Jl. Hang Tuah No.4 Tembilahan untuk kantor Operasi PD.BPR Gemilang.<sup>1</sup>

Dalam mencapai kesuksesan untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang, suatu perusahaan harus mempunyai visi dan misi yang digunakan dalam operasional perusahaan.

#### 1. Visi Bank Perkreditan Rakyat Gemilang

- a. Menghimpun dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka.
- b. Melaksanakan pembinaan dan pembiayaan usaha khususnya bagi ekonomi golongan lemah.
- c. Penyediaan fasilitas perkreditan untuk meningkatkan modal kerja khususnya bagi golongan ekonomi lemah.
- d. Melakukan kerjasama antar Bank dan Lembaga Keuangan lainnya.

---

<sup>1</sup> Dokumentasi Sejarah Berdirinya PD. BPR Gemilang Tembilahan

- e. Menjalankan usaha-usaha perbankan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

## 2. Misi Bank Perkreditan Rakyat Gemilang

Bank Perkreditan Rakyat Gemilang merupakan wahana untuk mengembangkan perekonomian daerah dengan membantu menyediakan sumber pembiayaan bagi usaha-usaha ekonomi lemah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat, serta sumber pendapatan daerah.

### **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu alat untuk mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan rasional. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kelancaran sesuai dengan tugas dan kewajibannya, maka pimpinan Bank Perkreditan Rakyat Gemilang Tembilahan menetapkan peraturan dan menyusun struktur organisasi. Struktur organisasi Bank Perkreditan Rakyat Gemilang adalah struktur organisasi garis. Tipe organisasi hanya mengenal satu pimpinan, dimana wewenang mengalir dari pimpinan kepada bawahan melalui garis lurus, sedangkan bawahan bertanggung jawab langsung kepada atasan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Arah pertanggung jawaban dimulai dari pimpinan yang paling tinggi. Bagi pimpinan yang bukan garis kewenangan tidak berhak atau menerima pertanggung jawaban pegawai bagian lain yang bukan wewenangnya, dengan bentuk organisasi tersebut maka setiap pimpinan mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang tegas.

Sesuai dengan SK Bupati Indragiri Hilir No. KPTS.223/IX/HK-2004, tanggal 30 September 2004 Badan Pengawas Bank Perkreditan Rakyat Gemilang adalah Sopyan Sulaiman, SE sebagai Ketua Badan Pengawas dan Drs. Hamid Idris dan H. Dalimun sebagai anggota Badan Pengawas. Kemudian pada tanggal 21 Juli 2005 dikeluarkan SK Bupati Indragiri Hilir No. KPTS.276/VII/HK-2005, tentang Sekretariat Badan Pengawas yang terdiri dari Ketua Drs. Rudiansyah, M.Si, anggota Drs. HM. Yusuf, MP, dan sekret Medra Ernawati, SE dan Suryawati.

Direktur Utama PD. Bank Perkreditan Rakyat Gemilang adalah M. Hadran Marzuki, SE sesuai dengan SK Bupati Indragiri Hilir No. KPTS.262/VIII/HK-2005, tertanggal 24 Agustus 2005. Direktur Operasional adalah Nurna Indra Evalita berdasarkan SK Bupati Indragiri Hilir tanggal 11 November 2004, No. KPTS.239/XI/HK-2004. Namun saat ini direktur PD. Bank Perkreditan Rakyat Gemilang M. Hadran Marzuki, SE telah pensiun dan untuk sementara digantikan oleh Direktur Operasional ibu Nurna Indra Evalita.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi yang terdapat pada Bank Perkreditan Rakyat Gemilang dapat dilihat pada gambar berikut :



Berikut penjelasan dari struktur organisasi beserta tugas dan tanggung jawab serta wewenang kepala bagian beserta staffnya:

1. Kepala Bagian Pengawasan

a. Garis Besar Tugas

Membantu direktur utama dalam usaha terlaksananya *internal control* atau pengawasan melekat terhadap aktivitas kerja pegawai, baik front office maupun back office sehingga tercapai tingkat efisiensi dan pada tahap berikutnya dapat mengurangi resiko kesalahan dan kegagalan kerja.

b. Tugas-Tugas Pokok

- 1) Memeriksa voucher-voucher pembukuan tentang keabsahan, wewenang, tanda tangan, dan kebenaran pengisian serta meneliti print out ledger.
- 2) Memeriksa voucher-voucher pembukuan dengan daftar mutasi mengenai kebenaran posting, nomor rekening, dan nominal yang disesuaikan dengan print.
- 3) Mengelola voucher-voucher pembukuan dengan daftar mutasi mengenai kebenaran posting, nomor rekening, dan nominal yang disesuaikan dengan print out.
- 4) Mengelola voucher-voucher menurut rekening buku-buku besar dan tanggal pembukuan.
- 5) Memantau persediaan formulir berharga.
- 6) Memastikan agar dokumen rahasia dan alat-alat pengaman tersimpan sebagaimana mestinya.

- 7) Memastikan pengiriman seluruh laporan tepat waktunya.
- 8) Melakukan kas opname secara insidental.
- 9) Melakukan penelitian atas transaksi/voucher pembukuan dan print out data computer/pembukuan jurnal harian, neraca, rekening finansial dan sejenisnya.
- 10) Mengontrol dan menganalisa realisasi pendapatan dan biaya dan membandingkan dengan anggarannya.
- 11) Mengontrol memonitor penyelesaian rekening persekot dan sejenisnya.
- 12) Meneliti kembali pemrosesan pemberian dan pengelolaan kredit, termasuk pengecekan kelengkapan dokumen.
- 13) Melakukan pemeriksaan khusus (audit) secara periodik terhadap unit kerja bank.
- 14) Melakukan inventarisasi tahunan atas persediaan peralatan dan perabot kantor.
- 15) Memeriksa dan menganalisa Neraca dan Rugi/Laba secara up to date.
- 16) Melaksanakan kontrol terhadap bundel-bundel debitur mengenai persyaratan dan kelengkapan perjanjian Kredit.
- 17) Memberikan informasi yang diminta oleh Eksternal Auditor.
- 18) Memonitor penyelesaian klaim asuransi sebagaimana mestinya.
- 19) Membuat atau menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kontrol audit harian, triwulan, semesteran, dan tahunan kepada direktur utama.

c. Pertanggung Jawaban dan Pemeliharaan

- 1) Kepala Bagian Pengawasan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- 2) Apabila Kepala Bagian Pengawasan tidak berada di tempat atau berhalangan, tugas dan wewenang diambil alih oleh Direktur Utama atau bagian lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.

2. Kepala Bagian Perkreditan

a. Garis Besar Tugas

- 1) Membuat aplikasi dan menganalisa permohonan kredit.
- 2) Melaksanakan proses administrasi yang berkaitan dengan kredit yang baik.
- 3) Membantu perkembangan debitur baik secara aktif maupun pasif.
- 4) Mengelola/menyelesaikan kredit bermasalah (kredit diragukan, kredit macet, dan kredit hapus buku).

b. Tugas-Tugas Pokok

- 1) Mengumpulkan data dan kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk analisis permohonan kredit dan jika perlu melakukan pemeriksaan ketempat calon debitur.
- 2) Melakukan analisa terhadap permohonan kredit dan kemampuan debitur untuk membayar kembali fasilitas kredit yang dimohon.
- 3) Membuat aplikasi kredit secara terinci dan disampaikan kepada Direktur Utama.



- 4) Mengusahakan kelengkapan administrasi dan menata file kredit dengan baik, termasuk surat-surat jaminan dan dokumen-dokumen lainnya yang mempunyai kekuatan hukum.
  - 5) Mengawasi semua aktivitas dalam hubungannya dengan aplikasi kredit, analisis kredit, surat keputusan kredit, penegasan syarat-syarat kredit, perjanjian kredit dan lain-lain.
  - 6) Mengusahakan agar Laporan perkreditan dibuat tepat waktu dan administrasi kredit dikelola secara up to date terutama memantau jatuh tempo kredit.
  - 7) Membantu mutasi rekening kredit.
  - 8) Meneliti mutasi rekening-rekening yang menyimpang dan mengidentifikasi ciri-ciri masalah potensial yang akan mempengaruhi portofolio kredit.
  - 9) Merekomendasikan penyelesaian kolektibilitas kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 10) Menyusun program penyelesaian kredit bermasalah yang meliputi:
    - a) Cara penyelesaian
    - b) Perkiraan jangka waktu penyelesaian
    - c) Perkiraan hasil penyelesaian
    - d) Skala prioritas penyelesaian
- c. Pertanggung Jawaban dan Pelimpahan Wewenang
- 1) Kepala Bagian Perkreditan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

- 2) Apabila Kepala Bagian Perkreditan tidak berada di tempat atau berhalangan, tugas dan wewenang diambil alih oleh salah satu Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Direktur Utama, kecuali Kepala Bagian Pengawasan.

Bagian Perkreditan terdiri dari :

- a. Petugas Pelaksana Analisa Kredit
    - 1) Membuat aplikasi dan menganalisa permohonan kredit.
    - 2) Memantau rekening nasabah sesuai dengan pedoman kerja bank.
    - 3) Bertanggung Jawab pada Kepala Bagian Perkreditan.
  - b. Petugas Pelaksana Administrasi Kredit
    - 1) Mengelola administrasi kredit.
    - 2) Mengamankan dokumen debitur sesuai dengan pedoman dan kebijakan perkreditan.
  - c. Petugas Pelaksana Penagihan Kredit
    - 1) Melakukan penagihan atas tagihan debitur yang telah jatuh tempo.
    - 2) Membuat Nota penagihan dan Surat Teguran kepada debitur yang menunggak.
    - 3) Bertanggung jawab pada Kepala Bagian Perkreditan.
3. Kepala Bagian Operasional
    - a. Garis Besar Tugas
      - 1) Melaksanakan kegiatan pembukuan dan membuat laporan kegiatan bank.

- 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Bank bersama dengan kepala bagian lainnya dan direksi.

b. Tugas-Tugas Pokok

- 1) Memeriksa kebenaran semua transaksi sebelum disetujui untuk diproses lebih lanjut.
- 2) Memeriksa semua voucher dan data mutasi untuk data proses pembukuan.
- 3) Mengusahakan dan melakukan verifikasi semua kegiatan pembukuan, apakah telah dikerjakan secara benar, efektif dan efisien.
- 4) Bertanggung jawab terhadap pengawasan pembukuan semua rekening-rekening perantara yang berhubungan dengan transaksi nasabah dan rekening finansial.
- 5) Menyiapkan secara periodik Laporan Neraca dan perincian Rugi/Laba.
- 6) Melengkapi semua Laporan Bank, memastikan semua data sudah benar dan tidak saling bertentangan, serta mengupayakan kepastian ketepatan waktu penyampaian laporan ke Badan Pengawas dan pihak yang terkait.
- 7) Memonitor dan melaporkan realisasi anggaran Bank sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- 8) Pertanggung Jawaban dan Pelimpahan Wewenang.
- 9) Kepala Bagian Operasional bertanggung jawab kepada Direktur Operasionalnya.

10) Apabila Kepala Bagian Operasional tidak berada di tempat atau berhalangan, tugas dan wewenang diambil oleh salah satu Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Direktur Operasional, kecuali kepala Bagian Pengawasan.

Bagian Operasional terdiri dari :

- a. Petugas Pelaksana Administrasi dan Arsip
    - 1) Melaksanakan persiapan yang berhubungan dengan kegiatan operasional bank.
    - 2) Mendata dan menyiapkan arsip-arsip surat menyurat.
    - 3) Bertanggung Jawab pada Kepala Bagian Operasional.
  - b. Petugas Pelaksana Pembukuan dan Laporan

Melaksanakan proses pembukuan dan membuat Laporan Keuangan Bank (Neraca dan Rugi/Laba) serta bertanggung jawab pada Kepala Bagian Operasional.
4. Kepala Bagian Pelayanan Nasabah dan Dana
- a. Garis Besar Tugas
    - 1) Mengusahakan agar tercipta mutu pelayanan yang baik bagi nasabah sehingga tercapai tingkat dan efektifitas pekerjaan guna mencapai pelayanan yang optimal.
    - 2) Memberikan informasi kepada setiap nasabah yang ingin berhubungan dengan bank terutama perihal produk-produk dan jasa bank.

b. Tugas-Tugas Pokok

- 1) Mengendalikan aktivitas pelayanan kepada nasabah di Front Office dan mengupayakan pelaksanaan tugas dengan efektif dan efisien sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Direksi.
- 2) Memberikan pelayanan informasi mengenai produk baik barang maupun jasa bank secara khusus kepada nasabah.
- 3) Mengusahakan kelengkapan dokumentasi.
- 4) Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan kode kunci Lemari Besi tempat penyimpanan uang dan kunci inti khasamanah/kluis.
- 5) Membuat/menyusun usulan rencana kerja anggaran kegiatan penghimpunan dana bekerjasama dengan Direksi.

c. Pertanggung Jawaban dan Pelimpahan Wewenang

- 1) Kepala Bagian Nasabah dan Dana bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.
- 2) Apabila Kepala bagian tidak berada di tempat atau berhalangan, tugas dan wewenang diambil alih oleh salah satu Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Direktur Operasional, kecuali Kepala Bagian Pengawasan.

Bagian pelayanan nasabah dan dana terdiri dari :

a. Petugas Pelaksana Tabungan dan Deposito

- 1) Mengusahakan agar kegiatan pelayanan informasi kepada nasabah berjalan lancar.
- 2) Mengerjakan transaksi dan mengelola rekening tabungan dan deposito.

- 3) Menjaga hubungan baik dengan nasabah.
- 4) Bertanggung jawab pada kepala bagian pelayanan nasabah dan dana.

b. Petugas Pelaksana Teller

- 1) Mengatur dan mengendalikan kas harian.
- 2) Melakukan pengawasan agar seluruh perangkat kerja teller berjalan dengan baik.
- 3) Bertanggung jawab pada kepala bagian pelayanan dan dana.

5. Kepala Bagian Umum

a. Garis Besar Tugas

- 1) Mengelola dan mengadministrasikan aktiva tetap, perabot/peralatan kantor dan alat-alat tulis kantor, serta bertanggung jawab terhadap pelaksana pengawasan dan pengamanan bank.
- 2) Mengelolah dan mengadministrasikan kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian.
- 3) Melaksanakan kegiatan promosi usaha bank.

b. Tugas-Tugas Pokok

- 1) Melaksanakan administrasi aktiva tetap dan barang-barang milik bank sebagaimana mestinya.
- 2) Bertanggung jawab terhadap penyediaan dan pengelolaan peralatan dan kebutuhan kantor dalam batas wewenang.
- 3) Bertanggung jawab atas pengaman di dalam dan luar gedung kantor serta perlindungan asset bank, termasuk penutupan polis asuransi.
- 4) Mengelola kebutuhan transportasi bank.

- 5) Melayani tamu-tamu bank sebagaimana mestinya.
- 6) Menghimpun, menyiapkan, menerbitkan dan mendistribusikan peraturan, ketentuan, surat edaran yang berhubungan dengan kehumasan.
- 7) Menyelenggarakan kegiatan ulang tahun bank, hari-hari besar, perayaan, Rapat Umum Pemegang Saham dan kegiatan berhubungan dengan kegiatan bank.
- 8) Mempublikasikan kegiatan bank dan laporan keuangan neraca dan Perhitungan rugi/laba bank.
- 9) Menyelenggarakan penerimaan pegawai yang dibutuhkan bank.
- 10) Meninjau dan menyusun ketentuan kepegawaian dan penetapan dasar penggajian, tunjangan, fasilitas dan bentuk penghasilan direksi dan pegawai.
- 11) Menghitung pajak penghasilan badan pengawas, direksi dan pegawai serta melakukan pembayaran ke kantor pajak.
- 12) Melaksanakan pengendalian, ketertiban dan kedisiplinan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran dan membuat laporannya kepada Direksi.
- 13) Menyelenggarakan pendidikan yang dilaksanakan secara intern (inhouse training) dan memelihara hubungan kerjasama dengan lembaga pendidikan.
- 14) Melaksanakan dan menyempurnakan program pengembangan pegawai, kaderisasi, dan peningkatan produktivitas kerja.

- 15) Mengelola administrasi dan file personalia, absensi dan daftar gaji.
- 16) Membayar gaji pegawai sebagaimana tertera dalam daftar gaji.
- 17) Mengadministrasi dan melaporkan keperluan asuransi dan perlindungan pegawai.

c. Pertanggung Jawaban dan Pelimpahan Wewenang

- 1) Kepala bagian bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- 2) Apabila kepala bagian tidak berada ditempat atau berhalangan, tugas dan wewenang diambil alih oleh salah satu kepala bagian yang ditunjuk oleh direktur utama, kecuali kepala bagian pengawasan.

Bagian Umum terdiri dari :

a. Petugas Pelaksanaan Pemasaran

Melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan pemasaran dan promosi usaha bank, mengevaluasi keadaan pasar, dan mencari peluang atas bidang usaha yang menguntungkan serta bertanggung jawab pada kepala bagian umum.

b. Petugas Pelaksana Perlengkapan

Mengelola dan mengadministrasi aktiva tetap, perabot dan perlengkapan kantor, alat-alat tulis dan bertanggung jawab atas pengamanan bank serta bertanggung jawab pada kepala bagian umum.

c. Petugas Pelaksana Personalia

Mengelola dan mengadministrasi kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian dan bertanggung jawab pada kepala bagian umum.



### C. Produk-Produk

Seperti kita ketahui bersama jenis jasa-jasa yang diberikan bank-bank pada umumnya adalah menghimpun dana yang diperoleh dari masyarakat dan badan usaha lain serta menyalurkan kembali dalam bentuk kredit.

Begitu juga dengan Bank Perkreditan Rakyat Gemilang, kegiatannya adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk giro dan tabungan. Kemudian disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Dalam operasionalnya sehari-hari Bank Perkreditan Rakyat Gemilang memiliki produk-produk berupa :

#### 1. Tabungan

Yakni Tabungan Keluarga Bahagia Indragiri Hilir (TAKBIR) yang diperuntukkan bagi perorangan dan atau kelompok secara umum. Dan Tabungan ZAPIN (Zona Pelajar Berprestasi Indragiri Hilir) yang diperuntukkan bagi pelajar SD, SMP, dan SLTA.

#### 2. Deposito

Yakni simpanan berjangka waktu 1,3,6 dan 12 bulan.<sup>2</sup>

#### 3. Perkreditan

Skim kredit Bank Perkreditan Rakyat Gemilang terdiri dari :

##### a. Kredit Modal Kerja (KMK)

Kredit ini diberikan dengan tujuan meningkatkan dan mengembangkan berbagai usaha yang terdiri dari :

##### 1) Kredit Modal Kerja Umum

---

<sup>2</sup> Brosur PD. BPR Gemilang

Kredit yang diberikan seperti : perdagangan, Rumah makan, Peternakan, Perikanan, Perkebunan, dan Sektor Usaha Jasa.

## 2) Kredit Bakulan

Kredit ini merupakan kredit tanpa jaminan yang diberikan kepada usaha mikro, antara lain : Pedagang Kaki Lima, Pedagang Sayur, Pedagang Ikan, Pedagang Buah, Pedagang Keliling, Pujasera dan lain-lain.

### b. Kredit Konsumtif

Yakni kredit disalurkan kepada PNS/pensiun PNS untuk tujuan bersifat konsumtif, seperti pembelian kendaraan roda dua, perabot atau peralatan rumah tangga dan lain-lain.

Untuk sebuah perusahaan yang berorientasi profit seperti bank, akan berusaha semaksimal mungkin. Tidak hanya untuk kegiatan operasional dan kelangsungan perusahaan namun mereka akan bekerja keras agar asset yang dimiliki bertambah untuk masa mendatang agar perusahaan tetap bisa bertahan, tidak ada ukuran maksimal yang pasti untuk sebuah usaha dalam mencari keuntungan (laba)

Jumlah nasabah tabungan yang dicapai PD.BPR Gemilang kurang maju dalam meraih kesuksesan pengkrekrutan nasabah. PD.BPR kateman sempat mengalami musibah yaitu kantor BPR Gemilang ikut terbakar pada tahun 2003 ketika berkedudukan di Jln Yos Soedarso Sungai Guntung sehingga data-data penting BPR Kateman ikut terbakar ketika itu, hingga akhirnya kantor BPR Kateman dipindahkan ketembilahan kota dan berubah nama menjadi PD.BPR Gemilang.