

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. BPR Fianka Rezalina Fatma Kota Pekanbaru berdiri tahun 2011 sebagai perusahaan swasta yang berawal dari keinginan untuk membangun serta menggerakkan kegiatan ekonomi masyarakat dan memperhatikan faktor kepercayaan dalam mengembangkan usaha kecil dan mikro secara berkesinambungan sehingga mampu untuk mengembangkan dan mensosialisasikan pola, system, dan konsep perbankan, memberikan kesejahteraan kepada pengguna jasa, pemilik, pengurus dan pengelola PT. BPR Fianka Rezalina Fatma secara layak.

Berdasarkan pengalaman selama ini PT. BPR Fianka Rezalina Fatma merupakan BPR Konvensional, dalam melaksanakan kegiatan hanya meliputi penghimpunan dana (Tabungan dan Deposito) dan pelepasan dana (kredit) untuk terus meningkatkan usaha dan pelayanan yang terbaik sehingga diharapkan dapat menjadi lembaga keuangan yang tangguh, professional, amanah dan menguntungkan bagi usaha kecil dan mikro.

Untuk memberikan pelayanan maksimal kepada seluruh kalangan masyarakat, debitur dan deposan maka PT. BPR Fianka Rezalina Fatma secara garis besar memberikan peran sebagai lembaga *Intermediasi*, maka PT. BPR Fianka Rezalina Fatma mencoba membantu dan menarik minat kesadaran masyarakat akan pentingnya

suatu BPR dalam meningkatkan taraf hidup sehingga diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Perkembangan yang pesat di Negara Indonesia, haruslah diimbangi dengan kemampuan pengusaha dari segi sarana dan prasarana serta manajemen perusahaan yang terikat langsung dalam kegiatan itu.

PT. BPR Fianka Rezalina Fatma selalu berusaha memuaskan para pengguna jasa, pemilik, pengurus, sumber daya manusia dan pengelola mulai dari perencanaan sampai penyelesaian akhir, perusahaan juga merencanakan peningkatan usaha sehingga apapun masalah yang terdapat dalam bidang usahanya, perusahaan siap mengatasinya.

Salah satu tujuan yang sedang dilakukan oleh PT.BPR Fianka Rezalina Fatma saat ini adalah bekerja dan beribadah untuk mencapai suatu keberhasilan di masa mendatang. Sebagai perusahaan yang telah berpengalaman dan bertahun-tahun bergerak di bidang jasa, PT. BPR Fianka Rezalina Fatma berusaha memberikan hasil kerja yang maksimal. Dengan cara mengoptimalkan semua sumber daya dan fasilitas yang dimiliki dalam manajemen perbankan.

4.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi lembaga keuangan yang tangguh, professional, amanah dan menguntungkan bagi usaha kecil dan mikro.

Misi

Sebagai penggerak kegiatan ekonomi masyarakat dan memperhatikan faktor kepercayaan dalam mengembangkan usaha kecil dan mikro secara berkesinambungan sehingga mampu untuk mengembangkan dan mensosialisasikan pola, sistem dan konsep perbankan memberikan kesejahteraan kepada pengguna jasa, pemilik, pengurus dan pengelola BPR Fianka Rezalina Fatma secara layak.

4.3 Struktur Organisasi

Struktur adalah cara sesuatu disusun atau dibangun. Organisasi adalah suatu wadah berkumpulnya minimal dua orang untuk mencapai sebuah tujuan. Jadi struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian baik secara posisi maupun tugas yang ada pada perusahaan dalam menjalin kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

Sebagai institusi yang bergerak di bidang perbankan tentunya PT. BPR Fianka Rezalina Fatma memiliki struktur organisasi. Dengan struktur organisasi yang ada memudahkan untuk memisah fungsi antar setiap bagian pekerjaan, sekalipun rangkap

jabatan masih ada setidaknya akan diketahui pada posisi mana karyawan sedang bekerja. Berikut ini adalah struktur organisasi di PT. BPR Fianka Rezalina Fatma.

Adapun jumlah dan data personel PT. BPR Fianka Rezalina Fatma adalah sebagai berikut:

a. Tugas dan Wewenang :

1. Komisaris Utama

Tugas dan tanggung jawab Komisaris Utama adalah melakukan pengawasan dan memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas direksi agar tetap mengikuti kebijakan perseroan dan ketentuan yang berlaku.

2. Direktur Utama dan Direktur Operasional

Tugas dan tanggung jawab Direksi adalah memimpin dan mengawasi kegiatan bank sehari-hari sesuai dengan kebijakan umum yang telah disetujui dewan komisaris dalam RUPS.

3. General Manager

Tugas dan tanggung jawab General Manager adalah mengelola, merencanakan, memotivasi, dan mengkoordinasikan semua hal yang berkaitan jalannya roda perusahaan.

4. SPI

Tugas dan tanggung jawab Satuan Pengendalian Intern adalah memeriksa operasional, bidang pemeriksa keuangan yang bagian perencanaan / pengembangan, pengendalian dan pemeriksaan.

5. HRD

Tugas dan tanggung jawab Human Resource Development adalah berhubungan dengan sumber manusia, mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia, dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia, serta bertanggung jawab atas absensi, gaji, bonus, tunjangan, kontrak, tindakan disipliner, dan kesejahteraan sumber daya manusia.

6. Ka. Bag Operasional

Tugas dan tanggung jawab Kepala Operasional memimpin, mengawasi dan bertanggung jawab atas terlaksananya kelancaran kerja dibagian operasional serta memberikan laporan rutin berkala atas pekerjaannya kepada direksi.

7. Ka. Bag Lending & Ka. Bag Funding

Tugas dan tanggung jawab Ka. Bag Marketing / pemasaran adalah memimpin, mengawasi dan bertanggung jawab atas terlaksananya kelancaran kerja di bagian pembiayaan dan pendanaan, memasarkan produk bank sesuai dengan pelayanan

Prima. Sehingga memungkinkan untuk diperolehnya laba sesuai target dengan tetap memperhatikan kelancaran dan keamanan asset bank serta menciptakan produk baru.

8. Ka. Bag Kredit

Tugas dan tanggung jawab Ka. Bag Kredit adalah memimpin, mengawasi dan bertanggung jawab atas Administrasi, Credit analis dan legal melaksanakan kegiatan administrasi dan dokumentasi pemberian pembiayaan serta melakukan kegiatan untuk mengamankan posisi bank dalam memberikan pembiayaan sesuai dengan hukum yang berlaku.

9. Ka. Bag Remdial

Tugas dan tanggung jawab Ka. Bag Remedial adalah memimpin, mengawasi, dan bertanggung jawab atas pengembalian pembiayaan yang bermasalah atau pembiayaan yang mengalami keterlambatan lebih dari tiga bulan dan mengatur penagihannya serta menerima hasil laporan penagihan yang telah dilakukan oleh remedial.

10. Head Teller

Tugas dan tanggung jawab Head Teller adalah memimpin, mengawasi dan bertanggung jawab atas terlaksananya kelancaran kerja dibagian Fontlinner serta double *crosscek* pemeriksaan transaksi harian.

11. Teller

Tugas dan tanggung jawab teller adalah membantu dan melayani nasabah dalam hal menerima setoran, penarikan uang, dan transaksi lainnya yang berhubungan dengan bank yang dilakukan dalam *counter teller*.

12. Teller Pick – Up

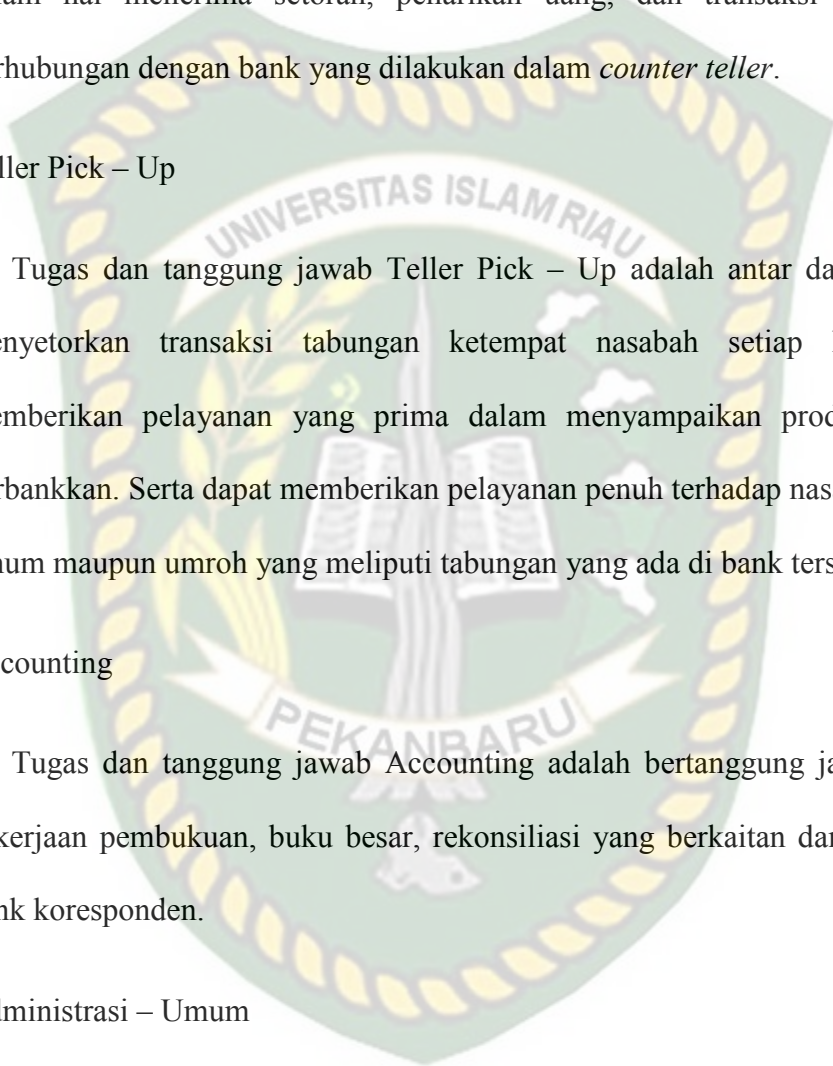
Tugas dan tanggung jawab Teller Pick – Up adalah antar dan menjemput, menyetorkan transaksi tabungan ketempat nasabah setiap harinya serta memberikan pelayanan yang prima dalam menyampaikan produk – produk perbankan. Serta dapat memberikan pelayanan penuh terhadap nasabah tabungan umum maupun umroh yang meliputi tabungan yang ada di bank tersebut.

13. Accounting

Tugas dan tanggung jawab Accounting adalah bertanggung jawab terhadap pekerjaan pembukuan, buku besar, rekonsiliasi yang berkaitan dan atau melalui bank koresponden.

14. Administrasi – Umum

Tugas dan tanggung jawab Administrasi dan Umum adalah melaksanakan tugas pencatatan, pengadministrasian arsip, surat, dll, serta pembinaan dalam jajaran non staff, mengawasi asset, mengawasi stock, mengawasi ketersediaan perlengkapan layanan dibidang administrasi dan umum.



15. Administrasi – Legal

Tugas dan tanggung jawab Administrasi dan Legal adalah mengatur, mengawasi, dan melaksanakan kegiatan administrasi dan dokumentasi pemberian pembiayaan serta melakukan kegiatan untuk mengamankan posisi bank dalam memberikan pembiayaan sesuai dengan hukum yang berlaku serta keaslian / kelegalan berkas dan surat.

16. Analisis Kredit

Tugas dan tanggung jawab Analisis Kredit adalah melaksanakan survey terhadap nasabah dan kelayakan pembiayaan untuk memperoleh kelayakan dalam memberi pembiayaan serta menghitung dan menetapkan nilai transaksi dari jaminan yang diserahkan.

17. Cs – Sundries

Tugas dan tanggung jawab Customer Service dan Sundries adalah memberikan pelayanan kepada setiap nasabah / tamu dengan sistem 3S serta memberikan informasi yang dibutuhkan secara jelas, baik secara langsung ataupun tidak langsung dan cs merangkap sundries yang bertugas sebagai penelpon yang mengingatkan nasabah bahwa peminjaman kredit akan jatuh tempo beberapa hari lagi.

18. Account Officer Lending

Tugas dan tanggung jawab Account Officer Lending adalah memasarkan produk pembiayaan dan memberikan pelayanan prima kepada nasabah sehingga memberikan kontribusi terhadap laba perusahaan dengan memperhatikan kelancaran dan keamanan atas pembiayaan yang telah diberikan.

19. Account Officer Funding

Tugas dan tanggung jawab Account Officer funding adalah memasarkan produk pendanaan dan memberikan pelayanan yang prima kepada nasabah sehingga memungkinkan untuk diperolehnya dana pihak ketiga yang sesuai dengan target dan memberikan kontribusi terhadap laba perusahaan.

20. Remedial

Tugas dan tanggung jawab Remedial adalah menyelesaikan pengembalian pembiayaan yang bermasalah atau pembiayaan yang mengalami keterlambatan lebih dari tiga bulan dan mengatur penagihannya serta melaporkan hasil penagihan yang telah dilakukan.

21. Security

Tugas dan tanggung jawab Security adalah menjaga keamanan dalam dan luar area kantor.

22. Driver

Tugas dan tanggung jawab Driver adalah mengemudikan dan merawat kendaraan bank.

23. Office Boy

Tugas dan tanggung jawab Office Boy adalah membantu pengarsipan, menjaga kebersihan kantor dan inventarisasi dokumen bank.



Gambar 5.1

PT. BPR FIANKA REZALINA FATMA

STRUKTUR ORGANISASI

