

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **4.1 Sejarah PT. BPR Kartasura Makmur**

Dengan terbitnya Paket Oktober 1988 ( PARTO ) dan diperbaiki dengan Paket Maret 1989 ( PAKMAR ) maka bermunculan Bank Perkreditan Rakyat ( BPR ) baru dimana-mana. Bermodalkan lima puluh juta rupiah dapat mendirikan BPR di luar kecamatan-kecamatan diluar ibu kota Negara, Propinsi, dan Kabupaten. Oleh karena itu, muncul ide dan tekad kuat ntuk mendirikan BPR baru yang baik dengan pesero sesedikit mungkin namun dengan kemampuan menambah modal setiap saat dibutuhkan oleh enam orang pengurus dan karyawan PT. BPR Gunadaya Boyolali dibawah ini:

1. J.B Soeyoto BA
2. Winardjono BA
3. G. Soegito
4. ND Sumarno
5. Ir. A. Henrisanto
6. Ag. Heriyono Hadi

Yang selanjutnya bertindak sebagai Pendiri Perseroan.

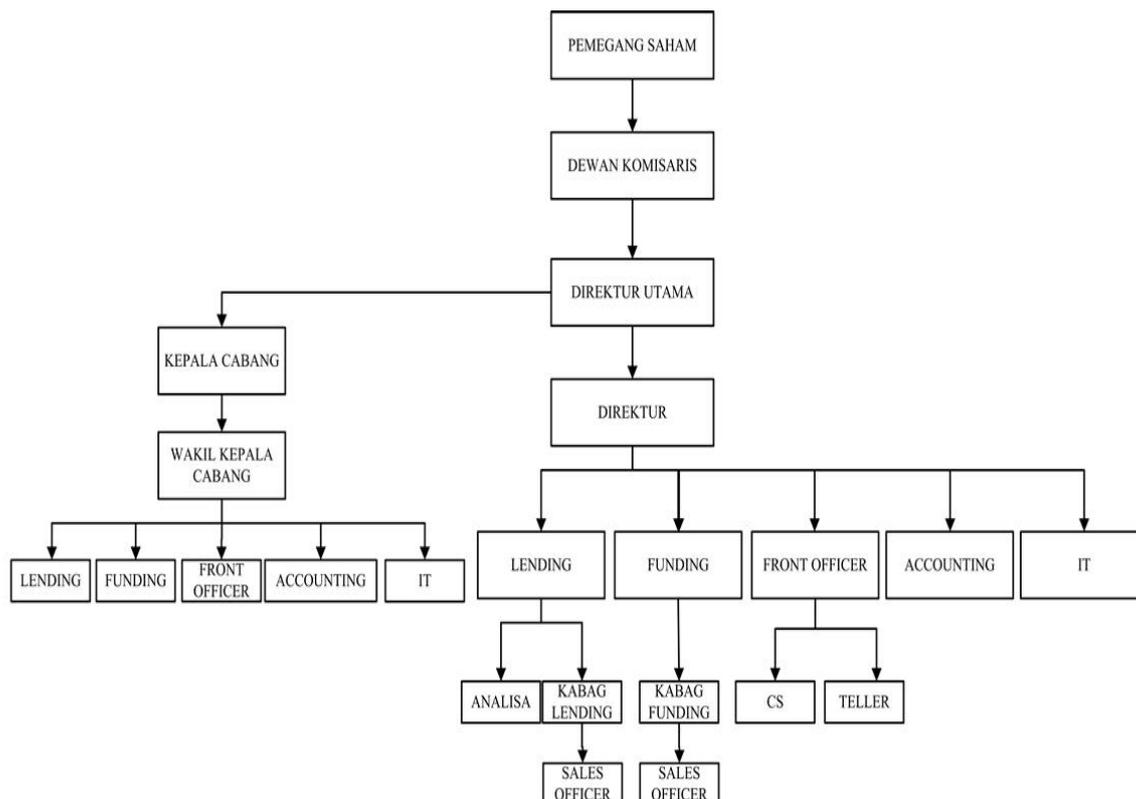
Ag Heriyono Hadi diminta ntuk membuat proposal sebagai persyaratan permohonan ijin prinsip pendirian BPR. Proposal mencontoh beberapaodel BPR yang telah berhasil mendapatkan ijin prinsip. Para pendiri meminta Ag. Heriyono Hadi sebagai Direktur Utama dan ND Sumarno sebagai Direktur dengan bekal kuasa dari :

A. Winardjono BA	Pemilik	12 lb Saham
B. Ir. A. Henrisanto	Pemilik	12 lb Saham
C. G. Soegito	Pemilik	12 lb Saham
D. ND Sumarno	Pemilik	12 lb Saham

JB Soeyoto dan Ag Heriyono Hadi membuat akte pendirian ke Notaris Maria Theresia Budi Santoso, SH di Solo pada tanggal 10 November 1990 dengan nama BPR Gemah Ripah. Hari Sabtu, 10 November 1990 dbuatlah Akta Pendirian PT. BPR Gemah Ripah, erkedudukan di Kecamatan Katrtasura, Kabupaten Sukoharjo dihadapan Notaris Maria Theresia Budi Santoso, SH di Solo, dengan pendiri keenam orang tersebut di atas.

#### **4.2 Struktur Organisasi PT. BPR Kartasura Makmur**

Dalam menjalankan usahanya PT. BPR Kartasura Makmur memiliki struktur organisasi. Setiap bagian dalam struktur organisasi mempunyai peranan dan kedudukan masing-masing, dimana peranan dan kedudukan dalam organisasi dapat dilihat pada gambar 4.1 dibawah ini.



**Gambar 4.1** Struktur organisasi PT. BPR Kartasura Makmur

#### 4.2.1 Deskripsi Tugas

Deskripsi tugas merupakan suatu rincian yang menunjukkan posisi, tanggung jawab, wewenang, fungsi tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh personel di dalam suatu organisasi. Adapun uraian tugas bagian-bagian di PT. BPR Kartasura Makmur sebagai berikut :

##### 1. Rapat Umum Pemegang Saham ( RUPS )

Organ perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris dalam batas yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan antara lain memilih dan mengangkat Direksi dan Dewan Komisaris, menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota direksi perseroan, menentukan jumlah gaji atau tunjangan

anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, mengesahkan laporan tahunan pengurus, memutuskan penggunaan laba perseroan, menetapkan dan memberi persetujuan tentang perubahan anggaran dasar dan membuat keputusan-keputusan yang diperlukan perusahaan.

## 2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris memiliki tugas-tugas antara lain berhak melakukan pemeriksaan administrasi perseroan setiap waktu dalam jam kerja kantor, meminta penjelasan kepada Direksi tentang segala hal yang berkaitan dengan perseroan, melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, menyelenggarakan rapat komisaris, melaporkan kepada prseroan mengenai kepemilikan saham dan memberi kuasa kepada direksi untuk menjalankan perusahaan.

## 3. Direksi

Direksi yang terdiri dari Direktur Utama dan Direktur bertindak sebagai pimpinan yang mengelola perusahaan dengan cara menentukan, menjalankan dan mengawasi pelaksanaan rencana pendayagunaan sumber daya yang dapat dimanfaatkan oleh perusahaan una mencapai tujuan perusahaan secara efisien sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan oleh dewan komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham.

## 4. Kepala Cabang

Kepala Cabang bertindak sebagai pimpinan yang megelola kantor cabang dan bertanggung jawab langsung kepada Direksi.

## 5. *Lending*

Lending yang terdiri dari Kasi Pemasaran Kredit, Kasi Analisa

Kredit, Kasi Administrasi Kredit dan Kasi Penagihan Kredit mempunyai tugas untuk memasarkan, menganalisa dan mengatur pencairan kredit.

#### 6. *Funding*

Funding yang terdiri dari Kasi Deposito dan Kasi Tabungan, Seksi Tabungan dan Deposito mempunyai tugas untuk mencari dan mengurus administrasi dana berupa deposito dan tabungan bagi perusahaan.

#### 7. *Front Officer*

*Front Officer* terdiri dari customer service dan teller bertugas untuk melayani dan memberikan informasi bagi nasabah-nasabah yang datang ke kantor.

#### 8. *Accounting*

*Accounting* atau pembuku bertugas untuk melaksanakan pencatatan pembukuan semua transaksi perusahaan secara tepat waktu serta melakukan verifikasi atas keabsahan dokumen transaksi dalam rangka menyusun laporan keuangan perusahaan.

#### 9. *IT*

*IT* bertugas untuk memastikan bahwa perawatan keamanan, pengoperasian perangkat keras maupun perangkat lunak sesuai dengan sistem dan prosedur perusahaan yang berlaku.

### **4.3 Peraturan Kredit Umum di PT. BPR Kartasura Makmur**

Berikut ini adalah peraturan kredit umum di PT. BPR Kartasura Makmur :

1. Kredit diperuntukan bagi perorangan yang memiliki usaha dan jaminan yang berlaku di bank.

2. Lokasi jaminan, tempat tinggal dan usaha masih masuk wilayah operasional bank.
3. Jaminan yang bisa digunakan di bank adalah jamina benda bergerak berupa sertifikat tanah dan deposito di BPR Kartasura Makmur.
4. Calon debitur mengajukan permohonan kredit dilengkapi persyaratan yang diminta bank.
5. Realisasi peminjaman sewaktu-waktu pada jam kas, maksimum kredit sesuai hasil analisa usaha dan kemampuan bayar debitur serta nilai jaminan yang deserahkan pada bank.
6. Realisasi pinjaman akan dikenakan biaya administrasi, biaya pengikatan sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Sistem pembayaran dengan angsuran flat atau angsuran bunga menurun sesuai jenis usaha dan permintaan masing-masing debitur.
8. Jangka waktu dan bunga bank sesuai ketentuan yang berlaku dan diatur sendiri dengan ketentuan kredit atau SK Direksi.

#### **4.4 Persyaratan Kredit Umum PT. BPR Kartasura Makmur**

Berikut ini adalah beberapa syarat untuk mengajukan kredit umum di PT. BPR Kartasura Makmur :

1. Mengisi formulir permohonan kredit umum.
2. Fotokopi KTP suami istri yang berlaku.
3. Fotokopi kartu keluarga.
4. Fotokopi surat nikah bagi calon debitur yang sudah menikah.
5. Fotokopi jaminan berupa SHM, Deposito, BPKB.
6. Calon debitur bersedia dianalisa ditempat, usaha dan jaminanya.

#### **4.5 Peraturan Penentuan Kelayakan Kredit Umum BPR Kartasura Makmur**

1. Calon debitur memiliki karakter yang baik.
2. Calon debitur memiliki kemampuan angsuran yang dapat dinilai dari jumlah pinjaman di bank lain, gaji atau pendapatan dan pengeluaran calon debitur setiap bulan.
3. Calon debitur memiliki jaminan dan lokasi jaminan masih dalam operasional wilayah bank.
4. Lokasi tempat tinggal debitur masih dalam wilayah operasional bank dan memiliki kondisi lingkungan yang baik.

#### **4.6 Sistem Prediksi Kualitas Calon Debitur**

1. Melihat data saldo pinjaman calon debitur pada sistem informasi debitur (SID) sebagai dasar penghitungan kredit.
2. Riwayat pinjaman pada sistem informasi debitur (SID) sebagai dasar penilaian kualitas debitur.
3. Analisa penghitungan kredit belum standar dan sifat subyektif masih tinggi.

#### **4.7 Contoh Angsuran Debitur Kredit**

Dibawah ini gambar 4.1 adalah contoh riwayat angsuran kredit dari debitur mulai dari realisasi kredit sampai dengan pinjaman lunas dengan kolektibilitas tertinggi KL atau kurang lancar.

**Tabel 4.1** Contoh Angsuran kredit debitur

tgl_trans	my_kode_trans	kuitansi	angsuran_ke	pokok_trans	bunga_trans	kol
19-Nov-13	100	34-xx	0	600000	108000	L
19-Dec-13	200		1	50000	9000	L
19-Dec-13	300	33-xx	0	50000	9000	
19-Jan-14	200		2	50000	9000	L
19-Feb-14	200		3	50000	9000	L
19-Mar-14	200		4	50000	9000	KL
19-Apr-14	200		5	50000	9000	KL
22-Apr-14	300	33-xx	0	50000	9000	
19-May-14	200		6	50000	9000	KL
19-May-14	300	33-xx	0	50000	9000	
19-Jun-14	200		7	50000	9000	KL
21-Jun-14	300	33-xx	0	50000	9000	
19-Jul-14	200		8	50000	9000	KL
21-Jul-14	300	33-xx	0	50000	9000	
19-Aug-14	200		9	50000	9000	KL
20-Aug-14	300	33-xx	0	50000	9000	
19-Sep-14	200		10	50000	9000	KL
17-Sep-14	300	34-xx	0	300000	52800	L
19-Oct-14	200		11	0	0	
19-Nov-14	200		12	0	0	

Keterangan :

- Tgl\_trans : tanggal trealisasi, tanggal tagihan dan tanggal angsuran
- My\_kode\_trans :kode transaksi sistem, 100(realisasi), 200(tagihan), 300(transaksi)
- Kuitansi : nomor kuitansi ktika debitur melakukan transaksi
- Angsuran\_ke : jadwal bayar angsuran
- Pokok\_trans : tagihan pokok dan jumlah debitur melakukan transaksi
- Bunga\_trans : tagihan bunga dan jumlah debitur melakukan transaksi
- Kol : kolektibilitas