

## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1. Sejarah dan Riwayat Berdirinya Perusahaan

Bank Pasar Kabupaten Klaten didirikan berdasarkan Perda Kabupaten Klaten No. 12/Per/DPRD/51 tanggal 1 Agustus 1951. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Pemerintah Daerah sementara Kabupaten Klaten No. 5/SK/51 tanggal 22 November 1951. Bank Pasar Kabupaten Klaten merupakan salah satu usaha daerah yang merupakan salah satu seksi dari bagian penghasilan Daerah.

Dengan adanya sanering pada tahun 1965 yang merupakan pelaksanaan dari Keputusan Presiden No. 13/1965 tentang perubahan nilai uang dari Rp 1.000,00 menjadi Rp 1,00 maka Bank Pasar daerah Kabupaten Klaten terpaksa menghentikan kegiatannya karena kehabisan modal. Pada tanggal 1 Mei 1964 Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten mendirikan Bank Kesejahteraan Buruh yang tujuannya untuk memberikan pinjaman kepada karyawan di lingkungan Pemerintah Daerah. Sama halnya dengan Bank Pasar, Bank Kesejahteraan Buruh inipun terpaksa menghentikan usahanya akibat sanering pada tahun 1965. Pada sebelum tahun 1965 di Kabupaten Klaten sudah ada Bank Desa yang diurus oleh Jawatan Koperasi. Pada tahun 1965 sama halnya dengan Bank Pasar dan Bank Kesejahteraan Buruh, Bank Desa pun terpaksa menghentikan usahanya akibat sanering. Sehingga ada tiga macam bank yang semuanya

dalam keadaan non aktif yaitu Bank Pasar, Bank Kesejahteraan Buruh dan Bank Desa.

Hal ini mendorong Bupati Kepala daerah untuk mengusulkan kepada DPRD agar ketiga usaha Bank tersebut dijadikan satu dalam bentuk Perusahaan Daerah. Atas dasar usul tersebut maka ditetapkan Surat Keputusan DPRD Kabupaten Klaten tanggal 8 Juni 1967 No. 7/SK/DPRD/1967, tentang penunjukan Bank Pasar, bank Kesejahteraan Buruh dan Bank Desa menjadi Perusahaan Daerah Kabupaten Klaten dengan nama BANK DAERAH.

Dengan diundangkannya Undang-Undang No. 14 tahun 1967, tentang Pokok-pokok Perbankan maka Menteri Keuangan RI membuat *Press Release* yang menyatakan Bank Desa dan Bank Pasar yang didirikan sebelum tanggal 31 Agustus 1970 masih dapat melanjutkan usahanya, namun harus mempunyai ijin usaha. Untuk memperoleh ijin usaha, harus ada Anggaran dasar. Atas saran dari Bank Indonesia maka ditetapkan Anggaran dasar Bank daerah Kabupaten Klaten dengan Peraturan daerah No. 2 tahun 1980 dan diubah namanya menjadi Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Klaten.

Peraturan Daerah No. 2 tahun 1980 tersebut disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah dengan SK tanggal 10 Mei 1980 No. 188.3/95/tahun 1980. Setelah mempunyai Anggaran dasar, maka Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Klaten

memperoleh ijin usaha dari Menteri Keuangan RI tanggal 16 September 1980 No. KEP-036/Km.11/1980.

Yang selanjutnya sesuai dengan PERMENDAGRI No. 4 tahun 1993 Anggaran dasar diubah dengan Peraturan daerah Kab. Dati. II Klaten No. 8 tahun 1994 tentang Perusahaan Daerah bank Perkreditan Rakyat “Bank Pasar” Kab. Dati. II Klaten disahkan oleh Gubernur KDH Tingkat I Jawa Tengah No. 188.3/05/1995 tanggal 3 Februari 1995 No. 3 tahun 1995 pembukaan seri D No. 2.

Perubahan nama menjadi PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK PASAR KABUPATEN DATI II KLATEN telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan RI dengan SK. No. KEP-462/KM.17/1997 tanggal 1 Agustus 1997.

Dengan selanjutnya Undang-undang No. 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, maka Anggaran dasar diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten No. 34 tahun 2001 tentang Perusahaan Daerah BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten yang telah diundangkan dalam lembar daerah No. 34 tahun 2001 seri D.

### **3.2. Lokasi Perusahaan**

Letak lokasi gedung PD BPR Bank Pasar Klaten cukup strategis, yang berada di jalan Veteran No 140 yang letaknya di pusat kota Klaten, keadaan lokasi yang strategis ini sangat mendukung atas semua kegiatan

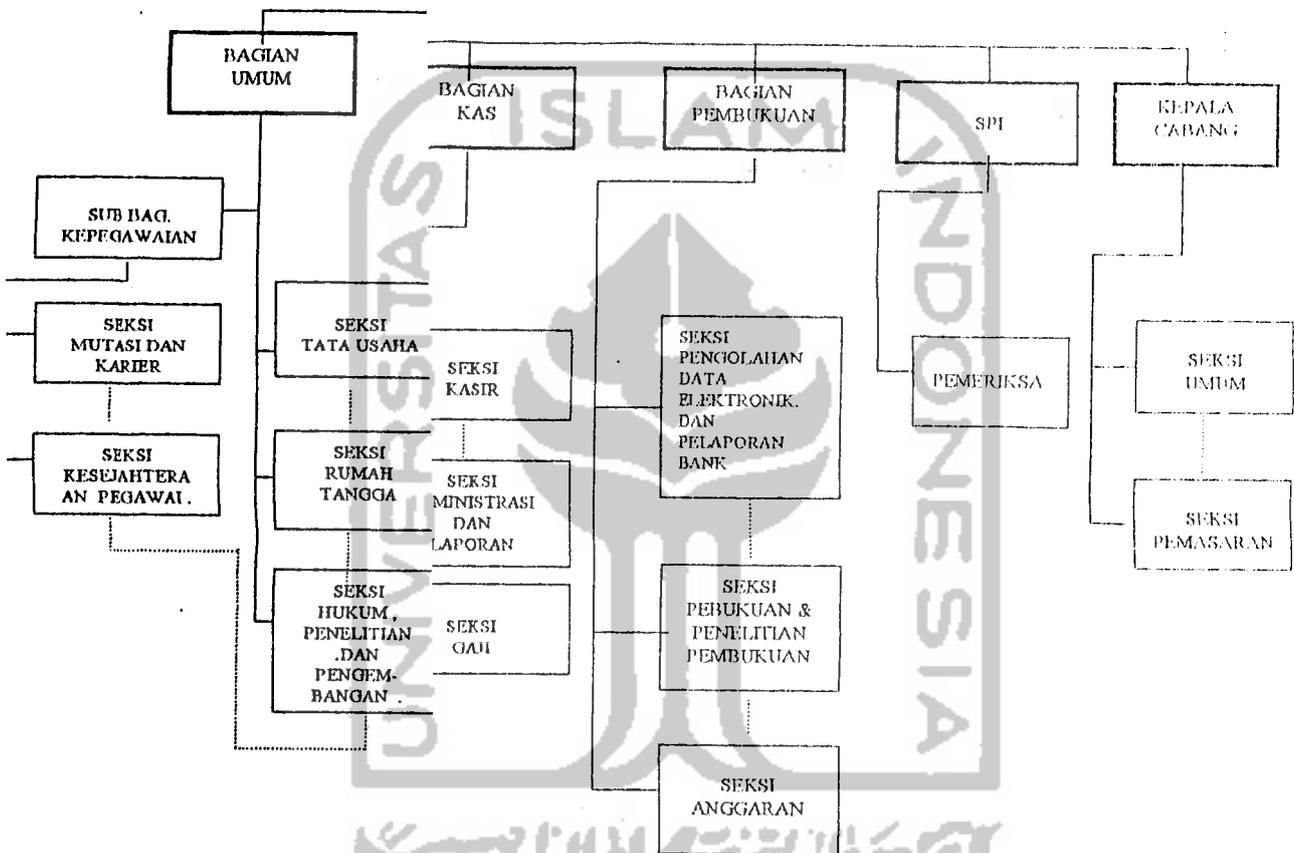
yang dilakukan oleh pihak manajemen PD BPR Bank Pasar Klaten untuk mengembangkan usahanya.

### 3.3. Struktur Perusahaan



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 PERUSDA BPR "BANK PASAR"  
 KABUPATEN KLATEN

U : KEPUTUSAN DIREKSI PERUSDA BPR BANK PASAR  
 KABUPATEN KLATEN  
 : PDBPR.BP/01.2/SK/Dir/08/V/2002.  
 : 27 - Mei - 2002.



KETERANGAN :

————— GARIS KOMANDO  
 - - - - - GARIS KOORDINAS

### 3.4. Perincian Tugas

#### I. STAF AHLI :

1. Memberi saran-saran baik yang diminta ataupun tidak diminta kepada Direksi.
2. Memberi pertimbangan-pertimbangan yang dipandang perlu oleh Direksi.
3. Melaksanakan langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk memperlancar pelaksanaan usaha Bank Pasar.

#### II. BAGIAN UMUM :

1. Memimpin sekretariat bank.
2. Mengkoordinir tugas-tugas dalam bidang tata usaha, kepegawaian, kesejahteraan pegawai, rumah tangga dan ketertiban dan keamanan / satpam.
3. Melaksanakan tugas sebagai ketua Panitia pengadaan barang.
4. Membantu Direksi dalam pelaksanaan tugasnya.

#### 1. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN :

1. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kepegawaian.
2. Merencanakan dan menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian dalam mewujudkan kualitas pegawai.
3. Membantu Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugasnya.

### 1.1. SEKSI MUTASI & KARIER :

1. Melaksanakan tugas urusan mutasi, cuti, registrasi pegawai dan kedisiplinan pegawai.
2. Membuat Daftar Urut kepangkatan.
3. Membantu Kepala Sub bagian Kepegawaian dalam pelaksanaan tugasnya.

### 1.2. SEKSI KESEJAHTERAAN PEGAWAI :

1. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai.
2. Melaksanakan tugas pekerjaan urusan penggantian pengobatan, asuransi, olah raga dan rekreasi.
3. Membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam pelaksanaan tugasnya.

### 2. SEKSI TATA USAHA :

1. Melaksanakan tugas urusan surat-menyurat administrasi perkantoran dan arsip.
2. Melaksanakan tugas sebagai sekertaris pengadaan barang.
3. Membantu Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugasnya.

### 3. SEKSI RUMAH TANGGA :

1. Melaksanakan tugas urusan perlengkapan dan pergudangan termasuk inventarisasi.

2. Menjaga kebersihan lingkungan.
3. Membantu Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugasnya.
4. SEKSI HUKUM, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN :

1. Melakukan rencana, koordinasi dan evaluasi peraturan dan ketentuan yang berlaku pada Bank.
2. Melakukan perencanaan, penyusunan, perumusan, penelitian dan pengembangan Bank.
3. Memberikan bantuan hukum untuk kepentingan Perusahaan.
4. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugasnya.

### III. BAGIAN KREDIT :

1. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pemberian kredit, termasuk penagihan dan pembinaan nasabah.
2. Mengkoordinir, membina dan mengawasi Sub Bagian dibawahnya dalam pelaksanaan tugas.
3. Membantu dan bertanggung jawab kepada Direksi dan dalam pelaksanaan tugasnya.

1. SEKTOR KREDIT KARYAWAN :

1. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan operasional kredit bagi pegawai karyawan dan pensiunan.
2. Melaporkan kredit bermasalah kepada Kepala Bagian Kredit.
3. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kredit dalam pelaksanaan tugasnya.

1.1. SEKSI ADMINISTRASI DAN LAPORAN :

1. Melaksanakan tugas administrasi kredit dan membuat laporan.
2. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sektor Kredit Karyawan dalam pelaksanaan tugasnya.

1.2. SEKSI PENAGIHAN DAN PEMBINAAN :

1. Melaksanakan tugas penagihan, memantau perkembangan nasabah dan memberikan pembinaan pada nasabah Sektor Kredit Karyawan.
2. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sektor Kredit Karyawan.

2. SEKTOR KREDIT UMUM :

1. Melaksanakan tugas operasional Kredit Umum kepada pengusaha, pedagang, Industri, jasa dan petani.
2. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kredit dalam pelaksanaan tugasnya.

2.1. SEKSI ADMINISTRASI DAN LAPORAN :

1. Melaksanakan tugas administrasi kredit dan membuat laporan.
2. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sektor Kredit Umum dalam pelaksanaan tugasnya.

2.2. SEKSI PENAGIHAN DAN PEMBINAAN :

1. Melaksanakan tugas penagihan, memantau perkembangan nasabah dan memberikan pembinaan kepada nasabah Sektor Kredit Umum.
2. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sektor Kredit Umum.

2.3. SEKSI KREDIT KELOMPOK :

1. Melaksanakan tugas Operasional Kredit Kelompok.
2. Melakukan pembinaan nasabah kredit kelompok.
3. Melaksanakan tugas administrasi dan laporan.
4. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sektor Kredit Umum dalam pelaksanaan tugasnya.

#### 2.4. KEPALA LOKET PEMBANTU :

1. Melaksanakan tugas operasional kredit termasuk administrasi pembukuan dsan penagihan.
2. Membantu memasarkan dan melayanitugas Penghimpunan Dana (urusan tabungan dan deposito).
3. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sektor Kredit Umum.

#### 3. SEKTOR KREDIT DESA :

1. Mengkoordinir, membina dan mengawasi Petugas Loker Pembantu Desa dalam operasional kredit administrasi dan pembukuannya.

#### 4. SEKSI PENGELOLAAN AGUNAN :

1. Melaksanakan tugas penyimpanan dan pengambilan agunan.
2. Membuat laporan tugasnya kepada Kepala Bagian Kredit.
3. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kredit dalam pelaksanaan tugasnya.

#### IV. BAGIAN DANA :

1. Mengkoordinasi, mengawasi dan melaksanakan tugas dan kegiatan penghimpunan Dana.

2. Melaksanakan tugas penerimaan dan pembayaran dana pihak ketiga.
3. Membantu dan bertanggung jawab kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya.

1. SEKSI DEPOSITO :

1. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran deposito dan membuat laporan.
2. Memasarkan serta menghimpun dana berupa deposito dari masyarakat.
3. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dana dalam pelaksanaan tugasnya.

2. SEKSI TABUNGAN :

1. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran tabungan dan membuat laporan.
2. Memasarkan serta menghimpun dana berupa tabungan dari masyarakat.
3. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rah Dana dalam pelaksanaan tugasnya.

- V. BAGIAN KAS :

1. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran uang, penyimpanan uang, dan gaji.

2. Mengkoordinir, mengawasi dan mengarahkan tugas dan kegiatan Sub Bagian dibawahnya.
3. Membantu dan bertanggung jawab kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya.

1. SEKSI KASIR :

1. Melaksanakan tugas pengeluaran dan penerimaan uang.

2. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kas dalam pelaksanaan tugasnya.

2. SEKSI ADMINISTRASI DAN LAPORAN :

1. Melaksanakan tugas administrasi Kas dan membuat laporan termasuk penatausahaan bukti pengeluaran uang (voucher).

2. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kas dalam pelaksanaan tugasnya.

3. SEKSI GAJI :

1. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pembuatan daftar dan gaji pegawai.

2. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kas dalam pelaksanaan tugasnya.

## VI. BAGIAN PEMBUKUAN :

1. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pembukuan, anggaran dan menerima laporan dari bagian-bagian lain.

2. Membuat laporan kepada Dewan pengawas, Bupati dan Bank Indonesia serta instansi lain yang terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Membantu Direksi dalam pelaksanaan tugasnya.

1. SEKSI PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK DAN PELAPORAN BANK:

1. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengevaluasi yang berhubungan dengan sistem komputer dalam mendukung pelaksanaan informasi manajemen.
2. Membuat pelaporan Bank.
3. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembukuan dalam pelaksanaan tugasnya.

2. SEKSI PEMBUKUAN & PENELITIAN PEMBUKUAN:

1. Melaksanakan tugas transaksi pembukuan harian.
2. Melakukan penelitian pembukuan, bukti penerimaan dan pengeluaran dengan semua rekening dan membuat S.P.P.A. (Surat Perintah Pembukuan Administrasi).
3. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembukuan dalam pelaksanaan tugasnya.

3. SEKSI ANGGARAN :

1. Merencanakan anggaran pendapatan dan belanja Bank.

2. Melaksanakan tugas pembukuan, realisasi pendapatan dan belanja.
3. Membantu Kepala Bagian Pembukuan dalam pelaksanaan tugasnya.

VII. SATUAN PENGAWASAN INTERN :

1. Pemeriksaan terhadap Keuangan Bank.
2. Melakukan penelitian atas internal kontrol Bank.
3. Melakukan pengawasan dan memberikan penilaian terhadap operasional Bank.
4. Melakukan penilaian atas Sumber Daya Manusia yang dimiliki.
5. Melakukan penilaian atas hasil yang dicapai Bank.
6. Melakukan supervisi atas agunan-agunan dan lain-lain jaminan yang diterina Bank.
7. Membuat laporan secara berkala atas hasil temuan-temuan pemeriksaan berikut saran perbaikannya.

1. PEMERIKSA :

1. Memeriksa semua kegiatan Perusahaan termasuk pembukuan, keuangan, operasional kredit dan investaris.
2. Membuat laporan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern atas hasil temuan-temuan pemeriksaan.

3. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern dalam pelaksanaan tugasnya.

#### VIII. KEPALA CABANG :

1. Menjabarkan dan menjalankan kebijakan Kantor Pusat.
2. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk Tabungan dan Deposito.
3. Memutuskan pemberian kredit sesuai dengan batas kewenangannya.
4. Memberikan laporan ke-Kantor Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

##### 1. SEKSI UMUM :

1. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran uang, menyimpan uang termasuk tugas administrasinya dan penata asahaan bukti pengeluaran uang / SPJ.
2. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pembukuan termasuk transaksi pembukuan harian dan laporan kekantor pusat.
3. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dalam melaksanakan tugasnya.

## 2. SEKSI PEMASARAN :

1. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pemberian kredit, termasuk penagihan dan pembinaan nasabah.
2. Mengusahakan dan mengkoordinasikan penghimpunan Dan, melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran tabungan dan deposito, membuat laporan ke-Kantor Pusat memasarkan / mengenalkan Produk Bank yaitu tabungan, deposito dan kredit.
3. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dalam melaksanakan tugasnya.

### 3.5. Tujuan Perusahaan

Maksud dan tujuan diselenggarakannya PD BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten (sesuai dengan Peraturan Daerah) antara lain :

- membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dan meningkatkan taraf hidup rakyat.

#### Tugas dan usaha :

Bank Pasar merupakan salah satu alat kelengkapan Otonomi Daerah dibidang Keuangan / Perbankan dan menjalankan usahanya sebagai Bank Pengkreditan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Untuk mencapai maksud dan tujuan sebagaimana tersebut diatas, Bank Pasar menyelenggarakan usaha-usaha antara lain :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka.
- b. Memberikan kredit dan melakukan pembinaan, khususnya terhadap Pengusaha Golongan Ekonomi Lemah.
- c. Melakukan kerja sama antara Bank Pengkreditan Rakyat dan Lembaga Perbankan atau Lembaga Keuangan lainnya.
- d. Menjalankan usaha-usaha Perbankan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan.

### **3.6. Rencana Kerja**

#### **A. Rencana Kerja Operasional.**

1. Penghimpunan dana dan penyaluran dana.
2. Pemberian jasa lain.
3. Pengembangan produk perbankan.

B. Upaya yang akan dilakukan untuk memperbaiki/meningkatkan kinerja bank.

C. Rencana Pengembangan Sumber Daya Manusia.

D. Proyeksi Neraca dan Perhitungan Rugi dan Laba.

#### Perincian Rencana Kerja.

#### **A. Rencana Kerja Operasional.**

1. Perhimpunan dana dan Penyaluran dana.

- a. Menggalakkan penghimpunan dana dari masyarakat dengan cara:
- Memberikan tingkat suku bunga yang disesuaikan dengan situasi.
  - Melalui informasi, media, brosur, pameran pembangunan.
  - Memberikan perangsang kepada deposan dan penabung berupa cendera mata.
- b. Mengajukan tambahan Modal kepada Pemerintah Kabupaten Klaten.
- c. Meningkatkan penyaluran dana kepada masyarakat dengan cara:
- Meningkatkan Operasional kredit terutama kepada pengusaha/pedagang.
  - Memperluas sasaran kredit.
  - Memberikan kredit secara cepat, tepat, dan selektif serta meningkatkan service.
  - Penyesuaian suku bunga kredit dengan situasi.
  - Ikut serta dalam PKM, dengan memberikan kredit kepada pengusaha kecil dan menengah.

2. Pemberian jasa lain.

Sesuai dengan ketentuan Bank Pengkreditan Rakyat hanya diperbolehkan menerima tabungan dan deposito serta pemberian kredit, maka pemberian jasa lainnya tidak ada.

3. Pengembangan Produk Perbankan.

Sesuai dengan izin yang diperoleh, maka tidak ada pengembangan produk-produk perbankan yang lain.

**B. Upaya yang akan dilakukan untuk memperbaiki/meningkatkan kinerja Bank.**

1. Penerapan Struktur Organisasi baru dalam rangka untuk menaikkan kualitas kinerja Bank.
2. Membentuk satuan Pengawasan Intern (SPI), untuk membantu manajemen dalam rangka pengambilan kebijakan / keputusan dan jalannya Operasi Bank.
3. Membentuk Seksi Pengembangan, Penelitian dan Hukum untukantisipasi perkembangan perekonomian dan Perbankan.
4. Pemberian kredit dengan prinsip kehati-hatian dan pemantauan nasabah pasca kredit.
5. Untuk memperbaiki Kualitas Aktiva Produktif (KAP) :
  - a. Mengadakan kerja sama dengan PT. Taspen dan Kantor Pos untuk mengadakan penagihan.
  - b. Membentuk Tim Intensifikasi Penagihan guna penagihan kepada nasabah secara efektif.
  - c. Penyerahan kredit macet atau bermasalah kepada BUPLN (Badan Urusan Pihutang dan Lelang Negara) cabang Yogyakarta.

### **C. Rencana Pengembangan Sumber Daya Manusia.**

Untuk mengikuti perkembangan dan akibatnya maka suatu perusahaan / perbankan membutuhkan tenaga pelaksana profesional dan menuntut adanya perubahan sikap yang lebih bertanggung jawab guna menjamin kepentingan masyarakat.

Maka dari itu PD BPR “bank pasar” Kabupaten Klaten berusaha meningkatkan dan mengadakan latihan-latihan dan pendidikan kepada karyawan-karyawatnya melalui :

1. Mengikut sertakan latihan pendidikan mengenai administrasi perbankan khususnya administrasi Bank Pengkreditan Rakyat yang diadakan oleh Bank Indonesia serta lembaga yangt lain.
2. Mengikut sertakan karyawan-karyawatnya dalam pendidikan belajar jarak jauh yang diadakan oleh IBI Jakarta secara silih berganti.
3. Mengadakan pendidikan Intern In House Training yang pengajarnya diambilkan dari Perguruan Tinggi, Lembaga Perbankan dan Bank Indonesia Solo serta dari Dewan Pengawas dan Direksi.
4. Mwendikut sertakan dalam berbagai seminar / diskusi yang berkaitan dengan manajemen Perbankan.
5. Mengikutsertakan pendidikan komputer bagi karyawan-karyawati.
6. Memberikan perangsang kepada karyawan yang berprestasi.
7. Memberikan penghargaan kepada karyawan yang telah bekerja pada PD BPR Bank pasar selama 15 tahun dan 25 tahun.
8. Menambah Tenaga Kerja Profesional sesuai dengan kebutuhan.