

BAB I

TUGAS UMUM

Tugas umum dalam laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini adalah dapat menjelaskan mengenai tinjauan umum perusahaan beserta sistem administrasi dari PT BPR Pundhi Artha – Cabang Madiun.

1.1 Tinjauan Umum Perusahaan

PT BPR Pundhi Arta Indonesia yang masuk dalam kategori BPR merupakan perusahaan milik swasta yang bergerak dibidang penyedia jasa pelayanan untuk masyarakat yang menyediakan jasa penyimpanan, tabungan, deposito, maupun dalam pelayanan penyediaan kredit.

1.1.1 Sejarah Perusahaan

Berdasarkan Akta Pendirian yang dibuat Notaris Yvonne Erawati, SH No. 30 pada tanggal 22 Desember 2005 telah disampaikan dan diterima pada tanggal 12 Januari 2006 bahwa pengajuan usaha Bank Perkreditan Rakyat di terima oleh departemen kehakiman Republik Indonesia dan disahkan tanggal 7 Juni 2006 dan ditetapkan waktu berdirinya Bank Perkreditan Rakyat Pundhi Ngawi.

PT Bank Perkreditan Rakyat Pundhi telah memperoleh pengesahan dari menteri kehakiman Republik Indonesia No. C-01233 HT.01.01 TH 2006 tanggal 22 Desember 2006. Dengan itu PT BPR Pundhi telah memperoleh izin dari Bank Indonesia untuk secara resmi beroperasi sebagai Bank Perkredita Rakyat melalui surat keputusan BI Nomor 8/38/KEP.GBI/2006 dan surat perizinan No. 10/IJIN/III/2006 tanggal 29 Maret 2006.

Dengan adanya PT BPR Pundhi Artha – Cabang Madiun kehadirannya dapat mendorong pertumbuhan ekonomi daerah beserta memberikan pelayanan yang ramah terhadap pertumbuhan masyarakat dan dunia dengan khususnya di daerah Kota Madiun dan sekitarnya dengan itu PT BPR Pundhi Artha dapat

membantu dalam mereliasasikan program dalam peningkatan atau penunjang perekonomian daerah.

Visi:

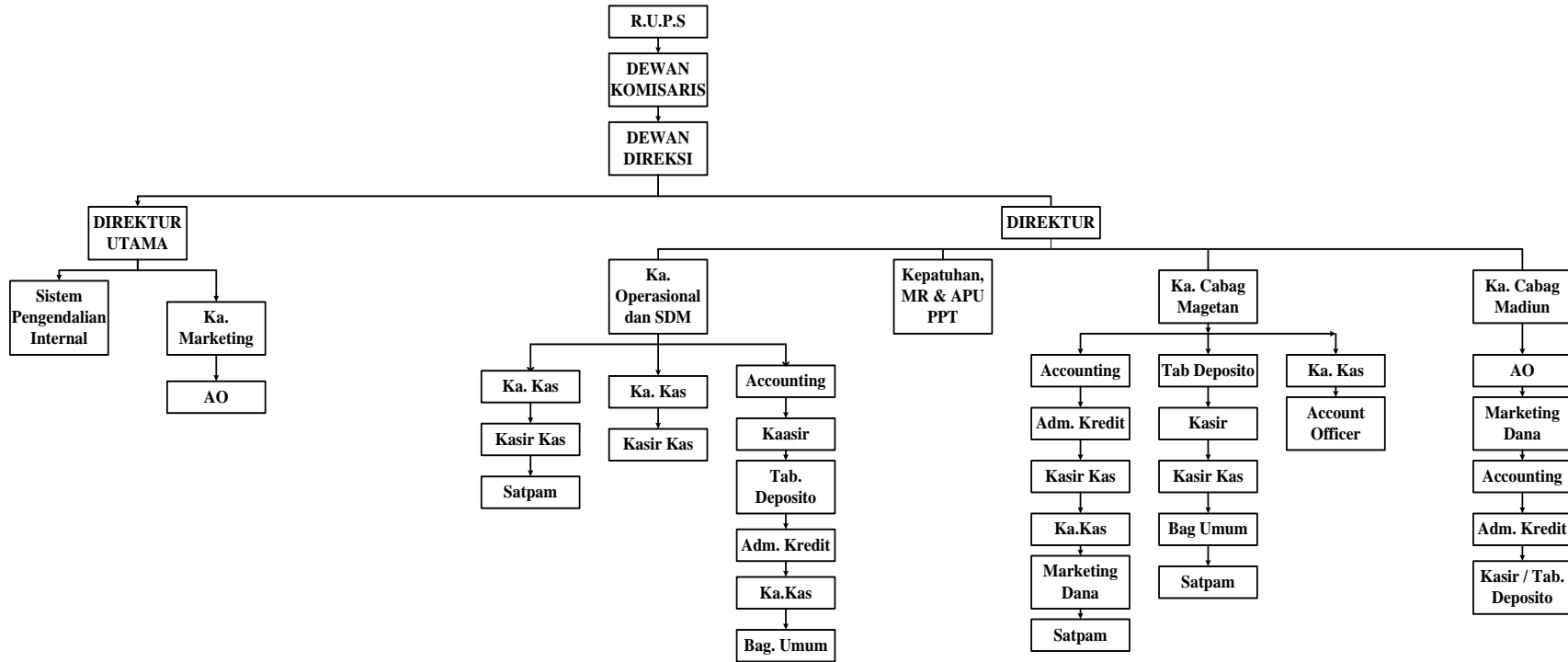
Menjadi lembaga keuangan yang tangguh, profesional, aman dan terpercaya

Misi:

Menjadi motor penggerak perekonomian dengan menggalang seluruh potensi sumber daya yang ada, sehingga mampu untuk:

1. Mengkomodir aspirasi masyarakat pengguna jasa perbankan pada umumnya dan masyarakat ekonomi mikro, kecil dan menengah pada khususnya.
2. Memberi nilai tambah pada semua pihak dengan menggalang kerjasama antara nasabah, lembaga, dan instansi terkait.
3. Menjadikan terwujudnya dan menumbuh kembangkan aspirasi serta kredibilitas lembaga, nasabah, dan masyarakat.

1.1.2 Organisasi dan Job Description



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT BPR Pundhi Arta Indonesia

(Sumber: Dokumen Perusahaan)

Dalam kepemimpinan unit PT BPR Pundhi Artha-Cabang Madiun dipegang oleh Kepala Cabang yang akan dibantu oleh staf-staf yang lain. Berikut merupakan staf yang akan membantu Kepala Cabang:

a. Kepala Cabang

Kepala cabang merupakan peranan penting atau paling tinggi dalam sebuah cabang perusahaan yang memiliki suatu tanggung jawab mengenai kegiatan operasional yang terjadi dalam perusahaan, karyawan, dan target setiap bulannya.

b. Admin Kredit

Bertugas Membuat surat dalam proses pengajuan kredit maupun tunggakan pada nasabah beserta admin kredit juga bertugas sebagai penyedia inventaris kantor seperti barang-barang yang diperlukan maupun yang masih tersedia. Dalam mengumpulkan data dan mendaftarkan data nasabah, merapikan data dan jaminan nasabah merupakan pula tugas seorang admin kredit.

c. Pembukuan

Merupakan suatu proses pencatatan maupun perekapan yang telah dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data keuangan yang keluar maupun data keuangan yang masuk beserta penyedia informasi dari atau untuk perusahaan.

d. *Teller*

Bertugas memberikan layanan perbankan untuk nasabah atau calon nasabah, memastikan memberi pelayanan terbaik untuk nasabah maupun calon nasabah dan bertanggung jawab akan jumlah kas disistem dengan kas diterminalnya.

e. *Account Office*

Mempunyai tugas memasarkan atau mencari calon nasabah baru yang berpotensi besar, menawarkan produk-produk perusahaan kepada calon nasabah, melakukan pengawasan atau kontrol dari pembiayaan yang diberikan kepada nasabah agar dapat memenuhi kewajibannya terhadap perusahaan dan bertanggung jawab menjalin hubungan yang baik terhadap nasabah.

1.1.3 Keternagakerjaan

Pada bagian keternagakerjaan yang terjadi dalam PT BPR Pundhi Artha yaitu memiliki beberapa anggota yang meliputi Kepala Cabang yang bertugas dalam

bertanggung jawab atas operasional yang terjadi pada PT BPR Pundhi Artha, 2 karyawan *Teller* yang bertugas dalam pencatatan pengeluaran kas beserta pemasukan dalam angsuran nasabah dan memberikan pelayanan langsung terhadap nasabah pada kantor PT BPR Pundhi Artha, 1 karyawan Admin Kredit bertugas sebagai operasional dalam pengajuan untuk dapat terealisasinya sebuah pengajuan kredit beserta mengatur AO dalam kepengurusan nasabah. 1 karyawan Pembukuan yang bertugas dalam mengatur keperluan keuangan perusahaan beserta sebagai pencatat keuangan yang terjadi dalam perusahaan. 3 karyawan *Account Office* yang bertugas sebagai pencari nasabah baru beserta memasarkan dalam produk ataupun layanan yang tersedia dalam PT BPR Pundhi Artha dan bertanggung jawab atas nasabah yang didaftarkannya.

1.2 Sistem Produksi

Pada sistem produksi yang terjadi dalam PT BPR Pundhi Artha – Cabang Madiun menyediakan produk perbankan yang terdiri dari Tapundhi, Tamara, Tasiswa, ABA, dan Deposito. Dengan proses maupun pelayanan yang diberikan seperti dalam keluarga yang terdapat pada *motto* perusahaan.

Dengan itu pemeliharaan yang dilakukan agar dapat terkendalinya dalam kepengurusan maupun pengajuan dalam produk dari perusahaan maupun proses pembayaran angusarn agar tidak terjadinya kehilangan nasabah. Dengan itu, perusahaan memiliki manajemen yang terkait dengan input beerupa 5M(*Man, Machine, Money, Method*) + 1TIE(*Time, Information, dan Energy*).

1.2.1 5M + 1 TIE

Pada PT BPR Pundhi Artha-Cabang Madiun merupakan perusahaan yang menyediakan layanan jasa beserta dengan produk yang ditawarkan, dengan itu perusahaan akan mengupayakan dalam hal pelayanan terhadap nasabah.

a. Manusia (*Man*)

Perkerja yang ada dalam PT BPR Pundhi Artha-Cabang Madiun terdiri dari Kepala Cabang, Admin Kredit, *Accounting*, *Teller*, dan *Account Officier* (AO). Dari berbagai macam divisi tersebut pada setiap bagian terdiri dari beberapa karyawan

yaitu 1 karyawan pada bagian Kepala Cabang, 1 karyawan pada bagian Admin Kredit, 1 karyawan pada bagian *Accounting*, 2 karyawan pada bagian *Teller* dan 3 karyawan pada bagian *Account Officer* (AO).

b. Bahan (*Material*)

Pada proses perusahaan material yang digunakan yaitu terdiri dari alat tulis, kertas berukuran A4, stabilo, tinta spidol, spidol, penjepit kertas, gunting, *cutter*, penggaris, map kertas berwarna dan map plastik, staples beserta isinya, dll.

c. Waktu (*Machine*)

Dalam proses yang terjadi dalam perusahaan menggunakan beberapa alat dan mesin yang meliputi:

Tabel 1.1 Mesin yang digunakan dalam setiap divisi

Divisi	Alat & Mesin
Admin Kredit	<ul style="list-style-type: none"> - 1 set computer - Printer - Stempel - Alat tulis
<i>Accounting</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 set computer kerja - 1 set computer cctv - 1 set scanner - Alat tulis
<i>Teller</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 2 set computer - 1 printer - 1 set mesin penghitung uang - 1 set pencetak transaksi - Alat tulis
<i>Account Office</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Alat tulis - 1 set computer

(Sumber : Hasil *Survey Lapangan*)

d. Uang (*Money*)

Dana yang digunakan dalam operasional dalam perusahaan yaitu dengan menggunakan uang kas.

e. Metode (*Method*)

Dalam proses produksi pada PT BPR Pundhi Artha menggunakan *make to order* dengan kata lain produk akan ada setelah adanya pengajuan yang diminta oleh nasabah.

f. Waktu (*Time*)

Proses jam kerja dalam PT BPR Pundhi Artha dilakukan selama 8 jam kerja untuk hari senin hingga hari jumat dan 7 jam pelayanan kerja untuk hari sabtu. Jam kerja dilakukan mulai dari persiapan 07.30 sampai dengan 16.00 dan 07.30 sampai 14.00 untuk jam istirahat dilakukan pukul 11.30 hingga 12.30. Jam kerja dapat berubah saat akhir bulan dikarenakan adanya agenda tutup buku dalam setiap bulannya.

g. Informasi (*Information*)

Informasi yang terkait mengenai proses pada PT BPR Pundhi Artha-Cabang Madiun sangat penting untuk dapat mempermudah dalam melakukan suatu pekerjaan. Dalam hal ini informasi dapat mengenai permintaan laporan dari kantor pusat ataupun informasi mengenai nasabah yang dapat terjadi secara berubah-ubah dalam masa pandemi saat ini.

h. Tenaga (*Energy*)

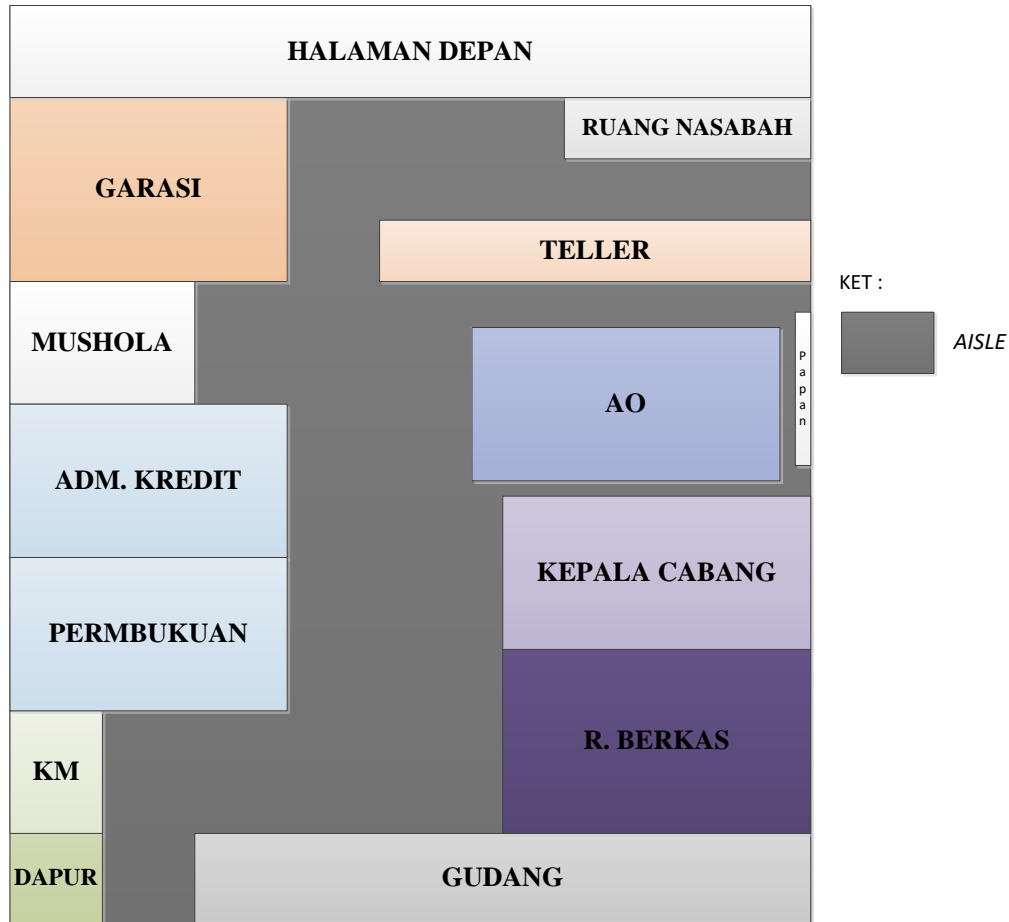
Dalam perusahaan energi yang digunakan dalam proses operasi perusahaan adalah tenaga listrik, beserta jaringan wi-fi untuk menunjang kelancaran dalam proses kerja.

1.2.2 Proses Produksi

Dalam pada PT BPR Pundhi Artha merupakan perusahaan yang berfokus memberikaan pelayanan kredit dengan rasa keluarga. Dengan itu perusahaan akan mengoptimalkan dalam hal pelayanan beserta dengan tagihan kredit nasabah agar tetap tercapai target pada setiap akhir bulannya. Berikut merupakan proses tercairnya pengajuan kredit beserta memberikan sebuah pelayanan terhadap nasabah.

Pada bagian proses operasional yang terjadi dalam PT BPR Pundhi Artha-Cabang Madiun. Adanya penentuan tata letak bagian divisi yang terjadi dalam

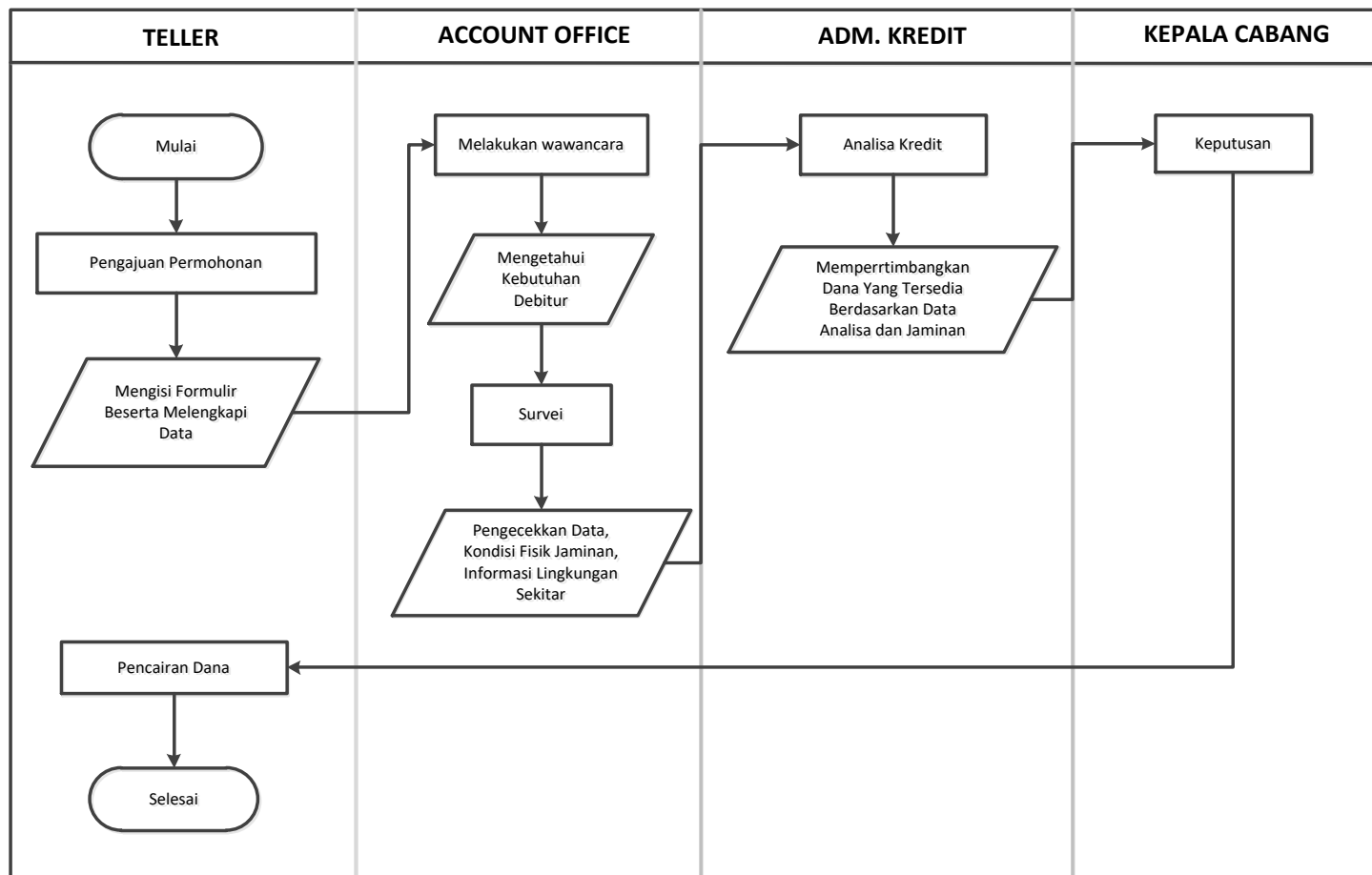
perusahaan yaitu sebagai berikut denah lokasi yang terjadi pada PT BPR Pundhi Artha-Cabang Madiun.



Gambar 1.2 Denah PT BPR Pundhi Artha-Cabang Madiun.
(Sumber: Hasil *Survey* Lapangan)

a. Proses Tercairnya Kredit

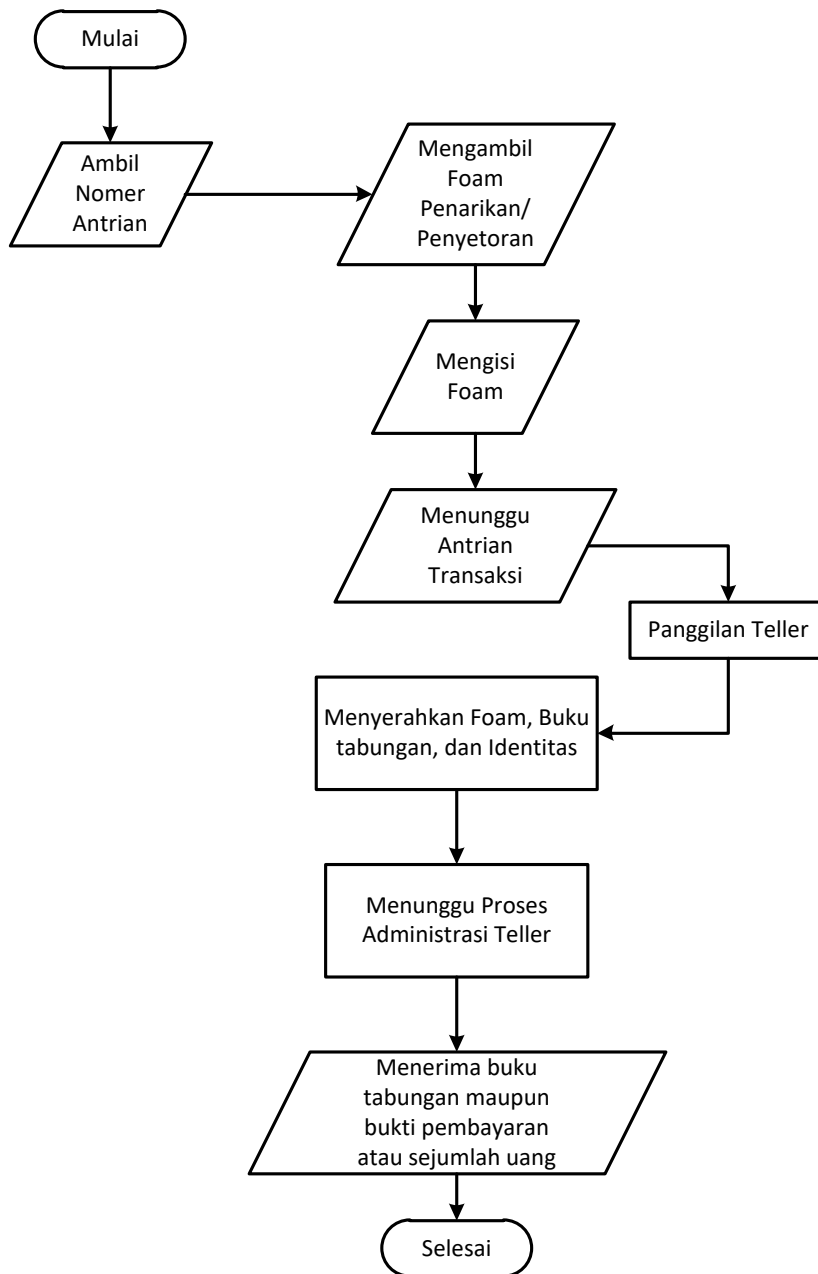
Proses yang terjadi dalam pengajuan kredit hingga persetujuan pengajuan kredit terealisasi, berawal dengan mengisi sebuah formulir beserta data diri yang diperlukan, mempersiapkan jaminan untuk kredit yang akan diajukan, karyawan akan melakukan survei kepada calon nasabah kredit. Jika jaminan dan nasabah tidak memiliki catatan yang tidak baik seperti telatnya pada pembayaran tagihan yang terjadi secara berulang yang dapat mengakibatkan adanya catatan hitam pada nama nasabah. Dengan tidak adanya hal tersebut kredit akan dapat mudahnya terealisasi.



Gambar 1.3 Alur Proses Kredit
(Sumber: Hasil Survey Lapangan)

b. Proses Pelayanan

Proses yang terjadi lebih sederhana dalam pelayanan kepada nasabah seperti nasabah datang lalu *teller* akan menanyakan kebutuhan nasabah dan *teller* akan memproses kebutuhan yang diperlukan nasabah tersebut.



Gambar 1.5 Alur Proses Teller
(Sumber : Hasil *Survey* Lapangan)

1.3 Peta Kerja






Peta kerja merupakan gambar grafis yang menjelaskan setiap proses *manufacturing* ataupun proses kerja lainnya yang dapat terjadi didalam pelaksanaan suatu operasi kerja. Dengan itu umumnya telah mengandung lima elemen kerja yaitu operasi, transportasi, inspeksi, menunggu ataupun menyimpan (*storage*) (Wignjosoebroto, 1992).

1.3.1 Peta Aliran Proses (*Flow Process Chart*)

Pada prinsipnya Peta Aliran Proses (*Flow Process Chart*) hampir sama dengan peta oprasi (*Operation Process Chart*), perbedaanya adalah dalam penggunaan simbol ASME (*American Society Mechanical Engineers*) dimana untuk peta aliran proses semua simbol akan digambarkan dengan jelas untuk menggambarkan proses kerja saat awal sampai ke akhir proses (Wignjosoeroto, 1992).

Didalam peta aliran operasi terdapat beberapa simbol yang akan dignakan sebagai berikut:

Tabel 1.2 Simbol Peta Kerja

No	Simbol	Keterangan
1.		Operasi
2		Transportasi
3		Inspeksi
4		Delay
5		Penyimpanan

(Sumber: Wignjoesoebroto, 1992)

Pada peta aliran peta proses ini akan menggambarkan proses pada bagian divisi kredit yang dalam bagian proses terealisasinya sebuah kredit pada PT BPR Pundhi Artha-Cabang Madiun.

Gambar 1.5 Peta Aliran Proses Kredit

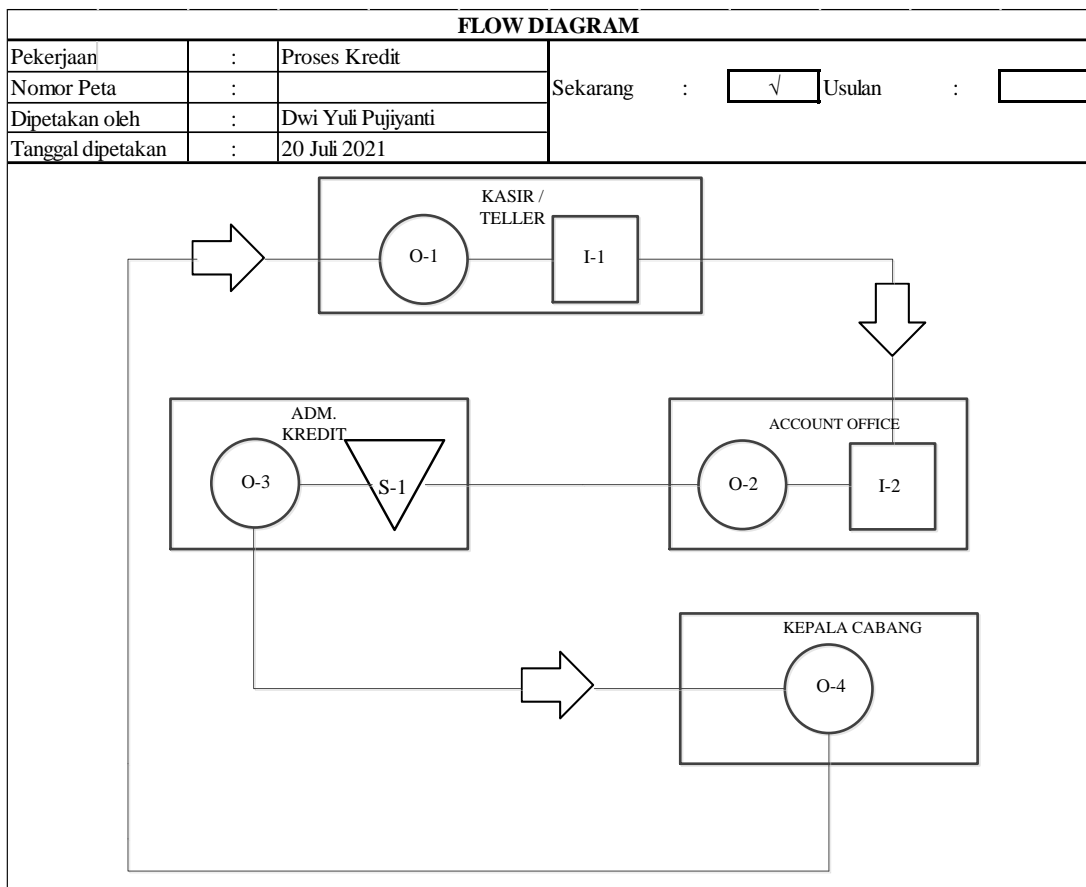
(Sumber: Hasil *survey* lapangan)

1.3.2 Diagram Alir (*Flow Diagram*)

Diagram Alir (*Flow Diagram*) pada bagian yang memamparkan dari proses kredit hingga dana kredit yang dibutuhkan dapat terealisasikan dengan baik. Dalam penggambaran ini merupakan gambaran proses yang terjadi pada PT BPR Pundhi Artha.

Ringkasan			Pekerjaan	:	Proses Kredit			
Kegiatan	Jumlah	Waktu	Nomor Peta	:				
○	Operasi	6	Dipetakan oleh	:	Dwi Yuli Pujiyanti			
□	Pemeriksaan	1	Tanggal dipetakan	:	20 Juli 2021			
⇒	Transportasi	1						
D	Menunggu	2	Orang	:	Barang : <input checked="" type="checkbox"/>			
▽	Penyimpanan	3	Sekarang	:	<input checked="" type="checkbox"/> Usulan :			
Uraian Kegiatan			Lambang					
			○	□	⇒	D	▽	
Berkas formulir permohonan disimpan di kabin teller								
Pengisian formulir yang dilakukan oleh nasabah								
Data dicek kelengkapannya oleh <i>Account Office</i>								
Wawancara nasabah yang dilakukan oleh <i>Account Office</i>								
Pencatatan hasil wawancara dengan nasabah								
Berkas jaminan milik nasabah diserahkan kepada <i>Account Office</i>								
Berkas nasabah dianalisis oleh admin kredit								
Berkas pengajuan realisasi kredit kepada kepala cabang								
Berkas kredit menunggu surat keputusan realisasi kredit dari kepala cabang								
Surat keputusan realisasi kredit dari kepala cabang								
Berkas realisasi disimpan oleh Admin Kredit								
Berkas kredit direalisasi kredit yang dilakukan oleh bagian teller								
Data realisasi kredit dicatat dan disimpan dalam buku <i>database</i>								

Gambar 1.6 Diagram Alir (*Flow Diagram*) Proses Kredit



(Sumber: Hasil *Survey Lapangan*)