

III. METODOLOGI PENULISAN

3.1 Objek

Lokasi tempat penulisan melakukan Praktek Kerja Lapangan adalah PT BPR Eka Bumi Artha Bandar Lampung yang terletak di Jalan Ahmad Yani No 70, Penulis melakukan PKL selama dua bulan terhitung dari tanggal 5 Febuari 2013 sampai dengan 4 april 2013.

3.1.1 Sejarah singkat Perusahaan

PT. Bank Eka Bumi Artha pada awalnya merupakan sebuah Bank Pasar Kosgoro yang didirikan pada awal 1967 dan belum berbadan hukum karena ketentuan yang mengatur tentang usaha bank pasar pada waktu itu belum ada.

Pada hari senin tanggal 28 agustus 1972 dihadapan notaries Halim kurniawan dengan dihadiri anggota sebagai saksi, maka berdirilah Perseroan Terbatas Bank Pasar “ Eka Karya” yang tertuang dalam Akta Notaris nomor 49.

Akta tersebut didaftarkan di kepaniteraan Pengadilan Negeri Metro dengan Nomor 08/1974/P.N.M. Sela-njutnya bank Pasar Eka Raya memperoleh persetujuan dari Menteri keuangan Republik Indonesia berupa surat Keterangan Menteri keuangan nomor Kep-149/DJM/III.3/3/1973 tentang melanjutkan usaha sebagai Bank Pasar.

Dengan demikian kedudukan dan keberadaan Bank Pasar Eka Raya sebagai lembaga keuangan secara hukum telah diakui oleh pemerintah dan dilindungi oleh undang – undang.

Akta Pendirian PT. Bank Pasar Eka Raya tersebut dimintakan persetujuan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia. Permohonan persetujuan PT. Bank Pasar Eka Raya ditolak oleh Departemen Kehakiman karena adanya kesamaan nama perseroan dengan perusahaan lain. Oleh karena itu, melalui Akta Nomor 5 tanggal 8 September 1967 yang dibuat dihadapan Notaris Halim kurniawan, telah diadakan perubahan nama Perseroan Terbatas Bank Pasar “ Eka karya “ menjadi Perseroan Terbatas Bank Pasar “Eka Bumi Artha”, Perubahan nama Perseroan tersebut akhirnya dapat diterima oleh Departemen Kehakiman Republik Indonesia melalui surat Keputusan Menteri kehakiman Republik Indonesia Nomor Y.A 5/572/7 tanggal 8 Desember 1976.

3.1.2 Visi dan Misi

- **Visi**

Menjadi bank regional terbaik di Lampung dengan sumber daya manusia berkualitas serta memiliki Integritas yang teruji.

- **Misi**

Menjadi infrastruktur keuangan yang memberikan peluang bagi pemerataan pembangunan perekonomian wilayah yang berorientasi pada pengembangan usaha kecil menengah menuju kesejahteraan bersama rakyat.

3.1.3 Tujuan

1. Memberikan kepuasan nasabah, melalui penyediaan jasa keuangan yang terbaik dalam kualitas, paling aman, dan paling menguntungkan bagi nasabah.
2. Meningkatkan tingkat kesehjahteraan nasabah.
3. Memberikan hasil terbaik bagi pemilik perusahaan

3.1.4 Lokasi Pekerjaan

Wilayah kerja Bank Eka pada awalnya adalah eks Kabupaten Lampung Tengah meliputi (Metro, Lampung Tengah, dan Lampung Timur). Sejak dibukanya kantor cabang di Bandar Lampung pada Agustus 2000, maka wilayah operasional Bank Eka mulai merambah ke Bandar Lampung dan sekitarnya.

Sejalan dengan visi Bank Eka yang ingin menjadi bank regional di Lampung, Bank Eka terus berupaya melakukan perluasan pelayanan yang hingga kini sudah mulai menjangkau Kabupaten Lampung Selatan, Kabupaten Tanggamus, Kabupaten Lampung Utara, dan Kabupaten Tulang Bawang.

Khusus operasional Bank Eka di wilayah Lampung Timur sudah bisa dilayani oleh Bank Eka Cabang Way Jepara, sedangkan di wilayah Lampung Tengah sudah bisa dilayani oleh Bank Eka Cabang Bandarjaya. Kedua cabang tersebut merupakan hasil merger antara Bank Eka dengan Bank Artha Masyarakat Way Jepara dan Bank Intidaya Masyarakat Bandarjaya menjadi satu Bank Eka yang ijin mergernya keluar akhir Juni 2002.

Sampai saat ini produk yang telah dihasilkan oleh PT BPR Eka Bumi Artha meliputi

1. Simpanan

a. Tabungan, terdiri dari:

- Tabungan masyarakat
- Eka Save
- Simpanan Arisan Ekonomi (SAE)
- Simpanan Mahasiswa dan Anak Sekolah (SIMAS)
- BPR Save

b. Deposito

Kredit terdiri dari :

- a. Kredit Progana (Program gaji Berdayaguna)
- b. Kredit Umum Bulanan
- c. Kredit PKM (Proyek Kredit Mikro)
- d. Kredit Protani
- e. Kredit Propensiunan

3.1.5 Struktur Organisasi PT BPR EKA BUMI Artha

Pemegang kekuasaan tertinggi Bank Eka adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). RUPS mengangkat Direksi untuk menjalankan perusahaan dan mengangkat Dewan Komisaris untuk mengawasi kebijakan – kebijakan yang diambil oleh pihak manajemen dalam menjalankan perusahaan. Direksi yang terdiri dari Direktur Utama dan Direktur membawahi para kepala bagian dan pimpinan cabang. Kepala Bagian membawahi para staf. Pimpinan cabang mewakili direksi dalam menjalankan operasional perusahaan dikantor cabang.

3.1.6 Tata Kerja dalam Organisasi

- **Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap jalannya usaha bank serta menentukan kebijaksanaan umum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Dewan komisaris dipilih dan diberhentikan oleh pemegang saham dalam keputusan rapat pemegang saham.
3. Susunan personalia dewan Komisaris diatur lebih lanjut diantara Dewan Komisaris.

- **Direksi**

1. Bank dalam melaksanakan tugasnya sehari – hari dipimpin oleh seorang Direktur Utama dan seorang Direktur.
2. Dalam menjalankan kebijaksanaan bank sehari-hari, Direksi mengikuti kebijaksanaan umum yang digariskan oleh Dewan Komisaris.
3. Direktur Utama bertanggung jawab kepada Dewan komisaris.
4. Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dalam rapat umum para pemegang saham.
5. Direksi bertugas:
 - a. Memimpin dan mengkoordinasi semua kegiatan bank didalam dan diluar pengadilan.
 - b. Mengawasi, mengendalikan dan menerbitkan semua kegiatan bank sehingga pelaksanaanya sesuai dengan ketentuan tata kerja dan prosedur yang berlaku.

- c. Menjaga Likwiditas perusahaan dan rasio yang cukup baik untuk kepentingan intern maupun ekstern serta tidak berada dibawah ketentuan minimum yang diwajibkan.
 - d. Membina tugas-tugas dalam lingkungan bank untuk mengembangkan pengetahuan kerja, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi dapat mengambil langkah- langkah penertiban dalam batas-batas wewenang yang ada.
 - e. Menjalin serta menjaga dan memelihara hubungan yang baik dengan lingkungan yang berada diwilayahnya.
6. Direksi mempunyai wewenang :
- a. Mengatur dan menetapkan penugasan para petugas didalam lingkungan bank.
 - b. Menilai prestasi kerja petugas-petugas bank serta mengambil langkah- langkah penertiban personalia.
 - c. Mendelegasikan wewenang kepada bagian personalia.
 - d. Menandatangani akta-akta yang disertai paraf kepala bagian yang berhubungan dengan tugas-tugas bank.
 - e. Menilai analisi kredit, menetapkan, memutuskan dan menyetujui serta memerintahkan pembayaran dalam realisasi kredit.
7. Direksi bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris terhadap kekayaan bank dan bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan tatakerja dan prosedur yang berlaku secara efektif dan efisien.

8. Direktur Utama bertanggung jawab penuh dan memberikan laporan berkala kepada Dewan Komisaris. Direktur membantu Direktur Utama dan mewakilinya saat Direktur Utama berhalangan. Direktur bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

- **Bagian Kredit**

1. Menyelenggarakan dan melaksanakan seluruh kegiatan usaha yang berkaitan dengan kredit, memasarkan kepada nasabah, mengadakan bimbingan serta memberikan servis yang sebaik-baiknya demi kelancaran pemberian dan pengembalian kredit.
2. Menilai dan menganalisa proposal yang telah diajukan oleh calon peminjam. Apabila nilainya feasible maka diajukan kepada direksi untuk persetujuannya.
3. Memberikan pinjaman uang kepada nasabah terbatas pada suatu jumlah kewenangannya yang diberikan oleh Direksi.
4. Tugas dan Wewenang Kepala Bagian Kredit:
 - a. Mengatur dan mengkoordinir semua kegiatan didalam lingkungannya agar dilaksanakan dengan tertib, teratur pada waktunya.
 - b. Mengatur dan menetapkan penugasan para petugas dilingkungannya sesuai dengan fungsi bagian perkereditan.
 - c. Membina, mengawas, menertibkan untuk terpeliharanya disiplin kerja para pegawai dilingkungannya atas pelaksanaan tugas-tugasnya.
5. Kepala Bagian Kredit berwenang :
 - a. Selaku pembantu Direktur mewakili Direktur mengadakan hubungan dengan unit-unit yang bersangkutan baik intern maupun instansi-

instansi lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas-tugasnya.

- b. Memberikan pertimbangan penilaian permintaan kredit yang diterima oleh bank sebelum diputuskan oleh Direktur.
 - c. Ikut membubuhkan paraf atas akta-akta, surat-surat dan memo lainnya yang ditandatangani oleh Direktur yang berhubungan dengan tugasnya.
 - d. Dapat mewakili Direktur dengan kuasa khusus untuk melakukan tugas tertentu diluar tugas rutinya.
6. Kepala Bagian Kredit bertanggung jawab kepada Direktur atas tercapainya dan keberhasilan pelaksanaan tugasnya, kebenaran fakta dan data yang disajikan sesuai tata kerja dan prosedur yang berlaku.

- **Bagian Dana**

1. Bagian dana bertugas menyelenggarakan dan melaksanakan penghimpun dana-dana yang bersumber dari masyarakat dari pihak ketiga dalam bentuk simpanan Deposito atau Tabungan.
2. Membuat perhitungan dan menyelenggarakan tata usaha atas dana yang terhimpun dengan baik, tertib, teratur serta seksama.
3. Memyelenggarakan dan melaksanakan seluruh kegiatan administrasi pembukuan dana dan laporan-laporan baik untuk intern maupun untuk pihak luar secara tertib, teratur dan seksama, termasuk pula pemeriksaan intern.
4. Kepala bagian dana dibawah Direktur mengatur dan mengkoordinir semua kegiatan didalam lingkungannya agar dilaksanakan tepat pada

waktunya dengan tertib, teratur dan seksama. Kepala Bagian Dana mengatur dan menetapkan penugasan para pegawai dilingkungannya sesuai fungsi bagian dana serta membina, mengawasi dan menertibkan demi terpeliharanya disiplin kerja.

5. Kepala Bagian Dana berwenang:
 - a. Mewakili direktur mengadakan hubungan dengan unit-unit kerja yang bersangkutan baik intern maupun dengan instansi-instansi lain yang berhubungan dengan pelaksanaan fungsi bagian dana.
 - b. Ikut membubuhkan paraf atas akta-akta, surat-surat, memo-memo dan lainnya yang ditandatangani oleh Direktur sepanjang hubungan dengan tugasnya.
6. Kepala Bagian Dana bertanggung jawab kepada Debitur atas tercapainya dan keberhasilan pelaksanaan tugasnya, kebenaran fakta dan data yang disajikan sesuai dengan tata kerja dan prosedur yang berlaku.

- **Bagian Umum**

1. Menyelenggarakan dan melaksanakan administrasi surat-surat untuk kepentingan intern maupun kepentingan ekstern sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Serta menyelenggarakan tugas-tugas termasuk pemeliharaan agenda, ekspedisi atau surat-surat masuk/keluar, sistem arsip atas warkat-warkat dan dokumen-dokumen penting lainnya, penyimpanan arsip-arsip tahun berjalan dan lain-lainnya dengan administrasi surat menyurat bank.
2. Menyelenggarakan dan melaksanakan urusan kepegawaian baik yang menyangkut registrasi dan pencatatan tata usaha kepegawaian maupun

yang menyangkut perhitungan gaji dan tunjangan lainnya serta kesejahteraan lain apabila ada, serta ketentuan kepegawaian yang berlaku.

3. Menampung masalah-masalah kepegawaian yang timbul dan memberikan pertimbangan-pertimbangan kepada Direktur.
4. Menyusun, mengatur dan menertibkan registrasi semua-semua peraturan-peraturan bank dan peraturan perbankan.
5. Memberikan penilaian terhadap penyusunan perjanjian-perjanjian kontrak-kontrak antara pihak bank dan pihak luar/pihak ketiga terutama yang menyangkut proses perkreditan ditinjau dari segi hukum.
6. Mempersiapkan, mengatur, dan menyediakan barang-barang serta alat-alat perlengkapan dan perabot-perabot lainnya baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang diperlukan oleh Bank berikut registrasinya.
7. Menyelenggarakan, mengurus serta mengawasi atas penyimpanan barang-barang inventaris kantor dan arsip-arsip atas dokumen-dokumen kantor untuk tahun-tahun yang sudah lewat dengan baik, tertib, dan teratur serta menjamin keamanannya.
8. Mengatur pembayaran-pembayaran terhadap pengadaan barang-barang alat-alat keperluan bank menurut aturan-aturan yang berlaku dengan kerjasama dengan unit-unit dalam tugas batas-batas yang ditetapkan oleh Direktur.
9. Kepala Bagian Umum bertugas :
 - a) Dibawah Direktur mengatur, mengkoordinir agar semua pekerjaan/kegiatan dilingkungannya dilaksanakan pada waktunya dengan tertib dan teratur.

- b) Mengatur menetapkan penugasan dalam lingkungannya sesuai dengan fungsi bagian umum.
- c) Membina, mengawasi dan menertibkan untuk terpeliharanya disiplin kerja para pegawai di lingkungannya atas pelaksanaan tugas-tugasnya.

10. Kepala Bagian Umum berwenang :

- a) Selaku pembantu Direktur dimana diperlukan mewakili Direktur mengadakan hubungan unit-unit kerja bersangkutan baik intern maupun instansi-instansi lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan bagian umum.
- b) Mewakili Direktur berdasarkan kuasa khusus untuk melakukan tugas-tugas tertentu diluar tugasnya yang rutin.
- c) Menandatangani surat-surat pengantar intern Bank dan disamping itu ikut mebubuhkan paraf atas surat-surat, memo-memo, serta warkat-warkat lainnnya yang ditandatangani oleh Direktur sepanjang berhubungan dengan tugas/fungsinya.

11. Kepala Bagian Umum bertanggungjawab kepada Direktur atas tercapainya keberhasilan pelaksanaan tugasnya, kebenaran fakta dan data yang disajikan sesuai dengan tata kerja dan prosedur yang berlaku.

3.1.7 Kedudukan dan Hubungan Kerja

1. Kedudukan antar bagian adalah sama dan setingkat, demikian pula kedudukan antar seksi.
2. Setiap bagian dapat mengadakan hubungan kerja langsung dengan bagian lainnya dalam rangka melaksanakan tugas bagian yang bersangkutan.

3. Kepala bagian adalah selaku pembantu Direktur dan berada dibawah bimbingan dan pengawasan Direktur, oleh karenanya bertanggung jawab kepada Direktur.
4. Kepada seksi selaku pembantu Kepala Bagian berada dibawah bimbingan dan pengawasan Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian.
5. Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian dilakukan oleh Direktur dalam bentuk keputusan setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
6. Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Seksi dilakukan oleh Direktur Bank dalam bentuk surat keputusan dengan memperhatikan pertimbangan-pertimbangan Kepala Bagian yang bersangkutan.
7. Pengangkatan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Direktur dengan persetujuan Dewan Komisaris.
8. Gaji/upah dan tunjangan serta penghasilan lainnya dari dewan Komisaris, Direksi serta pegawai bank dituangkan dalam keputusan Direksi dengan pedoman kepada ketentuan yang berlaku.

3.2 Metode Penulisan

1. Observasi adalah pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung, objek penelitian untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan kegiatan di perusahaan.
2. Studi pustaka
Penulis membaca buku – buku yang berhubungan dengan permasalahan penulis serta literatur.

3. Data Sekunder

Pengumpulan data-data yang berhubungan serta mendukung penulis laporan akhir yang bersumber dari PT BPR Eka Bumi Artha Bandar Lampung