BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Penelitian dilakukan pada PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Kota Bandung yang merupakan bank milik pemerintah Kota Bandung dan menurut fungsinya adalah sebagai bank perkreditan rakyat. Pendirian bank ini dimaksud untuk membantu dan mendorong para pedagang di pasar-pasar, para pengusaha / home industri, pemborng, para pegawai negeri / pensiunan, pegawai BUMN / BUMD, dalam rangka meningkatkan usaha di daerah Kota Bandung dengan harapan usahanya berkembang sebagaimana mestinya.

PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Kota Bandung didirikan pada tanggal 01 Agustus 1968 dengan nama PD. Bank Pasar, sesuai dengan instruksi Walikotamadya Bandung No. 476 / 67 / DPP, dengan status merupakan seksi dari dinas pendapatan daerah dengan modal pertama Rp. 200.00,00 (Dua Ratus Ribu Rupiah) dengan ijin usaha dari Depku No. 98 / DM / III /B176 dengan mempunyai kantor perwakilan sebanyak sembilan kantor perwakilan.

Pada tahun 1976 seksi bank pasar dari pendapatan daerah berubah menjadi sepuluh PD. Bank Pasar yang terdiri dari sesuai SK. Walikotamadya KDH Tingkat II bandung No. 1021 / 1976 tanggal 28 Juni 1976 tentang pendirian sepuluh PD. Bank Pasar Kota Bandung yang berpedoman pada surat edaran Bank Indonesia No. 8 / 45 / UPPB / PPTR tanggal 16 September 1975 dengan tidak diperkenakannnya Bank Pasar memiliki kantor cabang perwakilan. Akibat dari adanya surat keputusan ini maka lahirlah 10 Bank Pasar yang terdiri dari :

1. PD. Bank Pasar Pungkur
2. PD. Bank Pasar Cicadas
3. PD.Bank Pasar Kosambi
4. PD. Bank Pasar Kiara Condong
5. PD. Bank Pasar Ciroyom
6. PD. Bank Pasar Pasar Baru
7. PD. Bank Pasar Babatan
8. PD. Bank Pasar Anyar
9. PD. Bank Pasar Balubur
10. PD. Bank Pasar Sederhana

Kemudian pada tahun 1977 memperoleh ijin melanjutkan usaha dari Departemen Keungan No. 99 / DPM / II / 3 / 73 untuk PD. BPR Pungkur dan No. 350 / MK / 6 / 1976 untuk kesembilan kantor perwakilan lainnya. Selanjutnya pada tahun 1979 mengenai Perda PD. BPR Kota Bandung di syahkan oleh DPRD Kotamadya DT. II Bandung No. 09 / PD / 1976 dengan modal setor sebesar Rp. 300.000,00 (Tiga Ratus Ribu Rupiah).

Akibat dari perubahan status dari seksi pendapatan daerah menjadi PD. Bank Pasar mengakibatkan berkembangnya desentralisasi dimana masing-masing PD. Bank Pasar mempunyai otonomi sendiri-sendiri, sehingga terdapat ketimpangan karena kepentingan masing-masing, sedangkan bendera yang dibawa hanya satu Bank Pasar Kotamadya dati II Bandung.

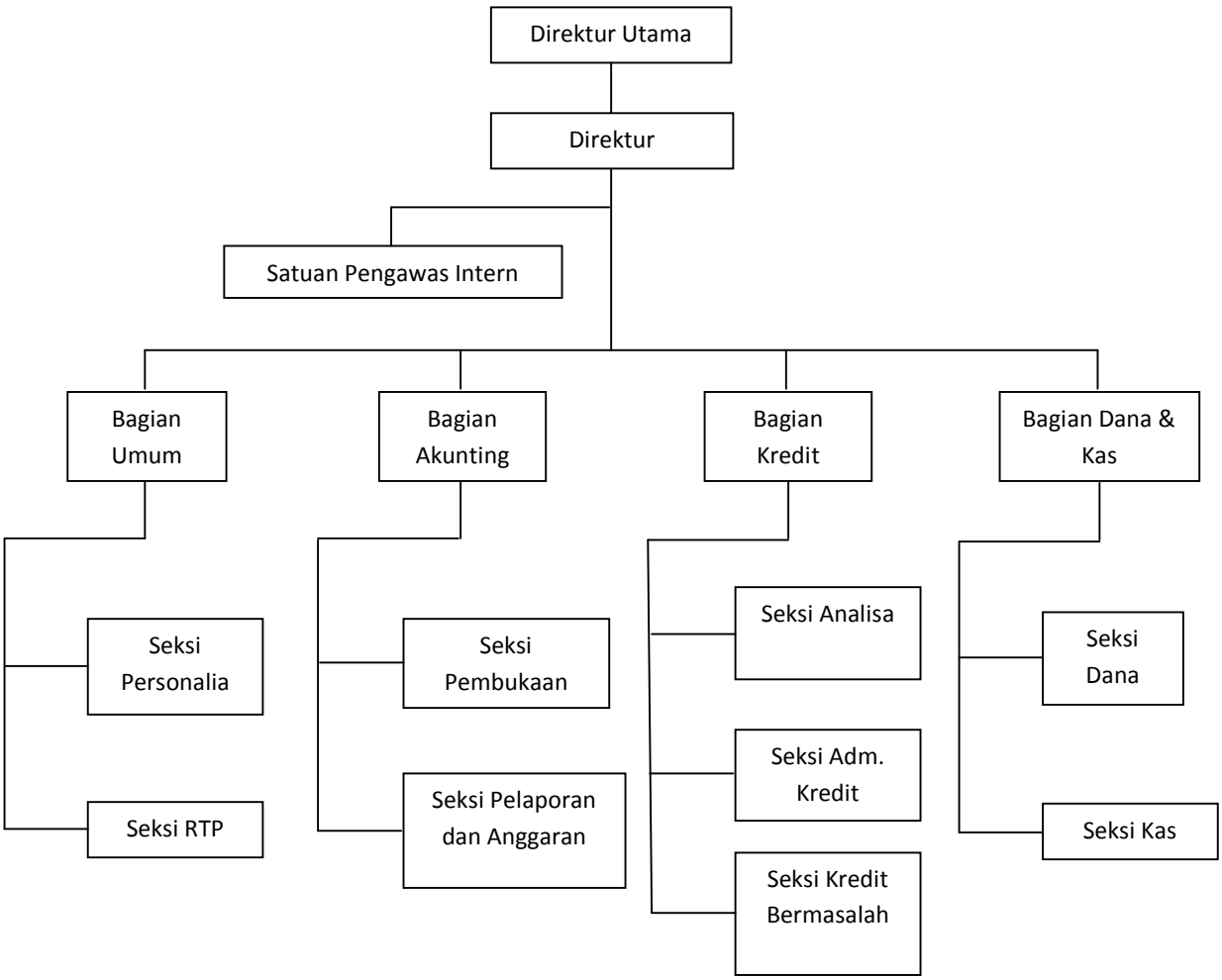
Perkembangan usaha pada saat PD. Bank Pasar merupakan seksi *system sentralisasi* pada saat PD. Bank Pasar menjadi 10 bank sangat mencolok dan dapat berkembang dengan pesat, setelah disentralisasi ada detensi menurun, bahkan ada 5 PD. Bank Pasar yang sempat

merugi. Untuk mencegah penurunaan lebih lanjut Walikotamadya mengambil kebijakan dengan mengembalikan system disentralisasi menjadi sentralisasi melalui penggabungan. Maka pada tanggal 29 Desember 1992 Departemen Keuangan memberi ijin penggabungan 10 Bank pasar dengan SK. No. 143 / KM17 / 1992 pada tanggal 12 oktober 1992 dan melantik direksinya. Secara efektif pola oprasi merger pada tanggal 01 Januari 1994 sesuai SK Walikotamadya Bandung No. 16870 tanggal 15 Oktober 1993.

Selanjutnya PD. Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung berubah menjadi PD. Bank Perkreditan Rakyat Kotamadya Bandung berdasarkan SK Walikotamadya DT II Bandung No. 539 / SK.642 Bagian Organisasi 1996 tanggal 22 Oktber 1996 tentang Pelaksanaan Peraturan Dearah No. 24 tahun 1994 entang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kotamadya Bandung. Selain itu berdasarkan surat keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat II Jawa Barat No. 188342 / SK. 1033 – HUK / 95 tanggal 13 Juli 1995 tentang pengesahaan peraturan daerha Tingkat II Bandung dan berdasarkan keputusan Mentri Keungan RI No. kep. 314 / MK / 1996 tanggal 22 Agustus 1996 PD. Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung berubah nama menjadi Pd. Bank Perkreditan Rakyat Daerah Tingkat II Bandung.

4.1.2 Struktur Organisasi

Pada dasarnya struktur orgnisasi bertujuan untuk mengetahui tugas dan jabatan dari karyawan PT.Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung, agar lebih jelas lagi kita bisa melihat strukturnya seperti yang ada pada gambar yang dibawah ini.



Sumber : PD. BPR Kota Bandung Bagian Umum 2009

Gambar 4.1
STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN
PD. BPR KOTA BANDUNG

4.1.3 Deskripsi Tugas

1. Direktur utama bertugas antara lain :
   a. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan bidang jasa perbankan PD. Bank Perkreditan Rakyat.
   b. Menyusun rencana kerja perusahaan berdasarkan kebijakan Walikota Pemerintah kota Bandung dan Dewan Pengawas.
   c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan bawahan.
   d. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas dan kinerja.

e. Mengevalusi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan jasa perbankan.
f. Menelaah pelaksanaan sistem pelayanaan dan usaha PD. Bank Perkreditan Rakyat untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut.
g. Merumuskan kebijakan teknis, pengelolaan, dan pelayanaan kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Walikota dan Dewan Pengawas.
h. Membuat neraca rugi laba perusahaan.
i. Membuat perjanjian atau tindakan hukum lainnya hubungan kerj antara pihak PD. Bank Perkreditan Rakyat dengan pihak lain berdasarkan ketentuan perundang-undanganyang berlaku.
j. Menandatangani surat-surat berharga yang dikeluarkan oleh PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung antara lain bilyet deposito dan sebagainnya.
k. Bertindak atas dan nama PD. Bank Perkreditan Rakyat kota Bandung dalam hubungan kerja terhadp instansi atau badan lainnya.
l. Mengkoordinasikan tugas PD. Bank Perkreditan Kota Bandung dengan pejabat instansi lain yang terkait.
m. Memberikan informasi / sasaran pertimbangan dan usulan tentang kondisi dan situasi PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung kepada Walikota melalui Dewan Pengawas untuk proses lebih lanjut.
n. Menyampaikan laporan kegiatan PD. Bank Perkreditan RakyatKota Bandung kepada Walikota dan Dewan Pengawas sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Dewan Pengawas dengan bidang dan tugasnya.

2. Direktur bertugas antara lain:
    a. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang jasa perbankan PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung.
    b. Bersama direktur utama menyusun rencana kerjaperusahaan berdasarkan kebijakan Walikota Pemerintah Kota Bandungdan dewan pengawas.
    c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan.
    d. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas.
    e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam menyelenggarakan jasa perbankan.
    f. Menelaah pelaksanaan sistem pelayanaan dan usaha PD. Bank Perkreditan Rakyat untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut.
    g. Merumeskan kebijakan teknis dalam pengelolaan dan pelayanaan kepada masyarakat berdasarkan kebijakan walikota dan dewan pengawas.
    h. Bersama dirut menyusun anggaran perusahaan yang akan ditetapkan oleh dewan pengawas.
    i. Bersama direktur utama membuat neraca rugi labaperusahaan.
    j. Mengkoordinasikan tugas PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung dengan pejabat instansi lain yang terkait.
    k. Memberikan informasi / saran / prtimbangan dan usulan tentang kondisi dan situasi PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung kepada walikota melalui dewan pengawas untuk proses lebih lanjut.
    l. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota atau dewan pengawas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Bagian Umum bertugas antara lain :
   a. Menyusun rencana dan program kerja bidang kepegawaian dan logistik.
   b. Memimpin, mengatur, mengendalikan, dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan bidang kepegawain dan RTP.
   c. Membagi dan member petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
   d. Mengatur kegiatan RTP meliputi perencanaan kebutuhan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian barang serta mengatur kegiatan rumah tangga perusahaan.
   e. Membina penginventaris dan penyimpanan penghapusan barang serta mengatur kegiatan rumah tangga perusahaan.
   f. Melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
   g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada direksi sebagai pertanggung jawaban.
   h. Membuat laporan kepada direksi mengenai kebutuhan biaya oprasional untuk :
      1) Upah / Gaji
      2) Perlengkapan / Peralatan
      3) Pemeliharaan
      4) Lain-lain yang menunjang kelancaran oprasioanl perusahaan
   i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atau atas perintah atasan sesuai bidang tugasnya.
4. Seksi Personalia bertugas antara lain :

a. Menyusun rencana kerja kepegawaian berdasarkan program kerja kepala bagian umum.
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan bawahan.
c. Membantu dan mengendalikan kegiatan bawahan.
d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
e. Menyelenggarakan tugas-tugas kepegawaian berupa :
    1. Mengatur dan membuta surat-surat keputusan tentang penerimaan, pengangkatan, kenaikan pangkat / golongan, mutasi dan promosi para pegawai.
    2. Membuat dan melaksanakan perhitungan dan pembayaran hak-hak pegawai berupa :
        a) Upah / Gaji / Honor
        b) Tunjangan-tunjangan
        c) Lembur
        d) Dan lain-lainnya menurut ketentun yang berlaku
    3. Membuat dan melaksanakan administrasi urusan kesejahteraan pegawai.
    4. Membuat dan melaksanakan administrasi urusan pendidikan dan latihan (diklat) para pegawai.
    5. Mengatur dan menyelenggarakan ketertiban dalam bekerja berupa :
        a) Mengatur jam kerja
        b) Absensi
        c) Kelengkapan seragam kerja
    6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atau atas perintah atasan sesuai bidang tugasnya.

5. Seksi RTP bertugas antara lain :
   a. Mengagendakan suratmasuk dan surat ke luar dari dan untuk pimpinan.
   b. Meneliti surat yang akan ditanda tangani pimpinan untuk mengetahui kebenaran ketikan maupun kelengkapannnya.
   c. Menyusun dan memantau acara pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.
   d. Mengatur arus tamu pimpinan untuk jadwal acara pimpinan.
   e. Melaksanakan pengetikan surat-surat kelompok dan klasifikasi surat.
   f. Mengarsipkan surat-surat sesuai kelompok klasifikasi surat.
   g. Menerima dan menyampaikan informasi melalui surat telepon lisan dari pimpinan.
6. Kepala Bagian Akunting bertugas antara lain :
   a. Menyusun rencana kerja dan program kerja dibidang akunting.
   b. Menyimpan, mengatur, membina, mengendalikan, dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan bidang akuntansi / pembukuan.
   c. Membagi dan member petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan.
   d. Mengkoordinasikan seluruh pembukuan yang ada pada seluruh unit kerja.
   e. Menganalisa seluruh transakasi keuangan dan biaya yang dikeluarkan perusahaan.
   f. Menganalisa seluruh pembukuan , posisi keuangan sebagai bahan laporan dan kebijakan direksi.
   g. Menyajikan seluruh data pembukuan yang diperlukan baik keperluan pengawasan intern maupun pengawasan ekstern sesuia dengan norma pembukuan yang berlaku.

h. Menyusun, membantu realisasi anggaran secara periodik sebagai bagan laporan.

i. Mengkoordinir pelayanan pemeriksaan intern maupun internal audit, petugas akuntan dalam masalah pembukuan.

j. Menelaah seluruh kebijakan pelaksanaan pembukuan sesuai dengan prinsip dan norma akuntansi perbankan guna penyempurnaan lebih lanjut.

k. Membuat konsep anggaran perusahaan sebagai pertimbangan dan kebijakan.

l. Membuat neraca harian, neraca rugi laba bulanan serta rasio perbandingan keuntungan perusahaan sebagai bahan pertimbangan laporan keuangan dari kebijakan dan pertimbangan direksi.

m. Mengkoordinir pembuatan / penyimpanan laporan ekstern sesuai ketentuan yang telah di gariskan oleh Bank Indonesia.

n. Bertanggung jawab atas kebenaran laporan *ekstern* neraca dan rugi laba perusahaan.

o. Bertanggung jawab atas keamanan dalam penyimpanan buku besar / dokumen lainnya yang menyangkut kegiatan administrasi dan pembukuan perusahaan.

p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Seksi Pembukuan bertugas antara lain :

a. Menyusun rencana kerja bidang pembukuan berdasarkan program kerja kepala bagian akunting.

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan.

c. Membantu dan mengendalikan kegiatan bawahan.

d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.

e. Meneliti, menelaah , dan membukukan semua transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran / pemindahaan atau perubahan sesuai ketentuan administrasi pembukuan.

f. Turut membantu melayani pemeriksaan internal / internal audit dalam pemeriksaan pengawasan.

g. Bertanggung jawab atas seluruh arsip dokumen dan buku besar pembukuan dalam penyimpanannya.

h. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.

i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Seksi Pelaoparan Anggaran Bertugas antara lain :

a. Menyusun rencana kerja bidang anggaran dan pelaporan sesuai dengan program kerja kepala bagian akunting.

b. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.

d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.

e. Meneliti dan memeriksa kembali kebenaran data pembukuan yang meliputi data penerimaan, data pengeluaran, pemindahan atau perubahan sebagai bahan dalam laporan neraca laba rugi.

f. Menyusun dan membuat laporan keuangan, neraca laporan rugi laba dan realisasi anggaran yang berjalan sesuai ketentuan.

g. Menyusun knsep rencana anggaran rumah.

h. Menyusun rencana rugi / laba, cahs flow, debt ratio perbandingan keuangan sebagai bahan laporan data keuangan keseluruhan secara berkala, mingguan, bulanan dan tahunan.

i. Turut membantu dan melayani pemeriksaan internal maupun eksternal audit dalam pemeriksaan dan pengawasan.

j. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau tasa perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Bagian Kredit bertugas antara lain :

a. Menyusun rencana dan program kerja dibidang perkreditan.

b. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan bidang perkreditan.

c. Membagi dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan.

d. Menelaah, memeriksa tentang pelayanan dan pengambilan (cicilan) kredit meliputi :

1. Permohonan kredit
2. Persyaratan kredit
3. Proses analisa
4. Administrasi pencairan
5. Penagihan
6. Penyelesaian akhir kredit

e. Menyusun dan menetapkan pemberian kredit kepada calon pemohon kredit dan kepada calon pemohon kredit dan penetapan jumlah serta pengambilan kredit untuk proses lebih lanjut.

f. Menyusun proses perjanjian kredit yang disetujui untuk ditanda tangani oleh kedua belah pihak antara PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung dengan debitur.
g. Memutuskan, menetapkan plafond pemberian kredit sesuai dengan tingkat kewenangannya.
h. Memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan / analisa kredit kepala direksi dalam pemberian kredit yang menjadi kewenangan direksi.
i. Mengawasi pengawasan administrasi pemberian dan pengembalian kredit agar sesuai dengan program kerja bagian kredit.
j. Menelaah semua data pinjaman, khususnya yang dianggap bermasalah untuk diselesaikan lebih lanjut meliputi:
    1. Data pinjaman kredit
    2. Surat perjanjian
    3. Kondisi pembayaran / saldo akhir
    4. Ketentuan-ketentuan yang berlaku pada peraturan yang berlaku dalam bidang perkreditan.
k. Menyelesaikan, mengkoordinasikan penyelesaian kredit bermasalah baik secara intern maupun ekstern (jalur hukum)
l. Melaporkan hasil tugas pada atasan.
m. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai bidang tugasnya.

10. Seksi Analisa bertugas antara lain :
    a. Menyusun tenaga kerja bagian analisa berdasarkan program kerja kepala bagian kredit .

b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
e. Menelaah semua data permohonan pengajuan kredit meliputi :
    1. Permohonan kredit
    2. Surat jaminan
    3. Ketentuan-ketentuan lain yang berlaku dalam perkreditan
f. Menganalisa permohonan kredit.
g. Melakukan wawancara kepada calon permohonan kredit yang menyangkut teknis pemberian kredit.
h. Melakukan kunjungan kepada calon permohnan kredit sebagai pembuktian langsung atas data yang tertera dalam permohonan kredit (menyangkut jaminan & usaha).
i. Menyampaikan hasil analias berupa rekomendasi pemberian / penolakan kredit yang dianjurkan pemohon kredit pada atasan disertai dengan alas an pertimbangan.
j. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap nasabah menyangkut penyaluran kredit yang telah diberikan.
k. Melaprkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Seksi Administrasi Kredit bertugas antara lain :
    a. Menyusun rencana kerja pelayanan kredit berdasarkan program kerja kepala bagian kredit.
    b. Memantau dan memberi petunjuk pelaksanaan kerja pada bawahan.

c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
e. Menelaah semua permohonan kredit yang dianggap layak diberikan kredit untuk proses lebih lanjut meliputi :
    1. Persyaratan
    2. Jaminan
    3. Rekomendasi pemberian atau pencairan kredit dari atasan
f. Membuat konsep perjanjian kredit dan perlengkapannya bagi pemohon kredit untuk diproses penciran kredit.
g. Menyelenggarakan administrasi kredit, menyimpan serta memelihara semua proses pencairan kredit.
h. Bertanggung jawab atas keamana semua berkas atau dokumen kredit.
i. Mebuat laporan atas semua pengambilan kredit dari debitur sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan.
j. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.
k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atau atas perintah atasan sesui dengan bidang tugasnya.

12. Seksi Kredit Bermasalah bertugas antara lain :
    a. Menyusun rencana kerja bermasalah berdasarkan program karja kepala bagian kredit.
    b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas pada bawahan.
    c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
    d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
    e. Menelaah dan memeriksa serta melakukan evaluasi atas nama kredit bermasalah.

f. Memeriksa kembali semua berkas atau dokumen yang bermasalah untuk dilakukan penelitian menyangkut perjanjian yang telah disepakati.
g. Menyusun semua tunggakan kredit dengan menghitung semua kewajibannya yang belum terselesaiikan oleh debitur.
h. Melakukan upaya penyelesaian dengan debitur sesuai dengan ketentuan yang berlaku berupa pemanggilan langsung debitur.
i. Melakukan koordinasi sebelum dan sesudah setiap penyelesaian kredit bermasalah.
j. Menyusun, menyiapkan berkas kredit bermasalah dalam penyelesaian jalur hokum diluar PD. BPR Kota Bandung.
k. Melakukan administrasi kredit bermasalah dengan menyimpan, memelihara semua berkas dan dokumen kredit bermasalah.
l. Melaporkan semua pelakasana tugas pada atasan.
m. Melaksanakan tugas kedinasaan lainnya yang diberikan atau atas perintah atasan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Kepala Bagian Dana dan Kas bertugas antara lain :
    a. Menyusun rencana program kerja bagian dana dan kas.
    b. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, dan mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan bidang dana dank as.
    c. Membagi dan member petunjuk pelaksana tugas kepada bawahan.
    d. Memeriksa data informasi dan posisi keuangan secara keseluruhan dan digunakan sebagai bahan penganalisa masalah keuangan.
    e. Membuat konsep untuk memelihara dan menjaga likuiditas, solvabilitas, rentabilitas secara *cash flow* perusahaan.

f. Memeriksa. Menelaah, pengadimistrasian, dan pengelolaan data tabungan, deposito atau simpanan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
g. Menyusun konsep yang berkaitan pengarahan dana dan perhitungan beban bunga.
h. Menyusun konsep penggalian dana.
i. Menelaah, menghitung nilai tingkat suku bunga, sesuai dengan perusahaan sebagai bahan untuk direksi dalam penetuan kebijakan tingkat suku bunga deposito dan tabungan yang diberlakukan.
j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuia bidang tugasnya.

14. Seksi Dana bertugas antara lain :
    a. Menerima dan mencatat rekapitulasi harian simpanan tabungan, deposit atau simpanan lainnya dari seluruh kkp kedalam sub buku besar.
    b. Mencetak atau membuat bilyet deposito berdasarkan permohonan yang masuk untuk proses penandatanganan oleh direksi.
    c. Mendistribusikan bilyet deposito yang sudah lengkap ke kkp masing-masing.
    d. Membuat laporan seluruh kegiatan menyangkut posisi simpanan berupa tabungan, deposito atau simpanan lainnya.
    e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.
    f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuia bidang tugasnya.
15. Seksi Kas

    Tanggung Jawab :

a. Menjamin kelancaran, efisiensi dan keramahan dalam pelayanan kas yang dilakukan oleh kantor pelayanan kas.
b. Menjamin bahwa semua transakasi laporan-laporan dan aktivitas lain telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur oprasional dalam batas-batas kewenangan yang dimilikinya.
c. Menjamin bahwa pelaksanaan proses akhir telah dilakukan sesuai dengan prosedur oprasional yang telah ditetapkan.
d. Menjamin bahwa seluruh transakasi telah diproses dan laporan-laporan telah dibuat sesuai dengan prosedur oprasionalnya.
e. Membuat dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan jadwal dan anggaran yang telah ditetapkan.
f. Memberikan perhatian atsa saran-saran perbaikan atas temuan pemeriksaan baik intern maupun ekstern auditor.
g. Mengadakan pembinaan pegawai pada unit kerja yang dipimpinnya.
h. Mengadakan komunikasi dengan unit kerja intern PD.BPR maupun dengan intansi lain sesuai dengan kewenangannnya.

Tugas-Tugas:

a. Mengkoordinir semua kantor pelayanan kas agar dapat melayani nasabah dengan efektif, efisien, dan ramah.
b. Mengadakan pembinaan secara rutin terhadap para petugas kantor pelayanan kas.
c. Memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah dengan mendekatkan pelayanan melalui kas kantor.

d. Melaksanakan transaksi-transaksi keuangan yang sah baik penerimaan maupun pembayaran di kantor pelayanan kas.
e. Memeriksa atasa transaksi-transaksi yang terjadi sesuai dengan prosedur oprasional dan dalam batas-batas kewenangannnya.
f. Menyiapkan den memelihara kerjakan register-register, kartu-kartu, hasil print out komputer, laporan-laporan serta menyimpannya dengan baik.
g. Menerima laporan transakasi hari itu, bukti-bukti kas dan dokumen-dokumen lainnya dari masing-masing kantor pelayanan kas.
h. Memeriksa dan memastikan bahwa laporan-laporan dari semua kpk telah diterima.
i. Mengadakan kunjungan on the spot kepada kantor pelayanan kas dalam rangka pembinaan dan pengawasan.
j. Melakukan pemeriksaan atas semua register-register, kartu-kartu, dan arsi-arsip.
k. Membuat dan melaksanakan rencana kerja anggaran sesuai dengan jadwal dan anggaran yang telah ditetapkan.
l. Memperhatikan dan melaksanakan saran-saran perbaikan atas semua pemeriksaan baik intern maupun ekstern auditor.
m. Membuat usul-usul perbaikan dan pengembangan unit kerjanya.
n. Mengadakan hubungan dengan unit kerja intern PD. BPR dan dengan intansi atau pihak lainnya sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya.
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan atau direksi.

16. Teller bertugas antara lain :
    a. Bersama-sama ka.kkp menyelenggarakan pengurusan kas kkp pos pelayanan kas khusus.

b. Menerima setoran uang dari nasabah yang berhak setelah ada flat bayar dari yang berwenang dan telah dicatat dalam transaksi teller.
c. Membayar uang kepada nasabah yang memiliki flat bayar dari yang berwenang dan telah dicatat dalam transaksi teller.
d. Memflat (memberikan persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimilikinya.
e. Mencatat setiap transakasi kas dalam transaksi teller.
f. Membayar setiap ada kelebihan minimum kas selama jam kerja dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk (kkp) dengan menggunakan tanda setoran dan mencatatnya pada model Bp. 07.
g. Membuat rekap mutasi bunga pinjaman (RMBP) yang angka-angkanya diambil dari bukti kas setoran pinjaman.
h. Membuat proofsheet teller dan proofsheet ka. Kkp.
i. Membuat rekap mutasi buku besar yang angkanya diambil dari prooofsheet dengan perantara T.account.
j. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan ka. Kkp sepanjang tidak bertentangan.

4.1.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Seperti yang kita bahas sebelumnya bahwa bank sebagai lembaga perantaran keungan yang dalam kegiatan oprasionalnya bertindak sebagi lembaga yang dipercayai masyarakat untuk menghimpun dana dan menyalurkan kembali kepada pihak yang membutuhkan sesuai ketentuan pada bank terkait.

Sumber dana yang digunakan oleh bank berasal dari beberapa pihak yaitu :

1) Dana pihak ke-1 (dana dari modal sendiri)

   Merupakan dana dari modal bank sendiri yang berasal dari pemilik bank atau para pemegang saham, terdiri dari :

   a. Modal disetor
   b. Agio saham
   c. Cadangan
   d. Laba

2) Dana pihak ke-2 (dana pinjaman dari luar)

   Merupakan dana yang berasal dari pinjaman pihak luar terdiri :

   a. Call money
   b. Pinjaman biasa antar bank
   c. Pinjaman dari lembaga keuangan bukan bank (LKBB)
   d. Pinjaman dari bank sentral (BI)

3) Dana pihak ke-3

   Merupakan dana yang bersal dari masyarakat, terdiri dari :

   a. Deposito
   b. Tabungan

   Pengalokasian dana

   Pengalokasianya:

   1. *Non Earning Asset*

      Yaitu lokasi dana yang tidak menghasilkan profit atau laba.

      a. *Primary reserve* (kas,giro pada BI)

Pengalokasian dana ini ditunjukan untuk memenuhi ketentuan wajib minimum, keperluan oprasi bank, dan semua penarikan simpanan dan pencairan kredit oleh nasabah selain itu dana ini juga digunakan untuk penyelesaian kliringantar bank dan kewajiban-kewajiban lainnya.

b. Aktiva tetap dan inventaris

Biasanya berbentuk benda tetap yang ditujukan untuk kelancaran usaha nasabah bank seperti misalnya: peralatan kantor, mesin, gedung atau kendaraan.

c. Pendapatan yang masih diterima

Merupakan piutang usaha bank yang masih diterima bank dari pihak lain.

d. Biaya yang masih harus dibayar

Merupakan utang usaha bank yang masih harus dibayar oleh bank kepihak luar.

2. *Earning Asset*

Yaitu pengalokasian dana yang ditujukan untuk memperoleh keuntungan / profit.

a. *Secondary reserve*

Adalah penempatan dana kedalam asset likuid yang bukan kas yang dapat memberikan pendapatan pada bank. Terdiri dari surat-surat berharga yang dapat dijadikan uang tunai tanpa mengakibatkan kerugian pada bank. Penempatan dana ini juga dapat memberikan dua manfaat lain bagi bank yaitu untuk menjaga likuiditas dan meningkatkan profitabilitas bank.

b. Kredit

Penempatan dana ini dipenuhi setelah bank mencukupi primary reserve-nya baru setelah itu bank dapat menentukan besarnya volume kredit yang diberikan.

c. Investasi

Merupakan prioritas terakhir pengalokasian dana bank yaitu dengan mengalokasikan sejumlah dana bank tertentu pada sebuah investasi biasanya berupa penanaman modal dalam bentuk surat berharga yang berlikuiditas tinggi.

4.1.5 Visi Misi PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung

PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung sebagai bagian dari Pemerintah Kota Bandung dalam menjalankan tugas dan fungsinya mempunyai visi kedepan sebagai cita-cita yang ingin dicapai adalah " PD. Bank Prekreditan Rakyat Kota Bandung Sebagai Mitra Golongan Ekonomi Lemah Dalam Pengembangan Usaha". Dari pernyatan di atas diman PD. BPR Kota Bandung berupaya dengan kesungguhan dan komitmen untuk menjadikan golongan ekonomi lemah yang merupakan bagian dari masyarakat Kota Bandung dapat diberdayakan dengan pemberian modal berupa pinjaman untuk bemitra dalam pengembangan usaha.

Dalam rangka pencapaian visi yang merupakan cita-cita organisasi ini, dimana lebih dijabarkan kembali dalam misi, adapun misi yang diemban PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung meliputi :

- Meningkatkan struktur permodalan golongan ekonomi lemah dalam pengembangan usaha melalui pemberian pinjaman.
- Mewujudkan pendapatan laba perusahaan sebagai kontribusi dalam peningkatan PAD (Penerimaan Asli Daerah) Kota Bandung.
- Menunjang terwujudnya Bandung sebagai Kota Jasa.

Dari ketiga *point* di atas yang merupakan misi dari PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung adalah bagaimana upaya PD. Bank Perkreditan Rakyat dalam menjalankan perusahaan yaitu membantu masyarakat Kota Bandung khususnya golongan ekonomi lemah

(pedagang pasar, pedagang / usaha kecil lainnya) dalam upaya meningkatkan usahanya yang selama ini berjalan dengan pemberian pinjaman / modal dalam rangka pengembangan usahanya.

Dengan pemberian pinjaman / modal ini timbal baliknya adalah PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung akan mendapatkan berupa keuntungan bunga dari pinjaman tersebut, dimana akumulasi dari pendapatan bunga atau usaha lainnya adalah berupa keuntungan / laba perusahaan. Sehingga dengan pendapatan tersebut PD. Bank Prekreditan Rakyat Kota Bandung dapat memberikan kontribusinya kepada Pemkot Bandung selaku pemilik (*owner*) sebagai salah satu pendapatan penerimaan asli daerah (PAD). Bila hal ini dapat ditempuh dari kesungguhan dan keseluruhan jajaran PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung bukan hal yang tidak mungkin dimanfaatkan. Peran PD. Bank Perkreditan Rakyat kota Bandung dapat menunjang terwujudnya Bandung sebagai Kota Jasa.

4.1.6 Tujuan dan Sasaran PD.Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung

Dalam upaya mencapai tujuan dari visi dan misi yang telah menjadi kesepakatan atau komitmen dari seluruh jajaran PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung telah melakukan perumusan dari apa yang telah menjadi tujuan, yaitu :

1. Terwujudnya peningkatan golongan ekonomi lemah dalam pengembangan usahanya.
2. Terwujudnya pengelolaan perusahaan yang *profesional*.

Dari kedua tujuan yang ditetapkan, diharapkan apa yang telah menjadi tujuan visi dan misi dapat terealisir sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan telah menjadi komitmen seluruh jajaran dilingkungan PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung.

Sedangkan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan akan dijadikan sebagai ketetapan tersebut akan diharapkan dapat mencapai sasaran-sasaran yang meliputi :

1. Tercapainya peningkatan Sumber Daya Manusia yang *profesional*.
2. Terciptanya pelayanan yang prima terhadap seluruh nasabah.
3. Terwujudnya peningkatan kualitas dan kuantitas nasabah.
4. Terwujudnya peningkatan volume pemberian kredit (pinjaman) dan penggalangan dana berupa tabungan dan deposito.
5. Terselesaikannya kredit macet atau bermasalah.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pelaksanaan Pengawasan Kredit yang Dilaksanakan Pada PD. Bank Perkreditan Kota Bandung

Pada dasarnya setiap Bank pasti melakukan pengawasan untuk menghindari dan memperkecil resiko yang nantinya akan ditemui atau dihadapi oleh bank tersebut. Bank Perkreditan Rakyata Kota Bandung juga melakukan pengawasan untuk memperkecil resiko yang nantinya dihadapi.

Dalam rangka memperkecil resiko yang mungkin akan timbul dari pemberian kredit, maka perlu dilakukan pengawasan pada setiap tahapan pemberian kredit. Untuk itu adanya prosedur pengawasan dalam setiap tahap pemberian pinjaman yang mengandung unsure pengawasan ganda maupun melekat.

Pengawasan ganda (dua control) adalah pengawasan yang dilakukan oleh 2 orang pejabat yang berbeda fungsi, tahapan pemberian kredit yang mengandung kerawanan penyalah gunaan kredit dan atau kredit yang dapat menimbulkan kerugian bagi PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung.

Adapun pengawasan pinjaman adalah sebagai berikut :

1. Pengawasan pada tahap pendaftaran permohonan pinjaman

a. Pendaftaran harus dilakukan oleh calon debitur sendiri di Bank Perkreditan Rakyat. Hal ini harus diperhatikan untuk mencegah timbulnya penyimpangan yang merugikan Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung.
b. Pelayanan setiap pendaftaran kredit harus dilakukan oleh bagian kredit setelah semua persyaratan dipenuhi oleh debitur.

2. Pengawasan pada tahap pemeriksaan permohonan pinjaman.
   a. Setelah semua persyarat dipenuhi maka dokumen-dokumen tersebut diserahkan pada seksi analisa untuk dianalisis apakah kreditnya bisa dilanjutkan atau tidak.
   b. Dokumen yang sudah dianalisis diberikan pada bagian kredit untuk melakukan tahap pemutusan kredit.
3. Pengawasan pada tahap pemutusan permohonan kredit
   a. Kewajaran besarnya putusan kredit dikaitkan dengan besarnya usulan bagian kredit.
   b. Kesesuian besarnya putusan kredit ditentukan oleh kepala bagian kredit.
4. Pengawsan sebelum pencairan
   a. Kepala bagian kredit akan menyampaikan berkas-berkas kredit pada direktur.
   b. Direktur akan menelaah dan akan meberikan keputusan apakah kreditnya dapat dicairkan atau tidak.
5. Pengawasan pada saat pencairan pinjaman

   Teller memastikan bahwa :
   a. Kuitansi pencairan kredit telah disetujui oleh direktur dan ditanda tangani oleh debitur.
   b. Menjelaskan kepada debitur jumlah yang dibayar dan kewajibannya.
   c. Pinjaman dibayarkan kepada debitur yang berhak.

6. Pengawasan setelah pencairan pinjaman

   a. Bagian kredit akan melakukan kunjungan pada debitur mengenai kemajuan usaha debitur dan hasil dari pemeriksaannya akan ditulis didalam formulir kr. 10 dalam rangka pembinaan nasabah.

   b. Setelah bagian kredit melakukan kunjungan, bagian kredit akan melaporkan hasilnya kepada kepala bagian kredit dalam kertas kerja pemeriksaan dalam bentuk formulir sp. 01.

   c. Dan jika debitur mengalami masalah dan menyebabkan penungkkan maka bagian kredit akan melakukan kunjungan dan nasabah harus mengisi formulir dalam model kr. 11.

   d. Setelah nasabah mengisi formulir kr.11 maka bagian kredit akan menuliskan hasilnya dalam formulir sp.04 yang akan diserahkan langsung kepada kepala bagian kredit.

Adapun pengawasan melekat PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung diartikan sebagai suatu rangkaian kegiatan pengendalian *internal* yang bersifat terus-menerus yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara *preventif* maupun *represif,* agar tugas bawahannya tersebut berjalan *efektif* dan *efesien* serta dengan rencana kegiatan dan peraturan yang berlaku.

Sesuai keputusan direktur Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung menerapkan fungsi pengawasan melekat yang memadai pada setiap tahapan kegiatan pemberian kredit yang diatur sebagai berikut :

a. Setiap pejabat dibagian kredit baik secara langsung maupun tidak langsung, secara berkala wajib melakukan pengawasan terhadap bawahannya dalam melaksanakan

proses pemberian kredit, sejak dari penetapan sampai dengan pelunasan kredit. Batas waktu setiap tahapan proses pemberian kredit sebagaimana telah diatur dalam perjanjian pencairan akredit.

b. Pengawasan melekat juga dilakukan oleh kepala bagian kredit terhadap hasil kerja bawahannya.

c. Selanjutnya setiap 3 (tiga) bulan sekali kepala bagian wajib melaporkan secara tertulis disertai penjelasan-penjelasan kepada direktur mengenai kualitas kredit yang menjadi putusannya.

4.2.2 Perkembangan Pemberian Kredit dan Perkembangan Kredit Macet pada PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung

Pada dasarnya kredit macet merupakan kondisi yang seringkali terjadi pada bisnis perbankan yaitu sebagai resiko dari penyaluran kredit bank yang bersangkutan. Walaupun kredit macet seringkali sulit untuk kita hindarkan namun bank harus mengelolanya secara hati-hati dan sebisa mungkin diminimalkan resikonya sehingga dapat memberikan keuntungan bagi bank.

Pengelolaan secara *efektif* terhadap pinjaman sangat penting untuk menjaga kualitas pinjaman, meminimalkan kerugian dan memaksimalkan pengembalian *asset*. Pengelolaan kredit macet PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung harus bersifat *antisipatif*, *produktif*, dan berdisiplin dengan demikian pengelolaan kredit atau kredit macet dimulai dari pengenalan dini dan tindakan perbaikan segera.

Perkembangan kredit macet PD. Bank Perkreditan Rakkyat Kota Bandung setiap tahunnya selalu mengalami perubahan pada tahun 2006 jumlah kredit macet pada PD. Bank

Perkreditan Rakyat Kota Bandung berkurang sebesar Rp. 5.988.485 dari tahun sebelumnya jumlah kredit macet adalah sebesar Rp. 28.327.827 sementara jumlah kredit macet pada tahun 2006 adalah sebesar Rp. 22.339.342 yang artinya dalam satu tahun jumlah kredit macet mengalami penurunan sebesar 21,14%, pada tahun 2007 kredit macet bertambah sebesar Rp. 4.508.335 sementara jumlah kredit macet pada tahun 2006 sebesar Rp. 22.339.342 dan jumlah kredit macet pada tahun 2007 adalah sebesar Rp. 26.847.677 yang artinya kenaikan jumlah kredit macet dari tahun 2006 sampai 2007 adalah sebesar 20,18 %, pada tahun 2008 kredit macet bertambah sebesar RP. 11.498.301 sementara jumlah kredit macet pada tahun 2007 sebesar RP. 26.847.677 dan jumlah kredit macet tahun 2008 adalah sebesar Rp. 38.345.978 yang berarti kenaikan kredit macet dari tahun 2007 sampai 2008 adalah sebesar 42,83 %, pada tahun 2009 jumlah kredit macet turun sebesar Rp. 7.667.978, pada tahun 2008 kredit macet sebesar Rp. 38.345.978 dan pada tahun 2009 sebesar RP. 30.678.000 penurunan tersebut mencapai 19,20 %. Untuk membuktikan pernyataan tersebut kita bisa melihatnya dari tabel yang terdapat dibawah ini.

Tabel 4.1

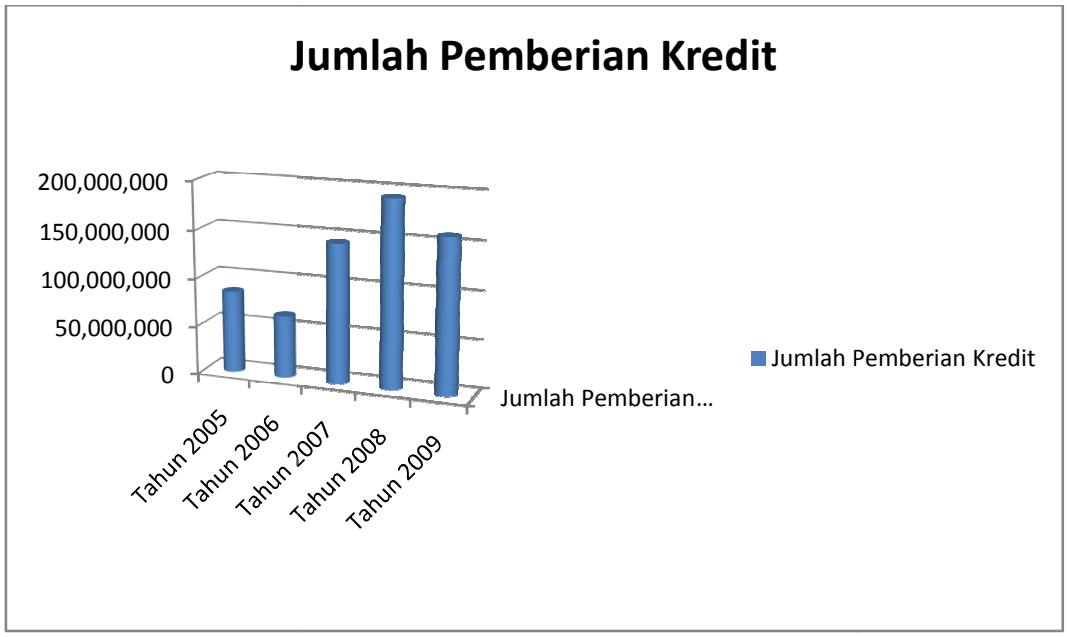
Perkembangan Pemberian Kredit PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung

(Dalam Ribuan Rupiah)

Tahun	Jumlah
2005	84.634.600
2006	64.221.253
2007	143.860.729
2008	192.893.967
2009	159.079.199

Sumber : PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung

Grafik 4.1
Diagram Perkembangan Pemberian Kredit



Tabel 4.2

Perkembangan Kredit macet PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung

(Dalam Ribuan Rupiah)

Tahun	Jumlah
2005	28.327.827
2006	22.339.342
2007	26.847.677
2008	38.345.978
2009	30.678.000

Sumber : PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung

Dari perkembangan tersebut dapat kita lihat bahwa pada tahun 2007 dan 2008 jumlah kredit macet mengalami peningkatan hal tersebut diakibatkan oleh usaha nasabah yang semakin lama semakin mundur dan sebab lain adalah adanya penyimpangan dana yang dilakukan oleh nasabah yang disebabkan oleh kelalaian pihak bank dalam melakukan pengawasan kredit. Sementara pada tahun 2009 mengalami penrunan hal ini dikarenakan oleh usaha nasabah yang semakin lama mengalami kemajuan sehingga debitur dapat menuntaskan kewajibannya dan penyebab yang lain adalah bank sudah mulai menerapkan pengawasan dengan baik meskipun dirasakan belum optimal karena jumlah kredit macet belum mengalami penurunan sesuai dengan apa yang telah diharapkan oleh bank. Untuk memperjelas Pernyataan tersebut dapat kita lihat dari tabel Fluktuasi perkembangan kredit macet agar kita dapat mengetahui lebih lanjut lagi seberapa besar kenaikan dan penurunan jumlah kredit macet serta kita juga dapat mengetahui persentasi dari jumlah kredit tersebut seperti pada tabel dibawah ini.

Tabel 4.3

Fluktuasi Perkembangan Kredit macet PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung

Tahun	Jumlah	Fluktuasi	
		Rp	(%)
2005	28.327.827	-	-
2006	22.339.342	(5.988.485)	(21,14)
2007	26.847.677	4.508.335	20,18
2008	38.345.978	11.498.301	42,83
2009	30.678.000	(7.667.978)	(19,20)

Dalam perhitungan fluktuasi dari tahun ketahun penulis menggunakan rumus perkembangan dengan rumus sebagai berikut :

Perhitungan fluktuasi :

a. Rp. = jumlah kredit macet tahun n – jumlah kredit macet tahun n-1

b. % $= \frac{Fluktuasi\ Rp\ tahun\ n}{Rp\ tahun\ n-1} \times 100\%$

Dari rumus diatas kita bisa menghitung perkembangan kredit macet, untuk lebih jelas lagi bisa kita uraikan sebagai berikut :

- Untuk mengetahui jumlah fluktuasi tahun 2006 adalah dengan cara jumlah kredit macet tahun 2006 dikurangi jumlah kredit macet tahun 2005.

  Rp. = 22.339.342- 28.327.827 = 5.988.485, kredit macet pada tahun 2006 mengalami pengurangan sebesar Rp. 5.988.485 dari tahun 2007.

  % $= \frac{5.988.485}{28.327.827} \times 100\%$ = 21,14%. Berkurangnya jumlah kredit macet dari tahun 2005 samapi tahun 2006 adalah sebesar 21,14%.

- Pada tahun 2007 kredit jumlah macet mengalami kenaikan sebesar RP. 4.508.335 dari tahun sebelumnya. Rp. 26.847.000 - 22.339.342= 4.508.335. % = $\frac{4.508.335}{5.988.485} \times 100\%$ = 20,18% sehingga dapat kita ketahui peningkatan jumlah kredit macet sebesar 20,18%

- Pada tahun 2008 jumlah kredit macet bertambah sebesar Rp. 11.498.301

  Dari tahun sebelumnya. RP = 38.345.978 - 26.847.677.

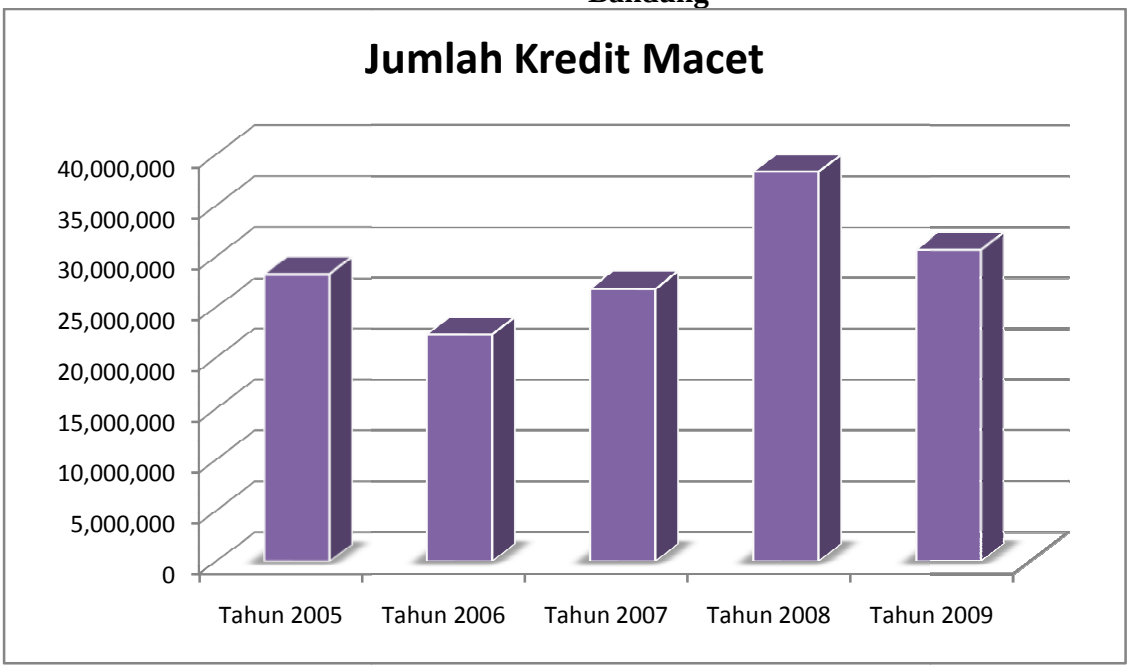
  % = $\frac{11.498.301}{4.508.335} \times 100\%$ = 42,83 %. Jumlah kredit macet meningkat sebesar 42, 83 %

- Pada tahun 2009 jumlah kredit macet berkurang Rp. 7.667.978 dari jumlah kredit macet sebelumnya yaitu Rp = 30.678.000 - 38.345.978 = Rp. 7.667.978. % = $\frac{7.667.978}{11.498.301} \times$

= 19,20%. Dapat kita lihat setelah dihitung maka penurunan kredit macet pada tahun 2009 adalah macetnya sebesar 19,20%.

Agar lebih jelas sebaiknya kita melihat grafik perkembangan kredit dari tahun ke tahun seperti yang ada di bawah ini.

Grafik 4.2
Diagram Perkembangan Kredit Macet pada PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung



Dari pernyataan-pernyataan tersebut diatas dapat dilihat bahwa jumlah kredit macet pada PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung setiap tahunnya mengalami perubahan yang tidak menentu. Dari periode tahun2005, tahun 2007 dan 2008 mengalami peningkatan adapaun beberapa faktor penyebab kredit macet tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sisi debitur antara lain :
    a. Itikad tidak baik dari debitur.
    b. Menurunnya usaha dari debitur yang akan mengakibatkan turunnya kemampuan debitur untuk membayar angsuran.

c. Pengelolaan usaha debitur tidak berjalan dengan baik.

d. Penggunaan kredit tidak sesuai dengan tujuan semula.

2. Sisi *Intern* PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung, antara lain :

a. Itikad kurang baik dari petugas Bank Perkreditan Rakyat.

b. Ketidak mampuan petugas Bank Perkreditan Rakyat dalam mengelola pemberian kredit mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan pencairan kredit.

c. Kelemahan dan kurang *efektifnya* petugas Bank Perkreditan Rakyat dalam membina debitur.

d. Kurang selektifnya petugas Bank Perkreditan Rakyat dalam memberikan kredit pada debitur.

3. Sisi *Ektern* PD. Bank Perkreditan Rakyat Koat Bandung :

a. Akibat perubahan-perubahan eksternal lingkungan seperti perubahan kebijakan pemerintah berupa peraturan perundang-undangan, kenaikan harga / biaya-biaya, dan lain sebagainya yang berpengaruh secara langsung atau tidak langsung terhadap usaha debitur.

b. Pemutus hubungan kerja (PHK).

c. Keadaan alam antara lain : banjir, kebakaran, dan lain sebagainya.

Adapun cara untuk mengatasi kredit macet yaitu dengan melakukan 3R serta melakukan sita jaminan. Yang dimaksudkan dengan 3R adalah :

1. *Rescheduling*, yaitu dengan memper panjang jangka waktu kredit.
2. *Reconditioning*, yaitu dengan cara menurunkan tingkat suku bunga yang ada.
3. *Restructuring*, yaitu dengan cara memberikan pinjaman kembali pada usaha nasabah yang dinilai masih prosfektif.

Apabila ketiga cara diatas tidak dapat menjamin penurunan pada perkembangan kredit macet maka cara yang terakhir yang harus ditempuh oleh bank adalah menyita jaminan yang diberikan oleh debitur.

Sementara pada tahun 2009 dan periode tahun 2006 jumlah kredit macet mengalami penurunan adapun faktor yang menjadi menurunnya kredit macet adalah sebagai berikut :

Sisi debitur :

1. Debitur memiliki itikad yang baik untuk menjalankan kewajibannya.
2. Usaha yang dijalankan oleh debitur mengalami kemajuan.
3. Debitur bisa menjalankan dan mengelola usahanya dengan sangat baik.
4. Dana yang dipinjam oleh debitur dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sisi Bank :

1. Pegawai bank sudah mulai mengalami kemajuan dalam menganalisa dan memberikan kredit kepada debitur.
2. Bank sudah menerapkan ketelitian dalam memberikan kredit pada debitur.
3. Pegawai bank sudah mulai melakukan *system controlling* yang baik kepada debitur.

4.2.3 Analisis Pengawasan Kredit Untuk Mengurangi Kredit Macet PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung

Dalam pembahasan bab sebelumnya, dapat dilihat bahwa pengawasan kredit telah berfungsi sebagai alat pengendalian dan pengamanan, walaupun belum *optimal*.

Penyebab kredit mengalami kemacetan adalah kredit diklasifikasikan kurang lancar dan diragukan serta yang terakhir macet. Kredit macet bisa disebabkan oleh beberapa faktor yaitu:

1. Sisi debitur antara lain :
    a. Itikad tidak baik dari debitur.
    b. Menurunnya usaha dari debitur yang akan mengakibatkan turunnya kemampuan debitur untuk membayar angsuran.
    c. Pengelolaan usaha debitur tidak berjalan dengan baik.
    d. Penggunaan kredit tidak sesuai dengan tujuan semula.
2. Sisi *Intern* PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung, antara lain :
    a. Itikad kurang baik dari petugas Bank Perkreditan Rakyat.
    b. Ketidak mampuan petugas Bank Perkreditan Rakyat dalam mengelola pemberian kredit mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan pencairan kredit.
    c. Kelemahan dan kurang efektifnya petugas Bank Perkreditan Rakyat dalam membina debitur.
    d. Kurang selektifnya petugas Bank Perkreditan Rakyat dalam memberikan kredit pada debitur.
3. Sisi *Ektern* PD. Bank Perkreditan Rakyat Koat Bandung :
    a. Akibat perubahan-perubahan eksternal lingkungan seperti perubahan kebijakan pemerintah berupa peraturan perundang-undangan, kenaikan harga / biaya-biaya, dan lain sebagainya yang berpengaruh secara langsung atau tidak langsung terhadap usaha debitur.
    b. Pemutus hubungan kerja (PHK).

c. Keadaan alam antara lain : banjir, kebakaran, dan lain sebagainya.

Berdasarkan dari penelitian yang dilakukan oleh penulis dan juga didukung oleh data-data yang telah dikumpulkan maka dapat ditarik kesimpulan kebijaksanaan mengenai keharusan dilaksanakannya pengawasan apabila dilihat secara mendalam dapatlah dipahami bahwa masing-masing jenis kredit memerlukan tingkat pola pengawasan, maka bentuk monitoringlah yang akan diperlukan.

Berdasarkan perkembangan kredit macet, pengawasan yang dilakukan tidaklah cukup pada saat pengajuan permohonan kredit dan pada saat pencairan, pihak bank juga harus melakukan pengawasan setelah dan pada saat dana dipakai untuk usaha nasabah, atau proyek yang didirikan oleh nasabah, sehingga bank dapat menilai keberlangsungan usaha nasabah. Apabila usaha tersebut terjadi ketidaklancaran dalam pembayaran kredit atau ketidaklancaran pada saat mengangsur kredit. Kelebihan pengawasan di Bank Perkerditan Rakyat adalah selain untuk melakukan pendekatan dengan para nasabah juga dapat melihat dan memantau pelaksanaan kredit.

Lemahnya pengawasan yang telah dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat bisa dilihat dari jumlah kredit macet pada tahun 2007 sampai 2008 yang terus mengalami kenaikan pengawasan yang telah dilakukan juga dinilai belum bisa optimal kerana belum sampai pada tahap diinginkan.

Bank Perkreditan Rakyat dianggap kurang dalam melakukan pengawasan terutama pada saat pemeberian kredit banyak debitur yang lepas dari pengawasan yang berakhir pada kredit macet akan tetapi penuruanan kredit pada tahun 2009 menunjukan bahwa kinerja bank sudah mulai membaik karena bank telah menerapkan sistem monitoring telah sesuai dengan prosedur yang berlaku akan tetapi jumlah kredit macet belumlah sampai pada tahap yang

diinginkan karena penurunan jumlah kredit macet masih belum mencapai 30 % dari tahun sebelumnya.

PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung sebenarnya telah melakukan sistem pengawasan yang sesuai dengan prosedur akan tetapi kelemahan pada Bank Perkreditan Rakyat adalah pada saat pemberian kredit bank kurang bisa membaca karakteristik calon nasabah sehingga bank terkecoh akan hal itu sehingga nasabah yang memiliki niat tidak baik tidak begitu terperhatikan dan pada akhirnya kreditnyapun berujung pada kredit macet, yang berarti lemahnya pengawasan kredit dimulai pada saat mewawancarai nasabah.

Adanya nasabah yang melakukan kecurangan-kecurangan yang lepas dari pengawasan bank. Banyak kasus seperti nasabah itu sendiri mempekerjasamakan usaha yang telah dijaminkan sehingga pada saat kredit tersebut macet dan bank akan melakukan penyitaan jaminan maka jaminan itupun tidak bisa disita karena ada pihak yang keberatan, karena pihak tersebut juga merasa bahwa dia juga memiliki hak atas usaha tersebut maka pihak bankpun tidak dapat menyita jaminan tersebut.

Dengan adanya pengawasan kredit dapat memantau perkembangan usaha dari debitur, mencegah adanya kredit macet, dan meminimalisirkan resiko kerugian yang mungkin akan dialami oleh PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung dan berguna pula bagi pimpinan untuk mengetahui :

1. Sejauhmana kelengkapan berkas-berkas kredit.
2. Mengawasi prosedur dari pemberian kredit.
3. Mengawasi laporan perkembangan kredit.