BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah 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 unuk membantu dan mendorong para pedagang di pasar – pasar, para pengusaha / home industri, pemborong, 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 intruksi Walikotamadya Bandung No. 476 / 67 / DPP, dengan status merupakan seksi dari dinas pendapatan daerah dengan modal pertama Rp. 200.000,00 (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 Perkreditan Kota Bandung yang berpedoman pada surat edaran Bank Indonesia No. 8 / 45 / UPPB / PPTR tanggal 16 September 1975 dengan tidak di perkenankannya 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 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 Keuangan 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 disyahkan 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 disentralisasi dimana masing – masing PD. Bank Pasar mempunyai otonomi sendiri – sendiri, sehingga terdapat ketimpangan karena kepentingan masing – masing, sedangkan bendera yang dibawa hanya satu yaitu Bank Pasar Kotamadya Dati II Bandung.

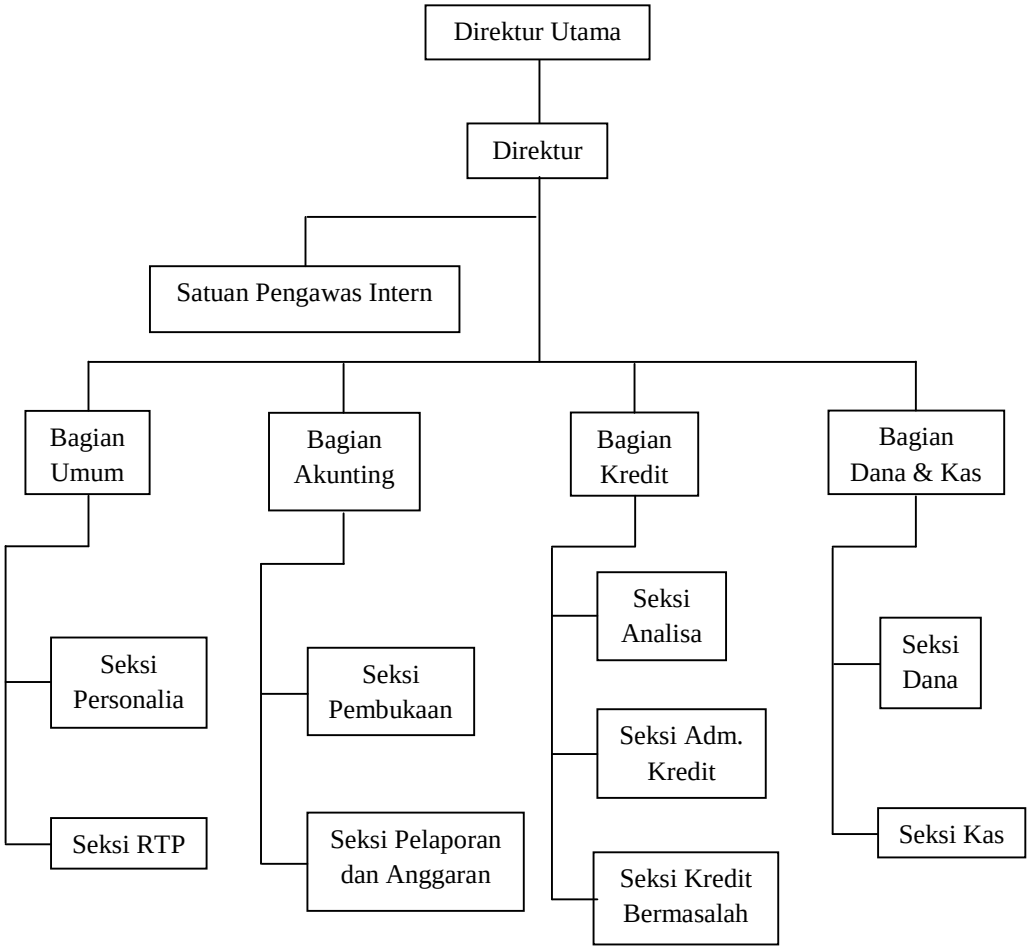
Perkembangan usaha pada saat PD. Bank Pasar merupakan seksi sistem sentralisasi pada saat PD. Bank Pasar menjadi 10 Bank sangat mencolok dan dapat berkembang denga pesat, setelah disentralisasi ada detensi menurun, bahkan ada 5 PD. Bank Pasar yang sempat merugi. Untuk mencegah penurunan lebih lanjut 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 operasi 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 Oktober 1996 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah No. 24 tahun 1994 tentang 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 pengesahan peraturan daerah Tingkat II Bandung dan berdasarkan keputusan Menteri Keuangan 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

Struktur organisasi merupakan hubungan fisik antara anggota yang satu dengan yang lainnya dalam melaksankan tugas untuk mencapai tujuan organisasi.



Sumber : PD. BPR Kota Bandung Bagian Umum 2004

Gambar 4.1

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

PD. BPR KOTA BANDUNG

4.1.3 Job Description

1. Direktur Utama

Tugas Direktur Utama antara lain :

a. Memimpin, Mengatur dan membina mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan bidang jasa perbankan PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung.
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. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam menyelenggarakan jasa perbankan.
f. Menelaah pelaksanaan sistem pelayanan dan usaha PD. BPR untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut.
g. Merumuskan kebijakan teknis, pengelolaan dan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Walikota dan Dewan Pengawas.
h. Membuat neraca rugi laba perusahaan.
i. Membuat perjanjian atau tindakan hukum lainnya dalam hubungan kerja antara pihak PD. BPR. dengan pihak lain berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

j. Menandatangan : Surat – surat berharga yang dikeluarkan oleh PD. BPR. Kota Bandung antara lain Bilyet Deposito dan sebagainya.
k. Bertindak atas dan nama PD. BPR. Kota Bandung dalam hubungan kerja terhadap instansi atau badan lainnya.
l. Mengkoordinasikan tugas PD. BPR. Kota Bandung dengan pejabat instansi lain yang terkait.
m. Memberikan informasi / saran / pertimbangan dan usulan tentang kondisi dan situasi PD. BPR. Kota Bandung kepada Walikota melalui Dewan Pengawas untuk proses lebih lanjut.
n. Menyampaikan laporan kegiatan PD. BPR. Kota Bandung kepada walikota dan dewan pengawas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Dewan Pengawas sesuai dengan bidang dan tugasnya.

2. Direktur

Tugas Direktur antara lain :

a. Memimpin dan mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan Bidang Jasa Perbankan PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung.

b. Bersama direktur utama menyusun rencana kerja perusahaan berdasarkan kebijakan Walikota Pemerintah Kota Bandung dan 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 pelayanan dan usaha PD. BPR. untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut.
g. Merumuskan kebijakan teknis dalam pengelolaan dan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Walikota dan Dewan Pengawas.
h. Bersama Direktur Utama menyusun anggaran perusahaan yang akan ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
i. Bersama Direktur Utama membuat neraca rugi laba perusahaan.
j. Mengkoordinasikan tugas PD. BPR. Kota Bandung dengan pejabat instansi lain yang terkait.
k. Memberikan informasi / saran / pertimbangan dan usulan tentang kondisi dan situasi PD. BPR. 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

Tugas Kepala Bagian Umum antara lain :

a. Menyusun rencana dan progam kerja bidang Kepegawaian dan Logistik.

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

c. Membagi dan memberi 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 sreta 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 operasional untuk :

1. Upah / Gaji
2. Perlengkapan / Peralatan
3. Pemeliharaan
4. Lain-lainnya yang menunjang kelancaran operasional perusahaan.

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

4. Seksi Personalia

Tugas Seksi Personalia antara lain :

a. Menyusun rencana kerja kepegawaian berdasarkan program kerja kepala Bagian Umum.
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan bawahan.
c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
e. Menyelenggarakan tugas-tugas kepegawaian berupa :
    1. Mengatur dan membuat surat – surat keputusan tentang penerimaan pengangkatan, kenaikan pangkat / golongan, mutasi dan promosi para pegawai.
    2. Membuat dan melaksanakn perhitungan dan pembayaran hak – hak pegawai berupa :
        a. Upah / Gaji / Honor
        b. Tunjangan – tunjangan

c. Lembur

d. Dan lain – lainnya menurut ketentuan 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

f. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan.

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

5. Seksi RTP

Tugas Seksi RTP antara lain :

a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar dari dan untuk pimpinan.

b. Meneliti surat yang akan ditanda tangani pimpinan untuk mengetahui kebenaran ketikan maupun kelengkapannya.

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

Tugas Kepala Bagian Akunting 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 memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan.
d. Mengkoordinasikan seluruh pembukuan yang ada pada seluruh unit kerja.
e. Menganalisa seluruh transaksi keuangan dan biaya yang dikeluarkan perusahaan.
f. Menganalisa seluruh pembukuan, posisi keuangan sebagai bahan laporan dan kebijakan direksi.
g. Menyajikan seluruh data pembukuan yang di perlukan baik keperluan pengawasan intern maupun pengawasan ekstern sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku.

h. Menyusun, membuat realisasi anggaran secara periodik sebagai bagan laporan.
i. Mengkoordinir pelayanan pemeriksaan interen maupun eksternal audit, petugas akuntan dalam masalah pembukuan.
j. Menelaah seluruh kebijakan pelaksanaan pembukuan sesuai dengan prinsip dan norma akuntansi perbankan guna menyempurnakan 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 dan kebijakan dan pertimbangan direksi.
m. Mengkoordinir pembuatan / penyampaian laporan ekstern sesuai ketentuan yang telah digariskan oleh Bank Indonesia.
n. Bertanggung jawab atas kebenaran laporan neraca dan rugi laba perusahaan.
o. Bertanggung jawab atas keamanan dalam penyimpanan buku besar atau 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 Pembukaan

Tugas Seksi Pembukaan antara lain :

a. Menyusun rencana kerja bidang pembukuan berdasarkan program kerja kepala bagian akunting.
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksaaan tugas pada bawahan.
c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
e. Meneliti, menelaah dan membukukan semua transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran meupun pemindah atau perubahan sesuai ketentuan administrasi pembukuan.
f. Turut membantu melayani pemeriksaan internal atau eksternal 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 kedinasan lainnya yang diberikan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Seksi Pelaporan Dan Anggaran

Tugas Seksi Pelaporan dan Anggaran antara lain :

a. Menyusun rencana kerja bidang anggaran dan pelaporan sesuai dengan program kerja Kepala Bagian Akunting.

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada 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 maupun rugi laba.
f. Menyusun dan membuat laporan keuangan, neraca laporan rugi laba dan realisasi anggaran yang berjalan sesuai ketentuan.
g. Menyusun konsep rencana anggaran rumah tangga perusahaan.
h. Menyusun rencana rugi / laba, cash flow, debit 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 atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Kepala Bagian Kredit

Tugas Kepala Bagian Kredit 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 pelaksana tugas pada bawahan.
d. Menelaah, memeriksa tentang pelayanan / pemberitaan dan pengembalian (cicilan) kredit meliputi :
    1. Permohonan Kredit
    2. Persyaratan Kredit
    3. Proses Analisa
    4. Administrasi Pencarian
    5. Penagihan
    6. Penyelesaian akhir kredit
e. Menyusun dan menetapkan pemberian kredit kepada calon pemohon kredit dan penetapan jumlah serta pengembalian 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

Tugas Seksi Analisa 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 Adm. Kredit

Tugas Seksi Administrasi Kredit 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. Membuat 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

Tugas Seksi Kredit Bermasalah 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 hukum 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 & Kas

Tugas Kepala Bagian Dana dan Kas antara lain :

a. Menyusun rencana program kerja bagian dana dan kas.
b. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, dan mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan bidang dana dan kas.
c. Membagi dan memberi 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

Tugas Seksi Dana 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

Tugas Seksi Kas antara lain :

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

Tugas Teller antara lain :

a. Bersama-sama kas 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 Perusahaan

Seperti yang kita bahas sebelumnya bahwa bank sebagai lembaga perantaran keungan yang dalam kegiatan operasionalnya bertindak sebagai 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 (Dana dari Masyarakat).

   Merupakan dana yang berasal 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 operasi bank, dan semua penarikan simpanan dan pencairan kredit oleh nasabah selain itu dana ini juga digunakan untuk penyelesaian kliring antar 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.

4.2 Pembahasan Penelitian

4.2.1 Perkembangan Pemberian kredit pada PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung.

Jumlah kredit yang berhasil diberikan pada PD. BPR Kota Bandung mengalami perubahan dari tahun ke tahun. Adapun rumus yang penulis pergunakan dalam menghitung perkembangan pemberian kredit adalah :

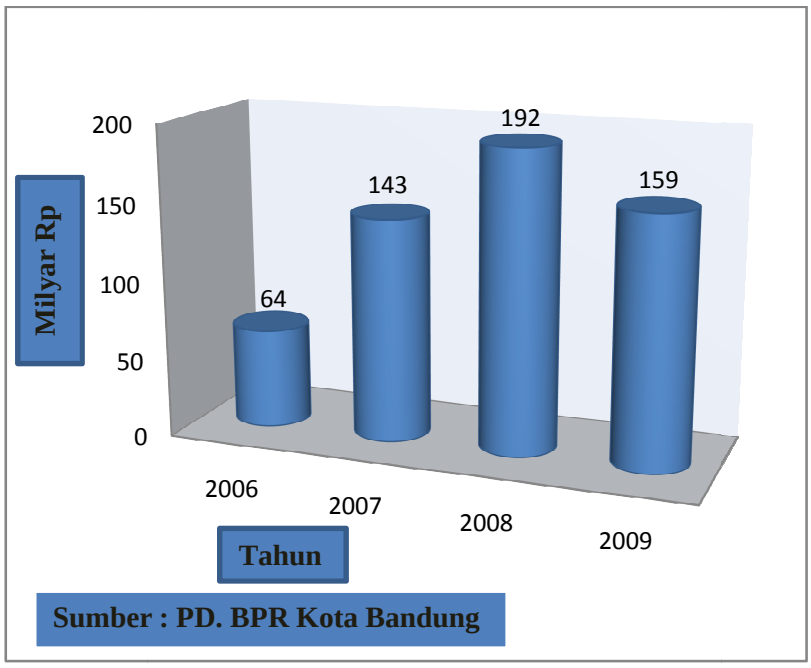
$$\frac{Rpthn_x - Rpthn_{x-1}}{Rpthn_{x-1}} \times 100\ \%$$

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai jumlah kredit yang diberikan dapat dilihat pada Tabel dibawah ini :

Tabel 4.1
Perkembangan Pemberian Kredit
Pada PD. BPR Kota Bandung
Periode Tahun 2006 – 2009 (000)

Tahun	Jumlah kredit	Perkembangan	
		(Rp)	(%)
2006	64.221.253	-	-
2007	143.860.729	79.639.476	124,01 %
2008	192.893.967	49.033.238	34,08 %
2009	159.079.199	(33.814 .768)	(17,53 %)

Sumber : PD. BPR Kota Bandung



Grafik 4.1

Diagram Perkembangan Pemberian Kredit

Pada PD. BPR Kota Bandung

Periode Tahun 2006 – 2009

Berdasarkan tabel dan grafik di atas maka secara umum pemberian kredit setiap tahunnya mengalami peningkatan dan penurunan pada tahun 2009, untuk lebih jelasnya dapat dirinci sebagai berikut :

- Pada tahun 2006 jumlah kredit yang diperoleh sebesar Rp. 64.221.253 sedangkan pada tahun 2007 Jumlah pemberian kredit sebesar Rp. 143.860.729 dengan demikian jumlah pemberian kredit mengalami kenaikan sebesar Rp. 79.639.476 atau sebesar 124,01 % dari tahun sebelumnya. Pada tahun ini mengalami kenaikan karena pemasaran produk kredit cukup bagus, serta memberikan keringanan bagi para nasabah dengan bunga yang kompetitif, sehingga secara otomatis

banyak nasabah yang ingin meminjam kredit pada PD. BPR Kota Bandung.

- Pada tahun 2007 Jumlah kredit yang diperoleh adalah sebesar Rp. 143.860.729 sedangkan pada tahun 2008 jumlah pemberian kredit sebesar Rp. 192.893.967 dengan demikian jumlah pemberian kredit mengalami kenaikan sebesar Rp. 49.033.238 atau sebesar 34,08 % dari tahun sebelumnya. Pada tahun mengalami kenaikan karena diadakannya undian berhadiah bagi nasabah PD. BPR Kota Bandung, sehingga semakin meningkat dan jumlah kredit pun meningkat pula.
- Pada tahun 2008 Jumlah kredit yang diperoleh adalah sebesar Rp. 192.893.967 sedangkan pada tahun 2009 jumlah pemberian kredit sebesar Rp. 159.079.199 maka dengan demikian jumlah pemberian kredit mengalami penurunan sebesar Rp. 33.814.768 atau sebesar 17,53 % dari tahun sebelumnya. Penurunan ini disebabkan karena tingkat bunga pada tahun ini cukup besar, sehingga masyarakat tidak berminat untuk menabung atau pun meminjam uang pada PD. BPR Kota Bandung.

4.2.2 Perkembangan Rentabilitas Bank pada PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung.

Ada beberapa cara untuk menilai rentabilitas suatu perusahaan. Hal ini tergantung pada laba dan aktiva atau modal mana yang akan dipertimbangkan satu sama lainnya. Apakah yang akan diperbandingkan itu laba yang berasal dari operasi atau laba netto sesudah pajak dengan

keseluruhan aktiva tangible ataukah dengan jumlah modal sendiri, dengan demikian dalam menilai rentabilitas suatu perusahaan akan berbeda-beda antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lainnya.

Penulis melakukan perhitungan rentabilitas pada PD. BPR Kota Bandung dengan menggunakan *Rasio Return on Asset* (ROA). ROA yaitu Rasio yang menunjukkan kemampuan bank dalam memperoleh laba efesiensi secara keseluruhan, rumus yang digunakan untuk menghitung ROA adalah sebagai berikut :

$$ROA = \frac{\text{Laba Bersih}}{\text{Total } \textit{Asset}} \times 100\%$$

Rasio ini merupakan perbandingan antara laba bersih dengan total aktiva, dapat pula digunakan untuk mengukur kemampuan manajemen bank dalam memperoleh keuntungan. Semakin besar ROA yang di dapat oleh bank, semakin besar pula tingkat keuntungan yang diperoleh bank dilihat dari penggunaan asset. Hal ini disebabkan karena modal yang diperlukan juga relatif besar dan perlu diketahui dana yang diperoleh. Berikut ini adalah Perkembangan Rentabilitas pada PD. BPR Kota Bandung :

Tabel 4.2

Perkembangan Rentabilitas Bank

Pada PD. BPR Kota Bandung

Periode Tahun 2006 – 2009 (000)

Tahun	Laba Bersih	Total aktiva	Rentabilitas (ROA)	Perubahan (%)
2006	1.534.043	116.344.662	1,32 %	-
2007	935.103	202.893.418	0,46 %	(0,86)
2008	279.298	263.100.613	0,11 %	(0,35)
2009	565.849	244.964.828	0,23 %	0,12

Sumber : PD. BPR Kota Bandung

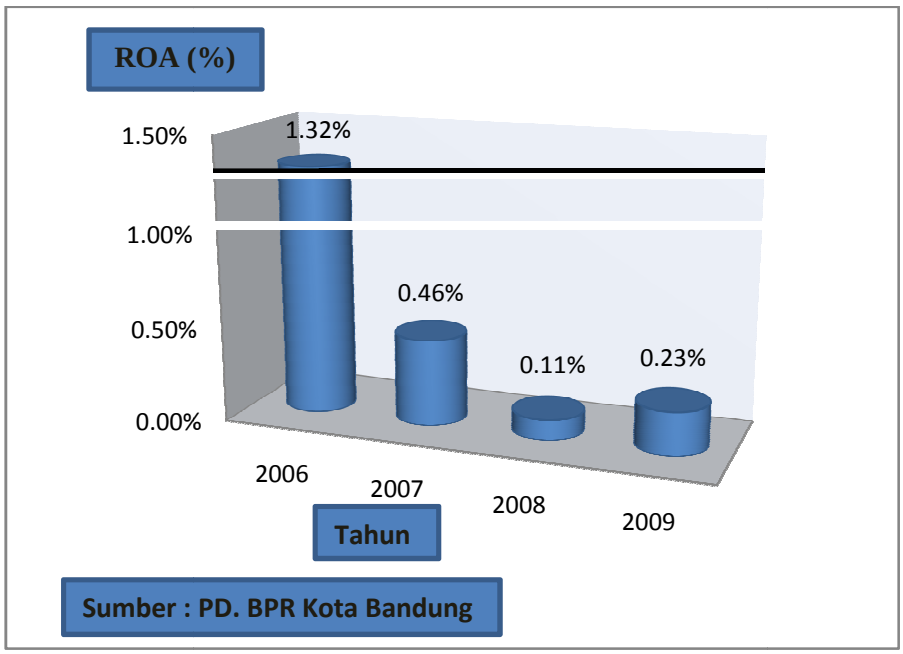
Berdasarkan Tabel diatas, maka terlihat rentabilitas bank pada PD. BPR Kota Bandung dari tahun 2006 – 2009 mengalami penurunan dan kenaikan. Untuk lebih jelasnya dapat dirinci sebagai berikut :

- Pada tahun 2006 jumlah rentabilitas yang diperoleh perusahaan sebesar 1,32 %, sedangkan pada tahun 2007 jumlah rentabilitas diperoleh sebesar 0,46 %, dengan demikian tingkat rentabilitasnya mengalami penurunan sebesar 0,86 %. Hal ini terjadi dikarenakan pihak bank mengambil sebagian keuntungannya untuk membayar modal pinjaman dan kewajiban-kewajiban yang segera dapat dibayar.
- Pada tahun 2007 jumlah rentabilitas yang diperoleh perusahaan sebesar 0,46 %, sedangkan pada tahun 2008 jumlah rentabilitas diperoleh sebesar 0,11 %, dengan demikian tingkat rentabilitasnya kembali

mengalami penurunan sebesar 0,35 %. Hal ini terjadi dikarenakan pihak bank mengambil sebagian keuntungannya untuk membayar modal yang belum disetor, cadangan umum kemudian cadangan tujuan.

- Pada tahun 2008 jumlah rentabilitas yang diperoleh perusahaan sebesar 0,11 %, sedangkan pada tahun 2009 jumlah rentabilitas diperoleh sebesar 0,23 %, dengan demikian tingkat rentabilitasnya mengalami kenaikan sebesar 0,12 %. Hal ini disebabkan oleh pemasaran produk lain yang cukup baik di mata nasabah dan mendapatkan keuntungan bagi PD. BPR Kota Bandung.

Dilihat dari rentabilitas PD. BPR Kota Bandung dalam kurun waktu 4 tahun, dapat kita lihat bahwa jumlah rentabilitas yang diberikan mengalami penurunan dari tahun 2006 - 2008 dan kenaikan dari tahun 2008 - 2009. Secara keseluruhan tingkat rentabilitas (ROA) dari tahun 2006 - 2009 cenderung mengalami penurunan dan kenaikan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada grafik berikut ini :



Grafik 4.2
Diagram Rentabilitas Bank
Pada PD. BPR Kota Bandung
Periode Tahun 2006 - 2009

4.2.3 Analisis Pemberian Kredit Terhadap Perkembangan Rentabilitas Bank pada PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung.

Untuk menganalisis jumlah pemberian kredit terhadap rentabilitas bank pada PD. BPR Kota Bandung penulis menggunakan data yang didapat dari laporan neraca dan laporan laba rugi triwulan PD. BPR Kota Bandung seperti tabel 4.1 dan tabel 4.2 dan disini penulis hanya mendeskriptifkan saja.

Laba pada bank dari pemberian kredit dapat diperoleh dari besarnya suku bunga yang ditetapkan atas besarnya pinjaman yang

dikeluarkan oleh bank kepada nasabahnya, maka diharapkan pemberian kredit oleh suatu bank dapat tumbuh dan berkembang dari setiap periodenya. Untuk melihat apakah bank didalam memberikan kreditnya berhasil atau tidak, maka akan terlihat dari perkembangan rentabilitas bank atau kredit yang diberikan bank tersebut kepada debiturnya.

Kegiatan utama bank adalah menghimpun dan menyalurkan dana dari dan ke masyarakat, salah satunya pemberian kredit akan berpengaruh terhadap naik turunnya laba pada bank tersebut. Perubahan perolehan laba dari hasil bunga pinjaman yang diperoleh bank berpengaruh pula terhadap rentabilitas. Keadaan tersebut terjadi apabila tingkat pengembaliannya berjalan dengan lancar.

Namun setelah penulis analisis dari jumlah pemberian kredit terhadap perkembangan rentabilitas bank yang terjadi pada PD. BPR Kota Bandung pengaruhnya tidak berjalan dengan lancar jika kita lihat dari hasil penelitian di atas, tetapi sebenarnya dari jumlah pemberian kredit terhadap perkembangan rentabilitas bank yang terjadi pada PD. BPR Kota Bandung pengaruhnya berjalan dengan lancar. Namun kenyataannya yang terjadi pada PD. BPR Kota Bandung pengaruhnya tidak berjalan dengan lancar, sebab pemberian kredit adalah pendapatan yang paling besar bagi setiap bank termasuk PD. BPR Kota Bandung yang mengharapkan memperoleh keuntungan.

Pengaruh jumlah pemberian kredit terhadap perkembangan rentabilitas bank tidak berjalan dengan lancar disebabkan adanya beberapa faktor-faktor yang membuat jumlah pemberian kredit meningkat karena pemasaran produk kredit cukup bagus, serta memberikan keringanan bagi para nasabah dengan bunga yang kompetitif. Sedangkan perkembangan rentabilitas bank menurun yang dimana salah satunya karena pihak bank mengambil sebagian keuntungannya untuk membayar modal yang belum disetor, cadangan umum, cadangan tujuan dan kewajiban-kewajiban yang segera dapat dibayar. Kemudian faktor-faktor yang membuat jumlah kredit menurun yaitu karena naiknya suku bunga sedangkan perkembangan rentabilitas meningkat karena pemasaran produk lain yang cukup baik di mata nasabah dan mendapatkan keuntungan bagi PD. BPR Kota Bandung.