BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Perusahaan

PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung didirikan pada tanggal 1 Agustus 1968 dengan Intruksi Walikotamadya Bandung, Nomor 47/67/DPP dengan nama Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung yang statusnya merupakan seksi dari dinas pendapatan daerah.

Tanggal 22 Oktober 1996 PD. Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung berubah nama menjadi PD. Bank Perkreditan Rakyat Kotamadaya Daerah Tingkat II Bandung, sesuai keputusan surat Walikotamadya Bandung nomor : 593/SK 642-BDG/1996.

Beberapa PERDA yang terkait erat dengan oprasional, modal dasar dan modal disetor PD. BPR Kota Bandung adalah :

1. PERDA Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 24 tahun 1994 tentang Perusahaan Daerah Perkreditan Rakyat Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung berisi perubahan nama bank menjadi Perusahan Daerah Bank Perkreditan Rakyat. Perubahan Modal dasar menjadi Rp. 3.000.000.000,- dan Modal disetor menjadi 835.753.000,-.
2. PERDA Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No. 3 tahun 1999 tentang pertam PERDA No. 24 tahun 1994dimana modal dasar bank diubah menjadi Rp. 10.000.000.000,00 dan modal disetor menjadi Rp. 3.000.000.000,00.

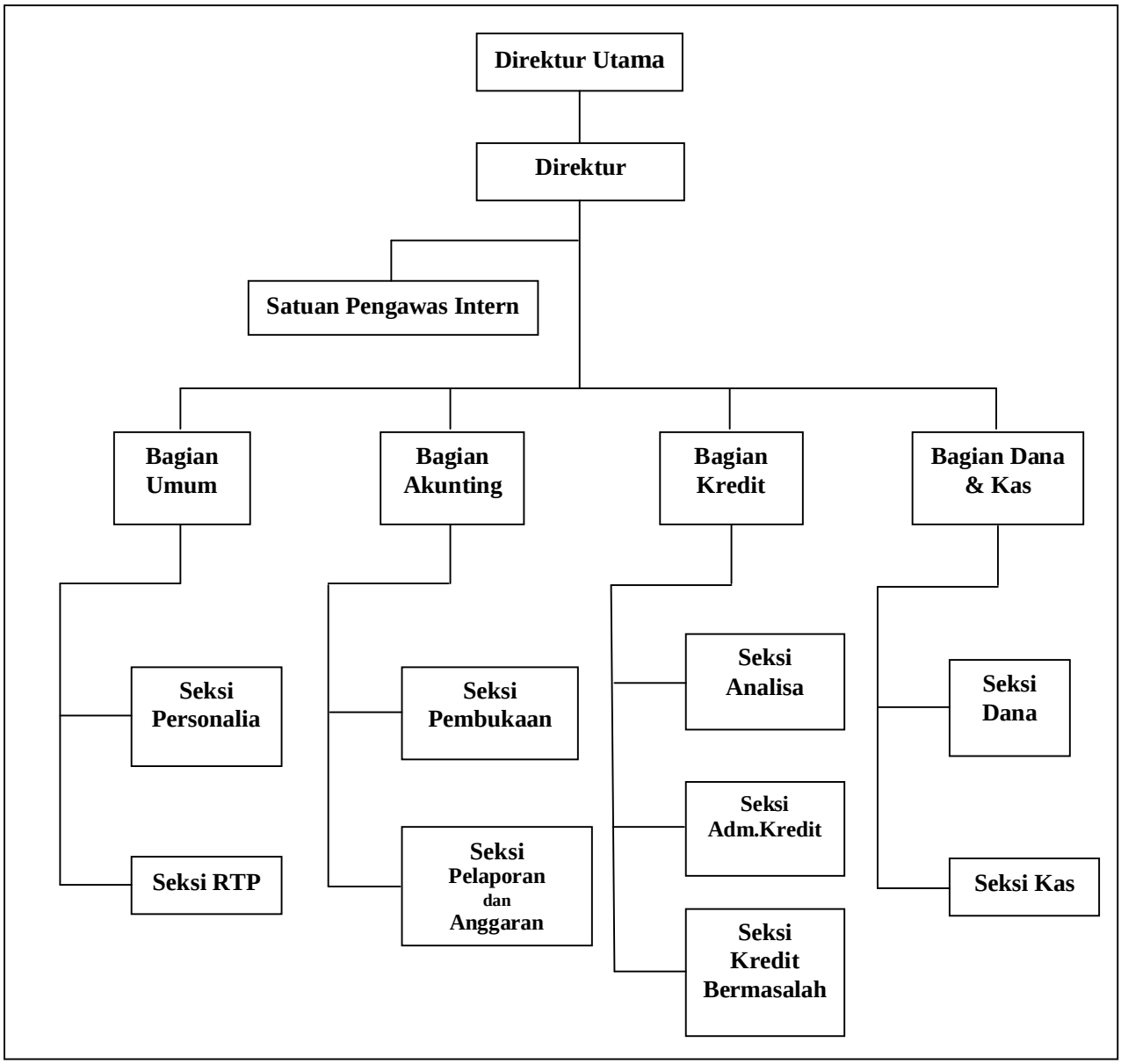
3. PERDA Kota Bandung No. 21 tahun 2002 tentang BPR Kota Bandung dilakukan lagi perubahan modal dasar dari Rp. 10.000.000.000,00 menjadi 25.000.000.000,00.
4. PERDA Kota Bandung No. 05 tahun 2005 tentang BPR Kota Bandung tantang perubahan kedua PERDA Kota Bandung No. 21 tahun 2002 dilakukan lagi perubahan modal dasar dari Rp. 10.000.000.000,00 menjadi 50.000.000.000,00.
5. PERDA No. 04 tahun 2009 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung.

4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Sebuah badan usaha tidak dapat melakukan aktifitasnya dengan baik tanpa adanya struktur organisasi. Karena struktur organisasi adalah alat untuk menentukan dan menujukkan jabatan, fungsi, tugas, serta wewenang masing-masing bagian. Selain itu struktur organisasi akan mempermudah koordinasi dan pengawasan.

Berikut struktur organisasi PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung dapat dilihat pada gambar 4.1.

Struktur Organisasi PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung



Sumber : PD. BPR Kota Bandung Bagian Umum 2009

Gambar 4.1

STRUKTUR ORGANISASI PD. BPR KOTA BANDUNG

4.1.3 *Job Description*

1. Direktur utama bertugas antara lain :
    a. Memimpin, mengatur, membina, mengendlikan, 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 logistic.
   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

f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

g. 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

Kegiatan PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung pada dasarnya sama dengan kegiatan Bank umum, hanya yang menjadi perbedaan adalah jumlah jasa bank yang dilakukan PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung jauh lebih sempit. PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung dibatasi oleh berbagai persyaratan, sehingga tidak dapat berbuat seleluasa bank umum. Keterbatasan kegiatan juga dikaitkan dengan misi pendirian PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung itu sendiri. Dalam praktiknya kegiatan PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung adalah sebagai berikut :

1. Menghimpun dana hanya dalam bentuk :
   - Simpanan Tabungan
   - Simpanan Deposito

2. Menyalurkan dana dalam bentuk :

   - Kredit Investasi
   - Kredit Modal Kerja
   - Kredit Konsumtif

4.2 Pembahasan Masalah

4.2.1 Perkembangan Pemberian Kredit Pada Periode Tahun 2007-2009 Di PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung.

Tabel 4.1
Perkembangan Pemberian Kredit di PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung

(dalam ribuan rupiah)

Periode	Jumlah	fluktuasi	
		Rp	%
Tahun 2007	143.860.729	-	-
Tahun 2008	192.893.967	49.033.238	34,08%
Tahun 2009	159.079.199	(33.814.768)	(17,53%)

Sumber : PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung

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

Perhitungan fluktuasi :

a. Fluktuasi Rp = jumlah kredit tahun n – jumlah kredit tahun sebelumnya

b. Fluktuasi % = $\frac{\text{fluktuasi Rp tahun n}}{\text{Jumlah kredit tahun sebelumnya}}$ X 100%

Rumus diatas digunakan untuk menghitung perkembangan pemberian kredit, untuk lebih jelas lagi bisa kita uraikan sebagai berikut :

- Untuk mengetahui jumlah fluktuasi tahun 2008 adalah dengan cara jumlah pemberian kredit tahun 2008 dikurangi jumlah pemberian kredit tahun 2007.

  Fluktuasi Rp. = 192.893.967.000- 143.860.729.000= Rp 49.033.238.000, pemberian kredit pada tahun 2008 mengalami kenaikan sebesar Rp. 49.033.238.000 dari tahun 2007.

  $\% = \frac{49.033.238000}{143.860.729.000} \times 100\%$ =34,08%. bertambahnya jumlah pemberian kredit dari tahun 2007 sampai tahun 2008 adalah sebesar 34,08%.

- Untuk mengetahui jumlah fluktuasi tahun 2009 adalah dengan cara jumlah pemberian kredit tahun 2009 dikurangi jumlah pemberian kredit tahun 2008.

  Rp. = 159.079.199.000- 192.893.967.000= (Rp 33.814.768.000)

  pemberian kredit pada tahun 2009 mengalami penurunan sebesar Rp 33.814.768.000 dari tahun 2008.

  $\% = \frac{33.814.768.000}{192.893.967.000} \times 100\%$ =(17,53%). berkurangnya jumlah pemberian kredit dari tahun 2008 sampai tahun 2009 adalah sebesar 17,53%.

Tabel diatas menjelaskan bahwa perkembangan pemberian kredit di PD. Bank Perkreditan Kota Bandung pada periode tahun 2007 sebesar RP. 143.860.729.000 kemudian pada periode tahun 2008 pemberian kredit mengalami kenaikan yaitu sebesar Rp. 49.033.238.000 atau 34,08% menjadi Rp 192.893.967.000 karena meningkatnya dana dari pihak ketiga dan pada periode tahun 2009 pemberian kredit mengalami penurunan sebesar Rp. 33.814.768.000

atau 17,53% menjadi Rp. 159.079.199.000, hal ini disebabkan menurunya dana dari pihak ketiga, bunga kredit dinaikkan dari 11% menjadi 13 %, dan turunnya investasi bank.

4.2.2 Perkembangan Kredit Macet Pada Periode Tahun 2007-2009 Di PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung.

Tabel 4.2
Perkembangan Kredit Macet Di PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung

(dalam ribuan rupiah)

Periode	Jumlah	Fluktuasi	
		Rp	%
Tahun 2007	26.847.677	_	_
Tahun 2008	38.345.978	11.498.301	42,83%
Tahun 2009	30.678.000	(7.667.978)	(20%)

Sumber : PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung

Tabel diatas menjelaskan bahwa perkembangan kredit macet di PD. Bank Perkreditan Kota Bandung pada periode tahun 2007 sebesar Rp. 26.847.677.000 kemudian pada periode tahun 2008 kredit macet mengalami kenaikan sebesar Rp. 11.498.301.000 atau 42,83% menjadi Rp. 38.345.978.000, hal ini disebabkan kurang selektifnya petugas bank dalam pemberian kredit, kurangnya pengawasan kredit baik pada bagian pemberian kredit maupun pengawasan terhadap nasabah. Pada periode tahun 2009 kredit macet mengalami penurunan sebesar Rp.

7.667.978.000 atau 20% menjadi Rp. 30.678.000.000 dikarenakan pihak bank meningkatkan pengawasan kredit baik pada bagian pemberian kredit maupun pengawasan terhadap nasabah dan menurunnya jumlah pemberian kredit.

4.2.3 Dampak Pemberian Kredit Terhadap Kredit Macet Di PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung.

Tabel 4.3
Dampak Pemberian Kredit Terhadap Kredit Macet Di PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung

(dalam ribuan rupiah)

Periode	Fluktuasi Pemberian Kredit (%)	Fluktuasi Kredit Macet (%)
Tahun 2007	-	-
Tahun 2008	34,08%	42,83%
Tahun 2009	(17,53%)	(20%)

Sumber : PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung

Tabel diatas menjelaskan bahwa Pada tahun 2007-2008 pemberian kredit meningkat 34,08% dan kredit macet meningkat 42,83% dalam hal ini menunjukan adanya indikasi bahwa pemberian kredit berdampak meningkatkan kredit macet kemudian Pada tahun 2008-2009 pemberian kredit menurun (17,53%) yang disebabkan menurunnya dana dari pihak ketiga dan naiknya bunga kredit dari 11% menjadi 13%, kredit macet menurun (20%) dikarenakan pihak bank

meningkatkan pengawasan kredit baik pada bagian pemberian kredit maupun pengawasan terhadap nasabah dan menurunnya jumlah pemberian kredit.

Menurut hasil wawancara kepada bagian kredit bermasalah di PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung tentang pemberian kredit bahwa dalam pengembalian dana kredit sering terjadinya kredit macet yang dikarenakan faktor-faktor diantaranya :

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 pinjaman tidak sesuai dengan tujuan semula.
2. Sisi Internal 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 pinjaman mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan pencairan pinjaman.
    c. Kelemahan dan kurang efektifnya petugas Bank Perkreditan Rakyat dalam membina debitur.
    d. Kurang selektifnya petugas Bank Perkreditan Rakyat dalam memberikan pinjaman pada debitur.

e. adanya hubungan keluarga antara pihak bank dan nasabah kredit dengan persyaratan dalam peminjaman dana yang kurang lengkap sehingga dapat menimbulkan kredit macet.

3. Sisi Ekternal 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.