BAB III
DATA HASIL PENELITIAN

3.1 DATA UMUM

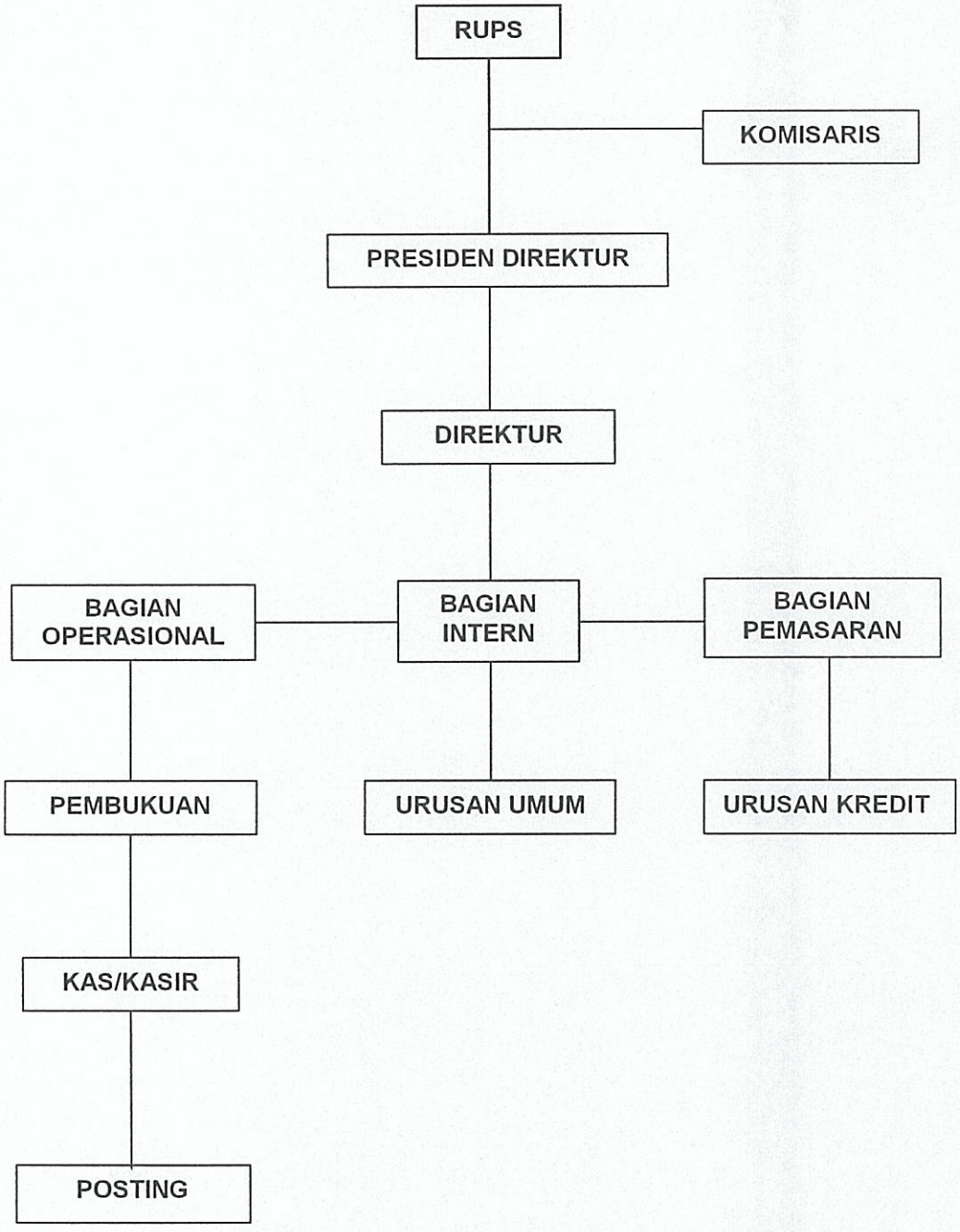
3.1.1 SEJARAH PERUSAHAAN

PT.BPR Rambi Artha Putra berbentuk perseroan terbatas yang didirikan dengan akte notaris No.90 tanggal 24 April 1989 yang berkedudukan di jalan Dr. Wahidin No.3 Rambipuji Jember, yang ditandatangani oleh notaris Iwan Surojo, SH dengan dilandasi surat Menteri Keuangan No.1064/KMK/00/1988 tanggal 27 Oktober 1988, yang disyahkan oleh Departemen Kehakiman Direktorat Jenderal Hukum dan perundang-undangan keputusan Menteri Kehakiman No.C2-5089 HT.0101 tahun 1989 tanggal 10 Juni 1989.

Bank ini bergerak dalam bidang jasa perbankan dengan kegiatan utamanya adalah menerima dan menyalurkan dana dimana pemberian kreditnya dalam bentuk skala kecil kepada pengusaha ekonomi lemah dan masyarakat pedesaan serta jasa-jasa perbankan lainnya yang diperkenarıkan oleh pemerintah.

PT. BPR Rambi Artha Putra didirikan dengan modal awal sebesar Rp 100.000.000,00 dari tiga orang pemegang saham : Mulyadi Rp 40.000.000,00, Lina Saridewi Rp. 40.000.000,00 dan Surya Rp. 20.000.000,00.

3.1.2 STRUKTUR ORGANISASI



3.1.3 JOB DESCRIPTION

Uraian tentang pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

a) RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)Adalah pertemuan yang diadakan dan diikuti oleh para pemegang saham serta tiap-tiap pemegang bagian rapat ini

diadakan setiap tahun sekali atau pada saat tutup buku. Tujuannya adalah untuk meminta pertanggungjawaban direktur dalam menjalankan tugasnya dan menetapkan suatu keputusan serta kebijaksanaan perusahaan demi kelangsungan hidup perusahaan.

b) Komisaris

- Bertugas memantau, mengawasi jalannya perusahaan, memberi saran serta memberi nasehat kepada direktur.
- Memberi izin atau persetujuan kepada direktur dalam hal-hal yang diperlukan sesuai dengan anggaran dasar perseroan untuk melakukan tindakan dalam pengelolaan perusahaan.

c) Presiden Direktur

Adalah pejabat tinggi dalam perusahaan, menerima dan menghentikan karyawan dan menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan perusahaan dan dibantu oleh direktur.

d) Direktur

- Mempunyai tugas memimpin mengarahkan, mengendalikan semua kegiatan dalam perusahaan, melaporkan masalah yang dihadapi dan hasil yang dicapai pada presiden direktur.
- Menentukan kebijakan dalam memimpin bank serta mampu dan mengerti melaksanakan manajemen bank.
- Mengurus dan bertanggungjawab atas kekayaan bank.
- Mengkoordinasi kegiatan setiap bagian/ seksi/ unit kerja.
- Bertanggungjawab atas segala kegiatan operasional bank.

e) Bagian Pemasaran

Kepala bagian pemasaran merupakan ujung tombak dari kegiatan bank yang tugas utamanya mencari nasabah, selain itu juga memperkenalkan produk-produk bank yang ada kepada masyarakat luas, mengamati pengembalian kredit yang mengalami keterlambatan dan mengatur penagihannya serta melaporkan hasil penagihan yang telah dilakukan ke bagian administrasi kredit serta ke bagian dana dan kredit. Pada dasarnya tugas pokok bidang marketing ini adalah sebagai berikut :

- Mengadakan pembinaan hubungan baik dengan nasabahnya sehingga nasabah bisa efektif dan efisien dalam melaksanakan kegiatan opersionalnya.
- Mengadakan pengawasan, evaluasi, interview mengenai bidang pemasaran dan perkreditan dengan nasabahnya.
- Memberi saran, pendapat, usul dan kritik mengenai bidang pemasaran kepada direksi.
- Bertindak sebagai anggota credit committee dalam pengambilan keputusan kredit.
- Menerima tamu secara aktif dan melayaninya dengan baik.

f) Bagian Operasional

Kepala bidang operasional adalah seorang staf yang ada pada bank yang mempunyai fungsi sebagai pembantu direksi dalam melaksanakan tugas sehari-hari di bank, sebagai supervisi sesuai kebijakan manajemen dan bertanggungjawab langsung kepada direksi. Adapun tugas-tugas pokok dari bagian operasional adalah sebagai berikut :

- Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan operasional di perseroan yang ada di bawah tanggungjawabnya.
- Mengadakan analisis ekonomi dan analisis kredit terhadap nasabahnya yang akan meminta kredit.

- Meminta persetujuan dan saran yang perlu dari kepala bidang pemasaran dan direksi.
- Memberikan informasi tentang masalah- masalah yang dihadapinya kepada kepala bagian pemasaran dan direksi.
- Membina hubungan dengan nasabah atau intern pegawai bank yang bersangkutan.

g) Bagian Pembukuan

Bertugas membuat catatan pada rekan, mutasi memorial atau mutasi kas atau transaksi-transaksi yang terjadi pada hari itu dan menyusun neraca harian atas dasar buku besar.

h) Bagian Kas/Kasir

Staf ini berfungsi sebagai karyawan bank atau kuasa bank yang melakukan penerimaan uang kas dari nasabah, juga berfungsi memelihara posisi saldo kas yang telah ditetapkan. Tugas- tugas pokok dari kasir ini adalah sebagai berikut :

- Menerima setoran tunai atau melakukan pembayaran tunai kepada nasabah sesuai batas kewenangannya.
- Menyusun dan membuat laporan rekapitulasi posisi saldo kas harian.
- Memelihara dan menjaga posisi saldo kas sesuai dengan yang telah ditetapkan perseroan.

- Membina hubungan baik dengan nasabah atau intern bagian bank yang bersangkutan.
- Memberikan laporan rekapitulasi saldo kas harian pada manajemen.

i) Bagian Intern

Bertuigas membuat catatan mengenai jumlah dan macam investasi kantor yang berhubungan dengan perusahaan serta mengurus perjalanan dinas atau tamu..

j) Urusan Umum

Bertugas mengurus menyediakan barang-barang keperluan kantor atau pegawai yang meliputi barang cetakan, alat tulis, konsumsi dll.

k) Urusan Kredit

Bertugas memeriksa kelengkapan dari surat jaminan kredit serta membuat laporan ke Bank Indonesia, Bank bulanan, triwulan, semesteran atau tahunan.

3.1.4 USAHA BANK

Usaha bank selain tabungan dan deposito yaitu :

1. Kredit

Yaitu penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal, pihak

peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan.

Macam-macam kredit yang dapat diterima menurut penggunaannya yaitu:

a. Kredit komsumtif

Kredit seperti ini, oleh pemberinya diarahkan untuk penggunaan konsumtif, dan karenanya penerima kredit akan menggunakan kredit tersebut untuk keperluan konsumtif seperti pemenuhan kepuasan rumah tangga ; perbaikan rumah, pembelian alat-alat rumah tangga dan alat-alat lainnya. Debiturnya , rata-rata berpenghasilan tetap untuk mencicil itu.

b. Kredit produktif

Kredit produktif adalah kredit yang dipergunakan untuk tujuan-tujuan yang menghasilkan. Dalam usahanya , mungkin saja kredit tersebut dipergunakan membelanjai usaha-usaha yang menimbulkan faedah-faedah; apakah itu faedah bentuk, faedah tempat, faedah waktu atau faedah pemilikan.

Melihat kredit yang berlaku pada umumnya kita dapatkan:

- Kredit investasi, yang diperuntukkan membelanjai perolehan/ pengembangan barang-barang modal atau aktiva tahan lama, misalkan tanah, bangunan, alat

angkutan, alat berat dan sebagainya. Kredit investasi tidak saja akan berjumlah besar tetapi ada pula Kredit Investasi Kecil (KIK). Kredit investasi banyak diberikan oleh Bank Milik Negara. KIK selalu diberikan oleh Bank Milik Negara/ disalurkan pula oleh Bank Swasta sebagai Bank pelaksana.

- Kredit Modal Kerja, dipergunakan untuk membelanjai modal lancar, yang biasanya berjangka waktu satu atau beberapa proses produksi atau siklus/putaran, untuk barang dagangan, bahan upah dan angkutan. Tetapi ada sejenis kredit modal kerja dalam jumlah kecil yang berjangka waktu cukup panjang yaitu Kredit Modal Kerja Permanen (KMKP).

2. Transfer

Yaitu salah satu pelayanan bank kepada masyarakat dengan bersedia melaksanakan amanat nasabah untuk mengirimkan sejumlah uang, baik dalam rupiah maupun dalam valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain (perusahaan, lembaga atau perorangan), di tempat lain (dalam negeri maupun luar negeri).

Manfaat pengiriman uang melalui bank adalah untuk :

a. membantu kelancaran transaksi perdagangan, baik dalam negeri maupun luar negeri.

b. Membantu pelaksanaan pembayaran uang sekolah, uang kuliah dan pembayaran penginapan dan lain-lain.

c. Dengan adanya jasa pengiriman uang melalui bank, nasabah tidak perlu membawa uang ke tempat jauh.

3. Inkaso (collection)

Yaitu pemberian kuasa pada bank oleh perusahaan/perorangan untuk menagihkan atau memintakan persetujuan pembayaran atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan (tertarik) di tempat lain (dalam/luar negeri) atas surat-surat berharga, dalam rupiah atau valuta asing seperti wesel (draft), cek, kuitansi dan lain-lain.

Manfaat inkaso yaitu :

a. nasabah pengirim tidak perlu menagih sendiri atau mendatangi sendiri pihak yang ditagih, yang berada di tempat lain, cukup dengan menyerahkan surat tagihan tersebut kepada bank.

b. Nasabah dapat menghemat tenaga dan biaya serta keamanan pun terjamin.

4. Kliring

Yaitu sarana perhitungan warkat antarbank yang dilaksanakan oleh Bank Indonesia guna memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral.

Yang dimaksud dengan warkat kliring ialah alat lalu lintas pembayaran giral yang diperhitungkan dalam kliring. Warkat kliring terdiri dari cek bilyet giro, surat bukti penerimaan transfer dari luar kota, wesel bank untuk transfer kredit dan nota debet, semuanya dinyatakan dalam mata uang rupiah dan bernilai nominal penuh.

3.2 DATA KHUSUS

3.2.1 REALISASI TABUNGAN

TAHUN	JUMLAH PENABUNG	TABUNGAN	SUKU BUNGA	BUNGA
1997	399	RP 36.830.253	15%	Rp 5.525.538
1998	437	Rp 50.493.295	24%	Rp 12.118.391
1999	514	Rp 75.433.053	15%	Rp 11.314.958

3.2.2 REALISASI DEPOSITO BERJANGKA

TAHUN	JUMLAH DEPOSAN	DEPOSITO	SUKU BUNGA	BUNGA
1997	5	Rp 24.950.000	16%	Rp 3.992.000
1998	4	Rp 153.375.000	24%	Rp 3.690.000
1999	1	Rp 1.662.500	16%	Rp 266.000