BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya P.D. BPR Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung

PD Bank Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung didirikan tanggal 1 Agustus 1968 sesuai dengan instruksi 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 izin usaha dari Departemen Keuangan No.99/DIM/3/173 dengan mempunyai kantor wilayah sebanyak 9 (sembilan) buah.

Tahun 1976 seksi Bank Pasar dari Dinas Pendapatan berbuah menjadi 10 (sepuluh) PD.Bank Pasar yang berdiri sendiri sesuai dengan SK Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung No.1021/76 tanggal 28 Juni 1976 tentang pendirian sepuluh PD.Bank Pasar yang berpedoman pada Surat Edaran Bank Indonesia No.8/54/UPPB/PPTR tanggal 16 September 1975 tentang tidak diperkenankannya Bank Pasar memiliki kantor cabang/perwakilan. Akibat ini maka lahirlah sepuluh (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 Kiaracondong
5. PD.Bank Pasar Ciroyom

6. PD.Bank Pasar Baru
7. PD.Bank Pasar Babakan
8. PD.Bnak Pasar Ayar
9. PD.Bank Pasar Balubur
10. PD.Bank Pasar Sederhana

Tahun 1977 memperoleh izin melanjutkan usaha dari Departemen Keuangan dengan No.99/DIM/III/3/73 untuk PD.Bank Pasar Pungkur dan No.350/MK/6/1977 untuk kesembilan PD.Bank Pasar lainnya.

Desember 1979 Peraturan Daerah mengenai PD.Bank Pasar oleh DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No.09/PD/1979 dengan modal disetor sebesar Rpp.300.000.000 (Tiga ratus juta rupiah). Dalam perkembangannya dengan sistim desentralisasi dimana masing-masing P.D.Bank Pasar mempunyai hak otonomi sendiri-sendiri, terdapat ketimpangan-ketimpangan karena kepentingan masing-masing P.D.Bank Pasar berlainan sedangkan bendera yang dibawa hanya satu yaitu P.D.Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

Perkembangan usaha pada saat Bank Pasar merupakan seksi/sistem sentralisasi dengan pada saat P.D.Bank Pasar menjadi 10 (sepuluh) P.D.Bank Pasar sangat mencolok, dimana pada saat sentralisasi dapat berkembang dengan pesat dan pada saat setelah desentralisasi ada tendensi menurun malah ada lima (5) P.D.Bank Pasar sempat merugi.

Untuk mencegah penurunan lebih lanjut Walikotamadya mengambil langkah kebijaksanaan untuk mengembalikan sistem desentralisasi menjadi sistem sentralisasi melalui penggabungan sepuluh P.D.Bank Pasar menjadi 1(satu). Maka

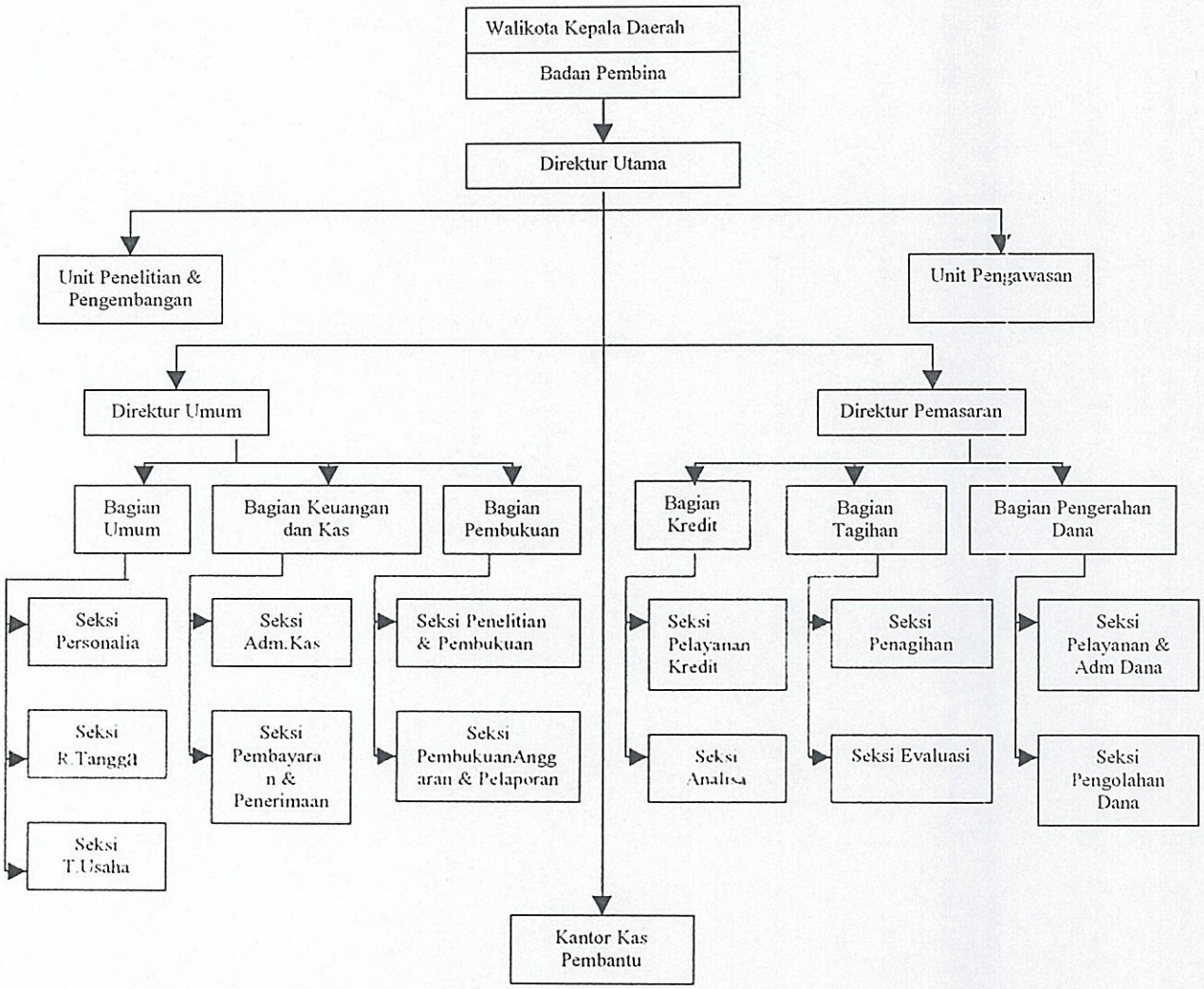
pada tanggal 9 Agustus 1986 Peraturan Daerah mengenai penggabungan disahkan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No.12 tahun 1986 dengan mendapat pengesahan dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan surat keputusan tanggal 4 Januari 1990 No.188.342/SK.2511-twk/90, dan diundangkan dalam lembaran Daerah Kotamadya dati II Bandung tanggal 30 Maret 1990 No.1 tahun 1990 seri D.

Tanggal 29 Desember 1992 Departemen Keuangan RI memberikan penggabungan sepuluh (10) P.D.Bank Pasar ini dengan surat keputusannya No.Kep-143/KM-17/1992

Tanggal 12 Oktober 1993 Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung meresmikan penggabungan (marger) P.D.Bank Pasar yang sekaligus melantik dereksinya dengan Surat Keputusan No.16789 tahun 1993 tanggal 1 Okteber 1993.

Secara efektif pola operasional marger baru akan dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 1994 sesuai SK Walikotamadya No.16870 tahun 1993 tanggal 15 Oktober 1993 tantang pemberlakuan neraca P.D.Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung pola marger.

3.2 Struktur Organisasi P.D.BPR Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung



Penjelasan Struktur Organisasi

1. Direktur Utama bertugas memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas membantu Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung dalam mengelola P.D.Bank Pasar memberikan pelayanan jasa Bank kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku serta memimpin

pelaksanaan tugas pembukuan, administrasi kas kepegawaian dan ketatausahaan.

2. Direktur Pemasaran bertugas memimpin dan mengkoordsinasi pelaksanaan tugas membantu Direktur Utama dalam mengelola P.D.Bank Pasar dibidang pemasaran, pelayanan jasa bank kepada masyarakat. Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Kepala Unit Pengawasan Kredit bertugas melaksanakan tugas membantu Direksi dalam pemeriksaan admisistrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dan sesuai anggaran yang telah ditetapkan.
4. Kepala Unit Penelitian dan Pengembangan bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan mengkoordinasi para peneliti dan pengembangan dilingkungan P.D.Bank Pasar Kotamadya Dati II Bandung.
5. Kepala Bagian Umum bertugas memimpin pelaksanaan tugas mengelola ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta mengelola kerumahtanggaan P.D.Bank Pasar.
6. Kepala Bagian Keuangan dan Kas bertugas memimpin pelaksanaan tugas penerimaan, pengeluaran dan pengadministrasian keuangan dan kas berdasarkan peraturan yang berlaku.
7. Kepala Bagian Pembukuan bertugas memimpin pelaksanaan tugas dalam membuat pembukuan, membuat konsep rencana anggaran dan laporan data keuangan P.D.Bank Pasar Kotamadya dati II Bandung.
8. Kepala Bagian Kredit bertugas memimpim, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas membantu Direktur Pemasaran dalam menganalisa

pinjaman kredit dan pengadministrasian kredit berdasarkan ketentuan yang berlaku.

9. Kepala Bagian Penagihan bertugas memimpin, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas membantu direktur pemasaran dalam memonitor tagihan dan mengevaluasi tunggakan-tunggakan dan pengadministrasian berdaasarkan ketentuan yang berlaku.
10. Kepala Bagian Pengerahan Dana bertugas memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas membantu direktur pemasaran dalam melakukan pengerahan dana nasabah P.D.Bank Pasar Kotamadya dati II Bandung.
11. Kepala Seksi Personalia bertugas memimpin pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian.
12. Kepala Seksi Rumah Tangga bertugas memimpin pelaksanaan tugas mengelola perlengkapan dan kerumahtanggaan di P.D. Bank Pasar Kotamadya dati II Bandung.
13. Kepala Seksi Tata Usaha bertugas memimpin pelaksanaan tugas ketatausahaan /administrasi di P.D. Bank Pasar Kotamadya dati II Bandung.
14. Kepala Seksi Administrasi bertugas memimpin pelaksanaan tugas memeriksa / meneliti administrasi keuangan serta membawa rekapitulasi saldo sebagai informasi dan posisi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
15. Kepala Seksi Penerimaan dan Pembayaran bertugas memimpin pelaksanaan tugas memeriksa dan meneliti bukti penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

16. Kepala Seksi Penelitian Pembukuan bertugas memimpin pelaksanaan tugas dalam meneliti kebenaran/keabsahan bukti-bukti transaksi keuangan serta data usulan rencana anggaran P.D. Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
17. Kepala Seksi Pembukuan Anggaran dan Pelaporan bertugas memimpim pelaksanaan tugas dalam membuat pembukuan, menyusun konsep anggaran dan laporan di P.D. Bank Pasar Kotamadya dati II Bandung
18. Kepala Seksi Pelayanan Kredit bertugas memimpin, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Kredit dan menganalisa pemberian pinjaman kredit dan pengadministrasian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/teknis yang berlaku.
19. Kepala Seksi Analisa Kredit berrtugas memimpin, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Kredit dalam menganalisa pemberian pinjaman kredit dan pengadministrasian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
20. Kepala Seksi Penagihan bertugas memimpin, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Tagihan dalam penyusunan dan pengadministrasian data tagihan serta data realisasi pengembalian pinjaman berdasarkan petunjuk pelaksanaan/teknis yang berkau.
21. Kepala Seksi Evaluasi Tagihan bertugas memimpin, mengkoordinasi dan melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Tagihan dalam mengevaluasi dan mengusulkan tindak lanjut penyelesaian tunggakan kredit berdasarkan petunjuk pelaksanaan/teknis yang ada.

22. Kepala Seksi Pengadministrasian dan Pelayanan bertugas memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas membantu Kepala Bagian Pengerahan Dana dalam mengadministerasikan dan melayani tabungan, deposito dan simpanan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan/teknis yang telah ditentukan.
23. Kepala Seksi Pengolahan Dana bertugas memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas membantu Kepala Bagian Pengerahan Dana dalam mengolah tabungan, deposito dan simpanan umum berdasarkan peraturan perundang-uadangan dan petunjuk pelaksanaan yang berlaku, serta
24. Kepala Kantor Kas Pembantu bertugas memimpin pelaksanaan tugas membantu direksi dalam memasarkan jasa perbankan berupa pengerahan dana ataupun penyaluran dana sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan direksi.

3.3 Job Description/Tata Kerja P.D. BPD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung

1. Direksi

A. Direktur Utama. Program kerjanya:

- Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan baik kedalam ataupun keluar serta melaksanakan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Dewan Pengawas Kepala Daerah.

- Menyelenggarakan program pelatihan maupun pendidikan kepegawaian dan memperketat struktur permodalan serta menggali dan mengintensifkan penagihan pinjaman dari nasabah.

B. Direktur, Program kerjanya:

- Mengkoordinasi dan mengendalikan semua kegiatan yang dilaksanakan oleh unit litbang, bagian umum, bagian keuangan dan bagian pembukuan.
- Menertibkan bidang adminstrasi yang menyangkut aspek umum, keuangan dan pembukuan.
- Melaksanakan program pelatihan baik yang dilaksanakan intern maupun ekstern serta mengadakan pembinaan kepegawaian baik segi disiplin, prestasi kerja dan aspek-aspek lainnya.

2. Unit Pengawasan

A. Bidang Umum, Program kerjanya:

- Memeriksa pelaksanaan administrasi, surat administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan
- Memeriksa pengelolaan dana dan penggunaannya.
- Memeriksa kebenaran terhadap pelaksanaan sistem akuntansi yang telah ditentukan serta melaporkan hasil kerja secara periodik.

B. Bidang Operasional, Program kerjanya:

- Memeriksa tatakerja petugas operasional di lapangan seperti penagihan pinjaman lancar, kurang lancar, diragukan dan rupa-rupa aktiva.

- Memeriksa administrasi kredit yang telah diberikan yang meliputi identitas penabung, penomoran kredit, analisa kredit, kewenangan pemberian kredit dan realisasi kredit.
- Pemantauan dan pembinaan kredit yang telah diberikan, memeriksa penarikan deposito, memeriksa hasil kerja atau target yang telah ditentukan dan melaporkan hasil kerja secara periodik.

3. Unit Penelitian dan Pengembangan, Program kerjanya:
   a. Peningkatan kualitas sumber daya manusia, antara lain:
      - Peningkatan disiplin, dedikasi dan loyalitas
      - Peningkatan motivasi kerja untuk mengetahui sejauhmana para pegawai masih mempunyai motivasi kerja
      - Peningkatan pengetahuan & pendidikan serta peningkatan mental spiritual
   b. Penyertaan administrasi
      - Meneliti pengelolaan administrasi sistem akuntansi di P.D. BPR di tiap-tiap bagian dan kantor kas pembantu.
      - Meneliti apakah ketentuan yang ada sudah dilaksanakan sebagaimana mestinya dan kalau sudah sejauh mana?.
   c. Memelihara dan menjaga likuiditas, antara lain:
      - Memelihara dan menjaga rentabilitas.
      - Mengefektifkan kembali tasis serta memperbaiki kolektibilitas pinjaman.

- Menyampaikan laporan hasil penelitian serta penganalisaan kepada Direksi secara periodik.

4. Bagian Umum, Program kerjanya:

   a. Masalah kerumahtanggaan perusahaan, antara lain:

      - Keamanan & ketertiban yang meliputi melengkapi perlengkapan pemadam kebakaran ditiap KKP dan mengefektifkan tugas piket kantor.
      - Kebersihan meliputi membudidayakan jumat bersih bagi seluruh pegawai dan memelihara kebersihan dalam dan luar kantor pusat.
      - Pengadaan barang yang meliputi penyusunan rencana kebutuhan barang per triwulan, semester dan tahunan.
      - Pelayanan umum kerumahtanggaan, antara lain memelihara dan mengatur wesel board dan telepon serta mempersiapkan kebutuhan dan keperluan rapat dinas.
      - Membuat pelaporan antara lain laporan daftar pemakaian barang.

   b. Masalah kepegawaian, meliputi:

      - Penerapan disiplin pegawai dan penertiban administrasi kepegawaian yang antara lain menyusun jadual kenaikan pangkat/golongan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai.
      - Meningkatkan motivasi kerja pegawai antara lain memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi penggajian kesehatan, kelahiran, kematian, perkawinan dan asuransi.

c. Masalah ketatausahaan, antara lain:

- Pembuatan atau penjilidan buku Himpunan Surat Keputusan, Surat Edaran Direksi tahun 1998.
- Apresiasi tatacara pembuatan surat dinas sesuai dengan jadual.

5. Bagian Keuangan, Program kerjanya:

a. Memelihara dan menjaga likuiditas antara lain menentukan standar likuiditas setiap bulan dan menentukan saldo maksimum dikantor pusat dan KKP.

b. Memeriksa keadaan kas dalam tiga bulan satu kali

c. Membuat perincian biaya bersama-sama dengan bagian pembukuan

d. Menyempurnakan administrasi kas dengan cara pemberlakuan sistem akuntansi P.D. BPR yang telah ditentukan dan mempercepat pendistribusian buku-buku kas ke bagian terkait.

e. Membuat laporan keuangan tepat waktu, tutup buku dilaksanakan setiap akhir bulan.

6. Bagian Pembukuan, Program kerjanya:

a. Pembuatan sub buku besar, membuat laporan mingguan antara lain membuat neraca mingguan dan perhitungan R/L mingguan.

b. Membuat laporan tingkat kesehatan P.D. BPR pada setiap bulan.

c. Membuat anggaran dan laporan realisasi anggaran perusahaan

d. Melaksakan komputerisasi, memasukan data deposito, tabungan dan pinjaman kedalam komputer pada setiap bulannya.

7. Unit Pengerahan Dana, Program kerjanya:
   a. Melaksanakan upaya-upaya untuk mengurangi/menghilangkan saldo minus pada prima nota yaitu penegasan kembali pada para petugas operasional agar mencantumkan saldo buku luar tabungan kedalam bukti penerimaan tabungan.
   b. Melaksanakan pengoreksian beda tabungan antara prima nota dengan data komputer.
   c. Meningkatkan pengadministrasian, yaitu pembuatan pemindahbukuan harus dilakukan oleh bagian dana/bagian terkait dengan diketahui oleh bagian dana.
8. Bagian Tagihan, Program kerjanya:
   a. Meningkatkan pelayanan dalam hal pemberian kredit dengan cara melaksanakan penggunaan format permohonan pinjaman baru yang sudah disempurnakan.
   b. Peningkatan dalam hal penganalisaan kredit dengan cara melaksanakan survey ulang ke lapangan terhadap seluruh nasabah yang diajukan KKP baik perpanjangan kredit atau permohonan kerdit baru.
   c. Penyempurnaan administrasi data dengan cara penyasuaian antara daftar saldo pinjaman dengan data yang ada dan memonitor pinjaman lancar agar tidak turun kolektibilitasnya.
   d. Meningkatkan pembinaan kepada nasabah dengan cara membuat agenda nasabah yang akan dan telah dikunjungi serta mengadakan

pembinaan secara langsung kelapangan terhadap para nasabah yang mengajukan permohonan kredit

9. Bagian Tagihan, Program kerjanya:

   Perbaikan kolektibilitas kurang lancar diragukan dan macet dengan cara mengadakan program terobosan, langkah-langkah pemecahan masalah yang terjadi di KKP dengan melanjutkan program kerja tahun sebelumnya.

10. Kantor Kas Pembantu, Program kerjanya:

    a. Peningkatan kualitas sumber daya alam, yaitu mengadakan pembinaan untuk meningkatkan pengetahuan, motivasi kerja pegawai, disiplin, dedikasi dan loyalitas ketertiban serta kejujuran pegawai.

    b. Pencapaian pendapatan yang telah ditentukan yaitu mengadakan perluasan daerah operasi antara lain dengan promosi mengenai P.D. BPR.

3.4 Pokok Bahasan

Kajian Umum Tentang Tabungan di P.D.BPR Kotamadya dati II Bandung

Tabungan adalah jenis simpanan masyarakat yang dapat diambil sewaktu-waktu dengan pembayaran bunga yang beranekaragam disesuaikan dengan jenis tabungan yang ada. Pembayaran bunga dilakukan setiap tanggal 5 bulan berikutnya, setelah dipotong pajak. Bentuk tabungan ini dalam sistem operasionalnya berpedoman pada ketentuan-ketentuan perbankan yang diatur oleh Departemen Keuangan dan Bank Indonesia.

3.4.1 Jenis-jenis dan Ketentuan Umum Tabungan di BPR Kotamadya dati II Bandung (KKP Pungkur)

Lazimnya bentuk usaha perbankan yaitu menarik dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat. Dalam hal penarikan dana dari masyarakat BPR Pungkur memiliki 2 (dua) jenis pelayanan yaitu Tabungan dan Deposito.

Jenis Tabungan

Jenis tabungan yang ditawarkan oleh P.D. BPR Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung pada saat ini terdiri dari:

1. Tabungan Umum

   Tabungan Umum adalah simpanan masyarakat kepada bank yang pengambilannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan syarat-syarat tertentu. Tabungan umum biasa juga disebut tabungan sukarela.

   Ketentuan tabungan umum:

   a) Setoran pertama minimal Rp.5.000,00 dan selanjutnya Rp.500,00
   b) Saldo minimal Rp.5.000,00
   c) Bunga dihitung setiap bulan berdasarkan saldo terendah
   d) Dapat digunakan sebagai tabungan kredit
   e) Tabungan dijamin oleh Pemerintah Kodya dati II Bandung
   f) Bunga yang menarik disesuaikan (1,5%)
   g) Tabungan tidak aktif dikenakan biaya administrasi Rp. 1000 setiap bulan

h) Segala penyalahgunaan dalam bentuk apapun termasuk akibat hilangnya buku tabungan sepenuhnya menjadi tanggungjawab penabung.

Cara Perhitungan Bunga untuk Tabungan Umum terdiri dari 2 alternatif :

1. Apabila tidak terjadi pengambilan dana maka dapat dilakukan perhitungan bunga setiap tanggal 5 dengan cara :

   1,5% x saldo terakhir

2. Apabila terjadi pengambilan dana maka perhitungan bunganya dapat dilakukan dengan cara :

   1,5% x saldo terendah pada saat pengambilan

2. Tabungan Siswa :

Tabungan Siswa adalah paket tabungan berjangka dengan memiliki ciri khusus (jumlah tabungan tertentu, jangka waktu kontrak tertentu 1-6 tahun dan iuran tabungan yang harus disetor tiap bulan tertentu).

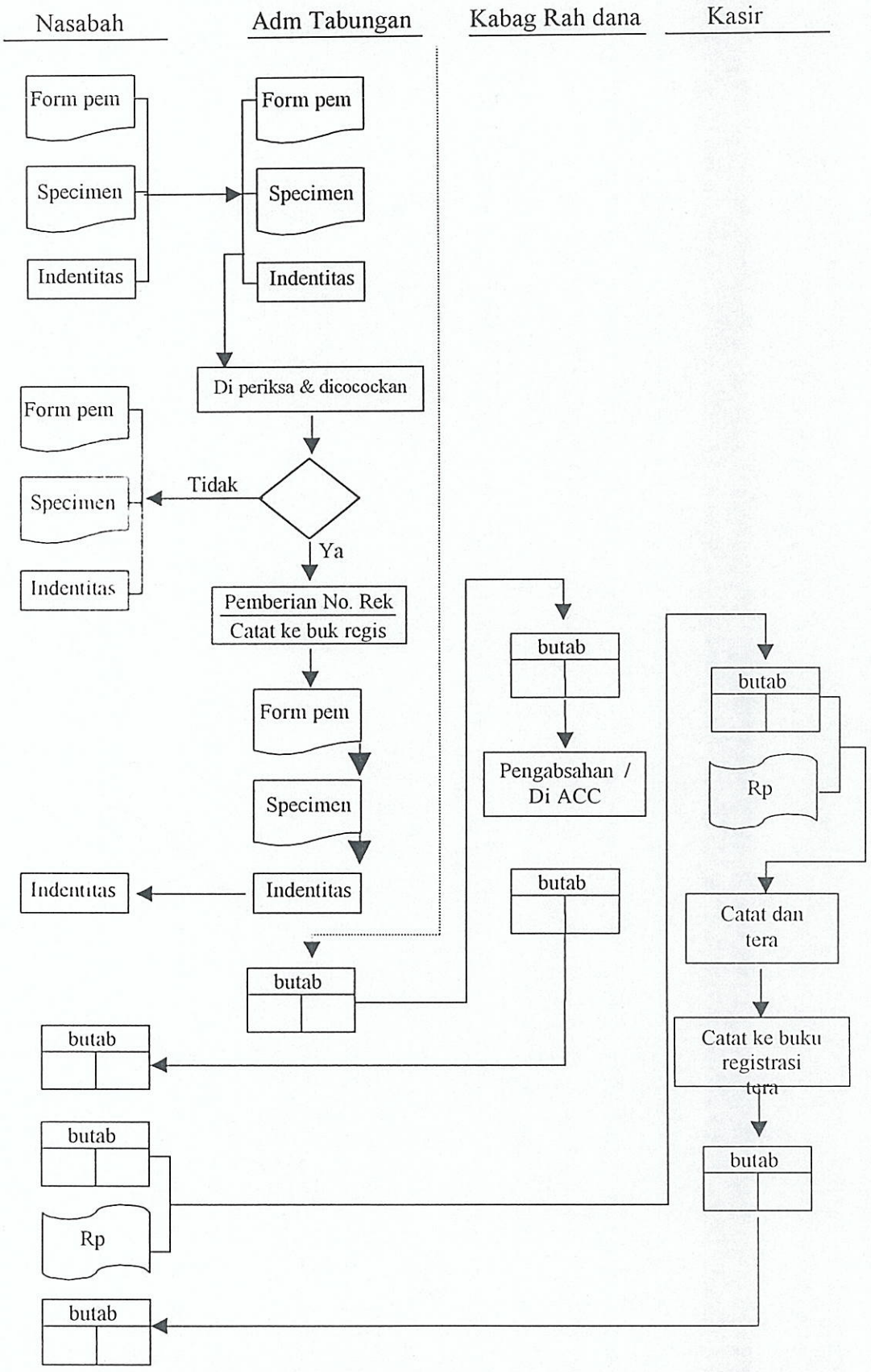
Ketentuan Tasis:

a. Tasis dapat diikuti oleh semua siswa atau pelajar dari tingkat SD, SLTP, diwilayah Kotamadya dati II Bandung.
b. Para pesrta Tasis masing-masing akan mendapatkan sertifikat Tasis
c. Jangka waktu Tasis antara 1-6 tahun
d. Tabungan baru dapat diambil setelah berakhir masa kontrak
e. Pesrta Tasis yang berprestasi atas penilaian dan usulan dinas P & K akan diikutsertakan dalam program bantuan bea siswa.

3.4.2 Pelaksanaan Tabungan Umum di BPR Kotamadya Dati II Bandung

Berdasarkan penelitian di lapangan prosedur pembukaan, penyetoran dan penutupan rekening tabungan yang dilakukan di PD.BPR Kotamadya Dati II Bandung khususnya "KKP PUNGKUR" adalah sebagai berikut :

A. Prosedur pelaksanaan pembukaan tabungan umum



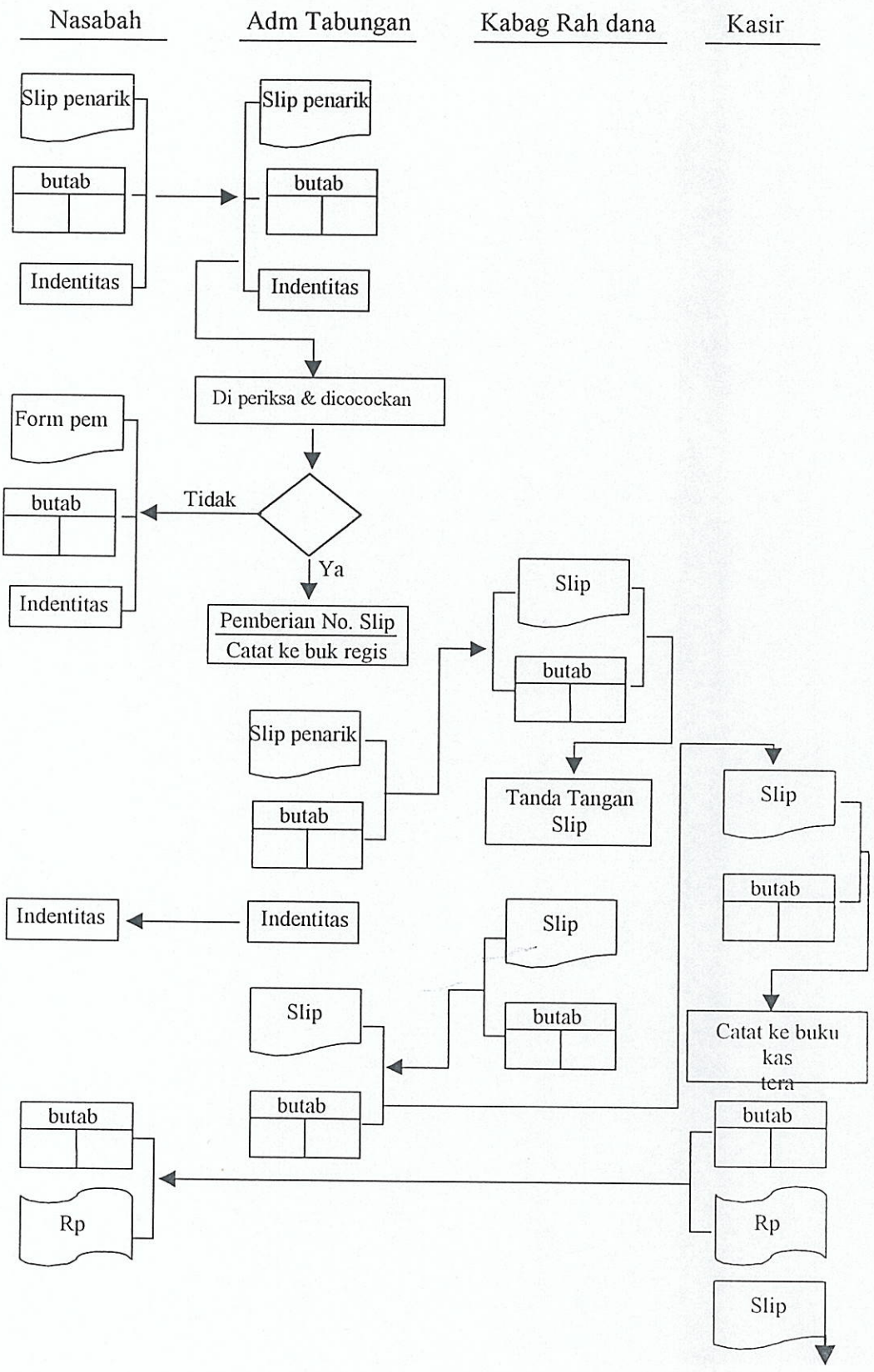
Penjelasan

1. Nasabah datang ke bank untuk mengajukan permohonan pembukaan tabungan, mengisi form pembukaan tabungan, mengisi contoh tandatangan dan memperlihatkan kartu identitas diri yang masih berlaku. Setelah selesai diisi diserahkan ke petugas administrasi tabungan.
2. Petugas administrasi tabungan memeriksa dan melakukan pencocockan atas pengisian form pembukaan tabungan dengan identitas nasabah. Jika belum cocok/masih ada kekurangan maka form, specimen, dan identitas akan dikembalikan kepada nasabah. Tapi jika sudah cocok bagian administrasi tabungan akan memberikan nomor rekening dan melakukan pencatatan kedalam buku registrasi tabungan.

   Kartu identitasnya dikembalikan kepada nasabah sedangkan form pembukaan tabungan dan contoh tandatangan disimpan sebagai arsip.
3. Bagian administrasi tabungan akan mengeluarkan buku tabungan dan di serahkan kepada Kabag. rah dana untuk ditandatangani sebagai tanda pengabsahan menjadi seorang nasabah
4. Setelah ditandatangani oleh Kabag.rah dana buku tabungan tersebut selanjutnya diserahkan kepada nasabah.

5. Setelah menerima buku tabungan, nasabah mendatangi petugas kasir, menyerahkan buku tabungan tadi beserta sejumlah uang sebagai setoran awal.
6. Kasir menerima setoran dari nasabah dan mencatat dalam buku kas sebagai penerimaan dan membubuhkan paraf serta cap pada buku tabungan.
7. Setelah proses selesai buku tabungan diserahkan kembali pada nasabah.

B. Prosedur penarikan tabungan umum



Penjelasan

1. Nasabah datang ke bank untuk mengisi dan menandatangani slip penarikan tabungan yang untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas administrasi tabungan besrta identitas diri dan buku tabungannya.
2. Bagian administrasi tabungan mencocokan slip penarikan dengan identitas nasabah, jika tidak cocok dekembalikan lagi ke nasabah tapi bila sudah cocok petugas administrasi tabungan akan memberikan nomor pada slip dan mencatatnya kedalam buku registrasi penarikan tabungan.
3. Bagian administrasi akan mengembalikan identitas nasabah dan menyerahkan slip penarikan serta buku tabungan nasabah ke bagian rah dana untuk di tandatangani.
4. Bagian rah dana menyerahkan buku tabungan dan slip yang sudah ditandatangani ke petugas administrasi tabungan untuk diteruskan ke kasir
5. Bagian kasir menerima buku tabungan dan slip penarikan dari bagian administrasi tabungan dan mencatat sejumlah uang yang dikeluarkan kedalam buku kas sebagai pengeluaran. Kasir juga akan mendebet sejumlah uang pada buku tabungan nasabah dan menandatanganinya.
6. Kasir menyerahkan sejumlah uang tunai besrta buku tabungan kepada nasabah, sedangkan slip-nya diarsipkan.

3.4.3 Sumber Dana Bank Pada P.D. BPR Kotamadya dati II Bandung

Sebagai lembaga kepercayaan, bank menerima dana dari masyarakat yang dipercayakan kepadanya dan sebaliknya bank memeberikan kepercayaan kepada masyarakat dengan memberikan imbalan berupa bunga. Begitu juga halnya dengan P.D. BPR Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung yang merupakan lembaga keuangan bank..

Pada dasarnya unga tunai yang dimiliki bank atau yang dikuasai oleh Bank BPR Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung tidaklah berasal dari uang milik bank itu sendiri, tapi juga berasal dari uang masyarakat yang dititipkan pada bank yang sewaktu-waktu dapat diambil baik sekaligus maupun secara berangsur-angsur.

Dana yang digunakan sebagai operasional bank pada P.D. BPR Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung bersumber dari:

a. Kewajiban, yang merupakan hutang bank kepada masyarakat dan pihak lain yang terdiri dari:
    1. Kewajiban segera lainnya
    2. Tabungan
    3. Deposito berjangka: (afiliasi dan pihak lain)
    4. Kewajiban lain-lain.

b. Ekuitas

1. Modal disetor
2. Cadangan umum
3. Laba tahun berjalan

3.4.4 Peranan Tabungan Terhadap Sumber Dana Bank pada P.D. BPR Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung

Sumber dana yang diperoleh P.D. BPR Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka sejauh ini memberikan manfaat yang besar bagi P.D. BPR Kotamadya dati II Bandung karena dana yang diperoleh dapat disalurkan kembali ke masyarakat dalam bentuk kredit/pinjaman.

Dibawah ini dapat dilihat seberapa besar peranan tabungan terhadap sumber dana bank pada P.D. BPR Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dari tahun 1996 hingga tahun 1997.

Tabel 1

Peranan Tabungan terhadap Sumber Dana Bank

Periode tahun 1996 – tahun 1997

Pada P.D. BPR Kotamadya dati II Bandung

Sumber Dana Bank	Tahun 1996	%	Tahun 1997	%
Kewajiban segera lainnya	185,801,058.59	14,56	184,959,326.40	1,24
Tabungan	2,113,072,359.00	16,56	2,438,730.310.00	15.79
Deposito Berjangka				
Afiliasi	349,100,000.00	2,73	450,000,000.00	3,02
Pihak lain	6,634,700,000.00	52,01	8,058,600,000.00	54,19
Jml Deposito Berjangka	6,983,800,000.00	54,75	8,508,600,000.00	57,22
Pinjaman yang diterima	1,670,313,968.46	13,09	1,348,245,797.39	9,06
Kewajiban lain-lain	189,840,947,46	1,48	210,142,360.96	1,41
Jumlah Kewajiban	11,142,828,333.51	87,36	12,690,677,794.75	85,34
Modal Disetor	1,350,000,000.00	10,58	1,850,000,000.00	12,44
Cadangan Umum	93,894,061.24	0,73	127,414,199.18	0,85
Laba Tahun Berjalan	167,600,685.94	1,31	201,560,629.64	1,35
Jumlah Ekuitas	1,611,494,747.18	12,63	2,178,974,828.64	14,65
Jml Kewajiban & Ekuitas	12,754,323,080.18	-	14,869,625,623.57	-

Tabel diatas menunjukan peranan tabungan terhadap sumber dana yang ada pada P.D. BPR Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dari tahun 1996 hingga tahun 1997 mengalami penurunan, tapi hal tersebut tidak mempengaruhi perolehan tabungan sebagai sumber dana bank pada P.D. BPR Kotamadya dati II Bandung.

Tahun 1996 dana dari tabungan yang diperoleh P.D. BPR Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung adalah sebesar Rp. 2,113,072,359.00.- sedangkan jumlah dana keseluruhan yang didapat pada tahun 1996 adalah sebesar Rp. 12,754,323,080.69.-. Jadi disini terlihat bahwa peranan tabungan terhadap sumber dana untuk tahun 1996 adalah sebesar 6,56 %.

Untuk tahun 1997 keberadaan tabungan pada P.D. BPR Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung mengalami penurunan sekitar 0,77 % jika dibandingkan dengan prosentase untuk tahun sebelumnya. Tetapi perolehan sumber dana dan tabungan dari tahun 1996 – tahun 1997 mengalami kenaikan masing-masing Rp.14,869,625,623.57.- dan Rp. 2,438,730,310.00.-

Dari uraian diatas, produk tabungan sebagai sumber dana pada P.D. BPR Kotamadya dati II Bandung telah menunjukan peranannya dalam pengadaan dana, hal ini terlihat dari peningkatan hasil tabungan dari tahun ke tahun. Meskipun secara prosentase jumlahnya kecil/menurun tapi secara keseluruhan bertambah, terjadinya penurunan secara prosentase tersebut karena ada kenaikan deposito afiliasi dan deposito pihak lain (jml Deposito Berjangka).