BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum PD. Bank Pasar

3.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya PD.BPR

PD.Bank Pasar Kodya Dati II Bandung didirikan tanggal 1 Agustus 1968 sesuai dengan instruksi Walikotamadya Bandung No.476/67/DPP dengan status merupakan seksi Dati Dinas Pendataan Daerah, modal pertama adalah Rp.200.000,00 dengan izin usaha Depku No.99/DIM/III/B173 yang mempunyai kantor perwakilan sebanyak 9 (sembilan) buah.

Tahun 1976 seksi Bank Pasar yang berdiri sendiri sesuai SK Walikotamadya Dati II Bandung No.1021/76 tanggal 28 juni 1976 tentang pendirian 10 (sepuluh) PD. Bank Pasar yang berpedoman pada surat edaran Bank Indonesia No.8/54/UPPB/PPTR tanggal 16 September tentang tidak diperkenankannya Bank Pasar memiliki kantor cabang perwakilan.

Akibat ini maka lahir sepuluh PD.Bank Pasar terdiri dari :

1. PD. Bank Pasar Pungkur.
2. PD. Bank Pasar Cicadas.
3. PD. Bank Psar Kosambi.
4. PD. Bank Pasar Kiaracondong.
5. PD. Bank Pasar Baru.
6. PD. Bank Pasar Ciroyom.

7. PD. Bank Pasar Babatan.
8. PD. Bank Pasar Anyar.
9. PD. Bank Pasar Balubur.
10. PD. Bank Pasar Sederhana.

Tahun 1977 memperoleh izin melakukan usaha dari Departemen Keuangan dengan No.99/IMP/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 disahkan oleh DPRD Kodya Dati II Bandung No.09/PD/1970 dengan modal disetorkan sebesar Rp.3000.000,00.

Pada tanggal 29 Agustus 1986 PD.Bank Pasar melakukan Penggabungan sepuluh PD.Bank Pasar menjadi satu, untuk mencegah penurunan lebih lanjut diakibatkan menggunakan sistem desentralisasi dan mengambil langkah kebijaksanaan untuk mengembalikan sistem sentralisasi. Penggabungan dapat pengesahan dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat, dengan surat keputusan tanggal 1 Januari 1990 No.188.342/SK.2511-TWK/90 dan diundangkan dalam lembaran Daerah Kodya Dati II Bandung tanggal 30 Maret 1990 No.1 tahun 1990 seri D.

I. Dasar Hukum Organisasi setelah Merger.

1. Undang-undang No.5 Tahun 1962 tentang aturan Perusahaan Daerah.
2. Undang-undang No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok pemerintahan di Daerah.

3. Undang-undang No.7 Tahun 1992 tentang aturan perbankan.
4. Peraturan daerah Kodya Dati II Bandung No.12 Tahun 1986 tentang PD. Bank Pasar Kodya Dati II Bandung.
5. Ijin usaha dari Departemen Keuangan No.KEP-143/KM.17/1992.

II. Kedudukan Organisasi Dalam Rangka Organisasi Pemda.

Pada saat berdirinya tanggal 1 Agustus 1968-1979, kedudukan organisasi Bank Pasar adalah merupakan seksi dari dinas pendapatan daerah. Dan setelah menjadi perusahaan daerah kedudukanya berdiri sendiri yang langsung bertanggung jawab kepada Walikotamadya Dati II Bandung.

III. Tugas Pokok Organisasi.

1. Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk Tabungan dan Deposito berjangka.
2. Memberikan kredit berjangka pendek kepada para pedagang/pengusaha.
3. Menanamkan kebiasaan menggunakan jasa bank dikalangan masyarakat pedangang/pengusaha.
4. Membantu perluasan lapangan kerja.
5. Ikut serta dalam pembangunan daerah khususnya dalam bidang perekonomian.

IV. Fungsi Organisasi.

1. Mewujudkan dan meningkatkan pelayanan kepada umum dalam kebutuhan jasa dibidang perbankan/keuangan diwilayah Kodya Dati II Bandung.

2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan melalui pedagang atau pengusaha untuk menuju masyarakat adil dan makmur sebagaimana tertuang dalam UUD 1945 pasal 33.

3.1.2 Struktur Organisasi Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Karena maju mundurnya suatu perusahaan akan tergantung pada baik buruknya suatu perusahaan dalam melaksanakan struktur organisasinya.

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai struktur organisasi yang ada di perusahaan PD. Bank Pasar, maka dapat dilihat pada bagan di halaman 19.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PD. BANK PASAR KOTAMADYA DATI II BANDUNG



3.1.3 Tata Kerja/Job Discription PD. Bank Pasar.

I. DIREKSI .

1. Diretur Utama

   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan perusahaan baik kedalam maupun keluar.

   b. Melaksanakan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh Dewan pengawas/Kepala Daerah.

   c. Kelanjutan program periode sebelumnya yang belum selesai.

   d. Menyelenggarakan program pelatihan / pendidikan kepegawaian.

   e. Memperketat struktur permodalan.

   f. Membuat produk-produk baru yang menyentuh masyarakat kecil.

   g. Menggali dan mengintensifkan penagihan pinjaman dari nasabah.

2. Direktur.

   a. Mengkoordinir serta mengendalikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh :

      - Unit penelitian dan pengembangan.
      - Bagian umum.
      - Bagian keuangan.
      - Bagian pembukuan.

   b. Menerbitkan bidang administrasi yang menyangkut aspek umum, keuangan dan pembukuan.

   c. Melaksanakan program-program pelatihan baik yang dilaksanakan intern maupun extern.

d. Mengadakan pembinaan kepegawaian, baik dari segi disiplin, prestasi kerja dan aspek-aspek lainnya.

II. UNIT PENGAWASAN

1. Bidang Umum

a. Memeriksa pelaksanaan administrasi surat, meliputi :

- Alur keluar / masuk surat.
- Sistem arsip, dll.

b. Memeriksa administrasi kepegawaian, meliputi :

- Absensi pegawai.
- Pembinaan pegawai.
- Sanksi pegawai.

c. Memeriksa administrasi keuangan, meliputi :

- Kas opname.
- Bukti Kas harian/berita acara Kas Harian.
- Mekanisme kerja kasir.
- Penyetoran uang (PK) sesuai dengan plafon yang telah ditentukan.
- Penyetoran uang (PK) untuk pembayaran gaji.

d. Memeriksa pengelolaan dana dan penggunaanya, meliputi :

- Dana Tabungan.
- Dana Deposito.

e. Memeriksa kebenaran terhadap pelaksanaan sistem akuntansi yang telah ditentukan, meliputi :

- Tabungan.
- Kredit.
- Deposito.
- Keuangan.
- Melaporkan hasil kerja secara periodik.

2. Bidang Operasional

a. Memeriksa tata kerja operasional di lapangan, meliputi :

- Penagihan pinjaman lancar, kurang lancar, diragukan dan rupa-rupa aktiva.
- Penarikan tabungan : cara penarikan tabungan, administrasi tabungan petugas operasional. Upaya peningkatan tabungan, perhitungan dan pembayaran bunga tabungan, serta cara penyetoran uang hasil operasional.

b. Memeriksa administrasi kredit yang telah diberikan, meliputi:

- Identitas pemohon.
- Permohonan kredit.
- Analisa Kredit.
- Kewenangan pemberian kredit.
- Realisasi kredit.

c. Pemantauan dan pembinaan kredit yang telah diberikan.

d. Memeriksa pemeriksaan deposito, meliputi :

- Penerimaan Deposito.
- Administrasi Deposito.
- Penggunaan Deposito.
- Pembayaran bunga Deposito.
- Pengembalian Deposito.

e. Memeriksa pelaksanaan kerja bagian terkait, meliputi:

- Bagian umum.
- Bagian keuangan.
- Bagian pembukuan.
- Bagian kredit.
- Bagian tagihan.
- Bagian pengerahan dana.

f. Memeriksa hasil kerja/target yang telah ditentukan.

g. Melaporkan hasil kerja secara periodik.

III. UNIT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Peningkatan Kwalitas Sumber Daya Manusia.

a. Peningkatan displin, dedikasi dan loyalitas, yang meliputi:

- Mengefektifkan absensi baik pagi ataupun sore, bersama-sama dengan bagian umum.
- Peningkatan kerapihan etika berpakian, sopan santun, berpelilaku, dan lain-lain, dengan penyelenggaraan pembinaan-pembinaan.
- Mengikut sertakan para pegawai pada upacara-upacara khusus antara lain :

Setiap tanggal 17, hari pahlawan dan lain-lain.

- Mengadakan penelitian sejauh mana para pegawai mempunyai dedikasi terhadap perusahaan dan loyalitas antar pegawai dengan pimpinan.

b. Peningkatan motivasi kerja

Untuk mengetahui sejauh mana para pegawai masih mempunyai motivasi kerja, akan diadakan psychotest, bekerja sama dengan pihak lain (psikolog).

c. Peningkatan mental spiritual antara lain :

- Mengadakan ceramah kerohanian minimal tiga bulan satu kali.
- Mengadakan acara khusus dengan tujuan untuk mempererat persatuan, kekeluargaan dan kebersamaan antara sesama pegawai, termasuk direksi. Misalnya : olah raga, rekreasi dan lain-lain.

d. Peningkatan pengetahuan dan kemampuan meliputi :

- Pelatihan bagi para kepala bagian mengenai AMT (Analisa Motivasi dan Tranning), bekerja sama dengan pihak lain.
- Pelatihan bagi para kepala KKP ditambah dengan para wakilnya, diselenggarakan dengan mengikut sertakan pada PBJJ/IB setiap enam bulan sekali.
- Pelatihan bagi para kasir dan petugas administrasi.

2. Penyempurnaan Admistrasi

   a. Meneliti pengelolaan administrasi sistim akuntansi PD BPR ditiap-tiap bagian atau KKP.

   b. Meneliti ketentuan apa saja yang belum, tapi harus sudah ada di PD BPR.

   c. Meneliti apakah ketentuan yang ada sudah dilaksanakan sebagai mana mestinya. kalau sudah, sejauh mana ?

3. Memelihara dan menjaga liquiditas

   a. Mengefektifkan kembali tabungan siswa dengan mengevaluasi sejauh mana hasil kerjasama dengan Cadin P&K.

   b. Memproduk tabungan baru yaitu TABAPAS

   c. Memperbaiki kolektibilitas pinjaman, dengan mengadakan peneltian di tiap-tiap KPP bagaimana cara memperbaikinya , apa dan bagaimana kendala serta solusinya ?

4. Memelihara dan menjaga rentabilitas

   Dalam rangka efisiensi akan diadakan penelitian mengenai biaya-biaya yang sekiranya masih bisa dikurangi atau dihilangkan.

5. Membuat Laporan

   Menyampaikan laporan hasil penelitian serta penganalisaan kepada direksi secara periodik.

IV. BAGIAN UMUM

1. Masalah Kerumahtanggaan Perusahaan

   a. Keamanan dan ketertiban antara lain :

      - Mengefektivkan tugas piket kantor dilaksanakan oleh Satpam.
      - Melengkapi perlengkapan pemadam kebakaran tiap KKP serta mensosialisasikan cara penggunaannya.
      - Mengadakan penambahan petugas satpam sebanyak dua orang, agar pengaturan parkir kendaraan tamu-tamu/nasabah, pengamanan dan pemeriksaan rutin pintu-pintu dapat lebih diefektivkan.

   b. Kebersihan antaralain:

      - Memeriksa kebersihan didalam dan diluar kantor pusat dan pemantauan kebersihan di tiap KKP akan lebih ditingkatkan.
      - Memelihara taman berikut tanamannya secara rutin .
      - Mengadakan pelaburan dan pengecatan dikantor pusat dan KKP secara bertahap.
      - Membudayakan Jumat bersih bagi seluruh pegawai ditiap-tiap bagian/ unit dan KKP.

   c. Pengadaan barang, meliputi :

      - Menyusun rencana barang per triwulan, semester dan tahunan dengan berpedoman pada pemakaian tahun selalu seefisien mungkin.
      - Penertiban administrasi pengadaan barang pakai habis.

- Penertiban pengeluaran barang kepada bagian yang membutuhkan, dengan cara mendata kembali kebutuhan barang ditiap bagian.
- Penertiban barang inventaris, meliputi : pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan penjualan.
- Penertiban inventaris kendaraan, meliputi : pengadaan, penyimpanan (dirumah dinas), penunjukan penanggung jawab/pemakai, pemeliharaan, penunjukan pengemudi dengan dibuatkan kartu pengemudi.
- Penertiban kartu barang inventaris dan penomeran barang inventaris.

d. Pelayanan umum kerumahtanggaan , antara lain :

- Mempersiap kebutuhan dan keperluan rapat-rapat dinas, pertemuan-pertemuan, pelayanan tamu dll.
- Mempersiapkan perjalanan dinas direksi, para kepala bagian dan para pegawai.
- Mempersiapkan upacara dan acara resmi (Protokoler).
- Memelihara rumah dinas secara periodik pada pelaksanaannya akan disediakan petugas khusus.
- Memelihara dan mengatur Wesel Board, dan Telephone.

e. Membuat laporan antara lain :

- Laporan daftar pemakaian barang.

- Laporan barang inventaris secara periodik, yang meliputi : penambahan dan penghapusan.

2. Masalah kepegawaian

a. Penerapan disiplin pegawai.

- Mengefektifkan pengisian absensi, baik pagi ataupun sore sebagai bahan evaluasi, disampaikan laporan harian kepada direksi. Kepada pegawai yang tidak disiplin, akan mendapat teguran atau dijatuhi sanksi.
- Penertiban cara berpakaian dan berperilaku sopan santun serta pelayan kepada tamu.
- Mensosialisasikan tugas pokok dari masing-masing pegawai dengan cara pemberian kartu uraian jabatan, pengarahan-pengarahan dll.
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pegawai yang bermasalah bersama dengan unit pengawasan dan mengusulkan tindak lanjutnya.
- Menyelenggarakan pembinaan mental dan spiritual dengan mengadakan ceramah-ceramah kerohanian, bersama-sama dengan unit Litbang diselenggarakan 4 (empat) kali dalam satu tahun.

b. Penertiban administrasi kepegawaian.

- Menyusun jadwal kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- Menyelenggarakan penertiban warkah kepegawaian seluruh pegawai.

c. Meningkatkan motivasi kerja pegawai

- Menyusun kriteria jabatan dan memberi kesempatan kepada pegawai yang . berprestasi dan memenuhi persyaratan untuk menduduki jabatan.
- Membuat rencana rotasi pegawai, termasuk pemindahan PNS ke instansi induknya sesuai dengan surat edaran MENKOWASBANGPAN Nomor 335/MK.WASPAN/11/98, tanggal 24 November 1998.
- Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai, antara lain penggajian, kesehatan, kematian, kelahiran, perkawinan, asuransi dll.
- Menyelenggarakan program pelatihan dan pendidikan bersama-sama dengan unit Litbang, antara lain : untuk para Ka Bag. Kasie, Ka.KKP, Kasir, petugas operasional dan administrasi.

3. Masalah Ketatausahaan.

a. Pembuatan/penjilidan buku himpunan SK, SE Direksi tahun 1998.

b. Penataan dan pembenahan arsip aktif tahun 1998.

c. Apresiasi tata cara pembuatan surat dinas, sesuai dengan jadwal.

d. Pencatatan arsip-arsip in aktif tahun 1998 pada buku arsip.

V. BAGIAN KEUANGAN

1. Memelihara dan menjaga liquiditas.

a. Menentukan standar liquiditas setiap bulan, sebesar 2% dari kewajiban yang harus segera dibayar.

b. Menentukan saldo maksimun di kantor pusat dan KKP. Untuk pelaksanaannya akan lebih meningkatkan monitoring terutama di KKP.

2. Mengadakan pemeriksaan kas.

Pemeriksaan kas (kas opname), dalam tiga bulan sekali yang pelaksanaannya bersama-sama dengan unit pengawasan, yaitu :

a. Kantor pusat

b. KKP

1. Membuat Perincian

Membuat perincian biaya bersama-sama dengan bagian pembukuan, yaitu :

a. Beban biaya KKP (kontribusi biaya) pada setiap bulannya, dan akan dikirimkan pada akhir bulan ke masing-masing KKP, meliputi :

- Gaji pegawai
- Pakaian dinas
- Sewa kontrak

b. Biaya kantor pusat secara keseluruhan.

2. Menyempurnakan administrasi kas.

a. Menentukan sistim instansi PD.BPR yang telah ditentukan.

b. Mempercepat pendistribusian kas (mutasi) kebagian terkait.

c. Pada pelaksanaannya agar sesuai dengan rencana, kepada KKP ditekankan agar pengiriman mutasi tidak terlambat (paling lambat pukul 17.00) pada setiap harinya, dan menjadi tanggung jawab kasir KKP.

3. Membuat laporan keuangan tepat waktu.

    a. Tutup dilaksanakan setiap tanggal 30 atau 31 bulan berjalan.

VI. BAGIAN PEMBUKUAN

1. Pembuatan sub buku besar.
2. Membuat laporan mingguan antara lain :
    - Membuat neraca mingguan.
    - Membuat perhitungan R/L mingguan.
3. Membuat laporan tingkat kesehatan.
    - Membuat laporan tingkat kesehatan PD BPR , pada setiap pada setiap bulan.
4. Membuat anggaran perusahaan.
    - Dibuat mulai bulan Oktober pada tahun berjalan.
5. Membuat laporan realisasi anggaran perusahaan.
    - Dibuat pada setiap bulan.
6. Melaksanakan sistim akuntansi sesuai dengan pedoman.
    - Ditargetkan paling lambat selesai sampai dengan akhir bulan Desember 1999.
7. Melaksanakan komputerisasi.
    - Memasukan data-data deposito, tabungan dan pinjaman ke dalam komputer pada setiap harinya.
8. Melaksanakan pengoreksian komputerisasi.
    - Pengoreksian dijadwalkan antara 1 atau 2 hari pada setiap akhir bulan.
9. Melaksanakan penertiban administrasi.

- Membuat daftar inventaris.
- Untuk kompensir dari tabungan ke pinjaman dilaksanakan pemindah pembukuan tanpa melalui kas.

10. Meningkatkan kualitas SDM.
    - Adanya programer komputer.
    - Pendidikan komputer akuntansi pada setiap personil di bagian pembukuan.

VII. BAGIAN PENGERAHAN DANA

1. Melaksanakan upaya-upaya untuk mengurangi atau menghilangkan saldo minus pada primanota.
    a. Penegasan kepada para petugas operasional yang masih ada kekurangan baik dalam tabungan maupun dalam pencocokan buku luar dengan kartu atau dengan data komputer.
    b. Penegasan kembali kepada para petugas operasional agar mencatumkan saldo buku luar tabungan kedalam bukti penerimaan tabungan atau lembar bukti tabungan. Dalam pelaksanaannya apabila masih ada petugas operasional yang belum mengerjakannya, akan dikenakan sangsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari direksi.
    c. Akan dibuat ketentuan mengenai larangan-larangan perubahan penomoran buku tangungan. Dengan ketentuan sangsi kepada petugas operasional yang tidak memenuhi ketentuan.
2. Melaksanakan pengkoreksian pada tabungan antara prima nota (manual) dengan data komputer.

a. Pengarahan secara rentine setiap bulan, kepada para petugas pemegang kartu dan petugas komputer.

b. Melanjutkan pencocokan beda tabungan yang masih belum selesai dikerjakan.

3. Mengintensifkan operasional pengerahan dana, sesuai dengan anggaran perusahaan tahun 1999.

a. Pengendapan tabunga sebesar .....Rp 360.000.000,00

b. Pengendapan deposito sebesar .....Rp 300.000.000,00

c. Target penarikan tabungan siswa setelah bekerjasama dengan Cadin P&K, adalah sebesar Rp 503.000.000,00

d. Mengadakan pemantapan terhadap kolektor tabungan siswa di Cadin P&K agar dapat meraih dana dari siswa-siawa lebih meningkat.

4. Meningkatkan pengadministrasian.

a. Meningkatkan koordinasi denga bagian terkait agar :

- Bukti-bukti kas/mutasi jangan terlambat.
- Penutupan buku setiap bulan harus tepat waktu.
- Pengambilan tabunga secara kompensiran jangan bertumpuk pada akhir bulan.

b. Pembuatan pemindah bukuan harus dibuat oleh bagian dana atau bisa dibuat oleh bagian terkait dengan diketahui oleh bagian dana.

VIII. BAGIAN KREDIT

1. Meningkatkan pelayanan dalam hal pemberian kredit.
    a. Melaksanakan penggunakan format permohonan pinjaman baru yang sudah disempurnakan.
    b. Mempercepat pembuatan nota perhitungan (NP) untuk pinjaman aktif seluruh KKP.
    c. Membuat jadwal penerimaan berkas pinjaman dari KKP yaitu untuk pinjaman aktif 3 (tiga) hari sebelum realisasi dan untuk pinjaman pasif 3 (tiga) hari setelah realisasi.
    d. Menyeleksi, berkas pinjaman yang dikirim dari KKP, apakah sudah sesuai dengan ketentuan atau belum.Apabila belum segera dikirim surat tegurannya.
    e. Pengarsipan data mutasi secara sistematis.
2. Peningkatan dalam hal penganalisaan kredit.
    a. Menambah personil 3 (tiga) orang agar penganalisaan dilapangan dapat lebih cepat dan akurat.
    b. Membuat format baru khusus yang berkaitan dengan analisa kredit yaitu
        - Kelayakan usaha.
        - Kemampuan pembayaran kredit.
    c. Melaksanakan survei ulang ke lapangan terhadap seluruh nasabah yang diajukan KKP baik perpanjangan kredit maupun permohonan kredit baru, mengenai lokasi, usaha dan angunan.

3. Penyempurnaan administrasi data kredit.
    a. Menyesuaikan antara daftar saldo pinjaman dengan data yang ada.
    b. Mengirimkan data nasabah yang sudah harus lunas/jatuh tempo ketiap KKP.
    c. Pada setiap bulan pengirimkan daftar nasabah yang harus sudah lunas/ jatuh tempo, tetapi belum ada penyelesaian ke setiap KKP.
    d. Memonitor pinjaman yang termasuk ke dalam kolektibilitas diragukan dan macet.
    e. Memonitor pinjaman lancar agar tidak turun kolektibilitasnya.
4. Meningkatkan Pembinaan Kepada Para Nasabah.
    a. Melaksanakan pembinaan secara langsung kelapangan terhadap para nasabah yang mengajukan permohonan kredit.
    b. Membuat berita acara kunjungan nasabah yang telah dikunjungi secara langsung.
    c. Membuat agenda nasabah yang akan dan telah dikunjungi.

IX. BAGIAN TAGIHAN

1. Perbaikan kolektibilitas II, III, dan IV (Kurang lancar, diragukan, dan Macet).
    a. Bekerja sama dengan bagian kredit dalam program jangka pendek yang sasaran utamanya adalah perbakan kolektibilitas dengan program sistem monitoring petugas operasional yang dikoordinir oleh wakil KKP.

b. Merencanakan program terobosan, langkah-langkah pemecahan masalah yang terjadi di KKP dengan melanjutkan program kerja tahun sebelumnya.

c. Membuat tim terpadu dengan bagian terkait (bagian kredit) dan bagian (pengawasan) dalam rangka pencapaian pendapat dengan melanjutkan program tahun sebelumnya dan penyempurnaan kekurangan-kekurangannya sehingga tercipta mekanisme kerja yang lebih baik.

X. KANTOR KAS PEMBANTU.

1. Peningkatan kwalitas SDM.

   a. Mengadakan pembinaan untuk meningkatkan pengetahuan pegawai.

   b. Mengadakan pembinaan untuk meningkatkan motivasi pegawai.

   c. Mengadakan pembinaan untuk meningkatkan disiplin, dedikasi dan loyalitas pegawai. Kepada pegawai yang melanggar disiplin atau meyalah gunakan wewenang akan diusulkan kepada Direksi untuk dikenakan sanksi.

   d. Mengadakan pembinaan untuk meningkatkan ketertiban dan kejujuran.

2. Pencapaian pendapatan yang telah ditentukan.

   a. Mengadakan perluasan daerah operasi antara lain melalui promosi mengenai PD.BPR.

   b. Penggalian pinjaman kolektibilitas I, II, dan III (Lancar, Kurang lancar, dan diragukan) salah satu cara antara lain dengan penyerahan jaminan.

c. Mengadakan konsultasi / Koordinasi dengan bagian terkait di kantor pusat (Bagian kredit dan tagihan dalam menagani masalah di KKP yang sulit untuk dipecahkan.

d. Mengadakan pembinaan kepada para petugas operasional dengan cara mengadakan pengarahan secara rutin yang tujuannya agar dapat mengevaluasi dan memonitor sejauh mana para petugas melaksanakan tugas dan kewajibannya.

e. Mengadakan pembinaan kepada para nasabah secara langsung ke lapangan dengan tujuan agar nasabah tersebut dapat mempergunakan kredit yang diperoleh dari PD.BPR secara benar dan sesuia dengan kebutuhannya sehingga dapat mengembalikan pinjaman tersebut baik pokok maupun bunga tepat pada waktunya.

f. Untuk menghindari kemacetan, pemberian pinjaman dilaksanakan secara selektif dengan melakukan penelitian terlebih dahulu tentang usaha atau jaminan calon debitur.

3. Peningkatan koordinasi kerja.

Meningkatkan koordinasi kerja dengan instansi terkait antara lain :

a. Antara satu KKP dengan KKP lainnya, misalnya dalam hal informasi mengenai nasabah.

b. Dengan dinas pasar misalnya dalam hal jaminan yang berupa jongko di pasar-pasar.

c. Dengan yang berwajib (Aparat Pemerintah), misalnya dalam hal yang berkaitan dengan tindakan kriminal (Penipuan, Kekerasan, dan lain-lain).

5. Menjaga dan memelihara gedung dan invertaris kantor.

a. Menjaga keamanan antara lain :

- Mengefektifkan piket kantor di masing-masing KKP apabila diinstruksikan.
- Menjaga dan mengamankan tempat penyimpana uang (Brang Case) dan barang-barang invertaris lainnya.

b. Memelihara kebersihan.

- Kebersihan di luar kantor dan di dalam ruang kantor serta memelihara halaman berikut tamannya (jika ada).

c. Mengusulkan perbaikan gedung kantor, ke kantor pusat apabila terdapat kerusakan-kerusakan.

d. Mengusulkan penambahan peralatan kantor apabila diperlukan.

e. Menata ruang kerja dan ruang tunggu nasabah dalam hal penyususan barang-barang inventaris dan penyusunan arsip.

5. Penertiban wilayah kerja

Penertiban wilayah kerja masing-masing KKP, disesuaikan dengan domisili para Debitur agar tidak menimbulkan kerancuan.

6. Penertiban Administrasi.

a. Pemberlakuan sistem akuntansi yang telah di tetapkan.

b. Penutupan kas tepat waktu, yaitu pada setiap hari kas ditutup jam 15:00 berita secara kas dikirim beserta mutasi ke bagian keuangan paling lambat jam 17:00.

c. Melaksanakan kas opname setiap satu bulan sekali.

d. Pengaturan pemberian pinjaman sesuai dengan kewenangan KKP.

e. Meneliti surat ijin penjualan (surat jongko) yang dijaminkan. Apabila ternyata sudah jatuh tempo diperpanjang dan dikoordinasikan dengan dinas pasar.

f. Melengkapi berkas-berkas pinjaman yang masih ada kekurangan-kekurangannya.

g. Mengirm surat panggilan kepada para debitur yang belum memenuhi.

h. Pengiriman rencana pemberian kredit kepada bagian keuangan.

i. Pengiriman daftar saldo Deposito yang sudah jatuh tempo ke bagian rak dana.

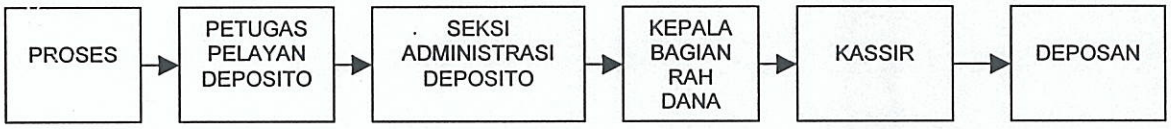
j. Penyelesaian saldo-saldo minus secepatnya.

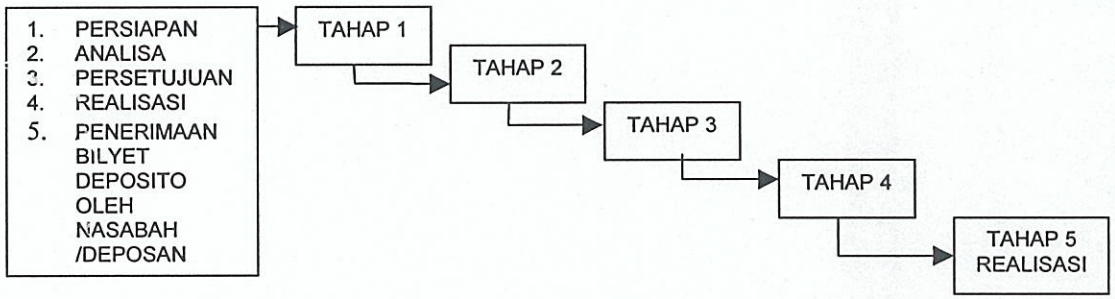
3.2 PENGOPRASIAN SISTEM PROSEDUR PELAYANAN DEPOSITO BERJANGKA.

Guna meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap produk-produk bank khususnya PD.BPR Kotamadya DT.II Bandung, maka BPR harus mencoba untuk lebih meningkatkan profesionalisme sistem pengoprasian manajemennya, terutama sistem prosedur pelayanan nasabah yang merupakan langkah usaha bank yang paling mendasar karena pada dasarnya calon nasabah yang pertama

diperhatikan dalam pemilihan bank yakni dilihat dari fasilitas-fasilitas yang ditawarkan dan kemudahan-kemudahannya, faktor lainnya yakni persahabatan pribadi dengan para pejabat dan pegawai bank itu.

Adapun kendala yang ditemui di BPR ini salah satunya cara kerja yang masih manual yang akan memperlambat proses pelayanan dari satu unit /seksi ke unit/seksi yang lain maupun kepada para nasabahnya sendiri. Untuk mengatasi masalah dalam prosedur pelayanan Deposito berjangkan ini, dibawah ini akan diuraikan beberapa tahap prosedur pelayanan yang harus dilakukan oleh calon nasabah baru, yaitu:





Penjelasan :

1. Persiapan

   a. Mengisi menandatangi permohonan Deposito Berjangka.

   b. Memperlihatkan identitas diri.

2. Analisa

   a. Memeriksa kelengkapan pengisian slip permohonan.

b. Menyamakan identitas dengan permohonan.

c. Memberi nomor Deposito Berjangka.

d. Mencatat dalam Register Penerimaan Deposito Berjangka.

e. Membuat Bilyet Deposito Berjangka.

3. Persetujuan

a. Pemanfaatan Bilyet Deposito Berjangka.

b. Menyerahkan Kepada Direktur untuk disetujui.

4. Realisasi

a. Pemanggilan Deposan.

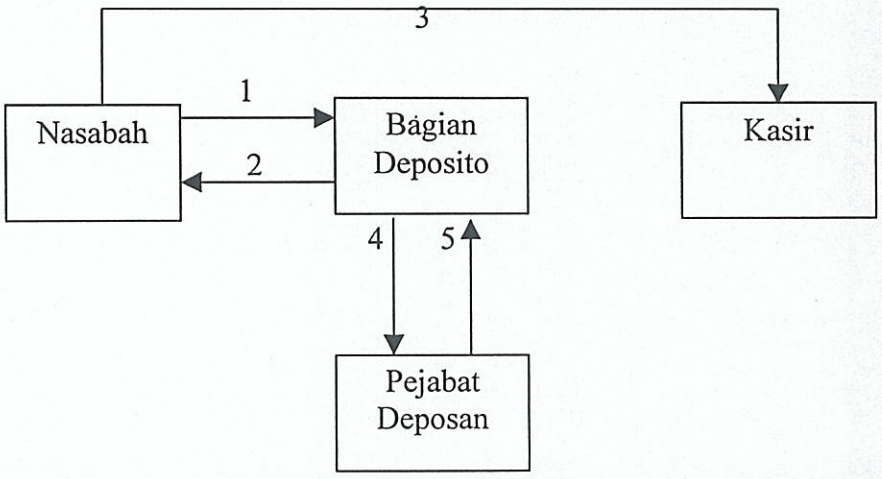
b. Penyerahan Uang Deposito Berjangka ke kas (minimal Rp.500.000,00).

c. Penyerahan Bilyet Deposito Berjangka.

5. Penerimaan Bilyet Deposito Berjangka Oleh Nasabah.

3.3 PROSEDUR PEMBUKAAN DEPOSITO

Adapun prosedur pembukaan Deposito Berjangka terdiri dari beberapa tahap yaitu :



Tahap I : Tahap ini merupakan tahap persiapan yang dilaksanakan oleh petugas pelayanan Deposito.

1. Mengisi dan menandatangani prosedur.
2. Memperlihatkan identitas diri.

Tahap II : adalah tahap analisa yang dilakukan oleh seksi administrasi Deposito

1. Memeriksa kesiapan dalam pengisian slip permohonan.
2. Menyiapkan identitas dengan permohonan.
3. Memberi nomor Deposito.
4. Mencatat dalam registrasi untuk penerimaan Deposito.
5. Membuat Bilyet Deposito.

Tahap III : adalah tahap persetujuan oleh kepada bagian pengerahan dana :

1. Pemarafan Bilyet Deposito.
2. Menyerahkan kepada Direktur untuk disyahkan.

Tahap IV : adalah tahap realisasi oleh kasir

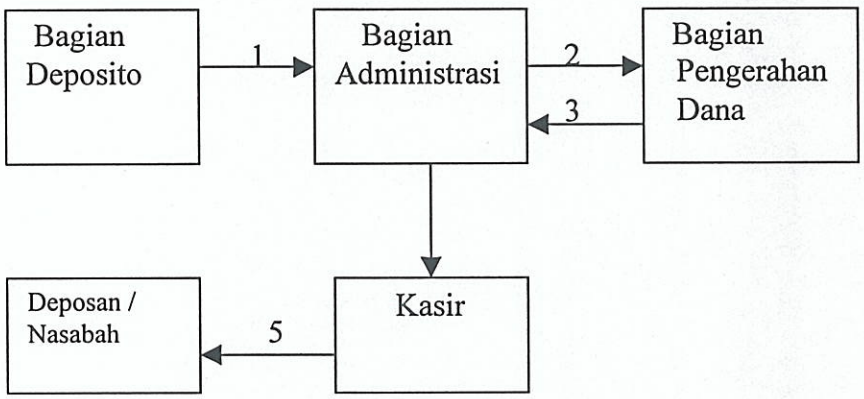
1. Pemanggilan oleh Deposito.
2. Penyetoran uang Deposito ke Kas.
3. Penyerahan Bilyet Deposito.

Tahap V: Pejabat Bank

1. Memeriksa kembali pengisian.
2. Menandatangani aplikasi dan distribusikan aplikasi tersebut, satu lembar berikut dokumen ke nasabah melalui kasir, lembar yang asli ke petugas Deposito.

3.4 PROSEDUR PENARIKAN DEPOSITO

Adapun prosedur tahap penarikan Depositu Berjangka sebagai berikut :



Tahap I : Petugas pelayanan Deposito melakukan persiapan:

1. Mengisi dan menandatangani slip pengambilan atau nominal Deposito.
2. Memperlihatkan identitas diri.
3. Memperlihatkan bilyet Deposito.

Tahap II : Seksi administrasi Deposito melakukan analisa :

1. Memeriksa kelengkapan pengisian slip untuk pengambilan bunga/nominal Deposito.
2. Menyamakan identitas dengan permohonan.
3. Memberi nomer slip penarikan bunga/nominal Deposito.
4. Mencetak register pengambilan Deposito.
5. Mengajukan persetujuan pembayaran.

Tahap III: Setelah disetujui oleh kepala bagian pengerahan dana, maka dilakukan :

1. Menandatangani slip untuk pengambilan bunga/nominal Deposito.
2. Menyerahkan kepada petugas untuk disampaikan kepada bagian kas.

Tahap IV : Realisasi oleh kasir:

1. Pemanggilan Deposan.
2. Pembayaran uang bunga/nominal Deposito.
3. Pencatatan buku kas.

3.5 Masalah-masalah Yang Dihadapi Dalam Pelaksanaan Deposito Berjangka

Dalam melaksanakan usaha dan kegiatannya, setiap lembaga baik Lembaga Keuangan Bank (LKB) maupun lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) tidak lepas dari adanya suatu hambatan yang menjadi beban bagi pelaksanaan kegiatan dan usaha tersebut, begitu juga halnya dengan yang dialami PD.Bank Pasar Kodya Dati II Bandung dalam usaha meningkatkan deposito berjangka.

Adapun hambatan-hambatan yang dihadapi PD.Bank Pasar Kodya Dati II Bandung didalam menghimpun dana dalam bentuk Deposito berjangka, antara lain yaitu:

1. Adanya persaingan antar bank yang cukup kuat dalam menetapkan tingkat suku bunga Deposito berjangka.

2. Kurangnya pengetahuan masyarakat akan arti, tujuan dan fungsi dari Deposito berjangka. Khususnya untuk para pedagang dipasar, dimana karakter para pedagang berbeda-beda dalam menanggapi adanya produk atau simpanan dalam bentuk Deposito Berjangka dikarenakan pendidikan mereka berbeda-beda.
3. Pengelolaan dana Deposito Berjangka yang belum komputerisasi sehingga perhitungan pengelolaan dana akan memakan waktu yang lebih lama.

3.6 PENCAIRAN DEPOSITO BERJANGKA

1. Prosedur pencairan Deposito berjangka secara tunai setelah jatuh tempo, dimana dalam pencairan ini ada dua cara yaitu dengan surat kuasa. Adapun langkah-langkah yang harus oleh petugas deposito adalah sebagai berikut:
    a. Deposan harus membawa surat pemilikan Deposito yang asli, apabila dikuasakan harus membawa surat kuasa dari Deposan.
    b. Menyarahkan kartu identitas diri, apabila dikuasakan harus di *Photo Copy* dan harus ada.
    c. Menandatangani surat pemilikan Deposito diatas materai Rp.1000.00 dan harus diberi tanda pengembalian.
    d. Bukti pembayaran sebagai tanda terima uang dan harus ditantatangani oleh penerima uang.
    e. Setelah data-data yang dibutuhkan sesuai atau cocok dengan yang ada di Bank dan setelah mendapat persetujuan dati pejabat yang ditunjuk.

Lalu dibayarkan uang tersebut sesuai dengan jumlah yang tertera pada bukti pembayaran.

f. Setelah uang dibayarkan, lalu petugas Deposito mencatat dalam formulir JBU (jurnal bayar uang).

2. Pencairan Deposito berjangka non tunai dimana dalam hal ini Deposan dengan surat kuasa atau tanpa surat kuasa meminta kepada bank agar pencairan pokok di pindak bukukan pada rekening yang ada pada PD.BPR atau bank lain. Dalam hai ini petugas Deposito harus mempersiapkan:

   a. Surat pemilikan Deposito yang telah diserahkan pada bank. Disamping telah ditandatangani diatas materai juga oleh deposan harus ditulis kemana tujuan dipindah bukukan Deposito tersebut harus jelas nama, alamat, dan rekening yang dituju.

   b. Membuat tanda penyerahan dan penerimaan dimana sebagian tanda bukti bagi deposan bahwa dananya telah dipindah bukukan ke rekening lain yang masih ada di PD.BPR sesuai dengan permintaan. Tanda penyerahan dan penerimaan harus ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu deposan dan pihak bank.

3. Sebelum jatuh tempo menurut surat edaran dari Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat No.086/PD-11/1991 tanggal 13 Maret 1991 tentang pengambilan Deposito sebelum jatuh tempo.

   a. Simpanan Deposito yang belum satu bulan tidak diberi bunga.

   b. Simpanan Deposito yang telah melebihi satu bulan dan seterusnya namun belum jatuh yempo maka atas pencairannya dikenakan denda

atas sisa waktu yang dilampaui. Jika kelipatan bulan penuh keatas dikalikan 0,5% dari nominal Deposito.