BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil Tempat Kerja Praktek

2.1.1 Sejarah Instansi

Sejarah terbentuknya PD BPR Banjaran tidak terlepas dari upaya pemerintah untuk membangun di bidang ekonomi terutama ekonomi di tingkat pedesaan. Karna daerah pedesaan merupakan sumberproduksi yang sangat penting dan mempunyai potensi keuangan yang sangat besar, tetapi karena rendahnya kemampuan berproduksi dan rndahnya nilai tukar, maka potensi keuangan pedesaan bukan makin berkembang justr makin lama makin mundur. Hal ini disebabkan karna :

1. Adanya tengkulak/pengijon beroperasi di desa-desa yang membeli hasil produksi pedesaan dengan harga rendah untuk di jual di daerah perkotaan egan harga tinggi. Sehingga para petani/produsen yang bekerja keras mendapatkan keuntunga yang kecil, sebaliknya para tengkulak dan pengijon mendapatkan keuntungan yang lebih besar, mereka tinggal di kota-kota dan mempunyai kaki tangan di desa-desa.
2. Uang yang beredar di pedesaan lebih kecil dibandingkan dengan di perkotaan. Shingga terjadi kepincangan yang mengakibatkan makin menekan nilai tukar hasil produksi masyarakat desa.
3. Lembaga-lembaga keuangan pada umumnya bergerak di kota-kota sehungga tidak dapat menjangkau kebutuhan masyarakat pedesaan berupa kredit sebagai modal kerja ntuk meningkatkan hasil produksinya

Dengan adanya ketimpangan tersebut maka terjadilah kekurangan uang di daerah peesaan disebabkan adanaya pelarian modal dari desa ke kota sehingga sangat sulit mencari uang di pdesaan maka terjadilah urbanisasi.

Untuk mengatasi hal tersebut di atas, maka pemerintah daerah tingkat I Jawa Barat mendirikan PD. BPR dengan surat keputusan Gubernur Dati I Jawa Barat No. 40/B.I./Pme/SK/65 tertanggal 21 Desember 1965 tentang pembentukan Bank Produksi Desa dan Lumbung Desa di pedesaan dengan tujuan untuk meningatkan taraf hidup masyarakat desa menuju masyarakat adil dan makmur yang diridhoi Tuhan Yang Maha Esa dengan jalan meningkatkan daya tukar hasil produksi dan meningkatkan daya produksi dari masyarakat desa.

PD.BPR Banjaran yang berlokasi di Jl. Alun-alun Timur No.19 Banjaran Kabupaten Bandung merupakan BPR yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Tingkat II sebagai kelanjutan dari Surat Keputusan Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat yang mulai beroperasi pada tanggal 12 Agustus 1967 dengan izin usaha Menteri Keuangan No. Kep-911/DJM.III.3/11/1973 yang mempunyai Misi, Fungsi dan Tujuan.

2.1.2 VISI MISI DAN TUJUAN

Misi **:** PD.BPR dalam hal membangun ekonomi di pedesaan sebagai motor penggerak dalam usaha mencari dan menggali sumber-sumber keuangan yang potensial, yang terdapat di daerah-daerah operasinya.

Fungsi **:** PD.BPR sebagai wadah untuk menghimpun dana masyarakat pedesaan sebagai modal usaha untuk meningkatkan produksinya dan memberantas para pelepas uang, praktek ijon yang merugikan masyarkat.

Tujuan **:** Membantu masyarakat pedesaan dalam menumbukan modal usaha.

Membimbing masyarakat pedesaan agar mengenal ekonomi perbankan.

Meningkatkan daya produksi masyarakat pedesaan meningkatkan daya "Hasil Produksi" di wilayah pedesaan.

Bertindak sebagai pemegang kas desa/kecamatan dan pembantu kas pemerintah daerah.

Dengan keluarnya kebijakan pemerintah pakto 27/1988 yang meberikan kesempatan untuk meningkatkan bank-bank baru maka sejak tanggal 5 januari 1999 Bank Karya Produksi Desa (BKPD) telah ditingkatkan statusnya menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat (PD BPR) gaya baru dengan status kepemilikannya milik Pemerintah Daerah Tingkat II, Kabupaten Bandung. Perubahan status ini berdasarkan peraturan pemerintah No. 71/1992 dan peraturan Pemerintah No. 4 tahun 1993 begitu pula BKPD Kecamatan Banjaran berubah statusnya menjadi PD BPR Banjaran.

2.1.3 Logo Instansi

Gambar 2.1 Logo BPR

2.1.4 Badan Hukum Instansi

Adapun badan hukum dari PD BPR Cabang Banjaran Yaitu:

1. SK Gubernur Propinsi Jawa Barat No.25/Reg/9A/A.F/1967, perihal pendirian Bank-Bank Karya Produksi Desa
2. Perda Kabupaten DT. II Bandung No.VI/1979, tentang Bank Karya Produksi Desa (BKPD) Kabupaten DT.II Bandung
3. Perda Kabupaten DT. II Bandung No.23/1996 dan SK Gubernur KDH I Jawa Barat No.188.342/SK.234-HUK/97 seri D, tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat

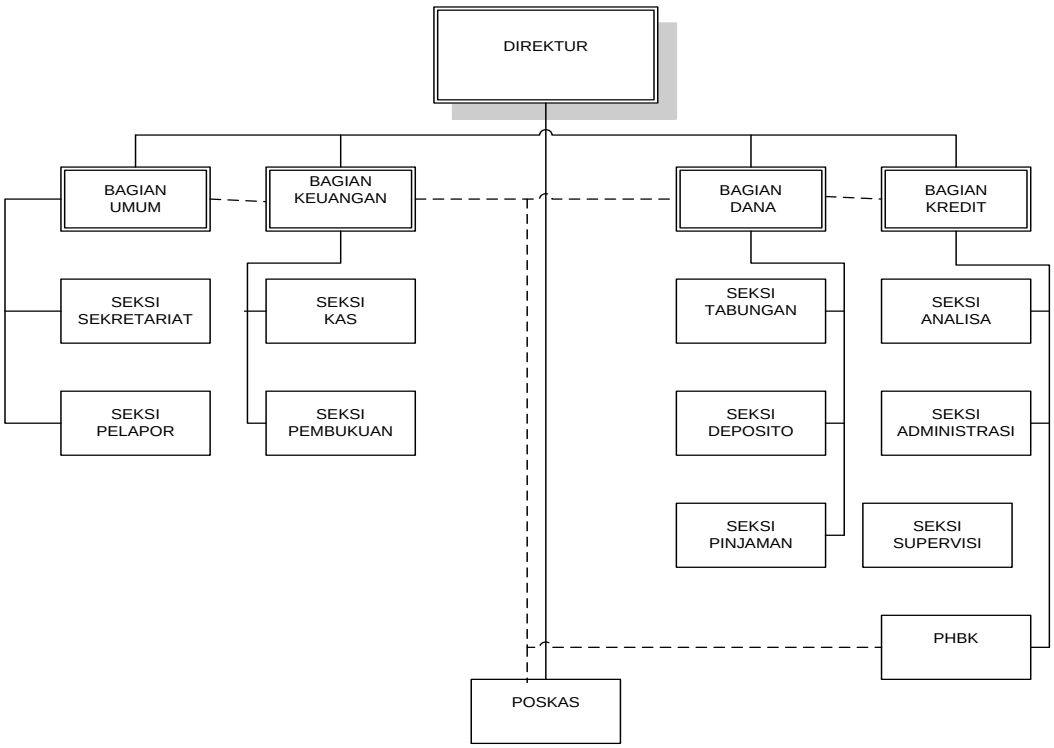
Izin Usaha

1. Surat Ijin Usaha No. :KEP 911/DJM III.3/11.1973
2. Surat Ijin Mentri Keuangan RI Nomor : KEP-720/KM.17/1997, tentang persetujuan perubahan nama dari Bank Karya Produksi Desa Kecamatan Banjaran menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Banjaran

2.1.5 Struktur Organisasi dan Job Description

A. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PD. BPR BANJARAN



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

B. Job Description

I. Direktur

Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Bank, mengelola Bank sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam AD/ART perusahaan, melaksanakan prinsip-prinsip GCG dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan

tugasnya kepada pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham.

II. Bagian Umum

1. Tugas Pokok
   a. Membidangi masalah permodalan, pengadaan kerumahtanggaan, kepegawaian, pelaporan, dan perancanaan.
   b. Mengkoordinasikan tugas-tugas bawahannya dan bertanggung jawab di dalam melakukan kegiatan-kegiatan
2. Dalam melaksanakan pekerjaan Kepala Bagian Umun menghimpun kegiatakegiatan sebagai berikut
   a. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen-dokumen penting.
   b. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat atau pertemuan intern yang diselenggarakan oleh direktur
   c. Menyediakan perlengkapan atau peralatan yang dibutuhkan untuk keperluan operasional
   d. Menjaga dan memelihara harta benda yang dimiliki atau dikuasai oleh Bank dan mengelola administrasinya
   e. Menjaga hubungan dengan masyarakat, lingkungan instant pemerintah, dan lembaga lainnya dengan tujuan meningkatkan pengertian terhadap tugas, wewenang, dan kedudukan Bank.
   f. Mengurus segala sesuatu yang berkenaan dengan masalah kepegawaian, di antaranya :
      1. Pengurus kenaikan pangkat
      2. Pembayaran gaji
      3. Kesejahteraan pegawai dan pendayagunaan pegawai melalui pendidikan dan latihan
   g. Mengurus dan mengkoordinsi dengan bagian lainnya dala penyelenggaraan rencana kerja dan anggaran pendapatan dan belanja Bank.

h. Melakukan identifikasi masalah yang timbul dari pelaksanaan operasional Bank dalam usaha perbaikanpenyelenggaraan pekerjaan dan prosedur dari masing-masing unit bagian.
i. Menghitung laba/rugi perusahaan
j. Menyelenggarakan administrasi modal disetor dan modal cadangan

k. Menyusun penetapan ketentuan pembagian keuntungan Bank
l. Menghimpun data laporan keuanga dari unit bagian untuk pelaporan pertanggung jawaban keuangan Bank
m. Penyampain laporan pertanggung jawaban keuangan Bank kepada Bank Indonesia dan Bank Daerah

Kepala Bagian Umum dibantu oleh :

1. Seksi Sekretariat
   a. Mencatat setiap bentuk surat masuk dan keluar
   b. Mencatat daftar hadir karyawan
   c. Melayani tamu yang bermaksud untuk kepentingan dinas
   d. Memelihara dokumen-dokumen penting
   e. Melaksanakan dan mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, antara lain :
      1) Pengurusan kenaikan pangkat
      2) Pembayarab gaji
      3) Pemberian tunjangan atau kesejahteraan pegawai lainnya
      4) Melaksanakan pendidikan dan pelatihan
2. Seksi Pelaporan
   a. Menghimpun data laporan dari unit-unit lain.
   b. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan Bank, dalam bentuk :
      1) Laporan harian
      2) Laporan bulanan
      3) Laporan triwulan

4) Laporansemesteran
5) Laporan tahunan

c. Menghimpun data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
d. Melaksanakan laporan tahunan ketentuan hasil usaha perusahaan

3. Seksi Sarana
   a. Mempersiapkan sarana rapat/petermuan intern
   b. Menyediakan peraatan/perlengkapan keperluan operasional dan menginventariskan barang-barang yang dimiliki atau yang dikuasai oleh Bank
   c. Menjaga dan memelihara barang-barang, baik barang bergerak maupun harta tetap yang dimiliki atau yang dikuasai Bank
   d. Pelaksanaan pembayaran kewajiban pajak-pajak

III. Bagian Keuangan

1. Tugas pokok
2. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala again keuangan bertanggung jawab dalam kegiatan :
   a. Mengatur penerimaan dan penluaran, penguusn uang secara teliti dan seksama erdasarkan bukti-bukti yang sah.
   b. Melaksakan administrasi kas dalam pembayaran dan penerimaan uang
   c. Membuat berita acara perincian uang kas/kas opname setiap hari kerja
   d. Melaksanakan penyimpanan uang dan surat-surat berharga serta sejenisnya dengan sebaik-baiknya pada tempat yang aman.
   e. Menjaga likuiditas dan solvabilitas
   f. Mengurus transaksi penetapan dana di Bank lain (antar Bank aktiva)

Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh :

1. Seksi Kas
   a. Melaksanakan administrasi transaksi penerimaan dan pengeluaran uang berdasarkan bukti-bukti yang sah
   b. Membuat atau membukukan penerimaan dan pembayaran

c. Melaksanakan berita acara perincian uang kas setiap hari kerja
d. Menyimpan dan memelihara uang kas secara teliti pada tempat penyimpana uang kas

2. Seksi Pembukuan
   a. Melaksanakan administrasi transaksi penerimaan dan pengeluaran uang secara terperinci (jurnal)
   b. Pengadministrasian transaksi dana di Bank lain (antar Bank aktiva)

IV. Bagian Dana

1. Tugas Pokok

   Menghimpun pengerahan dana, baik yang bersumber dari dana masyarakat maupun dana kerjasama
2. Dalam melaksanakan tugasnya kepala bagian dana bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan bawahannya, antara lain :
   a. Menyelenggarakan administrasi lengkap yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran transaksi dana
   b. Mengatur perluasan produk baru pengerahan dana
   c. Melaksanakan perhitungan atas jasa-jasa
   d. Menghimpun data rekapitulasi dana
   e. Mengkoordinir petugas lapangan dalam kegiatan penrikan Tabungan Kotak Masyarakat

Kepala bagian Dana dibantu oleh :

1. Seksi Tabungan
   a. Pelayanan terhadap nasabah baru
   b. Penyelenggaraan administrasi lengkap yang berkenaan dengan penerimaan atau pengeluaran transaksi tabungan

   c. Melaksanakan perhitungan bunga tabungan
   d. Menyusun atau merekapitulasi dana tabungan

2. Seksi Deposito
    a. Pelayanan terhadap deposan baru
    b. Penyelenggaraan administrasi lengkap yang berkenaan dengan penerimaan atau pengeluaran transaksi deposito
    c. Melaksanakan perhitungan bunga deposito
    d. Menyusun atau merekapitulasi dana deposito
3. Seksi Pinjaman
    a. Menyimpan dan memelihara dokumentasi yang berkitan dengan transaksi pinjaman yang diterima atau kredit kejasama
    b. Melaksananakan administrasi lengkap yang berkaitan dengan transaksi pinjaman yang diterima atau dana kerjasama

V. Bagian Kredit

1. Tugas pokok

    Menyalurkan dana dalam bentuk kredit dan meningkatkan usaha jasa-jasa perbankan lainnya
2. Kepala bagian kredit bertanggung jawab dalam mengkoordinasi dan menghimpun tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahannya, antara lain :
    a. Mengatur segala kegiatan penyelenggaraan dan pembiayaan kredit sector usaha yang produktif, terutama membantu golongan ekonomi lemah
    b. Member penjelasan mengenai syarat-syarat dan prosedur kredit kepala calon debitur
    c. Meneliti syarat-syarat dan menganalisa laporan yang disampaikan calon debitr tentang proyek usaha yang akan dibiayai sebagai dasar untuk menerima putusan dari Direktur
    d. Melaksanakan administrasi lengkap untuk persiapan realitas kredit yang diberikan, sesuai kebijaksanaan atau putusan Direktur
    e. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap nasabah peminjam baik yang tergolong lancer, kurang lancer, diragukan atau macet
    f. Melaksanakan penagihan pengembalian kredit bagi kredit tergolong kurang lancer, diragukan atau macet

g. Usaha-usaha untuk menyelamatkan kredit bagi nasabah peminjam yang dlam keadaan posisi macet
h. Pengadministrasian pendapatan operasional Bank

Kepala bagian Kredit dibantu oleh :

1. Bagian Analisa Kredit
    a. Meneliti syarat – syarat yang diajukan oleh debitur.
    b. Pemeriksaan dan penilaian ke tempat usaha debitur/proyek atau tempat lain yang ada kaitannya dengan usaha calon debitur, untuk memperoleh keyakinan bahwa usaha/kegiatan debitur sesuai dengan laporannya.
    c. Melaksanakan admisnistrasi/buku catatan atas usaha debitur, sehingga teruji kebenarannya, pengumpulan data, baik data intern maupun data ekstern lainnya secara sistematis dan aman jangan sampai bocor kepada pihak lain.
    d. Penyampaian dokumen hasil analisa Kepala Bagian Kredit untuk mendapat pertimbangan dan putusan mengenai kredit tersebut.
2. Seleksi Administrasi
    a. Pencatatan/registrasi permohonan kredit.
    b. Pelayanan administrasi pemberian kredit dengan mengadakan proses perjanjian kredit, baik pengikatan yang dilakukan secara notarial maupun di bawah tangan.
    c. Pelayanan penerimaan pembayaran angsuran, pengembalian kredit dan perhitungan kewajiban membayar bungan dan lainnya.
    d. Pendapatan nominatif kredit.

3.Bagian Supervisi

a. Penyusunan/evaluasi tingkat kolektibilitas debitur dengan criteria :
    1) Lancar
    2) Kurang Lancar
    3) Diragukan
    4) Macet

Masing-masing kriteria ini didasarkan pada peraturan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.

b. Pengawasan dan pembinaan terhadap kredit, baik kredit baru maupun kredit yang sedang berjalan, agar kredit tersebut tetap berjalan lancer.
c. Mengadakan penagihan yang efektif bagi kredit yang tergolong kriteria kurang lancar, diragukan atau macet.
d. Usaha-usaha penyelamatan kredit bagi nasabah yang sudah dalam posisi macet.

Bagian Pengembangan Hubungan Bank dengan Kelompok swadaya masyarakat (PHBK).

Tugas Pokok

1. Melakukan identifikasi terhadap nsabah-nasabah yang dibentuk melalui KPM (Kelompok Pengusaha Mikro).
2. Melakukan pembentukan kelompok yang terdiri dari anggota-anggota yang sudah diseleksi oleh pengurus KPM.
3. Membuat berita acara pembentukan kelompok yang dilaporkan kepada Kepala Bagian Kredit.
4. Melakukan pembinaan secara rutin kepada KPM, baik KPM baru maupun KPM yang telah memperoleh realisasi kredit.
5. Mencari/melayani pengajuan kredit dari anggota KPM yang sudah memenuhi persyaratan untuk mengajukan kredit.
6. Melakukan pengecekan terhadap berkas/persyaratan permohonan kredit dari anggota KPM.
7. Melakukan analisa kredit di tempat usaha/domisili anggota KPM yang mengajukan permohonan kredit khususnya bagi calon debitur baru.
8. Melaporkan hasil analisa tersebut kepada Kepala Bagian Kredit sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan kredit.
9. Menghitung insensif untuk pengurus KPM yang dihitung dari bunga yang masuk setiap bulan.
10. Melakukan penagihan/penarikan tabungan maupun setoran kredit kepada KPM sesuai dengan waktu yang telah disepakati.

11. Membuat laporan bulanan mengenai neraca/perkembangan kredit Pengembangan Hubungan Bang dengan Kelompok swadaya masyarakat (PHBK) kepada Bank Indonesia.
12. Melakukan koordinasi dengan unit/bagian-bagian terkait yang berkenaan dengan pelayanan tabungan maupun pelayanan kredit kelompok.

VI. Pos Kas

Dalam usaha mempermudah pelayanan terhadap masyarakat yang jauh dari kantor induk PD. BPR Banjaran, dibuka beberapa pos kas yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan perbankan sama dengan kegiatan pelayanan yang dilaksanakan di kantor induk. Adapun tugas Kepala Pos Kas adalah :

1. Pelayanan terhadap nasabah baru.
2. Pelayanan penerimaan/pembayaran tabungan dan kewajiban membayar bunga.
3. Meneliti syarat-syarat yang diajukan oleh calon debitur.
4. Memeriksa dan menilai ke tempat usaha calon debitur untuk mendapatkan keyakinan bahwa usaha debitur sesuai dengan laporan.
5. Menyampaikan dokumen hasil analisa kepada Kepala Bagian Kredit untuk mendapat pertimbangan dan pemutusan mengenai pinjaman.
6. Mencatat permohonan kredit.
7. Pelayanan administrasi pemberian kredit, mengadakan proses perjanjian kredit baik yang diatur secara notarial atau di bawah tangan.
8. Pelayanan penerimaan pembayaran angsuran/pengembalian kredit dan perhitungan kewajiban pembayaran bunganya.
9. Mencatat penerimaan maupun pengeluaran pada buku harian kas pembantu untuk diteruskan dalam pengadministrasian induk.

VII. Bagian Operasional

Untuk memudahkan pelayanan kepada masyarakat yang berada jauh dari kantor induk maupun Pos kas pelayanan, maka bagi masyarakat yang kurang berkesempatan datang ke kantor pelayanan tersebut dapat memanfaatkan jasa-jasa perbankan dengan system Tabungan Kotak Masyarakat yang dilayani oleh karyawan bagian opersional lapangan dengan tidak banyak meninggalkan tempat usaha nasabah.

Adapun tugas Bagian Operasional Lapangan adalah :

1. Pelayanan di tempat nasabah baru Tabungan Kotak Masyarakat.
2. Menarik dana di tempat Tabungan Kotak Masyarakat secara harian, mingguan, maupun bulanan.
3. Mencatat rekapitulasi penerimaan Tabungan Kotak Masyarakat untuk diteruskan dalam pengadministrasian induk secara lengkap.
4. Menarik setoran pengembalian kredit dan mencatat rekapitulasi untuk diteruskan dalam pengadministrasian induk secara lengkap.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Konsep Dasar Sistem

Sistem adalah sekelompok komponen yang terdiri dari manusia atau bukan yang membentuk suatu kebulatan atau totalitas yang saling ketergantungan yang melakukan kegiatan menurut fungsinya untuk mencapai tujuan, sasaran atau akhir.

Sistem terdiri dari elemen-elemen yang saling berkaitan, elemen tersebut dapat menyusun sebuah sistem yang terdiri dari:

1. Tujuan, merupakan tujuan dari sistem tersebut.
2. Batasan, merupakan batasan yang ada untuk mencapai tujuan dari sistem.
3. Control, merupakan pengawasan dari pelaksanaan pencapaian tujuan sistem.
4. Input, merupakan bagian dari sistem yang bertugas untuk menerima data masuk.

5. Proses, merupakan bagian yang memproses masukan data mengenai informasi yang sesuai dengan keinginan penerima.
6. Output, merupakan keluaran atau tujuan akhir dari sistem.
7. Umpan Balik, merupakan elemen sistem yang mempunyai tugas untuk melihat kembali apakah sistem telah berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

2.2.2 Konsep Dasar Informasi

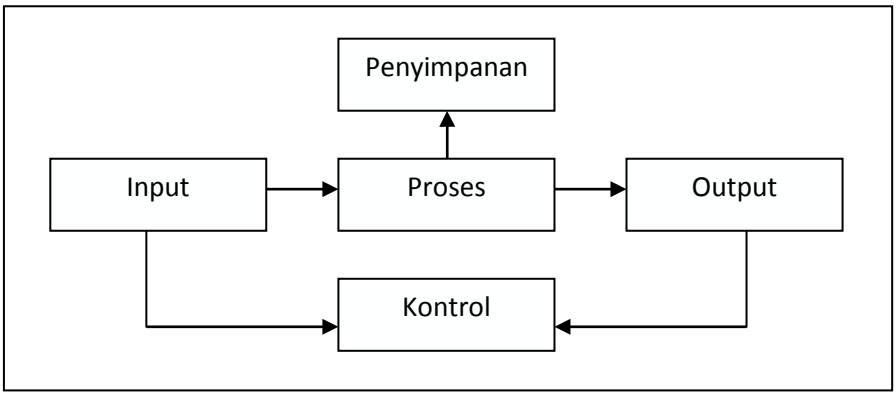
Informasi merupakan hasil dari pemprosesan data, akan tetapi tidak semua dari hasil pemprosesan data tersebut bisa menjadi informasi. Hasil pengolahan data yang tidak memberikan makna atau arti serta tidak memberikan manfaat bagi seseorang bukanlah merupakan informasi bagi orang tersebut.

2.2.3 Konsep Dasar Sistem Informasi

Sistem informasi dalam sebuah sistem meliputi pemasukan data (input) kemudian diolah melalui suatu model dalam pemprosesan data, dan hasil informasi akan ditangkap kembali sebagai suatu input dan seterusnya sehingga membentuk siklus informasi yang dapat diperoleh dari sistem informasi sebagai sistem khusus dalam organisasi untuk mengolah informasi tersebut.

Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan-kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan – laporan yang diperlukan.

Berikut ini merupakan komponen-komponen fungsional dari sistem.



Gambar 2.3 komponen-komponen fungsional dari sistem

2.2.3.1 Komponen Sistem Informasi

Komponen sistem informasi terdiri dari:

a. Hardware, terdiri dari komputer, printer dan jaringan.
b. Software, merupakan kumpulan dari perintah/fungsi yang ditulis dengan aturan tertentu untuk memerintahkan computer dalam melaksanakan tugas tertentu.
c. Data, merupakan komponen dasar dari informasi yang akan diproses lebih lanjut untuk menghasilkan suatu informasi.
d. Manusia, yang terlibat dalam komponen manusia sebagai operator dan sebagainya. Prosedur seperti dokumen prosedur, buku penuntun operasional dan teknis.

2.2.3.2 Kegiatan Sistem Informasi

Kegiatan yang terdapat dalam sistem informasi adalah sebagai berikut:

a. Input, menggambarkan bagaimana suatu kegiatan untuk menyediakan data untuk diproses.
b. Proses, menggambarkan bagaimana suatu data diproses untuk menghasilkan suatu informasi yang bernilai tambah.

c. Output, suatu kegiatan untuk menghasilkan laporan dari proses tersebut.
d. Penyimpanan, suatu kegiatan untuk memelihara dan menyimpan data.
e. Control, suatu kegiatan untuk menjamin bahwa sistem informasi tersebut berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

2.2.3.3 Alat-Alat Pemodelan Sistem Informasi

a. Diagram Alir Dokumen / *Flowmap*

Diagram Alir Dokumen menggambarkan suatu aliran data dari satu entitas ke entitas lain.

b. Diagram Konteks / *Context Diagram*

Diagram Konteks merupakan arus data yang berfungsi untuk menggambarkan keterkaitan aliran-aliran data antar sistem dengan bagian-bagian luar (kesatuan luar). Kesatuan luar ini merupakan sumber arus data atau tujuan data yang berhubungan dengan sistem informasi tersebut.

c. Diagram Arus Data / *Data Fow Diagram*

Data Flow Diagram adalah teknis grafis yang menggambarkan aliran informasi dan perubahan yang digunakan sebagai perpindahan data dari masukan ke keluaran.

2.2.4 Perbankan dan Perkreditan

Kegiatan utama perbankan adalah menghimpun dan menyalurkan dana dalam bentuk kredit kepada masyarakat yang memerlukan dana untuk investasi, modal kerja maupun konsumsi. Dari kredit yang diberikan pihak bank memperoleh jasa dari debitur sebagai keuntungan bank. Sementara pihak yang menerima kredit diharapkan memperoleh nilai tambah serta dapat mengembangkan usaha agar lebih maju. Pemberian Kredit harus dilakukan secara

hati-hati agar kredit yang disalurkan dapat kembali sesuai perjanjian. Namun, kehati-hatian tersebut sering diartikan sebagai bentuk keengganan perbankan dalam menyalurkan kredit kepada UMKM. Potensi usaha dan jumlah UMKM yang membutuhkan kredit dari perbankan cukup besar, namun hanya sebagian yang dapat memperoleh fasilitas kredit karena pihak perbankan belum mengenal betul UMKM, sementara dipihak lain UMKM yang ada masih banyak yang belum yang memenuhi persyaratan teknis perbankan. Oleh karena itu peranan Konsultan KKMB yang membina UMKM hingga layak berhubungan dengan bank sangat penting dalam rangka meningkatkan penyaluran kredit UMKM perbankan secara keseluruhan. Untuk memperkuat kemampuan Konsultan dalam menghubungkan UMKM dengan bank maka para Konsultan perlu mengenal kegiatan bank khususnya tentang perkreditan mulai dari prosedur, penilaian hingga monitoring dan pembinaan kredit, serta aspek lainnya yang berhubungan dengan perkreditan perbankan.

2.2.4.1 Bank

Dalam Undang-undang Nomor 7/1992 tentang perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dalam pasal 5 undang-undang yang dimaksud, menurut jenisnya bank terdiri dari:

1. Bank Umum, adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
2. Bank Perkreditan Rakyat, adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang disamakan dengan itu.

2.2.4.2 Kredit

Sesungguhnya makna dari kredit dapat disamakan dengan utang. Kata kredit yang berarti kepercayaan artinya adanya saling percaya antara kreditur selaku pemberi kredit dan debitur sebagai penerima kredit. Perjanjian kredit dalam perbankan dilandasi atau berlaku dengan dasar hukum baik undang-undang, peraturan-peraturan yang berhubungan dengan perbankan, kebiasaan praktek dalam perbankan juga yurisprudensi.

Pemberian kredit yang tertuang dalam suatu perjanjian tidak dapat dilepaskan dengan unsur atau prinsip kepercayaan, yang hal ini sering mengundang malapetaka bagi kreditur yaitu dengan munculnya kredit macet. Untuk itu diperlukan berbagai unsur seperti halnya safety, soundness, without substantial risk, juga dalam bidang perundang-undangannya/peraturan perlu mendapatkan perhatian, karena dalam kenyataan perangkat hukumnya dianggap kurang memuaskan untuk menyelesaikan permasalahan kredit macet.

2.2.4.2.1 Tujuan Kredit

Pemberian kredit dimaksud untuk memperoleh keuntungan, maka bank hanya boleh meneruskan simpanan masyarakat kepada nasabahnya dalam bentuk kredit, jika ia betul-betul merasa yakin bahwa nasabah yang akan menerima kredit itu mampu dan mau mengembalikan kredit yang telah diterimanya. Dari faktor kemampuan dan kemauan tersebut, tersimpul unsure sebagai berikut (Suyatno, Thomas, dkk, 2003: 15):

1. Unsur Keamanan (*safety*)

   Prestasi yang diberikan dalam bentuk uang, barang, atau jasa itu betul-betul terjamin pengembaliannya, sehingga keuntungan yang diharapkan itu dapat menjadi kenyataan.

2. Unsur Keuntungan (*profitability*)

   Keuntungan atau *profitability* merupakan tujuan dari pemberian kredit yang terjelma dalam bentuk bunga yang diterima. Berdasarkan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di negara kita, maka secara umum dapat dikemukakan bahwa kebijakan kredit perbankan adalah sebagai berikut(Suyatno, Thomas, dkk, 2003: 16):

   a. Pemberian kredit harus sesuai dan seirama dengan kebijakan moneter dan ekonomi.
   b. Pemberian kredit harus selektif dan diarahkan kepada sektor-sektor yang diprioritaskan.
   c. Bank dilarang memeberikan kredit kepada usaha-usaha yang diragukan ability-nya oleh bank.
   d. Setiap kredit harus diikat dengan suatu perjanjian kredit (akad kredit). Di sini tersirat pertimbangan yuridis dari revenue (penghasilan pemerintah dengan adanya bea materai kredit).
   e. *Overdraft* (penarikan uang dari bank melebihi saldo giro atau melebihi plafon kredit yang disetujui) dilarang.
   f. Pemberian kredit untuk pembayaran kembali kepada pemerintah dilarang (kredit untuk membayar pajak dan bea cukai).
   g. Kredit tanpa jaminan dilarang (pertimbangan keamanan dan safety).

2.2.4.2.2 Fungsi Kredit

Dalam kehidupan perekonomian yang modern, bank memegang peranan yang sangat penting. Oleh karena itu, organisasi-organisasi bank selalu diikutsertakan dalam menentukan kebijakan di bidang moneter, pengawasan devisa, pencatatan efek-efek, dan lain-lain. Hal ini antara lain disebabkan usaha pokok bank adalah memeberikan kredit, dan kredit yang diberikan oleh bank mempunyai pengaruh yang sangat luas dalam segala bidang kehidupan, khususnya di bidang ekonomi (Suyatno, Thomas, dkk, 2003: 16)

Fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan antara lain sebagai berikut:

1. Kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang
   a. Para pemilik uang/ modal dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukan, untuk meningkatkan produksi atau untuk meningkatkan usahanya.
   b. Para pemilik uang/ modal dapat menyimpan uangnya pada lembaga-lembaga keuangan. Uang tersebut diberikan sebagai pinjaman kepada perusahaan-perusahaan untuk meningkatkan usahanya
2. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

   Kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, giro, bilyet, dan wesel, sehingga apabila pembayaran-pembayaran dilakukan dengan cek, giro, bilyet, dan wesel maka akan dapat meningkatkan peredaran uang giral. Di samping itu, kredit perbankan yang ditarik secara tunai dapat pula meningkatkan peredaran uang kartal, sehingga arus lalu lintas uang akan berkembang pula.

3. Kredit dapat pula meningkatkan daya guna dan peredaran barang

   Dengan mendapat kredit, para penguasaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna barang tersebut menjadi meningkat. Di samping itu, kredit dapat pula meningkatkan peredaran barang, baik melalui penjualan secara kredit maupun dengan membeli barang-barang dari satu tempat dan menjualnya ke tempat lain.

4. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi

   Dalam keadaan ekonomi yang kurang sehat, kebijakan diarahkan kepada usaha-usaha antar lain:
   a. Pengendalian inflasi.
   b. Peningkatan ekspor.
   c. Pemenuhan kebutuhan pokok rakyat.

Arus kredit diarahkan pada sektor-sektor yang produktif dengan pembatasan kualitatif dan kuantitatif. Tujuannya adalah untuk meningkatkan produksi dan memenuhi kebutuhan dalam negeri agar bias diekspor. Kebijakan tersebut telah berhasil dengan baik.

5. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha

Setiap orang yang berusaha selalu ingin meningkatkan usaha tersebut, namun ada kalanya dibatasi oleh kemampuan di bidang permodalan. Bantuan kredit yang diberikan oleh bank akan dapat mengatasi kekurang mampuan para pengusaha di bidang permodalan tersebut, sehingga para pengusaha akan dapat meningkatkan usahanya.

6. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan

Dengan bantuan kredit dari bank, para pengusaha dapat memperluas usahanya dan mendirikan proyek-proyek baru. Peningkatan usaha dan pendirian proyek baru akan membutuhkan tenaga kerja untuk melaksanakan proyek-proyek tersebut. Dengan demikian mereka akan memperoleh pendapatan.

7. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional

Bank-bank besar di luar negeri yang memepunyai jaringan usaha, dapat memeberikan bantuan dalam bentuk kredit, baik secara langsung maupun tidak langsung kepada perusahaan-perusahaan di dalam negeri. Begitu juga negara-negara yang telah maju yang memepunyai cadangan devisa dan tabungan yang tinggi, dapat memeberikan bantuan-bantuan dalam bentuk kredit kepada negara-negara yang sedang berkembang untuk memebangun. Bantuan dalam bentuk kredit ini tidak saja dapat mempererat hubungan ekonomi antar negara yang bersangkutan tetapi juga juga dapat meningkatkan hubungan internasional. (Suyatno, Thomas, dkk, 2003: 17)

2.2.4.2.3 Prosedur Kredit

Bagi bank umum, penyaluran kredit adalah merupakan salah satu kegiatan yang utama. Di samping itu penyaluran kredit juga sekaligus merupakan kegiatan yang paling besar risikonya. Untuk mengurangi besarnya risiko tersebut itulah maka sebelum pemberian kredit diputuskan, bank perlu terlebih dahulu melakukan analisis terhadap setiap permohonan kredit, sehingga didapatkan gambaran tentang kemampuan dan kesanggupan calon debitur dalam pengembalikan kredit sesuai yang diperjanjikan. Untuk keperluan itu maka ditetapkanlah beberapa keterangan yang diperlukan oleh bank dan harus dipersiapkan oleh calon debitur, berikut prosedur pengajuan kreditnya, latar belakang pertimbangan-pertimbangan seperti itulah, yang dalam penerapannya secara teknis operasional sehari-hari, sering menimbulkan kesan, atau bahkan sering dirasakan sebagai hal yang berbelit-belit, rumit dan sulit untuk dapat dipenuhi oleh Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUMKM).

Pada dasarnya masing-masing bank mempunyai tata cara, persyaratan dan prosedur permohonan kreditnya sendiri-sendiri, namun tetap secara konsisten mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku bagi kalangan perbankan terutama yang berkait dengan penerapan prinsip kehati-hatian.

Secara garis besar prosedur untuk memperoleh kredit pada bank umum adalah sebagai berikut :

1) Mengisi formulir aplikasi (permohonan kredit, data dan informasi perusahaan).
2) Melengkapi persyaratan formulir permohonan kredit dengan dokumendokumen (data historis perusahaan, data proyeksi dan data jaminan)

3) Analisis Kelayakan Kredit

Analisis kelayakan kredit, yang sekurang-kurangnya akan mencakup 5 (lima) hal utama, yaitu :

a. Watak calon debitur (Character),

Obyek analisis adalah sifat-sifat positif calon debitur (perusahaan/proyek) yang tercermin dari kemauan (willingness) dan bertanggung jawab atas kewajibannya. Sifat-sifat tersebut adalah integrasi antara keterbukaan, kejujuran, kemauan keras,tanggung jawab, bermoral baik, tekun, tidak berjudi, hemat/efisien, sabar, konsultatif, kooperatif dan sebagainya.

b. Kemampuan calon debitur (Capacity),

Obyek analisis adalah kemampuan manajemen mengkoordinasikan faktor faktor sumber daya, memproduksi barang dan jasa yang dibutuhkan masyarakat, dan menghasilkan pendapatan. Dalam cakupan kemampuan calon debitur adalah kemampuan untuk mengkalkulasikan atau menghitung penghasilan sebagai gambaran untuk menilai kemampuannya melunasi hutangnya.

c. Modal calon debitur (Capital),

Menganalisis modal yang dimiliki calon debitur, sehingga dapat memperoleh gambaran struktur modalnya dan dengan demikian dapat dinilai pula besar kecilnya tanggung jawab calon debitur (risikonya). Modal terdiri modal saham, pinjaman bank, dan pinjaman dari pihak ketiga lainnya. Hal ini dapat dilihat dari neraca, dan bukti-bukti akuntasi perusahaan.

d. Agunan/jaminan (Collateral),

Analisis terhadap jaminan kredit adalah untuk meyakinkan bank atas kesanggupan debitur dalam melunasi kewajibannya. Jaminan dapat berupa jaminan pokok yaitu suatu jaminan yang dibiayai dengan kredit dan jaminan tambahan yang merupakan jaminan selain jaminan pokok.

e. Kondisi perekonomian/keuangan (Condition).

Analisis ini merupakan analisis terhadap suatu keadaan/kondisi perkembangan ekonomi, moneter, keuangan, perbankan baik tingkat nasional maupun internasional, yang dapat diantisipasi dampaknya terhadap kegiatan usaha debitur.

4) Analisis keuangan

Rasio-rasio keuangan yang sering digunakan untuk analisis keuangan calon debitur adalah :

1. Liquidity ratio: rasio likuiditas, digunakan untuk mengukur likuiditas perusahaan atau kemampuan perusahaan untuk membayar hutang perusahaan yang jatuh tempo. Rasio ini dapat dihitung berdasarkan (a) current ratio (jumlah harta lancar/ jumlah hutang lancar), (b) quick ratio (jumlah harta lancar – persediaan/hutang lancar).

2. Leverage ratio: rasio untuk mengukur seberapa jauh perbandingan aktiva yang dibiayai dari hutang atau bagaimana perbandingan risiko yang ditanggung oleh kreditur dan para pemegang saham pada perusahaan yang diberi kredit. Apabila jumlah kredit yang diberikan oleh kreditur lebih besar dari modal sendiri perusahaan, maka risiko kreditur menjadi lebih besar. Rasio ini dapat dihitung berdasarkan

    a. debt/networth (jumlah kredit/jumlah modal sendiri)

    b. debt/asset (jumlah saldo kredit/ harta perusahaan),

    c. interest coverage (laba sebelum pajak dan bunga/ bunga yang dibayar.

3. Activity ratio: rasio untuk mengukur seberapa jauh efektivitas perusahaan dalam mengelola sumber-sumber keuangan atau berbagai macam harta operasional perusahaan.

Rasio ini dapat dihitung berdasarkan :

1) Average collection (jumlah saldo piutangdagang/hasil penjualan bersih 365 hari)

2) inventory turn over (saldo persediaan rata-rata / harga pokok penjualan x 365 hari)

3) fix asset turn over (hasil penjualan bersih/harta tetap bersih)

4) cash to cash cycle (saldo kas rata-rata/hasil penjualan per hari +average collection period),

4. Rasio Kemampuan Memperoleh Laba (Profitability ratios): rasio untuk menunjukkan hasil akhir yang dicapai manajemen dari setiap kebijakan dan keputusannya serta sekaligus untuk mengukur efisiensi perusahan secara keseluruhan, dengan membandingkan jumlah keuntungan dengan jumlah hasil penjualan atau investasi.

   Rasio ini dapat dihitung berdasarkan

   1) profit margin, (laba sesudah pajak per penjualan bersih x 100%),

   2) return on investment (jumlah laba sesudah pajak per jumlah harta rata-rata x 100%)

   3) return on equity (jumlah laba sesudah pajak per jumlah modal sendiri rata-rata x 100%)

2.2.4.2.4 Permohonan Kredit

Syarat-syarat atau petunjuk tindakan-tindakan yang harus dilakukan sejak diajukannya permohonan kredit sampai nasabah dengan lunasnya suatu kredit yang diberikan oleh bank, adapun penyajian konteksnyua dalam bentuk urutan langkah-langkah yang lazim dalam prosedur perkreditan yang harus ditangani oleh bank, yaitu tahap-tahap permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan permohonan, pencairan kredit, administrasi, pengawasan dan pembinaan serta pelunasan kredit. Adakalanya beberapa jenis kredit memiliki kekhususan dalam ketentuan dan prosedurnya.

2.2.4.2.5 Persetujuan Permohonan Kredit

Persetujuan permohonan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur. Untuk melindungi kepentingan bank dalam pelaksanaan persetujuan tersebut, maka biasanya ditegaskan terlebih dahulu syarat-syarat fasilitas kredit dan prosedur yang harus ditempuh oleh nasabah.