BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Profil PD BPR Soreang Kabupaten Bandung

2.1.1 Sejarah PD BPR Soreang

Didasari SK Gubernur DT. I Jawa Barat, maka sejak 16 Juli 1967 resmi berdiri BKPD Kecamatan Soreang dengan modal pendirian sebesar Rp. 836.848,53 yang didapat dari Setoran IPEDA se-Kecamatan Soreang. Setoran modal dilanjutkan oleh PEMDA Kabupaten DT. II Bandung hingga sampai dengan tanggal 11 April 1996 terkumpul sebesar Rp. 69.075.000,-

Sejalan dengan perkembangan dari tahun ke tahun dan adanya perubahan nama menjadi PD. BPR Soreang modal harus segera ditambah, maka PEMDA Kabupaten Bandung selaku pemilik melakukan penyuntikan modal dan dari penyisihan laba setiap tahun disisihkan sebagai modal. Maka modal disetor PD. BPR Soreang sampai dengan tanggal 31 Desember 2007 sebesar Rp. 1.013.526.233,90 adapun total asset sebesar Rp. 21.391.309.503,21

Berdasarkan PERDA nomor 23 tahun 1996 bahwa PD.BPR dalam melakukan usahanya berazaskan demokrasi ekonomi dengan prinsip kehati-hatian (Bab III pasal 4). Sedangkan maksud dan tujuan didirikannya PD.BPR adalah untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah dalam rangka meningkatkan tarap hidup rakyat (Bab.III pasal 5).

Usaha-usaha yang dijalankan oleh PD.BPR Kabupaten Bandung meliputi usaha, antara lain :

a) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk Tabungan dan Deposito Berjangka
b) Memberikan kredit dan melakukan pembinaan terhadap pengusaha golongan ekonomi lemah
c) Melakukan kerjasama antara Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat dan dengan lembaga perbankan / lembaga keuangan lainnya
d) Menjalankan usaha-usaha perbankan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VISI DAN MISI

Visi : Menjadi Bank Perkreditan Rakyat professional, kokoh dan mandiri dalam pengembangan ekonomi masyarakat Kabupaten Bandung.

Misi : BPR terdepan sebagai lembaga intermediasi keuangan bagi UMKM dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat guna mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah Kabupaten Bandung dan Sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah Kabupaten Bandung.

2.1.2 Logo PD BPR Soreang



Gambar 2.1 Logo BPR

2.1.3 Badan Hukum PD BPR Soreang

Adapun badan hukum dari PD BPR Soreang

Yaitu:

1. SK Gubernur DT. I Jawa Barat No : 40/B.I/Pem/Sk/65, tentang Pembentukan BKPD dan LPD di Pedesaan
2. Perda Kabupaten DT. II Bandung No : VI tahun 1979, tentang Bank Karya Produksi Desa (BKPD) Kabupaten DT. II Bandung
3. Perda Kabupaten DT. II Bandung No : 23 tahun 1996 dan SK Gubernur KDH I Jawa Barat No : 188.342/SK.234-HUK/97 seri D, tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat.

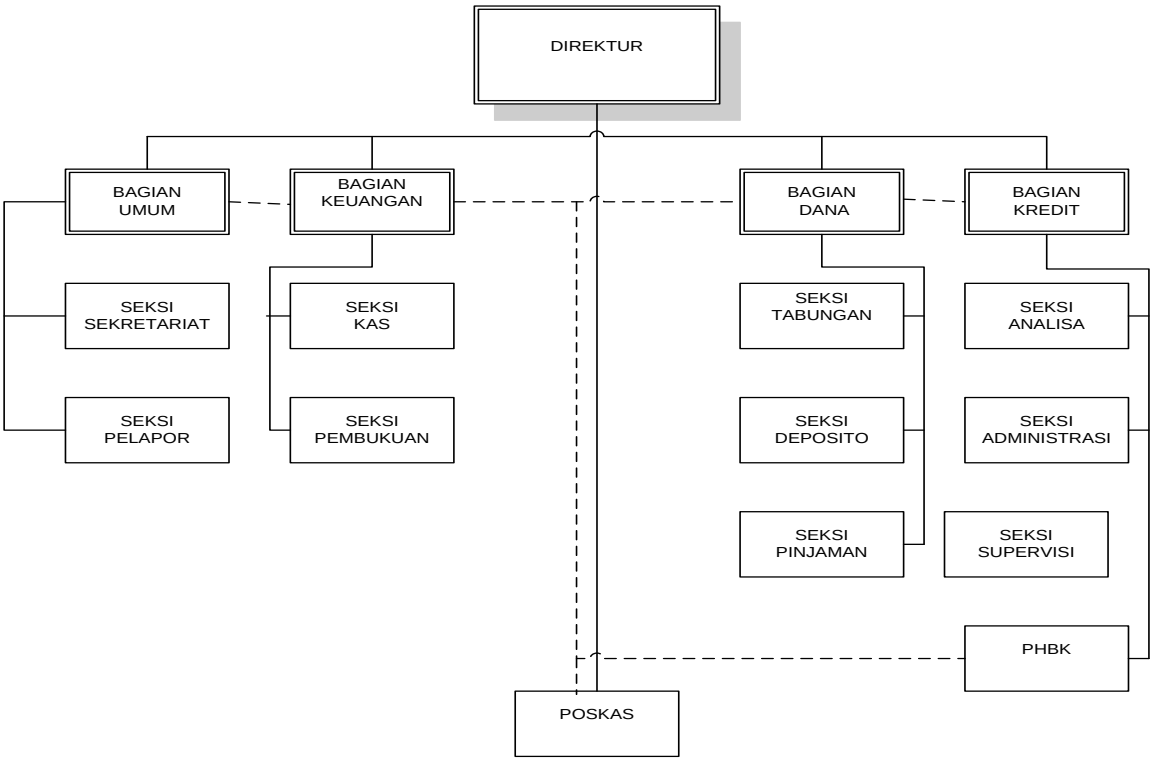
Izin Usaha:

1. Surat Ijin Menteri Keuangan RI Nomor : Kep.915/DJM/III.3/II/1973

2. SK Menteri Keuagan RI No : KEP-716/KM.17/1992, tentang Persetujuan Perubahan nama dari BKPD Kecamatan Soreang menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Soreang (PD. BPR Soreang).

2.1.4 Struktur Organisasi dan Job Description

1. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

2. Job Description

a. 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.

b. Bagian Umum

a) Membidangimasalahpemodalan,pengadaankerumahtanggaan,kepegawaian pelaporan,dan perencanaan.

b) Mengkoordinasikan tugas-tugas bawahannya dan bertangung jawab didalam melakukan kegiatan-kegiatan.

c) Menyimpan dan memelihara dokument-dokument penting.

d) Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat atau pertemuan intern yang diselenggarakan oleh direktur.

e) Menyediakan perlengkapan atau peralatan yang dibutuhkan untuk keperluan operasional.

f) Menjaga dan memelihara harta benda yang dimiliki atau dikuasai oleh Bank dan mengelola administrasinya.

g) Menjaga hubungan dengan masyarakat, lingkungan instansi pemerintah, dan lembaga lainya dengan tujuan meningkatkan pengertian terhadap tugas, wewenang dan kedudukan bank.

h) Mengurus segala sesuatu yang berkenaan dengan masalah kepegawaian, diantaranya:Pengurus kenaikan pangkat, Pembayaran gaji**,** Kesejahteraan pegawai dan pendayagunaan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.

i) Mengurus dan mengkoordinasikan dengan bagian lainnya dalam penyelenggaraan rencana kerja dan anggaran pendapatan dan belanja bank.

j) Melakukan identifikasi masalah yang timbul dari pelaksanaan operasional Bank dalam usaha perbaikan penyelenggaraan pekerjaan dan prosedur dari masing-masing unit bagian.

k) Menghitung laba/rugi perusahaan.

l) Menyelenggarakan administrasi modal disetor dan modal cadangan.

m) Menyusun penetapan ketentuan pembagian keuntungan Bank.

n) Menghimpun data laporan keuangan dari unit bagian untuk pelaporan pertanggung jawaban keuangan Bank.

o) Penyampaian laporan pertangung jawaban keuangan Bank kepada Bank Indonesia dan pemerintah daerah.

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 dokument-dokument penting.

e) Melaksanakan dan mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, antara lain :Pengurusan kenaikan pangkat**,** Pembayaran gaji**,** Pemberian tunjangan atau kesejahteraan pegawai lainnya.**,** 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 : Laporan harian, Laporan bulanan, Laporan triwulan, Laporan semesteran, 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/pertemuan intern.

b) Menyediakan peralatan/perlengkapan keperluan operasional dan menginventarisir 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.

c. Bagian Keuangan

a) Mengetahui kondisi keuangan dan likuidasi Bank.

b) Mengatur penerimaan dan pengeluaran, pengurusan uang secara teliti dan seksama berdasarkan bukti-bukti yang sah.

c) Melaksanakan administrasi kas dalam pembayaran dan penerimaan uang.

d) Membuat berita acara perincian uang kas/kas opname setiap hari kerja.

e) Melaksanakan penyimpanan uang dan surat-surat berharga serta sejenisnya dengan sebaik-baiknya pada tempat yan aman (Brankas).

f) Menjaga likuiditas dan solvabilitas.

g) Mengurus transaksi penetapan dana di Bank lain (antar Bank aktiva)

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) Melakasanakan administrasi transaksi penerimaan dan pengeluaran uang secara terperinci (jurnal).

b) Pengadministrasian transaksi dana di bank lain (antar bank aktiva)

d. Bagian Dana

a) Menghimpun pengerahan dana, baik yang bersumber dari dana masyarakat maupun dana kerjasama.

b) Menyelenggarakan administrasi lengkap yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran transaksi dana.

c) Mengatur perluasan produk baru pengerahan dana.

d) Melaksanakan perhitungan atas jasa-jasa.

e) Menghimpun data rekapitulasi dana.

f) Mengkoordinir petugas lapangan dalam kegiatan penarikan Tabungan Kotak Masyarakat.

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 deposito baru.

b) Penyelenggaraan administrasi lengkap yang berkenaan dengan penerimaan atau pengambilan transaksi deposito.

c) Melaksanakan perhitungan bunga deposito.

d) Menyusun atau merekapitulasi dana deposito.

3. Seksi Pinjaman

a) Menyimpan dan memelihara dokumentasi yang berkaitan dengan transaksi pinjaman yang diterima atau kredit kerja sama.

b) Melaksanakan administrasi lengkap yang berkaitan dengan transaksi pinjaman yang diterima atau dana kerja sama.

e. Bagian Kredit

a) Menyalurkan dana dalam bentuk kredit dan meningkatkan usaha jasa-jasa perbankan lainya.

b) Mengatur segala kegiatan penyelenggaraan dan pembiayaan kredit sektor usaha yang produktif, terutama membatu golongan ekonomi lemah.

c) Memberikan penjelasan mengenai syarat-syarat dan prosedur kredit kepala calon debitur.

d) Meneliti syarat-syarat dan menganalisa laporan yang disampaikan calon debitur tentang proyek usaha yang akan dibiayai sebagai dasar untuk meminta putusan dari Direktur.

e) Melaksanakan administrasi lengkap untuk persiapan realisasi kredit yang diberikan, sesuai kebijaksanaan atau putusan Direktur.

f) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap nasabah peminjam baik yang tergolong lancar, kurang lancar, diragukan atau macet.

g) Melaksanakan penagihan pengembalian kredit bagi kredit tergolong kurang lancar, diragukan atau macet.

h) Usaha-usaha untuk menyelamatkan kredit bagi nasbah peminjam yang dalam keadaan posisi macet.

i) Pengadministrasian pendapatan opersional Bank.

Bagian Kredit dibantu oleh :

1. **Bagian Analisa Kredit**

   a) Meneliti syarat-syarat yang diajukan oleh debitur.

   b) Pemeriksaan dan penilaian ketempat usaha debitur/proyek atau tempat lain yang ada kaitanya dengan usaha calon debitur sesuai dengan laporannya.

   c) Melaksanakan administrasi/buku catatan atas usaha debitur, sehingga teruji kebenarannya, pengumpulan data, baik data intern maupun data ekstern lainya secara sistematis dan aman jangan sampai bocor kepada pihak lain.

   d) Penyampaian dokument hasil analisa Kepala Bagian Kredit untuk mendapat pertimbangan dan putusan mengenai kredit tersebut.

2. Seksi Administrasi

a) Pencatatan/registrasi permohonan kredit.

b) Pelayanan administrasi pemberian kredit dengan mengadakan proses perjanjian kredit, baik pengikatan yang dilakukan secara notarial maupun dibawah tangan.

c) Pelayanan penerimaan pembayaran angsuran, pengembalian kredit dan perhitungan kewajiban membayar bunga dan lainnya.

d) Pendapatan nominatif kreit.

f. **Bagian Supervisi**

a) Penyusunan/evaluasi tingkat kolektibilitas debitur dengan kriteria : Lancar, Kurang lancar, Diragukan dan 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 lancar.

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.

g. Bagian Pengembangan Hubungan Bank Dengan Kelompok Swadaya Masyarakat (PHBK)

a) Melakukan identifikasi terhadap nasabah-nasabah yangdibentuk melalui KPM (Kelompok Pengusaha Mikro)

b) Melakukan pembentukan kelompok yang terdiri dari anggota-anggota yang sudah diseleksi oleh pengurus KPM.

c) Membuat berita acara pembentukan kelompok yang dilaporkan kepada Kepala Bagian Kredit.

d) Melakukan pembinaan secara rutin kepada KPM, baik KPM baru maupun KPM yang telah memperoleh realisasi kredit.

e) Menerima/melayani pengujian kredit dari anggota KPM yang sudah memenuhi persyaratan untuk mengajukan kredit.

f) Melakukan pengecekan terhadap berkas/persyaratan permohonan kredit dari anggota KPM.

g) Melakukan analisa kredit di tempat usaha/domisili anggota KPM yang mengajukan permohonan kredit khususnya bagi calon debitur baru.

h) Melaporkan hasil analisa tersebut kepada Kepala Bagian Kredit sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan kredit.

i) Menghitung insentif untuk pengurus KPM yang dihitung dari bunga yang masuk setiap bulan.

j) Melakukan penagihan atau penarikan tabungan maupun setoran kredit kepada KPM sesuai dengan waktu yang telah disepakati.

k) Melakukan koordinasi dengan unit/bagian-bagian terkait yang berkenaan dengan pelayanan tabungan maupun pelayanan kredit kelompok.

h. POS KAS

Dalam usaha mempermudah pelayanan terhadap masyarakat yang jauh dari kantor induk PD. BPR Soreang, dibuka beberapa pos kas yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan perbankan sama dengan kegiatan pelayanan yang dilaksanakan dikantor induk.

Adapu tugas Kepala Pos Kas adalah :

a) Pelayanan terhadap nasabah baru
b) Pelayanan penerimaan/pembayaran tabungan dan kewajiban membayar bunga.
c) Meneliti syarat-syarat yang diajukan oleh calon debitur.
d) Memeriksa dan menilai ketempat usaha calon debitur untuk mendapatkan keyakinan bahwa usaha debitur sesuai dengan laporan.
e) Menyampaikan dokumen hasil analisa kepada Kepala Bagian Kredit untuk mendapat pertimbangan dan pemutusan mengenai pinjaman.
f) Mencatat permohonan kredit.
g) Pelayanan administrasi pemberian kredit, mengadakan proses perjanjian kredit baik yang diatur secara notarial atau dibawah tangan.
h) Pelayanan penerimaan pembayaran angsura/pengembalian kredit dan perhitungan kewajiban pembayaran bunganya.
i) Mencatat penerimaan maupun pengeluaran pada buku harian kas pembantu untuk diteruskan dalam pengadministrasian induk.

i. Bagian Operasional

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

Adapun Tugas Bagian Operasional Lapangan adalah :

a) Pelayanan ditempat nasabah baru Tabungan Kotak Masyarakat.
b) Menarik dana ditempat Tabungan Kotak Masyarakat secara harian, mingguan, maupun bulanan.
c) Mencatat rekapitulasi Penerimaan Tabungan Kotak Masyarakat untuk diteruskan dalam pengadministrasian induk secara lenkap.
d) Menarik setoran pengembalian kredit dan mencatat rekapitulasi unit 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 hasil 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

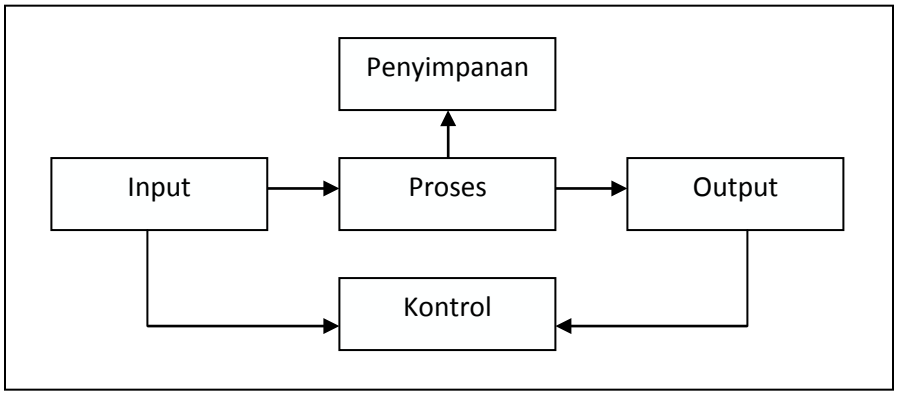
Informasi merupakan hasil dari pemprosesan data, akan tetapi tidak semua dari hasil pemprosesan data tersebut bisa menjadi informasi. Hasil pengolahan data yang tidak memberikan makna atau arti serta tidak memberikan manfaat bagi seseorang bukanlah merupakan informasi bagi orang tersebut.

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 fungsional 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 system 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 Karakteristik system

1. Komponen / elemen (component)

Suatu sistem terdiri dari komponen yang saling berinteraksi , artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen - komponen dari suatu system biasanya dikenal dengan subsistem. Subsistem ini mempunyai sifat-sifat dari sistem itu sendiri dalam menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Suatu sistem juga mempunyai sistem yang lebih besar yang dikenal dengan Suprasistem.

2. Batas Sistem (boundary)

   Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem yang satu dengan sistem lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Dengan adanya batas sistem ini maka sistem dapat membentuk suatu kesatuan, karena dengan batas sistem ini fungsi dan tugas dari subsistem yang satu dengan lainnya berbeda tetapi tetap saling berinteraksi. Dengan kata lain batas sistem ini merupakan ruang lingkup atau scope dari sistem / subsistem itu sendiri.

3. Lingkungan Luar Sistem (Environment)

   Segala sesuatu diluar dari batas sistem yg mempengaruhi operasi dari suatu sistem disebut Lingkungan luar sistem (environment). Lingkungan luar system ini dapat bersifat menguntungkan atau merugikan. Lingkungan luar yang bersifat menguntungkan harus dipelihara dan dijaga agar tidak hilang pengaruhnya, sedangkan lingkungan yang bersifat merugikan harus dimusnahkan dan dikendalikan agar tidak mengganggu operasi dari sistem.

4. Penghubung Sistem (Interface)

   Penghubung Sistem merupakan suatu media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya untuk membentuk satu kesatuan, sehingga sumber-sumber daya mengalir dari subsistem yang satu ke subsistem lainnya. Dengan kata lain melalui penghubung ini output dari suatu subsistem akan menjadi input sari subsistem lainnya.

5. Masukan (Input)

Energi yang dimasukkan ke dalam suatu sistem disebut INPUT. Masukan ini dapat berupa: Masukan Perawatan (Maintenance Input) Yaitu energi yang dimasukkan supaya sistem itu dapat beroperasi.

6. Pengolah (Process)

Suatu sistem mempunyai bagian pengolah yang akan mengubah input menjadi output.

7. Keluaran (Output)

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah. Keluaran ini dapat diklasifikasikan sebagai : Keluaran yang berguna dan Keluaran yang tidak berguna yang dikenal sebagai sisa pembuangan.

8. Sasaran sistem (Objective) dan Tujuan sistem (Goal)

Setiap sistem pasti mempunyai tujuan ataupun sasaran yang mempengaruhi input yang dibutuhkan dan output yang akan dihasilkan. Dengan kata lain, suatu sistem akan dikatakan berhasil kalau pengoperasian sistem itu mengenai sasaran atau tujuannya.

2.2.5 Klasifikasi Sistem

a) Deterministik Sistem

Sistem dimana operasi-operasi (input/output) yang terjadi didalamnya dapat ditentukan / diketahui dengan pasti.

b) Probabilistik Sistem

Sistem yang input dan prosesnya dapat didefinisikan, tetapi output yang dihasilkan tidak dapat ditentukan dengan pasti; (Selalu ada sedikit kesalahan/penyimpangan terhadap ramalan jalannya sistem).

c) Open Sistem

Sistem yang mengalami pertukaran energi, materi atau informasi dengan lingkungannya. Sistem ini cenderung memiliki sifat adaptasi, dapat menyesuaikan diri dengan lingkungannya sehingga dapat meneruskan eksistensinya.

d) Closed Sistem

Sistem fisik di mana proses yang terjadi tidak mengalami pertukaran materi, energi atau informasi dengan lingkungan di luar sistem tersebut.

e) Relatively Closed Sistem

Sistem yang tertutup tetapi tidak tertutup sama sekali untuk menerima pengaruh-pengaruh lain. Sistem ini dalam operasinya dapat menerima pengaruh dari luar yang sudah didefinisikan dalam batas-batas tertentu.

f) Artificial Sistem

Sistem yang meniru kejadian dalam alam. Sistem ini dibentuk berdasarkan kejadian di alam di mana manusia tidak mampu melakukannya. Dengan kata lain tiruan yang ada di alam.

g) Natural Sistem

Sistem yang dibentuk dari kejadian dalam alam.

h) Manned Sistem

Sistem penjelasan tingkah laku yang meliputi keikut sertaan manusia. Sistem ini dapat digambarkan dalam cara-cara sebagai berikut:

H.1.Sistem manusia-manusia.

Sistem yang menitik beratkan hubungan antar manusia.

H.2. Sistem manusia-mesin.

Sistem yang mengikutsertakan mesin untuk suatu tujuan.

H.3. Sistem mesin-mesin.

Sistem yang otomatis di mana manusia mempunyai tugas untuk memulai dan mengakhiri sistem, sementara itu manusia dilibatkan juga untuk memonitor sistem.

Mesin berinteraksi dengan mesin untuk melakukan beberapa aktifitas. Pengotomatisan ini menjadikan bertambah pentingnya konsep organisasi, dimana manusia dibebaskan dari tugas-tugas rutin atau tugas-tugas fisik yang berat. Perancang sistem lebih banyak menggunakan metode " Relatively Closed dan Deterministik Sistem ", karena sistem ini dalam

pengerjaannya lebih mudah meramalkan hasil yang akan diperoleh dan lebih mudah diatur dan diawasi.

2.2.6 Konsep Dasar Basis Data

Basis Data (Database) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan diperangkat keras computer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Database merupakan salah satu komponen yang penting dalam sistem informasi, karena merupakan basis dalam menyediakan informasi bagi para pemakai. Penerapan database dalam sistem informasi disebut dengan database sistem. Sistem basis data adalah suatu sistem informasi yang mengintegrasikan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan membuatnya tersedia untuk beberapa aplikasi yang bermacam-macam didalam suatu organisasi.

2.2.7 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.

2.2.7.1 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.

2.2.7.2 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.

a) 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).

b) 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)

c) 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%)

d) 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.

e) 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.