BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Perusahaan

Kantor PT. BPR TUTUR GANDA adalah Kantor Pusat yang berkedudukan di Kecamatan Pamanukan, Kabupaten Subang JAWA – BARAT. Kantor Cabang yang berkedudukan di Purwakarta dan Lohbener (Indramayu), serta Kantor Kas yang berada di Jalan Cagak Subang.

PT. BPR TUTUR GANDA adalah Perseroan Terbatas BPR TUTUR GANDA yang ijin pendiriannya di syahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan No.02-7 161.HT.01.01. Tahun 1991. Tertanggal 28 November 1991 dan mendapat izin Operasional dari Departmen Keuangan Republik Indonesia dengan No. Kep-014/KM.13/1992 tertanggal 20 Januari 1992.

PT.BPR TUTUR GANDA berdiri pada Hari Senin tanggal 24 April 1990 adalah awal hari yang bersejarah bagi Perseroan Terbatas Bank Perkreditan Rakyat "TUTUR GANDA" disingkat PT BPR "TUTUR GANDA" di Kecamatan Pamanukan, Kabupaten Subang Propinsi Jawa-Barat. Dengan dikeluarkannya Pakto 27 tahun 1988 oleh Pemerintah selaku otoritas Regulator yang mengatur Undang-undang Perbankan di Indonesia berikut kebijaksanaannya, maka pada saat itu tumbuh industri Perbankan di Indonesia khususnya Bank Perkreditan Rakyat bagaikan jamur yang tumbuh dimusim hujan.

4.1.2 Visi & Misi PT. BPR Tutur Ganda

- Visi

  Perseroan Terbatas Bank Perkreditan Rakyat Tutur Ganda memiliki visi sebagai lembaga intermediasi antara masyarakat yang kelebihan dana dengan masyarakat yang membutuhkan dana.

- Misi

  Misinya untuk menunjang pertumbuhan dan memodernisasikan ekonomi, khususnya di pedesaan, mengurangi praktek ijon(rentenir) dan pelepas uang, dengan menjalankan usahanya ;

  1. Menghimpun dana dari masyarakat bagi yang kelebihan dana dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka.
  2. Menyalurkan dana ke masyarakat bagi yang membutuhkannya, khususnya untuk menunjang usahanya dalam bentuk kredit.
  3. Turut serta mengatasi pemecahan masalah pengangguran dan perluasan kesempatan berwirausaha.

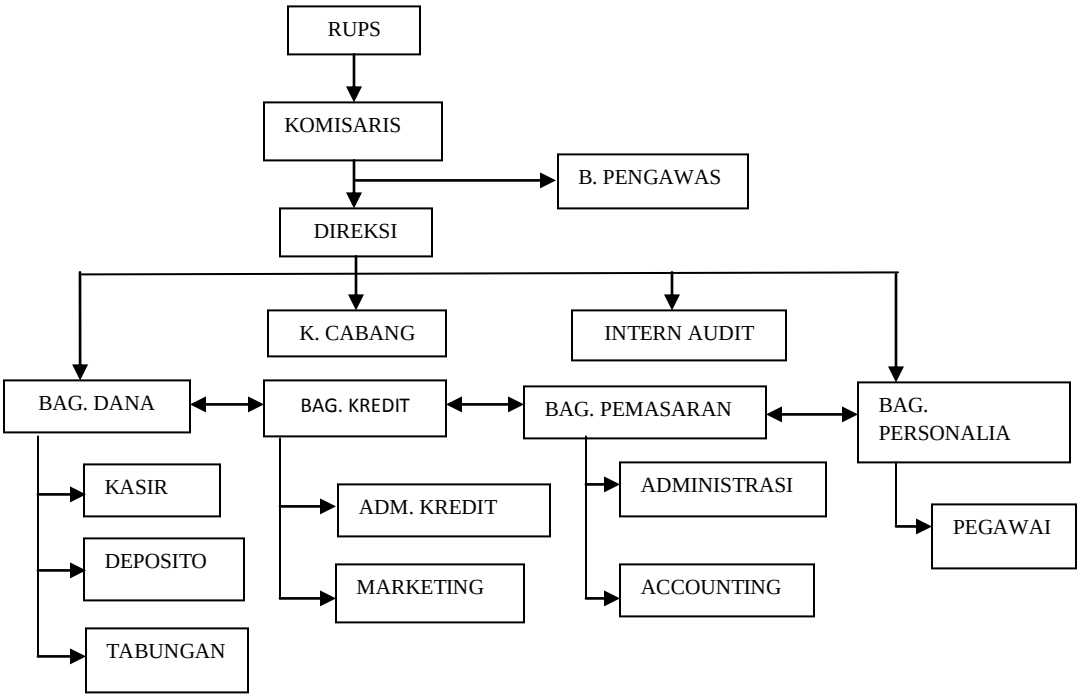
4.1.3 Struktur Organisasi

Organisasi adalah pengelompokan orang secara terstruktur yang bekerja bersama untuk mencapai suatu tujuan. (Soegoto, 2009, p. 260)

Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan meninjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut

diintegrasikan (koordinasi). Selain daripada itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan.

Jadi, struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain, dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjalankan hubungan wewenang siapa melaporkan kepada siapa.



Sumber : PT. BPR TUTUR GANDA PAMANUKAN

4.1

Bagan Struktur Organisasi PT. BPR TUTUR GANDA PAMANUKAN

4.1.4 Job Description

A. Rapat Umum Para Pemegang Saham (RUPS)

1. Setiap tahun, selambat-lambatnya dalam bulan April, kecuali ada ketentuan lain yang mengatur tentang penetapannya, Perseroan wajib menyelenggarakan rapat tahunan yang disebut, Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
2. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), yang dibahas antara lain meliputi ;
    a. Laporan Pertanggung jawaban Direksi tentang keadaan perseroan dan tindakan-tindakan yang telah dilakukannya, termasuk hasil-hasil yang telah dicapai dalam Rencana Kerja Tahunan (RKAT) yang telah disusun sebelumnya.
    b. Pandangan Dewan Komisaris dan Direksi tentang kelangsungan untuk masa depan perseroan.
    c. Penyajian Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi dari tahun yang bersangkutan, disertai dasar penilaian dan criteria harta perseroan dan penetapan besar Dividen.
    d. Pengesahan Neraca Keuangan dan Laba Rugi tahun lalu.
    e. Pengesahan Rencana Kerja Tahunan (RKAT) yang dibuat Direksi sebagai acuan pelaksanaan kerja tahun berikutnya.
    f. Hal-hal lain yang diajukan oleh Dewan Direksi, Dewan Komisaris dan atau oleh Para Pemegang Saham.

B. Rapat Umum Para Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)

1. Dalam hal, dipandang perlu oleh perseroan, maka Rapat Umum Para Pemegang Saham Luar Biasa, dapat diselenggarakan sewaktu-waktu,
2. Dalam hal, diselenggarakan Rapat Umum Para Pemegang Saham Luar Biasa, maka Direksi wajib membuat surat undangan yang dikirim kepada Para Pengurus dan Para Pemegang Saham Perseroan.
3. Dalam hal, membuat surat undangan yang dikirim kepada Para Pengurus dan Para Pemegang Saham Perseroan, wajib melampirkan acara rapat.
4. Dalam hal, Rapat Umum Para Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) yang diminta oleh Komisaris dan atau Pemegang Saham tidak dapat diselenggarakan Direksi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari, sejak surat permintaan diterima, maka yang bersangkutan berhak untuk menyelenggarakan rapat tersendiri yang dipimpin oleh Ketua Rapat yang pemilihannya dilakukan oleh dan diantara Pengurus beserta Para Pemegang Saham yang hadir.
5. Dalam hal, Rapat Umum yang diselenggarakan sebagaimana dimaksud dalam ayat 4 (empat), maka berhak mengambil keputusan dan syah menurut Undang-undang Perseroan di Indonesia.

C. Dewan Komisaris

Kedudukan Dewan Komisaris

Atasan : Rapat Umum Pemegang Saham (Rups)

Bawahan : Dewan Direksi

Tugas Dan Wewenang

1. Mengawasi secara langsung maupun tidak langsung terhadap pekerjaan dan atau kebijakan Direksi dalam mengelola perusahaan.
2. Memberikan solusi dan alternative kepada Direksi, untuk keperluan penyelesaian permasalahan yang timbul dalam perseroan baik yang bersifat intern maupun extern.
3. Melakukan pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan operasional PT PR Tutur Ganda.
4. Membuat persetujuan tertulis, kepada Direksi untuk dan kepentingan perseroan, dalam hal-hal yang diluar kewenangan Direksi.
5. Menciptakan dan membina hubungan baik dengan para relasi dan instansi terkait dengan perseroan.
6. Mengambil tindakan sangsi Jabatan terhadap Direksi, bilamana terjadi adanya sikap dan perilaku yang menyimpang dari aturan yang ditentukan oleh Perusahaan.
7. Mengisi jabatan Direksi bilamana terjadi kekosongan, untuk dan bersifat sementara guna menjalankan roda perseroan sampai adanya Direksi definitive yang diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Membuat laporan-

laporan Dewan Komisaris yang wajib disampaikan kepada Bank Indonesia, sesuai ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Perbankan dan atau Peraturan Bank Indonesia (PBI).

D. Dewan Direksi.

- **Direktur Utama**

Kedudukan Direktur Utama

Atasan : Dewan Komisaris

Bawahan : Direksi, Pemimpin Cabang, Kabag, Staf & Karyawan

Tugas Dan Wewenang

1. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Direktur Utama.
2. Melaksanakan pengawasan melekat (waskat) terhadap kinerja bawahan, yang berhubungan dengan penyelenggaraan fungsi operasional yang wajib tercatat dalam administrasi perusahaan.
3. Melakukan pembinaan customer secara khusus, terhadap nasabah inti.
4. Melakukan pemantauan secara continyu, adanya realisasi kinerja pegawai, terhadap rencana kerja dan anggaran biaya tahunan yang telah disusun sebelumnya.
5. Menjalin hubungan baik, terhadap instansi pemerintah terkait, aparat setempat, lingkungan dan masyarakat sekitarnya.

6. Menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang berlaku di Negara Republik Indonesia khususnya yang berkaitan dengan Perbankan Indonesia.
7. Membuat rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) perusahaan secara konsolidasi pusat dengan kantor cabangnya.
8. Membuat laporan-laporan kegiatan operasional perusahaan, yang wajib disampaikan kepada Bank Indonesia, sesuai ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Perbankan dan atau Peraturan Bank Indonesia (PBI).
9. Membuat laporan perkembangan usaha secara periodic (bulanan, triwulan, semester, tahunan), yang wajib disampaikan kepada Dewan Komisaris.
10. Membuat ketetapan, Batas Wewenang Maximum Pemberian Kredit (BWMPK) Pemimpin Kantor Cabang, untuk memutus besar pemberian pinjaman nasabah.
11. Membuat ketetapan, batas wewenang memutus besar biaya eksploitasi Pemimpin Kantor Cabang, yang berhubungan dengan adanya penyelenggaraan operasional perusahaan untuk mendapatkan keuntungan bagi perseroan.
12. Menetapkan peraturan pengelolaan keuangan, dikantor pusat dan kantor cabangnya,
13. Mengatur kegiatan pembukaan dan penutupan kas, yang dilakukan bag. Keuangan dapat dilaksanakan tepat waktu (up to date).
14. Membuat pertimbangan terhadap penilaian kinerja Pegawai (appraisal) yang dilakukan oleh Kepala Bagian, untuk kepentingan remunerasi pegawai.
15. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan operasional perusahaan.

16. Memberikan pelayanan secara kooperatif, terhadap pemeriksaan PT BPR Tutur Ganda yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
17. Menjaga kerahasiaan PT BPR Tutur Ganda yang lazim dirahasiakan menurut ketentuan dan undang-undang Perbankan di Indonesia.
18. Menolak terhadap oknum yang tidak bertanggung jawab, yang ingin mengetahui kerahasiaan Bank dan atau yang bersifat merugikan PT BPR Tutur Ganda.
19. Menyelenggarakan rapat-rapat yang bersifat wajib, yang dibutuhkan oleh perseroan. Bertanggung jawab selaku pejabat Direktur Utama PT BPR Tutur Ganda, terhadap kebijakan yang dikeluarkan yang mungkin timbul adanya kekeliruan dikemudian hari.

- **Direksi**

Kedudukan Direksi

Atasan : Direktur Utama

Bawahan : Pemimpin Cabang, Kabag, Staf & Karyawan

Tugas Dan Wewenang

1. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama, terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Direksi.
2. Melakukan bekerja sama dengan Direktur Utama, dalam rangka merealisasikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang tersusun sebelumnya.
3. Melakukan bekerja sama dengan Direktur Utama, untuk melakukan efektifitas organisasi perseroan dan efesiensi biaya perusahaan,

4. Melakukan research dan analisis, terhadap kredibilitas dan fisibilitas calon nasabah yang mengajukan permohonan pinjaman, yang akan direalisasikan.
5. Membuat rekomendasi keputusan kredit, apabila layak menurut research dan analisis, usulan kredit direalisasikan dan apabila tidak layak, usulan kredit ditolak.
6. Melakukan pemantauan terhadap jadwal pembayaran nasabah.
7. Melakukan pengawasan dan megkoordinir bawahan, untuk tujuan pelaksanaan penanggulangan kredit-kredit bermasalah.
8. Melakukan penelitian, factor penyebab terjadinya kredit bermasalah dan langkah upaya yang dilakukan untuk dilaporkan kepada Direktur Utama.
9. Mengadakan pembinaan langsung kepada bawahan, untuk peningkatan kinerja di bidangnya masing-masing.
10. Menyelenggarakan pembinaan langsung secara umum, bersama Direktur Utama melalui rapat-rapat kerja.
11. Memonitor lingkungan, terhadap perkembangan ekonomi, sosial, politik dan budaya masyarakat.
12. Membuat penilaian terhadap kinerja Pegawai (appraisal), untuk pertimbangan remunerasi pegawai.
13. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan operasional perusahaan.
14. Memberikan pelayanan secara kooperatif, terhadap pemeriksaan PT BPR Tutur Ganda yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

15. Menjaga kerahasiaan PT BPR Tutur Ganda yang lazim dirahasiakan menurut ketentuan dan undang-undang Perbankan di Indonesia.
16. Menolak terhadap oknum yang tidak bertanggung jawab, yang ingin mengetahui kerahasiaan Bank dan atau yang bersifat merugikan PT BPR Tutur Ganda.
17. Bertanggung jawab selaku pejabat Direktur PT BPR Tutur Ganda, terhadap kebijakan yang telah dikeluarkan yang mungkin timbul adanya kekeliruan dikemudian hari.

E. Pemimpin Cabang

Kedudukan Pemimpin Cabang

Atasan: Direksi

Bawahan : Kabag, Staf & Karyawan Kantor Cabang

Tugas Dan Wewenang

1. Bertanggung jawab kepada Direksi, terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Pemimpin Cabang.
2. Melaksanakan pengawasan melekat (waskat) terhadap kinerja bawahan, yang berhubungan dengan penyelenggaraan fungsi operasional yang wajib tercatat dalam administrasi perusahaan yang berada di Kantor Cabang.
3. Melakukan pembinaan terhadap nasabah inti, yang berada di Kantor Cabang.
4. Melakukan pemantauan secara continyu,.adanya realisasi kinerja pegawai, terhadap rencana kerja dan anggaran biaya tahunan yang telah disusun sebelumnya.

5. Melakukan pembukaan dan penutupan kas tepat waktu (up to date).
6. Menjalin hubungan baik, terhadap instansi pemerintah terkait, aparat setempat, lingkungan dan masyarakat sekitarnya.
7. Menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang berlaku di Negara Republik Indonesia khususnya yang berkaitan dengan Perbankan Indonesia.
8. Membuat rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) perusahaan secara khusus di kantor cabang.
9. Melakukan pemantauan terhadap jadwal pembayaran nasabah.
10. Membuat laporan perkembangan usaha secara periodic (bulanan, triwulan, semester, tahunan), yang wajib disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
11. Memonitor lingkungan, terhadap perkembangan ekonomi, sosial, politik dan budaya masyarakat.
12. Membuat penilaian terhadap kinerja Pegawai (appraisal), untuk pertimbangan remunerasi pegawai di Kantor Cabang.
13. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan operasional perusahaan.
14. Memberikan pelayanan secara kooperatif, terhadap pemeriksaan PT BPR Tutur Ganda yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
15. Menjaga kerahasiaan PT BPR Tutur Ganda yang lazim dirahasiakan menurut ketentuan dan undang-undang Perbankan di Indonesia.
16. Menolak terhadap oknum yang tidak bertanggung jawab, yang ingin mengetahui kerahasiaan Bank dan atau yang bersifat merugikan PT BPR Tutur Ganda.

17. Menyelenggarakan rapat-rapat yang bersifat wajib, yang dibutuhkan oleh perseroan. Bertanggung jawab selaku Pejabat Pemimpin Kantor Cabang PT BPR Tutur Ganda, terhadap kebijakan yang telah dikeluarkan yang mungkin timbul adanya kekeliruan dikemudian hari.

F. Bagian Kredit

- **Kabag Kredit**

Kedudukan Kabag Kredit

Atasan : Direksi

Bawahan : Administrasi Kredit Dan Marketing

Tugas Dan Wewenang

1. Bertanggung jawab kepada Direksi untuk dikantor pusat dan atau kepada Pemimpin Cabang untuk dikantor cabang, terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Kabag Kredit.
2. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kinerja marketing.
3. Meninjau kembali terhadap penilaian barang jaminan yang telah dibuat oleh marketing.
4. Membuat tanggapan terhadap evaluasi dan analisis kelayakan permohonan kredit yang telah dibuat oleh marketing, untuk usulan realisasi kepada Direksi.
5. Melakukan wawancara (interview) kepada calon debitur.
6. Melakukan pemantauan (monitor), terhadap penyelenggaraan usaha dibidang perkreditan untuk mencapai sasaran target perusahaan.

7. Mengadakan dan memimpin pertemuan (meeting) secara routin, bersama marketing untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan usaha dibidang perkreditan.
8. Melakukan penagihan secara khusus terhadap kredit bermasalah.
9. Menggolongkan kolektibilitas kredit, sesuai ketentuan Peraturan Bank Indonesia (PBI) untuk laporan Bank Indonesia dan atau sesuai ketentuan Komisaris untuk laporan intern.
10. Membuat daftar evaluasi perkembangan kredit, setiap akhir bulan.
11. Membuat penilaian terhadap kinerja Marketing (appraisal), untuk usulan promosi, mutasi dan remunerasi pegawai.
12. Memberikan pelayanan secara kooperatif, terhadap pemeriksaan PT BPR Tutur Ganda yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
13. Menjaga kerahasiaan PT BPR Tutur Ganda yang lazim dirahasiakan menurut ketentuan dan undang-undang Perbankan di Indonesia.
14. Menolak terhadap oknum yang tidak bertanggung jawab, yang ingin mengetahui kerahasiaan Bank dan atau yang bersifat merugikan PT BPR Tutur Ganda.
15. Menghadiri undangan rapat-rapat yang bersifat wajib, yang dibutuhkan oleh perseroan.
16. Bertanggung jawab selaku Pejabat Kabag Kredit PT BPR Tutur Ganda, terhadap usulan kepada Direksi yang mungkin timbul adanya kekeliruan dikemudian hari.

- **Marketing**

Kedudukan Marketing

Atasan : Kabag Kredit

Bawahan : -

Tugas Dan Wewenang

1. Bertanggung jawab kepada Kabag kredit, terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Marketing.
2. Melakukan promosi produk perkreditan PT BPR Tutur Ganda kepada masyarakat umum.
3. Melakukan penelitian atas kebenaran pengisian formulir permohonan kredit yang dilakukan oleh calon debitur.
4. Melakukan penelitian dengan cara Observasi, Interview dan Test/pengujian (IOT) terhadap kelengkapan dan keabsyahan berkas permohonan kredit sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan oleh perusahaan.
5. Melakukan analisis terhadap kelayakan usaha calon debitur untuk pembiayaan kredit.
6. Melakukan analisis terhadap calon debitur yang meliputi, Capital, Caracter, Capasity, Colateral dan Condition (Factor 5C).
7. Membuat taksiran harga terhadap barang jaminan, dengan melakukan penilaian harga pasar yang lazim.
8. Mengusulkan permohonan pinjaman calon debitur kepada kepala bagian kredit, untuk direalisasikan dan atau ditolak.

9. Bertanggung jawab terhadap permasalahan-permasalahan kredit yang disalurkan.
10. Melakukan penagihan terhadap angsuran nasabah yang lewat jadwal tanggal pembayaran.
11. Melakukan pemantauan terhadap usaha debitur.
12. Membuat Arsip perkembangan masing-masing, untuk dilaporkan kepada kabag kredit.

- **Administrasi Kredit**

Kedudukan Administrasi Kredit

Atasan : Kabag Kredit

Bawahan : -

Tugas Dan Wewenang

1. Bertanggung jawab kepada Kabag Kredit terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Administrasi Kredit.
2. Menertibkan kelengkapan persyaratan-persyaratan permohonan kredit calon debitur, sesuai persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan oleh perusahaan.
3. Membuat kelengkapan dokumen, warkat dan surat-menyurat untuk pelaksanaan realisasi kredit.
4. Membuat registrasi pinjaman.
5. Membuat Expedisi terhadap dokumen, warkat dan surat-menyurat tentang perkreditan.
6. Melakukan pengarsipan secara khusus terhadap barang jaminan milik nasabah.

7. Menyusun dan menyimpan dokumen kredit dalam file secara rapi dan berurutan.
8. Membuat surat-surat keluar untuk dan kepentingan perkreditan.
9. Membuat daftar Nominatif Pinjaman.
10. Membuat daftar pantauan jadwal pembayaran angsuran pinjaman (dibuat tiap awal bulan pada bulan yang bersangkutan).
11. Membuat daftar pantauan pinjaman yang akan jatuh tempo (dibuat satu bulan sebelum pinjaman jatuh tempo).
12. Melakukan pengurusan dan kerja sama dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN), Notaris dan Samsat, untuk kepentingan legalitas jaminan.
13. Melakukan koordinasi dengan marketing.

G. Bagian Pembukuan

- **Kabag Pembukuan Dan Umum**

Kedudukan Kabag Pembukuan Dan Umum

Atasan : Direksi

Bawahan : Adm Pembukuan, Personalia Dan Umum

Tugas Dan Wewenang

1. Bertanggung jawab kepada Direksi terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Kabag Pembukuan dan Umum.
2. Membantu Direksi dalam pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).
3. Membuat laporan realisasi anggaran pendapatan dan biaya

4. Memeriksa kebenaran dari masing-masing rekening dan bukti-bukti pendukung accounting yang dapat dipertanggung jawabkan kepada Managemen.
5. Mengawasi dan bertanggung jawab atas pengarsipan dokumen, warkat dan bukti-bukti pendukung accounting.
6. Melakukan pemeriksaan terhadap keakurasian laporan Neraca dan Laba / Rugi perusahaan secara peiodik.
7. Melakukan system control accounting melalui croscek Neraca yang dibuat pembukuan dengan bagian-bagian lain.
8. Membuat penilaian terhadap kinerja bawahannya (appraisal), untuk usulan promosi, mutasi dan remunerasi pegawai.
9. Mengawasi dan bertanggung jawab atas daftar absensi pegawai serta menampung aspirasinya untuk disampaikan kepada Direksi.
10. Membuat usulan kepada Direksi tentang penambahan pegawai dan jobdiscription.
11. Melakukan konsultasi dengan Direksi, terhadap penilaian pegawai yang dilakukan oleh kepala bagian untuk pertimbangan lebih lanjut.
12. Mengawasi pelaksanaan pemberian gaji pegawai, berikut tunjangan-tunjangan yang lain, berdasarkan peraturan yang ditentukan perusahaan.
13. Menyusun jadwal pelaksanaan cuti pegawai untuk diajukan kepada Direksi.
14. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan, pemeliharaan dan pengaturan peñata usahaan Aktiva Tetap dan Inventaris milik perusahaan.

15. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tugas-tugas, Driver, Security dan Clening service/Office boy.
16. Membuat system pembukuan perusahaan yang menganut ketentuan Pedoman Standart Akuntansi Keuangan (PSAK) di Indonesia.
17. Menyusun dan menyampaikan laporan wajib, ke Bank Indonesia secara bulanan maupun berkala sesuai peraturan dan perundang-undangan Perbankan Indonesia.
18. Menyusun dan menyampaikan laporan wajib, ke Komisaris secara bulanan maupun berkala sesuai peraturan dan ketentuan intern perusahaan.
19. Membuat dan menyampaiakan perhitungan wajib pajak secara bulanan maupun berkala kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
20. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu terhadap laporan yang disampaikan kepada Bank Indonesia, Kantor Pelayanan Pajak dan Dewan Komisaris.
21. Memberikan pelayanan secara kooperatif, terhadap pemeriksaan PT BPR Tutur Ganda yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
22. Menjaga kerahasiaan PT BPR Tutur Ganda yang lazim dirahasiakan menurut ketentuan dan undang-undang Perbankan di Indonesia.
23. Menolak terhadap oknum yang tidak bertanggung jawab, yang ingin mengetahui kerahasiaan Bank dan atau yang bersifat merugikan PT BPR Tutur Ganda.

24. Menghadiri undangan rapat-rapat yang bersifat wajib, yang dibutuhkan oleh perseroan. Bertanggung jawab selaku Kabag Pembukuan PT BPR Tutur Ganda, terhadap pelaksanaan kegiatan pembukuan perusahaan.

- **Administrasi Pembukuan**

Kedudukan Adm Pembukuan

Atasan : Kabag Pembukuan

Bawahan : -

Tugas Dan Wewenang

1. Bertanggung jawab kepada Kabag Pembukuan terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Administrasi Pembukuan.
2. Melakukan proses accounting berdasarkan transaksi harian secara up to date.
3. Membuat pencatatan buku besar dan sub rekening dari transaksi harian, sesuai pos masing-masing.
4. Melakukan crosscek saldo rekening dan buku besar dengan Neraca dan Laba/Rugi.
5. Membuat dan menyajikan laporan keuangan perusahaan secara up to date,
6. Melakukan control terhadap saldo rekening pada Bank lain.
7. Melakukan pengamatan kebenaran dan keabsahan terhadap biaya-biaya operasional.
8. Melakukan penghitungan dan penyetoran pajak serta membuat pelaporannya kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

9. Melakukan pengarsipan dokumen, warkat dan surat menyurat atas pelaksanaan kegiatan pembukuan perusahaan.
10. Memberikan pelayanan secara kooperatif, terhadap pemeriksaan PT BPR Tutur Ganda yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
11. Menjaga kerahasiaan PT BPR Tutur Ganda yang lazim dirahasiakan menurut ketentuan dan undang-undang Perbankan di Indonesia.
12. Menolak terhadap oknum yang tidak bertanggung jawab, yang ingin mengetahui kerahasiaan Bank dan atau yang bersifat merugikan PT BPR Tutur Ganda. Bertanggung jawab atas keakurasian laporan keuangan dan laba / rugi perusahaan.

- **Personalia Dan Umum**

Kedudukan Personalia Dan Umum

Atasan : Kabag Pembukuan

Bawahan : -

Tugas Dan Wewenang

1. Bertanggung jawab kepada Kabag Pembukuan terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh kepersonaliaan dan umum.
2. Mengelola dan mengarsipkan data kepegawaian.
3. Menata usahakan keberadaan fasilitas perusahaan agar tetap terpelihara dengan baik.
4. Menata usahakan ekspedisi surat masuk dan keluar.

5. Memfasilitasi persediaan barang-barang untuk keperluan kantor.
6. Memfasilitasi atas kebutuhan konsumsi dan akomodasi, untuk kepentingan perusahaan.
7. Membuat daftar dan identifikasi Aktiva Tetap & Inventaris (ATI), Persediaan dan Perlengkapan kantor.
8. Melakukan Tata Usaha terhadap penyimpanan dan keluar masuknya, barang-barang persediaan dan perlengkapan kantor.
9. Menjaga kerahasiaan PT BPR Tutur Ganda yang lazim dirahasiakan menurut ketentuan dan undang-undang Perbankan di Indonesia.
10. Menolak terhadap oknum yang tidak bertanggung jawab, yang ingin mengetahui kerahasiaan Bank dan atau yang bersifat merugikan PT BPR Tutur Ganda.
11. Bertanggung jawab atas keakurasian tata kelola dibagian personalia dan umum.

H. Bagian Keuangan

- **Kabag Keuangan**

Kedudukan Kabag Keuangan

Atasan : Direksi

Bawahan : Kasir, Tabungan Dan Deposito

Tugas Dan Wewenang

1. Bertanggung jawab kepada Direksi, terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Kabag Keuangan.
2. Mengatur dan mengawasi kinerja petugas tabungan, deposito dan kasir.

3. Membuat program kerja dalam penghimpunan dana.
4. Membuat rencana promosi produk-produk yang dimiliki Bank kepada masyarakat.
5. Melakukan pemeriksaan terhadap adanya penyetoran dan penarikan simpanan tabungan dan deposito.
6. Melakukan pengawasan terhadap transaksi keuangan yang dilakukan kasir.
7. Melakukan pemeriksaan terhadap prosedur kegiatan transaksi keuangan.
8. Melakukan pembinaan kepada bawahannya untuk menjalankan etos kerja.
9. Melakukan opname kas bersama dengan kasir, pada saat tutup kas dan dibuatkan berita acara untuk dilaporkan kepada Direksi.
10. Melakukan pengelolaan keuangan kas untuk kebutuhan operasional Bank sesuai ketentuan peraturan Perusahaan.
11. Bertanggung jawab terhadap adanya hal-hal sebagai berikut ;

a. Melakukan penempatan dana terhadap adanya kelebihan uang kas, dan,
b. Melakukan pemenuhan dana terhadap adanya kekurangan uang kas.

12. Membuat register dan nomor seri terhadap voucher penerimaan dan pengeluaran kas.
13. Melakukan pemeriksaan terhadap voucher penerimaan dan pengeluaran kas.
14. melakukan validasi terhadap kejadian transaksi keuangan perusahaan.
15. Memegang terhadap salah satu fungsi kunci Brandkas .
16. Melakukan pengarsipan terhadap pelaksanaan kegiatan tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Kabag Keuangan.

17. Membuat penilaian terhadap kinerja Pegawai (appraisal), untuk pertimbangan remunerasi pegawai.
18. Memberikan pelayanan secara kooperatif, terhadap pemeriksaan PT BPR Tutur Ganda yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
19. Menjaga kerahasiaan PT BPR Tutur Ganda yang lazim dirahasiakan menurut ketentuan dan undang-undang Perbankan di Indonesia.
20. Menolak terhadap oknum yang tidak bertanggung jawab, yang ingin mengetahui kerahasiaan Bank dan atau yang bersifat merugikan PT BPR Tutur Ganda.
21. Menghadiri undangan rapat-rapat yang bersifat wajib, yang dibutuhkan oleh perseroan. Bertanggung jawab selaku Kepala Bagian Keuangan PT BPR Tutur Ganda, terhadap pelaksanaan kegiatan keuangan perusahaan.

- **Kasir**

Kedudukan Kasir

Atasan : Kabag Keuangan

Bawahan : -

Tugas Dan Wewenang

1. Bertanggung jawab kepada Kabag Keuangan, terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Kasir.
2. Melakukan penerimaan dan pencatatan pembukuan terhadap setoran uang, dengan disertai pendukung tanda bukti setoran, yang memuat keterangan sbb;

   a. code rekening

b. nomor rekening

c. banyaknya uang

d. nama pemegang rekening

e. untuk keperluan dan,

f. tanda tangan penyetor.

3. Melakukan pembayaran dan pencatatan pembukuan terhadap kewajiban perseroan, dengan disertai pendukung tanda bukti pembayaran, yang memuat keterangan sbb ;

a. code rekening

b. nomor rekening

c. banyaknya uang

d. nama pemegang rekening

e. untuk keperluan dan,

f. tanda tangan penerima.

4. Merencanakan dan memperkirakan kebutuhan uang kas untuk memenuhi kewajiban-kewajiban yang harus segera dibayar oleh Bank.
5. Menolak dan atau menangguhkan adanya setoran dan pembayaran, yang bersifat tidak routin yang belum mendapat persetujuan dari pimpinan.
6. Melakukan pengamatan 3D, untuk filterisasi dan pencegahan adanya uang palsu yang masuk ke PT BPR Tutur Ganda.
7. Bertanggung jawab atas kelalaian yang dapat mengakibatkan keselisihan keuangan perusahaan.

8. Membuat rincian fisik uang kas pada tiap-tiap dilakukan tutup kas.
9. Melaporkan kepada Kabag Keuangan, terhadap posisi keuangan yang mengalami surplus dan atau terjadi minus dari posisi yang ditentukan oleh managemen perseroan.
10. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan harta yang menjadi milik perusahaan ditempat brandkas yang berada di ruang khasanah.
11. Memberikan pelayanan secara kooperatif, terhadap pemeriksaan PT BPR Tutur Ganda yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
12. Menjaga kerahasiaan PT BPR Tutur Ganda yang lazim dirahasiakan menurut ketentuan dan undang-undang Perbankan di Indonesia.
13. Menolak terhadap oknum yang tidak bertanggung jawab, yang ingin mengetahui kerahasiaan Bank dan atau yang bersifat merugikan PT BPR Tutur Ganda.
14. Bertanggung jawab selaku Kasir PT BPR Tutur Ganda, terhadap kegiatan transaksi keuangan perusahaan.

- **Petugas Deposito**

Kedudukan Petugas Deposito

Atasan : Kabag Keuangan

Bawahan : -

Tugas Dan Wewenang

1. Bertanggung jawab kepada Kabag Keuangan, terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Petugas Deposito.

2. Melakukan promosi dan menghimpun dana dari masyarakat, melalui produk simpanan dalam bentuk deposito yang dimiliki oleh PT BPR Tutur Ganda.
3. Meminta specimen tanda tangan dan identitas calon deposan.
4. Membuat aplikasi pembukaan simpanan dalam bentuk deposito dan membuat data Know Your Customer (KYC).
5. Membuat bilyet deposito, sekurang-kurangnya memuat keterangan sbb ;
    a. code rekening
    b. nomor rekening
    c. banyaknya uang
    d. nama pemegang rekening
    e. jangka waktu
    f. suku bunga
    g. dll
6. Meminta pengesahan bilyet deposito kepada Direksi untuk dikantor pusat dan kepada Pemimpin Cabang, untuk dikantor cabang.
7. Melakukan perhitungan terhadap suku bunga deposito.
8. Membuat tanda bukti pembayaran bunga deposito melalui KK dan atau PB.
9. Membuat daftar nominative Deposito.
10. Membuat daftar pemantauan terhadap Deposito yang akan jatuh tempo.
11. Melakukan perpanjangan jangka waktu deposito terhadap deposan yang telah jatuh tempo dan menghendaki perpanjangan jangka waktu depositonya.

12. Menutup bilyet deposito terhadap deposan yang telah jatuh tempo dan tidak menghendaki perpanjangan jangka waktu depositonya.
13. Melakukan pengkinian data terhadap deposan yang identitasnya mengalami masa tidak berlaku lagi (kadaluwarsa).
14. Memberikan pelayanan secara kooperatif, terhadap pemeriksaan PT BPR Tutur Ganda yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
15. Menjaga kerahasiaan PT BPR Tutur Ganda yang lazim dirahasiakan menurut ketentuan dan undang-undang Perbankan di Indonesia.
16. Menolak terhadap oknum yang tidak bertanggung jawab, yang ingin mengetahui kerahasiaan Bank dan atau yang bersifat merugikan PT BPR Tutur Ganda.
17. Bertanggung jawab selaku petugas deposito PT BPR Tutur Ganda, terhadap kegiatan penghimpunan dana dalam bentuk deposito.

- **Petugas Tabungan**

Kedudukan Petugas Tabungan

Atasan : Kabag Keuangan

Bawahan : -

Tugas Dan Wewenang

1. Bertanggung jawab kepada Kabag Keuangan, terhadap tugas dan wewenang yang wajib dilakukan oleh Petugas Tabungan.
2. Melakukan promosi dan menghimpun dana dari masyarakat, melalui produk simpanan dala bentuk Tabungan yang dimiliki oleh PT BPR Tutur Ganda.

3. Meminta specimen tanda tangan dan identitas calon Penabung.
4. Membuat aplikasi pembukaan simpanan dalam bentuk Tabungan dan membuat data Know Your Customer (KYC).
5. Membuat Buku Tabungan, sekurang-kurangnya memuat keterangan sbb ;
   a. code rekening
   b. nomor rekening
   c. banyaknya uang
   d. nama pemegang rekening
   e. suku bunga
   g. dll
18. Melakukan perhitungan terhadap suku bunga Tabungan.
19. Membuat tanda bukti pembayaran bunga tabungan melalui KK dan atau PB.
20. Membuat daftar nominative Tabungan.
21. Menutup Buku tabungan terhadap penabung yang menghendaki menutup tabungannya.
22. Melakukan pengkinian data terhadap deposan yang identitasnya mengalami masa tidak berlaku lagi (kadaluwarsa).
23. Memberikan pelayanan secara kooperatif, terhadap pemeriksaan PT BPR Tutur Ganda yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
24. Menjaga kerahasiaan PT BPR Tutur Ganda yang lazim dirahasiakan menurut ketentuan dan undang-undang Perbankan di Indonesia.

25. Menolak terhadap oknum yang tidak bertanggung jawab, yang ingin mengetahui kerahasiaan Bank dan atau yang bersifat merugikan PT BPR Tutur Ganda. Bertanggung jawab selaku petugas tabungan PT BPR Tutur Ganda, terhadap kegiatan penghimpunan dana dalam bentuk tabungan.

4.1.5 Aktivitas Perusahaan

Aktivitas PT. BPR Tutur Ganda adalah menghimpun dana berupa simpanan dalam bentuk deposito, tabungan dan memberikan kredit dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Adapun penjelasan mengenai tabungan, deposito, dan pinjaman kredit.

1. Tabungan

Menurut Undang-Undang Perbankan nomor 10 tahun 1998 Tabungan adalah Simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

2. Deposito

Menurut Undang-undang no.10 tahun 1998 Deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank. deposito biasanya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang didalamnya tidak boleh ditarik nasabah.

3. Kredit

Pemberian kredit merupakan salah satu bentuk usaha yang dapat dilakukan oleh suatu bank. Menurut asal mulanya kata Kredit berasal dari kata credere yang artinya adalah kepercayaan, maksudnya adalah Apabila seseorang memperoleh kredit maka berarti mereka memperoleh kepercayaan. Sedangkan bagi sipemberi kredit artinya memberikan kepercayaan kepada seseorang bahwa uang yang dipinjamkan pasti kembali.

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Bunga Kredit adalah suatu jumlah ganti kerugian atau balas jasa atas penggunaan uang oleh nasabah.

Adapun Jenis-jenis Kredit yaitu :

- Kredit Investasi

  Yaitu kredit yang biasanya di gunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek atau pabrik baru dimana masa pemakaiannya untuk suatu periode yang relatif lebih lama dan biasanya kegunaan kredit ini adalah untuk kegiatan utama suatu perusahaan.

- Kredit Modal Kerja

Merupakan kredit yang di gunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

4.2 Analisis Deskriptif Data Hasil Penelitian

4.2.1 Analisis Laporan Keuangan dengan Menggunakan ROA *(Return On Asset)* Periode 2007 - 2011 di PT. BPR Tutur Ganda Pamanukan

Menurut (Sutrisno, 2001) Return On Assets juga sering disebut sebagai *rentabilitas* ekonomis merupakan ukuran kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba dengan semua aktiva yang dimiliki oleh perusahaan. Dalam hal ini laba yang dihasilkan adalah laba sebelum bunga dan pajak atau EBIT.

$$\text{ROA} = \frac{\text{EBIT}}{Total\ Aktiva}\ x\ 100\ \%$$

Tahun 2007 = $\frac{264,450,063}{7,651,864,230}$ X 100 % = 3,456 %

Tahun 2008 = $\frac{155,580,179}{7,797,367,480}\ x\ 100$ % = 1,996 %

Tahun 2009 = $\frac{(133,660,354)}{8,002,931,117}\ x\ 100\ \%$ = (1,666 %)

Tahun 2010 = $\frac{(50,051,715)}{8,729,357,285}\ x\ 100\ \% =$ (0,573 %)

Tahun 2011 = $\frac{13,841,097}{10,179,103,448} x\ 100\ \% = 0{,}136\ \%$

Tabel 4.1
Perkembangan ROA pada PT. BPR Tutur Ganda
Pamanukan Tahun 2007 – 2011

TAHUN	EBIT	TOTAL AKTIVA	ROA (%)	FLUKTUASI
2007	Rp 264.450.063	Rp 7.651.864.230	3,456	
2008	Rp 155.580.179	Rp 7.797.367.480	1,995	-1,46
2009	Rp (133.660.354)	Rp 8.002.931.117	-1,670	-3,67
2010	Rp (50.051.715)	Rp 8.729.357.285	-0,573	1,10
2011	Rp 13.841.097	Rp 10.179.103.448	0,136	0,71

Sumber : PT. BPR Tutur Ganda Pamanukan

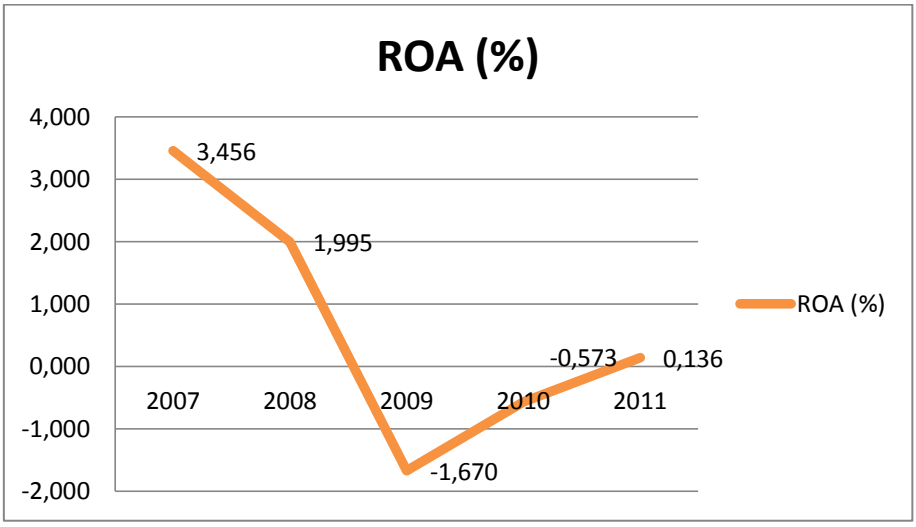
Rumus Fluktuasi = Tahun sekarang (2008) – Tahun Lalu (2007)

Tahun 2008 = 1,995% – 3,456% = -1,46 %

Tahun 2009 = -1,670% – 1,995% = -3,67 %

Tahun 2010 = -0,573 – (-1,670%) = 1,10 %

Tahun 2011 = | 0,136% – (-0,573%) = 0,71 % |

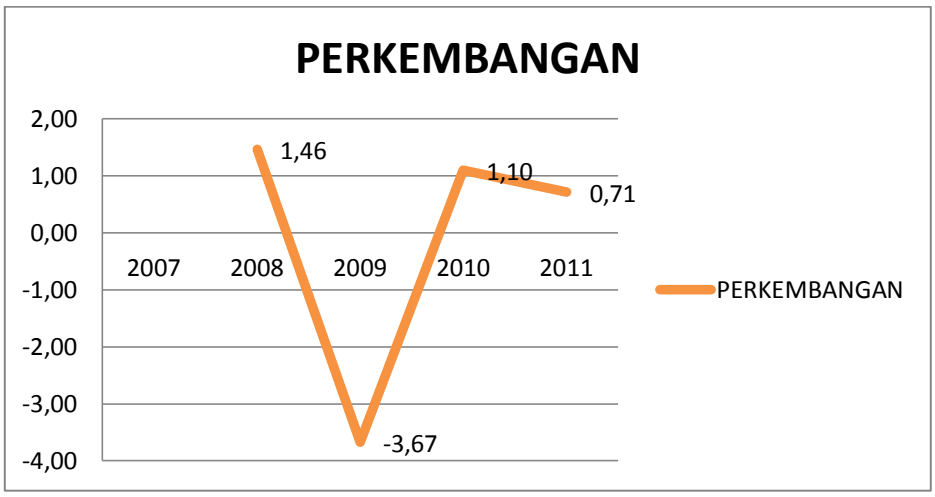


Sumber : PT. BPR Tutur Ganda Pamanukan

Gambar 4.2

Grafik ROA pada PT. BPR Tutur Ganda Pamanukan

Periode Tahun 2007 – 2011



Sumber : PT. BPR Tutur Ganda Pamanukan

Gambar 4.3
Grafik Perkembangan ROA pada PT. BPR Tutur Ganda Pamanukan
Periode Tahun 2007 – 2011

Berdasarkan grafik 4.3 diatas dapat dilihat perkembangan ROA dari tahun 2007 sampai 2011 mengalami kenaikan dan penurunan. Perkembangan ROA (*Return On Asset*) pada tahun 2007 – 2011 terlihat tidak stabil karena nilai ROA mengalami peningkatan dan penurunan. Bila dilihat dari segi laporan keuangannya tahun 2007 – 2011, Laba Bersih yang diperoleh bank mengalami peningkatan dan penurunan.

Pada tahun 2007 ROA sebesar 3,456%, sementara pada tahun 2008 ROA sebesar 1,995%. Sehingga perkembangan ROA dari tahun 2007 sampai tahun 2008 mengalami penurunan sebesar 1,46%. Sehingga ROA yang diperoleh pada tahun 2008 dibandingkan dengan 2007 mengalami penurunan. Hal ini disebabkan karena menurunnya tingkat kredit masyarakat menurun, sehingga pendapatan operasional (pendapatan bunga) menurun.

Pada Tahun 2009 ROA sebesar -1,670%. Dibandingkan dengan tahun 2008 mengalami penurunan sebesar -3,67%. Hal ini disebabkan karena PT. BPR Tutur Ganda Pamanukan membuka Kantor Cabang yang ada di daerah Jl. Cagak Subang. Sehingga sebagian laba pada tahun 2009 dimutasi ke kantor Cabang yang ada di daerah Jl. Cagak Subang sebagai modal operasional awal bank.

Pada Tahun 2010 ROA sebesar -0,573% dibandingkan tahun 2009 mengalami kenaikan sebesar 1,10%. Faktor peningkatan tersebut sebagian besar salah

satunya adalah karena adanya transfer laba dari kantor cabang PT. BPR Tutur Ganda yang ada di jl. Cagak subang.

Sedangkan pada Tahun 2011 ROA sebesar 0,136% dibandingkan tahun 2010 mengalami kenaikan sebesar 0,71%. Hal ini merupakan titik awal pertumbuhan PT. BPR Tutur Ganda Pamanukan hal ini terlihat dari nilai EBIT yang bergerak kearah tren positif meskipun hanya naik 0,71%.

4.2.2 Upaya PT. BPR Tutur Ganda Pamanukan dalam Meningkatkan ROA *(Return On Asset)* periode 2007 – 2011 di PT. BPR Tutur Ganda Pamanukan

Setiap permasalahan yang dihadapi PT. BPR Tutur Ganda Pamanukan selalu ada upaya yang dilakukan untuk membenahi pertumbuhan BPR terutama yang berkaitan dengan ROA *(Return On Asset)*. Hal ini pun dilakukan untuk memajukan usaha dan meningkatkan kesehatan PT. BPR Tutur Ganda Pamanukan.

Kendala-kendala yang dihadapi PT. BPR Tutur Ganda Pamanukan dijadikan pelajaran untuk kemajuan BPR di masa mendatang. Oleh karena itu PT. BPR Tutur Ganda Pamanukan melakukan upaya meningkatkan ROA *(Return On Asset)*.

Berikut upaya PT. BPR Tutur Ganda Pamanukan dalam Meningkatkan ROA *(Return On Asset)* adalah sebagai berikut :

1. Melakukan Ekspansi kredit untuk menambah kredit yang diberikan, sehingga bunga naik.

2. Menekan biaya sekecil mungkin terutama biaya operasional dan meningkatkan pendapatan-pendapatan, sehingga bank bisa mempertahankan ROA *(Return On Asset)*.
3. Meningkatkan Tingkat Kredit Masyarakat, apabila tingkat kredit masyarakat meningkat, pendapatan meningkat dan laba yang diperoleh PT. BPR Tutur Ganda Pamanukan meningkat, sehingga ROA juga meningkat.