

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat PT. BPR Siliwangi Tasikmalaya

PT. BPR Siliwangi Tasikmalaya berdiri pada tanggal 1 September 2005 sebagai salah satu bank yang bertujuan untuk membantu kegiatan ekonomi mikro, kredit dan menengah dalam pengaduan modal tambahan yang diharapkan dapat meningkatkan kehidupan masyarakat.

PT.BPR Siliwangi Tasikmalaya didirikan atas usulan atau proposal lengkap kepada Bank Indonesia dengan beberapa tahapan administrasi dan material yang diperoleh dari Bank Indonesia. Menteri Keuangan serta Kehakiman dan hak azasi manusia, antara lain:

1. SK Menteri kehakiman dan hak azasi manusia Republik Indonesia tanggal 24 juli 2002 No C-943.HT.03.02-Tahun 2000
2. Surat deputi Direktur Direktorat pengawasan Bank Perkreditan no.75/95/DPBPR/P3 BPR tanggal 16 maret 2005 perihal perjanjian prinsip pendirian PT.Bank perkreditan rakyat siliwangi Tasikmalaya.
3. Keputusan Gubernur Bank Indonesia No.7/45/kep.GBI/2005 Tanggal 1 Agustus 2005 tentang pemberian izin usaha PT. Bank Perkreditan Rakyat siliwangi tasikmalaya.

Setelah persyaratan administrasi pendirian perbankan, serta persiapan fasilitas tempat, *financial*. Sumber daya manusia dan lainnya dilengkapi oleh

pihak PT. BPR Siliwangi, maka pada tanggal 1 September 2005 PT. Bank perkreditan Rakyat Siliwangi Tasikmalaya resmi beroperasi.

3.1.2. Visi dan Misi PT.BPR Siliwangi Tasikmalaya

Misi dari PT. Bank perkreditan Rakyat Siliwangi Tasikmalaya adalah menjadi bank terkemuka dalam usaha mikro, kecil dan menengah serta mengutamakan pada kepuasan nasabah. Dari misi tersebut, jelas bahwa kegiatan operasional PT.BPR Siliwangi Tasikmalaya lebih mengarah pada pemberian kredit usaha mikro, kecil dan menengah serta mengutamakan pelayanan jasa demi tercapainya kepuasan nasabah.

Adapun visi dari PT. Bank Perkreditan Rakyat Siliwangi Tasikmalaya adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan usaha mikro, kecil dan menengah, serta menyediakan produk dan jasa perbankan lainnya.
2. Menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional serta mempunyai integritas tinggi.
3. Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi berkelanjutan sesuai kebutuhan nasabah.
4. Melakukan manajemen perbankan yang sehat sesuai prinsip kehati-hatian dan *good cooperate government* untuk meningkatkan *shareholder value*.
5. Memperdulikan kepentingan masyarakat banyak.

3.1.3. Permodalan PT.BPR Siliwangi Tasikmalaya

Sesuai dengan pasal 1 surat keputusan Direksi Bank Indonesia No.26/20/KEP/DIP tanggal 29 mei 1993 tentang “ kewajiban penyediaan modal minimum bank ” terhadap BPR diwajibkan untuk menyediakan modal sebesar 8% dari ATMR, Modal bagi bank perkreditan rakyat sesuai dengan pasal 2 ayat 1 surat keputusan tersebut terdiri atas modal inti dan modal pelengkap.

Komponen dari modal-modal tersebut adalah sebagai berikut:

1. Modal inti terdiri atas modal yang disetor dan modal cadangan yang dibentuk dari laba setelah pajak. Serta rinci modal inti dapat berupa modal disetor, sumbangan, cadangan umum, cadangan tujuan, laba
2. Modal pelengkap terdiri atas cadangan - cadangan tidak berasal dari laba setelah pajak serta pinjaman yang sipatnya dapat di persamakan dar modal. Serta rinci modal pelengkap dapat berupa cadangan revaluasi aktiva tetap, penyisihan penghapusan Aktiva Produktif, modal pinjaman dan pinjaman subordinas.

PT.BPR Siliwangi Tasikmalaya merupakan salah satu bank yang berbentuk perseroan, maka permodalannya terdiri dari saham - saham. adapun modal dasar PT BPR Siliwangi Tasikmalaya berjumlah Rp. 1.500.000,00 yang terbagi atas 1.500 (seribu lima ratus) lembar saham, masing - masing bernilai nominal Rp.1.000.000,00.

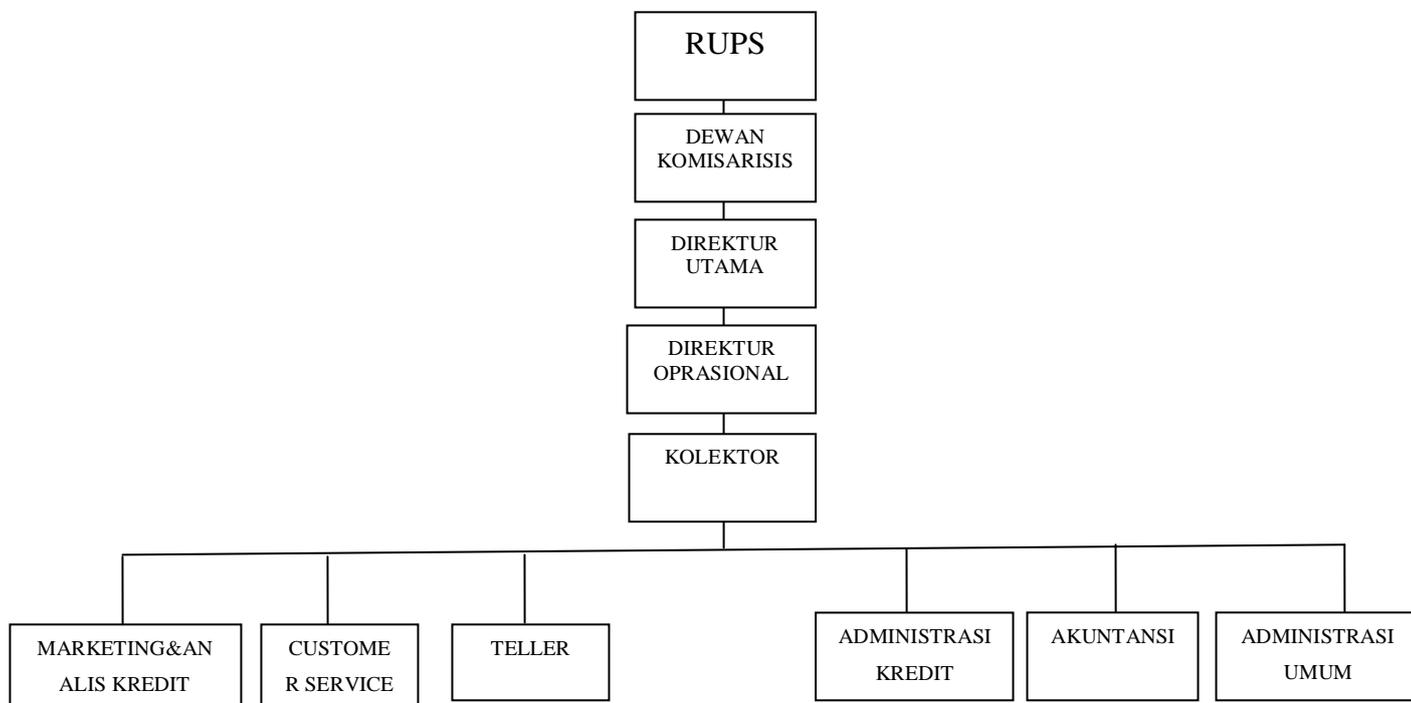
3.1.4. Struktur Organisasi PT.BPR Siliwangi Tasikmalaya

Struktur organisasi merupakan suatu rangkaian susunan pekerjaan yang diatur dan di bagikan antara para anggota organsasi sehingga suatu proses tujuan

organisasi dapat tercapai secara efisien. Proses ini menyangkut tiga langkah utama:

1. Perincian seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Pembagian beban pekerjaan menjadi kegiatan yang secara logis.
3. Pembentukan mekanisme untuk menkoordinasi pekerjaan anggota.

**STRUKTUR ORGANISASI
PT.BPR SILIWANGI TASIKMALAYA**



GAMBAR 3.1
Struktur Organisasi PT. BPR Siliwangi Tasikmalaya
Sumber: *PT. BPR Siliwangi Tasikmalaya*

Berdasarkan struktur organisasi diatas maka tugas dan tanggungjawab masing - masing bagian yang ada pada PT.BPR Siliwangi Tasikmalaya dapat di deskripsikan sebagai berikut :

A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Merupakan organ tertinggi dan sangat berkuasa dalam menentukan tujuan perseroan. RUPS mempunyai hak untuk memperoleh segala macam keterangan yang diperoleh berkaitan dengan kepentingan jalannya perseroan.

Adapun kewenangan RUPS menurut Undang – undang PT, yaitu :

- Kewenangan untuk mengurangi modal perseroan (PT.BPR Siliwangi Tasikmalaya)
- Memeriksa , menyetujui , dan pengesahan laporan tahunan .
- Penetapan penggunaan laba.
- Mengangkat anggota direksi.
- Pemberhentian anggota direksi.
- Pemberhentian sementara anggota direksi.

B. Dewan komisaris

Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang atau lebih anggota komisaris dan seorang diangkat sebagai komisaris utama oleh RUPS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu. Adapun tugas dan tanggungjawabnya , yaitu :

1. Ringkasan Tugas

Melaksanakan berbagai pekerjaan yang berhubungan dan mendukung dalam bidang pengawasan.

2. Uraian tugas dan tanggungjawab

a) Bidang Organisasi

- Mengawasi PT. BPR Siliwangi Tasikmalaya serta menjalankan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan bank Indonesia.
- Melakukan tugas yang telah di gariskan dalam Anggaran dasar PT .BPR Siliwangi Tasikmalaya sesuai wewenang dan tanggungjawabnya.
- Mengawasi dan memantau kegiatan bisnis dan oprasional PT. BPR Siliwangi Tasikmalaya apakah pelaksanaan nya telah sesuai dengan rencana kerja anggaran yang telah ditetapkan setiap tahunnya.
- Memberikan pengarahan, pembinaan dan bimbingan pada direksi dalam mengembangkan system serta melakukan evaluasi seluruh kegiatan bisnis yang dilaksanakan di PT.BPR Siliwangi Tasikmalaya, agar dapat efektif dan optimal.

b) Bidang Administrasi

Melakukan flat/persetujuan diatas wewenang dewan direksi

c) Bidang Pelaporan

Melaporkan / pelaporan pelaksanaan kerja ke Bank Indonesia setiap semester

C. Direksi Utama

a) Bidang Organisasi

- Memimpin PT.BPR Siliwangi Tasikmalaya serta menjalankan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan Bank Indonesia
- Melakukan tugas yang telah digariskan dalam anggaran dasar PT. BPR Siliwangi Tasikmalaya sesuai wewenang dan tanggungjawabnya
- Bertanggung jawab dalam mengembangkan system serta melakukan evaluasi seluruh kegiatan bisnis yang dilaksanakan di PT.BPR Siliwangi Tasikmalaya.
- Bertanggung jawab penuh terhadap operasi kantor PT BPR Siliwangi Tasikmalaya, sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan baik dibidang bisnis (*funding, lending / fee income*). Operasional, pelayanan keuangan maupun administrasi dan mengelola SDM yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan prosedur operasional serta kesalahan / penyimpangan *financial &* kualitatif yang terjadi di PT. BPR Siliwangi Tasikmalaya yang dipimpinnya yang tidak sesuai dengan ketentuan BPR Siliwangi dan Bank Indonesia serta menyadari dan bertanggung jawab atas akibat yang ditimbulkan atas kesalahan / penyimpangan tersebut.

- Memberikan pengarahan, pembinaan dan bimbingan pada setiap karyawan, agar dapat efektif dan optimal.
- Melakukan evaluasi penilaian karyawan dan memberikan kesempatan bagi karyawan dalam pengembangan karir.

b) Bidang Administrasi Pembukuan

- Melakukan flat pada aplikasi BPR *On-line* sesuai wewenangnya. Termasuk transaksi koreksi
- Mengawasi / memeriksa pembuatan jurnal baik validasi tunai maupun non tunai.
- Bertanggung jawab atas kebenaran semua transaksi pembukuan pada hari itu.
- Memeriksa dan bertanggung jawab atas kebenaran / keakuratan laporan – laporan.
- Melakukan pemeriksaan dan menandatangani laporan harian

c) Bidang Administrasi Kas

- Memberikan persetujuan bayar/ pembayaran atas kwitansi – kwitansi. Nota - nota sesuai dengan ketentuan dan wewenang yang berlaku
- Memberikan persetujuan bayar pencairan deposito
- Mengawasi kelancaran dan kecepatan pelayanan kepada nasabah
- Mengesahkan permohonan tambahan kas dari kas BPR Siliwangi di bank lain

d) Bidang Simpanan

- Melakukan persetujuan bayar simpanan sesuai ketentuan dan wewenang yang berlaku
- Menandatangani Bilyet Deposito bersama-sama Direktur Oprasional
- Menangani setiap komplain dari nasabah penyimpanan
- Mengawasi register simpanan
- Memeriksa dan menandatangani laporan simpanan
- Menangani pembuatan / proses pembayaran bunga deposito yang jatuh tempo

e) Bidang Perkreditan

- Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen kredit yang diterima dari calon debitur
- Memberikan persetujuan atas aplikasi / permohonan kredit yang masuk dan memberikan disposisi pemeriksaan kepada bagian pemasaran dan analis kredit (*marketing officer*)
- Meneliti dan menganalisa permohonan kredit calon nasabah yang sudah diperiksa dan dianalisa oleh *Marketing Officer*
- Selaku komite Kredit BPR Siliwangi memberikan putusan sesuai dengan wewenang nya atas permohonan kredit yang sudah diperiksa /di analisa oleh *marketing Officer*
- Menandatangani akad kredit

- Mengawasi pengadministrasian kredit sejak dari permohonan kredit diterima sampai kredit dilunasi
 - Melakukan pembinaan debitur baik pasif maupun aktif berupa kunjungan nasabah
 - Bertanggung jawab atas penyimpanan dan keamanan file dan dokumen kredit
 - Mengawasi pelaksanaan tugas *loan* admin, yaitu input data dan register realisasi dan sisa kredit
 - Memeriksa / meneliti laporan - laporan kredit / statistik perkreditan
 - Mengawasi pengadministrasian kredit yang menunggak
 - Melakukan pembinaan terhadap kredit yang menunggak
 - Bertanggung jawab atas kesehatan kredit BPR Siliwangi
- f) Bidang Kesekretariatan /Surat Menyurati dan Umum
- Mengawasi pelaksanaan penatakerjaan surat masuk / keluar
 - Mengawasi penanganan kebutuhan ATK, Logistik lainnya maupun penggunaannya
 - Mengawasi pemakaian / penggunaan listrik, telepon, kendaraan dinas.dll
 - Mengawasi absen pegawai
 - Mengawasi pemeliharaan gedung kantor agar tetap dalam keadaan terawat, bersih dengan kondisi baik
 - Mengawasi kegiatan pengamanan kantor

D. Direktur Operasional

a) Bidang Administrasi Pembukuan

- Melakukan *open System* dan *Close System*
- Melakukan flat pada Aplikasi BPR *On –line* sesuai wewenangnya, termasuk transaksi koreksi.
- Melakukan fungsi *checker* dan *signer* pada bukti pembukuan sesuai wewenangnya.
- Mencocokkan LMH dengan bukti pembukuannya.
- Melakukan kegiatan verifikasi
- Melakukan pemeriksaan dan menandatangani laporan harian.

b) Bidang Administrasi Kas

- Pengurusan kas dalam brankas dan menjaga sisa kas sesuai denan ketentuan maksimum dan minimum kas BPR Siliwangi
- Memegang salah satu anak kunci brankas dan pintu masuk *strong room*
- Mengesahkan permohonan tambahan kas
- Memelihara buku kas induk dan kas fisik
- Pengawasan semua kegiatan dalam ruangan *teller* yang meliputi:
 - Mengawasi pengurusan kas teller oleh *teller*
 - Mengawasi pelaksanaan tugas *teller*
 - Mengawasi bahwa *teller* telah memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah

- Mengawasi bahwa *teller* telah melaksanakan pembayaran simpanan dan atau kewajiban kepada pihak ke tiga lainnya sesuai dengan batas wewenang yang telah di tetapkan
- Mengawasi bahwa sisa kas *teller* tidak melampaui data maksimum yang telah ditetapkan
- Mengawasi dan memeriksa kebenaran penghitungan sisa uang kas pada setiap akhir kas kerja
- Mengawasi dan memeriksa kebenaran pembedelan dan pengikatan uang dengan pita kerja setiap akhir hari kerja
- Mengawasi dan memeriksa kebenaran bukti pembukuan (*voucher*) atas transaksi tunai selama jam kerja sampai dengan akhir hari kerja

c) Bidang Simpanan

- Melakukan persetujuan bayar simpanan sesuai ketentuan dan wewenang yang berlaku
- Menandatangani bilyet deposito bersama – sama Direktur Utama
- Menangani setiap komplain dari nasabah penyimpanan
- Mengawasi register simpanan
- Mengawasi transaksi - transaksi sehubungan dengan pembukuan pencairan deposito
- Mengawasi pembuatan / proses pembayaran bunga bunga deposito yang jatuh tempo

- Mengawasi dan bertanggung jawab atas penyimpanan surat-surat berharga, yaitu:
 - ✓ Sertifikat Deposito atau Bilyet Deposito yang belum di gunakan
 - ✓ Materai,dll

d) Bidang Kredit

- Pencairan kredit umum Siliwangi (KUWANGI)
 - ✓ Melakukan flat kwitansi – kwitansi yang berhubungan dengan pencairan kuwangi sebagai *Cheeker - signer*
 - ✓ Memastikan kelengkapan, kebenaran berkas kredit dan penyimpanannya
 - ✓ Verifikasi akhir pada kwitansi pencairan kuwangi pada akhir hari
- Angsuran Kredit Umum BPR Siliwangi (KUWANGI)

Memastikan transaksi setoran telah di buku dengan benar melakukan verifikasi tanda setoran, nota pemindah bukuan dan di cocokan dengan daptar mutasi harian

e) Bidang Kesekretariatan / Surat Menyurat dan Umum

- Mengawasi pelaksanaan penata kerjaan surat masuk / keluar
- Mengawasi penanganan kebutuhan ATK, logistik lainnya maupun penggunaannya
- Mengawasi pemakaian / penggunaan listrik, telepon, kendaraan dinas, dll

- Mengawasi absensi pegawai
- Mengawasi pemeliharaan gedung kantor agar tetap dalam keadaan terawat, bersih dengan kondisi baik
- Mengawasi kegiatan pengamanan kantor

E. *Marketing Officer* / Tenaga Pemasaran

1) Ringkasan Tugas

Melaksanakan berbagai pekerjaan yang berhubungan dan mendukung sepi pemasaran produk PT. BPR Siliwangi Tasikmalaya baik dan maupun kredit serta produk jasa lainnya dan tugas lainnya yang diberikan oleh direktur operasional atau direktur utama

2) Uraian Tugas dan Tanggungjawab

a) Umum

- Melaksanakan tugasnya setiap hari sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan oleh PT. BPR Siliwangi Tasikmalaya.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur oprasional dan atau direksi utama PT. BPR Siliwangi Tasikmalaya

b) Bidang Simpanan

- Memperkenalkan dan memasarkan produk – produk simpanan dan jasa bank lainnya.
- Membuat perencanaan dan strategi pemasaran simpanan dan pelaksanaannya
- Mencari calon nasabah penyimpanan potensial

- Melaporkan bukti kunjungan (*Register* Kunjungan) ke Direktur Utama

c) Bidang Perkreditan

- Mengadakan kunjungan – kunjungan kepada calon debitur
- Menerima aplikasi permohonan kredit dari bagian pelayanan yang selanjutnya melakukan penelitian dan pemeriksa sebagai berikut :
 - ✓ Analisa kebutuhan kredit dan kemampuan bayar calon debitur
 - ✓ Melakukan penilaian jaminan / angunan kredit
 - ✓ Mengajukan pertimbangan untuk keputusan kredit
- Selaku anggota komite kredit BPR, MO bersama – sama direktur utama memutus permohonan kredit kepada calon debitor
- Menyampaikan putusan kredit kepada calon debitur
- Memonitor dan mem-*follow-up* dokumen - dokumen kredit yang akan jatuh tempo
- Melakukan pembinaan terhadap nasabah kredit yang baik , lancar maupun nasabah penunggak
- Melakukan pemberantasan tunggakan
- Melaporkan kepada direktur utama hasil monitoring perkembangan usaha debitur yang ditangani BPR Siliwangi

F. Customer Service

1) Ringkasan Tugas

Melakukan berbagai pekerjaan yang berhubungan dan mendukung bidang administrasi umum dan pelayanan nasabah BPR Siliwangi Tasikmalaya serta tugas lainnya yang diberikan oleh Direktur Operasional dan atau Direktur utama

2) Uraian Tugas dan Tanggungjawab

a) Bidang Simpanan

- Memperkenalkan dan memasarkan produk - produk simpanan dan jasa bank lainnya
- Melayani pembukuan rekening simpanan
- Memeriksa dokumen atas pembukuan / penutupan rekening tabungan dan deposito serta dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
- Mencatat transaksi tabungan ke dalam kartu tabungan
- Bersama – sama direktur operasional mengadministrasikan dan menyimpan surat - surat berharga meliputi:
 - ✓ Sertifikasi deposito yang belum dipergunakan
 - ✓ Materai,dll

b) Bidang Perkreditan

- Menerima Aplikasi permohonan kredit calon debitur dan memberikan petunjuk serta membantu pengisiannya
- Mengadministrasikan dokumen-dokumen / data calon debitur

- Mengadministrasikan data calon debitur
- Menerima berkas aplikasi permohonan kredit yang sudah disposisi direktur utama dan menyerahkan kepada MO untuk selanjutnya dilakukan penelitian dan pemeriksaan
- Membuat surat pemberitahuan serta tertulis putusan kredit kepada calon debitur
- Mempersiapkan realisasi kredit dan melakukan realisasi serta selanjutnya menyerahkan kepada direktur utama untuk ditandatangan

c) Bidang Kesekretariatan

Menangani dan menata kerjakan surat masuk / surat keluar

- Agenda surat menyurat
- *Ekspedisi* pengiriman surat menyurat
- Melaksanakan pengetikan surat menyurat
- Menyimpan arsip surat keluar
- Meneruskan surat masuk sesuai disposisi direktur utama
- Menyimpan surat masuk yang harus defile

d) Umum

Menangani kebutuhan alat tulis kantor :

- Merencanakan kebutuhan alat tulis kantor
- Mengorder permintaan dari seluruh bagian
- Mencatat transaksi harian dari pengembalian barang ke kartu stock

- Mengecek barang yang sudah habis maupun yang ada
- Mencatat pemasukan barang
- Membuat laporan stock barang
- Mengorder peralatan, formulir dan kebutuhan lainnya
- Menangani pembayaran rekening listrik, telepon dan pengeluaran lainnya (bensin, solar, lapangan parkir, reparasi mobil / motor dinas, dll)

G. Tenaga Teller

1) Ringkasan Tugas

Melaksanakan berbagai pekerjaan yang berhubungan dan mendukung gudang kas PT. BPR Siliwangi Tasikmalaya dan tugas lainnya yang diberikan oleh direktur oprasional dan atau direktur utama

2) Uraian Tugas dan Tanggungjawab

a) Bidang Kas

Awal Hari

- Membuka PC *Teller* pada awal hari
- Membuka kunci pintu kasanah bersama-sama Direktur Oprasional.
- Menerima dan memelihara kerjakan tambahan kas awal *teller*
- Melayani penyetoran dan pengambilan kas tunai
- Melayani penyetoran dan penutupan deposito
- *Register* penetapan dan pencairan deposito

- Meneliti keabsahaan warkat
- Mengimput transaksi kas
- Menyortir dan mengepak uang
- Memelihara kunci laci dan meja *counter*,
- Bertanggungjawab atas keabsahan uang tunai dan tanda tangan penarik warkat.
- Menerima memo Efektip pencairan kredit dari *deskman*
- Meneliti / memeriksa keabsahan kwitansi - kwitansi realisasi kredit dan pengambilan simpanan serta mencocokkan dengan identitas nasabah
- Bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan uang kas tunai dan tanda tangan penarik warkat

Akhir Hari

- Mengembalikan sisa kas *Teller* Akhir hari ke kas induk kepada direktur oprasional

Laporan Harian *Teller*

- Mencetak laporan harian *Teller* kas umum
- Mencetak laporan transaksi tabungan detail.
- Mencetak laporan transaksi deposito apabila ada transaksi
- Mencetak laporan transaksi kredit apabila ada transaksi
- Mencetak laporan riwayat kredit perdebitur apabila ada transaksi.
- Mencetak laporan jurnal transaksi

b) Bidang Pelaporan

- Membuat dan mencetak laporan arus kas per bulan
- Mencetak laporan nominatif tabungan
- Mencetak laporan nominatif deposito

H. *Cash collection* / Kolektor

1) Ringkasan Tugas

Melaksanakan berbagai pekerjaan yang berhubungan dan mendukung bidang simpanan dan pinjaman PT.BPR Siliwangi Tasikmalaya dalam bidang kolektor / *cash collection* serta tugas lainnya yang diberikan oleh direktur oprasional atau direktur umum

2) Uraian Tugas dan Tanggung jawab

a) Bidang Simpanan

- Memperkenalkan dan memasarkan produk-produk simpanan dan jasa bank lainnya.
- Melakukan penagihan setiap harinya atas seroran tabungan nasabah-nasabah baik nasabah tabungan ataupun nasabah pinjaman
- Mencatat transaksi tabungan kedalam kartu tabungan
- Menyetor seluruh hasil penagihan pada hari yang sama kepada teller untuk di bukukan keesokan harinya

b) Bidang Perkreditan

- Memperkenalkan dan memasarkan produk - produk simpanan

- Melakukan penagihan setiap harinya atas setoran pinjaman nasabah - nasabah peminjam
- Mencatat transaksi tabungan ke dalam kartu tabungan
- Menyetor seluruh hasil penagihan pada hari yang sama kepada teller untuk dibukukan keesokan harinya

I. Administrasi Kredit

1) Ringkasan Tugas

Melaksanakan berbagai pekerjaan yang berhubungan dan mendukung segi administrasi kredit dan tugas lainya yang diberikan oleh direktur oprasional dan direktur utama.

2) Uraian Tugas dan Tanggungjawab

a) Bidang Administrasi Kredit

- Melakukan tugas fungsi *loan Administrasi*, menata usahakan register realisasi dan sisa kredit
- Menerima berkas kredit dari direktur utama
- Menyiapkan realisasi kredit
- Membuat memo efektif dan kwitansi – kwitansi untuk diserahkan ke *teller*
- Menyimpan berkas / dokumen kredit
- Mengerjakan register pembinaan kredit
- Mengerjakan laporan perkembangan usaha perkreditan / atau statistik perkreditan

- Menyiapkan surat peringatan tunggakan untuk nasabah penunggak atas dasar data pada *register* tunggakan

- Pengarsipan file kredit.

b) Bidang Pelaporan

- Menata kerjakan buku register pendaftaran permohonan kredit
- Mencetak laporan, meliputi :
 - ✓ Laporan nominal kredit
 - ✓ Laporan transaksi kredit
 - ✓ Realisasi kredit
 - ✓ Angsuran kredit
 - ✓ Register tunggakan
 - ✓ Laporan nominatif
 - ✓ Laporan kredit
 - ✓ Laporan bulanan
 - ✓ Kebank indonesia
 - ✓ Laporan BMPK
 - ✓ Laporan ATMR
 - ✓ Laporan kolektibilitas
 - ✓ Laporan triwulan
 - ✓ Ke bank indonesia
 - ✓ Laporan realisasi kredit dan rencana perbaikan kredit (*Action Plan*)
 - ✓ Laporan permohonan kredit yang di tolak

- ✓ Laporan permohonan kredit yang disetujui
- ✓ Laporan permohonan kredit yang realisir

J. Accounting / Deskman

1) Ringkasan Tugas

Melaksanakan berbagai pekerjaan yang berhubungan dan mendukung tugas PT .BPR Siliwangi Tasikmalaya yang diberikan oleh direktur oprasional dan atau direktur utama.

2) Uraian Tugas dan Tanggungjawab

a) Bidang Accounting dan Pelaporan

- Melaksanakan fungsi accounting yaitu melakukan integeritas/ posting dan validasi jurnal dengan didahului langkah - langkah:
 - ✓ Memeriksa apakah jurnal yang telah terbentuk telah sesuai dengan laporan kas umum. Laporan transaksi tabungan , laporan transaksi deposito dan laporan transaksi kredit yang di cetak oleh teller beserta bukti-bukti kas.
 - ✓ Membuat proses *back up* sebelum posting
 - ✓ Menginput semua slip jurnal ke pc.
 - ✓ Memastikan bahwa seluruh jurnal yang diterima telah diinput ke pc dan hasilnya di jamin kebenarannya
- Mencetak jurnal transaksi untuk diserahkan kepada direktur utama
- Proses dan *back up* sesudah *posting*

- Membuat laporan keuangan berupa neraca laba rugi dan laporan – laporan yang diperlukan

K. Administrasi Umum

1) Ringkasan Tugas

Melaksanakan berbagai pekerjaan yang berhubungan dan mendukung bidang umum dan pemeliharaan gedung kantor serta barang - barang inventaris milik BPR Siliwangi Tasikmalaya.

2) Uraian Tugas dan Tanggung jawab

a) Bidang Umum

- Memperkenalkan dan memasarkan produk - produk simpanan dan jasa bank lainnya
- Melakukan tugas – tugas yang berhubungan dengan bidang umum antara lain :
 - ✓ *Photo copy* ,ekspedisi surat menyurat , mengatur parkir nasabah, dll

b) Bidang Pemeliharaan

- Pemeliharaan Gedung Kantor ;
 - ✓ Menjaga dan senantiasa memelihara kebersihan gedung kantor PT. BPR Siliwangi Tasikmalaya
 - ✓ Menjaga dan senantiasa memelihara kebersihan lingkungan sekitar gedung kantor

- Pemeliharaan Investasi Kantor
 - ✓ Menjaga dan senantiasa memelihara kebersihan kendaraan dinas PT. BPR Siliwangi Tasikmalaya
 - ✓ Menjaga dan senantiasa memelihara kebersihan mebelir milik PT. BPR Siliwangi Tasikmalaya
 - ✓ Menjaga dan senantiasa memelihara kebersihan peralatan komputer milik PT. BPR Siliwangi Tasikmalaya.

3.1.5. Kegiatan Usaha PT. BPR Siliwangi Tasikmalaya

Pada umumnya kegiatan usaha yang ada di PT. Bank perkreditan Siliwangi terdiri dari:

1. Tabungan

Pos - pos yang dimasukkan kedalam tabungan adalah simpanan pihak ketiga, dimana penarikannya dapat dilakukan setiap saat menurut syarat - syarat dan cara-cara yang telah ditentukan .produk tabungannya adalah tabungan simpanan

2. Simpanan Berjangka

Yang dimasukkan dalam pos ini adalah deposito berjangka dan sertifikat deposito dalam rupiah, pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang penarikannya dapat dilakukan menurut jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian antara bank dengan penyimpan. produk deposito berjangka yang ada di BPR Siliwangi adalah Depowangi

3. Pemberian Kredit

Sesuai dengan fungsinya, PT. BPR memberikan fasilitas kredit kepada masyarakat pada umumnya dan terutama pemberian kredit ini merupakan pengalokasian dana terbesar, karena dari kredit inilah PT. BPR Siliwangi memperoleh pendapatan operasional yang cukup besar.

4. Kegiatan Usaha Lainnya

Kegiatan usaha lainnya adalah dengan diadakannya pembayaran listrik dan telepon secara *on-line*, untuk memudahkan masyarakat melakukan pembayaran tanpa harus mengantri dikantor pembayaran listrik atau telepon. Disamping itu PT BPR Tasikmalaya melakukan penjualan pulsa elektronik untuk memudahkan dalam pengisian pulsa telepon / *handphone*.

3.2. Metode Penelitian

3.2.1. Metode Penelitian yang Digunakan

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analitis dengan pendekatan studi kasus. Metode deskriptif analisis adalah suatu metode yang meneliti status kelompok manusia, objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang dengan tujuan membuat deskripsi, gambaran atau lukisan sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta - fakta, sifat, serta hubungan antara fenomena yang diselidiki. (Mohammad. Nazir, 1999 : 63).

Menggunakan pendekatan studi kasus yaitu penelitian ilmiah yang membahas dan menganalisa masalah berdasarkan kondisi yang sebenarnya terjadi pada perusahaan yang diteliti (Mohammad. Nazir, 1999 : 63).

3.2.2. Operasionalisasi Variabel

Variabel adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian (Suharsimi Arikunto, 1996:99). Dalam penelitian ini penulis melakukan analisis pada besarnya pengaruh yang ditimbulkan variabel independen terhadap variabel dependen atau pengaruh besarnya sumber pendanaan terhadap tingkat rentabilitas. Variabel-variabel sehubungan dengan judul yang diajukan yaitu :

1. Variabel Independen (X)

Yaitu variabel bebas artinya variabel yang mempengaruhi variabel lain. Dalam penelitian ini yang berfungsi sebagai variabel bebas adalah besarnya sumber pendanaan yang merupakan kombinasi atau bauran segenap pos yang masuk ke dalam sisi kanan neraca dengan indikator dana pihak kesatu, dana pihak kedua dan dana pihak ketiga

2. Variabel Dependen (Y)

Yaitu variabel terikat yang dipengaruhi oleh variabel lain. Dalam penelitian ini yang dijadikan variabel dependen adalah tingkat rentabilitas dengan indikator ROA (*Return On Assets*).

Untuk lebih jelasnya mengenai variabel penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian maka penulis sajikan kedalam bentuk tabel seperti dapat dilihat dalam Tabel 3.1

Tabel 3.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Dimensi	Indikator	Satuan	Skala
Besarnya Sumber Pendanaan (X)	Pencerminan dari cara suatu perusahaan untuk membiayai aktivitasnya yang merupakan komposisi dari sumber modal yang terdiri dari hutang jangka pendek, hutang jangka panjang dan modal pemegang saham (Weston dan Copeland 1997:19)	- Dana Pihak Kesatu - Dana Pihak Kedua - Dana Pihak Ketiga	Dana yang berasal dari pemegang saham, yakni pemilik bank Dana yang merupakan pinjamandari pihak di luar bank Dana yang berasal dari masyarakat yang di simpan dalam bank	Rupiah	Rasio
Tingkat Rentabilitas (Y)	Kemampuan bank dalam menghasilkan laba selama periode tertentu, juga bertujuan untuk mengukur tingkat efektifitas manajemen dalam menjalankan operasionalnya (Agnes Sawir, 2003 : 30).	ROA	- Laba Sebelum Pajak - Total Aset	Rupiah	Rasio

3.2.3. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh hasil penelitian yang diharapkan maka dibutuhkan data dan informasi yang akan mendukung penelitian ini. Dalam memperoleh data dan informasi yang akan mendukung penelitian ini, maka penulis mengumpulkan data berupa :

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Dalam teknik penelitian lapangan, penulis meninjau secara langsung objek penelitian untuk memperoleh data primer. Tujuan dari penelitian lapangan ini adalah untuk memperoleh data yang akurat, dengan cara :

a. Observasi

Yaitu pengamatan langsung dengan cara merekam kejadian, mengukur, menghitung dan mencatat kegiatan objek yang diteliti.

b. Wawancara

Yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab langsung dengan pihak manajemen bank yang berkompeten untuk memperoleh penjelasan-penjelasan yang diperlukan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

c. Studi Dokumentasi

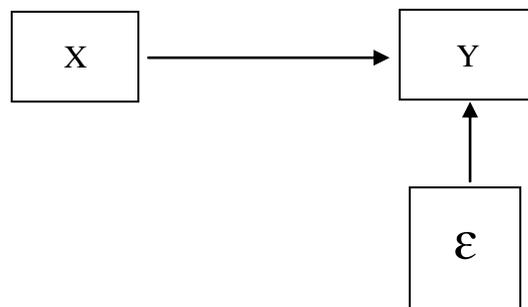
Yaitu Penelitian yang dilakukan dengan cara mengadakan penelaahan terhadap dokumen, formulir, laporan - laporan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti dan mendukung terhadap penelitian ini.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian ini dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti, mengkaji serta menelaah literatur - literatur yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti. Kegunaan dari literatur ini adalah untuk memperoleh sebanyak mungkin dasar-dasar teori yang diharapkan akan menunjang data yang dikumpulkan dalam penelitian ini.

3.2.4. Paradigma Penelitian

Untuk menganalisis data yang diperoleh dalam rangka pengujian hipotesis, data tersebut diolah terlebih dahulu kemudian dianalisa dengan menggunakan metode statistik parametrik untuk menguji hipotesis yang diajukan. Hipotesis dalam penelitian lain akan dianalisis secara kuantitatif untuk mengetahui ada dan tidaknya pengaruh yang signifikan antara besarnya sumber pendanaan terhadap tingkat rentabilitas. Paradigma penelitian ini dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.1
Paradigma penelitian

Keterangan :

X = Besarnya sumber pendanaan

Y = Rentabilitas

ε = Faktor-faktor lain yang tidak diteliti

Untuk penelitian ini penulis mengambil data 10 (sepuluh) semester, yaitu dari semester 1 tahun 2006 sampai dengan semester 2 tahun 2010 dengan pengambilan data laporan keuangan semesteran (6 bulan).

3.2.5. Teknik Analisis Data

Berdasarkan paradigma penelitian di atas, maka penulis menggunakan alat analisis sebagai berikut :

a. Analisis Regresi Sederhana

Analisis regresi sederhana yang berfungsi untuk mengetahui hubungan fungsional diantara dua variabel sehingga dari hubungan yang diperoleh, kita dapat menaksir variabel yang satu apabila nilai variabel lain diketahui.

Persamaan regresi linier yang digunakan adalah :

$$Y = a + bX \quad (\text{Sugiyono 2004 : 245})$$

Keterangan :

X = Besarnya sumber pendanaan

Y = Tingkat Rentabilitas

a = Konstanta / bilangan tetap yaitu besarnya variabel Y apabila variabel

$$X = 0$$

b = Arah garis atau koefisien regresi, yang menunjukkan angka peningkatan ataupun penurunan variabel dependen yang didasarkan pula pada variabel independen.

Sedangkan rumus untuk menentukan koefisien a dan b sebagai berikut :

a = Konstanta, didapat dari :

$$a = \frac{(\sum Y)(\sum X^2)^2 - (\sum X)(\sum XY)}{n(\sum X^2) - (\sum [X])^2} \quad (\text{Sugiyono, 2004 : 257})$$

b = Angka arah atau koefisien regresi, yang menunjukkan angka peningkatan ataupun penurunan variabel independen yang mempunyai nilai tertentu, nilai b dapat dicari dengan rumus :

$$b = \frac{n \cdot \sum XY - \sum X \cdot \sum Y}{n \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2} \quad (\text{Sugiyono, 2004 : 257})$$

b. Analisis Koefisien Korelasi

Analisis ini digunakan untuk menentukan tingkat keeratan hubungan antar variabel yang diteliti. Koefisien korelasi ini harus besar jika tingkat hubungan antar variabel kuat, maka demikian pula sebaliknya, jika tingkat hubungan antara variabel tidak kuat maka nilai r akan kecil.

Rumus koefisien korelasi adalah :

$$r = \frac{n \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{n \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{n \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}} \quad (\text{sumber : Sugiyono : 2004})$$

Keterangan :

r = koefisien korelasi

X = variabel independen

Y = variabel dependen

n = periode waktu

Koefisien korelasi (r) menunjukkan derajat korelasi antara X dan Y. Nilai koefisien korelasi harus terdapat dalam batas-batas yang ditunjukkan . $-1 < r < +1$ tanda positif menunjukkan adanya korelasi langsung antara kedua variabel yang berarti setiap kenaikan nilai-nilai X akan diikuti kenaikan nilai-nilai Y, dan demikian pula sebaliknya. Untuk tanda negatif

menunjukkan adanya korelasi negatif atau korelasi inverse yang berarti setiap kenaikan nilai-nilai X akan diikuti dengan penurunan nilai-nilai Y dan demikian pula sebaliknya. Untuk dapat memberikan penafsiran terhadap koefisien yang didapat dari hasil perhitungan tersebut, maka dapat dilihat pada ketentuan pada halaman berikutnya.

Tabel 3.2
Pedoman Untuk Memberikan Interpretasi
Terhadap Koefisien Korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00 – 0,199	Sangat rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,000	Sangat kuat

(Sumber Sugiyono, 2004 : 183)

c. Analisis Koefisien Determinasi

Analisis ini digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh besarnya sumber pendanaan terhadap tingkat rentabilitas.

Adapun rumus yang digunakan sebagai berikut :

$$Kd = r^2 \times 100\% \quad (\text{Sugiyono, 2004: 210})$$

Keterangan :

Kd = Koefisien Determinasi

r = Koefisien Korelasi

3.2.6. Pengujian Hipotesis

Pengujian hipotesis adalah alat untuk mengukur tingkat signifikansi variabel besarnya sumber pendanaan terhadap rentabilitas. Adapun pengujian hipotesis penelitian yang akan penulis lakukan dengan prosedur sebagai berikut:

a. Penetapan hipotesis

Sesuai dengan tujuan penelitian ini yaitu membuktikan pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen, langkah pertama dalam pembuatan keputusan adalah menetapkan hipotesis nol (H_0), hipotesis nol merupakan hipotesis tentang ada tidaknya pengaruh antara kedua variabel yang diuji. Hipotesis nol ini, pada umumnya diformulasikan untuk ditolak dan tidak ditolaknya hipotesis nol ini, maka hipotesis alternative (H_a) dapat diterima. Hipotesis alternatif merupakan hipotesis penelitian dari penulis, berupa prediksi yang diturunkan dari teori yang sedang diuji. Adapun hipotesis ini dapat penulis rumuskan sebagai berikut :

$H_0 : \rho = 0$: Besarnya sumber pendanaan tidak berpengaruh terhadap Tingkat Rentabilitas

$H_a : \rho \neq 0$: Besarnya sumber pendanaan berpengaruh terhadap Tingkat Rentabilitas

b. Penetapan Tingkat Signifikansi

Taraf signifikan (α) 0,05 dengan tingkat keyakinan 95%, karena taraf signifikan ini yang umum digunakan pada penelitian ilmu-ilmu sosial dan

dianggap cukup ketat untuk mewakili hubungan antara variabel yang diteliti.

c. Uji Signifikansi

Untuk menguji signifikansi dari koefisien korelasi yang diperoleh, maka dilakukan pengujian hipotesis dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{(1-r)^2}} \quad (\text{Sugiyono, 2004: 184})$$

Keterangan :

t = nilai uji t

r = nilai koefisien korelasi

n = periode waktu

d. Kaidah Keputusan

Kaidah keputusan yang digunakan adalah sebagai berikut :

Terima H_0 jika H_0 , jika : $-t_{\frac{1}{2} \alpha \text{ df}(n-2)} < t \text{ hitung} < t_{\frac{1}{2} \alpha \text{ df}(n-2)}$

Tolak H_0 jika $t \text{ hitung} < -t_{\frac{1}{2} \alpha \text{ df}(n-2)}$ atau $t \text{ hitung} > t_{\frac{1}{2} \alpha \text{ df}(n-2)}$