

## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### III. 1. Sejarah dan Perkembangan Bank

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) telah hadir di tengah-tengah rakyat Indonesia selama satu abad lebih, tepatnya sejak tahun 1895. Pada tanggal 16 Desember 1895, Raden Wiraatmadja bersama teman-temannya mendirikan *De Purwokertosche Hulp-en Spaarbank Der Inlandsche Hoofden* (Bank Priyayi Poerwokerto). Pada tahun 1896 asisten residen Purwokerto diganti oleh W.P.D. de Wolf Van Westerrode. Ia bersama A.L. Schiff mendirikan *De Purwokertosche Hulp-en Spaarbank Der Inlandsche Hoofden*, dimana Raden Wiraatmadja pada waktu itu juga duduk dalam kepengurusan. Bank Pegawai atau Bank Priyayi ini memberikan pinjaman kepada para pegawai negeri bangsa Indonesia, para tukang dan para petani dengan tujuan untuk membebaskan rakyat dari jeratan rentenir dan pengijon. Kemudian berturut-turut berdiri Bank Rakyat, Lumbung Desa, Bank Desa dan Bank Pasar. Bank-bank tersebutlah yang merupakan cikal bakal bank perkreditan rakyat (BPR).

Keberadaan BPR di Indonesia semakin kuat setelah lahir Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan yang kemudian diperbaharui dengan Undang-undang No. 10 tahun 1998. Dalam Undang-undang No. 10 tahun 1998 tentang Perubahan Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan disebutkan bahwa menurut jenisnya bank di Indonesia hanya terdiri dari Bank

Umum dan Bank Perkreditan Rakyat. Sedangkan PT. BPR Eka Bumi Artha Metro merupakan bank perkreditan rakyat.

PT. BPR Eka Bumi Artha berlokasi di jalan Jendral Ahmad Yani No. 70 kotamadya Metro, propinsi Lampung. Bank ini didirikan dengan Akte Notaris Halim Kurniawan No. 5 tanggal 8 September 1976, yang telah mendapat persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan surat keputusan No. Y.A.5/572/7 tanggal 7 Desember 1976. PT. BPR Eka Bumi Artha sebelumnya mempunyai nama PT. Bank Pasar Eka Karya yang didirikan pada tahun 1973 dengan nomor keputusan No. Kep. 149/DIM/III/1/3/1973 tanggal 17 Maret 1973 atas dasar surat keputusan dari Departemen Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jendral Moneter No. S-198/ MK.6/ 1977, maka pada tanggal 19 Juli 1977 PT. Bank Pasar Eka Karya berubah nama menjadi PT. BPR Eka Bumi Artha.

Sesuai dengan akte pendiriannya, PT. BPR Eka Bumi Artha bergerak dalam bidang usaha jasa perbankan dengan tidak menghimpun dana dalam bentuk Giro. Hal ini sesuai dengan undang-undang yang berlaku dan juga keputusan Menteri Keuangan. Selain akte pendirian tersebut PT. BPR Eka Bumi Artha dalam melaksanakan kegiatan usahanya juga berdasarkan atas:

- Undang-undang No. 14 tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan.
- Surat Menteri Keuangan kepada Direksi Bank Indonesia Nomor B.331/ MK/ IV/ 8/ 1970 tanggal 6 Agustus 1970 tentang Pendirian Bank-bank Desa dan Bank-bank Pasar.

- Surat edaran Bank Indonesia No. 3/ 829/ UPPB/ Ppb tanggal 21 Januari 1971 yang berisi Pedoman-pedoman Sementara mengenai Usaha Bank Pasar.
- Undang-undang No. 10 tahun 1998 tentang Perubahan Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan.
- Nomor Pokok Wajib Pajak 1.130.375.7-321 yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Metro, Lampung.

Secara umum, fungsi utama perbankan Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat serta bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan masyarakat banyak. Sebagai Bank Perkreditan Rakyat usaha yang diselenggarakan oleh PT. BPR Eka Bumi Artha Metro meliputi:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan / atau bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan / atau tabungan pada bank lain.

Sedangkan usaha yang tidak diperbolehkan dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat, sesuai dengan Undang-undang No.10 tahun 1998 adalah:

1. Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
2. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
3. Melakukan penyertaan modal.
4. Melakukan usaha perasuransian.
5. Melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana yang telah disebutkan sebagai usaha Bank Perkreditan Rakyat.

Usaha PT. BPR Eka Bumi Artha dalam menghimpun dana masyarakat dalam bentuk deposito berjangka, yaitu:

- Deposito berjangka 1 bulan
- Deposito berjangka 3 bulan
- Deposito berjangka 6 bulan
- Deposito berjangka 12 bulan

Sedangkan usaha menghimpun dana masyarakat berbentuk tabungan terdiri dari empat jenis tabungan, yaitu:

1. Tamas (Tabungan Masyarakat) adalah jenis tabungan harian yang hasil bunganya langsung dikreditkan ke masing-masing rekening nasabah pada akhir bulan.
2. Simas (Simpanan Anak Sekolah dan Mahasiswa) adalah salah satu jenis tabungan yang dikhususkan bagi siswa SLTP / SMU dan mahasiswa.
3. EKASAVE adalah jenis tabungan bagi masyarakat umum dan bunga dihitung dari saldo terendah.

4. BPRSAVE adalah jenis tabungan yang sama dengan EKASAVE hanya penyelenggaraannya merupakan gabungan dari 14 BPR di Lampung.

PT. BPR Eka Bumi Artha Metro juga memberikan jasa berupa kredit. Ada dua jenis kredit yang diberikan, yaitu:

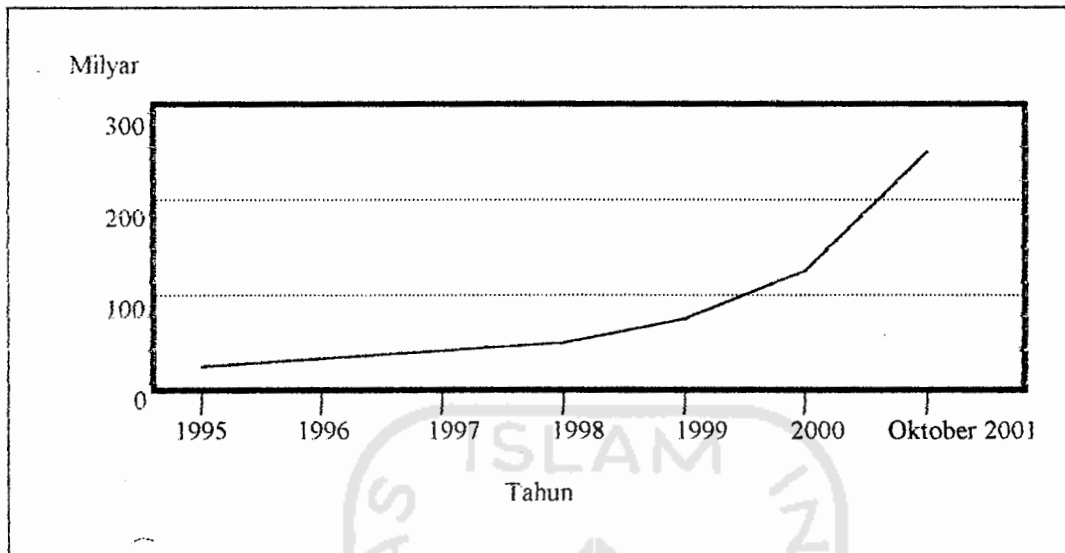
1. Kredit Pegawai

Kredit pegawai merupakan kredit yang diperuntukkan bagi pegawai negeri dan pegawai swasta di lingkungan kotamadya Metro.

2. Kredit Umum

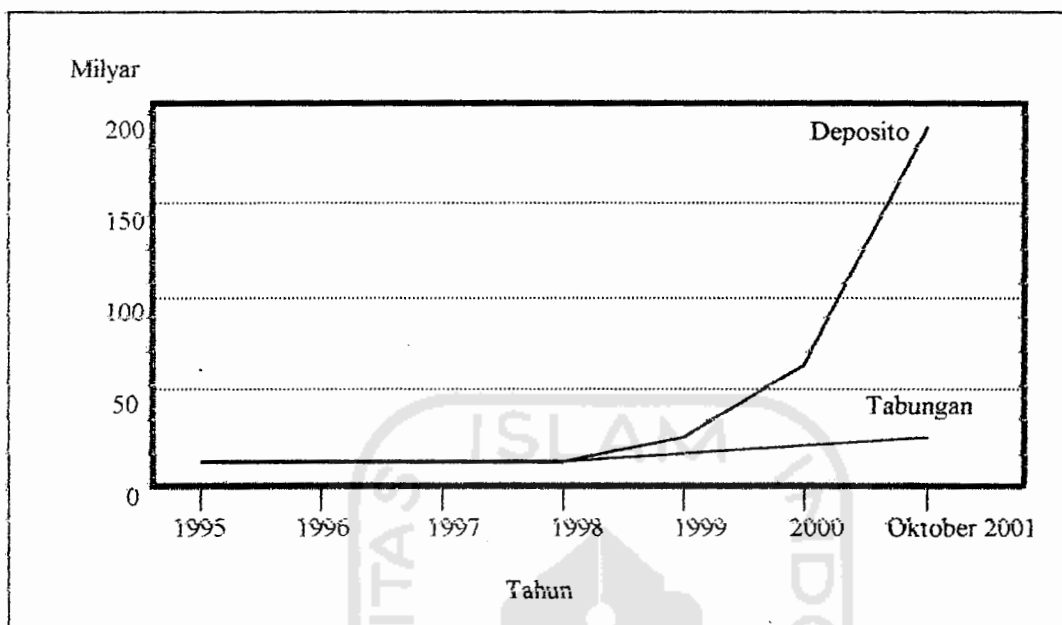
Kredit umum disini merupakan kredit umum bulanan yang diperuntukkan bagi masyarakat non pegawai yaitu pengusaha menengah ke bawah yang memiliki usaha tetap.

Perkembangan volume usaha PT. BPR Eka Bumi Artha Metro dari tahun ke tahun terus menerus mengalami peningkatan. Bahkan pada saat krisis moneter di saat bank-bank besar bertumbangan, bank perkreditan rakyat khususnya PT. BPR Eka Bumi Artha Metro mampu bertahan bahkan semakin meningkat. Hal ini nampak dari perkembangan yang dicapai hingga akhir Oktober 2001, dimana asset PT. BPR Eka Bumi Artha Metro mencapai Rp.261.600.137.000. suatu angka yang cukup besar khususnya jika dibandingkan dengan volume usaha BPR pada umumnya. Perkembangan volume usaha PT. BPR Eka Bumi Artha Metro dalam lima tahun terakhir dapat dilihat dari grafik berikut:



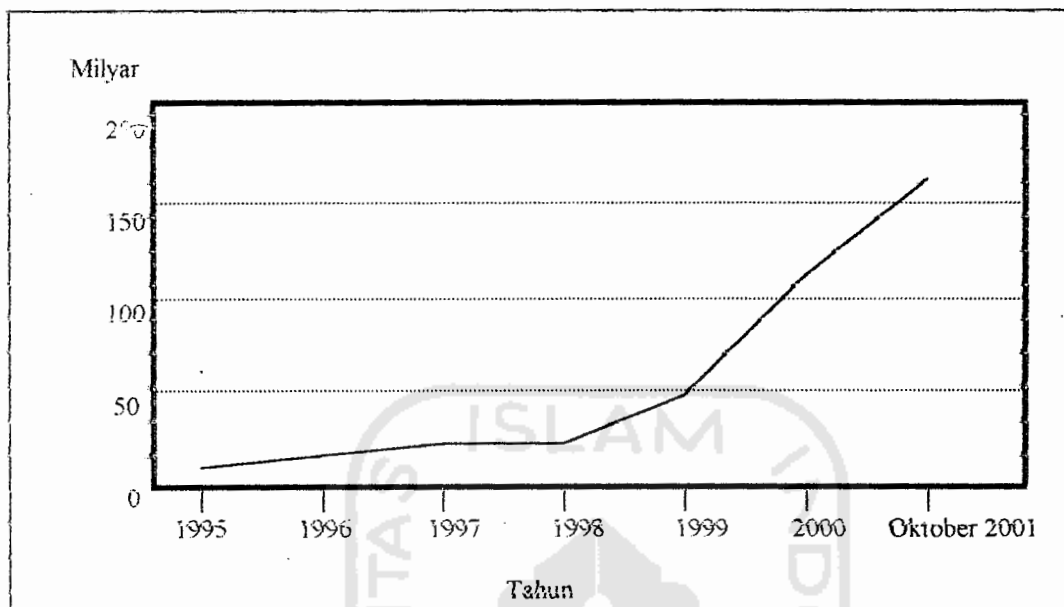
Grafik III.1. Perkembangan volume usaha

Sebagai lembaga intermediasi PT. BPR Eka Bumi Artha Metro juga menjalankan fungsinya dalam penghimpunan dana dari masyarakat (pihak ketiga) dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka. Dalam kurun waktu lima tahun terakhir perkembangan penghimpunan dana masyarakat menunjukkan peningkatan yang cukup tinggi. Pada akhir Oktober 2001 posisi tabungan yang mampu dihimpun adalah Rp.21.559.643.000 dengan jumlah nasabah 24.780 orang, sementara itu pada periode yang sama dana deposito yang berhasil dihimpun adalah Rp.187.161.275.000 dengan 3.804 orang deposan. Hal ini dapat kita lihat dalam grafik sebagai berikut:



Grafik III.2. Perkembangan penghimpunan dana masyarakat

Pertumbuhan penghimpunan dana dan peningkatan volume usaha di atas secara langsung mendorong perkembangan penyaluran kredit yang tumbuh seiring dengan perkembangan-perkembangan tersebut. Posisi *outstanding* kredit PT. BPR Eka Bumi Artha Metro pada akhir Oktober 2001 berjumlah sebesar Rp.159.966.732.000 dengan jumlah nasabah sebanyak 16.476 orang. Perkembangan penyaluran kredit dalam lima tahun terakhir tercermin pada grafik berikut:

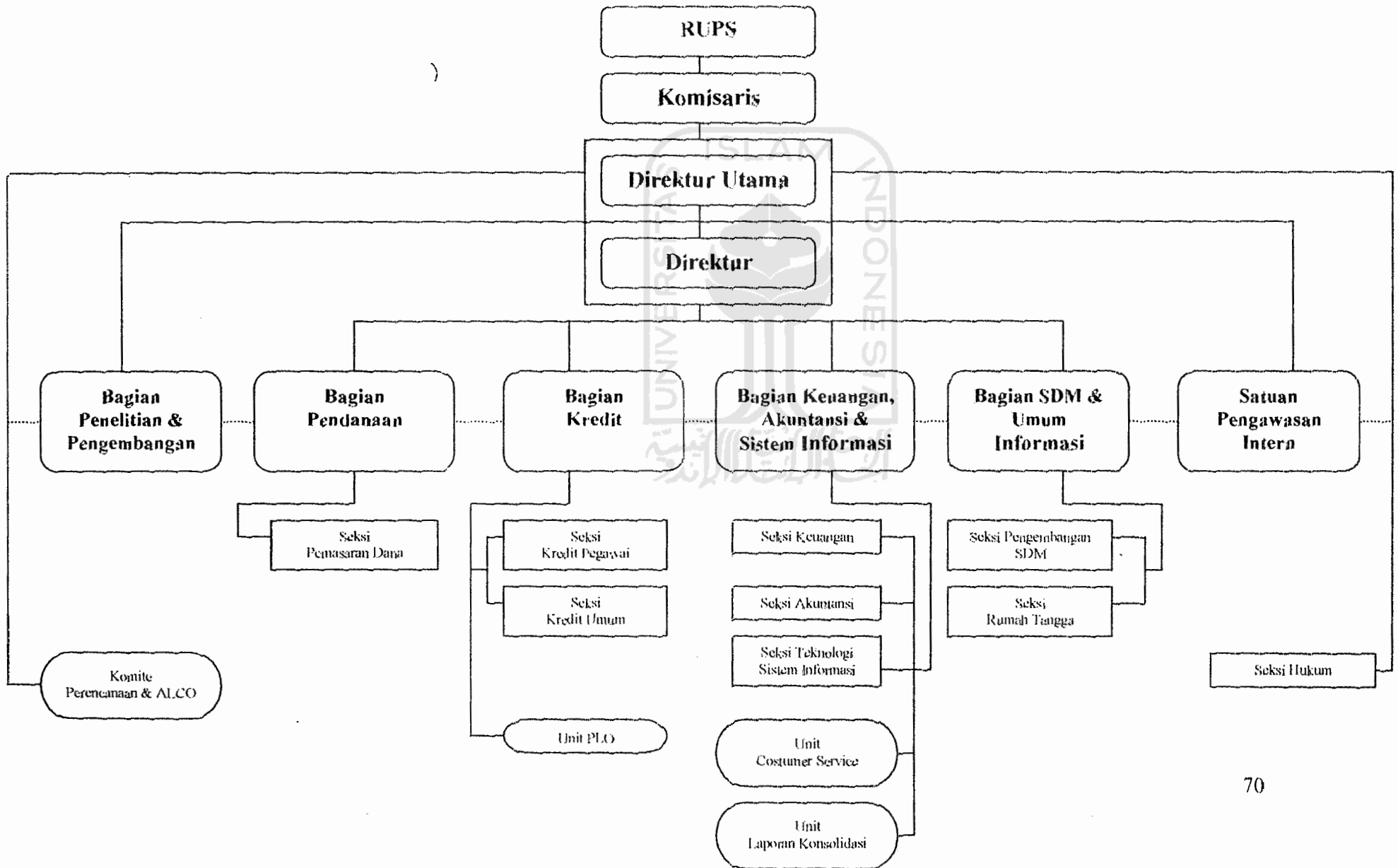


Grafik III.3. Perkembangan penyaluran kredit

### III. 2. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

Struktur organisasi PT. BPR Eka Bumi Artha Metro sesuai dengan SK No. 001/SK-PERS/EBA/1/2002 tanggal 2 Januari 2002 adalah:





PT. BPR Eka Bumi Artha Metro dipimpin oleh Direktur Utama dan dibantu oleh Direktur yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Namun, kekuasaan tertinggi berada pada Rapat Umum Pemegang Saham sebagai penentu arah kebijakan perusahaan. Direktur Utama membawahi lima Kepala Bagian dan Satuan Pengawasan Intern. Kelima Kepala Bagian tersebut adalah :

1. Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan

Membantu tugas Direksi dalam pembuatan *Strategic Planning* jangka panjang bagi perusahaan serta menentukan langkah-langkah taktis yang strategis dalam mempertahankan eksistensi perusahaan pada persaingan bisnis.

Pelaksanaan pekerjaan:

1. Menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan taktik dan strategi perusahaan sebagai bahan masukan untuk rapat Komite Perencanaan dan ALCO.
2. Mengkaji segala sesuatu yang bersifat strategis bagi perusahaan baik yang terjadi sebelum atau sesudah rapat Komite Perencanaan dan ALCO.

2. Kepala Bagian Pendanaan

Kepala Bagian Pendanaan melakukan perencanaan, pembinaan serta pengawasan atas tim kerjanya sehubungan dengan semua masalah dan transaksi di bidang pendanaan, baik hubungannya dengan nasabah, tanggung jawabnya terhadap kelancaran operasional maupun

tanggung jawab moralnya terhadap perkembangan karyawan yang dipimpinya.

Pelaksanaan Pekerjaan:

1. Mengkoordinir rapat kerja dan perencanaan program kerja dari kepala seksi dibawahnya (secara rutin) sesuai ketetapan Direksi maupun Komite Perencanaan dan ALCO.
2. Memantau pelaksanaan program kerja seluruh staf seksi Pemasaran Dana mencakup publikasi, *eksebisi*, *direct mail* dan seminar yang dilakukan untuk perusahaan.
3. Membantu tugas Komite Perencanaan dan ALCO, Bagian Penelitian dan Pengembangan serta konsultan dari luar perusahaan atas tugas-tugas di bidang pendanaan seperti *survey* pasar, seminar dan sebagainya.
4. Melakukan pemantauan terhadap realisasi pencapaian target pemasukan atau penghimpunan dana pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan rencana serta melakukan pemantauan tentang perencanaan dan realisasi pengamanan dana sesuai yang ditetapkan oleh manajemen.
5. Membuat atau mengesahkan laporan-laporan bidang pendanaan yang dibuat Kepala Seksi Pemasaran Dana baik untuk laporan intern maupun ekstern.

6. Memberikan paraf atas nota, akta, surat maupun memorandum lainnya atas seluruh pekerjaan yang berhubungan dan berada dibawah lingkup tugasnya.

### 3. Kepala Bagian Kredit

Kepala Bagian Kredit bertugas untuk melakukan perencanaan, membuat rekomendasi, melakukan pembinaan serta mengadakan pengawasan atas tim kerjanya sehubungan dengan semua masalah dan transaksi di bidang perkreditan, baik hubungannya dengan nasabah, tanggung jawab terhadap kelancaran operasional maupun tanggung jawab moralnya terhadap perkembangan karyawan yang dipimpinnya.

Pelaksanaan pekerjaan:

1. Mengkoordinir rapat kerja dan perencanaan program kerja dari seluruh Kepala Seksi Bagian Kredit di bawahnya (secara rutin) sesuai dengan ketetapan yang telah dibuat oleh Direksi maupun Komite Perencanaan dan ALCO.
2. Memantau pelaksanaan program kerja seluruh staf yang bekerja di bidang perkreditan, baik berkaitan dengan masalah marketing, pembinaan, penagihan, maupun pengadministrasiannya.
3. Melakukan pengecekan atas memorandum rekomendasi kredit (MRK) yang dibuat oleh Kepala Seksi Kredit Pegawai maupun Kepala Seksi Kredit Umum beserta stafnya dan memberikan rekomendasinya pada memorandum rekomendasi tersebut untuk diajukan kepada Direksi.

4. Melakukan pemantauan pada bawahannya akan realisasi pencapaian target penjualan pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan rencana serta melakukan pemantauan terhadap bawahannya tentang perencanaan dan realisasi penagihan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan manajemen.
5. Membuat atau mengesahkan laporan-laporan kredit yang dibuat oleh seluruh Kepala Seksi Kredit Pegawai maupun Kepala Seksi Kredit Umum, baik untuk laporan intern maupun ekstern.
6. Memberikan paraf atas nota, akta, surat maupun memorandum lainnya, atas seluruh pekerjaan yang berhubungan atau dibawah lingkup tugasnya.

Kepala Bagian Kredit dibantu oleh dua seksi dan satu unit PLO, yaitu:

1. Kepala Seksi Kredit Pegawai

Kepala Seksi Kredit Pegawai bertugas mengawasi, merencanakan dan melaporkan hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas bagian Kredit Pegawai, mengkoordinir staf pelaksana dan karyawan pada seksi tersebut dalam sebuah *team work* serta bersama timnya membina hubungan baik dengan para nasabah.

Pelaksanaan pekerjaan:

1. Membuat rencana kerja rutin mingguan, bulanan maupun triwulan yang mengacu pada target kredit bulanan yang ditetapkan oleh manajemen.

2. Memeriksa rekomendasi kredit yang dibuat oleh Marketing Operasional, dan bila perlu melakukan pengecekan pada data *survey* lapangan (*on the spot*) dan dokumentasi kreditnya.
  3. Melakukan pengawasan terhadap sistem yang berlaku pada intern bagiannya, pemantauan terhadap realisasi pencapaian target serta perencanaan penagihan dan realisasinya sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan.
  4. Membantu stafnya dalam melakukan pendekatan *persuasif* pada nasabah yang mengalami masalah dalam kreditnya.
  5. Membuat atau mengesahkan laporan-laporan yang dibuat oleh Administrasi Kredit Pegawai, baik yang bersifat intern maupun ekstern.
2. Kepala Seksi Kredit Umum

Melakukan pengawasan, membuat perencanaan dan melaporkan hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas Seksi Kredit Umum, bersama timnya membina hubungan baik dengan nasabah dan mengkoordinir staf pelaksana dan karyawan pada seksi tersebut membentuk *team work* yang solid.

Pelaksanaan pekerjaan:

1. Membuat rencana kerja rutin mingguan, bulanan maupun triwulan yang mengacu pada target kredit bulanan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

2. Memeriksa rekomendasi kredit yang dibuat oleh *Marketing Operasional* Kredit Umum dan bila perlu melakukan pengecekan pada data *survey* lapangan (*on the spot*) maupun dokumentasi kreditnya.
3. Melakukan pengawasan terhadap sistem yang berlaku pada intern bagiannya, pemantauan terhadap realisasi pencapaian target serta perencanaan penagihan dan realisasinya sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan.
4. Membantu stafnya dalam melakukan pendekatan persuasif pada nasabah yang mengalami masalah dalam kreditnya.
5. Membuat atau mengesahkan laporan-laporan yang dibuat oleh Administrasi Kredit Pegawai, baik yang bersifat intern maupun ekstern.

### 3. Problem Unit Officer (PLO)

Tugas PLO sebenarnya harus dapat dilakukan oleh seorang *Account Officer*, yang dalam hal ini pada PT. Bank Eka Bumi Artha Metro dilakukan oleh seorang pembina nasabah. Namun, bila manajemen merasa perlu untuk membentuk sebuah *Team PLO*, hal ini dapat menghasilkan penanganan yang lebih baik.

Pelaksanaan pekerjaan:

1. Sedini mungkin membaca gejala-gejala bahaya dari debitur atau pihak lain yang dapat pula dilihat dari laporan keuangan nasabah.

2. Kemudian meninjau kembali *credit file* maupun *documentation file* untuk mengetahui reputasi atau sejarah kredit tersebut.
3. Meneliti sisa hutang (*outstanding loan*) dan berkordinasi dengan *officer* lain.
4. Mengevaluasi jaminan yang diserahkan kepada bank.
5. Berkomunikasi dengan debitur untuk mengetahui keadaan usaha debitur, menindaklanjuti permasalahan kredit debitur dan memberikan bimbingan yang diperlukan.

4. Kepala Bagian Keuangan, Akuntansi dan Sistem Informasi

Kepala Bagian Keuangan, Akuntansi dan Sistem Informasi melakukan perencanaan, pembinaan dan pengawasan atas tim kerjanya terhadap semua permasalahan di bidang keuangan, akuntansi dan sistem informasi, baik hubungannya dengan nasabah, tanggung jawabnya terhadap kelancaran operasional maupun tanggung jawab moralnya pada perkembangan karyawan yang dibawahinya.

Pelaksanaan pekerjaan:

1. Mengkoordinir rapat kerja dan perencanaan program kerja dari seluruh kepala seksi dibawahnya (secara rutin) sesuai ketetapan yang dibuat oleh Direksi maupun Komite Perencanaan dan ALCO, baik sifatnya mingguan, bulanan, triwulan maupun tahunan.
2. Memantau pelaksanaan program kerja seluruh karyawan dibawahnya, baik berkaitan dengan keuangan, akuntansi dan sistem informasi (termasuk sistem dan prosedur perusahaan).



3. Memantau realisasi pencapaian target pekerjaan dan terhadap perencanaan serta realisasi pembuatan laporan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan pihak manajemen.
4. Membuat atau mengesahkan seluruh laporan keuangan yang rekapitulasinya telah dibuat oleh seksi di bawahnya, baik ekstern maupun intern.
5. Memberikan paraf atas nota, akta, surat maupun memorandum lainnya, atas seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan dan / atau terlingkup di dalam tugasnya.

5. Kepala Bagian SDM dan Umum

Kepala Bagian SDM dan Umum melakukan perencanaan, pembinaan serta pengawasan atas kerja timnya sehubungan dengan semua permasalahan di bidang umum dan kerjasama pengembangan sumber daya manusia serta bidang hukum baik hubungannya dengan nasabah, tanggung jawabnya terhadap kelancaran operasional maupun tanggung jawabnya terhadap perkembangan karyawan yang dipimpinya.

Pelaksanaan pekerjaan:

1. Mengkoordinir rapat kerja dan perencanaan program kerja dari seluruh kepala seksi di bawahnya (secara rutin) sesuai ketetapan yang dibuat Direksi maupun Komite Perencanaan dan ALCO, baik mingguan, bulanan, triwulan maupun tahunan.

2. Bertanggungjawab atas kelancaran operasional dan memantau pelaksanaan program kerja seluruh staf yang bekerja di bawahnya baik berkaitan dengan masalah rumah tangga, pengembangan sumberdaya manusia maupun yang berhubungan dengan urusan hukum (baik intern maupun ekstern), termasuk di dalamnya hal pemberian rekomendasi promosi karyawan, penerimaan pegawai baru maupun pemutusan hubungan kerja.
3. Memantau realisasi pencapaian target pekerjaan bawahannya sesuai rencana dan pembuatan laporan sesuai batas waktu yang ditetapkan manajemen.
4. Membuat atau mengesahkan seluruh laporan yang berhubungan dengan kekayaan perusahaan (dalam hal ini berupa aktiva tetap perusahaan) yang rekapitulasinya telah dibuat oleh seksi di bawahnya.
5. Memberikan paraf atas nota, akta, surat maupun memorandum lain atas seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan dan / atau yang terlingkup di bawahnya.
6. Satuan Pengawasan Intern  
Merupakan sebuah tim yang membantu tugas Direksi dalam melakukan pengawasan dan pemeriksaan administrasi pada seluruh unit operasional berdasarkan bagian-bagian yang ada.  
Pelaksanaan pekerjaan:
  1. Bagian Penelitian dan Pengembangan

1. Membantu penyusunan dan pengkajian taktik dan strategi perusahaan sebagai bahan rapat Komite Perencanaan dan ALCO.
2. Memberi masukan atas pelaksanaan program kerja masing-masing bagian perusahaan dan jenis-jenis usaha yang dijalankan.

#### II. Bagian Pendanaan

1. Membantu Komite Perencanaan dan ALCO dalam memonitor seksi Pemasaran Dana dalam meaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan.
2. Memeriksa hasil pencocokan mutasi harian secara total untuk deposito maupun tabungan yang dibuat oleh Administrasi Pemasaran Dana dan telah diperiksa Kepala Seksi Pemasaran Dana.
3. Memeriksa daftar deposan yang akan habis jangka waktunya dan bila perlu memberikan rekomendasi atau catatan untuk ditindaklanjuti oleh Seksi Pemasaran Dana.
4. Memeriksa daftar pembayaran bunga deposito maupun tabungan yang telah disetujui oleh Kepala Seksi Pemasaran Dana.

#### III. Bagian Kredit

1. Memeriksa *check list* atas dokumen-dokumen kredit yang telah dibuat oleh Administrasi Kredit, khususnya untuk kredit umum.

2. Memeriksa buku *register* barang jaminan dan mencocokkannya dengan barang yang disimpan pada bagian penyimpanan dokumen dan surat berharga.
3. Memeriksa laporan kredit yang dibuat untuk manajemen, serta membuat catatan-catatan bila ditemukan penyimpangan.
4. Memeriksa laporan tentang *plafond* kredit yang telah dibuat oleh Administrasi Kredit (jenis kredit maupun kolektibilitasnya), yang telah diketahui oleh Kepala Seksi Kredit.
5. Memeriksa laporan *outstanding* kredit (*baki debit*), baik per jenis maupun kolektibilitasnya.
6. Memeriksa laporan tunggakan kredit, baik tunggakan bunga maupun tunggakan hutang pokoknya yang dilihat per jenis kreditnya.
7. Memeriksa data individual nasabah yang mengalami masalah dalam *credit experience* (pengalaman kredit)-nya meskipun baru pada tahap agak lancar khususnya bagi kredit non-pegawai.

#### IV. Bagian Keuangan, Akuntansi dan Sistem Informasi

1. Memeriksa sirkulasi dan mutasi dokumen maupun jaminan dari Seksi Keuangan.
2. Memeriksa pencocokkan hasil rekapitulasi harian atas mutasi uang tunai yang telah dibuat oleh pengawas Kasir dan telah disetujui Kepala Seksi Keuangan.

3. Memeriksa dan mengawasi proses pembuatan laporan keuangan untuk Bank Indonesia, baik bulanan maupun triwulan.
4. Memeriksa laporan keuangan harian, mingguan, bulanan, maupun triwulan untuk intern yang dibuat Seksi Akuntansi.
5. Memeriksa laporan keuangan untuk kepentingan Dinas Pajak.
6. Mengawasi dan memeriksa hasil pekerjaan Seksi Teknologi Informasi, khususnya mengenai validitas data yang diproses pada komputer, baik data kredit, deposito maupun tabungan.

#### V. Bagian SDM dan Umum

1. Memeriksa penata-usahaan aktiva tetap oleh Seksi Rumah Tangga, termasuk amortisasi maupun kelengkapan aktiva tetap beserta perlengkapan yang ada.
2. Memeriksa seluruh fasilitas yang telah dikeluarkan oleh Seksi Pengembangan SDM (kecuali gaji dan tunjangan) dan mencocokkannya dengan daftar yang telah ditetapkan.
3. Memeriksa daftar rencana pendidikan dan latihan dan mencocokkannya dengan pelaksanaannya.

Selain dibantu lima kepala bagian dan satuan pengawasan intern, Direksi juga dibantu oleh Komite Perencanaan dan ALCO serta Seksi Hukum, yang tugasnya adalah:

1. Komite Perencanaan dan Assets and Liabilities Commite (ALCO) bertugas membantu direksi dalam perencanaan dan penanganan

manajemen terhadap modal dan kekayaan perusahaan demi kelancaran operasional perusahaan.

Pelaksanaan pekerjaan:

1. Membuat inovasi pada produk yang sudah ada, baik bidang kredit maupun tabungan dan deposito sehingga dapat memberikan *alternative benefits* yang lebih baik.
  2. Menciptakan produk-produk baru (bersifat "*imitative product*") yang dapat digali dari kebutuhan masyarakat sekitar.
  3. Menetapkan bentuk-bentuk "*pelayanan terpadu*" pada calon nasabah atau nasabah yang harus dilaksanakan oleh seluruh staf dan karyawan.
  4. Memberikan usulan pada Dewan Direksi prioritas pengadaan fasilitas prasarana fisik untuk menunjang kelancaran operasional dan pelayanan pada nasabah.
  5. Menyusun strategi jangka panjang khususnya berkaitan dengan pembentukan *management holding* untuk mengantisipasi arus kompetisi perbankan.
  6. Menyusun prioritas-prioritas strategis yang harus dialokasikan oleh perusahaan guna menunjang suksesnya operasional perusahaan jangka panjang.
2. Seksi Hukum yang bertugas membantu direksi dalam menangani seluruh urusan yang berhubungan dengan aspek hukum yang melibatkan perusahaan dengan pihak luar.

Pelaksanaan pekerjaan:

1. Membantu bagian kredit dalam mempersiapkan akad kredit dan juga ketika kredit mulai mengalami masalah dan perlu penyelesaian secara hukum.
2. Membantu manajemen (Direksi maupun Komite Perencanaan dan ALCO) dalam penyusunan format blangko-blangko yang ada yang dibuat berdasarkan hukum.
3. Membantu manajemen dalam pembuatan kontrak-kontrak antara perusahaan dengan pihak luar sesuai dengan hukum yang berlaku.
4. Membantu manajemen dalam hal yang berkaitan dengan aparat hukum, baik notaris, pengacara maupun pengadilan setempat bila diperlukan.

### **III.3. Prosedur Pemberian Kredit PT. BPR Eka Bumi Artha Metro**

Prosedur pemberian kredit, terutama kredit umum pada PT. BPR Eka Bumi Artha Metro melalui beberapa tahap. Secara garis besar prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Eka Bumi Artha Metro dapat dikelompokkan menjadi lima tahap; yaitu (1) tahap permohonan kredit, (2) tahap pemeriksaan kepada calon debitur, (3) tahap analisa kredit, (4) tahap persetujuan (akad) kredit dan (5) tahap pencairan kredit. Uraian tahap-tahap prosedur pemberian kredit secara rinci adalah sebagai berikut:

### 1. Tahap permohonan kredit

Calon nasabah datang ke bagian *Marketing Operasional* (Staf pemasaran kredit umum / pembina nasabah) untuk mengajukan permohonan kredit. Kemudian calon nasabah mengisi blangko permohonan kredit yang telah disediakan. Blangko tersebut berisi identitas calon nasabah, jumlah kredit yang diminta, jangka waktu kredit dan tujuan penggunaan kredit. Setelah blangko diisi kemudian diserahkan beserta fotokopi KTP dan sertifikat hak milik jaminan. Kemudian persyaratan tersebut diteliti kelengkapan dan dievaluasi kebenaran isinya oleh *Marketing Operasional*.

### 2. Tahap pemeriksaan kepada calon debitur

Pada tahap ini, mula-mula *Marketing Operasional* melakukan wawancara dengan calon nasabah tentang usaha dan ijin usaha calon nasabah, rencana peminjaman, jumlah jaminan yang akan diajukan dan informasi lain yang dibutuhkan guna menganalisa kredit. Wawancara ini dilakukan berdasarkan blangko permohonan kredit dan persyaratannya. Hasil wawancara tersebut kemudian ditindaklanjuti dengan melakukan *survey lapangan (on the spot)* oleh *Marketing Operasional* dan staf administrasi kredit untuk melihat langsung lokasi tempat usaha, rumah dan jaminan. Setelah *survey* dilakukan, *Marketing Operasional* membuat laporan hasil *survey* dan diserahkan kepada Kepala Seksi Kredit Umum dan dimintakan persetujuan. Jika disetujui maka Kepala Seksi Kredit Umum akan membuat Memorandum Rekomendasi Kredit.



### 3. Tahap analisa kredit

Pada tahap ini Kepala Bagian Kredit memeriksa dan menganalisa Memorandum Rekomendasi Kredit dan hasil *survey* lapangan untuk menyimpulkan apakah calon nasabah layak diberi kredit atau tidak. Ada dua analisa yang dilakukan, yaitu:

#### 1. Analisa kelayakan debitur.

Analisa ini didasarkan pada prinsip 5 C's *credit* seperti telah disebutkan pada bab II. Analisa yang dilakukan adalah:

- Penilaian terhadap karakter calon debitur.
- Menilai kemampuan manajerial calon debitur.
- Menganalisa struktur permodalan usaha calon debitur.
- Penilaian terhadap jaminan.
- Memperhitungkan pengaruh kondisi terhadap kelangsungan usaha calon nasabah.

#### 2. Analisa kebutuhan modal kerja.

Selain menganalisa kelayakan calon debitur secara khusus, bank juga melakukan analisa keuangan kebutuhan modal kerjanya. Analisa ini untuk memberi keyakinan akan keamanan kredit yang akan disalurkan. Setelah analisa ini selesai baru diputuskan apakah calon debitur layak diberi kredit atau tidak?

### 4. Tahap persetujuan (akad) kredit

Bila permohonan kredit telah dianalisa dan disetujui, kemudian Kepala Bagian Kredit akan mengajukan permohonan tersebut kepada

Direksi untuk dimintakan persetujuan. Jika permohonan kredit telah disetujui mulailah hubungan antara calon nasabah dengan bank diikat dalam bentuk ikatan resmi dengan ikatan perjanjian kredit (akad kredit) dengan sebelumnya dilakukan pengikatan jaminan di depan notaris (Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan).

Isi atau materi perjanjian diberitahukan kepada calon nasabah, jika calon nasabah menyetujuinya maka calon nasabah tersebut diminta menandatangani perjanjian kredit dan akte pengikatan jaminan serta menyerahkan barang atau surat jaminan. Penyerahan barang atau surat jaminan dilaksanakan di depan notaris agar mempunyai kekuatan hukum, kemudian surat perjanjian kredit diotorisasi oleh Direksi.

Setelah perjanjian ditandatangani, kemudian dikeluarkan Surat Persetujuan Permohonan Kredit yang memuat jumlah kredit, jangka waktu, provisi kredit, suku bunga pinjaman, sistem pembayaran dan jaminan kredit sebagai dasar pencairan kredit.

#### **5. Tahap realisasi / pencairan kredit**

Pada tahap realisasi kredit, atas dasar Surat Persetujuan Permohonan Kredit staf Administrasi Kredit membuat Bukti Pengambilan Pinjaman yang juga diotorisasi oleh Kepala Seksi Keuangan untuk mengurus pencairan dana kredit ke bagian kasir / *teller*. Bukti atau slip Pengambilan Pinjaman rangkap tiga, satu slip pengambilan pinjaman diserahkan kepada nasabah bersamaan dengan penyerahan kredit, satu slip

untuk staf administrasi kredit dan slip yang ketiga diserahkan ke seksi keuangan.

#### **III.4. Dokumen yang Terkait dalam Prosedur Pemberian Kredit**

Dalam tahap-tahap prosedur pemberian kredit, terdapat beberapa dokumen yang terkait, yaitu Surat keterangan dari lurah (KTP), Sertifikat hak milik jaminan, Surat permohonan kredit, Laporan hasil survey, Surat kuasa membebaskan hak tanggungan, Tanda terima surat jaminan, Memorandum rekomendasi kredit, Perjanjian kredit, Surat persetujuan permohonan kredit, Bukti pengambilan pinjaman dan Bukti setoran. Penjelasan dokumen-dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

- Surat keterangan lurah adalah surat yang menerangkan bahwa calon nasabah adalah penduduk wilayah kelurahan yang bersangkutan dan bermaksud untuk mengajukan kredit kepada bank (KTP).
- Sertifikat hak milik jaminan merupakan sertifikat yang menyatakan bahwa jaminan yang dijaminkan merupakan sah milik pemohon kredit.
- Surat permohonan kredit berisi tentang data pribadi nasabah dan permohonan kredit oleh nasabah.
- Laporan hasil *survey* berisi tentang lokasi usaha, ijin usaha dan keadaan usaha pemohon kredit. Laporan hasil *survey* ditandatangani oleh Kepala Seksi Kredit Umum dan *Marketing Operasional*.
- Surat kuasa membebaskan hak tanggungan adalah surat yang menyatakan kesediaan calon nasabah untuk menyerahkan jaminan untuk menjamin

kredit yang diberikan apabila tidak tertagih. Surat ini ditandatangani oleh *Marketing Operasional*, penyerah jaminan dan pemohon kredit di depan notaris.

- Tanda terima surat jaminan menerangkan bahwa pihak bank telah menerima barang atau surat berharga sebagai jaminan kredit bank. Tanda terima surat jaminan ditandatangani oleh yang menerima jaminan yaitu bagian pemegang surat berharga, direktur dan penyerah jaminan.
- Memorandum rekomendasi kredit dapat digunakan sebagai salah satu acuan pengambilan keputusan pemberian kredit.
- Surat perjanjian kredit adalah surat yang menyatakan bahwa terdapat perjanjian kredit antara nasabah dengan bank. Dokumen ini digunakan untuk memberikan otorisasi kredit dan mencairkan kredit di bagian kasir.
- Surat persetujuan permohonan kredit adalah surat yang memuat jumlah kredit, jangka waktu, provisi kredit, suku bunga pinjaman, sistem pembayaran dan jaminan kredit yang disetujui dan sebagai dasar pencairan dana kredit
- Bukti pengambilan kredit digunakan sebagai dasar pencatatan pada bagian akuntansi, keuangan dan sistem informasi dan administrasi kredit.
- Bukti setoran pinjaman digunakan sebagai dasar pencatatan mutasi kredit. Dokumen-dokumen tersebut dijadikan satu untuk setiap peminjam (nasabah) dan diberi Nomor Pokok Pinjaman.