

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi pada zaman globalisasi saat ini sangatlah penting bagi keseharian masyarakat, komputerisasi sangat dibutuhkan untuk membantu memudahkan kegiatan sehari-hari. Perkembangan ilmu dan teknologi yang begitu cepat ini sangat berdampak pada semua sektor kehidupan mulai dari politik, pemerintahan, perdagangan, pendidikan, dan sebagainya. Dengan begitu masyarakat sangat mudah untuk memperoleh informasi dari berbagai media. Pada sektor perbankan juga diperlukan penerapan teknologi informasi, contohnya pada PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Mutiara Pesisir. Semakin meningkatnya permintaan masyarakat akan pinjaman berupa kredit, pihak bank kesulitan dalam memilih dan menentukan nasabah yang layak dalam menerima pinjaman kredit. Dalam hal pengajuan kredit, petugas bank juga dituntut ketelitian dan kejelian dalam mengambil keputusan menentukan diterima atau tidaknya pengajuan kredit yang dilakukan oleh nasabah, agar pihak bank maupun nasabah tidak mengalami kerugian. Selain itu, kendala yang sering dihadapi oleh Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Mutiara Pesisir ialah masih terjadinya perkreditan yang macet. Untuk itu, maka dibutuhkan suatu sistem pendukung keputusan mengenai rekomendasi kelayakan pengajuan kredit oleh nasabah atau calon debitur yang dapat mengoptimalkan proses pemberian kredit, serta meminimalisir tingkat kemacetan nasabah dalam membayar angsuran kredit setiap bulannya.

Sistem pendukung keputusan merupakan sistem informasi pada level manajemen dari suatu organisasi yang mengkombinasikan data dan model analisis

canggih atau peralatan data analisis untuk mendukung pengambilan keputusan keputusan yang semi terstruktur dan tidak terstruktur. Metode yang digunakan dalam sistem pendukung keputusan ini adalah metode *Simple Multi Attribute Rating Technique* (SMART). Penulis memilih metode ini karena metode ini menentukan nilai bobot setiap kriteria yang digunakan dalam penentuan kelayakan pemberian kredit pada nasabah. Metode ini juga mengolah bobot nilai kriteria pada setiap alternative yang dapat membantu pihak bank mengambil keputusan dengan cepat. Berdasarkan uraian di atas, maka dilakukan penelitian dengan judul: **“SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN DALAM PEMBERIAN KREDIT PINJAMAN PADA PT. BPR MUTIARA PESISIR DENGAN METODE *SIMPLE MULTI ATTRIBUTE RATING TECHNIQUE* (SMART) MENGGUNAKAN BAHASA PEMROGRAMAN VB NET 2010 DAN DATABASE MYSQL”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan beberapa masalah yaitu:

1. Bagaimana membangun sistem pendukung keputusan pada PT. BPR Mutiara Pesisir dengan penerapan metode *Simple Multi Attribute Rating Technique* (SMART) agar dapat membantu dalam memilih nasabah yang layak menerima kredit pinjaman dengan mudah dan cepat?
2. Bagaimana membangun sistem pendukung keputusan pada PT. BPR Mutiara Pesisir dengan penerapan metode *Simple Multi Attribute Rating Technique* (SMART) agar menghasilkan keputusan yang baik?

3. Bagaimana membangun sistem pendukung keputusan pada PT. BPR Mutiara Pesisir dengan penerapan metode *Simple Multi Attribute Rating Technique* (SMART) agar dapat memudahkan pihak bank dalam membuat laporan dari data-data yang digunakan dalam sistem?

1.3 Hipotesa

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka dapat dikemukakan hipotesa sebagai berikut:

1. Dengan menerapkan sistem pendukung keputusan pada PT. BPR Mutiara Pesisir dengan penerapan metode *Simple Multi Attribute Rating Technique* (SMART) diharapkan dapat membantu dalam memilih nasabah yang layak menerima kredit pinjaman dengan mudah dan cepat.
2. Dengan menerapkan sistem pendukung keputusan pada PT. BPR Mutiara Pesisir dengan penerapan metode *Simple Multi Attribute Rating Technique* (SMART) diharapkan dapat menghasilkan keputusan yang baik.
3. Dengan menerapkan sistem pendukung keputusan pada PT. BPR Mutiara Pesisir dengan penerapan metode *Simple Multi Attribute Rating Technique* (SMART) diharapkan dapat memudahkan pihak bank dalam membuat laporan dari data-data yang digunakan dalam sistem.

1.4 Batasan Masalah

Agar penulisan ini lebih terarah serta pembahasan permasalahan yang dihadapi tidak menyimpang dari tujuan yang diharapkan, maka perlu diterapkan batasan terhadap sistem penulisan, adapun batasan terhadap sistem penulisan yaitu:

1. Sistem hanya dapat menyelesaikan masalah yang terkait dengan sistem pendukung keputusan dalam memilih nasabah yang layak menerima kredit pinjaman pada PT. BPR Mutiara Pesisir.
2. Sistem pendukung keputusan hanya dapat diakses oleh CS (*Customer Service*) selaku admin yang menginputkan data-data serta bobot nilai yang dibutuhkan dalam proses serta aktivitas yang berkaitan lainnya.
3. Objek pada penelitian ini adalah PT. BPR Mutiara Pesisir di Tanjung Mutiara, Kabupaten Agam.
4. Data yang diperoleh dalam penelitian ini berdasarkan data primer yang diperoleh dari PT. BPR Mutiara Pesisir.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Untuk dapat membantu dalam memilih nasabah yang layak menerima kredit pinjaman dengan mudah dan cepat pada PT. BPR Mutiara Pesisir menggunakan sistem pendukung keputusan dengan penerapan metode *Simple Multi Attribute Rating Technique* (SMART).
2. Untuk merancang serta menguji sistem pendukung keputusan dengan metode *Simple Multi Attribute Rating Technique* (SMART) menggunakan bahasa pemrograman *Visual Basic Net 2010* dan database MySQL.
3. Untuk dapat membantu PT. BPR Mutiara Pesisir dalam membuat laporan dari data-data yang digunakan dalam sistem pendukung keputusan tersebut.

1.6 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

1. Mahasiswa
 - a. Sebagai sarana dan media untuk menerapkan dan mengembangkan wawasan di bidang ilmu pengetahuan dan komputer.
 - b. Menambah wawasan dan pengalaman dalam mengukur kualitas sistem dan memperoleh serta mengolah data.
2. Kampus
 - a. Sebagai bahan untuk menambah referensi di Perpustakaan Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang khususnya program studi Sistem Informasi.
 - b. Sebagai alat ukur untuk menilai pemahaman mahasiswa dalam penelitian.
3. PT. BPR Mutiara Pesisir

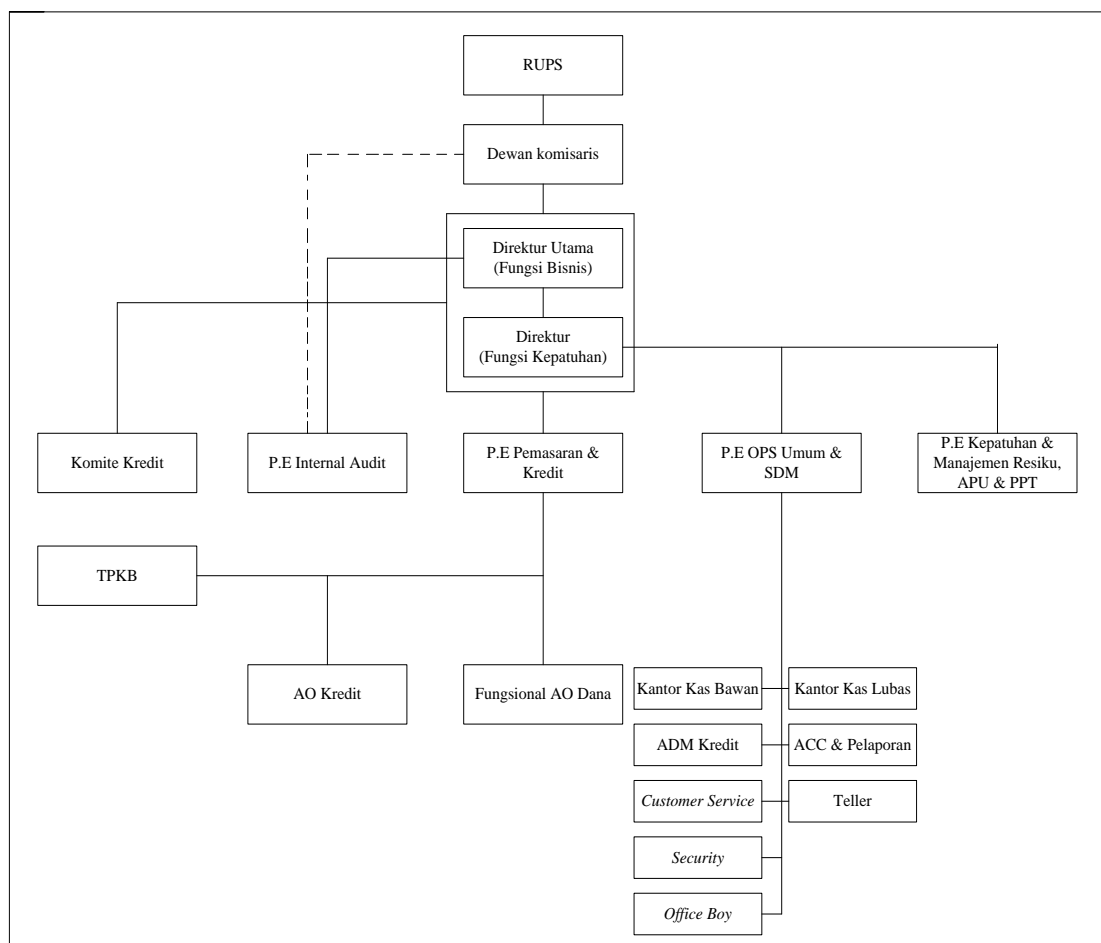
Dapat membantu dalam memilih nasabah yang layak menerima kredit pinjaman dengan mudah dan cepat pada menggunakan sistem pendukung keputusan dengan penerapan metode *Simple Multi Attribute Rating Technique* (SMART) pada PT. BPR Mutiara Pesisir.

1.7 Tinjauan Umum Perusahaan

PT. BPR Mutiara Pesisir merupakan suatu Perseroan Terbatas (PT) yang lahir dari program Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisir (PEMP) Kementerian Kelautan Perikanan Republik Indonesia (KKP-RI) tahun 2004, 2005, dan 2006 yang mana pendiriannya merupakan unit usaha Koperasi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Pesisir (KOPPEMP). PT. BPR Mutiara Pesisir berkedudukan di Jl. Raya Tiku Selatan, Kecamatan Tanjung Mutiara, Kabupaten Agam, Provinsi Sumatera Barat.

1.7.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran formal organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsi, uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang disusun untuk membantu pencapaian hasil usaha perusahaan serta pengendaliannya secara efektif. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi yang ada pada PT. BPR Mutiara Pesisir dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Sumber : PT. BPR Mutiara Pesisir

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. BPR Mutiara Pesisir

1.7.2 Tugas dan Wewenang

Berdasarkan Gambar 1.1 struktur organisasi pada PT. BPR Mutiara Pesisir dapat diuraikan tugas dan wewenang yang harus dilakukan setiap unit kerja.

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Tugas dan wewenang rapat umum pemegang saham yaitu :

- a. Mengangkat dan memberhentikan anggota dewan komisaris dan direksi.
- b. Mengevaluasi kinerja dewan komisaris dan direksi.
- c. Menyetujui perubahan anggaran dasar.
- d. Menyetujui laporan tahunan dan menetapkan bentuk dan jumlah remunerasi anggota dewan komisaris dan direksi.
- e. Mengambil keputusan terkait tindakan korporasi atau keputusan strategis lainnya yang diajukan direksi berdasarkan kepentingan perseroan.

2. Dewan Komisaris

Tugas dan wewenang dewan komisaris yaitu :

- a. Mengawasi tugas dan seluruh kegiatan serta kebijaksanaan yang dilakukan oleh direksi.
- b. Meneliti laporan pertanggung jawaban direksi.
- c. Mengangkat dan memberhentikan direksi sesuai dengan anggaran dasar.

3. Direktur Utama

Tugas dan wewenang direktur utama yaitu :

- a. Mengkoordinir para direksi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- b. Menetapkan misi dan arah kegiatan perusahaan serta mengawasi pelaksanaan kegiatan perseroan.
- c. Melakukan rapat direksi paling sedikit satu kali sebulan untuk mengevaluasi perkembangan perseroan.

4. Direktur

Tugas dan wewenang direktur yaitu :

- a. Membantu direktur utama dalam melakukan tugasnya memimpin perseroan dan mewakilinya jika berhalangan.

- b. Melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran baik jangka pendek maupun jangka panjang.
 - c. Melakukan pengawasan internal dan berusaha mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan dan kecurangan di bank.
 - d. Mengawasi dan mengkoordinir tugas-tugas seluruh bagian.
5. Komite Kredit

Tugas dan wewenang direktur yaitu :

- a. Memberikan arahan jika perlu diadakan analisis kredit yang lebih komprehensif, berhubung informasi yang disajikan belum mencukupi untuk digunakan dalam pengambilan keputusan.
 - b. Memberikan pertimbangan terhadap rancangan keputusan kredit yang diajukan oleh pihak pemberi rekomendasi/pengusul.
 - c. Memutuskan kredit berdasarkan kemahiran profesional secara jujur, obyektif, cermat, dan seksama.
 - d. Memberikan masukan kepada sekretaris mengenai kebutuhan rapat.
6. Pejabat Eksekutif (PE) Internal Audit

Tugas dan wewenang pejabat eksekutif internal audit yaitu :

- a. Membantu tugas direktur utama dan dewan komisaris dalam melakukan pengawasan operasional PT. BPR Mutiara Pesisir yang mencakup perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan hasil audit.
- b. Membuat analisis dan penilaian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lainnya paling sedikit dengan cara pemeriksaan langsung dan analisis dokumen.
- c. Mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana.

- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.

7. Pejabat Eksekutif (PE) Pemasaran & Kredit

Tugas dan wewenang pejabat eksekutif pemasaran & kredit yaitu :

- a. Melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan pemasaran dan promosi usaha bank baik *funding*/dana maupun *lending*/kredit.
- b. Mengevaluasi keadaan pasar dan mencari peluang atas bidang usaha yang menguntungkan.
- c. Memantau perkembangan debitur baik secara aktif maupun pasif.

8. Pejabat Eksekutif (PE) Operasional, Umum & Sumber Daya Manusia (SDM)

Tugas dan wewenang pejabat eksekutif operasional, umum & sumber daya manusia yaitu :

- a. Melaksanakan kegiatan pembukuan dan membuat laporan keuangan bank.
- b. Mengusahakan agar proses operasional bank bekerja dengan baik.
- c. Mengusahakan agar terciptanya mutu pelayanan yang baik bagi nasabah sehingga tercapai tingkat dan efektifitas pekerjaan guna mencapai pelayanan yang optimal.
- d. Mengelola dan mengadministrasi aktiva tetap, perabotan/peralatan kantor dan alat-alat tulis kantor serta bertanggungjawab terhadap pelaksana pengawasan dan pengamanan bank.
- e. Mengelola dan mengadministrasi kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian.
- f. Melaksanakan kegiatan promosi usaha bank.

9. Pejabat Eksekutif (PE) Kepatuhan & Manajemen Resiko, APU & PPT

Tugas dan wewenang pejabat eksekutif kepatuhan & manajemen resiko, APU & PPT yaitu :

- a. Memperoleh akses terhadap informasi yang dibutuhkan yang ada di seluruh unit organisasi bank.
- b. Melakukan koordinasi dan pemantauan terhadap penerapan program APU & PPT oleh unit kerja terkait.
- c. Mengusulkan pejabat dan / atau pegawai unit kerja terkait untuk membantu penerapan program APU & PPT.
- d. Melaporkan transaksi keuangan mencurigakan, transaksi keuangan tunai, dan / atau transaksi keuangan transfer dana dari dan ke luar negeri yang dilakukan oleh direksi, dewan komisaris, dan / atau pihak terafiliasi dengan direksi atau dewan komisaris, secara langsung kepada PPATK.
- e. Melapor dan bertanggung jawab kepada direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan dan dalam hal bank belum memiliki direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan maka melapor dan bertanggung jawab kepada salah satu anggota direksi.

10. *Account Officer* (AO) Kredit

Tugas dan wewenang *account officer* kredit yaitu :

- a. Bertanggung jawab dalam upaya menyalurkan dana bank dalam bentuk pembiayaan yang diberikan kepada masyarakat yang dinilai produktif.
- b. Mencari nasabah potensial yang layak diberikan fasilitas kredit.
- c. Melakukan analisa untuk menentukan layak atau tidaknya pengajuan kredit dari nasabah.

- d. Bertanggung jawab atas kelancaran pengembalian data yang telah disalurkan.
- e. Melakukan penagihan, pengawasan dan pembinaan terhadap nasabah yang telah memperoleh fasilitas kredit dari bank.

11. Fungsional *Account Officer* (AO) Dana

Tugas dan wewenang *account officer* dana yaitu :

- a. Memelihara kecukupan persediaan bukti transaksi keuangan harian seperti: bukti setoran, bukti pengeluaran kas, formulir aplikasi, dan lain-lain.
- b. Membantu nasabah melakukan kegiatan transaksi keuangan di PT. BPR Mutiara Pesisir.
- c. Memelihara berkas nasabah penabung tabung dan deposito.
- d. Entry data nasabah tabungan dan deposito.
- e. Pelaporan intern yang berkaitan dengan kegiatan tabungan dan deposito.

12. Kantor Kas

Tugas dan wewenang kantor kas yaitu :

- a. Menjabarkan kebijakan umum yang telah dibuat direksi dan telah disetujui dewan komisaris.
- b. Menyusun dan menghasilkan rencana kerja dan anggaran, proyeksi *finance* dan *non finance* disampaikan kepada direksi untuk mendapatkan persetujuan dewan komisaris.
- c. Mengkoordinasi, memonitoring, dan memfasilitasi kegiatan operasional secara efisien sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

- d. Menjamin terpeliharanya kelancaran dan ketertiban kegiatan untuk menunjang efektivitas pelayanan kepada nasabah di kantor kas dan kantor cabang.
- e. Melaksanakan dan memantau kegiatan operasional bank sesuai dengan ketentuan dalam SOP di kantor kas dan di kantor cabang.

13. Administrasi Kredit

Tugas dan wewenang administrasi kredit yaitu :

- a. Melakukan pelayanan dan pembinaan kepada peminjam.
- b. Menyusun rencana kredit.
- c. Menerima berkas pengajuan kredit.
- d. Melakukan analisis kredit.
- e. Mengajukan berkas kredit hasil analisis kepada komisi pembiayaan.

14. *Accounting* & Pelaporan

Tugas dan wewenang *accounting* & pelaporan yaitu :

- a. Melakukan *open system* komputer akuntansi pada pagi hari.
- b. Menyusun laporan keuangan harian.
- c. Mutasi harian tunai dan non tunai.
- d. Menyusun laporan sisa kas harian, laporan neraca, dan laporan laba rugi harian dan bulanan.
- e. Melakukan pembukuan transaksi keuangan non tunai.

15. *Customer Service*

Tugas dan wewenang *customer service* yaitu :

- a. Memberikan pelayanan kepada nasabah dalam memberikan informasi produk.

- b. Membantu nasabah dalam melakukan proses pembukuan rekening tabungan dan deposito.
- c. Membantu nasabah dalam melakukan proses penutupan rekening tabungan dan deposito.
- d. Membantu nasabah dalam pencairan deposito.
- e. Melayani nasabah dalam proses pengajuan kredit.
- f. Menyediakan materai untuk akad pembiayaan maupun bilyet deposito, dan bertanggung jawab atas pengarsipannya.
- g. Bertanggung jawab atas penomoran surat keluar, surat masuk, dan memo internal dan bertanggung jawab atas pengarsipannya.
- h. Memberikan pelayanan informasi perbankan lainnya kepada nasabah, terutama dalam menangani permasalahan transaksi nasabah.

16. Teller

Tugas dan wewenang teller yaitu :

- a. Menjalankan segala peraturan atau ketentuan dan prosedur yang telah digariskan oleh manajemen bank.
- b. Memonitor kegiatan pelayanan kas dan menjamis arus dokumen.
- c. Menjaga mutu pelayanan tetap tinggi.
- d. Menerima dan menghitung modal awal untuk membuka transaksi dari kepala operasional.
- e. Menghitung dan melegalisir hasil-hasil kerja rutin kegiatan kas sebelum diajukan ke bagian akuntansi.
- f. Memelihara alat likuiditas bank dan memberikan laporan kepada manajer.
- g. Menghitung penerimaan atau pembayaran tunai dari atau kepada nasabah secara terperinci berdasarkan surat berharga yang berlaku.

- h. Melakukan pencatatan dalam buku tentang hal-hal yang menyangkut kegiatan kas.

17. *Security*

Tugas dan wewenang *security* yaitu :

- a. Bertanggung jawab menjaga dan mengendalikan keamanan lingkungan kantor dari segala bentuk kejahatan, ancaman keamanan atau yang membuat keonaran lingkungan kantor.
- b. Bertanggung jawab menjaga dan memelihara semua *asset* yang ada di lingkungan kantor dari ancaman kejahatan.
- c. Bertanggung jawab melindungi karyawan, nasabah, dan tamu dari ancaman gangguan keamanan atau kejahatan.

18. *Office Boy*

Tugas dan wewenang *office boy* yaitu :

- a. Bertanggung jawab menjaga kebersihan lingkungan dan merawat alat-alat dan gedung kantor.
- b. Melayani perintah yang menjadi kebutuhan kantor maupun karyawan.
- c. Menyediakan minum untuk tamu dan semua karyawan kantor.
- d. Membantu mengoperasikan mesin *foto copy* jika dibutuhkan.