

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

3.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

PD BPR Sukahaji yang kemudian berganti nama menjadi PERUMDA BPR Majalengka tanggal 21 Agustus 2015, sebagai perusahaan daerah salah satu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mempunyai peran strategis dalam menciptakan pertumbuhan ekonomi wilayah, pelayanan publik dalam hal perbankan juga memberikan ruang bagi lapangan pekerjaan serta memberikan kontribusi dalam PAD (Pendapatan Asli Daerah). Berawal dari PD BPR Sukahaji yang merupakan hasil penggabungan (*merger*) 8 bank yang meliputi BKPD Rajagaluh, BKPD Cikijing, BKPD Bantarujeg, BKPD Kadipaten, BKPD Kertajati, BKPD Jatitujuh, BKPD Ligung dan BKPD Sukahaji ke dalam PD BPR Sukahaji, dan mulai beroperasi sejak tanggal 2 Juli 2008 dengan dasar hukum Perda Kabupaten Majalengka No. 3 Tahun 2007 tentang Pendirian PD. BPR Sukahaji hasil *merger*, serta dilengkapi dengan izin Bank Indonesia melalui Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia tanggal 13 Mei 2008.

Modal dasar PD BPR Sukahaji memiliki modal dasar Rp 10.000.000.000,- (Sepuluh Milyar Rupiah), sesuai dengan anggaran dasarnya yaitu Peraturan Daerah No.3 Tahun 2007 dan diganti menjadi Peraturan Daerah No.4 Tahun 2015 tentang perubahan nama PD BPR Sukahaji Majalengka menjadi PERUMDA BPR Majalengka. Kemudian terbit Peraturan Daerah No.

8 Tahun 2019 tentang Perumda BPR Majalengka, salah satunya tentang perubahan modal dasar dari sebelumnya Rp 10.000.000.000,- (Sepuluh Milyar Rupiah), menjadi Rp 50.000.000.000,- (Lima Puluh Milyar Rupiah). Didukung komitmen bersama pemegang saham, pengurus serta staff menjadikan PERUMDA BPR Majalengka sebagai Perusahaan Umum Daerah Penyumbang terbesar Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan mampu bersaing di dunia perbankan dibandingkan dengan BPR lainnya yang ada di Majalengka. PERUMDA BPR Majalengka menjadi salah satu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang mempunyai peran strategis dalam menciptakan pertumbuhan ekonomi wilayah, pelayanan publik dalam hal perbankan juga memberikan ruang bagi lapangan pekerjaan serta memberikan kontribusi dalam PAD.

Pada tanggal 25 Januari 2023 dilakukan peresmian perubahan Logo dan *Call Name* dari Perumda BPR Majalengka menjadi Bank Majalengka sebagaimana surat penegasan dari Otoritas Jasa Keuangan No-S-3/KO.02011/2023 tentang Penegasan Perubahan Logo/*Call Name* Perumda BPR Majalengka dan Lembar Pengesahan Bupati Majalengka tanggal 31 Desember 2022 tentang penetapan Logo/*Call Name* Bank Majalengka.

3.1.2 Visi Misi dan Motto Perumda BPR Majalengka

1. VISI

Memujudkan Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat (PERUMDA BPR) Majalengka yang Terbaik dan Terpercaya.

2. MISI

Memberikan layanan perbankan yang prima dengan meningkatkan

kualitas sumber daya manusia yang handal dengan mengandalkan Standar Operasional Prosedur dan Informasi dan Teknologi, laba usaha dan Pendapatan Asli Daerah yang makin meningkat, meningkatkan manajemen yang profesional dan transparan serta berorientasi pada kebutuhan Pasar Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).

3. MOTTO

Mitra Kerja membangun Ekonomi Rakyat.

3.1.3 Logo dan Makna



Sumber: [Bank Majalengka](#)

Gambar 3.1 Logo Bank Majalengka

Penjelasan Logo:

1. Konsep



Angin digunakan sebagai bagian dari Logo karena sejarah kota Majalengka yang disebut juga Kota Angin oleh pendatang atau wisatawan yang datang ke kota Majalengka, yang karena pengaruh alam dan letak geografisnya. "Secara umum pada saat musim kemarau, angin dari arah Tenggara, secara

langsung akan melewati Gunung Ciremai. Hembusan angin kencang disertai kondisi panas sering kali dirasakan oleh masyarakat Majalengka, maka dari itu Majalengka mendapat julukan sebagai 'Kota Angin'." Sesuai dengan sejarah Bank Majalengka dan keberadaannya di kota yang dikenal dengan istilah "Kota Angin" Konsep angin angin ini dipadukan langsung dengan inisial "M" untuk menjadikan identitas Bank Majalengka secara sederhana dengan sentuhan garis yang presisi banyaknya tingkatan garis mewakili jumlah dari penggabungan 8 bank sebelumnya yang tersebar di wilayah kabupaten Majalengka. Meskipun angin tidak terlihat oleh mata, angin dapat dengan mudah diketahui keberadaannya di mana pun dan kapan pun, simbol angin dengan tarikan garis secara halus mendefinisikan hembusan, angin juga bermakna kebebasan. Tarikan garis dari kiri ke kanan meng-kurva memiliki arti pergerakan, perubahan dan arah pergerakan untuk melakukan perubahan melalui *merger* 8 bank menjadi Bank Majalengka untuk menuju arah yang lebih baik sesuai dengan visi dan misinya.

2. Warna



“Arti dari warna Merah” melambangkan kekuatan, keberanian, kepemimpinan, semangat, dan kemauan keras.

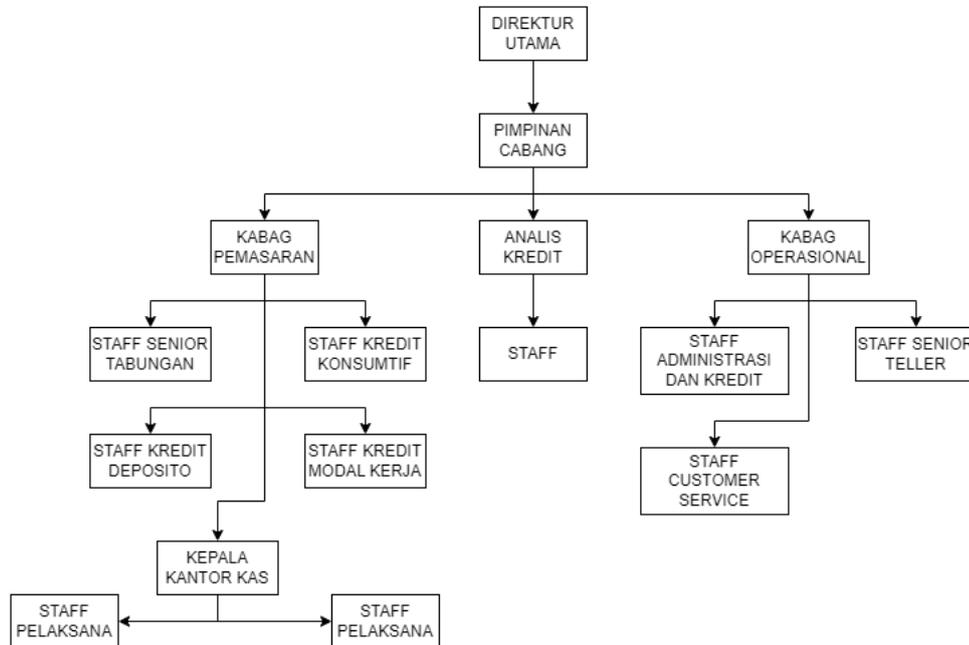


“Arti dari warna Kuning” Warna yang hangat yang paling cerah dan memberi energi, itu terkait dengan kebahagiaan sinar, dan harapan, warna yang mewakili sesuatu yang berharga.



“Arti dari warna Biru Cobalt” melambangkan menenangkan, kedewasaan, wawasan yang mendalam, dedikasi, dan *profesionalisme*.

3.1.4 Struktur Organisasi



Sumber: Perumda BPR Majalengka KC Bantarujeg

Gambar 3.2 Struktur Organisasi Perumda BPR Majalengka KC Bantarujeg

3.1.5 Job Description

PERUMDA BPR Majalengka sebagai lembaga keuangan mempunyai tugas menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan serta menyalurkannya dalam bentuk pinjaman kredit dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat. Sedangkan fungsi dari PERUMDA BPR Majalengka adalah sebagai wadah penghimpunan dana baik dari masyarakat maupun pemerintah dan menyalurkannya dalam bentuk kredit kepada masyarakat. Adapun uraian tugas dari bagian-bagian institusi adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang

a. Tugas Pokok

- 1) Mengkoordinir penyusunan dan menetapkan program kerja dan anggaran PERUMDA BPR Majalengka cabang sesuai dengan kebijakan dan sasaran atau target kerja PERUMDA BPR, untuk di usulkan dan di setujui oleh direksi.
- 2) Mengkoordinir dan melakukan penyusunan rencana pemasaran produk-produk yang akan ditawarkan kepasar, baik bidang dana, jasa, maupun pembiayaan.
- 3) Melakukan identifikasi dan pemilihan segmentasi dan target pasar.
- 4) Memimpin, mengkoordinir dan memotivasi semua *personil* di cabang dalam pelaksanaan kegiatan pemasaran dan operasional di cabang guna mewujudkan sasaran kinerja cabang
- 5) Menjaga agar pelaksanaan operasional cabang sesuai ketentuan dan peraturan, baik aturan eksternal (aturan BI dan Peraturan Daerah) maupun internal (SOP dan SK)
- 6) Melakukan koordinasi dengan Kantor Cabang maupun Kantor Cabang lainnya dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah
- 7) Penetapan pelaksanaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan PERUMDA BPR berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh direksi dan dewan pengurus.
- 8) Melakukan kegiatan penggalangan dan pemasaran produk baik simpanan dan maupun kredit secara aktif di setiap kesempatan.

- 9) Melakukan penilaian karyawan atau staff di Kantor Cabang, memberikan rekomendasi kenaikan pangkat atau promosi jabatan kepada Kantor Pusat, memberikan penghargaan atau hukuman, dan mengusulkan untuk merotasi karyawan atau staffnya.
 - 10) Membina hubungan baik dengan pihak luar baik pemerintah maupun non pemerintah serta organisasi perbankan dalam upaya pengembangan cabang,
- b. Tanggung Jawab dan Wewenang
- 1) Merupakan penanggung jawab tertinggi di cabang dan mempunyai kontrak pencapaian kinerja dengan direksi yang harus di penuhi.
 - 2) Bertanggung jawab terhadap hasil/realisasi yang dicapai oleh cabang atas rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan,
 - 3) Menjaga tingkat kesehatan cabang yang dipimpinnya sesuai dengan standar perbankan yang sehat.
 - 4) Mengembangkan kemampuan diri maupun staff yang di pimpinnya melalui program pelatihan dan pengembangan karyawan yang terencana.
 - 5) Menegakkan disiplin dan meningkatkan dedikasi karyawan dengan memberikan tauladan yang baik dalam setiap aspek pekerjaan.
2. Kepala Bagian Pemasaran Kantor Cabang
- a. Tugas Pokok
- 1) Membuat strategi dan rencana kerja bagian pemasaran.
 - 2) Menetapkan program kerja dan anggaran untuk kegiatan pemasaran di Kantor Cabang.

- 3) Mempimpin dan mengkoordinir kegiatan bagian pemasaran Kantor Cabang sesuai dengan kebijakan dan prosedur BPR.
- 4) Memenuhi target pemasaran baik secara kualitatif, yang mencakup penghimpunan dana, penyaluran kredit, jasa-jasa dan hasil usaha.
- 5) Melakukan evaluasi periodik atas pencapaian target penghimpunan dana pihak ketiga maupun kredit.
- 6) Menetapkan dan menjalankan kebijakan pengamanan kredit.
- 7) Membina, menjaga hubungan kerjasama dan koordinasi yang positif secara internal maupun lembaga terkait, baik instansi pemerintah maupun swasta.
- 8) Melaksanakan *review* permohonan kredit yang diajukan oleh Kantor Cabang yang meliputi:
 - a) Validitas permohonan kredit.
 - b) Aspek legalitas permohonan kredit.
 - c) Kewajiban limit kredit.
 - d) Mitigasi resiko.
- 9) *Mereview* proposal/rencana restrukturisasi kredit bermasalah yang diajukan oleh subag pembinaan nasabah dan remedial untuk diajukan kepada manajemen BPR.
- 10) *Mereview* proposal/rencana penyelesaian kredit bermasalah diuar restrukturisasi yang diajukan oleh subag pembinaan nasabah dan remedial untuk diajukan kepada manajemen BPR.

b. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Memutuskan permohonan kredit yang diajukan oleh Kantor Cabang sesuai wewenang yang dimilikinya.
- 2) Memastikan bahwa permohonan restrukturisasi kredit yang diajukan kepada pimpinan cabang BPR sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ada.
- 3) Memastikan bahwa permohonan penyelesaian kredit bermasalah yang diajukan kepada Pimpinan Cabang BPR sudah sesuai dengan kebijakan dan prosedur.
- 4) Memimpin dan melakukan supervisi pelaksanaan tugas staff bawahannya dibidang pemasaran.
- 5) Menetapkan dan melaksanakan strategi pemasaran produk BPR guna mencapai tingkat sasaran yang telah ditetapkan baik kredit, pendanaan, maupun jasa.

3. Kepala Bagian Operasional Kantor Cabang

a. Tugas Pokok

- 1) Menetapkan program kerja dan anggaran untuk kegiatan operasional di Kantor Cabang.
- 2) Memimpin dan mengkoordinir kegiatan bagian operasional Kantor Cabang sesuai dengan kebijakan dan prosedur BPR.
- 3) Mengelola likuiditas *cash management* Kantor Cabang secara keseluruhan sehingga terjaminnya kebutuhan likuiditas BPR.
- 4) Terjaminnya penempatan dana pada lembaga keuangan/Bank

berdasarkan persetujuan Pimpinan Cabang.

- 5) Memberikan masukan kepada Pimpinan Cabang berdasarkan hasil analisa hasil kebutuhan jumlah SDM, realisasi biaya tenaga kerja maupun biaya operasional serta realisasi pendapatan.
- 6) Bersama bagian lain yang terkait, menyiapkan rencana Kantor Cabang
- 7) Mengawasi realisasi anggaran Kantor Cabang.
- 8) Membina hubungan baik dengan nasabah dan relasi yang terkait dengan sub koordinasinya.
- 9) Mengusulkan perencanaan pendidikan dan pelatihan karyawan kepada Pimpinan Cabang dalam rangka memenuhi kebutuhan perusahaan dan pengembangan karir karyawan.
- 10) Menyetujui pengeluaran biaya/belanja modal sesuai kewenangan yang dimiliki.

b. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Memastikan bahwa unit kerja di bawahnya melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.
- 2) Mengawasi dan memastikan bahwa realisasi anggaran tidak melebihi yang telah direncanakan.
- 3) Memastikan bahwa laporan-laporan Kantor Cabang akurat dan tepat waktu.
- 4) Memastikan pelayanan kepada nasabah dan relasi berjalan dengan baik

4. Sub Bagian Kredit

a. Tugas Pokok

- 1) Mengidentifikasi dan menyusun target *market* dalam rangka pemberian fasilitas kredit.
- 2) Membuat dan menyusun rencana kerja, target penyaluran kredit dan rencana anggaran kegiatan pemasaran dan promosi produk kredit, termasuk rencana alokasi portofolio kredit untuk setiap segmen.
- 3) Melaksanakan pemasaran produk dan mencari nasabah baru.
- 4) Membuat daftar debitur/calon nasabah baru.
- 5) Memproses permohonan kredit.
- 6) Menyiapkan dan membuat kelengkapan berkas-berkas kredit.
- 7) Melakukan evaluasi atau analisa kredit, serta memberikan rekomendasi kepada kepala bagian *marketing* dan Pimpinan Cabang sesuai kebijakan, prosedur dan batas wewenang.
- 8) Meneruskan format perangkat analisis kredit untuk diputuskan oleh cabang atau diteruskan ke komite yang lebih tinggi.
- 9) Menyiapkan laporan status dan realisasi penyaluran kredit, antara lain laporan kolektibilitas, realisasi pendapatan bunga, provisi, tunggakan pokok/bunga.
- 10) Menjaga dan memelihara file/dokumen kredit asli (termasuk dokumen asli dari barang yang menjadi agunan).

b. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Memasarkan produk kredit.

- 2) Membuat laporan kegiatan pemasaran produk kredit.
 - 3) Mengelola dan memproses permohonan kredit sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
 - 4) Membuat laporan posisi kredit, laporan realisasi dan laporan/*report* utama.
 - 5) Menyiapkan pembukaan, perubahan, penutupan rekening pinjaman dan mengkoordinasikannya dengan *Customer Service*.
5. Sub Bagian Tabungan
- a. Tugas Pokok
 - 1) Mengidentifikasi dan menyusun target *market* dalam rangka pengumpulan dana melalui produk tabungan.
 - 2) Membuat dan menyusun rencana kerja, target pengumpulan dana dan anggaran kegiatan pemasaran dan promosi produk tabungan bersama-sama dengan kabag pemasaran cabang.
 - 3) Menawarkan produk-produk dana tabungan.
 - 4) Mengkonfirmasi kebutuhan penarikan dan tabungan oleh nasabah beberapa waktu sebelumnya untuk mengantisipasi kebutuhan likuiditas.
 - 5) Melakukan koordinasi dengan bagian operasional untuk melancarkan proses penetapan dana pihak ketiga tersebut.
 - 6) Menyiapkan laporan status dan realisasi penghimpunan dana tabungan.
 - 7) Memantau realisasi program pemasaran dengan rencana kerja.
 - 8) Menyusun laporan aktivitas pembinaan nasabah untuk diteruskan kepada Pimpinan Cabang.

6. Sub Bagian Deposito Kantor Cabang

a. Tugas Pokok

- 1) Mengidentifikasi dan menyusun target *market* dalam rangka pengumpulan data melalui produk deposito.
- 2) Membuat dan menyusun rencana kerja, target pengumpulan dana dan anggaran kegiatan pemasaran dan promosi produk deposito bersama-sama dengan kabag pemasaran cabang
- 3) Menawarkan produk-produk dana deposito.
- 4) Mengkonfirmasi kebutuhan penarikan dana deposito oleh nasabah beberapa waktu sebelumnya untuk mengantisipasi kebutuhan likuiditas.
- 5) Melakukan koordinasi dengan bagian operasional untuk kelancaran proses penempatan dana pihak ketiga tersebut.
- 6) Menyiapkan laporan status dan realisasi penghimpunan dana deposito.
- 7) Memantau realisasi program pemasaran dengan rencana kerja.
- 8) Menyusun laporan aktivitas pembinaan nasabah untuk diteruskan kepada Pimpinan Cabang.

7. *Customer Service* Kantor Cabang

a. Tugas Pokok

- 1) Mengelola rekening deposito dan tabungan nasabah.
- 2) Memberikan informasi kepada nasabah perihal produk-produk PERUMDA BPR.
- 3) Memberikan informasi kepada nasabah perihal status, saldo, transaksi dan informasi rekening deposito dan tabungan.

- 4) Memberikan pelayanan kepada nasabah dan memelihara hubungan baik.
 - 5) Memelihara *database* nasabah dan berkas-berkas administrasi nasabah.
 - 6) Menyediakan form-form di meja tulis nasabah.
- b. Tanggung Jawab dan Wewenang
- 1) Melayani pembukaan, perubahan, dan penutupan rekening
 - 2) Menyiapkan formulir aplikasi pembukaan rekening dan kartu contoh tandatangan.
 - 3) Mengecek dan memeriksa kebenaran bukti diri nasabah.
 - 4) Memantau perkembangan rekening-rekening nasabah.
 - 5) Mengelola seluruh berkas pembukuan rekening nasabah.
8. Sub Bagian Kas Kantor Cabang
- a. Tugas Pokok
- 1) Bagian Kas mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan- kegiatan pemasukan dan pengeluaran uang di Kantor Cabang.
- b. Tanggung Jawab dan Wewenang
- 1) Penelitian kebenaran laporan kas harian.
 - 2) Penyediaan pengeluaran cek untuk direksi.
 - 3) Pemegang kunci kas.
 - 4) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya.
9. Sub Bagian Akuntansi Kantor Cabang
- a. Tugas Pokok
- 1) Melakukan administrasi pembukuan, posting, dan verifikasi atas

seluruh transaksi di Kantor Cabang PERUMDA BPR.

- 2) Memelihara dan menyimpan berkas/file yang berhubungan dengan administrasi pembukuan.
- 3) Menyiapkan laporan keuangan dan statistik cabang
- 4) Menganalisis laporan keuangan secara triwulan.
- 5) Memantau dan mengawasi alat *likuid* cabang.
- 6) Mengirimkan rekening koran antar kantor cabang rekonsiliasi rekening sementara.
- 7) Melakukan rekening penampungan, dan rekening antar kantor.
- 8) Menjamin integritas sistem akuntansi cabang.
- 9) Menyusun rencana anggaran bersama-sama dengan unit kerja lainnya di Kantor Cabang dan mengawasi realisasi anggaran cabang.
- 10) Menganalisis profitabilitas untuk tiap unit produk.

b. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Bertanggung jawab pengadministrasian dan atas pembukuan/posting atas seluruh transaksi di Kantor Cabang PERUMDA BPR.
- 2) Memelihara dan mengarsipkan berkas/file yang berhubungan dengan administrasi pembukuan.
- 3) Menyiapkan laporan keuangan dan statistik cabang tepat waktu.
- 4) Mengawasi integritasi anggaran cabang
- 5) Mengawasi realisasi anggaran cabang.
- 6) Meyakini bahwa limit kas cabang di bawah koordinasinya tidak terlampaui.

10. *Teller*

a. Tugas Pokok

- 1) terselesaikannya laporan kas harian.
- 2) terjadinya keamanan kas.
- 3) terjadinya laporan *cash flow* harian.

b. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Menerima dan mengeluarkan transaksi tunai sesuai dengan batas wewenang.
- 2) Melakukan pengesahan pada bukti transaksi baik paraf maupun validasi
- 3) Melakukan perhitungan kas pada pagi dan sore hari saat akan dimulainya hari kerja dan akhirnya hari kerja yang harus disaksikan oleh petugas yang berwenang
- 4) Membuat laporan kas masuk dan keluar pada setiap hari untuk setiap kejadian transaksi.
- 5) Meminta pengesahan laporan *cash flow* dari yang berwenang sebagai laporan yang sah.

11. *Back Office* Dana Kantor Cabang

a. Tugas Pokok

- 1) Mengelola dan mereview data transaksi deposito dan tabungan.
- 2) Mencocokkan saldo deposito dan saldo tabungan dengan sub buku pembantu dan jumlah pada neraca hasil komputer.
- 3) Membuat dan memeriksa *proof sheet*.
- 4) Memproses pembukuan transaksi deposito/tabungan sesuai dengan

prosedur yang berlaku.

- 5) Membuat laporan harian dan bulanan untuk deposito dan tabungan.
- 6) Membuat pajak deposito dan tabungan.
- 7) Membuat laporan pembukuan, penutupan deposito dan tabungan.
- 8) Menyimpan dan mengadministrasikan dokumen-dokumen deposito dan tabungan secara baik.
- 9) Menjaga peralatan kerja dengan baik dan penuh tanggung jawab.

b. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Memastikan kebenaran data nomor deposito/tabungan serta buku besar dan buku pembantunya.
- 2) Memastikan saldo sama dengan buku pembantu yang ada.
- 3) Memastikan kebenaran *proof sheet* dengan saldo buku pembantu.
- 4) Memastikan kebenaran pembuatan laporan yang akurat
- 5) Memastikan kebenaran pengisian data pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

12. Back Office Kredit Kantor Cabang

a. Tugas Pokok

- 1) Membantu kepala bidang operasional cabang dalam mencapai target usaha BPR.
- 2) Melakukan identifikasi dan *review* kelengkapan atas dokumen portofolio yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Melakukan penagihan atas portofolio yang sudah tidak produktif.
- 4) Membuat *call report*.

- 5) Mengamankan harta *ex* jaminan dalam arti menjaga aspek legalitas dan *marketabilitasnya*.
- 6) Mengadministrasikan data-data perkembangan saldo kewajiban debitur.
- 7) Merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas dan pengadministrasian proses kredit melalui pembagian tugas dengan sub *ordinate*.
- 8) Meregistrasi dan memeriksa data pengajuan kredit.
- 9) Mempersiapkan *credit committee meeting* maupun secara *circulate*.
- 10) Mengadministrasikan seluruh dokumen kredit pada *master file*.

b. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Memastikan bahwa dokumen portofolio telah sempurna dan tidak terdapat kelemahan yuridis.
- 2) Memastikan pengawasan terhadap dokumen kredit kategori kurang dan tidak produktif.
- 3) Memastikan bahwa program evaluasi yuridis telah dilaksanakan tepat waktu.
- 4) Menjamin bahwa analisa yuridis *person* dan jaminan kredit telah sempurna termasuk badan/lembaga.
- 5) Memastikan hal *interview* dan dokumentasi perkreditan cukup sempurna serta klausa akta cukup untuk Jaringan Usaha Kegiatan dan Kinerja Usaha Terkini.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan metode deskriptif kualitatif yaitu suatu penelitian dengan menyajikan dan mendiskripsikan data-data seteliti mungkin tentang deskripsi perkembangan kredit Perumda BPR Majalengka. Menurut Nassaji dalam (Fauzi, et al., 2022:24) penelitian yang telah sangat umum digunakan untuk melakukan penelitian di banyak disiplin ilmu, termasuk pendidikan dan pengajaran, psikologi, sastra dan semua disiplin ilmu terapan, yaitu metode kualitatif deskriptif.

Definisi Metode deskriptif kualitatif menurut Kim, Sefcik and Bradway dalam (Fauzi, et al., 2022:24-25) adalah metode penelitian yang penting dan sangat cocok untuk menjawab pertanyaan penelitian yang berfokus pada pertanyaan siapa, apa, dan dimana peristiwa atau pengalaman terjadi dan mendapatkan data langsung dari informan mengenai fenomena yang kurang dipahami. Hasil dari deskriptif kualitatif adalah informasi empiris yang faktual.

Sedangkan menurut (Nazir, 2014:43) menyatakan bahwa metode deskriptif adalah: Suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Menurut Gall and Borg dalam (Fauzi, et al., 2022:25) tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk menggambarkan suatu fenomena dan karakteristiknya. Penelitian ini lebih mementingkan apa daripada bagaimana atau mengapa sesuatu terjadi. Oleh karena itu, observasi dan survei sering digunakan untuk mengumpulkan data. Penelitian deskriptif kualitatif adalah yang paling "teoretis" dari semua pendekatan kualitatif yang ada. Selain itu, penelitian deskriptif kualitatif adalah studi yang paling tidak dibebani oleh komitmen teoretis atau filosofis yang sudah ada sebelumnya.

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Data dapat didefinisikan sebagai segala fakta dan angka yang dapat digunakan sebagai bahan untuk menyusun informasi. Teknik yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah teknik *triangulasi* (gabungan). Menggabungkan berbagai metode pengumpulan data dan sumber data yang telah ada dikenal sebagai *triangulasi* dalam teknik pengumpulan data.

Dalam hal *triangulasi* Susan Stainback dalam (Sugiyono, 2018:241) menyatakan bahwa "*the aim is not to determine the truth about some social phenomenon, rather the purpose of triangulation is to increase one's understanding of whatever is being investigated*". Tujuan dari *triangulasi* bukan untuk mencari kebenaran tentang beberapa fenomena, tetapi lebih pada peningkatan pemahaman peneliti terhadap apa yang ditemukan. Peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serentak.

1. Observasi Partisipatif

Dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari yang diamati atau digunakan sebagai sumber data penelitian. Selama pengamatan, peneliti ikut melakukan apa yang dilakukan oleh sumber data dan merasa seperti itu juga. (Sugiyono, 2018:227) Penulis melakukan dan mengikuti kegiatan di Perumda BPR Majalengka selama 30 hari kerja yang ditetapkan oleh Jurusan D-3 Perbankan dan Keuangan sebagai mata kuliah, selama itu penulis melakukan pengamatan tentang perkembangan kredit pada Perumda BPR Majalengka.

2. Wawancara Mendalam (*Interview*)

Menurut Esterberg dalam (Sugiyono, 2018:231) mendefinisikan *interview* sebagai berikut. “*a meeting of two person to exchange information and idea through question and responses, resulting in communication and joint construction of meaning about a particular topic*”. Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Wawancara dilakukan oleh penulis untuk menemukan permasalahan penelitian, dan mengetahui bagaimana respon perusahaan terhadap masalah yang di alami dan bagaimana menemukan solusi yang harus dilakukan terhadap permasalahan yang dialami.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), cerita, biografi, peraturan, kebijakan. (Sugiyono, 2018:240)

Dokumen yang digunakan oleh penulis adalah publikasi laporan tahunan Perumda BPR Majalengka sebagai data sekunder.

3.2.2.1 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan adalah kuantitatif berupa laporan tahunan pada Perumda BPR Majalengka, dalam penelitian kualitatif, sumber data utama adalah kata-kata dan tindakan; selanjutnya, data dibagi ke dalam kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto, dan statistik.

Data yang digunakan dalam penelitian ini merupakan data yang diambil dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi kepada pengelola Perumda BPR Majalengka KC Bantarujeg sehingga teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik *triangulasi* (gabungan). Data yang dikumpulkan dikelompokkan menjadi dua, sesuai sumber-sumber data penelitian, antara lain:

1. Data primer

Menurut Adi (2015:12) “Data primer adalah data yang diperoleh peneliti sendiri dari objek yang diteliti melalui pengamatan, wawancara atau eksperimen”. Jadi data yang diperoleh secara langsung dari objek yang diteliti. Salah satu cara yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan wawancara kepada pengelola pada Perumda BPR Majalengka KC Bantarujeg. Data yang dikumpulkan berupa data tentang faktor-faktor yang mempengaruhi

perkembangan kredit dan data tentang struktur organisasi pada Perumda BPR Majalengka.

2. Data Sekunder

Data Sekunder merupakan data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari, dan memahami melalui media lain yang bersumber dari literatur, buku, serta dokumen. (Sugiyono, 2016:137) Data yang dikumpulkan berupa data laporan keuangan Perumda BPR Majalengka periode 2016-2023.

3.2.3 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (*triangulasi*), dan dilakukan secara terus-menerus sampai datanya jenuh. (Sugiyono, 2018:243)

Dalam hal analisis data kualitatif, Bodgan menyatakan dalam (Sugiyono, 2018:244) bahwa "*Data analysis is the process of systematically searching and arranging the interview transcript, field notes, and other materials that you to present what you have discovered to others*". Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan keuangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif yang memberikan gambaran mengenai perkembangan kredit pada Perumda BPR Majalengka KC Bantarujeg.

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah pencarian, pencatatan dan pengumpulan segala sesuatu yang telah dilakukan secara objektif berdasarkan hasil observasi dan wawancara di lapangan yaitu pencatatan data dan berbagai bentuk data yang ada di lapangan (Sugiyono, 2018:245). Tanpa adanya data yang diperoleh maka penulis tidak dapat memperoleh data sesuai ketentuannya. Data yang dikumpulkan berupa data jumlah kredit, data Dana Pihak Ketiga (DPK) dan data *Non Performing Loan* (NPL).

2. *Data Reduction* (Reduksi data)

Menurut (Sugiyono, 2018:247) mengemukakan bahwa Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

3. *Data Display* (Penyajian Data)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. (Sugiyono, 2018:249) Dalam hal ini Miles and Huberman dalam (Sugiyono, 2018:249) menyatakan “*the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text*”. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

4. *Conclusion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan/Verifikasi)

Menurut (Sugiyono, 2018:252) menyatakan bahwa Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.