

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN METODE PENELITIAN

3.1. Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1. Sejarah dan Profil Perusahaan

Pemerintah Daerah diinstruksikan untuk mendirikan lembaga-lembaga perkreditan rakyat di pedesaan dalam rangka menunjang pembangunan di bidang ekonomi dan terbukti salah satunya yang kita kenal dengan nama Bank Karya Produksi Desa (BKPD). Pada dasarnya lembaga perkreditan rakyat sudah ada sejak sebelum diberlakukannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967, bahkan telah dikenal sejak zaman Belanda. Namun pada masa pendudukan Jepang dan zaman proklamasi kemerdekaan lembaga perkreditan rakyat di pedesaan banyak yang tidak berfungsi (BPR Artha Galunggung, 2022).

Landasan pemikiran pembentukan lembaga perkreditan tersebut ditinjau dari segi ekonomi dan geografis menunjukkan potensi ekonomi (keuangan) di daerah pedesaan cukup besar, tetapi karena lemahnya potensi daya tukar tersebut semakin lama semakin menurun, hal ini disebabkan karena hal-hal dibawah ini (BPR Artha Galunggung, 2022):

1. Adanya tengkulak yang kegiatannya menekan harga pembelian dari petani dan meningkatkan harga penjualan sehingga hasil yang diterima para tengkulak dan rata-rata berasal dari kota akan lebih besar. Demikian pada hakikatnya terjadinya pelarian uang dari

daerah, sehingga daerah pedesaan yang merupakan daerah sentra produksi akan kekurangan uang modal untuk memproduksi;

2. Struktur moneter dan perbankan yang tidak merata di pedesaan yang dapat menyebabkan uang yang beredar dan berkembang di pedesaan terbatas. Pada saat itu juga Bank yang didirikan belum menyentuh pedesaan melainkan berada di daerah kota.

Dengan demikian, yang menjadi akar masalah adalah bagaimana cara mengalokasikan uang sebagaimana penjelasan di atas agar tidak terjadi ketimpangan sehingga potensi produksi di daerah pedesaan dapat dipulihkan dan ditingkatkan kembali (BPR Artha Galunggung, 2022). Berdasarkan hal tersebut, maka Gubernur Jawa Barat pada waktu itu Bapak Mayjen Mashudi mengintruksikan kepada para Bupati atau Walikota daerah se- Jawa Barat dengan instruksi Nomor 2 Instr/B.II/V/66 untuk melaksanakan pembentukan Bank Karya Produksi Desa (BKPD). Sebagai tindak lanjut dalam rangka pelaksanaan Keputusan Gubernur Jawa Barat tanggal 21 Desember 1965 yang diperbaiki tanggal 15 Maret 1966 yaitu Nomor 40/B.I/Pem/SK/65 perihal Pembentukan Bank Karya Produksi Desa (BKPD). Dengan instruksi tersebut, selambat-lambatnya tanggal 20 Mei 1966 disetiap Ibu Kota Kabupaten/Kota Madya harus melakukan pembentukan suatu Bank Karya Pembangunan dengan memperhatikan peraturan-peraturan pelaksanaannya yaitu Stc. No. 180a/Finek/3/66 (BPR Artha Galunggung, 2022).

Oleh karena itu berdasarkan surat keputusan pembentukan bank, melalui surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Tasikmalaya Nomor. Pe.003/170/SK/1967 tanggal 10 Juli 1967 tentang Pembentukan BKPD, maka pada tanggal 10 Juli 1967 BKPD secara resmi dibuka atau berdiri. Pada tanggal 1 Agustus 1997 diubah menjadi PD. BPR. Bank Karya Produksi Desa. Adapun dasar hukum pembentukan atau pendirian BKPD di Kabupaten Daerah Tingkat II Tasikmalaya adalah sebagai berikut (BPR Artha Galunggung, 2022):

1. Surat Izin Usaha Bank Desa dari Departemen Keuangan RI (Kementerian Keuangan No. Kep. 358/DJM/III.3/8/1973 tanggal 2 Agustus 1973);
2. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 40/B.1/Pem/SK/1965 jo Instruksi Gubernur Kepala DT I Jawa Barat No. 17/Instr/AF/1966 tentang pembentukan BKPD;
3. Peraturan Daerah Kabupaten DT II Tasikmalaya No. 17 tahun 1977 tentang Bank Karya Produksi Desa (BKPD);
4. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Tasikmalaya No. Pe.003/170/SK/81 tentang Pembentukan BKPD.

Pada tahun 1997 BKPD dan Bank Pasar milik Pemkab Tasikmalaya melalui Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia, BKPD dan Bank Pasar berubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat BKPD/Bank Pasar. Kemudian melalui Surat Keputusan Bank Indonesia

Nomor 13/2/KEP.DpG/2011 tanggal 7 Januari 2011 tentang Pemberian Ijin Peleburan Usaha (Konsolidasi) (BPR Artha Galunggung, 2022):

1. PD. BPR BKPD Manonjaya
2. PD. BPR BKPD Karanunggal
3. PD. BPR BKPD Cineam
4. PD. BPR BKPD Sodonghilir
5. PD. BPR BKPD Cikatomas
6. PD. BPR BKPD Sukaraja
7. PD. BPR BKPD Kota Tasikmalaya
8. PD. BPR BKPD Taraju
9. PD. BPR BKPD Cibeureum
10. PD. BPR BKPD Leuwisari
11. PD. BPR BKPD Kawalu
12. PD. BPR BKPD Bantarkalong
13. PD. BPR BP I Tasikmalaya
14. PD. BPR BP Manonjaya

menjadi PD. Bank Perkreditan Rakyat Artha Galunggung (PD.BPR ARTHA GALUNGGUNG) dan memulai Operasional Bank terhitung sejak tanggal 01 Februari 2011.

3.1.2. Visi dan Misi PD. BPR Artha Galunggung

Visi PD. BPR Artha Galunggung:

“MENJADI BPR YANG TUMBUH, SEHAT DAN MANFAAT”,
yaitu menjadi BPR yang tumbuh berkesinambungan dan sehat sehingga

menjadi BPR dengan *Asset 5* besar di Jawa Barat pada tahun 2025 serta senantiasa mempunyai nilai tambah bagi *stakeholder* dan manfaat bagi seluruh masyarakat.

Misi PD. BPR Artha Galunggung:

1. Memberikan solusi kepada masyarakat yang membutuhkan Jasa Perbankan dengan ragam produk BPR yang kompetitif dan layanan prima.
2. Meningkatkan daya saing melalui penguatan tata kelola dan manajemen risiko serta pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia.
3. Meningkatkan peran BPR terhadap Daerah melalui kontribusi PAD dari pembiayaan Usaha Mikro Kecil.

3.1.4. Logo PD. BPR Artha Galunggung

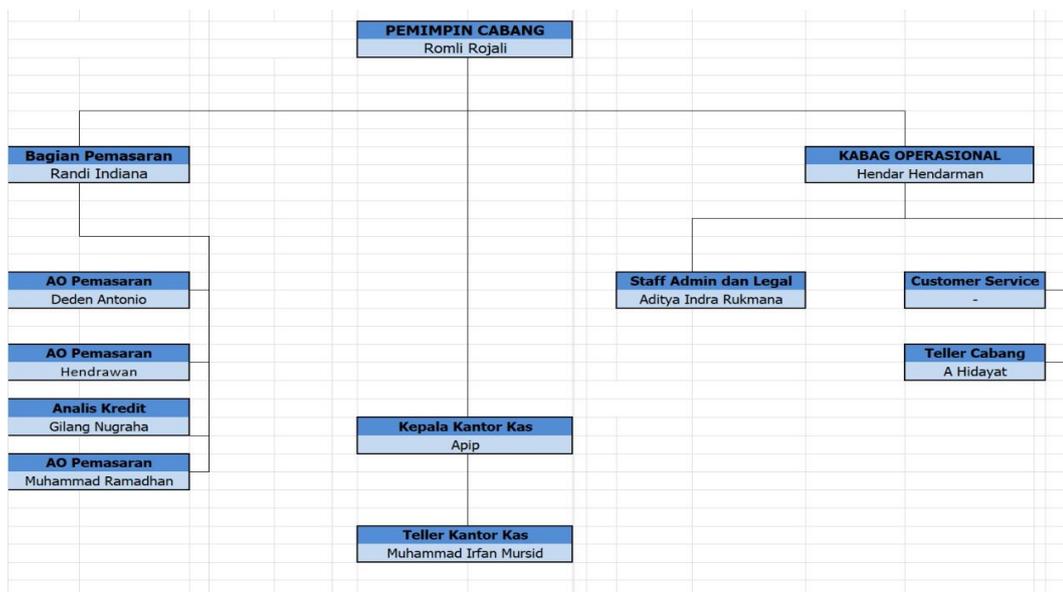


Gambar 3.1 Logo PD. BPR Artha Galunggung
Sumber: BPR Artha Galunggung (2022)

Penjelasan Logo :

Logo PD. BPR Artha Galunggung menggunakan warna biru yang melambangkan kedamaian dan kesejahteraan, dan warna putih yang melambangkan niat yang bersih. PD. BPR Artha Galunggung didasari dengan niat yang bersih demi mencapai kedamaian dan kesejahteraan bagi semua.

3.1.5. Struktur Organisasi PD. BPR Artha Galunggung



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PD. BPR Artha Galunggung
Sumber: BPR Artha Galunggung (2022)

Struktur organisasi yang dimiliki PD. BPR Artha Galunggung Cabang Karangnunggal dalam melaksanakan kegiatan menggunakan bentuk organisasi garis dan staf, hal ini melibatkan adanya pelimpahan wewenang dari atasan kepada para bawahannya dan adanya sekretaris sebagai staf yang membantu terlaksananya manajemen perusahaan dengan baik adalah sebagai berikut:

a. Pemimpin Cabang

Pemimpin cabang adalah pemegang kekuasaan tertinggi di perusahaan yang bertanggung jawab atas semua kegiatan perusahaan di PD. BPR Artha Galunggung Cabang Karangnunggal. Tugas pemimpin cabang diantaranya:

1. Membuat rencana kegiatan untuk perusahaan yang di pimpin.
2. Bertanggung jawab atas segala aktivitas yang berkaitan dengan perusahaan yang di pimpin.
3. Monitoring segala kegiatan yang di ageni.
4. Bertanggung jawab terhadap kesejahteraan karyawan.
5. Menjaga hubungan yang baik terhadap *Principal, General Agent* dan instansi pemerintah.
6. Menandatangani dokumen-dokumen penting.

b. Kepala Bagian Operasional.

Kepala bagian operasional adalah bagian dari suatu perusahaan yang kedudukannya di bawah kepala cabang yang bertugas sebagai penanggung jawab atas semua kegiatan operasional perusahaan. Tugas kepala bagian operasional antara lain:

1. Melakukan komunikasi terhadap staf operasional yang lain, tujuannya supaya tercapai koordinasi antara satu dengan yang lain.

2. Monitoring segala aktivitas, baik yang berada di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan.
3. Bertanggung jawab terhadap staf operasional yang lain.
4. Menjaga hubungan yang baik dan bertanggung jawab besar terhadap atasan atau pimpinan perusahaan.
5. Menjaga hubungan baik terhadap staf operasional yang lain.
6. Bertanggung jawab terhadap aktivitas yang berhubungan dengan perusahaan.

c. Staff Admin dan Legal

Staff admin dan legal adalah seseorang yang memiliki tugas untuk mengelola dokumen, melakukan *review legal contact*, kerjasama dan dokumen legal lainnya. Ada beberapa tugas dan tanggung jawab seorang admin legal yaitu sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab untuk mengelola dokumen perusahaan yang berhubungan dengan perjanjian kerjasama maupun *legal contact*.
2. Melakukann *review legal contact*, perjanjian kerjasama dan dokumen legal lain yang yang berhubungan dengan proyek perusahaan.
3. Mengelola dokumen legilitas perusahaan dan segala dokumen administrasi atau birokrasi perijnan perusahaan dan memonitoring validasinya.

4. Bertugas untuk mengelola administrasi yang berhubungan dengan pekerjaan yang telah dilakukan dengan pekerjaan yang telah dilakukan.
5. Membuat review surat perjanjian beserta *monitoring* validasinya.
6. Memastikan kebutuhan perijinan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan di Indonesia.
7. Melakukan tugas *clerical* secara umum, tetapi tidak terbatas pada fotocopy, faks, surat menyurat dan filing dokumen.
8. Mengupdate perkembangan terbaru terkait dengan legal contact.

d. *Customer Service*

Tugas *Customer Service* adalah Melayani pertanyaan - pertanyaan yang diajukan pelanggan atau konsumen. Memberikan informasi yang diinginkan konsumen mengenai surat produk selengkap mungkin. Melakukan penanganan terhadap keluhan - keluhan yang disampaikan oleh konsumen. Membina hubungan baik dengan konsumen.

e. *Teller Cabang*

Tugas *Teller Cabang* adalah petugas bank yang bertanggung jawab untuk melayani penarikan, transfer dan penyetoran uang dari nasabah, melakukan pemeriksaan kas dan menghitung transaksi harian menggunakan komputer, kalkulator, atau mesin penghitung.

Menerima cek dan uang tunai untuk deposit, memverifikasi jumlah, dan periksa keakuratan slip setoran, memasukan data transaksi pada sistem, cek identitas nasabah, melakukan tugas administrasi bank, dan melayani dengan ramah setiap nasabah.

f. Bagian Pemasaran

Bagian Pemasaran atau divisi pemasaran bertanggung jawab untuk menginformasikan dan membujuk konsumen untuk membeli produk perusahaan. Itu mengkombinasikan berbagai kegiatan, seperti periklanan, promosi penjualan, penjualan pribadi, pemasaran langsung, sponsorship dan hubungan masyarakat.

g. *Account Officer (AO)* Pemasaran

Inti dari tugas *Account Officer (AO)* adalah melakukan pemasaran produk perbankan terutama produk yang berkaitan dengan kredit. Tugas pokok seorang *Account Officer (AO)*, antara lain:

1. Mencari nasabah (debitur) yang layak sesuai kriteria peraturan bank.
2. Melakukan interview atau wawancara awal kepada calon debitur serta calon debitur.
3. Memberikan penjelasan tentang syarat, peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku di bank.
4. Mengumpulkan dan melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan dari calon debitur untuk proses kredit serta

memastikan seluruh data informasi yang diterima telah diyakini kebenarannya dan seluruh copy dokumen yang diterima telah sesuai dengan aslinya.

5. Melaporkan dan menginformasikan kepada kepala bidang kredit tentang calon debitur untuk dilakukan kunjungan atau peninjauan langsung ketempat tinggal atau tempat usaha (survey lapangan) dari calon debitur.
6. Membuat atau melakukan penilaian, mengevaluasi serta menganalisa keuangan, arus kas, kebutuhan kredit serta tujuan penggunaan kredit oleh calon debitur serta melakukan *trade checking* dan *BI checking* calon debitur.
7. Membuat memorandum persetujuan kredit atau rekomendasi kredit kepada pejabat pemutus kredit untuk dapat diberikan keputusan kredit yaitu disetujui, ditolak, atau ditangguhkan.
8. Apabila momarandum kredit atau rekomendasi kredit disetujui, dokumen calon debitur diserahkan kepada bagian administrasi kredit untuk proses pencairan kredit.
9. Memonitoring pembayaran kredit dan kolektibilitas pembayaran debitur.
10. Melakukan penagihan terhadap debitur yang terlambat membayar atau debitur bermasalah.
11. Menjaga kualitas kredit yang telah ditargetkan oleh Direksi.

h. Analis Kredit

Tugas dari seorang analis kredit adalah menganalisis data pinjaman dan pernyataan keuangan perorangan atau perusahaan, untuk menentukan tingkat resiko mereka, yang berkaitan dengan perpanjangan kredit atau peminjaman uang. Membuat perbandingan keuangan menggunakan program komputer, untuk mengevaluasi keadaan keuangan klien.

i. Kepala Kantor Kas

Tugas dari seorang kepala kantor kas adalah bertanggung jawab atas pencapaian target bisnis kantor kas, melakukan pengembangan bisnis dan pemasaran baik dana dan jasa, melakukan sosialisasi dengan nasabah terkait produk atau fitur baru yang ada di perusahaan, meningkatkan kualitas tim yang dipimpin untuk pencapaian target bisnis kantor kas.

j. Teller Kantor Kas

Tugas Teller Kantor Kas adalah petugas bank yang bertanggung jawab di kantor kas untuk melayani penarikan, transfer dan penyetoran uang dari nasabah, melakukan pemeriksaan kas dan menghitung transaksi harian menggunakan komputer, kalkulator, atau mesin penghitung. Menerima cek dan uang tunai untuk deposit, memverifikasi jumlah, dan periksa keakuratan slip setoran, memasukan data transaksi pada sistem, cek identitas

nasabah, melakukan tugas administrasi bank, dan melayani dengan ramah setiap nasabah.

3.1.6. Produk Perusahaan

3.1.6.1 Produk Simpanan

Produk simpanan yang tersedia di PD. BPR Artha Galunggung diantaranya yaitu :

a. Tabungan SIGMA

Tabungan SIGMA (Simpanan Galunggung Prima) berupa produk tabungan dengan berbagai kelebihan atau /keunggulan, diantaranya :

- 1) Suku bunga yang menguntungkan dan bersaing
- 2) Pembukaan rekening yang relatif mudah, murah, dan cepat
- 3) Biaya administrasi bulanan yang relatif ringan
- 4) Dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS)
- 5) Dapat dijadikan angunan dalam pinjaman kredit
- 6) Mendapatkan hadiah langsung tanpa diundi setiap periode 6 (enam) bulan
- 7) Berkesempatan mendapatkan grandprize setiap tahunnya

b. Tabungan SIGMAPAN Plus

Simpanan Galunggung Prima Mapan adalah Tabungan Berjangka dengan nilai investasi menarik (Tabungan Rencana

Masa Depan) yang memiliki berbagai kelebihan dan manfaat.

Kelebihannya yaitu :

- 1) Bebas biaya administrasi bulanan
- 2) Pilihan waktu 2-5 tahun
- 3) Bunga menarik
- 4) Aman, dijamin LPS (Lembaga Penjamin Simpanan)
- 5) Fasilitas yang diperoleh : Penyetoran atau penarikan dapat dilakukan di seluruh Kantor Cabang PD. BPR Artha Galunggung.

3.1.6.2. Produk Deposito

Deposito Benefit Plus adalah simpanan yang berupa deposito berjangka. Dengan kelebihan sebagai produk tabungan pada PD. BPR Artha Galunggung adalah sebagai berikut :

- a. Tingkat suku bunga yang menguntungkan dan bersaing secara maksimal sesuai Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).
- b. Jangka waktu relatif flexible dapat disesuaikan dengan kebutuhan nasabah bisa 3 bulan, 9 bulan dan 12 bulan.
- c. Aman dijamin Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).
- d. Pengambilan pokok sebelum jatuh tempo deposito dikenakan 2% dari pokok deposito.
- e. Dana deposan diasuransikan (sesuai ketentuan yang berlaku).

3.1.6.3. Produk Kredit

Produk kredit merupakan produk yang diperuntukkan untuk seluruh golongan masyarakat, baik masyarakat berpenghasilan tetap, masyarakat sektor ekonomi produktif, konsumtif dengan berbagai jenis/pilihan produk kredit yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat antara lain :

a. Kredit Komersil

Kredit Komersil adalah penyediaan dana pinjam untuk keperluan modal kerja dan investasi. Produk kredit komersil:

1) Kredit Usaha Ringan (KURING)

Kredit Usaha Ringan (KURING) merupakan penyediaan dana untuk para petani, usaha mikro, usaha rumah tangga atau jasa lainnya yang termasuk cakupan sektor informal yang layak untuk dibiayai.

2) Kredit Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Mapan (KUMKM MAPAN)

KUMKM MAPAN merupakan penyediaan dana untuk keperluan modal dan investasi bagi para pengusaha UMKM dengan tingkat suku bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Prima (KUMKM Prima)

KUMKM Prima merupakan fasilitas kredit komersil jangka pendek untuk jenis penggunaan modal kerja dengan sumber pembayaran dari usaha yang dibiayai dan sistem angsuran/pembayaran pokok pinjaman dibayar secara musiman, sekaligus pada saat jatuh tempo (kredit berjangka) atau dilakukan setiap saat selama dalam masa berlakunya perjanjian kredit yang telah disepakati (kredit rekening koran).

b. Kredit Konsumer

Kredit konsumer adalah dana untuk keperluan konsumtif.

Produk Kredit :

1) Kredit Kepemilikan Kendaraan Bermotor (KKKB)
maksimal kredit 36 bulan

2) Kredit Multiguna Mapan (KMM)

Kredit multiguna mapan merupakan penyediaan dana untuk memenuhi keperluan debitur/calon debitur dalam hal pembelian barang dan jasa (pembelian alat rumah tangga, biaya pendidikan dan lain-lain) atau bukan modal kerja.

3) Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap (KBPT)
maksimal kredit 96 bulan

4) Kredit Karyawan maksimal kredit 24 bulan.

3.2. Metode Penelitian

3.2.1. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian adalah data kualitatif yang berbentuk kata-kata atau verbal. Data primer diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara) melalui wawancara dengan *Account Officer* PD. BPR Artha Galunggung cabang Karangnunggal Kabupaten Tasikmalaya. Sedangkan di atas sekunder diperoleh dari data-data perusahaan seperti sejarah perusahaan, sktruktur organisasi dan, *job description*. Data sekunder pada penelitian ini juga diperoleh melalui studi kepustakaan (*library research*) yaitu berasal dari buku, artikel jurnal, website, dan lain-lain.

3.2.2. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi Langsung

Data yang diperoleh dari sumber data berupa peristiwa, tempat, lokasi dan rekaman suara. Salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi.

2. Wawancara Mendalam

Data yang diperoleh secara langsung dari sumber data terpercaya dilakukan dengan wawancara. Dalam hal ini dilakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang bersangkutan dalam Instansi yaitu bapak Deden Antonio sebagai *Account Officer* PD. BPR Artha Galunggung

cabang Karangnunggal Kabupaten Tasikmalaya. Dengan begitu data yang diperoleh adalah data secara akurat.

3. Studi Kepustakaan

Sumber data lain diperlukan dalam metode ini, yaitu menggunakan buku yang bersangkutan dengan Instansi. Sumber data lain tersebut dapat membantu menjawab pertanyaan dengan lebih jelas dan menambah referensi yang akan dibahas.

3.2.2. Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan cara peninjauan langsung ke lapangan atau tempat magang dilakukan secara bersamaan dengan proses pelaksanaan pengumpulan data. Teknik Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Menurut Sugiyono (2018:247-249) Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dalam mereduksi data akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai dan telah ditentukan sebelumnya. Reduksi data juga merupakan proses berfikir kritis yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah mereduksi data, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, phi chart, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data dapat terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami. Selain itu dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya namun yang sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, dan tersusun sehingga akan semakin mudah dipahami (Sugiyono, 2018:249).

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion drawing/Verification*)

Langkah terakhir dalam menganalisis penelitian kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Menurut Sugiyono (2018:252-253) Kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau

gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas..