

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN METODE PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya

Dalam rangka menunjang pembangunan di bidang ekonomi, Pemerintah Daerah diinstruksikan untuk mendirikan lembaga-lembaga perkreditan rakyat di pedesaan, salah satunya yang kita kenal dengan nama Bank Karya Produksi Desa (BKPD). Sebetulnya lembaga perkreditan rakyat sudah ada sejak sebelum diberlakukannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967, bahkan telah dikenal sejak jaman Hindia Belanda. Namun pada masa pendudukan Jepang dan jaman Proklamasi kemerdekaan lembaga-lembaga tersebut banyak yang tidak berfungsi.

Landasan pemikiran pembentukan lembaga perkreditan ini ialah ditinjau dari segi ekonomi dan geografis menunjukkan potensi ekonomi (keuangan) di daerah pedesaan cukup besar. Tetapi karena lemahnya daya tukar potensi tersebut semakin lama semakin menurun. Hal ini disebabkan karena hal-hal berikut:

1. Adanya tengkulak yang berkegiatan menekan harga pembelian dari Petani dan meningkatkan harga penjualan sehingga hasil lebih besar diterima para tengkulak serta rata-rata berasal dari kota. Demikian pada hakikatnya terjadilah pelarian uang dari daerah. Sehingga daerah pedesaan yang merupakan daerah sentra produksi akan kekurangan uang modal.
2. Struktur moneter dan perbankan yang tidak merata pada masa itu. Dimana uang yang beredar dan berkembang di pedesaan terbatas karena bank hanya berada di kota.

Dengan demikian, yang menjadi masalah disini adalah bagaimana cara mengalokasikan uang sebagaimana penjelasan diatas agar tidak terjadi ketimpangan. Sehingga potensi produksi di daerah pedesaan dapat dipulihkan kembali dan ditingkatkan.

Berdasarkan hal tersebut, maka Gubernur Jawa Barat pada waktu itu Bapak Mayjen Mashudi menginstruksikan pada para Bupati atau Walikota daerah se-Jawa Barat dengan intruksinya 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 intstruksinya tersebut, selambat-lambatnya tanggal 20 Mei 1966 di tiap-tiap Ibu Kota Kabupaten/Kotamadya harus terdapat atau didirikan suatu Bank Karya Pembangunan dengan mengindahkan peraturan-peraturan pelaksanaannya yaitu Stc.No.180a/Finek/3/66.

Oleh karena itu berdasarkan surat keputusan tersebut diatas, 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, tetapi pada tanggal 1 Agustus 1997 diubah mejadi PD. BPR BKPD.

Adapun dasar hukum pembentukan atau pendirian BKPD di Kabupaten Daerah Tingkat II Tasikmalaya adalah sebagai berikut:

1. Surat Izin Usaha Bank Desa dari Departemen Keuangan RI (Kementrian 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 1 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 tanggal 31 Agustus 1970 keluar Surat Edaran Menteri Keuangan RI No. B.331/MK/b/70 tentang Larangan Pendirian Bank-Bank sekunder, seperti BKPD maka kegiatan penambahan BKPD menjadi terhenti. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1992 tentang Bank Perkreditan Rakyat, ditetapkan persyaratan dan tata cara pemberian status lembaga-lembaga perkreditan desa tersebut sebagai Bank Perkreditan Rakyat.

Pada tahun 1997 BKPD dan Bank Pasar milik Pemerintah Kabupaten 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) PD.BPR BKPD Manonjaya, PD. BPR BKPD Karangnunggal, PD. BPR BKPD Cineam, PD. BPR BKPD Sodonghilir, PD. BPR

BKPD Cikatomas, PD.BPR BKPD Sukaraja, PD. BPR BKPD Kota Tasikmalaya, PD. BPR BKPD Taraju, PD. BPR BKPD Cibeureum, PD.BPR BKPD Leuwisari, PD.BPR BKPD Kawalu, PD. BPR BKPD Bantarkalong, PD. BPR BPI Tasikmalaya, dan 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 Tasikmalaya

3.1.2.1 Visi PD.BPR Artha Galunggung Kantor Pusat Tasikmalaya

“ Menjadi BPR Yang Tumbuh,Sehat,dan Manfaat”

Penjelasan Visi :

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.

3.1.2.2 Misi PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya

1. Memberikan solusi kepada masyarakat yang membutuhkan jasa perbankan dengan ragam produk BPR yang kompetitif dengan pelayanan prima dan SDM (Sumber Daya Manusia) yang profesional.
2. Meningkatkan tata kelola perusahaan serta membangun budaya organisasi yang didasari oleh nilai-nilai inti perusahaan.
3. Meningkatkan kontribusi PAD (Pendapatan Asli Daerah) dan pembangunan UMKM (Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah) untuk mendukung pembangunan ekonomi daerah.

3.1.3 Statement Budaya PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya

Statement budaya perusahaan adalah keyakinan, nilai, kepercayaan, dan norma bersama yang menjadi ciri perusahaan dan diikuti oleh anggota perusahaan. Budaya perusahaan tidak boleh hanya berwujud sebagai *statement* saja tetapi *statement* tersebut harus dioperasionalkan supaya nilai-nilai dan norma-norma yang terkandung dalam *culture statement* perusahaan menjadi landasan yang nyata bagi para pegawai. PD. BPR Artha Galunggung mempunyai nilai-nilai inti dan juga kode etik yang menjadi *statement* budaya dalam menjalankan operasional perusahaan. Nilai-nilai inti dan kode etik PD. BPR Artha Galunggung tersebut yaitu:

3.1.3.1 Nilai-nilai Inti PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya

1. *Service Excellence*

- a. Memberikan layanan yang terbaik kepada nasabah
- b. Pro aktif dan cepat tanggap

2. *Profesional*

- a. Mempunyai pengetahuan yang luas dan keterampilan tinggi
- b. Konsisten dan sungguh-sungguh dalam menjalankan tugas
- c. Berorientasi terhadap hasil kerja yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan

3. *Integritas*

- a. Bersikap, berperilaku, serta bertindak jujur
- b. Disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas serta mampu mengemban kepercayaan yang diberikan

4. Religius

- a. Berkeyakinan bahwa setiap tindakan yang dilakukan berada dibawah pengawasan Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Mengawali setiap tindakan dengan niat ibadah
- c. Apa yang dilakukan hari ini harus lebih baik dari yang kemarin

5. Inovatif

- a. Kaya dengan ide-ide yang mendukung kelancaran tugas.
- b. Selalu berusaha untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas.

6. Transparansi

- a. Setiap pelaksanaan tugas selalu dapat diukur dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Dalam melaksanakan tugas selalu berkoordinasi dan dilaporkan kepada pihak yang terkait secara struktural

3.1.3.2 Kode Etik PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya

1. Pegawai wajib menjaga kerahasiaan Bank.
2. Pegawai dilarang menyalahgunakan jabatan atau wewenang yang diberikan oleh PD. BPR Artha Galunggung.
3. Pegawai wajib mengikuti ketentuan kepegawaian PD. BPR Artha Galunggung.
4. Pegawai dilarang menerima, mengizinkan atau menyetujui untuk menerima imbalan, komisi, uang tambahan atau barang berharga untuk

kepentingan pribadi atau keluarga yang berhubungan dengan pemberian atau pelayanan lainnya.

5. Pegawai dilarang menjadi anggota, pengurus, partai politik dan atau melakukan kegiatan partai politik.

3.1.4 Logo dan Makna PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya

3.1.4.1 Logo PD. BPR Artha Galunggung



Gambar 3.1

Logo PD. BPR Artha Galunggung

Sumber : PD. BPR Artha Galunggung, 2021

3.1.4.2 Penjelasan Makna Logo PD. BPR Artha Galunggung



Huruf “a” singkatan dari Artha

**Gambar 3.2
Huruf a**



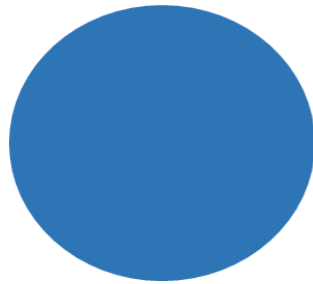
Gambar 3.3
Huruf g

Huruf “ g “ Singkatan dari Galunggung



Gambar 3.4
Huruf a dan g

Bila digabungkan huruf “a” dan “g” tersebut akan membentuk gambar seekor kupu-kupu. Bermakna, bahwa PD. BPR Artha Galunggung bermetamorfosis ke arah yang lebih baik,



Gambar 3.5
Lingkara Biru

Lingkaran melambangkan persatuan, hal ini bermakna bahwa PD. BPR BKPD / Bank pasar yang bersatu dalam satu wadah baru yaitu PD. BPR Artha Galunggung.

3.1.4.3 Penjelasan Makna Warna Logo PD. BPR Artha Galunggung

Warna Biru : Melambangkan kedamaian dan kesejahteraan juga melambangkan warna gunung.

Warna Putih : Melambangkan niat yang bersih.

Penjelasan makna logo:

PD. BPR BKPD / Bank Pasar didasari dengan niat yang bersih, berubah (bermetamorfosis) menjadi bentuk baru yang lebih baik yaitu PD. BPR Artha Galunggung demi mencapai kedamaian dan kesejahteraan bagi semua.

3.1.5 Produk dan Layanan PD. BPR Artha Galunggung

1. Produk Simpanan

PD. BPR Artha Galunggung menyediakan berbagai produk simpanan diantaranya yaitu:

- a. Tabungan SIGMA (Simpanan Artha Galunggung Prima) adalah produk tabungan yang penarikannya dapat dilakukan kapanpun, dengan keunggulan sebagai berikut :
 1. Suku bunga yang menguntungkan dan bersaing.
 2. Pembukaan rekening mudah, murah dan cepat.
 3. Biaya administrasi bulanan yang relatif ringan.
 4. Dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).
 5. Dapat dijadikan jaminan.
 6. Mendapatkan hadiah langsung, tanpa diundi, yang dihitung dari saldo terendah bulan berjalan dan diberikan setiap 6 (enam) bulan sekali.

7. Berkesempatan mendapatkan *grand prize* kendaraan roda empat dan logam mulia yang diundi setiap akhir periode.

b. Tabungan SIGMAPAN Plus

Tabungan SIGMAPAN Plus adalah tabungan berjangka yang memiliki beberapa keunggulan antara lain:

1. Suku bunga yang menarik
2. Berhadiah
3. Bebas biaya administrasi bulanan
4. Pilihan waktu 2-5 tahun
5. Bebas menentukan setoran pertama dan bulanan minimal Rp. 50.000,00
6. Dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS)

c. Deposito

Deposito adalah simpanan berjangka yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu.yang mempunyai keunggulan antara lain:

1. Tingkat suku bunga yang menguntungkan dan bersaing.
2. Jangka waktu yang relatif *fleksible* dapat disesuaikan dengan kebutuhan Anda.
3. Dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).
4. Bisa dijadikan agunan kredit.

2. Produk Kredit

a. Kredit Komersil

Kredit komersil adalah penyedia dana pinjaman yang dipergunakan untuk membiayai kegiatan usaha dan investasi, seperti:

1. Kredit Bina Usaha Pedesaan
 2. Kredit Kelompok Usaha Mikro
 3. Kredit UMKM Mapan
 4. Kredit UMKM Prima
 5. Kredit Usaha Ringan
- b. Kredit Konsumer

Kredit Konsumer adalah penyedia dana pinjaman yang dipergunakan untuk keperluan konsumtif seperti:

1. Kredit Kepemilikan Kendaraan Bermotor
 2. Kredit Kepemilikan Rumah
 3. Kredit Multiguna Mapan
 4. Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap
- c. Kredit Program Pemberdayaan Ekonomi Rakyat
- d. Kredit Pegawai Internal
- e. *Back to Back Loan*

3. Produk Layanan

Selain produk simpanan dan produk kredit PD, BPR Artha Galunggung menyediakan layanan berjalan atau yang lebih dikenal dengan layanan mobil kas keliling sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan dan mendekatkan kepada nasabah. layanan kas keliling adalah fasilitas berupa mobil mini. Di mobil tersebut nasabah akan mendapatkan pelayanan yang sama seperti di kantor PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya pada umumnya. Sehingga nasabah tidak perlu antri ataupun datang ke kantor khususnya bagi nasabah yang memiliki

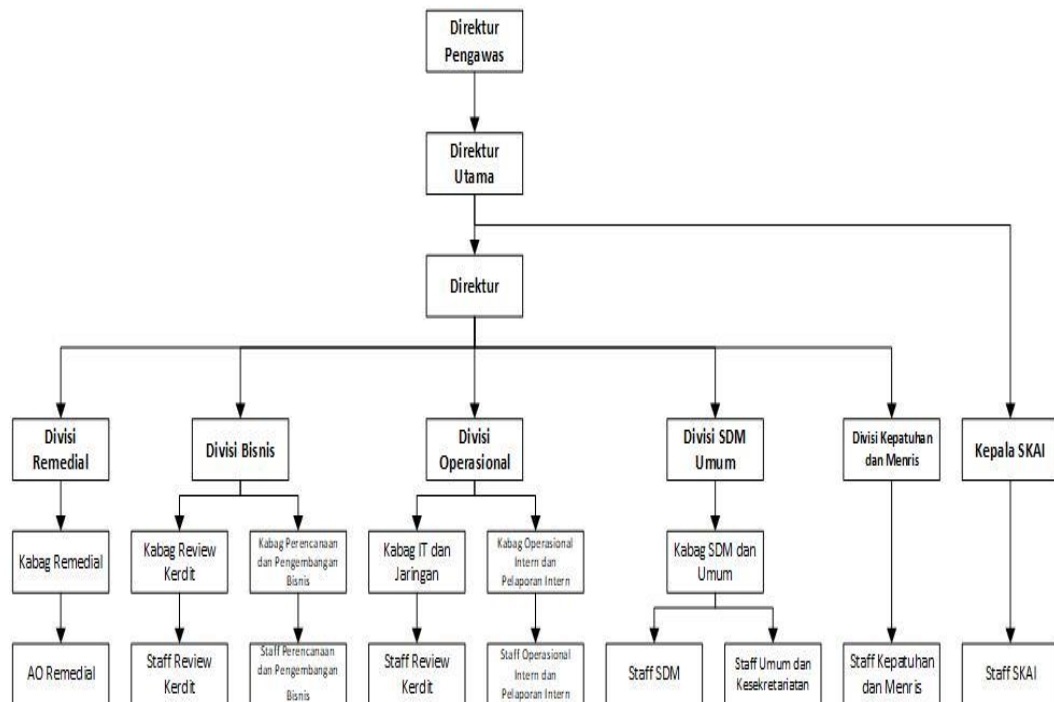
usaha/berdagang dan tidak dapat meninggalkan tempat usaha/berdagang berlama-lama.

Layanan mobil kas keliling ini beroperasi sejak tahun 2014, untuk berkeliling dan menyapa para nasabahnya khususnya yang berada di daerah Kota Tasikmalaya dan Kabupaten Tasikmalaya. Dengan adanya layanan mobil kas keliling, nasabah dapat melakukan berbagai transaksi secara *realtime*. Adapun layanan yang diberikan diantaranya:

1. Membuka tabungan
2. Pembayaran angsuran pinjaman
3. Penyetoran tabungan
4. Fasilitas mesin EDC (*Electronic Data Capture*) / mini ATM (*Automatic Teller Machine*)
5. Pembelian pulsa telepon, token listrik PLN
6. Pembayaran telepon Telkom, PLN dan lain-lain

3.1.6 Struktur Organisasi PD. BPR Artha Galunggung Kantor Pusat

Tasikmalaya



Gambar 3.6

Struktur Organisasi Kantor Pusat Tasikmalaya

Sumber : PD. BPR Artha Galunggung, 2021

3.1.7 Tugas Pokok

3.1.7.1 Ketua Dewan Pengawas

1. Memimpin semua kegiatan anggota Dewan Pengawas/Dewan Komisaris;
2. Menyusun program kerja pelaksanaan tugasnya sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pemilik/RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham);
3. Memimpin rapat Dewan Pengawas/Dewan Komisaris;

4. Membina dan meningkatkan tugas para anggota Dewan Pengawas/Dewan Komisaris.

3.1.7.2 Direktur Utama

1. Melaksanakan Manajemen BPR meliputi:
 - a. Menyusun Perencanaan;
 - b. Pengurusan/pengelolaan; dan
 - c. Pengawasan Kegiatan Operasional
2. Menetapkan kebijakan untuk melaksanakan kepungurusan dan pengelolaan BPR berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas;
3. Menyusun dan menyampaikan rencana kerja tahunan dan anggaran BPR kepada Kepala Daerah melalui Dewan Pengawas yang meliputi aturan bidang organisasi, perencanaan, perkreditan, keuangan, kepegawaian, umum, dan pengawasan untuk mendapat pengesahan;
4. Menyusun dan menyampaikan laporan perhitungan hasil usaha dan kegiatan BPR
5. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang terdiri atas neraca dan laporan laba rugi kepada kepala daerah melalui Dewan Pengawas untuk mendapat pengesahan; dan
6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mengadakan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya pengembangan BPR

3.1.7.3 Direktur

Pembinaan dan pengendalian serta evaluasi seluruh kegiatan divisi, dan kantor cabang sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1.7.4 Kepala Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko

1. Menyusun Standar Operasional Prosedur tentang Kepatuhan dan Manajemen Risiko serta program ketja divisi.
2. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan berkelanjutan mengenai peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan perundang-undangan lainnya yang relevan ke seluruh unit kerja.
3. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate governance (GCG)*
4. Memberikan konsultasi kepada unit kerja mengenai kepauhan terhadap peraturan perundang-undangan.
5. Sebagai Koordinator dalam pelaksanaan manajemen risiko dari setiap unit kerja
6. Memimpin dan mengarahkan penyusunan kebijakan, strategi dan prosedur penendalian gratifikasi dan program APU PPT (Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme).
7. Mengusulkan kebijakan kepatuhan atau prinsip-prinsip kepatuhan yang akan ditetapkan oleh Direksi.
8. Memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan bank telah sesuai dengan ketentuan Bank

Indonesia/Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Meminimalkan risiko kepatuhan Bank dan melakukan tindakan pencegahan agar kebijakan dan/atau keputusan yang diambil Direksi atau pemimpin kantor cabang/KPO tidak menyimpang dari ketentuan Bank Indonesia/Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi kepada satuan kerja audit *intern* terkait pelanggaran kepatuhan yang dilakukan oleh pegawai.

3.1.7.5 Kepala SKAI (Satuan Kerja Audit *Intern*)

1. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Pengawas/Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan kredit dan operasional BPR yang mencakup perencanaan, pengawasan, dan pemantauan hasil audit.
2. Melakukan sosialisasi dan implementasi terhadap kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Bank mengacu pada ketentuan *intern* dan ketentuan Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Penerapan budaya risiko pada semua tingkatan organisasi di unit kerjanya.
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur audit *intern* dan program kerja audit, pemantauan serta tindak lanjut hasil audit.
5. Pengawasan kegiatan transaksional, pelaporan dan akuntansi keuangan yang sesuai dengan pedoman akuntansi yang berlaku dilembaga keuangan BPR.

6. Melakukan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pemasaran produk dan layanan jasa perbankan BPR sesuai dengan asas transparansi dan *Prudential Banking*
7. Melakukan pemeriksaan terhadap operasional setiap unit kerja baik dalam lingkup Kantor Pusat, Kantor Cabang/KPO dan Kantor Kas.
8. Memberikan laporan kepada Direktur Utama, dengan tembusan ke Dewan Komisaris dan direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan atas hasil pemeriksaan secara periodik maupun khusus.
9. Mengawasi pelaksanaan budaya kerja perusahaan
10. Membuat analisis dan penilaian dibidang keuangan, akuntansi, operasional dan kegiatan lainnya dengan cara pemeriksaan langsung dan analisis dokumen.

3.1.7.6 Kepala Bagian *Remedial*

1. Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi pelaksanaan kredit bermasalah dan penyelesaian kredit hapus buku sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pencapaian kinerja bawahan (*Account Officer Remedial*)
3. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi anggaran bagian *remedial* agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja.

4. Mengkoordinasikan, *review*, analisa penilaian kembali agunan beserta legalitasnya dalam pelaksanaan penyelamatan kredit yang selanjutnya dibahas di komite kredit.
5. Mengusulkan terkait pelaksanaan penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah dan hapus buku kepada atasan.
6. Menjalankan tugas sebagai bagian dari komite restrukturisasi kredit, hapus buku dan AYDA (Aset Yang Diambil Alih).
7. Melakukan *monitoring* dan pengawasan terhadap kredit yang telah dilakukan penyelamatan oleh komite kantor cabang atau kantor pusat.
8. Melakukan kunjungan berkala dan melakukan pembinaan kepada debitur-debitur bermasalah yang direstrukturisasi dengan melakukan dokumentasi dan pengadministrasian secara tertib.
9. Membantu Kepala Divisi melakukan koordinasi dengan pihak *eksternal* dalam upaya penyelesaian kredit bermasalah dan terkait pelaksanaan, pemeliharaan dan penjualan barang jaminan yang berhasil dikuasai baik secara bawah tangan maupun melalui lelang di KPKNL (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang).
10. Memberikan masukan dan usulan kepada Kepala Divisi *remedial* terkait perencanaan kebutuhan penambahan, rotasi dan mutasi *staff remedial*.

3.1.7.7 Kepala Bagian *Review Kredit*

1. Membantu Kepala Divisi dalam penyusunan rencana bisnis Bank divisi bisnis.
2. Menyusun rencana, target dan sasaran strategi bisnis secara rinci termasuk perbulan, 3 bulan, semester dan tahunan.
3. Menjabarkan strategi bisnis S.T.P (*Segmenting, Targeting, Positioning*) tersebut dalam taktis bisnis 7P (*Product, Price, Place Promotion, People, Physical Evidence, dan Process*) dan merinci tugas dan tanggungjawab karyawan pemasaran dalam operasional sehari-hari.
4. Melakukan *meeting* pagi (*Morning Briefing*) terkait rencana kerja pegawai divisi bisnis setiap hari dan sore hari melakukan evaluasi hasil kerja tersebut (solusi atas kendala-kendala).
5. Memberikan solusi atas permasalahan karyawan divisi bisnis melalui *morning briefing* dan evaluasi sore serta memutuskan apa yang menjadi kewenangannya sebagai pimpinan divisi bisnis.
6. Melakukan upaya peningkatan kompetensi karyawan divisi bisnis diantaranya *coaching* mendorong peningkatan motivasi karyawan berprestasi, *mentoring* penyelesaian pribadi sehingga tidak menghambat proses kerja serta terlibat aktif melakukan *training* peningkatan kompetensi karyawan.
7. Mengkaji ulang/*review* permohonan kredit sesuai dengan kewenangan BWK (Bagian Wilayah Kota) kantor pusat.

8. Mengkaji ulang/*review* produk/semua skim kredit terkait kualitas masing-masing produk.
9. Melakukan *review* atas kelayakan kredit dari segi analisa 5C, legalitas kredit, kepatuhan dan manajemen risiko.
10. Menganalisa dan evaluasi kompetensi *Staff* AO (*Account Officer*) dan *Staff* analis untuk penilaian KPI (*Key Performance Indicator*) dan OKR (*Objective Key Results*).

3.1.7.8 Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Bisnis

1. Membantu pemimpin divisi dalam menyusun rencana bisnis Bank tahunan divisi bisnis
2. Menyusun kebijakan teknis (*Cascading*) dalam perencanaan dan pengembangan bisnis;
3. Mengelola KPI (*Key Performance Indicator*) dan OKR (*Objective Key Results*) yang terintegrasi antara unit bisnis, operasional dan kantor cabang yang meliputi penetapan, *review* dan penilaian kinerja (*Performa appraisal*)
4. Melakukan evaluasi kinerja baik secara bulanan ataupun secara triwulanan pada seluruh unit kerja dan secara konsolidasi
5. Melakukan *review* struktur organisasi perusahaan sesuai kebutuhan bisnis perusahaan
6. Membuat ketentuan dan penetapan pengklasifikasian kantor cabang
7. Melaksanakan pengawasan dan bimbingan teknis terhadap pembinaan usaha dan manajemen UMKM;

8. Kerjasama dengan pihak lain sebagai *partner* dalam rangka perencanaan dan pengembangan bisnis.
9. Penyusunan *job description* dan rencana kerja bawahan yang dituangkan dalam bentuk Sasaran Kinerja Individu (SKI)
10. Membuat program pembinaan UMKM, melaksanakan dan melakukan evaluasi terhadap peran perusahaan dalam membina UMKM.
11. Membuat kriteria dan penilaian atas kriteria UMKM yang akan ikut dalam program pembinaan

3.1.7.9 Kepala Bagian IT dan Jaringan

1. Merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan dan mengembangkan hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi dan pemeliharannya yang mendukung operasionalisasi PD. BPR Artha Galunggung.
2. *Supporting* dalam kegiatan operasional PD. BPR Artha Galunggung untuk memastikan kelancaran penggunaan teknologi informasi dan peningkatan otomatisasi proses kerja;
3. *Advisor* dalam kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan teknologi informasi memberikan saran peningkatan otomatisasi kerja dengan aplikasi;
4. *User representative* untuk menampung permasalahan atau usulan dalam rangka penyempurnaan aplikasi teknologi informasi untuk disampaikan kepada *vendor* TI (Teknologi Informasi) atau pihak terkait sesuai dengan

kebijakan yang berlaku, kemudahan dan kecepatan proses kerja dan pelayanan;

5. *Securing hardware, software*, jaringan, data nasabah, dan data Bank dari risiko bencana (kebakaran, banjir, pencurian), peretasan, dan pembobolan internal
6. Memelihara infrastruktur teknologi informasi dan telekomunikasi (*Hardware dan Software*) di Kantor Pusat maupun di seluruh Kantor Cabang PD. BPR Artha Galunggung agar tetap aman dari gangguan cuaca, peretasan, dan faktor eksternal lainnya;
7. Menginventarisasi *asset* teknologi informasi di Kantor Pusat, Kantor Pusat Operasional dan Kantor Cabang berkoordinasi dengan Kepala bagian SDM dan Umum.
8. Membuatkan *User ID* untuk pegawai dan memonitor penggunaan *User ID* dengan mengaktifkan dan menon-aktifkan (cuti, penyalahgunaan).

3.1.7.10 Kepala Bagian Operasional *Intern* dan Pelaporan *Intern*

1. Pengelolaan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan dan perumusan rencana bisnis Bank (*Bussines Plan*) dan rencana jangka panjang (*Corporate Plan*) PD. BPR Artha Glaunggung.
2. Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap laporan-laporan dari setiap unit kerja organisasi termasuk pelaksanaan pengkinian data nasabah.
3. Melakukan pemantauan serta analisa dri setiap kegiatan yang berhubungan dengan pelaporan dan operasional *intern*, layanan lainnya termasuk

- termasuk pendokumentasian arsip yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan dan operasional *intern* di Kantor Pusat Operasional dan Kantor Cabang PD. BPR Artha Galunggung;
4. Membantu kepala divisi operasional dalam kegiatan yang berhubungan dengan pengumpulan, analisa, eliminasi, dan penyusunan serta pelaporan data keuangan konsolidasi PD. BPR Artha Galunggung;
 5. Membuat analisa dari setiap kegiatan operasional dan layanan di Kantor Pusat Operasional dan Kantor Cabang PD. BPR Artha Galunggung;
 6. Melakukan penyimpanan semua berkas-berkas laporan yang diperlukan sebagai pendukung agar tetap rapih dan aman terhadap kerusakan/kehilangan;
 7. Membuat laporan-laporan keuangan periodik yaitu laporan harian, laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semester, laporan tahunan dan laporan lainnya untuk dilaporkan kepada pihak internal maupun eksternal.
 8. Memastikan laporan-laporan yang disampaikan kepada pihak internal dan eksternal telah memenuhi regulasi-regulasi terkini sehingga tidak dikenakan sanksi denda dan sanksi lainnya.
 9. Melakukan koordinasi dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan dalam hal yang berkaitan dengan operasional *intern* harian dalam menjaga dan memelihara likuiditas Bank secara keseluruhan;
 10. Menghitung, melaporkan dan melakukan pembayaran terhadap pajak-pajak terkait dengan operasional perbankan BPR.
 11. Melakukan kegiatan *treasury*

3.1.7.11 Kepala Bagian SDM dan Umum

1. Mengkoordinasi, mengawasi, dan mengatur seluruh kegiatan bagian SDM dan Umum meliputi penyelenggaraan surat-surat dinas, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, serta protokoler.
2. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa guna terpenuhinya kebutuhan barang akan inventaris, pemeliharaan, perbaikan, penghapus bukuan dan penjualan barang-barang inventaris.
3. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas guna terpenuhinya kebutuhan akan kendaraan dinas, pemeliharaan, perbaikan, penghapus bukuan dan penjualan kendaraan dinas.
4. Mengkoordinasi, mengarahkan dan mengawasi terhadap rencana kegiatan tata kelola administrasi umum, penyelenggaraan pengarsipan bukti-bukti transaksi laporan keuangan, surat menyurat dan perjanjian-perjanjian serta dokumen-dokumen pendukungnya.
5. Mengkoordinasi dalam hal kegiatan pengadaan, pengelolaan persediaan dan pendistribusian barang-barang cetakan.
6. Mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana rapat, pertemuan, pelatihan dan penerimaan tamu perusahaan.
7. Mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan kebersihan gedung dan lingkungan kantor.
8. Mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan ketertiban dan keamanan kantor oleh petugas internal maupun eksternal demi menunjang keamanan dan kenyamanan nasabah dan pegawai.

9. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi Sumber Daya Manusia di seluruh bagian untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.
10. Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran bagian Sumber Daya Manusia agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja.
11. Mengkoordinasikan dan mengusulkan dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan, termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap pegawai.
12. Memberikan masukan dan usulan kepada Kepala Divisi SDM dan Umum terkait perencanaan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan *recruitment* dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati.
13. Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor, kepegawaian dan sistem informasi Sumber Daya Manusia untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan.
14. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja seluruh pegawai yang telah dilaksanakan bersama para atasan langsung.
15. Mengelola daftar hadir seluruh pegawai.

16. Melaksanakan perhitungan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku di BPR.
17. Membuat SK (Surat Keputusan) kepegawaian terkait dengan penerimaan, pengangkatan, rotasi, dan mutasi serta SK (Surat Keputusan) pemberhentian pegawai
18. Mengelola dan mengontrol atas pelaksanaan penatausahaan dalam pelaksanaan asuransi yang meliputi; asuransi pegawai (Ketenagakerjaan, kesehatan), asuransi jasa pengabdian, asuransi jaminan hari tua, asuransi inventaris, asuransi CIT (*Cash In Transit*) atau CIS (*Cash In Save*) dan asuransi lainnya.

3.1.7.12 Account Officer Penyelamatan Kredit

1. Melakukan identifikasi terhadap usulan restrukturisasi kredit dengan melakukan analisa ulang kondisi usaha debitur dan penilaian ulang agunan.
2. melakukan kunjungan *on the spot* atau *survey* ke tempat debitur, tempat usaha dan agunan kredit yang dituangkan dalam *form* yang telah ditetapkan dalam ketentuan.
3. Melaksanakan pemantauan terhadap debitur yang dilakukan restrukturisasi dan membantu melakukan kegiatan penagihan/penyelesaian terhadap tunggakan-tunggakan angsurannya.
4. Melakukan kunjungan berkala dan melakukan pembinaan usaha, keuangan, dan kepatuhan kepada debitur-debitur yang dilakukan penyelamatan.

5. Membuat laporan berkala pengembangan kolektibilitas kredit yang direstrukturisasi dalam kelolaannya.

3.1.7.13 Teller

1. Menerima, menghitung dan mencocokkan kas awal hari yang diterima dari Kepala Sub Bagian Operasional.
2. Melayani transaksi keuangan yang bersifat tunai yang dilakukan oleh nasabah sesuai dengan limit kewenangannya.
3. Melakukan pemeriksaan terhadap keaslian uang setoran yang dilakukan oleh nasabah atau WIC (*Walk In Customer*).
4. Meminta *approval* atau otorisasi untuk transaksi diatas kewenangannya.
5. Melayani transaksi nasabah dan non nasabah dalam hal pelayanan transaksi *payment point* dan jasa layanan bank lainnya.
6. Melakukan *entry* data transaksi keuangan ke dalam sistem dan menyelesaikan semua laporan harian.
7. Membandingkan jumlah uang fisik dan jumlah uang tercatat, baik di *form* maupun di dalam sistem.
8. Menghitung total transaksi kas *teller* yang dilakukan hari bersangkutan dalam laporan akhir hari dan melakukan *cash opname*, selanjutnya melakukan penyetoran ke kas besar sesuai dengan SOP (*Standart Operating Procedure*).

9. Melakukan pengelolaan bukti-bukti transaksi kas *teller* dan menandatangani laporan harian kas *teller*, untuk diserahkan kepada kepala bagian operasional.

3.1.7.14 Customer Service

1. Memberikan informasi terkait pelayanan produk dan jasa perbankan PD. BPR Artha Galunggung kepada nasabah atau calon nasabah.
2. Melayani pembukaan rekening tabungan dan deposito yang dilakukan oleh nasabah atau calon nasabah.
3. Melayani permohonan kredit terhadap nasabah atau calon nasabah kredit dan melakukan *checking* data pada sistem (*core banking system*) atau *entry* data awal/registrasi.
4. Melakukan verifikasi dan konfirmasi data nasabah dalam rangka penerapan APU PPT (Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme).
5. Melayani penutupan rekening tabungan dan deposito yang dilakukan oleh nasabah.
6. *Handling complaint*, melayani segala bentuk komplain dari nasabah, memberikan solusi dan atau penyelesaian.
7. Melayani nasabah dan non nasabah dalam hal pelayanan transaksi *payment point*.
8. Melakukan tata kelola administrasi dan pengarsipan data-data nasabah secara tertib, rapi, dan teratur sesuai dengan *Standart Operating Procedur*.
9. Melaksanakan tugas lainnya yang ditunjuk atasan.

10. Membantu bagian lain setelah menyelesaikan tugas pokok sebagai *customer service*

3.1.8 Jaringan Usaha PD. BPR Artha Galunggung

Jaringan usaha kegiatan yang dilakukan pada PD. BPR Artha Galunggung dengan membuka kantor cabang dan juga kantor kas yang tersebar di beberapa daerah di Kota Tasikmalaya guna mengembangkan daya dukung jaringan usaha kegiatan dalam rangka memperluas jaringan usaha kegiatan untuk memberikan kemudahan dan mendekatkan jangkauan pelayanan kepada masyarakat. Adapun Kantor cabang dan kantor kas yang tersebar sebagai berikut:

1. Kantor Pusat

Jl. Siliwangi No.12 Tasikmalaya Telp.(0265) 346008,329487

2. Kantor Cabang Manonjaya

Jl. Kaum Kidul No.09 Manonjaya Telp.(0265) 380924

3. Kantor Cabang Sodonghilir

Jl. Raya Utara No.53 Sodonghilir Telp.(0265) 7147180

4. Kantor Cabang Sukaraja

Jl. Raya Karangnunggal No.10 Sukaraja Telp.(0625) 580247 Fax.580688

5. Kantor Cabang Cineam

Jl. Dewi Sartika No.44 Cineam Telp.(0625) 380676

6. Kantor cabang Cikatomas

Jl. BKPD No.9 Cikatomas Telp.(0625) 7082255

7. Kantor Cabang Kota Tasikmalaya

Jl. Paseh No.2 Tasikmalaya Telp.(0625) 331170

8. Kantor Kas Cibeureum

Jl. Raya Manonjaya No.173 A Cibeureum Telp.(0625) 335548

9. Kantor Kas Manonjaya

Jl. Pasar Kidul No.45 Manonjaya Telp.(0625) 380196,380957

10. Kantor Kas Taraju

Jl. Raya Taraju Telp.(0625) 7063850

11. Kantor Kas Leuwi Sari

Jl. Arjasari No.15 Leuwisari Telp.(0625) 545020

12. Kantor Kas Kawalu

Jl. Raya Cibeuti Kawalu Telp.(0625) 333947

13. Kantor Kas Pasar I Tasikmalaya

Jl. Pasar Kidul Cikurubuk Ruko No.21 Telp.(0625) 333864,334337

14. Kantor Kas Batarkalong

Jl. Raya Pamijahan No.54A Simpang-Bantarkalong Telp.(0625) 580384

15. Kantor Cabang Sindangkasih

Jl. Raya Sindangkasih No.85 Kecamatan Sindangkasih Kabupaten
Ciamis Telp: (0625) 5404641

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

Jenis Data yang digunakan oleh penulis dalam melakukan penelitian bersifat kualitatif. Data kualitatif merupakan data berupa informasi mengenai objek

penelitian yang diteliti di PD. BPR Artha Galunggung Kantor Pusat Tasikmalaya yang disajikan dalam bentuk kata, kalimat dan gambar yang memiliki makna.

b. Sumber Data

Dalam pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan penulis menggunakan dua sumber data yaitu:

1. Data Primer

Data primer merupakan data asli yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh penulis langsung dari sumber aslinya. Data primer ini dapat peroleh dengan cara melakukan observasi secara langsung di tempat penelitian dan wawancara langsung pada bagian *Marketing, Customer Service, Account Officer*, bagian SDM dan karyawan BPR lainnya.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data pendukung yang secara tidak langsung diperoleh dari sumber yang berhubungan dengan judul penelitian. Untuk memperoleh data sekunder penulis melakukan studi pustaka dengan cara membaca dan memahami berbagai literatur seperti buku-buku yang berhubungan dengan judul penelitian, jurnal dari internet dan juga laporan-laporan penelitian terdahulu.

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan, maka penulis melakukan berbagai teknik pengumpulan data yaitu:

1. Wawancara (*Depth Interview*), adalah teknik pengumpulan data yang pelaksanaannya dilakukan dengan tanya jawab. Penulis melakukan tanya

jawab secara langsung dengan *Customer Service, Account Officer* dan juga *Marketing* di PD. BPR Artha Galunggung Kantor Pusat Tasikmalaya.

2. Penelitian lapangan (*Field Research*), yaitu pengamatan secara langsung oleh penulis mengenai objek yang diteliti di PD. BPR Artha Galunggung Kantor Pusat Tasikmalaya.
3. Studi pustaka (*Library Research*), penulis melakukan studi ke perpustakaan dengan tujuan untuk mengetahui berbagai pengetahuan atau teori-teori yang berkaitan dengan objek yang diteliti diantaranya berasal dari buku, jurnal ataupun berbagai literatur yang berkaitan dengan penelitian dan juga laporan-laporan penelitian terdahulu.

3.2.3. Teknik Analisis Data

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan penulis menggunakan analisis deskriptif kualitatif karena data yang penulis peroleh tersebut merupakan hasil wawancara secara langsung dengan informan yang dideskriptifkan secara menyeluruh.

Data hasil wawancara merupakan sumber data utama yang menjadi bahan analisis data untuk menjawab masalah penelitian.

Analisis data dimulai dengan wawancara secara langsung dengan informan. Setelah melakukan wawancara, penulis membuat catatan hasil wawancara dengan memutar kembali rekaman wawancara, kemudian penulis mencatat semua informasi sesuai dengan yang ada didalam rekaman tersebut. Selanjutnya penulis melakukan reduksi data yaitu mengambil data yang berhubungan dengan konteks penelitian.