

BAB III

GAMBARAN UMUM DAN METODE PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat PD. BPR Artha Galunggung

Adapun sejarah singkat dan profil PD. BPR Artha Galunggung adalah sebagai berikut:

Dalam rangka menunjang pembangunan di bidang ekonomi, Pemerintah Daerah menginstruksikan 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 Belanda. Namun pada masa pendudukan Jepang dan jaman proklamasi kemerdekaan lembaga-lembaga tersebut banuak 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 dibawah ini:

1. Adanya tengkulak yang kegiatannya menekan harga pembelian dari petani dan meningkatnya harga penjualan sehingga hasil yang lebih besar diterima para tengkulak dan rata-rata berasal dari

kota, demikian pada hakekatnya terjadilah pelarian uang di daerah, sehingga daerah pedesaan yang merupakan daerah sentra produksi akan kekurangan uang modal untuk memproduksi;

2. Struktur moneter dan perbankan yang tidak merata pada saat itu, dimana uang yang beredar dan berkembang di pedesaan terbatas, karena bank yang ada 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 BaBapak Mayjen. Mashudi menginstruksikan pada para Bupati atau Walikota daerah se-Jawa Barat dengan instruksinya 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 instruksinya tersebut, selambat – lambatny tanggal 20 Mei 1966 di setiap ibu kota Kabupaten/ Kotamadya harus terdapat atau didirikan suatu Bank Karya Pembangunan dengan mngindahkan 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 BPKD, maka pada tanggal 10 Juli 1967 BPKD secara resmi dibuka atau berdiri, tetapi pada tanggal 01 Agustus 1997 diubah menjadi PD. BPR. BPKD.

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

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. Peraturan Daerah Kabupaten DT II Tasikmlaya No. 17 tahun 1977 tentang Bank Karya Produksi Desa (BKPD).
3. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Tasikmalaya No. Pe.003/170/SK/81 tentang Pembentukan BPKD.

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 12/2/KEP.DpG/2011 tanggal 07 Januari 2011 tentang Pemeberian izin 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 BP I Tasikmalaya, PD. BPR Manonjaya menjadi PD Bank Perkreditan Rakyat Artha Galunggung (PD. BPR ARTHA GALUNGGUNG) dan memulai operasi bank terhitung sejak tanggal 01 Februari 2011.

3.1.2 Visi dan Misi PD. BPR Artha Galunggung

Adapun Visi dan Misi PD. BPR Artha Galunggung adalah sebagai berikut:

VISI:

“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 2021 serta senantiasa mempunyai nilai tambah bagi stakeholder dan manfaat bagi seluruh masyarakat.

MISI:

1. Memberikan solusi kepada masyarakat yang membutuhkan jasa perbankan dengan raga produk BPR yang kompetitif dengan pelayanan prima dan SDM yang profesional.
2. Meningkatkan tata kelola perusahaan serta membangun budaya organisasi yang didasari oleh nilai – nilai perusahaan,
3. Meningkatkan kontribusi PAD dan pengembangan UMKM untuk mendukung pembangunan ekonomi daerah.

3.1.3 *Statement* Budaya Perusahaan PD. BPR Artha Galunggung

Nilai-nilai inti yang menjadi dasar perilaku bagi Pengurus dan Pegawai PD. BPR Artha Galunggung dalam mencapai Visi dan Misi adalah (SPIRIT Agung) yaitu:

1. *Service Excellence*

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

2. Profesionalisme

- a. Mempunyai pengetahuan yang luas dan keterampilan tinggi
- b. Konsisten dan bersungguh-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. Menawali setiap tindakan dengan niar ibadah
- c. Apa yang dilakukan hari ini harus lebih baik dari yang kemarin.

5. Inovasi

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

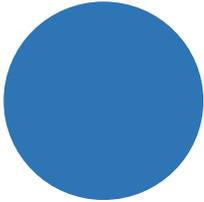
6. Transparansi

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

3.1.4 Logo dan Makna PD. BPR Artha Galunggung

Tabel 3.1 Penjelasan Logo PD. BPR Artha Galunggung

NO	Logo	Penjelasan Logo
1		Logo utuh PD. BPR Artha Galunggung
2		Huruf "a" Singkatan dari Artha
3		Huruf "G" Singkatan dari Galunggung

4		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,
5		Lingkaran melambangkan persatuan, hal ini bermakna bahwa PD. BPR BKPD/ bank pasar yang bersatu dalam satu wadah baru yaitu PD. BPR Artha Galunggung.

Sumber: PD. BPR Artha Galunggung

Penjelasan makna warna logo

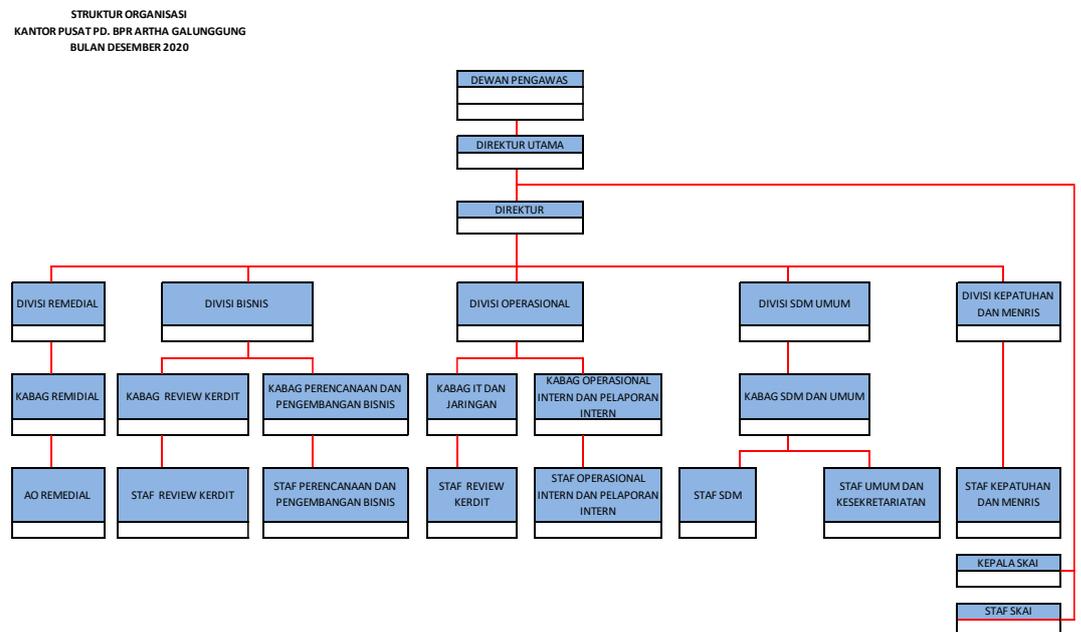
Warna Biru : melambangkan kedamaian dan kesejahteraan juga melambangkan warna gunung.

Warna Putih : Melambangkan niat yang bersih

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

3.1.5 Struktur Organisasi PD. BPR Artha Galunggung

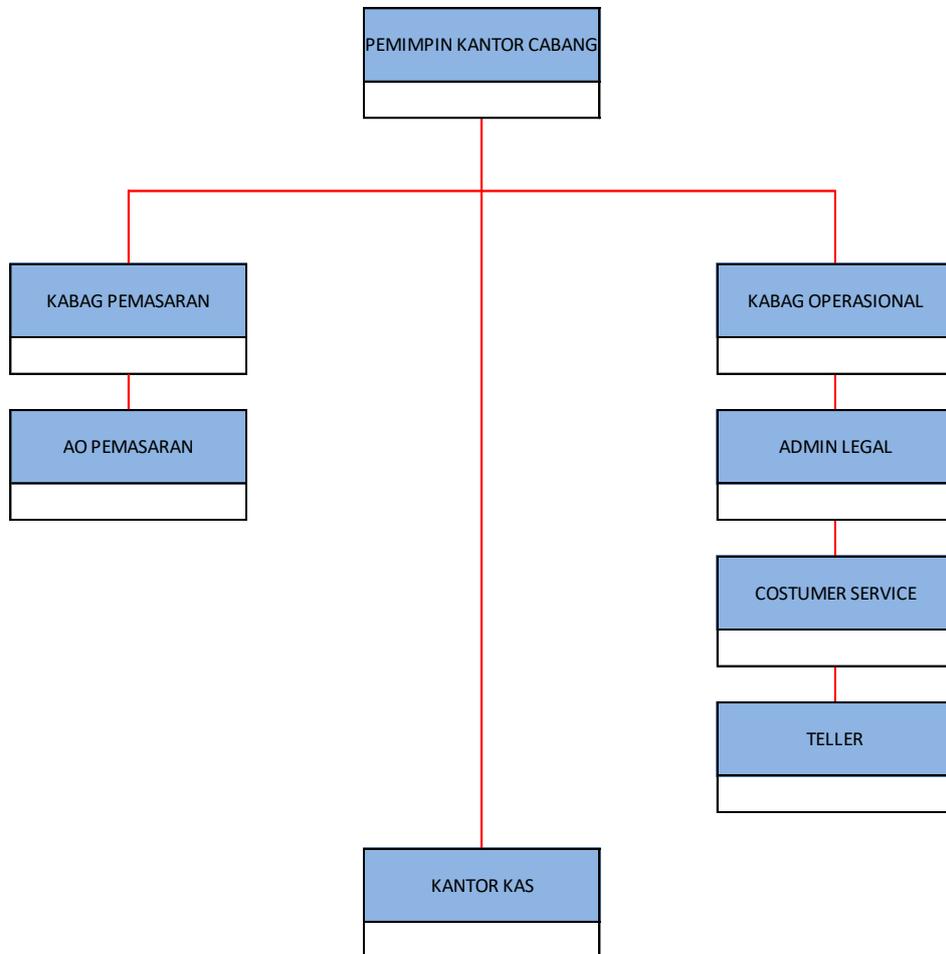
Adapun Struktur organisasi PD. BPR Artha Galunggung sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pusat Operasional Tasikmalaya

Sumber: PD. BPR Artha Galunggung

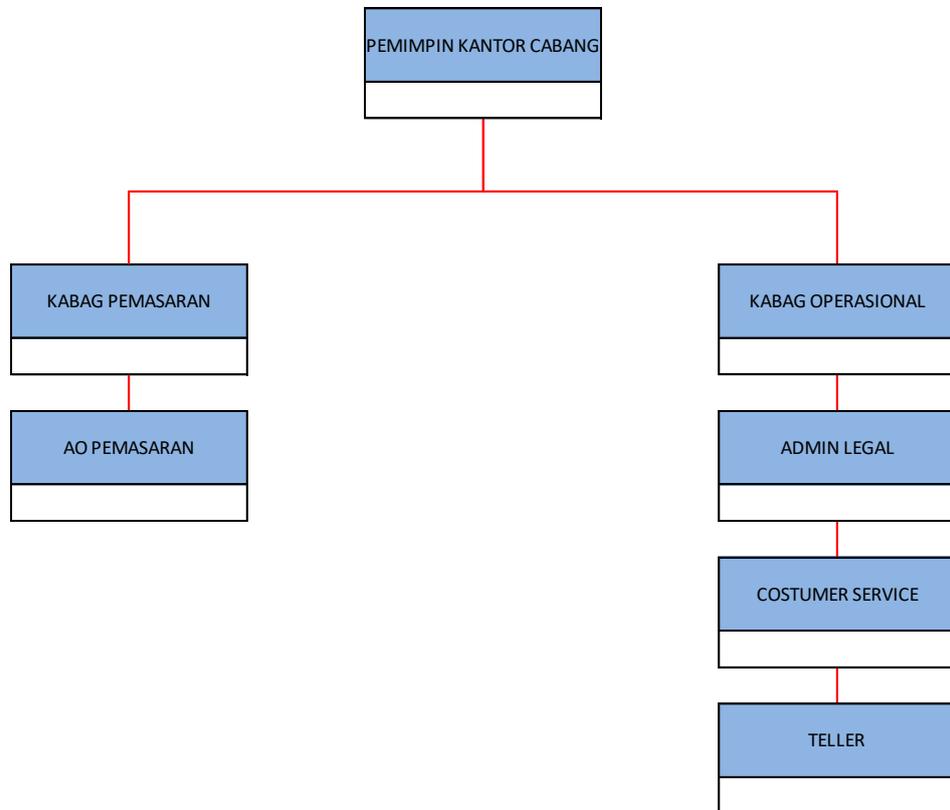
**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR
CABANG KELAS 1**



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor Cabang Kelas 1 PD. BPR Artha Galunggung

Sumber: PD. BPR Artha Galunggung

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR
CABANG KELAS 2



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Kantor Cabang Kelas 2 PD. BPR Artha Galunggung

Sumber: PD. BPR Artha Galunggung

3.1.6 *Jobdescription* PD. BPR Artha Galunggung

Berdasarkan keputusan Direksi No. 800/Kep.Dir-57/AG/IX/2020 mengenai *Job Description* struktur organisasi diatas dapat diketahui deskripsi fungsi dari setiap jabatan-jabatan dalam keberlangsungan kerja pada PD. BPR Artha Galunggung. Adapun *job description* masing-masing divisi yang tercantum dala struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut:

1. Dewan Pengawas

- a. Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan PD. BPR Artha Galunggung
- b. Pelaksanaan dan pengawasan atas pengurusan PD. BPR Artha Galunggung
- c. Penetapan kebijakan anggaran dan keuangan PD. BPR Artha Galunggung
- d. Pembinaan dan pengembangan PD. BPR Artha Galunggung

Adapun Anggota Dewan Pengawas berfungsi:

- a. Membantu ketua Dewan Pengawas dalam memberikan pemantauan kerja Direksi dalam penerapan *Good Corporate Governance*
- b. Bersama-sama dengan ketua Dewan Pengawas melakukan pembinaan dan arahan terhadap kebijakan Direksi dalam pembuatan rencana kerja anggaran, baik kebijakan bersifat umum maupun kebijakan strategis

- c. Membantu ketua Dewan Pengawas dalam melakukan pengendalian atas pelaksanaan tugas Direksi dalam penerapan kebijakan-kebijakan dan pencapaian program kerja yang tertuang dalam rencana kerja dan anggaran.
- d. Menganalisa dan evaluasi atas pencapaian kerja Direksi dalam setiap periode anggaran dalam rangka mewujudkan visi misi dan tujuan perusahaan baik dalam lingkup bisnis dan pengembangan maupun nilai-nilai perusahaan.

2. Direktur Utama

- a. Penetapan Kebijakan untuk melaksanakan pengurusan dan pengolaan PD. BPR Artha Galunggung berdasarkan kebijakan umum dan ditetapkan oleh pemilik atau RUPS melalui Dewan Pengawas atau Dewan Komisaris.
- b. Pelaksanaan Manajemen PD. BPR Artha Galunggung berdasarkan kebijakan umum yang di tetapkan oleh pemilik atau RUPS melalui Dewan Pengawas atau Dewan Komisaris.
- c. Penyusunan dan penyampaian rencana kerja tahunan dan anggaran PD. BPR Artha Galunggung kepada pemilik atau RUPS melalui Dewan Pengawas atau Dewan Komisaris yang meliputi kebijakan di bidang organisasi, perencanaan, perkreditan, keuangan, kepegawaian, umum dan pengawasan untuk mendapatkan pengesahan.

- d. Penyusunan dan penyampaian laporan perhitungan hasil usaha dan kegiatan PD. BPR Artha Galunggung setiap 3 bulan sekali kepada pemilik atau RUPS melalui Dewan Pengawas atau Dewan Komisaris.

3. Direktur

- a. Koordinator, pengawasan dan pengarahan serta evaluasi terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Divisi dibawahnya dan Kantor Cabang (KPO)
- b. Pengawasan dan pengarahan serta evaluasi atas penyusunan perencanaan kegiatan operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang (KPO)
- c. Pengawasan dan pengarahan serta evaluasi dan pengendalian atas pengantisipasi dari hasil identifikasi masalah yang timbul dari pelaksanaan tugas operasional Bank dalam rangka kegiatan perbaikan, pengembangan, penyelenggaraan, tata kerja dan prosedur dari setiap unit kerja organisasi.
- d. Pengawasan dan pengarahan serta evaluasi dan pengendalian atas penghimpun dan penyaluran dana.

4. Kepala Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)

- a. Terselenggaranya pengawasan, guna meningkatkan efektifitas system pengendalian internal yang berkesinambungan pada kegiatan operasional perbankan BPR Artha Galunggung termasuk kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku, proses tata kelola, dan manajemen risiko.
- b. Memastikan terselenggaranya kebijakan, ketentuan, system, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh bank telah sesuai dengan ketentuan internal dan ketentuan Bank Indonesia, OJK dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Memastikan terselenggaranya budaya risiko pada semua tingkat organisasi di unit kerjanya.
- d. Terselenggaranya pengawasan, pemeriksaan secara independen terhadap kegiatan layanan dan operasional perbankan BPR Artha Galunggung dijalankan sesuai dengan *Standart Operating Prosedure* dan kebijakan-kebijakan BPR yang berlaku.

5. Staf Satuan Kerja Audit Intern (Staf SKAI)

- a. Membantu kepala SKAI dalam rangka pengawasan, pemeriksaan dan meningkatkan efektifitas system pengendalian internal berkaitan dengan kegiatan dengan kegiatan operasional bank BPR Artha Galunggung dalam rangka pengamanan asset BPR dan menjamin dipatuhinya peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam mewujudkan visi misi dan nilai-nilai perusahaan.
- b. Membantu kepala SKAI dalam penyelenggara kegiatan audit dengan pemeriksaan secara independen dan objektif serta mendorong kegiatan pengendalian internal di setiap aktivitas dan tingkatan organisasi berjalan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Membantu kepala SKAI dalam penyelenggaraan kegiatan audit dengan pemeriksaan secara independen dan objektif serta mendorong kegiatan pengendalian internal di setiap aktivitas dan tingkatan organisasi berjalan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Mewakili pandangan dan kepentingan profesi dan membuat analisis dan penelitian dibidang keuangan akuntansi operasional dan kegiatan lainnya, melalui pemeriksaan secara *on-site* dan pemantauan secara *off-site*.

6. Divisi Remedial

- a. Terselenggaranya kegiatan perencanaan, arahan dan pengawasan terhadap kegiatan pemantauan dan pengawasan kredit demi terciptanya kredit yang sehat baik secara konsolidasi maupun masing-masing kantor cabang/KPO.
- b. Memastikan terselenggaranya kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh bank telah sesuai dengan ketentuan internal dan ketentuan BI, OJK dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Memastikan terselenggaranya budaya risiko pada semua tingkatan operasional di unit kerjanya.
- d. Terselenggaranya koordinasi dengan seluruh unit kerja, terhadap kegiatan penanganan (penyelamatan dan penyelesaian) kredit bermasalah.

7. Kepala Bidang Remedial

- a. Membantu kepala Divisi Remedial menyelenggarakan perencanaan dalam rangka pelaksanaan/menjaga kualitas kredit PD. BPR Artha Galunggung dalam kondisi yang sehat.
- b. Membantu kepala Divisi Remedial menyelenggarakan perencanaan dalam rangka menyelamatkan aset perusahaan dan meningkatkan tingkat pendapatan dan laba PD. BPR Artha Galunggung.

- c. Menyelenggarakan proses penyelamatan kredit (3R) yang diusulkan dari Kantor Cabang/KPO diatas kewenangan penyelamatan kredit Kantor Cabang/KPO sebagai upaya dalam kegiatan perkreditan terhadap debitur yang karakter baik dan mengalami penurunan usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Terselenggaranya pengawasan, pemantauan terhadap kredit yang dilakukan penyelamatan (3R).

8. *Account Officer* (AO) Penyelamatan kredit

- a. Penanganan kredit bermasalah dengan penyelamatan kredit dalam rangka menurunkan risiko kredit melalui proses restrukturisasi kredit.
- b. Menyelamatkan harta atau asset BPR dengan melakukan penyelematan kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. *Account Officer* (AO) Penyelesaian Kredit

- a. Menjalankan tugas penyelesaian kredit-kredit bermasalah dalam mengelola divisi remedial untuk menurunkan NPL dalam rangka meningkatkan kesehatan PD. BPR Artha Galunggung, dengan menangani dan menyelesaikan kredit bermasalah melalui proses penyelesaian melalui non litigasi atau litigasi.
- b. Meningkatkan pendapatan dan laba BPR dengan menurunkan tingkat NPL melalui optimalisasi penyelesaian

NPL sehingga dapat menekan pembentukan PPAP, meningkatkan pendapatan dan laba BPR dengan melakukan penagihan dan penyelesaian debitur Hapus Buku.

- c. Menyelamatkan harta atau asset BPR dengan melakukan penarikan agunan kredit dan ditindaklanjuti dengan dilakukan penjualan atau lelang barang jaminan.

10. Kepala Divisi Bisnis

- a. Terselenggaranya kegiatan perencanaan pemasaran produk-produk kredit dan produk-produk dana serta produk jasa pelayanan lainnya sesuai target rencana bisnis bank PD. BPR Artha Galunggung.
- b. Memastikan terselenggaranya kebijakan, ketentuan, system, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh bank telah sesuai dengan ketentuan internal dan ketentuan BI, OJK dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Memastikan terselenggaranya budaya risiko pada semua tingkatan organisasi di unit kerjanya.
- d. Terselenggaranya koordinasi kegiatan pemasaran produk-produk kredit dan produk-produk dana serta produk jasa layanan-layanan PD. BPR Artha Galunggung sesuai target dalam rencana bisnis bank PD. BPR Artha Galunggung secara konsolidasi.

11. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Bisnis

- a. Membantu kepala divisi bisnis dalam pelaksanaan kegiatan kajian dan review produk-produk dengan konsep PLC (*product life cycle*) yakni penilaian; produk baru, tumbuh, dewasa, dan menurun yang telah ada di PD. BPR Artha Galunggung.
- b. Membantu kepala divisi dalam pelaksanaan kegiatan kajian dalam pengembangan produk dan pasar dengan matrix ansoff pada PD. BPR Artha Galunggung.
- c. Merancang dan menjabarkan target RBB BPR setiap tahun kepada setiap unit kerja di kantor pusat dan kantor cabang dengan konsep mengalirkan (“Cascading”) target kebawah (strategi, taktik dan eksekusi)
- d. Mengembangkan pemasaran digital dengan membangun infra struktur (kerjasama dengan TI), melatih para karyawan BPR, mendesain brosur dan merancang program promosi digital.

12. Kepala Bidang Review Kredit

- a. Membantu kepala divisi bisnis dalam melakukan tugas sesuai analisis dengan melakukan pemeriksaan dan review setiap pengajuan kredit diatas BWK KPO dan kantor cabang untuk kelayakan pemberian kredit dengan melakukan kunjungan lapangan atau *on the spot*.

- b. Membantu kepala divisi bisnis dalam kegiatan pemeriksaan dan *review* kesesuaian struktur kredit yang telah dan atau akan diberikan sesuai dengan kebutuhan debitur dan jenis penggunaan kredit di semua unit kerja (KPO dan Kantor Cabang) berdasarkan kajian dan analisis *review* kredit.
- c. Membantu kepala divisi bisnis dalam pelaksanaan kegiatan kajian dan *review* alat kerja perkreditan (aplikasi analisis kredit, penilaian agunan).

13. Staf Perencanaan dan Pengembangan Bisnis

- a. Membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Bisnis dalam pelaksanaan kegiatan kajian dan *review* produk-produk yang telah ada di BPR Artha Galunggung.
- b. Membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Bisnis dalam pelaksanaan kegiatan kajian dalam pengembangan produk PD. BPR Artha Galunggung.

14. Staf *Review* Kredit

Membantu kepala bagian perencanaan dan *review* dalam melakukan verifikasi *on the spot* terhadap kebenaran dan legalitas dokumen-dokumen persyaratan kredit dan melakukan analisa dan *review* untuk setiap pengajuan kredit diatas BWK KPO dan kantor cabang untuk kelayakan pemberian kredit.

15. Kepala Divisi Operasional

- a. Terselenggaranya penyusunan dan perumusan rencana bisnis bank tahunan (*bussines plan*) dan rencana jangka panjang (*corporate plan*) PD.BPR Artha Galunggung.
- b. Terselenggaranya perencanaan dan pelaksanaan standar pelayanan yang professional dan mampu memberikan kenyamanan nasabah dalam melakukan transaksi keuangan.
- c. Terselenggaranya koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan penerapan APU PPT.
- d. Terselenggaranya perencanaan dan pelaksanaan tata kelola administrasi untuk terciptanya ketertiban administrasi dalam operasional BPR Artha Galunggung.

16. Kepala Bidang IT dan Jaringan

- a. Membantu Kepala Divisi Operasional dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan terhadap kebutuhan Teknologi Informasi.
- b. Membantu kepala divisi operasional dalam rangka menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan nasabah, Divisi Bisnis dan Operasional yang mudah, aman dan nyaman dengan penggunaan teknologi informasi yang memadai termasuk menghadirkan berbagai aplikasi bantu.
- c. Membantu kepala divisi operasional dalam *supporting* data dan informasi sehingga menghasilkan *big data* dalam rangka

penyelenggaraan, penyiapan data dan penyajian laporan baik internal maupun untuk eksternal maupun kemudahan pengelolaan informasi untuk kepentingan pelayanan dan pemasaran Bank.

- d. Memberikan bantuan dalam hal penyediaan informasi data dalam bentuk analisa informasi kepada seluruh bagian untuk menunjang kebutuhan layanan dan kelancaran operasional.

17. Kepala Bagian Pelaporan dan Operasional Intern

- a. Membantu kepala divisi operasional dalam merencanakan, mengkoordinasikan, menganalisa rencana kerja dan anggaran, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan dalam hal yang berkaitan dengan pembukuan, akuntansi dan pelaporan bulanan, laporan keuangan berkala intern, regulator dan publikasi berkala.
- b. Membantu dalam penyusunan dan perumusan bisnis bank (business plan) dan rencana jangka panjang (corporate plan) PD. BPR Artha Galunggung.
- c. Membantu dan sekaligus sebagai administrator dalam kegiatan pembuatan laporan keuangan BPR dan laporan lainnya.
- d. Penyedia sumber data dan informasi terkait dengan laporan keuangan BPR.

18. Staf IT dan Jaringan

- a. Membantu kepala bagian teknologi informasi (TI) dan jaringan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan terhadap kebutuhan Teknologi Informasi.
- b. Membantu kepala bagian teknologi informasi (TI) dan Jaringan dalam rangka mengelola dan integrasikan supporting data dan informasi untuk penyiapan data penyajian laporan baik internal maupun eksternal.
- c. Memberikan bantuan dalam hal penyediaan informasi data siap saji kepada seluruh bagian untuk menunjang kebutuhan layanan dan kelancaran operasional.
- d. Membantu dalam kegiatan operasional PD. BPR Artha Galunggung untuk memastikan kelancaran penggunaan teknologi informasi.

19. Staf bagian Pelaporan dan Operasional Intern

- a. Pelaksana kegiatan yang berhubungan dengan pengumpulan, analisa, eliminasi dalam penyusunan serta pelaporan data keuangan konsolidasi PD. BPR Artha Galunggung
- b. Pelaksana dalam kegiatan pembuatan laporan-laporan BPR bulanan, harian, mingguan, publikasi eksternal dan intern
- c. Penyedia (supervise) dalam kegiatan konsolidasi pelaporan keuangan setiap kantor cabang/KPO

- d. Membuat analisa yang mudah dibaca dan dipahami setiap kegiatan yang berhubungan dengan keuangan di kantor pusat operasional dan kantor cabang PD. BPR Artha Galunggung.

20. Kepala Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko

- a. Terselenggaranya kepatuhan bank terhadap komitmen yang dibuat oleh bank kepada Bank Indonesia/Otoritas Jasa Keuangan dan/atau otoritas pengawas lain yang berwenang.
- b. Terselenggaranya fungsi kepatuhan, menumbuhkan dan mewujudkan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha BPR.
- c. Terselenggaranya budaya risiko pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha BPR
- d. Memastikan agar kebijakan, ketentuan, system dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh bank telah sesuai dengan ketentuan bank Indonesia, Otoritas Jaa Keuangan (OJK) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

21. Staf Kepatuhan dan Manajemen Risiko

- a. Membantu kepala divisi kepatuhan dan manajemen risiko dalam mewujudkan terlaksananya budaya kepatuhan dan budaya risiko pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha bank.
- b. Membantu kepala Divisi kepatuhan dan manajemen risiko dalam mengelolal risiko kepatuhan yang dihadapi oleh bank.

- c. Membantu kepala di leh bank telah sesuai dengan ketentuan bank Indonesia/Otorotas Jasa Keuangan (OJK) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Membantu kepala divisi kepatuhan dan manajemen risiko dalam memastikan kepatuhan bank terhadap komitmen yang dibuat oleh bank kepada bank Indonesia/otoritas jasa keuangan (OJK) dan/atau otoritas pengawas lain yang berweenang.

22. Kepala Divisi SDM dan Umum

- a. Terselenggaranya seluruh kegiatan bagian SDM dan Umum, meliputi penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta protoker.
- b. Memastikan terdelenggaranya kebijakan, ketentuan, system, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh bank telah sesuai dengan ketentuan intern dan ketentuan Bank Indonesia, OJK dan peraturan peundang-undangan yang berlaku.
- c. Memastikan kelenggaranya budaya risiko pada semua tingkat organisasi di unit kerjanya.
- d. Menyeleggarakan kegiatan analisis kebutuhan pegawai, sebagai fungsi penyedia Sumber Daya Manusia dengan melakukan perekrutan, seleksi dan penempatan sesuai dengan kebutuhan BPR.

23. Kepala bagian SDM dan Umum

- a. Membantu kepala divisi SDM dan umum dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi dan pengelolaan terhadap barang-barang inventaris kantor dan barang-barang non inventaris.
- b. Membantu kepala divisi SDM dan umum dalam menyelenggarakan kegiatan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa, mengadministrasikan dan terlaksananya proses pemeliharaan dan perbaikan terhadap barang-barang non inventaris serta kendaraan dinas.
- c. Membantu kepala divisi SDM dan umum dalam menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan dan tata kelola kebersihan gedung kantor dan bangunan dilingkungan kantor.
- d. Membantu kepala divisi SDM dan umum menyelenggarakan kegiatan pengawasan terkait pelaksanaan dan pelaporan ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungan kantor pada saat operasional layanan diluar jam operasional kantor.

24. Staf SDM

- a. Terselenggaranya kegiatan atasan dalam melakukan analisa kebutuhan pegawai, sebagai fungsi penyedia SDM dengan melakukan penyediaan data sebagai bahan analisa.

- b. Terselenggaranya kegiatan perekrutan, seleksi dan penempatan sesuai dengan kebutuhan BPR.
- c. Terlaksananya kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM sesuai dengan agenda dan anggaran yang telah ditentukan.
- d. Terselenggaranya kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- e. Terselenggaranya penata usahaan pelaksanaan asuransi pegawai.

25. Staf Umum dan Kesekretariatan

- a. Terlaksananya kegiatan pengelolaan surat-surat dinas dan kesekretariatan lainnya serta kegiatan protokoler
- b. Terlaksananya kegiatan pengadaan barang dan jasa, mengadministrasikan dan melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap barang-barang inventaris dan kendaraan dinas
- c. Terlaksananya pengawasan kegiatan pemeliharaan dan tata kelola kebersihan dan keamanan gedung kantor dan bangunan di lingkungan kantor.
- d. Tersedianya sarana dan prasarana terkait kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan baik yang diselenggarakan dalam lingkup kantor atau diluar kantor.

26. *Customer Service*

- a. Menjadi garda depan dalam proses layanan jasa perbankan PD BPR Artha Galunggung dan menjadi pusat informasi kepada nasabah atau calon nasabah terkait pelayanan produk dan jasa perbankan PD BPR Artha Galunggung.
- b. Menjadi bagian dari pengendalian resiko operasional dengan menjalankan fungsi dan tugas APU PPT
- c. Penyelesaian terhadap ketidakpuasan nasabah atas pelayanan yang telah diberikan dengan penanganan *handling complaint*.
- d. Menjalankan pemasaran produk dan jasa perbankan PD BPR Artha Galunggung dengan melakukan *cross selling*.
- e. Memberikan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan, deposito atau yang lainnya.
- f. Menerima, melayani dan mengatasi permasalahan yang disampaikan oleh nasabah atas sehubungan dengan ketidakpuasan nasabah atas pelayan yang diberikan oleh pihak nasababah.
- g. Mengadministrasikan daftar hitam Bank Indonesia dan daftar rehabilitasi nasabah serta *file* nasabah.
- h. Memberikan informasi tentang saldo dan mutasi nasabah.
- i. Mengadministrasikan buku deposito dan buku tabungan.

- j. Memperkenalkan dan menawarkan produk dan jasa yang ada dan yang baru sesuai dengan keinginan dan kebutuhan nasabah.

27. *Teller*

- a. Terselenggaranya kegiatan layanan transaksi keuangan yang bersifat tunai atas pemanfaatan fasilitas produk dan jasa perbankan kepada pihak ketiga (Nasabah atau calon nasabah).
- b. Terselenggaranya kegiatan dalam pengelolaan uang tunai (*Cash Teller*) yang ada dalam *cash box* sesuai dengan *Standart Operating Procedure*.
- c. Menerima setoran tabungan, deposito berjangka dan angsuran kredit.
- d. Membayarkan pencairan tabungan, deposito berjangka dan kredit atas persetujuan direksi.
- e. Menyetorkan uang setoran kredit, tabungan dan deposito ke Bank.
- f. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku kas *teller* harian.
- g. Menyetorkan kas *teller* sore hari kepada koordinator administrasi dan keuangan untuk di periksa kebenarannya.
- h. Melakukan *cash opname* atas posisi kas harian bersama koordinator administrasi dan keuangan.

28. Satpam

- a. Terciptanya keamanan terhadap gedung kantor dan lingkungan diluar gedung kantor baik pada jam operasional maupun diluar jam operasional kantor.
- b. Terciptanya keamanan terhadap aset-aset perusahaan baik benda bergerak maupun tidak bergerak.
- c. Terciptanya rasa aman dan nyaman bagi nasabah dan pegawai BPR.
- d. Pegawalan terhadap tugas BPR dalam melakukan transaksi keuangan yang dilakukan diluar kantor atau *cash in transit* terkait penyetoran dan atau penarikan uang di bank lain.

29. Pengemudi

- a. Terlaksananya kelancaran kegiatan operasional direksi dan pegawai dalam menjalanka tugas dilapangan.
- b. Terpeliharanya kendaraan dinas dengan melakukan perawatan secara berkala dan *control* kelengkapan setiap hari dalam rangka kesiapan kendaraan untuk digunakan.

30. Office Boy

- a. Terpeliharanya gedung kantor terhadap kebersihan dan kenyamanan untuk melakukan aktivitas pekerjaan dan pelayanan kepada nasabah dan tamu perusahaan.
- b. Terjaganya kebersihan ruang layanan dan ruang-ruang kerja pegawai serta fasilitas toilet.

- c. Ketersediaan sarana air minum untuk nasabah, tamu dan para pegawai.

3.1.7 Jaringan Usaha Kegiatan PD. BPR Artha Galunggung

Dalam menjalankan usahanya PD. BPR Artha Galunggung adalah perusahaan daerah yang bergerak pada bidang perbankan dan keuangan dengan jenis kegiatan *funding* dan *landing*. Penjelasan mengenai jaringan usaha kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3.2 Jaringan Usaha Kegiatan PD. BPR Artha Galunggung

No	Kantor Kegiatan Usaha	Alamat dan Kontak
1	Kantor Pusat	Jalan Siliwangi No. 12 Tasikmalaya Telp. (0265) 346008, 329487
2	Kantor Cabang Manonjaya	Jalan Kaum kidul No. 09 Manonjaya Telp. (0265) 380924
3	Kantor Cabang Sodonghilir	Jalan Raya Utara No. 53 Sodonghilir Telp. (0265) 7147180
4	Kantor Cabang Sukaraja	Jalan Raya Karangnunggal No. 10 Sukaraja Telp. (0265) 566029, 566210
5	Kantor Cabang Karangnunggal	Jalan Raya Karangnunggal No. 34 Karangnunggal Telp. (0265)580247 Fax. 580688
6	Kantor Cabang Cineam	Jalan Dewi Sartika No. 44 Cineam Telp. (0265)380677
7	Kantor Cabang Cikatomas	Jalan BKPD No. 09 Cikatomas Telp. (0265) 7082255
8	Kantor Cabang Kota Tasikmalaya	Jalan Paseh No. 02 Tasikmalaya Telp. (0265) 331170

9	Kantor Kas Cibeureum	Jalan Raya Manonjaya No. 173 A Cibeureum Telp. (0265) 335548
10	Kantor Kas Manonjaya	Jalan Pasar Kidul No. 45 Manonjaya Telp. (0265) 380916, 380957
11	Kantor Kas Taraju	Jalan Raya Taraju Telp. (0265)7063850
12	Kantor Kas Leuwisari	Jalan Arjasari No. 15 Leuwisari Telp. (0265) 545020
13	Kantor Kas Kawalu	Jalan Raya Cibauti – Kawalu Telp. (0265) 333947
14	Kantor Kas Pasar I Tasikmalaya	Jalan Pasar Kidul Cikurubuk Ruko No.21 Telp. (0265) 333864, 344337
15	Kantor Kas Bantarkalong	Jalan Raya Pamijahan No. 54A Simpang – Bantarkalong Telp. (0265) 58038

Sumber: PD. BPR Artha Galunggung

3.1.8 Produk dan layanan PD. BPR Artha Galunggung

Dalam kegiatan usahanya PD. BPR Artha Galunggung memiliki produk dan layanan sebagai berikut:

3.1.8.1 Tabungan

a. Tabungan Sigma

Tabungan sigma merupakan produk tabungan yang penarikannya dapat dilakukan kapanpun.

Ketentuan – ketentua dalam tabungan Sigma dapat dilihat pada

Tabel 3.3 Ketentuan Tabungan Sigma di bawah.

Tabel 3.3 Ketentuan Tabungan Sigma

Indikator	Jenis Tabungan		
	Sigma	Sigmapan	Masyarakat
Suku Bunga	2 s.d 4 %	4 s.d 8%	0%
Biaya Adm Bulanan	Rp. 0 s.d Rp. 2.500,-	Rp. 0`	Rp. 0
Biaya Adam Penutupan	Rp. 5000,-	Rp. 5000,-	Rp. 5000,-
Saldo Minimum Tabungan	Rp. 25.000,-	Rp. 50.000,-	Rp. 25.000,-
Setoran Selanjutnya	Tidak ada batasan	Rp. 50.000,-	Rp. 10.000,-
Hadiah Langsung	Dihitung Berdasarkan Jumlah Kupon		
1. Setoran Pertama Min		Rp. 5.000.000,-	
2. Setoran Perbulan Min		Rp. 200.000,-	
3. Jangka Waktu		36 Bulan	
Benefit Plus			
1. Setoran Pertama Min.		Rp. 2000.000,-	
Rekening Pasif	Saldo kurang dari Rp. 25.000,- dan tidak ada mutasi selama 6 bulan		
	Saldo kurang dari Rp. 5000,- akan ditutup otomatis		

Sumber: PD. BPR Artha Galunggung

b. Tabungan Sigmapan Plus

Tabungan Sigmapan Plus merupakan produk tabungan berjangka dengan suku bunga yang menarik, mempunyai *benefit* lebih, berhadiah langsung dan bebas biaya administrasi bulanan, tabungan ini diperuntukkan bagi penabung perorangan.

3.1.8.2 Deposito

Deposito merupakan produk simpanan berjangka dengan keunggulan sebagai berikut:

- a. Tingkat Suku Bunga yang menguntungkan dan bersaing.
- b. Jangka Waktu yang relatif fleksibel dapat disesuaikan dengan kebutuhan anda.
- c. Dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).
- d. Biaya apabila Deposito dicairkan sebelum jatuh tempo maka deposan akan dikenakan penalti atau denda.

Berikut merupakan tabel suku bunga simpanan.

Tabel 3.4 Suku Bunga Simpanan

	1 Bulan	3 Bulan	6 Bulan	12 Bulan
Suku Bunga	6%	6%	6%	6%

Sumber: PD. BPR Artha Galunggung

3.1.8.3 Kredit

Produk kredit pada PD. BPR Artha Galunggung adalah sebagai berikut:

a. *Back to Back Loan*

Kredit *Back to Back Loan* ini merupakan produk pinjaman atau kredit umum kepada calon debitur dengan menggunakan jaminan berupa *cash collateral* (simpanan deposito) yang diblokir pada PD. BPR Artha Galunggung disertai dengan surat kuasa pencairan.

b. KUMKM Prima

Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 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).

c. KUMKM Mapan

Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Mapan (KUMKM Mapan) merupakan penyediaan dana untuk keperluan modal kerja dan investasi bagi para UMKM dengan tingkat suku bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Multi Guna Mapan

Kredit Multi Guna 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.

e. 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.

3.1.8.4 Layanan *Mobile*

a. Kas Keliling

Kas keliling adalah suatu layanan sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan dan mendekati kepada nasabah, BPR Artha Galunggung meluncurkan model pelayanan berjalan yang dikenal dengan sebutan layanan kas mobil/ kas keliling yang beroperasi secara *Online*. Fasilitas ini berupa mobil mini yang didalamnya terdapat beberapa macam peralatan seperti halnya sebuah kantor bank. Pada mobil ini nasabah akan mendapatkan pelayanan yang sama seperti halnya di kantor BPR Artha Galunggung pada umumnya. Berikut adalah beberapa layanan dari kas keliling:

- 1) Pembukaan Tabungan
- 2) Pembayaran Angsuran Pinjaman
- 3) Penyetoran Tabungan
- 4) Fasilitas mesin EDC
- 5) Pembelian Pulsa Telpon, Token Listrik PLN
- 6) Pembayaran Telpon Telkom, PLN
- 7) Dan Lain-lain.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Jenis dan Sumber Data

Pada penelitian tugas akhir ini jenis data yang digunakan adalah data kualitatif, karena pada penelitian Tugas Akhir ini tujuan yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur yang dilakukan dalam pemberian Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Prima (KUMKM Prima) pada PD. BPR Artha Galunggung.

Sedangkan sumber data yang dipakai adalah primer dan sekunder. Menurut (Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif, 2014: 62) sumber data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan kepada pengumpul data. Pada penelitian Tugas Akhir ini dalam pelaksanaannya data yang digunakan bersumber dari informan yang telah diwawancarai penulis atau disebut dengan data primer. Dalam buku (Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif - Kualitatif, dan R&D, 2012: 231) disebutkan bahwa wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik. Selain bersumber dari informan, penulis juga mengambil sumber data sekunder dari berbagai sumber. Diantaranya data tentang profil perusahaan, data perkembangan nasabah KUMKM Prima dari tahun 2015 – 2020 dan lain-lain.

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian Tugas Akhir tentang prosedur pemberian kredit usaha mikro, kecil dan menengah prima untuk modal kerja konstruksi ini adalah dengan menggunakan studi lapangan. Dari awal perencanaan penulis sudah melakukan magang kerja pada PD. BPR Artha Galunggung. Pada magang kerja ini membantu penulis dalam penulisan Tugas Akhir ini. Selain studi lapangan, teknis pengumpulan data pada penulisan penelitian Tugas Akhir ini menggunakan studi kepustakaan. Mencari data referensi, jurnal untuk melihat penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan penelitian penulis ataupun sumber buku sebagai acuan materi sebagai pembanding dalam penulisan Tugas Akhir ini.

3.2.3 Teknik Analisis Data

Pada penulisan Tugas Akhir ini dalam teknik analisis data penulis menggunakan analisis deskriptif kualitatif yang berupa penyajian data dan penarikan kesimpulan. Karena pada penelitian Tugas Akhir ini tujuan yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur yang dilakukan dalam pemberian Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Prima (KUMKM Prima) pada PD. BPR Artha Galunggung.