

BAB III

GAMBARAN UMUM DAN METODE PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah PD. BPR Artha Sukapura

PD. BPR Artha Sukapura berakar dari pemesanan BKPD di setiap kecamatan dan beberapa pasar potensial pada tahun 1967 sampai dengan tahun 1970, Dasar Pemesanan BKPD ini adalah Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah tingkat II Kabupaten Tasikmalaya Nomor Pe.003 / 170 / SK / 1967. Pada masa sebelum konon, ada 30 PD. BPR BKPD dan Bank Pasar Milik Kabupaten Tasikmalaya. Dengan tujuan agar BPR milik Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya menjadi lebih kuat, dan mempunyai daya saing, sehingga dalam pengelolaannya dapat membentuk sistem perbankan yang sehat, pada bulan Februari 2011, melalui kebijakan Bupati Kabupaten Tasikmalaya dan didukung oleh DPRD kabupaten Tasikmalaya, menggabungkan ke 30 PD. BPR BKPD dan Bank Pasar milik kabupaten Tasikmalaya menjadi 2 PD. BPR yaitu PD. BPR ARTHA SUKAPURA dan PD. BPR ARTHA GALUNGGUNG.

Dengan penataan penggabungan ini semakin terasa dan terlihat fungsi PD. BPR ARTHA SUKAPURA sebagai lembaga intermediasi dan lembaga kepercayaan masyarakat. Searah dengan tujuan Pembangunan Nasional dalam rangka pembangunan ekonomi rakyat menengah kebawah, maka maksud dan tujuan didirikannya PD. BPR

ARTHA SUKAPURA adalah untuk membantu dan mendorong perekonomian masyarakat kecil serta mendorong di segala bidang dengan cara menyediakan permodalan dengan skala ekonomi kecil.

3.1.2 Logo dan makna PD. BPR Artha Sukapura



Sumber : PD. BPR Artha Sukapura

Gambar 1.2

Logo PD. BPR Artha Sukapura

Logo PD. BPR Artha Sukapura berupa tulisan huruf a dan s yang digabung dan diputar 45°, sehingga membentuk gambar baru berupa 4 buah kotak yang berbeda warna dan ukuran. Perbedaan warna dan ukuran tiap-tiap kotak menggambarkan kondisi PD. BPR Artha Sukapura yang berbeda-beda.

Pada logo PD. BPR Artha Sukapura terdapat beberapa warna yaitu warna hitam, hijau tua dan hijau muda. Pada masing-masing warna tersebut memiliki makna tersendiri.

Hitam : melambangkan tekad yang kuat dan tegas.

Hijau Tua : melambangkan pengalaman yang matang.

Hijau Muda:melambangkan semangat untuk mencapai kemakmuran.

3.1.3 Visi misi PD. BPR Artha Sukapura

a) Visi

“ MENJADI BPR YANG SEHAT, BESAR DAN MANDIRI”

- Sehat adalah kondisi bank dalam kategori Sehat sebagaimana ketentuan Bank Indonesia dan *best practice* perbankan pada umumnya.
- Besar adalah performance bank yang ideal dilihat dari aspek pertumbuhan asset.
- Mandiri adalah kemampuan bank dalam melakukan operasional perbankan yang independen.

b) Misi

- Menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat
- Membantu mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah.
- Sumber pendapatan asli daerah

3.1.4 Statement budaya PD. BPR Artha Sukapura

PRACTIS CUSTOMER FOCUS

1) Prudential

Berusaha membangun tatanan perusahaan yang tangguh dan dapat bersaing dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian.

2) *Responsibility*

Selalu bekerja dengan disiplin tinggi, bertanggung jawab dan konsisten dalam melaksanakan setiap ketentuan, serta penuh semangat dalam menghadapi tantangan.

3) *Akuntability*

Berupaya menjadi professional dengan meminimalkan kesalahan baik dalam proses maupun hasil pekerjaan melalui ketelitian

4) *Competency*

Selalu berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan SDM secara optimal untuk memuaskan konsumen.

5) *Transparancy*

Memberikan pelayanan yang transparan, terbuka, ramah, saling percaya, saling mendukung, sehingga tujuan *Good Corporate Governance* dapat dicapai dalam upaya menciptakan pelayanan prima.

6) *Integrity*

Memahami dan melaksanakan semua ketentuan yang berkaitan dengan rahasia bank, rahasia perusahaan, rahasia jabatan, rahasia nasabah, serta berperilaku yang terpuji, tidak melanggar norma dan menjunjung tinggi kode etik perbankan.

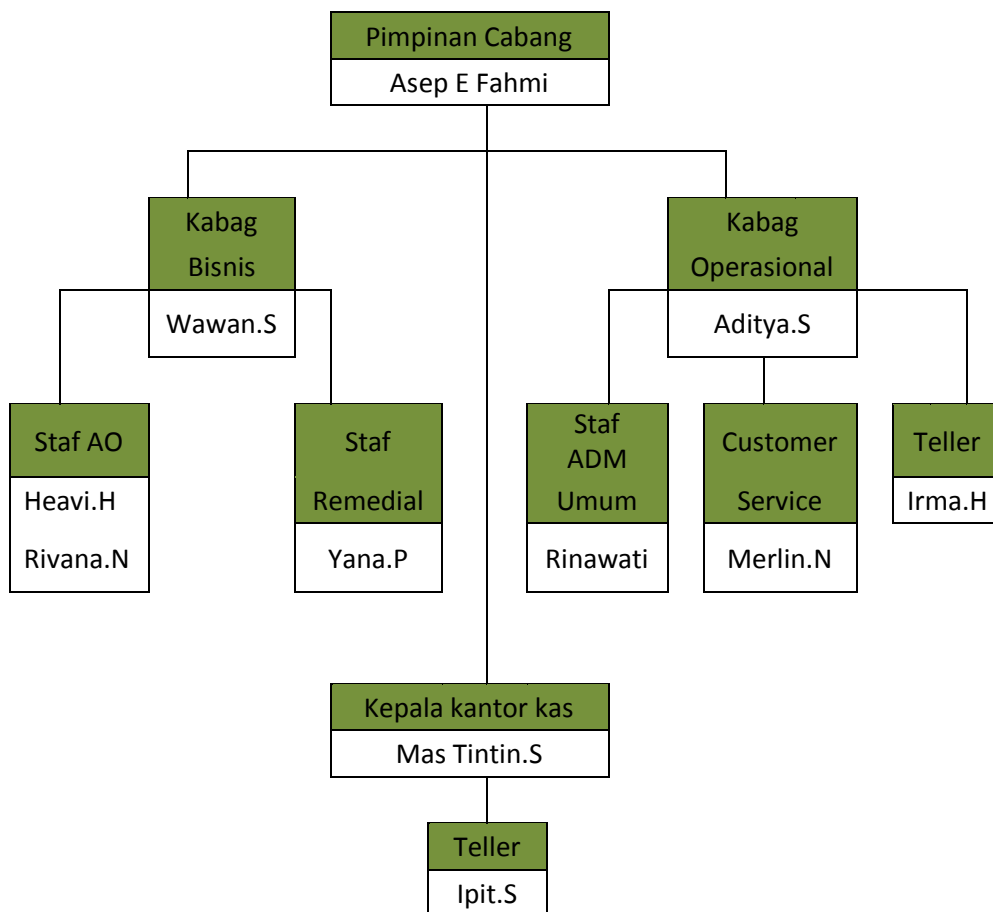
7) *Solidarity*

Selalu membangun kerjasama tim yang kuat, kompak dan sehat.

8) *Customer focus*

Komitmen untuk melayani nasabah mikro, kecil dan menengah yang senantiasa menjaga nasabah sebagai mitra utama yang perlu diberikan solusi dan pelayanan prima.

3.1.5 Struktur Organisasi PD. BPR Artha Sukapura



Sumber: PD. BPR Artha Sukapura KC Rajapolah

Gambar 1.2

Bagan Struktur Organisasi PD. BPR Artha Sukapura KC Rajapolah

3.1.6 Job description

1. Pimpinan Cabang

- Tugas pokok

- a) Melaksanakan kebijakan kantor pusat serta kuasa direksi dalam menjalankan/menyelenggarakan operasional BPR di masing-masing cabang.
- b) Menjalankan pengawasan fungsional dan sytem pengendalian internal (seluruh SOP dan kebijakan manajemen) secara berjenjang sudah dijalnkan sesuai dengan ketentuan.
- c) Melakukan identifikasi dan pengelolaan risiko diseluruh aspek kegiatan kantor cabang sebagai implementasi manajemen risiko di PD. BPR Artha Sukapura.
- d) Melaksanakan fungsi manajemen dikantor cabang dalam mengimplementasikan strategi pengembangan kinerja bisnis bank dengan menciptakan dan memanfaatkan peluang untuk mencapai rencana kerja dan meningkatkan pertumbuhan bisnis bank berdasarkan prinsip kehati-hatian untuk memastikan kegiatan operasional di kantor cabang dapat terlaksana dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam mencapai target yang ditetapkan.
- e) Melaksanakan koordinasi penyusunan, perencanaan dan pengendalian, evaluasi serta pembinaan terhadap seluruh bagian

operasional di kantor cabang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh direksi.

- f) Melakukan pengembangan dan pertumbuhan kredit dan dana sesuai dengan rencana tahunan yang telah ditetapkan.
- g) Mengendalikan biaya operasional cabang dalam pemberian layanan terhadap proses penjualan produk dan jasa bank.
- h) Memonitoring dana pihak ketiga dan portofolio kredit serta jumlah nasabah guna tercapainya target yang telah ditetapkan.
- i) Melaksanakan tugas analisa dan *On The Spot* terhadap nasabah yang mengacu pada 5C + 1C sesuai dengan nominal tertentu atau jika memang diperlukan.
- j) Meminimalisir risiko kredit dengan melakukan proses analisa yang mengacu pada *prudential banking*.
- k) Memimpin rapat komite kredit untuk memberikan keputusan kredit bersama anggota komite kredit.
- l) Melaksanakan proses penandatanganan akad kredit dengan debitur dan menjelaskan secara mendetail tentang isi perjanjian kredit (PK).
- m) Meningkatkan kualitas pelayanan termasuk pelayanan di unit pelayanan kas nya.
- n) Mengawasi pelaksanaan tugas dan supervisi di masing-masing bagian dilingkup cabang.
- o) Melaksanakan koordinasi dengan tim dalam proses tahapan pelaksanaan dalam penyaluran kredit.

- p) Melakukan pembinaan dan kontrol terhadap pemberian advice dari calon debitur yang mengajukan kredit.
- q) Melakukan negosiasi, presentasi pengenalan produk ataupun meloby terhadap nasabah potensial.
- r) Melakukan koordinasi penanganan kredit bermasalah sehingga dapat tercapainya tingkat kesehatan kredit atau rasio NPL yang sehat dilingkup cabang.
- s) Membuat laporan pertumbuhan kredit dan dana serta pencapaian penerapan manajemen portofolio kepada kepala divisi bisnis.
- t) Menganalisis profitabilitas untuk tiap produk dan layanan dan membuat *action plan*.
- u) Menganalisis perkembangan neraca dan rugi laba kantor cabang.
- v) Menganalisis alternatif-alternatif perbaikan struktur biaya, membahas dengan unit-unit kerja dan membuat *action plan*.
- w) Menganalisis alternatif-alternatif perbaikan struktur biaya, membahas dengan unit-unit kerja dengan membuat *action plan*.
- x) Memeriksa dan memastikan laporan rutin kantor cabang diantaranya yaitu laporan bulanan bi, laporan SID, laporan perpajakan, dan laporan-laporan lainnya, telah disampaikan kepada pihak extern dan intern sesuai dengan ketentuan.

- Tanggung jawab

- a) Menjadi *role model* dalam penerapan Budaya Sadar Risiko, Budaya Kepatuhan, Budaya Perusahaan dan nilai-nilai inti perusahaan di PD. BPR Artha Sukapura.
- b) Memastikan bahwa kebijakan kantor pusat serta kuasa direksi telah dijalankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Memastikan bahwa pengawasan fungsional dan system pengendalian internal (seluruh SOP dan kebijakan manajemen) telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Menerapkan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan Budaya Sadar Risiko dan Budaya Kepatuhan di seluruh jenjang organisasi kantor cabang sesuai dengan kebijakan tata kelola, penerapan manajemen risiko dan kepatuhan yang berlaku.
- e) Memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta aktivitas kegiatan kantor pusat operasional telah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- f) Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan dan penggunaan *user password (security)* dalam menggunakan aplikasi atau software sesuai dengan *user password* yang dimiliki.
- g) Bertanggungjawab atas hasil atau realisasi yang dicapai oleh cabang berdasarkan RBB (Rencana Bisnis Bank) yang telah ditetapkan.
- h) Bertanggungjawab atas tercapainya target kualitas aktiva produktif (NPL), PPAP, ROA, BOPO dan CR cabang yang dipimpinnya agar

sesuai dengan target RBB (Rencana Bisnis Bank) dan standar perbankan yang sehat.

- i) Mengelola, mengkoordinasikan, dan mengarahkan agar kegiatan pada sub ordinasinya, sudah sesuai dengan ketentuan dan peraturan, baik internal (kebijakan & sistem prosedur perusahaan) maupun eksternal (Undang-undang, peraturan pemerintahan, keppres, surat edaran, surat keputusan departemen terkait dan lain-lain).
- j) Melaksanakan pembagian target masing-masing kepala bagian berdasarkan target yang telah direncanakan di dalam RBB (Rencana Bisnis Bank).
- k) Menjamin keseimbangan rekening neraca dan rekening R/L dan memastikan pos-pos rekening neraca dan R/L telah tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- l) Memotivasi dan menggerakkan segenap fungsi dalam jajaran organisasi cabang agar selalu mengacu pada target sasaran yang ingin dicapai.
- m) Menerima, melakukan pembahasan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan pemeriksaan internal (SKAI) maupun eksternal seperti OJK, Akuntan Publik, dll.
- n) Menerapkan reward dan punishment sistem dalam penilaian hasil kerja segenap organisasi cabang guna memotivasi peningkatan produktifitas seluruh pegawai cabang.

- o) Memastikan laporan-laporan cabang sudah dilaksanakan sesuai prosedur dan tepat waktu.
- p) Membuat laporan tentang kegiatan dan performance/kinerja kantor cabang secara rutin maupun bersifat kasuistis kepada direksi melalui divisi sesuai dengan bidang kerja yang dilaporkan.
- q) Melaksanakan pengelolaan keuangan, administrasi keuangan, asset, inventaris dan perlengkapan kantor cabang.
- r) Melakukan operasionalisasi secara efektif dan efisien semua sumber daya pada tingkat cabang.
- s) Mengembangkan kerjasama dengan instansi, kelompok dan individu untuk perluasan layanan produk bank.
- t) Mengkoordinir kinerja tim untuk pencapaian target penyaluran kredit dan penghimpunan dana dikantor cabang.
- u) Melaporkan pegawai kepada direksi jika terjadi penyimpangan yang ditemukan dalam pelaksanaan tugas kantor di cabang.
- v) Melakukan koordinasi proses tahapan pelaksanaan, analisa, survey dalam penyaluran kredit.
- w) Menyusun rencana kerja dan strategi pemasaran hingga tata kelola administrasi dan pembukuan dengan baik.
- x) Melakukan analisa kredit dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian dalam memberikan fasilitas kredit.
- y) Tercapainya pengembalian kredit *extra accountable*/hapus buku yang optimal sesuai dengan RBB (Rencana Bisnis Bank).

2. KABAG BISNIS

- Tugas pokok

- a) Melakukan identifikasi risiko di seluruh aspek kegiatan bagian bisnis sebagai implementasi manajemen risiko di PD. BPR Artha Sukapura
- b) Melakukan pengendalian tugas pokok dan fungsi dalam setiap bagian dan unit kerja dibawahnya dalam rangka pencapaian rencana kerja di bidang bisnis.
- c) Melakukan upaya perluasan jaringan pemasaran produk PD. BPR Artha Sukapura.
- d) Mencari calon nasabah dan memprosesnya sehingga menjadi nasabah baik penyimpan, Deposan maupun Debitur.
- e) Melakukan pemetaan dan pembagian target *funding*, *lending*, dan pengembalian hapus buku kepada bawahannya sesuai dengan target RBB (Rencana Bisnis Bank).
- f) Menerima usulan pinjaman dari staf marketing kredit (pemerakarsa) untuk diputuskan dalam rapat komite kredit.
- g) Kepala bagian diwajibkan melakukan survey, analisa ulang (on the spot), investigasi dan pengecekan keabsahan berkas dan dokumen atas setiap pengajuan kredit calon debitur dari staf marketing kredit.
- h) Melakukan analisa dan evaluasi terhadap calon debitur kredit agar pinjaman yang diberikan layak dan aman bagi bank.

- i) Melakukan pembinaan terhadap debitur pinjaman dan simpanan dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan kualitas aset kantor cabang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pencapaian target yang telah ditetapkan.
- j) Mempersiapkan berkas-berkas untuk proses penandatanganan akad kredit dengan debitur.
- k) Melakukan verifikasi terhadap data kredit.
- l) Koordinasi dengan kantor kas dalam menjalankan pemasaran produk.
- m) Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap target *unding, lending* dan pengembalian hapus buku staf bawahannya agar dapat tercapai sesuai dengan RBB (Rencana Bisnis Bank)
- n) Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap target kualitas kredit staf bawahannya agar dapat tercapai sesuai dengan RBB (Rencana Bisnis Bank).
- o) Melakukan analisa, evaluasi dan merencanakan strategi pengelolaan kredit bermasalah yang masih dalam kategori lancar agar tidak berubah menjadi kredit non performing sesuai dengan target RBB (Rencana Bisnis Bank).
- p) Mengkoordinasikan dan memantau serta mengupayakan penanganan Manajemen Resiko Kredit.
- q) Melakukan pengembangan strategi penyelesaian atas kredit kategori lancar bermasalah.

- r) Melaporkan hasil pencapaian kinerjanya secara berkala kepada pimpinannya.
- s) Melakukan verifikasi terhadap usulan dari staf remedial atas kredit yang akan dilakukan restrukturisasi.
- t) Menjadi anggota komite kredit.

- Tanggung Jawab

- a) Menerapkan dan melaksanakan budaya kerja perusahaan, budaya sadar risiko dan budaya kepatuhan dalam setiap aspek kegiatan bagian bisnis.
- b) Memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta aktivitas bagian bisnis telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Memastikan tercapainya realisasi target *funding*, *lending* dan pengembalian hapus buku yang telah ditetapkan pimpinannya dan membuat rencana-rencana pencapaiannya kepada bawahannya.
- d) Memastikan tercapainya target perbaikan kualitas kredit sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- e) Memastikan tercapainya target pengembalian hapus buku sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- f) Memastikan proses dalam pemberian kredit dan penghimpunan dana telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
- g) Memastikan bahwa nasabah yang direkomendasikan/diajukan oleh bawahannya adalah nasabah yang aman dan layak bagi bank.

- h) Memastikan bahwa nasabah yang direkomendasikan/diajukan kepada atasan sudah sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- i) Menetapkan dan melaksanakan strategi pemasaran produk PD. BPR Artha Sukapura guna mencapai tingkat volume/sasaran yang telah ditetapkan baik kredit, pendanaan, maupun jasa.
- j) Bertanggungjawab terhadap kinerja bawahannya.

4. STAF ACCOUNT OFFICER

- Tugas Pokok

1) Sebagai Marketing Lending

- a) Melakukan identifikasi risiko diseluruh aspek kegiatan marketing lending sebagai implementasi manajemen risiko di PD. BPR Artha Sukapura.
- b) Memasarkan produk-produk lending serta memberikan penjelasan secara mendetail tentang spesifikasi, syarat, keuntungan dan risiko produk-produk kepada nasabah maupun calon nasabah.
- c) Meningkatkan pertumbuhan lending sesuai dengan target yang telah ditentukan.
- d) Memelihara kelolaan lending dan melaporkan bukti kunjungan DPK ke atasannya.
- e) Menjaga hubungan baik dengan nasabah ataupun konsumen dan melakukan pembinaan ke nasabah setelah kredit cair.

2) Sebagai Analis Kredit

- a) Melakukan pengecekan dan investigasi keabsahan berkas dan dokumen atas setiap pengajuan kredit.
- b) Mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung setiap pengajuan kredit secara lengkap dan utuh serta menyusunnya untuk bahan analisa kredit.
- c) Melakukan permintaan IDEB kepada bagian yang menangani SLIK.
- d) Melakukan analisa dan survey secara langsung atau On The Spot ke alamat rumah, tempat usaha dan agunan guna mengumpulkan data dan informasi minimal meliputi *character, capacity, capital, condition Of Economic, collateral and cash flow*.
- e) Memberikan hasil analisa kredit kepada kepala bagian bisnis untuk dibahas di komite kredit.

3) Sebagai Pengelola Kredit Lancar Dan DPK

- a) Memastikan pembayaran setoran kredit secara tepat waktu
- b) Melakukan identifikasi risiko terhadap kredit lancar dan DPK.
- c) Menindaklanjuti sms balas yang telah dikirim secara sistem.
- d) Memastikan kredit lancar dan DPK tidak ada yang menunggak.
- e) Melakukan pembinaan terhadap debitur-debitur lancar dan DPK.

- Tanggung Jawab

1).Sebagai Marketing Lending

- a) Memastikan bahwa seluruh aktifitas marketing Inding telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Tercapainya target lending yang telah ditetapkan oleh atasannya.
- c) Memastikan pemantauan nasabah loyal untuk dipelihara dengan baik.
- d) Mempersiapkan kegiatan promosi, edukasi, literasi dan sosialisasi yang terkait dengan produk-produk di PD. BPR Artha Sukapura atau produk keuangan secara umum.

2). Sebagai Analis Kredit

- a) Memastikan terhadap kebenaran data dan dokumen berkas analisa kredit telah disusun secara lengkap, benar dan utuh.
- b) Memastikan terhadap kebenaran kelayakan usaha dan aspek legal kredit serta objektivitas dari hasil analisa ang telah dilakukan.
- c) Memastikan bahwa hasil *appraisal* jaminan atas pengajuan kredit telah sesuai dengan ketentuan.
- d) Memastikan aspek legal dari data nasabah.
- e) Memastikan terlaksananya koordinasi yang baik dengan kepala bagian bisnis mengenai hasil analisa kredit.

3). Sebagai Pengelola Kredit Lancar Dan DPK

- a) Memastikan pengelolaan kredit lancar dan DPK telah dilaksanakan dan tidak ada tunggakan.
- b) Memastikan pengawasan terhadap kredit lancar dan DPK telah dilaksanakan dengan baik.

4) Tugas dan Tanggungjawab Tambahan Staf AO

- Membantu dalam melakukan marketing funding.

5. STAF REMEDIAL

- Tugas Pokok

- Melakukan identifikasi risiko di seluruh aspek kegiatan remedial dan penanganan kredit bermasalah sebagai implementasi manajemen risiko di PD. BPR Artha Sukapura.
- Melakukan identifikasi, pemetaan dan Analisis terhadap kredit NPL dan hapus buku/AYDA unuk segera diambil langkah-langkah upaya penyelesaiannya.
- Melakukan penagihan baik secara langsung maupun tidak langsung atas kredit NPL dan hapus buku yang menjadi kelolaannya.
- Memberikan edukasi kepada nasabah kredit NPL Hapus Buku/AYDA tentang risiko terhadap data istem informasi debitur.
- Melakukan dokumentasi dan membuat laporan kunjungan dari setiap penanganan dan penyelesaian kredit NPL Hapus Buku/AYDA secara rutin dan berkala.
- Memberikan laporan perkembangan kolektibilitas kelolaannya dengan kepala bagian bisnis.
- Melakukan klasifikasi penyelesaian kredit yang akan dilakukan melalui restrukturisasi kredit.

- Tanggung Jawab

- a) Memastikan bahwa seluruh aktivitas bagian remedial dan penanganan kredit telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Tercapainya target penyelesaian/pemasukan dari kredit yang telah NPL dan Hapus Buku/AYDA yang telah ditetapkan oleh atasannya langsung.
- c) Melengkapi dan memperbaiki kelemahan aspek legal dari berkas data nasabah kredit yang telah NPL dan Hapus Buku/AYDA.
- d) Bertanggungjawab terhadap kredit yang telah direstrukturisasi.

6. KABAG OPERASIONAL

- Tugas Pokok

- a) Melakukan identifikasi risiko di seluruh aspek kegiatan bagian operasional sebagai implementasi manajemen risiko di PD BPR. Artha Sukapura.
- b) Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan bagiab pelayanan meliputi pelayanan Customer Service dan Teller di kantor cabang/KPO.
- c) Mengatur tata letak pelayanan.
- d) Mengkoordinasikan seluruh operasional layanan jaringan Unit Pelayanan Kas.
- e) Mengelola tata laksana ruang khasanah, lemari besi berikut dengan kunci dan nomor kombinasi.

- f) Mengelola likuiditas kantor cabang/KPO dan Unit Pelayanan Kas nya sesuai dengan ketentuan manajemen.
- g) Mendistribusikan uang kas awal hari kepada seluruh teller baik Kantor Cabang/KPO maupun Unit Pelayanan Kas.
- h) Memeriksa pengajuan Rencana Kebutuhan (RK) dan uang kas kecil (*petty cash*).
- i) Membuat permohonan dan melakukan transaksi non tunai atas persetujuan pimpinan cabang/KPO.
- j) Melakukan verifikasi dan paraf pada bukti-bukti transaksi/voucher dan/atau dokumen serta RBB (Rencana Bisnis Bank) mutasi tabungan dan deposito berjangka yang benar dan yang telah sesuai dengan ketentuan.
- k) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan biaya-biaya agar tidak melebihi target yang ditentukan.
- l) Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan administrasi kredit.
- m) Melaksanakan administrasi kegiatan ketatausahaan (surat-menyurat dan arsip) kantor cabang/KPO.
- n) Melaksanakan pengelolaan dokumen-dokumen di kantor cabang/KPO dan Unit Pelayanan Kas sesuai dengan pedoman tata kearsipan.
- o) Melaksanakan administrasi kepegawaian kantor cabang/KPO dan Unit Pelayanan Kas.

- p) Melakukan verifikasi *customer service* (data nasabah, data tabungan dan data deposito).
- q) Mengelola warkat-warkat dan surat-surat berharga lainnya.
- r) Melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi kantor cabang/KPO.
- s) Memastikan bahwa data-data laporan keuangan telah sesuai dengan pedoman laporan bulanan dan laporan SLIK.
- t) Mengevaluasi laporan keuangan (neraca, laporan laba/rugi, laporan arus kas) yang auditable secara berkala beserta perinciannya.
- u) Melakukan pengelolaan perlengkapan, aktiva tetap dan inventaris dan kekayaan kantor cabang/KPO dan Unit Pelayanan Kas.
- v) Menjaga kondisi kebersihan lingkungan di dalam ataupun diluar gedung kantor cabang/KPO.
- w) Memenuhi kebutuhan peralatan dan yang lainnya yang berkaitan dengan kerumah-tangga kantor cabang/KPO
- x) Membina staf bagian operasional supaya dapat bekerja maksimal.

- Tanggung Jawab

- a) Menjadi *role model* dalam penerapan Budaya Sadar Risiko, Budaya Kepatuhan, Budaya Perusahaan dan nilai-nilai inti perusahaan di PD. BPR Artha Sukapura.
- b) Menerapkan dan melaksanakan Budaya Kerja Perusahaan, Budaya Sadar Risiko, Budaya Kepatuhan dalam setiap aspek kegiatan bagian operasional kantor cabang/KPO.

- c) Memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem prosedur, serta aktivitas bagian operasional telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Khusus untuk kantor cabang yang masih offline bertanggungjawab dalam pemeliharaan dan keamanan master data dan backup data *core banking*.
- e) Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan dan penggunaan *usser password* (security) dalam menggunakan aplikasi atau software sesuai dengan *usser password* yang dimiliki.
- f) Bertanggungjawab terhadap kebenaran dan kesesuaian seluruh transaksi di kantor cabang/KPO dan Unit Pelayanan Kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g) Bertanggungjawab terhadap keakuratan, ketepatan dan kebenaran data keuangan beserta nominatifnya telah sesuai dengan pedoman pelaporan laporan bulanan, laporan SLIK.
- h) Bertanggungjawab terhadap pengelolaan uang kas teller dan uang kas kecil operasional (jika ada).
- i) Bertanggungjawab terhadap kondisi kebersihan lingkungan dalam dan luar gedung kantor cabang/KPO dan Unit Pelayanan Kas.
- j) Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kearsipan sesuai dengan pedoman tata kearsipan.

7. STAF ADMINISTRASI UMUM

- Tugas Pokok

- a) Melakukan identifikasi risiko di seluruh aspek kegiatan administrasi umum sebagai implementasi manajemen risiko di PD. BPR Artha Sukapura.
- b) Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi umum, pengumpulan data, analisa keuangan dan pelaporan keuangan kantor cabang/KPO PD. BPR Artha Sukapura.
- c) Melaksanakan administrasi kredit.
- d) Melakukan input data kredit ke dalam core banking system secara akurat, kini dan utuh yang akan di realisasikan dan telah sesuai dengan kode-kode laporan bulanan.
- e) Membuat dan menyiapkan SPK, slip, kwitansi dan berkas lainnya untuk kepentingan pencairan kredit.
- f) Menyiapkan surat order notaris untuk dilakukan proses pengikatan agunan kredit.
- g) Melakukan penyimpanan berkas-berkas kredit berupa Perjanjian Kredit dan Agunan dengan pengikatan dari notaris.
- h) Melaksanakan, mengelola, menyediakan dan membuat permintaan informasi debitur, mulai dari mendata, mendokumentasikan sampai dengan menghasilkan data informasi debitur dari SLIK Web sebagaimana seseuai dengan prosedur yang berlaku.
- i) Menyiapkan surat dan penomorannya yang diperlukan oleh bagian bisnis kantor cabang/KPO maupun menyiapkan surat kunjungan

terhadap debitur yang telah dihapus secara administratif (debitur debitur).

- j) Membuat dan menyiapkan daftar tagihan.
- k) Mengarsipkan laporan keuangan kantor cabang/KPO.
- l) Melakukan rekonsiliasi rekening sementara, rekening penampungan dan rekening antar kantor.
- m) Menyiapkan data-data setiap kali ada pemeriksaan.
- n) Memelihara dan menyimpan berkas/file yang berhubungan dengan administrasi pembukuan.
- o) Mengirimkan rekapan dan bukti pendukung transaksi antar kantor.

- Tanggung Jawab

- a) Menerapkan dan melaksanakan Budaya Kerja Perusahaan, Budaya Sadar Risiko dan Budaya Kepatuhan dalam setiap aspek kegiatan administrasi umum.
- b) Memastikan bahwa seluruh aktifitas bagian administrasi umum telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Memastikan proses input data kredit dilakukan secara benar dan akurat.
- d) Memastikan bahwa langkah-langkah proses pencairan kredit dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- e) Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan dan penggunaan *user password* (security) dalam menggunakan aplikasi atau software sesuai dengan *user password* yang dimiliki.
- f) Pengelolaan rekening nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g) Memastikan keakuratan, ketepatan dan kebenaran data pelaporan SID.
- h) Memastikan bahwa proses permintaan IDI Historis telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i) Memastikan aspek legal dari setiap pengajuan dokumen kredit telah lengkap dan benar untuk diajukan ke komite kredit.

8. CUSTOMER SERVICE

- Tugas Pokok

- a) Melakukan identifikasi risiko di seluruh aspek kegiatan customer service sebagai implementasi manajemen risiko di PD. BPR Artha Sukapura.
- b) Menjadi mediator antara kepentingan nasabah dengan kepentingan bank.
- c) Memberikan informasi produk & jasa PD. BPR Artha Sukapura kepada nasabah atau calon nasabah.
- d) Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kepada nasabah.

- e) Melakukan permintaan print out tabungan tanpa adanya transaksi.
- f) Melayani pembukaan atau titipan pembukaan rekening tabungan dan deposito sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g) Melayani penutupan rekening tabungan dan deposito nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h) *Handling Complaint*, melayani segala bentuk komplain dari nasabah memberikan solusi atau penyelesaian.
- i) Melakukan pengkinian data nasabah secara rutin.
- j) Melaksanakan Administrasi APU & PPT dalam hal pengisian Data Nasabah CDD/EDD, Formulir aplikasi pembukaan Tabungan atau Deposito.
- k) Melaksanakan tugas lainnya yang ditunjuk atasan.

- Tanggung Jawab

- a) Menerapkan dan melaksanakan Budaya Kerja Perusahaan, Budaya Sadar Risiko dan Budaya Kepatuhan dalam setiap aspek kegiatan customer service.
- b) Memastikan bahwa seluruh aktifitas bagian customer service telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Memberikan pelayanan dan memelihara hubungan baik dengan nasabah.
- d) Memberikan informasi berkaitan dengan layanan BPR secara baik dan benar.
- e) Pengelolaan data nasabah secara baik, tertib dan tepat.

- f) Memberikan informasi yang benar kepada nasabah perihal produk-produk dan jasa layanan PD. BPR Artha Sukapura.
- g) Memberikan informasi yang benar kepada nasabah perihal status, saldo, transaksi dan informasi rekening deposito dan tabungan.
- h) Memastikan pelayanan kepada nasabah dan relasi berjalan dengan baik.
- i) Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan dan penggunaan *user password* (security) dalam menggunakan aplikasi atau software sesuai dengan *user password* yang dimiliki.
- j) Memastikan ketentuan KYC (Know Your Customer), perlindungan konsumen, penyelesaian pengaduan nasabah, transparansi informasi produk dan penggunaan data pribadi nasabah serta pengelolaan data informasi nasabah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. TELLER

- Tugas Pokok

- a) Melakukan identifikasi risiko diseluruh aspek kegiatan teller sebagai implementasi manajemen risiko di PD. BPR Artha Sukapura.
- b) Melakukan pengajuan droping kas kecil pada pagi hari sebagai modal awal dan droping kas akhir hari yang harus disaksikan oleh kepala bagian operasional.

- c) Menghitung jumlah modal awal.
- d) Mencocokkan jumlah modal awal secara fisik dengan yang tertulis di form tanda terima modal awal.
- e) Membuka dan mengaktifkan system untuk operasional transaksi.
- f) Melayani transaksi nasabah yang datang secara tunai/kas serta transaksi online sesuai kewenangannya.
- g) Menerima dan mengeluarkan transaksi tunai sesuai dengan batas wewenang.
- h) Melakukan entry data transaksi ke dalam system.
- i) Meminta *approval* kepada kepala bagian operasional atau pimpinan cabang/KPO untuk transaksi atas kewenangannya.
- j) Melakukan pengesahan pada bukti transaksi baik paraf maupun validasi.
- k) Menyusun bukti-bukti transaksi keuangan dan memberikan nomor bukti.
- l) Melayani setoran dan jasa bank lainnya.
- m) Menyelesaikan semua laporan harian setelah aktivitas transaksi tutup.
- n) Menghitung total transaksi yang dilakukan hari itu dan membuat rekapitulasi transaksi keuangan atau verbal kas dan meminta validasi dari kepala bagian operasional atau kepala kantor kas.

- o) Bersama kepala bagian operasional atau kepala kantor kas melakukan *cross check* antara rekapitulasi kas, fisik uang tunai dengan mutasi harian uang kas (MHK).
- p) Membandingkan jumlah uang fisik dan jumlah uang tercatat, baik di form maupun di dalam system.
- q) Menandatangani laporan harian kas, menyerahkan laporan harian kepala bagian operasional atau kepala kantor kas.
- r) Mengarsipkan laporan mutasi harian kas pada tempat yang aman.

- Tanggung Jawab

- a) Menerapkan dan melaksanakan Budaya Kerja Perusahaan, Budaya Sadar Risiko dan Budaya Kepatuhan dalam setiap aspek kegiatan teller.
- b) Bertanggungjaab terhadap kerahasiaan dan penggunaan *user password (security)* dalam menggunakan aplikasi atau software sesuai dengan *user password* yang dimiliki.
- c) Memastikan bahwa seluruh aktivitas bagian teller telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) terselesaikannya laporan kas harian.
- e) Terjaganya keamanan kas teller.
- f) Meneliti penerimaan uang agar terhindar dari adanya uang yang diragukan keasliannya.
- g) Menjaga ruang area kerja teller dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

- h) Melakukan *cross check* antara mutasi harian kas dengan neraca dan rincian kas harian.
- i) Membuat laporan kas masuk dan keluar pada setiap hari untuk setiap kejadian transaksi.
- j) Memastikan laporan mutasi harian kas dan rincian kas harian telah mendapatkan pengesahan dari atasannya.
- k) Memastikan ketersediaan uang tunai kas teller telah sesuai dengan kebutuhan.

10. KEPALA KANTOR KAS

- Tugas Pokok

- a) Melakukan identifikasi risiko diseluruh aspek kegiatan kantor kas sebagai implementasi manajemen risiko di PD. BPR Artha Sukapura.
- b) Melaksanakan kebijakan kantor pusat.
- c) Melaksanakan administrasi pembukuan, keuangan, perlengkapan dan kekayaan kantor kas.
- d) Melakukan koordniasi proses pelayanan dilingkup kantor kas.
- e) Melayani nasabah dengan baik dalam jasa layanan bank ataupun terkait produk yang digunakan nasabah sesuai kebijakan direksi.
- f) Melakukan pengembangan, pertumbuhan dan penghimpunan dana dalam bentuk tabungan maupun deposito sesuai dengan rencana

tahunan yang telah ditetapkan oleh pimpinan cabang/KPO kantor induknya masing-masing.

- g) Melakukan kerjasama dan pengembangan akses pasar dilingkungan kantor kas.
- h) Memberikan informasi kepada nasabah perihal produk-produk dan layanan PD. BPR Artha Sukapura.
- i) Mengawasi pelaksanaan tugas dan supervisi di masing-masing bagian dilingkup kantor kas.
- j) Membuat laporan pertumbuhan dana setiap bulan, laporan kinerja kantor kas secara berkala maupun insidental dan dilaporkan kepada pimpinan cabang/KPO kantor induknya masing-masing.
- k) Membuat laporan mutasi harian kas dan rincian kas harian.
- l) Melakukan *cross check* antara kas kas dengan transaksi kas.
- m) Melakukan pengambilan/setoran uang tunai ke kantor cabang setiap awal dan akhir (sebelum buka/tutup kas cabang).
- n) Mengarsipkan laporan mutasi kas pada tempat yang aman.
- o) Menjaga ruang dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

- Tanggung Jawab

- a) Menjadi *role model* dalam penerapan Budaya Sadar Risiko, Budaya Kepatuhan, Budaya Perusahaan dan nilai-nilai inti perusahaan di PD. BPR Artha Sukapura.
- b) Menerapkan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan Budaya Sadar Risiko dan Budaya Kepatuhan di seluruh jenjang organisasi

- kantor kas sesuai dengan kebijakan tata kelola, penerapan manajemen risiko dan kepatuhan yang berlaku.
- c) Memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta aktivitas bagian kantor kas telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d) Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan dan penggunaan *user password* (security) dalam menggunakan aplikasi atau software sesuai dengan *user password* yang dimiliki.
 - e) Tercapainya target penghimpunan dan sesuai dengan RBB (Rencana Bisnis Bank) yang telah ditetapkan.
 - f) Pelaksanaan strategi dan kebijakan direksi/pimpinan cabang pada tingkat kantor kas.
 - g) Pelayanan dan operasional yang berjalan secara efektif dan efisien pada tingkat kantor kas.
 - h) Memastikan ketersediaan uang tunai kantor kas sesuai dengan kebutuhan.
 - i) Mengkoordinir kinerja tim untuk pencapaian target penghimpunan dana kantor kas.
 - j) terselesaikannya laporan kas harian.
 - k) Terjaganya keamanan kantor kas.
 - l) Pengelolaan data nasabah secara tepat.

3.1.7 Produk dan Layanan PD. BPR Artha Sukapura

1. Kredit

a. Kredit Multi Guna Sukapura (KMGS)

Adalah fasilitas pembiayaan yang dapat melayani semua segmen masyarakat atau calon debitur untuk penggunaan kredit modal kerja, investasi, konsumtif.

b. Kredit Swadana Sukapura (KSS)

Adalah fasilitas pembiayaan untuk kredit dengan jaminan deposito dan atau tabungan.

c. Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap (KPBT)

Adalah fasilitas pembiayaan dengan segmen calon nasabah pada profesi/pekerjaan tertentu yang berpenghasilan tetap untuk penggunaan kredit konsumtif.

d. Kredit khusus karyawan (KKP)

Adalah fasilitas pembiayaan kredit konsumtif bagi pengurus dan pegawai PD. BPR Artha Sukapura untuk penggunaan kredit konsumtif.

e. Kredit Program Pemberdayaan Ekonomi Rakyat (KPPER)

Adalah fasilitas pembiayaan program pemerintah daerah kabupaten tasikmalaya untuk kredit usaha mikro.

f. Kredit DAS Citanduy (DAS)

Adalah fasilitas pembiayaan untuk kredit pemberdayaan dan konservasi pemukiman di sekitar daerah aliran sungai citanduy

g. Kredit Kepemilikan Kendaraan Bermotor (K3B)

Adalah fasilitas pembiayaan yang dapat melayani semua segmen masyarakat atau calon debitur untuk kredit kepemilikan kendaraan bermotor.

h. Kredit Mikro Tanpa Agunan Sukapura (KMTAS)

Adalah fasilitas pembiayaan untuk usaha mikro perorangan atau kelompok yang *feasible* tetapi belum *bankable* tanpa menyerahkan jaminan (Agunan) tambahan.

2. Tabungan

a. Tabungan Masyarakat

Tabungan Masyarakat adalah simpanan untuk masyarakat umum termasuk nasabah peminjam.

b. Tabungan Sukapura Plus

Tabungan Sukapura Plus adalah simpanan untuk masyarakat umum, yang memiliki hadiah langsung tanpa diundi serta hadiah yang diundi setiap setahun sekali.

c. Tabungan Dana Hari Tua Pegawai

Tabungan Dana Hari Tua Pegawai adalah simpanan untuk pegawai PD. BPR Artha Sukapura yang hanya bisa diambil ketika pegawai pensiun atau di PHK.

d. Tabungan Simpanan Pelajar

Tabungan Simpanan Pelajar adalah simpanan untuk siswa PAUD, TK, SMP, SMA, Madrasah (MI, MTs, MA) atau sederajat yang berusia dibawah 17 tahun dan belum memiliki KTP.

e. Tabungan Bank Lainnya

Tabungan Bank Lainnya adalah simpanan untuk lembaga perbankan yang menyimpan dananya di PD. BPR Artha Sukapura untuk keperluan likuiditas.

f. Tabungan Likuiditas Antar Kantor

Tabungan Likuiditas Antar Kantor adalah simpanan untuk kebutuhan likuiditas antar kantor cabang di PD. BPR Artha Sukapura. Ketentuan mengenai transaksi antar kantor tentang tabungan likuiditas antar kantor diatur dalam peraturan transaksi antar kantor.

3. Deposito Berjangka

Merupakan simpanan yang pencairannya dilakukan berdasarkan jangka waktu tertentu. Umumnya mempunyai jangka waktu 1, 3, 6, dan 12 bulan. Diterbitkan dengan mencantumkan nama pemilik deposito baik perorangan maupun lembaga.

4. Layanan Mobile

Mobil kas keliling BPR Artha Sukapura, mobil yang didesain khusus untuk dapat memudahkan nasabah dalam berbagai layanan seperti melakukan setoran, penarikan, pengajuan kredit dan pembukaan tabungan. Kas keliling Artha Sukapura ini berkeliling di wilayah kota Tasikmalaya dengan jadwal yang sudah ditentukan. Saat ini mobil kas keliling BPR Artha Sukapura telah beroperasi di daerah operasional kantor pusat Jl. Ahmad Yani No.138 Kota Tasikmalaya.

Mobil kas keliling ini sebagai pembantu kantor pusat dan cabang. Demi memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah, BPR Artha Sukapura memiliki harapan masing-masing cabang nantinya memiliki satu mobil kas keliling dengan seiring bertambahnya jumlah nasabah.

3.2 Metode penelitian

3.2.1 Jenis dan sumber data

Jenis data yang digunakan penulis pada penelitian yaitu data kuantitatif yang merupakan data atau informasi yang didapatkan dalam bentuk angka, sedangkan data kualitatif merupakan data yang berbentuk kata-kata atau verbal. Jenis data yang digunakan dalam penelitian yaitu data primer dan sekunder. Data primer diperoleh dengan metode survei dan observasi. Data sekunder diperoleh dari data di perusahaan yaitu laporan nominatif deposito.

3.2.2 Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Studi Kepustakaan, mengumpulkan dan mencari data dengan cara membaca dari berbagai sumber baik dari media cetak seperti buku-buku maupun dari web resmi atau jurnal dan sejenisnya yang berhubungan dengan analisa perkembangan jumlah deposito di suatu bank.

2. Studi Lapangan, kegiatan mengumpulkan data dilakukan dengan cara melakukan penelitian langsung di PD. BPR Artha Sukapura kantor cabang Rajapolah. Penelitian dilakukan dengan berbagai kegiatan:

a. Observasi

Dengan melakukan kegiatan magang selama 30 hari kerja di PD. BPR Artha Sukapura kantor cabang Rajapolah.

b. Wawancara

Mengumpulkan data dengan cara melakukan wawancara secara mendalam kepada Pimpinan Cabang PD. BPR Artha Sukapura kantor cabang Rajapolah.

3.2.3 Teknik analisis data

1. Analisis deskriptif kualitatif

Penulis menganalisis data dengan cara melakukan wawancara mendalam kepada orang-orang yang diamati di PD. BPR Artha Sukapura kantor cabang Rajapolah.

2. Analisis statistik deskriptif

Penulis menganalisis data dengan menggunakan teknik analisis komparatif pada laporan nominatif deposito PD. BPR Artha Sukapura kantor cabang Rajapolah periode 2018-2020.