

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah singkat PD. BPR Artha Galunggung

Dalam rangka menunjang pembangunan di bidang ekonomi, Pemerintah di intruksikan 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 sudah dikenal sejak jaman 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 tukarpotensi tersebut semakin lama semakin menurun, hal ini disebabkan dengan hal-hal di bawah ini:

1. Adanya tengkulak yang kegiatannya menekan harga pembelian dari petani dan meningkatkan harga penjualan sehingga hasil yang lebih besar diterima pada tengkulak dan rata-rata berasal dari kota, demikian pada hakekatnya terjadilah pelarian uang dari daerah, sehingga daerah pedesaan yang merupakan daerah sentra produksi akan kekurangan uang modal untuk memproduksi;

2. Struktur moneter untuk perbankan yang tidak merata pada saat itu, dimana uang yang beredar dan berkembang di pedesaan terbatas, karena bank adanya 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 wali kota se-Jawa Barat dengan intruksinya Nomor 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-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. 18a/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 Juli 1967 BKPD secara resmi dibuka atau berdiri, tetapi pada tanggal 1 Agustus 1997 diubah menjadi 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 Agustus 1973)
2. Surat Keputusan Gubernur Kepala daerah Tingkat I Jawa Barat No./40/B.I/Pem/SK/1965 jo Instruksi Gubernur Kepala DT I Jawa Barat No. 17/Instr/AF/1966 tentang pembentukan BKPD;
3. Peraturan Daerah Kabupaten DT II Tasikmalaya No.17 tahun 1977 tentang Bank Karya Produksi Desa (BKPD);
4. Surat Keputusan Bupati Daerah Tingkat II Tasikmalaya No. Pe/003/170/SK/81 tentang Pembentukan BKPD.

Pada tanggal 1 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 Pemkab Tasikmalaya melalui Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia, BKPD dan Bank Pasar berubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat BKPD Bank Pasar.

Kemudian melalui Surat Keputusan Bank Indonesia Nomor 13//KEP/DPG/2011 tanggal 7 Januari 2011 tentang Pemberian Ijin Peleburan Usaha (Konsolidasi) PD. BPR Manonjaya, PD. BPR Karang Nunggal, PD BPR Cineam, PD BPR Sodonghilir, PD. BPR BKPD Cikatomas, PP. BPR BKPD Sukaraja, PD. BPR BKPD Kota Tasikmalaya, PD. BPR BKPD Taraju, 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, dan PD BPR BP I Manonjaya, menjadi PD Bank Perkreditan Rakyat Artha Galunggung (PD. BPR ARTHA GALUNGGUNG) dan memulai operasional bank terhitung sejak tanggal 01 Februari 2011.

3.2 Visi dan Misi PD. BPR Artha Galunggung

Visi:

“MENJADI BPR YANG TUMBUH, SEHAT DAN MANFAAT”

Artinya BPR yang sehat, memiliki sistem dan prosedur yang berstandar perbankan profesional, unggul dalam pelayanan, diminati masyarakat, memiliki pasar yang beragam dan luas, tingkat rentabilitas yang tinggi, memiliki struktur keuangan yang kuat, yang mendukung eksistensi usaha secara berkesinambungan.

Misi:

1. Memberikan pelayanan prima kepada seluruh nasabah

2. Ramah, sopan dan pro aktif serta memberikan pelayanan yang cepat dan cermat.

3.3 Nilai-Nilai Inti 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).

SERVICE EXELENCE

1. Memberikan layanan yang terbaik kepada nasabah
2. Proaktif dan cepat tanggap

PROFESIONALISME

1. Mempunyai pengetahuan yang luas dan keterampilan tinggi
2. Konsisten dan bersungguh-sungguh dalam menjalankan tugas
3. Berorientasi terhadap hasil kerja yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan

INTEGRITAS

1. Bersikap, berperilaku serta bertindak jujur
2. Disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas serta mampu mengemban kepercayaan yang diberikan

RELIGIUS

1. Berkeyakinan bahwa setiap tindakan yang dilakukan dibawah pengawasan Tuhan Yang Maha Esa

2. Mengawasi setiap tindakan dengan ibada
3. Apa yang dilakukan hari ini harus lebih baik dari kemarin

INOVASI

Kaya dengan ide-ide baru yang mendukung kelancaran tugas

Selalu berusaha untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas

TRANSPARANSI

1. Setiap pelaksanaan tugas selalu dapat diukur dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Dalam pelaksanaan berkoordinasi dan dilaporkan kepada pihak yang terkait secara struktural

3.4 Kode Etik Pegawai PD BPR Artha Galunggung

1. Pegawai wajib menjaga kerahasiaan bank
2. Pegawai dilarang menyalahgunakan jabatan-jabatan atau wewenang yang diberikan oleh PD. BPR Artha Galunggung
3. Pegawai wajib mentaati 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 keluarganya yang berhubungan dengan pemberian kredit atau pelayanan lainnya
5. Pegawai dilarang menjadi anggota, pengurus, partai politik dan atau melakukan untuk kegiatan partai politik.

3.5 Produk dan Layanan PD.BPR Artha Galunggung

Ada beberapa produk dan layanan yang disediakan oleh PD. BPR Artha Galunggung diantaranya sebagai berikut:

1. Produk Kredit

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

a. Kredit Komersil

Adalah penyediaan dana pinjaman untuk keperluan modal kerja dan investasi Produk Kredit:

- 1) Kredit Bina Usaha Pedesaan (KBUP)
- 2) Kredit Kelompok Usaha Mikro (KKUM)
- 3) Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Mapan (KUMKM-Mapan)
- 4) Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Prima (UMKM-Prima)

Jangka Waktu Kredit Komersil:

- a) Kredit Bina Usaha Pedesaan (KBUP) Maksimal kredit 24 bulan.
- b) Kredit Kelompok Usaha Mikro (KKUM) Maksimal kredit 24 bulan.

- c) Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Mapan (KUMKM-Mapan) Maksimal Kredit 36 bulan untuk modal kerja, dan 96 bulan khusus investasi
- d) Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Prima (KUMKM-Prima) Maksimal kredit 36 bulan untuk modal kerja, dan 96 bulan khusus investasi.

b. Kredit Konsumer

Adalah penyediaan dana untuk keperluan konsumtif Produk Kredit:

- 1) Kredit Kepemilikan Kendaraan Bermotor (KKBB)
- 2) Kredit Pemilikan Rumah (KPR)
- 3) Kredit Multiguna Mapan (KMM)
- 4) Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap (KPBT)
- 5) Kredit Talangan Umroh (KTU)

Jangka Waktu Kredit Konsumer

- a) Kredit Kepemilikan Kendaraan Bermotor (KKKB) Maksimal kredit 36 bulan
- b) Kredit Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) Maksimal kredit 180 bulan
- c) Kredit Multiguna Mapan (KMM) Maksimal kredit 36 bulan
- d) Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap (KPBT) Maksimal kredit 96 bulan
- e) Kredit Talangan Umroh (KTU) Maksimal kredit 24 bulan.

2. Produk Simpanan

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

a. Tabungan SIGMA

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

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

b. Tabungan SigmaPan Plus

Simpanan Galunggung Prima Mapan adalah Tabungan Berjangka dengan nilai investasi menarik (Tabungan Rencana Masa Depan) yang memiliki berbagai kelebihan dan manfaat. Kelebihan:

- 1) Bebas Biaya Administrasi Bulanan
- 2) Pilihan Waktu 2-5 Tahun
- 3) Bunga Menarik
- 4) Aman, dijamin LPS (Lembaga Penjamin Simpanan)..

Fasilitas yang diperoleh: Penyetoran atau penarikan dapat dilakukan di seluruh Kantor Cabang PD. BPR Artha Galunggung (Online Real Time)

c. Deposito

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

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

d. Jasa-Jasa Layanan Lain

Payment point atas kerja sama dengan pihak lain (Bank Umum/lembaga lain) dalam layanan pulsa seluler, listrik, pembayaran tagihan listrik, telepon dan lainnya, yaitu:

1. Payment Point dengan fasilitas Electronic Data Capture (EDC)
2. Payment Point Online Banking (PPOB)

3. Produk Layanan Kas Mobil (Kas Keliling)

Sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan dan mendekatkan kepada nasabah, PD. BPR Artha Galunggung meluncurkan model pelayanan berjalan yang dikenal dengan sebutan Layanan Kas Mobile atau Kas Keliling yang beroperasi secara online.

Fasilitas ini adalah berupa mobil mini, dimana didalamnya terdapat segala macam peralatan seperti halnya sebuah kantor Bank. Di mobil ini masyarakat akan mendapatkan pelayanan yang sama seperti halnya di kantor BPR Artha Galunggung pada umumnya masyarakat tidak perlu antri ataupun harus datang ke kantor, bahkan sambil berjualan di pasar atau sambil lewatpun bisa dilayani.

Sejak tahun 2014, mobil ini akan selalu setia berkeliling dan menyapa para nasabahnya khususnya di daerah Tasikmalaya. Layanan yang diberikan diantaranya:

- a) Membuka Tabungan, Penyetoran tabungan
- b) Pembayaran angsuran pinjaman

Serta menyediakan layanan Payment Point. Layanan Payment Point PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya diantaranya :

- a) TELKOM;
- b) PLN

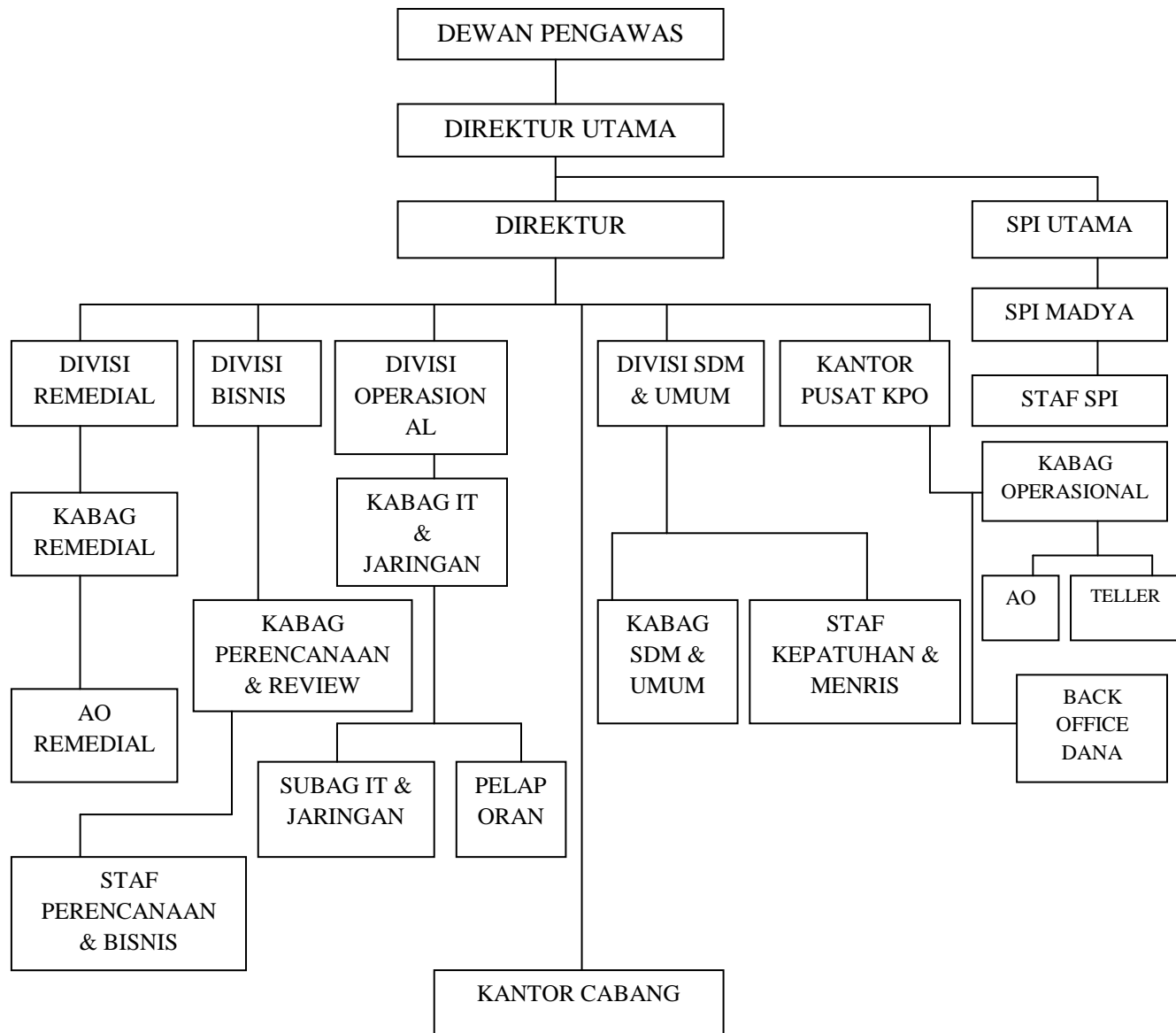
Menyediakan pembayaran token listrik

- c) Finance
- d) Pulsa *All Operator*

PD. BPR Artha Galunggung menyediakan layanan isi pulsa semua operator

Tujuan dari layanan Payment Point ini adalah untuk membantu masyarakat dalam mempermudah segala pembayaran. Karena perlu diketahui bahwasannya teknologi semakin canggih, maka perusahaan harus dapat memanfaatkan segala fasilitas yang ada.

3.6 Struktur Organisasi PD BPR Artha Galunggung



Sumber: PD. BPR Artha Galunggung Kantor Pusat Tasikmalaya

Gambar 3.1

3.7 Deskripsi Tugas-tugas Organisasi

Adapun tugas dan wewenang masing – masing divisi yang tercantum dalam struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut:

1. Dewan Pengawas

Wewenang dan tanggung jawab Dewan Pengawas:

- a. Menyampaikan rencana kerja tahunan dan anggaran PD.BPR Artha Galunggung kepada Pemilik/RUPS untuk mendapatkan pengesahan
- b. Meneliti neraca dan Laporan laba dan rugi yang disampaikan Direksi untuk menyampaikan pengesahan Pemilik/RUPS
- c. Memberikan pertimbangan dan saran, diminta atau tidak diminta kepada/RUPS untuk perbaikan dan pengembangan PD. BPR Artha Galunggung
- d. Meminta keterangan Direksi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengawasan dan pengelolaan PD. BPR Artha Galunggung
- e. Mengusulkan pemberhentian sementara anggota Direksi kepada Pemilik/RUPS
- f. Menunjuk seseorang atau beberapa ahli untuk melaksanakan tugas tertentu.

2. Direktur Utama

Wewenang dan tanggung jawab Direktur Utama

- a. Bertanggung jawab atas aktifitas PD. BPR Artha Galunggung dan melaporkan perkembangan PD. BPR Artha Galunggung kepada

seluruh pihak terkait (*stakeholder*) melalui mekanisme pertanggungjawaban yang ditentukan

- b. Memastikan tercapainya kinerja sesuai target yang telah ditetapkan
- c. Mengadakan rapat Dewan Direksi Maupun rapat dengan Dewan Pengawas/Dewan Komisaris secara periodik atau insidental
- d. Bertanggung jawab dalam masalah pengelolaan sumber daya manusia yang ada pada PD. BPR Artha Galunggung
- e. Memastikan kegiatan operasinal PD. BPR Artha Galunggung seperti proses kredit, pemasaran pelayanan nasabah, operasional berjalan dengan baik sesuai target yang ditetapkan
- f. Memastikan bahwa portofolio kredit telah dievaluasi secara ketat dan layak sehingga mampu memperkecil resiko
- g. Mewakili perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan
- h. Mengkoordinasi seluruh kegiatan Dewan Direksi PD. BPR Artha Galunggung

3. Direktur

Wewenang dan tanggung jawab Direktur

- a. Tegaknya disiplin dan meningkatnya dedikasin pegawai dengan memberikan tauladan yang baik dalam segala aspek pekerjaan
- b. Menjadi *role* model dalam penerapan nilai-nilai inti perusahaan di PD. BPR Artha Galunggung

- c. Menjaga tingkatan kesehatan PD. BPR Artha Galunggung agar sesuai dengan standar perbankan yang sehat
- d. Menjamin terwujudnya teamwork yang baik dan memberikan kesempatan training, *up grading* bag *sub-ordinate*
- e. Membantu dan mengembangkan kemampuan diri mau maupun staf yang dipimpinnya melalui program pelatihan dan pengembangan pegawai yang terencana.

4. Satuan Pengawasan Intern

Wewenang dan tanggung jawab satuan pengawasan intern:

- a. Pengawasan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, pelaksanaan standar operasional prosedur setiap unit kerja
- b. Pengawasan dan penilaian terhadap kegiatan operasional PD. BPR Artha Galunggung
- c. Pelaksanaan audit terhadap laporan mutasi keuangan, pendapatan dan biaya, perkreditan dan simpanan
- d. Pemeriksaan keuangan dan kepatuhan terhadap operasioonal bank
- e. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Direksur Utama tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

5. Divisi Bisnis

Wewenang dan tanggung jawab divisi bisnis:

- a. Pelaksanaan produk bank dalam upaya mengelola dan menghimpun dana yang berasal dari masyarakat atau pihak lain dalam bentuk

tabungan, deposito berjangka dan atau yang dipersamakan dengan itu

- b. Penyelenggaraan administrasi pengimpunan dan penyaluran dana baik pengelolaan maupun pembiayaannya
- c. Perencanaan dalam pelaksanaan kerjasama dengan lembaga keuangan atau pihak lain sebagai sumber dana bagi kegiatan operasional PD. BPR Artha Galunggung
- e. Pembinaan terhadap debitur bermasalah dan debitur pinansial
- f. Pelaksanaan *supervise* kepada kantor pusat operasional dan kantor sesuai bidang dan tugasnya
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada Divisi Bisnis

6. Divisi Operasional

Wewenang dan tanggungjawab divisi operasional

- a. Penyusunan, pengkajian, pelaksanaan sistem operasinal dan Prsedur (SOP)
- b. Penelitian dan pengembangan produk dan jasa layanan PD BPR Artha Galunggung
- c. Menyampaikan usulan tentang penetapan rencana bisnis dan perencanaan strategis kepada direksi
- d. Pengawasan dan pengarahan serta evaluasi atas pelaksanaan *supervise* kepada Kantor Pusat Operasional dan kantor cabang sesuai bidang dan tugasnya

- e. Mengusulkan kerjasama dengan pihak lain (hambatan) dalam proses pengembangan dan *up-dating* aplikasi
- f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Direksi secara struktural/hierarki tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

7. *Electronic dan Processing (EDP) dan information Teknologi (TI)*

Tugas dan wewenang Elektronik Data *Processing (EDP)* dan *Information Teknologi (TI)*:

- a. Merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan dan mengembangkan hal-hal yang berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi dan pemeliharannya yang mendukung operasional PD. BPR Artha Galunggung
- b. *Supporting* dalam kegiatan operasional PD. BPR Artha Galunggung untuk memastikan kelancaran penggunaan teknologi informasi
- c. *Advisor* dalam kegiatan yang berhubungan dalam penggunaan kegiatan teknologi informasi
- d. Memelihara infrastruktur teknologi informasi dan telekomunikasi (*hardware dan software*) di kantor pusat maupun di seluruh Kantor Cabang PD. BPR Artha Galunggung
- e. Menginvestasikan aset teknologi informasi di Kantor Pusat dan Kantor Cabang berkoordinasi dengan Sub Divisi SDM dan Umum.

8. Divisi SDM dan Umum

Tugas dan wewenang Divisi SDM dan Umum

- a. Melakukan penilaian kinerja SDM dan mengelola administrasi kepegawaian
- b. Memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian mengikuti kebijakan dan prosedur kerja yang berlaku
- c. Menentukan kualifikasi peserta mutu pendidikan dan pelatihan
- d. Melakukan kerja sama dengan pihak lain untuk melaksanakan pelatihan dan pendidikan bagi pegawai
- e. Pelaksanaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penghapusan barang-barang aktiva tetap dan inventaris secara efisien dan efektif
- f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Direksi secara structural/hierarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

9. Kantor Pusat Operasional (KPO)

Tugas dan wewenang Kantor Pusat Operasional (KPO):

- a. Bertanggung jawab atas hasil/realisasi yang dicapai yang dicapai oleh Kantor Pusat Operasional (KPO) atas rencana Kerja dan Anggaran yang telah ditetapkan
- b. Menjaga dan meningkatkan Kantor Pusat Operasional yang dipimpinnya sesuai dengan standar perbankan yang sehat dan yang telah ditetapkan pada Rencana Kerja dan Anggaran yang telah disahkan oleh Direksi

- c. Menegakkan disiplin dan meningkatkan dedikasi pegawai dengan memberikan teladan yang baik dengan segala aspek pekerjaan
- d. Memastikan bahwa segenap Sub Ordinas di Kantor Pusat Operasional telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan sistem prosedur yang berlaku
- e. Memastikan kebenaran saldo antar Kantor dan kebenaran perhitungan suku bunga antar kantor
- f. Memastikan perhitungan suku bunga antar kantor tepat waktu
- g. Pelaporan tentang kegiatan dan performance Kantor Pusat Operasional yang secara rutin maupun bersifat kasuistis kepada Kantor Pusat

10. *Back Office* Dana

Tanggung jawab dan wewenang *Back Office* Dana:

- a. Melaksanakan kegiatan menghimpun dana
- b. Mengelola berkas dan administrasi dalam kegiatan penghimpunan secara baik dan benar
- c. Memantau dan membuat laporan dan perkembangan penghimpunan dan secara harian, triwulan, semester dan tahunan
- d. Mengontrol dan memantau bukti-bukti warkat simpanan dan deposito secara rutin bekala
- e. Memastikan data dan informasi nasabah penyimpanan sudar benar dan *up to date*

- f. Menjaga kerahasiaan data dan informasi nasabah penyimpanan dan simpanannya
- g. Memastikan perhitungan bunga simpanan yang dilakukan sistem telah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan berlaku.

11. *Teller*

Tugas dan wewenang *Teller*:

- a. terselesaikannya kas harian
- b. Melakukan transaksi keuangan tunai pada sistem sesuai dengan batas wewenang
- c. Menyusun bukti-bukti transaksi keuangan dan memberikan nomor bukti
- d. Membuat rekapitulasi transaksi keuangan dan meminta validasi dari pihak yang berwenang
- e. Melakukan *cross check* antara rekapitulasi kas, fisik uang tunai dengan mutasi *vault* di neraca

12. *Customer Service*

Tugas dan wewenang *Customer Service*

- a. Pengelolaan data nasabah secara tepat
- b. Memberikan informasi kepada nasabah perihal status, saldo, transaksi, dan informasi rekening deposito dan tabungan dan saldo kredit
- c. Memberikan pelayanan dan memelihara hubungan baik dengan nasabah

13. SDM, Umum dan Logistik

- a. Penanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan atau pengembangan SDM yang dilakukan internal perusahaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh manajemen
- b. Pelaksanaan penghitungan dan pembuatan laporan pajak penghasilan pegawai dan perusahaan setiap bulannya
- c. Pelaksanaan kegiatan dan penilaian kinerja pegawai dapat terkoordinasi dan terlaksana dengan baik
- d. Memastikan bahwa proses penggajian sudah benar dan tepat waktu
- e. Pelaksanaan pengadministrasian data pegawai sudah lengkap dan *up to date*
- f. Pengelolaan pendataan pendataan dan pengadministrasian kepegawaian jenjang karir dan pendidikan pegawai serta penilaian kerja pegawai
- g. Kegiatan pengarsipan/ketatausahaan dokumen perusahaan
- h. Terhadap lingkungan dan keamanannya, baik secara langsung ataupun tidak langsung
- i. Bertanggung jawab terhadap kegiatan bagian Operasional Kantor Pusat Operasional
- j. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan inventaris Kantor PD. BPR Artha Galunggung

- k. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan bagian SDM, Umum, dan Logistik sehingga pelaksanaannya sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan
- l. Membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan bagian SDM, Umum dan logistic.

3.7 Tata Letak Perusahaan PD. BPR Artha Galunggung

Kantor PD. BPR Artha Galunggung memiliki banyak kantor yang tersebar di tasikmalaya dan terdiri dari kantor pusat, kas dan cabang. Berikut daftar kantor PD. BPR Artha Galunggung beserta Alamat lengkapnya:

TABEL: 3.2

Kantor	Alamat
Kantor Pusat	Jl. Siliwangi No. 12 Tasikamalaya
Kantor Cabang Manonjaya	Jl. Kaum Kidul No. 09 Manonjaya
Kantor Cabang Sodong Hilir	Jl. Raya Utara No. 53 Sodong Hilir
Kantor Cabang Sukaraja	Jl. Raya Karangnunggal No. 10 Sukaraja
Kantor Cabang Karang Nunggal	Jl. Raya Karangnunggal No. 4 Karangnunggal
Kantor Cabang Cineam	Jl. Raya Dewi Sartika No. 44 Cineam
Kantor Cabang Cikatomas	Jl. BKPD No. 9 Cikatomas
Kantor Cabang Kota Tasikmalaya	Jl. Paseh No. 2 Tasikmalaya
Kantor Kas Cibereum	Jl. Raya Manonjaya No. 173 Cibereum

Kantor Cabang Manonjaya	Jl. Kaum Kidul No. 09 Manonjaya
Kantor Kas Taraju	Jl. Raya Taraju No. 13
Kantor Kas Leuwisari	Jl. Argasari No. 15 Leuwisari
Kantor Kas Kawalu	Jl. Raya Cibauti Kawalu
Kantor Kas Pasar 1 Tasikmalaya	Jl. Raya Pasar Kidul Cikurubuk Ruko No. 21
Kantor Kas Bantarkalong	Jl. Raya Pamijahan No. 34 Simpang Bantar Kalong

Sumber: PD. BPR Artha Galunggung Kantor Pusat Tasikmalaya

3.9 Orbitrase

Prosedur Pelaksanaan Deposito adalah langkah-langkah mengenai pelaksanaan produk deposito di PD. BPR Artha Galunggung Kantor Pusat Kota Tasikmalaya yang sudah ada aturan-aturannya dalam pelaksanaan tersebut.

Dari hasil penelitian yang sudah dilaksanakan di PD. BPR Artha Galunggung Kantor Pusat Kota Tasikmalaya, dalam pelaksanaan menyimpan dana deposito dengan syarat-syarat tidak terlalu banyak bagi nasabah yang ingin membuka tabungan tersebut. Jenis deposito yang ada di Bank BPR Artha Galunggung hanya ada satu jenis saja yaitu Deposito Berjangka. Jangka waktu yang diberikan dalam produk deposito tersebut yaitu 1,3,6,9

dan 12 bulan dengan bunga bervariasi sampai paling tinggi 8,5% yang diberikan oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).

Prosedur Pelaksanaan Deposito di PD. BPR Artha Galunggung ada tujuh prosedur pelaksanaan diantaranya:

1. prosedur pembukaan deposito
2. prosedur pencairan deposito
3. prosedur pencairan deposito sebelum jatuh tempo
4. prosedur perpanjangan deposito *Automatic Roll Over (ARO)*
5. prosedur perpanjangan deposito *Non Automatic Roll Over (Non-ARO)*
6. prosedur perhitungan bunga deposito
7. Prosedur bilyet deposito hilang.