

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Gambaran Umum Perusahaan**

##### **3.1.1 Sejarah Singkat**

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 banyak yang tidak berfungsi.

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

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

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 Bapak 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/BI/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 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 BKPD

secara resmi dibuka atau berdiri, tetapi pada tanggal 01 Agustus 1997 diubah menjadi PD. BPR. BKPD.

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

Kemudian melalui Surat Keputusan Bank Indonesia Nomor 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 BP 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 BPR Artha Galunggung**

Adapun Visi dan Misi BPR Artha Galunggung adalah sebagai berikut:

#### **VISI:**

**“MENJADI BPR YANG TUMBUH, SEHAT DAN MANFAAT”**





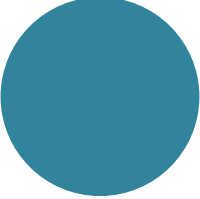
Penjelasan Visi “menjadi BPR yang tumbuh berkesinambungan dan sehat sehingga menjadi BPR dengan Asset 5 besar di Jawa Barat pada tahun 2021 serta senantiasa mempunyai nilai tambah bagi stakeholder dan manfaat bagi seluruh masyarakat.

**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 Logo dan Makna BPR Artha Galunggung

Tabel 3.1 Penjelasan Logo BPR Artha Galunggung

NO	Logo	Penjelasan Logo
1		Logo utuh 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 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 BPR Artha Galunggung.

Sumber: BPR Artha Galunggung

### 3.1.4 Produk BPR Artha Galunggung

BPR Artha Galunggung memiliki beberapa produk simpanan serta pinjaman yaitu:

1. Produk Simpanan
  - a. Tabungan Sigma
  - b. Tabungan Sigmapan Plus
  - c. Deposito
2. Produk Pinjaman
  - a. Kredit Komersil
    - 1) Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Prima (KUMKM Primma)
    - 2) Kredit Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Mapan (KUMKM MAPAN)
    - 3) Kredit Usaha Ringan (KURING)
  - b. Kredit Konsumer
    - 1) Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap (KPBT)

Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap (KPBT) ini terdiri dari :

- Kredit KPBT ASN

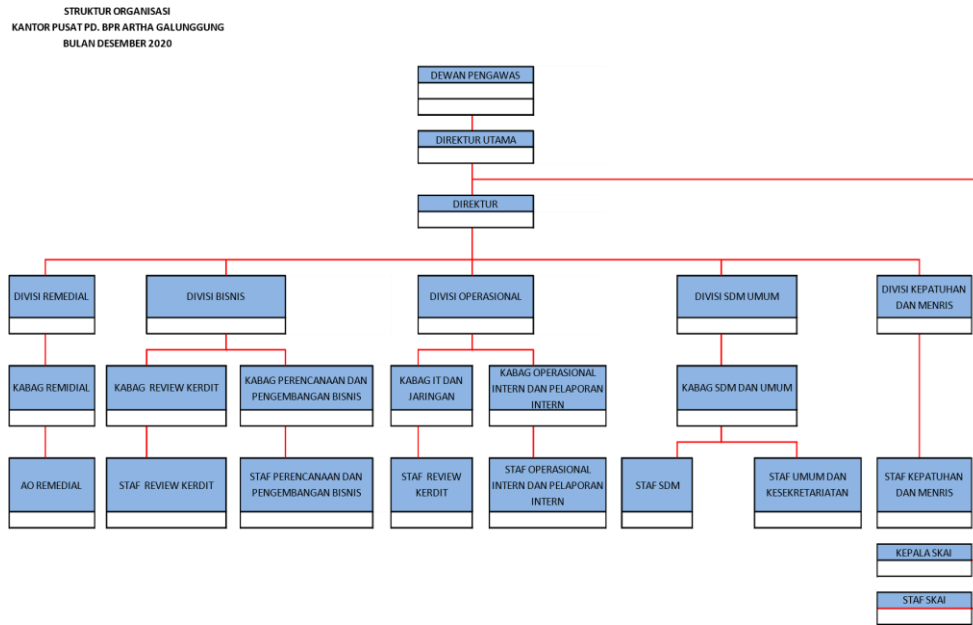
Kredit KPBT ASN digolongkan menjadi dua jenis yaitu :

- Kredit KPBT Murni
- Kredit KPBT Reguler

- Kredit KPBT Profesi/Sertifikasi
  - Kredit KPBT Non ASN
3. Back to Loan
  4. Multiguna mapan

### 3.1.5 Struktur Organisasi Artha Galunggung

Adapun struktur organisasi BPR Artha Galunggung sebagai berikut:

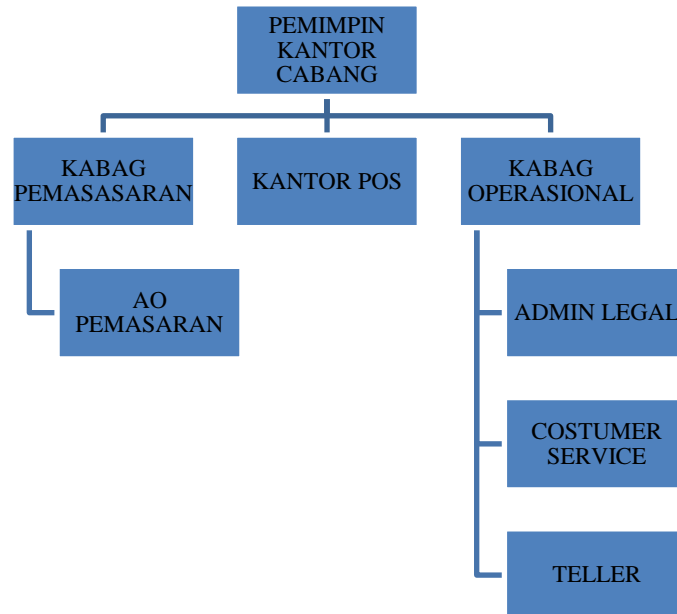


*Sumber: BPR Artha Galunggung*

**Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pusat BPR Artha Galunggung**



### Struktur Organisasi Kantor Cabang Kelas 1

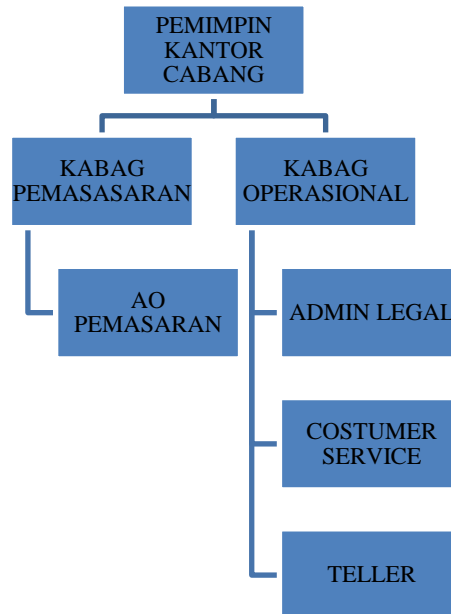


*Sumber: BPR Artha Galunggung*

**Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor Cabang Kelas 1**

**BPR Artha Galunggung**

## Struktur Organisasi Kantor Cabang Kelas 2



*Sumber: BPR Artha Galunggung*

**Gambar 3.3 Struktur Organisasi Kantor Cabang Kelas 2  
BPR Artha Galunggung**

### **3.1.6 Job Description BPR Artha Galunggung**

Berdasarkan struktur organisasi di atas dapat diketahui deskripsi jabatan dari setiap jabatan-jabatan yang ada dan juga mengetahui semua tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berfungsi untuk mendukung kelancaran proses kerja BPR Artha Galunggung Kantor Pusat

Adapun tugas dan wewenang masing-masing jabatan yang tercantum dalam struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut:

#### **1. Dewan Pengawas**

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

#### **2. Direktur Utama**

- a. Penetapan Kebijakan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan BPR Artha Galunggung berdasarkan kebijakan umum dan ditetapkan oleh pemilik atau RUPS melalui Dewan Pengawas atau Dewan Komisaris.

- b. Pelaksanaan Manajemen BPR Artha Galunggung berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh pemilik atau RUPS melalui Dewan Pengawas atau Dewan Komisaris.
- c. Penyusunan dan penyampaian rencana kerja tahunan dan anggaran 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 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, perencanaan dan pelaksanaan tugas Divisi dibawahnya dan Kantor Cabang (KPO)
- b. Pengawasan dan pengarahan serta evaluasi dan pengendalian atas pengantisipasi dari hasil identifikasi masalah yang timbul.
- c. Pengawasan dan pengarahan serta evaluasi dan pengendalian atas penghimpunan dan penyaluran dana.

### **4. Kepala Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)**

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 sesuai dengan ketentuan internal dan ketentuan Bank Indonesia, OJK

#### **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 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.

#### **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. 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 BPR Artha Galunggung dalam kondisi yang sehat.
- b. Membantu kepala Divisi Remedial menyelenggarakan perencanaan dalam rangka menyelamatkan asset perusahaan dan meningkatkan tingkat pendapatan dan laba PD. BPR Artha Galunggung.

## **8. Account Officer (AO) Penyelamatan kredit**

Penanganan kredit bermasalah dengan penyelamatan kredit dalam rangka menurunkan risiko kredit melalui proses restrukturisasi kredit.

## **9. Account Officer (AO) Penyelesaian Kredit**

- a. Menjalankan tugas penyelesaian kredit-kredit bermasalah dalam mengelola divisi remedial untuk menurunkan NPL dalam rangka meningkatkan kesehatan 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.

#### **8. Kepala Bagian Pelaporan dan Operasional Intern**

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, Membantu dalam penyusunan dan perumusan bisnis bank (business plan) dan rencana jangka panjang (corporate plan) BPR Artha Galunggung.

#### **9. Staf IT dan Jaringan**

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 untuk menunjang kelancaran operasional.

#### **10. Staf bagian Pelaporan dan Operasional Intern**

Pelaksana kegiatan yang berhubungan dengan pengumpulan, analisa, eliminasi dalam penyusunan serta pelaporan data keuangan konsolidasi BPR Artha Galunggung

**11. Kepala Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko**

Memastikan agar kepatuhan, 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.

**12. Staf Kepatuhan dan Manajemen Risiko**

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.

**13. Kepala Divisi SDM dan Umum**

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 peundangundangan yang berlaku.

**14. Kepala bagian SDM dan Umum**

Membantu kepala divisi SDM dan umum menyelenggarakan kegiatan pangawasan terkait pelaksanaan dan pelaporan ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungan kantor pada saat operasional layanan diluar jam operasional kantor



**15. 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, pelatihan dan penempatan sesuai dengan kebutuhan BPR.

**16. Staf Umum dan Kesekretariatan**

Terlaksananya kegiatan pengadaan barang dan jasa, mengadministrasikan dan melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap barang-barang inventaris dan kendaraan dinas.

**17. Customer Service**

- a. Menjadi garda depan dalam proses layanan jasa perbankan BPR Artha Galunggung dan menjadi pusat informasi kepada nasabah atau calon nasabah terkait pelayanan produk dan jasa perbankan BPR Artha Galunggung.
- b. Menjalankan pemasaran produk dan jasa perbankan BPR Artha Galunggung dengan melakukan *cross selling*.

**18. 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. Melakukan kas opname atas posisi kas harian bersama koordinator administrasi dan keuangan.

#### **19. Satpam**

Terciptanya keamanan terhadap gedung kantor dan lingkungan diluar gedung kantor baik pada jam operasional maupun diluar jam operasional kantor.

#### **20. Pengemudi**

Terlaksananya kelancaran kegiatan operasional direksi dan pegawai dalam menjalanka tugas dilapangan.

#### **21. Office Boy**

Terpeliharanya gedung kantor terhadap kebersihan dan kenyamanan untuk melakukan aktivitas pekerjaan dan pelayanan kepada nasabah dan tamu perusahaan.

### **3.1.7 Jaringan Usaha BPR Artha Galunggung**

Dalam menjalankan usahanya 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 dalam tabel 3.1 berikut.

**Tabel 3.1 Tabel Jaringan Usaha 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 Cibeuti – 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: BPR Artha Galunggung*

## 3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2016:9) Metode deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang berdasar pada filsafat *pospositivisme* digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara trigulasi (gabungan).

### 3.2.1 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang dipilih yaitu kualitatif merupakan data yang berbentuk kata kata atau verbal. Cara yang dilakukan melalui wawancara. Data yang diambil dalam penelitian ini adalah data primer diperoleh langsung dari sumber asli ( tidak melalui media perantara). Data primer ini berupa opini subjek (orang) berdasarkan hasil observasi. Data pada penelitian ini di dapatkan melalui dari wawancara dengan salah satu karyawan lebih tepatnya seorang *Analisis Kredit* BPR Artha Galunggung Kantor Pusat Tasikmalaya. Data sekunder diperoleh dari catatan dan dokumentasi perusahaan seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi dan *job description* perusahaan.

### 3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

#### a. Observasi Langsung

Sugiyono (2018:229) Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai cirri lebih spesifik daripada teknik yang lain. Observasi yang dilakukan penulis dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan

pengamatan langsung pada BPR Artha Galunggung Kantor Pusat Tasikmalaya tujuannya untuk memperoleh data yang diperlukan untuk diteliti.

b. Wawancara Mendalam

Teknik data yang dilakukan melalui tatap muka dengan Tanya jawab langsung kepada salah satu Staff Analis Kredit karyawan BPR Artha Galunggung. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti adalah wawancara tidak terstruktur dimana penulis tidak memberikan pertanyaan spesifik namun hanya memuat point – point penting dari permasalahan yang akan diteliti.

c. Studi Pustaka

Semua catatan ataupun arsip yang memuat data data atau informasi yang diperlukan dalam penelitian.

### **3.2.3 Teknik Analisis Data**

Menurut Sugiyono (2016:60) analisis data merupakan proses untuk mengelompokkan pengurutan data kedalam ketentuan ketentuan yang ada untuk memperoleh hasil sesuai dengan data yang telah didapatkan. Dalam penelitian ini digunakan analisis deskriptip kualitatif.

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah mencari, mencatatdan mengumpulkan data secara objektif sesuai dengan hasil wawancara dan observasi

## 2. Reduksi Data.

Menurut Sugiyono (2018:247-249) Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

## 3. Penyajian Data (*Data Display*).

Setelah mereduksi data, maka analisis selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk table, grafik, *flowchart*, pictogram dan sejenisnya.

## 4. Pengambilan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan hasil penelitian yang menjawab focus penelitian berdasarkan hasil analisis data. Simpulan disajikan dalam bentuk deskriptif objek penelitian dengan berpedoman pada kajian penelitian.