

## **BAB III**

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

#### **3.1 Sejarah dan Profil 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 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 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 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/B.I/Pem/SK/65 perihal Pembentukan Bank Karya Produksi Desa (BKPD). Dengan instruksinya tersebut, selambat – lambatnnya 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.

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

- 1) Suarat 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 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..

### **3.1.1 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:**

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

### 3.1.2 Nilai – Nilai Inti PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya

1. Service Excellence
  - a. Memberikan layanan yang terbaik kepada nasabah.
  - b. Pro aktif dan cepat tanggap.
2. Profesional
  - a. Mempunyai pengetahuan yang luas dan keterampilan tinggi.
  - b. Konsisten dan bersungguh-sungguh dalam menjalankan tugas.
  - c. Berorientasi terhadap hasil kerja yang berkualitas dan dapat dipertanggung jawabkan.
3. Integritas
  - a. Bersikap, berperilaku serta bertindak jujur.
  - b. Disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas serta mampu mengemban kepercayaan yang diberikan.
4. Religius
  - a. Berkeyakinan bahwa setiap tindakan yang dilakukan berada dibawah pengawasan Tuhan Yang Maha Esa.
  - b. Mengawali setiap tindakan dengan niat ibadah.
  - c. Apa yang dilakukan hari ini harus lebih baik dari yang kemarin.
5. Inovatif
  - a. Kaya dengan ide-ide baru yang mendukung kelancaran tugas.
  - b. Selalu berusaha untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas.

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

### **3.1.3 Kode Etik Pegawai PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya**

1. Pegawai wajib menjaga kerahasiaan bank.
2. Pegawai dilarang menyalahgunakan jabatan atau wewenang yang diberikan oleh PD. BPR Artha Galunggung.
3. Pegawai wajib mengikuti ketentuan kepegawaian PD. BPR Artha Galunggung.
4. Pegawai dilarang menerima, mengizinkan atau menyetujui untuk menerima imbalan, komisi, uang tambahan atau barang berharga untuk kepentingan pribadi atau keluarga yang berhubungan dengan pemberian atau pelayanan lainnya.
5. Pegawai dilarang menjadi anggota, pengurus, partai politik dan atau melakukan kegiatan partai politik.


### 3.1.4 Kode Etik Pegawai PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya




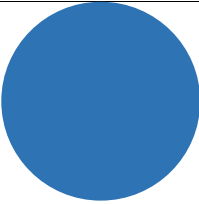
1. Pegawai wajib menjaga kerahasiaan bank.
2. Pegawai dilarang menyalahgunakan jabatan atau wewenang yang diberikan oleh PD. BPR Artha Galunggung.
3. Pegawai wajib mengikuti ketentuan kepegawaian PD. BPR Artha Galunggung.
4. Pegawai dilarang menerima, mengizinkan atau menyetujui untuk menerima imbalan, komisi, uang tambahan atau barang berharga untuk kepentingan pribadi atau keluarga yang berhubungan dengan pemberian atau pelayanan lainnya.
5. Pegawai dilarang menjadi anggota, pengurus, partai politik dan atau melakukan kegiatan partai politik.

### 3.2 Logo dan Makna PD. BPR Artha Galunggung

*Sumber: PD. BPR Artha Galunggung*

**GAMBAR 2. 1 Penjelasan Logo PD. BPR Artha Galunggung**

NO	Logo	Penjelasan Logo
1		Logo utuh PD. BPR Artha Galunggung

2		<p>Huruf “a” Singkatan dari Artha</p>
3		<p>Huruf “G” Singkatan dari Galunggung</p>
4		<p>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,</p>
5		<p>Lingkaran melambangkan persatuan, hal ini bermakna bahwa PD. BPR BKPD/ bank pasar yang bersatu dalam satu wadah baru yaitu PD. BPR Artha Galunggung.</p>



### Penjelasan makna warna logo

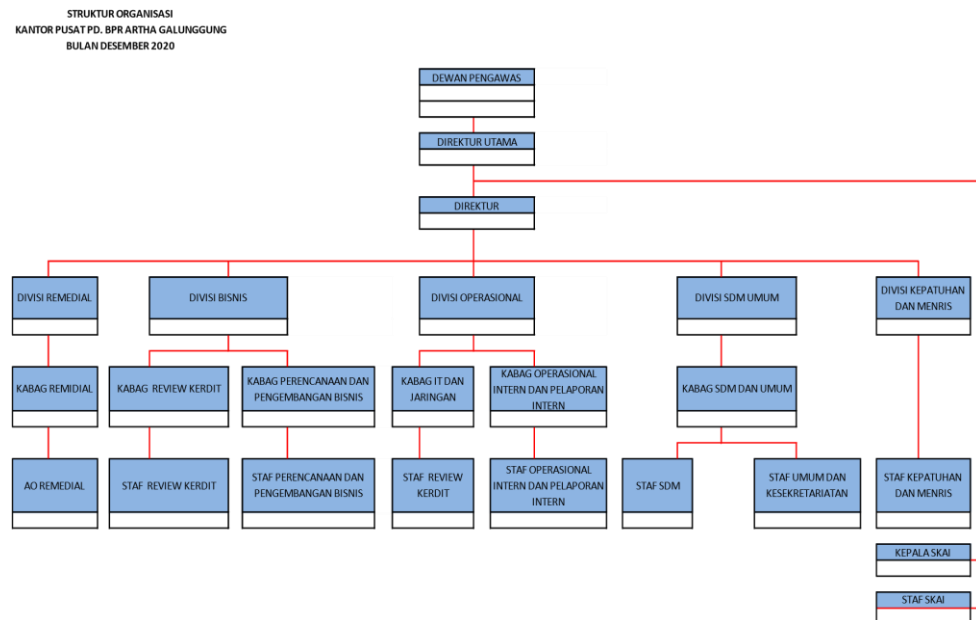
Warna Biru : Melambangkan kedamaian dan kesejahteraan  
juga melambangkan warna gunung.

Warna Putih : Melambangkan niat yang bersih

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

### 3.3 Struktur Organisasi PD BPR Artha Galunggung

Adapun struktur organisasi PD. BPR Artha Galunggung sebagai berikut:



**GAMBAR 2.2 Struktur Organisasi Kantor Pusat PD. BPR Artha Galunggung**

*Sumber: PD. BPR Artha Galunggung*

### 3.4 Job Description 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 dan melaksanakan tata cara pengawasan, pengelolaan dan pengurusan PD. BPR Artha Galunggung
  - b. Penetapan kebijakan anggaran dan keuangan PD. BPR Artha Galunggung

- c. 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 pengelolaan PD. BPR Artha Galunggung.
- b. Pelaksanaan Manajemen PD. BPR Artha Galunggung.
- c. Penyusunan dan penyampaian rencana kerja tahunan dan anggaran PD. BPR Artha Galunggung kepada pemilik atau RUPS melalui Dewan Pengawas atau Dewan Komisaris.

- d. Penyusunan dan penyampaian laporan perhitungan hasil usaha dan kegiatan PD. BPR Artha Galunggung.

### 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 dan pengendalian atas pengantisipasi dari hasil identifikasi masalah yang timbul dari pelaksanaan tugas operasional Bank.
- c. 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.
- 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 perundangundangan 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.

#### 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.
- b. Membantu kepala SKAI dalam penyelenggara kegiatan audit dengan pemeriksaan secara independen dan objektif.
- c. Mewakili pandangan dan kepentingan profesi dan membuat analisis dan penelitian dibidang keuangan akuntansi operasional dan kegiatan lainnya.

#### 6. Divisi Remedial

- a. Terselenggaranya kegiatan perencanaan, arahan dan pengawasan terhadap kegiatan pemantauan dan pengawasan kredit.
- b. Memastikan terselenggaranya kebijakan, ketentuan, system, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan.
- c. Memastikan terselenggranya 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 asset 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.
- 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.
- b. Meningkatkan pendapatan dan laba BPR Artha Galunggung.
- c. Menyelamatkan harta atau asset BPR Artha Galunggung.

## 8. Kepala Divisi Bisnis

- a. Terselenggaranya kegiatan perencanaan pemasaran produk-produk kredit, dana dan juga jasa 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, dana serta produk jasa layanan-layanan PD. BPR Artha Galunggung sesuai target dalam rencana bisnis bank PD. BPR Artha Galunggung secara konsolidasi.

## 9. 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 anzoff 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.

#### 10. 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 kinjungan lapangan atau *on the spot*.
- b. Membantu kepala divisi bisnis dalam kegiatan pemeriksaan dan riview 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).

#### 11. 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.



## 12. 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.

## 13. 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 tata kelola administrasi untuk terciptanya ketertiban administrasi dalam operasional BPR Artha Galunggung
- c. Terselenggaranya koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan penerapan APU PPT.

## 14. 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.
- c. Membantu kepala divisi operasional dalam supporting data dan informasi.

- d. Memberikan bantuan dalam hal penyediaan informasi data dalam bentuk analisa informasi.

15. 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.

16. 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.

- d. Membantu dalam kegiatan operasional PD. BPR Artha Galunggung untuk memastikan kelancaran penggunaan teknologi informasi.

17. 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.

18. 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 Jasa Keuangan (OJK) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

19. Staf Kepatuhan dan Manajemen Risiko

- a. Membantu kepala divisi kepatuhan dan manajemen risiko dalam mewujudkan terlaksananya budaya kepatuhan dan budaya risiko.
- b. Membantu kepala di oleh bank telah sesuai dengan ketentuan bank Indonesia/Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

20. Kepala Divisi SDM dan Umum

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

## 21. 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.
- 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.

## 22. Staf SDM

- a. Terselenggaranya kegiatan atasan dalam melakukan analisa kebutuhan pegawai.
- 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 penatausahaan pelaksanaan asuransi pegawai.

### 23. Staf Umum dan Kesekretariatan

- a. Terlaksananya kegiatan pengelolaan surat-surat dinas dan kesekretariatan lainnya serta kegiatan protokoler
- b. Terlaksananya kegiatan pengadaan barang dan jasa.
- 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.

### 24. *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 di sampaikan 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.

#### 25. *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 standar operating prosedur.
- 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 kas opname atas posisi kas harian bersama koordinator administrasi dan keuangan.

## 26. Satpam

- a. Terciptanya keamanan terhadap gedung kantor dan lingkungan diluar gedung kantor baik pada jam operasional maupun diluar diluar jam operasional kantor.
- b. Terciptanya keamanan terhadap asset-aset perusahaan baik benda bergerak maupun tidak bergerak.
- c. Terciptanya rasa aman dan nyaman bagi nasabah dan pegawai BPR.

## 27. 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.

## 28. *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.



### **3.5 Produk dan layanan pada PD BPR Artha Galunggung**

#### **3.5.1 Produk**

a. Tabungan sigma

Merupakan produk unggulan dari PD BPR Artha Galunggung yang dimana kelebihan dari tabungan sigma ini adanya hadiah langsung tanpa di undi. Yang di hitung dari sald terendah bulan berjalan dan di berikan setiap 6 bulan sekali.

b. Tabungan sigma plus

Merupakan tabungan berjangka dengan suku bunga menarik, mempunyai benefit plus, berhadiah langsung dan bebas biaya administrasi bulanan, di peruntukan bagi penabung perorangan.

c. Tabungan simple

Simple adalah tabungan untuk pelajar atau siswa dengan persyaratan yang mudah dan sederhaa dengan fitur yang menarik untuk mendorong budaya menabung sejak dini dan dalam rangka peningkatan literasi dan edukasi keuangan.

#### **3.5.2 Deposito**

Merupakan simpanan berjangka dengan waktu dan keunggulan yang lumayan dapat di rasakan seperti tingkat suku bunga yang menguntungkan dan bersaing, dan jangka waktu yang relative fleksibel di jamin oleh LPS.

### 3.5.3 Kredit

#### a. KUMKM PRIMA

Kredit usaha mikro, kecil dan menengah prima adalah fasilitas kredit komersil jangka pendek untuk jenis penggunaan modal kerja dengan sumber pembayaran dari usaha yang di biayai dan system angsuran pokok jaminan di bayar secara musima, sekaligus pada saat jatuh tempo atau dilakukan setiap saat selama dalam masa berlakunya perjanjian kredit yang telah di sepalkati.

#### b. KUMKM MAPAN

Kredit usaha mikro, kecil menengah mapan merupakan penyediaan dana untuk keperluan modal dan investasi bagi para pengusaha mikro kecil menengah dengan tingkat suku bunga se sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### c. KURING

Kredit usaha ringan merupakan penyediaan dana untuk para petani, usaha mikro, usaha rumah tangga atau jasa lainnya yang termasuk cakupan sector informal yang layak untuk di biayai.

#### d. KPBT

KPBT adalah kredit consumer bagi para pegawai berpenghasilan tetap dengan peruntukan jenis penggunaan konsumtif dengan sumber pembiayaan gaji atau penghasilan lainnya yang sah di terima secara tetap dan kontinyu (se sesuai pola penerimaan gaji)

e. *Back To Back Loan*

Merupakan pemberian kredit umum kepada calon debitur atau debitur dengan menggunakan jaminan berupa Cash Collateral ( simpana deposito ) yang di blokir 6 di PD BPR Artha Galunggung di sertai dengan surat kuasa pencairan

f. *Multi Guna Mapan*

Kredit multiguna mapan merupakan penyediaan dana untuk memenuhi keperluan debitur/ calon debitur dalam hal pembelian barang dan jasa ( pembelian alat rumahtangga, biaya Pendidikan dan lain – lain ) atau bukan modal kerja.

### **3.5.4 Layanan**

a. *Virtual Account*

*Virtual account* adalah nomor identifikasi nasabah Bank BPR Artha Galunggung untuk penggunaan transaksi dari bank lain ke rekening anda di bank BPR Artha Galunggung melalui M-Banking atau menggunakan mesin ATM.

b. *Kas keliling*

Merupakan upaya untuk meningkatkan pelayanan dan pendekatann kepada nasabah, BPR Artha Galunggung meluncurkan model pelayanan berjalan yang dikenal dengan sebutan layanan kas mobil/kas keliling yang beroperasi secara *offline*.

c. *Pick up service*

Layanan *pick up service* merupakan layanan mobilitas yang dapat menjangkau para nasabah langsung, pelayanan yang baik ramah dan aman menjadi tanggung jawab PD BPR Artha Galunggung untuk membuat kenyamanan para nasabah.

### **3.6 Metode Penelitian**

#### **3.6.1 Jenis Sumber Data**

1. Jenis data

Metode yang digunakan pada penelitian ini yaitu metode kualitatif, yang menitik beratkan pada hasil pengumpulan dan informasi yang telah dikonversi menjadi data kuantitatif. Metode kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang bersumber dari tulisan, lisan atau ungkapan tingkah laku. Metode kualitatif lebih menekankan pada kualitas dan data-data yang dikumpulkan bukan berasal dari kuisioner melainkan dari wawancara, observasi langsung dan dokumen terkait.

Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif, yaitu data-data yang digunakann merupakan jenis data yang menggunakan beberapa pendapat, konsep atau teori yang menggambarkan masalah yang berkaitan dengan judul dari penelitian. Data kualitatif ini diperoleh dengan cara observasi, wawancara mendalam, dan studi Pustaka.

## 2. Sumber Data

Sumber data merupakan segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai penelitian terkait. Data yang digunakan untuk penelitian ini yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

- a) Data Primer adalah data yang diperoleh dan dikumpulkan penulis secara langsung dari sumber datanya, dan keterangan yang diperoleh merupakan hasil wawancara mendalam dan observasi di PD BPR Artha Galunggung
- b) Data Sekunder adalah sumber data yang digunakan sebagai data penunjang untuk melengkapi sumber data primer. Sumber data ini diperoleh secara tidak langsung melalui dokumen, makalah yang berhubungan dengan judul penelitian.

### 3.6.2 Teknik pengumpulan data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yang sesuai, yaitu sebagai berikut:

#### 1. Wawancara mendalam (*In Depth interview*)

Menurut Sutrisno (2018:73), wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab antara pewawancara dan responden. Wawancara dapat dilakukan secara tatap muka atau melalui telepon, video call, atau media komunikasi lainnya. Tujuan dari wawancara adalah untuk mendapatkan informasi atau data yang akurat dan mendalam mengenai topik yang diteliti.

Peneliti mewawancarai petugas bagian Divisi Bisnis bagian Analisa Kredit dan staff lain yang berkaitan dengan penelitian Tugas Akhir di PD BPR Artha Galunggung.

## 2. Observasi langsung

Menurut Sugiyono (2019:143), observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengamati perilaku atau fenomena yang terjadi secara langsung di lapangan. Observasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti observasi partisipan dan observasi non-partisipan. Observasi partisipan dilakukan dengan cara bergabung atau terlibat langsung dalam kelompok atau situasi yang diamati, sedangkan observasi non-partisipan dilakukan dengan cara mengamati dari kejauhan tanpa terlibat secara langsung.

Observasi dilakukan oleh peneliti di PD BPR Artha Galunggung untuk mengetahui mekanisme pengajuan kredit KPBT secara online.

## 3. Studi Pustaka

Menurut Moleong (2021:102), studi pustaka adalah suatu cara untuk mengumpulkan data atau informasi melalui referensi bacaan atau sumber tertulis yang terkait dengan topik penelitian. Studi pustaka dilakukan dengan cara membaca, mengidentifikasi, dan mengevaluasi bahan pustaka yang relevan dengan topik yang diteliti. Bahan pustaka yang digunakan dapat berupa buku, jurnal, artikel, makalah, dan sumber-sumber lainnya.

Teknik pengumpulan data dengan melakukan studi kepustakaan merupakan langkah yang penting dimana setelah seseorang peneliti menetapkan topik peneliti, langkah selanjutnya yaitu melakukan kajian yang berkaitan dengan teori yang berkaitan dengan topik penelitian.

Dalam pencarian teori, peneliti mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya dari kepustakaan yang berhubungan. Sumber-sumber kepustakaan dapat diperoleh dari: buku, jurnal, majalah, hasil-hasil penelitian dan sumber -sumber lainnya yang sesuai.

### **3.6.3 Teknik Analisa data**

Dalam proses analisis data ini dibagi menjadi beberapa proses yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### **1. Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono (2018:92) Pengumpulan data adalah teknik yang dilakukan oleh penulis untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data dilakukan penulis untuk memperoleh informasi-informasi yang dibutuhkan sebagai penunjang penelitian.

#### **2. Reduksi Data**

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

melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dalam mereduksi data akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai dan telah ditentukan sebelumnya. Reduksi data juga merupakan suatu proses berpikir kritis yang memerlukan kecerdasan dan kedalaman wawasan yang tinggi.

### 3. Penyajian Data

Menurut Sugiyono (2018:249) setelah mereduksi data, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan data bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Selain itu, penyajian data dapat dilakukan dengan teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasi, dan tersusun sehingga akan semakin mudah dipahami.

### 4. Penarikan Kesimpulan

Menurut Sugiyono (2018:252) Kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas.