

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN METODE PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat Perumda BPR Majalengka

PD BPR Sukahaji yang kemudian berganti nama menjadi PERUMDA BPR Majalengka tanggal 21 Agustus 2015, sebagai perusahaan Daerah sebagai salah satu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mempunyai peran strategis dalam menciptakan pertumbuhan ekonomi wilayah, pelayanan publik dalam hal perbankan juga memberikan ruang bagi lapangan pekerjaan serta memberikan kontribusi alam PAD (Pendapatan Asli Daerah). PERUMDA BPR Majalengka merupakan hasil penggabungan (marger) 7 bank yang meliputi PERUMDA BPR Rajagaluh, Cikijing, Bantarujeg, Kadipaten, Kertajati, Jatitujuh, dan Ligung ke dalam PD BPR Sukahaji, dan mulai beroperasi sejak tanggal 2 Juli 2008 dengan dasar hukum Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka No.3 Tahun 2007 tentang pendirian PD BPR Sukahaji hasil marger, serta dilengkapi dengan ijin Bank Indonesia melalui Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia tanggal 13 Mei 2008. Modal dasar PD BPR Sukahaji memiliki modal dasar Rp 10.000.000.000,- (Sepuluh Milyar Rupiah), sesuai dengan anggaran dasarnya yaitu Peraturan Daerah No.3 Tahun 2007 dan diganti menjadi Peraturan Daerah No.4 Tahun 2015 tentang perubahan nama PD BPR Sukahaji Majalengka menjadi PERUMDA BPR Majalengka. Didukung dengan komitmen bersama pemegang saham dan pengurus serta staff menjadi PD BPR Sukahaji sebagai suatu Perusahaan Daerah penyumbang terbesar Pendapatan Asli Daerah Tahun 2015 dan mampu bersaing di

dunia perbankan di bandingkan dengan BPR lainnya yang ada di Majalengka. Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya PERUMDA BPR Majalengka Cabang Bantarujeg berdasarkan kepada:

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1962 Tentang Perusahaan Daerah 9 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 10, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2387.
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 31, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3472) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 10 tahun 1998 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan (Lembaran Negara Republik Nomor 7 tahun 1998 Nomor 182, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3790).
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1999 Tentang Bank Indonesia (Lembaran Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3843).
4. Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 1999 tentang Marger, konsolidasi dan akusisi Bank (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3840).
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Nomor 123, (Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4437).
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2006 tentang Bank Perkreditan Rakyat milik Pemerintahan Daerah

7. Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/26/PBI/2006 tentang Bank Perkreditan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 87).
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 Tahun 2007 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2007 Nomor 3 seri E)

Nama perusahaan adalah Perusahaan Umum Daerah Bank Perkreditan Rakyat Majalengka yang disingkat dengan PERUMDA BPR Majalengka. PERUMDA BPR Majalengka ini merupakan unit Kantor Operasional Pusat yang berkedudukan di Kabupaten Majalengka beralamatkan Jl. KH. Abdul Halim No 388 Majalengka Telp (0233) 282499 PERUMDA BPR Majalengka mempunyai 8 Kantor Cabang dan 7 Kantor Kas yang berkedudukan di kecamatan yang tersebar di Kabupaten Majalengka dan satu unit kantor pusat Operasional. PERUMDA BPR Majalengka Kantor Cabang dan Kantor Kas:

- 1) Sukahaji: Jl. Pangeran Muhammad No. 4 Sukahaji-Majalengka
- 2) Rajagaluh: Jl. Mutiara No. 74 Telp. (0233) 510053
Kas: Jl. Desa Leuwimunding
- 3) Jatitujuh: Kantor kas: Jl. Raya Utara No. 113 Telp. (0233) 882790 Jatitujuh
- 4) Ligung: Jl. Raya Ligung No.12 Telp. (0233) 882825
Kantor Kas: Jl. Raya Ciborelang-Jatiwangi
- 5) Cikijing: Jl. Raya Cikijing No 22 Telp. (0233) 319067 Cikijing
- 6) Kadipaten: Jl. Pasar Balong No. 26 Telp.(0233) 662398 Kadipaten
Kantor kas: Jl. Baturuyuk Desa Mandapa Kec. Dawuan
- 7) Bantarujeg: Jl. Siliwangi No. 91 Telp. (0262) 2481532

Kantor Kas: Jl. Raya Pasirhanja RT.01 RW.03 Margajaya-Lemahsugih

8) Kertajati: Jl. Raya Kertajati Km. 12 Telp. (0233) 662387 Kertajati

Kantor Kas: Blok Mekarmulya RT.03 RW.02 Desa Kasokadel

Perumda BPR Majalengka Cabang Bantarujeg terletak di Jl. Raya Siliwangi No. 91, Kecamatan Bantarujeg, Kabupaten Majalengka. Wilayah Kecamatan Bantarujeg berbatasan dengan:

- a. Utara : Kecamatan Cihaur
- b. Selatan : Kecamatan Malausma
- c. Barat : Kecamatan Lemahsugih
- d. Timur : Kecamatan Talaga

3.1.2 Visi dan Misi PD BPR Majalengka

1. Visi

Memujudkan Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat (PD.BPR)

Sukahaji yang Terbaik dan Terpercaya

2. Misi

Memberikan layanan perbankan yang prima dengan meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang handal dengan mengandalkan Standar Operasional Prosedur dan Informasi dan teknologi, laba usaha dan Pendapatan Asli Daerah yang makin meningkat, meningkatkan manajemen yang profesional dan transparan serta berorientasi pada kebutuhan Pasar usaha Mikro, Kecil dan menengah.

3.1.3 Logo dan Makna



Gambar 1.3 Logo PD BPR Majalengka

Sumber: Perumda BPR Majalengka

Penjelasan Logo:

1. **“TIGA LINGKARAN PUTIH”** menunjukkan tingkat kepercayaan masyarakat semakin meningkat.
2. **“HURUF 'S' MELINTANG KEATAS”** Menunjukkan semangat juang yang tinggi PD. BPR merger untuk mencapai yang Terbaik dan Terpercaya
3. **“WARNA DASAR BIRU”**. Menunjukkan jalinan kemitraan yang dinamis antara BPR Merger dan Nasabah.
4. **“LIST WARNA KUNING EMAS MELINGKAR”**. Melambangkan PD. BPR sebagai Harapan masyarakat dalam mengatasi masalah keuangan.

3.1.4 Statement Budaya Perusahaan

Nilai-nilai inti atau prinsip dasar moral PD BPR Majalengka KC Bantarujeg adalah:

1. Jujur
2. Cakap
3. Kreatif dan Inovatif

Definisi dan cerminan perilaku dari setiap nilai inti tersebut adalah sebagai berikut:

1. Jujur

Pastikan berbicara selalu benar, janji selalu ditepati, amanah dipenuhi, berani terbuka, transparan apa adanya, tak kenal licik dan dusta.

Cerminan Perilaku:

- a. Senantiasa memberikan informasi yang benar, apa adanya kepada stakeholders.
- b. Memberikan laporan yang transparan dan tepat waktu.
- c. Menepati janji kepada nasabah.
- d. Menjaga keamanan data nasabah.
- e. Berani mengakui kesalahan.
- f. Menjaga keamanan dana pihak ke tiga.
- g. Tidak menerima suap.

2. Cakap

Lakukanlah segalanya selalu terbaik dan sempurnakan.

Cerminan Perilaku:

- a. Bekerja keras, cerdas dan ikhlas.

- b. Bekerja sesuai prosedur.
- c. Selalu meningkatkan kemampuan diri.
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan.
- e. Tepat dalam penghimpunan dan penyaluran dana.
- f. Mampu dalam memenuhi kebutuhan pasar.

3. Kreatif dan Inovatif

Pastikan selalu belajar dan mengembangkan kemampuan diri, sehingga timbul ide, gagasan dan wawasan yang baru dan solutif

Cerminan Perilaku:

- a. Pandai/tanggap membaca peluang pasar
- b. Belajar dan berlatih tiada henti
- c. Keberanian mengambil langkah/resiko
- d. Berani melakukan terobosan produk
- e. Memperluas dan memperkuat jejaring kerja

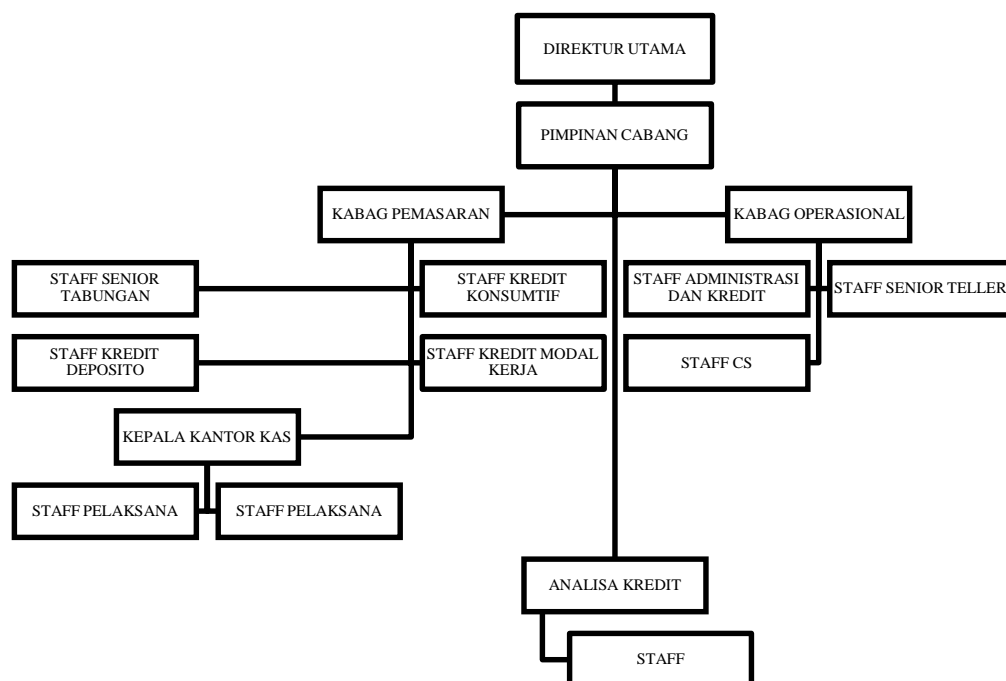
Kegunaan Nilai-nilai inti

Nilai-nilai inti mempunyai beberapa kegunaan dan tujuan sebagai berikut:

- Merupakan pedoman baku dalam bersikap bagi semua pegawai PD. BPR Sukahaji.
- Menjadi dasar keputusan dalam melakukan proses penilaian pegawai.
- Menjadi dasar dalam melakukan penilaian dalam proses recruitment.
- Diharapkan menjadi cerminan dari pegawai PD. BPR Sukahaji yang dilakukan secara konsisten.

- Bila diterapkan secara konsisten maka akan mempertinggi efektifitas dan efesiensi dari organisasi untuk mencapai sasaran.
- Merupakan suatu keunikan yang diperlukan dalam suatu persaingan bisnis.
- Mengembangkan sikap dan perilaku pegawai.
- Menjadi kebanggaan pegawai dan pengikat keutuhan organisasi.

3.1.5 Struktur Organisasi



Sumber: Perumda BPR Majalengka

Gambar 2.3 Struktur Organisasi PD BPR Majalengka KC Bantarujeg

Susunan Kepegawaian

Direktur Utama	: Rudi Kurniawan
Pimpinan cabang	: Adin Akhmadin
Kabag Pemasaran	: Atep Mahmud
Kabag Operasional	: Ofik Nugraha

Staf Senior Tabungan	: Ipan Hidayat
Staf Senior Kredit Konsuntif	: Yedi Juandi
Staf Senior Kredit Modal Kerja	: Wandu Supriatna
Analisis Kredit	: Ifan Sofandi
Staff Senior Administrasi dan Kredit	: Ade Verawati
Staff Senior Teller	: Novy Rahmawati
Staff Senior CS & APU PPT	: Melly Kamelia
Kepala Kantor Kas	: Wawan Purnawan
Staff Pelaksana	: Rendi G. Sudrajat Devia Sukmana
Office Boy	: Yusuf Bachtiar
Keamanan	: Dodi, Sifa Saprudin, Jeri Ridwanulloh

3.1.6 Job Description

PERUMDA BPR Majalengka sebagai lembaga keuangan mempunyai tugas menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan serta menyalurkannya dalam bentuk pinjaman kredit dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat. Sedangkan fungsi dari PERUMDA BPR Majalengka adalah sebagai wadah penghimpunan dana baik dari masyarakat maupun pemerintah dan menyalurkannya dalam bentuk kredit kepada masyarakat. Adapun uraian tugas dari bagian-bagian institusi adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang

Posisi dalam organisasi

Atasan : Direktur Utama

Bawahan : Kepala Bagian Pemasaran, Kepala Bagian Operasional

a. Tugas Pokok

- 1) Mengkoordinir penyusunan dan menetapkan program kerja dan anggaran PERUMDA BPR Majalengka cabang sesuai dengan kebijakan dan sasaran atau target kerja PERUMDA BPR, untuk di usulkan dan di setujui oleh direksi.
- 2) Mengkoordinir dan melakukan penyusunan rencana pemasaran produk-produk yang akan ditawarkan kepasar, baik bidang dana, jasa, maupun pembiayaan.
- 3) Melakukan identifikasi dan pemilihan segmentasi dan target pasar.
- 4) Memimpin, mengkoordinir dan memotivasi semua personil di cabang dalam pelaksanaan kegiatan pemasaran dan operasional di cabang guna mewujudkan sasarm kinerja cabang
- 5) Menjaga agar pelaksanaan operasional cabang sesuai ketentuan dan peraturan, baik aturan eksternal (aturan BI dan Peraturan Daerah) maupun internal (SOP dan SK)
- 6) Melakukan koordinasi dengan Kantor Cabang maupun Kantor Cabang lainnya dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah

- 7) Penetapan pelaksanaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan PERUMDA BPR berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh direksi dan dewan pengurus.
- 8) Melakukan kegiatan penggalangan dan pemasaran produk baik simpanan dan maupun kredit secara aktif di setiap kesempatan.
- 9) Melakukan penilaian karyawan atau staff di Kantor Cabang, memberikan rekomendasi kenaikan pangkat atau promosi jabatan kepada Kantor Pusat, memberikan penghargaan atau hukuman, dan mengusulkan untuk merotasi karyawan atau staffnya.
- 10) Membina hubungan baik dengan pihak luar baik pemerintah maupun non pemerintah serta organisasi perbankan dalam upaya pengembangan cabang,

b. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Merupakan penanggung jawab tertinggi di cabang dan mempunyai kontrak pencapaian kinerja dengan direksi yang harus di penuhi bertanggung jawab terhadap hasil/realisasi yang dicapai oleh cabang atas rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.
- 2) Bertanggung jawab terhadap hasil/realisasi yang dicapai oleh cabang atas rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan,
- 3) Menjaga tingkat kesehatan cabang yang dipimpinnya sesuai dengan standar perbankan yang sehat.

- 4) Mengembangkan kemampuan diri maupun staff yang dipimpinnya melalui program pelatihan dan pengembangan karyawan yang terencana.
- 5) Menegakkan disiplin dan meningkatkan dedikasi karyawan dengan memberikan tauladan yang baik dalam setiap aspek pekerjaan.

2. Kepala Bagian Pemasaran Kantor Cabang

Posisi dalam Organisasi

Atasan : Pimpinan Cabang

Bawahan : Kasubag Tabungan Kasubag Deposito Kasubag Analisa
Kredit Kasubag Supervisi Kredit

a. Tugas Pokok

- 1) Membuat strategis dan rencana kerja bagian pemasaran
- 2) Menetapkan program kerja dan anggaran untuk kegiatan pemasaran di Kantor Cabang.
- 3) Mempimpin dan mengkoordinir kegiatan bagian pemasaran Kantor Cabang sesuai dengan kebijakan dan prosedur BPR.
- 4) Memenuhi target pemasaran baik secara kualitatif, yang mencakup penghimpunan dana, penyaluran kredit, jasa-jasa dan hasil usaha.
- 5) Melakukan evaluasi periodik atas pencapaian target penghimpunan dana pihak ketiga maupun kredit.
- 6) Menetapkan dan menjalankan kebijakan pengamanan kredit.

- 7) Membina, menjaga hubungan kerjasama dan koordinasi yang positif secara internal maupun lembaga terkait, baik instansi pemerintah maupun swasta.
- 8) Melaksanakan review permohonan kredit yang diajukan oleh Kantor Cabang yang meliputi:
 1. Validitas permohonan kredit
 2. Aspek legalitas permohonan kredit
 3. Kewajiban limit kredit
 4. Mitigasi resiko
- 9) Mereview proposal/rencana restrukturisasi kredit bermasalah yang diajukan oleh subag pembinaan nasabah dan remedial untuk diajukan kepada manajemen BPR.
- 10) Mereview proposal/rencana penyelesaian kredit bermasalah diuar restrukturisasi yang diajukan oleh subag pembinaan nasabah dan remedial untuk diajukan kepada manajemen BPR.

b. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Memutuskan permohonan kredit yang diajukan oleh Kantor Cabang sesuai wewenang yang dimilikinya.
- 2) Memastikan bahwa permohonan restrukturisasi kredit yang diajukan kepada pimpinan cabang BPR sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ada

- 3) Memastikan bahwa permohonan penyelesaian kredit bermasalah yang diajukan kepada Pimpinan Cabang BPR sudah sesuai dengan kebijakan dan prosedur.
- 4) Memimpin dan melakukan supervisi pelaksanaan tugas staff bawahannya dibidang pemasaran.
- 5) Menetapkan dan melaksanakan strategi pemasaran produk BPR guna mencapai tingkat sasaran yang telah ditetapkan baik kredit, pendanaan, maupun jasa.

3. Kepala Bagian Operasional Kantor Cabang

Posisi dalam Organisasi

Atasan : Pimpinan Cabang

Bawahan Langsung : Kasubag *Customer Service* Kasubag Kas Kasubag Akuntansi

a. Tugas Pokok

- 1) Menetapkan program kerja dan anggaran untuk kegiatan operasional di Kantor Cabang.
- 2) Memimpin dan mengkoordinir kegiatan bagian operasional Kantor Cabang sesuai dengan kebijakan dan prosedur BPR
- 3) Mengelola likuiditas *cash management* Kantor Cabang secara keseluruhan sehingga terjaminnya kebutuhan likuiditas BPR.
- 4) Terjaminnya penempatan dana pada lembaga keuangan/Bank berdasarkan persetujuan Pimpinan Cabang.

- 5) Memberikan masukan kepada Pimpinan Cabang berdasarkan hasil analisa hasil kebutuhan jumlah SDM, realisasi biaya tenaga kerja maupun biaya operasional serta realisasi pendapatan.
- 6) Bersama bagian lain yang terkait, menyiapkan rencana Kantor Cabang
- 7) Mengawasi realisasi anggaran Kantor Cabang.
- 8) Membina hubungan baik dengan nasabah dan relasi yang terkait dengan subordinasinya.
- 9) Mengusulkan perencanaan pendidikan dan pelatihan karyawan kepada Pimpinan Cabang dalam rangka memenuhi kebutuhan perusahaan dan pengembangan karir karyawan.
- 10) Menyetujui pengeluaran biaya/belanja modal sesuai kewenangan yang dimiliki.

b. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Memastikan bahwa unit kerja dibawahnya melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan prosedur kerja yang telah ditetapkan.
- 2) Mengawasi dan memastikan bahwa realisasi anggaran tidak melebihi yang telah direncanakan.
- 3) Memastikan bahwa laporan-laporan Kantor Cabang akurat dan tepat waktu.
- 4) Memastikan pelayanan kepada nasabah dan relasi berjalan dengan baik

4. Sub Bagian Kredit

Posisi dalam organisasi

Atasan : Kepala Bagian Pemasaran

a. Tugas Pokok

- 1) Mengidentifikasi dan menyusun target market dalam rangka pemberian fasilitas kredit.
- 2) Membuat dan menyusun rencana kerja, target penyaluran kredit dan rencana anggaran kegiatan pemasaran dan promosi produk kredit, termasuk rencana alokasi portofolio kredit untuk setiap segmen.
- 3) Melaksanakan pemasaran produk dan mencari nasabah baru.
- 4) Membuat daftar debitur/calon nasabah baru.
- 5) Memproses permohonan kredit.
- 6) Menyiapkan dan membuat kelengkapan berkas-berkas kredit.
- 7) Melakukan evaluasi atau analisa kredit, serta memberikan rekomendasi kepada kepala bagian marketing dan Pimpinan Cabang sesuai kebijakan, prosedur dan batas wewenang.
- 8) Meneruskan format perangkat analisis kredit untuk diputuskan oleh cabang atau diteruskan ke komite yang lebih tinggi.
- 9) Menyiapkan laporan status dan realisasi penyaluran kredit, antara lain laporan kolektibilitas, realisasi pendapatan bunga, provisi, tunggakan pokok/bunga.
- 10) Menjaga dan memelihara file/dokumen kredit asli (termasuk dokumen asli dari barang yang menjadi agunan)

b. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Memasarkan produk kredit.
- 2) Membuat laporan kegiatan pemasaran produk kredit.
- 3) Mengelola dan memproses permohonan kredit sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- 4) Membuat laporan posisi kredit, laporan realisasi dan laporan/report utama.
- 5) Menyiapkan pembukaan, perubahan, penutupan rekening pinjaman dan mengkoordinasikannya dengan Customer Service.

5. Sub Bagian Tabungan**a. Tugas Pokok**

- 1) Mengidentifikasi dan menyusun target market dalam rangka pengumpulan dana melalui produk tabungan.
- 2) Membuat dan menyusun rencana kerja, target pengumpulan dana dan anggaran kegiatan pemasaran dan promosi produk tabungan bersama-sama dengan kabag pemasaran cabang.
- 3) Menawarkan produk-produk dana tabungan.
- 4) Mengkonfirmasi kebutuhan penarikan dan tabungan oleh nasabah beberapa waktu sebelumnya untuk mengantisipasi kebutuhan likuiditas.
- 5) Melakukan koordinasi dengan bagian operasional untuk melancarkan proses penetapan dana pihak ketiga tersebut.
- 6) Menyiapkan laporan status dan realisasi penghimpunan dana tabungan.

- 7) Memantau realisasi program pemasaran dengan rencana kerja.
- 8) Menyusun laporan aktivitas pembinaan nasabah untuk diteruskan kepada Pimpinan Cabang.

6. Sub Bagian Deposito Kantor Cabang

a. Tugas Pokok

- 1) Mengidentifikasi dan menyusun target market dalam rangka pengumpulan data melalui produk deposito.
- 2) Membuat dan menyusun rencana kerja, target pengumpulan dana dan anggaran kegiatan pemasaran dan promosi produk deposito bersama-sama dengan kabag pemasaran cabang
- 3) Menawarkan produk-produk dana deposito.
- 4) Mengkonfirmasi kebutuhan penarikan dana deposito oleh nasabah beberapa waktu sebelumnya untuk mengantisipasi kebutuhan likuiditas.
- 5) Melakukan koordinasi dengan bagian operasional untuk kelancaran proses penempatan dana pihak ketiga tersebut.
- 6) Menyiapkan laporan status dan realisasi penghimpunan dana deposito.
- 7) Memantau realisasi program pemasaran dengan rencana kerja.
- 8) Menyusun laporan aktivitas pembinaan nasabah untuk diteruskan kepada Pimpinan Cabang.

7. Customer Service Kantor Cabang

Posisi dalam Organisasi

Atasan : Kepala Bagian Operasional Kantor Cabang

a. Tugas Pokok

- 1) Mengelola rekening deposito dan tabungan nasabah.
- 2) Memberikan informasi kepada nasabah perihal produk-produk PERUMDA BPR.
- 3) Memberikan informasi kepada nasabah perihal status, saldo, transaksi dan informasi rekening deposito dan tabungan.
- 4) Memberikan pelayanan kepada nasabah dan memelihara hubungan baik.
- 5) Memelihara database nasabah dan berkas-berkas administrasi nasabah.
- 6) Menyediakan form-form di meja tulis nasabah.

b. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Melayani pembukaan, perubahan, dan penutupan rekening
- 2) Menyiapkan formulir aplikasi pembukaan rekening dan kartu contoh tanda tangan.
- 3) Mengecek dan memeriksa kebenaran bukti diri nasabah.
- 4) Memantau perkembangan rekening-rekening nasabah.
- 5) Mengelola seluruh berkas pembukuan rekening nasabah.

8. Sub Bagian Kas Kantor Cabang

Posisi dalam Organisasi

Atasan : Kepala Bagian Operasional Kantor Cabang

Bawahan : Teller

a. Tugas Pokok

Bagian Kas mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan- kegiatan pemasukan dan pengeluaran uang di Kantor Cabang.

b. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Penelitian kebenaran laporan kas harian.
- 2) Penyediaan pengeluaran cek untuk direksi.
- 3) Pemegang kunci kas.
- 4) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya.

9. Sub Bagian Akuntansi Kantor Cabang

Posisi dalam Organisasi

Atasan : Kepala Bagian Operasional Kantor Cabang

a. Tugas Pokok

- 1) Melakukan administrasi pembukuan, posting, dan verifikasi atas seluruh transaksi di Kantor Cabang PERUMDA BPR.
- 2) Memelihara dan menyimpan berkas/file yang berhubungan dengan administrasi pembukuan.
- 3) Menyiapkan laporan keuangan dan statistik cabang
- 4) Menganalisis laporan keuangan secara triwulan.
- 5) Memantau dan mengawasi alat likuid cabang.

- 6) Mengirimkan rekening koran antar kantor cabang rekonsiliasi rekening sementara,
- 7) Melakukan rekening penampungan, dan rekening antar kantor.
- 8) Menjamin integritas sistem akuntansi cabang.
- 9) Menyusun rencana anggaran bersama-sama dengan unit kerja lainnya di Kantor Cabang dan mengawasi realisasi anggaran cabang.
- 10) Menganalisis profitabilitas untuk tiap unit produk.

b. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Bertanggung jawab pengadministrasian dan atas pembukuan/posting atas seluruh transaksi di Kantor Cabang PERUMDA BPR.
- 2) Memelihara dan mengarsipkan berkas/file yang berhubungan dengan administrasi pembukuan.
- 3) Menyiapkan laporan keuangan dan statistik cabang tepat waktu.
- 4) Mengawasi integritasi anggaran cabang
- 5) Mengawasi realisasi anggaran cabang.
- 6) Meyakini bahwa limit kas cabang dibawah koordinasinya tidak terlampaui.

10. Teller

Posisi dalam Organisasi

Atasan : Sub Bagian Kas

a. Tugas Pokok

- 1) terselesaikannya laporan kas harian.

- 2) Terjadinya keamanan kas.
- 3) Terjadinya laporan cash flow harian.

b. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Menerima dan mengeluarkan transaksi tunai sesuai dengan batas wewenang.
- 2) Melakukan pengesahan pada bukti transaksi baik paraf maupun validasi
- 3) Melakukan perhitungan kas pada pagi dan sore hari saat akan dimulainya hari kerja dan akhinya hari kerja yang harus disaksikan oleh petugas yang berwenang
- 4) Membuat laporan kas masuk dan keluar pada setiap hari untuk setiap kejadian transaksi.
- 5) Meminta pengesahaan laporan cash flow dari yang berwenang sebagai laporan yang sah.

11. Back Office Dana Kantor Cabang

Posisi dalam Organisasi

Atasan Seksi Akuntansi Kantor Cabang

a. Tugas Pokok

- 1) Mengelola dan mereview data transaksi deposito dan tabungan.
- 2) Mencocokkan saldo deposito dan saldo tabungan dengan sub buku pembantu dan jumlah pada neraca hasil komputer.
- 3) Membuat dan memeriksa *proof sheet*.

- 4) Memproses pembukuan transaksi deposito/tabungan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 5) Membuat laporan harian dan bulanan untuk deposito dan tabungan.
- 6) Membuat pajak deposito dan tabungan.
- 7) Membuat laporan pembukuan, penutupan deposito dan tabungan.
- 8) Menyimpan dan mengadministrasikan dokumen-dokumen deposito dan tabungan secara baik.
- 9) Menjaga peralatan kerja dengan baik dan penuh tanggung jawab.

b. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Memastikan kebenaran data nomor deposito/tabungan serta buku besar dan buku pembantunya.
- 2) Memastikan saldo sama dengan buku pembantu yang ada.
- 3) Memastikan kebenaran proof sheet dengan saldo buku pembantu.
- 4) Memastikan kebenaran pembuatan laporan yang akurat
- 5) Memastikan kebenaran pengisian data pajak sesuai ketentaanyans berlaku.

12. Back Office Kredit Kantor Cabang

Posisi dalam Organisasi

Atasan : Seksi Akuntansi Kantor Cabang

a. Tugas Pokok

- 1) Membantu kepala bidang operasional cabang dalam mencapai target usaha BPR.

- 2) Melakukan identifikasi dan review kelengkapan atas dokumen portofolio yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Melakukan penagihan atas portofolio yang sudah tidak produktif.
- 4) Membuat call report.
- 5) Mengamankan harta ex jaminan dalam arti menjaga aspek legalitas dan marketabilitasnya.
- 6) Mengadministrasikan data-data perkembangan saldo kewajiban debitur.
- 7) Merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas dan pengadministrasian proses kredit melalui pembagian tugas dengan sub ordinate.
- 8) Meregistrasi dan memeriksa data pengajuan kredit.
- 9) Mempersiapkan credit committee meeting maupun secara circulate.
- 10) Mengadministrasikan seluruh dokumen kredit pada master file.

b. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 1) Memastikan bahwa dokumen portofolio telah sempurna dan tidak terdapat kelemahan yuridis.
- 2) Memastikan pengawasan terhadap dokumen kredit kategori kurang dan tidak produktif.
- 3) Memastikan bahwa program evaluasi yuridis telah dilaksanakan tepat waktu.
- 4) Menjamin bahwa analisa yuridis person dan jaminan kredit telah sempurna termasuk badan/lembaga.
- 5) Memastikan hal *interview* dan dokumentasi perkreditan cukup sempurna serta klausa akte cukup untuk BPR.

3.2 Metode Penelitian

4.2.1 Jenis dan Sumber data

Dalam melaksanakan penelitian menggunakan metode pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif lebih bersifat humanistik karena dalam pendekatan ini cara pandang dan cara hidup ataupun ungkapan emosi dan kenyataan warga (manusia) yang diteliti. Dapat pula dikatakan bahwa pendekatan kualitatif sebagai proses penyelidikan untuk memahami masalah sosial atau masalah manusia yang dibentuk dengan kata-kata, melaporkan pandangan informan secara terperinci dan disusun dalam sebuah latar ilmiah (Saleh, 2017). Sehingga data yang digunakan dalam penelitian ini merupakan data yang diambil dari hasil wawancara dan observasi kepada pengelola Perumda BPR Majalengka KC Bantarujeg. data yang dikumpulkan dikelompokkan menjadi dua, sesuai sumber-sumber data penelitian, antara lain:

1. Data primer

Menurut Adi (2015: 12) “Data primer adalah data yang diperoleh peneliti sendiri dari objek yang diteliti melalui pengamatan, wawancara atau eksperimen”. Jadi data yang diperoleh secara langsung dari objek yang diteliti. Salah satu cara yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan wawancara kepada pengelola pada Perumda BPR Majalengka KC Bantarujeg.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2016) data Sekunder merupakan data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari, dan memahami melalui

media lain yang bersumber dari literatur, buku, serta dokumen. Jadi data ini diperoleh tidak langsung dari objek penelitian, data yang diambil yaitu dari buku, dan dokumen-dokumen pada Perumda BPR Majalengka KC Bantarujeg.

4.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian:

1. Studi langsung (studi lapangan)

Teknik ini membuat penulis mengumpulkan data melalui pengamatan pada objek yang diteliti secara langsung dengan pengumpulan data sebagai berikut:

a. Participant Observer

Menurut Supardi dalam Siyoto dan Sodik (2015: 81) “Observasi dalam sebuah penelitian diartikan sebagai pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan melibatkan seluruh indera untuk mendapatkan data. Jadi observasi merupakan pengamatan langsung dengan menggunakan penglihatan, penciuman, pendengaran, perabaan, atau kalau perlu dengan pengecapan. Instrumen yang digunakan dalam observasi dapat berupa pedoman pengamatan, tes, kuesioner, rekaman gambar, dan rekaman suara.

b. Wawancara Mendalam

Menurut Esterberg (dalam Sugiyono, 2019: 231) menyatakan sebagai berikut: “Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga

dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu”. Penulis melakukan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara dengan Perumda BPR Majalengka KC Bantarujeg mekanisme penyaluran Kredit Aparatur Negara.

2. Studi Kepustakaan

Menurut Sugiyono (2015: 140) menyatakan, “Studi pustaka merupakan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi social yang diteliti, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah”.

4.2.3 Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif yang memberikan gambaran mengenai penyelesaian kredit bermasalah dan solusi yang dilakukan dalam penyelesaian kredit bermasalah pada Perumda BPR Majalengka KC Bantarujeg.

1. Pengumpulan data

Menurut Sugiyono (2015) pengumpulan data adalah mencari, mencatat, dan mengumpulkan semua secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara di lapangan yaitu pencatatan data dan berbagai bentuk data yang ada di lapangan.

2. Reduksi data

Menurut Sugiyono (2015) mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari

tema dan polanya dan membuang hal yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan..

3. Penyajian data (*display data*)

Menurut Amailes dan Huberman (Sugiyono, 2015) yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks dan naratif. Dalam penyajian data ini dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dengan mendisplaykan data akan mempermudah untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

4. Membuat simpulan

Langkah selanjutnya dalam analisis data menurut Miles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiyono (2015) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan merupakan kristalisasi dari hasil pembahasan dalam bentuk pernyataan yang padat.