

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN METODE PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah PT BPR Arthia Sere

PT BPR Arthia Sere adalah salah satu jasa keuangan yang diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan, dalam melaksanakan kegiatan usahanya kami melayani jasa simpanan dan pinjaman, dengan berbagai produk yang menyesuaikan dengan kebutuhan dan minat masyarakat. PT Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Arthia sere didirikan dengan akta Notaris Nyonya Morini SH No 71 tanggal 13 Oktober 1992 dengan nama PT.BPR Mitra Naga Desa. Kemudian menjadi PT BPR Arthia dengan akta No 28 tertanggal 05 Februari 1993, kemudian berubah lagi dengan akta No 202 tanggal 27 Februari 1993 menjadi PT BPR Arthia Sere. Yang disahkan melalui Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: Kep-113/KM.17/1993 Tentang Pemberian izin Usaha PT. Bank Perkreditan Rakyat Arthia Sere Akta Perubahan terakhir tentang perubahan Anggaran Dasar Perseroan dengan No 121 tanggal 31 Maret 2011 oleh Notaris Eveline Indrawati Sinarya SH. PT BPR Arthia Sere mulai beroperasi tanggal 24 Juni 1993. Bidang Usaha yaitu menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan, serta memberikan kredit bagi pengusaha kecil atau masyarakat yang membutuhkan.

3.1.2 Visi dan Misi

1. Visi PT. BPR Arthia Sere :

“PT. BPR Arthia Sere menjadi BPR berkualitas, tangguh dan terpercaya”

2. Misi PT. BPR Arthia Sere :

1. Memberikan layanan yang lebih baik ke nasabah sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan nasabah.
2. Meningkatkan kinerja BPR sehingga mampu meningkatkan nilai tambah bagi nasabah, pegawai, pengurus dan pemegang saham.
3. Memberikan pelayanan yang prima kepada nasabah melalui penambahan jaringan kantor yang didukung oleh SDM yang baik.

3.1.3 Logo Perusahaan

Berikut ini merupakan logo PT BPR Arthia Sere



:

Gambar 3.1 Logo PT BPR Arthia Sere

(Sumber : PT BPR Arthia Sere)

3.1.4 Struktur Organisasi

3.1.5 Job Description

1. Direktur Utama

- a. Bertanggungjawab atas rekrutmen, pembinaan serta pemberhentian karyawan
- b. Bertanggungjawab sebagai Direksi yang membawahi fungsi Kepatuhan
- c. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan operasional (pelayanan nasabah) baik di dalam maupun di luar kantor BPK.
- d. Bertanggungjawab atas terselenggaranya seluruh administrasi dan pembukuan BPR sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
- e. Bertanggungjawab atas terselenggaranya laporan-laporan baik untuk pihak internal maupun eksternal.
- f. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan aktivitas kerumahtanggaan BPR.
- g. Bertanggungjawab atas Penyusunan Rencana Bisnis Tahunan dan Anggaran BPR serta memonitor realisasinya.
- h. Bertanggungjawab atas terselenggaranya fungsi pengawasan (control) dan menjamin bahwa setiap unit kerja telah melakukan tugasnya.
- i. Bertanggungjawab atas pengembangan teknologi dan produk BPR yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan bermanfaat bagi pertumbuhan BPR.
- j. Menjalin hubungan/komunikasi serta kerjasama yang baik dengan instansi pemerintah maupun badan-badan swasta di wilayah kerjanya untuk kemajuan BPR.
- k. Bertanggungjawab atas terselenggaranya Pembinaan Mental dan
 - i. Sipritual (PMS) di BPR secara tertib dan teratur.
- l. Mengopname kas setiap hari apabila Direktur Operasional berhalangan.

2. Direktur

- a. Bertanggungjawab atas penyaluran kredit yang sehat berdasarkan prinsip kehati-hatian.
- b. Bertanggungjawab atas penagihan/pembayaran kembali kredit bermasalah.
- c. Bertanggungjawab atas pengiriman surat-surat teguran atau peringatan kepada Debitur
- d. Bertanggungjawab atas aktivitas penghimpunan dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito.
- e. Bersama-sama dengan Direktur Utama memimpin rapat- rapat rutin dan memimpin Pembinaan Mental dan Spiritual (PMS) secara tertib dan teratur.
- f. Bertanggungjawab atas kebersihan dan keamanan kantor BPR serta asset BPR lainnya.
- g. Bersama-sama dengan Direktur Utama bertanggungjawab menyusun Rencana Bisnis Tahunan dan Anggaran BPR serta memonitor realisasinya.
- h. Menjalin hubungan/komunikasi serta kerjasama yang baik dengan instansi pemerintah maupun badan-badan swasta di wilayah kerjanya untuk kemajuan BPR.
- i. Pemegang otorisasi penutupan rekening tabungan.
- j. Mengopname kas setiap akhir hari.

3. SPI

- a. Bertanggung jawab atas terlaksananya program internal audit terhadap seluruh aktivitas operasional bank sesuai SOP yang telah ada;
- b. Melakukan audit ke kantor cabang tiap-tiap bulannya pada minggu ke III selama 3 hari ;
- c. membuka brandkas pada pagi hari apabila Direksi belum datang;
- d. Opname kas sore hari apabila Direksi tidak ada;

- e. Audit Teller apakah Teller melakukan sesuai SOP ;
- f. Audit Tabungan, pengkinian data penabung pengarsipan data penabung serta persediaan dan buku Tabungan;
- g. Audit Deposito, serta persediaan bilyet Deposito ;
- h. Audit Pinjaman ;
- i. Audit transaksi antar cabang;
- j. Audit biaya-biaya apakah sudah sesuai dengan sandi sandi dan kelengkapan nota;
- k. Memeriksa Perhitungan tunggakan Bunga Lancar dan PPAP;
- l. Audit pelaporan pajak:
- m. Audit pembayaran jamsostek dan BPJS;
- n. Audit kewajiban segera di bayar ;
- o. Audit dokumen-dokumen yang berkaitan pengikatan kredit;
- p. Audit inventaris dan alat-alat tulis kantor;
- q. Audit gedung dan pengamanan kantor;
- r. Audit persediaan materai ;
- s. Melakukan kunjungan terhadap debitur yang bermasalah;
- t. Memeriksa laporan yang akan disampaikan ke OJK ;
- u. Memeriksa laporan premi LPS; 9
- v. Memberikan laporan hasil pemeriksaanya dan evaluasi pencapaian target tiap bulannya
- w. Audit barang Agunan Yang Diambil Alih;
- x. Memeriksa perhitungan pajak Tahunan;
- y. Melakukan on the spot atas temuan-temuan ;
- z. Memberikan saran dan pendapat kepada semua unit kerja;

4. KEPATUHAN

- a. Memantau dan memahami setiap perkembangan peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan dengan kegiatan usaha PT. BPR ARTHIA SERE;
- b. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan berkelanjutan kepada seluruh unit kerja
- c. Terkait mengenai peraturan Otoritas Jasa Keuangan terkini dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan; Memastikan bahwa masing-masing unit kerja sudah melakukan penyesuaian ketentuan intern dengan peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan;
- d. Memberikan konsultasi kepada unit kerja atau pegawai PT. BPR ARTHIA SERE mengenai kepatuhan terhadap peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lain;
- a. e. Memberikan rekomendasi untuk produk, aktivitas, dan transaksi BPR sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Memastikan penerapan prosedur kepatuhan pada setiap unit kerja PT. BPR ARTHIA SERE;
- f. Melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi kepada Pejabat Eksekutif yang menangani fungsi audit intern terkait pelanggaran kepatuhan yang dilakukan oleh pegawai PT. BPR ARTHIA SERE;
- g. Melaporkan pelaksanaan fungsi kepatuhan dan adanya pelanggaran terhadap kepatuhan kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan;
- h. Melakukan identifikasi, pengukuran, monitoring, dan pengendalian terhadap risiko kepatuhan dengan mengacu pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Penerapan Manajemen Risiko Bagi PT. BPR ARTHIA SERE, berkoordinasi dengan Satuan Kerja Manajemen Risiko atau Pejabat Eksekutif yang menangani Manajemen Risiko;

- i. Menganalisis, mengevaluasi, dan menilai risiko kepatuhan yang berhubungan dengan kegiatan usaha PT. BPR ARTHIA SERE; dan
- j. Mengevaluasi prosedur pemantauan dan mengembangkannya secara efektif dan efisien.
- k. Melakukan pengkinian pedoman kerja, sistem, dan prosedur kepatuhan. Merumuskan strategi guna mendorong terciptanya Budaya Kepatuhan Bank dan membuat langkah-langkah dalam rangka mendukung terciptanya budaya kepatuhan pada seluruh kegiatan usaha bank pada setiap jenjang organisasi;
- l. Melakukan review dan/atau merekomendasikan pengkinian dan penyempurnaan kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh Bank agar sesuai dengan ketentuan OJK dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melakukan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan Fungsi Kepatuhan
- n. Bertanggung jawab terhadap pelaporan ke PPATK.
- o. Membuat rekap data laporan perpajakan (PPh pasal 21, PPh Final atas bunga tabungan dan deposito, PPh pasal 25 badan, dan PPh pasal 23 atas jasa TI).
- p. Membuat rekap data laporan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Direktorat Kepatuhan

5. Kepala Bagian Kredit

- a. Bertanggung jawab dalam pencapaian target kredit setiap bulannya.
- b. Berkoordinasi dengan bagian Account Officer Kredit dalam hal pencapaian target kredit dan pengawasan penagihan kredit.
- c. Melakukan survey permohonan kredit maksimal plafond pengajuan Rp. 20.000.000,-
- d. Membuat analisa, meneliti persyaratan kredit untuk diajukan di Komite Kredit.

- e. Melakukan pengawasan kredit secara menyeluruh (semua debitur).
- f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi kepala bagian.
- g. Bertanggung jawab atas kualitas kredit yang diberikan.
- h. Bertanggung jawab atas alat-alat pendukung kerja yang digunakan.
- i. Bertanggung jawab membina hubungan baik dengan rekan kerja, atasan, dan semua pihak.

6. Account Officer (AO) Kredit

- a. Melayani tamu untuk keperluan Nasabah
- b. Survey permohonan kredit dibawah Rp.10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah).
- c. Membuat Analisa Kredit yang akan di komitekan.
- d. Melakukan target pengawasan dan penagihan kredit berdasarkan kolektabilitas.
- e. Melakukan target marketing kredit berdasarkan nominal target setiap bulannya.
- f. dan tugas lain sesuai perintah atasan.

7. Administrasi Kredit

- a. Melayani nasabah yang ingin mengajukan kredit;
- b. Membacakan akad kredit kepada nasabah (pencairan kredit);
- c. Entri Pencairan Kredit;
- d. Berhubungan dengan pihak Notaris berkaitan dengan waarmeking, penerimaan asli jaminan yang telah diproses oleh Notaris dan hal-hal lain yang berkaitan dengan Notaris;
- e. Menyiapkan arsip agunan, setelah itu menyerahkannya kepada Dirut untuk disimpan di lemari besi;
- f. Mencatat pencairan kredit perhari;
- g. Membuat Laporan Rekap Asuransi Kredit Nasabah;
- h. Menyimpan/mengarsip seluruh hasil kerja tentang administrasi kredit;

- i. Menghubungi Debitur yang terlambat membayar angsuran kredit;
- j. Melakukan koordinasi dengan bagian lain;

8. Kepala Bagian Operasional

- a. Meneliti dan memeriksa pembukuan sandi-sandi rekening.
- b. Meneliti, memeriksa dan memaraf slip jurnal/memorial.
- c. Mengopname kas apabila Direksi dan SPI tidak ada di kantor.
- d. Meneliti, memeriksa dan memaraf slip setoran kredit, slip setoran & penarikan tabungan.
- e. Meneliti, memeriksa dan memaraf laporan transaksi harian kas.
- f. Meneliti, memeriksa serta memaraf Neraca harian.
- g. Meneliti dan memeriksa Laporan Bulanan.
- h. Meneliti dan memeriksa pembukuan persediaan meterai
- i. Menginventarisir persediaan dan memesan cetakan formulir-formulir yang digunakan bank.
- j. Meneliti dan memeriksa Laporan Publikasi dan Laporan Keuangan Tahunan.
- k. Meneliti, memeriksa dan memaraf Rekening Tabungan, Kartu Deposito, dan
 - b. Kartu Pinjaman.
- a. Meneliti dan memeriksa biaya bunga deposito yang akan dibayarkan.
- b. Mengerjakan daftar Gaji.
- c. Melakukan verifikasi transaksi harian.
- d. Bertanggung jawab atas Kunci Kantor dan Ruang Khasanah.
- e. Menandatangani kebutuhan Kas di Kantor Kas.
- c. Meneliti dan memeriksa perhitungan bunga tabungan.
- d. Memastikan Job Description masing-masing pegawai selalu terkini sesuai dengan kondisi BPR.

9. Kepala Bagian Dana

- a. Melayani pembukaan dan penutupan Tabungan Gembira, Tabungan Pendidikan Anak (TAPAN), dan Deposito.
- b. Mengetik pembayaran bunga deposito setiap harinya.
- c. Melakukan marketing Deposito dan Tabungan di waktu tertentu.
- b. Membayar bunga deposito tunai dan antar Bank.
- c. Bertanggungjawab dalam pencapaian target Deposito dan Tabungan sesuai rencana Kerja.
- d. Menatausahakan dan mencatat pemakaian Bilyet Deposito, Bilyet Tapan, Buku Tabungan, dan Spesimen Deposito/Tabungan. 13
- e. Menatausahakan berkas / aplikasi tabungan, Tapan, dan deposito.
- f. Mengambil dan menyetorkan dana ke Bank.
- g. Menatausahakan dan mencatat pemakaian slip setoran tabungan, kredit, dan transaksi di CIO, lalu melaporkan ke SPI setiap bulannya.
- h. Mengambil setoran tabungan harian setiap harinya.
- i. Dan tugas lain sesuai perintah atasan.

10. Marketing Dana (Deposito & Tabungan)

- a. Melakukan pemasaran produk Dana (Tabungan dan Deposito) setiap harinya dilapangan (luar kantor).
- b. Target ditetapkan sebanyak 2 rekening setiap harinya atau akumulasi 2 rekening dikali hari kerja dalam bulan berjalan, apabila melebihi pencapaian target akan diberikan insentif sebesar Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah).
- c. Bertanggung jawab dalam pencapaian target Deposito dan Tabungan sesuai rencana kerja.
- d. Dan tugas lain sesuai perintah atasan.

11. Bagian Pembukuan

- a. Memeriksa data transaksi teller setiap harinya, meliputi mengecek sandi transaksi, memeriksa transaksi tabungan yang dientri apakah sudah benar sesuai dengan data di slip tabungan (nomor rekening tabungan tujuan dan jumlah tabungan yang dientri);
- b. Memeriksa transaksi harian teller selanjutnya menyiapkan data transaksi pemindah bukuan untuk setiap tanggal.;
- c. Mengerjakan neraca harian dan rekap harian untuk menyesuaikan data (meliputi data kredit, tabungan dan deposito) lalu dicetak;
- d. Jam 12.00 WIB sampai 13.00 WIB menggantikan teller,
- e. Mengarsipkan data deposito harian yang sudah diperiksa, menyiapkan data transaksi harian yang akan diperiksa selanjutnya (rekening kredit, tabungan dan berkas), memeriksa transaksi teller harian dari sistem. Kemudian melakukan Pinbuk harian pertanggal (Kredit atau Tabungan);
- f. Memeriksa kembali transaksi sebelum melakukan proses akhir hari, data transaksi teller (pusat, cabang, kas) melalui sistem untuk memastikan tidak ada selisih di dalam transaksi. Selanjutnya melakukan persiapan proses akhir hari dan proses backup;
- g. Mengerjakan laporan-laporan bulanan ke OJK.14
- h. Mengirim Dana ke KSP Tatapan Prima Sejahtera serta mengawasi saldo Dana di KSP Tatapan Prima Sejahtera.
- b. Dan tugas lain sesuai perintah atasan.

12. Teller

- a. Teller di kantor pusat
- b. Menerima dan membayar transaksi kas
- c. Membukukan transaksi kas (baik manual maupun program)
- d. Membuat berita acara untuk penerimaan dan penyerahan modal kerja awal dan akhir hari.
- e. Bertanggungjawab atas uang tunai yang ada di kas Teller

- f. Menyortir/membereskan uang sesuai dengan coupersnya
- g. Mempertanggungjawabkan saldo kas Teller setiap hari kepada Direksi dan membuat berita acara penutupan kas
- h. Melakukan koordinasi dengan bagian lain
- i. Dan lain-lain tugas sesuai perintah atasan.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Jenis dan Sumber Data

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah data deskriptif atau data yang berbentuk kata-kata dan tidak berbentuk angka. Data kualitatif dapat diperoleh melalui wawancara, observasi, dan studi literatur.

Jenis data yang digunakan untuk penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder yaitu data yang berhubungan langsung dengan masalah yang diteliti. Sumber data dalam penelitian diperoleh dari hasil wawancara dan observasi langsung dengan Administrasi Kredit di PT. BPR Arthia Sere Cirebon.

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Studi Lapangan

Studi lapangan adalah kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara langsung mengadakan penelitian di lokasi penelitian melalui berbagai kegiatan seperti observasi, dokumentasi, kuisioner maupun wawancara mendalam.

a. Wawancara mendalam

Menurut (Noneng Masitoh & Euis Rosidah, 2018:285), adalah suatu bentuk komunikasi lisan yang dilakukan secara terstruktur oleh dua orang atau lebih, baik secara langsung maupun jarak jauh, untuk membahas dan menggali informasi tertentu guna mencapai suatu tujuan tertentu. Sedangkan menurut Esterberg (Sugiono, 2019:231) adalah wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Penulis melakukan wawancara mendalam dengan salah satu karyawan yang ada di PT. BPR Arthia Sere di jam pulang dan melalui *chat* untuk menambah informasi mengenai topik yang diangkat dalam penelitian.

b. Observasi Langsung

Menurut Nasution (Sugiyono, 2019), menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Sedangkan menurut Sutrisno Hadi (dalam Sugiyono, 2019:145), menyatakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Penulis melakukan kegiatan observasi secara langsung selama satu bulan pada PT. BPR Arthia Sere untuk merasakan secara langsung dan sebagai pengalaman menjadi bagian dari *staff* perbankan, selain merasakan

sendiri peneliti juga mengamati pada saat proses pengerjaan topik yang diangkat oleh penulis.

2. Studi Kepustakaan

Menurut (Nazir & Moh., 2013:93), Studi kepustakaan merupakan teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan. Penulis mempelajari buku-buku sumber yang berhubungan dengan studi kasus. Dengan ini bisa mendapatkan data-data yang bersifat teoritis dan kemudian dijadikan bahan dasar pemikiran dengan yang bersifat praktis.

3.2.3 Teknik Analisis Data

Teknik yang digunakan oleh penulis dalam penelitian kualitatif ini memiliki empat tahapan yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan. Berikut adalah teknik analisis data yang penulis gunakan saat penelitian :

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data ialah teknik yang dilakukan oleh penulis untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data dilakukan penulis untuk memperoleh informasi-informasi yang dibutuhkan sebagai penunjang penelitian.

2. Reduksi Data

Reduksi data merupakan penyederhanaan ataupun penggolongan dengan membuang data yang tidak perlu. Sehingga data-data tersebut dapat menghasilkan informasi yang memudahkan dalam penarikan kesimpulan.

3. Penyajian Data

Penyajian data adalah kegiatan ketika kumpulan data yang sudah diperoleh disusun secara sistematis dan mudah dipahami, sehingga memberikan kemungkinan menghasilkan kesimpulan. Bentuk penyajian data kualitatif berupa teks naratif, matriks, grafik, jaringan ataupun bagan. Dengan penyajian data ini, maka nantinya data tersebut akan tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah untuk dipahami.

4. Penarikan Kesimpulan

Tahap kesimpulan ini bertujuan untuk mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.