

## **BAB III**

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

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

##### **3.1.1 Sejarah dan Profil PT. LKM Pancatengah Tasikmalaya**

Melihat sejarah panjang lembaga keuangan mikro di Indonesia, tidak mengherankan jika terdapat banyak jenis lembaga keuangan mikro di Indonesia khususnya di Jawa Barat. Pelayanan keuangan mikro tidak hanya didominasi oleh lembaga namun juga banyak jenis layanan dan bantuan subsidi yang dikeluarkan oleh pemerintah. Pada awal tahun 2013, tanggal 8 Januari, DPR dan pemerintah akhirnya mengesahkan Undang Undang Nomor 1 tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro. Sebelumnya melalui pengajuan Rancangan Undang Undang (RUU) tentang LKM, pemerintah banyak menuai kritikan untuk merubah beberapa substansi dari RUU tersebut yang ditolak oleh beberapa pihak.

Dalam peraturan ini antara lain diatur mengenai bentuk hukum dari LKM yakni koperasi atau perseroan terbatas. Izin usaha untuk LKM dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Peraturan ini memberikan kewenangan penuh kepada OJK dalam perizinan, pengaturan serta pengawasan LKM. Sebelumnya dalam RUU yang diajukan pemerintah, disebutkan bahwa lembaga yang mengatur dan mengawasi LKM adalah Pemda Tingkat II.

PT. LKM Pancatengah Tasikmalaya pada awalnya adalah milik Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya yaitu dengan dikeluarkannya SK. Bupati

Tasikmalaya No. Pe.003/170/SK/1981 Tanggal 24 Agustus 1981, tentang Pembentukan LPK. di wilayah Kabupaten Tasikmalaya.

Tetapi dengan SK. Gubernur Jawa Barat No. 581/Kep-409/Binsar/86, tanggal 25 Maret 1986 tentang pembentukan LPK menjadi milik bersama, kepemilikannya berubah menjadi milik Pemda. Provinsi Jawa Barat dan Pemda. Kabupaten Tasikmalaya.

Dengan diterbitkannya Undang-undang No. 1 Tahun 2013 Tentang Perseroan Terbatas Lembaga Keuangan Mikro bahwa lembaga keuangan Non Bank wajib berubah badan Hukum menjadi Perseroan Terbatas atau Koperasi sehingga Pada tanggal 24 Nopember 2015 PD.PK Pancatengah merubah bentuk hukum menjadi PT. LKM Pancatengah Tasikmalaya.

PT. LKM Pancatengah merupakan salah satu lembaga keuangan non bank milik pemerintah daerah di bawah pengawasan BPD Jabar yang beralamat di Pancatengah Kabupaten Tasikmalaya. LKM Pancatengah memiliki karyawan pelaksana 40 orang.

### **3.1.2 Visi dan Misi**

#### **1. Visi**

Menjadi lembaga keuangan mikro yang sehat, terpercaya, dan berbasis teknologi.

#### **2. Misi**

- 1) Meningkatkan kualitas prima
- 2) Penyediaan teknologi dan sarana prasarana pendukung
- 3) Responsif terhadap dinamika perkembangan pasar

- 4) Meningkatkan kesejahteraan pegawai
- 5) Menanamkan sikap dan pribadi pegawai yang disiplin ,jujur, ikhlas bertanggung jawab serta inovatif,
- 6) Responsif terhadap kondisi sosial masyarakat
- 7) Menjadikan pengelolaan lembaga keuangan yang dapat berkembang di Kabupaten Tasikmalaya khususnya di dan Jawab barat umumnya
- 8) Mengembangkan kerjasama dengan instansi pemerintah untuk mengembangkan potensi daerah
- 9) Mengembangkan potensi usaha di wilayah Kabupaten Tasikmalaya
- 10) Membantu pemerintahan daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat di daerah pedesaan.

### 3.1.3 *Statement* Budaya Perusahaan

Tabel 3.1 *Statement* Budaya Perusahaan PT. LKM Pancatengah

<i>Corporate Value</i>	Perilaku Utama
1. <i>Service Excellence</i>	1. Memberikan layanan yang terbaik kepada nasabah. 2. Proaktif dan cepat tanggap.
2. Profesional	1. Mempunyai pengetahuan yang luas dan keterampilan tinggi. 2. Konsisten dan sungguh-sungguh dalam menjalankan tugas. 3. Berorientasi terhadap hasil kerja yang berkualitas dan dapat di pertanggungjawabkan.
3. Integritas	1. Bersikap, berperilaku serta bersifat jujur.

	2. Disiplin dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas serta mampu mengemban kepercayaan yang di berikan.
4. Religius	1. Berkeyakinan bahwa setiap tindakan yang dilakukan berada di bawah pengawasan Tuhan Yang Maha Esa. 2. Mengawali setiap tindakan dengan niat ibadah.
5. Inovatif	1. Selalu berusaha untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas.
6. Transparansi	1. Setiap pelaksanaan tugas dapat diukur dan dapat di pertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Dalam melaksanakan tugas selalu berkoordinasi dan dilaporkan kepada yang terkait secara struktural.

*Sumber: PT LKM Pancatengah Tasikmalaya*

### 3.1.4 Logo dan Makna



Sumber: PT. LKM Pancatengah Tasikmalaya

**Gambar 3.2 Logo PT. LKM Pancatengah Tasikmalaya**

Makna dan filosofi logo PT. LKM Pancatengah Tasikmalaya adalah:

#### **I. Filosofi Warna**

##### 1. Warna Merah

- a. Memiliki keinginan besar untuk terus maju, memperbaiki diri dan terdepan dalam prestasi.
- b. Warna merah melambangkan keberanian, inovasi dan semangat.

##### 2. Warna Ungu

- a. Sebagai sumber penggerak dan energi bagi roda perekonomian
- b. Warna ungu melambangkan kekuatan dan keramahan.

##### 3. Warna Kuning

- a. Sebagai Lembaga Keuangan Mikro yang memberikan kontribusi terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD)

- b. Warna kuning melambangkan optimisme, harapan dan pencerahan.

#### 4. Warna Biru

- a. Mengembangkan produk untuk terus bersaing menghadapi tantangan di masa depan
- b. Warna biru melambangkan wawasan dan kepercayaan.

#### 5. Warna Hijau

- a. Sebagai pengayom wadah bagi masyarakat
- b. Warna hijau melambangkan keteduhan, kesegaran dan pembaharuan.

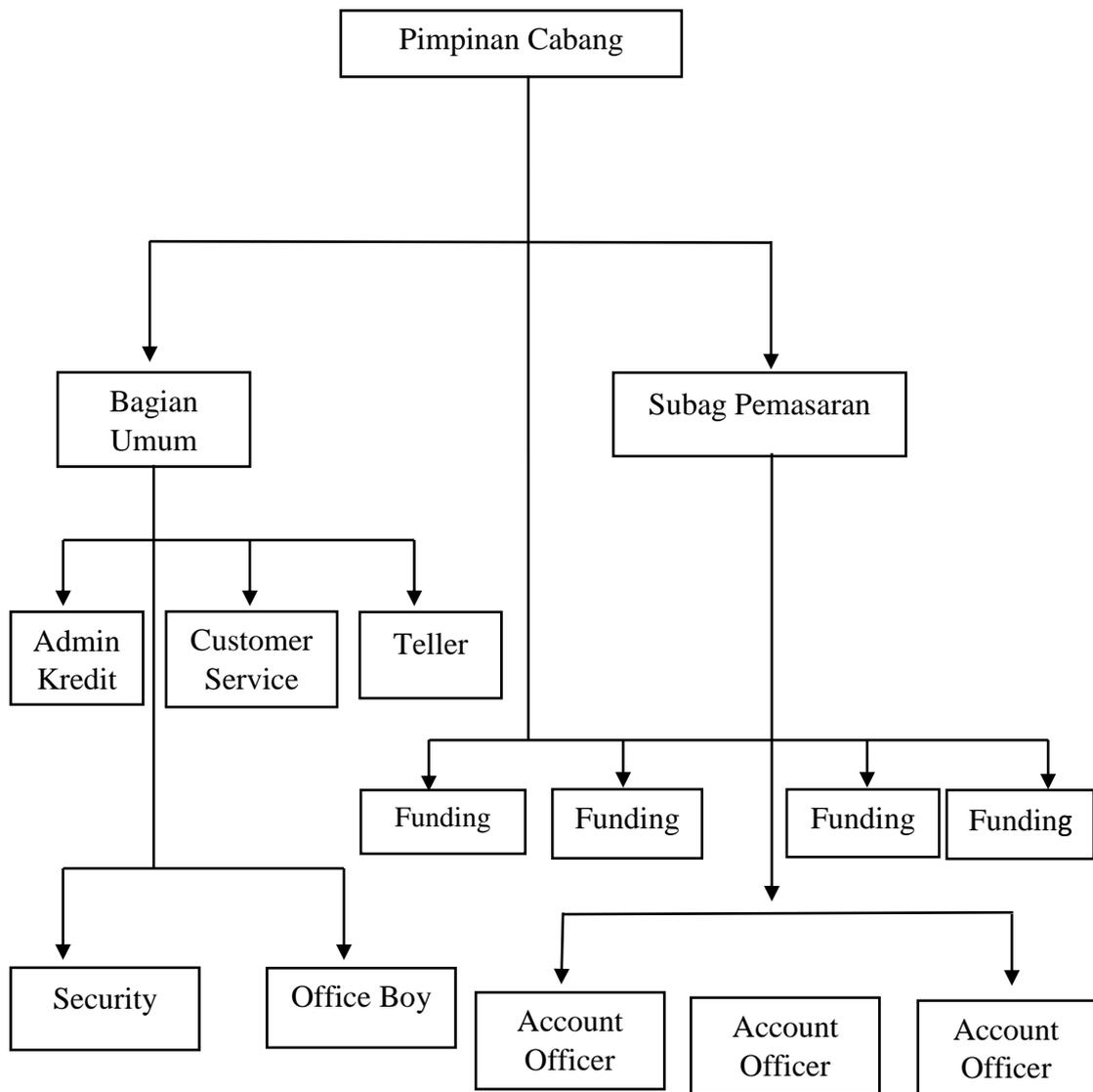
## **II. Filosofi Bentuk**

Bentuk 2 buah Trapezium, 2 buah Segitiga dan 2 buah Lingkaran menandakan bahwa PT. LKM Pancatengah adalah hasil pembentukan oleh 2 (dua) pemilik/pemegang saham yaitu Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

### 3.1.5 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT. Lembaga Keuangan Pancatengah Tasikmalaya KC

Cikalong



Sumber: PT LKM Pancatengah Tasikamalalaya

3.3 Struktur Organisasi PT. Lembaga Keuangan Mikro Pancatengah Tasikmalaya

### 3.1.6 Job Description

#### 1. Pimpinan Cabang

- a) Melakukan pengawasan dan koordinasi semua kegiatan operasional di kantor cabang.
- b) Memimpin berjalannya kegiatan pemasaran di kantor cabang.
- c) Melakukan monitoring pada semua kegiatan operasional dalam lingkup kantor cabang yang dipimpinnya tersebut.
- d) Memantau apakah prosedur operasional (SOP) telah dilakukan secara benar oleh setiap karyawan sesuai dengan divisinya masing-masing.
- e) Melakukan pengembangan terhadap kegiatan operasional di lingkup kantor cabang yang dipimpinnya, misalnya menyusun jadwal training karyawan.
- f) Melakukan observasi pada performa kerja setiap karyawan, menemukan solusi terbaik bagi setiap permasalahan yang ada di lingkup kantor cabang tersebut, serta melakukan penilaian rutin terhadap kinerja setiap karyawan, contohnya dengan KPI. Berhasil tidaknya seorang *branch manager* bisa dilihat dari seberapa kemajuan yang diperoleh kantor cabang tersebut sebagai dampak dari meningkatnya kinerja karyawan yang dipimpinnya.

#### 2. Subag Pemasaran

- a) Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap kinerja, strategi-strategi, program-program, kegiatan-kegiatan dan penggunaan anggaran Unit Kerja Pemasaran Kredit dan Pemasaran Dana.
- a) Memberikan arahan target tahunan dan strategi-strategi, program-program, dan kegiatan-kegiatan untuk mencapainya terhadap Unit Kerja Pemasaran Kredit dan Pemasaran Dana.

- b) Melaksanakan kegiatan analisis dan perbaikan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Unit Kerja Pemasaran Kredit dan Pemasaran Dana.
- c) Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pencapaian target bulanan dan pelaksanaan program kegiatan.
- d) Menyetujui permohonan kredit sesuai batas kewenangannya.
- e) Menolak permohonan kredit yang dinilai tidak memenuhi persyaratan dan prosedur Bank sesuai batas kewenangannya.
- f) Menolak pembukaan rekening tabungan atau deposito dari nasabah yang tidak memenuhi persyaratan penerapan prinsip mengenal nasabah.
- g) Melaksanakan program kegiatan pengawasan terhadap kinerja harian staf kredit dengan memperhatikan perkembangan penarikan angsuran dan rasio kredit lancar.

### 3. Bagian Umum

- a) Terselenggaranya kegiatan administrasi umum
- b) Merencanakan dan mengarahkan serta mengawasi rencana kegiatan kantor administrasi umum, dalam penyelenggaraan pengarsipan bukti-bukti transaksi, dokumen-dokumen, laporan-laporan.
- c) Terselenggaranya kegiatan penyediaan, pemeliharaan, perbaikan, penjualan dan penghapusan alat tulis, barang-barang cetakan dan inventaris kantor.
- d) Membuat laporan yang berkaitan dengan tugas Unit Kerja tanpa permintaan dari atasan langsung.

- e) Membantu Kepala Divisi Umum dalam menyusun dan menyampaikan data yang berhubungan dengan perkembangan perusahaan.

#### 4. Admin Kredit

- a) Melaksanakan arahan target tahunan dan strategi-strategi, program-program dan kegiatan-kegiatan untuk pencapaian di Unit Kerja Pemasaran Kredit.
- b) Melaporkan hasil kegiatan evaluasi terhadap kinerja unit kerja Pemasaran Kredit.
- c) Melaksanakan program kegiatan pengawasan kredit dengan memperhatikan perkembangan penarikan angsuran dan rasio kredit lancar.
- d) Melaksanakan program dan kegiatan penarikan angsuran pokok dan bunga pinjaman, penagihan serta pembinaan terhadap debitur yang menunggak.
- e) Melaksanakan program kegiatan pengawasan kredit dengan memperhatikan perkembangan penarikan angsuran dan rasio kredit lancar.
- f) Melaksanakan program dan kegiatan penarikan angsuran pokok dan bunga pinjaman, penagihan serta pembinaan terhadap debitur yang menunggak.

#### 5. *Funding*

- a) Menjamin terselenggaranya kegiatan promosi, pemasaran produk penghimpunan dana, penerapan prinsip mengenal nasabah dalam penghimpunan dana, dan pemenuhan kecukupan likuiditas Bank.
- b) Menjamin terselenggaranya administrasi dana, penyimpanan, dan pengelolaan data, *specimen* penabung dan depositan kartu pengawasan tabungan dan bilyet deposito yang telah jatuh tempo.
- c) Melaksanakan kegiatan pemenuhan kecukupan likuiditas Bank.

- d) Melaporkan hasil kegiatan pemenuhan likuiditas Bank.

#### 6. *Account Officer*

- a) Meningkatkan pendapatan dan laba LKM dengan menurunkan tingkat NPL melalui optimalisasi penyelesaian NPL sehingga dapat menekan pembentukan PPAP, meningkatkan pendapatan dan laba LKM dengan melakukan penagihan dan penyelesaian hapus buku.
- b) Menjamin terselenggaranya kegiatan pencatatan akuntansi bank, penyusunan laporan variasi anggaran, penyusunan laporan keuangan, laporan kesehatan bank, dan laporan perhitungan pajak-pajak sesuai dengan standar akuntansi keuangan.
- c) Mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi mutasi transaksi rekening antar bank dan antar kantor.
- d) Melaksanakan pencatatan transaksi penerimaan pendapatan dan pembebanan biaya rekening antar bank dan antar kantor.

#### 7. *Customer Service*

- a) Menjadi garda depan dalam proses layanan jasa perbankan dan menjadi pusat informasi kepada nasabah atau calon nasabah terkait pelayanan produk dan jasa perbankan.
- b) Menjadi bagian dari pengendalian risiko 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 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 disampaikan oleh nasabah atas sehubungan dengan ketidakpuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh pihak nasabah.
- g) Mengadministrasikan daftar hitam Bank Indonesia dan daftar rehabilitasi nasabah serta file berkas 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 keingan dan kebutuhan nasabah.

#### 8. *Teller*

- a) Melaksanakan pelayanan transaksi kas secara profesional.
- b) Menerima dan mengembalikan uang tunai dalam cash box dari Kepala Bagian Pemasaran yang berasal dari brankas setiap hari sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Menghitung, menerima dan atau membayarkan uang tabungan, deposito dan kredit atau titipan nasabah lainnya sesuai dengan dokumen dan catatan yang sah di Bank.
- d) Menerima setoran tabungan, deposito berjangka dan angsuran kredit.
- 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 diperiksa kebenarannya.
- h) Melakukan kas opname atas posisi kas harian bersama koordinator administrasi dan keuangan.

#### 9. *Security*

- a) Terciptanya keamanan terhadap gedung kantor dan lingkungan di luar gedung kantor baik pada jam operasional maupun diluar jam operasional kantor.
- b) Terciptanya keamanan terhadap aset-aset perusahaan baik benda bergerak maupun tidak bergerak.
- c) Terciptanya rasa aman dan nyaman bagi nasabah dan pegawai.
- d) Pegawalan terhadap tugas LKM dalam melakukan transaksi keuangan yang dilakukan diluar kantor atau cash in transit terkait penyetoran dan atau penarikan uang di bank lain.

#### 10. *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.

### **3.1.7 Kegiatan Operasional PT Lembaga Keuangan Mikro Pancatengah Tasikmalaya Kantor Cabang Cikalong**

PT LKM Pancatengah Tasikmalaya merupakan salah satu lembaga keuangan milik pemerintah daerah Kabupaten Tasikmalaya yang bergerak di bidang lembaga keuangan yang menyediakan jasa layanan keuangan mikro yang memiliki proporsi usaha 55% laba dan 45% layanan publik atau sosial. Kegiatan utama PT LKM Pancatengah Tasikmalaya Kantor Cabang Cikalong yaitu menghimpun dana dari masyarakat berupa simpanan tabungan dan deposito, penyaluran kredit atau dana kepada masyarakat yang mempunyai usaha mikro dan skala kecil.

Ridwan Noor S.E selaku Direktur Operasional PT LKM Pancatengah Tasikmalaya menyebutkan dengan hadirnya Lembaga Keuangan Mikro yang ada di Kabupaten Tasikmalaya khususnya, kami bisa menyediakan layanan keuangan. Dalam artian menyediakan layanan keuangan di sini adalah menerima simpan maupun pinjam, Secara keseluruhan bila dilihat dari likuiditasnya dan solvabilitasnya.

### **3.1.8 Produk dan Layanan PT. Lembaga Keuangan Mikro Pancatengah Tasikmalaya**

#### **a. Tabungan**

##### **1. Tabungan Kotak Sukapura**

Tabungan Kotak Sukapura adalah simpanan untuk masyarakat umum, yang memiliki hadiah langsung tanpa diundi serta hadiah yang diundi setiap setahun sekali.

## 2. Tabungan Masyarakat

Tabungan Masyarakat adalah simpanan untuk masyarakat umum termasuk nasabah peminjam.

## 3. Tabungan Haji

Simpanan yang menggunakan akad *mudharabah* yang penarikannya dapat dilakukan setelah jangka waktu yang telah disepakati atau anggota sudah siap untuk melaksanakan ibadah haji.

## 4. Tabungan Likuiditas Antar Bank

Tabungan likuiditas antar bank adalah simpanan untuk kebutuhan likuiditas antar kantor cabang di PT LKM Pancatengah Tasikmalaya. Ketentuan mengenai transaksi antar kantor tentang tabungan likuiditas antar kantor diatur dalam peraturan transaksi antar kantor.

## 5. Tabungan Bank Lainnya

Tabungan bank lainnya adalah simpanan untuk lembaga perbankan yang menyimpan dananya di PT LKM Pancatengah Tasikmalaya untuk keperluan likuiditas.

### b. Deposito Berjangka

Merupakan simpanan yang pencairannya dilakukan berdasarkan jangka waktu tertentu. Umumnya mempunyai jangka waktu 1,3,6,12 bulan tetapi pada PT LKM Pancatengah Tasikmalaya hanya dengan jangka waktu 6 bulan dan 12 bulan. Diterbitkan dengan mencantumkan nama pemilik deposito baik perorangan maupun lembaga.

### c. Kredit

#### 1. Kredit khusus karyawan/ Kredit Khusus Pegawai (KKP)

Adalah fasilitas pembiayaan kredit konsumtif bagi pengurus dan pegawai PT LKM Pancatengah Tasikmalaya untuk penggunaan kredit konsumtif.

#### 2. Kredit Modal Kerja atau Kredit Umum

Fasilitas yang diberikan untuk menambah modal kerja dengan memperhitungkan perputaran usaha, dikhususkan untuk para pelaku sektor usaha mikro kecil dan menengah.

#### 3. Kredit Profesi

Fasilitas kredit yang diberikan kepada kelompok profesi seperti dokter, dosen, TNI/POLRI, pengacara.

#### 4. Kredit Program

Pembiayaan yang ditujukan untuk pengembangan sektor UKM, sumber dananya menggunakan dana lembaga tanpa bunga dan tanpa agunan.

### d. Layanan *Mobile*

Mobil kas keliling PT. LKM Pancatengah Tasikmalaya, mobil yang didesain khusus untuk dapat memudahkan nasabah dalam berbagai layanan seperti melakukan setoran, penarikan, pengajuan kredit dan pembukaan tabungan. Kas LKM PANTAS ini berkeliling di wilayah Kabupaten Tasikmalaya dengan jadwal yang sudah ditentukan.

## **3.2 Metode Penelitian**

### **3.2.1 Jenis dan Sumber Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, menurut Sugiyono (2015) data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, skema

dan gambar artinya data dapat diuraikan dengan pendapat, perencanaan serta konsep serta penjelasan dan penyajian masalah mengenai Mekanisme Penyaluran Kredit Modal Kerja Terhadap Usaha Mikro Kecil Menengah Pada PT Lembaga Keuangan Mikro Pancatengah Tasikmalaya Kantor Cabang Cikalong.

Sumber data yang diambil untuk melakukan penelitian penulis adalah data primer dan data sekunder. Data didapat langsung dari hasil wawancara di PT. Lembaga Keuangan Mikro Pancatengah Tasikmalaya Kantor Cabang Cikalong.

#### 1) Data Primer

Pengertian Data Primer menurut Sugiyono (2015) adalah sumber data langsung dengan memberikan data kepada pengumpul data. Data primer yang penulis dapat dari penelitian ini diperoleh pada saat penulis sedang melakukan kegiatan magang di PT. Lembaga Keuangan Mikro Pancatengah Tasikmalaya Kantor Cabang Cikalong, penulis menggunakan metode wawancara langsung dengan nasabah, bertanya langsung kepada supervisor dan subag pemasaran perusahaan serta melakukan observasi masalah pada saat melakukan kegiatan magang.

#### 2) Data Sekunder

Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer, dimana data ini diperoleh yaitu dari bahan pustaka, literatur, penelitian terdahulu, buku dan lain sebagainya. Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung. Data sekunder dari penelitian penulis diperoleh dari PT. Lembaga Keuangan Mikro Pancatengah Tasikmalaya Kantor Cabang Cikalong.

### 3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

#### a. Riset Perpustakaan (*Library Research*)

Yaitu penelitian ini dilakukan dengan cara mempelajari buku-buku, makalah-makalah, artikel-artikel, bacaan laporan-laporan dan publikasi yang berhubungan dengan objek penelitian.

#### b. Riset Lapangan (*Field Research*)

Yitu dengan melakukukan penelitia secar langsung ke lokasi penelitian untuk mendapatkan data primer. Penelitian ini terbagi beberapa cara yaitu:

##### a. Wawancara mendalam (*In Depth Interview*)

Wawancara mendalam merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab secara bertatap muka. Teknik wawancara mendalam ini diperoleh langsung dari subjek penelitian melalui serangkaian tanya jawab dengan pihak-pihak yang terkait langsung dengan pokok permasalahan (Moleong, 2015:44). Dalam proses ini penulis mendapatkan informasi dengan wawancara pihak-pihak yang berperan langsung dalam menyalurkan kredit modal kerja sehingga penulis mendapatkan informasi yang lebih mendalam dan jawaban untuk dianalisis.

##### b. Observasi langsung (*Participant Observer*)

Menurut Riyanto (2010) menyatakan bahwa “Observasi partisipan adalah observasi dimana orang yang melakukan pengamatan berperan serta ikut ambil bagian dalam kehidupan orang yang diobservasi”. Dalam *participant observer* ini penulis melakukan penelitian langsung, penulis

melihat langsung kegiatan yang dilakukan PT. Lembaga Keuangan Mikro Pancatengah Tasikmalaya Kantor Cabang Cikalong. Penulis juga terlibat langsung dalam kegiatan sehari-hari pada bidang yang digunakan sebagai sumber data penulis. Dengan *participant observer* ini maka data diperoleh akan lebih lengkap dan sampai mengetahui pada tingkat dan makna dari setiap pelaku yang ada.

### **3.2.3 Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang dilakukan oleh peneliti dalam penelitian ini ialah dengan beberapa komponen yaitu pengumpulan data, reduksi data, data display (penyajian data) dan penarikan kesimpulan.

#### **1. Pengumpulan data**

Pengumpulan data yaitu mencari, mencatat, dan mengumpulkan semua secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara mendalam dan memfokuskan pada hal-hal yang penting.

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

Menurut Sugiyono (2015:249) reduksi data merupakan proses berpikir sensitif yang memerlukan kecerdasan, keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Untuk memperjelas data yang dibutuhkan oleh peneliti, maka peneliti melakukan teknik pengumpulan data dengan studi lapangan dan observasi partisipasi pada PT Lembaga Keuangan Mikro Pancatengah Tasikmalaya Kantor Cabang Cikalong.

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

Menurut Sugiyono (2015:249) dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan lain sebagainya.

### 4. Penarikan Kesimpulan

Menurut Sugiyono (2015:252) kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan ini dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat juga berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori. Dalam teknik analisis data ini, data yang telah terkumpul lalu di reduksi dan di display, kemudian dicari maknanya dan disimpulkan.