

## **BAB III**

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

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

##### **3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. Bank Perkreditan Rakyat Mitra Kopjaya Mandiri berkedudukan di Jl. RTA Prawira Adiningrat No. 190 Manonjaya, Kabupaten Tasikmalaya, Jawa Barat, didirikan berdasarkan Akta Notaris nomor 171 tanggal 6 Maret 1993 oleh notaris Misahardi Wilamarta, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor C2-4011.HT.01.01.93 tertanggal 29 Mei 1993, serta memperoleh ijin usaha PT. Bank Perkreditan Rakyat Mitra Kopjaya Mandiri (Prinsip) oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia dengan Nomor KEP-219/KM.17/1993 tanggal 01 Oktober 1993.

PT. Bank Perkreditan Rakyat Mitra Kopjaya Mandiri didirikan oleh PT. Bank BALI bekerjasama dengan KUD Manonjaya di wilayah Kabupaten Tasikmalaya. Seiring perjalanan waktu, PT. Bank BALI melakukan merger dengan 4 bank umum lainnya dan berubah nama menjadi PT. Bank PERMATA, Tbk. Pembatasan aturan kepemilikan BPR telah menyebabkan PT. Bank PERMATA, Tbk. yang mayoritas sahamnya dimiliki oleh Warga Negara Asing, menjual sahamnya di BPR melalui proses lelang.

Berdasarkan Akta Nomor 4 tanggal 18 Desember 2008 oleh Notaris Mohamad Hikmat, Sarjana Hukum, Notaris di Tasikmalaya tentang penggantian

nama semula PT. Bank Perkreditan Rakyat Bali Kopjaya Mandiri menjadi PT. Bank Perkreditan Rakyat Mitra Kopjaya Mandiri, sesuai dengan surat Direksi Nomor 086/BPR-MKM/07/2009 tanggal 13 Juli 2009 perihal permohonan penetapan penggunaan izin usaha dengan nama baru yang ditujukan kepada Kantor Bank Indonesia Tasikmalaya. Perubahan nama tersebut telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-20031.AH.01.02 tahun 2009 tanggal 12 Mei 2009 dan surat persetujuan dari Kantor Bank Indonesia Tasikmalaya Nomor: 11/1/KEP.PBI.Tsm/2009 tanggal 24 Juli 2009.

Maksud dan tujuan berdasarkan dengan pasal 3 menurut Akta Pendirian, bidang usaha PT. Bank Perkreditan Rakyat Mitra Kopjaya Mandiri, Tasikmalaya adalah menjalankan usaha dalam bidang Bank Perkreditan Rakyat dengan melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

- Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan
- Memberikan kredit bagi pengusaha kecil atau masyarakat pedesaan.

Yang mana dalam operasional sehari-hari PT. BPR Mitra Kopjaya Mandiri tidak lepas dari pembinaan dan dukungan pemilik saham sehingga dapat memperkecil tingkat risiko yang mungkin akan terjadi.

### **3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan**

1. Visi BPR Mitra Kopjaya Mandiri
  - Untuk 5 tahun ke depan yaitu menjadi BPR yang memiliki asset 100 milyar dengan performance terbaik
2. Misi BPR Mitra Kopjaya Mandiri
  - 1) Mewujudkan kondisi kerja yang kondusif dengan manajemen yang baik di dukung SDM yang berkualitas
  - 2) Menjalankan operasional bank yang efektif, efisien didukung IT yang handal
  - 3) Kompetitif dalam persaingan dengan memberikan pelayanan prima yang didukung tata kelola yang baik
  - 4) Bermanfaat bagi pemegang saham, pengurus, karyawan dan masyarakat

### **3.1.3. *Statement* Budaya Perusahaan**

1. Kode Etik Perusahaan BPR Mitra Kopjaya Mandiri
  - 1) Hubungan Karyawan dengan Perusahaan
    - a. Status Kepegawaian
 

Karyawan tidak diperkenankan memiliki usaha atau bisnis pribadi diluar pekerjaannya sebagai karyawan BPR Mitra Kopjaya Mandiri yang dapat mengganggu dan mempengaruhi profesionalisme dan integritas karyawan yang bersangkutan
    - b. Perlindungan dan Penggunaan Hak Milik Perusahaan
 

Karyawan bertanggung jawab kepada perusahaan atas penggunaan segala hak milik perusahaan yaitu harta fisik dan non fisik termasuk sarana, prasarana dan

perangkat lunak (informasi). Penggunaan untuk tujuan selain kepentingan pekerjaan harus dapat dipertanggungjawabkan dan dengan izin tertulis terlebih dahulu

c. Hubungan Keluarga

Karyawan mempunyai hubungan keluarga dengan karyawan lainnya tidak diperkenankan berada disatu unit kerja yang berhubungan langsung atau saling mempengaruhi

d. Lain-lain

- Setiap karyawan PT BPR Mitra Kopjaya Mandiri berhak mendapatkan kesempatan yang sama dalam berkarir dan mengembangkan diri yang didasarkan pada penilaian kompetensi dan tidak dipengaruhi oleh subjektifitas
- Setiap karyawan PT BPR Mitra Kopjaya Mandiri harus mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan tidak dibenarkan melakukan segala tindakan pelecehan, perbuatan menyerang, menganiaya, mengancam atasan atau sesama pekerja dan/atau keluarganya

2) Hubungan Karyawan dengan Pihak lain

Setiap karyawan PT BPR Mitra Kopjaya Mandiri harus menjadi kerahasiaan nasabah, relasi dan atau rekanan sesuai ketentuan yang berlaku

a. Tata Cara Pelayanan Nasabah

- Setiap karyawan PT BPR Mitra Kopjaya Mandiri wajib melayani setiap nasabah secara professional dengan sikap sopan, ramah, dan wajar dan penyampaian produk dan jasa perbankan dilakukan secara transparan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- Setiap karyawan harus mencari solusi atas setiap permasalahan nasabah dengan sebaik-baiknya dan dengan tetap memperhatikan kepentingan perusahaan
- b. Hubungan dengan Pihak Ketiga
- Karyawan BPR Mitra Kopjaya Mandiri harus menghindari diri dari segala bentuk kerja sama antara karyawan dengan pihak lain yang didasarkan pada hubungan keluarga atau petemanan yang akan memberikan peluang pada kecurangan dan/atau penipuan
  - Karyawan tidak diperkenankan melakukan kerjasama dengan perusahaan yang memiliki reputasi yang kurang baik meskipun menawarkan harga yang lebih kompetitif dibandingkan perusahaan lain
  - Karyawan tidak diperkenankan untuk memberikan dan/menerima segala bentuk hadiah dari pihak-pihak lain sebagai bentuk balas jasa antar pribadi terkait dengan pekerjaan atau jabatannya
  - Karyawan harus memberikan deklarasi secara tertulis kepada atasan apabila pemberian/ penerimaan hadiah dari pihak lain tidak dimungkinkan untuk dihindari
  - Karyawan tidak diperkenankan untuk menerima hadiah balas jasa baik dalam bentuk uang ataupun bentuk lainnya
2. Pelanggaran Terhadap Kode Etik
- a. Setiap perusahaan PT BPR Mitra Kopjaya Mandiri harus berperilaku sesuai dengan nilai-nilai kode etik yang telah ditetapkan perusahaan

- b. Karyawan yang telah mengetahui penyimpangan, penyalahgunaan, kelalaian, pelanggaran dan/atau percobaan pelanggaran Kode Etik namun tidak melaporkannya, dianggap melanggar kode etik.
- c. Karyawan yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 3.1.4. Logo Dan Makna Perusahaan



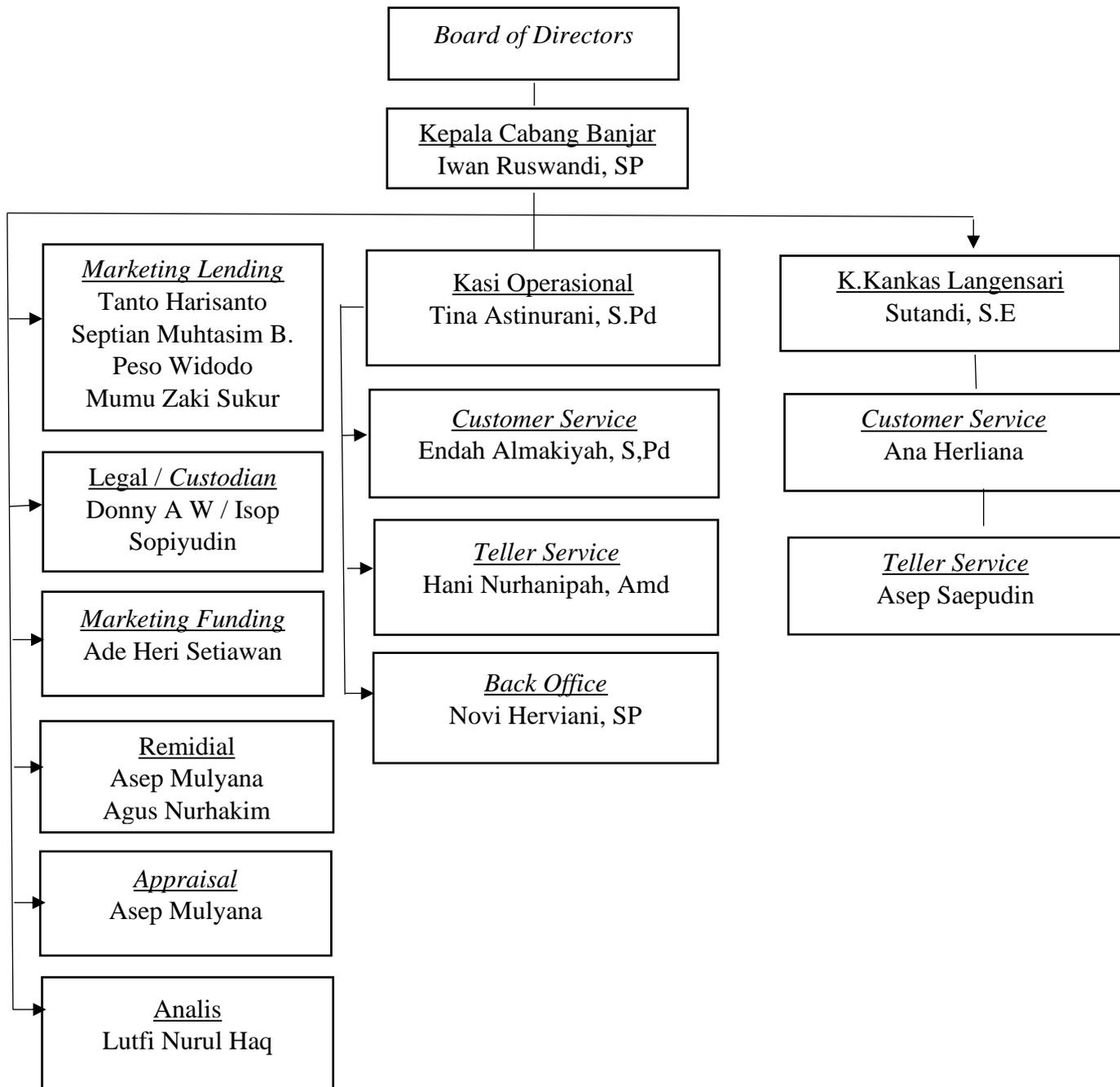
**Gambar 3.1**

*Logo Perusahaan*

*Sumber : BPR Mitra Kopjaya Mandiri*

- a. Bangunan Lancip keatas dan Dua Bangun Kongruen
  - Lancip keatas tetap focus mencapai yang tertinggi
  - Dua bangun sejajar dan kongruen menggambarkan kemitraan dengan nasabah sehingga diartikan bersama bank mitra menjalani pola kemitraan yang erat untuk mencapai yang tertinggi/ terbaik
- b. Landasan Kokoh Kuat
  - Diartikan sebagai visi menjadi lembaga penyedia jasa keuangan mikro terpercaya dan professional

### 3.1.5. Struktur Organisasi



**Gambar 3.2**

*Struktur Organisasi PT. BPR Mitra Kopjaya Mandiri Kantor Cabang Kota Banjar*

*Sumber: BPR Mitra Kopjaya Mandiri Kc Kota banjar*

### 3.1.6. Deskripsi Pekerjaan

#### 1. *Customer Service*

##### ➤ Misi jabatan

Membantu dan melayani nasabah / calon nasabah tentang produk-produk BPR agar nasabah mengenal, mengerti dan tertarik terhadap produk BPR.

##### ➤ Lingkup Tanggung Jawab

###### 1) Pusat Informasi

Memberikan informasi kepada nasabah atau calon nasabah tentang produk-produk BPR agar nasabah mengenal, mengerti dan tertarik terhadap produk BPR.

###### 2) *Cross Selling*

Menawarkan produk-produk BPR yang belum dimiliki nasabah sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan nasabah.

###### 3) Penanganan Komplain

Menerima dan menyelesaikan keluhan nasabah sesuai batas tanggung jawab yang dimiliki atau meneruskan keluhan kepada pihak-pihak terkait.

###### 4) Pembukaan rekening

a. Melayani calon nasabaha /atau yang akan membuka rekening tabungan dengan cara :

- Menerima tanda pengenal
- Membantu cara pengisian form pembukaan rekening tabungan dan bukti setoran
- Memberi indentitas dan nomor pada buku tabungan
- Menyerahkan bukti setoran kepada nasabah

- Meminta persetujuan dan pengesahan Kepala Seksi Operasional Cabang
  - Menyerahkan berkas-berkas kepada seksi tabungan
- b. Melayani calon nasabah / nasabah yang akan membuka rekening Deposito dengan cara:
- Menerima tanda pengenal
  - Membantu cara pengisian form penempatan depositi
  - Meminta persetujuan dan pengesahan Kepala Seksi Operasional Cabang
  - Menyerahkan berkas penempata deposito kepada nasabah
  - Menyerahkan penegasan deposito kepada nasabah
- 5) Penutupan Rekening
- a) Melayani nasabah yang akan menutup rekening tabungan dengan cara :
- Menerima buku tabungan
  - Membantu cara pengisian form penutupan rekening dan bukti penarikan
  - Meminta persetujuan dan pengesahan Kepala Seksi Operasional Cabang
  - Menyerahkan berkas kepada seksi tabungan
  - Menyerahkan bukti copy penarikan kepada nasabah
- b) Melayani nasabah yang akan mencairkan / membatalkan Deposito dengan cara:
- Menerima penegasan deposito
  - Membantu cara pengisian form deposito dan bukti penarikan
  - Meminta persetujuan dan pengesahan kepala cabang
  - Menyerahkan berkas kepada seksi deposito
  - Menyerahkan copy form perubahan Deposito kepada nasabah
- 6) Pembayaran Bunga deposito

- a. Memproses transaksi pencairan bunga deposito tunai dengan cara:
    - Menyiapkan laporan bunga deposito yang jatuh tempo dan mencetak Advis bunga deposito
    - Menyerahkan berkas kepada atasan untuk memperoleh persetujuan perusahaan dan pengesahan
    - Menyerahkan form Advis bunga deposito asli kepada teller
    - Mencocokkan tanda tangan nasabah pada form pencairan bunga deposito dengan file di bank
    - Menyimpan copy Advis Bunga deposito untuk filling dokumen
  - b. Memproses transaksi pencairan bunga deposito yang di transfer ke rekening Tabungan dengan cara:
    - Menyiapkan laporan bunga deposito yang jatuh tempo dan mencetak Advis bunga deposito
    - Menyerahkan berkas kepada atasan untuk memperoleh persetujuan dan pengesahan
    - Menyerahkan Advis bunga deposito asli kepada bagian Back Office
    - Menyimpan copy Advis bunga deposito untuk filling dokumen
- 7) Administresi
- Mencatat seluruh aktivitas harian dalam buku register :
- Tabungan
  - Penanganan komplain dan hasil-hasil usaha penanganan masalah yang telah dicapai
  - *Cross Selling* dan target yang telah dicapai

## 8) Pelaporan

Membuat laporan rekapitulasi aktivitas *Customer Service* tentang pembukaan rekening, penanganan komplain dan *Cross Selling* dan menyerahkan kepada kepala seksi operasional cabang

## 9) Filling dokumen

Menyimpan dokumen – dokumen sebagai file BPR sesuai dengan ketentuan referensi yang berlaku.

## 2. Teller

### ➤ Misi Jabatan

Melayani nasabah yang akan melakukan transaksi perbankan di Bank

### ➤ Lingkup Tanggung Jawab

#### 1) Persiapan

- a Mempersiapkan peralatan Teller untuk pengesahan bukti- bukti transaksi (stempel bank, stempel tanggal, dan lain-lain)
- b Membuat *cross in- cross out* dari dan kepada atasan atau bagian lain yang memegang kas di Khasanah Bank agar pemindahan dana dari dan ke Khasanah tercatat dengan rapi serta benar.

#### 2) Transaksi Penyetoran Tunai

- a Melayani nasabah yang melakukan transaksi penyetoran tunai tabungan dengan cara:
  - Memeriksa bukti setoran, uang dan buku tabungan
  - Memeriksa pengisian bukti setoran dan keaslian uang
  - Menghitung uang dan mencocokkan dengan jumlah uang pada bukti setoran

- Memberi stempel pada bukti setoran
  - Menginput setoran ke PC dan mencetak/mencatat pada buku tabungan
  - Menyerahkan copy bukti setoran dan buku tabungan kepada nasabah
- b. Melayani nasabah yang melakukan transaksi penempatan deposito dengan cara:
- Menerima uang dan form penempatan deposito
  - Konfirmasi kepada bagian CS dan *Back Office* adanya penempatan deposito
  - Memeriksa pengisian form penempatan deposito dan keaslian uang
  - Menghitung uang dan mencocokkan dengan jumlah uang pada form penempatan deposito
  - Memberi stempel pada form penempatan
  - Menginput setoran deposito pada PC
  - Menyerahkan form penempatan deposito kepada nasabah sebagai bukti pengambilan penegasan deposito di bagian CS
- 3) Transaksi Penyetoran Non Tunai
- a. Melayani nasabah yang melakukan transaksi penyetoran tabungan non tunai (setoran/transfer) dengan cara :
- Menerima buku tabungan, bukti setoran BPR disertai bukti setoran/transfer uang ke rekening bank di bank umum
  - Memeriksa pengisian bukti setoran BPR dan mencocokkannya dengan cek/BG
  - Konfirmasi ke bagian *Back Office* adanya penyetoran tabungan non tunai untuk memastikan dana sudah efektif pada rekening bank di bank umum
  - Menyerahkan bukti setoran bank yang asli dan bukti setoran/ transfer kepada bagian *Back Office*

- Memberi stempel pada bukti setoran BPR
  - Mencatat setoran pada daftar mutasi dan buku tabungan
  - Menyerahkan copy bukti setoran dan buku tabungan kepada nasabah
- b. Melayani nasabah yang melakukan transaksi penyetoran tabungan non tunai (cek/BG) dengan cara:
- Menerima buku tabungan, dengan bukti setoran bank disertai cek/BG
  - Memeriksa pengisian bukti setoran bank dan mencocokkannya dengan Cek/BG
  - Memberi stempel pada bukti setoran bank sebagai titipan
  - Mencatat setoran pada buku setoran titipan
  - Menyerahkan copy bukti setoran dan buku tabungan kepada nasabah
- c. Melayani nasabah yang melakukan transaksi penempatan deposito non tunai (setoran/transfer) dengan cara:
- Menerima form penempatan deposito dan bukti setoran / transfer uang ke rekening bank di bank umum
  - Memeriksa pengisian form penempatan deposito dan kebenaran bukti setoran/transfer
  - Konfirmasi ke bagian deposito adanya penempatan deposito non tunai dan memastikan dana sudah efektif
  - Memberi stempel pada form penempatan deposito
  - Mencatat setoran pada daftar mutasi
  - Menyerahkan form penempatan deposito kepada nasabah sebagai bukti pengambilan penegasan deposito di bagian CS

- Melayani nasabah yang melakukan transaksi penempatan deposito non tunai (cek.BG) dengan cara:
  - a) Menerima form penempatan deposito dan Cek/BG
  - b) Memeriksa pengisian form penempatan deposito
  - c) Memberi stempel pada form penempatan deposito sebagai setoran titipan
  - d) Mencatat setoran pada buku setoran
  - e) Menyerahkan copy form penempatan deposito kepada nasabah sebagai bukti pengambilan penegasan deposito di bagian CS
- 4) Transaksi penarikan Tunai
  - a. Melayani nasabah yang melakukan transaksi penarikan tunai tabungan dengan cara:
    - Menerima bukti penarikan yang telah ditanda tangani pada kolom I dan buku tabungan
    - Mencocokkan tanda tangan kolom I dengan spesimen tanda tangan
    - Meminta persetujuan dan pengesahan dari atasan untuk penarikan yang melebihi wewenang *teller* sesuai kewenangannya
    - Meminta tanda tangan nasabah pada kolom II sebagai tanda terima
    - Mencocokkan tanda tangan kolom I dan II sebagai tanda terima
    - Mencocokkan tanda tangan kolom I dan kolom II penerima uang
    - Konfirmasi saldo pada seksi *Back Office*
    - Memberi stempel pada bukti penarikan
    - Mencatat / menginput penarikan pada PC mutasi dan mencetak buku tabungan

- Menyerahkan uang, buku tabungan dan buku *copy* bukti penarikan kepada nasabah
- b. Melayani nasabah yang melakukan transaksi pencairan/pembatalan deposito dengan cara:
  - Menerima *copy form* perubahan deposito dari nasabah
  - Menerima nota pencairan deposito dari bagian CS
  - Meminta nasabah untuk tanda tangan pada nota pencairan
  - Memberi stempel pada nota pencairan
  - Mencatat pencairan dalam daftar mutase
  - Menyerahkan uang dan *copy* nota pencairan deposito kepada nasabah
- 5) Transaksi Penyetoran Awal Pembukaan Rekening Tabungan
  - Memproses transaksi penyetoran awal pembukaan rekening tabungan dengan cara:
    - Menerima bukti setoran, uang dan buku tabungan
    - Memeriksa pengisian bukti setoran dan keaslian uang
    - Menghitung uang dan mencocokkan dengan jumlah uang pada bukti setoran
    - Memberi stempel pada bukti setoran
    - Menginput setoran ke PC dan mencetak/ mencatat pada buku tabungan
    - Menyerahkan *copy* bukti setoran dan buku tabungan kepada nasabah
- 6) Penutupan Rekening Tabungan
  - Memeriksa berkas penutupan rekening yang diterima dari CS
  - Menghitung saldo yang dapat diambil oleh nasabah
  - Memasukan data penarikan pada PC tabungan

- Memberi stempel “EDP” pada berkas penutupan rekening
- Menyerahkan bukti penarikan untuk ditandatangani nasabah
- Menerahkan kembali berkas penutupan kepada CS untuk filling dokumen

7) Transaksi *Payment voucher*/ Nota pembelian

Melayani transaksi penarikan tunai untuk biaya-biaya dan pembayaran gaji karyawan dengan cara sebagai berikut:

- a. Menerima *payment voucher*/nota pembelian dari bagian yang bersangkutan
- b. Memeriksa kebenaran *payment voucher*/nota pembelian
- c. Memberi stempel pada *payment voucher*/nota pengembalian
- d. Mencatat/ menginput pada PC
- e. Menyerahkan uang dan *copy payment voucher*/ nota pembelian kepada bagian yang bersangkutan

8) *Ballancing*

Melakukan ballancing dengan cara :

- a. Menjumlah transaksi daftar mutasi harian
- b. Mencocokkan jumlah uang tunai dengan jumlah transaksi hari ini pada daftar mutasi harian
- c. Membuat cross in-cross out dan perincian denominasi uang tiap pecahan nominal

9) Pelaporan

Menyerahkan rekapitulasi harian, daftar mutasi, *cross in- cross out* dan denominasi uang tiap pecahan nominal pada kepala divisi operasional atau bagian lain yang bersangkutan.

#### 10) *Filling Dokumen*

Menyimpan *cross in- cross out*, rekapitulasi dan daftar mutasi harian untuk file teller sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### 3. *Marketing Lending*

#### ➤ Misi Jabatan

Memasarkan produk BPR, memproses pengajuan kredit, maintenance nasabah dan melakukan penyelesaian kredit bermasalah sesuai wewenang dan prosedur yang berlaku.

#### ➤ Lingkup Tanggung Jawab

##### 1) Prospecting

Mencari nama dan informasi tentang perusahaan/perorangan dari berbagai sumber serta mengevaluasi data yang diperoleh agar mendapatkan nasabah yang potensial baik untuk menempatkan uang atau mengambil kredit di BPR

##### 2) Penyusunan Jadwal Kunjungan

Membuat daftar nama calon nasabah/nasabah yang akan dikunjungi berdasarkan prioritas agar pelaksanaan kunjungan efisien dan efektif

##### 3) Kunjungan

a. Mengunjungi calon nasabah untuk mengumpulkan data-data antara lain :

- Waktu pendirian/mulai usaha
- Jenis barang/jasa yang diproduksi
- Kebutuhan dana dan tujuan penggunaan
- Bank yang digunakan saat ini
- Data keuangan, dll

b. Mengunjungi nasabah untuk

- Memantau perkembangan usaha
- Memberi informasi perbankan
- Memberi alternatif pemecahan terhadap permasalahan kredit, dll

4) Penyusunan *Call Memo*

Menyusun laporan hasil kunjungan (*call memo*) dan mendiskusikan dengan atasan/*supervisor*

5) *Trade Checking*

Mengumpulkan data-data nasabah/calon nasabah dari pihak-pihak yang berhub;ungan dengan usahanya

6) *Order Appraisal*

Memberikan dokumen agunan dan memo pemasaran kepada bagian *Appraisal* untuk menilai barang, yang menjadi jaminan pengajuan kredit

7) Analisa Kredit

Mengolah dan melakukan analisis data kuantitatif dan kualitatif untuk mengevaluasi kelayakan kredit

8) Pengajuan Proposal Kredit

Menyusun proposal kredit untuk memperoleh persetujuan sesuai dengan batas wewenang

9) Order Legal

Memberikan dokumen kredit dan dokumen agunan kepada seksi Legal untuk mempersiapkan pengikatan kredit

10) Pemberitahuan Jadwal Pengikatan Kredit

Memberitahu jadwal pengikatan kredit sesuai kesepakatan dengan nasabah

11) Monitor Pencairan Dana

Memonitor pelaksanaan pencairan kredit ke rekening debitur agar pencairan kredit dilakukan pada waktu yang sesuai dengan perjanjian

12) Penyelesaian Kredit

Menyelesaikan kredit bermasalah yang masuk dalam klasifikasi perhatian khusus, kurang lancar dan diragukan

13) *Marketing Intelligent*

Melakukan pengamatan dan pengumpulan informasi tentang segment pasar yang dapat menjadi peluang bisnis bagi BPR

14) Analisa Potensi dan Risiko Bisnis

Melakukan analisa terhadap jenis usaha yang sesuai dan aman untuk diberi pinjaman oleh BPR

15) Analisa *Pricing*

Melakukan analisa pricing funding ataupun lending serta mengusulkan perbaikan kepada manajemen.

16) Administrasi

- a. Membuat memo dropping dan diserahkan bagian Legal untuk pemeriksaan dan persetujuan
- b. Membuat LO kepada nasabah untuk mendapatkan kesepakatan/persetujuan

4. *Appraisal*

➤ Misi Jabatan

Melakukan penilaian terhadap jaminan yang diagunkan kepada BPR sesuai dengan kebijakan kredit yang berlaku

➤ Lingkup Tanggung Jawab

1) Pemeriksaan Dokumen Agunan

Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen agunan yang dijadikan jaminan atas kredit

2) Penyusunan Jadwal

Menyusun jadwal kunjungan ke lokasi barang yang menjadi jaminan atas kredit berdasarkan skala prioritas

3) Kunjungan

Mengunjungi calon nasabah untuk mencocokkan kesesuaian *copy* dokumen agunan dengan dokumen yang asli dan memastikan lokasi agunan yang dijaminan kepada BPR

4) Dokumentasi Agunan

Mengambil gambar dari barang yang dijaminan kepada BPR sebagai bukti dan data dalam penilaian agunan

5) Informasi Data Agunan

Mencari informasi tentang status kepemilikan barang agunan dan harga barang dari debitur, penjamin (jika ada), masyarakat sekitar, dan lain-lain

6) Penentuan Nilai Agunan

Menentukan nilai agunan berdasarkan hasil peninjauan dan informasi harga pasar/umum

7) Pelaporan

Membuat laporan penilaian agunan disertai foto barang agunan dan dokumen agunan kepada atasan/supervisor dan kepada Marketing sebagai data dalam analisa kredit

#### 8) Peninjauan Ulang

Meninjau ulang kondisi barang agunan secara berkala atau pada saat nasabah akan memperpanjang kredit berdasarkan informasi dari Marketing

#### 9) Filling Dokumen

Menyimpan berkas-berkas *Appraisal* sebagai file seksi *Appraisal* sesuai ketentuan retensi yang berlaku

### 5. Analis Kredit

#### ➤ Misi Jabatan

Memproses dan menganalisis pengajuan kredit (nasabah) baik secara kualitatif maupun kuantitatif serta maintain nasabah, dan menerapkan prinsip KYC.

#### ➤ Lingkup Tanggung Jawab

- 1) Mencetak kelengkapan berkas administrasi yang disyaratkan dalam pengajuan permohonan kredit
- 2) Meminta kelengkapan dokumen kelengkapan dokumen baik kepada nasabah, jika belum lengkap
- 3) Melakukan kontak dengan AO untuk pembahasan dan mengumpulkan data/informasi tambahan terkait penyusunan analisa permohonan kredit
- 4) Melakukan cek atas agunan yang digunakan untuk pengajuan kredit

- 5) Menyusun analisa permohonan kredit berdasarkan aplikasi scoring untuk kredit konsumtif dan kredit standar rating untuk kredit produktif, sesuai batas wewenang yang berlaku
- 6) Mengirimkan surat pemberitahuan keputusan pemberian kredit ke Nasabah
- 7) Melakukan pemantauan atau pembinaan kepada debitur
- 8) Menyimpan dan mengelola berkas-berkas debitur kredit
- 9) Menyusun laporan rutin pencapaian dan aktivitas kredit untuk kepentingan internal dan eksternal
- 10) *Monitoring* kredit tunggakan dan kredit kolektibilitas
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan dalam ruang lingkup kerjanya

#### 6. Remedial

##### ➤ Misi jabatan

Menyelesaikan kredit bermasalah yang masuk Daftar Perhatian Khusus (DPK) maupun pada kredit yang masuk klasifikasi untuk memperbaiki kinerja BPR.

##### ➤ Lingkup Tanggung Jawab

###### 1) Pendekatan terhadap Debitur

Melakukan pendekatan terhadap debitur agar debitur mempunyai kesadaran untuk membayar kewajibannya atau menjual agunan untuk membayar kewajibannya kepada BPR

###### 2) Pengambil alihan diluar Pengadilan

Melakukan pengambilalihan agunan diluar Pengadilan oleh BPR, dengan cara :  
Penarikan agunan, Penyerahan agunan dan jual beli agunan

### 3) Pengambilalihan melalui Pengadilan

Melakukan pengambilalihan agunan melalui proses pengadilan dengan cara :

- Mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri agar debitur melaksanakan kewajiban kepada BPR, dilampiri dengan *copy* : LFK, SPK, Surat Aksep, Sertifikat, APHT dan lain-lain
- Mengikuti perkembangan hasil teguran pengadilan kepada debitur
- Mengikuti pelaksanaan lelang di Pengadilan
- Mengambil alih agunan

### 4) Penjualan Agunan

Menjual agunan yang telah diambil alih BPR kepada masyarakat sesuai dengan harga pasar

### 5) Administrasi

- a. Membuat daftar debitur yang akan diproses baik melalui pengadilan atau diluar pengadilan berdasarkan skala prioritas
- b. Mencatat setiap debitur yang dalam proses/sudah diproses di pengadilan atau diluar pengadilan dalam buku *Register Remedial*
- c. Membuat laporan hasil tindak lanjut Remedial

### 6) Pelaporan

Memberikan laporan hasil tindak lanjut dari Remedial kepada atasan/supervisor dan bagian lain terkait

### 7) *Filling* Dokumen

Menyimpan seluruh dokumen sebagai *file* seksi Remedial sesuai dengan ketentuan yang berlaku

## 7. Legal

### ➤ Misi Jabatan

Mempersiapkan dan memeriksa keabsahan dokumen-dokumen perjanjian antara BPR dengan pihak luar

### ➤ Lingkup Tanggung Jawab

#### 1) Pemeriksaan Dokumen

Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit dan dokumen agunan yang diterima dari Marketing

#### 2) Order Notaris

Memberikan order kepada Notaris untuk membuat dokumen perjanjian/pengikatan kredit secara notariil dan pembuatan SKMHT/APHT; FEO

#### 3) Persiapan Pengikatan

Mempersiapkan dokumen-dokumen pengikatan baik secara notariil maupun unnotariil untuk pengikatan kredit

#### 4) Persiapan Pengadilan

Mempersiapkan dokumen-dokumen untuk proses penyelesaian kredit di Pengadilan

#### 5) Sebagai Saksi

Menyaksikan pembacaan perjanjian kredit

## 8. Administrasi Kredit / *Custodian*

### ➤ Misi Jabatan

Mengadministrasikan dokumen-dokumen perjanjian antara BPR dengan pihak luar

### ➤ Lingkup Tanggung Jawab

### 1) Administrasi Dokumen

Mengadministrasikan dokumen kredit dan dokumen agunan yang diterima dari Legal setelah pencairan kredit

### 2) Distribusi Dokumen

- Memberikan dokumen kredit kepada bagian lain
- Mengeluarkan dokumen agunan berdasarkan memo pelunasan dari bagian lain

### 3) Filling Dokumen/Administrasi Kredit

Menyimpan dokumen agunan dan dokumen legal dalam khasanah dan mencatat dalam buku Register Legal

## 9. *Marketing Funding*

### ➤ Misi Jabatan

Memasarkan produk BPR, memproses penempatan dana pihak ketiga, memelihara (maintain) nasabah, dan menerapkan prinsip KYC

### ➤ Lingkup Tanggung Jawab

#### 1) *Propecting*

- a. Mencari informasi tentang perorangan/ perusahaan dari berbagai sumber eksternal maupun internal
- b. Menyusun database calon customer dan melaporkannya kepada Pimpinan Cabang
- c. Bersama-sama Pimpinan Cabang mengevaluasi *database* agar diperoleh potensial customer sector funding

#### 2) Penyusunan Jadwal kunjungan

- a. Membuat daftar nama calon nasabah (*potential customer*) yang akan dikunjungi berdasarkan skala prioritas agar pelaksanaan kunjungan efektif dan efisien
- b. Menyusun jadwal kunjungan nasabah (*existing customer*)

### 3) Kunjungan

Mengunjungi calon nasabah (*potential customer*) untuk :

- a. Mengumpulkan data-data antara lain :
  - Jenis potensi/usaha
  - Bank yang digunakan saat ini
  - Alasan menggunakan bank tersebut
  - Jenis simpanan yang biasa dituju, dll
- b. Menawarkan produk-produk BPR, antara lain:
  - Memberikan *alternative* produk simpanan atas dana yang dimiliki
  - *Cross selling* untuk produk lending
- c. Mengunjungi nasabah (*existing customer*) secara berkala untuk:
  - Memantau perkembangan prosesi/usahanya
  - Memberikan informasi perbankan khususnya tentang produk *funding*
  - Memberikann *alternative* produk simpanan atas dana yang dimiliki
  - *Cross selling* untuk produk *lending*

### 4) Penyusunan *call Memo*

Membuat laporan hasil kunjungan (*call memo*) dan disampaikan kepada Kepala Kantor kas / Cabang untuk didiskusikan secara bersama-sama

### 5) Penerapan prinsip KYC (*Know Your Customer Prinsiples*)

- a. Meneliti kebenaran identitas nasabah berdasarkan aplikasi pembu;kaan dan dokumen pendukung yang disertakan
- b. Melakukan *update* dokumen nasabah minimal setahun sekali dan melaporkan secara tertulis kepada Pimpinan Cabang
- c. Mengetahui dan memahami sifat nasabah
- d. Memelihara profil nasabah yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai :
  - Pekerjaan / bidang usaha
  - Jumlah penghasilan
  - Rekening lain yang dimiliki (bila ada)
  - Aktifitas transaksi normal
  - Tujuan pembukaan rekening
- e. Mengetahui perilaku nasabah dalam bertransaksi
- f. Memeriksa aktifitas transaksi nasabah dan melaporkan kepada pimpinan cabang bila ditemukan transaksi dengan nilai nominal tertentu sesuai UU tentang tindak pidana pencucian uang

#### 6) *Marketing intelligent*

Melakukan pengamatan dan pengumpulan informasi tentang segmen pasar funding yang dapat dijadikan peluang BPR serta informasi tentang bank pesaing terutama dalam hal strategi pemasaran produk funding, kualitas pelayanan, strategi *maintenance* nasabah, dan tingkat pesaing tingkat suku bunga

#### 7) Administrasi

- a. Membuat laporan perkembangan funding yang dikelolanya dan diserahkan kepada pimpinan cabang setiap bulan
- b. Membuat memo penempatan deposito, memo perubahan kondisi deposito dan memo pencairan deposito untuk dimintakan persetujuan pimpinan cabang.
- c. Membuat rekapitulasi jumlah nasabah kreditur dan nominal penempatan (tabungan maupun deposito ) atas nasabah yang dikelolanya dan dilaporkan kepada pimpinan cabang setiap bulan

#### 10. Pembukuan

##### ➤ Misi Jabatan

Memproses seluruh transaksi yang terjadi menjadi suatu laporan keuangan BPR sesuai dengan kebutuhan

##### ➤ Lingkup Tanggung Jawab

###### 1) *Cross Check*

Memeriksa kebenaran laporan rekapitulasi dari tiap-tiap bagian serta mencocokkan dengan nota-nota transaksi

###### 2) Input Transaksi

Memasukkan transaksi dalam PC GL berdasarkan rekapitulasi bagian lain sesuai prosedur yang berlaku

###### 3) Proses Akhir Hari

- Mencetak laporan sesuai dengan operasi manual PC GL
- Rekonsiliasi rekening pada Bank lain dan rekening antar kantor

###### 4) Administrasi Transaksi Akhir Bulan

- Pembentukan cadangan biaya dan pendapatan

- Amortisasi/Depresiasi

- Pajak

#### 5) Proses Akhir Bulan/Tahun

Menjalankan proses akhir bulan/tahun pada PC sesuai dengan operasi manual PC  
GL

#### 6) Pelaporan

- Menyerahkan laporan rekapitulasi transaksi per seksi, mutasi harian, neraca dan laporan laba rugi BPR harian/bulanan dan diserahkan Kepala Bagian Operational untuk pemeriksaan dan pengesahan

- Pengisian SSP dan SPT

- Menyerahkan laporan-laporan financial kepada pihak-pihak terkait

- Membuat laporan berkala kepada pihak eksternal

#### 7) Filling Dokumen

Menyimpan semua laporan keuangan dan bukti-bukti transaksi sebagai file BPR sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### 11. *Back Office*

#### ➤ Misi Jabatan

Memproses semua transaksi dari setiap seksi baik deposito, tabungan ataupun kredit dan menerapkan prinsip KYC

#### ➤ Lingkup Tanggung Jawab

- 1) Memegang *Password User PC Adm*

- 2) Penempatan Deposito Tunai

3) Memproses transaksi penempatan Deposito tunai yang diterima dari Teller dengan cara :

- Memeriksa kelengkapan berkas penempatan Deposito
- Memasukkan data nasabah dalam PC Deposito
- Mencetak Penegasan Deposito dan memberi stempel “EDP” pada form penempatan Deposito
- Menyimpan form penempatan Deposito asli untuk proses akhir hari
- Menyerahkan Penegasan Deposito kepada *Teller* atau bagian lain yang ditunjuk untuk itu.

4) Penempatan Deposito Non Tunai

Memproses transaksi penempatan Deposito non tunai :

- Memastikan dana sudah efektif pada rekening Bank di Bank Umum
- Memeriksa kelengkapan berkas penempatan Deposito non tunai
- Memasukkan data nasabah dalam PC Deposito
- Mencetak Penegasan Deposito dan memberi stempel “EDP” pada form penempatan Deposito.
- Menyerahkan Penegasan Deposito kepada Teller atau bagian lain yang ditunjuk untuk itu
- Menyimpan form penempatan Deposito asli dan bukti setoran untuk proses akhir hari

5) Pembatalan Deposito

Memproses transaksi pembatalan Deposito dengan cara :

- Memeriksa kelengkapan berkas pembatalan Deposito yang diterima dari Teller
  - Mengeluarkan semua file Deposito nasabah yang bersangkutan
  - Mencocokkan tanda tangan nasabah pada form perubahan Deposito dengan file di Bank
  - Konfirmasi kepada Atasan atau bagian yang diberi wewenang untuk itu
  - Menghitung denda /penalty yang akan dibebankan kepada nasabah
  - Memasukkan data pada PC Deposito
  - Mencetak nota debet
  - Memberi stempel “Pembatalan” pada Penegasan Deposito
  - Menyerahkan berkas pembatalan Deposito kepada atasan untuk memperoleh persetujuan dan pengesahan
  - Menyerahkan nota debet asli kepada *Teller*
  - Menyimpan copy nota debet untuk proses akhir hari
- 6) Pencairan Deposito
- a. Memproses transaksi Pencairan Deposito tunai dengan cara :
- Konfirmasi kepada nasabah
  - Menyiapkan laporan Deposito yang akan jatuh tempo dan mencetak nota debet
  - Mengeluarkan file Deposito
  - Memeriksa kelengkapan berkas pencairan Deposito yang diterima dari *Customer Service dan Teller*

- Mencocokkan tanda tangan nasabah pada form perubahan Deposito dengan file pada Bank
  - Memasukkan data pada PC Deposito
  - Memberi stempel “Pencairan” pada Penegasan Deposito
  - Menyerahkan berkas pencairan Deposito kepada Atasan untuk memperoleh persetujuan dan pengesahan
  - Menyerahkan nota debit asli kepada *Teller*
  - Menyimpan copy nota debit untuk proses akhir hari
- b. Memproses pencairan Deposito yang ditransfer ke rekening Tabungan Bank dengan cara :
- Menyiapkan laporan Deposito yang akan jatuh tempo
  - Mengeluarkan file Deposito
  - Memeriksa Penegasan Deposito
  - Mencetak nota kredit
  - Menyerahkan berkas kepada Atasan untuk memperoleh persetujuan dan pengesahan
  - Menyerahkan nota kredit asli kepada Bagian Teller
  - Menyimpan copy nota kredit untk proses akhir hari
- 6) Proses Akhir Hari
- Membuat rekapitulasi transaksi harian/bulanan agar transaksi Deposito dapat termonitor secara benar dan tepat
- 7) Ballancing
- Mencocokkan seluruh mutasi harian Deposito dengan bagian terkait

#### 8) Pelaporan

Menyerahkan laporan harian/bulanan beserta bukti-bukti transaksi kepada Atasan agar seluruh aktivitas transaksi Deposito dapat termonitor

#### 9) *Filling Dokumen*

Menyimpan seluruh dokumen Deposito sebagai file seksi Deposito sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### 10) Penyetoran Tabungan

a. Memproses transaksi penyetoran Tabungan non tunai ( transfer/setoran) yang diterima dari *Teller* dengan cara :

- Konfirmasi dana sudah efektif di rekening BPR di Bank Umum
- Memasukkan dalam rekening nasabah apabila dana sudah efektif

#### 11) Proses Akhir Hari

Rekapitulasi Tabungan :

Membuat *voucher*/jurnal dari jumlah keseluruhan transaksi per jenis transaksi berdasarkan nota/bukti transaksi dan membuat rekapitulasi transaksi harian/bulanan agar transaksi Tabungan dapat termonitor secara benar dan tepat

#### 12) *Ballancing* Tabungan

Mencocokkan seluruh mutasi Tabungan dengan seksi terkait

#### 13) Pelaporan

Menyerahkan laporan harian/bulanan beserta bukti-bukti transaksi kepada Kepala Cabang agar seluruh aktivitas transaksi Tabungan dapat termonitor dengan benar

#### 14) *Filling Dokumen*

Menyimpan seluruh dokumen Tabungan sebagai file seksi Tabungan sesuai dengan ketentuan retensi yang berlaku

#### 15) Proses Awal Hari

Melakukan proses Angsuran kredit via Tabungan Massal secara otomatis untuk yang bersaldo cukup

#### 16) Persiapan Daftar Angsuran

Mencetak daftar angsuran hari ini dan daftar tunggakan dari PC Loan untuk mempersiapkan pembayaran angsuran kredit oleh nasabah dan mendistribusikan kepada pihak terkait

#### 17) Pembayaran Angsuran Kredit

Memproses transaksi pembayaran angsuran kredit dengan :

- Menerima konfirmasi dari Teller tentang pembayaran angsuran kredit
- Melakukan pendebitan rekening tabungan atas pembayaran angsuran hari ini /tunggakan

#### 18) Pembukaan Fasilitas Kredit

Memproses pembukuan fasilitas kredit bagi nasabah baru pada PC Loan dengan cara :

- Memeriksa berkas dokumen pembukuan fasilitas kredit
- Memasukkan data nasabah pada PC Loan dan mencetaknya
- Input Data Agunan

#### 19) Pencairan Kredit

Memproses pencairan dana ke rekening nasabah dengan cara :

- Memeriksa *memo dropping*

- Mencetak nota Droping untuk pencairan dana ke rekening Tabungan dan pembebanan biaya-biaya pengikatan kredit
- Menyerahkan nota droping asli kepada seksi *Custodian*
- Menyimpan *copy* nota *droping* untuk *filling dokumen*

#### 20) Perubahan Suku Bunga Kredit

Memproses perubahan suku bunga kredit pada PC Loan dengan cara :

- Memeriksa Internal memorandum perubahan suku pinjaman dari direktur
- Memasukkan data pada PC Loan

#### 21) Penutupan Fasilitas Kredit

Memproses penutupan fasilitas kredit pada PC Loan bagi nasabah yang melunasi kreditnya di BPR dengan cara :

- Memeriksa data fasilitas kredit nasabah
- Menghapus data nasabah pada PC Loan
- Memberitahu bagian custodian adanya pelunasan kredit untuk proses pengambilan dokumen kredit dari khasanah

#### 22) Proses Akhir Hari

- Rekapitulasi

Membuat *voucher/jurnal* dari jumlah keseluruhan transaksi perjenis transaksi berdasarkan nota/bukti transaksi dan membuat rekapitulasi transaksi harian/bulanan

#### 23) Pelaporan

- a. Menyerahkan laporan harian/bulanan beserta bukti transaksi kepada Atasan untuk persetujuan dan pengesahan

b. Memberikan informasi tentang trend perkembangan kredit

#### 24) *Filling Dokumen*

Menyimpan seluruh dokumen sebagai file Administrasi BPR sesuai dengan ketentuan retensi yang berlaku

### 12. Kepala Seksi Operasional Bank

#### ➤ Masa Jabatan

Melakukan Pemantauan pelaksanaan kerja operasional, analisa performance laporan keuangan, monitoring pencapaian budget dan mengupayakan kelancaran sarana dan prasarana BPR.

#### ➤ Lingkup Tanggung Jawab

##### 1) Aktivitas Operasional

- Mengkoordinir pelaksanaan kerja seksi yang berada dibawah koordinasinya
- Memeriksa laporan harian/bulanan dari seksi yang berada dibawah koordinasinya dan mencocokkannya dengan nota/bukti transaksi
- Memegang *password* menu *supervisor* untuk PC GL
- Melakukan verifikasi terhadap pengeluaran biaya-biaya BPR

##### 2) Analisa Performance Laporan Keuangan

- Memonitor realisasi pencapaian budget bulanan BPR
- Memonitor penggunaan dan pengeluaran biaya-biaya BPR
- Membantu Pimpinan Cabang dalam menganalisa ratio-ratio laporan keuangan dan permasalahannya
- Menganalisa kebutuhan/pengadaan barang-barang kebutuhan kantor

##### 3) Administrasi

Membuat laporan bulanan kepada pihak-pihak terkait

#### 4) *Filling Dokumen*

Menyimpan dokumen perusahaan dan nasabah ditempat yang aman sesuai dengan ketentuan retensi yang berlaku

#### 13) Kepala seksi Kantor kas

##### ➤ Masa Jabatan

Mengkoordinir aktivitas Operasional, aktivitas kredit, pengembangan bisnis, aktivitas umum dan manajemen sumber daya manusia sesuai wewenang dan ketentuan yang berlaku

##### ➤ Lingkup Tanggung Jawab

#### 1) Aktivitas Operasional

- Mengkoordinir pelaksanaan kerja seluruh seksi dibawah koordinasinya sesuai dengan Sispro dan kebijakan BPR
- Memeriksa dan memberikan approval laporan harian/bulanan dari seluruh seksi dibawah koordinasinya disertai dengan data pendukung dan diserahkan kepada seksi Pembukuan
- Melakukan *override* atas transaksi yang menjadi wewenangnya
- Bertanggung jawab atas likuiditas kantor kas
- Memberikan usulan perbaikan Sistem dan Prosedur
- Memantau dan mengevaluasi perkembangan kredit
- Memantau dan mengevaluasi perkembangan *funding*

#### 2) Aktivitas Kredit

- Memeriksa dan merekomendasi *Call memo* yang diajukan oleh *Marketing*
- Memeriksa dan merekomendasi proposal kredit yang diajukan oleh *Marketing* sesuai wewenang.

### 3) Aktivitas Pengembangan Business

- Mengevaluasi kekuatan dan kelemahan produk BPR
- Mengusulkan pengembangan produk funding dan lending BPR

### 4) Aktivitas Umum

- Bertanggung jawab atas buka/tutup kantor
- *Approval* untuk pengeluaran biaya rutin sesuai batas wewenang
- Bertanggung jawab atas penggunaan kendaraan BPR
- Bertanggung jawab atas harta kekayaan perusahaan yang ada di kantor kas dan kondisi kantor kas
- Bertanggung jawab atas kebutuhan peralatan tulis kantor

### 5) Maintain Nasabah

Membina hubungan baik dengan nasabah funding dan lending sesuai kebijakan BPR

### 6) Manajemen Sumber Daya Manusia

- Menciptakan iklim kerja yang baik dengan menerapkan *reward* dan *punishment* yang objektif terhadap seluruh bawahan
- Mengarahkan dan memberikan motivasi kerja kepada seluruh bawahan
- Melaksanakan perputaran kerja
- Menyusun rencana karier kerja bawahan

- Mengusulkan dan merekomendasikan pelaksanaan training bagi bawahan
- Melakukan penilaian kinerja secara obyektif kepada bawahan
- Melakukan analisa kebutuhan jumlah karyawan dan menempatkan pada posisi yang sesuai

#### 7) Aktivitas Umum

Membuat rekapitulasi harian gabungan dari transaksi Tabungan, Deposito dan Kas untuk Pembukuan di Kantor Pusat dan laporan bulanan pada pihak-pihak terkait

##### 14) Pimpinan cabang

###### ➤ Misi Jabatan

Mengkoordinir aktivitas Operasional, aktivitas kredit, aktivitas pengembangan bisnis, aktivitas umum dan manajemen sumber daya manusia sesuai wewenang dan ketentuan yang berlaku.

###### ➤ Lingkup Tanggung Jawab

###### 1. Aktivitas Operasional

- a. Mengkoordinir pelaksanaan kerja seluruh seksi dibawah Koordinasinya sesuai dengan Sispro dan kebijakan BPR
- b. Memeriksa dan memberikan approval laporan harian/bulanan dari seluruh seksi dibawah koordinasinya disertai dengan data pendukung dan diserahkan kepada seksi Pembukuan
- c. Memegang *Password* menu *supervisor* untuk PC Tabungan dan PC Deposito
- d. Melakukan *override* atas transaksi yang menjadi wewenangnya

- e. Bertanggung jawab atas likuiditasnya kantor cabang
  - f. Memberikan usulan perbaikan Sistem dan Prosedur
  - g. Memantau dan mengevaluasi perkembangan kredit
  - h. Memantau dan mengevaluasi perkembangan funding
2. Aktivitas Kredit
    - a. Memeriksa dan merekomendasikan *Call memo* yang diajukan oleh marketing
    - b. Memeriksa dan merekomendasikan proposal kredit yang diajukan oleh *marketing*
  3. Aktivitas Pengembangan *Business*
    - a. Menganalisa kebutuhan pasar terhadap produk *funding* dan *lending* BPR
    - b. Mengevaluasi kekuatan dan kelemahan produk BPR
    - c. Mengusulkan pengembangan produk *funding* dan *lending* BPR
  4. Aktivitas Umum
    - a. Bertanggungjawab atas buka/tutup kantor
    - b. *Approval* untuk pengeluaran biaya rutin sesuai batas wewenang
    - c. Bertanggung jawab atas penggunaan kendaraan BPR
    - d. Bertanggung jawab atas harta kekayaan perusahaan yang ada di kantor cabang dan kondisi kantor cabang
    - e. Bertanggung jawab atas kebutuhan peralatan tulis kantor
  5. Maintain Nasabah

Membina hubungan baik dengan nasabah funding dan lending sesuai dengan kebijakan BPR
  6. Manajemen Sumber Daya Manusia

- a. Menciptakan iklim kerja yang baik dengan menerapkan reward dan *punishment* yang objektif terhadap seluruh bawahan
- b. Mengarahkan dan memberikan motivasi kerja kepada seluruh bawahan
- c. Melaksanakan perputaran kerja
- d. Menyusun rencana karier kerja bawahan
- e. Mengusulkan dan merekomendasikan pelaksanaan training bagi bawahan
- f. Melakukan penilaian secara objektif kepada bawahan
- g. Melakukan analisa kebutuhan jumlah karyawan dan menempatkan pada posisi yang sesuai

#### 7. Administrasi

Membuat rekapitulasi harian gabungan dan transaksi tabungan, deposito dan Kas untuk Pembukuan di Kantor Pusat dan laporan bulanan pada pihak-pihak terkait.

#### 15) Perangkapan Jabatan

Berdasarkan lingkup tanggung jawab beberapa jabatan di PT. BPR Mitra Jaya Mandiri, maka beberapa jabatan yang boleh dirangkap adalah :

1. *Customer Service* dengan *Teller* dan Administrasi Kredit/*Custodian*
2. Bagian Administrasi Kredit dengan *Customer Service*, *Legal & Reporting*
3. Bagian Legal dengan Administrasi Kredit, *Reporting*, dan *Back Office*
4. Marketing dengan Bagian Remedial
5. Bagian *Appraisal* dengan Bagian Remedial & Bagian Umum
6. *Reporting* dengan *Accounting*
7. *Reporting* dengan *Accounting & Back Office*

Perangkapan jabatan ini dapat dilakukan dengan surat penunjukan.

### **3.1.7. Tata Letak Perusahaan**

Pada saat ini jaringan usaha PT. BPR Mitra Kopjaya Mandiri sudah mempunyai 7 kantor yang tersebar didaerah tasikmalaya dan banjar. Kantor tersebut terdiri dari

1. Kantor pusat

Jl. RTA Prawira Adiningrat No. 190 Manonjaya – Kab Tasikmalaya

Telp./Fax (0265)380458 / (0265)380529

2. Kantor Cabang

Jl. Banjar Pangandaran No. 154 Tanjung Sukur - Kota Banjar

Telp./Fax (0265) 744782

3. Kantor Kas

- Jl. Raya Mangunreja No.32 - Mangunreja-Kab.Tasikmalaya

Telp./Fax(0265) 548796

- Jl. Raya Rajapolah No.154 - Rajapolah-Kab.Tasikmalaya

Telp./Fax(0265) 421028

- Jl. Raya Cikatomas - Pakemitan - Kab.Tasikmalaya

HP: 08112127989

- Jl. Santoso No.25 - Langensari - Kota.Banjar

Telp./Fax(0265) 2730019

- Jl. Raya Cipanas Galunggung No.10 Sindangsari (Pasar Tawangbanteng) Sukaratu Kab.Tasikmalaya

- Telp./Fax(0265) 7540659

### **3.1.8. Produk-Produk PT. BPR Mitra Kopjaya Mandiri**

PT. BPR Mitra Kopjaya Mandiri memiliki produk-produk perbankan yang diantaranya adalah sebagai berikut :

#### 1. Tabungan

##### 1) Tabunganku

Tabungan untuk perorangan warga Negara Indonesia dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

##### 2) Tabungan Ceria

Tabungan yang memberikan bunga tinggi hampir sama dengan bunga deposito, di peruntukan bagi perorangan dan Warga Negara Indonesia.

##### 3) Tabungan Mitra Mandiri

Tabungan untuk perorangan warga Negara Indonesia dengan persyaratan mudah dan ringan, tabungan yang di spesifikasikan untuk autodebet kredit.

##### 4) Tabungan Arisan (TAMMAT)

Tabungan arisan (TAMMAT) adalah salah satu program unggulan BPR Mitra Kopjaya Mandiri untuk memberikan layanan tabungan dengan sistem yang lebih Menarik, Aman dan Berhadiah, tabungan ini diperuntukan bagi nasabah yang menyukai Arisan. Disebut arisan karena sistem setoran tetap, yakni Rp. 150.000,- per bulan.

##### 5) Tabungan Mitra Sekolah

Tabungan diperuntukan untuk sekolah yang menabung di kolektifkan

##### 6) Tabungan Point Berhadiah Langsung

Simpanan dalam bentuk Tabungan Point Mitra Berhadiah, penentuan hadiah langsung berdasarkan poin yang terkumpul setiap saldo Rp. 1.000.000,- berhak mendapatkan 1 poin (berlaku kelipatan). Point tsb akan diakumulasikan selama 6 bln/12 bln tergantung permintaan nasabah. Penentuan jumlah poin ditentukan berdasarkan perhitungan langsung oleh sistem.

#### 7) Tabungan Simpel

Dalam rangka mendukung program pemerintah Bank Mitra mempersembahkan Tabungan khusus bagi Pelajar/Siswa Sekolah dari tingkat PAUD s.d SMA dengan nama Simpanan Pelajar (Simpel). Dalam kemudahan setoran selanjutnya yang ringan, Simpel dikemas untuk memberikan edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini. Simpel merupakan tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia dengan persyaratan mudah dan sederhana, dilengkapi dengan fitur yang menarik, guna mendorong budaya menabung sejak dini.

#### 4. DEPOSITO

- 1) Deposito berjangka 1 bulan
- 2) Deposito berjangka 3 bulan
- 3) Deposito berjangka 6 bulan
- 4) Deposito berjangka 12 bulan

#### 5. Kredit

BPR Mitra Kopjaya Mandiri menyediakan produk layanan pemberian Fasilitas Kredit bagi nasabahnya yang membutuhkan dana baik untuk pengembangan usaha dalam bentuk Kredit Modal Kerja (KMK), pembelian peralatan/gedung/sarana

produksi dalam bentuk Kredit Investasi (KI) atau pun keperluan lainnya seperti pembelian kendaraan/tanah/bangunan maupun biaya sekolah/kuliah anak dalam bentuk Kredit Konsumtif (KK), tentunya dengan proses cepat, persyaratan mudah dan suku bunga ringan.

- 1) Kredit Investasi (KI)
- 2) Kredit Konsumtif (KK)
- 3) Kredit Modal Kerja (KMK)
- 4) Kredit Pegawai Negeri & Swasta

## **3.2 Metode Penelitian**

### **1.1.1 Jenis dan Sumber Data**

Penelitian ini bersifat kualitatif, menurut Denzim & Lincoln (1944) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada. (dalam Anggito dan Setiawan, 2018 : 7)

Penulis menggunakan pendekatan deskriptif atau menggambarkan tentang implementasi tentang prinsip-prinsip 5C dalam upaya pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR Mitra Kopjaya Mandiri Kantor Cabang Kota Banjar dengan cara membandingkan dengan teori-teori yang ada lalu mengambil kesimpulan dari hasil perbandingan tersebut. Sehingga memberikan gambaran yang sebenarnya mengenai pengimplementasian prinsip 5C dalam upaya pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR Mitra Kopjaya Mandiri Kantor Cabang Kota Banjar

Jenis penelitian ini bersifat kualitatif. Penulis menggunakan pendekatan deskriptif, penulis akan deskripsikan atau menggambarkan tentang pengimplementasian prinsip 5C dalam upaya pemberian kredit modal kerja pada PT. BPR Mitra Kopjaya Mandiri Kantor Cabang Kota Banjar dengan cara membandingkan dengan teori yang ada yang kemudian mengambil hasil dari perbandingan tersebut.

Sumber data yang diperoleh dalam penelitian ini didapatkan dari hasil wawancara dengan informan yang berkaitan dengan fokus penelitian penulis. Selain itu sumber data juga didapatkan dari dokumen-dokumen, buku-buku, dan bahan pustaka lainnya yang berkaitan dengan pembahasan penelitian.

Sumber data yang digunakan penulis dalam penelitian ini diantaranya:

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer merupakan sumber data yang diperoleh dari hasil pengamatan dengan observasi langsung pada objek tempat penelitian yaitu PT. BPR Mitra Kopjaya Mandiri Kantor Cabang Kota Banjar, kemudian melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang berkaitan langsung dengan fokus penelitian penulis yaitu dengan Analisis Kredit.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data yang sekunder digunakan penulis berasal dari dokumen dan berkas yang berhubungan dengan penelitian diantaranya, brosur kredit modal kerja, formulir pendaftaran kredit modal kerja, *supplement information*.

### 3.2.1. Teknik Pengumpulan Data

Adapun Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

#### 1. *In Depth Interview*

Menurut Noneng& Euis (2018:285) menyatakan bahwa, “wawancara adalah suatu bentuk komunikasi lisan yang dilakukan secara terstruktur oleh dua orang atau lebih, baik secara langsung maupun secara jarak jauh, untuk membahas dan menggali informasi tertentu guna mencapai suatu tujuan tertentu”.

Penelitian ini dilakukan dengan wawancara mendalam dan dilakukan dengan adanya daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Penelitian ini juga dilakukan untuk memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka (*face to face*) antara penulis dengan analis kredit PT. BPR Mitra Kopjaya Mandiri Kantor Cabang Kota Banjar.

#### 2. *Participant Observation*

Menurut Nasution dalam sugiono (2016:310), mengemukakan “observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi”.

Pada penelitian ini penulis melakukan sudi ke lapangan langsung melalui kegiatan magang yang dilakukan selama 30 hari kerja di PT. BPR Mitra Kopjaya Mandiri Kantor Cabang Kota Banjar.

#### 3. Studi Pustaka

Menurut Sugiono (2015:140), “Studi pustaka yaitu berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi social yang diteliti, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah”.

Pada kegiatan penelitian penulis memperkuat data dengan melakukan literatur-literatur, buku sumber, artiker dan jurnal-jurnal yang berhubungan dengan penelitian yang sedang diteliti penulis.

### **3.2.3 Teknik Analisis Data**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode Analisa kualitatif, yaitu data yang diperoleh serta disusun secara sistematis kemudian dianalisa secara kualitatif agar dapat diperoleh kejelasan masalah yang akan dibahas, dengan menggunakan pendekatan ilmu manajemen, pendekatan empiris dan pendekatan komparatif dengan berpegang pada penelitian kualitatif deskriptif.

Dalam penelitian kualitatif proses analisis data berlangsung sebelum peneliti datang ke lapangan, kemudian selama dilapangan dan setelah dilapangan, sebagai mana diungkapkan oleh Sugiyono (2008 : 90 ) bahwa analisis dimulai sejak dirumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun kelapangan dan terus berlanjut sampai penulisan hasil penelitian.

Analisis data menurut Bogdan dan Biklen ( Moloeng, 2011 : 248 ) adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasi data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesikannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Adapun Langkah-langkah penulis untuk menganalisa penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Reduksi data

Dalam taha reduksi data penulis memilah hal-hal pokok yang diperlukan yang dapat menunjang penelitian yang diperoleh selama melakukan studi lapangan dan studi kepustakaan, reduksi data yang dapat dipermudah penulis dalam memfokuskan data hasil penelitiannya atau sekedar memberi gambaran mengenai hasil penelitian.

2. Penyajian data (*Display*)

Dalam tahap penyajian data (*display*) dapat mempermudah penulis untuk memahami dan menguraikan data, dalam penelitian ini penulis melakukan penyajian data . melalui penyajian data inilah data akan terorganisasikan secara sistematis dan tersusun dalam pola hubungan dan akan lebih mudah dipahami.

3. Kesimpulan

Penarikan kesimpulan verifikasi merupakan tahap akhir dalam penelitian, dimana penulis dituntut untuk sampai pada kesimpulan dan verifikasi, baik dari segi kebenaran kesimpulan yang harus-telah disetujui oleh pihak tempat penelitian itu dilakukan.