

BAB III

GAMBARAN UMUM DAN METODE PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah dan Profil PD. BPR Artha Galunggung

Dalam rangka menunjang pembangunan di bidang ekonomi, Pemerintah Daerah menginstruksikan untuk mendirikan lembaga – lembaga perkreditan rakyat di pedesaan, salah satunya yang kita kenal dengan nama Bank Karya Produksi Desa (BKPD). Sebetulnya lembaga perkreditan rakyat sudah ada sejak sebelum diberlakukannya Undang – Undang Nomor 14 tahun 1967, bahkan telah dikenal sejak jaman Belanda. Namun pada masa pendudukan Jepang dan jaman proklamasi kemerdekaan lembaga – lembaga tersebut banyak yang tidak berfungsi.

Landasan pemikiran pembentukan lembaga perkreditan ini ialah ditinjau dari segi ekonomi dan geografis menunjukkan potensi ekonomi (keuangan) di daerah pedesaan cukup besar, tetapi karena lemahnya daya tukar potensi tersebut semakin lama semakin menurun, hal ini disebabkan karena hal – hal dibawah ini:

- 1) Adanya tengkulak yang kegiatannya menekan harga pembelian dari petani dan meningkatnya harga penjualan sehingga hasil yang lebih besar diterima para tengkulak dan rata – rata berasal dari kota, demikian pada hakekatnya terjadilah pelarian uang di daerah, sehingga daerah pedesaan yang merupakan daerah sentra produksi akan kekurangan uang modal untuk memproduksi;

2) Struktur moneter dan perbankan yang tidak merata pada saat itu, dimana uang yang beredar dan berkembang di pedesaan terbatas, karena bank yang ada di kota.

Dengan demikian, yang menjadi masalah disini adalah bagaimana cara mengalokasikan uang sebagaimana penjelasan diatas agar tidak terjadi ketimpangan sehingga potensi produksi di daerah pedesaan dapat dipulihkan kembali dan ditingkatkan.

Berdasarkan hal tersebut, maka Gubernur Jawa Barat pada waktu itu Bapak Mayjen. Mashudi menginstruksikan pada para Bupati atau Walikota daerah se-Jawa Barat dengan instruksinya Nomor. 2 Instr/B.II/V/66 untuk melaksanakan pembentukan Bank Karya Produksi Desa (BKPD), sebagai tindak lanjut dalam rangka pelaksanaan Keputusan Gubernur Jawa Barat tanggal 21 Desember 1965 yang diperbaiki tanggal 15 Maret 1966 yaitu Nomor 40/B.I/Pem/SK/65 perihal Pembentukan Bank Karya Produksi Desa (BKPD). Dengan instruksinya tersebut, selambat – lambatnya tanggal 20 Mei 1966 di tiap – tiap ibu kota Kabupaten/ Kotamadya harus terdapat atau didirikan suatu Bank Karya Pembangunan dengan mngindahkan peraturan – peraturan pelaksanaannya yaitu Stc. No. 180a/Finek/3/66. Oleh karena itu berdasarkan surat keputusan tersebut diatas, melalui surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Tasikmalaya Nomor. Pe.003/170/SK/1967 tanggal 10 Juli 1967 tentang pembentukan BPKD, maka pada tanggal 10 Juli 1967 BKPD secara resmi

dibuka atau berdiri, tetapi pada tanggal 01 Agustus 1997 diubah menjadi PD. BPR. BKPD.

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

- 1) Suarat Izin Usaha Bank Desa dari Departemen Keuangan RI (kementerian Keuangan No. Kep.358/DJM/III.3/8/1973 tanggal 2 Agustus 1973).
- 2) Peraturan Daerah Kabupaten DT II Tasikmlaya No. 17 tahun 1977 tentang Bank Karya Produksi Desa (BKPD).
- 3) Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Tasikmalaya No. Pe.003/170/SK/81 tentang Pembentukan BKPD.

Pada tahun 1997 BKPD dan Bank Pasar milik Pemkab Tasikmalaya melalui Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia, BKPD dan Bank Pasar berubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat BKPD/ Bank Pasar.

Kemudian melalui Surat Keputusan Bank Indonesia Nomor 12/2/KEP.DpG/2011 tanggal 07 Januari 2011 tentang Pemeberian izin Peleburan Usaha (Konsolidasi) PD. BPR BKPD Manonjaya, PD. BPR BKPD Karangnunggal, PD. BPR BKPD Cineam, PD. BPR BKPD Sodonghilir, PD. BPR BKPD Cikatomas, PD. BPR BKPD Sukaraja, PD. BPR BKPD Kota Tasikmalaya, PD. BPR BKPD Taraju, PD. BPR BKPD Cibereum, PD. BPR BKPD Leuwisari, PD. BPR BKPD Kawalu, PD.

BPR BKPD Bantarkalong, PD. BPR BP I Tasikmalaya, PD. BPR BP Manonjaya.

Menjadi PD Bank Perkreditan Rakyat Artha Galunggung (PD. BPR ARTHA GALUNGGUNG) dan memulai operasi bank terhitung sejak tanggal 01 Februari 2011.

3.1.2 Visi dan Misi PD. BPR Artha Galunggung

Adapun Visi dan Misi PD. BPR Artha Galunggung adalah sebagai berikut:

VISI:

“MENJADI BPR YANG TUMBUH, SEHAT DAN MANFAAT”

Penjelasan Visi “menjadi BPR yang tumbuh berkesinambungan dan sehat sehingga menjadi BPR dengan Asset 5 besar di Jawa Barat pada tahun 2021 serta senantiasa mempunyai nilai tambah bagi stakeholder dan manfaat bagi seluruh masyarakat.

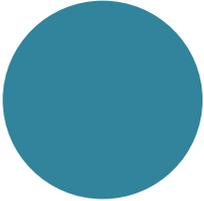
MISI:

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

3.1.3 Logo dan Makna PD. BPR Artha Galunggung

Tabel 3. 1 Penjelasan Logo PD. BPR Artha Galunggung

NO	Logo	Penjelasan Logo
1		Logo utuh PD. BPR Artha Galunggung
2		Huruf "a" Singkatan dari Artha
3		Huruf "G" Singkatan dari Galunggung
4		Bila digabungkan huruf "a" dan "g" tersebut akan membentuk gambar seekor kupu-kupu. Bermakna, bahwa PD. BPR Artha Galunggung bermetamorfosis ke arah yang lebih baik,

5		<p>Lingkaran melambangkan persatuan, hal ini bermakna bahwa PD. BPR BKPD/ bank pasar yang bersatu dalam satu wadah baru yaitu PD. BPR Artha Galunggung.</p>
---	---	---

Sumber: PD. BPR Artha Galunggung

3.1.4 Produk PD BPR Artha Galunggung

BPR Artha Galunggung memiliki beberapa produk simpanan serta pinjaman yaitu :

1. Produk Simpanan

a. Tabungan Sigma

Tabungan Sigma merupakan produk unggulan dari PD> BPR Artha Galunggung, dimana kelebihan dari tabungan SIGMA adalah adanya hadiah langsung tanpa diundi yang dihitung dari saldo terendah bulan berjalan, dan diberikan setiap enam bulan sekali. Selain itu nasabah juga berhak atas *Grand Prize* yang diundi setiap tahun. Saldo pembukaan rekening tabungan yang cukup terjangkau hanya sebesar Rp 25.000,- dengan berbagai keunggulan.

b. Tabungan Sigmapan Plus

c. Deposito

Deposito merupakan simpanan berjangka waktu dengan beberapa keunggulan diantaranya :

1. Tingkat Suku Bunga yang menguntungkan dan bersaing.

2. Jangka waktu yang relative fleksible dapat disesuaikan dengan kebutuhan nasabah.

3. Dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).

4. Biaya apabila Deposito dicairkan sebelum jatuh tempo maka deposan akan dikenakan penalty.

2. Produk Pinjaman

a. Kredit Komersil

1) Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Prima (KUMKM Primma)

Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah Prima adalah fasilitas Kredit Komersil Jangka Pendek untuk jenis penggunaan untuk modal kerja dengan sumber pembayaran dari usaha yang dibiayai dan sistim angsuran /pembayara pokok jaminan dibayar secara musiman, sekaligus pada saat jatuh tempo (kredit berjangka) atau dilakukan setiap saat selama dalam masa berlakunya perjanjian kredit yang telah disepakati (kredit rekening Koran).

2) Kredit Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Mapan (KUMKM MAPAN)

3) Kredit Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Mapan (KUMKM MAPAN) merupakan penyediaan dana untuk keperluan modal dan investasi bagi para pengusaha mikro, kecil dan menengah dengan tingkat suku bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4) Kredit Usaha Ringan (KURING)

Kredit Usaha Ringan (KURING) merupakan penyediaan dana untuk para petani, usaha mikro, usaha rumah tangga atau jasa lainnya yang termasuk cakupan sektor informal yang layak untuk dibiayai.

b. Kredit Konsumer

1) Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap (KPBT)

KPBT adalah kredit konsumer bagi para Pegawai Berpenghasilan Tetap dengan peruntukan jenis penggunaan konsumtif dengan sumber pembiayaan gaji dan atau penghasilan lainnya yang sah yang diterima secara tetap dan kontinyu (sesuai pola penerimaan gaji). Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap (KPBT) ini terdiri dari :

1) Kredit KPBT ASN

Kredit yang diperuntukan untuk Aparatur Sipil Negara dengan profesi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) dan para Pensiunan/Purna Bakti ASN dengan sumber pembayaran dari gaji dan atau penghasilan lainnya dan gaji pensiun secara bulanan. Kredit KPBT ASN digolongkan menjadi dua jenis, yaitu :

a. Kredit KPBT Murni

ASN dengan persyaratan wajib menyerahkan SK penuh (SK Pertama, SK Terakhir, SK Pengangkatan, Taspen dan SK lainnya yang diperlukan). Kredit KPBT Murni dapat dilaksanakan secara

langsung/perorangan tanpa MoU dengan Dinas/Instansi tertentu terkait dengan pola pembayaran melalui mekanisme kuasa debet rekening nasabah pada Bank pembayar gaji (yang pembayaran gajinya payroll di Bank Umum) atau surat kuasa potong gaji dari nasabah ke bendahara pembayaran gaji (untuk yang belum payroll) atau kuasa potong gaji dari nasabah ke bendahara pada diteruskan dengan suratkuasa debet rekening pada bank pembayar gaji. Dalam pelaksanaan pemberian kredit KPBT Murni untuk lebih meningkatkan hubungan Bank dengan Bank pembayar gaji atau dinas /instansi terkait, maka dapat dilakukan kerja sama yang diikat dengan nota kesepakatan (MoU).

b. Kredit KPBT Reguler

Yaitu kredit yang diperuntukan bagi pegawai berpenghasilan tetap khusus untuk ASN/CASN yang tidak dapat menyertakan SK Penuh (SK Pertama, SK Terakhir, SK Pengangkatan, Taspen, dan SK lainnya yang diperlukan). Kredit KPBT Reguler wajib melakukan (MoU) antara PD.BAnk BPR Artha Galunggung dengan Dinas/Instansi terkait untuk hal potongan gaji dan dana penghasilan lainnya secara bulanan.

Pola pembayaran angsuran atau kuasa potong gaji dari nasabah ke bendahara dan diteruskan dengan surat kuasa debet rekening bendahara pada Bank pembayar gaji (untuk yang pembayaran gajinya belum payroll) atau melalui mekanisme kuasa debet

rekening nasabah pada bank pembayar gaji (yang pembayaran gajinya payroll dibank \umum).

2) Kredit KPBT Profesi/Sertifikasi

Untuk Aparatur Sipil Negara / CASN yang mempunyai tunjangan Profesi/Sertifikasi dengan sumber pembayaran dari tunjangan Profesi/Sertifikasi. Kredit KPBT Profesi/Sertifikasi hanya dapat diberikan kepada ASN yang mendapat persetujuan/rekomendasi dari atasan/pejabat yang berwenang terkait tunjangan profesi sertifikasi.

BPR Artha Galunggung dapat melaksanakan perjanjian kesepakatan (MoU) dengan Instansi /Dinas terkait dan atau pihak bank pembayar tunjangan Profesi/Sertifikasi

3) Kredit KPBT Non ASN

Untuk pegawai berpenghasilan tetap Non ASN seperti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Pegawai swasta, Kepala Desa, Staf Desa, Perangkat Desa, Pendamping Desa, dan Pegawai Non ASN lainnya yang memenuhi ketentuan. Dengan sumber pembayaran dari gaji dan atau penghasilan bulanan lainnya. Kredit KPBT Non ASN untuk pegawai swasta, status kepegawaiannya harus sebagai pegawai tetap dan perusahaannya harus tergolong perusahaan yang bonafide dengan legalitas perusahaan yang jelas.

Khusus untuk Kredit KPBT Non ASN Kepala Desa dan Staf Desa jangka waktu kredit harus memperhatikan masa jabatan Kepala Desa. Dalam pelaksanaannya Kredit KPBT Non ASN PD. BPR Artha Galunggung wajib melakukan perjanjian kesepakatan (MoU) dengan Perusahaan/Instansi terkait.

2. Back to Loan

Merupakan pemberian kredit umum kepada calon debitur atau debitur dengan menggunakan jaminan berupa Cash Collateral (Simpanan Deposito) yang diblokir pada PD. BPR Artha Galunggung disertai dengan surat kuasa pencairan.

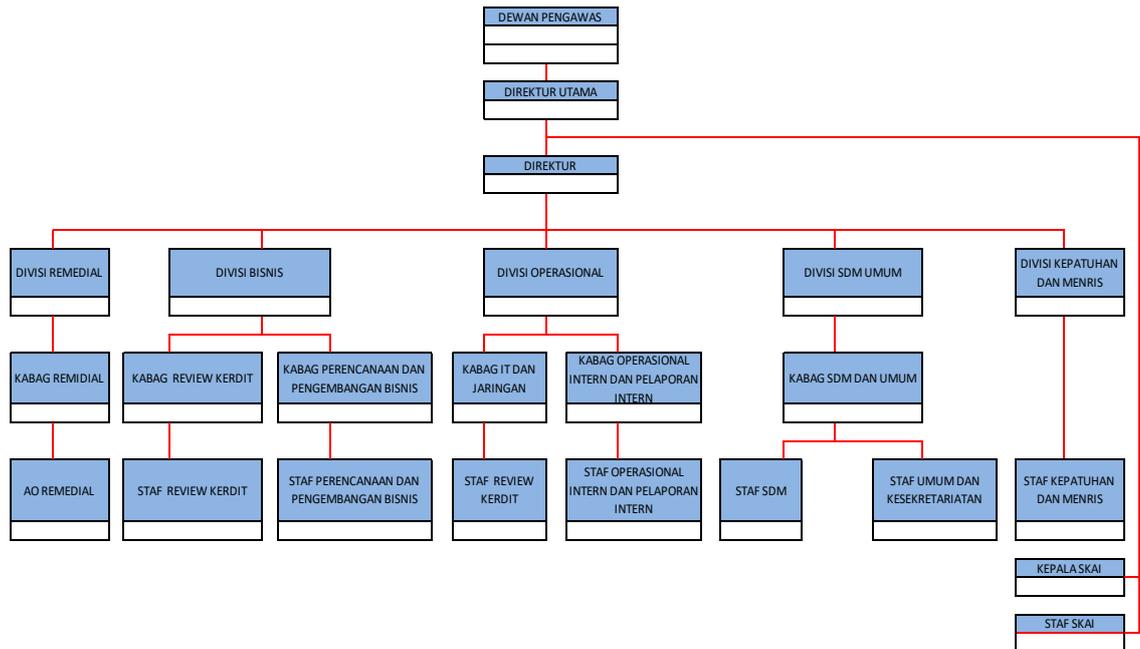
3. Multiguna mapan

Kredit multiguna mapan merupakan penyediaan dana untuk memenuhi keperluan debitur/calon debitur dalam hal pembelian barang dan jasa (pembelian alat rumah tangga, biaya pendidikan dan lain-lain) atau bukan modal kerja

3.1.4 Struktur Organisasi PD. Artha Galunggung

Adapun struktur organisasi PD. BPR Artha Galunggung sebagai berikut:

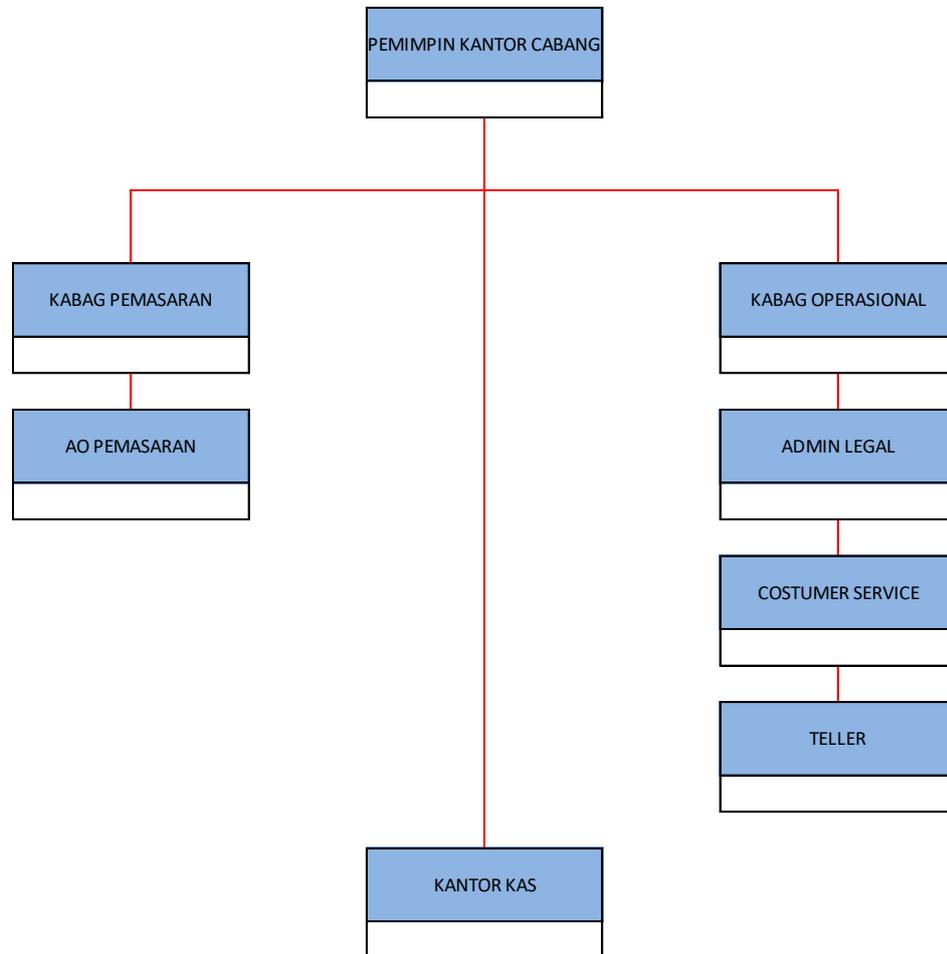
STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PUSAT PD. BPR ARTHA GALUNGGUNG
BULAN DESEMBER 2020



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pusat PD. BPR Artha Galunggung

Sumber: PD. BPR Artha Galunggung

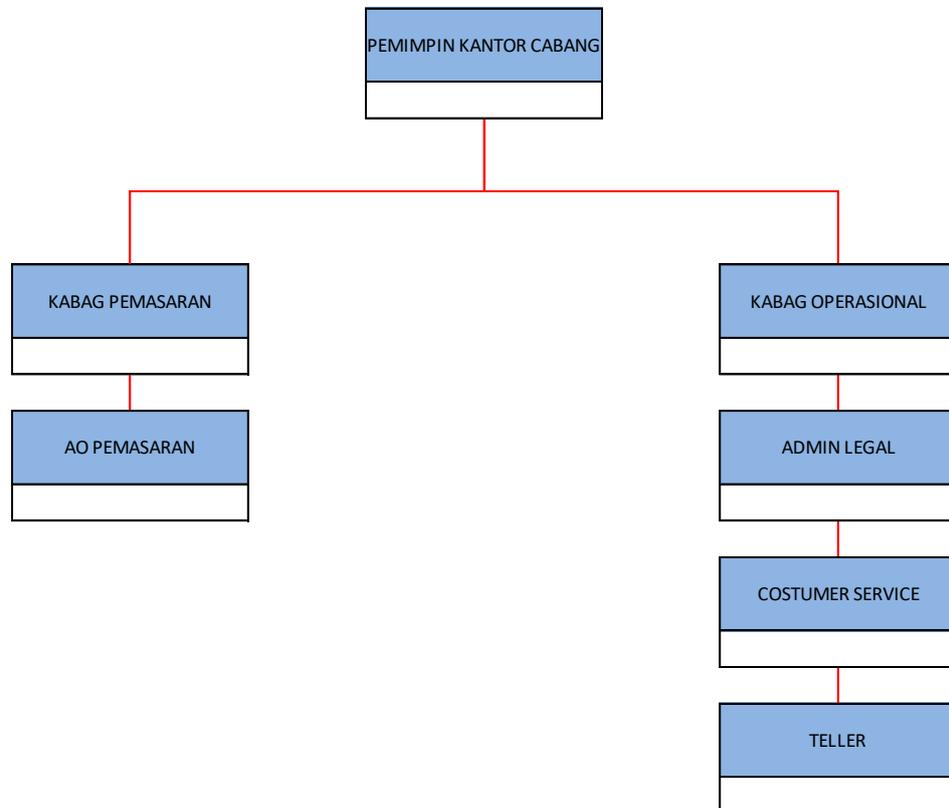
**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR
CABANG KELAS 1**



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor Cabang Kelas 1 PD. Artha Galunggung

Sumber: PD. BPR Artha Galunggung

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR
CABANG KELAS 2



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Kantor Cabang Kelas 2 PD. Artha Galunggung

Sumber: PD. BPR Artha Galunggung

3.1.5 Job Description PD. BPR Artha Galunggung

Berdasarkan keputusan Direksi No. 800/Kep.Dir-57/AG/IX/2020 mengenai *Job Description* struktur organisasi diatas dapat diketahui deskripsi fungsi dari setiap jabatan – jabatan dalam keberlangsungan kerja pada PD. BPR Artha Galunggung. Adapun *job description* masing – masing divisi yang tercantum dala struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut:

1. Dewan Pengawas
 - a. Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan PD. BPR Artha Galunggung
 - b. Pelaksanaan dan pengawasan atas pengurusan PD. BPR Artha Galunggung
 - c. Penetapan kebijakan anggaran dan keuangan PD. BPR Artha Galunggung
 - d. Pembinaan dan pengembangan PD. BPR Artha Galunggung

Adapun Anggota Dewan Pengawas berfungsi:

- a. Membantu ketua Dewan Pengawas dalam memberikan pemantauan kerja Direksi dalam penerapan Good Corporate Governance
- b. Bersama – sama dengan ketua Dewan Pengawas melakukan pembinaan dan arahan terhadap kebijakan Direksi dalam pembuatan rencana kerja anggaran, baik kebijakan bersifat umum maupun kebijakan strategis
- c. Membantu ketua Dewan Pengawas dalam melakukan pengendalian atas pelaksanaan tugas Direksi dalam penerapan kebijakan – kebijakan dan pencapaian program kerja yang tertuang dalam rencana kerja dan anggaran.
- d. Menganalisa dan evaluasi atas pencapaian kerja Direksi dalam setiap periode anggaran dalam rangka mewujudkan visi misi dan tujuan perusahaan baik dalam lingkup bisnis dan pengembangan maupun nilai – nilai perusahaan.

2. Direktur Utama

- a. Penetapan Kebijakan untuk melaksanakan pengurusan dan pengolaan PD. BPR Artha Galunggung berdasarkan kebijakan umum dan ditetapkan oleh pemilik atau RUPS melalui Dewan Pengawas atau Dewan Komisaris.
- b. Pelaksanaan Manajemen PD. BPR Artha Galunggung berdasarkan kebijakan umum yang di tetapkan oleh pemilik atau RUPS melalui Dewan Pengawas atau Dewan Komisaris.
- c. Penyusunan dan penyampaian rencana kerja tahunan dan anggaran PD. BPR Artha Galunggung kepada pemilik atau RUPS melalui Dewan Pengawas atau Dewan Komisaris yang meliputi kebijakan di bidang organisasi, perencanaan, perkreditan, keuangan, kepegawaian, umum dan pengawasan untuk mendapatkan pengesahan.
- d. Penyusunan dan penyampaian laporan perhitungan hasil usaha dan kegiatan PD. BPR Artha Galunggung setiap 3 bulan sekali kepada pemilik atau RUPS melalui Dewan Pengawas atau Dewan Komisaris.

3. Direktur

- a. Koordinator, pengawasan dan pengarahan serta evaluasi terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Divisi dibawahnya dan Kantor Cabang (KPO)

- b. Pengawasan dan pengarahan serta evaluasi atas penyusunan perencanaan kegiatan operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang (KPO)
 - c. Pengawasan dan pengarahan serta evaluasi dan pengendalian atas pengantisipasi dari hasil identifikasi masalah yang timbul dari pelaksanaan tugas operasional Bank dalam rangka kegiatan perbaikan, pengembangan, penyelenggaraan, tata kerja dan prosedur dari setiap unit kerja organisasi.
 - d. Pengawasan dan pengarahan serta evaluasi dan pengendalian atas penghimpunan dan penyaluran dana.
4. Kepala Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)
- a. Terselenggaranya pengawasan, guna meningkatkan efektifitas system pengendalian internal yang berkesinambungan pada kegiatan operasional perbankan BPR Artha Galunggung termasuk kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku, proses tata kelola, dan manajemen risiko.
 - b. Memastikan terselenggaranya kebijakan, ketentuan, system, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh bank telah sesuai dengan ketentuan internal dan ketentuan Bank Indonesia, OJK dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Memastikan terselenggaranya budaya risiko pada semua tingkat organisasi di unit kerjanya.

- d. Terselenggaranya pengawasan, pemeriksaan secara independen terhadap kegiatan layanan dan operasional perbankan BPR Artha Galunggung dijalankan sesuai dengan *Standart Operating Prosedure* dan kebijakan-kebijakan BPR yang berlaku.
5. Staf Satuan Kerja Audit Intern (Staf SKAI)
 - a. Membantu kepala SKAI dalam rangka pengawasan, pemeriksaan dan meningkatkan efektifitas system pengendalian internal berkaitan dengan kegiatan dengan kegiatan operasional bank BPR Artha Galunggung dalam rangka pengamanan asset BPR dan menjamin dipatuhinya peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam mewujudkan visi misi dan nilai-nilai perusahaan.
 - b. Membantu kepala SKAI dalam penyelenggara kegiatan audit dengan pemeriksaan secara independen dan objektif serta mendorong kegiatan pengendalian internal di setiap aktivitas dan tingkatan organisasi berjalan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Membantu kepala SKAI dalam penyelenggaraan kegiatan audit dengan pemeriksaan secara indenpenden dan objektif serta mendorong kegiatan pengendalian internal di setiap aktivitas dan tingkatan organisasi berjalan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Mewakili pandangan dan kepentingan profesi dan membuat analisis dan penelitian dibidang keuangan akutansi operasional dan

kegiatan lainnya, melalui pemeriksaan secara on-site dan pemantauan secara off-site.

5. Divisi Remedial

- a. Terselenggaranya kegiatan perencanaan, arahan dan pengawasan terhadap kegiatan pemantauan dan pengawasan kredit demi terciptanya kredit yang sehat baik secara konsolidasi maupun masing-masing kantor cabang/KPO.
- b. Memastikan terselenggaranya kebijakan, ketentuan, system, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh bank telah sesuai dengan ketentuan internal dan ketentuan BI, OJK dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Memastikan terselenggranya budaya risiko pada semua tingkatan operasional di unit kerjanya.
- d. Terselenggaranya koordinasi dengan seluruh unit kerja, terhadap kegiatan penanganan (penyelamatan dan penyelesaian) kredit bermasalah.

6. Kepala Bidang Remedial

- a. Membantu kepala Divisi Remedial menyelenggarakan perencanaan dalam rangka pelaksanaan/menjaga kualitas kredit PD. BPR Artha Galunggung dalam kondisi yang sehat.
- b. Membantu kepala Divisi Remedial menyelenggarakan perencanaan dalam rangka menyelamatkan asset perusahaan dan meningkatkan tingkat pendapatan dan laba PD. BPR Artha Galunggung.

- c. Menyelenggarakan proses penyelamatan kredit (3R) yang diusulkan dari Kantor Cabang/KPO diatas kewenangan penyelamatan kredit Kantor Cabang/KPO sebagai upaya dalam kegiatan perkreditan terhadap debitur yang karakter baik dan mengalami penurunan usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Terselenggaranya pengawasan, pemantauan terhadap kredit yang dilakukan penyelamatan (3R).
7. Account Officer (AO) Penyelamatan kredit
- a. Penanganan kredit bermasalah dengan penyelamatan kredit dalam rangka menurunkan risiko kredit melalui proses restrukturisasi kredit.
 - b. Menyelamatkan harta atau asset BPR dengan melakukan penyelamatan kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Account Officer (AO) Penyelesaian Kredit
- a. Menjalankan tugas penyelesaian kredit-kredit bermasalah dalam mengelola divisi remedial untuk menurunkan NPL dalam rangka meningkatkan kesehatan PD. BPR Artha Galunggung, dengan menangani dan menyelesaikan kredit bermasalah melalui proses penyelesaian melalui non litigasi atau litigasi.
 - b. Meningkatkan pendapatan dan laba BPR dengan menurunkan tingkat NPL melalui optimalisasi penyelesaian NPL sehingga dapat menekan pembentukan PPAP, meningkatkan pendapatan dan laba

BPR dengan melakukan penagihan dan penyelesaian debitur Hapus Buku.

- c. Menyelamatkan harta atau asset BPR dengan melakukan penarikan agunan kredit dan ditindaklanjuti dengan dilakukan penjualan atau lelang barang jaminan.

1. Kepala Divisi Bisnis

- a. Terselenggaranya kegiatan perencanaan pemaasaran produk-produk kredit dan produk-produk dana serta produk jasa pelayanan lainnya sesuai target rencana bisnis bank PD. BPR Artha Galunggung.
- b. Memastikan terselenggaranya kebijakan, ketentuan, system, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh bank telah sesuai dengan ketentuan internal dan ketentuan BI, OJK dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Memastikan terselenggaranya budaya risiko pada semua tingkatan organisasi di unit kerjanya.
- d. Terselenggaranya koordinasi kegiatan pemasaran produk-produk kredit dan produk-produk dana serta produk jasa layanan-layanan PD. BPR Artha Galunggung sesuai target dalam rencana bisnis bank PD. BPR Artha Galunggung secara konsolidasi.

2. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Bisnis

- a. Membantu kepala divisi bisnis dalam pelaksanaan kegiatan kajian dan review produk-produk dengan konsep PLC (*product life cycle*) yakni penilaian; produk baru, tumbuh, dewasa, dan menurun yang telah ada di PD. BPR Artha Galunggung.
 - b. Membantu kepala divisi dalam pelaksanaan kegiatan kajian dalam pengembangan produk dan pasar dengan matrix Ansoff pada PD. BPR Artha Galunggung.
 - c. Merancang dan menjabarkan target RBB BPR setiap tahun kepada setiap unit kerja di kantor pusat dan kantor cabang dengan konsep mengalirkan (“Cascading”) target kebawah (strategi, taktik dan eksekusi)
 - d. Mengembangkan pemasaran digital dengan membangun infrastruktur (kerjasama dengan TI), melatih para karyawan BPR, mendesain brosur dan merancang program promosi digital.
3. Kepala Bidang Review Kredit
- a. Membantu kepala divisi bisnis dalam melakukan tugas sesuai analisis dengan melakukan pemeriksaan dan review setiap pengajuan kredit di atas BKW KPO dan kantor cabang untuk kelayakan pemberian kredit dengan melakukan kunjungan lapangan atau *on the spot*.
 - b. Membantu kepala divisi bisnis dalam kegiatan pemeriksaan dan review kesesuaian struktur kredit yang telah dan atau akan diberikan sesuai dengan kebutuhan debitur dan jenis penggunaan

kredit di semua unit kerja (KPO dan Kantor Cabang) berdasarkan kajian dan analisis review kredit.

- c. Membantu kepala divisi bisnis dalam pelaksanaan kegiatan kajian dan review alat kerja perkreditan (aplikasi analisis kredit, penilaian agunan).

4. Staf Perencanaan dan Pengembangan Bisnis

- a. Membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Bisnis dalam pelaksanaan kegiatan kajian dan review produk-produk yang telah ada di BPR Artha Galunggung.
- b. Membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Bisnis dalam pelaksanaan kegiatan kajian dalam pengembangan produk PD. BPR Artha Galunggung.

5. Staf Review Kredit

Membantu kepala bagian perencanaan dan review dalam melakukan verifikasi on the spot terhadap kebenaran dan legalitas dokumen-dokumen persyaratan kredit dan melakukan analisa dan review untuk setiap pengajuan kredit diatas BWK KPO dan kantor cabang untuk kelayakan pemberian kredit.

6. Kepala Divisi Operasional

- a. Terselenggaranya penyusunan dan perumusan rencana bisnis bank tahunan (*bussines plan*) dan rencana jangka panjang (*corporate plan*) PD.BPR Artha Galunggung.

- b. Terselenggaranya perencanaan dan pelaksanaan standar pelayanan yang professional dan mampu memberikan kenyamanan nasabah dalam melakukan transaksi keuangan.
 - c. Terselenggaranya koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan penerapan APU PPT.
 - d. Terselenggaranya perencanaan dan pelaksanaan tata kelola administrasi untuk terciptanya ketertiban administrasi dalam operasional BPR Artha Galunggung.
7. Kepala Bidang IT dan Jaringan
- a. Membantu Kepala Divisi Operasional dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan terhadap kebutuhan Teknologi Informasi.
 - b. Membantu kepala divisi operasional dalam rangka menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan nasabah, Divisi Bisnis dan Operasional yang mudah, aman dan nyaman dengan penggunaan teknologi informasi yang memadai termasuk menghadirkan berbagai aplikasi bantu.
 - c. Membantu kepala divisi operasional dalam supporting data dan informasi sehingga menghasilkan big data dalam rangka penyelenggaraan, penyiapan data dan penyajian laporan baik internal maupun untuk eksternal maupun kemudaham pengelolaan informasi untuk kepentingan pelayanan dan pemasaran Bank.

d. Memberikan bantuan dalam hal penyediaan informasi data dalam bentuk analisa informasi kepada seluruh bagian untuk menunjang kebutuhan layanan dan kelancaran operasional.

8. Kepala Bagian Pelaporan dan Operasional Intern

a. Membantu kepala divisi operasional dalam merencanakan, mengkoordinasikan, menganalisa rencana kerja dan anggaran, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan dalam hal yang berkaitan dengan pembukuan, akuntansi dan pelaporan bulanan, laporan keuangan berkala intern, regulator dan publikasi berkala.

b. Membantu dalam penyusunan dan perumusan bisnis bank (business plan) dan rencana jangka panjang (corporate plan) PD. BPR Artha Galunggung.

c. Membantu dan sekaligus sebagai administrator dalam kegiatan pembuatan laporan keuangan BPR dan laporan lainnya.

d. Penyedia sumber data dan informasi terkait dengan laporan keuangan BPR.

9. Staf IT dan Jaringan

a. Membantu kepala bagian teknologi informasi (TI) dan jaringan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan terhadap kebutuhan Teknologi Informasi.

b. Membantu kepala bagian teknologi informasi (TI) dan Jaringan dalam rangka mengelola dan integrasikan supporting data dan

informasi untuk penyiapan data penyajian laporan baik internal maupun eksternal.

- c. Memberikan bantuan dalam hal penyediaan informasi data siap saji kepada seluruh bagian untuk menunjang kebutuhan layanan dan kelancaran operasional.
- d. Membantu dalam kegiatan operasional PD. BPR Artha Galunggung untuk memastikan kelancaran penggunaan teknologi informasi.

10. Staf bagian Pelaporan dan Operasional Intern

- a. Pelaksana kegiatan yang berhubungan dengan pengumpulan, analisa, eliminasi dalam penyusunan serta pelaporan data keuangan konsolidasi PD. BPR Artha Galunggung
- b. Pelaksana dalam kegiatan pembuatan laproran=laporan BPR bulanan, harian, mingguan, publikasi eksternal dan intern
- c. Penyedia (supervise) dalam kegiatan konsolidasi pelaporan keuangan setiap kantor cabang/KPO
- d. Membuat analisa yang mudah dibaca dan dipahami setiap kegiatan yang berhubungan dengan keuangan di kantor pusat operasional dan kantor cabang PD. BPR Artha Galunggung.

11. Kepala Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko

- a. Terselenggaranya kepatuhan bank terhadap komitmen yang dibuat oleh bank kepada Bank Indonesia/Otoritas Jasa Keuangan dan/atau otoritas pengawas lain yang berwenang.

- b. Terselenggaranya fungsi kepatuhan, menumbuhkan dan mewujudkan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha BPR.
- c. Terselenggaranya budaya risiko pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha BPR
- d. Memastikan agar kebijakan, ketentuan, system dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh bank telah sesuai dengan ketentuan bank Indonesia, Otoritas Jaa Keuangan (OJK) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Staf Kepatuhan dan Manajemen Risiko

- a. Membantu kepala divisi kepatuhan dan manajemen risiko dalam mewujudkan terlaksananya budaya kepatuhan dan budaya risiko pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha bank.
- b. Membantu kepala Divisi kepatuhan dan manajemen risiko dalam mengelolal risiko kepatuhan yang dihadapi oleh bank.
- c. Membantu kepala di leh bank telah sesuai dengan ketentuan bank Indonesia/Otorotas Jasa Keuangan (OJK) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Membantu kepala divisi kepatuhan dan manajemen risiko dalam memastikan kepatuhan bank terhadap komitmen yang dibuat oleh bank kepada bank Indonesia/otoritas jasa keuangan (OJK) dan/atau otoritas pengawas lain yang berweenang.

13. Kepala Divisi SDM dan Umum

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

14. Kepala bagian SDM dan Umum

- a. Membantu kelapa divisi SDM dan umum dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi dan pengelolaan terhadap barang-barang inventaris kantor dan barang-barang non inventaris.
- b. Membantu kepala divisi SDM dan umum dalam menyelenggarakan kegiatan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa, mengadministrasikan dan terlaksananya proses pemeliharaan dan perbaikan terhadap barang-barang non inventaris serta kendaraan dinas.

- c. Membantu kepala divisi SDM dan umum dalam menyelenggarakan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan dan tata kelola kebersihan gedung kantor dan bangunan dilingkungan kantor.
- d. Membantu kepala divisi SDM dan umum menyelenggarakan kegiatan pengawasan terkait pelaksanaan dan pelaporan ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungan kantor pada saat operasional layanan diluar jam operasional kantor.

15. Staf SDM

- a. Terselenggaranya kegiatan atasan dalam melakukan analisa kebutuhan pegawai, sebagai fungsi penyedia SDM dengan melakukan penyediaan data sebagai bahan analisa.
- b. Terselenggaranya kegiatan perekrutan, seleksi dan penempatan sesuai dengan kebutuhan BPR.
- c. Terlaksananya kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan SDM sesuai dengan agenda dan anggaran yang telah ditentukan.
- d. Terselenggaranya kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- e. Terselenggaranya penata usahaan pelaksanaan asuransi pegawai

16. Staf Umum dan Kesekretariatan

- a. Terlaksananya kegiatan pengelolaan surat-surat dinas dan kesekretariatan lainnya serta kegiatan protokoler
- b. Terlaksananya kegiatan pengadaan barang dan jasa, mengadministrasikan dan melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap barang-barang inventaris dan kendaraan dinas

- c. Terlaksananya pengawasan kegiatan pemeliharaan dan tata kelola kebersihan dan keamanan gedung kantor dan bangunan di lingkungan kantor.
- d. Tersedianya sarana dan prasarana terkait kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan baik yang diselenggarakan dalam lingkup kantor atau diluar kantor.

17. Customer Service

- a. Menjadi garda depan dalam proses layanan jasa perbankan PD BPR Artha Galunggung dan menjadi pusat informasi kepada nasabah atau calon nasabah terkait pelayanan produk dan jasa perbankan PD BPR Artha Galunggung.
- b. Menjadi bagian dari pengendalian resiko operasional dengan menjalankan fungsi dan tugas APU PPT
- c. Penyelesaian terhadap ketidakpuasan nasabah atas pelayanan yang telah diberikan dengan penanganan *handling complaint*.
- d. Menjalankan pemasaran produk dan jasa perbankan PD BPR Artha Galunggung dengan melakukan *cross selling*.
- e. Memberikan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan, deposito atau yang lainnya.
- f. Menerima, melayani dan mengatasi permasalahan yang di sampaikan oleh nasabah atas sehubungan dengan ketidakpuasan nasabah atas pelayan yang diberikan oleh pihak nasababah.

- g. Mengadministrasikan daftar hitam Bank Indonesia dan daftar rehabilitasi nasabah serta file nasabah.
- h. Memberikan informasi tentang saldo dan mutasi nasabah.
- i. Mengadministrasikan buku deposito dan buku tabungan.
- j. Memperkenalkan dan menawarkan produk dan jasa yang ada dan yang baru sesuai dengan keinginan dan kebutuhan nasabah.

18. Teller

- a. Terselenggaranya kegiatan layanan transaksi keuangan yang bersifat tunai atas pemanfaatan fasilitas prouk dan jasa perbankan kepada pihak ketiga (Nasabah atau calon nasabah).
- b. Terselenggaranya kegiatan dalam pengelolaan uang tunai (*Cash Teller*) yang ada dalam *cash box* sesuai dengan standar operating proedur.
- c. Menerima setoran tabungan, deposito berjangka dan angsuran kredit.
- d. Membayarkan pencairan tabungan, deposito berjangka dan kredit atas persetujuan direksi.
- e. Menyetorkan uang setoran kredit, tabungan dan deposito ke Bank.
- f. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku kas teller harian.
- g. Menyetorkan kas teller sore hari kepada koordinator administrasi dan keuangan untuk di periksa kebenarannya.

- h. Melakukan kas opname atas posisi kas harian bersama koordinator administrasi dan keuangan.

19. Satpam

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

20. Pengemudi

- a. Terlaksananya kelancaran kegiatan operasional direksi dan pegawai dalam menjalanka tugas dilapangan.
- b. Terpeliharanya kendaraan dinas dengan melakukan perawatan secara berkala dan control kelengkapan setiap hari dalam rangka kesiapan kendaraan untuk digunakan.

21. 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.

1.1.2 Jaringan Usaha PD BPR Artha Galunggung

Dalam menjalankan usahanya PD. BPR Artha Galunggung adalah perusahaan daerah yang bergerak pada bidang perbankan dan keuangan dengan jenis kegiatan *funding* dan *landing*. Penjelasan mengenai jaringan usaha kegiatan dapat dilihat dalam tabel 3.2 berikut.

Tabel 3.2 Tabel Jaringan Usaha PD. BPR Artha Galunggung

No	Kantor Kegiatan Usaha	Alamat dan Kontak
1	Kantor Pusat	Jalan Siliwangi No. 12 Tasikmalaya Telp. (0265) 346008, 329487
2	Kantor Cabang Manonjaya	Jalan Kaum kidul No. 09 Manonjaya Telp. (0265) 380924
3	Kantor Cabang Sodonghilir	Jalan Raya Utara No. 53 Sodonghilir Telp. (0265) 7147180
4	Kantor Cabang Sukaraja	Jalan Raya Karangnunggal No. 10 Sukaraja Telp. (0265) 566029, 566210
5	Kantor Cabang Karangnunggal	Jalan Raya Karangnunggal No. 34 Karangnunggal Telp. (0265)580247 Fax. 580688
6	Kantor Cabang Cineam	Jalan Dewi Sartika No. 44 Cineam Telp. (0265)380677
7	Kantor Cabang Cikatomas	Jalan BKPD No. 09 Cikatomas Telp. (0265) 7082255
8	Kantor Cabang Kota Tasikmalaya	Jalan Paseh No. 02 Tasikmalaya Telp. (0265) 331170
9	Kantor Kas Cibeureum	Jalan Raya Manonjaya No. 173 A

		Cibeureum Telp. (0265) 335548
10	Kantor Kas Manonjaya	Jalan Pasar Kidul No. 45 Manonjaya Telp. (0265) 380916, 380957
11	Kantor Kas Taraju	Jalan Raya Taraju Telp. (0265)7063850
12	Kantor Kas Leuwisari	Jalan Arjasari No. 15 Leuwisari Telp. (0265) 545020
13	Kantor Kas Kawalu	Jalan Raya Cibeuti – Kawalu Telp. (0265) 333947
14	Kantor Kas Pasar I Tasikmalaya	Jalan Pasar Kidul Cikurubuk Ruko No.21 Telp. (0265) 333864, 344337
15	Kantor Kas Bantarkalong	Jalan Raya Pamijahan No. 54A Simpang – Bantarkalong Telp. (0265) 58038

Sumber: PD. BPR Artha Galunggung

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2016:9) Metode deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang berdasar pada filsafat *pospositivisme* digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara trigulasi (gabungan).

1.2.1 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang dipilih yaitu kualitatif merupakan data yang berbentuk kata kata atau verbal. Cara yang dilakukan melalui wawancara. Data yang diambil dalam penelitian ini adalah data primer diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer ini berupa opini subjek (orang) berdasarkan hasil observasi. Data pada peneletian ini di dapatkan melalui wawancara

dengan Staff IT atau Jaringan dan *Customer Service* PD BPR Artha Galunggung Kantor Pusat Tasikmalaya. Data sekunder diperoleh dari catatan dan dokumentasi perusahaan seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi dan *job description* perusahaan.

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi Langsung

Sugiyono (2018:229) Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri lebih spesifik daripada teknik yang lain. Observasi yang dilakukan penulis dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung pada PD BPR Artha Galunggung Kantor Pusat Tasikmalaya tujuannya untuk memperoleh data yang diperlukan untuk diteliti.

b. Wawancara Mendalam

Teknik data yang dilakukan melalui tatap muka dengan Tanya jawab langsung kepada salah satu Staff IT dan Jaringan karyawan PD BPR Artha Galunggung. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti adalah wawancara tidak terstruktur dimana penulis tidak memberikan pertanyaan spesifik namun hanya memuat point – point penting dari permasalahan yang akan diteliti.

c. Studi Pustaka

Semua catatan ataupun arsip yang memuat data data atau informasi yang diperlukan dalam penelitian.

3.2.3 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2016:60) analisis data merupakan proses untuk mengelompokkan pengurutan data kedalam ketentuan ketentuan yang ada untuk memperoleh hasil sesuai dengan data yang telah didapatkan . Dalam penelitian ini digunakan teknik analisis deskriptip kualitatif.

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah mencari, mencatatdan mengumpulkan data secara objektif sesuai dengan hasil wawancara dan observasi

2. Reduksi Data.

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

3. Penyajian Data (*Data Display*).

Setelah mereduksi data, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk table, grafik, *flowchart*, pictogram dan sejenisnya.

4. Pengambilan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan hasil penelitian yang menjawab focus penelitian berdasarkan hasil analisa data. Simpulan disajikan

dalam bentuk deskriptif objek penelitian dengan berpedoman pada kajian penelitian.