

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 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 di instruksikan 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 meningkatkan harga penjualan sehingga hasil yang lebih besar diterima para tengkulak dan rata-rata berasal dari kota, demikian pada hakekatnya terjadilah pelarian uang dari 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 adanya 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 ibukota Kabupaten/Kotamadya harus terdapat atau didirikan suatu Bank Karya Pembangunan dengan mengindahkan 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 BKPD, maka pada tanggal 10 Juli 1967 BKPD secara resmi dibuka atau berdiri, tetapi pada tanggal 1 Agustus 1997 diubah menjadi PD. BPR. BKPD.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi : “menjadi BPR yang tumbuh, sehat dan manfaat”

Berkat dari teralisasinya visi tersebut, BPR sukses tumbuh dan sehat sehingga menjadikan BPR asset 5 besar di Jawa Barat pada tahun 2021 serta memiliki banyak manfaat bagi 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 Statement Budaya BPR Artha Galunggung

Budaya yang dimiliki oleh BPR Artha Galunggung guna mencapai visi dan misi adalah sebagai berikut :

1. Service excellence

- a. Memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah (5S : senyum, salam, sapa, sopan, santun)

- b. Staff pro dan aktif terhadap pelayanan nasabah dan ketika nasabah memiliki kendala
2. Profesionalisme
 - a. Memiliki ilmu dan pengetahuan yang luas serta keterampilan yang baik
 - b. Konsisten dan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas
 - c. Berfokus pada hasil kerja yang maksimal sehingga visi dan misi dapat tercapai
 3. Integritas
 - a. Berperilaku jujur, bertanggung jawab, serta jujur
 - b. Disiplin dan bertanggung jawab dalam mengemban kepercayaan
 4. Religius
 - a. Menyadari bahwa setiap tindakan yang dilakukan dibawah pengawasan Tuhan yang Maha Esa
 - b. Mengawali setiap tindakan dengan berdo'a
 - c. Melakukan setiap hal menjadi lebih baik
 5. Inovasi
 - a. Menciptakan ide yang brilian guna kelangsungan tugas
 - b. Berusaha untuk meningkatkan kualitas diri agar tugas memberikan hasil maksimal
 6. Transparansi
 - a. Setiap pelaksanaan tugas dapat diukur dan dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- b. Dalam melaksanakan tugas, selalu dilaporkan kepada pihak yang bersangkutan secara struktur

3.1.4 Logo dan Makna

3.1.4.1 Logo PD. BPR Artha Galunggung

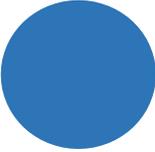


Sumber : PD. BPR Artha Galunggung
Gambar 3.1 Logo BPR Artha Galunggung

3.1.4.2 Makna Logo PD. BPR Artha Galunggung

Tabel 3.1
Penjelasan Logo 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		Lingkaran melambangkan persatuan, hal ini bermakna bahwa PD. BPR BKPD/ bank pasar yang bersatu dalam satu wadah baru yaitu PD. BPR Artha Galunggung.

Sumber : PD. BPR Artha Galunggung

Penjelasan makna warna logo :

Warna biru :melambangkan kedamaian dan kesejahteraan juga melambangkan warna gunung

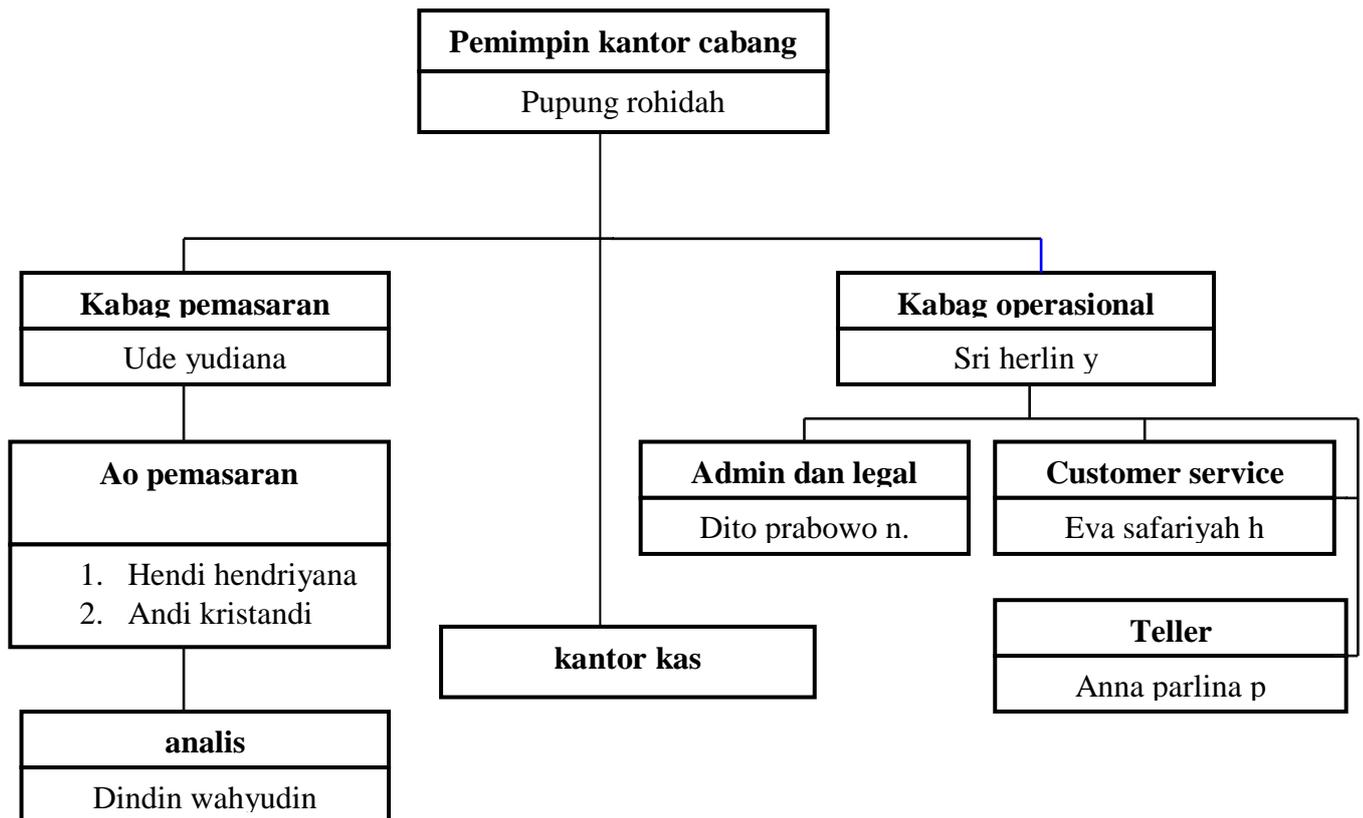
Warna putih :melambangkan niat yang bersih

Penjelasan makna logo :

PD. BPR/BKPD didasari dengan niat yang bersih, berubah bermetamorfosis menjadi bentuk baru yaitu PD. BPR Artha Galunggung demi mencapai kedamaian dan kesejahteraan untuk semua orang.

3.1.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PD. BPR Artha Galunggung Cabang Manonjaya
Tahun 2022



Gambar 3.2
Struktur Organisasi BPR Artha Galunggung

Sumber : PD. BPR Artha Galunggung

3.1.6 Deskripsi Jabatan 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. Kepala Pimpinan

- a. Menyiapkan strategi bisnis untuk cabang
- b. Menyusun kebijakan cabang sesuai dengan petunjuk kantor pusat
- c. Memotivasi bawahan
- d. Mengambil keputusan bisnis

2. Kepala Bidang Review Kredit

- a. Membantu kepala divisi bisnis dalam melakukan tugas sesuai analisis dengan melakukan pemeriksaan dan review setiap pengajuan kredit diatas BWKKPO 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.
- e. Membantu kepala divisi bisnis dalam pelaksanaan kegiatan kajian dan *review* alat kerja perkreditan (aplikasi analisis kredit, penilaian agunan).

2. 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.

3. 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.

4. 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 APUPPT.

d. Terselenggaranya perencanaan dan pelaksanaan tata kelola administrasi untuk terciptanya ketertiban administrasi dalam operasional BPR Artha Galunggung.

5. 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 *bigdata* dalam rangka penyelenggaraan, penyiapan data dan penyajian laporan baik internal maupun untuk eksternal maupun kemudahan pengelolaan informasi untuk kepentingan pelayanan dan pemasaran bank.

6. Customer Service

- a. Menjadi garda depan dalam proses layanan jasa perbankan PD BPR Artha Galunggung dan menjadi pusat informasi kepadanasabah 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 anggota
 - 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 *crossselling*.
 - 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 filenasabah.
 - h. Memberikan informasi tentang saldo dan mutasi nasabah.
 - i. Mengadministrasikan buku deposito dan buku tabungan.
 - j. Memperkenalkan dan menawarkan produk dan jasa yang ada dan yang baru sesuai dengan keingan dan kebutuhan nasabah.
7. Teller
- a. Terselenggaranya kegiatan layanan transaksi keuangan yang bersifat tunai atas pemanfaatan fasilitas produk 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 *Standart Operating Procedure*.
 - 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.
8. Satpam
- a. Terciptanya keamanan terhadap gedung kantor dan lingkungan diluar gedung kantor baik pada jam operasional maupun diluar jam operasional kantor.
 - b. Terciptanya keamanan terhadap aset-aset perusahaan baik benda bergerak maupun tidak bergerak.
 - c. Terciptanya rasa aman dan nyaman bagi nasabah dan pegawai 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.

9. Pengemudi

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

10. Office boy

- a. Terpeliharanya gedung kantor terhadap kebersihan untuk melakukan aktivitas pekerjaan dan pelayanan kepada nasabah dan tamu perusahaan.
- b. Terjaganya kebersihan ruang layanan dan ruang-ruang kerja pegawai serta fasilitas toilet.
- c. Ketersediaan sarana air minum untuk nasabah, tamu dan para pegawai.

3.1.7 Pengertian G-SINKRON

G-SINKRON (Galunggung Sistem Informasi Kredit *Online*) adalah proses kredit secara *online*, mulai dari proses permohonan sampai dengan pengambilan keputusan kredit yang diproses secara *online* berbasis *web* G-SINKRON saat ini diperuntukan hanya untuk Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap (KPBT).

Suku bunga Bank BPR dalam produk G-SINKRON untuk modal kerja 1,5% perbulan, sedangkan untuk instansi yang telah memiliki kerja sama suku bunga sebesar 1,25% perbulan.

Minimal nominal untuk pengajuan kredit G-SINKRON Rp. 1000.000 sedangkan nominal maksimal sebesar Rp. 850.000.000. Untuk peminjaman melebihi Rp. 1.000.000.000 akan dialihkan kepada Bank BPR pusat.

Yang dapat mengajukan G-SINKRON, antara lain :

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Aparat Desa
3. Pegawai Instansi yang telah memiliki MoU (perjanjian kerja sama)
4. Non PNS yang sudah sertifikasi

Keuntungan diluncurkannya produk G-SINKRON ini adalah dapat mempermudah nasabah dalam melakukan pengajuan sehingga nasabah tidak perlu repot-repot mendatangi bank, pengajuan pun dapat dilakukan kapan dan dimana saja selama koneksi internet stabil

Dalam rangka mengenalkan produk G-SINKRON kepada masyarakat, BPR melakukan sosialisasi, BPR melakukan sosialisasi di SMK Al-Hasanah pada bulan Februari dan Kantor Desa Manonjaya pada pertengahan Februari. Ketika sosialisasi berlangsung pihak Bank akan memberikan wawasan mengenai apa itu G-SINKRON, berapa bunga setiap bulannya. Termasuk menjelaskan mengenai teknologi. Nasabah bisa menanyakan hal yang kurang dipahami supaya tidak ada hambatan dikemudian hari.

Berikut terlampir foto sosialisasi produk G-SINKRON :



Sumber: PD.BPR Artha Galunggung

Gambar 3.3
Sosialisasi G-SINKRON di Kantor Desa Manonjaya



Sumber :PD.BPR Artha Galunggung

Gambar 3.4
Sosialisasi G-SINKRON di SMK Al-Hasanah

3.2 Metode Penelitian

3.2.1. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata-kata atau verbal. Cara mendapatkan data kualitatif ini biasanya dilakukan wawancara, observasi, dan juga studi pustaka.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sekunder, sebagai berikut :

1. Data primer adalah data yang diperoleh dari sumber datanya secara langsung. Sumber data dan keterangan diperoleh dari wawancara dan observasi yang telah dilakukan di PD. BPR Artha Galunggung Cabang Manonjaya.
2. Data sekunder adalah data yang didapat dari data sebelumnya yang sudah ada. Contoh data sekunder adalah makalah, dokumen yang berkaitan dengan judul penelitian yang diambil.

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis mengambil beberapa teknik pengumpulan data yang sesuai, sebagai berikut :

1. Studi pustaka

Dalam teknik pengumpulan data studi pustaka ini penulis menelaah jurnal, buku, artikel yang berkaitan dengan judul.

2. Wawancara

Peneliti mewawancarai staf bank yang berkaitan dengan judul yang diambil, yaitu mewawancarai staff bagian AO pemasaran.

3. Partisipan Observasi

Untuk teknik pengumpulan data dibutuhkan partisipan dalam observasi untuk mendapatkan data yang benar dan akurat, partisipan berasal dari pihak bank yang bergerak di bidangnya.

3.2.3 Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu penelitian ini akan menghasilkan kata-kata tertulis, baik dari wawancara, studi pustaka maupun observasi yang telah dilakukan. Data yang di analisis adalah data yang berkaitan dengan prosedur pengajuan kredit *online* G-SINKRON (Galunggung Sistem Informasi Kredit *Online*) PD. BPR Artha Galunggung Cabang Manonjaya.

Teknik analisis data yang digunakan oleh penulis, antara lain :

1. Pengumpulan Data

Dilakukan teknik pengumpulan yang dihasilkan dari wawancara dan observasi yang telah dilakukan.

2. Reduksi data

Dalam reduksi data membuat ringkasan dan memfokuskan pada hal yang penting.

3. Penyajian data

Dilakukan bentuk uraian singkat dari bagan, *flowchart*, dan sejenisnya. Tujuannya untuk mempermudah dan memahami apa yang dibahas dalam penelitian.

4. Penarikan kesimpulan

Dilakukan penarikan kesimpulan berdasarkan data yang dihasilkan dari penyajian data. Tujuannya untuk meringkas data yang telah terkumpul sehingga lebih jelas dan padat.