

BAB III

GAMBARAN UMUM DAN METODE PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Bank Woori Saudara Indonesia 1906 Tbk. pertama kali didirikan pada tahun 1906 dengan nama awal Himpoenan Saudara sebagai cikal bakal PT. Bank Himpunan Saudara 1906, Tbk. Perkumpulan Himpoenan Saudara secara resmi mendapatkan izin untuk melakukan kegiatan usaha sebagai Bank Tabungan pada tahun 1955, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 249.542/U.M II tertanggal 11 November 1955. Selanjutnya pada tahun 1974 dilakukan perubahan bentuk hukum menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Bank Tabungan HS 1906 berdasarkan akta pendirian No. 30 tertanggal 15 Juni 1974.

Pada awal tahun 2014 Bank menjalin kerja sama strategis dengan Woori Bank Korea. Kerja sama tersebut ditandai dengan masuknya Woori Bank Korea dan PT. Bank Woori Indonesia (anak perusahaan dari Woori Bank Korea di Indonesia) sebagai pemegang saham Bank. Perubahan susunan pemegang saham tersebut dilakukan melalui proses pengalihan saham milik Ir. Arifin Panigoro dan PT Medco Intidynamika kepada Woori Bank Korea dan PT Bank Woori Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Akta No. 66 tertanggal 28 Januari 2014.

Pada akhir tahun 2014, PT Bank Woori Indonesia secara resmi melakukan

penggabungan usaha (*merger*) ke dalam Bank dengan diterbitkannya Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-00128.40.40.2014 tertanggal 30 Desember 2014. Dengan telah efektifnya penggabungan usaha, nama PT Bank Himpunan Saudara 1906, Tbk berubah menjadi “PT Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk” berdasarkan Akta No. 42 tertanggal 24 Desember 2014.

Per tanggal 31 Desember 2020, Bank Woori Saudara memiliki 1.455 karyawan yang siap melayani nasabah di 153 Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas Bank Woori Saudara yang tersebar di 4 pulau di Indonesia Sumatera, Jawa, Bali dan Sulawesi.

3.1.2 Keterangan Singkat Perseroan

Nama Perusahaan	: PT. Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk
Bidang Usaha	: Bank Umum
Tanggal Berdiri	: 15 Juni 1974
Alamat Perusahaan	: Treasury Tower 26th & 27th Districk 8 Lot 28 Jl. Jend Sudirman Kav 52-53 Jakarta Selatan 12190
Nomor Telepon	: 021-5087 1906
Nomor Fax	: 021-5087 1900
Email	: saudara@bankwoorisaudara.com
Website	: www.bankwoorisaudara.com

3.1.3 Pemegang Saham Perusahaan

Kepemilikan Saham PT. Bank Woori Saudara 1906, Tbk,



Sumber : *bankwoorisaudara.com*

Gambar 3.1

Kepemilikan saham PT. Bank Woori Saudara

Berdasarkan tabel di atas kepemilikan saham PT. Bank Woori Saudara dimiliki oleh Woori Bank dengan besar saham 84.20%, oleh Arifin Panigoro sebesar 7.38%, dan 7.46% oleh masyarakat.

3.1.4 Visi dan Misi Perusahaan

Visi adalah sebuah pandangan tentang tujuan jangka panjang perusahaan atau rencana yang akan dicapai oleh suatu perusahaan. Visi biasanya berisi pernyataan yang singkat dan jelas, namun bisa mencakup semua tujuan dan cita-cita perusahaan.

Sedangkan Misi adalah kegiatan atau aktifitas yang mengarahkan perusahaan pada tujuan yang menjadi impian perusahaan tersebut. Misi adalah

kegiatan atau aktivitas yang dilakukan untuk mendukung perusahaan hingga mencapai tujuannya.

Untuk mencapai tujuannya, Bank Woori Saudara mempunyai visi misi sebagai berikut :

- Visi Bank Woori Saudara
“Menjadi Bank yang Kompetitif dan Sehat”

- Misi Bank Woori Saudara

Memenuhi harapan *stakeholder* dalam usaha Perbankan melalui 3 pilar :

- Diversifikasi portofolio bisnis
- Memperkaya pelayanan pelanggan dan pengembangan bisnis yang baru.
- Menciptakan manajemen yang efektif dan meningkatkan kapabilitas sumber daya manusia.

3.1.5 Logo dan Makna



Sumber : bankwoorisaudara.com

Gambar 3.2

Logo PT. Bank Woori Saudara Indonesia, Tbk.

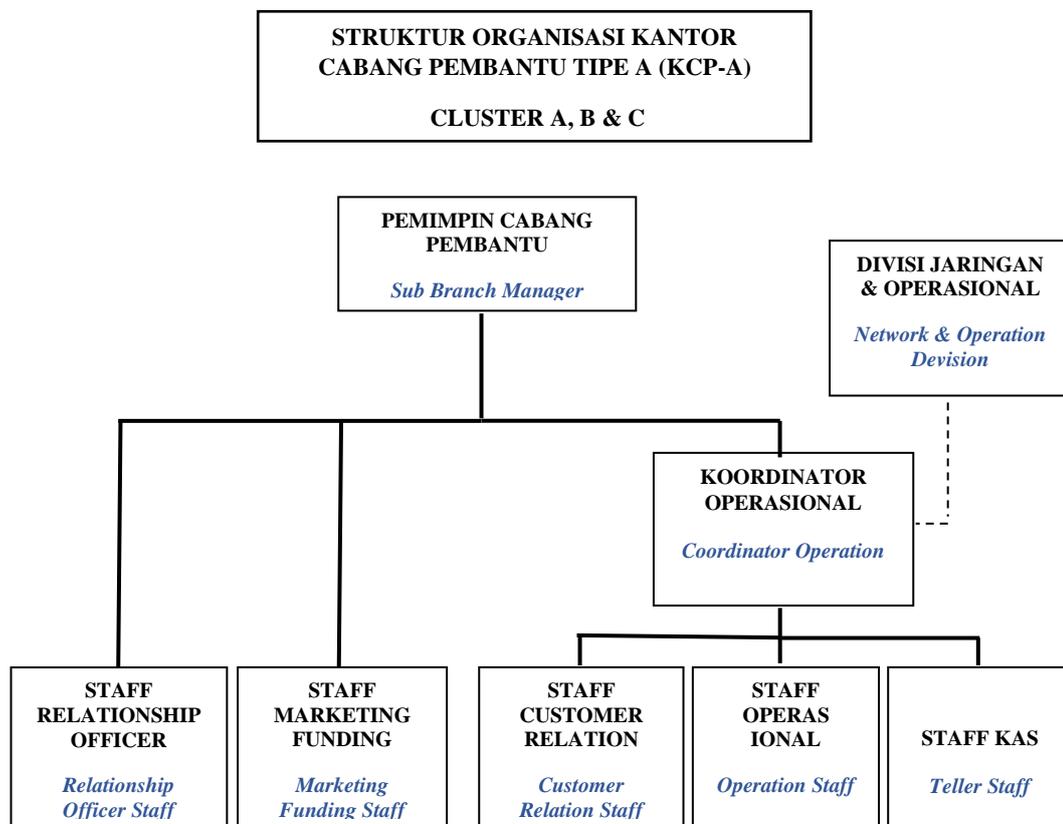
Simbol Bank Woori Saudara Indonesia yang digambarkan dengan fajar menyingsing dapat diartikan sebagai terobosan dan harapan. Sama halnya seperti

sebuah janji untuk menjadi seorang pemimpin baru yang membuka cara pandang dan wawasan baru terhadap sektor ekonomi Indonesia.

3.1.6 Struktur Organisasi

Tabel 3.1

Struktur Organisasi PT. Bank Woori Saudara KCP Singapura



----- **Garis Koordinasi**
Coordinating Line

———— **Garis Struktural & Supervisi**
Structural & Supervision Line

Sumber : PT. Bank Woori Saudara KCP Singapura

3.1.7 Job Description

1. Pimpinan Cabang Pembantu, memiliki tugas diantaranya :
 - a. Memimpin kegiatan penyusunan strategi dan rencana kerja terkait dengan pertumbuhan bisnis Kantor Cabang Pembantu.
 - b. Memimpin kegiatan penyusunan program peningkatan jumlah nasabah baru dan peningkatan *revenue* Kantor Cabang Pembantu.
 - c. Melakukan koordinasi dalam kegiatan perencanaan pengembangan jaringan operasional Kantor Cabang Pembantu.
 - d. Memastikan kegiatan operasional Kantor Cabang Pembantu berjalan secara efisien dan efektif serta sesuai dengan peraturan dan Undang-Undang yang berlaku.
 - e. Memastikan kegiatan layanan Kantor Cabang Pembantu telah memenuhi standar layanan.
 - f. Memonitor kinerja bisnis dan operasional Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas.
 - g. Memantau pengkinian profil nasabah dan profil transaksinya termasuk identifikasi dan pemantauan nasabah yang dianggap mempunyai risiko tinggi.
 - h. Melakukan monitoring pelaksanaan pelaporan-pelaporan terhadap BI, interen dan pihak lain.
 - i. Memastikan bahwa karyawan Kantor Cabang Pembantu kompeten dalam menjalankan tugasnya.

- j. Memastikan prinsip-prinsip KYC dan anti pencucian uang telah dijalankan dengan baik.
 - k. Memberikan rekomendasi bagi penerimaan, penilaian prestasi kerja, promosi, rekomendasi gaji, pemindahan (mutasi) dan pemberhentian karyawan.
2. *Relationship Officer*, memiliki tugas diantaranya :
- a. Melakukan analisis potensi pasar untuk mengetahui segmen pasar yang potensial dalam memasarkan produk kredit kedepannya.
 - b. Membantu atau menjadi *sales* dan *marketing* dalam mencari debitur.
 - c. Mengenalkan produk kredit ke calon debitur.
 - d. Menjembatani hubungan baik antara perusahaan dan nasabah.
 - e. Menganalisis risiko bisnis kredit kepada calon nasabah untuk pembayaran kredit ke depannya.
3. *Marketing Funding*, memiliki tugas diantaranya :
- a. Mencari nasabah (pihak ketiga) yang mempunyai dana lebih agar mau untuk menyimpannya di Bank.
 - b. Memperkenalkan, mempromosikan, memasarkan produk bank seperti simpanan tabungan, simpanan giro, dan simpanan deposito.
 - c. Memperluas jaringan atau relasi antar perbankan atau dengan dunia luar perbankan itu sendiri.
4. Koordinator Operasional, memiliki tugas diantaranya :
- a. Memastikan kegiatan operasional kantor dapat bekerja dengan baik dan lancar.

- b. Membawahi atau melakukan koordinasi dengan bagian staf *customer relation, back office*/staf operasional, dan staf kas.
 - c. Melaksanakan pengawasan, meneliti dan memberikan pengarahan-pengarahan teknis dalam rangka pelaksanaan pekerjaan.
 - d. Memberikan arahan, bimbingan dan saran kepada setiap karyawan agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
5. *Staf Operasional / Back Office*, memiliki tugas diantaranya :
- a. Melakukan verifikasi transaksi yang dilakukan oleh *Front Office* untuk menghindari risiko kesalahan yang dapat menimbulkan kerugian bagi bank.
 - b. Melakukan penyelesaian transaksi pembukaan/penutupan rekening tabungan, giro, dan deposito.
 - c. Melakukan penerusan transaksi kliring/RTGS.
 - d. Melakukan pencatatan keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan termasuk pelaporan untuk keperluan internal dan eksternal.
 - e. Memeriksa kelengkapan serta keabsahan dokumen kredit baru/rehab serta *review plafond*.
 - f. Melakukan registrasi pengajuan kredit baru/rehab serta *review plafond* induk (sesuai limit kredit)
 - g. Melakukan registrasi Surat Prinsip Persetujuan Kredit (SPPK)
 - h. Melakukan registrasi dan pembuatan *Memorandum Commite Credit* (MCC)
 - i. Melakukan pembukaan fasilitas baru/rehab.

- j. Melakukan penataan dan penyimpanan *master file* kredit aktif beserta jaminan/agunan debitur.
 - k. Memeriksa secara berkala atas jaminan/agunan pada *vault/filling cabinet* atau tempat penyimpanan.
 - l. Mengurus data asuransi kredit nasabah baik saat penutupan asuransi maupun saat pengajuan klaim asuransi.
6. *Staf Kas / Teller*, memiliki tugas diantaranya :
- a. Menerima setoran tunai dari nasabah untuk di tabungkan ke rekening nya.
 - b. Mengeluarkan uang untuk penarikan tunai nasabah yang akan mengambil tabungan nya.
 - c. Menginput transaksi pengiriman uang ke bank lain berupa transfer, kliring, dan RTGS.
 - d. Menginput semua jenis kegiatan transaksi ke dalam sistem yang disediakan.
 - e. Menginput transaksi melalui EDC berupa tarikan dan setoran nasabah, input pin ATM dan reset pin ATM.
 - f. Membantu dan melayani nasabah terkait transaksi keuangan.
 - g. Melakukan pencatatan keuangan harian.
7. *Customer service*, memiliki tugas diantaranya :
- a. Melayani berbagai macam keluhan dari nasabah sekaligus memberi solusi kepada nasabah.

- b. Memberi layanan kepada pihak nasabah seperti pembukaan rekening tabungan, deposito, dan lainnya yang berhubungan dengan keuangan.
- c. Membuat berbagai jenis administrasi dalam bank. Seperti mencetak buku tabungan, giro atau produk lainnya.
- d. Mengenalkan dan memberikan penawaran produk serta layanan bank kepada calon nasabah.
- e. Menginput semua data nasabah ke sistem.

3.1.8 Aktivitas Perusahaan

1. Menghimpun Dana Dari Masyarakat

Aktivitas ini dilakukan bertujuan untuk menambah sumber dana bank yang berasal dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan istilah *funding*. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara menawarkan berbagai jenis simpanan. Terdapat beberapa produk dana yang ada di PT. Bank Woori Saudara KCP Singaparna antara lain :

- a. Tabungan, merupakan simpanan pada bank yang penarikannya sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank. Penarikan tabungan dilakukan menggunakan buku tabungan, slip penarikan, kuitansi, atau kartu ATM (*Anjungan Tunai Mandiri/Automatic Teller Machine*). Kepada pemegang rekening tabungan akan diberikan bunga tabungan yang merupakan jasa atas tabungannya. Dalam praktiknya bunga dari simpanan tabungan akan lebih besar dari bunga simpanan giro. Pada PT. Bank Woori Saudara Kantor Cabang Pembantu (KCP) Singaparna terdapat beberapa jenis simpanan untuk nasabahnya, antara lain:

- 1) Tabungan Saudara, merupakan sebuah produk tabungan untuk perorangan atau perusahaan dengan suku bunga menarik dan kompetitif juga fasilitas ATM bersama.
 - 2) Tabungan Harian, merupakan produk tabungan umum bank yang dikhususkan untuk debitur KUPEG dengan biaya administrasi ringan dan fasilitas ATM bersama.
 - 3) Tabungan Pensiunan, adalah produk tabungan bank yang dikhususkan untuk nasabah pensiunan dengan fasilitas bebas setoran awal, bebas biaya administrasi bulanan, dan bebas biaya penutupan rekening.
 - 4) TabunganKu, adalah produk tabungan untuk perorangan dengan persyaratan yang mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh BI guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - 5) Tabungan Premium, adalah produk tabungan yang memberikan keistimewaan dan kemudahan dalam melakukan aktivitas keuangan dengan suku bunga yang kompetitif.
 - 6) Tabungan Cerdas, adalah produk tabungan bank yang diberikan kepada perorangan untuk memudahkan nasabah dalam bertransaksi secara digital. Tabungan ini tidak menggunakan buku tabungan akan tetapi menggunakan *Mobile Banking*. Kelebihan tabungan ini juga tanpa setoran awal dan bebas biaya administrasi.
- b. Tabungan Asuransi Berjangka (TASKA), merupakan simpanan dari pihak ketiga yang penarikannya baru dapat dilakukan setelah jangka waktu

tertentu dan selama jangka waktu tersebut nasabah diwajibkan untuk melakukan penyetoran angsuran setiap bulannya dengan nilai sebesar yang telah ditentukan diawal sesuai perjanjian.

- c. Deposito Berjangka, merupakan simpanan dari pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan bank. Jangka waktu tersebut dapat diperpanjang secara otomatis (*automatic rolled over*) dimana hal tersebut diatur menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan pihak bank pada saat penempatan simpanan.
- d. Giro, merupakan simpanan dari pihak ketiga, pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, surat perintah penarikan lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.

2. Menyalurkan Dana Kepada Masyarakat

Dari aktivitas ini bank memiliki keuntungan dari bunga yang diperoleh dari balas jasa debitur. Kegiatan ini biasa disebut dengan istilah *landing* yaitu menyalurkan kembali dana berbentuk kredit kepada masyarakat yang membutuhkan. produk kredit yang diberikan PT. Bank Woori Saudara Kantor Cabang Pembantu Singaparna terdiri dari beberapa jenis, diantaranya :

a. Kredit Umum Pensiunan (KUPEN)

Merupakan pinjaman/kredit yang diberikan bank kepada debitur perorangan yang berstatus pensiunan suatu instansi pemerintah/badan usaha dimana pengembalian kredit dilakukan melalui angsuran yang dipotong dari manfaat pensiun yang diterima pensiunan setiap bulan.

b. Kredit Umum Pegawai (KUPEG)

Merupakan pinjaman/kredit yang diberikan bank kepada debitur perorangan yang berstatus sebagai karyawan suatu lembaga pemerintah/swasta dimana pengembalian kredit dilakukan melalui angsuran yang dipotong dari pendapatan/gaji debitur yang bersangkutan.

3. Memberikan Jasa Perbankan Lainnya

Selain menghimpun dana dari masyarakat dan melakukan penyaluran dana kepada masyarakat, untuk menunjang kegiatan tersebut PT. Bank Woori Saudara juga memberikan jasa perbankan lain diantaranya :

- a. Transfer, merupakan pemindah bukuan atau pengiriman uang atas perintah pengirim dari suatu tempat menuju tempat penerima lainnya dan dapat dilakukan dari kota yang sama, antar kota bahkan antar negara.
- b. Inkaso, merupakan jasa penagihan atas warkat bank lain milik nasabah yang tidak dapat diselesaikan dengan cara penagihan melalui kliring, karena warkat tersebut memiliki bank diluar wilayah kliring atau luar negeri, namun saat ini telah dapat dilakukan inkaso melalui jasa pelayanan *inter-city* kliring, yaitu warkat-warkat luar kota penyelesaiannya dapat dilakukan melalui wilayah kliring apabila bank tertarik merupakan anggota *inter-city*.
- c. Kliring, merupakan sarana perhitungan warkat antar bank guna memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giro dalam satu wilayah kliring. Peserta kliring adalah bank bank umum baik swasta maupun pemerintah yang berada dalam satu wilayah kliring dimana untuk kepentingan penyelesaian.

- d. Pembayaran rekening telepon (*host to host Telkom*), untuk memudahkan nasabah dalam membayar tagihan telepon diseluruh cabang Bank Woori Saudara.
- e. Pengiriman uang melalui *Real Time Gross Settlement (RTGS)*, merupakan suatu sistem transfer dana elektronik antar peserta dalam mata uang rupiah yang penyelesaiannya secara seketika pertransaksi individual pengiriman dapat diterima segera oleh penerima.
- f. Fasilitas *Automatic teller Machine (ATM)*, ATM Bank Woori Saudara sudah tergabung dalam jaringan ATM Bersama. Sehingga nasabah bisa bertransaksi kapan saja menggunakan kartu ATM.

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah mendapatkan data dengan tujuan tertentu dengan cara ilmiah. Penelitian dengan cara ilmiah berarti mempunyai ciri keilmuan seperti rasional, empiris dan sistematis.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah Deskriptif Kualitatif untuk mengetahui Prosedur Pengajuan dan Pencairan Kredit Umum Pegawai [ada PT. Bank Woori Saudara KCP Singapura.

3.2.1 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Dimana data kualitatif merupakan data yang berbentuk kata-kata atau verbal.

Sumber data adalah subjek dari mana data diperoleh. Jenis dan sumber data dalam penelitian ini diperoleh data dengan cara pengumpulan data-data primer dan sekunder.

1. Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Pada penelitian ini diperoleh data dengan cara melakukan penelitian lapangan dengan melakukan wawancara yaitu dengan cara bertanya secara langsung kepada responden.

Metode yang digunakan adalah survei dan observasi yaitu dengan berwawancara. Tipe wawancara yang dilakukan adalah wawancara yang bebas dimana penulis tidak berfokus pada pedoman wawancara yang tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Atau wawancara yang tidak berstruktur yaitu wawancara yang dilakukan dengan tidak dibatasi oleh waktu dan daftar pertanyaan, akan tetapi tetap berpatokan pada pokok penting permasalahan yang sesuai dengan tujuan wawancara.

Sifat wawancara yang dilakukan adalah wawancara terbuka artinya bahwa dalam melakukan wawancara responden mengetahui bahwa mereka sedang diwawancara dan mengetahui maksud dan tujuan wawancara tersebut.

2. Data Sekunder

Data sekunder diperoleh melalui survei dan observasi serta terlibat langsung ke dalam kegiatan yang dilakukan di PT. Bank Woori Saudara Kantor Cabang Pembantu Singapura yaitu dalam melakukan proses pemberian

kredit, pengecekan kelengkapan data nasabah serta ikut serta menemani nasabah ke bank tertentu untuk melakukan *take over*. Selain itu penulis juga melakukan studi kepustakaan untuk melengkapi data primer yang diperoleh dengan cara membaca buku panduan khusus kredit dimana data-data tersebut penulis gunakan untuk melengkapi penelitian ini.. Data sekunder tersebut meliputi bahan hukum primer yaitu tentang Undang-undang Perbankan. Dan untuk bahan hukum sekunder diperoleh dari buku, makalah, artikel dari internet yang berkaitan dengan penelitian.

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis untuk penelitian adalah :

1. Studi Kepustakaan

Yaitu penulis membaca dan mempelajari berbagai literatur dan sumber bacaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti yaitu tentang prosedur pengajuan dan pencairan kredit umum pegawai pada PT. Bank Woori Saudara Kantor Cabang Pembantu Singaparna.

2. Studi Lapangan

Penulis melakukan kegiatan penelitian tersebut dengan cara langsung di lokasi penelitian yaitu di PT. Bank Woori Saudara Kantor Cabang Singaparna melalui wawancara dan dokumentasi. Dari hasil wawancara tersebut penulis mendapatkan catatan yang berurut yang masih dalam lingkup dari prosedur pengajuan kredit umum pegawai yang telah dijelaskan oleh responden dan mengamati kegiatan petugas *Relationship Officer* saat

melakukan tugasnya. Sehingga dengan didapatkannya data primer dan sekunder penulis mampu mengolah data untuk sebuah penelitian.

3. Wawancara Mendalam (*Indepth Interview*)

Menurut Sutopo (2006:74) adalah proses memperoleh keterangan-keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab atau bertatap muka antara pewawancara dengan responden atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman wawancara dimana pewawancara dengan informasi terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama.

4. Observasi Langsung (*Participant Observation*)

Menurut Sutopo (2006:72) *Participant Observation* adalah studi yang disengaja dan dilakukan secara sistematis, terencana, terarah pada suatu tujuan. Dimana pengamat atau peneliti terlibat langsung dalam kehidupan sehari-hari dan subjek atau kelompok yang diteliti. Peneliti mengamati apa yang dikerjakan orang, mendengar apa saja yang diucapkan dan berpartisipasi dalam aktivitas yang sedang berlangsung.

3.2.3 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data kualitatif dilakukan secara terus menerus selama penulis melakukan penelitian. Pada teknik analisis data ini, peneliti menggunakan analisis deskriptif kualitatif model Miles dan Huberman yang mana proses ini saling berinteraksi satu sama lain sehingga dapat disebut interaktif, yakni sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan serta mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk menjawab masalah penelitian. Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari tiga komponen utama yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau data yang dilakukan secara terus menerus selama proses pengumpulan data.

2. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses penelitian melakukan pemilihan dan pemusatan perhatian untuk penyederhanaan, abstraksi, dan transformasi dari data kasar yang diperoleh. Mereduksi data berarti membuat rangkuman, memilih hal-hal yang dianggap pokok dan penting, mencari tema dan pola, serta membuang data yang dianggap tidak penting.

3. Penyajian Data

Dalam penyajian data yang telah direduksi data diarahkan agar terorganisasi, tersusun dalam pola hubungan, sehingga semakin mudah dipahami. Penyajian data biasanya dilakukan dalam uraian naratif.

4. Penarikan Kesimpulan

Setelah kedua langkah diatas, dalam proses analisis data kualitatif dan menarik kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan verifikasi data dengan mencari makna setiap gejala yang diperoleh dari lapangan, mencatat keteraturan konfigurasi yang mungkin ada, dan proposisi. Kesimpulan yang dikemukakan tahap awal yang diperoleh bersifat sementara dan akan

berubah, jika ditemukan bukti-bukti pendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Proses menemukan bukti-bukti inilah yang disebut tahap verifikasi data. Apabila kesimpulan yang ditemukan tahap awal didukung bukti-bukti yang kuat pada saat peneliti kembali ke lapangan maka kesimpulan tersebut sudah kredibel.

Selain menganalisa secara deskriptif hasil wawancara yang telah diperoleh pada saat penelitian, penulis juga memperoleh data perusahaan tentang prosedur pengajuan dan pencairan kredit umum pegawai. Sehingga dengan data tersebut juga sifatnya kualitatif dan deskriptif.