

## **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 diinstruksikan untuk mendirikan lembaga-lembaga perkreditan rakyat di pedesaan dan terbukti salah satunya yang kita kenal dengan nama Bank Karya Produksi Desa (BKPD). Pada dasarnya lembaga perkreditan rakyat sudah ada sejak sebelum diberlakukannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967, bahkan telah dikenal sejak zaman Belanda. Namun pada masa pendudukan Jepang dan zaman proklamasi kemerdekaan lembaga perkreditan rakyat di pedesaan banyak yang tidak berfungsi.

Landasan pemikiran pembentukan lembaga perkreditan tersebut ditinjau dari segi ekonomi dan geografis menunjukkan potensi ekonomi (keuangan) di daerah pedesaan cukup besar, tetapi karena lemahnya potensi daya tukar 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 diterima para tengkulak dan rata-rata berasal dari kota akan lebih besar. Demikian pada hakikatnya terjadinya 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 di pedesaan yang dapat menyebabkan uang yang beredar dan berkembang di pedesaan terbatas. Pada saat itu juga Bank yang didirikan belum menyentuh pedesaan melainkan berada di daerah kota.

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

Berdasarkan hal tersebut, maka Gubernur Jawa Barat pada waktu itu Bapak Mayjen Mashudi mengintruksikan kepada para Bupati atau Walikota daerah se-Jawa Barat dengan instruksi 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 instruksi tersebut, selambat-lambatnya tanggal 20 Mei 1966 disetiap Ibu Kota Kabupaten/Kota Madya harus melakukan pembentukan suatu Bank Karya Pembangunan dengan memperhatikan peraturan-peraturan pelaksanaannya yaitu Stc. No. 180a/Finek/3/66.

Oleh karena itu berdasarkan surat keputusan pembentukan bank, 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. Pada tanggal 1 Agustus 1997 diubah menjadi PD. BPR. Bank Karya Produksi Desa. Adapun dasar hukum pembentukan atau pendirian BKPD di Kabupaten Daerah Tingkat II Tasikmalaya adalah sebagai berikut:

1. Surat Izin Usaha Bank Desa dari Departemen Keuangan RI (Kementerian Keuangan No. Kep. 358/DJM/III.3/8/1973 tanggal 2 Agustus 1973);
2. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 40/B.1/Pem/SK/1965 jo Instruksi Gubernur Kepala DT I Jawa Barat No. 17/Instr/AF/1966 tentang pembentukan BKPD;
3. Peraturan Daerah Kabupaten DT II Tasikmalaya No. 17 tahun 1977 tentang Bank Karya Produksi Desa (BKPD);
4. 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 13/2/KEP.DpG/2011 tanggal 7 Januari 2011 tentang Pemberian Ijin Peleburan Usaha (Konsolidasi), PD. BPR BKPD Manonjaya, PD. BPR BKPD Karanunggal, 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 Cibeureum, 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 Operasional Bank terhitung sejak tanggal 01 Februari 2011.

### **3.1.2 Visi dan Misi PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya**

PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya memiliki Visi yaitu “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 2025 serta senantiasa mempunyai nilai tambah bagi *stakeholder* dan manfaat bagi seluruh masyarakat.

Misi PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya

Berikut Misi PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya adalah :

1. Memberikan Solusi kepada masyarakat yang membutuhkan jasa Perbankan dengan ragam produk BPR yang kompetitif dengan pelayanan prima dan Sumber Daya Manusiain (SDM) yang professional.
2. Meningkatkan tata kelola Perusahaan serta membangun budaya organisasi yang didasari oleh nilai-nilai inti perusahaan.

3. Meningkatkan kontribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan pengembangan UMKM untuk mendukung pembangunan ekonomi daerah.

### **3.1.3 Statement Budaya**

Nilai-Nilai Inti PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya. Nilai-nilai inti yang menjadikan dasar perilaku bagi Pengurus dan Pegawai PD.BPR Artha Galunggung dalam mencapai visi dan misi menggunakan slogan (SPIRIT Agung) yang terdiri dari:

1. *Service Excellence*
  - a. Memberikan layanan yang terbaik kepada nasabah.
  - b. Pro aktif dan cepat tanggap.
2. *Profesional*
  - a. Mempunyai pengetahuan yang luas dan keterampilan tinggi.
  - b. Konsisten dan bersungguh-sungguh dalam menjalankan tugas.
  - c. Berorientasi terhadap hasil kerja yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. *Integritas*
  - a. Bersikap, berperilaku serta bertindak jujur.
  - b. Disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas serta mampu mengemban kepercayaan yang diberikan.
4. *Religius*
  - a. Berkeyakinan bahwa setiap tindakan yang dilakukan berada dibawah pengawasan Tuhan Yang Maha Esa.

- b. Mengawali setiap tindakan dengan niat ibadah.
  - c. Apa yang dilakukan hari ini harus lebih baik dari yang kemarin.
5. Inovatif
- a. Kaya dengan ide-ide baru yang mendukung kelancaran tugas.
  - b. Selalu berusaha untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas.
6. Transparansi
- a. Setiap pelaksanaan tugas selalu dapat diukur dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Dalam melaksanakan tugas selalu berkoordinasi dan dilaporkan kepada pihak yang terkait secara struktural.

Kode Etik Pegawai PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya Kode etik menjadikan dasar perilaku bagi pegawai disetiap waktu yang terdiri dari:

1. Pegawai wajib menjaga kerahasiaan Bank.
2. Pegawai dilarang menyalahgunakan jabatan atau wewenang yang diberikan oleh PD. BPR Artha Galunggung.
3. Pegawai wajib mengikuti ketentuan kepegawaian PD. BPR Artha Galunggung.
4. Pegawai dilarang menerima, mengizinkan atau menyetujui untuk menerima imbalan, komisi, uang tambahan atau barang berharga untuk kepentingan pribadi atau keluarga yang berhubungan dengan pemberian atau pelayanan lainnya.

5. Pegawai dilarang menjadi anggota, pengurus, partai politik dan atau melakukan kegiatan partai politik.

#### **3.1.4 Logo dan Makna PD. BPR Artha Galunggung**



**Gambar 3.1**

#### **Logo PD. BPR Artha Galunggung**

*Sumber : Kantor Pusat BPR Artha Galunggung*

#### **Penjelasan Makna Bentuk Logo :**

Huruf “a”

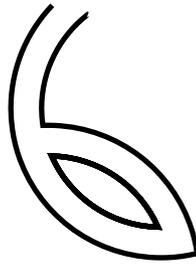
Singkatan dari Artha



**Gambar 3.2**

#### **Logo Artha**

Huruf “G”  
Singkatan dari Galunggung



**Gambar 3.3**

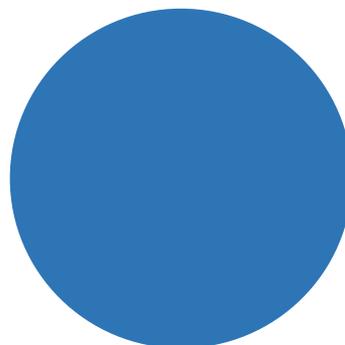
**Logo Galunggung**



**Gambar 3.4**

### **Penggabungan Logo Artha dan Logo Galunggung**

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.



**Gambar 3.5**

**Logo Lingkaran**

Lingkaran melambangkan persatuan, hal ini bermakna bahwa PD. BPR BKPD/ Bank pasar yang bersatu dalam satu wadah baru yaitu PD. BPR Artha Galunggung.

#### Penjelasan Makna Warna Logo :

Warna Biru : Melambangkan kedamaian dan kesejahteraan juga melambangkan warna gunung.

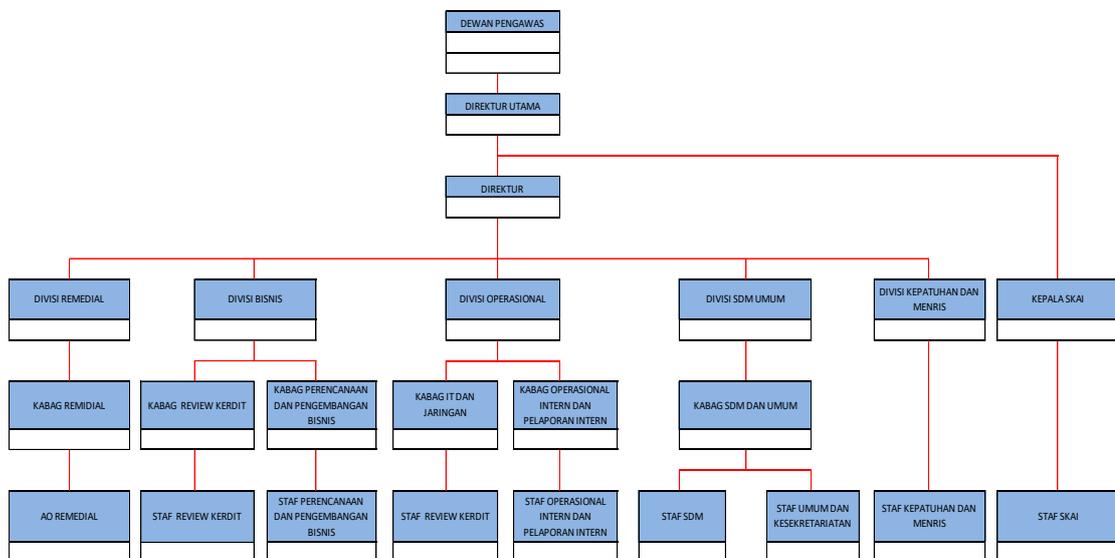
Warna Putih : Melambangkan niat yang bersih

#### Penjelasan Makna Logo :

PD. BPR BKPD/ Bank Pasar didasari dengan niat yang bersih, berubah (bermetamorfosis) menjadi bentuk baru yang lebih baik yaitu PD. BPR Artha Galunggung demi mencapai kedamaian dan kesejahteraan bagi semua.

### 3.1.5 Struktur Organisasi PD. BPR Artha Galunggung

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



Gambar 3.6

### Struktur Organisasi Kantor Pusat PD. BPR Artha Galunggung

### 3.1.6 *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 untuk mendukung kelancaran proses kerja pada PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya. Adapun fungsi masing-masing divisi yang tercantum dalam struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut :

#### 1. Dewan Pengawas

Dewan pengawas mempunyai tugas menetapkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh pemilik/RUPS, melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap BPR Artha Galunggung. Adapun fungsi Dewan Pengawas :

- a. Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan PD. BPR Artha Galunggung.
- b. Pelaksanaan dan pengawasan atas pengurusan PD. BPR Artha Galunggung.

#### 2. Anggota Dewan Pengawas

- a. Membantu Ketua Dewan Pengawas dalam memberikan pemantauan kinerja Direksi dalam penerapan *Good Corporate Governance*.  
*Sumber : Kantor Pusat BPR Artha Galunggung*
- 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.

#### 3. Direktur Utama

Direktur utama mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas Direksi serta melakukan pembinaan dan pengendalian atas unit kerja BPR Artha Galunggung. Adapun fungsi 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.

#### 4. Direktur

Direktur mempunyai tugas pembinaan dan pengendalian serta evaluasi seluruh kegiatan divisi, dan kantor cabang sesuai dengan bidang tugasnya. Adapun fungsi Direktur :

- a. Koordinator, pengawasan dan pengarahan serta evaluasi terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas divisi dibawahnya dan Kantor Cabang KPO (Kepala Pendukung Operasional)
- b. Pengawasan dan pengarahan serta evaluasi atas penyusunan perencanaan kegiatan operasional Kantor Pusat dan Kantor Cabang KPO (Kepala Pendukung Operasional)

#### 5. Kepala Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)

- a. Terselenggaranya pengawasan, guna meningkatkan efektifitas sistem 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, sistem, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Bank telah sesuai dengan ketentuan internal dan ketentuan Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku..
6. 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.

7. Kepala 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 (Kepala Pendukung Operasional).
  - b. Memastikan terselenggaranya kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh bank telah sesuai dengan ketentuan internal dan ketentuan Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Kepala Bidang Remedial
  - a. Membantu kepala Divisi Remedial menyelenggarakan perencanaan dalam rangka pelaksanaan/menjaga kualitas kredit 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 BPR Artha Galunggung.
9. *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 penyelesaian kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. *Account Officer* (AO) Penyelesaian Kredit
- a. Menjalankan tugas penyelesaian kredit-kredit bermasalah dalam mengelola divisi remedial untuk menurunkan *Non Performing Loan* (NPL) dalam rangka meningkatkan kesehatan 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 *Non Performing Loan* (NPL) melalui optimalisasi penyelesaian *Non Performing Loan* (NPL) sehingga dapat menekan pembentukan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif (PPAP), meningkatkan pendapatan dan laba BPR dengan melakukan penagihan dan penyelesaian debitur hapus buku.
11. Kepala Divisi Bisnis
- a. Terselenggaranya kegiatan perencanaan pemasaran produk-produk kredit dan produk-produk dana serta produk jasa pelayanan lainnya sesuai target rencana bisnis bank BPR Artha Galunggung.
  - b. Memastikan terselenggaranya kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Bank telah

sesuai dengan ketentuan internal dan ketentuan Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Bisnis
  - a. Membantu Kepala Divisi Bisnis dalam pelaksanaan kegiatan kajian dan *review* produk-produk dengan konsep *Product Life Cycle* (PLC) yakni penilaian; produk baru, tumbuh, dewasa, dan menurun yang telah ada di BPR Artha Galunggung.
  - b. Membantu Kepala Divisi dalam pelaksanaan kegiatan kajian dalam pengembangan produk dan pasar dengan *matrix ansoff* pada BPR Artha Galunggung.
13. Kepala Bidang *Review* Kredit
  - a. Membantu Kepala Divisi Bisnis dalam melakukan tugas sesuai analisis dengan melakukan pemeriksaan dan *review* setiap pengajuan kredit diatas KPO (Kepala Pendukung Operasional) dan kantor cabang untuk kelayakan pemberian kredit dengan melakukan kinjungan 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.
14. *Staff* 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 BPR Artha Galunggung.
15. *Staff 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 KPO dan kantor cabang untuk kelayakan pemberian kredit.
16. 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.
17. Kepala Bagian Operasional Intern
  - a. Membantu kepala divisi operasional dalam merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan dalam hal yang berkaitan dengan operasional

internal harian dalam menjaga dan memelihara likuiditas bank secara keseluruhan.

- b. Membantu kepala divisi operasional dalam pelaksanaan evaluasi terhadap kelancaran operasional dari setiap unit kerja organisasi.

18. 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 pendukung.

19. 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 dan publikasi berkala.
- b. Membantu dalam penyusunan dan perumusan bisnis bank (*business plan*) dan rencana jangka panjang (*corporate plan*) BPR Artha Galunggung.

20. 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.
21. Staf bagian Pelaporan dan Operasional Intern
- a. Pelaksana kegiatan yang berhubungan dengan pengumpulan, analisa, eliminasi dalam penyusunan serta pelaporan data keuangan konsolidasi BPR Artha Galunggung.
  - b. Pelaksana dalam kegiatan pembuatan laproran-laporan BPR bulanan, harian, mingguan, publikasi eksternal dan intern.
22. 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

23. 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 mengelolai risiko kepatuhan yang dihadapi oleh bank.
24. Kepala Divisi SDM dan Umum
  - a. Terselenggaranya seluruh kegiatan bagian SDM dan Umum, meliputi penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga, serta perlengkapan.
  - b. Memastikan terselenggaranya kebijakan, ketentuan, *system*, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh bank telah sesuai dengan ketentuan intern dan ketentuan Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Memastikan terselenggaranya budaya risiko pada semua tingkat organisasi di unit kerjanya.
25. Kepala bagian SDM dan Umum
  - a. Membantu kepala 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.
26. 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.
27. Staf Umum dan Kesekretariatan
- a. Terlaksananya kegiatan pengelolaan surat-surat dinas dan kesekretariatan lainnya.
  - b. Terlaksananya kegiatan pengadaan barang dan jasa, mengadministrasikan dan melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap barang-barang inventaris dan kendaraan dinas.
28. *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

29. *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. Menerima setoran tabungan, deposito berjangka dan angsuran kredit.
- c. Membayarkan pencairan tabungan, deposito berjangka dan kredit atas persetujuan direksi.

30. *Satpam*

- a. Terciptanya keamanan terhadap gedung kantor dan lingkungan diluar gedung kantor baik pada jam opsional 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.

31. *Pengemudi*

- a. Terlaksananya kelancaran kegiatan operasional direksi dan pegawai dalam menjalanka tugas dilapangan.

- b. Terpeliharanya kendaraan dinas dengan melakukan perawatan secara berkala dan kontrol kelengkapan setiap hari dalam rangka kesiapan kendaraan untuk digunakan.

32. *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.

### 3.1.7 Tata Letak PD. BPR Artha Galunggung

Kantor PD. BPR Artha Galunggung memiliki banyak kantor yang tersebar di Tasikmalaya dan terdiri dari Kantor Pusat, Kas, dan Cabang. Berikut daftar Kantor PD. BPR Artha Galunggung beserta alamat lengkap:

**Tabel 3.1**

#### **Tata Letak Kantor**

Kantor	Alamat
Kantor Pusat	Jln Siliwangi No. 12 Tasikmalaya Telp. (0265) 346008, 329487
Kantor Cabang Manonjaya	Jln. Kaum Kidul No. 09 Manonjaya Telp. (0265) 380924

Kantor Cabang Sodonghilir	Jln. Raya Utara N0. 53 Sodonghilir Telp. (0265) 7147180
Kantor Cabang Sukaraja	Jl. Raya Karangnunggal No. 10 Sukaraja Telp. (0265) 566029, 566210
Kantor Cabang Karangnunggal	Jl. Raya Karangnunggal No. 34 Karangnunggal Telp. Telp. (0265) 580247
Kantor Cabang Cineam	Jl. Dewi Sartika No. 44 Cineam Telp. (0265) 380676
Kantor Cabang Cikatomas	Jl. BKPD No. 9 Cikatomas Telp. (0265) 7082255
Kantor Cabang Kota Tasikmalaya	Jl. Paseh No. 2 Tasikmalaya Telp. (0265) 331170
Kantor Kas Cibereum	Jl. Raya Manonjaya No. 173 A Cibereum Telp. (0265) 335548
Kantor Kas Manonjaya	Jl. Pasar Kidul No. 45 Manonjaya Telp. (0265) 380916, 380957
Kantor Kas Taraju	Jl. Raya Taraju Telp. (0265) 7063850

Kantor Kas Leuwisari	Jl. Arjasari No. 15 Leuwisari Telp. (0265) 545020
Kantor Kas Pasar I Tasikmalaya	Jl. Pasar Kidul Cikurubuk Ruko No. 21 Telp. (0265) 333864, 344337
Kantor Kas Kawalu	Jl. Raya Cibeuhi – Kawalu Telp. (0265) 333947
Kantor Kas Bantarkalong	Jl. Raya Pamijahan No. 54A Simpang – Bantarkalong Telp. (0265) 580384

*Sumber : Kantor Pusat BPR Artha Galunggung*

### **3.1.8 Produk-produk PD. BPR Artha Galunggung**

Ada beberapa produk-produk dan layanan yang disediakan oleh PD. BPR Artha Galunggung, diantaranya sebagai berikut :

#### 1. Produk Kredit

Produk kredit untuk seluruh golongan masyarakat, baik masyarakat berpenghasilan tetap, masyarakat sektor ekonomi produktif, konsumtif dengan berbagai jenis/pilihan produk kredit yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat antara lain :

##### 1. Kredit Komersil

Kredit Komersil adalah penyediaan dana pinjam untuk keperluan modal kerja dan investasi. Produk kredit :

a. 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. KUMKM Mapan

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

c. KUMKM Prima

Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Prima (KUMKM Prima) merupakan fasilitas kredit komersil jangka pendek untuk jenis penggunaan modal kerja dengan sumber pembayaran dari usaha yang dibiayai dan sistem angsuran/pembayaran pokok pinjaman 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 Konsumer

Kredit konsumen adalah dana untuk keperluan konsumtif.

Produk Kredit :

- a. Kredit Kepemilikan Kendaraan Bermotor (KKKB)  
maksimal kredit 36 bulan
- b. Kredit Multiguna Mapan (KMM)  
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.
- c. Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap (KBPT) maksimal kredit 96 bulan
- d. Kredit Karyawan maksimal kredit 24 bulan.

## 2. Produk simpanan

Produk simpanan yang tersedia di PD. BPR Artha Galunggung diantaranya yaitu :

### a. Tabungan SIGMA

Tabungan SIGMA (Simpanan Galunggung Prima) berupa produk tabungan dengan berbagai kelebihan atau /keunggulan, diantaranya :

- 1) Suku bunga yang menguntungkan dan bersaing
- 2) Pembukaan rekening yang relatif mudah, murah, dan cepat
- 3) Biaya administrasi bulanan yang relatif ringan
- 4) Dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS)

- 5) Dapat dijadikan angunan dalam pinjaman kredit
- 6) Mendapatkan hadiah langsung tanpa diundi setiap periode 6 (enam) bulan
- 7) Berkesempatan mendapatkan grandprize setiap tahunnya

b. Tabungan SIGMAPAN Plus

Simpanan Galunggung Prima Mapan adalah Tabungan Berjangka dengan nilai investasi menarik (Tabungan Rencana Masa Depan) yang memiliki berbagai kelebihan dan manfaat. Kelebihannya yaitu :

- 1) Bebas biaya administrasi bulanan
- 2) Pilihan waktu 2-5 tahun
- 3) Bunga menarik
- 4) Aman, dijamin LPS (Lembaga Penjamin Simpanan)
- 5) Fasilitas yang diperoleh : Penyetoran atau penarikan dapat dilakukan di seluruh Kantor Cabang PD. BPR Artha Galunggung.

c. Deposito

Deposito *Benefit Plus* adalah simpanan yang berupa deposito berjangka. Dengan kelebihan sebagai produk tabungan pada PD. BPR Artha Galunggung adalah sebagai berikut :

- 1) Tingkat suku bunga yang menguntungkan dan bersaing secara maksimal sesuai Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).

- 2) Jangka waktu relatif *flexible* dapat disesuaikan dengan kebutuhan nasabah bisa 3 bulan, 9 bulan dan 12 bulan.
- 3) Aman dijamin Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).
- 4) Pengambilan pokok sebelum jatuh tempo deposito dikenakan 2% dari pokok deposito.
- 5) Dana deposan diasuransikan (sesuai ketentuan yang berlaku).

### 3. Produk layanan Kas Mobil (Kas Keliling)

Sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan dan mendekatkan kepada nasabah, PD. BPR Artha Galunggung meluncurkan model pelayanan berjalan yang dikenal dengan sebutan Layanan Kas Mobil atau Kas keliling yang beroperasi secara *online*.

Fasilitas ini adalah berupa mobil mini, dimana didalamnya terdapat segala macam peralatan seperti halnya sebuah kantor bank. Di mobil ini masyarakat akan mendapatkan pelayanan yang sama seperti halnya di kantor BPR Artha Galunggung, pada umumnya masyarakat tidak perlu antri ataupun harus datang ke kantor, bahkan sambil berjualan di pasar atau sambil lewatpun bisa dilayani.

Sejak tahun 2014, mobil ini akan selalu setia berkeliling dan menyapa para nasabahnya, khususnya di daerah Tasikmalaya. Layanan yang diberikan diantaranya :

- a. Membuka tabungan
- b. Penyetoran tabungan

- c. Pembayaran angsuran pinjaman
- d. Serta menyediakan layanan *Payment Point*. Layanan *Payment Point*

PD. BPR Artha Galunggung Tasikmalaya diantaranya :

- 1) TELKOM
- 2) PLN (Menyediakan pembayaran Token dan Listrik)
- 3) Pulsa *All Operator*

Tujuan dari layanan *Payment Point* ini adalah untuk membantu masyarakat dalam mempermudah segala pembayaran. Karena perlu diketahui bahwasannya teknologi semakin canggih, maka perusahaan harus dapat memanfaatkan segala fasilitas yang ada.

## **3.2 Metode Penelitian**

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

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berupa Data Kualitatif yang berbentuk kata-kata atau verbal. Data Primer yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data dalam penelitian ini didapat melalui wawancara dengan Pegawai Divisi Remedial PD. BPR Artha Galunggung Kantor Pusat Tasikmalaya. Dan Data Sekunder yang diperoleh dari data-data perusahaan seperti sejarah perusahaan, sktruktur organisasi dan, *job description*.

### **3.2.2 Teknik Pengumpulan Data**

- a. Observasi Langsung

Data yang diperoleh dari sumber data berupa peristiwa, tempat, lokasi dan rekaman suara. Salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi.

b. Wawancara Mendalam

Data yang diperoleh secara langsung dari sumber data terpercaya dilakukan dengan wawancara. Dalam hal ini dilakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang bersangkutan dalam Instansi yaitu bapak Wawan sebagai Pegawai Divisi Remedial PD. BPR Artha Galunggung Kantor Pusat Tasikmalaya. Dengan begitu data yang diperoleh adalah data secara akurat.

c. Studi Kepustakaan

Sumber data lain diperlukan dalam metode ini, yaitu menggunakan buku yang bersangkutan dengan Instansi. Sumber data lain tersebut dapat membantu menjawab pertanyaan dengan lebih jelas dan menambah referensi yang akan dibahas.

### **3.2.3 Teknik Analisis Data**

Analisis data dilakukan dengan cara peninjauan langsung ke lapangan atau tempat magang dilakukan secara bersamaan dengan proses pelaksanaan pengumpulan data. Model analisis yang digunakan yaitu dengan cara *interaktif* dan melihat langsung bagaimana data itu dibuat. Model yang saling terjalin dan interaktif yang merupakan suatu model analisis dilakukan apabila inti data telah diperoleh. Selanjutnya dilakukan penafsiran data yaitu peneliti mengungkapkan dalam bentuk uraian dan penjelasan lainnya kemudian dapat diambil suatu

kesimpulan, saran, yang sesuai dengan tujuan penelitian ini. Analisis ini bentuknya dapat berupa analisis kualitatif yakni:

a. Reduksi (Pengumpulan Data)

Merupakan proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan dan abstraksi data kasar yang diperoleh di lapangan. Tahap ini berlangsung terus-menerus dari tahap awal sampai akhir penelitian.

b. Penyajian Data

Merupakan penyajian data-data yang telah diolah dalam bentuk *table*, matrik, grafik ataupun teks naratif yang di desain secara sistematis sehingga memudahkan pembaca untuk memahaminya. Penyajian data yang memberikan informasi ini dapat digunakan untuk menganalisa sesuatu yang terjadi, untuk selanjutnya memungkinkan menarik kesimpulan dan mengambil tindakan.

c. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan ini dilakukan setelah semua data berhasil dikumpulkan. Setelah menganalisis data-data tersebut, dicari tema, ketentuan, penjelasan dan kesamaan-kesamaan yang muncul. Dalam proses ini landasan-landasan yang kuat sangat diperlukan agar verifikasi yang dibuat dapat di pertanggungjawaban kebenarannya.