

## **BAB III**

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

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

##### **3.1.1 Sejarah Singkat dan Profil Perusahaan PD. BPR Artha Sukapura**

PD. BPR Artha Sukapura berakar dari pembentukan Bank Karya Produksi Desa (BKPD) di setiap kecamatan dan beberapa pasar potensial pada tahun 1967 sampai dengan tahun 1970, dasar pembentukan BKPD ini adalah Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Tasikmalaya Nomor Pe.003/170/SK/1967. Pada masa sebelum konsolidasi, ada 30 PD. BPR BKPD dan Bank Pasar milik Kabupaten Tasikmalaya.

Dengan tujuan agar BPR milik Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya menjadi lebih kuat, dan mempunyai daya saing, sehingga dalam pengelolaannya dapat membentuk sistem perbankan yang sehat, pada bulan Februari 2011, melalui kebijakan Bupati Kabupaten Tasikmalaya dan didukung oleh DPRD Kabupaten Tasikmalaya, menggabungkan ke 30 PD. BPR BKPD. dan Bank Pasar milik Kabupaten Tasikmalaya menjadi 2 PD. BPR yaitu salah satunya adalah PD. BPR ARTHA SUKAPURA.

Dalam upaya ikut menunjang pembangunan di bidang perekonomian masyarakat, khususnya masyarakat menengah kebawah juga menekan para tengkulak, pengijon seta para pelapas uang atau rentenir yang membebankan bunga sangat tinggi kepada masyarakat, pemerintah daerah provinsi Jawa Barat pada saat gubernur Jawa Barat dijabat oleh bapak Mayjen Mashudi mengeluarkan

Surat Keputusan Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 40/B.1/Pem/SK tahun 1965 jo. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 17/Instr/AF/1966 tentang Pembentukan BKPD. Berdasarkan surat keputusan dan instruksi tersebut gubernur menginstruksikan pada para bupati dan walikota se-Jawa Barat untuk mendirikan Bank Karya Produksi Desa (BKPD).

Lembaga perkreditan rakyat yang baru akan didirikan di Jawa Barat sebetulnya di daerah lain sudah ada sejak jaman Belanda seperti yang disebut Bank Desa, Lumbung Desa, Bank Pasar, Bank Pegawai dll. Lembaga-lembaga ini tetap dilindungi oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan yang berbunyi :

“Bank Desa, Lumbung Desa, Bank Pasar, Bank Pegawai dan Bank-Bank Lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu yang pada saat berlakunya Undang-Undang ini telah ada, tetap menjalankan tugasnya dalam system perbankan berdasarkan Undang-Undang tersebut. Jenis-jenis Bank ini disebut juga dengan istilah Bank Sekunder atau Bank Pedesaan atau Ruler Bank.”

Berdasarkan surat keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 40/B.1/Pem/SK Tahun 1965 jo. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 17/Instr/AF/1966 tentang Pembentukan BKPD, maka Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Tasikmalaya mengeluarkan Surat Keputusan Nomor Pe.003/170/SK/1967 tanggal 10 Juli 1967 tentang Pembentukan BKPD, disetiap kecamatan dan beberapa pasar yang potensial secara bertahap dalam rentang waktu antara 1967 sampai dengan 1970.

Pendirian BKPD dan Bank Pasar disetiap kecamatan ini mengacu dan berdasarkan hukum kepada Undang-Undang No 14 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan, dengan melakukan kegiatan operasonal bank, sesuai dengan

tugas dan gungsiya sebagai bank pedesaan. Selanjutnya untuk meningkatkan status hukum kegiatan operasional bank, maka pada tanggal 27 Agustus 1973 seluruh BKPD dan Bank Pasar memperoleh ijin dari Menteri Keuangan Republik Indonesia untuk dapat melakukan kegiatan usaha bank desa.

Dengan penataan penggabungan ini semakin terasa dan terlihat fungsi PD. BPR ARTHA SUKAPURA sebagai Lembaga Intermediasi dan lembaga kepercayaan masyarakat.

### **3.1.2 Visi dan Misi PD. BPR Artha Sukapura**

#### VISI

“MENJADI BPR YANG SEHAT, BESAR DAN MANDIRI”

Sehat adalah kondisi bank dalam kategori Sehat sebagaimana ketentuan Bank Indonesia dan best practice perbankan pada umumnya, Besar adalah performance bank yang ideal dilihat dari aspek pertumbuhan asset, Mandiri adalah kemampuan bank dalam melakukan operasional perbankan yang independen

#### MISI

1. Menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat.
2. Membantu mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah.
3. Sumber Pendapatan asli daerah.

### 3.1.3 Nilai-nilai Budaya PD. BPR ARTHA SUKAPURA

- ***Prudential***

Berusaha membangun tatanan perusahaan yang tangguh dan dapat bersaing dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian.

- ***Responsibility***

Selalu bekerja dengan disiplin tinggi, bertanggungjawab dan konsisten dalam melaksanakan setiap ketentuan, serta penuh semangat dalam menghadapi tantangan.

- ***Akuntability***

Berupaya menjadi profesional dengan meminimalkan kesalahan baik dalam proses maupun hasil pekerjaan melalui ketelitian.

- ***Competensy***

Selalu berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan SDM secara optimal untuk memuaskan konsumen.

- ***Transparansy***

Memberikan pelayanan yang transparan, terbuka, ramah, saling percaya, saling mendukung, sehingga tujuan *Good Corporate Goverment* dapat dicapai dalam upaya menciptakan pelayanan prima.

- ***Integrity***

Memahami dan melaksanakan semua ketentuan yang berkaitan dengan rahasia bank, rahasia perusahaan, rahasia jabatan, rahasia nasabah, serta berperilaku yang terpuji, tidak melanggar norma dan menjunjung tinggi kode etik perbankan.

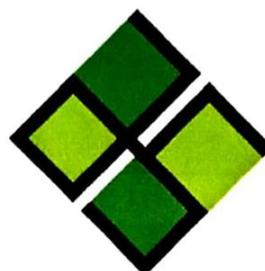
- ***Solidarity***

Selalu membangun kerjasama tim yang kuat, kompak dan sehat.

- ***Customer Focus***

Komitmen untuk melayani nasabah mikro, kecil dan menengah yang senantiasa menjaga nasabah sebagai mitra utama yang perlu diberikan solusi dan pelayanan prima.

### 3.1.4 Logo dan Makna PD. BPR ARTHA SUKAPURA



PD. Bank Perkreditan Rakyat  
**ARTHA SUKAPURA**

#### ARTI LOGO

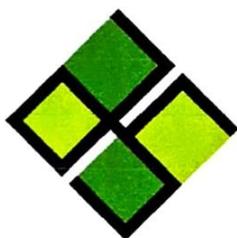
##### BENTUK



Huruf "a" :  
Singkatan dari Artha



Huruf "s" :  
Singkatan dari Sukapura



*huruf a & s* tersebut digabungkan, diputar 315 derajat, dan membentuk bentuk baru berupa 4 buah kotak yang berbeda warna dan ukuran.

Perbedaan warna dan ukuran kotak melambangkan "kondisi" PD. BPR yang berbeda-beda.

*Bermakna, bahwa PD. BPR yang sekarang terdiri dari gabungan beberapa PD. BPR BKPD dan Bank Pasar se-Kab Tasikmalaya, dan sekarang bersatu dalam satu wadah baru yaitu PD. BPR Artha Sukapura.*

##### WARNA

Hijau Tua : Melambangkan pengalaman yang matang/banyak.

Hijau Muda : Melambangkan semangat untuk mencapai kemakmuran.

Hiitam : melambangkan tekad yang kuat / tegas

*Hijau : adalah warna daun, melambangkan "sukapura ngadaun ngora."*

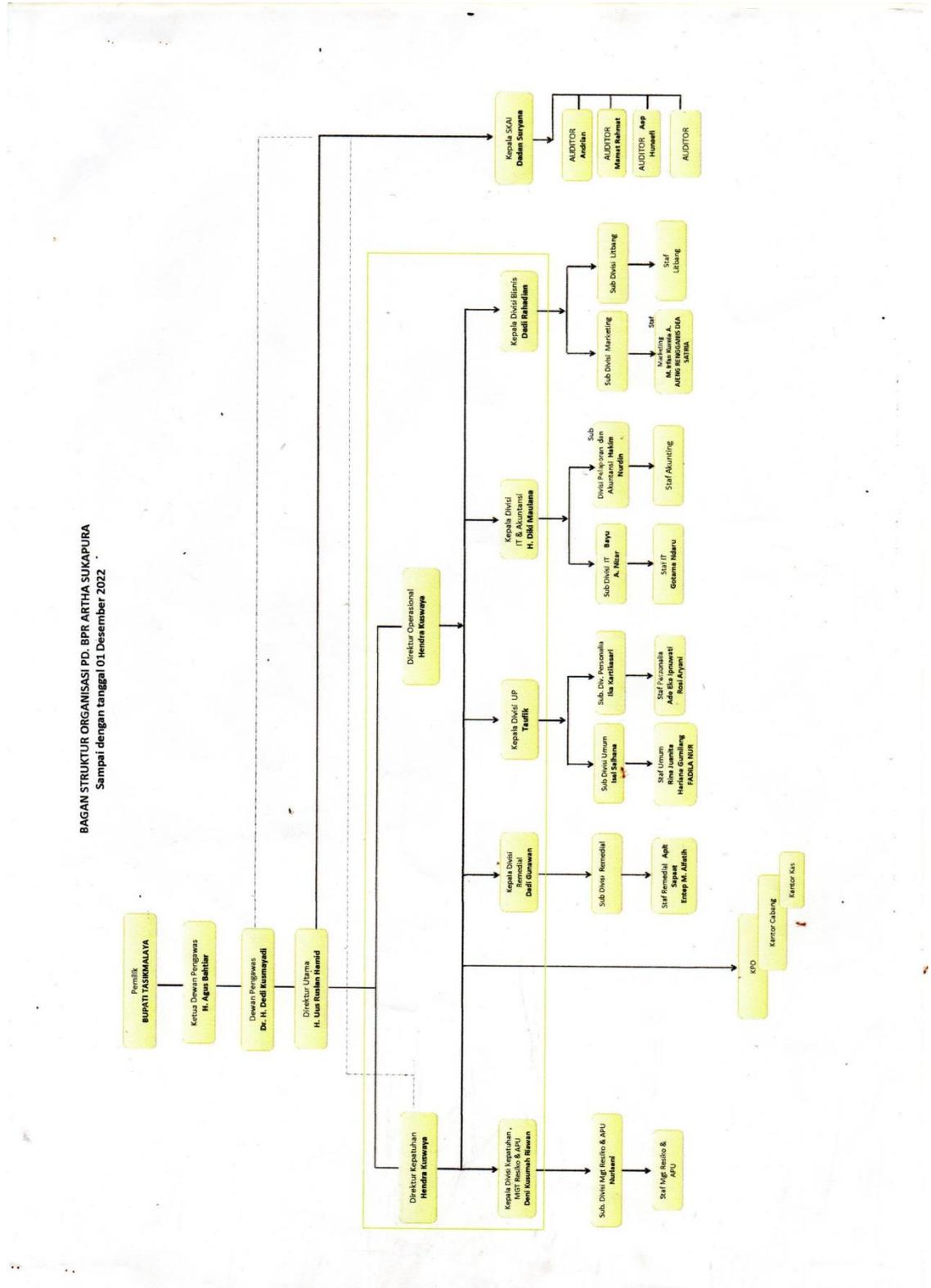
#### MAKNA LOGO

PD. BPR ARTHA SUKAPURA dengan bekal semangat baru dan pengalaman dalam menjalankan usaha perbankan bertekad untuk mencapai kemakmuran dan kesejahteraan bagi semua.

Sumber : PD. BPR ARTHA SUKAPURA

Gambar 2.1 Makna Logo PD. BPR Artha Sukapura

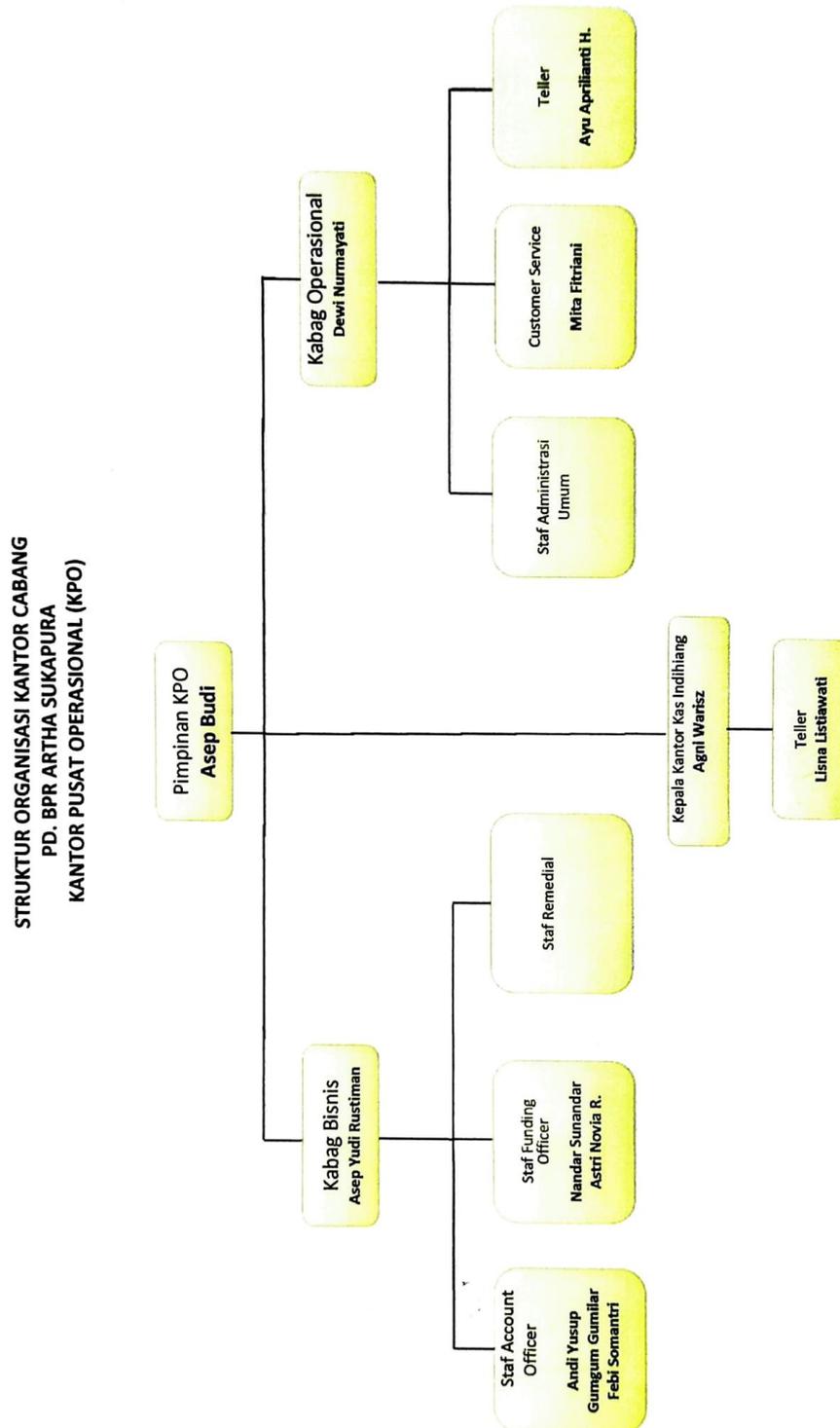
3.1.5 Struktur Organisasi Kantor Pusat PD. BPR ARTHA SUKAPURA



Sumber : PD. BPR ARTHA SUKAPURA

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Pusat PD.. BPR Artha Sukapura

### 3.1.6 Struktur Organisasi Kantor Operasional PD. BPR ARTHA SUKAPURA



Sumber : PD. BPR ARTHA SUKAPURA

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Operasional PD. BPR Artha Sukapura

### **3.1.7 Job Description PD. BPR ARTHA SUKAPURA**

#### **1. Kantor Pusat Operasional**

Kantor Pusat Operasional dipimpin oleh seorang Pimpinan Kantor Pusat Operasional yang memiliki tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab yaitu :

- a. Melaksanakan kebijakan kantor pusat serta kuasa Direksi dalam menjalankan/menyelenggarakan operasional BPR di masing-masing cabang;
- b. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direksi secara struktural/hierarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam pengembangan jasa pelayanan kantor pusat;
- c. Memastikan bahwa kebijakan kantor pusat serta kuasa Direksi telah dijalankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **2. Kantor Cabang**

Susunan Organisasi Kantor Cabang PD. BPR Artha Sukapura terdiri dari :

##### **1. Pimpinan Cabang (PINCAB)**

Tugas Pokok, Tanggung Jawab dan Wewenang Pimpinan Cabang :

- a. Melaksanakan kebijakan kantor pusat serta kuasa Direksi dalam menjalankan/menyelenggarakan operasional BPR di masing-masing cabang;

- b. Melaksanakan fungsi manajemen di kantor cabang dalam mengimplementasikan strategi pengembangan kinerja bisnis bank dengan menciptakan dan memanfaatkan peluang untuk mencapai Rencana Kerja dan meningkatkan pertumbuhan bisnis bank berdasarkan prinsip kehati-hatian untuk memastikan kegiatan operasional di kantor cabang dapat terlaksana dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam mencapai target yang ditetapkan;
- c. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direksi secara struktural/hierarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam pengembangan kantor cabang;
- d. Mengusulkan pengembangan kemampuan diri maupun staf yang di pimpinnya melalui program pelatihan dan pengembangan pegawai secara terencana yang dilaksanakan oleh Kantor Pusat;
- e. Memastikan bahwa kebijakan kantor pusat serta kuasa Direksi telah dijalankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menerapkan, melaksanakan, dan mengawasi pelaksanaan Budaya Sadar Risiko dan Budaya Kepatuhan di seluruh jenjang organisasi Kantor Cabang sesuai dengan kebijakan tata kelola, penerapan manajemen risiko dan kepatuhan yang berlaku.

**Pimpinan Cabang membawahi :**

## 1.) Kepala Bagian Bisnis

Tugas Pokok, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Bagian Bisnis :

- a. Melakukan identifikasi risiko di seluruh aspek kegiatan bisnis sebagai implementasi manajemen risiko di PD. BPR Artha Sukapura;
- b. Kepala bagian diwajibkan melakukan survey, analisa ulang (*On The Spot*), investigasi dan pengecekan keabsahan berkas dan dokumen atas setiap pengajuan kredit calon debitur dari staf marketing kredit;
- c. Mewakili pimpinannya untuk tugas-tugas intern maupun ekstern yang berhubungan dengan Bagian pimpinannya;
- d. Mengusulkan kepada Pimpinan Cabang/KPO untuk memberikan keringanan denda terhadap debitur yang dapat melunasi tunggakan atau pinjamannya;
- e. Memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, *system* dan prosedur, serta aktivitas bagian bisnis telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Memastikan proses dalam pemberian kredit dan penghimpunan dana telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang berlaku

**Kepala bagian Bisnis Cabang/KPO membawahi :**1.) Staf *Funding Officer*

Tugas Pokok, Tanggung Jawab dan Wewenang Staf *Account Officer* Dana :

- a. Melakukan identifikasi risiko di seluruh aspek kegiatan marketing dana sebagai implementasi manajemen risiko pada PD. BPR Artha Sukapura;
- b. Meminta data yang diperlukan dari nasabah sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- c. Memastikan bahwa seluruh aktivitas bagian marketing dana telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.) Staf *Account Officer* Kredit

Tugas Pokok, Tanggung Jawab dan Wewenang Staf *Account Officer* Kredit :

- a. Melaksanakan kegiatan pemasaran produk-produk kredit PD. BPR Artha Sukapura untuk mencapai target ekspansi kredit yang sudah ditentukan;
- b. Meminta data yang diperlukan dari nasabah sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- c. Memastikan bahwa seluruh aktivitas penanganan kredit telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 3.) Staf Remedial

Tugas Pokok, Tanggung Jawab dan Wewenang Staf Remedial :

- a. Melakukan identifikasi, pemetaan, dan analisis terhadap kredit yang telah di Hapus Buku/AYDA untuk segera diambil langkah-langkah upaya penyelesaiannya;
- b. Melakukan penagihan baik secara langsung maupun tidak langsung atas kredit NPL dan Hapus Buku yang menjadi kelolanya;
- c. Membuat data historis Hapus Buku/AYDA untuk dilaporkan kepada atasan langsung sebagai bahan pertimbangan di dalam komite kredit;
- d. Merekomendasikan kredit kategori macet untuk diajukan dilakukan hapus buku;
- e. Tercapainya target penyelesaian/pemasukan dari kredit yang telah di hapus buku/AYDA yang telah ditetapkan oleh atasannya langsung;
- f. Bertanggungjawab terhadap kredit yang telah di restrukturisasi.

### 2.) Kepala Bagian Operasional

Tugas Pokok, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Bagian Operasional :

- a. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan bagian pelayanan meliputi pelayanan *Customer Service* dan *Teller* di Kantor Cabang/KPO;
- b. Mengkoordinasikan seluruh operasional layanan jaringan Unit Pelayanan Kas;
- c. Mengusulkan pengembangan dan uPDating aplikasi kepada kantor pusat;
- d. Mengusulkan pengadaan barang yang dibutuhkan kepada Pimpinan Cabang/KPO;
- e. Bertanggungjawab terhadap kebenaran dan kesesuaian seluruh transaksi di Kantor Cabang/KPO dan Unit Pelayanan Kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan uang kas *Teller* dan uang kas kecil operasional (jika ada).

**Kepala Bagian Operasional membawahi :**

1. Staf Administrasi Umum

Tugas Pokok, Tanggung Jawab dan Wewenang Staf Administrasi Umum :

- a. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi umum, pengumpulan data, analisa keuangan dan pelaporan keuangan Kantor Cabang/KPO PD. BPR Artha Sukapura;

- b. Melaksanakan administrasi kredit;
- c. Merekomendasikan dan memantau penghapusan buku aktiva dan pasiva Kantor Cabang/KPO;
- d. Memberikan data IDI Historis dan kredit yang diperlukan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- e. Memastikan proses input data kredit dilakukan secara benar dan akurat;
- f. Memastikan bahwa langkah-langkah proses pencairan kredit dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 2. *Customer Service*

Tugas Pokok, Tanggung Jawab dan Wewenang *Customer Service* :

- a. Menjadi mediator antara kepentingan nasabah dengan kepentingan bank;
- b. Mengecek dan memeriksa kebenaran bukti diri nasabah;
- c. Memberikan pelayanan dan memelihara hubungan baik dengan nasabah.
- d. Memberikan informasi produk & jasa PD. BPR Artha Sukapura kepada nasabah atau calon nasabah;
- e. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kepada nasabah;

- f. Memantau perkembangan rekening-rekening nasabah;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan Cabang/KPO atau Kepala Kantor Kas secara struktural/hierarki tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. Memberikan informasi berkaitan dengan layanan PD. BPR Artha Sukapura secara baik dan benar;
- i. Pengelolaan data nasabah secara baik, tertib, dan tepat.

### 3. *Teller*

Tugas Pokok, Tanggung Jawab dan Wewenang *Teller* :

- a. Melakukan pengajuan dropping kas kecil pada pagi hari sebagai modal awal dan dropping kas akhir hari yang harus disaksikan oleh Kepala Bagian Operasional;
- b. Membuat penyimpanan dan pengelolaan keuangan Kantor Cabang;
- c. Menjaganya keamanan kas *teller*;
- d. Menghitung jumlah modal awal;
- e. Melayani transaksi nasabah yang datang secara tunai/kas serta transaksi *online* sesuai kewenangannya;
- f. Melakukan identifikasi atas transaksi nasabah diatas limit sebagaimana pedoman APU dan PPT internal;
- g. terselesaikannya laporan kas harian;

- h. Bertanggungjawab terhadap kerahasiaan dan penggunaan *user password (security)* dalam menggunakan aplikasi atau *software* sesuai dengan *user password* yang dimiliki.

### 3.) Kepala Kantor Kas

Tugas Pokok, Tanggung Jawab dan Wewenang Kepala Kantor Kas :

- a. Melakukan identifikasi risiko di seluruh aspek kegiatan kantor kas sebagai implementasi manajemen risiko pada PD. BPR Artha Sukapura;
- b. Melakukan pembinaan terhadap personil yang ada di Kantor Kas;
- c. Melaksanakan kebijakan Kantor Pusat;
- d. Melaksanakan administrasi pembukuan, keuangan, perlengkapan dan kekayaan kantor kas;
- e. Mengecek dan memeriksa kebenaran bukti nasabah;
- f. Memantau pertumbuhan dan perkembangan rekening-rekening nasabah;
- g. Pelaksanaan strategi dan kebijakan Direksi/Pimpinan Cabang pada tingkat Kantor Kas;
- h. Mengkoordinir kinerja tim untuk pencapaian target penghimpunan dana Kantor Kas;
- i. Tercapainya target penghimpunan dana sesuai dengan RBB (Rencana Bisnis Bank) yang telah ditetapkan Kepala Kantor Kas membawahi :

1. *Customer Service*
2. *Teller*
3. Petugas Marketing

4.) Kegiatan di luar kantor (*cash mobile*)

Selain kegiatan yang ada di dalam PD. BPR Artha Sukapura juga memiliki kegiatan usaha yang dilakukan di luar kantor yang memiliki tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab yaitu :

- a. Mendekatkan pelayanan kepada nasabah;
- b. Melayani kegiatan transaksi yang dilakukan oleh nasabah diluar kantor (*cash mobile*) sebagaimana prosedur yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan transaksi diluar kantor sesuai dengan prosedur yang ada;
- d. Melaksanakan kegiatan diluar kantor;
- e. Bersama Kepala Bagian Operasional melakukan *cross check* aktivitas kas di luar kantor;
- f. Menerima dan mengeluarkan transaksi tunai sesuai dengan yang diterima.

Koordinator Kegiatan Kas diluar kantor membawahi :

1. *Teller*

### 3.1.8 Produk dan Layanan PD. BPR Artha Sukapura

PD. BPR Artha Sukapura memiliki produk dan layanan yang tersedia untuk nasabah antara lain sebagai berikut.

#### a. Kredit Multiguna Sukapura

Kredit Multiguna Sukapura atau dapat disingkat menjadi KMGS adalah pinjaman yang dapat digunakan untuk berbagai macam tujuan, dapat digunakan untuk tujuan modal kerja, investasi ataupun kebutuhan konsumtif bagi seluruh lapisan masyarakat. Bagi nasabah yang membutuhkan tambahan modal usaha, membeli tanah atau rumah ataupun kebutuhan konsumtif seperti kebutuhan sekolah anak, kebutuhan pernikahan anak bahkan untuk pembelian kendaraan, dapat menggunakan jenis pinjaman KMGS ini.

Persyaratan Umum :

- a. Photo copy KTP suami istri sebanyak 2 (dua) lembar;
- b. Photo copy Surat Nikah/Akta Cerai;
- c. Pas photo terbaru 3×4 suami istri sebanyak 2 (dua) lembar;
- d. Photo copy Kartu Keluarga;
- e. Photo copy NPWP untuk flapon mulai dari Rp. 100 juta ke atas;
- f. Photo copy Perizinan (SKU/SIUP/TDP).

Persyaratan Agunan :

- a. Letter C
- b. Sertifikat Hak Milik /Guna Bangunan/Guna Usaha\*);
- c. SPPT tahun terakhir;
- d. Surat Keterangan Tanah dari Desa/Kelurahan;
- e. Surat keterangan perbedaan luas/nama pada agunan dari Desa/Kelurahan;
- f. BPKB (dilengkapi dengan kuitansi pembelian);
- g. Photo copy STNK ;
- h. Faktur Pembelian (jika ada);

Suku Bunga :

15% s/d 24% Flat per Tahun

b. Kredit Swadana Sukapura

Kredit Swadana Sukapura merupakan kredit dengan menggunakan agunan berupa produk simpanan tabungan PD. BPR Artha Sukapura atau simpanan deposito PD. BPR Artha Sukapura. Jadi untuk nasabah yang sudah memiliki produk simpanan baik berupa tabungan ataupun deposito maka produk tersebut dapat dijadikan sebagai agunan, dengan suku bunga yang kompetitif serta persyaratan yang sangat mudah.

Persyaratan Umum :

- a. Photo copy KTP suami istri sebanyak 2 (dua) lembar;
- b. Photo copy Surat Nikah/Akta Cerai;
- c. Pas photo terbaru 3×4 suami istri sebanyak 2 (dua) lembar;
- d. Photo copy Kartu Keluarga;
- e. Bilyet Deposito atau Buku Tabungan Sukapura yang dijaminan (asli);
- f. Surat kuasa Pemblokiran/pencairan Deposito/tabungan

Suku Bunga :

1. 10% Floating (menurun) per Tahun untuk jaminan berupa simpanan tabungan sukapura;
  2. Suku bunga deposito yang akan dijaminan + 3% Floating (menurun) per Tahun untuk jaminan berupa simpanan deposito sukapura.
- c. Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap (KPBT)
- Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap merupakan pinjaman yang diberikan khusus kepada:
- Aparatur Sipil Negara (ASN)
  - Kepala desa dan perangkat desa
  - Guru (ASN dan Non-ASN) memiliki penghasilan dari sertifikasi
  - Pegawai yang bekerja di perusahaan swasta

Untuk wilayah Kabupaten/Kota Tasikmalaya dan sekitarnya pinjaman ini dapat digunakan untuk kebutuhan konsumtif dengan berbagai kemudahan dan pilihan jenis perhitungan suku bunga yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

d. Tabungan Sukapura Plus

Tabungan Sukapura Plus adalah salah satu produk simpanan tabungan BPR Artha Sukapura yang memiliki banyak plus nya, diantaranya yaitu:

- Setoran awal hanya Rp. 25.000,- saja
- Setoran tanpa batas selanjutnya, bebas sesuai kemampuan nasabah
- Mendapatkan hadiah langsung tanpa diundi setiap 6 (enam) bulan sekali apabila memenuhi ketentuan yang berlaku
- Berkesempatan mendapatkan hadiah undiah setiap 1 (satu) tahun sekali apabila memnuhi ketentuan yang berlaku.

Persyaratan pembukaan rekening untuk nasabah perorangan adalah sebagai berikut :

1. Mengisi formulir pembukaan rekening
2. Identitas diri atau KTP

Persyaratan pembukaan rekening untuk nasabah non perorangan adalah sebagai berikut :

1. Mengisi formulir pembukaan rekening
2. Status Badan Usaha (Akta pendirian dan perubahan terakhir)
3. NPWP
4. Identitas Pengurus (Kartu Tanda Penduduk, SIM atau Paspor),  
Kuasa kepada pihak-pihak yang ditunjuk mempunyai wewenang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan dalam melakukan hubungan dengan PD. BPR ARTHA SUKAPURA

e. Tabungan Masyarakat

Tabungan Masyarakat adalah produk simpanan tabungan bagi seluruh lapisan masyarakat. Jenis tabungan ini tidak memiliki biaya administrasi, sehingga simpanan anda akan terus bertambah tanpa ada potongan biaya apapun, kecuali potongan pajak untuk jumlah simpanan yang melebihi nominal sebesar Rp 7,5 juta.

Berbagai keuntungan Tabungan Masyarakat :

1. Setoran awal hanya Rp. 25.000,- saja
2. Setoran tanpa batas selanjutnya, bebas sesuai kemampuan anda
3. Tanpa biaya administrasi

Persyaratan pembukaan rekening untuk nasabah perorangan adalah sebagai berikut :

1. Mengisi formulir pembukaan rekening
2. Identitas diri atau KTP

Persyaratan pembukaan rekening untuk nasabah non perorangan adalah sebagai berikut :

1. Mengisi formulir pembukaan rekening
2. Status Badan Usaha (Akta pendirian dan perubahan terakhir)
3. NPWP
4. Identitas Pengurus (Kartu Tanda Penduduk, SIM atau Paspor), Kuasa kepada pihak-pihak yang ditunjuk mempunyai wewenang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan dalam melakukan hubungan dengan PD. BPR ARTHA SUKAPURA

f. Layanan *Mobile* (Kas Keliling)

Mobil Kas Keliling BPR Artha Sukapura, mobil yang didesain khusus untuk dapat memudahkan nasabah dalam berbagai layanan seperti melakukan setoran, penarikan, pengajuan kredit dan pembukaan tabungan. Kas keliling Artha Sukapura telah beroperasi di daerah Kantor Pusat Operasional Jl. Ahmad Yani No. 138 Kota Tasikmalaya. Mobil kas keliling ini sebagai pembantu kantor pusat dan kantor cabang. Demi memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah, PD. BPR Artha Sukapura memiliki harapan masing-masing cabang nantinya memiliki satu mobil kas keliling dengan seiring bertambahnya jumlah nasabah.

### **3.1.9 Jaringan Usaha Kegiatan dan Kinerja Usaha Terkini**

#### a. Jaringan Usaha Kegiatan

Adapun PD. BPR Artha Sukapura Kantor Pusat Operasional Tasikmalaya memiliki satu kantor manajemen dan operasional, delapan kantor cabang, dan delapan kantor kas yang tersebar di Kabupaten Tasikmalaya, yakni sebagai berikut.

##### 1. Kantor Pusat Manajemen

Jl. Ahmad Yani No. 138 A Kota Tasikmalaya

Telp. (0265) 330960 Fax. Telp. (0265) 330115

##### 2. Kantor Pusat Operasional

Jl. Ahmad Yani No. 139 Kota Tasikmalaya

Telp. (0265) 330960 Fax. Telp. (0265) 330115

##### 3. Kantor Cabang Cisayong

Jl. Raya Cisayong No. 130 Cisayong

Telp. (0265) 420830

##### 4. Kantor Cabang Pagerageung

Jl. Raya Pagerageung Tasikmalaya

Telp. (0265) 455521

##### 5. Kantor Cabang Rajapolah

Jl. Raya Rajapolah No. 264 Rajapolah Tasikmalaya

Telp. (0265) 421295

##### 6. Kantor Cabang Salopa

Jl. Raya Salopa No. 267 Salopa

Telp. (0265) 7081133

7. Kantor Cabang Cibalong

Jl. Raya Cibalong-Karang Nunggal No. 46

Telp. (0265) 566267

8. Kantor Cabang Singaparna

Jl. Cikiray Singaparna Kab. Tasikmalaya

Telp. (0265) 545169

9. Kantor Cabang Cicalong

Jl. Raya Cicalong

Telp. (0265) 7950234

10. Kantor Cabang Pasar Pancasila

Jl. Pasar Pancasila

Telp. (0265) 333725

11. Kantor Kas Sukaratu

Jl. Pasar Sukaratu

12. Kantor Kas Ciawi

Jl. Kaum Kidul No. 11 Ciawi Tasikmalaya

Telp. (0265) 455140

13. Kantor Kas Pasar Ciawi

Jl. Kiara Kuda Blk. Pasar Baru Ciawi

Telp. (0265) 455152

14. Kantor Kas Pasar Rajapolah

Jl. Pasar Rajapolah

Telp. (0265) 421302

15. Kantor Kas Parung Ponteng

Jl. Parung Ponteng

16. Kantor Kas Pasar Singaparna

Jl. Koramil Pasar Singaparna

17. Kantor Kas Cigalontang

Jl. Raya Cigalontang No. 38A Cigalontang

Telp. (0265) 7070300

18. Kantor Kas Salawu

Jl. Raya Salawu No. 24 Singaparna

Telp. (0265) 544088

b. Kinerja Usaha Terkini

Adapun kinerja usaha yang berhasil diperoleh oleh PD. BPR ARTHA SUKAPURA dalam kurun waktu beberapa tahun kebelakang yaitu :

a. Tahun 2018

- Meraih penghargaan dengan predikat “Sangat Bagus” atas kinerja keuangan selama tahun 2018 dari infobank
- Meraih penghargaan dengan predikat Bintang Lima atas kategori aset Rp100 Miliar ke atas yang tumbuh pesat selama 3 tahun dari THEFINANCE TOP 100 BPR

b. Tahun 2019

- Meraih penghargaan dengan predikat “BUMD TERBAIK KE VIII” kategori BPR aset Rp 100 Miliar sampai dengan di bawah Rp 250 Miliar dari THEASIANPOST
- Meraih penghargaan dengan predikat “Sangat Bagus” atas kinerja keuangan selama tahun 2019 dari infobank
- Meraih penghargaan dengan predikat “Sangat Bagus” atas kinerja keuangan selama tahun 2018-2019 dari infobank

c. Tahun 2020

- Meraih penghargaan dengan predikat “Sangat Bagus” atas kinerja keuangan selama tahun 2019-2020 dari infobank.

## **3.2 Metode Penelitian**

Metode Penelitian yang digunakan dalam penyusunan penulisan tugas akhir ini yaitu dengan deskriptif kualitatif.

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

Jenis data dalam penelitian ini yaitu menggunakan data kualitatif, yang merupakan salah satu jenis dengan bentuk narasi. Umumnya data jenis ini digunakan dalam penelitian yang berhubungan dengan suatu fenomena atau gejala sosial yang memiliki pengaruh dalam suatu komunitas. Atau bisa dikatakan bahwa data kualitatif berbentuk data non-numerik, hanya bisa diamati ataupun dicatat sehingga menghasilkan sebuah informasi. Data yang diambil untuk penelitian ini bersangkutan dengan pelaksanaan administrasi pada produk Kredit Multiguna Sukapura di PD. BPR Artha Sukapura.

Sumber data dalam penelitian ini yakni menggunakan data primer dengan cara observasi dan wawancara yang diperoleh secara langsung di Kantor Pusat Operasional PD. BPR Artha Sukapura Tasikmalaya, sementara data sekunder dengan literatur atau bersumber dari buku baik secara fisik maupun nonfisik yang bersangkutan langsung dengan persoalan atau masalah yang diteliti.

### **3.2.2 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yakni menggunakan sebagai berikut :

1. Studi Kepustakaan

Menurut pendapat ahli Nasir (2013: 93 dalam artikel Abdhul: 2021) beliau mengemukakan, “Studi pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan penelaahan terhadap buku, literatur, catatan, serta berbagai laporan yang berkaitan dengan masalah yang ingin dipecahkan”. Penulis kemudian menggunakan studi dengan mempelajari sumber buku-buku bacaan, internet, dan media massa yang berkaitan dengan studi kasus.

2. Studi Lapangan

Teknik yang dilakukan dengan dilaksanakannya secara langsung mengamati objek yang diteliti. Berikut teknik studi lapangan yang digunakan yaitu sebagai berikut.

- a. *Participant* (observer)

Dalam pengertian yang sederhana, observasi meliputi kegiatan pencatatan pola perilaku orang, objek dan kejadian-kejadian dalam suatu

cara sistematis untuk mendapatkan informasi tentang fenomena-fenomena yang diminati. Dengan ini penulis melakukan observasi di Kantor Pusat Operasional PD. BPR Artha Sukapura secara langsung.

b. Wawancara (*interview*)

Metode wawancara merupakan metode yang memberi pertanyaan terstruktur kepada sampel dari populasi dan dirancang untuk memperoleh informasi (data) dari responden. Dengan ini penulis melakukan wawancara dengan pihak bank atau dengan pihak terkait dengan bagian Pelaksana Harian (PLH) Administrasi Umum untuk menggali lebih dalam mengenai informasi yang berhubungan dengan studi kasus.

### 3.2.3 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian kualitatif ini melibatkan hasil pengumpulan data yang telah didapatkan sebelumnya. Data yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi Kredit Multiguna Sukapura pada kantor pusat operasional PD. BPR Artha Sukapura Tasikmalaya tersebut kemudian dianalisis dengan teknik sebagai berikut.

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan proses dalam mengumpulkan data-data yang valid bagi keperluan penelitian.

2. Reduksi data (*data reduction*)

Reduksi data merupakan tahap atau teknik analisis data kualitatif yang memiliki tujuan untuk dapat menghasilkan informasi yang bermakna

dan memudahkan dalam penarikan kesimpulan yang didapatkan dari pengumpulan data tersebut.

3. Penyajian data (*data display*)

Penyajian data dimana informasi yang telah didapatkan disajikan dalam format yang tersusun sehingga mudah dipahami oleh pembaca.

4. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing and verification*)

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. Dengan mengkonfirmasi makna setiap data yang diperoleh dengan satu cara atau lebih untuk memperoleh informasi yang dapat digunakan untuk mendukung tercapainya tujuan penelitian.