

BAB III METODELOGI PENELITIAN

3.1 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

a. Data Primer.

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung. Teknik yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain observasi, wawancara dan diskusi terfokus.

Data-data yang mungkin akan dibutuhkan dalam penelitian ini adalah arsip-arsip yang dimiliki oleh Kantor PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Untung Suropati, Laporan Perkembangan Unit Untung Suropati dan Hasil Wawancara serta Hasil Diskusi dengan Pihak Bank.

b. Data Sekunder.

Data Sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua). Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber buku, laporan, jurnal, dan lain-lain.

3.1 Metode Pengumpulan Data.

Penulisan laporan ini menggunakan metode :

1. Metode Data Lapangan

Metode data lapangan adalah metode yang dilakukan penulis dengan meneliti dan meninjau secara langsung di lokasi PKL/Magang. Metode data lapangan dibagi menjadi dua :

a. Metode Wawancara.

Metode wawancara adalah metode pengumpulan data yang dilakukan penulis dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung kepada pihak yang menangani objek penelitian.

b. Metode Observasi.

Metode observasi adalah metode pengumpulan data dengan melihat secara langsung kedalam instansi terutama pada bidang yang berkaitan dengan hal yang akan dilaksanakan untuk mendapatkan data.

2. Metode Penelitian Pustaka.

Metode penelitian pustaka adalah dengan membaca referensi tentang kebijakan-kebijakan kredit pada Bank Rakyat Indonesia Unit Untung Suropati.

3.3 Gambaran Umum Perusahaan.

Lokasi tempat penulisan melakukan Praktek Kerja Lapangan adalah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Untung Suropati yang terletak di Jln. Soekarno Hatta No.17 Bandar Lampung. Penulis melakukan PKL selama 2 bulan terhitung dari tanggal 4 february 2014 sampai dengan 3 april 2014.

3.3.1 Sejarah

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche*

Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 Tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-undang No.14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No.13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rural dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No.21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-undang Perbankan No.7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No.21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, yang masih digunakan sampai saat ini.

Setelah beberapa lama beroperasi, berdasarkan keputusan pemerintah untuk memenuhi tuntutan perekonomian dan perdagangan maka PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) membuka cabangnya diseluruh Indonesia.

3.3.2 Visi-Misi

Visi Bank Rakyat Indonesia :

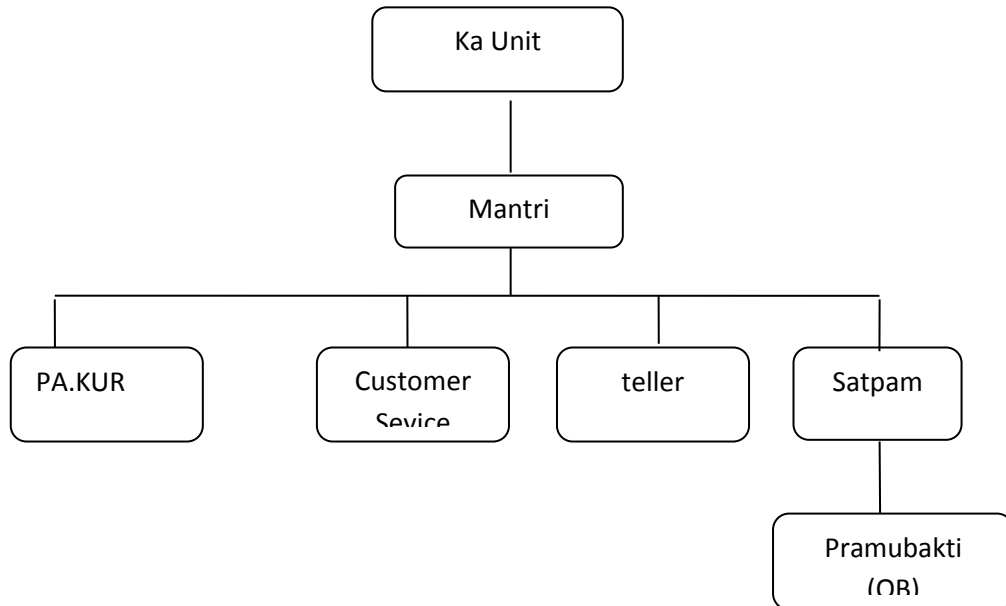
- Menjadi Bank Komersil Terkemuka yang selalu Mengutamakan Kepuasan Nasabah.

Misi Bank Rakyat Indonesia :

- Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro kecil dan menengah untuk menunjang perekonomian rakyat.
- Memberikan layanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dengan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional.
- Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

3.3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Untung Suropati.



Gambar 3.1. Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Untung Suropati.

Deskripsi Jabatan

Tugas-tugas struktur organisasi diatas sebagai berikut :

1. Ka Unit (Kepala Unit)

Ka Unit memiliki tugas sebagai berikut :

- Mendorong dan memotivasi *frontliner*.
- Memberikan penghargaan kepada *frontliner*.
- Melakukan pengukuran kualitas layanan.
- Melakukan evaluasi.

1. Mantri

Mantri memiliki tugas sebagai berikut :

- Mamasarkan produk.
- Menganalisis usaha yang diajukan oleh nasabah.
- Survey.

2. *Customer Service*

Customer service memiliki tugas sebagai berikut :

- Memberikan informasi kepada calon nasabah mengenai produk BRI serta memberikan informasi saldo simpanan, transfer maupun pinjam bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- Melayani permintaan salinan rekening koran bagi nasabah yang memerlukan dan memberikan pelayanan khusus kepada nasabah inti yang memerlukan agar memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- Memberikan nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.

3. Teller

Teller memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan tambahan kas agar kelancaran pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.

- Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setoran guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
- Memastikan membayar uang kepada nasabah dan meneliti keabsahan bukti kas yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
- Mengelola dan menyetor fisik kas pada supervisor baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari agar keamanan kas.
- Membayar biaya-biaya keperluan bank, realisasi kredit, transaksi lainnya, yang kwitansinya telah disahkan oleh pejabat yang berwenang dan serta melayani transaksi jual beli *bank note* agar pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik.

4. Pelaksana Administrasi (PA) KUR.

Pelaksana Administrasi (PA) KUR memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, menyediakan dan mengolah data-data yang berkaitan KUR Mikro.
- b. Melaksanakan pemeriksaan dan registrasi permohonan KUR Mikro untuk memastikan kelengkapan, keamanan, dan keabsahan dokumentasi kredit dan tertib administrasinya.
- c. Menyiapkan dokumen-dokumen dan nota-nota/dokumen pembukuan kredit untuk mendukung proses penyelesaian operasional administrasi KUR Mikro di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit.

- d. Mengelola berkas pinjaman KUR Mikro untuk memastikan kelengkapan, keabsahan, keamanan, dan tertib administrasinya.
- e. Mengagenda dan mendokumentasikan surat/dokumen keluar masuk.
- f. Membuat draft surat/dokumen/laporan dengan analisis sederhana.

5. Satpam.

Satpam memiliki tugas sebagai berikut :

- Mengawasi seluruh lingkungan didalam yang menjadi tanggung jawabnya.
- Membukakan pintu pada saat nasabah masuk ke area *banking hall*.
- Menyambut kedatangan nasabah.
- Memberikan nomor antrian.
- Mengarahkan nasabah dalam transaksi.
- Sigap terhadap nasabah yang terlihat kebingungan.

6. Pramubakti

Pramubakti memiliki tugas sebagai berikut :

- Membantu pengarsipan.
- Menjaga kebersihan.
- Dan inventarisasi dokumen bank.

3.3.4 Manajemen Kredit

A. Pejabat Satuan Kerja Perkreditan Bisnis Mikro.

1. Pejabat Kredit Lini.

Pejabat kredit lini adalah pejabat yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang menyangkut putusan pemberian fasilitas kredit penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.

Berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya pejabat kredit lini dibagi menjadi dua yaitu pejabat pemrakarsa dan pejabat pemutus. Adapun pejabat kredit lini di masing-masing unit kerja adalah sbb :

a. Di Kantor Pusat Bank Rakyat Indonesia.

- i. Direktur Bisnis UMKM.
- ii. Direktur Pengendalian Risiko Kredit.
- iii. Kepala Divisi Bisnis Mikro.
- iv. Wakil Kepala Divisi Bisnis Mikro.

b. Di Kantor Wilayah Bank Rakyat Indonesia.

- i. Pemimpin Wilayah.
- ii. Wakil Pemimpin Wilayah.

c. Di Kantor Cabang PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

- i. Pemimpin Cabang.
- ii. Manajer Bisnis Mikro (MBM).
- iii. Asisten Manajer Bisnis Mikro (AMBM).

- d. Di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit.
 - i. Kepala Bank Rakyat Indonesia Unit (Kaunit).
 - ii. Mantri.

2. Pejabat Kredit Support.

Pejabat Kredit Support adalah pejabat kredit di Kantor Pusat, Kantor Wilayah, Kantor Cabang, Bank Rakyat Indonesia Unit dan Teras BRI yang merupakan pejabat pendukung/support bagi pejabat kredit lini dan tidak memiliki kewenangan dalam memutus kredit.

B. Pejabat yang terlibat dalam proses putusan kredit.

Pelaksanaan proses putusan kredit dilaksanakan minimal oleh dua orang pejabat kredit lini, yaitu pejabat yang berfungsi selaku pejabat pemrakarsa dan pejabat yang berfungsi selaku pejabat pemutus.

1. Pejabat Pemrakarsa.

Pejabat pemrakarsa adalah pejabat yang melakukan prakarsa dan penganalisa terhadap calon debitur/pemohon kredit, melakukan pemeriksaan langsung ke tempat usaha nasabah (*on the spot*) dan menganalisa aspek-aspek penting yang berkaitan dengan permohonan kredit serta memberikan pertimbangan kepada pejabat pemutus atas suatu permohonan kredit.

2. Pejabat Pemutus.

Pejabat pemutus adalah pejabat yang memberikan putusan atas suatu permohonan kredit berdasarkan penilaiannya dan hasil analisa serta rekomendasi yang diberikan oleh Pejabat Pemrakarsa.

Tugas dan tanggung jawab pemrakarsa dan pemutus kredit.

1. Pejabat Pemrakarsa.

a. Tugas Pejabat Pemrakarsa.

- i. Mencari calon debitur dan atau menindaklanjuti permohonan kredit sesuai dengan Pasar Sasaran (PS) dan Kriteria Resiko yang dapat Diterima (KRD) yang telah ditetapkan.
- ii. Melakukan pemeriksaan langsung atas semua data atau informasi awal dari debitur/calon debitur.
- iii. Memastikan bahwa debitur/calon debitur yang akan dilayani sudah memenuhi ketentuan persyaratan yang berlaku.
- iv. Meneliti, meyakini dan memastikan bahwa dokumen yang dipersyaratkan untuk mendukung putusan kredit masih berlaku, sah dan lengkap.
- v. Menyajikan analisis dan evaluasi secara akurat atas aspek-aspek penting dari debitur yang berkaitan dengan permohonan kredit.

- vi. Memastikan bahwa seluruh kredit yang direkomendasikan telah sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
 - vii. Dalam-hal terdapat lebih dari satu pemrakarsa, maka ;
 - Pemrakarsa (selain Mantri) wajib memeriksa ulang hal-hal yang dianggap meragukan dengan/tanpa didampingi Mantri.
 - Memberikan rekomendasi secara tertulis atas hasil pemeriksaan/analisa yang dilakukan Mantri disertai dengan alasan-alasan yang jelas.
 - Apabila terjadi perbedaan pendapat diantara pejabat pemrakarsa maka para pejabat pemrakarsa harus menjelaskan penyebab perbedaan tersebut yang dituangkan dalam lembar tersendiri.
- b. Tanggung Jawab Pejabat Pemrakarsa
- i. Melaksanakan tugasnya secara profesional, jujur, objektif, cermat dan seksama untuk mendukung putusan kredit.
 - ii. Bertanggung jawab baik untuk diri sendiri maupun secara bersama-sama dengan pejabat yang terlibat dalam proses putusan kredit.
 - iii. Memastikan bahwa data, informasi dan dokumen yang disajikan oleh calon debitur/debitur adalah lengkap, benar, masih berlaku dan sah.

- iv. Melakukan analisa kredit berdasarkan prinsip kehati-hatian dan asas-asas pemberian kredit yang sehat.
- v. Meyakini bahwa kredit yang diprakarsai dapat dilunasi tepat pada waktunya dan tidak akan menjadi kredit bermasalah.

2. Pejabat Pemutus

a. Tugas Pejabat Pemutus

- i. Memastikan bahwa calon debitur yang akan dilayani sudah termasuk dalam Pasar Sasaran (PS) dan Kriteria Resiko yang dapat Diterima (KRD) yang telah ditetapkan.
- ii. Meyakini kebenaran data dan informasi yang disampaikan oleh pejabat pemrakarsa.
- iii. Meyakini bahwa dokumen yang mendukung putusan kredit lengkap, masih berlaku dan sah.
- iv. Meyakini bahwa analisis dan evaluasi serta rekomendasi kredit telah dilakukan dengan benar dan memadai bagi suatu pemberian kredit.
- v. Memastikan bahwa ketentuan dan syarat kredit telah mengantisipasi kelemahan dari debitur dan usahanya serta *cash flow debitur*.
- vi. Memberikan persetujuan atau penolakan kredit sesuai dengan batas kewenangannya.

vii. Meyakini bahwa dokumen yang disyaratkan telah dipenuhi oleh debitur.

viii. Wajib memeriksa ulang atas hal-hal yang meragukan baik dilakukan sendiri atau bersama-sama dengan pejabat pemrakarsa.

3.3.5 Aspek Kegiatan Perusahaan.

Usaha-usaha yang dilakukan oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk adalah:

A. Menghimpun dana dari masyarakat.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk menerima setoran tunai dari masyarakat yang menyimpan/menyetor dananya ke dalam berbagai jenis simpanan.

Jenis-jenis simpanan yang diberikan oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Untung Suropati adalah :

- **Simpedes.**

Simpedes adalah simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan yang dilayani oleh BRI yang penyetorannya dapat dilakukan setiap saat dan frekuensi serta jumlah pengambilannya tidak dibatasi sepanjang saldonya mencukupi.

- Britama.

Britama adalah tabungan yang penyetorannya dapat dilakukan setiap saat, dan frekuensi pengambilannya tidak dibatasi. Nama Britama bukan merupakan singkatan kata, tabungan ini dipasarkan diseluruh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, baik yang sudah *online* dan dilengkapi ATM, maupun yang belum.

- Britama Junio.

Britama Junio adalah produk turunan dari Britama, tabungan ini merupakan produk tabungan Bank Rakyat Indonesia yang memiliki fasilitas khusus dan fitur menarik untuk mendukung kebutuhan anak.

- Deposito BRI.

Deposito adalah simpanan berjangka yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu (1,2,3,6,12,18 atau 24 bulan).

Produk Jasa BRI Unit Untung Suropati Selain Simpanan

a) Transfer.

Transfer yaitu kegiatan untuk melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas permintaan nasabah bank yang disuatu tempat yang ditunjuk untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomisili dalam wilayah bank yang dituju.

B. Menyalurkan Dana ke Masyarakat.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk menyalurkan dana yang disimpan oleh masyarakat kepada para pengusaha dalam bentuk pinjaman atau kredit. Adapun jenis-jenis kredit yang diberikan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Untung Suropati adalah :

- Kredit Modal Kerja (KMK).

Kredit Modal Kerja yaitu kredit yang digunakan untuk meningkatkan produksi baik kualitatif (mutu produksi) maupun kuantitatif (jumlah produksi), serta memperlancar pembiayaan perusahaan.

- Kredit Pensiunan.

Kredit Pensiunan yaitu kredit yang diberikan kepada para pegawai instansi/BUMN yang memiliki hak uang pensiun.

- Kredit Investasi.

Kredit ini disediakan untuk para pengusaha yang membutuhkan pembiayaan investasi aktiva tetap. Kredit investasi ini dapat juga berupa kredit investasi *refinancing* dengan jangka waktu dapat disesuaikan dengan *cash-flow* perusahaan.