

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (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, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular 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 dengan saat ini.

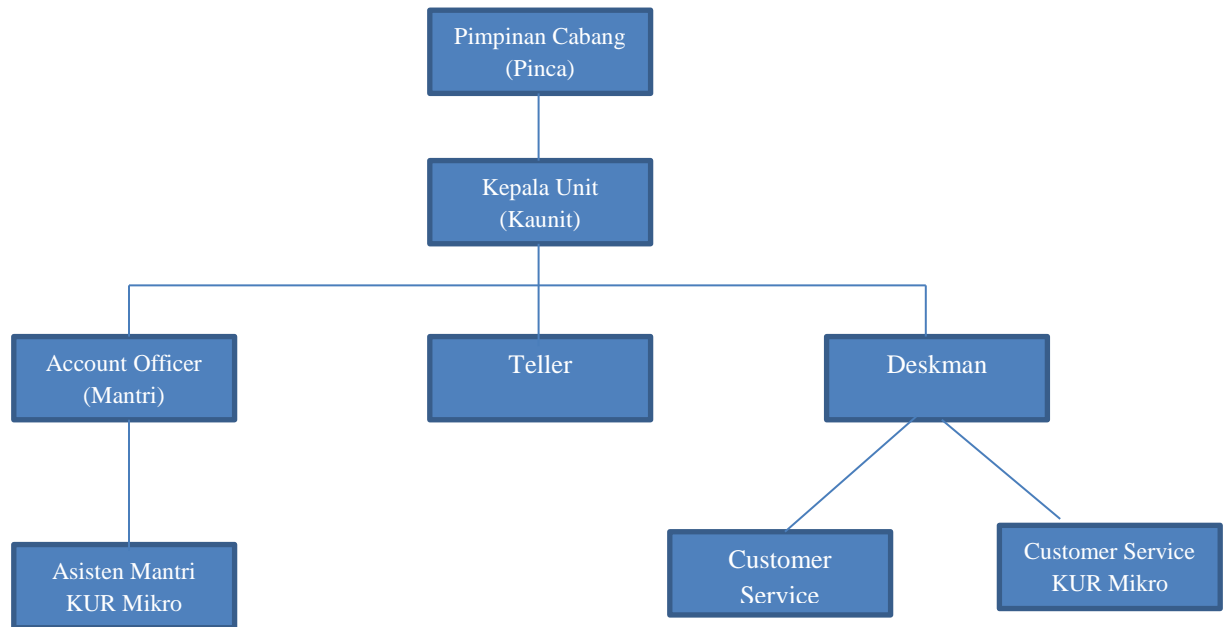
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007:284). Struktur organisasi juga bisa dikatakan sebagai suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan.

Adapun struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor unit Cimanggung, Cabang Sumedang. terdiri dari:

1. Pimpinan Cabang (Pinca) BRI Sumedang
2. Kepala Unit (Kaunit) BRI Cimanggung
3. *Account Officer* (Mantri)
4. Asisten Mantri KUR Mikro
5. *Teller*
6. *Customer Service*
7. *Customer Service* KUR Mikro

Berikut struktur organisasi dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor unit Cimanggung, Cabang Sumedang.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

(Sumber: Bank BRI Unit Cimanggung)

2.3 Uraian Tugas Perusahaan

Adapun uraian tugas pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor unit Cimanggung, Cabang Sumedang.

1. Pimpinan Cabang (Pinca)

Tugas dan Wewenang

- a. Mempersiapkan, mengusulkan, melakukan negosiasi, merevisi dan mengupayakan pencapaian RKA,

- b. Menciptakan dan menjamin kelancaran pelayanan operasional di kantor cabang kanca pembantu dan BRI unit,
- c. Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya, sehingga dapat mendukung penyusunan pasar sasaran (PS), kriteria nasabah yang dapat diterima (KND) dan rencana pemasaran tahunan (RPT),
- d. Melakukan pembinaan secara aktif dalam meningkatkan kemampuan pegawai di kanca pembantu dan BRI Unit meningkatkan kualitas setiap fungsi marketing, operasional dan support,
- e. Menjamin bahwa seluruh transaksi yang disetujui atau disahkan telah sesuai dengan kewenangannya,
- f. Menjamin ketepatan dan kebenaran pembukuan dan laporan,
- g. Membina dan mengawasi kegiatan operasional di kanca, Kancapem, dan BRI unit,
- h. Mengelola dan mengawasi kebutuhan logis secara efisien,
- i. Melakukan pembinaan dan hubungan dengan nasabah penyimpanan dan peminjam Kanca, Kancapem, BRI unit,
- j. Mengembangkan bisnis perkreditan di Kanca, Kancapem, BRI unit,
- k. Memantau keragaan portofolio dan menetapkan tindak lanjut.

2. Kepala Unit (Kaunit)

Sebagai pemimpin di Unit Cimanggung, Kaunit mengemban tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin kantor BRI sesuai dengan tugas pokok serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit kepada masyarakat di wilayah kerjanya,
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit,
- c. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir pelaksanaan kerja para pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kegiatan di BRI Unit, yang meliputi pengurus kas, pelayanan kepada nasabah, serta memeriksa administrasi personalia dan logistic,
- e. Memutuskan permintaan pinjaman, fiat bayar pinjaman atau simpanan, fiat bayar eksploitasi dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki,
- f. Melakukan pembinaan terhadap nasabah simpanan maupun pinjaman,
- g. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa perbankan kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka untuk mengembangkan usaha BRI Unit,
- h. Melaksanakan pengawasan atas pemeliharaan, perawatan, penyediaan materil termasuk gedung atau ruangan, perlengkapan dan peralatan kantor,
- i. Mampu melaksanakan pekerjaan Mantri Unit BRI, *Deskman*, dan *Teller*, serta menggantikan fungsinya dalam hal yang bersangkutan berhalangan,
- j. Menyampaikan laporan secara periodic dan sewaktu-waktu bila dibutuhkan,
- k. Menyampaikan laporan dan informasi kepada UBM (*Unit Branch Manager*) apabila terjadi penyimpangan dalam penerimaan simpanan dan pinjaman,
- l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kantor Cabang.

3. *Account Officer* (Mantri)

- a. Menganalisis dan memeriksa permintaan pinjaman dan mengusulkan pinjaman agar pinjaman yang diberikan layak dan aman bagi bank,
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan kualitas asset,
- c. Memperkenalkan dan memasarkan produk-produk Bri Unit dan BRI untuk mencapai profit yang maksimal,
- d. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya untuk meningkatkan kualitas pinjaman,
- e. Menyampaikan hasil kunjungan pembinaan nasabah dan atau calon nasabah kepada Kaunit dalam rangka memperluas jangkauan pelayanan (ekspansi).
- f. Memelihara rencana kerja, buku *tournee* dan buku eksploitasi kendaraan bermotor (dinas) yang digunakan dalam rangka efisiensi dan efektifitas kerja,
- g. Menyampaikan laporan kepada Kaunit apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unit nya untuk menghindarkan dan mengeliminasi penyimpangan,
- h. Selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam rangka memperlancar tugas-tugas marketing (pemasar),
- i. Mengikuti perkembangan kegiatan ekonomi di wilayah untuk mengetahui potensi wilayah dalam rangka ekspansi dan *positioning* BRI Unit nya,
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kaunit sepanjang tidak melanggar asas pengawasa intern,

- k. Melakukan mobilisasi simpanan di wilayahnya untuk meningkatkan *outstanding* simpanan.
- l. Mencari nasabah-nasabah penyimpan potensial untuk memperkuat *funding base* BRI Unit nya,
- m. Selalu membina hubungan baik dengan nasabah-nasabah penyimpan, dan memberikan masukan kepada Kaunit tentang pelayanan kepada nasabah penyimpan besar untuk membentuk ikatan psikologis nasabah penyimpan BRI Unit,
- n. Memberikan saran kepada Kaunit terhadap pelaksanaan promosi produk simpanan BRI Unit dalam rangka efektifitas dan pelaksanaan kegiatan promosi,

4. Asisten Mantri KUR Mikro

Sebagai upaya pencapaian target penyaluran KUR Mikro, ada tenaga pemasar yang disebut Asisten Mantri KUR Mikro, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan melaksanakan aktifitas penjualan produk KUR Mikro kepada calon debitur dalam rangka mencapai target jumlah debitur yang ditetapkan,
- b. Merencanakan dan melaksanakan aktifitas penjualan produk KUR Mikro sesuai kewenangannya, untuk menunjang pencapaian target penjualan KUR Mikro yang ditetapkan,

- c. Menyampaikan aplikasi pinjaman, memeriksa kelengkapan dan masa berlaku dokumen pinjaman dari calon debitur sesuai kewenangannya, untuk mendukung analisis pemberian KUR Mikro,
- d. Membina hubungan baik dengan calon debitur KUR Mikro, untuk memastikan pinjaman yang diberikan sesuai peruntukannya dan memastikan kemampuan nasabah dalam memenuhi kewajibannya,
- e. Melaksanakan aktifitas penagihan (*colletion*) secara efektif dan efisien terhadap debitur KUR Mikro yang bermasalah atau yang memiliki indikasi akan bermasalah, berkoordinasi dengan jajaran *Relationship Managenent* (RM) sesuai kewenangannya untuk mengendalikan timbulnya risiko kredit dengan tetap menjaga hubungan baik dengan debitur dan menjaga citra BRI guna mengendalikan angka *Non Perfoming Loan* (NPL) KUR Mikro dalam ukuran yang ditetapkan,
- f. Menyusun laporan-laporan sesuai kewenangannya agar memenuhi ketentuan yang berlaku dan kebutuhan Unit kerja lain atau instansi terkait,
- g. Melaksanakan kerja sama dan membina hubungan baik dengan nasabah, Unit Kerja lain, lembaga atau instansi lain atau pihak ketiga terkait lainnya untuk memperlancar proses pemberian fasilitas KUR Mikro, pencapaian target yang ditetapkan dan peningkatan kinerja sesuai kewenangannya,
- h. Mengajukan usul-usul atau saran-saran untuk memberikan masukan atas kajian kebijakan/ketentuan/sistem dan prosedur yang terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka peningkatan kinerja BRI Unit,

- i. Melaksanakan tindak lanjut audit sesuai kewenangannya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit,
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari atasan sesuai peran dan kompetensinya dalam mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien, sepanjang tugas pokok sudah diselesaikan.

5. *Teller*

Uraian tugas *Teller* bank adalah sebagai berikut:

- a. Bersama-sama Kaunit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasinya,
- c. Membayar uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi
- d. Memfiat (persetujuan pembayaran) simpanan dan jasa bank lainnya sebatas wewenang yang dimilikinya,
- e. Memvalidasi bukti kas,
- f. Menyetor kelebihan maksimum kas selama jam kerja ke kas induk dengan menggunakan bukti setoran,
- g. Membina hubungan dan kerjasama yang baik dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal untuk memperlancar penyelesaian tugas,
- h. Memelihara citra BRI Unit pada khususnya dan BRI pada umumnya dalam rangka menanamkan citra bank kepada nasabah.

6. *Customer Service*

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab *Customer Service* di BRI Unit Cimanggung, antara lain:

- a. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah,
- b. Mengelola dan menatausahakan register-register simpanan dan pinjaman
- c. Melakukan identifikasi dan verifikasi identitas nasabah baru yang sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan,
- d. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisian formulir nasabah,
- e. Melakukan penatausahaan formulir-formulir yang berkaitan dengan data nasabah, fotocopy bukti identitas dan dokumen pendukung lain,
- f. Melakukan *entry* seluruh data nasabah setelah dipastikan data tersebut benar kedalam sistem BRINets,
- g. Mengimplementasikan kebijakan atau ketentuan dibidang administrasi dan ketentuan pelaksanaannya untuk menyelesaikan operasional administrasi sesuai bidang tugasnya,
- h. Mengumpulkan, menyediakan dan mengolah data internal maupun eksternal serta mengidentifikasi dan menguraikan masalah untuk menyajikan data, informasi atau laporan yang diperlukan dalam rangka mencapai kinerja,
- i. Melaksanakan dan registrasi permohonan ATM dan pembukaan rekening untuk memastikan kelengkapan, keamanan dan keabsahan dokumentasi dan tertib administrasi sesuai ketentuan berlaku,

- j. Melayani permohonan pinjaman Kupedes untuk Golongan berpenghasilan Tetap (Golbertap), memastikan kelengkapan dokumen nasabah, serta melakukan persetujuan dari Kaunit,
- k. Setiap awal dan akhir bulan menyiapkan laporan bulanan dari transaksi yang terjadi selama satu bulan di BRI Unit.

7. *Customer Service* KUR Mikro

Customer Service KUR adalah tenaga administrasi yang khusus dipekerjakan untuk urusan KUR Mikro, tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, menyediakan, dan mengolah data-data internal dan eksternal terkait KUR Mikro, serta mengidentifikasi dan menguraikan masalah untuk menyajikan data, informasi atau laporan yang diperlukan dalam rangka mencapai kinerja,
- b. Mengimplementasikan kebijakan atau ketentuan dibidang administrasi KUR Mikro dan ketentuan pelaksanaannya untuk menyelesaikan operasional administrasi KUR Mikro sesuai bidang tugasnya,
- c. Melaksanakan pemeriksaan dan registrasi atau permohonan KUR Mikro untuk memastikan kelengkapan, keamanan dan keabsahan dokumentasu kredit dan tertib administrasi sesuai ketentuan yang berlaku,
- d. Menyampaikan dokumen-dokumen dan nota-nota atau dokumen pembukuan kredit untuk mendukung proses penyelesaian operasional administrasi KUR Mikro di BRI Unit,

- e. Mengelola berkas pinjaman KUR Mikro untuk memastikan kelengkapan, keabsahan, keamanan dan tertib administrasinya,
- f. Mengagenda dan mendokumentasikan surat atau dokumen keluar masuk sesuai bidang tugasnya untuk memastikan surat atau dokumentasi didistribusikan atau diarsipkan sesuai ketentuan yang berlaku dan kepentingannya,
- g. Membuat *draft* surat atau dokumen dengan analisis sederhana dan supervise atasannya untuk menyajikan kepada atasannya secara akurat dan tepat waktu sesuai kepentingan yang berlaku dan kepentingannya,
- h. Menyediakan data atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tindak lanjut audit sesuai dengan bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit,
- i. Membina hubungan dan kerja sama yang baik dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal dengan supervise atasannya untuk memperlancar penyelesaian tugas,
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan dari atasan sesuai dengan peran dan kompetendinya untuk mencapai target atau standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien, sepanjang tugas pokok sudah diselesaikan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Kegiatan secara umum PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Unit Cimanggung, Cabang Sumedang adalah sebagai berikut:

1. Menghimpun dana dari masyarakat (*funding*), dalam bentuk tabungan dan deposito,
2. Menyalurkan dana ke masyarakat, dalam bentuk pinjaman atau kredit,
3. Memberikan jasa-jasa perbankan lainnya seperti penerimaan pembayaran atau kiriman uang, baik transfer sesama BRI maupun antar bank (*kliring*).

Produk-produk perbankan yang ditawarkan antara lain:

1. Simpedes

Simpedes merupakan simpanan yang termasuk dalam kelompok tabungan. Simpedes adalah simpanan masyarakat pedesaan di BRI, termasuk dalam kelompok tabungan yang pengambilan maupun penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi sepanjang saldo mencukupi. Simpedes mulai diperkenalkan kepada masyarakat pada November 1984, dimaksudkan untuk menghimpun dana masyarakat guna menunjang sumber dana Kupedes. Dengan adanya fasilitas online dan sebagian besar BRI Unit telah terhubung dengan jaringan online, masyarakat dapat menikmati transaksi online maupun melakukan transaksi melalui ATM. Ketentuan saldo mengendap sebesar Rp. 50.000, bila selama tiga bulan berturut-turut tidak ada transaksi dan rekening tersebut kosong, rekening Simpedes akan tertutup secara otomatis.

2. Britama

Britama merupakan simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan yang dilayani di Kanca dan BRI Unit yang sudah online, yang pengambilan maupun penyetorannya tidak dibatasi selama saldo masih mencukupi. Saldo mengendap sebesar Rp. 50.000 agar tabungan tetap aktif. Tidak ada transaksi selama tiga bulan berturut-turut dan tidak ada saldo mengendap, rekening Britama akan tertutup secara otomatis.

3. Deposito BRI (DepoBRI)

Deposito BRI (DepoBRI) adalah simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu yang telah diperjanjikan antara penyimpan dengan bank. Tanda bukti atas simpanan depositi di BRI Unit adalah Bilyet DepoBRI yang resmi diterbitkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. atas nama pemiliknya dan tidak dapat diperjualbelikan seperti halnya sertifikat deposito maupun dipindah tangankan kepada orang lain tanpa surat kuasa pemiliknya.

4. Kupedes

Kupedes adalah Kredit Umum Pedesaan yang diberikan oleh BRI Unit kepada masyarakat yang bersifat individual, selektif dan berbunga wajar untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak. Kupedes yang diberikan kepada masyarakat ada beberapa jenis, antara lain Kupedes Komersil untuk pedagang atau usaha dan Kupedes Golbertap (Golongan Masyarakat

Berpenghasilan Tetap), yang termasuk dalam Golbertap menurut surat edaran kanpus BRI S.112-DIR/BUD/8/89 yaitu:

- Semua Pegawai Negeri Sipil
- Pensiunan dari Golbertap
- Pegawai tetap dari perusahaan swasta
- Pegawai BUMN

5. Kredit Usaha Rakyat

Kredit Usaha Rakyat yaitu kredit atau pembiayaan kepada Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKM-K) dalam bentuk pemberian modal kerja dan investasi yang didukung fasilitas peminjam untuk usaha produktif. KUR dibagi menjadi 4 yaitu, KUR Mikro, KUR Ritel, KUR *Excutive*, dan KUR *Chanelling*. KUR merupakan program yang dicanangkan oleh pemerintah namun sumber dananya sepenuhnya berasal dari dana bank. Penyaluran KUR diatur oleh pemerintah melalui Peraturan Menteri Keuangan No. 135/PMK.05/2008 tentang fasilitas Penjaminan Kredit Usaha Rakyat yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 10.PMK.05/2009. Pemerintah memberikan pinjaman terhadap resiko KUR sebesar 70% sementara sisanya sebesar 30% ditanggung oleh pihak bank. Bank BRI menyediakan fasilitas penyaluran KUR yang hanya ditujukan untuk usaha yang termasuk golongan usaha mikro, kemudian program itu disebut KUR. Program KUR ini diberikan dalam rangka meningkatkan akses

UMKM dan Koperasi pada sumber pembiayaan dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi nasional.

6. Penerimaan pembayaran

Disamping menyediakan jasa-jasa perbankan seperti diatas, BRI Unit Cimanggung juga melayani penerimaan pembayaran, seperti penerimaan pembayaran PBB, BPJS, penerimaan pembayaran pendaftaran Universitas, dan pembayaran dari leasing.