



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat

a Zaman penjajahan Belanda

Dari sejak berdirinya Bank Rakyat Indonesia selalu mengarahkan aktifitasnya kepada sektor pertanian. Hal ini akan mudah dilihat dalam sejarah perkembangan BRI itu sendiri, pada penjajahan Belanda, Jepang maupun pada zaman kemerdekaan.

Tokoh pendiri BRI yang pada waktu didirikannya dinamakan Bank Priyai, adalah bapak R. Bei Patih Aria Wiriatmaja, padawaktu itu beliau menjabat sebagai patih di Purwokerto, beliau inilah yang di kenal sebagai pencipta bank-bank kredit pertanian dan perkoprasian .

Mengingat pentingnya bank-bank ini, tidaklah mengherankan jika didalam pertumbuhannya berkembang dengan pesat, sehingga dimana-mana berdiri Badan Perkreditan (*Volkbank*) baru, misalnya di Garut tahun 1989, di Menado tahun 1989, serta daerah-daerah lainnya.

Secara organisasi badan-badan perkreditan tersebut masih berdiri sendiri-sendiri. Oleh karena itu anggaran dasarnya masih bermacam-macam. Pada tahun 1891 pemerintah Hindia Belanda *certain kas*, dengan tugas kewajiban memberikan bantuan pengawasan dan bimbingan, konsentrasi keuangan dan perkembangan *volksbank-volksbank*. *Centrale kas* (CK) didirikan berdasarkan *koninklijk bestuifd* tanggal 10 mei 1929 dengan maksud dijadikan kas induk dari

b. Zaman Pendudukan Jepang

Pada bulan maret 1942 bala tentara Jepang masuk dan menduduki Indonesia, dengan paksa petugas-petugas A.V.B diharuskan melanjutkan pekerjaannya. Nama A.V.B diubah menjadi *Syomin Ginko* berdasarkan *Osamu Seirei* No.8 tahun 1606 (tahun Jepang). Meskipun demikian ketentuan ketentuan lebih mendalam mengenai *yuridis* formilnya tidak pernah ada dan sukar sekali untuk menemukan kembali bahan-bahan mengenai *Syomin Ginko* selama pendudukan Jepang tersebut

c. Masa 17-8-1945 s/d 1960

Pada saat meletusnya revolusi fisik tanggal 17-8-1945 kegiatan *syomin Ginko* di usahakan terus dalam suasana nyalanya api semangat perjuangan yang semakin menggelora, kantor pusat dipindahkan dari Jakarta ke Jogjakarta sebagian ke Purwokerto dan sebagian lagi mengikuti jejak pemerintah pusat. Pada saat genting itulah BRI dilahirkan dengan peraturan pemerintah no 1 tahun 1946 sehingga BRI adalah bank pemerintah pertama yang di dirikan setelah proklamasi 17-8-1945, dan ada pula bank pemerintah pertama yang dapat memberikan tambahan modal kepada yayasan Bank Negara Indonesia yang kemudian menjelma menjadi Bank Negara Indonesia. Setelah melampaui keguncangan kaguncangan dan ujian-ujian yang maha berat selama clash I dan clash II demikian pula karena di hidupkannya kembali A.V.B di daerah pendudukan yang kemudian berganti-ganti namanya menjadi BARRIS (BANK RAKYAT REPUBLIK INDONESIA SERIKAT), pada akhirnya kantor besar BRI pindah ke Jakarta meskipun demikian persoalannya masih belum selesai karena pada saat

itu masih ada dua organisasi, ialah PP No. 12 tahun 1946 dan yang lain bernaung dibawah *ordonisasi* kesatuan BRI A.V.B No. 82 tahun 1934.

Adapun tugas baru bagi BRI yang diatur dalam PP No 25 tahun 1951 ialah ditetapkannya BRI menjadi bank untuk golongan menengah disamping menjalankan tugas yang lama. Selanjutnya untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, BRI dijadikan Bank Devisa pada tahun 1957.

d. Periode 1960 s/d dewasa ini

Dengan di undang-undangkannya UU No.4 tahun 1960 dibentuk suatu bank baru dengan nama Bank Koperasi Tani Dan Nelayan, dengan di bentuknya bank baru tersebut, maka BRI dilebur kedalam tubuh bank baru tersebut yang kemudian diikuti pula oleh PT.Bank Tani danNelayan. Dengan demikian BKTN tersebut adalah penjelmaan dari bank tersebut diatas.

Dengan adanya *policy* pemerintah dalam perbankan yang baru yang dikenal dengan BKTN digabungkan kedalam tubuh Bank Indonesia (Bank Sentral) dengan nama Bank Indonesia urusan koperasi dan nelayan. Kemudian dalam bulan agustus 1934 semua bank pemerintah digabungkan menjadi satu kecuali BDN dengan nama Bank Negara Indonesia dan diganti menjadi nama Bank Negara Indonesia yang dibagi menjadi lima unit yaitu:

- Bank Indonesia menjadi BNI unit III
- Bank Negara Urusan koperasi Tani Dan Nelayan (ex BKTN) menjadi BNI unit II
- Bank Negara Indonesia menjadi BNI unit IV
- Bank Umum Negara Menjadi BNI unit VI

- Bank Tabungan Negara menjadi BNI unit V selanjutnya berdasarkan ketetapan presiden No 17 tahun 1965 BNI unit II dalam kegiatan sehari-hari ex peleburan BNI dan ex peleburan Bank Tani dan Nelayan bekerja dengan nama BNI unit KK bidang rural sedangkan ex NHM bekerja dengan nama BNI unit II bidang exim pada akhir tahun 1968. Berdasarkan UU No.14 tahun 1967 dan UU Tahun 1968 BNI unit II bidang rural /exim dipisahkan menjadi bank-bank milik negara dengan nama :
- Bank Rakyat Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan BNI unit II bidang rural dengan UU No.21 tahun 1968.
- Bank Export Import Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta perlengkapan BNI unit II bidang EXIM dengan UU No. 22 tahun 1968.

e. BRI Dewasa ini

Berdirinya BRI dewasa ini pada hakekatnya tidak dapat dilepaskan dari pada sejarah perkembangan seperti seluk-beluk serta latar belakang sejarah perkembangan tersebut diatas. Dengan demikian sesuai dengan ketetapan MPRS No. XXIII/MPRS/1968, maka untuk BRI disamping tugasnya memberikan jasa-jasa luar negeri ditetapkan prioritas yang harus diperhatikan dalam pengarahan penggunaan perkreditan sesuai dengan sejarahnya yaitu dalam sektor koperasi , tani dan nelayan (UU No. 21 tahun 1983 bab IV pasal 7).

Jelas kiranya dari perkembangan kedudukannya dan dari tujuan usaha dari BRI didalam menyumbangkan dharma baktinya kepada negara yang tidak dapat

5. Melakukan fungsi *funding officer* (FO) untuk meningkatkan sumber dana kanca dalam hal tidak terdapat FO di unit kerja.
6. Melakukan penelitian dan keabsahan dokumen kredit sebelum permohonan kredit diproses dalam rangka mengamankan kepentingan bank.
7. Melaporkan situasi dan kondisi debitur yang masih lancar maupun memburuk serta memberikan saran dan usul cara menanggulanginya kepada atasan.
8. Membuat usulan rating dan klasifikasi pinjaman yang memburuk kepada manajemen pemasaran.
9. Melengkapi dokumen-dokumen kredit yang tertunda sesuai PPND.
10. Membuat laporan kunjungan nasabah atas pelaksanaan kunjungan nasabah baik dalam rangka pelayanan proses pinjaman maupun dalam rangka penagihan atau pembayaran pinjaman.
11. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh manager pemasaran atau pinca dalam rangka menunjang bisnis kanca.

Wewenang

1. Memeriksa kelengkapan dan meminta nasabah melengkapi persyaratan kredit.
2. Melakukan pemeriksaan usaha nasabah secara administrasi dan lapangan.
3. Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa kredit.
4. Bertindak sebagai pejabat perekomendasi kredit yang diprakarsai AO lainya

5. Memutuskan kredit kretap/kresun sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh pinca.
 6. Melaksanakan *judgment* yang mandiri sesuai dengan wewenang yang diberikan pinca.
 7. Melakukan negosiasi dengan debitur dalam rangka pemberian, penyelamatan dan penyelesaian kredit.
2. Fungsi Adminisrasi Kredit (ADK) Komersial
- Tugas dan tanggungjawab
1. Menerima dan meneliti setiap permohonan kredit sesuai dengan pasar sasaran guna menjamin pinjaman yang sehat, menghasilkan dan menguntungkan.
 2. Menyiapkan dan mengisi formulir pengawasan atas setiap permohonan kredit.
 3. Memelihara kerja dokumentasi kredit, asuransi kerugian, asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 4. Menyiapkan dokumen kredit yang telah jatuh tempo untuk segera di perbaharui.
 5. Menyiapkan instruksi pencairan kredit untuk melaksanakan putusan kredit dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah.
3. Fungsi Administrasi Kredit Konsumen (AKK)

Tugas dan tanggung jawab

1. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit yang diterima dari individu dari intansi yang sudah terjalin perjanjian kejasama.



2. Menyiapkan dan mengisi formulir pengawasan atas setiap permohonan kredit.
 3. Memelihara dokumen asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit sesuai dengan ketentuan.
 4. Menyiapkan kuitansi untuk pencairan kredit, untuk melaksanakan keputusan kredit dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah.
 5. Memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen kredit yang akan dicairkan.
 6. Menyiapkan daftar penagihan dan melakukan kegiatan administratif.
4. Asisten Manager Operasional

Tugas dan tanggungjawab

1. Memelihara register kas kaca dalam rangka pengelolaan kas kaca termasuk melaksanakan pergeseran kas antar unit kerja agar pelayanan terhadap nasabah berjalan dengan baik.
2. Melaksanakan tambahan kas awal hari selama jam pelayanan kas bagi teller dan ATM serta menerima setoran kas dari teller.
3. Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai, kliring dan pemindahbukuan yang ada dalam batas wewenangnya.
4. Memelihara register dan menyimpan surat berharga serta kuitansi *payment point* untuk memastikan keamanannya.
5. Melakukan pengesahan tansfer keluar sesuai dengan wewenangnya.
6. Membina dan menilai kinerja pekerja yang berada dibawahnya.

7. Menindak lanjuti keluhan-keluhan nasabah.
 8. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional kanca.
5. Fungsi Supervisor

Tugas dan tanggungjawab

a. *Fungsi tunai*

1. Mengisi kas ATM bersama petugas yang ditunjuk guna memastikan ketersediaan kas ATM yang optimal.
2. Memastikan kelancaran pelayanan teller kepada nasabah.
3. Memastikan ketentuan maksimal kas teller.
4. Mengesahkan dalam sistem dan menndatangani bukti kas atas transaksi tunai.
5. Memeriksa dan menandatangani jurnal elektronik dan jumlah bukti pembukuan yang diserahkan oleh pekerja di bawahnya.
6. Merangkap sebagai teller pada saat diperlukan.
7. Mengelola dan memastikan kebenaran jumlah kuitansi *payment point* yang belum dibayar untuk menghindari penyalahgunaan.

b. *Fungsi Pelayanan*

Tugas dan tanggungjawab

1. Melakukan pengawasan atas kegiatan pelayanan dana, jasa yang dilakukan oleh petugas pelayanan nasabah.
2. Memastikan input data pemberian cek/BG kepada nasabah.
3. Mengaktifkan pembukaan rekening simpanan .

4. Meyakinkan kebenaran bukti pembukuan dengan dokumen sumber dan bertindak sebagai *checker*.
 5. Melakukan pengesahan atas transaksi pemindahbukuan dalam bidang dana dan jasa yang menjadi kewenangannya.
 6. Memastikan bahwa kartu contoh tandatangan nasabah telah dimasukan kedalam *signature verification system* khusus bagi rekening tertentu yang diharuskan guna meningkatkan kelancaran pelayanan dan keamanan rekening nasabah.
6. Fungsi Teller

Tugas dan tanggungjawab

1. Melakukan tambahan kas agar kelancaran pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan baik.
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokan dengan tanda setorannya.
3. Memastikan membayar uang kepada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan.
4. Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
5. Mengelola dan menyetorkan fisik kas kepada Supervisor/OO baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari.
6. Melakukan pergeseran kas antar teller yang memerlukan demi kelancaran pelayanan.

7. Fungsi Unit Pelayanan Nasabah (Customer Service) Kanca

Tugas dan tanggungjawab

1. Memberikan informasi kepada nasabah/ calon nasabah mengenai Produk BRI.
 2. Memberikan informasi saldo simpanan, transfer bagi nasabah yang memerlukan.
 3. Melayani permintaan salinan rekening koran bagi nasabah yang memerlukan.
 4. Membantu nasabah yang memerlukan bantuan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI.
 5. Menerima dan menginventarisasi keluhan-keluhan nasabah untuk diteruskan kepada pajabat yang berwenang.
 6. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis.
8. Fungsi Administrasi Dana dan Jasa

Tugas dan tanggungjawab

1. Mengisi *customer information file* pada sistem guna menunjang kelancaran operasional.
2. Memelihara arsip nasabah guna memudahkan pelaksanaan pelayanan.
3. Menerima keluhan-keluhan nasabah dan menindaklanjutinya atau di teruskan kepada pejabat yang berwenang.
4. Menyiapkan nota pembukuan atas deposito pindahan.
5. Memasukan contoh tandatangan kedalam sistem.

6. Menyiapkan permohonan pertanggungjawaban asuransi nasabah simpanan sesuai dengan ketentuan.
 7. Menidaklanjuti laporan kehilangan atas cek/BG/biyet deposito dan sebagainya.
 8. Menatakerjakan administrasi dan laporan nasabah NIK.
 9. Mencetak PU keluar dan PU masuk agar pengawasan PU dapat dilakukan dengan baik.
 10. Menerima aplikasi inkaso, warkat inkaso, dan warkat inkaso masuk dari kanca lain, serta menyiapkan nota pembukuan untuk pelayanan inkaso agar dapat melaksanakan proses penyelesaian transaksi selanjutnya.
9. Fungsi kliring
 1. Meng-encode warkat kliring keluar baik untuk nasabah kanca maupun unit kerja dibawahnya.
 2. Menyiapkan dokumen kliring penyerahan dan membawa warkat ke/dari lembaga kliring.
 3. Menyiapkan surat penolakan kliring agar bank penarik dapat mengetahui hasil transaksinya.
 4. Menyiapkan nota pembukuan/dokumen hasil kalah atau menang kliring untuk pembukuan kedalam sistem dan proses selanjutnya.
 5. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
 10. Fungsi Tim Kurir Kas (TKK)
 - TKK bertanggungjawab langsung kepada supervisor pelayanan atau kepada asisten manager operasional dalam hal tidak ada formasi pelayanan meliputi:



A. Usaha Simpanan

1. *Giro*

Adalah simpanan pihak ke tiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan mempergunakan cek, surat perintah pembayaran atau dengan cara pemindahbukuan, dalam bentuk giro BRI (rupiah dan valas) dan giro multi guna.

2. *Deposito*

Adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya dilakukan sesudah jatuh tempo sesuai dengan perjanjian (1,3,6,12 dan 24 bulan), dalam bentuk DEPOBRI (DEPOSITO BRI) dan DEMUNA (DEPOSITO MULTI GUNA).

3. *Sertifikat Deposito*

Adalah simpanan pihak ke tiga dalam bentuk deposito yang dapat dijual belikan karena segi kepemilikannya berdasarkan atas unjuk, dalam bentuk SERTBRI (SERTIPIKAT DEPOSITO BRI)

4. *Tabungan*

Adalah simpanan pihak ke tiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan menurut syarat-syarat yang ditentukan dalam bentuk tabungan BRITAMA, SIMASKOT, dan SIMPEDES.

5. *Simpanan Ongkos Naik Haji (ONH)*

Adalah simpanan yang diperuntukan bagi umat Islam yang akan menunaikan ibadah haji, dalam bentuk ONHBRI.

B. Usaha Pinjaman

Kredit Prioritas antara lain:

1. PSN (Perkebunan Swasta Nasional)
2. Choneling (Perkebunan, Peternakan, Pedesaan, Swasta Nasional)
3. Proyek perikanan (FICP)
4. BULOG

Kredit Non Prioritas antara lain:

1. KIB (Kredit Investasi Besar)
2. Industri
3. Konstruksi
4. KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan)
5. KRESNABRI (Kredit Serba Guna BRI)
6. KKI/KKM (Kredit kecil/kredit kecil modal kerja)
7. KKU (Kredit Kelayakan Usaha)

C. Usaha Jasa Bank

Usaha jasa bank dibagi menjadi dua bagian antara lain:

I. Dalam Negeri

- Pengiriman uang dalam negeri
- Akreditif
- Perantara perdagangan efek/ saham/ SPBU/ sertifikat dana reksa
- Transaksi antar cabang
- Tempat penyimpanan barang berharga (*save deposit box*)
- Anjungan Tunai Mandiri (ATM)

- CEPEBRI (*treveller cheque*)
- Pemasaran kartu kredit (*Kredit card dinner club*)
- Letter of credit (LC)

2. *Luar Negeri*

- Exsport
- Pengiriman uang luar negeri
- Jual beli Valas (Bank notes, Bank draft)
- Penagihan (*collection*)
- Import
- Jaminan Bank
- Pinjaman Luar negeri

D. Jasa Bank Lainnya

Jasa bank lainnya dapat di bedakan menjadi dua yaitu:

1. *Penerimaan setoran antara lain :*

- Ongkos Naik Haji (ONH)
- Pajak bea dan cukai
- Dana orang tua asuh
- Pajak bumi dan bangunan
- Zakat sesuai dengan pengumuman presiden RI no 1 tahun 1960

2. *Penerimaan setoran dan penyaluran dana*

- PT. TASPEN
- PERUM POS dan GIRO
- Perusahaan Listrik Negara

- Penyaluran dana IDT
- SIM dan denda TILANG
- Beasiswa ASTEK
- SPP DEPAG dan DEPDIKNAS
- PT. TELKOM
- TNI Angkatan Darat
- Universitas Terbuka
- Penyaluran dana bantuan pembangunan prasarana desa tertinggal (BP2DT).

