

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



#### 2.1. Sejarah Singkat

PT. Bank Bukopin didirikan dengan nama Bank Umum Koperasi Indonesia, disingkat Bukopin, yang di syahkan sebagai badan hukum berdasarkan surat keputusan Direktorat Jendral Koperasi No. 13/Dirjen/Kop/70 tanggal 10 Juli 1970 dan di daftar umum Direktorat Jendral Koperasi dengan No. 8251 pada tanggal yang sama.

Bukopin didirikan oleh 8 Induk Koperasi Angkatan Darat ( INKOPAD ) Induk Koperasi Angkatan Laut ( INKOPPAL ), Induk Koperasi Kepolisian RI ( INKOPPOL ), Induk Koperasi Veteran RI ( INKOPRI ), Induk Koperasi Pegawai Negeri ( IKPN ), Gabungan Koperasi Batik Indonesia ( GKBI ). Bank mulai melakukan usaha sebagai Bank Umum Koperasi di Indonesia sejak tanggal 16 Maret 1971. Menurut Anggaran Dasarnya Usaha Bank mencakup segala kegiatan Bank Umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang perbankan dengan tujuan utama memperhatikan dan melayani kepentingan gerakan-gerakan Koperasi Indonesia. Sesuai dengan Undang-Undang Perkoperasian yang berlaku sehubungan dengan kemajuan perekonomian nasional yang membutuhkan instrumen dan kelengkapan lembaga-lembaga keuangan yang solid dan profesional, pada tahun 1985 seluruh Bank berbadan Hukum Koperasi di daerah, merger kedalam Bank Umum Koperasi Indonesia ( BUKOPIN ). Kehadiran Bukopin dalam proses merger



Berdasarkan surat Dirjen pembinaan Koperasi perkotaan No. 181/PKK/II/1994 tanggal 19 Pebruari 1994 dan surat Direktur Bina Koperasi Jasa Keuangan No. 981/PKK.2/IX/1994 tanggal 20 September 1994. Pusat pelayanan Kredit Koperasi Pedesaan ( PPKKP ) di lampung dan malang telah digabungkan ke dalam PT. Bank Bukopin Cabang yang bersangkutan.

Berdasarkan surat keputusan Direksi Bank Indonesia No. 29/135/KEP/DIR tanggal 2 Desember 1996. PT. Bank Bukopin menjadi Bank Umum Devisa terhitung sejak tanggal 1 Januari 1997. Untuk melebarkan sayapnya Bank Bukopin membuka Cabang-Cabang di berbagai daerah Karawang. PT. Bank Bukopin Cabang Karawang diresmikan pada tanggal 26 Desember 1997.

## **2.2. Struktur Organisasi Dan Deskripsi Jabatan**

### **2.2.1. Struktur Organisasi**

Suatu Organisasi yang terdiri dari orang-orang yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan, akan melakukan pengaturan organisasinya. Untuk itu diperlukan suatu kerangka kerja yang dapat mengaturmengkoordinasikan tugas tanggung jawab dan wewenang staff. Struktur organisasi merupakan gambaran kerangka kerja yang memperlihatkan hubungan unit-unit beserta garis komando dan garis koordinasi yang ada. Dengan struktur organisasi akan memudahkan pimpinan mengawasi staff yang ada di bawahnya sehingga perusahaan akan menjadi lancar dan terkendali Perancangan struktur organisasi disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan kegiatan perusahaan.



Adapun struktur organisasi pada PT. Bank Bukopin Cabang Karawang adalah sebagai berikut:



**A. Manager Operasional**

Manager Operasional bertanggung jawab kepada Direktur Operasi di kantor pusat.

**B. Staff Bagian Yang Bertanggung Jawab Kepada Manager Operasional**

- Administrasi Dan Pelayanan
- Credit Support
- Sarlog Dan SDM
- Pimpinan Cabang Pembantu
- Operasi Komputer Cabang
- Kontrol

**2.2.2. Deskripsi Jabatan**

**A. Manager Operasional**

Manager Operasional bertugas mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi semua kegiatan operasional Cabang perusahaan.

**B. a. Staff Bagian Administrasi Dan Pelayanan Membawahi :**

**1. Supervisor Jasa Institusi, bertugas :**

Mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi semua kegiatan personil dilingkungan jasa institusi agar berjalan lancar, tertib dan aman



Memeriksa prosedur kontrol telah dijalankan sebagaimana mestinya  
Menjaga kehandalan, kelengkapan dan kebersihan peralatan kerja dan dokumen kerja  
Memeriksa quality service yang diberikan dan lain-lain

**2. Staff Kliring, bertugas :**

- Mengkoordinasikan kegiatan operasionalnya agar berjalan lancar, tertib dan aman
- Membuat laporan rutin dan bulanan kepada Manager Operasi
- Meningkatkan kualitas pelayanan

**3. Staff Transfer Dan Inkaso, bertugas :**

- Melakukan monitoring terhadap kegiatan transfer dan inkaso
- Memverifikasi kegiatan transfer dan inkaso dan mendokumentasikannya
- Melakukan proses posting slip atau dokumen yang telah diverifikasi dan proses distribusi dokumen serta jurnal transaksi ke unit kerja yang terkait
- Memeriksa rekap transaksi

**4. Staff Bagian Deposito, bertugas :**

- Memastikan prosedur kerja telah dijalankan sebagaimana mestinya
- Peningkatan kualitas pelayanan kepada nasabah
- Memastikan prosedur control telah dijalankan sebagaimana mestinya
- Membuat laporan untuk kebutuhan intern



#### **5. Staff Teller, bertugas :**

- **Persiapan Operasional :** Persiapan sebelum kas di buka membuka dan mengambil barang dari vault utama menyiapkan perlengkapan teller
- **Teller Operational :** Melakukan transaksi di counter teller memberikan informasi dan solusi kepada nasabah menjalankan fungsi marketing, melakukan penutupan operasi harian teller
- **Team Work :** Merencanakan dan mengatur tugas teller pada saat jam makan siang dan mengkoordinasikan dengan baik peduli terhadap kondisi pekerjaan rekan satu bagian dan bersedia untuk memberikan bantuan apabila dibutuhkan perencanaan waktu cuti pada waktu dan kondisi yang tepat dan menginformasikan kepada satu rekan bagian apabila berhalangan hadir

#### **6. Staff Letter Of Credit, bertugas :**

- **L/C Impor :** Memeriksa kelengkapan dokumen, melakukan pembukaan L/C, perubahan L/C, penyelesaian L/C, dan penerusan L/C
- **L/C Ekspor :** Pengambilalihan dokumen ekspor, menerima dan melakukan pengujian dokumen, melakukan negoisasi

#### **7. Staff ATM Kantor Cabang, bertugas :**

- Bertanggung jawab atas pengadministrasian kartu tertelan, posisi kas ATM dan replenishment, melakukan monitoring dan



pick-up kartu tertelan serta pendistribusian kepada yang berhak dan bertanggung jawab penuh atas pengadministrasian kartu tertelan, memonitor kondisi ATM, melakukan replenishment ATM Cabang

- Bertanggung jawab atas teknis operasional semua mesin ATM yang ada di Cabang PT. Bank Bukopin serta memastikan hubungan Host komputer

**b. Staff Bagian Credit Support, bertugas :**

- Mengkoordinasikan kegiatan credit support agar kebijakan lancar, tertib dan aman
- Melakukan approval pembukuan
- Memastikan prosedur kontrol telah dijalankan sebagaimana mestinya
- Menjaga kehandalan, kelengkapan, kebersihan dan kerapian sarana kerja
- Memastikan bahwa komputer berfungsi dengan baik
- Meningkatkan pelayanan

**Staff Bagian Credit Support Membawahi :**

**1. Staff Dropping, bertugas :**

- Mempersiapkan kegiatan Dropping dengan staff pelaporan
- Mempersiapkan kegiatan perpanjangan kredit
- Mempersiapkan penurunan Plafond
- Melakukan pembebanan kewajiban Kredit
- Membebankan biaya notaris





- Melakukan pelunasan Kredit
- Memastikan prosedur kontrol telah dijalankan sebagaimana mestinya

**2. Staff Jaminan Kredit, bertugas :**

- Melakukan penerimaan dan pemeriksaan agunan
- Melakukan administrasi agunan
- Menyiapkan dokumen agunan Pengadministrasian mutasi pengeluaran dokumen agunan
- Melakukan pengeluaran dokumen dari dalam vault
- Membuat laporan

**3. Staff File Credit, bertugas :**

- Penerimaan file kredit baru
- Peminjaman file kredit
- Pengembalian file kredit
- Pengeluaran file kredit lunas
- Pemberitahuan kekurangan data file kredit
- Melengkapi dokumen file kredit
- Membuat laporan

**4. Staff Administrasi Laporan, bertugas :**

- Menyiapkan laporan untuk kebutuhan intern secara tepat waktu, akurat dan rapi
- Membuat laporan untuk kebutuhan extern diantaranya laporan kredit, laporan kredit program, laporan sandi 04, dan laporan sistem informasi kredit



**c. Staff Bagian Sarlog Dan SDM, bertugas :**

- Memastikan sarana dan prasarana siap dan berfungsi dengan baik
- Menjalankan fungsi operasional dalam memberikan pelayanan kepada pihak intern maupun extern
- Melakukan checker dan membukukan transaksi yang terkait dengan sarlog
- Memastikan sarana kerja dalam keadaan baik dan kondisi aman setelah digunakan
- Melakukan pengadaan inventaris kantor
- Membina hubungan dengan pihak luar
- Membuat laporan baik untuk kebutuhan intern maupun extern

**Staff Bagian Sarlog Dan SDM Membawahi :**

**1. Staff Urusan SDM, bertugas :**

- Memonitor pemakaian perlengkapan yang harus dipakai oleh karyawan
- Melakukan analisa terhadap kebutuhan karyawan, melakukan proses perekrutan karyawan baru dan administrasi yang berkaitan, menyiapkan rekapitulasi absen
- Menginventarisir dan mengadministrasikan permohonan pinjaman karyawan, menyiapkan SPJ karyawan





## **2. Aparat Satpam, bertugas :**

- Fungsi Pelayanan : Menjaga keamanan
- Memberikan pelayanan atau informasi kepada tamu atau nasabah yang datang, membantu mengawasi kebersihan Banking Hall, menjaga counter area, menjaga keamanan teller sewaktu menurunkan dan menaikkan uang dari mobil menjaga keamanan sewaktu pengisian ATM
- Fungsi Pengamanan : Menjaga atau memberikan rasa aman kepada setiap orang yang berada di area Banking Hall mengantisipasi atau mewaspadaai setiap tamu yang datang menjaga atau mengamankan harta perusahaan atau karyawan dari resiko kerusakan/kehilangan/kebakaran
- Fungsi Pengawalan : Mengawasi sekeliling saat kendaraan tiba di tempat yang dituju kantor sampai karyawan yang membawa uang sudah berada di dalam kantor

## **3. Pengemudi, bertugas :**

- Memberikan pelayanan kepada karyawan atau penumpang yang menggunakan jasanya
- Memelihara kerapihan, kebersihan kendaraan, kelengkapan kesiapan kendaraan dll

## **4. Prabakti, bertugas :**

- Fungsi Pelayanan : Melayani kebutuhan karyawan atau tamu menyiapkan makanan untuk karyawan atau tamu



**d. Pimpinan Cabang Pembantu, bertugas :**

- Operation Management : Mengkoordinasi kegiatan operasi approval/checker pembukuan setelah meneliti dokumen pendukung, melakukan approval transaksi harian, dan melakukan approval warkat kliring
- Internal Control : Mengecek jurnal gabungan dan RAC seluruh unit kerja, menundak lanjuti memo audit/zero defect
- General Affair : Memeriksa check listn kehandalan kelengkapan, kebersihan dan kerapihan
- EDP : Memeriksa fungsi komputer Cabang pembantu
- Quality service : Memeriksa log book satpam (kondisi antrian nasabah ), follow up saran-saran masuk

**Pimpinan Cabang Pembantu Membawahi :**

**1. Kantor Kas, bertugas :**

- Mengkoordinasikan kegiatan operasional kantor kas agar dapat berjalan lancar
- Melakukan checker pembukuan
- Meningkatkan kualitas pelayanan

**2. Adimistrasi dan pelayanan, bertugas :**

- Melakukan transaksi, memberikan informasi dan solusi
- Meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah

**f. Staff Operasi Komputer Cabang, bertugas :**

- Maintenance Hardware Dan Software : Melakukan pemeriksaan terhadap status hardware dan software



memeriksa kapasitas hard disk dan scan disk terutama hard disk server signature dan server data cabang, secara rutin maintenance dan back up data

- Maintenance Jaringan Komunikasi Untuk On Line System Monitoring proses komunikasi, bekerjasama dengan EDP pusat dan lintas Artha dalam menhandel disconnet, mengaktifkan HUB pada pagi hari memastikan HUB pada akhir hari
- Maintenance Operasional ATM : Monitoring dan penggantian kertas receive printing, monitoring dan penggantian ribbon, membantu dalam pengisian uang bersama teller
- Menhandel Trouble Shooting komputer untuk semua PC yang ada karena hal teknis maupun user error
- Membuat laporan neraca bisnis Cabang
- Maintenance fasilitas otoritas user, monitoring password user

**g. Staff Kontrol, bertugas :**

- Memastikan dan mengkoordinir pelaksanaan fungsi atau tugas harian internal control apakah sudah berjalan dengan baik dan benar dan sesuai dengan norma dan teknis pemeriksaan yang ada
- Melayani pihak extern yang berkaitan dengan fungsi internal kontrol



## **Staff Kontrol Membawahi :**

### **1. Staff Pelaksana Rekonsiliasi, bertugas :**

- Memonitoring transaksi yang berhubungan dengan rekening BI, rekening Bank lain, dan Cabang-Cabang
- Melakukan koordinasi kerja dengan unit supporting terkait memastikan bahwa aspek kontrol berjalan dengan baik meningkatkan kualitas hubungan kerja antar bagian
- Membuat laporan untuk kebutuhan intern maupun extern

### **2. Staff Verifikasi Transaksi Harian, bertugas :**

- Melakukan verifikasi dokumen pendukung transaksi untuk meyakinkan dokumen tersebut
- Melakukan verifikasi jurnal transaksi harian untuk meyakinkan kebenaran jurnal transaksi harian user
- Melakukan verifikasi Barsheet dan working supply formulir khusus untuk meyakinkan bahwa seluruh proses penanganan formulir khusus adalah syah dan benar
- Melakukan verifikasi pembuatan kartu ATM untuk meyakinkan kebenaran bahwa pembuatan tersebut syah dan sesuai prosedur yang benar

### **3. Staff Bagian Arsip, bertugas :**

- Mengkoordinasikan aktifitas pengarsipan bidang operasional dan marketing berdasarkan pembagian segment
- Memeriksa kelengkapan, kerapihan, dan keamanan arsip





#### **4. Staff Monitoring Laporan Dan Transaksi Gabungan,**

**bertugas:**

- Memeriksa komparasi neraca dengan list saldo, memeriksa jurnal harian, memeriksa administrasi pelayanan, memeriksa laporan mutasi kas dengan rekap kas mesin
- Memeriksa Dropping kredit, memeriksa pelunasan kredit memeriksa transaksi yang berhubungan dengan RAK dan RAC

#### **5. Staff Verifikasi RAK Atau RKP, bertugas :**

- Memastikan kegiatan operasional berjalan lancar, tertib dan aman, melakukan rekonsiliasi RAK
- Memastikan prosedur RAK/RKP yang telah dijalankan sebagaimana ketentuan yang ada
- Menjaga kehandalan kelengkapan kebersihan dan kerapihan kantor
- Memastikan bahwa peralatan komputer atau peralatan elektronik lainnya berfungsi dengan baik
- Meningkatkan kualitas pelayanan



## **2.3. Aspek-Aspek Kegiatan Perusahaan**

### **2.3.1. Misi Dan Fungsi Perusahaan**

PT. Bank Bukopin sebagai badan usaha yang bergerak dalam bidang jasa perbankan mempunyai Visi, Misi dan Fungsi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Visi PT. Bank Bukopin adalah menjadi Bank yang terpercaya dalam pelayanan jasa keuangan. Sedangkan Misinya adalah memberikan pelayanan yang terbaik kepada seluruh nasabah, berperan dalam pengembangan Koperasi dan usaha kecil, meningkatkan nilai tambah investasi pemegang saham dan kesejahteraan karyawan.

Bank sebagai salah satu lembaga keuangan mempunyai fungsi tersendiri seperti terkandung dalam definisi Bank yang tercantum dalam UU RI No. 7 tahun 1992. Bab II tertulis “ Bank adalah Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak ”. Dari definisi tersebut Bank dibebani suatu Misi dalam perekonomian Indonesia yakni meningkatkan dalam bentuk kredit . Dan menurut UU RI No. 7 tahun 1992 Bab II pasal 2, 3 dan 4 dapat disimpulkan peranan Bank dalam sebagai penghimpunan dana dari masyarakat, penyalur dana dalam bentuk kredit dan memperlancar dalam transaksi perdagangan yang dilakukan oleh masyarakat PT. Bank Bukopin sebagai Bank Umum juga mempunyai peranan yang sama.



### 2.3.2. Kegiatan Perusahaan

PT. Bank Bukopin dalam menjalankan kegiatan operasionalnya membagi kedalam dua fungsi yaitu :

1. **Funding** adalah kegiatan operasionalnya dalam menghimpun dana pihak ke-III dari masyarakat, penghimpunan dana tersebut dalam bentuk produk Bank adalah sebagai berikut :
  - a. Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau yang dapat dipersamakan dengan itu. Tabungan yang ada di PT. Bank Bukopin Cabang Karawang diantaranya Tabungan Siaga dan Tabungan Sikosi.
  - b. Giro adalah simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan
  - c. Deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpanan dengan Bank yang bersangkutan
2. **Lending** adalah kegiatan penyaluran dana berupa pinjaman kepada masyarakat dalam bentuk Kredit Komersial, Kredit Usaha Kecil, Kredit Konsumtif dan Kredit Mikro



### 3. Pelayanan Lalu Lintas Pembayaran berupa :

- a. Kliring adalah perhitungan piutang dalam bentuk surat dagang dan surat berharga yang terdiri dari cek, bilyet giro, bukti penerimaan transfer dari luar kota, nota kredit, wesel dan surat-surat lainnya
  - b. Transfer adalah pengiriman uang dari satu tempat ke tempat lain
  - c. Inkaso adalah perhitungan utang piutang antar Bank di satu kota dengan kota lainnya, baik Bank tersebut merupakan Cabang yang sama maupun Bank yang berlainan dengan menggunakan cek atau bilyet giro, dimana berita inkaso disampaikan dapat melalui surat telepon ataupun telex
  - d. Letter Of Credit adalah suatu surat yang di keluarkan oleh suatu Bank atas permintaan importir langganan Bank yang ditujukan kepada eksportir di luar negeri yang menjadi relasi importir
4. **Lain-lain** : PT. Bank Bukopin Cabang Karawang menerima pelayanan pembayaran ( payment point ) rekening listrik dan rekening telepon



