

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat

A. Zaman Penjajahan Belanda

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

Tokoh pendiri BRI yang pada waktu didirikannya dinamakan Bank Priyayi adalah Bapak R. Bei Patih Aria Wiriatmaja, pada waktu itu beliau menjabat sebagai Patih di Purwokerto, beliau inilah yang dikenal sebagai pencipta bank-bank kredit pertanian dan perkoperasian.

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

Secara organisatoris badan-badan Perkreditan tersebut masih berdiri sendiri-sendiri. Oleh karena itu anggaran dasarnya masih bermacam-macam/ tidak uniform. Pada tahun 1912 pemerintah Hindia Belanda Centrain Kas, dengan tugas kewajiban memberikan bantuan pengawasan dan bimbingan (supervisi), konsentrasi keuangan dan perkembangan Volksbank-volksbank. Centrale Kas (CK) didirikan berdasarkan Koniklijk Bestuid tanggal 10 Mei 1912 nomor 118 Junato Ordonatie staatsblad 1929 tanggal 20 Februari 1929 dengan maksud



dijadikan Kas Induk dari Volksbank-volksbank. Centrale Kas bernaung dibawah Departemen Pemerintah Dalam Negeri, sedangkan Direktur Centrale Kas ditunjuk oleh Mr.Th.A.Fruint.

Ternyata organisasi bank-bank yang berdiri sendiri-sendiri tersebut menunjukkan suatu Commisie tentang Re-Organisasi Der Vorscrediet Bahken (Reorganisasi Volksbank-volksbank) yang diketuai oleh Prof.Dr.J.H.Boeke. Tugas daripada komosi tersebut antara lain memberi nasehat-nasehat kepada pemerintah tentang reorganisasi itu. Mulai tahun 1926 telah terdapat keseragaman bagi seluruh bank-bank, namun organisasi masih tetap terpisah/berdiri sendiri.

Akibat dari krisis ekonomi dunia yang hebat pada tahun 1929-1932 menyebabkan beberapa Volksbank menjadi macet maka dibentuklah Algemeene Volkabank Bank (A.V.B) berdasarkan Staatblad 1934-1982 tanggal 19 Februari 1934 dengan Presiden direkturnya Mr.Th.A.Fruint, dengan didirikannya A.V.B maka Centrale kasnya dibubarkan. Sedangkan tugasnya diserahkan kepada Algemeene Volkscrediet Bank (A.V.B). Karena itu A.V.B bertindak juga sebagai pengawas dari kredit desa mulai dari A.V.B inilah baru terdapat adanya satu satuan organisasi dan administrasi. Volksbank-volksbank didaerah dijadikan cabang-cabang dari A.V.B ialah penyimpanan uang, pemberi nasehat, koperasi-koperasi, dalam menjalankan pekerjaannya yang menitikberatkan kegiatannya untuk mencari laba, tetapi lebih mementingkan sosial ekonomi dalam arti seluas-luasnya.

B. Zaman Penduduk Jepang

Pada bulan Maret 1942 Balatentara Jepang masuk dan menduduki Indonesia, dengan paksa petugas-petugas A.V.B diharuskan melanjutkan pekerjaannya. Nama A.V.B dirubah menjadi Syomin Ginko berdasarkan Osamu Seirei No.8 tahun 1606 (tahun Jepang). Meskipun dengan demikian ketentuan-ketentuan lebih mendalam mengenai Juridis formilnya tidak pernah ada dan sukar sekali untuk menemukannya kembali bahan-bahan mengenai usaha Syomin Ginko selama pendudukan Jepang tersebut.

C. Masa 17 Agustus 1945 s/d 1960

a. Periode 17 Agustus 1945 a/d 1960

Pada saat meletusnya Revolusi Physik tanggal 17 Agustus 1945 kegiatan Syomin Ginko diusahakan terus. Dalam suasana nyalanya api semangat perjuangan yang semakin menggelora, kantor besar dipindahkan dari Jakarta ke Yogyakarta sebagian ke Purwokerto dan sebagian mengikuti jejak pemerintahan pusat. Pada saat segenting itulah BRI dilahirkan dengan peraturan pemerintah No.1 tahun 1946, sehingga BRI adalah bank pemerintah pertama yang didirikan setelah proklamasi 17 Agustus 1945, dan ada pula bank pemerintah pertama yang dapat memberikan tambahan modal permulaan kepada yayasan Bank Negara Indonesia yang kemudian menjelma menjadi Bank Negara Indonesia. Setelah Melampaui keguncangan-keguncangan dan ujian-ujian yang maha berat selama Clash I dan II demikian pula karena dihidupkannya kembali A.V.B didaerah pendudukan yang kemudian berganti-ganti nama 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 2 (dua) organisasi, ialah PP No.12 tahun 1946 dan yang lain bernaung dibawah ordonasi kesatuan kesatuan BRI AVB No.82 tahun 1934.

Adapun tugas baru bagi BRI yang diatur dalam PP No.25 tahun 1951 ialah ditetapkan BRI menjadi Bank untuk golongan menengah kebutuhan masyarakat, BRI dijadikan Bank Devisa pada tahun 1957.

a. Periode 1960 s/d dewasa ini

Dengan diundangkannya UU No.41 vPrp tahun 1960 dibentuk suatu bank baru dengan nama Bank Koperasi Tani dan Nelayan, dengan dibentuknya bank baru tersebut, maka BRI dilebur ke dalam tubuh bank baru tersebut (UU No.42 Prp tahun 1960 dan ex NHM Faktory (Peraturan Menteri Keuangan RI tanggal 30-11-1960 No. 261206/BUM/11). Dengan demikian BKTN tersebut adalah penjelmaan dari tiga bank tersebut diatas.

Dengan adanya Policy pemerintah dalam perbankan yang baru, yang dikenal dengan system bank tunggal, maka Bank Koperasi Tani dan Nelayan. Kemudian dalam bulan Agustus 1934 semua bank pemerintah digabungkan menjadi satu (kecuali BDN) dengan nama Bank Negara Indonesia dan dibagi menjadi 5 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 IV

- Bank Tabungan Negara menjadi BNI Unit V

Selanjutnya berdasarkan penetapan presiden No.17 tahun 1965 BNI Unit II dalam kegiatan sehari-hari Ex peleburan BNI dan EX Bank Tani dan Nelayan bekerja dengan nama BNI Unit KK bidang Rural sedangkan ex NHM bekerja dengan nama 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 Rurall dengan UU No.21 tahun 1968.
- Bank Export Import Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan dengan UU No.22 tahun 1968.

b. BRI Dewasa ini

Berdirinya BRI dewasa ini pada hakekatnya tidak dapat dilepaskan daripada sejarah perkembangan seperti diketahui dari seluk beluk serta latar belakang sejarah perkembangan tersebut diatas, bahwa BRI telah sejak semula mengerahkan usahanya terutama dalam sektor Koperasi, Tani dan Nelayan. 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 perkreditannya sesuai dengan sejarahnya yaitu dalam sektor koperasi, tani dan nelayan (UU No.21 tahun 1983 ban IV pasal 7).

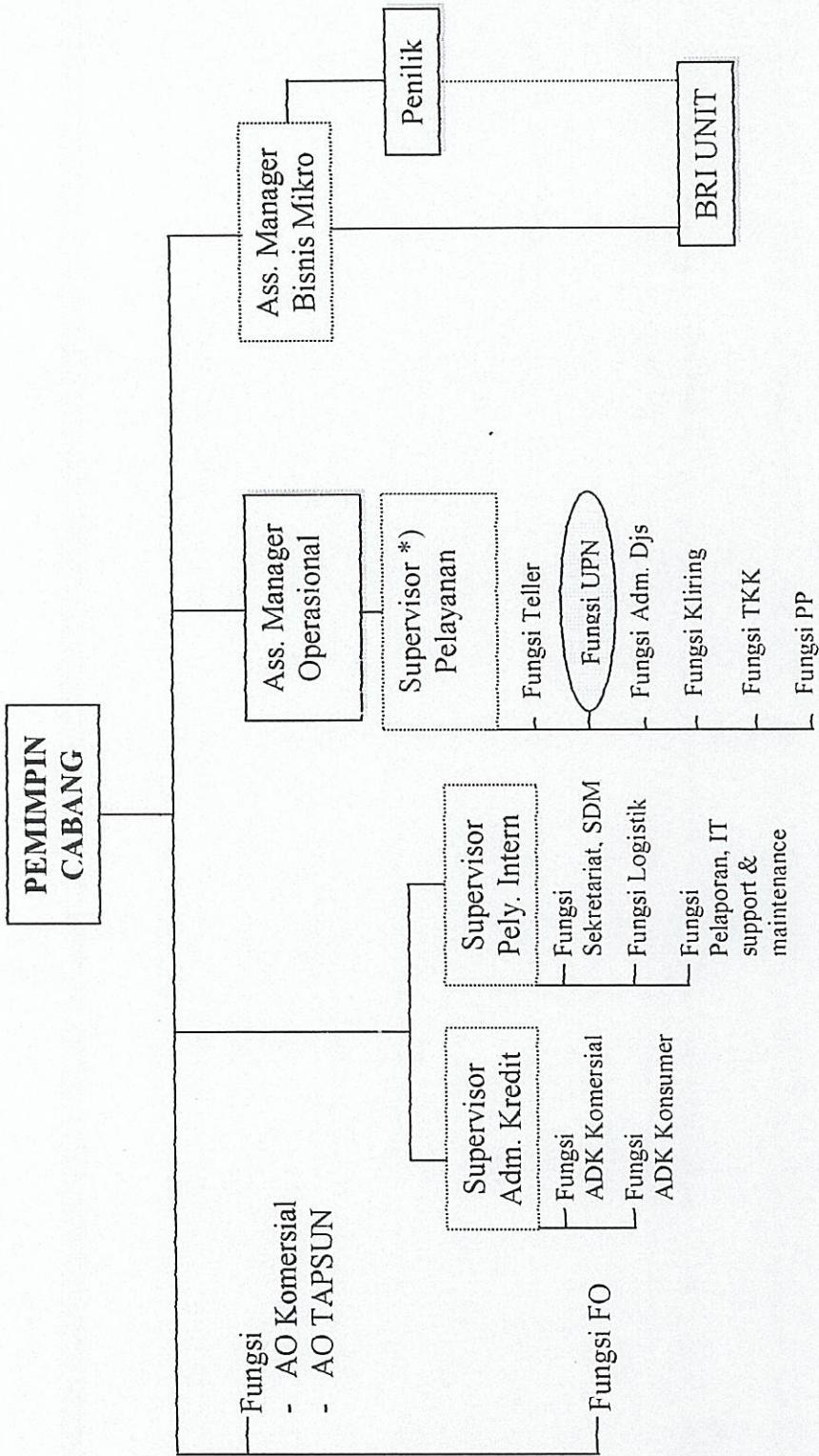


Jelas kiranya dari perkembangannya kedudukannya dari tujuan usaha daripada BRI didalam menyumbangkan dharma baktinya BRI tidak dapat dipisahkan dari program pembangunan V, pertanian seperti tulang punggung dari Rencana Pembangunan Lima Tahun (REPELITA).

2.2 Struktur Organisasi

Fungsi struktur organisasi dalam suatu perusahaan ikut menentukan berhasil atau tidaknya pencapaian suatu tujuan itu yang telah ditentukan sebelumnya. Salah satu cara untuk mencapai hal tersebut, maka dibutuhkan suatu alat untuk mengkoordinasi sejumlah manusia sebagai tenaga kerja. Untuk lebih jelasnya penulis lampirkan struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) CABANG NARIPAN BANDUNG



= Tempat Kerja Praktek

2.3 Deskripsi Jabatan / Job Description

1. ACCOUNT OFFICER KOMERSIAL

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan rencana atas account yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil yang dapat dicapainya.
- b. Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit direalisasi sampai dengan kredit dilunasi untuk meningkatkan pendapatan bank.
- c. Sebagai anggota Tim Penyelamatan dan Penyelesaian kredit Bermasalah di Kanca dalam rangka penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.
- d. Menguasai *account* yang di *back-up* sesuai dengan yang ditentukan oleh atasannya untuk mendapatkan kesamaan persepsi dalam rangka pembinaan debitur.
- e. Melaksanakan fungsi *Funding Officer* (FO) untuk meningkatkan sumber dana Kanca dalam hal tidak terdapat FO di unit kerja.
- f. Melakukan penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit sebelum permohonan kredit diproses dalam rangka mengamankan kepentingan bank.
- g. Melaporkan situasi dan kondisi debitur yang masih lancar maupun memburuk serta memberikan usul, saran dan pemecahan atau penanggulangannya kepada atasan dalam rangka menjaga kualitas portofolio kredit.



- h. Membuat usulan rating dan klasifikasi pinjaman yang memburuk kepada Manajer Pemasaran dan atau Pinca untuk mengoptimalkan laba dan mengurangi kerugian Kanca.
- i. Melengkapi dokumen-dokumen kredit yang tertunda sesuai PPND dalam rangka menertibkan dokumentasi kredit.
- j. Membuat Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) atas pelaksanaan kunjungan nasabah baik dalam rangka pelayanan proses pinjaman maupun dalam rangka pembinaan dan penagihan pinjaman.
- k. Melaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Manajer Pemasaran dan 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 untuk kredit yang diprakasai AO lainnya.
- 5. Memutus kredit Kretap/Kresun sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh Pinca.
- 6. Melaksanakan *Judgement* yang mandiri sesuai dengan wewenang yang diberikan Pinca.
- 7. Melakukan negosiasi dengan debitur dalam rangka pemberian, penyelamatan dan penyelesaian kredit.

2. FUNGSI ADMINISTARSI KREDIT (ADK) KOMERSIAL

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan Pasar Sasaran, KRD dan KND guna menjamin pinjaman yang sehat, menghasilkan dan menguntungkan.
- b. Menyiapkan dan mengisi Formulir Pengawasan/Koordinator ADK atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.
- c. Memeliharkerjakan dokumentasi asuransi kredit, asuransi kerugian, asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- d. Menyiapkan dokumen kredit yang telah jatuh tempo (expired) untuk segera diperbaharui/diperpanjang dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- e. Menyiapkan Intruksi Pencairan Kredit untuk melaksanakan putusan kredit dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah serta mejaga kepentingan Bank.

3. FUNGSI ADMINISTRASI KREDIT KONSUMER (AKK)

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit yang diterima dari individu dari Instansi yang sudah terjalin Perjanjian Kerjasama (PKS) untuk di tindaklanjuti prosesnya.

- b. Menyiapkan dan mengisi Formulir Pengawasan atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.
- c. Memeliharakan dokumentasi asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- d. Menyiapkan kuitansi untuk pencairan kredit untuk melaksanakan putusan kredit dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah serta menjaga kepentingan Bank
- e. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan Bank.
- f. Menyiapkan daftar penagihan dan melakukan kegiatan administrative lainnya yang berkaitan dengan Kredit guna menjamin pendapatan Kanca BRI.

4. ASISTEN MANAJER OPERASIONAL

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Memeliharakan register kas kanca dalam rangka pengelolaan kas kanca termasuk melaksanakan pergeseran kas antar Unit kerja agar pelayanan kepada nasabah baik interen maupun eksteren berjalan dengan baik dan terjamin keamanannya.

- b. Melaksanakan tambahan kas awal hari/selama jam pelayanan kas bagi Teller dan ATM serta menerima setoran kas dari Teller untuk menjalin pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik dan keamanannya.
- c. Mengesahkan dalam system dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai, kliring dan pemindahbukuan yang ada dalam batas wewenangnya guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi yang dilakukan.
- d. Memeliharkerjakan Register dan Penyimpanan surat berharga serta kuitansi *payment point* untuk memastikan keamanannya.
- e. Mengaktifkan rekening pinjaman dan simpanan agar pembukaan rekening tersebut dipastikan telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan.
- f. Melakukan pergeseran transfer keluar sesuai wewenangnya untuk menjamin kebenaran dan keamanan transfer yang dilakukan.
- g. Membina dan menilai kinerja pekerja yang berada dibawahnya dalam rangka menyediakan SDM yang professional.
- h. Menindaklanjuti keluhan-keluhan nasabah dan laporan kehilangan cek/BG/bilyet Deposito/buku Tabungan/Cepebri/kartu BritAma untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.

5. FUNGSI SUPERVISOR

Tugas dan Tanggung Jawab :

a) Fungsi Tunai

- a. Mengisi kas ATM bersama petugas yang ditunjuk guna memastikan ketersediaan kas ATM yang optimal.

- b. Memastikan kelancaran pelayanan teller kepada nasabah sehingga pelayanan nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.
- c. Memastikan ketentuan maksimal kas teller.
- d. Meneliti keabsahan bukti kas dan dokumen-dokumen lainnya yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
- e. Mengesahkan dalam system dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai.
- f. Memeriksa dan menandatangani jurnal elektronik (Daftar Mutasi Harian/DMH) dan jumlah bukti pembukuan yang diserahkan oleh pekerja di bawahnya guna menjamin bahwa seluruh transaksi yang terjadi didukung dengan bukti yang valid.
- g. Merangkap sebagai Teller pada saat diperlukan untuk membantu kelancaran pelayanan kepada nasabah.
- h. Mengelola dan memastikan kebenaran jumlah kuitansi *payment point* yang belum terbayar untuk menghindari penyalahgunaan.

b) Fungsi Pelayanan

- a. Melakukan pengawasan atas kegiatan pelayanan dana, jasa (termasuk rekening kerja sama) yang dilakukan oleh petugas pelayanan nasabah guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
- b. Memastikan input data pemberian cek/BG kepada nasabah telah dilakukan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari penyalahgunaan.
- c. Mengaktifkan pembukaan rekening simpanan untuk memastikan pembukaan rekening telah sesuai ketentuan.

- d. Meyakinkan kebenaran bukti pembukuan dengan dokumen sumber dan bertindak sebagai *checker* atas semua transaksi pemindahbukuan pada bidang dana dan jasa bank untuk memastikan bahwa bukti pembukuan telah sesuai dengan dokumen sumber.
- e. Melakukan pengesahan atas transaksi pemindahbukuan dalam bidang dana dan jasa yang menjadi wewenangnya guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
- f. Memastikan bahwa Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT) nasabah telah dimasukkan dalam Signatur Verification System (SVS) khusus bagi rekening tertentu yang diharuskan guna meningkatkan kelancaran pelayanan dan keamanan rekening nasabah.

6. FUNGSI TELLER

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Melakukan tambahan kas agar kelancaran pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokan dengan tanda setorannya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
- c. Memastikan membayar uang kepada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan yang merugikan Kanca.
- d. Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.



- e. Mengelola dan menyetorkan fisik kas kepada Supervisor/OO baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari agar keamanan kas dapat terjaga.

7. FUNGSI UNIT PELAYANAN NASABAH (*CUSTOMER SERVICE*)

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Memberikan informasi kepada nasabah/ calon nasabah mengenai produk BRI guna menunjang pemasaran BRI.
- b. Memberikan informasi saldo simpanan, transfer bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan.
- c. Melayani permintaan salinan Rekening Koran bagi nasabah yang memerlukan (diluar pengiriman secara rutin setiap awal bulan) guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- d. Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- e. Menerima dan menginventarisasi keluhan-keluhan nasabah untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional kanca.

8. FUNGSI ADMINISTRASI DANA & JASA

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Mengisi Customer Information File (CIF) pada sistem guna menunjang kelancaran operasional.

- b. Memeliharakan arsip berkas nasabah guna memudahkan pelaksanaan pelayanan kepada nasabah.
- c. Menerima keluhan-keluhan nasabah dan menindaklanjuti atau meneruskan kepada Pejabat yang berwenang guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- d. Menyiapkan nota buku pembukuan atas deposito pindahan guna menunjang kelancaran operasional.
- e. Memasukkan contoh tanda tangan kedalam sistem agar menunjang kelancaran operasional.
- f. Menyiapkan permohonan pertanggungan asuransi nasabah simpanan sesuai ketentuan guna menjamin ketertiban administrasi asuransi sehingga hak klaim dapat terpenuhi.
- g. Menindaklanjuti laporan kehilangan Cek/BG/Bilyet Deposito/buku Tabungan/Kartu simpanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
- h. Menatakerjakan administrasi dan laporan kepada nasabah NIK.
- i. Mencetak daftar PU keluar & PU masuk agar pengawasan PU dapat dilakukan dengan baik.
- j. Menerima aplikasi inkaso, warkat inkaso masuk dari Kanca lain, serta menyiapkan nota pembukuan untuk pelayanan inkaso agar dapat melaksanakan proses penyelesaian transaksi selanjutnya.

- k. Menyiapakan laporan kehilangan Cepebri, bilyet wesel sesuai aplikasi pembelian dan menyiapkan nota pembukuan agar dapat melaksanakan proses penyelesaian transaksi selanjutnya.
- l. Menindaklanjuti laporan kehilangan Cepebri untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
- m. Membantu pengisian aplikasi ONH guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- n. Memeliharakerjakan Register ONH guna tertib administrasi.
- o. Mengirimkan data calon jemaah haji dengan sarana yang telah ditentukan dan menyelesaikan laporan-laporan yang diperlukan dalam pelayanan ONH untuk mengarsip berkas nasabah giro/deposito valas guna mengamankan aset bank.

9. FUNGSI KLIRING

- a. Meng-*encode* warkat kliring keluar baik untuk nasabah Kanca maupun unit kerja dibawahnya guna memudahkan pemisahan warkat.
- b. Menyiapkan dokumen kliring penyerahan dan membawa warkar ke/dari Lembaga Kliring untuk dapat dilakukan perhitungannya.
- c. Menyiapkan surat penolakan kliring agar bank penarik dapat mengetahui hasil transaksinya.
- d. Menyiapkan nota pembukuan/dokumen hasil kalah kliring untuk pembukuan ke dalam sistem dan proses selanjutnya.
- e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

10. FUNGSI TIM KURIR KAS (TKK)

- a. Melaksanakan pergeseran Kas dari Kanca ke Unit Kerja dibawahnya dalam rangka mendukung operasional Unit Kerja di Kanca termasuk memelihara likuiditasnya secara optimal.
- b. Menjaga keamanan uang yang dibawa untuk menghindari kerugian bank.

11. FUNGSI PAYMENT POINT

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Mengelola kuitansi pembayaran rekening listrik/telpon/PAM/PBB (selama jam pelayanan) dan menerima pembayaran dari pelanggan untuk memastikan keamanannya.
- b. Menerima setoran uang untuk payment point dan memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti setoran dan dokumen pendukungnya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
- c. Melakukan penyetoran uang ke Teller atau Supervisor (dalam hal bertindak sebagai Teller) untuk keamanan uang setoran.
- d. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasannya dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Naripan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya diarahkan untuk membantu dan mendorong perekonomian dan pemerataan daerah disegala bidang serta sebagai salah satu sumber dana bagi bank, didirikan dengan tujuan meningkatkan taraf hidup rakyat dan merupakan salah satu alat pelengkap otonomi daerah dibidang keuangan perbankan dan menjalankan usahanya. Sebagai Bank Rakyat Indonesia sebagaimana yang diterapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun kegiatan dan usaha dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Naripan ini adalah :

A. USAHA SIMPANAN

1. **GIRO**, yaitu simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dibeli setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran, atau dengan alat lain (pemindahbukuan), dalam bentuk **GIRO BRI** (rupiah dan valas) dan **GIRO MULTI GUNA (ROMUNA)**.
2. **DEPOSITO**, yaitu simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan sesudah jatuh tempo sesuai dengan perjanjian (1, 3, 6, 12 dan 24 bulan), dalam bentuk **DEPOBRI (DEPOSITO BRI)** dan **DEMUNA (DEPOSITO MULTIGUNA)**.
3. **SERTIFIKAT DEPOSITO**, yaitu simpanan pihak ketiga dalam deposito yang dapat diperjual belikan karena segi pemilikannya berdasarkan atas unjuk, dalam bentuk **SERTBRI (SERTIFIKAT DEPOSITO)**.

4. **TABUNGAN**, yaitu simpanan pihak ketiga pada bank yang pengambilannya dapat dilakukan menurut syarat-syarat yang ditentukan dalam bentuk : **Tabungan BritAma**.
5. **SIMPANAN ONGKOS NAIK HAJI (ONH)**, diperuntukkan bagi umat Islam yang akan menunaikan ibadah haji, dalam bentuk tabungan **ONH BRI**.

B. USAHA PINJAMAN

Kredit Prioritas antara lain :

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

Kredit non Prioritas antara lain :

1. KIB (Kredit Investasi Besar)
2. Industri
3. Kontruksi
4. KUPEDES (Kredit umum Pedesaan)
5. KRESNABRI (Kredit serbaguna 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 :

1. Dalam negeri :

- Pengiriman uang dalam negeri
- Akreditif
- Perantaraan perdagangan efek/saham/spbu/sertifikat dana reksa
- Wesel BRI
- Transaksi antar cabang
- Tempat penyimpanan benda berharga (*Save Deposit Box*)
- Anjungan tunai madiri (ATM)
- CEPEBRI (*Traveller Cheque*)
- Pemasaran kartu kredit (*Kredit card dinner club*)
- *Letter of credit*

2. Luar negeri :

- Exsport
- Pengiriman uang luar negeri
- Jual beli valas (Bank notes, bank draft)
- Penagihan (collection)
- Import
- Jaminan bank
- Pinjaman luar negeri (overseas loan)

D. JASA BANK LAINNYA

Jasa bank lainnya dapat dibedakan 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, antara lain :
 - PT TASPEN
 - PERUM POS dan GIRO
 - Perusahaan listrik negara
 - Penyaluran dana IDT
 - SIM dan denda TILANG
 - Beasiswa ASTEK
 - SPP DepAg dan DepDikBud
 - PT TELKOM
 - TNI Angkatan Darat
 - Universitas Terbuka
 - Penyaluran dana bantuan pembangunan prasarana desa tertinggal (BP2DT)

