



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat BRI

1. Zaman Penjajahan Belanda

Dari sejak berdirinya BRI selalu mengarahkan aktivitasnya kesektor 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 terdiri 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 / uniform. Pada masa 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 Ordonanpie 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 komisi tentang re-organisasi Der Vorscrediet Banken (Re-organisasi volksbank-volksbank) yang diketuai oleh Prof Dr. J. H. Boeke. Tugas daripada komisi tersebut antara lain memberi nasehat-nasehat kepada pemerintah tentang re-organisasi 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 Volksbank Bank (A.V.B) berdasarkan Staablad 1934-1982 tanggal 19 Februari 1934 dengan Presiden Direktur Mr.Th.A.Fruint dengan didirikannya AVB maka Centrale kasnya dibubarkan. Sedangkan tugasnya diserahkan kepada AVB karena itu AVB bertindak juga sebagai pengawas dari kredit desa mulaidari AVB inilah baru terdapat adanya satu satuan organisasi dan administrasi. Volksbank-volksbank di daerah dijadikan cabang-cabang dari AVB ialah penyimpanan uang, pemberi nasehat bantuan serta pengawasan kepada bank-bank kredit desa koperasi-koperasi,dalam

menjalankan pekerjaannya yang menitikberatkan kegiatannya untuk mencari laba, tetapi lebih mementingkan sosial ekonomi dalam arti seluas-luasnya.

2. Zaman Penduduk Jepang

Pada bulan Maret 1942 bala tentara Jepang masuk dan menduduki Indonesia, dengan paksa petugas-petugas AVB diharuskan melanjutkan pekerjaannya. Nama AVB diubah menjadi Syomin Ginko berdasarkan Osamu Seirei Nomor.8 tahun 1606 (tahun Jepang). Meskipun dengan demikian ketentuan-ketentuan lebih mendalam mengenai yuridis formilnya tidak pernah ada dan sukar sekali untuk menemukannya kembali bahan-bahan mengenai usaha Syomin Ginko selama kedudukan Jepang tersebut.

3. Masa 17 Agustus 1945 sampai dengan Dewasa Ini

a. Periode 17 Agustus 1945 sampai dengan 1960

Pada saat meletusnya revolusi fisik 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 pemerintah pusat. Pada saat segenting itulah BRI dilahirkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor.1 tahun 1946, sehingga BRI adalah Bank pemerintah pertama yang didirikan setelah proklamasi 17 Agustus 1945, dan adapula 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 sangat berat selama clash I dan II demikian pula karena dihidupkannya kembali AVB di daerah pendudukan yang kemudian berganti-ganti nama menjadi (Bank Rakyat Republik Indonesia Serikat) BARRIS, pada akhirnya kantor besar BRI pindah ke Jakarta. Meskipun demikian persoalannya masih belum selesai karena pada saat itu masih ada dua organisasi, ialah Peraturan Pemerintah No.12 tahun 1946 dan yang lain bernaung dibawah Ordonansi kesatuan BRI AVB No. 82 tahun 1934.

Adapun tugas baru bagi BRI yang diatur dalam Peraturan Pemerintah 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.

b. Periode 1960 sampai dengan dewasa ini

Dengan diundangkannya UU Nomor.4 tahun 1960 dibentuk suatu Bank baru dengan nama Bank Koperasi Tani dan Nelayan dengan dibentuknya Bank baru tersebut, maka BRI dilebur kedalam tubuh Bank baru tersebut yang kemudian diikuti pula oleh PT Bank Tani dan Nelayan dengan demikian BKTN tersebut adalah penjelamaan dari tiga Bank tersebut diatas.

Dengan adanya policy pemerintah dalam perbankan yang baru, yang dikenal dengan sistem bank tunggal maka Bank Koperasi Tani dan

Nelayan dengan Kepres RI No 9 tahun 1965 digabungkan kedalam tubuh Bank Indonesia (Bank sentral) dengan nama Bank Indonesia urusan 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 :

- Bank Indonesia menjadi BNI unit III
- Bank Negara urusan Koperasi Tani dan Nelayan (ex BKTN) menjadi BNI unit II
- Bank Negara Indonesia menjadi 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 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 Exim pada akhir th 1968. Berdasarkan UU No. 14 Tahun 1967 dan UU No. 13 tahun 1968 BNI unit II bidang Rural / exim dipisahkan menjadi bank-bank milik Negara dengan nama:

- Bank Rakyat Indonesia yang menampung segala hal dan kewajiban serta kekayaan dan periengkapan BNI unit II bidang Rural dengan UU No. 21 tahun 1968.

- Bank Export Import Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan BNI unit II bidang exim dengan UU No. 22 tahun 1968.

c. 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 Bab IV pasal 7)

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

2.2. Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan pasti mempunyai struktur organisasi baik itu lembaga keuangan maupun perusahaan. Karena dengan adanya struktur organisasi dapat diketahui tingkatan para pegawai serta posisi pejabatnya masing-masing.

Organisasi adalah suatu kumpulan orang yang terdiri dari dua orang atau lebih, untuk mencapai suatu kesepakatan serta pengelompokan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai suatu kesatuan untuk mencapai tujuan.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang maupun orang-orang dengan kedudukan atau peran masing-masing.

Berikut adalah struktur organisasi pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Naripan Bandung

Pimpinan Cabang yang membawahi :

1. Asisten Manager Operasional yang membawahi:

-Supervisor Pelayanan yang dibagi dalam beberapa fungsi yaitu:

- a. Fungsi teller
- b. Fungsi Unit Pelayanan Nasabah
- c. Fungsi Administrasi Dana jasa
- d. Fungsi Kliring
- e. Fungsi Tim Kurir Kas (TKK)
- f. Fungsi Payment Point (PP)

2. Asisten Manager Bisnis Makro yang membawahi:
 - a. Penilik
 - b. BRI Unit
3. Supervisor Administrasi Kredit yang dibagi dalam beberapa fungsi yaitu:
 - a. Fungsi Administrasi Kredit Komersial
 - b. Fungsi Administrasi Kredit Konsumen
4. Supervisor Pelayanan Intern yang dibagi dalam beberapa fungsi yaitu:
 - a. Fungsi Sekretariat, SDM
 - b. Fungsi Logistik
 - c. Fungsi Arsip, Pelaporan, IT support dan maintenance
5. Fungsi Account Officer dibagi dua yaitu:
 - a. Account Officer Komersial
 - b. Account TAPSUN
6. Fungsi Funding Officer

Untuk lebih jelasnya struktur Organisasi di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Naripan Bandung dapat dilihat pada lampiran 1

2.3. Deskripsi Jabatan

Karena Penulis mengerjakan kerja praktek di Bagian Customer Service (Fungsi Unit Pelayanan Nasabah /UPN) maka deskripsi jabatan yang akan dijelaskan hanya pada bagian operasional saja yaitu sebagai berikut:



Asisten Manager Operasional mempunyai tugas yaitu:

- a. Mengaktifkan rekening pinjaman dan simpanan agar pembukaan rekening tersebut dipastikan telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan
- b. Mengesahkan buku tabungan
- c. Memeliharakan register kas kantor cabang dalam rangka pengelolaan kas kantor cabang termasuk melaksanakan pergeseran kas antara Unit kerja agar pelayanan kepada nasabah baik intern maupun ekstern berjalan dengan baik dan terjamin keamanannya.
- d. Melaksanakan tambahan kas awal hari / selama jam pelayanan kas bagi Teller dan ATM serta menerima setoran kas dari Teller untuk menjamin pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik dan keamanan kas
- e. Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani buku kas atas transaksi tunai, kliring dan pemindahbukuan yang ada dalam batas wewenangnya guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi yang dilakukan
- f. Memeliharakan register dan penyimpanan Surat Berharga serta kuitansi payment point untuk memastikan keamanannya
- g. Melakukan pengesahan transfer keluar sesuai wewenangnya untuk menjamin kebenaran dan keamanan transfer yang dilakukan
- h. Membina dan menilai kinerja pekerja yang berada dibawahnya dalam rangka menyediakan sumberdaya manusia yang profesional.

- i. Menindaklanjuti keluhan-keluhan nasabah dsan laporan kehilangan cek/BG/bilyet Deposito/buku Tabungan/CEPEBRI/kartu BritAma untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional kantor cabang
- Selain menjalankan tugas tersebut juga membawahi Supervisor yang terbagi dalam dua fungsi yaitu:
- 1 Fungsi Pelayanan mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu:
 - a. Melakukan pengawasan atas kegiatan pelayanan dana, jasa (termasuk rekening kerjasama) 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 *Signature Verification System* (SVS) bagi rekening tertentu yang diharuskan guna meningkatkan kelancaran pelayanan dan keamanan rekening nasabah
2. Fungsi Tunai mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu:
 - a. mengatsai 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 ke teller.
 - d. Meneliti keabsahan bukti kas dan dokumen-dokumen lainnya yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
 - e. Mengesahkan dalam sistem 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 dibawahnya 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.

Selain mengerjakan tugas dan tanggung jawab diatas juga membawahi:

1. Fungsi Teller mempunyai tugas:
 - a.. Menerima dan menghitung uang serta memvalidasi setoran
 - b. Menghitung dan membayarkan uang serta memvalidasi transaksi pengambilan sesuai dengan kewenangannya
 - c. Mencocokkan tanda tangan pemegang rekening pada slip pengambilan dengan bukti identitas diri dan tanda tangan pada buku tabungan
 - d. Mencetak buku tabungan baru
 - e. Meminta nasabah, untuk menandatangani specimen tanda tangan di buku tabungan
 - f. Melakukan tambahan kas agar kelancaran pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan
 - g. Menutup tanda tangan dengan overlay
 - h. Melakukan transaksi pemindahbukuan sesuai dengan kewenangannya
2. Fungsi Unit Pelayanan Nasabah mempunyai tugas:
 - a. membantu nasabah dalam pengisian aplikasi pembukaan BritAma
 - b. memasukkan data nasabah ke system sesuai dengan aplikasi pembukuan
 - c. menyerahkan kartu ATM dan PIN kepada nasabah
 - d. menerima laporan kehilangan buku tabungan
 - e. mencetak transaksi pending pada buku tabungan dan apabila buku tabungan habis, maka melakukan penggantian buku tabungan sesuai ketentuan yang berlaku

- f. melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya
 - g. mengentri data No. serie CEPEBRI yang didistribusikan, No serie CEPEBRI yang dinyatakan hilang serta nota pendebetan atas pencairan CEPEBRI cabang sendiri di kanca lain di PC CEPEBRI
 - h. melayani permintaan salinan rekening Koran bagi nasabah yang memerlukan (diluar pengiriman secara rutin setiap awal bulan)
 - i. memberikan informasi saldo simpanan, transfer maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan
 - j. memberikan informasi kepada calon nasabah / nasabah mengenai produk dana jasa BRI
3. Fungsi Administrasi Dana Jasa mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu:
- a. mengisi customer information file (CIF) pada system guna menunjang kelancaran operasional
 - b. memelihara kerjakan arsip berkas nasabah guna memudahkan pelaksanaan pelayanan kepada nasabah
 - c. menerima keluhan-keluhan nasabah dan menindak lanjuti atau meneruskan kepada pejabat yang berwenang guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah
 - d. meyiapkan nota pembukuan atas deposito pndahan guna menunjang kelancaran operasional

- e. Memasukkan contoh tanda tangan kedalam sistem agar menunjang kelancaran operasional dan menjamin keamanan rekening nasabah
- f. Menyiapkan permohonan pertanggungan asuransi nasabah simpanan sesuai ketentuan guna menjamin ketertiban administrasi sehingga hak klaim dapat terpenuhi
- g. Menindaklanjuti laporan kehilangan cek/BG/Bilyet Deposito/bukun Tabungan/kartu simpanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah
- h. Menata kerjakan administrasi dan laporan nasabah NIK
- i. Mencetak daftar PU keluar dan PU masuk agar pengawasan PU dapat dilakukan dengan baik
- j. Menerima aplikasi inkaso, warkat inkaso dan warkat inkaso masuk dari kantor cabang lain, serta menyiapkan nota pembukuan untuk pelayanan inkaso agar dapat melaksanakan proses penyelesaian transaksi selanjutnya.
- k. Menyiapkan bilyet CEPEBRI, bilyet wesel sesuai aplikasi pembelian dan menyiapkan nota pembukuan agar dapat melaksanakan proses penyelesaian transaksi selanjutnya.
- l. Menindaklanjuti laporan kehilangan CEPEBRI untuk meningkatkan pelayanan kepada nasabah
- m. Membantu pengisian aplikasi ONH guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.

- n. Memeliharakan register ONH guna tertib administrasi.
 - o. Mengirimkan data calon jamaah haji dengan sarana yang telah ditentukan dan menyelesaikan laporan-laporan yang diperlukan dalam pelayanan ONH.
 - p. Mengarsip berkas nasabah giro / deposito valas guna mengamankan aset bank.
4. Fungsi Kliring mempunyai tugas yaitu:
- a. Meng en-code warkat kliring keluar
 - b. Menyiapkan dokuman kliring penyerahan
 - c. Membawa warkat ke/dari lembaga kliring
 - d. Menyiapkan surat penolakan kliring, nota pembukuan tolakan kliring dan nota debet/kredit untuk pembebanan biaya tolakan kliring kepada nasabah
 - e. Menyimpan blanko warkat kliring, buku petunjuk encode dan mesin encode ditempat yang aman
 - f. Meneliti kembali hasil kliring/neraca kliring dari Bank Indonesia dengan data kliring penyerahan hari sebelumnya
 - g. Menyiapkan nota pembukuan/dokumen hasil kalah atau menang kliring
 - h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

5. Fungsi Tim Kurir Kas (TKK) mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu:
TKK bertanggung jawab langsung kepada Supervisor pelayanan atau kepada asisten manajer operasional. Dalam hal ini tidak ada formasi supervisor pelayanan meliputi:

KAS

- a. Melaksanakan pergeseran kas dari kantor cabang Unit kerja dibawahnya dalam rangka mendukung operasional unit kerja di kantor cabang termasuk memelihara likuiditasnya secara optimal.
- b. Menjaga keamanan uang yang dibawa untuk menghindari kerugian bank

6. Fungsi Payment Point (PP) mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu :

- a. Mengelola kuitansi pembayaran rekening listrik / telepon / 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 kantor cabang

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

Dalam melaksanakan kegiatannya Bank Rakyat Indonesia berusaha mengembangkan pelayanan jasa-jasa bank yang sesuai dengan tuntutan masyarakat, yaitu :

1. Usaha Simpanan
 - a. GIROBRI
 - b. BritAma
 - c. Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (DEPOBRI) dalam Rupiah
 - d. Sertifikat Deposito Bank Rakyat Indonesia (SERTIBRI) dalam Rupiah
 - e. Tabungan ONH BRI
2. Usaha Jasa Bank
 - a. Pengiriman uang dalam negeri / TRANSFER
 - b. Inkaso
 - c. Jaminan Bank
 - d. Transaksi Antar Cabang (TAC)
 - e. Automatic Teller Machine (ATM)
 - f. Cek Perjalanan Bank Rakyat Indonesia (CEPEBRI)
 - g. Kliring
3. Usaha Pinjaman
 - a. Kredit prioritas
 - Kredit kepada koperasi
 - Kredit pegawai

- Kredit pensiun
- b. Kredit Non Prioritas
- KKI / KKM (Kredit Kecil Investasi/Kredit Kecil Modal Kerja)
 - Kredit Bidan
- c. Pembayaran
- Gaji dan pensiun
4. Jasa Bank Lainnya
- a. Dana orang tua asuh
 - b. SIM dan denda tilang
 - c. Universitas terbuka
 - d. Pajak bumi dan bangunan (PBB)

