



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1. 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 inapun pada zaman kemerdekaan.

Tokoh pendiri BRI yang pada waktu didirikannya dinamakan Bank priyayi, adalah Bapak R.Bei Patih Aria Wiriarmaja, 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 Manado 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 Koninklijk Bestuud tanggal 10 mei 1912 nomor 118 Junato Ordonantie 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 nasihat-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 Staatsblad 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 nasihat 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:

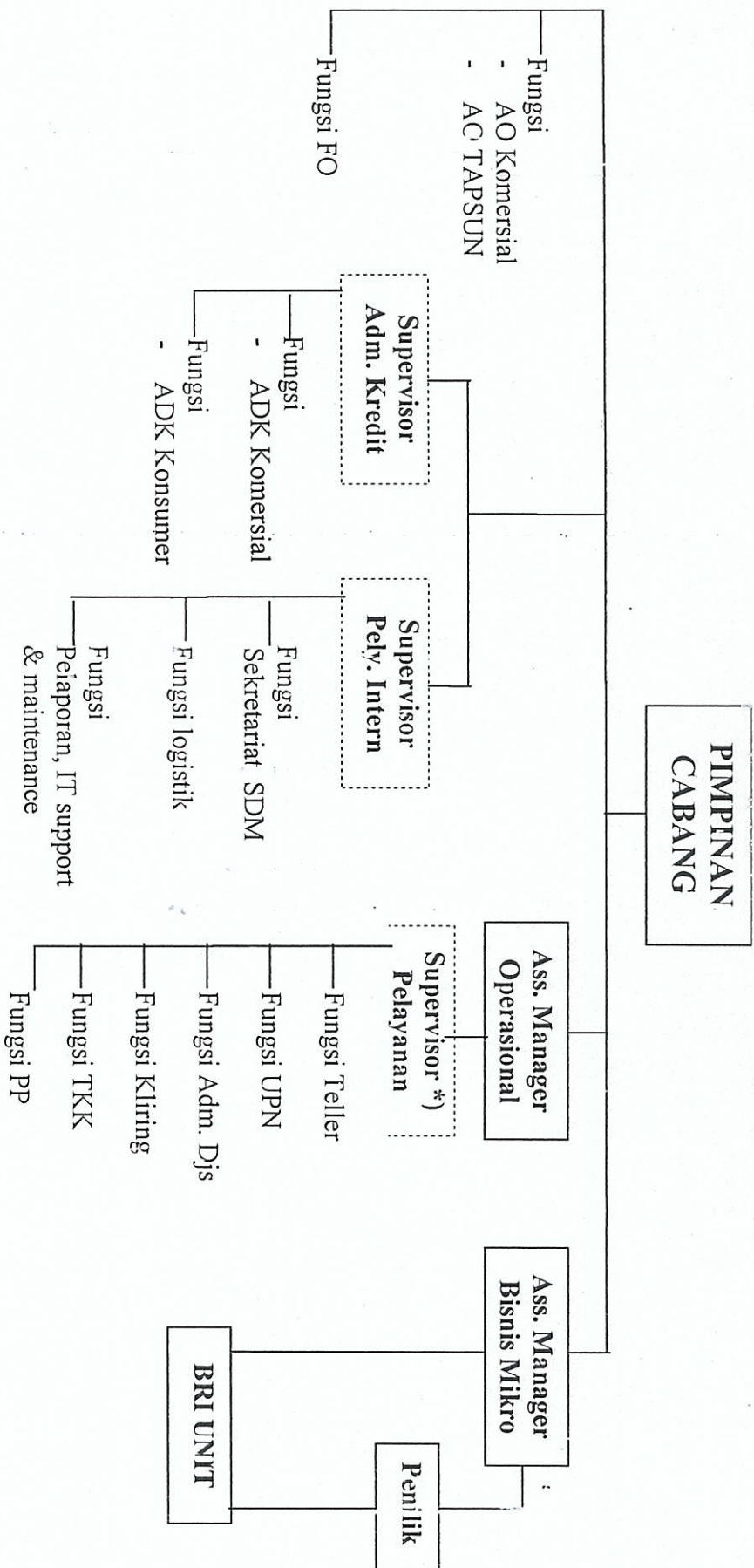
- Bank Rakyat Indonesia yang menampung segala hal dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan BNI unit II bidang Rural dengan UU No. 21 tahun 1968.
- Bank Export Import Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan BNI unit II bidang exim dengan UU No. 22 tahun 1968.

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 ketentuan MPRS No. XXIII/MPRS/1968, maka untuk BRI disamping tugasnya memberikan jasa-jasa luar negeri ditetapkan prioritas yang harus diperhatikan dalam pengarahannya 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).

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



2.3 DESKRIPSI JABATAN

IV. Manajer operasional

Tugas dan Operasional

1. Membantu PINCA dalam mempersiapkan RKA dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan
2. Mendukung PINCA dalam membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja di bawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan, terutama yang terkait dengan bidang operasional dan pelayanan.
3. Memfungsikan bawahannya dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan kanca guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabahnya.
4. Mengkoordinasi dan mengawasi semua bawahannya dalam rangka melaksanakan dan mencapai sasaran rencana kerja yang telah ditetapkan
5. Memastikan bahwa pengelolaan kas kanca, dan surat-surat berharga telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga aset Bank.
6. Memastikan bahwa pelayanan kas, pelayanan dana kas, pelayanan dana jasa (termasuk devisa dan Surat Kredit Berjangka Dalam Negeri/SKBDN) dan pelayanan pinjaman serta kegiatan Back office telah sesuai ketentuan guna menghindari risiko yang mungkin timbul.
7. Memastikan bahwa semua keluhan nasabah atas pelayanan yang diberikan sudah ditindaklanjuti dengan benar sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kepuasan nasabah dengan tetap memperhatikan kepentingan Bank.

8. Memastikan bahwa setiap transaksi pembukuan tunai, kliring dan pemindah bukuan sesuai wewenangnya telah disahkan dengan tepat dan benar untuk menghindari penyalahgunaan wewenang
9. Memastikan bahwa seluruh kegiatan bidang rumah tangga telah berjalan efektif dan efisien untuk memperlancar operasional kanca dan mengurangi kerugian yang mungkin timbul.
10. Melayani seluruh unit kerja dibawah kanca/unit kerja lainnya sebagai internal customer dengan cara yang sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku (misalnya dalam hal tambahan/setoran kas, penerusan nota-nota, penerusan transfer keluar/masuk, dan sebagainya untuk mencapai kepuasan nasabah dan menjaga kepentingan Bank.
11. Memastikan bahwa pelaksanaan fungsi *back office* di unit kerja dibawah kanca telah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kepentingan Bank.
12. Membina dan menilai kinerja pekerja yang menjadi bawahannya dalam rangka menyediakan SDM yang profesional.
13. Berperan aktif dalam pembinaan peningkatan keterampilan, kemampuan dan sikap perilaku bawahannya.
14. Memastikan bahwa semua pelaksanaan administrasi di kanca telah berjalan sesuai ketentuan dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
15. Memastikan semua laporan untuk kepentingan intern dan ekstern telah dibuat dan dikirim tepat waktu dalam rangka menunjang pengambilan keputusan manajemen/instansi terkait.

16. Menindaklanjuti semua temuan audit yang berkaitan dengan bidang tugasnya untuk mengurangi risiko kerugian bagi Bank.
17. Menjamin keamanan *back up* data yang telah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk melancarkan pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan Bank.
18. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional kanca.

Wewenang

1. Mengelola kas Kanca dan surat-surat berharga.
2. Melaksanakan persetujuan bayar tunai, *over booking* (o/b), kliring baik pada bukti pembukuan maupun pada sistem sesuai kewenangannya .
3. Menyetujui pengeluaran biaya eksploitasi sesuai dengan kewenangannya.
4. Menyetujui pembayaran transaksi tunai serta kliring dan mengesahkan transaksi pemindah bukuan sesuai kewenangannya.
5. melaksanakan negoisasi wesel eksport dan diskonto yang tidak mengandung *discrepancies* sesuai kewenangannya
6. Mengelola *test key* transaksi rupiah maupun valas.
7. Memegang salah satu kunci kluks dan brankas.
8. Memberikan ijin transaksi dan koreksi .
9. Menandatangani semua nota hubungan BRI Unit dokumen dan laporan.

10. Mengusulkan dan merekomendasikan pemberian *reward* dan *punishment* bagi pekerja pembinaannya.

11. Mengusulkan pemberian hak-hak dan kesejahteraan pekerja binaannya.

IV.I. Asisten Manajer Penunjang Bisnis (AMPB)

Tugas dan tanggung jawab

1. Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit di kantor Cabang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengamankan kepentingan bank.
2. Memantau portofolio kredit sesuai dengan informasi yang dibutuhkan manajemen Kanca dalam rangka menghasilkan portofolio kredit yang sehat berkembang, dan menghasilkan
3. Memastikan bahwa ketaatan terhadap KUP BRI dan PPK untuk setiap permohonan kredit telah dilaksanakan dengan memberikan pendapat \ opini bahwa pemberian kredit telah sesuai dengan KUP BRI dan PPK serta kriteria yang ditetapkan telah dipenuhi untuk menjamin keamanan Bank
4. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan PTK terutama mengenai pemenuhan persyaratan kredit dan dokumentasi kredit dalam rangka menghindari risiko yang timbul.
5. Menginformasikan kredit-kredit yang akan jatuh tempo 3 bulan yang akan datang kepada pejabat Pemrakarsa Kredit guna rencana tindak lanjut AO>
6. Memastikan bahwa pengelolaan berkas I kredit telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan sisdur yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
7. Memastikan bahwa perjanjian kredit telah dibuat sesuai dengan PTK dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.

8. Membantu melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawab Komite Kebijakan Perkreditan (KKP) ditingkat Kanca dalam rangka proses pemberian kredit yang sehat.
9. Memastikan bahwa asuransi kredit, asuransi kerugian dan asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit telah dikelola/diadministrasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengamankan kepentingan Bank.
10. memastikan bahwa *Offering Letter* telah dibuat sesuai dengan PTK dalam rangka menjamin kepastian hukum bagi Bank dan debitur.
11. Memastikan bahwa Instruksi Pencairan Kredit (IPK) telah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kepentingan Bank.
12. Memastikan bahwa aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan memberikan perlindungan yang memadai bagi BRI guna mengamankan kepentingan Bank.
13. Mengadministrasikan PWDK Pejabat Kredit Dini di kantor Cabang dan unit kerja dibawah kanca guna menghindari penyalahgunaan wewenang.
14. Menginformasikan kepada pejabat Kredit Lini tentang dokumen kredit yang telah jatuh tempo (expired) untuk segera diperbaharui/diperpanjang oleh debitur guna mengamankan kepentingan Bank.
15. Menginformasikan kepada pejabat kredit Lini dokumen yang harus dipenuhi Putusan Penundaan Dokumen (PPND) untuk mengingatkan Pejabat Lini segera melengkapi dokumen yang di butuhkan.

16. Membina dan menilai kikerja semua personil yang menjadi bawahannya dalam rangka menyediakan SDM yang profesional.
17. Melayani seluruh kebutuhan kanca,dan unit kerja dibawahnya sebagai *internal customer* dengan cara yang sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan yang baik dan mengamankan kepentingan Bank.
18. Mengawasi pemeliharaan *file* pekerja secara tertib dalam rangka pembinaan pekerja secara tertibdalam rangka pembinaan pekerja yang profesional serta terealisasinya kesejahteraan pegawai.
19. Mengawasi kete.tiban absensi pekerja guna terwujudnya disiplin kerja.
20. Mengawasi pengadministrasian semua bentuk hukuman jabatan bagi pekerja sesuai ketentuan yang berlaku guna menjamin pembinaan pekerja yang konsisten dan berkesinambungan.
21. Mengkoordinasikan pembagian kerja sopir,pramubakti,SATPAM secara efektif dan efisien untuk memperlancar operasional Kanca dan unit kerja di bawahnya.
22. Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ekstern BRI guna memenuhi ketentuan yang berlaku.
23. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan instruksi dari atasan untuk kelancaran pelayanan Kanca.
24. Mengkoordinasikan kebutuhan logistik/*supplies* kepada pekerja sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelayanan kanca.
25. Mengawasi ketertiban administrasi semua aktiva Tetap Kanca untuk mengamankan aset Bank.

26. Mengawasi penyiapan laporan dibidang logistik sesuai permintaan Kanwil/Kampus guna informasi bagi pihak manajemen.
27. Mengawasi ketertiban surat keluar/masuk sesuai ketentuan yang berlaku.
28. Mengkoordinasikan ketertiban lalu lintas komunikasi (telepon,faksimili,internet) dalam rangka menjaga efektifitas komunikasi Kanca.
29. Mengawasi ketertiban distribusi semua surat masuk kepada para pejabat yang berwenang di Kanca dan unit kerja di bawahnya dalam rangka meningkatkan pelayanan Kanca.
30. Mengelola biaya-biaya eksploitasi Kanca dan unit kerja dibawahnya sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya dalam rangka menjamin efektifitas penggunaan biaya.
31. mengawasi penyiapan laporan yang diperlukan baik oleh intern maupun ekstern Bri,khususnya laporan-laporan yang tidak dapat ihasilkan secara otomatis oleh sistem dalam rangka memberikan informasi untuk kepentingan manajemen/instansi lainnya.
32. Mengawasi kelancaran *hardware/software* Kc untuk kepentingan operasional kanca.
33. Memastikan bahwa pengiriman/penyampaian laporan-laporan kepada pihak yang membutuhkan secara tepat waktu untuk memberikan informasi bagi manajemen/instansi lainnya.
34. Menindak lanjuti semua temuan audit,baik dari intern maupun ekstern BRI khususnya yang berkaitan dengan tugasnya untuk mengurangi resiko

bank.35.Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan untuk mendukung bisnis Kanca.

35. Membina dan menilai kinerja pekerja yang menjadi bawahannya dalam rangka menyediakan SDM yang profesional.
36. Berperan aktif dalam pembinaan peningkatan keterampilan,kemampuan dan sikap perilaku bawahan.

Wewenang

1. Menerbitkan Instruksi Pencairan Kredit {IPK},setelah semua persyaratan kredit terpenuhi yang meliputi :
2. PTK telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
3. Semua dokumen yang mendukung Pemberian Kredit dan syarat-syarat kredit yang telah ditetapkan telah dipenuhi dengan lengkap.
4. Biaya-biaya dalam rangka pemberian kredit telah disetor tunai oleh nasabah.
5. Sebagai checker/signer atas transaksi tunai/OB yang berkaitan dengan pinjaman dan pelayanan/support sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya.
6. Mengawasi penggunaan biaya-biaya eksploitasi sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Pemimpin Cabang.
7. Sebagai pemeriksa atas penyiapan Surat Penawaran Putusan Kredit (Offering letter).
8. Melakukan pengendalian pencairan kredit sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam PTK.

9. Memberikan masukan kepada Pejabat Kredit Lini (PKL) untuk menolak permohonan kredit yang tidak memenuhi KRD dan KND.
10. Menerima dan menyimpan bukti asli kepemilikan agunan dari nasabah sesuai dengan yang dipersyaratkan didalam PTK.
11. Mengusulkan dan merekomendasikan pemberian *reward & punishment* bagi pekerja binaannya.
12. Mengusulkan pemberian hak-hak dan kesejahteraan pekerja binaannya.

IV.1.1 FUNGSI-FUNGSI BIDANG PERKREDITAN :

1.FUNGSI ADMINISTRASI KREDIT (ADK) KOMERSIAL

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Menerima,meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan Pasar sasaran,KRD dan KND guna menjamin pinjaman yang sehat,menghasilkan dan menguntungkan.
2. Mengadministrasikan pasar sasaran,KRD,KND ,RPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan informasi kepada pejabat Kredit Lini.
3. Menyiapkan dan mengisi Formulir Pengawasan/Koordinator ADK atas setiap permohonan Kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.
4. Menyiapkan kredit yang akan jatuh tempo 3 (tiga) bulan yang akan datang dan melaporkan kepada Atasannya guna menjadi informasi pejabat kredit lini memproses perpanjangan kredit jatuh tempo.
5. Memeliharakerjakan berkas I pinjaman dengan tertib/amam dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
6. Memeliharakerjakan dokumentasi asuransi kredit,asuransi kerugian,asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
7. Menyiapkan dokumen kredit yang telah jatuh tempo (*expired*)__untuk segera diperbaharui/diperpanjangdalam rangka mengamankan kepentingan Bank.



8. Mengidentifikasi dokumen kredit yang harus segera dipenuhi oleh nasabah atas Putusan Penundaan Dokuneb (PPND) guna mengamankan kepentingan Bank.
9. Menyiapkan perjanjian kredit di bawah tangan guna mengamankan kepentingan Bank.
10. .Menyiapkan dokumen pendukung yang di perlukan untuk pembuatan perjanjian kredit notaril dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
11. .Menyiapkan Instruksi Pencairan Kredit untuk melaksanakan putusan kredit dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah serta menjaga kepentingan Bank.
12. .Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan di cairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan Bank.
13. Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ekstern DRI yang berkaitan dengan bidang tugasnya untuk mengurangi resiko kerugian bagi Bank.
14. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberi atasan dalam rangka menunjang bisnis kanca.

WEWENANG

1. Memelihara kerjakan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2. Meng-entry data statis pinjaman .
3. Menyimpan dan memelihara kerjakan berkas I pinjaman.

4. Menyiapkan IPK, bukti pembukuan (maker) dan melakukan entry data transaksi pinjaman serta membuat surat perjanjian kredit dibawah tangan.

2.FUNGSI ADMINISTRASI KREDIT KONSUMER (AKK)

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Menerima meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit yang di terima dari individu dari instansi yang sudah terjalin Perjanjian Kerjasama (PKS) untuk ditindaklanjuti prosesnya.
2. Menyiapkam dan mengisi Formulir Pengawasan atas setiap permohonan kredit dalam rangka monotiring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.
3. Memeliharakan berkas pinjaman I dengan tertib/aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
4. Memeliharakan dokumentasi asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
5. Menyiapkan perjanjian kredit guna mengamankan kepentingan Bank.
6. Menyiapkan kuitansi untuk pencairan kredit untuk melaksanakan putusan kredit dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah serta menjaga kepentingan Bank.
7. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan Bank.
8. Menyiapkan daftar penagihan dalam melakukan kegiatan administrative lainnya yang berkaitan dengan Kredit guna menjamin pendapatan Kanca BRI.

9. Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ekster BRI.
10. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang bisnis Kanca.

WEWENANG

1. Meng-entry data statis pinjaman.
2. Menyiapkan Instruksi Pencairan Kredit (bertindak sebagai maker).
3. Memelihara pekerjaan berkas I pinjaman dan dokumen kredit.
4. Memelihara pekerjaan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

IV.1.2. FUNGSI-FUNGSI PELAYANAN INTERN :

1.FUNGSI SEKRETARIAT & SDM

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Mengagenda surat keluar dan surat masuk dengan tertib sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan pada nasabah dan internal costumer (meliputi unit dibawah Kanca dan unit kerja lainnya) serta pihak ketiga lainnya.
2. Mengatur lalu lintas komunikasi (telepon,faksimili,internet) dalam rangka menjaga efektifitas komunikasi Kanca.
3. Mendistribusikan semua surat masuk kepada para Pejabat yang berwenang di Kanca.
4. Menyiapkan surat keluar untuk diserahkan kepada petugas Ekspedisi dalam rangka penyampaian informasi pada unit kerja lainnya.
5. Mengatur agenda kerja Pinca dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pinca.
6. Menyiapkan konsep dan mengetik surat sesuai permintaan atasannya dalam rangka pelaksanaan tugas Kanca.
7. Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ekstern BRI khususnya yang berkaitan dengan tugasnya untuk mengurangi resiko Bank.
8. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan untuk mendukung bisnis Kanca.
9. Memelihara pekerjaan *file* pekerja secara tertib dalam rangka pembinaan pekerja yang profesional.

10. Memelihara kerjakan absensi pekerja guna terwujudnya disiplin kerja.
11. Mengadministrasikan semua bentuk hukuman jabatan bagi pekerja sesuai ketentuan yang berlaku guna menjamin pembinaan pekerja yang konsisten dan berkesinambungan.
12. Mengatur pembagian kerja sopir, Pramubakti, SATPAM secara efektif dan efisien.
13. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan instruksi dari atasab untuk kelancaran pelayanan Kanca.

WEWENANG

1. Menyiapkan nota Pembukuan dan meng-*entry* ke dalam SIBS atas transaksi keuangan yang berkaitan dengan bidang personalia dan kesekretariatan.
2. Memelihara kerjakan *file* kepegawaian.
3. Memelihara kerjakan register-register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang Personalia.
4. Meneruskan usulan dari atasan pekerja yang berkaitan dengan kepentingan dan kesejahteraan pekerja.
5. Memelihara kerjakan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

2.FUNGSI LOGISTIK

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Memenuhi tugas logistik/supplies kepada pekerja sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelayanan Kanca.

2. Memenuhi kebutuhan bensin, penggantian suku cadang kendaraan dinas dan kebutuhan logistik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan Kanca.
3. Mengadministrasikan semua Aktiva tetap Kanca dengan tertib dan benar untuk mengamankan aset Bank.
4. Melakukan penyusutan aktiva tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi pembukuan.
5. Menyiapkan laporan di bidang logistik sesuai permintaan Kanwil/Kanpus guna informasi bagi pihak manajemen.
6. Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ekstern BRI yang berkaitan dengan bidang tugasnya untuk mengurangi risiko kerugian bagi bank.
7. Melakukan tugas-tugas lain sesuai dengan instruksi dari atasan dalam rangka mendukung bisnis Kanca.

WEWENANG

1. Menyiapkan nota pembukuan dan meng-entry ke dalam SIBS atas setiap transaksi keuangan yang terkait dengan logistik setelah memperoleh persetujuan atasannya.
2. Memelihara pekerjaan register logistik.

IV.2. ASISTEN MANAJER OPERASIONAL

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Memastikan bahwa tidak terjadi transaksi (kecuali ATM) dalam kurun waktu setelah *close system* pada hari kerja sebelumnya sampai dengan awal hari kerja berikutnya guna menjamin tidak terjadi transaksi.
2. Melaksanakan *flag* operasional (mengaktifkan atau non aktifkan *user*) bagi pekerja yang akan menjalankan operasional melalui sistem pada hari tersebut..
3. 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.
4. Mengaktifkan rekening pinjaman dan simpanan agar pembukuan rekening tersebut dipastikan telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan.
5. Mengelola giro BRI di BI bagi Kanca yang ditunjuk guna memenuhi ketentuan BI tentang Giro Wajib minimum (GWM) dan pemenuhan likuiditas Kanca.
6. Menindaklanjuti temuan audit dalam batas wewenangnya untuk mengurangi resiko kerugian bagi Bank.
7. Membina dan menilai kinerja pekerja yang berada di bawahnya dalam rangka menyediakan SDM yang profesional.
8. Menindaklanjuti keluhan-keluhan nasabah dan laporan kehilangan cek/BG/bilyet Deposito/buku tabungan/Cegebri/kartu BRITAMA untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.

WEWENANG

1. Memegang salah satu kunci kluis dan brandkas.
2. Menyetujui pembayaran transaksi tunai,kliring dan pemindahbukuan dalam batas wewenangnya,baik pada sistem maupun pada bukti pembukuan.
3. Mengelola semua surat berharga yang ada di kanca.
4. Mengelola *back-up* data operasional Kanca.
5. Mengaktifkan pembukuan rekening pinjaman dan simpanan.
6. Memberikan ijin transaksi dan koreksi dalam batas wewenangnya.
7. Melakukan posting transaksi gaji kolektif pada sistem.
8. Menandatangani semua nota-nota hubungan BRI Unit,dan laporan yang menjadi wewenangnya.
9. Mengelola *test key*.

FUNGSI SUPERVISOR

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

a. Fungsi tunai

1. Mengisi kas ATM bersama petugas yang di tunjuk guna memastikan kas ATM yang optimal.
2. Memastikan kelancaran pelayanan teller kepada nasabah sehingga pelayanan nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.
3. Memastikan ketentuan maksimal kas teller tidak terlampaui selama jam pelayanan kas sehingga keamanan kas teller dapat terjaga.

4. Meneliti keabsahan bukti kas dan dokumen-dokumen lainnya yang di terima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
5. Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai. Kliring dan O/B yang ada dalam batas wewenang guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
6. Memastikan kebenaran pengelolaan kuitansi pembayaran rekening listrik/telepon/PAM/PBB dan penggunaannya yang dilaksanakan teller/petugas *Payment Point* untuk menjamin tidak adanya penyalahgunaan.
7. 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 di dukung dengan bukti yang valid.
8. Memelihara kerjakan Register *cash in transit* (CIT) dan melaporkan Deklarasi CIT untuk menjamin keterlibatan administrasi asuransi kas sehingga hak klaim dapat terpenuhi.
9. Merangkap sebagai Teller pada saat diperlukan untuk membantu kelancaran pelayanan kepada nasabah.
10. Mengelola dan memastikan kebenaran jumlah kuitansi *payment point* yang belum terbayar untuk menghindari penyalahgunaan.
11. Membina dan menilai kinerja pekerja yang berada di bawahnya dalam rangka menyediakan SDM yang profesional.

12. Memeriksa struk jurnal mesin ATM pada setiap pelaksanaan *opname* kas ATM untuk memastikan kesesuaian fisik kas dengan yang tercatat dalam sistem.
13. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

WEWENANG

1. Menyetujui pembayaran transaksi tunai dan kliring dalam batas wewenanganya.
2. Melaksanakan fungsi *chequer* dan *signer* atas transaksi tunai sesuai wewenanganya.
3. Menandatangani Nota untuk tambahan kas BRI Unit bersama dengan Pejabat lain yang di tunjuk.
4. Mengaktifkan sistem dan terminal *user* sesuai ketentuan.

b) Fungsi Pelayanan

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Melakukan pengawasan atas kegiatan pelayanan dana, jasa (termasuk rekening kerja sama) yang dilakukan oleh petugas pelayanan nasabah guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
2. Memastikan input data pemberian cek/BG kepada nasabah telah di lakukan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari penyalahgunaan.
3. Mengaktifkan pembukuan rekening simpanan untuk memastikan pembukuan rekening telah sesuai ketentuan.

4. 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.
5. Melakukan pengesahan atas transaksi pemindahbukuan dalam bidang dana dan jasa yang menjadi wewenangnya guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
6. Menindaklanjuti keluhan-keluhan nasabah dalam batas wewenangnya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan nasabah dengan tetap memperhatikan kepentingan Bank.
7. Memastikan bahwa contoh kartu tanda tangan (KCTT) nasabah telah dimasukan dalam *Signature-Verification system*(SVS) khusus bagi rekening tertentu yang diharuskan guna meningkatkan kelancaran pelayanan dan keamanan rekening nasabah.
8. Melakukan pengesahan atas data transfer yang telah di entry ke dalam system sesuai wewenangnya untuk menjamin kebenaran dan keamanan transfer yang dilakukan.
9. Menindaklanjuti laporan kehilangan cek/BG/bilyet Depobri/Cepebri/buku Tabungan/kartu ATM,dsb.untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah dan menjamin keamanan rekening nasabah.
10. Menindaklanjuti temuan audit dalam batas wewenangnya untuk resiko kerugian bagi Bank.

11. Membina dan menilai kinerja pekerja yang berada dibawahnya dalam rangka menyediakan SDM yang professional.
12. Melayani seluruh kebutuhan unit kerja dibawah Kanca yang bersangkutan sebagai *internal customer* dengan cara yang sebaik-baiknya dengan ketentuan yang berlaku (misalnya dalam hal tambahan/setorankas,kliring bagi Kancapem dan BRI unit,penerusan dan penerimaan nota-nota untuk kepentingan BRI Unit,penerusan
13. transfer keluar/masuk Capem dan BRI Unit,dan sebagaainya) untuk mendukung kelancaran operasionalnya.
14. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operaswional Kanca.

WEWENANG

1. Bertindak sebagai *checker* atas semua transaksi pemindahbukuan yang ada dalam bidang dana dan jasa dan sekaligus mengesahkan (signer) sesuai wewenangnyanya.
2. Memeliharakerjakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

FUNGSI FUNGSI OPERASIONAL

1). FUNGSI TELLER

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Melakukan tambahan kas agar kelancaran pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.

2. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
3. Memastikan membayar uang kepada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan yang merugikan Kanca.
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 agar keamanan kas dapat terjaga.
6. Melakukan pergeseran kas antar Teller yang memerlukan demi kelancaran pelayanan.
7. Membayarkan biaya-biaya Rutang,realisasi kredit dan transaksi lainnya,yang kuantitasnya telah disahkan oleh pejabat yang berwenang guna kelancaran operasional Kanca.
8. Melayani transaksi jual beli *Bank Note* agar pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik.
9. Menerima dan meneliti keabsahan tanda setoran dan warkat kliring penyerahan dari nasabah/CS/BRIUnit guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
10. Membuku transaksi O/B kliring dan nota kredit /nota debet sesuai ketentuan guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
11. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan instruksi dari atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional.

WEWENANG

1. Melaksanakan fungsi checker atas transaksi diatas batas wewenanganya.
2. Mengesahkan dalam system dan menandatangani bukti kas atas transaksi pembayaran tunai yang ada dalam batas wewenanganya.
3. Melakukan entry pembukuan o/b ke dalam system.
4. Memeliharakerjakan sarana/prasarana yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

2) FUNGSI UNIT PELAYANAN NASABAH KANCA.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Memberikan informasi kepada nasabah/calon nasabah mengenai produk BRI guna menunjang pemasaran produk BRI.
2. Memberikan informasi saldo simpanan,transfer maupun pinjaman bagi nasabah.
3. Melayani permintaan salinan Rekening Koran bagi nasabah yang memerlukan (diluar pengiriman secara rutin setiap awal bulan) guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
4. Memberikan pelayanan khusus kepada nasabah inti yang memerlukan (seperti mengantarkan atau menjemput uang ke tempat tinggal/usaha nasabah) guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
5. Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dan maupun jasa BRI guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.

