

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Perusahaan**

Bank BNI didirikan pada tanggal 5 Juli 1946 oleh Rm Margono Djojohadikoesomo. Perjalanan Bank BNI diawali pada tahun 1946 setahun setelah kemerdekaan Indonesia. Pada mulanya kehadiran bank ini dimaksud untuk bertindak selaku Bank Sentral yang bertanggung jawab dalam menerbitkan mata uang Rupiah. Dalam perkembangannya Bank BNI mencatat kemajuan yang pesat hingga akhirnya Bank BNI berubah status menjadi Bank Komersial pada tahun 1988 dan fokus pelayanan pada pengembangan Sektor Industri Indonesia. Bank BNI secara bertahap memainkan peranan penting dalam pembangunan ekonomi di Indonesia.

Seiring berjalannya waktu, anak BNI semakin mengembangkan keahliannya di kanca perbankan Indonesia, dan menjadi salah satu Bank Pemerintahan yang Terkemuka. Pada tahun 1996 Bank BNI menawarkan saham perdananya kepada masyarakat dan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta dan Surabaya. Penawaran perdana ini memungkinkan Bank BNI memperkuat modalnya, sehingga semakin mengukuhkan posisi Bank BNI di industri perbankan Indonesia.

Namun krisis ekonomi yang melanda Indonesia di tahun 1997 telah mengubah wajah perbankan Indonesia, sebagai mana layaknya Bank BNI di Indonesia, Bank BNI juga terkena imbas dari terpurukan.

### **2.1.1. Sejarah BNI**

BNI didirikan pada tanggal 5 Juli 1946 oleh RM Margono Djojohadikoesomo, dipersiapkan menjadi Bank sirkulasi batau Bank Sentral, dan mengedarkan alat pembayaran resmi pertama Oeang Republik Indonesia (ORI). BNI merupakan bank pertama yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah Indonesia. Kantor pertama BNI yang kini menjadi Kantor Bank Indonesia, Jalan Sneopati \$ Yogyakarta. BNI dipersiapkan menjadi Bank Sirkulasi atau Bank Sentral dan mengedarkan alat pembayaran resmi pertama Oeang Republik Indonesia (ORI). Peresmian Bank Negara Indonesia dilakukan oleh wakil Presiden Mohammad Hatta pada tanggal 17 Agustus 1946 digedung De Javasche Bank, Yogyakarta. Tambang emas Tjokotok adalah nasabah pertama Bank BNI

Sejarah BNI tahun 1946 yaitu tanggal 5 Juli 1946 Bank Negara Indoensia didirikan dan dipersiapkan menjadi Bank Sirkulasi atau Bank Sentral yang bertanggung jawab menerbitkan dan mengelola mata uang RI. Beberapa bulan setelah pendiriannya, Bank Negara Indonesia mulai mengedarkan alat pembayaran resmi Pertama Oeang Republik Indonesia (ORI)

Sejarah BNI tahun 1955 yaitu dengan ditetapkannya De Javasche Bank sebagai Bank Sentral, peran Bank BNI beralih menjadi pembangunan dan kemudian hak untuk bertindak sebagai bank devisa. Sejalan dengan penambahan modal pada tahun 1955, status Bank BNI beralih menjadi Bank Umum dengan penetapan secara yuridis melalui Undang-Undang Darurat No 2 tahun 1955.



Struktur Organisasi dalam perusahaan adalah sebagai pola yang memperlihatkan hubungan antara fungsi jabatan dan aktivitas dalam suatu organisasi.

### **2.3. Deskripsi Jabatan**

#### **1. Pemimpin Kantor Cabang**

Menetapkan rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan tujuan yang akan dicapai dan secara aktif menyelia secara langsung unit-unit kerja menurut bidang tugasnya di area kerjanya sejalan dengan prosedur yang berlaku.

Bertanggung jawab penuh dan berperan aktif dalam kegiatan:

1. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas Kantor Cabang dan Kantor Layanan terutama dalam hal meningkatkan mutu pelayanan yang unggul terhadap nasabah, pengembangan dan pengendalian usaha dan mengelola administrasi cabang sehingga dapat memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap BNI.
2. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk membina dan mengembangkan kepegawaian Kantor Cabang dan Kantor Layanan dalam usaha meningkatkan prestasi dan mutu kerja para pegawai.
3. Bertanggung jawab secara penuh atas pelaksanaan fungsi manajemen secara optimal melalui pembentukan komite-komite yang melibatkan Kantor Cabang dan Kantor Layanan secara berkesinambungan sehingga berjalan dan fungsi secara efektif.

## 2. Pemimpin Bidang Pelayanan

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan aktifitas operasional dan pelayanan transaksi produk dan jasa BNI kepada nasabah. Bertanggung jawab penuh dan berperan aktif dalam kegiatan:

1. Menyelia seluruh aktivitas pelayanan nasabah di *front office* dan mengupayakan pelayanan yang optimal.
2. Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap Kas Besar berkoordinasi dengan *Cash Admin Center*, Unit Pelayanan Nasabah, Unit Pelayanan Uang Tunai dan Layanan Prima.
3. Memimpin dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit di bawahnya dalam memantau dan memastikan penyempurnaan atas hasil temuan pemeriksaan audit (intern/ekstern) yang telah dilakukan sesuai dengan rencana/saran/perbaikan/penyempurnaan yang diberikan oleh auditor .
4. Mengimplementasikan standar pelayanan bersama unsur pimpinan dalam usaha pencapaian kinerja layanan sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
5. Memberikan masukan kepada Pemimpin Kantor Cabang Utama mengenai pengelolaan dan pengalokasian sumber daya (manusia,fasilitas) dan aktivitas pegawai antar kantor layanan.

6. Memeriksa kelengkapan persyaratan, kualitas dokumen pendukung dan menandatangani surat pengantar permohonan kredit konsumtif yang diajukan melalui unit Pelayanan Nasabah .

### **3. Pemimpin Bidang Pembinaan Kantor Layanan**

Bertanggung jawab penuh dan berperan aktif dalam kegiatan:

1. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas, harian pelayanan nasabah. Dikantor layanan (KLN) dan aktivitas operasional lainnya dalam rangka memberikan peningkatan bisnis dan memaksimalkan kontribusi laba terhadap laba BNI secara keseluruhan.
2. Memimpin dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit yang dibawahnya dalam memantau dan memastikan bahwa perbaikan/penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan audit (intern/ekstern) telah dilakukan sesuai dengan rencana/saran perbaikan/penyempurnaan yang diberikan oleh auditor.
3. Mengimplementasikan standar pelayanan bersama unsur pimpinan dalam usaha pencapaian kinerja layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.
4. Membina dan membangun hubungan baik dengan nasabah.
5. Memantau pengelolaan persediaan uang kas diseluruh kantor layanan.

### **4. Pemimpin Bidang Penjualan**

Betanggung jawab penuh dan berperan aktif dalam kegiatan:

1. Mengelola dan mengembangkan hubungan dengan nasabah utama dan calon nasabah utama potensial untuk meningkatkan penjualan produk dan jasa BNI.
2. Mengelola penjualan produk dan jasa BNI yang ditargetkan melalui aktivitas:
  - a. Menyusun rencana kerja penjualan produk dan jasa BNI.
  - b. Mengidentifikasi kebutuhan nasabah atas produk dan jasa perbankan.
  - c. Menawarkan produk dan jasa sesuai kebutuhan nasabah secara pro aktif.
  - d. Melakukan kunjungan/*call-on* kepada nasabah/calon nasabah.
  - e. Membuat laporan atas kunjungan dan *call-on* (*Call Memo*)
  - f. Menetapkan dan memantau realisasi program atas rencana kerja penjualan.
  - g. Melakukan koordinasi secara periodik dengan unit internal, kantor layanan, kantor wilayah maupun kantor besar untuk meningkatkan penjualan.
3. Mengelola penelitian potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis daerah, melalui aktivitas:
  - a. Mengumpulkan data mengenai potensi ekonomi daerah.
  - b. Menyusun peta bisnis daerah.

- c. Memantau perkembangan produk dana, jasa dan kredit bank pesaing.
4. Mengkoordinasikan administrasi penjualan, melalui aktivitas:
  - a. Menyelenggarakan administrasi/*file* kegiatan penjualan produk dan jasa BNI.
  - b. Menyiapkan persuratan terkait dengan penjualan dan pengembalian hubungan dengan nasabah/calon nasabah.
  - c. Mengelola informasi dan laporan terkait dengan penjualan.

## **5. Bidang Administrasi**

Bidang Administrasi dibagi menjadi 2 bagian yaitu:

1. Administrasi I, dimana bagian administrasi ini lebih memfokuskan pada bagian bank secara umum atau Bagian Administrasi Umum. Dimana Bagian Administrasi Umum adalah administrasi yang mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang persuratan, keuangan, mengelola kepegawaian cabang utama dan kantor layanan, perlengkapan, logistik, hubungan masyarakat, organisasi, dan tata laksana.
2. Administrasi II, dimana bagian administrasi II lebih memfokuskan pada layanan kepada nasabah. Dimana fungsi pokok nya diantaranya:
  - a. Mengelola Adiministrasi keuangan cabang.
  - b. Mengelola administrasi transaksi kliring.



- c. Mengelola aktivitas perpajakan.
- d. Mengelola aktivitas administrasi kredit.
- e. Melayani aplikasi aplikasi BNI instan dan penerbitan garansi bank (*full Cover/ Fasilitas*).

## **6. Bidang Kantor Layanan dan Kantor Kas**

Fungsi pokok dari bagian ini adalah:

1. Melayani informasi mengenai produk dan jasa bank.
2. Melayani semua jenis transaksi kas/tunai, pemindahan dan *payment point*.
3. Melayani transaksi penukaran valuta asing dan produk jasa lainnya.
4. Mengelola administrasi surat/dokumen yang keluar masuk.
5. Mengelola kas ATM.

## **7. Bidang Pelayanan Uang Tunai**

Fungsi pokok dari penyelia pelayanan uang tunai adalah:

1. Melayani semua jenis transaksi/tunai dan pemindahan.
2. Melayani kegiatan external payment *point*.

## **8. Bidang Pelayanan Nasabah**

Fungsi pokok dari Penyelia pelayanan Nasabah adalah:

1. Mengelola transaksi produk, dana, jasa dan kredit.

2. Melayani informasi transaksi produk, dana, jasa dan kredit.
3. Melayani transaksi luar negeri.
4. Melayani transaksi jasa dalam negeri.
5. Mengelola sistem penerimaan/antrian nasabah.
6. Melayani transaksi simponi dan *paying agent*.
7. Mengelola pelaksanaan layanan untuk kenyamanan nasabah.

### **9. Bidang Layanan Prima**

Fungsi pokok dari penyelia layanan prima adalah:

1. Melayani transaksi nasabah inti.
2. Mengelola layanan untuk nasabah inti kantor cabang utama.
3. Melayani informasi produk/jasa dalam dan luar negeri.

### **10. Bidang Penjualan**

Fungsi pokok dari penyelia penjualan adalah:

1. Menjual produk dan jasa BNI.
2. Melakukan *ekstensif* dan *intensif marketing*.
3. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis regional.
4. Mengelola administrasi penjualan.

## **11. Satuan Pengamanan (Satpam)**

Melaksanakan pengamanan dimasing-masing pos penjagaan yang menjadi daerah kerjanya.

Bertanggung jawab atas kegiatan:

1. Melakukan penjagaan/pengawasan terhadap gedung kantor dan objek lainnya.
2. Menjaga ketertiban pegawai dan tamu dalam hal penggunaan KTP atau tanda pengenal tamu.
3. Mengawasi kegiatan perawatan/perbaikan kantor antara lain terhadap petugas *cleaning service*, pekerja bangunan dan sebagainya.
4. Melaksanakan pengawasan *cash in transit*, pengiriman dokumen penting dan tugas pengawasan lainnya untuk kepentingan kantor.
5. Melaksanakan tugas yang bersifat protokoler, seperti upacara lapangan, pengamanan raker dan kegiatan protokoler lainnya.

## **2.4 Visi dan Misi Perusahaan**

### **2.4.1 Visi**

Menjadi bank yang kokoh dan terkemuka di Indonesia dengan menawarkan produk dan jasa perbankan yang lengkap, terpadu, dan berkualitas baik untuk nasabah individu, perusahaan maupun lembaga didalam dan diluar negeri. Secara konsisten berorientasi pada kekuasaan nasabah, memiliki komitmen yang tinggi

untuk meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan karyawan, berperan aktif dalam pembangunan nasional dan meningkatkan nilai saham secara berkesinambungan.

#### **2.4.2 Misi**

Memaksimalkan keinginan-keinginan dari seluruh pihak yang berkepentingan terhadap Bank BNI yang meliputi:

- a. Kepuasan pemegang saham
- b. Kepuasan Nasabah
- c. Kepuasan Masyarakat
- d. Kepuasan Pemerintah
- e. Kepuasan Manajemen dan Karyawan

#### **2.5 Motto/Slogan Perusahaan**

Slogan yang di gunakan dalam perusahaan PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk adalah: ***“Kami Ada Karena Anda Ada Dan Kami Siap Melayani Anda Sebagai Jaringan Satu Dengan Yang Lain Di Pertemuan Bab BNI Di Seluruh Dunia“***.

#### **2.6 Aspek Kegiatan Perusahaan**

Kegiatan perusahaan Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk mengacu kepada peraturan BI yang mana setiap bank harus mengeluarkan kredit lunak kepada masyarakat.

