BAB II

GAMBARAN PERUSAHAAN

2.1 Sejarah singkat Perusahaan

Sejak didirikannya Bank Rakyat Indonesia (BRI) selalu mengarahkan aktivitasnya disektor Perbankan yang perhatiannya dikonsentrasikan pada sektor pertanian. Tokoh pendiri BRI, yang pada waktu didirikannya bernama Bank Priyayi (Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Bestuurs Ambtenaaren) adalah Bapak R. Bei Patih Arya Wiryaatmaja. Pada waktu itu beliau menjabat patih di Purwokerto. Beliau inilah yang dikenal sebagai pencipta Bank-bank Kredit Pertanian dan Perkoprasian.

Mengingat pentingnya bank-bank ini, tidaklah mengherankan jika dalam pertumbuhannya berkembang dengan pesat, sehingga dimana-mana berdiri Badan Perkreditan baru (Volksbank), misalnya di Garut tahun 1898, di Sumatra Barat tahun 1899, di Manado tahun 1899, serta daerah-daerah lainnya.

Pada tahun 1912 Pemerintah Hindia Belanda mendirikan Centrale Kas, dengan tugas kewajiban memberikan bantuan pengawasan dan bimbingan (Supervisi), konsentrasi keuangan dan perkembangan volksbank-volksbank. Centrale Kas (CK) didirikan berdasarkan Koninklijk Besluid tanggal 10 Mei 1912 nomor 118 juncto Ordonantie Staatblad 1929-22 tanggal 20 Februari 1929 dengan maksud dijadikan kas induk dari volksbank–volksbank. Centrale Kas bernaung dibawah Departemen Pemerintahan Dalam Negeri, sedangkan Direktur Centrale Kas ditunjuk Mr.Th. A.Fruin.

Akibat dari Krisis Ekonomi Dunia yang hebat pada tahun 1929-1932 menyebabkan beberapa volksbank menjadi macet. Maka dibentuklah Algemeene Volkscrediet Bank (AVB) berdasarkan Staatsbland 1934-82 tanggal 19 Februari 1934 dengan Presiden Direkturnya Mr.Th.A.Fruin. Dengan didirikannya AVB ini maka Centrale Kas dibubarkan, sedangkan tugasnya diserahkan kepada AVB. Karena itu AVB bertindak juga sebagai pengawas dari Badan Kredit Desa (dahulu Inlandsche Gemeente Crediet Instellingen). Mulai dari AVB inilah baru terdapat adanya satu kesatuan organisasi dan administrasi. Volksbank-volksbank di daerah dijadikan cabang-cabang dari AVB yang berkantor pusat di Jakarta (branch banking system).

Tujuan dari AVB adalah Penyimpanan Uang, Pemberian nasehat, bantuan serta pengawasan kepada Bank Kredit Desa, dan Koperasi-koperasi.

Dalam menjalankan pekerjaannya AVB tidak bertindak sebagai perusahaan yang menitikberatkan kegiatannya untuk mencari laba, tetapi lebih mementingkan sosial ekonomi dalam arti seluas-luasnya.

Pada bulan Maret 1942 balatentara Jepang masuk dan menduduki Indonesia. Dengan paksa petugas-petugas AVB diharuskan melanjutkan pekerjaannya. Nama AVB dirubah menjadi Syomin Ginka berdasarkan Osamu Seirei No. 8 tahun 2602 (tahun Jepang).

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945 dengan Peraturan Pemerintah No. I 1946 tanggal 22 Februari 1946 ditetapkan berdirinya Bank Rakyat Indonesia yang merupakan Bank Pemerintah.

Perkembangan sejarah Politik Indonesia ternyata mempunyai pengaruh terhadap perkembangan Sejarah Bank Rakyat Indonesia. Dengan surat Keputusan Mentri Kemakmuran Indonesian Serikat tanggal 16 Maret 1949, Direksi Bank Indonesia Negara Bagian Republik Indonesia 1945 di pindahkan dari Yogyakarta ke Jakarta untuk dijadikan Direksi Bank Rakyat Republik Indonesia Serikat. Hal ini diprotes para federal sehingga kemudian diralat dalam menamakan Direksi baru itu dengan nama Direksi Algemeene Volkscredietbank/Bank Rakyat Indonesia. Algemeene Volkscredietbank dibubarkan pada tanggal 29 Agustus 1951 berdasarkan Undang-undang No. 12 tahun 1951. Selain itu Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1951 tanggal 20 April 1951 yang menjadi Bank Rakyat Indonesia sebagai bank menengah.

Belum sampai integrasi tersebut dilaksanakan, Semua bank umum negara berdasarkan Penetapan Presiden No. 8 tahun 1965 tanggal 4 Juni 1965 dijadikan satu dengan Bank Indonesia. Kebijaksanaan Pemerintah pada waktu itu menjurus kepada terbentuknya bank tunggal. Namun hal ini hanya berjalan satu bulan, kemudian dikeluarkan Penetapan Presiden No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia dan bank Rakyat Indonesia di integrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia Unit II.

Pada akhir tahun 1968 berdasarkan Undang-undang No. 14 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral. Bank Negara Indonesia Unit II dipindahkan menjadi bank milik negara dengan nama Bank Rayat Indonesia yang menampung segala hak dan

kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan Bank Negara Indonesia Unit II dengan Undang-undang No. 21 tahun 1968.

Untuk mengenang sejarah Bank Rakyat Indonesia, maka berdasarkan surat Keputusan Direksi Bank Rakyat Indonesia No. S.67-DIR/12/1982 tanggal 2 Desember 1982 ditentukan bahwa hari jadi Bank Rakyat Indonesia adalah tanggal 16 Desember 1895. Akhirnya, setelah Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan diberlakukan, Bank rakyat Indonesia berubah status menjadi perusahaan Perseroan dengan akte notaries No. 133 tanggal 31 Juli 1992.

Dalam perkembangannya saat ini Bank Rakyat Indonesia mempunyai jaringan terluas di seluruh nusantara, yang terdiri dari satu kantor pusat BRI, 12 Kantor Wilayah, 12 Kantor Inspeksi, 323 Kantor Cabang, 66 Kantor Cabang Pembantu, 3809 BRI Unit dan 272 Pos Pelayanan Desa. Disamping itu ribuan lokasi Pelayanan ATM yang terdiri dari 365 ATM BRI, 923 ATM Bersama Lintas Arta dan 2320 ATM Link Himbara serta ± 30.000 pegawai yang siap melayani nasabah.

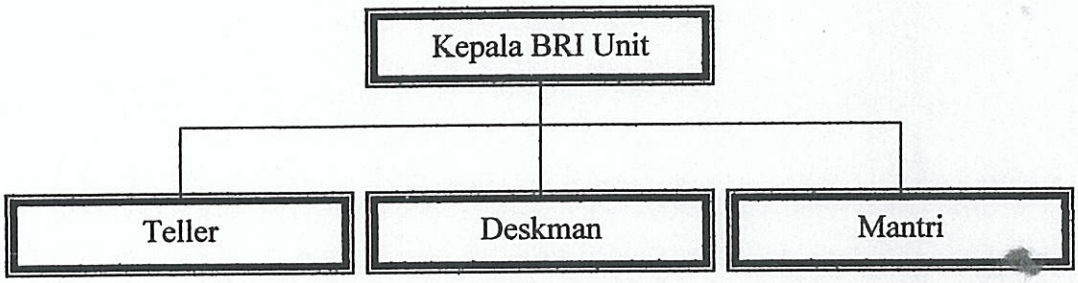
2.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Cikijing Majalengka merupakan struktur organisasi yang sangat sederhana, dimana berbentuk organisasi lini yang artinya suatu bentuk organisasi yang didalamnya terdapat garis wewenang yang menghubungkan langsung secara vertikal antara atasan dan bawahan.

Hubungan antara atasan dan bawahan masih bersifat langsung melalui garis wewenang sehingga antara pimpinan dengan karyawan saling mengenal dan

dapat berhubungan setiap hari kerja. Untuk lebih memperjelas, berikut ini penulis sajikan struktur organisasi yang terdapat di PT. BRI Unit Cikijing Majalengka.

STRUKTUR ORGANISASI BRI UNIT



Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia

2.3 Deskripsi Jabatan

- **Kepala BRI Unit (Kaunit)**

  Tugas dan Wewenang :

  1) Membuat RKA BRI Unit untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
  2) Membuat strategi bisnis berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar mikro.
  3) Pengembangan bisnis BRI Unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal.
  4) Mengevaluasi/memonitor bisnis BRI Unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui Positioning BRI Unit dibandingkan pesaing.

5) Melakukan *Cross Selling* untuk mendukung sinergi bisnis BRI.

6) Melakukan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.

7) Mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait untuk meningkatkan pelayanan secara optimal.

8) Memimpin kantor BRI Unit dalam rangka menjamin kelancaran operasional BRI Unit.

9) Mengelola manajemen kas BRI Unit untuk kelancaran operasional serta menghindari terjadinya kelebihan kas.

10) Melakukan pelayanan prima (baik pihak ekstern maupun intern) untuk mencapai kepuasan nasabah dan keamanan bank.

11) Mengendalikan dan memecahkan masalah sistem operasional BRI Unit agar tidak menghambat pelaksanaan operasional.

12) Mengendalikan sistem administrasi pembukuan BRI Unit untuk keamanan dan pelayanan operasional, meliputi :

    a) Memeriksa dan menyetujui transaksi pembukuan

    b) Memeriksa Semua kelengkapan bukti kas dan dokumen lainnya setiap akhir hari.

13) Mengendalikan kualitas pelayanan kepada nasabah untuk meningkatkan kepuasan nasabah, meliputi :

    a) Mengawasi kelancaran pelayanan kepada nasabah

    b) Turut membantu menyelesaikan permasalahan keluhan nasabah

c) Secara aktif memantau kegiatan nasabah dan memastikan bahwa nasabah telah dilayani dengan baik

14) Melakukan waskat operasional BRI Unit, pemeliharaan, perawatan, penyediaan material termasuk gedung atau ruangan kerja dan perlengkapan kantor lainnya, untuk memastikan sistem waskat telah berjalan sesuai ketentuan serta mengeliminasi terjadinya penyimpangan.

15) Mampu melaksanakan pekerjaan mantra, deskman/pembuku dan teller, serta menggantikan fungsinya dalam hal yang bersangkutan berhalangan untuk kelancaran operasional dan keamanan bank.

16) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh AMBM/ MBM/ Pimpinan Cabang.

17) Mengusulkan pemenuhan kebutuhan SDM BRI Unitnya untuk keperluan alokasi beban kerja seimbang.

18) Peningkatan kualitas SDM dengan membina dan membimbing SDM BRI Unit yang menjadi bawahannya agar mampu mendukung tercapainya kinerja.

19) Melakukan evaluasi kerja SDM di BRI Unit yang menjadi bawahannya, untuk mengidentifikasikan kekuatan dan kelemahan kualitas SDM dan penempatannya.

20) Merencanakan logistik BRI Unit diwilayah kerjanya untuk mencapai tingkat efesiensi dan efektivitas yang maksimal.

21) Mengelola logistik secara tepat untuk mendukung kelancaran operasional unit kerjanya

22) Melaksanakan waskat logistik diwilayah kerjanya untuk memastikan sistem waskat telah berjalan sesuai ketentuan serta mengeliminasi terjadinnya penyimpangan.

23) Menjamin keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor BRI Unitnya untuk kenyamanan nasabah.

24) Memonitor dan menganalisa laporan BRI Unit untuk keperluan penentuan kebijakan menejemen yang disampaikan melalui AMBM, yang melalui :

a) Laporan MIR 01 s.d. 06

b) Laporan keragaan

c) Laporan kekuatan pegawai

d) Laporan temuan kasus

e) Serta laporan lainnya yang dipandang penting

25) Analisa waskat dan wasnal (menganalisa laporan temuan kanins, laporan kasus, dan laporan temuan penting TRI WULAN serta laporan/ pengaduan)

26) Melaksanakan rencana tidak lanjut.

Wewenang :

1) Memutus permintaan peminjam Kupedes sesuai kewenangannya.
2) Mengusulkan biaya kerugiaan karena kasus sesuai dengan kewenangannya.
3) Mengusulkan keringanan bunga Kupedes sesuai kewenangannya.
4) Memfiat pencairan simpanan sesuai kewenangannya.
5) Menandatangani bilyet deposito sesuai limit kewenangannya.
6) Memfiat biaya promosi sesuai kewenangannya.
7) Memfiat biaya eksploitasi sesuai kewenangannya.
8) Memegang kunci brankas.
9) Menandatangani surat keluar yang terdiri dari surat dan laporan rutin yang ditujukan kepada pihak intern maupun ekstern bersama-sama dengan deskman.
10) Mengusulkan ke Kanca hal yang berkaitan dengan :
    a) Mutasi, promosi, demosi pegawai BRI Unit bawahannya.
    b) Reward dan punishment (bonus dan hukuman jabatan) pegawai dibawahnya.
    c) Pemenuhan kebutuhan SDM diwilayah kerjanya.
11) Melakukan perbuatan hukum, mengikat pihak ketiga dan menghadap dimuka pengadilan dalam rangka mewakili BRI, khususnya yang berkaitan dengan permasalahan BRI Unit

diwilayahnya sesuai ketentuan yang berlaku, berdasarkan delegasi wewenang yang diberikan.

- **Mantri**

Tugas dan Wewenang :

1) Menganalisa dan memeriksa permintaan pinjaman dan mengusulkan putusan pinjaman agar pinjaman yang diberikan layak dan aman bagi bank.
2) Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan kualitas asset.
3) Memperkenalkan dan memasarkan produk BRI Unit dan BRI untuk mencapai profit yang maksimal.
4) Melaksanakan pemberantasan tunggakan dan mengusulkan langkah penanggulangannya untuk meningkatkan kualitas pinjaman.
5) Menyampaikan hasil kunjungan pembinaan nasabah dan atau calon nasabah kepada Ka Unit dalam rangka memperluas jangkauan pelayanan (ekspansi).
6) Menatakerjakan rencana kerja, buku tournee dan buku eksploitasi kendaraan bermotor (dinas) yang digunakannya dalam rangka efesiensi dan efektifitas kerja.

7) Menyampaikan laporan kepada Ka Unit apabila dijumpai adanya penyimpangan operasional BRI Unitnya untuk menghindarkan dan mengeliminasi penyimpangan.

8) Selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam rangka memperlancar tugas marketing.

9) Mengikuti perkembangan kegiatan ekonomi di wilayahnya untuk mengetahui potensi wilayah dalam rangka ekspansi dan positioning BRI Unitnya.

10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ka Unit sepanjang tidak melanggar asas pengawasan intern.

11) Melakukan mobilisasi dana di wilayahnya untuk meningkatkan instanding simpanan.

12) Mencari nasabah penyimpan potensial untuk memperkuat *funding base* BRI Unitnya.

13) Selalu membina hubungan baik dengan nasabah penyimpan, dan memberikan masukan kepada Ka Unit tentang pelayanan kepada nasabah penyimpan besar untuk membentuk ikatan *phsikologis* nasabah penyimpan di BRI Unitnya.

14) Memberi saran kepada Ka Unit terhadap pelaksanaan kegiatan promosi produk simpanan BRI Unit dalam rangka efektivitas pelaksanaan kegiatan promosi.

15) Memelihara citra BRI Unit pada khususnya dan BRI pada umumnya dalam rangka menanamkan citra bank kepada nasabah.

Wewenang :

1) Memprakarsai permintaan pinjaman.

2) Memproses dan mengusulkan permintaan pinjaman.

- **Deskman**

Tugas dan Wewenang :

1) Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah yang akan menggunakan jasa perbankan lainnya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.

2) Memelihara citra BRI Unit khususnya dan BRI pada umumnya untuk menjaga kepentingan bisnis BRI Unit.

3) Menatakerjakan register yang berkaitan dengan proses pelayanan pinjaman untuk kelancaran pengelolaan pinjaman.

4) Menatakerjakan register simpanan untuk mencegah kerugian bank.

5) Menatakerjakan register pemberantasan tunggakan untuk mendukung kelancaran kegiatan pemberantasan tunggakan.

6) Menyimpan berkas pinjaman dan agunannya dalam rangka pengamanan asset bank.

7) Menatakerjakan pengarsipan bukti pembukuan dan mengelola penyimpanan berkas pinjaman dan simpanan untuk tertib administrasi.

8) Mencetak DMH dan melakukan verifikasi awal untuk sumber audit trail.

9) Membuat dan mengadministrasikan laporan BRI Unit untuk keperluan penentuan kebijakan manajemen yang disampaikan kepada Ka Unit dan Kanca yang meliputi :

   a) Laporan Manajemen Information Report (MIR 01 s.d. 06)

   b) Laporan keragaan

   c) LBU dan SID

   d) Laporan kekuatan pegawai

   e) Laporan temuan kasus

   f) Serta laporan lainnya yang dianggap penting

10) Membuat konsep surat berdasarkan perintah/disposisi Ka Unit.

11) Mengagenda surat masuk dan keluar dari dan ke BRI Unit untuk kepentingan tertib administrasi.

12) Membuat nota ke Kanca untuk perhitungan utang piutang likuiditas.

13) Menatakerjakan nota dari dan ke Kanca untuk tertib administrasi.

14) Menyiapkan surat perjalanan dinas (SPJ) untuk memenuhi kebutuhan SDM.

15) Menatakerjakan gaji pegawai, biaya pengobatan dan hak pegawai lainnya untuk memenuhi ketentuan SDM.

16) Menatakerjakan persediaan logistik BRI Unit terjadi kesesuaian antara persediaan fisik dengan pembukuannya.

17) Mengalokasikan/menggunakan persediaan logistik BRI Unit agar efektif dan efesien.



Wewenang :

Memegang kunci kluis/berkas pinjaman

- **Teller**

Tugas dan Wewenang :

1) Memberikan pelayanan kepada nasabah untuk kepentingan bisnis BRI.
2) Memelihara citra BRI Unit khususnya dan BRI pada umumnya untuk menjaga kepentingan bisnis BRI Unit.
3) Mengurus kas bersama Ka Unit untuk mengamankan asset bank.
4) Memastikan kelancaran dan ketetapan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran dari dan ke nasabah untuk kepentingan bisnis BRI.
5) Menyetorkan setiap kelebihan maksimum kas selama jam kerja, dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk untuk keamanan kas BRI Unit.
6) Memastikan keamanan dan kecocokan uang kas yang ada pada ruangan teller untuk kelancaran pelayanan kepada nasabah.

7) Memastikan kelengkapan bukti kas tunai dan OB yang berada pada pengawasannya untuk menghindari penyimpangan kas teller.

8) Membuat registrasi kas teller untuk tertib administrasi.

Wewenang :

1) Memfiat bayar tunai dan OB sesuai dengan kewenangannya.

2) Menandatangani bilyet deposito sesuai kewenangannya.

3) Memegang kunci brankas.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Dalam melaksanakan kegiatan usahanya BRI Unit Cikijing Majalengka, memberikan pelayanan perbankan kepada masyarakat dan berusaha mengembangkan pelayanan jasa-jasa Bank yang sesuai dengan tuntutan masyarakat yaitu :

1. Usaha Simpanan

   a. Giro BRI

   b. BRITAMA

   c. DEPOBRI (Deposito Berjangka BRI)

   d. SERTIBRI (Sertifikat Deposito BRI) dalam rupiah

   e. Simpedes

   f. Tabungan ONH BRI

2. Usaha Jasa Bank

    a. Transfer (Pengiriman Uang Dalam Negeri)

    b. Inkaso

    c. Transfer Antar Cabang (TAC)

    d. Cek perjalanan BRI (CEPEBRI)

    e. Kliring

    f. Money Changer

3. Usaha Pinjaman

    a. Kredit prioritas

        1) Kredit kepada koperasi

        2) Kredit Pegawai

        3) Kredit Pensiun

    b. Kredit non prioritas

        1) KKI/KKM (Kredit Kecil Investasi/Kredit Kecil Modal Kerja)

        2) Kredit Bidan

4. Jasa Bank Lainnya

    a. Penerimaan Setoran Titipan (PBB, Telkom, PLN)

    b. Dana Orang Tua Asuh

    c. Pelayanan Setoran SIM dan denda tilang

    d. Universitas Terbuka