BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT.Bank Rakyat Indonesia (BRI) Persero sebagai salah satu bank umum milik negara, berasal dari Bank Penolong dan Tabungan bagi para Priyayi Purwokerto (*De Poerwokertosche Hulp on spaarkbank Irlandsche hoofden)* yang didirikan oleh Raden Wiriatmadja pada tanggal 16 Desember 1895 dengan akta otentik yang dibuat oleh E.Sieburgh.Pada tahun 1898,W.P.D DE Wolff Van weaterrde (Asisten Residen Purwokerto yang mengantikan E.Sieburg) bersama dengan AL.Schiff mendirikan *De Poerkertosche Hul Spaar en Landbouwscredietbank* sebagai kelanjutan dari *De Poerkertosche Hulp on Spaarkbank Irlandsche Hoofden..*

Pada tahun 1898 dengan dari pemerintah Hindia Belanda didirikan *Volksbanken* (Bank Rakyat Daerah) yang wilayah kerjanya meliputi wilayah administrasi kabupaten (*Afdeling),* sehingga bank ini dikenal juga dangan nama Afdelingbank. Dikarenakan bank ini mengalami kesulitan maka timbul campur tangan dari pemerintah Hindia Belanda dalam perkreditan rakyat dibentuklah *Der Volkscredietwesen* pada tahun 1904 untuk membantu Volksbanken dalam pemberian meteril dengan tambahan modal bimbingan, pembinaan serta pengawasannya sehingga perkreditan rakyat ini menjadi tugas pemerintah yang dimulai tahun 1904.

Akibat dari resesi dunia pada (1929-1932) banyak Bank Rakyat Indonesia yang tidak dapat berjalan lancar,maka dibentuklah *Algemeene Volkscredietbank* (AVB) pada tahun 1934 yang didasarkan pada peraturan Besluit *Van Gourverneur General* No.20 tanggal 19 Februari 1934 yang dimuat dalam Staatblad No.82 tahun 1934 berjudul Instelling VanEN Algemeene Volkscredietbank,yang pada waktu presiden direkturnya Mr.A.Fruin.

Pada bulan Maret 1942 tentara Jepang masuk ke Indonesia ,bank tersebut kurang berjalan sedangkan rakyat Indonesia sangat membutuhkan bank, jepang

kemudian mengubah AVB menjadi *Symin Ginko* (Bank Rakyat) berdasarkan Osamu Seirei No.8 tahun 2602 yang mulai aktif sejak tanggal 3-bulan 10-tahun Syowa 17 (2602).

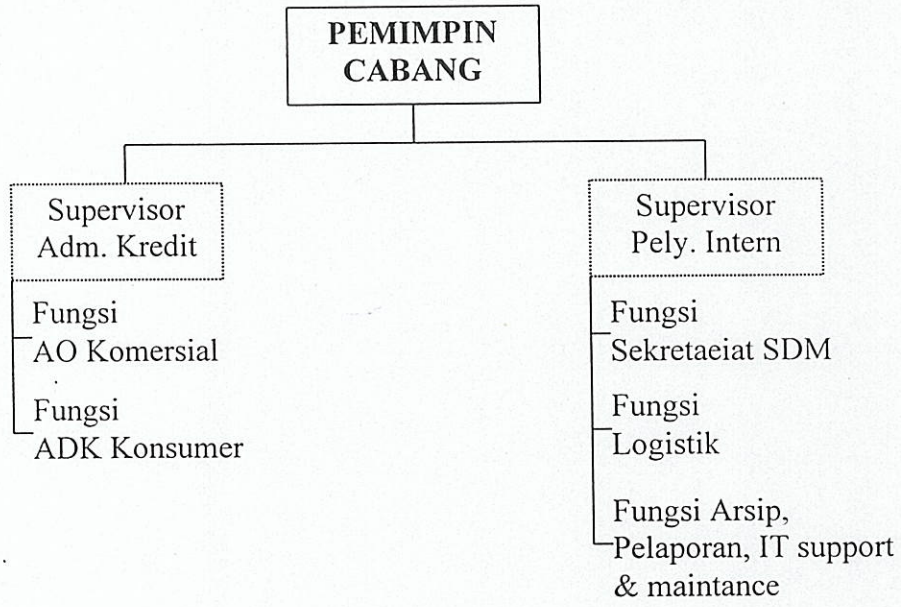
Bank Rakyat Indonesia merupakan bank pemerintah pertama sesudah kemerdekaan Republik Indonesia yang mula-mula didirakan dengan peraturan pemerintah No.1 tahun 1964.Sebelumnya bank ini merupakan peleburan dari *Algemeen Volkscredietbank* (didirikan pada tahun 1934) dan *Syomin ginko*. Sementara itu *Nederlands Indies Civil Administration* (NICA) mendirikan kembali *Algemeene Volksdredietbank* di jakarta

Pada tahun 1948,yang mana pada waktu itu ibukota Republik Indonesia berada di kota Yogyakarta yang masih diduduki oleh NICA, kantor besar Bank Rakyat Indonesia dihapuskan karena tidak mau bekerja sama dengan AVB. Akibat kegiatan Bank Rakyat Indonesia terhenti untuk sementara waktu.Setelah Indonesia mengadakan perjanjian Roem-Royen,Bank Rakyat Indonesia kembali aktif dengan wilayah kerjanya meliputi wilayah Renville dan AVB dibubarkan sejak tanggal 1 Agustus 1954.

Pemerintah Republik Indonesia mengeluarkan UUNo.41 Prp tahun 1960 yang berisikan perintah untuk mendirikan Bank Koperasi Tani dan Nelayan yang tugasnya menjalankan usaha perkreditan rakyat,khususnya menyelenggarakan perkreditan kepada koperasi,kaum tani dan nelayan.Kemudian Bank Rakyat Indonesia serta Bank Tani dan Nelayan (yang didirikan dengan UU No.77 tahun 1958) dilebur kedalam Bank Tani dan Nelayan masing-masing berdasarkan UU No.42 Prp tahun 1960 dan UU No.43 Prp tahun 1960.

2.2 Struktur Organisasi

Gambar
Stuktur Organnisasi PT, BRI Cabang Naripan



Sumber : PT BRI Cabang Naripan Bandung

2.3 Deskripsi Jabatan

2.3.1 Account Officer Komersial

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Mempersiapkan dan melaksanakan rencana atas account yang menjadi tanggungjawabnya serta memantau hasil yang dapat dicapainya.
2. Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggungjawabnya mulai dari kredit direalisasi sampai dengan kredit dilunasi untuk meningkatkan pendapatan Bank.
3. Sebagai anggota tim penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah di Kanca dalam rangka penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.
4. Menguasai account yang di back-up sesuai dengan yang di tentukan oleh atasannya untuk mendapatkan kesamaan persepsi dalam rangka pembinaan dibitur.
5. Melaksanakan fungsi funding officer (FO) untuk meningkatakan sumber dana kanca dalam, hal tidak terdapat FO di unit kerja.
6. Melakukan penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit sebelum permohonan kredit di prose dalam rangka pengamanan bank.
7. Melaporka situasi dan kondisi debitur yang masih lancar dan maupun memburuk serta memberi usul, saran dan pemecahan atau menanggulangannya kepada atasan dalam rangka menjaga kualitas portofolio kredit.
8. Membuat usulan rating dan klasifikasi pijaman yang memburuk kepada manejer pemasaran dan atau Pinca untuk mengoptimalkan laba dan mengurangi kerugian Kanca.
9. Melengkapi dokumen-dokumen kredit yang tertunda sesuai PPND dalam rangka menerbitkan dokumentasi kredit.
10. Membuat Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) atas pelaksanaan kunjungan nasabah baik dalam rangka pelayanan prose pinjaman maupun dalam rangka pembinaan dan penagihan pinjaman.

11. Melaksakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Manajer Pemasaran dan atau Pinca dalam rangka menunjang bisnis Kanca.

Wewenang :

1. Memeriksa kelengkapan dan meminta nasabah melengkapai 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 diprakasasi AO lainnya.
5. Memutuskan kredit Kretap/ Kresun sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh Pinca.
6. Melaksanakan judgemet yang mendiri sesuai dengan wewenang yang diberikan Pinca.
7. Melakukan negosiasi dengan debitur dalam rangka pemberian, penyelamatan dan penyalesaian kredit.

2.3.2 Fungsi-fungsi pelayanan bidang perkreditan

1. Fungsi administrasi kredit (ADK) komersial.

Tugas dan tanggung jawab:

1. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan pasar sasaran, KDR dan KND guna menjamin pijaman yang sehat, menghasilkan dan menguntungkan.
2. Menyiapakan dan mwngisi formulir pengawasan/koordinator ADK atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitori penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.
3. Memeliharakerjakan dokumentasi asuransi kredit, asuransi kerugian,asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan bank.

4. Menyiapkan dokumen kredit yang telah jatuh tempo (expired) untuk segera diperbaharui / diperpanjang dalam rangka mengamankan kepentingan bank..
5. Menyaipkan instruksi pencairan kredit untuk melaksanakan putusan kredit dan dalam meningkatkan pelayanan kepada nasabah serta menjaga kepentingan bank..

2. Fungsi administrasi kredit konsumer (AKK).

Tugas dan tanggung jawab :

1. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit yang diterima dari individu dari instansi yang sudah terjalin perjanjian kerjasama (PKS) untuk ditindaklanjuti prosesnya.
2. Menyiapkan dan mengisi formulir pengawasan atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyalesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.
3. Menyiapkan kuitansi untuk pencairan kredit untuk melaksanakan putusan kredit dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah serta menjaga kepentingan bank.
4. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan. Dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan bank.
5. Menyiapkan daftar penagihan dan melakukan kegiatan admisnistrasi lainnya yang berkaitan dengan kredit guna menjamin pendapatan kanca BRI.

2.3.3 Asisten manajer operasional

Tugas dan tanggung jawab :

1. Memeliharakerjakan register kas kanca dalam rangka pengeloaan kas kanca termasuk melaksanakan pergaseran kasantar unit kerja agar pelanyanan kepada nasabah baik intiern maupun eksteren berjalan dengan baik dan terjamin keamanannya.

5. Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas transaksi tunai.
6. Memeriksa dan menandatangani jurnal elektronik (Daftar Mutasi Harian/DMH) dan jurnal bukti pembukuan yang diserahkan oleh pekerja di bawahnya guna menjamin bahwa seluruh transaksi yang terjadi didukung dengan bukti yang valid.
7. Merangkap sebagai teller pada saat diperlukan untuk membantu kelancaran pelayanan kepada nasabah.
8. Mengelola dan memastikan kebenaran jumlah kuitansi payment point yang belum terbayar untuk menghindari penyalahgunaan.

B). Fungsi pelayanan

Tugas dan tanggung jawab :

1. Melakukan pengawasan atas kegiatan pelayanan dana, jasa (termasuk rekening kerja sama) yang dilakukan oleh petugas pelayana nasabah guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
2. Memastikan input data pemberian cek/BG kepada nasabah telah dilakukan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari penyalahgunaan.
3. Mengaktifkan pembukaan rekening simpana untuk memastikan pembukaan rekening telah sesuai letentuan.
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 buku pembukuan telah sesuai dengan dokumen sumber.
5. Melakukan pengesahan atas transaksi pemindahbukuan dalam bidang dana dan jasa yang menjadi wewanangnya guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
6. Memastikan bahwa Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT) nasabah telah dimasukkan dalam Signatire Verification System (SVS) khusus bagi rekening tertentu yang diharuskan guna meningkatkan kelancaran pelayanan dan keamanan rekening nasabah

2.3.5 Fungsi-fungsi operasional

I. 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 keaslihan uang yang diterima.
3. Memastikan membayar uang kepada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan yang merugikan kanca.
4. Meniliti keabsahan bukti kas yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
5. Mengelola dan menyatorkan 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.

II. Fungsi unit pelayanan nasabah (CUSTOMER SERVICE) kanca

Tugas dan tanggung jawab :

1. Memberikan informasi kepada nasabah / calon nasabah mengenai produk BRI guna menujang pemasaran produk BRI.
2. Memberikan informasi saldo/ simpanan, transefer bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan.
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. Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
5. Menerima dan meinventarisasi keluhan-keluhan nasabah untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang guna memberikan pelyanan yang memuaskan pelayanan nasabah.

6. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menujang kepentingan bisnis dan operasional kanca.

III. Fungsi administrasi dana dan jasa

Tugas dan tanggung jawab :

1. Mengisi Customer Information File (CIF) pada sistem guna menunjang kelancaran operasional.
2. Memeliharakerjakan arsip berkas nasabah guna memudahkan pelayanan kepada nasabah.
3. Menerima keluhan-keluhan nasabah dan menbidaklanjuti atau meneruskan kepada pejabat yang berwenang guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
4. Menyiapak nota pembukuan atas deposito pindahan guna menujang kelancaran operasional.
5. Memasukkan contoh tanda tangan kedalam sistem agar menujang kelancaran operasional yang menjamin keamanan rekaning nasabah.
6. Menyiapkan permohonan pertanggunganan asuransi nasabah simpanan sesuai ketentuan guna menjamin ketertiban asuransi sehingga hak klain dapat terpenuhi.
7. Menindaklanjuti laporan kehilangan Cek/BG/Bilyet Deposito/buku Tabungan/kartu simpanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada nasabah.
8. Menatakerjakan administrasi dan laporan nasabah NIK.
9. Mencetak daftar PU Keluar dan PU Masuk agar pengawasan PU dapat dilakukan dengan baik.
10. Menerima aplikasi inkaso, warkat inkaso dan warkat inkaso masuk dari kanca lain, serta menyiapkan nota pembukuan untuk pelayanan inkaso agar dapat melaksanakan proses penyelesian transaksi selanjutnya.
11. Menyiapkan bilyet Cepebri, bilyet wesel sesuai aplikasi pembelian dan menyiapkan nota pembukuan agar dapat melaksanakan proses penyelesaian transaksi selanjutnya.

12. Menindaklanjuti laporan kehilangan Cepbri untuk meninglatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
13. Memeliharakerjakan Register ONH guna tertib administrasi.
14. Mengirimkan data calon jamaah haji dengan sarana yang telah di tentukan dan menyelesaikan laporan-laporan yang diperlukan dalam pelayanan OHN.
15. Mengarsipkan berkas nasabah giro/deposito valas guna mengamankan aset bank.

IV. Fungsi kliring

Tugas dan tanggung jawab :

1. Meng-encode warkat kliring keluar baik untuk nasabah Kanca maupun init kerja di bawahnya guna memudahkan pemisahan warkat.
2. Menyiapkan dokumen kliring penyerahan dan membawa warkat ke/dari Lembaga Kliring untuk dpat dilakukan perhitungannya.
3. Menyiapkan surat penolakan kliring agar bank penarik dapat mengetahui hasil transaksinya.
4. Menyiapkan nota pembukuan/ dokumen hasil kalah atau menang kliring untuk pembukuan ke dalam sistem dan proses selanjutnya.
5. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

V. Fungsi tim kurir kas (TKK)

Tugas dan tanggung jawab :

TKK bertanggung jawab langsung kepada Supervisor Pelayanan atau kepada Asisten Manajer Operasional dalam hal tidak ada formasi Supervisor Pelayanan meliputi :

Kas :

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

VI. Fungsi payment point

Tugas dan tanggung jawab :

1. Mengelola kuitansi pembayaran rekening listrik/telpon/Pam/PBB (selama jam pelayanan) dan menerima pembayaran dari pelanggan untuk memastikan keamanan.
2. Menerima setoran uang untuk payment ponit dan memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti setoran dan dokumen pendukungnya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
3. Melakukan penyetoran uang ke teller atau Supervisor (dalam hal bertindak sebagai teller) untuk keamanan uang yang setoran.
4. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasannya dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan.

A. Usaha Simpanan

1. Giro, yaitu simpanan pihak pada bank yang penarikannya dapat dibeli setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran,atau dengan alat lain (pemindah bukuan),dalam bentuk GIRO BRI (rupiah dan valas) dan GIRO MULTI GUNA (ROMUNA).
2. DEPOSITO, yaitu simpana 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 (DEPOSIYO MULTIGUN).
3. SERTIFIKAT DEPOSITO, yaitu simpanan pihak ketiga dalam bentuk deposito yang dapat diperjual belaikan karena segi kepemilikannya berdasarkan atas tunjuk, 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, SISMAKOT (Simpanan

masyarakat kota),SIMPEDES (Simpanan masyarakat desa), SMARDBRI (Kartu ATM), DANA FIRDAUS.

5. SIMPANAN ONGKOS NAIK HAJI (ONH), diperuntukkan bagi umat Islam yang akan menunaikan ibadah haji, dalam tabungan ONH BRI.

B. Usaha Pinjaman

Kredit Prioritas antara lain :

1. PNS (Perkebunan Swasta Nasional)
2. Choneling (perkebunan,perternakan,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 :

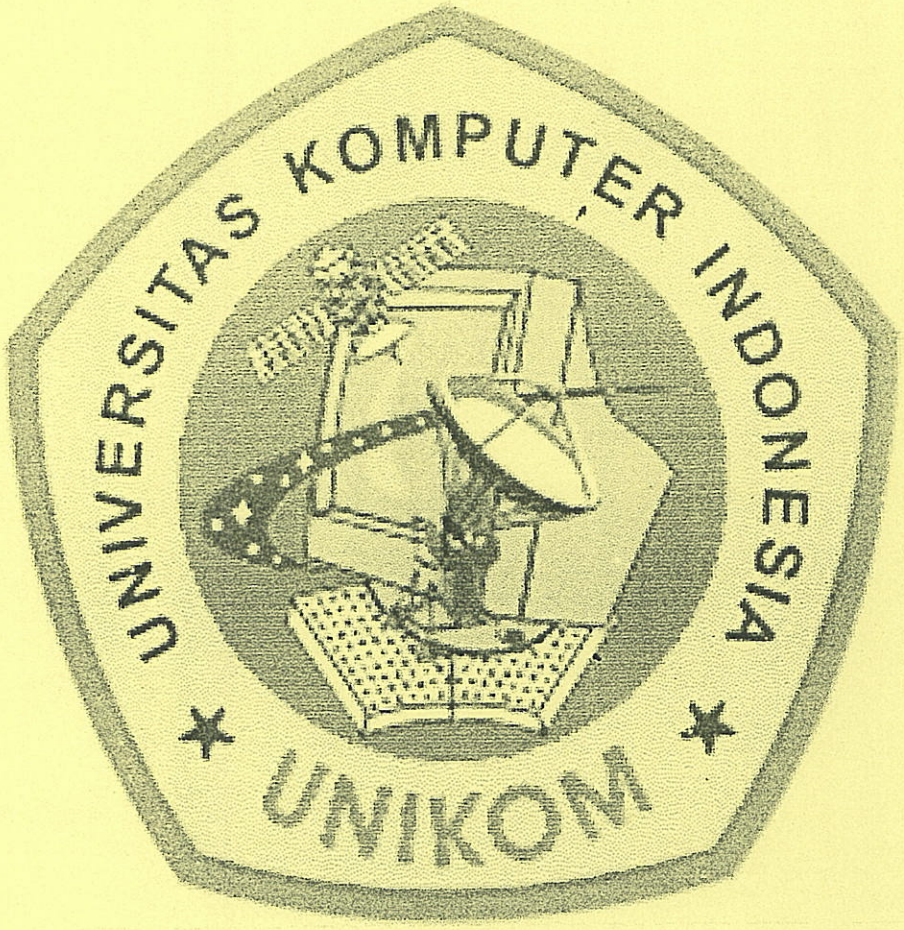
1. Dalam negeri :
   - Pengiriman uang dalam negeri
   - Akreditif
   - Perantaraan perdagangan efek/saham/spbu/sertifikat dana reksa.
   - Wesel BRI
   - Transaksi antar cabang
   - Tempat penyimpanan benda berharga (Save deposit Box)
   - Anjungan tunai mandiri (ATM)
   - CEPEBRI (Treveller cheque)
   - Pemasaran kartu kredit (kredit card dinner club)
   - Letter of credit

2. Luar negeri
   - Export
   - 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 R.I 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 tertnggal (BP2DT)


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM