BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia (BRI) salah satu bank umum milik negara, berasal dari Bank Penolong dan Tabungan bagi para priyayi Purwokerto (De Poerwokertosche Hulp on Spaark Bank Irlandsche Hoofden) yang didirikan oleh Raden Wiraatmadja pada tanggal 16 Desember 1895 dengan akta otentik yang dibuat oleh E. Sieburgh. Pada tahun 1898, W.P.D de Wolft Van Weaterrde (Asiten Residen Purwokerto yang menggantikan E. sieburg) bersama dengan A.L Schiff mendirikan De Poerwokertosche Hulp Spaar en Landbouwsarediet bank sebagai kelanjutan dari De Poerwokertosche Hulp on Spaark Bank Irlandsche Hootden.

Pada tahun 1898 dengan bantuan dari pemerintah Hindia Belanda didirikan Volksbanken (Bank Rakyaat Daerah) yang wilayah kerjanya meliputi wilayah administrasi Kabupaten (Afdeling), sehingga bank ini dikenal juga dengan nama Afdelingbank.

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 dimuat dalam staatblad no.82 tahun 1934 berjudul Instelling Van en Algemeene Volkschredietbank, yang pada waktu presiden direkturnya Mr. A. Fruin.

Pada bulan Maret 1942 tentara Jepang masuk ke Indonesia, bank tersebut kurang berjalan lancar sedangkan rakyat Indonesia sangat membutuhkan bank, Jepang kemudian mengubah AVB menjadi Syomin Ginko (Bank Rakyat) berdasarkan Osamu Seirei No. 8 tahun 2602 yang mulaai aktif sejak tanggal 3 bulan 10 tahun Syowa 17 (2602).

Bank Rakyat Indonesia merupakan bank pemerintah pertama sesudah kemerdekaan Republik Indonesia yang mula-mula didirikan dengan Peraturan Pemerintaah No. 1 tahun 1946. Sebelumnya bank ini merupakan peleburan dari Algemeene Volkscredietbank di Jakarta.

Pada tahun 1948, yang mana waktu itu ibukota Republik Indonesia berada di kota Yogyakarta yang masih diduduki oleh NICA, kantor besar Bank Rakyat Indonesia dihapuskan karene tidak mau bekerjasama dengan AVB. Akibatnya kegiatan BRI terhenti untuk sementara waktu, seteleh Indonesia mengadakan perjanjian Roem-Royen, BRI kembali aktif dengan wilayah kerjanya meliputi wilayah Renville dan AVB dibubarkan sejak tanggal 1 Agustus 1945.

Pemerintah RI mengeluarkan UU No. 41 Prp tahun 1960 yang berisiskan perintah untuk mendirikan Bank Koperasi, kaum tani dan nelayan. Kemudian BRI serta Bank Tani dan Nelayan (yang didirikan dengan UU No. 77 tahun 1958 dileburkedalam Bank Tani dan Nelayan masing-masing berdasarkan UU No. 42 Prp tahun 1960 dan UU No. 43 Prp tahun 1960.

Berdasarkan pereturan pemerintah no.44 tahun 1960 sebuah bank yang bernama yang bernama Nederlanche Handels Maarschappij (didirikan pada tahun 1842) dinasionalisir dan kemudian dilebur pula ke dalam Bank Koperasi Tani dan

Nelayan berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan No. 261206/B.U.M/ii tanggal 30 November 1960.

Berdasarkan Penetapan Presiden No. 9 tahun 1945 Bank Koperasi Tani dan Nelayan (eks peleburan BRI dengan Bank Tani dan Nelayan dan eks N.H.M) dilebur lagi menjadi bagian dari BI, menjadi BI urusan Koperasi, Tani dan Nelayan. Selanjutnya berdasarkan Penetapan Presiden No. 17 tahun 1965, Bank Koperasi, Tani dan Nelayan (BIUK,T dan N) dilebur kembali kedalam bank tunggal BNI dan menjalankan usahanyan dengan nama BNI Unit II.

Berdasarkan UU No. 14 tagun 1967 dan UU No. 13 tahun 1968, bni Unit II Bidang Rural dan Eksim, dipisahkan menjadi Bank Milik Negara yang berdiri sendiri dengan nama :

1. BRI, yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapaan-perlengkapan BNI Unit II Bidang Rural dengan UU No. 21 tahun 1968
2. Bank Eksport Import Indonesia, yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan-perlengkapan BNI Unit II Bidang Eksim, dengan UU No. 22 tahun 1968.

Dengan dibuatnya UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan pada tanggal 25 Maret 1992, berdasarkan pasal 27 ayat 1 UU No. 7 tahun 1992 tersebut, menyatakan bahwa Bank Umum di Indonesia harus berbentuk salah saatu badan hukum, seperti yang tersebut dibawah ini :

a. Perusahaan Perseroan (PERSERO)
b. Perusahaan Daerah

c. Koperasi

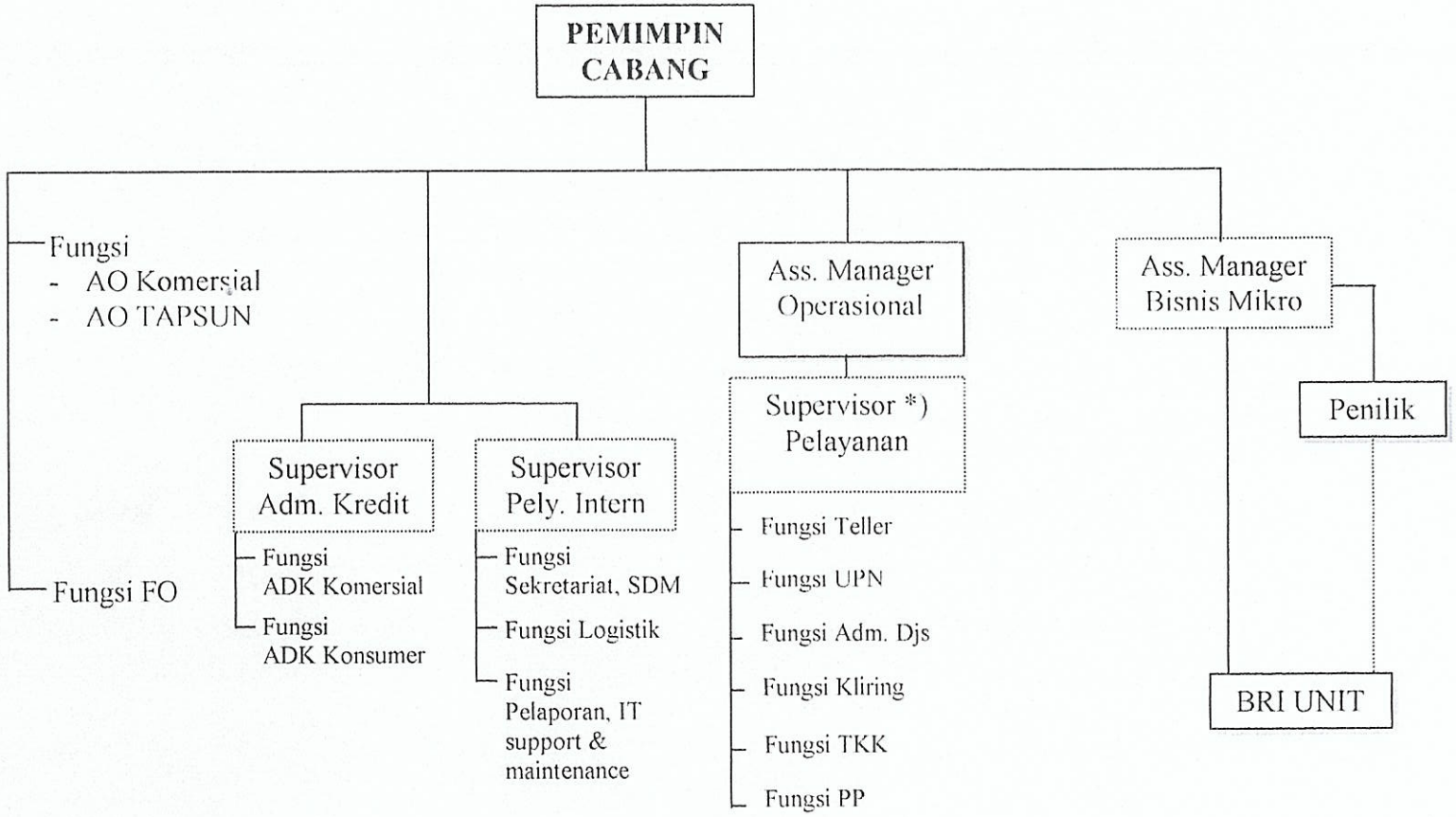
d. Perusahaan Terbatas (PT)

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, BRI sebagai Bank Umum yang didirikan oleh UU No. 21 tahun 1968, harus menyesuaikan bentuk hukumnya sesuai dengan UU Perbankan tersebut. Adapun dasar dari peralihan bentuk badan hukum tersebut adalah Peraturan Pemerintah No. 21 tahun 1992 dan Keputusan Direksi Bank Rakyat Indonesia No. 57/DIR/12/1992 yang menyatakan bahwa BRI menjadi PT. BRI (PERSERO), dengan tidak merubah statusnya sebagai salah satu BUMN.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk keberhasilan kegiatan organisasi diperlukan adanya hubungan antara atasan dengan bawahan atau antar individu. Pengertian struktur organisasi sendiri menurut pendapat H. Erick Frank dalam bukunya yang berjudul Organization Structuring bahwa Struktur organisasi merupakan penataan dari setiap orang di suatu bisnis dimana mereka bekerja sebagai satu kesatuan dan mempunyai tanggung jawab dari setiap tugasnya agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Untuk mempermudah dalam menggambarkan struktur organisasi dibuat suatu bagan organisasi (Organization Chart). Berikut ini penulis akan menggambarkan struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Naripan Bandung, tempat penulis melaksanakan kerja praktek.

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



2.3 Deskripsi Jabatan

Struktur organisasi yang baik harus mampu menunjukan adanya pemisahan fungsi, wewenang, tugas dan tanggung jawab.

Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab atau deskripsi jabatan yang ada pada struktur organisasi PT. BRI cabang Naripan adalah sebagai berikut :

1. Account Officer Komersial

   Tugas dan Tanggung Jawab :

   a. Mempersiapkan dan melaksanakan rencana atas account yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil yang dapat dicapainya.
   b. Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit direalisasi sampai dengan kredit dilunasi untuk meningkatkan pendapatan bank.
   c. Sebagai anggota Tim Penyelamat dan Penyelesaian Kredit Bermasalah di Kanca dalam rangka penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.
   d. Menguasai Account yang di back-up sesuai dengaan yang ditentukan oleh atasannya untuk mendapatkan kesamaan persepsi dalam rangka pembinaan debitur.
   e. Melaksanakan fungsi Funding Officer (FO) untuk meningkatkan sumber dana Kanca dalam hal tidak terdaapat FO di unit kerja.
   f. Melakukan penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit sebelum permohonan kredit diproses dalam rangka mengamankan kepentingan bank.

g. Melaporkan situasi dan kondisi debitur yang masih lancar maupun memburuk serta memberikan usul, saran dan pemecahan atau penanggulangannya kepada atasan dalam rangka menjaga kualitas portofolio kredit.

h. Membuat usulan rating dan klasifikasi pinjaman yang memburuk kepada Manajer Pemasaran dan atau Pinca untuk mengoptimalkan laba dan mengurangi kerugian Kanca.

i. Melengkapi dokumen-dokumen kredit yang tertunda sesuai PPND dalam rangka menertibkan dokumentasi kredit.

j. Membuat Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) atas pelaksanaan kunjungan nasabah baik dalam rangka pelayanan proses pinjaman maupun dalam rangka pembinaan dan penagihan pinjaman.

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

Wewenang :

a. Memeriksa kelengkapan dan meminta nasabah melengkapi persyaratan kredit.

b. Melakukan pemeriksaan usaha nasabah secara administrasi dan lapangan.

c. Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa kredit.

d. Bertindak sebagai pejabat perekomendasi untuk kredit yang diprakarsai AO lainnya.

e. Memutus kredit Kretap/Kresun sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh Pinca.

f. Melaksanakan Judgement yang mandiri sesuai dengan wewenang yang diberikan Pinca.

g. Melakukan negosiasi dengan debitur dalam rangka pemberian, penyelamatan dan penyelesaian kredit.

2. Supervisor Administrasi Kredit

1). Fungsi Administrasi Kredit (ADK) Komersial

Tugas dan Tanggung Jawab :

a. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan pasar sasaran, KRD dan KND guna menjamin pinjaman yang sehat, menghasilkan dan menguntungkan.

b. Menyiapkan dan mengisi Formulir Pengawasan atau Koordinator ADK atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.

c. Memeliharakerjakan dokumentasi asuransi kredit, asuransi kerugian, asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit sesuan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.

d. Menyiapkan dokumen kredit yang telah jatuh tempo (expired) untuk segera diperbaharui atau diperpanjang dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.

e. Menyiapkan Intruksi Pencairan Kredit untuk melaksanakan putusan kredit dan dalam ramgka meningkatkan pelayanan kepada nasabah serta menjaga kepentingan Bank.

2). Fungsi Administrasi Kredit Konsumer (AKK)

Tugas dan Tanggung Jawab :

a. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit yang diterima dari individu, dari instansi yang sudah terjalin Perjanjian Kerjasama (PKS) untuk ditindaklanjuti prosesnya.

b. Menyiapkan dan mengisi Formulir Pengawasaan atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.

c. Memeliharakerjakan dokumentasi asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingaan Bank.

d. Menyiapkan kuitansi untuk pencairan kredit untuk melaksanakan putusan kredit dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah serta menjaga kepentingan Bank.

e. Menyiapkan daftar penagihan dan melakukan kegiatan administrative lainnya yang berkaitan dengan kredit guna menjamin pendapatan Kanca BRI.

3. Asisten Manajer Operasional

Tugas dan Tanggung Jawab :

a. Memeliharakerjakan register kas Kanca dalam rangka pengelolaan kas Kanca termasuk melaksanakan pengeseran kas antar unit kerja agar

4. Fungsi Supervisor Pelayanan Intern

Tugas dan Tanggung Jawab :

a. Fungsi Tunai

1). Mengisi kas ATM bersama petugas yang ditunjuk guna memastikan ketersediaan kas ATM yang optimal.

2). Memastikan kelancaran pelayanan teller kepada nasabah sehingga pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.

3). Meneliti keabsahan bukti kas dan dokumen-dokumen lainnya yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.

4). Mengesahkan dalam system dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai.

5). Memeriksa dan menandatangani jurnal elektronika (Daftar Mutasi Harian atau DMH) dan jumlah bukti pembukuan yang diserahkan oleh pekerja dibawahnya guna menjamin bahwa seluruh transaksi yang terjadi didukung dengan bukti yang valid.

6). Merangkap sebagai teller pada saat diperlukan untuk membantu kelancaran pelayanan kepada nasabah.

7). Mengelola dan memastikan kebenaran jumlah kuitansi *payment point* yang belum terbayar untuk menghindari penyalahgunaan.

b. Fungsi Pelayanan

1). Melakukan pengawasan atas kegiatan pelayanan dan, jasa (termasuk rekening kerjasama) yang dilakukan oleh petugas pelayanan nasabah guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.

2). Memastikan input data pemberian cek/BG kepada nasabah telah dilakuka sesuai dengan ketentuan untuk menghindari penyalahgunaan.

3). Mengaktifkan pembukaan rekening simpanan untuk memastikan pembukaan rekening telah sesuai ketentuan.

4) Meyakinkan kebenaran bukti pembukuan dan dokumen sumber dan bertindak sebagai *checker* atas semua transaksi pemindah bukuan 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). Memastikan bahwa Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT) nasabah telah dimasukan dalam *Signature Verification System* (SVS) khususbagi rekening tertentu yang diharuskan guna meningkatkan kelancaran pelayanan dan keamanan rekening nasabah.

5. Fungsi-fungsi Operasional

1). Fungsi Teller

Tugas dan Tanggung Jawab :

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

b. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokan dengan tanda setorannya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.

c. Memastikan membayar uang kepada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan yang merugikan Kanca.

d. Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.

e. Mengelola dan menyetorkan fisik kas kepada Supervisor atau OO (Occount Officer) baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari agar keamanan kas dapat terjaga.

f. Melakukan penggeseran kas antar teller yang memerlukan demi kelancaran pelayanan.

2). Fungsi Unit Pelayanan Nasabah (Customer Service) Kanca

Tugas dan Tanggung Jawab :

a. Memberikan informasi kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk BRI guna menunjang pemasaran produk BRI.

b. Memberikan informasi saldo simpanan, transfer bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan yang memuaskan bagi nasabah.

c. Melayani permintaan salinan Rekening Koran bagi nasabah yang memerlukan (diluar pengiriman secara rutin setiap awal bulan) guna memberikan pelayanan yang memeuaskan kepada nasabah.

d. Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI guna memberikan pelayanan yang memuaskan.

e. Menerima dan menginvestasikan keluhan-keluhan nasabah untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.

f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan opersional Kanca.

3). Fungsi Administrasi Dana dan Jasa

Tugas dan Tanggung Jawab :

a. Mengisi *Customer Information File* (CIF) pada sistem guna menunjang kelancaran opersional.

b. Memeliharakerjakan arsip berkas nasabah guna memudahkan pelaksanaan pelayanan kepada nasabah.

c. Menerima keluhan-keluhan nasabah dan menindaklanjuti atau menerukan kepada pejabat yang berwenang guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.

d. Menyiapkan nota pembukuan atas deposito pindahan guna menunjang kelancaran operasional.

e. Memasukan contoh tanda tangan kedalam sistem agar menunjang kelancaran operasional dan menjamin keamanan rekening nasabah.

f. Menyiapkan permohonan pertanggunan asuransi nasabah simpanan sesuai ketentuan guna menjamin keamanan rekening nasabah.

g. Menindaklanjuti laporan kehilangan Cek/BG/Bilyet Deposito/Buku Tabungan/Kartu Simpanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

h. Menyiapkan Bilyet Cepebri, Bilyet Wesel sesuai aplikasi pembelian dan menyiapkan nota pembukuan agar dapat melaksanakan proses penyelesaian transaksi selanjutnya.

i. Membantu pengisian aplikasi ONH guna memberikan pelayanan yang memuaskan.

j. Mengirimkan data calon jemaah haji dengan sarana yang telah ditentukandan menyelesaikan laporan-laporan yang diperlukan dalam pelayanan ONH.

4). Fungsi Kliring

Tugas dan Tanggung Jawab :

a. Meng-*encode* warkat keluar baik untuk nasabah Kanca maupun unit kerja dibawahnya guna memudahkan pemisahan warkat

b. Menyiapkan dokumen kliring penyerahan dan membawa warkat ke atau dari Lembaga Kliring untuk dapat dilakukan perhitungannya.

c. Menyiapkan nota penolakan kliring agar bank penarik dapat mengetahui hasil transaksinya.

d. Menyiapkan nota pembukuan atau dokumen hasil kalah atau menang kliring untuk pembukuan kedalam sistem dan proses selanjutnya.

e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

5). 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 tentang kas yaitu :

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

6. Fungsi Payment Point

Tugas dan Tanggung Jawab :

a. Mengelola kuitansi pembayaran rekening listrik/PAM/PBB (selama jam pelayanan) daan 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 Kanca.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Dalam mengatur lalu lintas dana diperusahaannya, PT. Bank Rakyat Indonesia mempunyai beberapa kegiatan usaha yang antara lain usaha simpanan, usaha pinjaman/kredit, dan usaha-usaha lainnya yang menyangkut jasa-jasa bank lainnya.berikut adalah penjelasannya :

1. Usaha Simpanan

   Usaha simpanan yang terdapat di PT. BRI Cabang Naripan, terdiri dari :

   1. Tabungan

      Tabungan dapat diartikan sebagai simpanan pihak ketiga pada suatu bank yang pengambilannya dapat dilakukan kapan saja menurut syarat-syarat yang ditentukan dalam bentuk tabungan BRITAMA

   2. Deposito

      Yaitu simpanan pihak ketiga pada suatu 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 (DEPOSITO MULTIGUNA).

   3. Sertifikat Deposito

      Yaitu simpanan pihak ketiga dalam bentuk deposito yang dapat diperjual belikan karena segi kepemilikannya berdasarkan atas tunjuk, dalam bentuk SERTBRI (SERTIFIKAT DEPOSITO BRI).

   4. Giro

      Yaitu simpanan pihak ketiga pada suatu 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 MULTIGUNA (ROMUNA).

5. Simpanan Ongkos Naik Haji (ONH)

   Yaitu simpanan yang diperuntukan bagi umat Islam yang akan menunaikan ibadah haji dalam bentuk tabungan ONH BRI.

2. Usaha Pinjaman / Kredit

   Usaha pinjaman atau kredit di PT. Bank Rakyat Indonesia dikelompokan menjadi dua kelompok yaitu :

   1). Kredit bagi pegawai yang berpenghasilan tetap (kretap)

   2). Kredit pensiun (kresun)

3. Usaha Jasa Bank

   Dalam hal ini BRI juga memberikan jasa-jasa yang sangat bermanfaat bagi konsumennya. Usaha bank ini dibagi menjadi dua bagian antara lain :

   1. Dalam Negeri

      - Pengiriman uang dalam negeri (Transfer)
      - Wesel BRI
      - Transaksi antar cabang
      - Tempat penyimpanan benda berharga (Save Deposit Box)
      - Anjungan Tunai Mandiri (ATM)
      - CEPEBRI (Treveller Cheque)
      - Pemasaran kartu kredit
      - Letter of credit

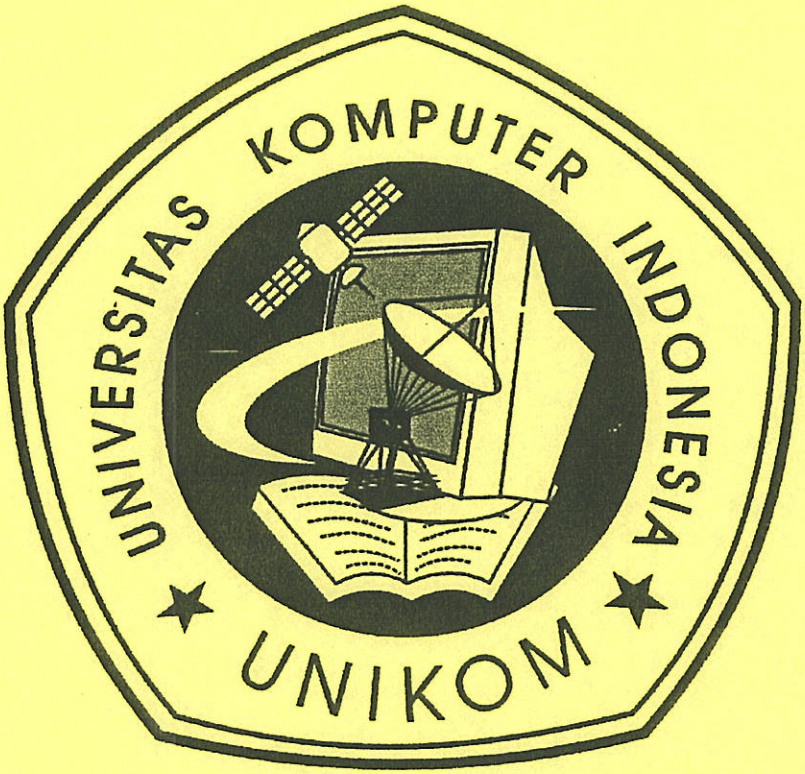
2. Luar Negeri

- Export, Import
- Pengiriman uang luar negeri (Transfer)
- Jual beli valas
- Penagihan
- Jamjnan bank
- Pinjaman luar negeri (Overseas Loan)

4. 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 (PBB)
   - Zakat sesuai dengan pengumuman presiden RI No. 1 Tahun 1960
2. Penerimaan Setoran dan Penyaluran Dana, antara lain :
   - Penyaluran dana untuk gaji para pensiunan yang disalurkan oleh PT. TASPEN, PERUM POS dan GIRO, PT. TELKOM, TNI AD, dll
   - Perusahaan Listrik Negara
   - Penyaluran dana IDT
   - Beasiswa ASTEK
   - Penyaluran dana bantuan pembangunan prasarana desa tertinggal (BP2DT).


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM