BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Sejarah PT.Bank Bukopin tbk

PT. Bank Bukopin, tbk yang sejak berdirinya tanggal 10 Juli 1970 menfokuskan diri pada segmen UMKMK, saat ini telah tumbuh dan berkembang menjadi bank yang masuk ke kelompok bank menengah di Indonesia dari sisi aset. Seiring dengan terbukanya kesempatan dan peningkatan kemampuan melayani kebutuhan masyarakat yang lebih luas, Bank Bukopin telah mengembangkan usahanya ke segmen komersial dan konsumer.

Ketiga segmen ini merupakan pilar bisnis Bank Bukopin, dengan pelayanan secara konvensional maupun syariah, yang didukung oleh sistem pengelolaan dana yang optimal, kehandalan teknologi informasi, kompetensi sumber daya manusia dan praktek tata kelola perusahaan yang baik. Landasan ini memungkinkan Bank Bukopin melangkah maju dan menempatkannya sebagai suatu bank yang kredibel. Operasional Bank Bukopin kini didukung oleh lebih dari 280 kantor yang tersebar di 22 provinsi di seluruh Indonesia yang terhubung secara real time on-line. Bank Bukopin juga telah membangun jaringan micro-banking yang diberi nama “Swamitra”, yang kini berjumlah 543 outlet, sebagai wujud program kemitraan dengan koperasi dan lembaga keuangan mikro.

Dengan struktur permodalan yang semakin kokoh sebagai hasil pelaksanaan Initial Public Offering (IPO) pada bulan Juli 2006, Bank Bukopin terus mengembangkan program operasionalnya dengan

menerapkan skala prioritas sesuai strategi jangka pendek yang telah disusun dengan matang. Penerapan strategi tersebut ditujukan untuk menjamin dipenuhinya layanan perbankan yang komprehensif kepada nasabah melalui jaringan yang terhubung secara nasional maupun internasional, produk yang beragam serta mutu pelayanan dengan standar yang tinggi.

Keseluruhan kegiatan dan program yang dilaksanakan pada akhirnya berujung pada sasaran terciptanya citra Bank Bukopin sebagai lembaga perbankan yang terpercaya dengan struktur keuangan yang kokoh, sehat dan efisien. Keberhasilan membangun kepercayaan tersebut akan mampu membuat Bank Bukopin tetap tumbuh memberi hasil terbaik secara berkelanjutan.

Budaya perusahaan merupakan suatu cerminan aturan perilaku yang umum disebut dengan Kode Etnik. Bank Bukopin dituntut untuk memiliki suatu aturan yang mengikat seluruh jajarannya dalam bertindak sesuai dengan standar tertinggi dalam integritas profesional dan personal di seluruh aspek kegiatan perusahaan, serta mematuhi seluruh undang-undang, tata tertib, peraturan dan kebijakan Perusahaan.

Berkenan dengan hal tersebut, bank Bukopin telah mengembangkan nilai-nilai dasar yang menjadi inti dari pengembangan budaya perusahaan Bank Bukopin yang mencakup budaya perusahaan:

1. Fokus pada Nasabah

   Memahami, mengembangkan, melayani, dan memenuhi kebutuhan serta keinginan bagi pihak yang embutuhkan, baik internal maupun eksternal.

2. Kerjasama

   Saling membantu, melakukan koordisani dan bekerjasama sehingga menghasilkan sinergi positif.

3. Disiplin

   Mematuhi setiap peraturan, ketentuan dan memenuhi komitmenbaik internal maupun eksternal.

4. Kompetensi

   Memiliki pengetahuan, keterampilan, wawasan dan pengalaman dalam bidang tugasnya serta senantiasa meningkatkannya.

5. Integritas

   Memiliki, menjungjung tinggi dan menjalankan nilai-nilai kejujuran, ketulusan, menghindari benturan kepentingan dan penyalahgunaan kewenangan.

3.1.1 Visi

Menjadi bank yang terpercaya dalam pelayanan jasa keuangan.

3.1.2 Misi

Memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah, turut berperan dalam pengembangan usaha menengah, kecil, mikro dan

koperasi, serta meningkatkan nilai tambah investasi pemegang saham dan kesejahteraan karyawan.

3.1.3 Deskripsi Jabatan pada PT Bank Bukopin Tbk Cabang Bandung

Bagian – bagian yang terkait dengan proses pemeriksaan dan pengawasan yang dilakukann oleh bagian Pengendalian Internal di PT Bank Bukopin Tbk Cabang Bandung membawahi bagian *Costomer Service*, dan *Teller.* Setiap bagian memiliki tugas masing – masing sebagai berikut :

1. Pengendalian Internal

Pengendalian Internal memiliki tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan, merumuskan dan menyusun pedoman tertulis pemeriksaan internal secara keseluruhan sesuai dengan prinsip – prinsip akuntansi dan peraturan yang berlaku secara konsisten termasuk analisa perbandingan antara hasil usaha dengan rencana yang telah di setujui, meliputi kegiatan :
    a. Pemeriksaan atas kas
    b. Rekening pada Bank Lain
    c. Surat - surat berharga
    d. Kredit yang di berikan
    e. Cadangan penghapusan aktiva produktif
    f. Asset lain dan rupa – rupa aktiva
    g. Pinjaman yang di terima
    h. Rekening – rekening Administratif
    i. Pendapatan dan Biaya
    j. Kegiatan transfer melalui Bank Umum

2. Melaksanakan program pemeriksaan Internal yang telah di setujui oleh *Officer Operasi* secara periodic (harian, bulanan, triwulan, tahunan) meliputi :
    a. Pemeriksaan Jurnal mutasi harian dengan cara *callback*, terhadap transaksi yang di catat oleh *teller*. Untuk meyakinkan kelayakan jumlah fisik dengan catatan yang ada.
    b. Melaksanakan Audit khusus yang ditugaskan oleh direksi secara fisik maupun non fisik.
    c. Membuatlaporan CTR (transaksi diatas 500 juta)
    d. Membuat Laporan Keuangan Tahunan/Tutup Buku

3.Customer Service

Customer Service memiliki tugas – tugas sebagai berikut :

1. Memberikan Informasi kepada calon nasabah mengenai produk dan jasa bank.
2. Memberikan penjelasan tentang prosedur penyimpanan dalam bentuk Tabungan Deposito serta keuntungan yang akan di peroleh oleh nasabah.
3. Memberikan penjelasan kepada calon debitur mengenai syarat – syarat pengajuan beserta suku bunga maupun beban biaya yang akan di tanggung calon debitur berkaitan dengan pencairan kredit.
4. Menyiapkan dan memelihara formulir pembukuan rekening Tabungan, Deposito Berjangka, serta Kredit.

5. Memeriksa Kebenaran dan keabsahan pengisian formulir pembukaan rekening, setoran tunai, Deposito Berjangka, Serta Dokumen pendukungnya.
6. Melaksanakan pembukuan data nasabah maupun rekening tabungan, Deposito Berjangka , Giro, dan Kredit.
7. Membantu nasabah dalam pengisian slip setoran atau slip penarikan.
8. Mengarsip data nasabah baik tabungan, deposito, giro dan kredit.
9. Meminta konfirmasi ke nasabahmengenai pencairan deposito.
10. Memberikan informasi kepada nasabah mengenai saldo maupun mutasi rekening tabungan.
11. Menjaga kerahasiaan setiap isi dokumen yang diarsipkan maupun rekening nasabah.

4. Teller

Teller memiliki tugas – tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan menyimpan uang padan *Cash Box* sesuai kebutuhan.
2. Melakukan transaksi keuangan secara tunai maupun non tunai atas produk dan jasa bank kepada nasabah.
3. Memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, dan ramah.
4. Membuat jurnal mutasi harian
5. Menerima setoran tunai dan non tunai dari nasabah atau pihak lain.

6. Mengelompokan dan menata dengan baik setiap bukti penarikan dan penyetoran uang tunai pada akhir hari.