BAB II

Gambaran Umum Perusahaan

2.1 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. merupakan salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Aria Wirjaatmadja dengan nama *Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Bestuurs Ambtenaren* atau Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi yang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pendiri Bank Rakyat Indonesia Raden Aria Wirjaatmadja Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Adanya situasi perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintergrasikan

ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan Bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai Bank Umum. Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-undang perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang kepemilikannya masih 100% ditangan Pemerintah.

Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk mengalami beberapa perubahan yaitu:

a) Anggaran Dasar PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., yang seluruh perubahannya dimuat dalam Akta No. 51 tanggal 26 Mei 2008 yang telah

disetujui Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No.AHU-48353.AH.01.02 Tahun 2008 tanggal 06 Agustus 2008 beserta perubahan-perubahannya.

b) Akta Penyertaan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan (PERSERO) PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk disingkat PT. Bank Rakyat Indoesia (Persero) Tbk No.51 tanggal 26 Mei 2008
c) Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Bank Rakyat Indonesia Tbk disingkat PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Nomor 7 Tanggal 13 Februari 2009
d) Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Bank Rakyat Indonesia Tbk disingkat PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Nomor 4 Tanggal 2 Februari 2009.

PT. BRI (Persero) yang didirikan sejak tahun 1895 didasarkan pelayanan pada masyarakat kecil sampai sekarang tetap konsisten, yaitu dengan focus pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM). Hal ini tercermin dari penyaluran KUK (Kredit Usaha Kecil) pada tahun 1994 sebesar Rp. 6.419,8 milyar. Atas keberhasilannya sebagai bank pertama yang dapat menyalurkan kredit mikro (KUR) kepada masyarakat dalam jumlah yang besar, kinerja BRI mendapat pujian dari Presiden RI, Susilo Bambang Yudhoyono pada AFI Global Policy Forum di Bali 27 September 2010.

Seiring dengan perkembangan dunia perbankan yang semakin pesat maka berdasarkan data pada laporan keuangan konsolidasi PT. BRI Tbk periode 30 Juni 2010, Bank Rakyat Indonesia mempunyai unit kerja yang berjumlah 6.433 buah, yang terdiri dari 1 Kantor Pusat BRI, 18 Kantor Wilayah, 14 Kantor Inspeksi/SPI, 404 Kantor Cabang (dalam negeri), 1.195 Kantor Cabang Pembantu, 4.548 BRI Unit, 250 Teras BRI, 1 Kantor Cabang Khusus, 1 New York Agency, 1 Caymand Island Agency, 1 Kantor Perwakilan Hongkong.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Naripan tempat penulis melaksanakan kerja praktek didirikan oleh Dodi Kusuma Praja sebagai pimpinan yang diresmikan oleh Direktur Utama Bank BRI pada tanggal 2 Agustus 1989.

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai lembaga *intermediary*, agar dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya tercapai apa yang telah ditargetkan, berikut ini adalah visi dan misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. adalah :

1. Visi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. :

   Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

2. Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. :

   a. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.

b. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan melaksanakan praktek *good corporate governance*.
c. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2.2 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Naripan Bandung

Struktur organisasi merupakan sarana yang sangat penting dalam suatu manajemen dan harus selalu ada dalam satu kegiatan suatu perusahaan, termasuk dalam usaha perbankan dimana dapat memberikan gambaran kedudukan setiap personil sehingga memudahkan karyawan untuk mengetahui batasan, wewenang dan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan kepadanya sesuai dengan kemampuan dan kecakapan masing-masing.

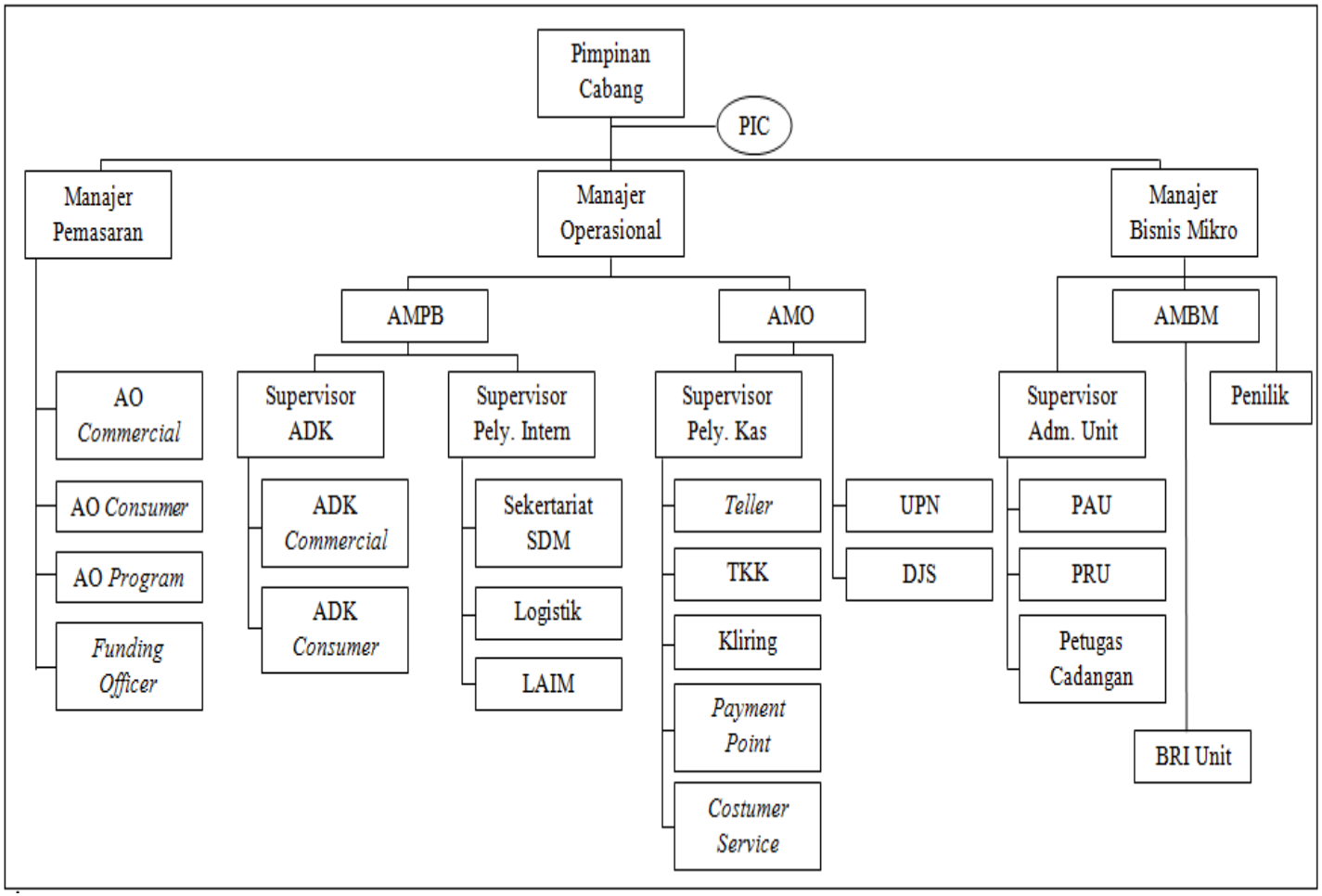
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Naripan Bandudung percaya bahwa kunci kesuksesan perseroan dalam mewujudkan visi dan misinya adalah sumber daya manusia yang berkompetensi dan memiliki integritas yang tinggi. Untuk mencapai hal tersebut, maka perusahaan perlu melakukan langkah yang kongkrit dalam pengelolaan SDM yang ada, langkah kongkrit disini dapat diimplementasikan melalui pola struktur organisasi dan uraian proses kinerja yang optimal. Hasil kesepakatan struktur organisasi dan uraian proses kinerja perusahaan

dijadikan suatu pedoman dalam pelaksanaan tugas seluruh organisasi di kantor cabang dan kantor cabang pembantu, tujuannya adalah untuk mewujudkan keseragaman, kesatuan bahasa, kesamaan pandangan, dan kesatuan gerak langkah operasional.

Menurut Mulyadi (2001:183), struktur organisasi mencerminkan pembagian dan hirarki wewenang dalam perusahaan. Melalui struktur organisasi, manajemen melaksanakan pendelegasian wewenang untuk melaksanakan tugas khusus kepada manajemen yang lebih bawah, agar dapat dicapai pembagian pekerjaan yang bermanfaat.

Bentuk organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Naripan Bandung adalah fungsional dan staff, jenjang karier para anggota organisasi tidak terikat pada tingkat pangkat dan jabatan struktural yang diperuntukkan bagi mereka yang memimpin satuan-satuan kerja yang melakukan kegiatan penunjang dimana pengendalian oleh pimpinan tidak terlalu ketat namun tidak mengabaikan fungsi pengawasan.

Struktur digambarkan dengan suatu bagan organisasi. Dari struktur organisasi akan terlihat jelas alur kerja dan prosedur serta tugas dan fungsi yang ada dalam PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Naripan Bandung. Berikut Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Naripan Bandung :



Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi
PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor
Cabang Naripan Bandung

2.3 Uraian Tugas Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Naripan Bandung

Uraian tugas dan tanggung jawab atau deskripsi jabatan yang ada pada struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Naripan Bandung adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin Cabang

   Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

   a. Selaku pimpinan tertinggi di kantor cabang, pimpinan cabang mengkoordinir seluruh kegiatan agar terarah dan dapat mencapai target yang telah ditetapkan.
   b. Sebagai wakil direktur kantor pusat untuk aktivitas bisnis PT. BRI (Persero), Tbk di wilayah kerjanya dan bertanggung jawab terhadap terlaksananya prinsip-prinsip dan prosedur bisnis kerja.

2. Pejabat Internal Control (PIC)

   Merupakan pejabat yang bertugas mengontrol pekerjaan karyawan PT. BRI (Persero), Tbk setiap harinya.

3. Manajer Pemasaran

   Merupakan pejabat yang berada setingkat di bawah pimpinan cabang, bertugas untuk merecanakan, mengorganisisr dan mengelola serta melaksanakan pemberian kredit kepada setiap nasabah.

4. AO (*Account Officer*) *Commercial*

   Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

   a. Membuat Rencana Pemasaran Tahunan (RPT) pengkreditan atas sektor yang dikelolanya guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
   b. Mengelola *account* yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi kantor cabang.
   c. Menyampaikan masalah-masalah yang timbul pada atasannya dalam pelayanan debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.
   d. Sebagai anggota Tim Penyelamat dan penyelesaian kredit bermasalah di kantor cabang dalam rangka penyelamatan dan penyelesaian kredit.

5. AO (*Account Officer*) *Consumer*

   Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

   a. Membuat RPT Kredit Pegawai Tetap (Kretap) atau Kredit Pensiunan (Kresun) dan bertanggung jawab atas tecapainya dalam mencapai RKA yang telah dicapai.

   b. Melakukan analisis terhadap debitur potensial secara kolektif untuk mengukur tingkat resiko kredit secara intensional guna menciptakan portofolio kredit yang menguntungkan.

   c. Melakukan penagihan angsuran debitur, khususnya pada saat pembayaran gaji pada instansi/perusahaan untuk mengelola kepastian pembayaran.

d. Meneliti kebenaran dokumen yang dipersyaratkan pada Kretap/Kresun, sesuai keaslian surat keputusan, daftar gaji, dan lain-lain untuk mengurangi resiko kredit.

e. Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa kredit.

6. AO (*Account Officer*) *Program*

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Membuat program akuntansi yang baik yang akan dioperasikan oleh pegawai PT. BRI (Persero), Tbk.
b. Mengontrol program akuntansi yang telah ada.
c. Menjaga kebaikan dan kelayakan program akuntansi yang digunakan.

7. *Funding Officer*

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Menyusun rencana pemasaran tahunan berdasarkan target yang telah ditetapkan dan rencana kerja bulanan.
b. Membuat rencana kunjungan mingguan.
c. Melaksanakan aktifitas penjualan kepada nasabah potensial.
d. Melakukan kegiatan pemasaran produk dan jasa dengan *cros selling*.

8. Manajer Operasional

Merupakan pejabat yang berada setingkat di bawah pimpinan cabang, bertugas untuk mengelola semua kegiatan operasional PT. BRI (Persero), Tbk.

9. AMPB (Asisten Manajer Penunjang Bisnis)

   Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

   a. Membantu manajer bisnis dalam pembuatan RKA PT. BRI (Persero), Tbk unit sewilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis berdasakan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai bangsa pasar mikro.
   b. Ikut bertanggung jawab atas pengembangan bisnis PT. BRI (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang meksimal dan mengevaluasi/memonitor bisnis PT. BRI (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui *positioning* PT. BRI (Persero), Tbk unit dibandingkan bank pesaing.
   c. Membantu dalam pembinaan nasabah dan PT. BRI (Persero), Tbk unit (kunjungan ke nasabah, pembrantasan tunggakan, pemasukan daftar hitam, penyelamatan kredit melalui 3R (*restructuring, reconditioning, rescheduling*) memotivasi dan memberikan petunjuk teknis kepada kepala unit dan mantara dalam meningkatkan atau memperbaiki keragaan unitnya dan lain-lain).

10. Supervisior Administrasi Kredit (Supervisior ADK)

    Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

    a. Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit di kantor cabang.
    b. Memastikan bahwa ketaatan terhadap KUP PT. BRI (Persero), Tbk dan PPK untuk setiap permohonan kredit telah dilaksanakan dengan memberikan

pendapat/opini bahwa pemberian kredit telah sesuai dengan KUP dan PPK serta kriteria yang ditetapkan telah dipenuhi.

c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Putusan Kredit Ritel (PTK) terutama mengenai pemenuhan persyaratan kredit dan dokumentasi kredit.
d. Menginformasikan kredit-kredit yang akan jatuh tempo 3 bulan yang akan datang.
e. Mengadministrasikan PDWK pejabat kredit lini di kantor cabang.
f. Melakukan pembatasan pencairan kredit sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan PTK.
g. Menerima bukti asli kepemilikan agunan dari nasabah sesuai dengan yang dipersyaratkan.
h. Mempunyai kewenangan menerbitkan IPK setelah semua persyaratan kredit terpenuhi.

11. ADK *Commercial*

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan pasar sasaran, Kriteria Resiko Yang Dapat diterima (KRD), dan KND guna menjamin pinjaman yang sehat, menghasilkan dan menguntungkan.
b. Menyiapkan dan mengisi formulir pengawasan ADK atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit ini.

c. Menyiapkan perjanjian kredit di bawah tangan guna mengamankan kepentingan PT. BRI (Persero), Tbk.
d. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan PT. BRI (Persero), Tbk.
e. Menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan untuk pembuatan perjanjian kredit notariil dalam rangka mengamankan kepentingan PT. BRI (Persero), Tbk.

12. ADK *Consumer*

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Menyiapkan daftar penagihan dan melakukan kegiatan administrasi lainnya yang berkaitan dengan kredit guna menjamin pendapatan kantor cabang.
b. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang telah dicairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan PT. BRI (Persero), Tbk.
c. Memelihara dan mengerjakan berkas satu pinjaman dengan tertib/aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan PT. BRI (Persero), Tbk.
d. Menyiapkan perjanjian kredit guna mengamankan kepentingan PT. BRI (Persero), Tbk.

13. Supervisor Pelayanan Intern

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Menjamin pemenuhan seluruh kebutuhan pelayanan untern di kantor cabang dan pengelolaan dan kebutuhan logistik kantor cabang PT. BRI (Persero), Tbk Unit.
b. Menjamin semua surat yang masuk dan keluar diproses dengan cepat dan tepat waktu.
c. Menjamin penyediaan kebutuhan operasional di kantor cabang PT. BRI (Persero), Tbk Unit.
d. Menangani harta dan asset, disposisi dan penyimpanan arsip kepegawaian PT. BRI (Persero), Tbk dengan kebijakan dari PT. BRI (Persero), Tbk Pusat.
e. Menjamin dan memelihara kas kecil (*petty cash*).
f. Membuat permohonan pengambilan kas dari brankas pada pagi hari dan selama hari berjalan.
g. Menyiapkan kelebihan kas selama hari berjalan dan mengumpulkan penerimaan kas selama akhir hari.
h. Memberikan persetujuan surat-surat penolakan pada nasabah.
i. Memeriksa bahwa seluruh kas *teller* telah dihitung pada akhir hari.
j. Secara efektif memonitor pelayanan terhadap nasabah.

14. Sekertariat SDM

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Mengagendakan surat keluar dan surat masuk dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Mengatur lalu lintas komunikasi (telepon, faksimili, internet) dalam rangka menjaga efektivitas komunikasi kantor cabang.
c. Mendistribusikan surat yang masuk kepada pejabat yang bewenang.
d. Mengatur agenda kerja pimpinan cabang (pinca) dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pinca.
e. Mengatur pembagian kerja supir, pramubakti, satpam secara efektif dan mengadministrasikan semua bentuk hukuman jabatan bagi pekerja sesuai ketentuan yang berlaku.

15. Logistik

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Memenuhi kebutuhan logistik kepada pekerja sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelayanan kantor cabang.
b. Mengadministrasikan semua aktiva tetap kantor cabang dengan tertib dan benar untuk mengamankan arsip bank serta melakukan penyusutan aktiva tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terbitnya administrasi pembukuan.
c. Menyiapkan laporan di bidang logistik sesuai permintaan kantor wilayah guna informasi bagi manajemen.

16. Lapangan, Arsip, IT dan *Maintenance*

    Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

    a. Menyiapkan laporan yang diperlukan baik oleh intern maupun ekstern PT. BRI (Persero), Tbk.
    b. Mengirimkan laporan-laporan kepada pihak-pihak yang membutuhkan secara tepat waktu untuk memberikan nformasi bagi manajemen.
    c. Memelihara dan mengerjakan *back up* dana guna mengamankan kepentingan Bank.
    d. Menjaga kebersihan dan suhu ruangan *hardware*, serta keamanan ruang *hardware* dalam rangka menjaga asset bank.

17. Asisten Manajer Operasional (AMO)

    Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

    a. Memastikan tidak terjadi transaksi(kecuali ATM) dalam kurun setelah *close system*.
    b. Melaksanakan tambahan kas awal hari bagi teller dan ATM serta menerima setoran kas dari teller
    c. Melaksanakan *flag* operasional.
    d. Memeliharakerjakan register dan penyimpanan surat berharga serta kuitansi *payment point.*

18. Supervisor Pelayanan Kas

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Menyiapkan kuitansi tambahan kas Supervisor dan ATM serta menerima uang dari *Operation Officer* (OO).

b. Menyetujui tambahan kas awal Teller/TKK (Tim Kurir Kas), membuku dan mendistribusikan uangnya kepada Teller/TKK.

c. Memelihara kerjakan Register Kas Supervisor.

d. Mengisi kas ATM bersama Petugas yang ditunjuk.

e. Menerima kuitansi tambahan kas atau setoran kas beserta uangnya dari BRI Unit yang diterima di Kanca.

19. Teller

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Membuat aplikasi tambahan kas awal dan menerima uang dari Supervisor.

b. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya.

c. Membayar uang kepada nasabah yang berhak.

d. Meneliti kesahan bukti kas yang diterima.

e. Mengesahkan dalam OLSIB dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai yang ada dalam batas wewenangnya.

20. Tim Kurir Kas (TKK)

Bertanggung jawab kepada AMO tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kas dan surat-surat atau nota-nota.

21. Kliring

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Menerima dan meneliti kesahan tanda setoran dan warkat kliring penyerahan dari nasabah/UPN (Unit Pelayanan Nasabah).

b. Membukukan tanda setoran kliring dan nota kredit/nota debet.

c. Menerima dan membukukan warkat kliring penyerahan yang ditolak oleh Bank lain.

22. *Payment Point*

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Menerima setoran uang.
b. Memeriksa kebenaran dan kesahan bukti setoran dan dokumen pendukungnya.
c. Melakukan penyetoran uang ke *Teller* atau Supervisor (dalam bertindak sebagai Teller).

23. *Costumer Service*

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Melayani aplikasi pembukaan rekening simpanan, giro dan meneliti persyaratan pembukaan rekening.
b. Mengisi data statis nasabah pada PC.
c. Melayani permintaan cek, bilyet giro dan salinan rekening Koran.
d. Menerima keluhan dari nasabah dan menindak lanjuti atau meneruskan kepada pejabat yang berwenang.
e. Memberikan informasi saldo simpanan, transfer maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan.
f. Memberikan informasi kepada calon nasabah mengenai produk dana dan jasa PT. BRI (Persero), Tbk.
g. Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa PT. BRI (Persero), Tbk.
h. Membuat *overbooking*.
i. Membuat laporan-laporan nasabah inti kerjasama.
j. Membuat laporan-laporan PBB.
k. Melayani Bapertarum.
l. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

24. Unit Pelayanan Nasabah (UPN)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Memberikan informasi kepada nasabah/calon nasabah mengenai produk PT. BRI (Persero), Tbk serta memberikan informasi saldo simpanan, transfer maupun pinjam bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
b. Melayani permintaan salinan rekening koran bagi nasabah yang memerlukan dan memberikan pelayanan khusus kepada nasabah inti yang memerlukan agar memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
c. Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa PT. BRI (Persero), Tbk guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.

25. Administrasi Dana dan Jasa (Adm. DJS)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Melayani aplikasi pembukuan rekening simpanan.
b. Mengisi *customer information file* (CIF) pada sistem.
c. Memeliharakerjakan arsip berkas nasabah.
d. Menindaklanjuti laporan kehilangan Cepebri, bilyet wesel dll.
e. Memeliharakerjakan register ONH dan membantu pengisian ONH.

26. Manajer Bisnis Mikro (MBM)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya untuk mendukung pencapaian target.

b. Membuat rencana kerja anggaran (RKA) PT. BRI (Persero), Tbk Unit.

c. Berperan serta secara aktif dalam strategi pengembangan bisnis dan pelayanan PT. BRI (Persero), Tbk Unit, serta menjalin hubungan secara professional dengan debitur dan pihak ketiga yang terkait.

d. Memastikan bahwa pelayanan dan semua keluhan nasabah atas pelayanan yang diberikan sudah ditindaklanjuti.

e. Memastikan semua laporan untuk kepentingan intern dan ekstern telah dibuat sesuai ketentuan.

f. Melaporkan masalah-masalah perkreditan di PT. BRI (Persero), Tbk Unit kepada Pinca.

g. Melakukan pembinaan, pengawasan dan monitoring kredit PT. BRI (Persero), Tbk Unit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit dicairkan sampai dengan kredit dilunasi.

h. Melakukan kegiatan pemasaran kredit, dana dan jasa.

27. Asisten Manajer Bisnis Mikro (AMBM)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Membuat RKA PT. BRI (Persero), Tbk unit sewilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis berdasarkan analisis peasing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar bebas.

b. Pengembangan bisnis PT. BRI (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang meksimal dan mengevaluasi/memonitor bisnis PT. BRI (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui *positioning* PT. BRI (Persero), Tbk unit dibandingkan bank pesaing.

c. Melakukan *cross selling* untuk mendukung sinergi bisnis PT. BRI (Persero), Tbk.

d. Pembinaan nasabah dan PT. BRI (Persero), Tbk unit (kunjungan ke nasabah, pembrantasan tunggakan, pemasukkan daftar hitam, penyelamatan kredit melalui 3R (*restructuring, reconditioning, rescheduling*) memotivasi dan memberikan petunjuk kepada kepala unit dan mantra dalam meningkatkan atau memperbaiki keragaman unitnya dan lain-lain).

e. Mengusulkan dan merekomendasi *reward* dan *punishment* dengan mengacu pada sistem penghargaan yang telah ditetapkan dan melaksanakan waskat bidang logostik wilayah kerjanya untuk mengeleminasi terjadinya penyimpangan.

28. Supervisior Administrasi Unit

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Merupakan petugas yang berhubungan dengan administrasi di 8 unit dan kemudian melaporkan ke cabang.

b. Melakukan pengecekan terhadap administrasi di unit.

c. Mengontrol stabilitas administrasi di unit.

29. Petugas Administrasi Unit (PAU)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Membuat dan mengadministrasikan laporan-laporan untuk menjaga ketertiban keakuratan laporan yang akan digunakan manajemen.

b. Membuat konsep surat berdasarkan perintah/disposisi Manajer Bisnis Mikro (MBM)/Pimpinan Cabang (Pinca).

c. Mengagenda surat masuk dan surat keluar dari bank PT. BRI (Persero), Tbk unit.

d. Menyiapkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) pagawai-pegawai di jajaran mikro wilayah kerjanya.

e. Meneliti kelengkapan berkas pengajuan kredit yang akan diutus oleh MBM/Pinca/Asisten Manajer Bisnis Mikro.

f. Mengalokasi biaya *supervise* keseluruhan PT. BRI (Persero), Tbk unit di wilayah kerjanya dalam rangka kewajaran biaya PT. BRI (Persero), Tbk unit.

30. Petugas Rekonsiliasi Unit (PRU)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Mengelola register nota hubungan kantor cabang dan PT. BRI (Persero), Tbk unit Non SIBS untuk menjaga ketertiban administrasi lalu lintas nota.

b. Meng*entry* nota UD-1A dan UD-1B ke PC hubungan Kanca dan PT. BRI (Persero), Tbk.

c. Mengarsipkan nota-nota hubungan kantor cabang dan PT. BRI (Persero), Tbk unit Non SIBS untuk ketertiban administrasi.

d. Merekonsiliasi hubungan rekening kantor cabang PT. BRI (Persero), Tbk unit Non SIBS, rekening PT. BRI (Persero), Tbk unit Non SIBS-kantor cabang dalam rangka ketertiban hutang piutang likuidasi kantor cabang-unit.

e. Mencocokkan point a di atas dengan saldo rekening hubungan kantor cabang PT. BRI (Persero), Tbk unit Non SIBS yang berdasarkan dari sistem pembukuan sentral.

31. Pegawai Cadangan

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Pegawai cadangan bertanggung jawab langsung kepada supervisior administrasi unit atau AMBM/MBM/Pinca apabila tidak ada supervisior PT. BRI (Persero), Tbk unit.

b. Mem*backup* pegawai PT. BRI (Persero), Tbk unit atau TKK yang berhalangan sesuai instruksi AMBM/MBM/Pinca dalam rangka kelancaran operasional PT. BRI (Persero), Tbk unit.

c. Berfungsi sebagai PAU atau PRU pada saat tidak menggantikan petugas PT. BRI (Persero), Tbk unit.

d. Melakukan tugas lain sesuai dengan intruksi atasannya.

32. Penilik

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Melaksanakan waskat sidur dan operasional PT. BRI (Persero), Tbk unit yang meliputi :

   - Kas (maksimal kas, saldo kas fisik, keabsahan bukti pergeseran kas dan lain-lain).

- Kupedes (proses penyelesaian Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKKP), analisis kredit, Insentif Pembayaran Tepat Waktu (IPWT), restifusi bunga, perhitungan cadangan penghapusan dan lain-lain).
- Simpanan (pengambilan simpanan, mutasi ob, perhitungan bunga dan lain-lain).
- Jasa bank lainnya (nota-nota transfer dan kliring, bukti ob, dan lain-lain).
- Operasional/administrasi pembukuan (kerahasiaan *password*, verifikasi awal, register-register, penyimpanan bukti-bukti kas, saldo, rekening hutang piutang, rekening hubungan kantor cabang-unit lainnya.
- Sumber Daya Manusia (SDM) dan logistik.
- Laporan (MIR 01 s/d 06) serta laporan insidentil lainnya.
- Ketertiban pelaksanaan LPI (Laporan Pemeriksaan Individual), LPT (Laporan Pemeriksaan Tim), LTPT (Laporan Temuan Penting Triwulan) serta pengarsipannya.

b. Monitoring pelaksanaan rencana tindak lanjut atas temuan pemilik sebelumnya dalam kanins oleh kepala unit dan AMBM.

c. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait baik intern maupun ekstern.

d. Melaporkan hasil pemeriksaan atau temuan penting kepada MBM/Pimpinan Cabang dengan tindakan kantor wilayah dan memberikan petunjuk/solusi penyelesaian kepada kepala unit dan MO sehingga permasalahan dapat segera dilaksanakan.

31. PT. BRI (Persero), Tbk Unit

Merupakan unit cabang pembantu dari PT. BRI (Persero), Tbk Cabang Naripan Bandung.

2.4 Aspek Kegiatan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Naripan Bandung

Dalam mengatur lalulintas dana di perusahaannya, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Naripan Bandung memiliki beberapa kegiatan usaha yang antara lain usaha simpanan, usaha pinjaman/kredit, dan usaha lainnya yang menyangkut jasa bank lainnya. Berikut dalah penjelasannya:

A. Usaha Simpanan

Usaha Simpanan yang terdapat di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Naripan Bandung, 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 dari suatu bank yang penarikannya dapat dilakukan setelah 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 (SERIFIKAT DEPOSITO BRI).

4. Giro

   Yaitu simpanan pihak ketiga pada suatu bank yang penarikannya dapat dibeli setiap saaat menggunakan cek, surat perintah pembayaran, atau dengan alat lain (pemindahbukuan), dalam bentuk GIRO BRI (rupiah dan valas) dan ROMUNA (GIRO MULTIGUNA).

5. Simpanan Ongkos Naik Haji (ONH)

   Yaitu simpanan yang diperuntukkan bagi umat islam yang akan menunaikan ibadah haji dalam bentuk tabungan ONH BRI.

B. Usaha Pinjaman/Kredit

Usaha pinjaman atau kredit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Naripan Bandung dikelompokkan menjadi tiga kelompok yaitu:

1) Kredit bagi pegawai yang berpenghasilan tetap (Kretap)
2) Kredit Pensiun (Kresun)
3) Kredit Ritel

C. Usaha Jasa Bank

Dalam hal ini PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Naripan Bandung juga memberikan jasa-jasa yang 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 (Traveller Cheque)
    - Pemasaran Kartu kredit
    - Letter of Credit
2. Luar Negeri
    - Expor, Import
    - Pengiriman Uang Luiar Negeri (Transfer)
    - Jual beli Valas
    - Penagihan
    - 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 bagunan (PBB)
    - Zakat sesuai pengumuman Presiden RI No.1 tahun 1960

2. Penerimaan setoran dan penyaluran dana, antara lain:
    - Penyaluran dana untuk gaji para pensiunan yang telah 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)