BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Bank Rakyat 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 Priayi 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 gabungan 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.

Seiring dengan perkembangan dunia perbankan yang semakin pesat maka sampai saat ini Bank Rakyat Indonesia mempunyai Unit Kerja yang berjumlah 4.447 buah, yang terdiri dari 1 Kantor Pusat BRI, 12 Kantor Wilayah, 12 Kantor Inspeksi /SPI, 170 Kantor Cabang(Dalam Negeri), 145 Kantor Cabang Pembantu, 1 Kantor Cabang Khusus, 1 New York Agency, 1 Caymand Island Agency, 1

Kantor Perwakilan Hongkong, 40 Kantor Kas Bayar, 6 Kantor Mobil Bank, 193 P.POINT,3.705 BRI UNIT dan 357 Pos Pelayanan Desa.

2.1.1 Visi dan Misi Bank BRI

Visi : Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

Misi :

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. Banjar Kantor Unit Cisaga

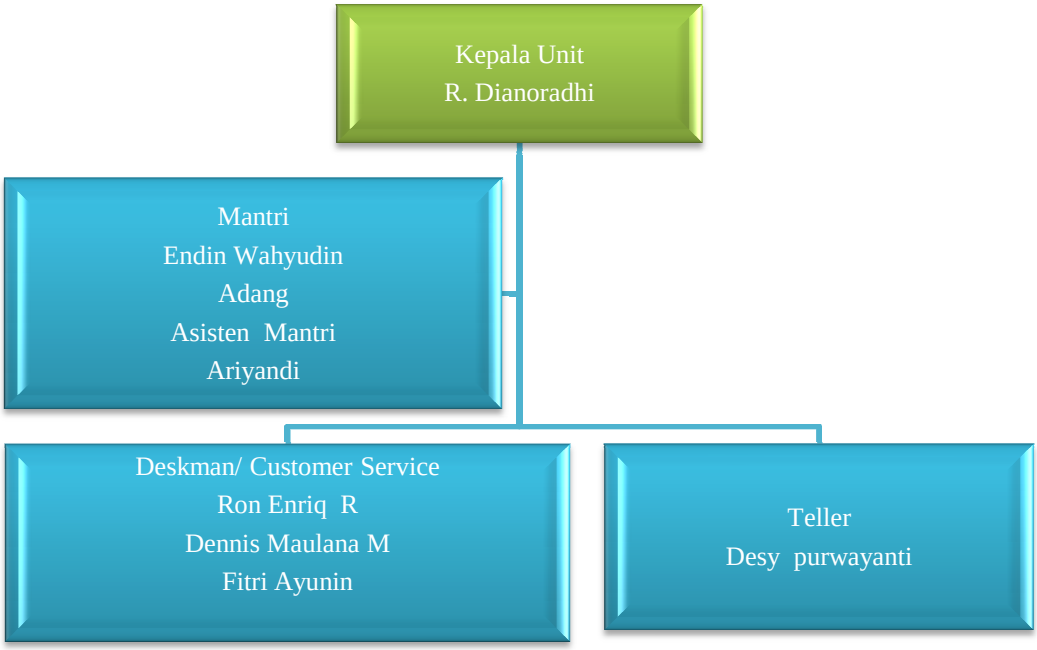
Bank merupakan suatu badan usaha yang bergerak dalam bidang ekonomi. Untuk mencapai tujuannya diperlukan struktur organisasi agar terjadi keterpaduan atau koordinasi yang baik, dan memberikan kejelasan dalam memberikan tugas yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi dan manajemen perusahaan merupakan elemen penting yang sangat menentukan dalam menjalankan aktivitas perusahaan untuk mencapai tujuan dasar kerjasama yang mempunyai bentuk atau susunan yang jelas dalam tiap-tiap tugasnya serta untuk menegaskan hubungan antara satu sama lain.

Struktur Organisasi yang digunakan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Banjar Kantor Unit Cisaga adalah Struktur Organisasi Lini yaitu dimana asas kesatuan komando tetap dipertahankan dan pelimpahan wewenang berlangsung secara vertikal dari pimpinan ke bawahannya yang bertugas hanya untuk memberikan bantuan, pemikiran, saran-saran, data informasi dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan keputusan dan kebijakannya.

Adapun bentuk struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Banjar Kantor Unit Cisaga adalah sebagai berikut :

1. Kepala Unit (Ka. Unit)
2. Mantri (Analis Kredit)
3. *Teller*
4. *Deskman* (*Customer Service* / Pelayanan Nasabah)



Gambar 2.1
Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Banjar Kantor Unit Cisaga

2.3. Deskripsi Jabatan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Banjar Kantor Unit Cisaga

Adapun uraian tugas perusahaan dari struktur organisasi adalah:

1. **Kepala BRI Unit**

   Tugas dan tanggungjawab:

   a. Bertanggungjawab atas semua opersional di BRI Unit.

   b. Sebagai pengawas penuh terhadap operasional BRI Unit.

   c. Pemegang pasword BRI Unit.

d. Memegang wewenang putusan pinjaman dan simpanan sesuai dengan SK ketetapan dari kantor cabang.
e. Bertanggungjawab atas proses data di BRI Unit.
f. Bertanggungjawab atas pekerja BRI Unit itu sendiri.
g. Memeriksa kebenaran pengisian formulir-formulir permohonan Kupedes (Kredit Umum Pedesaan).
h. Mendisposisi berkas permohonan Kupedes untuk di periksa oleh Mantri.
i. Meneliti hasil pemeriksaan permohonan Kupedes oleh Mantri.
j. Melakukan analisa kelayakan usaha.
k. Memastikan masa proses penyelesaian permohonan sesuai ketentuan dan memutuskan permohonan Kupedes sebagai pemeriksaan maupun pemutus sesuai batas kewenangannya.
l. Menerima, memeriksa dan menandatangani kwitansi pencairan Kupedes.
m. Melakukan verifikasi akhir kwitansi pencairan Kupedes yang telah di verifikasi awal oleh Deskman.

2. Mantri

Tugas dan tanggungjawab:

a. Memproses / pemerkasa pinjaman.
b. Sebagai tenaga *marketing* produk-produk BRI Unit.
c. Bertanggungjawab terhadap proses pinjaman.
d. Bertanggungjawab terhadap jaminan.

e. Bertanggungjawab terhadap tunggakan-tunggakan yang terjadi akibat keterlambatan nasabah membayar pinjaman.
f. Bertanggungjawab terhadap proses keaslian pinjaman dan pengecekan jaminan.
g. Melakukan pemeriksaan usaha debitur dan agunan Kupedes.
h. Membuat analisa kelayakan usaha, mengusulkan putusan Kupedes.
i. Menyerahkan permohonan Kupedes kepada *Deskman.*
j. Menyampaikan pemberitahuan kepada calon debitur atas penolakan atau putusan permohonan Kupedes yang bersangkutan setelah di setujui oleh Mantri.

3. Customer Service/Deskman

Tugas dan tanggungjawab:

a. Memberikan informasi kepada nasabah / calon nasabah mengenai produk BRI guna menunjang pemasaran produk BRI.
b. Memberikan informasi saldo pinjaman, *transfer* maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
c. Melayani permintaan salinan Rekening Koran bagi nasabah yang memerlukan (diluar pengiriman secara rutin setiap awal bulan) guna memberikan pelayana yang memuaskan nasbah.
d. Memberikan pelayanan khusus kepada nasabah inti yang memerlukan (seperti mengantarkan atau menjemput uang ke tempat tinggal / usaha nasabah) guna memberikan pelayanan yang memuaskan nasabah.

e. Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI guna memberikan pelayanan yang memuaskan nasabah.
f. Menerima dan meninventarisasi keluhan-keluhan nasabah untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenag guna memberikan pelayanan yang memuaskan nasabah.
g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional BRI Unit.
h. Menginformasikan kepada debitur segala hal yang bersangkutan dengan persyaratan dan ketentuan-ketentuan umum kupedes.
i. Memastikan bahwa calon debitur tidak termasuk dalam daftar hitam Kupedes dan bukan nasabah unit kerja lain.
j. Menyerahkan atau menerima berkas permohonan Kupedes kepada Kaunit dan atau Mantri.
k. Menyiapkan dokumen dan formulir-formulir untuk di ajukan kepada Mantri dan Kaunit.

Wewenang :

Memberikan informasi saldo simpanan maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan.

4. Teller

Tugas dan tanggungjawab:

a. Melakukan tambahan kas agar kelancaran pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.
b. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setoran guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
c. Memastikan membayar uang kepada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan yang merugikan.
d. Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima guna memastikan kebenaran keamanan transaksi.
e. Mengelola dan menyetorkan fisik kas kepada *Supervisior* / AMO baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari agar keamanan kas dapat terjaga.
f. Melakukan pergeseran kas antar kas *Teller* yang memerlukan demi kelancaran pelayanan.
g. Membayar biaya-biaya utang, realisasi kredit dan transaksi lainya, yang kuitansinya telah disahkan oleh pejabat yang berwenang guna kelancaran operasional.
h. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan instruksi dari atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan perasional.
i. Membukukan transaksi *Open Branch*, kliring sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.

j. Menerima kwitansi pencairan kupedes dari kaunit dan meminta identitas kepada debitur.
k. Menjelaskan kepada debitur tentang Kupedes yang akan di realisasi.
l. Mengesahkan dan memuludasi kwitansi pencairan Kupedes.
m. Meminta debitur untuk menandatangani kwitansi pencairan dan menghitung dana atau uang untuk di serahkan kepada debitur yang bersangktuan.

Wewenang :

a. Melaksanakan fungsi *Checker* atas transaksi diatas kewenangannya.
b. Mengesahkan dalam sistem dan menadatangani bukti kas atas transaksi pembayaran tunai yang ada dalam batas wewenangnya.
c. Melakukan *entry* pembukuan *Open Branch* kedalam sistem.
d. Memelihara sarana/prasarana yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

2.4. Aspek Kegiatan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Banjar Kantor Unit Cisaga

BRI unit adalah yang melaksanakan fungsi menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak, yang bertanggungjawab kepada Kantor BRI Unit yang bersangkutan dengan alamat tempat usaha yang jelas dimana Kantor Unit tersebut melakukan tugasnya. Dalam menjalankan usahanya, unit kerja BRI berada dibawah *supervise* Kantor Cabang yang merupakan *profit center* selayaknya suatu unit usaha.

Adapun kegiatan yang dilakukan BRI Unit adalah:

a. Melayani produk dana dan jasa BRI seperti Giro, Deposito, Tabungan, Transfer dan jasa lainnya yang sesuai dengan ketentuan yang berlakau.
b. Melayani pinjaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
c. Melayani permohonan dan memutus pinjaman sesuai wewenang (pendelegasian wewenang untuk memutus kredit) yang diberikan.
d. Melakukan kegiatan administrasi lainnya termasuk pembukuan, nota pembukuan, bukti pembukuan dan pelaporan unit kerja.
e. Melakukan kegiatan pengimputan data nasabah secara *on-line* melalui sistem BRINETS, agar data nasabah dapat diakses secara langsung dan ditransit ke *host* (kantor pusat).
f. Melakukan taransaksi tunai, pemindahbukauan, dan kliring.

Adapun produk dan jasa BRI merupakan sumber-sumber dana BRI. Dimana pengertian sumber-sumber dana bank adalah usaha bank dalam menghimpun dana dan untuk membiayai operasinya, dan hal itu sesuai dengan fungsi bank. Produk dan jasa BRI Unit adalah giro, deposito, tabungan, transfer.

Undang-undang Perbankan No. 10 tahun 1998 tanggal 10 November 1998 menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek (surat perintah tanpa syarat dari nasabah kepada bank yang memelihara rekening giro nasabah tersebut, untuk membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebutkan di

dalamnya atau kepada pemegang cek), biliyet giro (surat perintah dari nasabah kepada bank yang memelihara rekening giro nasabah tersebut untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekening yang bersangkutan kepada pihak penerima yang disebutkan namanya pada bank yang sama atau bank lainnya), sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.

Menurut Undang-undang No. 10 tahun 1998 yang dimaksud dengan deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpanan dengan bank.

Pengertian tabungan menurut Undang-undang Perbankan No. 10 tahun 1998 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, biliyet giro dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Pengertian *transfer* atau pengiriman uang menurut Indra Bastian dan Suhardjono dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Perbankan adalah kegiatan penyelesaian permohonan pemindahan uang/dana dari satu kantor cabang bank ke kantor cabang lainnya atau bank korespondennya di luar negeri yang dilakukan melalui sarana komunikasi yang telah dilengkapi dengan berbagai alat pengaman, diawali dengan permohonan *transfer* dari nasabah, diteruskan bank dengan instruksi untuk membayar sejumlah tertentu kepada orang yang disebutkan namanya dalam transfer tersebut serta pembayaran kepada nasabah.