BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

Pada tanggal 16 Desember 1895, Raden Arua Wirya Atmadja dan kawan-kawan mendirikan "De Poerkeriosche Hulp-en Spaanbank Inlandsche Hoofden" (Bank penolong dan tabungan bagi priyayi Poerwokerto) disingkat menjadi "Bank Priyayi Poerwokerto" dengan otentik yang di buat oleh oleh E. Sieburgh, asisten residen tahun 1896, W.P.D de Wolf Van Westorrade, asisten residen Poerwokerto yang menggantikan E. Sieburgh bersama A. L. Schiff, mendirikan "*De Poerwokertosche Hulp Spaar - en Landbouwcrediet Bank*" sebagai lanjutan dari "*De Poerwokertosche Hulp Spaarbank der Inlandsche Hoofden*".

Di tahun 1898 dengan bantuan dari pemerintah Hindia Belanda didirikanlah Volksbanken atau Bank Rakyat Daerah yang wilayah kerjanya meliputi wilayah administrasi kabupaten atau *Afdelling*, sehingga kemudian *Volksbanken* disebut pula sebagai *Afdelingbank*. Pada tahun 1912 pemerintah Hindia Belanda mendirikan *Centrale* kas yang berfungsi sebagai Bank Sentral bagi *volksbanken* termasuk juga Bank Desa. Sebagai akibat resesi dunia tahun 1929-1932 banyak *volksbanken* yang tidak dapat berjalan dengan baik. Untuk mengatasi kesulitan tersebut, maka pada tahun 1934 didirikanlah *Algemenee Volkscrediet Bank* (AVB) yang berstatus badan hukum Eropa. Modal pertama berasal dari hasil likuidasi.

Pada zaman pendudukan Jepang, AVB di pulau Jawa diganti namanya menjadi *Syoomin Ginko* (Bank Rakyat) berdasarkan Undang - undang No. 39 tanggal 3 Oktober 1942. Setelah Proklamasi Kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 1945, dengan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 maka ditetapkan berdirinya Bank Rakyat Indonesia sebagai bank pemerintah. Sementara itu, pihak *Netherlands Indies Civil Administration* (NICA) di Jakarta mendirikan Kantor *Algemeene Volkscredietbank*. Setelah Ibukota Republik Indonesia pada tahun 1948 yaitu Yogyakarta diduduki oleh Belanda, maka kantor besar Bank Rakyat Indonesia dihapuskan oleh NICA dan Direksi Bank Rakyat Indonesia dipenjarakan oleh Pemerintah Belanda karena tidak mau untuk bekerja sama dengan *Algemeene Volkscreiditbank*. Oleh karena itu, untuk sementara kegiatan Bank Rakyat Indonesia terhentikan. Dengan tercapainya perjanjian *Roem - Royen*, maka kantor besar Bank Rakyat Indonesia aktif kembali, akan tetapi wilayah kerjanya hanya meliputi daerah yang dikembalikan kepada Negara Republik Indonesia tahun 1945 (daerah *Renville*), sedangkan di daerah lainnya nama *Algemeene Volkscredietbank* diganti menjadi Bank Indonesia Serikat (BARRIS).

Dengan surat keputusan yang dikeluarkan oleh Menteri Kemakmuran Republik Indonesia tanggal 16 Maret 1959, Direksi Bank Rakyat Indonesia Negara bagian Republik Indonesia 1945 dipindahkan dari Yogyakarta ke Jakarta untuk dijadikan Direksi BARRIS. Akan tetapi surat keputusan itu mendapatkan protes dari para *federalis* sebab secara nyata kantor besar BARRIS belum ada, sehingga MenteriKemakmuran Republik Indonesia Serikat meralatnya dengan menambahkan Direksi baru tersebut dengan nama AVB / Bank Rakyat Indonesia.

Aturan Bank Rakyat Indonesia PP No. 1 - 1946 dipengaruhi dengan PP No. 25 - 1951 tanggal 20 April 1951 sesuai dengan PP pengganti UU (PERPU) No. 41 - 1960 tanggal 26 Oktober 1960 LN. No. 128 - 1960 dibentuk Bank Koperasi, Tani dan Nelayan (BKTN), dalam bank itu seharusnya berturut - turut dilebur dan diintegrasikan.

1. Bank Rakyat Indonesia dengan PERPU No. 42 tahun 1960 tanggal 26 Oktober 1960.

2. PT. Bank Tani Nelayan berdasarkan PERPU No. 43 tahun 1960 tanggal 26 Oktober 1960.

3. *Nedherlands Hindel - Mij* (NHM) setelah dinasionalisasikan dengan PP No. 44 tahun 1960 dan dengan peraturan Menkeu No. 261206/BUM II tanggal 30 November 1960 diserahkan kepada BKTN.

Namun, belum sampai integrasi ketiga bank pemerintah ini terlaksana, Bank - bank umum negara serta Bank Tabungan Pos dan Penpres No. 8 tahun 1965 tanggal 4 Juni 1945 dijadikan satu Bank Indonesia. Selanjutnya Bank Negara Indonesia Unit II (ex peleburan Bank Rakyat dengan Bank Tani dan Nelayan) dalam sehari-hari bekerja dengan nama Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rural, sedangkan ex NHM bekerja dengan nama Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Eksim.

Pada akhir tahun 1968 berdasarkan UU No. 14 tahun 1967 tentang UU Pokok Perbankan dan UU NO. 13 tahun 1968 tentang UU Bank Sentral yang mengembalikan fungsi BI sebagai Bank Sentral, Bank Unit II Rural / Eksim dipisahkan menjadi bank - bank milik negara dengan nama, yaitu :

a. Bank Rakyat Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan BNI Unit II Bidang Rural dengan UU No. 21 tahun 1968.

b. Bank Ekspor - Impor Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan BNI Unit II Bidang Eksim dengan UU No. 22 tahun 1968.

Setelah beroperasi lebih kurang 103 tahun (16 Desember 1895 s/d 1998) dikeluarkan suatu keputusan yaitu diundangkannya UU No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan pada tanggal 25 Maret 1992, maka berdasarkan pasal 21 ayat 1 UU No. 7 tahun 1992 tersebut, suatu Bank Umum di Indonesia harus dibentuk salah satu bentuk hukum tersebut di bawah ini:

a. Perusahaan Perseroan (Persero)

b. Perusahaan Daerah

c. Koperasi

d. Perseroan Terbatas.

Sehubungan dengan hal tersebut, Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank Umum yang didirikan dengan UU No. 21 tahun 1968 harus menyesuaikan bentuk hukumnya menurut UU Perbankan adalah Peraturan Pemerintah No. 21 tahun 1992 tentang penyesuaian bentuk hukum Bank Rakyat Indonesia menjadiPerusahaan Perseroan (Persero), dimana peralihan bentuk hukum harus menjadi persero ini tidak berubah statusnya sebagai badan usaha milik negara. Sesuai dengan penjelasan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. S-1940/MK.01/1992 tertanggal 31 Juni 1992 penyesuaian bentuk hukum tersebut

dilaksanakan dengan akta notaries No. 133 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat oleh dan dihadapan Muhani Salim, SH Notaris di Jakarta. Sejalan dengan bentuk hukum perseroan tersebut, telah ditetapkan modal dasar perseroan sebesar Rp 5.000.000.000.000,- (lima triliun rupiah) terbagi dalam 5.000.000 (lima juta) lembar saham, masing-masing saham dengan nilai nominal Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah). Dari modal dasar tersebut telah diambil / ditempatkan dalam kas perseroan sebanyak 1.000.000 lembar saham, dimana 99,99 % saham dimaksud dikuasai oleh Negara Republik Indonesia. Sesuai dengan pasal 1 akta pendirian No. 133 tertanggal 31 Juli 1992, maka yuridis penyebutan Bank Rakyat Indonesia sebagai perseroan adalah perusahaan perseroan (Persero) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Bank Rakyat Indonesia adalah salah satu bank terbesar yang ada di Indonesia dan merupakan milik pemerintah. Dalam memasarkan produknya, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. mendirikan kantor cabang dan kantor unit di seluruh Indonesia. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Unit Kedungwaringin adalah salah satu kantor unit yang ada di Indonesia yang bertempat di Jl. Kertabumi No 7 Karawang yang memiliki Karyawan sebanyak 13 orang.

2.2 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Karawang Unit Kedungwaringin

Di dalam sebuah organisasi bank, baik itu berbentuk organisasi perusahaan maupun organisasi perkumpulan biasa, pasti mempunyai struktur organisasi. Salah satu tujuannya adalah untuk menggambarkan batas - batas tugas, wewenang dan tanggung jawab serta bagaimana hubungan antara suatu bagian dengan bagian

lainnya dalam organisasi tersebut guna mencapai tujuan bersama. Untuk menggerakkan organisasi dibutuhkan personil yang memegang jabatan tertentu dalam organisasi dimana masing - masing personil diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan jabatannya. Hubungan dan kerjasama dalam organisasi dituangkan dalam struktur organisasi.

Struktur organisasi tersebut dapat dibuat seperti organigram, yaitu gambar grafis tentang situasi organisasi. Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Unit Kedungwaringin berbentuk organisasi garis yang diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan pelaporan yang terdapat dalam perusahaan.

Adapun bentuk struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Karawang Unit Kedungwaringin adalah sebagai berikut :

1. Kepala Unit (Ka. Unit)
2. Mantri (Analis Kredit)
3. *Assistant Account Officer* (Asisten Mantri)
4. *Teller*
5. *Deskman* (*Customer Service* / Pelayanan Nasabah)
6. *AdminKUR (Customer Service* khusus KUR)

2.3 Uraian Tugas Perusahaan pada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Karawang Unit Karawang Kulon

Uraian tugas masing-masing bagian pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Karawang Unit Karawang Kulon, antara lain :

1. Kepala Unit (Ka. Unit)

Tugas pokoknya adalah :

1. Memeriksa kebenaran pengisian dan formulir-formulir permohonan Kupedes atau *register* SKPP.
2. Mendisposisi berkas permohonan Kupedes untuk diperiksa ke lapangan oleh Mantri.
3. Meneliti hasil pemeriksaan permohonan Kupedes oleh Mantri.
4. Memastikan masa proses penyelesaian permohonan sesuai ketentuan.
5. Memutus permohonan Kupedes sebagai pemrakarsa maupun pemutus sesuai batas kewenanganya.
6. Menerima, memeriksa dan menandatangani kuitansi Kupedes.
7. Melakukan verifikasi akhir kuitansi realisasi Kupedes yang telah diverifikasi oleh *Deskman.*
8. Memberikan putusan atas usulan Kupedes yang diajukan pejabat pemrakarsa pada *BRINETS* sebagai pejabat pemutus sesuai kewenangan.
9. Menandatangani prin out data statis pinjaman debitur sebagai *signer* serta mencocokkannya dengan data yang ada pada *screen* data statis.

2. Mantri (Analis Kredit)

Tugas Mantri adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pemeriksaan usaha dan agunan debitur.
2. Membuat analisis kelayakan usaha.
3. Mengusulkan putusan Kupedes.
4. Menyerahkan berkas permohonan Kupedes kepada *Deskman.*

5. Pengisian data pinjaman debitur berdasarkan hasil analisa pada Model 70/75 dan Model melalui *BRINETS* untuk melakukan *Approval* sebagai pejabat pemrakarsa.
6. Penandatanganan persetujuan atau penolakan atas usulan Kupedes debitur pada Model 70/75 dan Model lainnya maupun pada *BRINETS.*
7. Menandatangani data statis pinjaman sebagai *checker*.
8. Menyampaikan pemberitahuan kepada calon debitur atas penolakan atau putusan permohonan Kupedes yang bersangkutan.

3. *Account OfficerKUR* (Mantri KUR)

Tugas *Account OfficerKUR* (MantriKUR)

a. Melakukan pemeriksaan usaha debitur.
b. Membuat analisis kelayakan usaha.
c. Mengusulkan putusan KUR.
d. Menyerahkan berkas permohonan KUR kepada *AdminKUR.*
e. Pengisian data pinjaman debitur berdasarkan hasil analisa pada Model 70/75 dan Model melalui *BRINETS* untuk melakukan *Approval* sebagai pejabat pemrakarsa.
f. Penandatanganan persetujuan atau penolakan atas usulan KUR debitur pada Model 70/75 dan Model lainnya maupun pada *BRINETS.*
g. Menandatangani data statis pinjaman sebagai *checker.*
h. Menyampaikan pemberitahuan kepada calon debitur atas penolakan atau putusan permohonan KUR yang bersangkutan.

4. Teller

Tugas *Teller* adalah sebagai berikut :

1. Menerima kuitansi pencairan Kupedes dari Kepala Unit dan tanda identitas debitur.
2. Meminta debitur untuk menandatangani kuitansi pencairan serta mencocokan tanda tangan debitur pada kuitansi dengan identitas debitur.
3. Menjelaskan kepada debitur Kupedes yang akan direalisasi.
4. Membuku/memvalidasi kuitansi realisasi Kupedes pada *BRINETS*.
5. Mengesahkan dan memvalidasi kuitansi realisasi Kupedes.
6. Menyerahkan uang, kuitansi lembar-2 dan tanda identitas kepada debitur.
7. Menyerahkan kuitansi lembar-1 dan 3 kepada *Deskman.*

5. *DESKMAN* (*Customer Service*/ Pelayanan Nasabah)

Tugas *Deskman* adalah sebagai berikut :

1. Menginformasikan kepada debitur segala hal yang menyangkut persyaratan dan ketentuan – ketentuan umum Kupedes.
2. Mengidentifikasi calon debitur melalui *BRINETS*, apakah calon debitur termasuk atau tidak dalam Daftar Hitam (*Black List*).
3. Pengisian/pencairan data debitur pada *BRINETS* untuk data CIF (*Customer Information File*) bagi debitur baru ataupun lama.
4. Menerima berkas permohonan Kupedes dari Mantri.
5. Menyerahkan berkas permohonan Kupedes kepada Kepala Unit.
6. Menyiapkan dokumen dan formulir-formulir untuk realisasi Kupedes.

7. Meminta debitur untuk menandatangani dokumen-dokumen.
8. Meng-*entry* kelengkapan data termasuk data agunan pada *BRINETS* berdasarkan sumber data dari hasil analisis pemrakarsa (Model 70/75 dan Model lainnya Kupedes) yang telah mendapat putusan pejabat pemutus Kupedes yang berwenang, diluar data pinjaman yang harus dikerjakan oleh Mantri.
9. Mencetak data statis pinjaman dan menandatanganinya sebagai *maker*.
10. Mengelola *register-register* Kupedes.
11. Membuat kuitansi pencairan Kupedes.
12. Melakukan verifikasi awal atas kuitansi realisasi yang telah divalidasi oleh *Teller*.
13. Mengarsipkan kuitansi pencairan dan berkas Kupedes.

6. *Customer Service*-KUR

Customer Servise KUR adalah tenaga administrasi yang khusus dipekerjakan untuk urusan KUR-Mikro, tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

a. Mengumpulkan, menyediakan dan mengolah data-data internal dan eksternal terkait KUR Mikro, serta mengidentifikasi dan menguraikan masalah untuk menyajikan data, informasi atau laporan yang diperlukan dalam rangka mencapai kinerja,
b. Mengimplementasikan kebijakan/pedoman/ketentuan dibidang administrasi KUR Mikro dan ketentuan pelaksanaannya untuk

menyelesaikan operasional administrasi KUR Mikro sesuai bidang tugasnya,

c. Melaksanakan pemeriksaan dan registrasi atau permohonan KUR Mikro untuk memastikan kelengkapan, keamanan dan keabsahan dokumentasi kredit dan tertib administrasinya sesuai ketentuan yang berlaku,
d. Menyiapkan dokumen-dokumen dan nota-nota/dokumen pembukuan kredit untuk mendukung proses penyelesaian operasional administrasi KUR Mikro di BRI Unit,
e. Mengelola berkas pinjaman KUR Mikro untuk memastikan kelengkapan, keabsahan, keamanan dan tertib administrasinya,
f. Mengagenda dan mendokumentasikan surat atau dokumen keluar masuk sesuai bidang tugasnya untuk memastikan surat atau dokumentasi didistribusikan atau diarsipkan sesuai ketentuan yang berlaku dan kepentingannya,
g. Membuat *draft* surat/dokumen/laporan dengan analisis sederhana dan supervisi atasannya untuk menyajikan kepada atasannya secara akurat dan tepat waktu sesuai kepentingan yang berlaku dan kepentingannya,
h. Menyediakan data atau informasi yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan tindak lanjut audit sesuai dengan bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit,

i. Membina hubungan dan kerja sama yang baik dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal dengan supervisi atasannya untuk memperlancar penyelesaian tugas,

j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan dari atasan sesuai dengan peran dan kompetensinya untuk mencapai target/standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien, sepanjang tugas pokok sudah diselesaikan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Karawang Unit Karawang Kulon

Aspek kegiatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Karawang Unit Karawang Kulon adalah sebagai berikut :

1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan seperti : Tabungan (Simpedes dan Simaskot adalah produk tabungan yang ada pada BRI Unit), Deposito berjangka dan Giro.
2) Menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman/kredit seperti Kredit Umum Pedesaan (Kupedes), Kredit Usaha Rakyat (KUR), dll.
3) Memberikan jasa-jasa bank lainnya meliputi :
   a. Jasa pengiriman uang (*transfer*) dan kliring.
   b. Jasa penagihan.
   c. Jasa pembayaran (gaji, pensiunan dan hadiah).
   d. Jasa penyetoran (setoran kredit, listrik, telepon, dsb).
   e. Jasa penukaran uang.