

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

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. Dalam masa 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 dibentuklah 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 diintegrasikan 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 perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

4.2 Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Bank Rakyat Indonesia (BRI) memiliki visi dan misi yang merupakan pedoman dan setiap langkah dalam organisasi, yaitu

1) Visi PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI)

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

2) Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI)

- 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 dan teknologi informasi yang handal dengan melaksanakan manajemen risiko serta praktek *Good Corporate Governance (GCG)* yang sangat baik.
- c. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

4.3 Pembagian Tugas

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) merupakan organisasi berbadan hukum yang berbentuk perusahaan perseroan yang mana memiliki struktur organisasi dan pembagian tugas serta tanggung jawab pada masing - masing bagian. Secara garis besar PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. Cabang Ahmad Yani Makassar memiliki dua bagian yaitu bagian Pemasaran dan Bagian Operasional

yang mana setiap bagian memiliki beberapa sub bagian yang merupakan staf-staf yang membantu segala tugas dan tanggung jawab yang ada.

4.3.1 Bagian Pemasaran

1. Manajer Pemasaran

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membantu Pimpinan Cabang (Pinca) dalam mempersiapkan RKA dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
- b. Mendukung Pinea dalam membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja di bawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan terutama yang terkait dengan bidang pemasaran.
- c. Memfungsikan bawahannya dalam pelaksanaan tugas pekerjaan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan yang sebaik - baiknya bagi nasabahnya.
- d. Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya sehingga dapat mendukung penyusunan PS. KND dan Rencana Pemasaran Tahunan (RPT).
- e. Menyusun RPT yang menjadi tanggung jawab agar sesuai dengan RKA, PS dan KND
- f. Menerapkan proses kredit sesuai dengan Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) dan pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) Ritel yang telah ditetapkan terhadap account yang termasuk portofolionya untuk mencapai target dan mewujudkan portofolio kredit yang berkembang sehat dan menguntungkan.

- g. Berperan secara aktif dalam strategi pengembangan bisnis dan pelayanan serta menjalin hubungan secara profesional dengan debitur dan pihak ketiga yang terkait dengan BRI, dalam rangka memperluas pangsa pasar.
- h. Melakukan kegiatan pemasaran kredit, dana dan jasa (termasuk devisa dan surat kredit berjangka dalam negeri / SKBDN) dalam rangka memaksimalkan pendapatan.

2. Account Officer (AO) Konsumer dan Komersil

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Melakukan kegiatan pemasaran kredit, dana dan jasa (termasuk devisa dan surat kredit berjangka dalam negeri / SKBDN) dalam jangka memaksimalkan pendapatan.
- b. Melaporkan masalah - masalah perkreditan dalam rangka mendapatkan jalan keluar permasalahan yang ada.
- c. Melakukan pembinaan, pengawasan dan monitoring kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit direalisasi sampai dengan kredit dilunasi dalam rangka mendapatkan portofolio kredit yang berkembang sehat dan menguntungkan.
- d. Melengkapi dokumen kredit yang tertunda sesuai putusan penundaan Dokumen (PPND) dalam rangka menertibkan dokumentasi kredit.
- e. Memberikan rekomendasi atas usulan putusan kredit untuk mengklasifikasikan pinjaman - pinjaman sesuai dengan pinjaman tersebut.

- f. Melakukan kunjungan nasabah yang mengajukan pinjaman serta membuat laporan kunjungan nasabah yang telah mendapatkan tanggapan dari pejabat yang berwenang.
- g. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan..dalam rangka menunjang bisnis Kanca.

4.3.2 Bagian Operasional

1. Manajer Operasional

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Membantu Pimpinan Cabang (Pinca) dalam mempersiapkan RKA dalam rangka mencapai target bisnis yang telah diterapkan.
- b. Mendukung Pinca dalam membina dan mengkoordinasikan unit - unit kerja di bawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan terutama yang terkait dengan bidang operasional dan pelayanan.
- c. Memfungsikan bawahannya dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan yang sebaik - baiknya bagi nasabah.
- d. Memastikan bahwa pengelolaan Kan Kanca, dan surat – surat berharga telah benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga aset Bank.
- e. Memastikan bahwa setiap transaksi pembukuan tunai, Wiring dan pemindah bukuan sesuai wewenangnya telah disahkan dengan tepat dan benar untuk menghindari penyalahgunaan wewenang.

- f. Memastikan bahwa seluruh kegiatan rumah tangga telah berjalan efektif dan efisien untuk memperlancar operasional Kanca dan mengurangi kerugian yang mungkin timbul.
- g. Memastikan bahwa pelaksanaan fungsi Back Office di unit kerja di bawah Kanca telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kepentingan Bank,
- h. Memastikan bahwa semua pelaksanaan administrasi di Kanca telah berjalan sesuai dengan ketentuan" dalam rangka mengamankan kepentingan bank.
- i. Memastikan semua laporan untuk kepentingan intern dan ekstern telah dibuat dan dikirim tepat waktu dalam rangka menunjang pengambilan keputusan manajemen.
- j. Memastikan keamanan back up data telah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan Bank.

2. Supervisor ADK

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit.
- b. Memantau portofolio kredit sesuai dengan informasi yang dibutuhkan manajemen.

- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan PTK (Putusan Kredit) terutama mengenai pemenuhan persyaratan kredit dan dokumentasi kredit dalam rangka menghindari resiko yang timbul.
- d. Memastikan pengelolaan Berkas 1 kredit telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan standar yang berlaku.
- e. Memastikan bahwa perjanjian kredit telah dibuat sesuai dengan PTK.
- f. Memastikan bahwa asuransi kredit, 'asuransi kerugian dan asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit telah dikelola /diadministrasikan sesuai dengan ketentuan.
- g. Memastikan *Offering Letter* telah dibuat sesuai dengan PTK dalam menjamin kepastian hukum bagi bank dan debitur.
- h. Memastikan bahwa instruksi Pencairan Kredit (IPK) telah dibuat sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. Memastikan bahwa aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan memberikan perlindungan bagi pihak bank,
- j. Mengadministrasikan Penggunaan Delegasi Wewenang Kredit (PDWK) Pejabat Kredit Lini dikantor Cabang dan Unit Kerja dibawah kantor cabang guna menghindari penyalahgunaan wewenang.

k. Membina dan menilai kerja semua personil yang menjadi bawahannya serta berperan aktif dalam peningkatan keterampilan, kemampuan dan perilaku bawahan.

l. Menerbitkan instruksi pencairan kredit (IPK) setelah semua persyaratan kredit terpenuhi.

3. Staf ADK

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan ketentuan.
- b. Menyiapkan dan mengisi formulir pengawasan ADK atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit ini.
- c. Memelihara dan mengerjakan Berkas pinjaman dengan rapi dan sesuai dengan ketentuan.
- d. Memelihara dan mengerjakan dokumentasi asuransi kredit, asuransi kerugian, asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Mengidentifikasi dokumen kredit yang harus segera dipenuhi oleh nasabah.

- f. Menyiapkan perjanjian kredit dan dokumen - dokumen pendukung yang diperlukan untuk pembuatan perjanjian kredit notariil.
- g. Menyiapkan instruksi pencairan kredit untuk melaksanakan putusan kredit.
- h. Membantu nasabah dalam menyiapkan tanda setoran biaya dalam rangka realisasi kredit.
- i. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dcairkan.
- j. Melakukan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan untuk menunjang bisnis kantor cabang BRI.

4. Supervisor Pelayanan Kas

Tugas dan tanggung jawab

- a. Memastikan bahwa setiap transaksi pembukuan tunai, kliring dan pemindah bukuan sesuai wewenangnya telah disahkan dengan tepat dan benar untuk menghindari penyalahgunaan wewenang.
- b. Memastikan bahwa semua pelaksanaan administrasi pada seluruh transaksi diteller telah berjalan sesuai dengan ketentuan dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- c. Menindak lanjuti semua temuan audit yang berkaitan dengan transaksi kas untuk mengurangi resiko kerugian bagi Bank.

4.4 Struktur Organisasi

Organisasi merupakan alat atau wadah yang digunakan oleh perusahaan guna merealisasikan tujuan yang telah digariskan. Tujuan utama dalam pembentukan struktur organisasi adalah untuk mengkoordinasikan semua kegiatan, baik secara fisik yang diarahkan pada pencapaian tujuan. Dalam mewujudkan usaha-usaha perusahaan diperlukan suatu kegiatan terarah sehingga pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan secara tertib dan lancar berpedoman kepada perangkat-perangkat organisasi yang telah ditentukan.

1. Kepala unit
 - a) Memimpin kantor BRI unit dan mengembangkan dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat di wilayah sekitarnya.
 - a. Mengadakan hubungan kerja yang baik dengan intern dan ekstern dalam batas wewenangnya.
 - b. Mampu melaksanakan kerja mantra dan teller apabila yang bersangkutan tidak dapat hadir.
2. Mantri
 - a) Pemeiksaan permintaan ditempat usaha nasabah yang meliputi usahanya dan letak jaminan serta menganalisisnya kemudian mengusulkan putusan pinjaman kepada kepala unit.
 - b) Melakukan pembinaan kepada nasabah simpanan dan pinjaman.
 - c) Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa ditempat nasabah secara langsung.

d) Menyampaikan laporan kepada kepala unit atas hasil kunjungan dan pengamatannya kepada nasabah, apabila dijumpai penyimpangan dalam melaksanakan operasional BRI unit harus segera melaporkannya kepada kepala unit pada hari itu juga.

3. Supervisor Pelayanan (SPV)

a) Mengkoordinir kegiatan pelayanan dan transaksi operasional teller dan customer servis sehingga kebutuhan nasabah dapat terpenuhi dan tidak ada transaksi yang tertunda penyelesaiannya.

b) Membina dan melatih teller dan customer servis agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.

c) Bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan kerja terutama halaman, banking hall dan area kerja teller, customer servis dan area front office lainnya seperti tempat duduk nasabah, tempat aplikasi dan brosur.

4. Customer Servis (Cs)

a) Melayani nasabah dengan cara memberikan informasi produk dan layanan serta melaksanakan transaksi operasional sesuai dengan kewenangan, berdasarkan intruksi nasabah dan kewajiban serta aturan yang telah ditetapkan, menangani keluhan nasabah serta memahami produk layanan yang diberikan terkait operasi layanan customer servis.

b) Melaksanakan dan bertanggung jawab kepada supervisor dan berkoordinasi secara proaktif dengan karyawan lainnya dalam rangka implementasi kebijakan dan aturan yang berlaku untuk setiap layanan operasi di kantor BRI.

- c) Melayani nasabah dalam pembukaan dan penutupan rekening serta transaksi lainnya sesuai aturan yang ditetapkan.

5. Teller

- a) Bersama-sama kepala unit menyelenggarakan pengurusan kas kantor BRI unit.
- b) Menerima setoran dari nasabah dan memvalidasikannya kedalam computer bagi unit yang sudah memakai teknologi computer.
- c) Membayar kepada nasabah yang berhak atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimilikinya.
- d) Manfaat (persetujuan bayar) simpanan dan jasa bank lain dalam batas wewenang yang diberikan oleh pimpinan cabang.
- e) Menyetor kelebihan maksimum kas selama jam kerja ke kas induk dengan menggunakan tanda setoran.
- f) Menjaga kerahasiaan password.
- g) Melakukan validasi baik transaksi tunai pada saat layanan.
- h) Memelihara register validasi bersama dengan kepalaunit.

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Bank BRI Unit Kota Teluk Kuantan

