BAB III
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah stu 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 Poewokertosche 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 namaBank 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 di integrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setalah berjalan selama satu bulan, keluar Panpres 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 BTKN) diintegrasikan dengan nama 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% ditangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerinta Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan public dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

PT. BRI (Persero) yang didirikan sejak tahun 1895 didasarkan pelayanan pada masyarakat kecil sampai sekarang tetap konsisten, yaitu dengan focus pemberian fasilitas kredit kepada golongan pengusaha kecil. Hal ini diantara lain tercermin pada perkembangan penyaluran KUK pada tahun 1994 sebesar Rp. 6.419,8 milyar yang menigkatkan menjadi Rp. 8.231,1 milyar pada tahun 1995 dan pada tahun 1998 sampai dengan bulan September sebesar Rp. 20.466 milyar. 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 Negri), 145 Kantor Cabang Pembantu, 1 Kantor Cabang Khusus, 1 New York Agency, 1 Caymand Island Agency, 1 Perwakilan Hongkong, 40 Kantor Kas Bayar, 6 Kantor Mobil Bank, 193 P.POINT,3.705 BRI UNIT dan 357 Pos Pelayanan Desa.

Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia (BRI)

1. **Visi BRI**

   Visi PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah bank terkemuka dan terbuka yang selalu mengutamakan kepuasan semua para nasabah yang ada di seluruh Indonesia agar selalu mempercayai Bank Rakyat Indonesia sebagai Bank terbaik di Indonesia.

2. **Misi 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 terbesar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang

professional 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).

3. Visi Unit BRI

Visi Unit BRI adalah menjadi lembaga keuangan dengan reputasi International, tumbuh sehat melalui penyedian jasa perbankan untuk pengusaha mikro, kecil dan menengah.

4. Misi Unit BRI

a. Memberikan layanan perbankan tanpa subsisi kepada para nasabah dengan menawarkan produk pinjaman, simpanan dan jasa bank dengan bunga pasar yang telah ditentukan oleh pemerintah Indonesia.

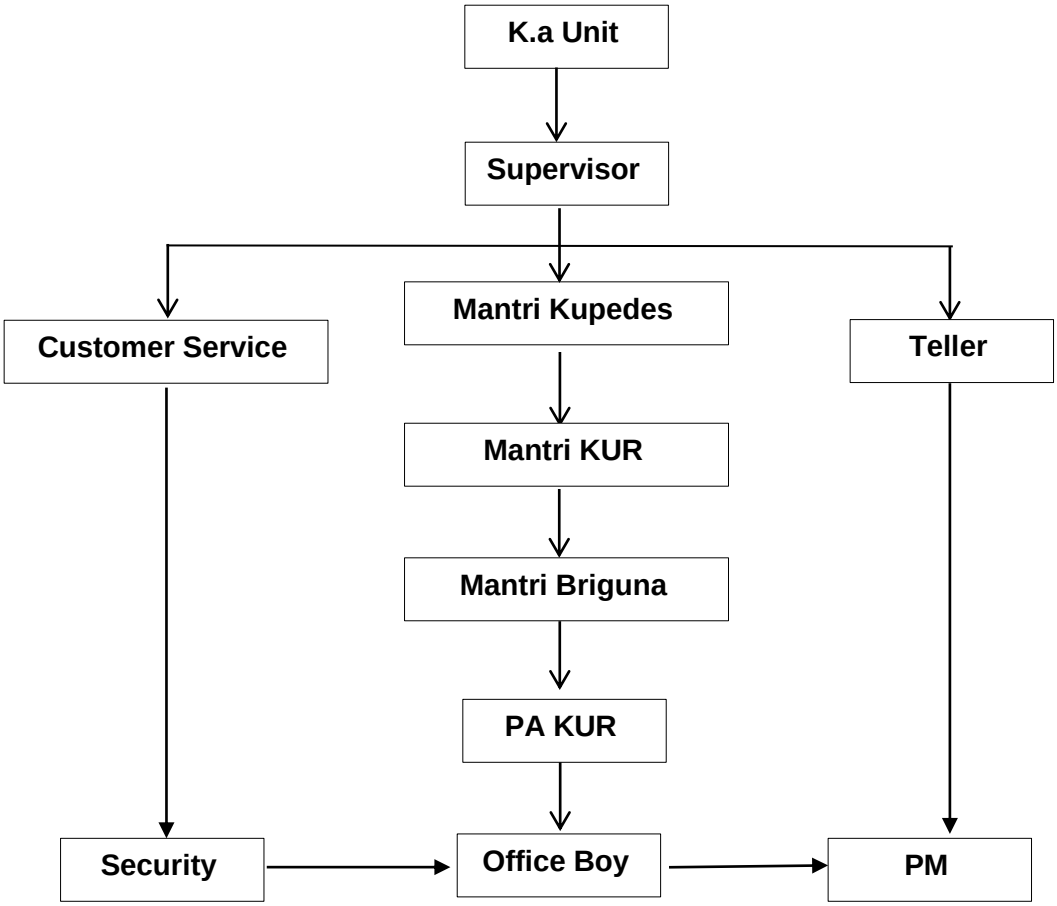
b. Memberikan layanan jasa keuangan yang dibutuhkan oleh nasabah mikro.

B. LOKASI TEMPAT PERUSAHAAN

Lokasi perusahaan atau tempat penelitiannya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Untit Mandah Cabang Tanjung Karang.JL. Lintas Sumatra Tegineneng 100 Lampung Selatan, LampungTelp 0721-91109

C. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

1. Struktur Organisasi Pada BRI Unit Mandah



GAMBAR.1.2Struktur Organisasi Pada BRI Unit Mandah

D. SISTEM MANAJEMEN PERUSAHAAN

1. Job Deskripsi pada BRI Unit Mandah

a. Kepala Unit (KAUNIT)

1) Mengkoordinasikan, melaksanakan dan memonitor kegiatan pemasaran bisnis mikro BRI Unit (fix and mobile) dibawahnya (pinjaman, simpanan, dan jasa bank lainnya) serta memberikan layanan prima untuk meningkatkan kinerja bisnis mikro sesuai ketentuan berlaku dan target yang ditetapkan serta memastikan pencapaian target yang ditetapkan serta memastikan pencapaian target RKA BRI Unit.

2) Mengkoordinasikan dan memonitor aktivitas penagihan (collection) secara efektif dan terhadap debitur pinjaman BRI Unit yang bermasalah atau kredit dengan tetap menjaga hubungan baik dengan debitur dan menjaga citra BRI guna mengendalikan angka Non Performing Loan pinjaman BRI Unit sesuai target yang ditetapkan.
3) Memastikan semua rekening tabungan sudah bundling dengan kartu ATM dan SMS Banking.
4) Memastikan optimalisasi transaksi e-banking termasuk pengelolaan e-channel (ATM,EDC, & e-channel lainnya) sesuai kewenangan ketentuan yang berlaku.
5) Memastikan semua rekening tabungan teras BRI (fix and mobile) sudah di maintenance.
6) Mengevaluasi kinerja BRI Unit melalui laporan MIR dan Portal DWH.
7) Memastikan dan memonitor pengelolahan kas BRI Unit (termasuk kas ATM) sesuai kewenangan yang berlaku.

b. Supervisor

1) Mengelolah kas BRI Unit (termasuk kas ATM) sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
2) Mengelola e-channel (ATM, EDC, dan e-channel lainnya) sesuai kewenangannya untuk memastikan optimalisasi transaksi e-banking sesuai ketentuan yang berlaku.
3) Mensupervisi dan memonitor semua rekening tabungan yang sudah di bandling dengan kartu ATM dan SMS Banking.
4) Menjaga kerahasian password yang dikelola supervisior, untuk memastikan tidak menyalahgunaan, dalam rangka menjaga kerahasian transaksi mengendalikan resiko operasional.
5) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari atasan (KaUnit) sesuai peran dan kompetensinya untuk mencapai target yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

c. Customer Service

1) Memeberikan layanan edukasi perbankan kepada nasabah atau calon nasabah yang akan menggunakan produk dan jasa perbankan di BRI Unit dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.

2) Mengumpulkan atau menyediakan dan mengelola data internal dan eksternalterkait produk dan jasa perbankan di BRI Unit, serta informasi atau laporan yang diperlukan dalam rangka mendukung pencapaian kerja mendukung pencapaian kerja di BRI Unit.
3) Menjaga kerahasian password yang dikelola CS Unit untuk memastikan tidak terjadi penyalahgunaan dalam mengendalikan resiko operasional.
4) Melaksanakan proses pemeriksaan, registrasi dan administrasi pinjaman, simpanan BRI Unit dan jasa bank lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
5) Mengelola berkas pinjaman BRI Unit beserta anggunanya, berkas simpanan, dan jasa bank lainnya untuk memastikan kelengkapan dan tata tertib administrasi sesuai kewenangan yang berlaku.
6) Mengagenda dan mendokumentasikan surat keluar atau surat masuk sesuai bidang tugasnya untuk memastikan surat atau dokumen yang didistribusikan atau arsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kepentingannya.
7) Melakukan pengelolaan dokumen surat berharga sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari penyalahgunaan surat berharga.
8) Mengelola ATM sebagai petugas ATM.
9) Melakukan pengelolaan logistik, administrasi pekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Teller

1) Memberikan pelayanan transaksi tunai dan overbooking sesuai dengan system dan produser operasional BRI.
2) Melakukan perencanaan dan mengurus kas BRI Unit bersama KaUnit atau Supervisor Unit, untuk mengamankan kas Bank serta memastikan pengurus kas yang telah sesuai dengan system dan produser BRI Unit.
3) Mendokumentasikan dan memastikan kelengkapan bukti transaksi tunai maupun overbooking sesuai kewenangan yang berlaku.
4) Menjaga kerahasiaan password yang di kelola teller untuk memastikan tidak terjadi penyalahgunaan dalam rangka pengendalian resiko operasional.

5) Melakukan rekonsiliasi transaksi teller untuk memastikan bahwa semua transaksi telah dilaksanakan sesuai dengan produser yang berlaku.
6) Melakukan pembukuan, verifikasi awal dan akhir, memeriksa kelengkapan, jumlah dan keabsahan dokumen transaksi tunai maupun overbooking dan dokumen terkait.
7) Melaksanakan pemasaran menggunakan e-channel (ATM, EDC, dan e-channel lainnya) sesuai kewenangannya untuk optimalisasi penggunaan e-channel.
8) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan dari atasan (Supervisior atau KaUnit) sesuai dengan peran dan kompetensinya untuk mencapai target yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

e. Mantri KUR

1) Merencanakan, melaksanakan dan memonitor kegiatan pemasaran bisnis mikro (pinjam, simpanan dan jasa bank lainnya) untuk meningkatkan kinerja bisnis mikro sesuai ketentuan yang berlaku serta memastikan pencapaian target RKA individual.
2) Memprakasai dan meneliti kelengkapan, keabsahan dokumen dan analisa usulan pinjaman-pinjaman KUR mikro sesuai ketentuan yang berlaku.
3) Melakukan penagihan (Collection) secara efektif terhadap debitur pinjaman KUR mikro yang bermasalah, untuk mengantisipasi timbulnya resiko kredit dengan tetap menjaga hubungan baik dengan debitur dan menjaga citra BRI guan mengendalikan angka *non performing loan* pinjaman KURmikro sesuai target yang ditetapkan.
4) Melakukan pembinaan nasabah pinjaman KUR mikro BRI Unit untuk menjaga kualitas asset pinjaman serta memastikan sudah seluruh pinjaman kelolaan telah tersetting AGF dan SMS notifikasi sesuai target yang ditetapkan.
5) Memprakasih penyelamatan (restrukturisasi dan penyelesaian) pinjaman KUR mikro bermasalah di BRI Unit agar tercapai kualitas portofolio kredit yang sehat.
6) Menjaga kerahasian password mantri untuk memastikan tidak terjadi penyalahgunaan dalam rangka pengendalian resiko operasional.

7) Melakukan kerjasama serta membina hubungan baik dengan Unit kerja lain untuk memperlancar pencapaian target yang di tetapkan dan peningkatan kinerja jaringan kinerja bisnis mikro.

f. Matri Kupedes

1) Merencanakan, melaksanakan dan memonitor kegiatan pemasaran bisnis mikro (pinjam, simpanan dan jasa bank lainnya) untuk meningkatkan kinerja bisnis mikro sesuai ketentuan yang berlaku serta memastikan pencapaian target RKA individual.
2) Memprakasai dan meneliti kelengkapan, keabsahan dokumen dan analisa usulan pinjaman-pinjaman KUR mikro sesuai ketentuan yang berlaku.
3) Melakukan penagihan (Collection) secara efektif terhadap debitur pinjaman KUR mikro yang bermasalah, untuk mengantisipasi timbulnya resiko kredit dengan tetap menjaga hubungan baik dengan debitur dan menjaga citra BRI guan mengendalikan angka *non performing loan* pinjaman KUR mikro sesuai target yang ditetapkan.
4) Melakukan pembinaan nasabah pinjaman KUR mikro BRI Unit untuk menjaga kualitas asset pinjaman serta memastikan sudah seluruh pinjaman kelolaan telah tersetting AGF dan SMS notifikasi sesuai target yang ditetapkan.
5) Memprakasih penyelamatan (restrukturisasi dan penyelesaian) pinjaman KUR mikro bermasalah di BRI Unit agar tercapai kualitas portofolio kredit yang sehat.
6) Menjaga kerahasian password mantri untuk memastikan tidak terjadi penyalahgunaan dalam rangka pengendalian resiko operasional.
7) Melakukan kerjasama serta membina hubungan baik dengan Unit kerja lain untuk memperlancar pencapaian target yang di tetapkan dan peningkatan kinerja jaringan kinerja bisnis mikro.

g. Mantri Briguna

1) Merencanakan, melaksanakan dan memonitor kegiatan pemasaran bisnis mikro (pinjam, simpanan dan jasa bank lainnya) untuk meningkatkan kinerja bisnis mikro sesuai ketentuan yang berlaku serta memastikan pencapaian target RKA individual.

2) Memprakasai dan meneliti kelengkapan, keabsahan dokumen dan analisa usulan pinjaman-pinjaman KUR mikro sesuai ketentuan yang berlaku.
3) Melakukan penagihan (Collection) secara efektif terhadap debitur pinjaman KUR mikro yang bermasalah, untuk mengantisipasi timbulnya resiko kredit dengan tetap menjaga hubungan baik dengan debitur dan menjaga citra BRI guan mengendalikan angka *non performing loan* pinjaman KUR mikro sesuai target yang ditetapkan.
4) Melakukan pembinaan nasabah pinjaman KUR mikro BRI Unit untuk menjaga kualitas asset pinjaman serta memastikan sudah seluruh pinjaman kelolaan telah tersetting AGF dan SMS notifikasi sesuai target yang ditetapkan.
5) Memprakasih penyelamatan (restrukturisasi dan penyelesaian) pinjaman KUR mikro bermasalah di BRI Unit agar tercapai kualitas portofolio kredit yang sehat.
6) Menjaga kerahasian password mantri untuk memastikan tidak terjadi penyalahgunaan dalam rangka pengendalian resiko operasional.
7) Melakukan kerjasama serta membina hubungan baik dengan Unit kerja lain untuk memperlancar pencapaian target yang di tetapkan dan peningkatan kinerja jaringan kinerja bisnis mikro.