

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

2.1 Sejarah Umum

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 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 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 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% di tangan Pemerintah. PT. BRI (Persero) yang didirikan sejak tahun 1895 didasarkan pelayanan pada masyarakat ecil sampai sekarang tetap konsisten, yaitu dengan fokus pemberian fasilitas kredit kepada golongan pengusaha kecil. Hal ini antara lain tercermin pada perkembangan penyaluran KUK pada tahun 1994 sebesar Rp. 6.419,8 milyar yang meningkat menjadi Rp. 8.231,1 milyar pada tahun 1995 dan pada tahun 1999 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 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.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

Visi adalah pandangan ideal yang menggambarkan arah dan apa yang ingin di wujudkan di masa depan yang realistis dan kredibel serta dapat memberikan arah dan dorongan bagi anggota organisasi untuk mewujudkan kinerja yang baik, dapat menciptakan inspirasi serta siap menghadapi tantangan yang ada.

Visi PT. Bank Rakyat Indonesia adalah **“Menjadi bank komersial yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah”**.

2.2.2 Misi

Misi merupakan pernyataan mengenai hal-hal yang harus dicapai organisasi di masa mendatang yang bermanfaat bagi masyarakat berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta mengacu pada visi yang ditetapkan. Misi PT. Bank Rakyat Indonesia adalah :

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
2. 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.
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2.3 Nilai-nilai Utama PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

1. **Integritas**
Bertaqwa, penuh dedikasi, jujur, selalu menjaga kehormatan dan nama baik, serta taat pada kode etik perbankan dan peraturan yang berlaku.
2. **Profesionalisme**
Bertanggung jawab, efektif, efisien, disiplin, dan berorientasi ke masa depan dalam mengantisipasi perkembangan, tantangan dan kesempatan.
3. **Kepuasan Nasabah**
Memenuhi kebutuhan dan memuaskan nasabah dengan memberikan pelayanan yang terbaik, dengan tetap memperhatikan perusahaan dengan dukungan SDM yang terampil, ramah, senang melayani dan didukung teknologi unggul.
4. **Keteladanan**
Konsistensi bertindak adil, bersikap tegas dan berjiwa besar serta tidak memberikan toleransi terhadap tindakan yang tidak memberikan keteladanan.
5. **Penghargaan kepada SDM**
Merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan SDM yang berkualitas serta memperlakukan pekerja berdasarkan kepercayaan, keterbukaan, keadilan dan saling menghargai sebagai bagian dari perusahaan dengan mengembangkan sikap kerjasama dan kemitraan. Memberikan penghargaan berdasarkan hasil kerja individu dan kerjasama tim yang menciptakan sinergi untuk kepentingan perusahaan.

2.4 Budaya Kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Budaya perusahaan merupakan suatu nilai-nilai yang disepakati bersama dan dicerminkan melalui perilaku individual

anggota perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Budaya kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero). Tbk dikenal dengan sebutan 5S, yaitu :

1. Senyum
Gerak tawa ekspresi untuk menunjukkan rasa senang, gembira dan suka.
2. Salam
Ucapan pernyataan hormat yang disampaikan kepada lawan bicara.
3. Sapa
Perkataan untuk menegur, dan mengajak bercakap-cakap kepada lawan bicara.
4. Sopan
Pencerminan tingkah laku, tutur kata, dan pakaian yang beradap.
5. Santun
Halus, baik budi bahasa dan tingkah lakunya, serta selalu sabar dan tenang.

2.5 Struktur Organisasi Kantor Cabang Semarang Pattimura

Organisasi merupakan suatu perangkat yang harus ada pada setiap perusahaan yaitu untuk melaksanakan tugas dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya struktur organisasi akan memudahkan pengawasan oleh pejabat yang lebih tinggi dan disisi lain akan mempermudah karyawan dalam memberikan pertanggung jawaban kepada nasabah.

Struktur organisasi (*design organization*) menunjukkan suatu kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan diantara fungsi, bagian, atau posisi, maupun orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

1. Pimpinan Kantor Cabang

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Menciptakan dan menjamin kelancaran pelayanan operasional di Kantor Cabang, Kanca Pembantu, dan BRI Unit.
- b. Melakukan kegiatan pemasaran untuk dana dan jasa serta kredit.
- c. Melakukan pembinaan dan hubungan dengan nasabah penyimpan dan peminjam Kanca, Kacapem, dan BRI Unit baik nasabah kerja sama maupun individual.
- d. Memantau, memeriksa ulang dan mengevaluasi kinerja Kanca, Kacapem dan BRI Unit.

2. Asisten Manajer Operasional (AMO)

- a. Memastikan bahwa tidak terjadi transaksi (kecuali ATM) dalam kurun waktu setelah close system pada hari kerja sebelumnya sampai dengan awal hari kerja berikutnya guna menjamin tidak terjadi transaksi yang ilegal.
- b. Melaksanakan tambahan kas awal hari kerja atau selama jam pelayanan kas bagi teller dan ATM serta menerima setoran kas dari teller untuk menjamin pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik dan keamanan kas
- c. Mengaktifkan rekening pinjamandan simpanan agar pembukuan rekening tersebut dipastikan telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan.

3. Asisten Manajer Bisnis Mikro (AMBM)

- a. Mengevaluasi dan memonitor bisnis BRI Unit binaannya.
- b. Berperan secara aktif untuk pengembangan bisnis dan pelayanan BRI Unit, serta melakukan kerjasama dengan pihak ketiga yang terkait.
- c. Melaporkan masalah perkreditan di BRI Unit kepada MBM atau Pinca.

4. Account Officer (AO)

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan pembinaan account yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil laba atau pendapatan yang dapat dicapainya.
- b. Menyampaikan masalah yang timbul kepada atasannya dalam pelayanan kepada debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.
- c. Melaporkan situasi dan kondisi debitur, baik yang masih lancar maupun yang memburuk serta memberikan usul, saran pemecahan atau penanggulangnya.

5. Administrasi Kredit

- a. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan pasar sasaran, 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 lini.
- c. Menyiapkan perjanjian kredit di bawah tangan.

- d. Menyiapkan intruksi pencairan kredit untuk melaksanakan putusan kredit.
- e. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan.

6. Supervisor Pelayanan Intern

- a. Memastikan bahwa tugas-tugas di bidang personalia, logistik dan keamanan di Kanca telah dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menyiapkan data pembayaran gaji pejabat atau pegawai kanca dan kanca lain dari PC SIM-SDM dan mengirimkan data.
- c. Membina dan menilai kinerja semua personil yang menjadi bawahannya.

7. Sekretariat dan SDM

- a. Mengagenda surat-surat keluar dan surat masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mendistribusikan semua surat masuk kepada pejabat yang berwenang di kanca.
- c. Mengatur agenda kerja Pinca.

8. Supervisor Pelayanan Kas

- a. Menyiapkan kwitansi tambahan kas SPO dan ATM serta menerima uang dari AMO.
- b. Menyetujui tambahan kas awal teller, membuku dan mendistribusikan uangnya kepada teller.
- c. Mengisi kas ATM bersama tugas yang ditunjuk.
- d. Membuat tanda setoran dan menyerahkan fisik uang ke AMO.

9. Teller

- 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 setorannya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
- c. Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.

10. Customer Service

- a. Memberikan informasi kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk BRI guna menunjang pemasaran produk BRI.
- b. Memberikan informasi saldo simpanan, transfer maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan.
- c. Melayani permintaan salinan rekening koran bagi nasabah yang memerlukan.
- d. Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI.

11. Supervisor Administrasi Unit

- a. Menjamin ketertiban register Cash In Transit (CIT), TKK dan berkoordinasi dengan AMO untuk pelimpahan CIT.
- b. Menjamin keakuratan, kebenaran dan ketepatan pengiriman laporan yang dikerjakan oleh PAU.
- c. Menjamin ketertiban pendistribusian surat, nota, maupun laporan masuk dan keluar dari dan ke BRI Unit dan menjaga ketertiban administrasi

nomor undian simpedes serta pengaturan pelaksanaan undiannya.

2.6 Layanan Pinjaman PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

PT. Bank Rakyat Indonesia memberikan pelayanan jasa perbankan kepada masyarakat, baik berupa penerimaan simpanan maupun pemberian pinjaman jasa-jasa lain. Berikut penjelasan dari masing-masing layanan pinjaman:

2.6.1 Kredit Modal Kerja

Adalah fasilitas kredit yang digunakan untuk membiayai aktiva lancar atau menggantikan hutang dagang, serta membiayai kegiatan operasional rutin perusahaan. Uang muka, cadangan kas, atau komponen modal kerja lainnya sesuai dengan karakter bisnisnya, atau refinancing komponen modal kerja.

Syarat dan Ketentuan :

- Tidak termasuk Daftar Hitam Bank Indonesia
- Tidak termasuk daftar pinjaman macet Bank Indonesia
- Tidak termasuk dalam negative list BKPM
- Perijinan lengkap dan masih berlaku
- Usaha telah berjalan minimal dua tahun berturut-turut tanpa putus
- Usaha telah memperoleh laba bersih pada satu tahun terakhir

2.6.2 Kredit Usaha Rakyat

Adalah Kredit Modal Kerja atau Kredit Investasi dengan plafond kredit sampai dengan Rp. 500 Juta yang diberikan kepada usaha mikro, kecil dan koperasi yang memiliki usaha produktif yang akan dimintakan penjaminan dari perusahaan penjamin.

Syarat dan Ketentuan :

- Mengajukan surat permohonan kredit dengan di lampiri :
 - a. Fotocopy legalitas calon debitur atau terjamin
 - b. Fotocopy perijinan calon debitur atau terjamin
- Bagi usaha baru, minimal telah berjalan selama enam bulan
- Tidak ada kewajiban menyerahkan laporan keuangan tiga tahun terakhir
- Besarnya pinjaman maksimal Rp. 500 Juta

2.6.3 Kredit Pemilikan Rumah

KPR adalah kredit yang digunakan untuk pembiayaan (dapat berupa pembelian baru atau bekas, pembangunan dan renovasi) rumah tinggal dan rumah usaha.

Syarat dan Ketentuan :

- Cakap Hukum
- Usia calon debitur minimal 21 tahun atau sudah menikah dan maksimum berusia 55 tahun pada saat KPRnya jatuh tempo
- Debitur harus membuka rekening simpanan di BRI
- Menyerahkan surat permohonan yang di lampiri :
 - a. Fotocopy KTP suami/ istri
 - b. Fotocopy Kartu Keluarga
 - c. Fotocopy NPWP (untuk pinjaman <100 juta)
 - d. Fotocopy rekening koran/ tabungan/ giro 3 bulan terakhir

2.6.4 Kredit Investasi

Adalah fasilitas kredit yang diberikan untuk pembiayaan pemohon dalam memperoleh barang modal maupun dalam rangka mengganti biaya perolehan barang modal (refinancing).

Syarat dan Ketentuan :

- Tidak termasuk DHIB
- Tidak termasuk daftar pinjaman macet Bank Indonesia
- Tidak termasuk dalam negative list BKPM
- Perijinan lengkap dan masih berlaku
- Usaha telah berjalan minimal dua tahun berturut-turut tanpa putus
- Usaha telah memperoleh laba bersih pada satu tahun terakhir

2.6.5 Kredit Multi Guna

Adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada individu yang memiliki pendapatan atau penghasilan tetap maupun tidak tetap, yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan konsumtif yang tidak dapat dilayani dengan skim KPR dan KKB maupun kredit konsumtif lainnya, sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.

Syarat dan Ketentuan :

- Calon debitur adalah pegawai tetap dan sudah bekerja minimal dua tahun di perusahaan atau tempat bekerja
- Berumur minimal 21 tahun atau sudah menikah
- Tidak termasuk dalam DHIB
- Membuka atau memiliki rekening di BRI guna pencairan kredit, pembayaran angsuran pokok dan bunga

- Apabila memiliki fasilitas kredit lainnya, maka kolektibilitas kredit tsb minimal lancar, berdasarkan informasi SID
- Menyerahkan dokumen sebagai berikut :
 - a. Fotocopy identitas pemohon (suami/ istri)
 - b. Fotocopy Kartu Keluarga
 - c. Pas foto terbaru
 - d. Copy rekening koran giro/ tabungan/ tagihan kartu kredit selama tiga bulan terakhir