

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Singkat PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor cabang Pekanbaru

Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Aria Wiraatmadja dengan nama Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Besturs 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. 31 Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 menyebutkan bahwa BRI adalah Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia.

Namun setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 BRI 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

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

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. 32 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.

4.2 Visi dan Misi BRI

a. Visi BRI

- Menjadi Bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

b. Misi BRI

- Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar 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.
- Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders).

4.3 Produk dan Jasa Layanan BRI

4.3.1 Produk Pinjaman (Lending)

Merupakan pinjaman yang disediakan oleh bank dan dananya diperoleh dari masyarakat. Produk kredit ini dibagi dalam beberapa jenis yang meliputi :

- a. Kredit Modal Kerja (KMK) Fasilitas kredit yang diberikan kepada pengusaha untuk menambah modal kerja perusahaannya dalam rangka meningkatkan kegiatan operasional usahanya. Contoh : bisnis industri, perdagangan dan jasa.
- b. Kredit Investasi yang disediakan kepada pengusaha untuk pembelian aktiva tetap perusahaan, baik untuk proyek, bangunan, ekspansi penggantian maupun renovasi.
- c. Kredit Ekspor Fasilitas kredit yang diberikan exportir maupun pemasok untuk membiayai kegiatan produksi, pengumpulan atau penyiapan barang dalam rangka ekspor.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Kredit Impor Fasilitas kredit yang diberikan kepada importir untuk membiayai seluruh atau sebagian usahanya dalam rangka import barang, khususnya yang berhubungan dengan letter of credit (L/C) impor yang dibuka pada BRI.
- e. Kredit Pegawai Golongan Berpenghasilan Tetap (Kretap) 34 Pinjaman ini diberikan secara kolektif bukan perorangan dalam arti pembayaran angsuran pinjaman dipotong melalui upah/gaji yang bersangkutan.
- f. Kredit Pensiun (Kresun) Merupakan fasilitas kredit yang calon nasabahnya adalah pensiunan pegawai negeri/BUMN/ABRI, yang angsuran pinjamannya dipotong secara langsung dari dana pensiunnya yang dibayar langsung melalui BRI atau Kantor pos setiap bulannya.

4.3.2 Produk Simpanan (Funding)

Produk Funding adalah berupa simpanan/tabungan yang disediakan oleh bank untuk masyarakat yang ingin menyimpan uangnya. Produk ini terbagi kedalam:

- a. Giro adalah rekening simpanan pihak ketiga yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan.
- b. Deposito BRI (DepoBri) Yaitu simpanan berjangka yang penarikannya hanya dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian. Jenis DepoBri yaitu : DepoBri Rupiah dan DepoBri Valas.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Britama adalah produk tabungan dari BRI untuk saat ini yang disediakan untuk semua lapisan masyarakat yang disertai ATM dan fasilitas lengkap lainnya.
- d. Simpedes adalah simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan dengan mata uang rupiah yang dapat dilayani di kantor cabang khusus/Kantor cabang/KCP/KK/BRI Unit, yang penyetorannya dan pengambilannya tidak dibatasi baik frekuensi maupun jumlahnya sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku.

4.3.3 Produk Jasa

Produk jasa BRI meliputi :

- a. Transfer Transfer adalah perintah uang dari nasabah kepada BRI untuk membayar sejumlah uang melalui BRI kepada si penerima. Transfer ini ada 2 macam, yaitu :
 1. Transfer Keluar adalah perintah transfer yang dikirim dari pengirim keluar BRI untuk membayar sejumlah uang kepada si penerima.
 2. Transfer Masuk adalah perintah transfer yang diterima dari bank lain kepada si penerima.
- b. Kliring 36 Kliring adalah sarana perhitungan warkat antar bank guna memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral. Penyelenggara Kliring adalah Bank Indonesia atau Bank lainnya yang ditunjuk oleh Bank Indonesia.
- c. Penerimaan Setoran Penerimaan setoran PBB

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Penerimaan setoran PBB adalah salah satu jenis layanan jasa perbankan dala pengumpulan PBB dari wajib pajak atas dasar wewenang yang diberikan oleh Dirjen Pajak kepada Bank tempat pembayarannya adalah Kantor cabang atau Bank yang telah ditetapkan dalam Kepditjen Anggaran. Penerimaan setoran PLN dan Telkom
- Pelayanan penerimaan setoran pengguna jasa PLN dan Telkom atas dasar Sistem Payment Point adalah salah satu layanan jasa perbankan dalam menerima setoran langganan bulanan listrik (PLN) dan telepon sesuai kerjasama masing-masing perusahaan. Penerimaan Setoran ONH
- Setoran ONH adalah setoran yang diterima nasabah untuk biaya atau ongkos naik haji, setoran ONH ini hanya dilakukan selama musim haji. BRI atas nama Dirjen urusan Haji hanya sebagai pelaksana pengumpulan dana dari para calon haji .

4.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Masing-masing Bagian 37 Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan Cabang

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Mempersiapkan, mengusulkan, melakukan negosiasi, merevisi rencana kerja dan anggaran (RKA) dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Membina dan mengkoordinasi unit-unit kerja dibawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- c. Menjamin kebijakan umum perkreditan (KUP) dan pedoman pelaksanaan kredit (PPK) dilaksanakan secara benar dan konsisten untuk mencapai keuntungan yang optimal dan resiko sekecil-kecilnya serta menciptakan pelayanan prima.

2. Manajer Operasional

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membantu PINCA dalam mempersiapkan RKA dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
- b. Mengkoordinasi dan mengawasi semua bawahannya dalam rangka melaksanakan dan mencapai sasaran kerja yang telah ditetapkan.

3. Asisten Manajer Operasional

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Memelihara kerja register kas Kantor cabang dalam rangka pengelolaan kas Kantor cabang termasuk melaksanakan pergeseran antara Unit Kerja agar pelayanan kepada nasabah baik intern maupun ekstern berjalan dengan baik dan terjamin keamanannya.
- b. Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atau transaksi tunai, kliring dan pemindah bukuan yang ada dalam batas wewenangnya guna memastikan keamanannya.
- c. Melakukan pengesahan transfer keluar sesuai wewenangnya untuk menjamin kebenaran dan keamanan transfer yang dilakukan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Asisten Manajer Bisnis Mikro

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Memberikan informasi saldo nasabah kepada yang berwenang.
- b. Meng-entry data sistem pembukaan rekening bidang dana (Deposito, Tabungan, Giro).
- c. Bertindak sebagai maker atas transaksi pemindah bukuan dana dan jasa Bank (termasuk devisa).

5. Penilik

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Melaksanakan warkat sisdur dan oprasional BRI Unit.
- b. Monitoring pelaksanaan rencana tindak lanjut atas temuan Penilik dan Kanin sebelumnya dan auditor oleh Kaunit dan AMBM.
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait baik intern maupun ekstern.

6. Account Officer Komersil

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membuat RPT Kretap/Kresun dan bertanggung jawab atas pencapaiannya dalam rangka mencapai RKA yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan analisis terhadap debitur potensial secara kolektif untuk mengukur tingkat resiko kredit guna menciptakan portofolio kredit yang sehat dan menguntungkan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawab mulai dari kredit direalisasikan sampai dengan kredit dilunasi untuk memaksimalkan keuntungan Bank.

7. Supervisor Administrasi Kredit

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan pasar sasaran, KR D dan KND guna menjamin pinjaman yang sehat, menghasilkan dan menguntungkan.
- b. Mengadministrasikan pasar sasaran, KR D, KND, RPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan informasi kepada pejabat kredit Lini.
- c. Menyiapkan dan mengisi formulir Pengawasan/Koordinator ADK atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit Lini.
- d. Menyiapkan kredit yang akan jatuh tempo 3 (tiga) bulan yang akan datang dan melaporkannya kepada atasannya guna menjadi informasi pejabat kredit Lini memproses perpanjangan kredit yang akan jatuh tempo.

8. Supervisor Pelayanan Intern

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Mengagendakan surat keluar dan surat masuk dengan tertib sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan pada

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

nasabah dan internal consumer (meliputi unit kerja dibawah Kantor cabang dan unit kerja lainnya) serta pihak ketiga lainnya.

- b. Mendistribusikan semua surat masuk kepada para Pejabat yang berwenang di Kantor cabang dan unit kerja dibawahnya dalam rangka meningkatkan pelayanan Kantor cabang.
- c. Menyiapkan surat keluar untuk diserahkan kepada Petugas Ekspedisi dalam rangka penyampaian informasi pada unit kerja lainnya. 41

9. Supervisor Dana dan Jasa

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Melayani aplikasi pembukaan rekening simpanan bagi calon nasabah BRI guna menunjang bisnis BRI dan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- b. Mengisi customer information file (CIF) pada sistem guna menunjang kelancaran oprasional.
- c. Menyiapkan Cek/Bilyet Giro/Bilyet Deposito/Sertibri dan meminta pengesahan pejabat yang berwenang guna menunjang keamanan pihak Bank.

10. Supervisor Pelaksanaan Kas

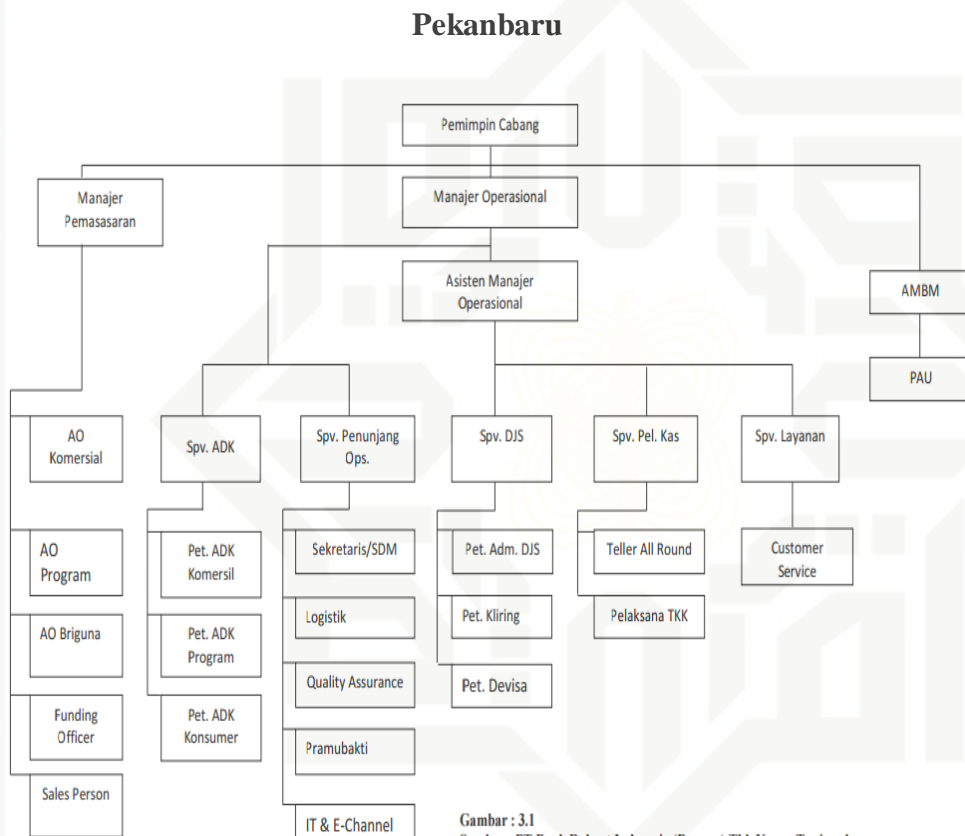
Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Membuat aplikasi tambahan kas awal dan menerima uang dari Kantor cabang induknya.
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya.

c. Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima.

Berikut adalah struktur organisasi pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor cabang Pekanbaru:

Gambar 4.1
Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk,Cabang



Gambar : 3.1
Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kanca Tanjungkarang