

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Bank Mandiri

Pendirian Bank Mandiri dipicu adanya tiga kejadian yang terjadi pada kurun waktu tahun 1996 hingga tahun 1999 yaitu : pada akhir tahun 1996 indonesia mengalami kenaikan inflasi yang cukup besar, sehingga menyebabkan mata uang rupiah melemah terhadap valuta asing. Untuk mengatasi hal tersebut pemerintah menaikkan suku bunga SBI yang akhirnya memaksa bank umum untuk menaikkan suku bunga terhadap semua bentuk sumpanan, kenaikan tersebut tidak diimbangi dengan kenaikan suku bunga pinjaman dana berpengaruh pada modal bank (CAR turun). IMF (*International Monetary Fund*) sebagai pemberi pinjaman kepada pemerintah untuk mencegah kondisi perekonomian agar tidak makin terpuruk, mendesak pemerintah untuk melakukan merger terhadap bank-bank yang tidak memiliki kecukupan *Capital Adequacy Ratio* (CAR) Untuk memenuhi persyaratan yang diminta oleh IMF tersebut, 4 bank pemerintah yaitu : PT. Bank Bumi Jaya (persero), PT. Bank Dagang Negara (persero), PT. Bank Ekspor Impor (persero), PT. Bank Pembangunan Indonesia (persero) di merger ke dalam Bank Mandiri yang berdiri pada tanggal 2 Oktober 1998.

Pada tanggal 2 Oktober 1998, dilakukan penandatanganan pendirian Bank Mandiri secara hukum dengan Akta Pendirian No. 10 Tahun 1998. Kemudian pada tanggal 24 Juli Akta Merger tentang Mebangunan Empat Bank Legacy ke dalam Bank Mandiri secara hukum dibuat di Jakarta melalui Akta No. 100. Selanjutnya Pada tanggal 31 Juli 1999, penggabungan empat bank legacy Bank Mandiri mulai berlaku efektif dan diambil alih oleh PT. Bank Mandiri (persero). Dapat dikatakan bahwa bank yang sehat adalah bank yang dapat menjalankan fungsi-fungsinya dengan baik. Untuk dapat menjalankan fungsinya dengan baik, bank harus mempunyai modal yang cukup, menjaga kualitas asetnya dengan baik dan dioperasikan berdasarkan prinsip kehati-hatian, menghasilkan keuntungan yang cukup untuk mempertahankan kelangsungan usahanya, serta memelihara likuiditasnya sehingga dapat memenuhi kewajibannya setiap saat. Penilaian tingkat kesehatan bank di Indonesia sampai saat ini secara garis besar didasarkan pada factor CAMEL (*Capital, Assets Quality, Management, Earning, dan Liquidity*). Salah satu alat ukur untuk menilai kesehatan bank adalah melalui Capital Adequacy Ratio (CAR). Rasio tersebut merupakan perbandingan antara jumlah modal dengan aktiva terimbang menurut resiko (ATMR). Pada saat ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku, CAR suatu bank sekurang-kurangnya sebesar 8%, dan Bank Mandiri memiliki Rasio Kecukupan Modal (CAR) sebesar 27,7%, yang meningkat dibandingkan dari CAR pada tahun 2002 yang hanya sebesar 23,4%.

B. Struktur Organisasi Bank Mandiri

Organisasi adalah kumpulan dua orang atau lebih yang bersama-sama melakukan suatu pekerjaan dengan tujuan yang sama dan melalui usaha kerja sama demi kepentingan bersama. Suatu organisasi akan berjalan dengan baik apabila organisasi mampu mengkoordinasi seluruh faktor-faktor yang ada didalamnya, sehingga tercipta suatu kerja baik dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Untuk dapat menjalankan fungsinya dengan baik suatu perusahaan harus ditunjang oleh struktur organisasi dimana struktur ini diatur sesuai dengan sifat-sifat kegiatan yang akan dijalankan, serta harus ada kesatuan perintah, pendelagasian wewenang serta sistem pengawasan/pengendalian dan koordinasi yang baik.

Pada tanggal 27 maret 2000 telah diangkat beberapa anggota Dewan Komisaris dan Direksi Baru segera setelah pengangkatan tersebut, komisaris dan Direksi mencurahkan perhatiannya pada berbagai masalah penting yang dihadapi PT. Bank Mandiri Tbk, antara lain BMPK, klaim antar bank dan kredit non performing, serta sekaligus berupaya mempertahankan dan meningkatkan Franchise value PT. Bank Mandiri Tbk.

Masalah BMPK dan klaim antar Bank berhasil diselesaikan pada awal tahun 2001 berkat arahan, dukungan dan upaya dari Bahan Penyehatan Perbankan

Nasional (BPPN). Dalam mempertahankan dan mengangkat rillal PT. Bank Mandiri Tbk, perusahaan mampu meningkatkan eksistensinya dalam industry perbankan nasional berkat inovasi produk serta layanan prima. Dewan Komisaris sangat menghargai upaya ini. Dewan Komisaris berkeyakinan PT. Bank Mandiri Tbk dewasa ini jauh berbeda dengan PT. Bank Mandiri Tbk pada masa lalu. Pengalaman dan kejadian sepanjang tahun 1999 dan telah mengubah PT. Bank Mandiri Tbk secara berarti. Cara kerja yang lebih transparan dan akuntabilitas telah menjadi norma PT. Bank Mandiri Tbk. Ini akan menjadi landasan kokoh untuk melangkah ke depan. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi perusahaan bisa dilihat pada lampiran berikut.

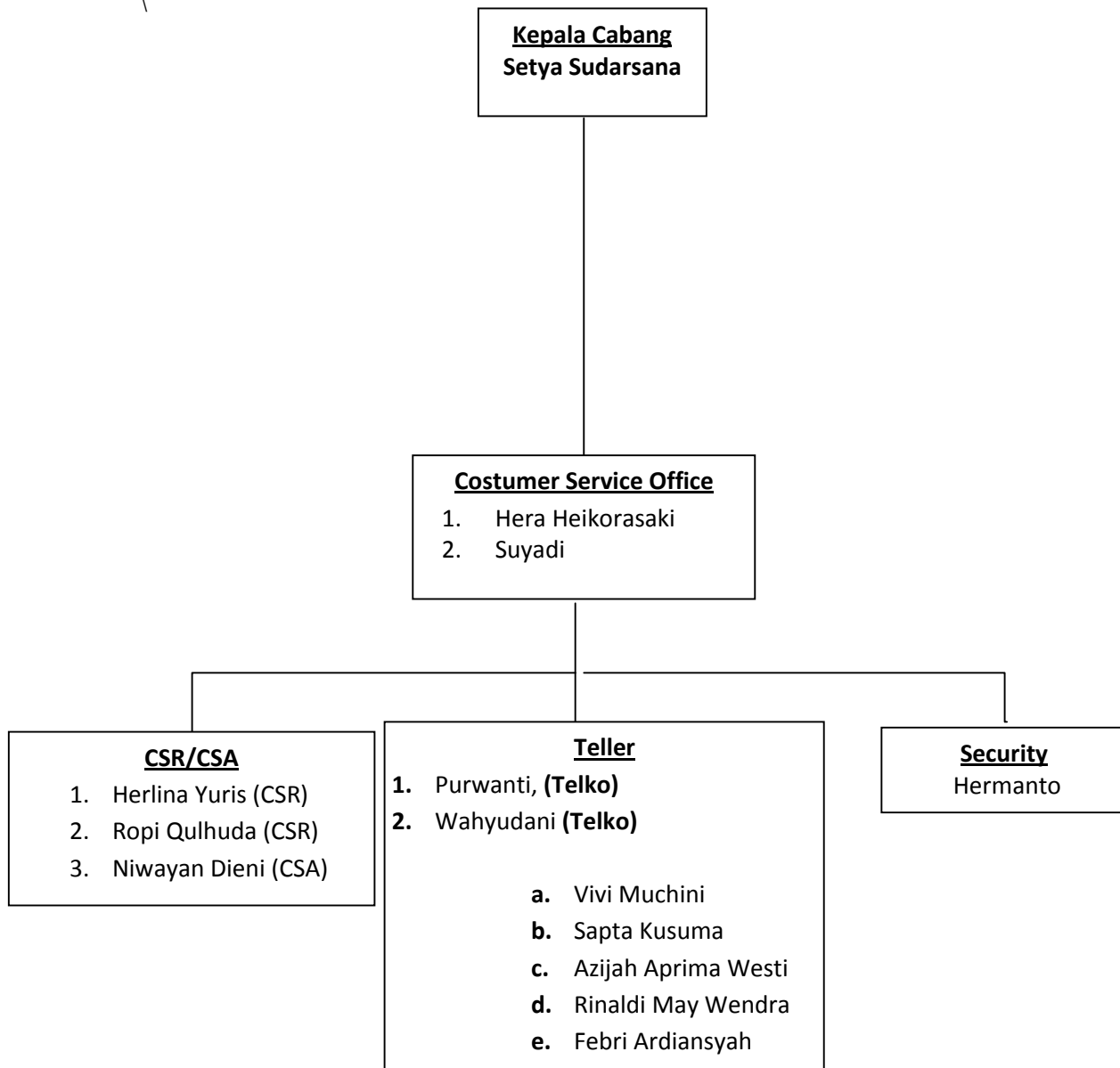
Berikut uraian tentang masing-masing jabatan dalam perusahaan yaitu :

1. Pimpinan Cabang

Tugasnya adalah

- Membuat rencana untuk mencapai target yang telah ditetapkan oleh manajemen
- Memimpin/mengarahkan/membimbing bawahan
- Menyetujui atas kredit yang diberikan kepada nasabah
- Memonitor marketing dalam mencari dana

Gambar IV.1.

Struktur Organisasi PT. Bank Mandiri Tbk Cabang Rengat.

Sumber : **Bank Mandiri Cabang Rengat**

2. Pimpinan Cabang

Tugasnya adalah

- Membuat rencana untuk mencapai target yang telah ditetapkan oleh manajemen
- Memimpin/mengarahkan/membimbing bawahan
- Menyetujui atas kredit yang diberikan kepada nasabah
- Memonitor marketing dalam mencari dana

3. Wakil Pimpinan Cabang

Tugasnya adalah

- Memimpin jalannya operasional perusahaan dengan baik dan mencari solusi setiap masalah yang dihadapi.

4. Branch Quality Assurance

Tugasnya adalah

- Melaksanakan rencana kerja sesuai pengarahan dari Head Branch Quality Assurance.
- Melakukan pemeriksaan terhadap obyek-obyek audit dikantor cabang dengan menggunakan program bantu maupun on the spot.
- Bersama-sama dengan Head BOA atau unit kerja lain melakukan penelusuran atas kasus-kasus yang terjadi di kantor cabang dan memberikan rekomendasi perbaikan yang diperlukan serta melaporkannya kepada Divisi Kepatuhan.

- Memonitor tindak lanjut perbaikan yang dilakukan oleh cabang atas permasalahan-permasalahan yang ditemukan pemeriksa intern maupun ekstern.
- Mendorong meningkatkan kualitas pelayanan yang dilaksanakan kantor cabang. melakukan verifikasi atas kebenaran laporan yang ditujukan kepada pihak ekstern.
- Memastikan terselenggaranya sistem pengawasan melekat pada setiap kantor cabang yang berada di bawah supervisinya.
- Membuat laporan pelaksana kepatuhan (KYC, *Anti Money Laundering*, pengujian self testing dan Compliance Plan).
- Sosialisasi ketentuan-ketentuan yang terkait dengan kepatuhan (KYC, *Anti Money Laundering*, pengujian self testing dan compliance plan).

5. Kuasa Kas

Tugasnya adalah

- Memonitor tugas supervisor dalam menjalankan pekerjaan sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku jangan sampai ada penyimpangan.
- Memberikan solusi/pemecahan masalah apabila supervisor tidak dapat menyelesaikannya.

6. Money Changer

Tugasnya adalah

- Print kurs yang sudah ditentukan oleh Divisi *Treasury*.
- Input kurs diprogram login money untuk tampilan pada monitor antrian nasabah.
- SMS kurs ke nasabah.
- *Marketing call* ke nasabah, baik yang sudah punya rekening PT. Bank Mandiri Tbk maupun yang belum.
- Melakukan transaksi jual beli valuta asing dengan nasabah atau dengan petugas/KK terkait.
- Membukukan transaksi jual/beli valuta asing pada program *login money*.
- Mencatat serial transaksi jual/beli valuta asing dalam blotter data slip deal jual/beli valas.
- \memonitor perkembangan/pergerakan kurs yang ditetapkan oleh Divisi *Treasury*.
- Memonitor dan menjaga posisi valuta asing sesuai limit yang ditetapkan
- Memonitor dan bertanggung jawab atas transaksi perdagangan valuta asing yang dilakukan baik dengan nasabah maupun sesama kantor PT. Bank Mandiri Tbk.

- Melakukan pengcoveran valuta asing atas kelebihan posisi valas (*long position*) atau kekurangan posisi valas (*short position*) ke TBU.
- Membuat laporan pendapatan Transaksi Devisa (PTD).

7. Sekretaris

Tugasnya adalah

- Membuat surat-surat yang berhubungan dengan perusahaan seperti, SPT, Surat Penunjukan Mutasi, rekomendasi, memo, dll.
- Menerima surat-surat dari luar dan langsung menyerahkan ke bagian yang bersangkutan.
- Menyampaikan info yang diterima dari manajemen kepada karyawan.

8. Kliring

Tugasnya adalah

- Mengkliring cek/BG dengan benar, sesuai dengan keinginan nasabah.
- Menghindari kesalahan-kesalahan yang akan merugikan nasabah.
- Mempercepat pelaksanaan pelunasan utang piutang diantara sesama bagian bagian anggota kliring.
- Setiap setoran kliring telah di input dan di kredit ke nomor rekening dan nama nasabah dengan benar.
- Setiap warkat kliring penerimaan (cek/BG PT. Bank Mandiri Tbk) telah diperiksa syarat-syarat formalnya, kecukupan dananya, kebenaran dan keabsahan warkatnya.

- Proses pencocokan akhir hari antara bukti transaksi dengan laporan sistematis telah dilakukan dengan benar.

9. Cord Center Girall Gas Payroll

- Memproses permohonan kartu kredit nasabah dengan benar.
- Menerima komplain dan mencari lokasinya.
- Melakukan perdebatan (pembayaran) kartu kredit.\
- Mengirim biling tagihan kepada nasabah tepat waktu.
- Meningkatkan pelayanan bank kepada masyarakat.
- Setiap pelayanan bank kepada masyarakat telah didukung dengan dana yang cukup dan telah sesuai dengan intruksi nasabah.

10. Inkaso

Tugasnya adalah

- Mengirim uang dengan tepat waktu, benar dan sesuai tujuan.
- Menghindari komplain.
- Inkaso dilakukan dengan prosedur yang benar.
- Pengelolaan setiap pelaksanaan transfer sudah didukung dengan dana yang efektif sudah dibutuhkan dan divalidasi dengan benar.

11. Rekening Koran

Tugasnya adalah

- Memproses penutupan rekening baik rupiah maupun valas dengan benar, cepat dan tepat.

- Melakukan pedebetn (proses penarikan dana) atas warkat yang masuk melalui kliring.
- Melakukan PB, penarikan dana, dan transfer yang berhubungan dengan rekening Koran.

12. Teller

Tugasnya adalah

- Memberikan pelayanan (tunai maupun non tunai) dengan baik, cepat, dan cermat kepada nasabah yang mengadakan transaksi di PT. Bank Mandiri Tbk, sehingga nasabah merasa senang dan puas.
- Membantu kelancaran operasional yang berhubungan dengan verifikasi tanda tangan atas warkat-warkat yang masuk.
- Bertanggung jawab terhadap saldo kas yang ada dalam box teller.
- Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur/ketentuan yang berlaku.
- Bertanggung jawab atas selisih penerimaan pembayaran.

13. Head Teller

Tugasnya adalah

- Melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan tugas-tugas unit kerja teller sehingga tercipta team work yang baik dan kondusif sehingga tercapai hasil kerja yang baik.

- Melakukan koordinasi dan pembinaan unit kerja teller dalam menjaga kebersihan ruang teller dan memberikan pelayanan yang baik, ramah, dan tepat sesuai dengan standar PT. Bank Mandiri Tbk.
- Mengatur ketersediaan uang di ATM setiap hari agar tidak terjadi nasabah mensuplai uang ATM.
- Mengatur jadwal pick-up service bagi masing-masing teller.

14. Deposito

Tugasnya adalah

- Semua transaksi penempatan/perpanjangan/pencairan telah didukung dengan bukti transaksi dengan benar.
- Member suku bunga dan kurs telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Pencairan deposito telah sesuai dengan instruksi nasabah yang dilampirkan dengan bilvet deposito asli yang ditandatangani oleh nasabah yang berhak.
- Perncairan deposito berjangka dan NCD serta pembayaran bunga telah dilakukan dengan benar.

15. EDP Officer

Tugasnya adalah

- Melakukan perbaikan terhadap sistem komputer apabila hang.
- Memonitoring ATM.

- Menciptakan suatu program apabila dapat membantu dalam memecahkan masalah.
- Mampu menciptakan terobosan-terobosan baru yang berhubungan dengan program.

16. Supervisor

Tugasnya adalah

- Membuat rencana (*to plan*)
- Mengorganisir (*to organize*)
- Melaksanakan kontrol (*to control*)
- Memimpin/mengarahkan/membimbing bawahan (*to direct*)
- Membina/mendidik bawahan (*to innovate staff*)
- Mendelegasikan hal-hal yang memungkinkan (*to delegate*)

17. Aktivasi ATM

Tugasnya adalah

- Menerbitkan ATM, memproses kartu ATM yang mempunyai masalah, menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan kartu tertelan di ATM bank lain.
- Membebaskan biaya-biaya pembuatan penggantian kartu.

18. Legal Officer

Tugasnya adalah

- Melakukan perjanjian antara nasabah dengan bank yang berhubungan dengan pinjaman baik debitur maupun kreditur.

19. Costumer Service

Tugasnya adalah

- Melakukan pelayanan kepada nasabah dengan baik.
- Menanggapi komplain nasabah dan mencari jalan penyelesaiannya.
- Pembukaan rekening atau penutupan dilakukan dengan prosedur yang benar.
- Mengelola terhadap pemeliharaan rekening dan administrasi buku cek/BG/*payment* order/bilyet deposito/buku tabungan telah dilaksanakan dengan benar.
- Prosedur pengelolaan permintaan kartu ATM dan stok kartu telah dilakukan dengan benar.
- Penggunaan masih instan/magic card telah dilakukan dengan benar.
- Penanganan terhadap kartu ATM hilang atau kartu ATM bermasalah.
- Pembukuan dan penutupan sewa menyewa SDB serta aktivitas SDB telah dilakukan dengan benar.

20. Tugas Admin Kredit

Tugasnya adalah

- Pencairan/perpanjangan kredit dan bank garansi.
- Pelunasan kredit/bank garansi.

- Laporan.
- Memonitoring C/N notaris.
- Memastikan kelengkapan file admin kredit.
- Mengelola dokumen dana jaminan asli dari khasanah.

21. Bagian Pajak

Tugasnya adalah

- Melaporkan pajak persepsi dan pajak PPh PT. Bank Mandiri Tbk.
- Menerima pembayaran pajak dari perusahaan lain.

22. Petugas Letter of Credit L/C

Tugasnya adalah

- Membuat laporan harian, bulanan.
- Memproses collection.
- Mengelola transaksi transistors KL/TL
- Memonitoring jatuh tempo polls/NP asuransi.

23. Pembukuan

Tugasnya adalah

- Menginput laporan harian.
- Membuat laporan sumber dana, arus kas, LBU, LMB.
- Penyusutan aktiva tetap dan inventaris kantor.
- Pencadangan biaya-biaya.
- Amortisasi BDD/BMHD.

24. Appraisal Officer

Tugasnya adalah

- Melakukan penilaian terhadap jaminan nasabah yang menunjukkan kredit.
- Memonitor kredit macet dan melakukan penagihan.

25. Pengawas Umum

Tugasnya adalah

- Mengawasi sopir, dan pramubakti dalam menunjang kelancaran operasional bank.
- Melakukan perbaikan sarana dan prasarana kantor.

26. Staff Marketing

Tugasnya adalah

- Melakukan promosi mengenai produk perbankan yang ada pada Bank Mandiri.
- Memback-up kegiatan marketing yang terjadi di Bagian Costumer Service dan Teller.

C. Bidang Usaha PT. Bank Mandiri Tbk

Sebagaimana bidang perbankan lainnya, PT. Bank Mandiri Tbk juga menyelenggarakan jasa-jasa perbankan kepada masyarakat sesuai dengan

keinginan dan kebutuhan masyarakat pemakai jasa perbankan disamping tetap kebijaksanaan yang ditetapkan pemerintah.

Adapun jasa-jasa yang ditawarkan oleh PT. Bank Mandiri Tbk tersebut diantaranya adalah tabungan, deposito dan giro serta kredit. Sedangkan jasa lain yang turut dilakukan adalah pembayaran rekening listrik, telepon, telkomsel, pengiriman uang baik dalam negeri maupun ke luar negeri, inkaso, kliring dan setoran pajak, setoran pennebusan beras, setoran ONH. Tabungan Mandiri yaitu simpanan perorangan berbentuk tabungan yang bunganya dihitung harian. Tabungan Mandiri dengan sistem online seluruh Indonesia memudahkan anda mengambil dan menyetor di cabang PT. Bank Mandiri Tbk maupun dari ATM ALTO dengan “integrated modul system”. Tabungan ini berbunga harian majemuk, dapat dihubungkan dengan rekening Giro, dapat menampung bunga Deposito, setoran awal rendah, saldo minimal yang dipelihara, tingkat bunga lebih tinggi dan giro.