

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1 Latar Belakang**

Bank adalah suatu lembaga keuangan yang mempunyai peranan penting dalam sektor ekonomi masyarakat. Menurut UU No.7 Tahun 1992 yang kemudian diubah dengan UU No.10 Tahun 1998 tentang Perbankan, definisi Bank adalah “badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”. Bank dalam perkembangannya juga berfungsi sebagai perantara dan pelindung dan barang-barang berharga dan keuangan milik masyarakat.

Pada umumnya bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima Simpanan Giro, Tabungan dan Deposito. Kemudian bank dikenal juga sebagai tempat untuk meminjam uang (kredit) bagi masyarakat yang membutuhkannya. Disamping itu bank juga dikenal untuk menukar uang, atau menerima segala bentuk pembayaran seperti pembayaran listrik, telepon, air, pajak, uang kuliah dan sebagainya.

Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasanya dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa ada tiga fungsi utama bank yaitu bank sebagai lembaga yang mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, bank sebagai lembaga yang menyalurkan dana ke masyarakat dalam bentuk kredit dan bentuk lainnya, serta bank sebagai lembaga yang memperlancar transaksi perdagangan dan peredaran uang.

Kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana merupakan kegiatan pokok bank, sedangkan memberikan jasa bank lainnya hanya kegiatan pendukung. Kegiatan menghimpun dana yang berupa mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan giro, tabungan, dan deposito. Biasanya sambil diberikan balas jasa yang menarik seperti bunga, dan hadiah sebagai penarik bagi

masyarakat. Kegiatan menyalurkan dana berupa pemberian pinjaman kepada masyarakat, sedangkan jasa-jasa perbankan lainnya diberikan untuk mendukung kelancaran kegiatan utama tersebut. Yang dimaksud dengan sumber dana itu sendiri adalah usaha bank dalam menghimpun dana untuk membiayai operasinya. Hal ini sesuai dengan fungsinya bahwa bank adalah lembaga keuangan dimana kegiatan sehari-harinya adalah dalam bidang jual beli uang. Tentu saja sebelum menjual uang (memberikan pinjaman) bank harus lebih dulu membeli uang (menghimpun dana) sehingga dari selisih bunga tersebutlah bank mencari keuntungan.

Dana untuk membiayai operasinya dapat diperoleh dari berbagai sumber. Sumber-sumber dana bank tersebut yaitu sumber dari bank itu sendiri, sumber dari masyarakat luas, dan sumber dari lembaga lainnya. Secara umum kegiatan menghimpun dana ini dibagi menjadi 3 jenis, yaitu: simpanan giro, simpanan tabungan, dan simpanan deposito. Simpanan giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan mengutamakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.

## **I.2 Ruang Lingkup Praktik**

Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Bank BRI Cabang Deppok pada bagian *Funding Officer* khususnya pada sumber dana Giro. Adapun ruang lingkup praktik adalah sebagai berikut:

- a. Menginput data diri calon nasabah rekening giro serta membantu untuk memeriksa data diri calon nasabah apakah sudah lengkap atau belum.
- b. Membantu bagian back officer dalam proses pembukaan rekening.
- c. Mengikuti pameran di mall untuk menarik calon nasabah untuk membuka rekening di Bank BRI.

### I.3 Tujuan

Adapun tujuan penulis dalam menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

#### a. Tujuan Umum

Tujuan umum praktik kerja lapangan dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Depok adalah untuk mengetahui mekanisme kerja PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Depok

Adapun mekanisme kerja pada Bank BRI adalah sebagai berikut:

#### 1) Pimpinan Cabang :

Mengkoordinasikan dan memonitori kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan pemasaran produk dan jasa bank, pinjaman, produk investasi, kartu kredit, e-banking serta kegiatan pengawasan, pengendalian evaluasi dan pelaksanaan operasional di Kantor Cabang. wewenang:

- a) Menolak dan menyetujui permohonan nasabah yang akan mengajukan fasilitas pelayanan pada bank baik berupa dana, jasa ataupun kredit.
- b) Memberikan rekomendasi promosi, pendidikan dan pemberian hadiah ataupun hukuman kepada para pekerja binaannya.
- c) Menandatangani surat-surat keluar biasa yang terdiri atas surat dan laporan rutin yang ditujukan kepada pihak intern maupun ekstern.
- d) Meningkatkan mutu pelayanan terhadap nasabah.

#### 2) Teller

Melaksanakan kegiatan layanan transaksi pembukaan dengan tingkat kewenangan flat kategori kecil, kegiatan pengisian kas ATM dan administrasi berdasarkan prosedur yang jelas bersifat rutin dan membutuhkan supervisi yang ketat sesuai dengan ketentuan atau kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan. Wewenang:

- a) Menerima dan melakukan pembayaran tunai sesuai ketentuan.
- b) Melaksanakan fungsi checker.
- c) Melakukan entry pembukuan ke dalam sistem.

- d) Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai yang ada dalam batas wewenangnya.
- e) Memelihara sarana dan prasarana yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

### 3) Customer Service (CS)

Melaksanakan kegiatan layanan dan administrasi produk dan jasa perbankan kepada nasabah berdasarkan standar layanan dengan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan administrasi sederhana dan membutuhkan supervisi yang ketat sesuai kewenangan bidang tugasnya berdasarkan prinsip kehati-hatian di Kantor Cabang Pembantu (KCP) untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

Wewenang:

- a) Memberikan informasi saldo sesuai ketentuan.
- b) Melakukan pengisian dan verifikasi data pada sistem terkait pelayanan dibidang simpanan dan jasa.
- c) Memelihara register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- d) Pemegang user ID untuk mengoperasikan sistem dibidang pelayanan.

### 4) Administrasi Kredit (ADK)

Melaksanakan fungsi Administrasi Kredit di Kantor Cabang Pembantu (KCP) yang meliputi pengelolaan administrasi dan dokumentasi, pinjaman berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan pengelolaan administrasi yang relatif kompleks dan membutuhkan supervisi yang ketat untuk memastikan tugas / kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan / kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku dalam upaya mencapai target yang telah ditetapkan.

Wewenang:

- a) Mengerjakan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- b) Memasukan data statis pinjaman.

#### 5) Account Officer (AO)

Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan dan pemasaran pinjaman dan cross selling produk BRI lainnya serta pembinaan akun nasabah dengan kompleksitas paling rendah memerlukan supervisi ketat sesuai dengan ketentuan/kebijakan yang berlaku serta kewenangan dibidang tugasnya untuk mencapai target yang lebih ditetapkan. Wewenang:

- a) Memprakarsai dan merekomendasikan (kredit baru, review kredit, restrukturisasi dan penyelesaian kredit bermasalah) sesuai dengan kewenangannya.
- b) Memprakarsai kerja sama dengan mitra bisnis.

#### 6) Funding Officer

Adapun fungsi dari seorang funding officer adalah:

- a) Untuk mencari nasabah (pihak ketiga) yang mempunyai dana lebih agar mau untuk menyimpannya ke dalam bank dalam bentuk produk yang ditawarkan oleh bank itu sendiri. Produk bank yang dimaksud adalah simpanan tabungan, simpanan giro dan simpanan deposito.
- b) Memperkenalkan dan memasarkan produk perbankan, dan memperluas jaringan atau relasi antar perbankan atau dengan dunia diluar perbankan itu sendiri.

Adapun tugas serta tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh seorang funding officer adalah sebagai berikut:

- a) Seorang funding officer bertanggung jawab pada pencapaian target bidang usaha Funding (pendanaan). Seorang Marketing Funding akan diberikan target dari suatu bank yang mempekerjakannya untuk dapat menghimpun dana sebanyak-banyaknya dari nasabah. Dana dapat berasal dari beberapa produk bank diantara melalui simpanan tabungan, simpanan giro maupun simpanan deposito dari para nasabahnya. Selanjutnya dana yang telah dihimpun oleh seorang Marketing Funding akan kembali disalurkan keluar dari pihak bank melalui berbagai macam produk pinjaman yang

ditawarkan kepada nasabahnya baik pinjaman secara individu, lembaga maupun pihak swasta akan diproses oleh seorang Marketing Lending.

- b) Seorang Marketing Funding dituntut untuk mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik, memiliki kemampuan untuk menjaga hubungan baik dengan nasabah ataupun calon nasabah, memiliki keahlian dalam menganalisa calon nasabah dari segi kebutuhan nasabah, memiliki interpersonal skill yang baik, serta mampu untuk menjalin atau memperluas jaringan atau networking, berorientasi pada target yang ditetapkan.

b. Tujuan Khusus

Tujuan khusus pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Depok pada bagian Funding Officer dimana penulis harus menyelesaikan tugas yang diberikan oleh bagian tersebut meliputi:

- 1) Menginput data nasabah Rekening Giro pada sistem dan pembukuan pada Bank BRI
- 2) Membantu bagian back office dalam proses pembukaan rekening secara umum dengan melakukan pencatatan pengeluaran dana operasional untuk aktivitas Bank BRI
- 3) Membantu Funding Officer dalam pameran di Mall untuk memasarkan produk yang ada pada Bank BRI.

#### **I.4 Sejarah Berdirinya**

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 adalah 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 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 PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang kepemilikannya masih 100% ditangan Pemerintah.

Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk mengalami beberapa perubahan yaitu:

- a. Anggaran Dasar PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., yang seluruh perubahannya dimuat dalam Akta No. 51 tanggal 26 Mei 2008 yang telah disetujui Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI

No.AHU-48353.AH.01.02 Tahun 2008 tanggal 06 Agustus 2008 beserta perubahan-perubahannya.

- b. Akta Penyertaan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan (PERSERO) PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk disingkat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk No.51 tanggal 26 Mei 2008
- c. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Bank Rakyat Indonesia Tbk disingkat PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Nomor 7 Tanggal 13 Februari 2009
- d. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Bank Rakyat Indonesia Tbk disingkat PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Nomor 4 Tanggal 2 Februari 2009

PT. BRI (Persero) yang didirikan sejak tahun 1895 didasarkan pelayanan pada masyarakat kecil sampai sekarang tetap konsisten, yaitu dengan fokus pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).

### **I.5 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 maupun non 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. Berikut ini adalah struktur organisasi kantor cabang Bank Rakyat Indonesia :

Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk kanca BRI Depok mempunyai Daftar Uraian Jabatan (DUJ) atau Job Description serta Wewenang Jabatan yang diantaranya adalah :



a. Pemimpin Cabang :

Berikut adalah beberapa wewenang Pemimpin Cabang yaitu :

- 1) Mewakili Direksi dalam bertindak untuk dan atas nama Bank dalam batas kewenangan yang dimilikinya.
- 2) Mendelegasikan sebagian wewenangnya pada staf / pekerja yang ditunjuknya sesuai ketentuan yang berlaku
- 3) Mengusulkan dan atau menetapkan promosi dan demosi pekerja sesuai ketentuan.
- 4) Memprakarsai, merekomendasi dan memutus kredit (kredit baru, suplesi review kredit, restrukturisasi, dan penyelesaian kredit bermasalah) sesuai dengan kewenangnya.
- 5) Menolak dan menyetujui permohonan nasabah yang mengajukan fasilitas pelayanan (dana, jasa & kredit) pada Kanca & unit kerja di bawahnya.

b. Manajer Pemasaran :

Berikut adalah beberapa wewenang dari Manajer Pemasaran yaitu :

- 1) Memprakarsai, merekomendasi dan memutus (kredit baru, suplesi review kredit, restrukturisasi, dan penyelesaian kredit bermasalah) sesuai dengan kewenangnya.
- 2) Memberikan rekomendasi promosi, pendidikan, latihan, pemberian rewards dan punishment pada pekerja binaannya.
- 3) Memprakarsai kerja sama dengan mitra bisnis.
- 4) Menandatangani surat-surat keluar biasa yang terdiri dari surat dan laporan rutin yang ditujukan kepada pihak intern maupun ekstern sesuai kewenangan bidang tugasnya.

c. Assisten Manajer Operasional :

Berikut adalah beberapa wewenang dari Assisten Manajer Operasional yaitu:

- 1) Mendelegasikan sebagian wewenangnya pada staf/pekerja yang ditunjuknya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Mengusulkan dan atau menetapkan promosi dan demosi pekerja sesuai ketentuan.

- 3) Menolak dan menyetujui permohonan nasabah yang mengajukan fasilitas pelayanan (dana, jasa & kredit) pada Kanca & unit kerja di bawahnya.
- 4) Melakukan negoisasi dan menyetujui tingkat suku bunga simpanan sesuai dengan kewenangannya
- 5) Menerbitkan dan memberikan wewenang bayar tunai dan kliring, over booking (o/b), termasuk pengecekan dan fiat pengesahan kepada pekerja Kanca dan unit kerja di bawahnya.

d. Assisten Manajer Bisnis Mikro :

Berikut adalah beberapa wewenang jabatan dari Assisten Manajer Bisnis Mikro :

- 1) Merekomendasi dan memutus (kredit baru, suplesi kredit, dan penyelesaian kredit bermasalah) sesuai dengan kewenangannya.
- 2) Memprakarsai kerja sama dengan mitra bisnis.
- 3) Menandatangani bilyet deposito sesuai kewenangannya
- 4) Melakukan approval sebagai perekomendasi pada sistem BRINETS untuk Kupedes putusan MBM/Pinca.
- 5) Melakukan approval sebagai pemutus pada sistem BRINETS untuk Kupedes putusan AMBM.

e. Associate Account Officer :

Berikut adalah beberapa wewenang jabatannya :

- 1) Memprakarsai dan merekomendasi (kredit baru, suplesi review kredit, restrukturisasi, dan penyelesaian kredit bermasalah) sesuai dengan kewenangannya.
- 2) Memprakarsai kerja sama dengan mitra bisnis.

f. Funding Officer (FO) :

Berikut adalah beberapa wewenang jabatannya :

- 1) Mewakili BRI dalam negosiasi dengan calon nasabah dan perusahaan produk simpanan ritel, produk e-banking dan jasa konsumen serta produk investasi sesuai batas kewenangannya.
- 2) Mengusulkan special rate produk simpanan ritel kepada Pinca sesuai permohonan calon nasabah.

- 3) Memberikan informasi dan rekomendasi kepada Pinca hal-hal yang berhubungan dengan kelancaran pengelolaan dana dan pemasaran produk simpanan ritel, produk e-banking dan jasa konsumen serta produk investasi sesuai batas kewenangannya.

g. Sales Person :

Berikut adalah beberapa wewenang jabatannya :

- 1) Khusus untuk Sales Person yang melakukan tugas akuisisi produk simpanan berwenang mengoperasikan web registrasi eBanking sesuai batas kewenangannya.
- 2) Khusus untuk Sales Person yang melakukan tugas akuisisi produk kartu kredit berwenang mengoperasikan Card Link sesuai batas kewenangannya.

h. Administrasi Kredit (ADK) :

Berikut adalah beberapa wewenang jabatannya :

- 1) Melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen dan mencocokkan dengan data input yang dilakukan oleh pejabat pemrakarsa (AO) pada aplikasi LAS.
- 2) Melengkapi data CIF pada BRInet berdasarkan formulir CIF.
- 3) Menyiapkan atau mencetak dokumen-dokumen realisasi pinjaman.

i. Supervisor Layanan Operasional :

Berikut adalah beberapa wewenang jabatannya :

- 1) Memberikan informasi saldo sesuai ketentuan.
- 2) Melaksanakan pengisian dan verifikasi data pada sistem terkait pelayanan dibidang simpanan dan jasa.
- 3) Memeliharakerjakan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

j. Supervisor :

Berikut adalah beberapa wewenang jabatannya :

- 1) Menerima dan melakukan pembayaran tunai sesuai ketentuan.
- 2) Melaksanakan fungsi checker apabila transaksi diatas batas wewenang.
- 3) Melakukan entry pembukuan ke dalam sistem.

- 4) Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai yang ada dalam batas wewenangnya.
- 5) Memeliharakerjakan sarana/prasarana yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

k. Customer Service :

Berikut adalah beberapa wewenang jabatannya :

- 1) Memberikan informasi saldo sesuai ketentuan.
- 2) Melaksanakan pengisian dan verifikasi data pada sistem terkait pelayanan dibidang simpanan dan jasa.
- 3) Memeliharakerjakan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 4) Pemegang user ID untuk mengoperasikan sistem dibidang pelayanan.
- 5) Mengelola sarana dan prasarana yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

l. Teller :

Berikut adalah beberapa wewenang jabatan Teller :

- 1) Menerima dan melakukan pembayaran tunai sesuai ketentuan.
- 2) Melaksanakan fungsi checker apabila transaksi diatas batas wewenang.
- 3) Melakukan entry pembukuan ke dalam sistem.
- 4) Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai yang ada dalam batas wewenangnya.
- 5) Memeliharakerjakan sarana/prasarana yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Dengan adanya struktur organisasi ini, maka setiap unit kerja dapat melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawabnya masing-masing. Adapun ruang lingkup kegiatan Kantor Cabang meliputi :

- a. Melayani produk-produk dan jasa bank seperti Giro, Deposito, Tabungan, Transfer dan jasa lainnya;
- b. Melayani invisibles, usaha devisa (ekspor impor) dan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (Bagi Kanca Devisa);

- c. Melayani permohonan dan memutuskan pinjaman sesuai wewenang (Pendelegasian Wewenang untuk memutus kredit) yang diberikan;
- d. Melakukan pembinaan bisnis Mikro (Bagi Kantor Cabang yang membawahi Unit)
- e. Melakukan kegiatan administrasi lainnya termasuk pembuktian dan pelaporan unit kerja dibawahnya.

Ruang lingkup kegiatan di Kantor Cabang Pembantu adalah Full Banking Service sebagaimana Kanca sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan. Sedangkan ruang lingkup kegiatan di BRI Unit adalah melayani produk dana dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melayani pinjaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam Organisasi Kantor Cabang, terdapat pengelompokan fungsi sebagai berikut:

- a. Fungsi Pemasaraan
- b. Fungsi Pelayanan
- c. Fungsi Administrasi Kredit
- d. Fungsi Akuntansi/Laporan
- e. Fungsi Umum
- f. Fungsi Pengawasan Intern
- g. Fungsi BRI Unit

Pengelompokan fungsi-fungsi yang terdapat di dalam setiap unit kerja selain bertujuan untuk memperjelas tugas dan tanggung jawab unit kerja dalam kegiatan operasional, juga untuk meningkatkan efisiensi serta penggunaan sumber daya manusia secara optimal.

## **I.6 Kegiatan Usaha**

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang melakukan usaha Bank Umum, seperti Bank-Bank pemerintah lainnya. PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang ingin menggunakan jasa perbankan.

Kegiatan usaha PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk lebih diarahkan kepada perbaikan ekonomi dan pembayaran ekonomi nasional dengan jalan melakukan

usaha Bank-Bank Umum, yaitu dalam pengumpulan dana bank, melakukan usaha simpanan dan penyaluran dananya dalam bentuk kredit.

Selain itu juga PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. juga memberikan jasa-jasa perbankan dalam negeri maupun luar negeri. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan produk-produk yang disediakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. yaitu:

a. Usaha Simpanan

Pelayanan yang diberikan adalah usaha yang sangat mendominasi bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. dan juga merupakan produk yang menjadi ketetapan untuk ditawarkan kepada masyarakat penabung, usaha ini meliputi:

- 1) Giro BRI dalam rupiah dan valas (GIROBRI)
- 2) BRITAMA
- 3) Simpanan Pedesaan (SIMPEDES)
- 4) Simpanan Masyarakat Kota (SIMASKOT)
- 5) Deposito Berjangka BRI (DEPOBRI)
- 6) Sertifikat Deposito BRI (SERTIBRI)

b. Usaha Jasa bank

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. ternyata mengantisipasi kebutuhan masyarakat akan jasa-jasa perbankan untuk mengadakan transaksi dengan pihak lain, untuk itu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. mengeluarkan berbagai jenis produk pelayanan yang dapat digunakan oleh masyarakat berupa:

1) Dalam Negeri

- a) Pengiriman Uang Dalam negeri (Transfer)
- b) Inkaso
- c) Perantara perdagangan Efek/Saham/Surat-surat Berharga Pasar Uang
- d) Jaminan Bank
- e) Safe Deposit Box (SDB)
- f) Transaksi Antar Cabang (TAC)
- g) Automatic Teller Mechine (ATM)

- h) Cek Perjalanan BRI (CEPEBRI)
- i) Kliring
- 2) Luar Negeri
  - a) Ekspor
  - b) Impor
  - c) Transfer Western Union (WU)
  - d) Jual Beli Valuta Asing, bank Notes, bank Draft, Travellers Cheque
  - e) Penagihan (Collection)
  - f) Jaminan bank
  - g) Overseas Loan
- c. Usaha Pinjaman /Kredit
 

Usaha pinjaman/kredit kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. dalam bentuk:

  - 1) Kredit Pengadaan Pangan / Pupuk / Cengkeh
  - 2) Koperasi
  - 3) Konstruksi
  - 4) Kretab / Kresun
  - 5) Kredit Kecil Investasi (KKI)/Kredit Modal kerja (KKMK)
  - 6) Pembinaan Peningkatan Pendapatan Petani / Nelayan Kecil (P4K)
  - 7) Kredit Modal kerja Ekspor (KMKE) / Kredit Modal Kerja Impor (KMKI)
  - 8) KPR (Kredit Kepemilikan Rumah)
  - 9) KKB (Kredit Kendaraan bermotor)
- d. Jasa Bank Lainnya
 

Jasa yang diberikan ini adalah jasa yang tidak termasuk diatas, melainkan jasa yang diberikan secara khusus oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. dalam menjawab tantangan yang semakin kompleks yaitu penerimaan setoran dan penyaluran dana, antara lain:

  - 1) ONH
  - 2) Orang Tua Asuh
  - 3) PT. Taspen
  - 4) BKKBN

- 5) PT. Pos Indonesia
- 6) PT. TELKOM
- 7) PLN
- 8) TNI Angkatan Darat/POLRI
- 9) Universitas terbuka
- 10) Dana Firdaus (Wakaf dan Firdaus)
- 11) PBB
- 12) Rekening Telepon, Telex, Faximile
- 13) Iuran Biaya Hak Penggunaan Frekuensi (BHF)
- 14) SIM Denda Tilang

### **I.7 Manfaat**

Adapun manfaat yang diperoleh bagi penulis dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Dapat memahami mahasiswa (penulis) dalam membandingkan secara langsung antara teori dan praktik dalam kegiatan belajar perbankan yang secara mendetail.
- b. Mengetahui pembahasan tentang pemasaran produk giro pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
- c. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja secara langsung.