

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah BRISyariah

Berawal dari akuisisi PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk., terhadap Bank Jasa Arta pada 19 Desember 2007 dan setelah mendapatkan izin dari Bank Indonesia pada 16 Oktober 2008 melalui suratnya o.10/67/KEP.GBI/DpG/2008, maka pada tanggal 17 November 2008 PT. Bank BRISyariah secara resmi beroperasi. Kemudian PT. Bank BRISyariah merubah kegiatan usaha yang semula beroperasi secara konvensional, kemudian diubah menjadi kegiatan perbankan berdasarkan prinsip syariah Islam.

Aktivitas PT. Bank BRISyariah semakin kokoh setelah pada 19 Desember 2008 ditandatangani akta pemisahan Unit Usaha Syariah PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk., untuk melebur ke dalam PT. Bank BRISyariah (*process spin off*) yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2009. Penandatanganan dilakukan oleh Bapak Sofyan Basir selaku Direktur Utama PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk., dan Bapak Ventje Rahardjo selaku Direktur Utama PT. Bank BRISyariah.

Sesuai dengan visinya, saat ini PT. Bank BRISyariah merintis sinergi dengan PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk., dengan memanfaatkan jaringan kerja PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk., sebagai Kantor Layanan Syariah dalam mengembangkan bisnis yang berfokus kepada kegiatan penghimpunan dana masyarakat dan kegiatan konsumen berdasarkan prinsip Syariah.

3.1.2 Visi dan Misi BRISyariah

Sama seperti perusahaan lain, BRISyariah juga mempunyai visi dan misi.

Visi dan misi BRISyariah KC Yogyakarta Yos Sudarso adalah :

Visi :

Menjadi bank ritel modern terkemuka dengan ragam layanan finansial sesuai kebutuhan nasabah dengan jangkauan termudah untuk kehidupan lebih bermakna.

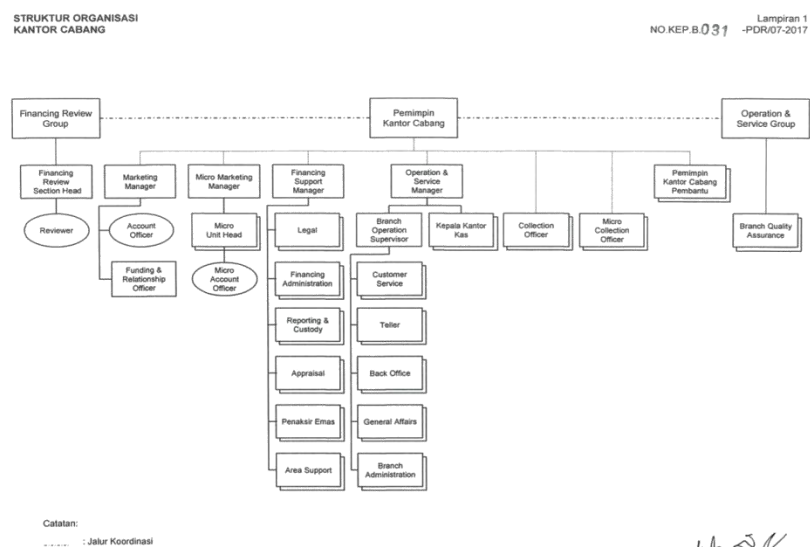
Misi :

1. Memahami keragaman individu dan mengakomodasi beragam kebutuhan finansial nasabah.
2. Menyediakan produk dan layanan yang mengedepankan etika sesuai dengan prinsip-prinsip syariah.
3. Menyediakan akses ternyaman melalui berbagai sarana kapanpun dan dimanapun.

4. Memungkinkan setiap individu untuk meningkatkan kualitas hidup dan menghadirkan ketenteraman pikiran.

3.1.4 Struktur dan Wewenang

1. Struktur BRISyariah KC Yogyakarta Yos Sudarso



Gambar 3.1

Struktur BRISyariah KC Yos Sudarso Yogyakarta

2. Tugas dan wewenang bagian Operasional pada Bank BRISyariah KC Yogyakarta Yos Sudarso, maka penulis menguraikan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. *Manager Operational*

Wewenang Manager Operational

- a) Mengusulkan petugas jajaran operasi di cabang untuk melaksanakan tugas yang diberikan termasuk dalam mengusulkan posisi yang ada dan dibutuhkan sesuai ketentuan Grup Operasi, NLG dan HCG.
- b) Memberikan persetujuan transaksi operasi sesuai limit kewenangan yang telah diberikan manajemen.
- c) Memberikan usulan dan informasi kepada Kepala Grup Operasi dalam pelaksanaan operasional bank di cabang.
- d) Memberikan instruksi kepada seluruh staf jajaran operasi di cabang untuk pelaksanaan tugas yang terkait dengan kepentingan bank dan pelaksanaan instruksi nasabah yang telah diyakinkan keabsahannya.
- e) Memberikan sosialisasi dan informasi atas operasi maupun aturan lainnya yang terkait operasional cabang kepada seluruh staf jajaran operasi cabang untuk diketahui dan dilaksanakan.
- f) Mengambil alih pelaksanaan tugas dari seluruh staf jajaran operasi cabang bilamana dianggap perlu khususnya untuk masalah yang sudah berdampak pada cabang maupun bank secara keseluruhan.

2. *Branch Operation Supervisor (BOS)*

Wewenang *Branch Operation Supervisor (BOS)*

- a) Memberikan persetujuan transaksi operasi sesuai limit kewenangan yang telah diberikan manajemen
- b) Memberikan usulan dan informasi kepada *Manager Operational* dalam pelaksanaan operasional bank di unit kerja supervisinya.
- c) Memberikan instruksi kepada seluruh staf jajaran operasi di unit kerja supervisinya untuk pelaksanaan tugas yang terkait dengan kepentingan Bank dan pelaksanaan instruksi nasabah yang telah diyakinkan keabsahannya.
- d) Memberikan sosialisasi dan informasi atas SE operasi maupun aturan lainnya yang terkait operasional di unit kerja supervisinya untuk diketahui dan dilaksanakan.
- e) Mengambil alih pelaksanaan tugas dari seluruh staf jajaran operasi unit kerja supervisinya bilamana dianggap perlu khususnya untuk masalah yang sudah berdampak pada cabang maupun bank secara keseluruhan.

3.1.5 Tanggung jawab petugas operasional kantor cabang :

1. *Customer Service (CS)*

Tanggungjawab CS adalah sebagai berikut:

- a. Melayani nasabah dengan memberikan informasi terkait produk dan layanan serta menjalankan transaksi operasional sesuai dengan

kewenangannya, berdasarkan instruksi nasabah dan kebijakan serta aturan yang telah ditetapkan.

- b. Menjaga dan menggunakan peralatan kerja dengan baik dan rapi.
- c. Merupakan petugas yang menangani dan menerima keluhan nasabah serta melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk penyelesaiannya.
- d. Menjadi bagian dari Tim Operasi yang diwajibkan mampu mengikuti pelatihan dan bekerjasama dalam mewujudkan *team work* yang dan komunikasi solid yang efektif di operasional KC.
- e. Menjaga dan memperhatikan kebersihan lingkungan kerja terutama tempat brosur, tempat kerja, *area banking hall*, dan tempat tunggu nasabah.
- f. Dapat memahami produk serta layanan yang diberikan bersngkutan dengan operasional layanan CS.
- g. Melaksanakan dan bertanggung jawab kepada *Branch Operation Supervisor (BOS)* dan berkoordinasi secara proaktif dengan karyawan lainnya dalam rangka implementasi kebijakan dan aturan yang berlaku untuk setiap layanan operasi *front office* di KC.

2. Teller

Tanggung jawab *Teller* adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab dan melaksanakan terkait transaksi operasional tunai dan non tunai yang diprosesnya berdasarkan instruksi nasabah dan kebijakan serta aturan yang telah ditetapkan.

- b. Memahami produk serta layanan yang diberikan terkait dengan operasional *teller*.
- c. Menjaga kebersihan area lingkungan kerja terutama *counter teller* dan kondisi kasanah.
- d. Menjaga dan menggunakan peralatan kerja dengan baik dan rapi.
- e. Bertanggung jawab dan melaksanakan kepada *Branch Operation Supervisor (BOS)* dalam rangka penerapan kebijakan serta aturan yang berlaku untuk setiap layanan operasi *front office* di KC.

3. *Back Office (BO)*

Back office merupakan petugas operasional bank yang bertugas memberikan *support* bagi layanan operasional. Petugas *back office* dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu *Loan Operation* dan Petugas *Kliring*:

- a. *Loan Operation* merupakan petugas operasional bank yang bertugas untuk menerima, memverifikasi dan melaksanakan Instruksi Realisasi Pembiayaan (IRP). Petugas *loan operation* bertanggung jawab terhadap transaksi pencairan, pelunasan dan pembayaran angsuran pembiayaan dengan pembukuannya masing-masing.
- b. Petugas *Kliring* merupakan petugas operasional bank yang bertugas untuk melaksanakan transaksi *kliring*, seperti setoran dan penarikan warkat. Selain itu juga petugas kliring bertanggung jawab terhadap pengelolaan Data Keuangan Elektronik (DKE) dan Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI).

4. *General Affair (GA)*

General Affair merupakan petugas operasional bank yang bertugas untuk mengelola keadaan rumah kantor cabang. Seorang *GA* juga bertugas sebagai pengelola asset dan inventaris kantor serta sebagai *custodian* kas kecil.

5. *Branch Administration (BA)*

BA bertugas mengurus surat menyurat dan mengadministrasikan dokumen, termasuk SK, SE, SOP dan lain-lain guna memastikan agar dokumen dan surat-surat tersebut lengkap, terpelihara dan *terupdate* dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku. *BA* juga bertugas sebagai sekretaris Pemimpin Cabang.

3.2. Data Khusus

3.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas Kecil

Kas yang ada pada BRISyariah KC Yogyakarta Yos Sudarso berupa sejumlah anggaran dari kantor pusat. Pengeluaran kas pada BRISyariah KC Yogyakarta terdiri dari pengeluaran kas besar dan pengeluaran kas kecil. Prosedur yang dilakukannya pun juga berbeda. Pengeluaran kas besar pada BRISyariah KC Yogyakarta harus mendapatkan surat perizinan dari kantor pusat dan kemudian akan melakukan vendor. Sedangkan untuk pengeluaran kas kecil yang harus dilakukan adalah mengajukan surat permohonan yang berisi tujuan dan nominal kemudian permohonan tersebut ditandatangani pimpinan cabang, setelah permohonan telah disetujui kemudian oleh *General Affair (GA)* mengirim surat permohonan izin tersebut kepada kantor pusat, setelah kantor pusat menyetujui surat permohonan dan nominal dana kas kecil selanjutnya kantor pusat mengkonfirmasi melalui email kepada *GA* dan mengirim dana kas kecil tersebut melalui rekening BRISyariah tersebut.

Konfirmasi kas kecil selesai, selanjutnya pengisian saldo kas kecil ditarik melalui *counter teller* dengan persetujuan pimpinan cabang dan *manager operational*. Pengisian saldo kas ditarik kemudian *General Affair* melakukan transaksi pengeluaran kas kecil yang dibutuhkan. Setelah itu bagian keuangan akan melakukan pembukuan dan nantinya akan di laporkan kepada kantor pusat.

Dokumen yang dibutuhkan dalam pengeluaran kas dengan biaya kecil,
antara lain:

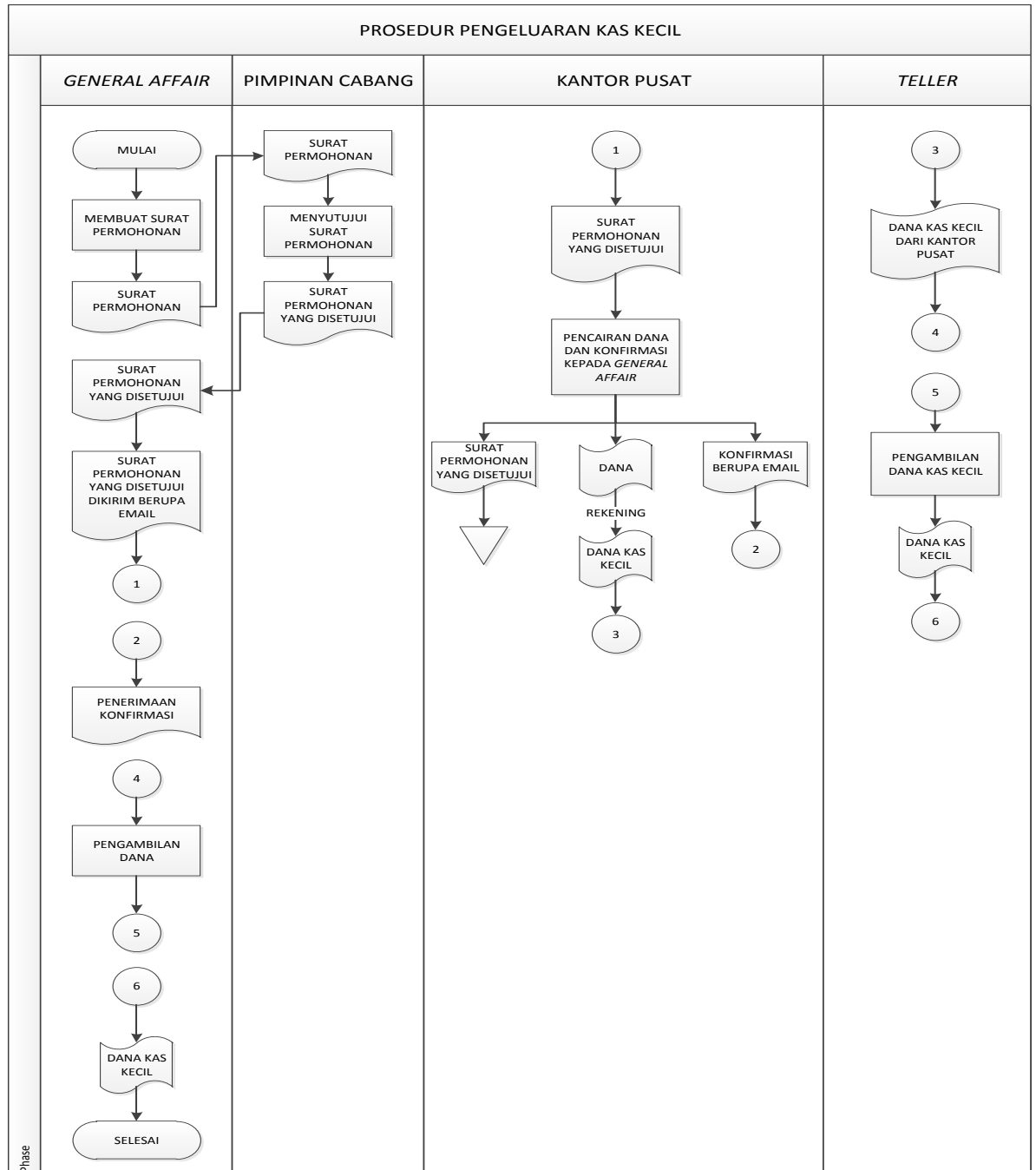
1. Tiket penarikan /setoran tunai

Bukti penarikan dari pengeluaran kas kecil.

2. Kwitansi asli

Bukti pembayaran asli dari pengeluaran kas.

3.2.2 Flowchart



Gambar 3.2

Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas Kecil

3.2.3 Kendala Yang di Hadapi

Prosedur pengeluaran kas, baik prosedur pengeluaran kas besar atau kas kecil baik di perusahaan manufaktur, dagang dan jasa pasti mengalami kendala tertentu. Sama halnya dengan BRISyariah KC Yogyakarta Yos Sudarso. Meski kas pada BRISyariah KC Yogyakarta Yos Sudarso berupa anggaran dari kantor pusat tetapi tetap ada kendala yang di hadapi, dalam hal ini prosedur pengeluaran kas kecil. Kendalanya yaitu lamanya persetujuan pengeluaran surat permohonan pengeluaran kas yang di tandatangi oleh pimpinan cabang menjadi dokumen penting dalam prosedur pengeluaran kas, karena jika pelaksana belum mendapatkan surat permohonan yang telah ditandatangani oleh pimpinan cabang, maka pelaksana tidak dapat melakukan pengeluaran kas. Kesibukan pimpinan cabang yang tidak dapat di prediksi menjadi alasan lamanya proses tanda tangan surat perizinan pengeluaran kas dari pimpinan cabang.