**BAB III**

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

1. **Gambaran singkat Perusahaan**
2. **Sejarah Berdirinya PT.Bank Woori Saudara**

PT. BANK WOORI SAUDARA 1906, Tbk pertama kali didirikan pada tahun 1906 dengan nam Vereeniging Himpoenan Soedara oleh para saudagar batik dan kulit di Bandung dan sekitarnya, dengan tujuan utama untuk menyalurkan usaha jasa keuangan secara simpan pinjam. Perkumpulan ini berdiri atas prakarsa 3 (tiga) orang kaum saudagar saat itu, H. Basoeni, H. Damiri dan H. Bajoeri yang berkeinginan mengadakan satu perkumpulan kaum saudagar. Dengan adanya persamaan tujuan, H. Basoeni dan kawan-kawan mencari beberapa saudagar lainnya, sampai terkumpul 10 (sepuluh) orang saudagar.

Pada tahun 1908, perkumpulan ini juga aktif berperan dalam pergerakan nasional sebagai mitra perkumpulan Boedi Oetomo di daerah Jawa Barat yang bergerak di bidang perekonomian. Pada tahun 1912 Vereeniging Himpoenan Soedara mengajukan permohonan untuk mendapat pengesahaan sebagai badan hukum yang dikabulkan dengan pengesahan Anggaran Dasar berdasarkan Goverment Besluit No. 33 tanggal 4 Oktober 1913.

Pada tanggal 11 November 1955 Menteri Keuangan memberi izin kepada Himpoenan Soedara untuk melakukan usaha bank tabungan yang berlaku peraturan pemerintah No. 1 Tahun 1955 Lembaran Negara No. 2, tentang Pengawasan terhadap Urusan Kredit, yang menetapkan bahwa semua perusahaan dan badan yang mengadakan usaha-usaha untuk memberikan kredit atas tanggungan pribadi adalah Bank Tabungan.

Pada tahun 1967, Himpunan Soedara diwajibkan mengubah bentuk hukumnya dari perkumpulan menjadi Perseroan Terbatas, seiring dengan berlakunya Undang-Undang No. 14/Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan beserta peraturan pelaksanaannya. Dalam hal ini Keputusan Menteri Keuangan tertanggal 18 Desember 1968.

Pada tanggal 15 Juni 1974, Perkumpulan Himpunan Saudara secara formal legal dibubarkan dan pada saat bersamaan itu pula didirikan PT. Bank Himpunan Saudara (HS) 1906. Pada bulan April 1992 PT.Himpunan Saudara

(HS) 1906 berubah menjadi PT. Bank Himpunan Saudara 1906 dengan adanya penyertaan modal serta manajemen atau kepengurusan oleh MEDCO Group ( perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang perminyakan dan gas bumi serta kontraktor ).

Dan pada bulan Juli 1993 dengan berlakunya Undang-Undang Perbankan No.7/1992 berdasarkan SK menteri Keuangan No. Kep.067/KM.17/1993, PT. Bank HS 1906 Beroperasi sebagai Bank Umum yang peresmiannya dilakukan oleh Drs. Mar’ie Muhammad yang saat itu menjabat menteri Keuangan RI.

Pada tahun 2006, PT. Bank Himpunan Saudara 1906 Tbk mengubah nama panggilan/call nama menjadi BANK SAUDARA dengan bentuk hukum yang sama dan diikuti dengan perubahan logo perusahaan.

Pada tanggal 15 Desember 2006, PT. Bank Himpunan Saudara 1906, Tbk melakukan penawaran umum saham perdana perseroan kepada masyarakat ( Initial Public Offering ) yang efeknya tercatat pada Bursa Efek Jakarta ( BEJ ) dengan kode SDRA, dalam upaya peningkatan kinerja perusahaan serta menjadi perusahaan yang terbuka dan dimiliki oleh publik.

PT. Bank Himpunan Saudara 1906, Tbk (BANK SAUDARA) senantiasa berusaha meningkatkan kinerja perseroan serta pelayanan kepada nasabah. Selain meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumber daya manuasianya yang secara berkala dilaksanakan pelatihan baik intern maupun ekstern, di dalam maupun di luar negeri, perseroan pun berusaha lebih mendekatkan diri dengan masyarakat yang direalisasikan dalam bentuk penambahan kantor dibeberapa wilayah di pulau Jawa dan melakukan peningkatan status kantor.

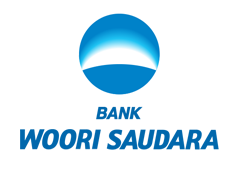
Pada tahun 2011 Penerbitan Obligasi Bank Saudara dalam rangka mengembangkan pasar kredit di Indonesia, bank saudara menerbitkan Obligasi senilai Rp 250 miliar yang listing di Bursa Efek Indonesia tanggal 2 Desember 2011.

Pada tahun 2013 Grand Opening Gedung Bank Saudara sekaligus bertepatan dengan HUT Bank Saudara yang semula berlokasi di Jalan Buah Batu No. 58 bandung kemudian pindah ke Gedung Bank Saudara di Jalan Diponegoro No. 28 Bandung.

PT Bank Himpunan Saudara 1906, Tbk telah memperoleh persetujuan dari Bank Indonesia melalui surat tertanggal 30 Desember 2013 terkait pembelian 33% (tiga puluh tiga persen) saham Bank Woori Saudara oleh Woori Bank Korea.

Pada tahun 2015 perubahan nama dari PT Bank Himpunan Saudara 1906, Tbk ( Bank Saudara ) menjadi PT Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk ( Bank Woori Saudara ).

1. **Logo PT.Bank Woori Saudara 1906 Tbk, sebagai berikut**



Gambar 3.1

Logo Bank Woori Saudara 1906 Tbk,

Simbol Bank Woori Saudara Indonesia yang digambarkan dengan fajar menyingsing dapat diartikan sebagai terobosan dan Harapan. Sama halnya seperti sebuah janji untuk menjadi seorang pemimpin baru yang membuka cara pandang dan wawasan baru terhadap sektor ekonomi Indonesia.

1. **Visi dan Misi PT.Bank Woori Saudara**
2. **Visi**

Menjadi Bank yang Kompetitif dan Sehat :

1. Menciptakan pertumbuhan yang berkelanjutan melalui diversifikasi produk dan layanan serta keseimbangan dalam bisnis.
2. Memiliki pengelolaan yang baik atas aset dan biaya untuk menciptakan Bank yang sehat dan efisien.
3. Menanamkan pola pikir profesional pada karyawan untuk meningkatkan kompetensi.
4. **Misi**

Memenuhi harapan stakeholder dalam usaha perbankan melalui 3 pilar :

1. Diversifikasi portofolio bisnis.
2. Memperkaya pelayanan pelanggan dan pengembangan bisnis yang baru.
3. Menciptakan manajemen yang efektif dan meningkatkan kapabilitas sumber daya manusia.
4. **Strategi**
5. Performance Oriented : Mengutamakan Kinerja yang Baik.
6. Synergy : Bersinergi Untuk Mencapai Tujuan Perusahaan.
7. **Budaya Kerja**
8. Customer Oriented : Mengutamakan Nasabah.
9. Excellence : Pelayanan yang Terbaik Untuk Stakeholder.
10. Professional : Kompeten dan Bertanggung Jawab.
11. Accountability : Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
12. Trust : Bank yang Terpercaya.
13. **Slogan**

Dengan Profesionalisme yang Tinggi Menjadikan Bank yang Sehat dan Kuat.

PT. Bank Woori Saudara Indonesia 1906 Tbk dimiliki oleh beberapa pemegang saham diantaranya yaitu :

1. 74,02 % saham dimiliki oleh Woori Bank Korea.
2. 12,46 % saham dimiliki oleh Arifin Panigoro.
3. 6,06 % saham dimiliki oleh Medco Intidinamika.
4. 7,64 % saham dimiliki oleh Masyarakat.
5. **Struktur Organisasi Bank Woori Saudara KC Bogor**

Struktur Organisasi merupakan wadah bagi sekelompok orang yang bekerjasama dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Struktur Organisasi dalam suatu perusahaan sangatlah penting tidak terkecuali di dunia Perbankan. Dengan adanya struktur organisasi akan tampak jelas kedudukan , pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing – masing bagian. Hubungan kerja organisasi dituangkan dalam struktur organisasi yang merupakan gambaran sistematis tentang hubungan kerja dari orang – orang yang menggerakan organisasi dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Setiap jabatan tersebut memiliki satu atasan yang bertanggung jawab. Di dalam setiap struktur organisasi yang terdapat di Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor ini mempunyai tujuan tertentu dan batasan yang sangat jelas sehingga dipisahkan dengan garis tegas dari lingkungannya. Selain itu juga pengorganisasian mempunyai fungsi untuk mempermudah dan memperlancar suatu hubungan yang baik antara tenaga kerja yang satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan secara bersama . Adapun struktur Organisasi di Bank Wooi Saudara Kantor Cabang Bogor dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Supaya organisasi dapat berjalan dengan baik , maka harus ada pembagian tugas agar setiap pegawai dapat melaksanakan tugas – tugasnya dengan baik sesuai dengan jabatan yang ada dalam struktur organisasi Bank woori Saudara Kantor cabang bogor . Maka dapat dijelaskan secara singkat mengenai tugas jabatan antara lain :

1. **Pimpinan Cabang**

Jabatan Kepala Cabang/ Pimpinan Cabang adalah memimpin, mengelola, mengawasi/ mengendalikan, mengembangkan kegiatan dan mendayagunakan sarana organisasi cabang untuk mencapai tingkat serta volume aktivitas pemasaran, operasional dan layanan cabang yang efektif dan efisien sesuai dengan target yang telah ditetapkan secara optimal. Yaitu tanggung jawab yang utama dan tanggung jawab yang umum. Adapun tanggung jawab Kepala Cabang, yaitu:

1. Memastikan tercapainya target bisnis cabang yang telah ditetapkan berikut unit kerja dibawah koordinasinya, meliputi : pendanaan, pembiayaan, fee based, dan laba bersih.
2. Memastikan kepatuhan, tingkat kesehatan dan prudensialitas seluruh aktifitas cabang.
3. Memastikan pengendalian dan pembinaan cabang dan jaringan yang ada dibawah koordinasinya.
4. Memastikan terlaksananya standar layanan nasabah di cabang dan jaringan yang dibawahnya.
5. Memastikan pelaporan ( intern dan ekstern ) secara akurat dan tepat waktu.
6. Memastikan kelengkapan, kerapihan dan keamanan dari dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Memastikan tindak lanjut hasil audit intern/ ekstern.
8. **Wakil Pimpinan Cabang**

Tugas dan tanggung jawab Wakil Pimpinan Cabang :

1. Mewakili Kepala cabang jika Kepala cabang berhalangan.
2. Bersama-sama Kepala cabang melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
3. Merinci dan membagi tugas para Staf sesuai dengan bidangnya masing-masing.
4. Memantau/mengawasi dan mendampingi sistem dan proses kerja yang dilaksanakan oleh Staf.
5. Memberikan saran dan pandangan kepada Kepala.
6. Menerima laporan secara periodik dari staf untuk dilanjutkan kepada Kepala.
7. Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pimpinan .
8. **Funding Corforate**

Tugas funding Corforate :

1. Mempromosikan produk perbankan berupa Tabungan, Deposito dan Giro.
2. Membuka Rekening Tabungan Baru ( Akuisisi ).
3. Mempertahankan Nasabah agar tetap menyimpan Uang di bank ( Loyalti ).
4. Mengajak Nasabah untuk top up tabungan ( Retensi ).
5. Monitoring produk – produk yang telah terjual ( Maintenance ).
6. Follow Up nasabah semua produk.
7. Melaporkan segala aktifitas dan program yang telah dijalankan secara rinci.
8. **Credit Corforate**

mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Mengevaluasi semua dokumen pengajuan kredit yang diserahkan oleh seksi pelayanan kredit.
2. Mengotorisasi dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit yang menunjukan bahwa bagian kredit menyetujui pengajuan kredit tersebut.
3. Meneliti dan menilai permohonan kredit baru yang berjumlah besar.
4. Merekomendasikan kepada direksi tentang layak tidaknya suatu permohonan kredit untuk dicairkan sesuai dengan batas wewenang dan jenis kredit.
5. **Kabag Umum / Sumber Daya Manusia ( SDM)**

Di dalam sebuah perusahaan, peran departemen yang menangani manajemen SDM sangatlah besar. Pekerjaan departemen ini akan sangat menentukan kualitas masing – masing karyawan dan kesuksesan yang dapat diraih oleh perusahaan dengan SDM yang mereka miliki. Departemen ini memiliki fungsi yang sangat penting karena merekalah yang akan mengatur proses perekrutan tenaga kerja, melakukan analisa kebijakan terkait tenaga kerja, pendidikan tenaga kerja, dan juga kesejahteraan masing – masing tenaga kerja.

1. Fungsi Jabatan
2. Mendesain organisasi.
3. Mengatur cara dan sistem penilaian kinerja masing – masing karyawan.
4. Mengembangkan potensi karyawan dan organisasi.
5. Mengatur sistem asas manfaat, penghargaan dan juga tingkat kepatuhan karyawan.
6. **Staf Umum / General Affair**

Tugas dan Tanggung jawab seorang General Affair (GA) meliputi:

1. Mengurus berbagai perijinan yang diperlukan perusahaan.
2. Memelihara hubungan baik dengan lingkungan sekitar perusahaan.
3. Bertanggung jawab terhadap keberadaan dan kondisi asset perusahaan.
4. Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya fasilitas kantor.
5. Melakukan proses pengadaan fasilitas dan alat-alat kantor.
6. Keamanan seluruh fasilitas kantor dan aset perusahaan.
7. Pengurusan kendaraan dinas.
8. Melakukan analisa kebutuhan anggaran pengadaan dan pemeliharaan seluruh fasilitas kantor.

Beragam tugas tersebut menjadi tantangan tersendiri bagi seorang GA. Selain menguasai keahlian teknis, diperlukan juga pengetahuan dan keterampilan dalam manajemen pekerjaan.

1. **Drive**

Tugas seorang drive :

1. Memastikan mobil dalam keadaan bersih pada pagi hari sebelum digunakan dan sore hari selesai bertugas.
2. Merawat mesin mobil agar tetap dalam kondisi yang baik.
3. Setiap sebulan sekali melakukan pengecekan terhadap pemakian olie dan jika diperlukan dibawa ke bengkel.
4. Memperbaiki dan menangani sendiri jika ada kerusakan kecil dari kendaraan dengan dikoordinasikan ke bagian Administrasi.
5. **Ofiice Boy / OB**

Tugas seorang office boy :

1. Membersihkan meja, computer dan telepon.
2. Membersihkan kursi.
3. Membuang sampah.
4. Membersihkan kaca indoor atau Outdoor.
5. Membersihkan kamar mandi.
6. Menyapu lantai atau melobby.
7. Mengepel lantai dll.
8. **Security**

Tugas seorang security :

* + - 1. Mengamankan suatu aset , instansi , proyek , properti atau tempat dan melakukan pemantauan peralatan , pengawasan , untuk memastikan keamanan dan mencegah kerugian atau kerusakan yang disengaja.
      2. Melindungi ( pengawalan ) , terhadapa bahaya fisik ( orang dan barang yang menjadi aset milik perusahaan atau perorangan ).
      3. Mempertahankan lingkungan yang aman dan nyaman untuk pelanggan dan karyawan dengan patroli, pengawasan pemeriksaan dan pemantauan.
      4. Melengkapi laporan dengan mencatat pengamatan, informasi, kejadian, dan kegiatan pengawasan.

1. **Kepala Bagian Oprasional**

Tugas Kepala Bagian oprasional :

1. Memonitor dan mengontrol terlaksananya oprasional bank.
2. Menjalankan fungsi kepemimpinan pada bagian oprasional.
3. Menyusun rencana kerja atau anggaran di bidang oprasional.
4. Melaksanakan program kerja berdasarkan rencana anggaran kantor.
5. **Staf Oprasional**

Tugas staf oprasional :

1. Membuat laporan oprasional secara berkala.
2. Membuat laporan dokumen yang dibutuhkan perusahaan.
3. Menerima dan memeriksa setiap berkas legal dokumen perusahaan.
4. Membuat surat jalan atau dinas jika diperlukan.
5. Melengkapi setiap kebutuhan perusahaan.
6. **ADM.Support**

Bertanggung jawab atas :

1. administrasi kredit.
2. melakukan pengecekan terhadap hasil perhitungan kredit.
3. melakukan penginputan data calon debitur.
4. serta memeriksa kelengkapan dokumen kredit.

fungsi jabatan :

1. membuat laporan harian realisasi tagihan pinjaman.
2. memeriksa dan melakukan analisis terhadapa transaksi penyaluran kredit.
3. **Kepala Bagian Fronliner**

Tugas kepala Bagian Fronliner :

1. untuk Memberikan sebuah informasi yang sejelas-jelasnya kepada nasabah merupakan tugas utama fronliner.
2. mengawasi kinerja teller dan customer service terhadap prilaku pelayanan kepada nasabah.
3. menampung keluhan nasabah dan memberikan prodak di bank tersebut.
4. Bertanggung jawab penuh di bagian Unit Kas.
5. **Customer Service**
6. Fungsi CS

Customer service mempunyai tugas dasar memberikan layanan kepada nasabah dalam hal memberikan informasi , menampung keluhan nasabah , Cross Selling dan membantu nasabah untuk menyelasaikan masalah yang timbul.

* 1. Tugas Customer Service
     1. Berhubungan dengan nasabah untuk melayani berbagai jenis transaksi perbankan , dalam hal ini customer service melayani semua pendaftaran prodak Bank Woori Saudara dan memberikan jawaban pertanyaan nasabah mengenai produk dan jasa.
     2. Melayani dan memenuhi harapan nasabah, CS harus memberikan pelayanan yang baik , menyelesaikan permasalahan atas komplain dari nasabah yang tidak puas terhadap layanan dan produk bank . CS juga harus tanggap dan mampu memenuhi harapan nasabah , biasanya nasabah ingin pelayanan yang cepat dan tepat.
     3. Komunikator, dengan cara memberikan sebuah informasi dan kemudahan kepada nasabah yang membutuhkan pertolongan.

1. **Teller**

Tugas seorang Teller bank :

* + - 1. Melayani penarikan, transfer dan penyetoran uang dari pelanggan.
      2. Melakukan pemeriksaan kas dan menghitung transaksi harian menggunakan komputer , kalkulator , atau mesin penghitung.
      3. Pemeriksaan kas dan membayarkan penarikan uang pelanggan setelah memverifikasi data , jumlah uang dan memastikan akun pelanggan memiliki dana yang cukup untuk penarikan.
      4. Menerima cek dan uang tunai untuk deposito, memverifikasi jumlah , dan periksa keakuratan slip setoran.
      5. Memasukan transaksi nasabah ke dalam komputer untuk mencatat transaksi dan mengeluarkan tanda terima yang dihasilkan komputer.
      6. Membantu melayani pelanggan terkait transaksi keuangan.
      7. Mengidentifikasi kesalahan transaksi ketika debit kredit tidak seimbang.
      8. Melaksanakan layanan khusus bagi pelanggan, seperti memesan kartu bank dan cek.
      9. Mendapatkan dan memproses informasi yang diperlukan untuk penyediaan jasa, seperti pembukaan rekening baru, rencana tabungan, dan obligasi pembelian.
      10. Menginformasikan pelanggan tentang peraturan mata uang asing, dan menghitung biaya transaksi untuk pertukaran mata uang.
      11. Menerima dan menghitung persediaan harian kas, draft, dan cek perjalanan.

1. **Kepala Bagian Marketing**

Jabatan ini adalah memastikan tercapainya target-target pembiayaan, dana dan fee based income cabang yang telah ditetapkan kantor pusat. Kepala Bagian Marketing juga memiliki tugas dan tanggung jawab, yaitu sebagai berikut:

1. Merumuskan strategi pemasaran cabang.
2. Membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja mingguan/ bulanan dibagiannya untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana kerja unit kerjanya.
3. Mengkoordinasi dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh karyawan bawahan langsung, untuk memastikan tercapainya target kerja bagiaannya.
4. Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan diseluruh sub-unit bagian, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target kerja dan SOP yang berlaku.
5. Membuat dan mengkaji laporan pelaksanaan rencana kerja bagiannya untuk memastikan tersediannya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.
6. Melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan trend pasar dan sumber daya perusahaan.
7. **RO /Relationship Officer**
8. Deskripsi jabatan

Relationship Officer adalah sebuah jabatan dalam perusahaan perbankan, keuangan dan bisnis lainnya yang masuk dalam kategori marketing, Relationship Officer biasa juga disebut marketing officer, sales man, sales officer dan sebagainya tergantung dari divisi bisnis perusahaan, aktifitas utamanya adalah penjualan produk perusahaan relationship officer bertanggung jawab langsung kepada pimpinan unit (unit manager).

1. Tugas Relationship Officer
2. Melakukan kegiatan berupa analisis potensi pasar.
3. Menjalankan tugas sebagai sales dan marketing.
4. Membina hubungan dengan perusahaan dan konsumen.
5. Memberikan informasi terkait pelayanan produk.
6. Memenuhi target yang harus dicapai pada periode tertentu.
7. Mengelola aspek bisnis dan resiko.
8. **SKP ( Sales Kredit Pensiun )**

Tugas SKP :

1. Mencari nasabah Pensiunan dan memasarkan produk Kredit Pensiun.
2. Memenuhi target yang harus dicapai pada periode tertentu.
3. Membina hubungan baik dengan perusahaan dan konsumen.
4. Memberikan informasi mengenai prodak Pensiun.
5. **Asisten Sales Manager**

Tugas seorang asisten sales manager :

1. Mengawasi kegiatan perwakilan penjualan dan tim dalam rangka memenuhi target penjualan.
2. penyelesaian keluhan pelanggan.
3. harus mampu mengatur dan menjadi atasan yang baik bagi bawahannya untuk mendongkrak target yang nantinya hasil nya juga akan berimbas untuk keuntungan dirinya.
4. Memastikan setiap Sales & Marketing officer membuat rencana aktifitas maintaining nasabah kredit .
5. **Staff Funding**

Tugas dan Tanggung jawab staff Funding :

1. Bertanggung jawab pada pencapaian target funding ( pendanaan ) sesuai dengan target yang telah ditetapkan oleh perusahaan yaitu dalam bentuk simpanan tabungan ataupun deposito.
2. Mencari nasabah ( pihak ketiga ) yang mempunyai dana lebih agar mau untuk menyimpannya ke bank dalam bentuk produk yang ditawarkan oleh bank woori saudara baik dalam bentuk simpanan tabungan ataupun deposito.
3. Memperkenalkan , mempromosikan , memasarkan produk bank woori saudara dan memperluas jaringan atau relasi antar perbankan itu sendiri.
4. Harus mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik , memiliki kemampuan untuk menjaga hubungan baik dengan nasabah ataupun calon nasabah.
5. Menyiapakan laporan mengenai analisa nasabah tabungan dan deposito.
6. Mampu bekerja dibawah tekanan.
   1. **Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi , karena Sumber Daya Manusia berperan sebagi prilaku perencana , serta penentu keberhasilan dan kemajuan suatu perusahaan yang ditentukan oleh kualifikasi Sumber Daya Manusia yang baik .

Begitu juga Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor sumber daya yang terlibat sangat penting untuk mewujudkan cita – cita perusahaan , maka diperlukan karyawan yang berkulitas dan berwawasan luas .

Dalam prekrutan karyawan dilakukan di kantor pusat yaitu di Bandung . Proses prekrutan ini disertai dengan beberapa tes psikotes , tes pengetahuan umum dan tes mengenai pengetahuan pekerjaan , lalu tes kesehatan. Adapun pendidikan dari para karyawan Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor adalah minimal D3 , S1 sampai S2 jumlah karyawan tetap Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor berjumlah 25, Didalam Bank Woori Saudara terbagi atas beberapa bagian ruangan , antara lain : lantai 1 ( *unit teller , customer service , unit kas )* di lantai 2 ( unit Marketing dan , *Ruangan Pimpinan Kepala Cabang* ) , lantai 3 *( unit oprasional , kepala SDM , dan Ruangan Wakil Pimpinan Cabang ) ,* dilantai 4 *( unit Funding Corforate ).*

* 1. **Sarana dan Prasarana** 
     + - 1. Sarana

Lokasi PT.Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor beralamat Jl. Pangkalan Raya No.8 Warung Jambu . Lokasi PT . Bank Woori Saudara kantor cabang bogor sangat strategis dan mudah dijangkau oleh seluruh pegawai maupun pesertanya.

Guna meningkatkan mutu pelayanan perusahaan semaksimal mungkin memberikan kenyamanan baik bagi karyawan PT.Bank Woori Saudara yaitu diantaranya menyediakan saranan yang sangat mendukung , antara lain :

1. **Lahan Parkir**

PT. Bank Woori Saudara menyediakan lahan parkir bagi karyawan maupun para nasabah PT.Bank woori saudara lahan parkir tersebut berada di area depan ( untuk motor ) dan samping kanan gedung ( untuk mobil ).

1. **Mushola**

Mushola yang disesuaikan PT. Bank woori saudara berada di lantai dasar . Mushola yang disediakan dibuat senyaman mungkin dengan tetap menjaga kebersihan dan kerapihan ruangan serta perlengkapan pendukungnya.

1. **Toilet**

Toilet yang disediakan sangat terjaga kebersihannya letak toilet berada dilantai dasar berada di dekat mushola , serta khusus bagi karyawan PT.Bank Woori saudara berada di lantai 2 dan 3 – 4.

1. **Ruang tunggu**

Ruang tunggu bagi nasabah berada didalam gedung dekat dengan pintu masuk utama . Ruang tunggu nasabah tepat berhadapan dengan bagian Customer service dan bagian Teller .

* + - * 1. Prasarana

Biasanya digunakan untuk menyimpan , meg-input , mengakses data serta file-file penting perusahaan .

**Printer** . Biasanya digunkan untuk mencetak data serta file – file perusahaan yang dibutuhkan saat itu juga.

**Telepon dan fax** . Biasanya digunakan untuk berkomunikasi dengan para pegawai 1 kantor ataupun para pegawai kantor – kantor cabang lainnya.

**Mesin foto copy** . Biasanya digunakan untuk memfoto copy data para pegawai maupun data nasabah.

**Komputer** . Biasanya digunakan untuk mengetik file – file yang harus diketik menggunakan komputer.

**Kalkulator** . Biasanya digunakan untuk menghitung data – data peserta yang ingin mengajukan kredit pegawai maupun data-data lainnya yang berhubungan dengan para nasabah.

**Scanner .** biasanya digunakan untuk menduplikat hard-copy seperti kerta , foto , berkas kredit , makalah ke dalam bentuk digital ke komputer .

* 1. **Uraian Singkat Kegiatan Magang**

Pelaksanaan kegiatan magang dimulai tanggal 5 April 2019 sampai dengan tanggal 10 Juni 2019 di Bank Woori Saudara Cabang Bogor kegiatan yang dilakukan selama magang antara lain :

1. Awal pertama kali melakukan Kerja Praktek penulis diperkenalkan oleh Kepala Cabang bagian – bagian yang ada di Bank Woori Saudara lalu ditempatkan di bagian Marketing Lending dan setelah itu diajarkan secara bertahap pekerjaan apa yang akan dibantu oleh penulis pada saat Kerja Praktek.
2. Setelah penulis diberitahukan pekerjaan apa yang harus dibantu di tempat magang yang diberitahukan oleh pembimbing ditempat kerja praktek lalu dilaksanakan oleh penulis , dan apabila ada yang kurang paham penulis dapat bertanya kembali kepada pembimbing .
3. Memfoto copy berkas.
4. Mengecek kwitansi pembayaran.
5. Mengisi Formulir Pengajuan kredit.
6. Menstempel berkas kredit.
7. Mengambil berkas kredit.
8. Menulis atau mengetik data untuk BI Cheking.
9. Mengisi formulir untuk pembuatan rekening tabungan nasabah.
10. Menerima telepon masuk.
    1. **Perbandingan Antara Teori Dan Praktek**

Dalam kegiatan Praktek kerja yang dilakukan penulis pada Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor. Penulis merasa banyak mendapat pengetahuan mengenai Prosedur pemberian kredit. Pada bagian ini, penulis melakukan perbandingan antara teori yang penulis dapatkan dilingkungan perkulihaan tentang Prosedur pemberian kredit, dimana Perbandingan antara teori dan praktek yang penulis ketahui sangat berkaitan, walaupun sedikit berbeda dalam pelaksanaanya karena teori merupakan suatu informasi yang menjelaskan mengenai pengertian Prosedur kredit dimana prosedur kredit adalah tahapan – tahapan yang harus dilalui sebelum sesuatu kredit diputuskan untuk dikucurkan , Sedangkan praktek disebut juga sebagai tindakan dari teori . Di dalam teori tidak terlalu spesifik mengenai prosedur pemberian kredit , tetapi didalam praktek magang penulis banyak mengetahui bagaimana pertama kali prosedur pemberian kredit yang baik dan benar .

Dalam Teori menjelaskan sebagian pengertian mengenai Prosedur pemberian kredit dan sebagian cara, syarat – syarat pemberian kredit hanya selintas tidak terlalu spesifik ketimbang di Prakteknya, Teori hanya membahas seperti pengajuan berkas – berkas kredit, melampirakan dokumen – dokumen yang meliputi KTP, KK, Foto copy surat nikah, Slip gaji dll yang memberitahukan data diri calon nasabah, dan wawancara calon nasabah, sedangkan dalam Praktek penulis menyadari banyak sekali perbedaan ketika penulis langsung terjun dalam kegiatan Pemberian Kredit di Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor.

Dimana di dalam praktek penulis mengetahui bagaimana pertama kali ketika calon nasabah ingin mengajukan Kredit Pegawai / KUPEG nasabah tersebut harus menemui langsung dengan staf RO ( Relationship Officer ) dimana staff RO tersebut menjelaskan secara detail mengenai pinjaman kredit yang akan diambil oleh calon nasabah tersebut, kemudian staff RO tersebut memberitahukan berkas dan persyaratan apa saja yang harus dilampirkan calon nasabah , ketika akan mengajukan pinjaman kredit , di dalam teori pengajuan berkas hanya melampirkan ktp tetapi di dalam praktek harus melampirkan surat keterangan ( SK ) yang menjadi jaminan kredit pegawai , SK tersebut wajib untuk dilampirkan bagi pegawai tetap sedangkan bagi TNI harus melampirkan SK pangkat pertama dan terakhir dan kartu ASABRI, dan melampirkan data diri calon nasabah, slip gaji calon nasabah, kartu keluarga, foto, NPWP, data formulir pengajuan kredit, surat nikah suami/istri, surat pemotongan gaji , surat persetujuan suami/istri dan calon nasabah harus mengisi data diri untuk pembukaan rekening, ketika persyaratan kredit sudah lengkap maka data calon nasabah tersebut akan di proses terlebih dahulu oleh staf oprasional tahap selanjutnya akan diproses oleh kabag kredit dan Manajerial dan akan diproses oleh kantor pusat ketika kantor pusat sudah memverifikasi maka akan dilakukan akad kredit dimana akad kredit tersebut dilakukan di kantor pusat Bank Woori Saudara kantor cabang bogor.

Dalam praktek penulis banyak mengetahui bagaimana prosedur pemberian kredit dan persyaratan kredit yang baik dan benar , untuk itu maka penulis akan menjelaskan bagaimana prosedur pemberian kredit KUPEG dan persyaratan apa saja yang harus dilampirkan serta hambatan yang harus dihadapi serta bagaimana cara memberikan solusi dari hambatan tersebut.

* + 1. **Proses Pemberian Kredit Pegawai ( KUPEG ) pada Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor**

Prosedur pemberian kredit pegawai ( KUPEG ) pada Bank Woori Saudara Cabang Bogor sebagai berikut :

1. Bagi pemohon kredit ( KUPEG ) yang telah memenuhi kriteria boleh melakukan pengajuan kredit dapat dilakukan pada bagian Relationship Officer ( RO ).
2. Nasabah yang mengajukan permohonan kredit ( KUPEG ) diharuskan untuk melengkapi berkas – berkas persyaratan yang diminta oleh Relationship Officer ( RO ) berdasarkan jenis dari pegawainya . Persyaratannya seperti halnya dokumen inti yaitu bagi KUPEG TNI dilampirkan SK asli Pangkat Pertama dan SK Pangkat Terakhir , sedangkan untuk KUPEG Korean Company dilampirkan dokumen jaminan berupa SK Asli Pengangkatan pegawai tetap dan asli Kartu Jamsostek / BPJS Ketenagakerjaan , sementara berkas persyaratan pendukung seperti aplikasi permohonan kredit yang dilengkapi dan di tandatangani debitur , foto copy KTP suami / istri yang masih berlaku , dua lembar foto diri 3x4 , foto copy kartu keluarga suami/istri , foto copy NPWP , slip gaji/struk bulan terakhir ,foto copy surat nikah.
3. selanjutnya adalah melakukan wawancara langsung untuk mengetahui kondisi fisik debitur kira-kira layak atau tidak diberikan kredit , selain itu tujuan adanya wawancara langsung untuk mendapatkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya. Setelah wawancara selesai akan dilanjutkan dengan survey , survey ini meliputi survey tempat dimana calon debitur kerja , tempat tinggal serta kesedian juru bayar.
4. Selanjutnya dilakukan analisis kredit. Analisis kredit digunakan untuk menilai kelayakan suatu kredit yang akan diberikan kepada debitur atas pertimbangan yang meliputi :
5. Gaji pegawai , keadaan saldo pegawai yang bersumber dari slip gaji.
6. Keaslian dokumen , sebagai antisipasi kejadian yang tidak diinginkan mengenai keaslian dokumen yang digunakan sebagai persyaratan kredit oleh debitur. Ketelitian sangat dibutuhkan dalam menganalisis dokumen tersebut.
7. Usia pegawai minimal 21 tahun dan maksimal 55 tahun, dan jangka waktu kredit sebagai pertimbangan kesanggupan untuk pengembalian kredit dengan mengacu pada peraturan yang telah ditentukan mengenai batas usia maksimal pegawai mengajukan pinjaman dan waktu yang diambil dalam proses pengambilan pinjaman.
8. Tahap selanjutnya adalah MCC Kredit untuk pengajuan kredit . Pembuatan MCC ( Memorandum comite Credit ) dilakukan staf oprasional meliputi data KTP dan kartu keluarga sebagai identitas diri pemohon kredit ( Debitur ) dan pengajuan kredit yang dibuat mengacu pada persetujuan pimpinan cabang sesuai dengan limit ( max 500 juta ).
9. Dan tahap selanjutnya ketika sudah melakukan pembuaatan MCC maka selanjutnya adalah Authorisasi Supervisi yaitu persetujuan supervisor ( Kabag Kredit ) sebagai Filtering kelayakan kredit ( Kabag kredit sendiri tidak memiliki limit nominal kredit hanya sebatas untuk mengetahui dan memfilter ).
10. Tahap selanjutnya yaitu Authorisasi Manajerial , persetujuan manajer ( kepala cabang ) sebagai pemutus kredit yang diberikan kepada debitur , apabila dengan nominal ( max 500 jt ) di atas nominal tersebut harus ada persetujuan kantor pusat .
11. Selanjutnya yaitu Pengajuan , ke DMS ( Document Management System ), pengajuan fasilitas kredit meliputi persyaratan kredit sebagai kelengkapan data yang di upload ke kantor pusat ( kelengkapan dilakukan sebagai bukti keaslian pengajuan kredit dan keamanan jika terjadi kredit macet ).
12. Verifikasi Supervisi Kantor Cabang , Verifikasi dilakukan oleh minimal kabag atau manager ( salah satu spv/manajer ) dilakukan di kantor cabang.
13. Verifikasi 1 Staff DMS ( Document Management System ) , verifikasi dilakukan dikantor pusat oleh staff loan prosesing unit sebagai Filtering keaslian dokumen kredit yang telah diajukan .
14. Verifikasi 2 Supervisi DMS ( Document Management System ) , Verifikasi dilakukan di kantor pusat oleh supervisior atau manajerial loan prosesing unit sebagai pemutus kelengkapan dan keaslian dokumen kredit ketika sudah mendapat 2 verifikasi kantor pusat , fasilitas kredit bisa dilakukan dikantor cabang.
15. Tahap terakhir yaitu pencairan kredit , fasilitas yang telah mendapatkan authorisasi dan verifikasi dapat dicairkan . Pencairan kredit tidak bisa diwakili , harus calon debitur sendiri yang mengurus , pada tahap pencairan kredit ada beberapa hal yang harus dilakukan mulai dari akad kredit , dan kemudian penarikan dana. Sebelum kredit dicairkan , calon debitur diminta untuk mendatangani dokumen perjanjian kredit ( akad kredit ). Setelah akad kredit dan penyerahan bukti jaminan asli dilakukan , secara resmi menjadi debitur dan tahap selanjutnya penarikan dana . Penarikan dana dilakukan dibagian teller . Teller akan menjelaskan kepada debitur tentang biaya-biaya apa saja yang dikenakan.
    * 1. **Persyaratan yang Harus Dipenuhi untuk Mendapatkan Kredit**

**Pegawai ( KUPEG ) pada Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor**

Dokumen persyaratan kredit Pegawai ( KUPEG ) merupakan dokumen yang harus dilampirkan calon Debitur yang akan mengajukan kredit pegawai ( KUPEG ) pada Bank Woori Saudara KC Bogor , berupa dokumen asli dan fotocopy, dokumen tersebut antara lain :

1. Dokumen inti

Bagi KUPEG TNI wajib menyertakan dokumen jaminan berupa SK ( surat keterangan ) Asli pangkat Pertama , SK Asli pangkat Terakhir , Kartu Asli ASABRI. Bank Woori Saudara memperbolehkan penjaminan SK Asli dalam pengajuan kredit multiguna sebagai suatu bentuk kemudahan yang bertanggungjawab, di mana SK Kerja akan berfungsi sebagai agunan dalam perjanjian kredit tersebut. Peminjam akan lebih bertanggung jawab mengenai pengembalian sejumlah dana yang telah dipinjamnya dari bank, sehingga perjanjian kredit bisa berlangsung dan berakhir dengan baik. Sedangkan bagi KUPEG Korean company dokumen inti yaitu dokumen Jaminan SK Asli Pengangkatan Pegawai tetap dan Asli Kartu Jamsostek atau BPJS Ketenagakerjaan , SK tersebut merupakan alat bukti hukum bahwa karyawan tersebut merupakan karyawan tetap Perusahaan .

1. Dokumen Perlengkap

Dokumen perlengkap yang digunakan di Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor , yaitu yang dilengkapi oleh debitur , yang merupakan kartu identitas debitur yang biasanya berupa :

1. **Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) suami/istri** yang masih berlaku yang telah di foto copy , Dengan menyerahkan foto copy kartu identitas berupa Kartu Tanda Penduduk. Bagi Anda yang sudah menikah, perlu mencantumkan KTP kedua belah pihak. Yaitu suami dan istri sehingga Bank mengetahui bahwa pinjaman ini telah diketahui oleh dua belah pihak. Jika belum memiliki status, Anda hanya mencantumkan Kartu Tanda Penduduk saja. Selain itu alamat yang tercantum di dalam KTP harus sesuai dengan alamat tinggal yang sekarang. Jika alamat yang ada ternyata berbeda, maka Anda harus mencantumkan surat keterangan tinggal dari pihak kelurahan wilayah Anda.
2. **Kartu Keluarga (KK) suami/istri yang telah di foto copy** Syarat satu ini diperlukan agar pihak Bank mengetahui berapa banyak beban anak yang perlu ditanggung oleh calon debitur. Sehingga dapat memperkirakan bisa atau tidaknya membayar cicilan tagihan. Karena jika tanggungan anak terlampau banyak, maka kemungkinan kecil pihak Bank akan ragu memberikan pinjaman dana.
3. **Surat Nikah yang telah di foto copy**. Pihak Bank sebagai pihak peminjam dana akan meminta foto copy Akta Nikah. Ini digunakan agar pihak bank mengetahui bahwa harta atau barang yang digunakan merupakan harta bersama. Jika harta bersama, tentu saja perlu diketahui untuk kedua belah pihak. Ketika ada masalah dan beberapa hal yang berkaitan, maka konfirmasi akan berjalan dengan lancar.
4. **NPWP yang telah di foto copy.**
5. **Struk / slip gaji bulan terakhir** , Slip gaji berfungsi sebagai pencatatan pengeluaran upah dana perusahaan , Melihat slip gaji yang nasabah lampirkan, bank akan menganalisa kemampuan nasabah / debitur dalam membayar cicilan kredit setiap bulannya.
6. **Pas foto pemohon kredit suami/istri ukuran 3x4**
7. Aplikasi Permohonan Kredit Pegawai ( KUPEG ) , Aplikasi permohonan kredit pegawai ( KUPEG ) adalah Formulir permohonan kredit yang harus diisi dan ditandatangani calon debitur yang akan mengajukan kredit pegawai ( KUPEG ) pada Bank Woori Saudara KC Bogor , Formuir Pemohon kredit tersebut berisi :
8. Data Pemohonan Pinjaman yang berisikan Jenis pinjaman , Jangka Waktu , Jumlah Pinjaman dan Tujuan Pinjaman.
9. Data Pribadi pemohon yang berisikan mengenai NPWP calon debitur , Nama calon debitur , Nama Ibu Kandung , Alamat Tempat Tinggal , dan Nomor Telepon .
10. Data Pekerjaan Pemohon yang berisikan mengenai Pekerjaan calon Debitur , Nama Perusahaan , Lama Bekerja , Alamat Kantor , Telepon Kantor , Nama Atasan Langsung.
11. Penghasilan Pemohon Kredit yang berisikan Pengahasilan Bersih Calon Debitur / Nasabah tersebut.
12. Surat Kuasa Transfer / Pemotongan gaji yang berisikan data diri Bagian Bendahara yang ada di sebuah instansi/Perusahaan tersebut untuk memotong gaji karyawannya / pegawainya data tersebut berisikan Nama , Alamat , dan Jabatan , jabatan disini diisi dengan Juru Bayar.
13. Analisa Pinjaman merupakan dokumen hasil perhitungan kredit pegawai ( KUPEG ) yang berisi data pinjaman ( plafond pinjaman , bunga pinjaman , angsuran , jangka waktu , biaya asuransi , biaya provisi , biaya administrasi , Retensi , dan Tabungan wajib ) analisa pinjaman dibuat oleh RO.
14. Surat persetujuan suami /istri , surat ini berisikan suatu persetujuan dari kedua belah pihak untuk mendapatkan suatu pinjaman kredit di sebuah bank tersebut , yang akan ditandatangani oleh suami / istri tersebut dengan pihak bank termasuk ketentuan / syarat yang menyangkut jangka waktu kredit , suku bunga kredit , dan biaya – biaya lainnya.
15. Surat Kuasa Pemotongan gaji. Dalam pembuatan surat kuasa, di dalamnya harus terdapat beberapa unsur. Berikut adalah unsur-unsur surat kuasa yang harus dicantumkan dengan jelas, yaitu seperti Data pribadi pihak pemberi kuasa , Data pribadi pihak yang diberi kuasa Bentuk wewenang atau kuasa yang diberikan serta batas-batasnya. Surat kuasa pemotongan gaji ini dimaksud, bahwa calon debitur memberikan wewenang penuh kepada bendahara di tempat dimana calon debitur bekerja untuk memotong gaji , membayar , dan menyetorkan dan melaporkan angsuran kredit sampai dengan di nyatakan kredit lunas di dalam surat kuas Pemotongan gaji tersebut di beri Materai 6000 agar dokumen ini memiliki kekuatan Hukum.
16. Rincian jadwal Angsuran , rincian jadwal angsuran merupakan dokumen kredit pegawai yang berisi rincian pokok pinjaman yang harus dibayar debitur setiap bulannya sampai jangka waktu yang telah disepakati . Rincian jadwal Angsuran dicetak admin officer dan dibuat rangkap dua , yaitu asli sebagai arsip kantor dan foto copy sebagai arsip bagian teller.
    * 1. **Hambatan – hambatan Poses Pemberian Kredit Pegawai ( KUPEG ) dan cara Penyelesaiannya**

Hambatan – hambatan yang dihadapi oleh Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor dalam memberikan kredit kepada Debiturnya/Nasabah adalah :

1. Hambatan Internal
2. Kualitas karyawan pada bagian Marketing , karyawan bagian marketing dituntut untuk bekerja keras , mampu berorientasi dengan target dan kecakapannya dalam berkomunikasi dalam memasarkan prodak.
3. lamanya pencairan dana kredit yang tidak sesuai dengan prosedur dan banyaknya calon debitur yang tidak memperhatikan kelengkapan dokumen sebagai persyaratan dalam pengajuan kredit Pegawai ( KUPEG ) sehingga terjadi penolakan hal ini menyebabkan tujuan pemberian KUPEG untuk debitur tidak dapat di proses oleh Bank Woori Saudara.
4. Hambatan Eksternal
5. Nasabah lalai atau tidak memenuhi syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang ditentukan dalam Perjanjian Kredit atau lalai berdasarkan perjanjian lainnya yang dibuat antara nasabah dan Bank Woori Saudara.
6. Nasabah sulit memahami informasi mengenai pelayanan kredit yang ditawarkan oleh Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor.

Cara mengatasi Hambatan – Hambatan Proses Pemberian Kredit Pegawai ( KUPEG ) :

1. Hambatan Internal
2. Meningkatkan kualitas karyawan agar lebih kreatif pada saat penawaran pinjaman kepada calon debitur. Khusus bagi karyawan bagian marketing mengadakan briefing sebelum atau setelah pekerjaan selesai, hal tersebut dirahapkan sebagai upaya evaluasi atas kredit setiap harinya. Mengagendakan meeting antar karyawan guna membahas kegiatan yang dapat digunakan untuk meningkatkan kredit pegawai ( KUPEG ) . Menerapkan sistem reward dan punishmen yang ditujukan kepada karyawan atas pencapaian target pinjaman sesuai dengan peraturan. Meningkatkan standar training yang ditujukan bagi calon karyawan yang akan bekerja di bagian marketing.
3. menambah jumlah staf/pegawai pada Analisis dalam memeriksa berkas-berkas pengajuan permohonan kredit calon debitur agar proses pencairan dana kredit dapat sesuai dengan prosedur dan tidak menghambat calon debitur yang lain.
4. Hambatan Eksternal
5. Menyediakan brosur mengenai kredit pegawai ( KUPEG ) yang didalamnya dituliskan persyaratan kredit secara lebih terperinci. Menempelkan persyaratan kredit di papan pengumuman yang disesuaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
6. Secara rutin mengadakan sosialisasi untuk membahas mengenai kredit pegawai ( KUPEG ) yang dilakukan di Bank Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor maupun berkunjung langsung ke rumah-rumah para nasabah. Tujuannya untuk memberikan informasi mengenai produk dan pelayanan Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor beserta persyaratan dan mekanisme pemberian kredit.