**BAB III**

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

* 1. **Sejarah 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 Saudara1906 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 name* 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, didalam maupun diluar 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 I tahun 2011 dalam rangka mengembangkan pasar kredit di Indonesia, bank saudara menerbitkan Obligasi Bank Saudara I tahun 2011 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).

Keterangan singkat Perseroan

Nama Perusahaan : PT. Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk

Bidang Usaha : Bank Umum

Alamat Kantor Pusat

Alamat : JL. Diponegoro No.28 Bandung 40115,

Jawa Barat – Indonesia

Telepon : +6222.87831906

: +6222.87831900

Fax : +6222.87831918

Alamat KC Bogor : JL. Pangkalan Raya No. 8 Warung Jambu

Email : saudara@bankwoorisaudara.com

: customercare@bankwoorisaudara.com

Website : [www.bankwoorisaudara.com](http://www.bankwoorisaudara.com)

Pemegang Saham Perusahaan

Komposisi kepemilikan Bank Woori Saudara sebagai berikut :Kepemilikan Saham PT. Bank Woori Saudara 1906 Tbk,

TABEL 3.1

Tabel Kepemilikan Saham

|  |  |
| --- | --- |
| 74.02 % | Woori Bank Korea |
| 12.46 % | Arifin Panigoro |
| 6.06 % | Medco Intidinamika |
| 7.46 % | Masyarakat |

Sumber : Bank Woori Saudara

Berdasarkan tabel diatas kepemilikan saham PT. Bank Woori Saudara dimiliki oleh Woori Bank Korea dengan besar saham 74.02%, dan juga oleh Arifin Panigoro sebesar 12.46%, dan juga salah satu perusahaan yaitu Medco Intidinamika bergabung didalam kepemilikan saham sebesar 6.06%. dan 7.46% oleh masyarakat

VISI DAN MISI PERUSAHAAN :

1. Visi

Menjadi 20 Bank Terbesar di Indonesia

1. Misi
2. Strategi :
3. Customer First : Mengutamakan Pelayanan Kepada Nasabah.
4. Performance Oriented : Mengutamakan Kinerja yang Baik.
5. Synergy : Bersinergi Untuk Mencapai Tujuan Perusahaan.
6. Budaya Kerja :
7. Customer Oriented : Mengutamakan Nasabah
8. Exellence : Pelayanan yang terbaik Untuk Stakeholder
9. Professional : Kompeten dan Bertanggung Jawab
10. Accountability : Tata Kelola Perusahaan yang Baik
11. Trust : Terpercaya
12. Slogan

Dengan Profesionalisme yang Tinggi Menjadikan Bank yang Sehat dan Kuat.

1. Logo Bank Woori Saudara

Makna dari Logo atau 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.



Sumber : Bank Woori Saudara

GAMBAR 3.1

Logo Bank Woori Saudara

* 1. **Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

Pengorganisasian (organizing) merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokan, dan mengatur serta membagi tugas atau perkerjaan diantara para anggota organisasi, sumber daya – sumber daya yang dimiliki dan lingkungan yang melingkupinya.

PT. Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor sendiri dalam melakukan hubungan kerja dengan masing – masing bagian dan untuk melasanakan tugas serta tanggung jawabnya memerlukan struktur organisasi. Hal ini dapat dilihat dengan adanya system komando satu perintah dan pengawasan dan satu orang yang memiliki peran besar dalam mengatur perusahaan, atasan tersebut memiliki bawahan yang memiliki tugas untuk menyelesaikan perintah atau tugas tersebut. Sehingga bawahan akan memiliki tanggung jawab terhadap atasan. Hal ini digunakan agar semua tugas dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan bagiannya masing-masing.

Uraian Tugas

1. Pimpinan Cabang

Jabatan Kepala Cabang/Pimpinan Cabang adalah memimpin, mengelola, mengawasi/mengendalikan, mengembangkan kegiatan dan mendayagunakan sarana organisasi cabang untuk mencapai tingkat seta 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. Memutuskan permintaan pinjaman sesuai kewenangannya.
2. Menandatangani pencairan simpanan sesuai limit kewenangannya.
3. Menandatangani surat-surat keluar biasa yang terdiri dari surat keluar rutin.
4. Melaksanakan fungsi manajemen dalam menetapkan strategi pengembangan bisnis.
5. Meningkatkan pertumbuhan bisnis mikro berdasarkan prinsip kehati-hatian.
6. Melakukan pengawasan operasional dan pengelolaan SDM sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Mengadakan hubungan kerjasama dengan instasi terkait untuk meningkatkan pelayanan secara optimal.
8. Memastikan pengendalian dan pembinaan cabang dan jaringan yang ada dibawah koordinasinya.
9. Wakil Pimpinan Cabang

Tugas dan tanggung jawab Wakil Pimpinan Cabang

1. Mewakili kepala cabang apabila 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 kerja dan proses kerja yang dilakukan oleh staf.
5. Memberikan saran dan pandangan kepada Kepala Cabang.
6. Menerima laporan secara periodik dari staf dilanjutkan kepada Kepala Cabang.
7. Funding Corporate

Tugas dan tanggung jawab Funding Corporate :

1. Mempromosikan produk perbankan berupa Tabungan, Deposito, dan Giro.
2. Membuka Rekening Tabungan Baru (Akuisisi)
3. Mempertahankan Nasabah agar tetap menyimpan dana nya di Bank (*Loyalty*).
4. Mengajak Nasabah untuk *top up* tabungan.
5. Monitoring produk-produk yang telah terjual.
6. Memfollow Up Nasabah semua produk.
7. Melaporkan segala aktivitas dan program yang telah dijalankan.
8. Credit Corporate

Tugas dan tanggung jawab Credit Corporate :

1. Mengevaluasi semua dokumen pengajuan kredit yang diserahkan oleh seksi pelayanan kredit.
2. Mengotorisasikan 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 dari jenis kredit.
5. Kabag Umum / Sumber Daya Manusia (SDM)

Didalam 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 dan juga kesejahteraan masing-masing tenaga kerja.

Adapun fungsi jabatan Kabag Umum / Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu :

1. Mendesain organisasi
2. Mengatur cara dan sistem penilaian kinerja masing-masing karyawan.
3. Mengambangkan potensi karyawan dan organisasi.
4. Mengatur sistem asas manfaat, penghargaan dan juga tingkat kepatuhan karyawan.
5. 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 asset perusahaan.
7. Mengurus kendaraan dinas.
8. Melakukan analisa kebutuhan anggaran pengadaan dan pemeliharaan seluruh fasilitas kantor.
9. Kepala Bagian Operasional

Tugas Kepala Bagian Operasional :

1. Memonitor dan mengontrol terlaksananya operasional bank.
2. Menjalankan tugas kepemimpinan pada bagian operasional.
3. Menyusun rencana kerja atau anggaran di bidang operasional.
4. Melaksanakan program kerja berdasarkan rencana anggaran kantor.
5. Staf Operasional

Tugas staf operasional :

1. Membuat laporan operasional secara berkala.
2. Membuat laporan dokumen yang dibutuhkan oleh perusahaan.
3. Menerima dan memeriksa setiap berkas legal dokumen perusahaan.
4. Membuat surat jalan atau dinas jika diperlukan.
5. Melengkapi setiap kebutuhan perusahaan.
6. Kepala Bagian Frontliner

Tugas Kepala Bagian Frontliner :

1. Untuk memberikan sebuah informasi yang sejelas-jelasnya kepada nasabah merupakan tugas utama frontliner.
2. Mengawasi kinerja teller dan customer service terhadap prilaku pelayanan kepada nasabah.
3. Menampung keluhan nasabah dan memberikan produk di bank tersebut.
4. Bertanggung jawab penuh di bagian Unit Kas.
5. *Customer Service*

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

1. Memberikan pelayanan kepada nasabah atau calon nasabah dengan sebaik-baiknya.
2. Memberikan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan pembukuan rekening tabungan, giro, deposito, dan permohonan nasabah lainnya. Disamping itu memberikan informasi sejelas mungkin mengenai produk dan jasa yang ingin diketahui dan diminati kepada calon debitur atau calon nasabah.
3. Memberikan informasi tentang saldo dan mutasi nasabah.
4. Melakukan administrasi resi permintaan serta pengembalian buku cek dan bilyet giro.
5. Melakukan penolakan permintaan pembukaan rekening jika tidak memenuhi persyaratan atau prosedur yang telah ditetapkan.
6. Menawarkan produk atau layanan yang dirasa cocok dengan kebutuhan nasabah.
7. Teller

Tugas seorang Teller :

1. Melakukan pelayanan kepada nasabah dengan 3S (Senyum, Sapa dan Salam).
2. Melayani penarikan, transfer dan penyetoran uang dari uang nasabah.
3. Melayani transaksi transfer inkaso, deposito, surat-surat berharga, giro dan tabungan.
4. Pemerikasaan kas dan membayarkan penarikan uang nasabah setelah memverifikasi data, jumlah uang dan memastikan akun nasabah memiliki dana yang cukup untuk penarikan.
5. Melakukan mutasi kredit atau debet serta meng *print out* rekening nasabah.
6. Mengelola uang yang layak dan tidak layak edar atau uang palsu.
7. Melakukan *cash count* di akhir hari.
8. Kepala Bagian Marketing

Tugas dan tanggung jawab Kepala Bagian Marketing :

1. Merumuskan strategi pemasaran cabang.
2. membuat evaluasi pelaksanaan rencana kerja mingguan/bulanan dibagiannya untuk memastikan kesesuaiannya dengan rencana kerja unit kerjanya.
3. Mengkooordinasi dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh karyawan bawahan langsung, untuk memastikan tercapainya target kerja bagiannya.
4. Melakukan supervisi terhadap proses pekerjaan diseluruh sub-unit bagian, untuk memastikan seluruh pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana/target dan SOP yang berlaku.
5. Membuat dan mengkaji laporan pelaksanaan rencana kerja bagiannya untuk memastikan tersedianya data yang akurat dan mutakhir sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan atasan.
6. Relationship Officer (RO)

Tugas seorang Relationship Officer (RO) adalah sebagai berikut :

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

Tugas SKP yaitu :

1. Mencari nasabah pensiun dan memasarkan produk kredit pensiun.
2. Memenuhi target yang harus dicapai pada periode tertentu.
3. Membina hubungan baik dengan perusahaan dengan konsumen.
4. Memberikan informasi mengenai produk pensiun.
5. Assistent Sales Manager

Tugas seorang Assistent Sales Manager yaitu :

1. Mengawasi kegiatan perwakilan penjualan dan tim dalam rangka memenuhi target penjualan.
2. Penyelesaian keluhan penjualan.
3. 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 atau deposito.
2. Melakukan kegiatan bank yang berhubungan dengan penghimpun dana bank, dengan menawarkan berbagai jenis simpanan pada masyarakat, simpanan yang biasanya ditawarkan oleh seorang *funding officer* adalah berupa simpanan giro, simpanan tabungan, dan simpanan deposito.
3. Harus memiliki komunikasi yang baik, memiliki kemampuan untuk menjaga hubungan baik dengan nasabah maupun calon nasabah.
4. Memasarkan produk bank berupa tabungan dan deposito.
5. Mem follow Up nasabah yang depositonya jatuh tempo.
6. Menyiapkan laporan mengenai analisa nasabah tabungan dan deposito.
7. *Security*

Tugas dan tanggung jawab *security*:

1. Membukakan pintu jika ada nasabah yang datang, melakukan 3S (Senyum, Sapa dan Salam), menanyakan keperluan atau kebutuhan nasabah dan memberikan informasi kepada nasabah.
2. Menciptakan rasa aman dan nyaman kepada nasabah.
3. Sigap dalam melayani nasabah.
4. Memastikan keamanan dan mencegah kerugian atau kerusakan yang disengaja.
5. Membukakan pintu ketika ada nasabah yang akan keluar disertai 3S (Senyum, Sapa dan Salam) dan mengucapkan terimakasih.
   1. **Sarana dan Prasarana**

Dalam suatu proses tata operasi kerja pada suatu perusahaan adanya sarana dan prasarana sangat dibutuhkan dalam menunjang kelancaran sistem kerja suatu perusahaan. Sarana prasarana menjadi alat untuk terciptanya suatu proses kerja yang lebih mudah dan praktis jika dikelola dengan baik dan benar.

Kelengkapan prasarana yang juga ikut andil dalam terciptanya tata operasi yang baik sehingga sangatlah penting karena dengan adanya prasarana tersebut dapat mempermudah tercapainya tujuan perusahaan dengan baik. Adapun sarana dan prasarana yang terdapat pada Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor diantaranya adalah :

TABEL 3.2

Tabel Sarana dan Prasarana

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Barang | Jumlah Barang | Kualitas |
| 1 | CCTV | 2 | Baik |
| 2 | AC | 4 | Baik |
| 3 | Telepon | 12 | Baik |
| 4 | Mesin Printer | 4 | Baik |
| 5 | Mesin Fotocopy | 2 | Baik |
| 6 | Mesin Pengitung Uang | 2 | Baik |
| 7 | Mesin Absen Pegawai | 1 | Baik |
| 8 | Komputer (PC) | 15 | Baik |
| 9 | Berangkas | 1 | Baik |
| 10 | Meja dan Kursi Pegawai | 20 | Baik |
| 11 | Kursi Nasabah | 2 | Baik |
| 12 | Kulkas | 1 | Baik |
| 13 | Mushola | 1 | Baik |
| 14 | Mobil Kas Keliling | 1 | Baik |
| 15 | Mobil Operasional Keliling | 1 | Baik |

Sumber : Bank Woori KC Bogor

* 1. **Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya Manusia merupakan asset yang paling penting berharga pada setiap perusahaan terutama pada PT. Bank Woori Saudara Tbk yang bergerak dalam bidang jasa dan pelayanan perbankan. Sumber Daya Manusia menjadi kunci bagi perusahaan untuk mencapai visi dan misi dari perusahaan itu sendiri. oleh karena itu diperlukan seleksi atau pemilihan sumber daya manusia yang tepat agar mendapatkan sumber daya manusia yang baik.

Adapun Sumber Daya Manusia di Bank Woori Saudara adalah sebagai berikut :

TABEL 3.3

Tabel Sumber Daya Manusia

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jabatan | Jumlah (orang) | Pendidikan |
| 1. | Kepala Cabang | 1 | S2 |
| 2. | Wakil Pimpinan | 1 | S2 |
| 3. | Kepala bagian Umum | 1 | S1 |
| 4. | Kepala bagian Front Liner | 1 | S1 |
| 5. | Kepala bagian Operasional | 1 | S1 |
| 6. | Kepala bagian Marketing | 1 | S1 |
| 7. | Assisten Sales Manager | 1 | S1 |
| 8. | Staff Umum (GA) | 2 | S1 |
| 9. | Staff Operasional | 3 | S1 |
| 10. | Staff Funding | 2 | S1 |
| 11. | Customer Service | 2 | S1 |
| 12. | Teller | 3 | D3/S1 |
| 13. | RO | 2 | D3/S1 |
| 14. | SKP | 3 | SMA/D3 |
| 15. | OB | 1 | SMA |
| 16. | Security | 3 | SMA |

Sumber : Bank Woori KC Bogor

* 1. **Uraian Singkat Kegiatan Magang**

Kegiatan magang adalah kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir Keuangan dan Perbankan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor. Kegiatan ini dilakukan untuk melatih mahasiwa dalam Praktek Kerja Lapangan agar mampu bekerja dilapangan.

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung selama dua bulan terhitung sejak tanggal 5 April 2019 sampai dengan 10 Juni 2019 penulis ditempatkan dibagian *Funding.* Kegiatan magang berlangsung selama lima hari kerja dalam seminggu, diawali dari hari senin sampai dengan hari jumat setiap minggunya. Dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

Selama melakukan kegiatan magang, penulis melakukan kegiatannya sebagai berikut:

1. Menawarkan produk tabungan khususnya Tabungan Simpanan Pelajar kepada para pelajar.
2. Menyebarkan brosur produk Tabungan Simpanan Pelajar pada saat kanvasing kebeberapa sekolah seperti SMAN 7, SMA Taruna Andigha, SDN Panaragan 1, SDN Muara Beres, SDN Cibuluh 2, SDN Bantarjati 9.
3. Mengisi Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Simpanan Pelajar agar memudahkan para siswa siswi, dengan menuliskan identitas calon nasabah sesuai Kartu Pelajar atau NISN.
4. Mengecek apakah persyaratan yang dibawa para siswa maupun siswi dudah lengkap atau belum.
5. Membantu siswa dan siswi mengisi slip setoran adalah deposit ticket; paying in slips yaitu formulir yang ditandatangani nasabah atau penyetor, diisi perincian jumlah setoran, tanggal, tanda tangan dan nomor rekening penyetor. Berfungsi sebagai penambah jumlah rekening tabungan dan memastikan siswa dan siswi mengisi dengan benar.
6. Membantu siswa dan siswi mengisi slip penarikan adalah formulir untuk penarikan sejumlah uang dari rekening tabungannya. Berisikan jumlah penarikan, tanggal, nomor rekening penarik, tanda tangan penarik. Sebagai pengurang dalam rekening tabungan dan memastikan siswa dan siswi sudah mengisi slip tersebut dengan benar.
7. Melakukan data *entry*apabila telah selesai pick up tabungan ke beberapa sekolah selanjutnya melakukan data *entry*data pemasukan yang didapatkan pada saat pick up tabungan pada sistem yang ada di Bank Woori Saudara sebagai data funding untuk bahan evaluasi.
8. Membantu staf funding mengisi formulir perpanjangan deposito apabila nasabah yang melakukan perpanjangan deposito sedang berada di luar kota, maka dari itu staf funding yang melakukan pengisian formulir sesuai permintaan nasabah.
9. Melakukan fotocopy, print, dan scan dokumen yang dibutuhkan oleh staf funding.
10. Membantu staf kredit untuk meberikan dokumen yang diperlukan ke bagian operasional yang berada dilantai 3
    1. **Perbandingan Teori dan Praktek**

Dari pelaksanaan tugas Kerja Praktek pada Bank Woori Saudara. PT. Bank Woori Saudara Tbk Cabang Bogor dapat dikatakan bahwa teori yang didapatkan oleh penulis di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan sangat terkait dengan Tugas Praktek penulis khususnya pada mata kuliah Praktikum Bank Mini dan Manajemen Pelayanan Bank.

Dengan demikian perbandingan antara teori dan praktek sebenarnya satu sama lain terkait dan dapat dikatakan teori penulis dapat dijadikan acuan dasar dari praktek kerja yang dijelaskan oleh penulis. Teori dan Praktek dalam pembukaan rekening tabungan pada umumnya memiliki persamaan begitu juga antara teori dan praktek dalam pembukaan Tabungan Simpanan Pelajar pada PT. Bank Woori Saudara Tbk Cabang Bogor.

* + 1. **Prosedur Pembukaan Tabungan Simpanan Pelajar**

PT. Bank Woori Saudara merupakan bank umum yang melaksanakan kegiatan usaha dibawah pengawasan Bank Indonesia dalam kegiatannya memberi jasa dalam lalu lintas pembayaran. Nasabah atau pemilik dana perorangan yang menempatkan dananya di bank dalam bentuk simpanan. Tabungan Simpanan Pelajar adalah tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana sertafitur yang menarik dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

PROSEDUR TABUNGAN SIMPANAN PELAJAR

Nasabah

Customer Service

Menyiapkan Formulir

TTD / Cap jempol nasabah

Menginput data

Pejabat Bank

Customer Service

Teller

Menyerahkan Buku Tabungan dan slip setoran

Kartu Pelajar atau NISN

TTD

Sumber : Bank Woori Saudara

GAMBAR 3.3

Prosedur Pembukaan Tabungan SimPel

Adapun prosedur pembukaan tabungan simpanan pelajar yaitu sebagai berikut :

1. Calon nasabah datang ke kantor cabang Bank Woori Saudara dengan membawa Kartu Pelajar atau NISNlalu kebagian Customer Service untuk mengajukan pembukaan rekening Simpanan Pelajar.
2. Setelah itu Customer Service menjelaskan terlebih dahulu tentang fitur dan persyaratan tabungan Simpanan Pelajar yang ada di Bank Woori Saudara.
3. Berikut ini fitur yang ada di Bank woori saudara yaitu sebagai berikut :

TABEL 3.4

Tabel Fitur Tabungan Simpanan Pelajar

|  |  |
| --- | --- |
| Jenis | Keterangan |
| 1. Nama Produk | SimPel/SimPel iB |
| 1. Kode Produk | 100250 (Simpanan Pelajar) |
| 1. Peruntukan | Siswa PAUD/TK/SD/ Madrasah (MI,MTS,MA) atau sederajat yang berusia dibawah 17 tahun dan belum memiliki KTP |
| 1. Valuta | Rupiah (Rp) |
| 1. Setoran Awal Minimum | Rp. 5.000,00 |
| 1. Saldo Minimum Rekening | Rp. 5.000,00 |
| 1. Batas Frekuensi Penarikan Tunai di Sekolah | Maksimal 2kali/bulan |
| 1. Biaya Administrasi pengelolaan rekening per bulan | Bebas Biaya |
| 1. Penalty rekening dorman per bulan | Rp.1.000,00 |
| 1. Penutupan rekening atas permintaan nasabah | Rp.5.000,00 |
| 1. Batasan transfer di ATM On Us & ATM Bersama | Rp.1.000.000,00 |
| 1. Limit debit / pembelajaran per hari | Rp.1.000.000,00 |

Sumber : Bank Woori Saudara

1. Customer Service menjelaskan bahwa tabungan Simpanan Pelajar diperuntukan bagi Siswa PAUD/TK/SD/SMP Madrasah (MI,MTS,MA) atau sederajat yang berusia dibawah 17 tahun yang belum memiliki KTP. Dengan setoran awal minimum yang sangat terjangkau hanya dengan Rp.5.000,- siswa tersebut dapat memiliki rekening di tabungan Simpanan Pelajar di Bank Woori Saudara. Selain itu setoran lanjutan pada tabungan ini yaitu Rp.1.000,- sangat terjangkau untuk semua kalangan pelajar. Pada tabungan ini para siswa tidak perlu khawatir dengan beban administrasi yang biasanya dipotong pada setiap bulan, dikarenakan tabungan simpanan pelajar pada Bank Woori Saudara membebaskan biaya administrasi pada tabungan ini.
2. Setelah calon nasabah tersebut menyetujui fitur dan syarat tabungan Simpanan Pelajar,Customer Service menyiapkan aplikasi pembukaan rekening Tabungan Simpanan Pelajar, Kartu Contoh Tanda Tangan, Slip Setoran awal dan buku tabungan.
3. Calon nasabah dipersilahkan untuk mengisi, menandatangani atau cap jempol aplikasi pembukaan rekening tersebut, dan pengisian dapat dibantu oleh Customer Service. Setelah itu calon nasabah diwajibkan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan seperti :
   1. Surat pengantar sekolah
   2. Surat pernyataan dan persetujuan Orangtua/Wali
   3. Foto copy identitas siswa (Kartu Pelajar, Dokumen NISN dapat berupa Buku Rapor/Surat Keterangan Sekolah, Akte Kelahiran)
   4. Foto copy Kartu Keluarga
   5. Foto copy identitas Orangtua/Wali (KTP/SIM/NPWP)
   6. Dokumen perwalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
   7. Lembar *specimen*tanda tangan dengan ketentuan
4. Setelah calon nasabah mengisi dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan maka Customer Service selanjutnya menginput data dan meberikan berkas formulir kepada pejabat bank yang berwenang untuk meminta persetujuan pembukaan rekening dan meng “Approve” data yang telah diinput oleh Customer Service sebagai tanda persetujuan.
5. Pejabat bank yang telah menerima formulir dari Customer Service akan meneliti kebenaran pengisiannya lalu apabila sudah benar, pejabat bank akan menandatangani formulir tersebut dan mengembalikan pada Customer Service.
6. Setelah Customer Service menerima pengembalian formulir yang telah ditandatangani oleh pejabat bank, kemudian customer service menyerahkan slip setoran awal pada nasabah sebagai salah satu syarat pembukaan rekening tabungan Simpanan Pelajar pada Bank Woori Saudara. Kemudian nasabah tersebut mengisi slip setoran awal dengan saldo minimum Rp.5.000,-
7. Nasabah yang telah mengisi slip setoran menuju ke teller untuk melakukan setoran awal sesuai dengan nominal yang telah ditentukan.
8. Setelah itu Teller menerima dana dari nasabah untuk setoran awal dan melakukan pencatatan sesuai dengan jumlah yang telah diterima juga sesuai dengan slip yang telah dituliskan oleh nasabah tersebut,serta melakukan print out pada buku tabungan lalu menyerahkan slip setoran kedua dan buku tabungan kepada nasabah.
9. Setelah buku tabungan sudah diserahkan maka Nasabah tersebut sudah bisa bertransaksi.
   * 1. **Syarat pembukaan Produk Tabungan SimPel**

Adapun syarat-syarat pembukaan Tabungan Simpanan Pelajar di Bank Woori Saudara (BWS) adalah sebagai berikut :

1. Pada usia nasabah yang <12 tahundikarenakan belum memiliki Kartu Tanda Penduduk maka memakai jenis tabungan Joint QQ yaitu rekening gabungan yang dibuat apabila pemilik rekening masih dibawah umur atau<12 tahun. Rekening tabungan ini atas nama anak namun dengan kode QQ dan nama orangtua yang bertanggung jawab.
2. Bagi orang tua yang belum memiliki rekening maka diwajibkan melakukan pembukaan rekening tabungan di Bank Woori Saudara. Dengan persyaratan sebagai berikut:
3. Dokumen pembukaan identitas orang tua / wali yaitu Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Serta fotocopy kartu keluarga / akta kelahiran anak.
4. Mengisi aplikasi pembukaan rekening Tabungan Simpanan Pelajar.
5. Melakukan setoran awal rekening induk sebesar Rp. 5.000,-
6. Pada usia nasabah 12 tahun sampai dengan < 17 tahun maka akan memiliki Tabungan atas nama sendiri apabila telah memiliki Identitas Kartu Pelajar atau NISN untuk siwa setingkat SMP dan SMA (sederajat). Dengan catatan masih bersekolah dan melakukanpengisian formulir aplikasi pembukaan rekening. Adapun persyaratan lainnya seperti :
7. Dokumen pembukaan identitas nasabah yaitu fotocopy Kartu Pelajar atau NISN yang di sah kan oleh pihak sekolah (dengan membawa aslinya) dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua / wali yang menyatakan mengetahui dan menyetujui permohonan pembukaan rekening dan bertransaksi di Bank Woori Saudara.
8. Identitas diri seperti fotocopy Kartu Keluarga / akta kelahiran.
9. Mengisi aplikasi pembukaan rekening Tabungan Simpanan Pelajar.
10. Melakukan setoran awal Tabungan Simpanan Pelajar di Bank Woori Saudara sebesar Rp. 5.000,-
    * 1. **Kendala dan Solusi dalam pembukaan Tabungan SimPel**

Kendala-kendala yang dihadapi oleh Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor dalam pembukaan produk Tabungan SimPel adalah :

1. Adanya calon nasabah yang belum mengerti tata cara penulisan pada slip penyetoran maupun slip penarikan.
2. Calon nasabah tidak membawa KTP orangtua, KK atau persyaratan lain yang belum lengkap.
3. Kartu Tanda Penduduk orang tua calon nasabah tidak sesuai dengan domisili.
4. Orang tua tidak memiliki NPWP.
5. Calon nasabah tidak memiliki Kartu Keluarga atau Akta Kelahiran anak yang akan menjadi calon nasabah.
6. Calon nasabah yang tidak sabar mengantri untuk pembukaan rekening meski sudah disediakan nomer oleh petugas bank.
7. Sistem BWS yang sedang *offline.* Dengan sistem yang sedang *offline*maka akan menghambat pelayanan pembukaan rekening Tabungan SimPel.
8. Persaingan antar bank. Dengan semakin banyak bank-bank yang membuka cabang di dekat bank woori saudarabaik bank pemerintah maupun swasta dengan berbagai macam produk dan fasilitas yang ditawarkannya. Merupakan salah satu kendala bagi bank woori saudara untuk menarik lebih banyak lagi nasabah. Karena persaingan semakin ketat.

AdapunSolusi-solusi dari kendala yang dihadapi oleh Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor dalam pembukaan produk Tabungan SimPel adalah sebagai berikut :

1. Petugas bank wajib membantu nasabah tersebut dengan memberikan pengarahan penulisan slip penyetoran maupun penarikan yang benar.
2. Mengembalikan kembali formulir pembukaan rekening Tabungan Simpanan Pelajar kepada calon nasabah dan memberitahukan bahwa ada persyaratan yang kurang lengkap yaitu KTP atau KK orang tua, bila siswa tersebut tidak tingal bersama orangtua bisa menggunakan KTP wali siswa tersebut. Nasabah diwajibkan untuk melengkapi persyaratannya terlebih dahulu.
3. Untuk menangani Kartu Tanda Penduduk tidak sesuai dengan domisili. Nasabah tersebut harus membuat surat keterangan domisili wilayah dimana nasabah tersebut tinggal.
4. Calon nasabah disarankan untuk mengisi formulir isian yang tidak memiliki NPWP.
5. Untuk menangani nasabah yang belum memiliki Kartu Keluarga atau Akta Kelahiran anak calon nasabah maka disarankan untuk membuat terlebih dahulu.
6. Customer Service harus bisa bekerjasama dengan keamanan yang bertugas sebagai penerima tamu dan memberikan petunjuk yang jelas kepada nasabah untuk mengambil nomor antrian. Sehingga nasabah dapat mengetahui ketentuan di Bank Woori Saudara dan dapat menerapkannya.
7. Untuk menangani sistem Bank Woori Saudara yang sedang *offline*, maka pelayanan pembukaan rekening dihentikan sementara dan nasabah menunggu hingga sistem tersebut online dan pulih kembali setelah diperbaiki.
8. Untuk menghadapi persaingan antar bankyang semakin ketat, maka upaya yang penting harus dilakukan oleh Bank Woori Saudara yaitu meningkatkan pelayanan sebagai berikut :
9. Memberikan pelayanan yang baik dengan sarana kerja yang memadai melalui komputerisasi.
10. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan personil melalui program pendidikan dan latihan.
11. Melalukan sosialisasi dan kerjasama dengan sekolah-sekolah guna mencari nasabah