**BAB III  
HASIL DAN PEMBAHASAN**

1. **Sejarah Perusahaan**

Sejarah sebagai salah satu hal penting yang menceritakan asal mula perkembangan dan pertumbuhan perusahaan, karena dari sejarah perusahaan kita dapat mengetahui apa saja yang mendasari perusahaan tersebut. Sejarah ini pun penulis ungkap untuk mengetahui lebih jauh mengenai objek penelitian sedang di teliti. Berikut merupakan sejarah PT. Bank Woori Saudara 1906 Tbk.

1. **Sejarah PT. Bank Woori Saudara 1906 Tbk**

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 menjadi BANK SAUDARA dengan bentuk hukum yang sama dan diikuti dengan perubahan logo perusahaan.

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 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).

1. **Profil Perusahaan**
2. **Keterangan singkat Perseroan**

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

Bidang Usaha : Bank Umum

1. **Alamat Kantor Pusat**

Alamat : Treasury Tower 26th & 27th District 8 Lot 28 Jl. Jend Sudirman Kav 52-53 Jakarta Selatan 12190

Telepon : 021 - 5087 1906

Fax : 021 - 5087 1900

Alamat Kantor Cabang Bogor : JL. Pangkalan Raya No. 8 Warung Jambu – Bogor (16151)

Email : [saudara@bankwoorisaudara.com](mailto:saudara@bankwoorisaudara.com)

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

1. **Pemegang Saham**

Komposisi kepemilikan Bank Woori Saudara sebagai berikut :

|  |  |
| --- | --- |
| 79,88% | Woori Bank Korea |
| 9,60% | Arifin Panigoro |
| 10,52% | Public |

Sumber : PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor

Tabel 3.1

Kepemilikan Saham PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk

Berdasarkan tabel diatas kepemilikan saham PT Bank Woori Saudara 1906 oleh Woori Bank Korea dengan besar saham 79,88% dan juga oleh Arifin Panigoro sebesar 9,60% dan 10,52% oleh Masyarakat.

1. **Makna Logo PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk**



Sumber : PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor

Gambar 3.1

Logo PT 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 1906 Tbk**
2. **Visi**

Menjadi Bank Yang Kompetitif Dan Sehat

1. **Misi**
2. Menciptakan pertumbuhan yang berkelanjutan melalui diversifikasi produk dan layanan serta keseimbangan dalam bisnis
3. Memiliki pengelolaan yang baik atas aset dan biaya untuk menciptakan Bank yang sehat dan efisien
4. Menanamkan pola pikir profesional pada karyawan untuk meningkatkan kompetensi
5. **Strategi**
6. Performance Oriented : Mengutamakan Kinerja yang Baik
7. Synergy : Bersinergi Untuk Mencapai Tujuan Perusahaan
8. **Budaya Kerja PT. Bank Woori Saudara 1906 Tbk**
   * 1. Customer Oriented : Mengutamakan Nasabah
     2. Excellence : Pelayanan yang Terbaik Untuk Stakeholder
     3. Professional : Kompeten dan Bertanggung Jawab
     4. Accountability : Tata Kelola Perusahaan yang Baik
     5. Trust : Bank yang Terpercaya
9. **Slogan PT. Bank Woori Saudara 1906 Tbk**

Dengan Profesionalisme yang Tinggi Menjadikan Bank yang Sehat dan Kuat.

1. **Wilayah Kerja PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk**

Wilayah kerja merupakan daerah tempat menjalankan tugas dalam memberikan pelayan kepada peserta program PT Bank Woori Saudara. Berikut ini yang termasuk dalam wilayah kerja PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor :

1. Kota Bogor
2. Kabupaten Bogor
3. Kabupaten Cianjur
4. Parung
5. **Mitra Layanan PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk**

PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk menjalin hubungan dengan mitra usaha dalam rangka memperluas jangkauan pelayanan yang bertujuan untuk mempermudah, mempercepat, dan memberikan pelayanan yang melebihi harapan kepada peserta atau penerima pensiun. PT TASPEN dan PT ASABRI adalah mitra layanan PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor.

1. **Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas**

Pengorganisasian 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.

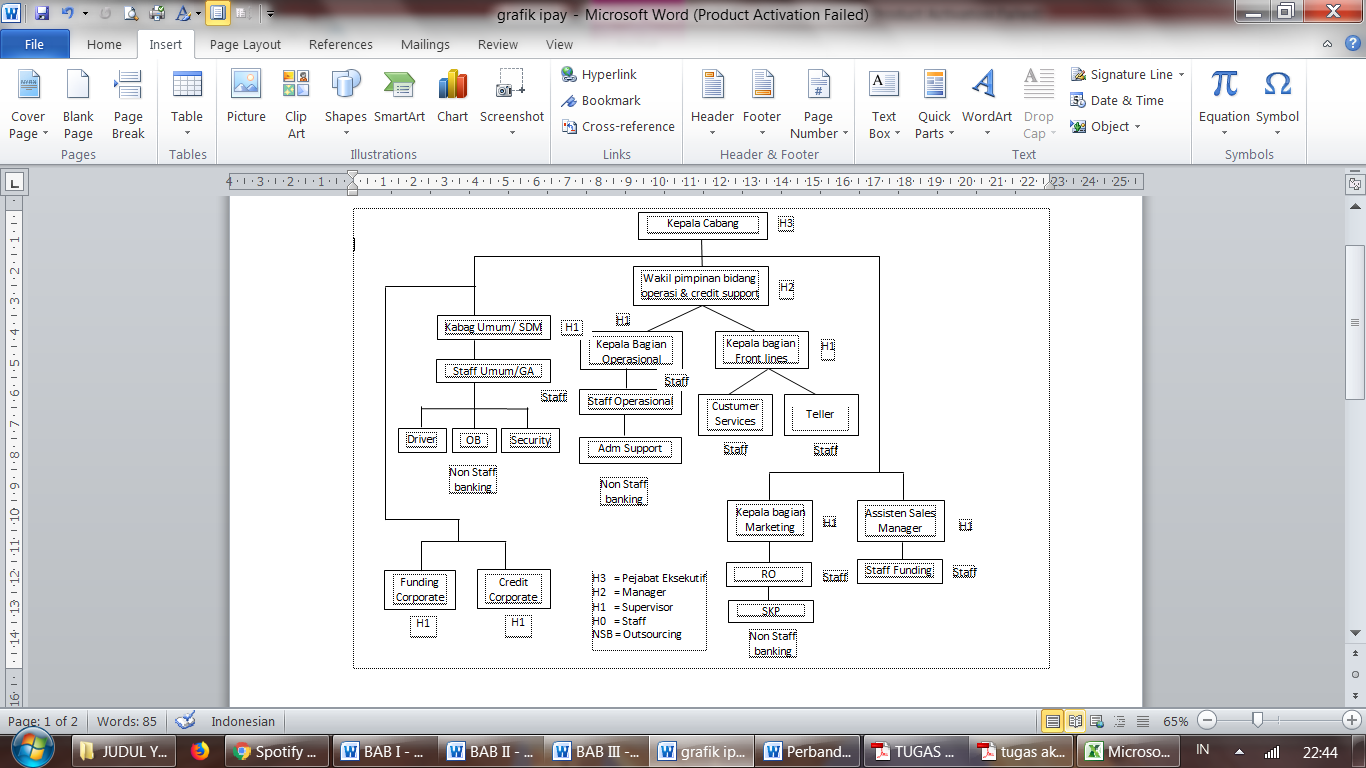
PT. Bank Woori Saudara Kantor Cabang Bogor sendiri dalam

melakukan hubungan kerja dengan masing – masing bagian dan untuk

melasanakan tugas serta tanggung jawabnya memerlukan struktur organisasi. Hal ini dapat dilihat dengan adanya sistem 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.

1. **Struktur Organisasi PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Kantor Cabang Bogor**

Struktur Organisasi dan tugas jabatan PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk.



Sumber : PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor

Gambar 3.2  
Struktur Orgaisasi PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk CABANG BOGOR

Berikut ini adalah uraian tugas dan wewenang yang tercantum pada struktur organisasi.

1. **Pimpinan Cabang**

Jabatan Kepaa 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 kordinasinya, meliputi: pendanaan, pembiayaan, fee based, dan laba besih.
2. Memastikan kepatuhan, tingkat kesehatan dan prudensialitas seluruh aktifitas cabang.
3. Memasikan pengedalian dan pembinaan cabang dan jaringan yang ada dibawah koordinasinya.
4. Memastikan terlaksanannya standar layanan nasabah dicabang dan jaringan yang dibawahnya.
5. Memastikan pelaporan (intern dan ekstern) secara akurat dan tepat waktu.
6. Memastikan kelengkapan, kerapihan dan keamanan dari dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Memastikan tindaklanjut 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. Memberi 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 Corporate**

Tugas Funding Corporate :

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.
8. **Credit Corporate**

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Mengevaluasi semua dokumen pengajuan kredit yang diserahkan oleh seksi pelayanan kredit.
2. Mengontroliasi dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit yang menunjukan bahwa bagian kredit menyetujui pengajuan kredit tersebut.
3. Meneliti dan menilai permohonan kredit yang baru yang berjumlah besar.
4. Merekomendasikan kepada direksi tentang layak tidaknya suatu permohonan kredit untuk direncanakan sesuai dengan batas wewenang dan jenis kredit.
5. **Kepala Bagian 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 kebijakan terkait tenaga kerja, pendidikan tenaga kerja, dan juga kesejahteraan masing-masing tenaga kerja. Fungsi Jabatan adalah sebagai berikut :

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

Tugas dan tanggung jawab seseorang 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 aset perusahaan.
4. Bertanggung jawab terhadap terpeliharannya fasilitas kantor.
5. Melakukan proses pengadaan fasilitas dan alat-alat kantor.
6. Kemanan 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. **Driver**

Tugas seorang Driver :

1. Memastikan mobil dalam keadan bersih 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 pemakaian oli dan jika diperlukan dibawa ke bengkel.
4. Memperbaiki dan menangani sendiri jika ada kerusakan kecil dari kendaraan dengan dikoordinasikan ke bagian Administrasi.
5. **Office Boy**

Tugas seorang Office Boy :

1. Membersihkan meja, komputer dan telepon
2. Membersihkan kursi.
3. Membuang sampah.
4. Membersihkan kaca.
5. Membersihkan kamar mandi.
6. Menyapu lantai.
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 mecegah kerugian atau kerusakan yang tidak disengaja.
2. Melindungi (pengawalan), terhadap bahaya fisik (orang dan barang yang menjadi aset milik perusahaan atau perorangan).
3. Mempertahankan linkungan 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.
5. **Kepala Bagian Operasional**

Tugas Kepala Bagian Operasional :

1. Memonitor dan mengontrol terlaksanannya operasional bank.
2. Menjalankan fungsi 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 perusahaan.
3. Menerima dan memeriksa stiap berkas legal dokumen perusahaan.
4. Membuat surat jalan dan dinas jika diperlukan.
5. Melengkapi setiap kebutuhan perusahaan.
6. **Admin Support**

Bertanggung jawab atas :

1. Administrasi kredit.
2. Melakukan pengecekan terhadap hasil perhitungan kredit.
3. Melakukan penginputan data calon debitur.
4. Memeriksa kelengkapan dokumen kredit.  
   Fungsi jabatan :
5. Membuat laporan harian realisasi tagihan pinjaman.
6. Memeriksa dan melakukan analisis terhadap transaksi penyaluran kredit.
7. **Kepala Bagian Frontliner**

Tugas Kepala Bagian Frontliner :

1. Memberikan sebuah informasi yang sejelas-jelasnya kepada nasabah merupakan tugas utama frontliner.
2. Mengawasi kinerja teller dan customer service terhadap perilaku pelayanan kepada nasabah.
3. Menampung keluhan nasabah dan meberikan produk di bank tersebut.
4. Bertanggung jawab penuh dibagian Unit Kas.
5. **Customer Service**
6. Fungsi CS

Customer Service mempunyai tugas dasar memberikan layanan kepada nasabah dalam hal meberikan informasi, menampung keluhan nasabah, cross selling dan membantu nasabah untuk menyelesaikan masalah yang timbul.

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

Tugas seorang Teller Bank

1. Melayani penarikan, transfer dan penyetoran uang dari pelanggan.
2. Melakukan pemeriksaan kas dan menhtung 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 memeriksa keakuratan slip setoran.
5. Memasukan transaksi nasabah kedalam komputer untuk mencatat transaksi dan mengeluarkan tanda terima yang dihasilkan komputer.
6. **Kepala Bagian Marketing**

Jabatan ini adalah memastikan tercapainya target-target pembiayaan, dana dan feed 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 rencan kerja unit kerjanya.
3. Mengkoordinasi 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 kerja 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. **RO / Relationship Officer**
7. 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, salesman, 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 Realtionship Officer
2. Melakukan kegiatan berupa analisis potensi pasar.
3. Menjalankan tugas sebagas sales dan marketing.
4. Membina hubungan dengan perusahaan dan nasabah.
5. Memberikan informsi terkait pelayan 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 nasabah.
4. Memberikan informasi mengenai produk 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. **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 maupun 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. Menyiapkan laporan mengenai analisa nasabah tabungan dan deposito.
6. Mampu bekerja dibawah tekanan.
7. **Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya Manusia merupakan asset perusahaan yang sangat penting terutama bagi perushaan untuk meningkatkan kinerja perusahaan. PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor menyadari sepenuhnya bahwa Sumber Daya Manusia merupakan asset penting bagi perushaan dalam meningkatkan kinerja perusahaan, oleh karenannya PT Bank Woori Sauadara 1906 Cabang Bogor secara berkesinambungan mengembangkan dan mendukung sepenuhnya atas peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia yang ada. Berikut adalah jumlah karyawan per divisi :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Jumlah Pegawai |
| 1. | Kepala Cabang | 1 |
| 2. | Wakil Pimpinan | 1 |
| 3. | Funding Corporate | 1 |
| 4. | Staff Funding | 2 |
| 5. | Credit Corporate | 1 |
| 6. | KABAG Umum/ SDM | 1 |
| 7. | Staff Umum GA | 1 |
| 8. | KABAG Operasional | 1 |
| 9. | Staff Operasional | 2 |
| 10. | KABAG Frontliner | 1 |
| 11. | Customer Service | 2 |
| 12. | Teller | 2 |
| 13. | KABAG Marketing | 1 |
| 14. | RO | 4 |
| 15. | Asisten Sales Manager | 1 |

Sumber : PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor

Tabel 3.2

Uraian Jumlah Pegawai Setiap Bagian

1. **Tata Tertib PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor**
2. **Jam Kerja Kepegawaian**

PT. PT. Bank Woori Saudara 1906, Tbk Cabang Bogor menetapkan jam kerja yaitu lima hari mulai hari senin sampai jumat dengan jam kerja hari senin sampai kamis pukul 08.00 sampai 17.00 WIB, hari jum’at pukul 08.00 sampai 16.00 WIB, sabtu dan minggu libur.

1. **Tata Cara Berbusana**

Tata cara berpakaian untuk pegawai Bank Woori Saudara dengan rincian sebagai berikut :

1. Senin sampai Kamis

Teller Service dan Customer Service menggunakan seragam yang telah ditetapkan.

* Pegawai Pria

Menggunakan kemeja kerja lengan panjang warna abu-abu atau warna bebas dan celana berbahan kain warna gelap.

* Pegawai Wanita

Menggunakan pakaian kerja warna merah maroon dan celana panjang/rok panjang berbahan kain warna senada dengan baju, untuk warna krudung menyesuaikan.

1. Jum’at

Teller Service dan Customer Service Menggunakan batik dan rok/celana berbahan kain.

* Pegawai Pria

Menggunakan atasan baju polo (berkerah) warna bebas tapi sopan, celana berbahan jeans warna bebas tapi sopan, sepatu fantopel (sepatu kerja pada umumnya)

* Pegawai Wanita

Menggunakan atasan baju polo (berkerah) warna bebas tapi sopan, celana berbahan jeans warna bebas tapi sopan, sepatu fantopel (sepatu kerja pada umumnya), kerudung menyesuaikan.

1. **Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana kerja yang memadai menjadi faktor penting dan pendukung pegawai dalam memberikan pelayanan sesuai dengan tugasnya. PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor memiliki Sarana dan Prasarana sebagai berikut :

|  |  |
| --- | --- |
| Uraian | Jumlah |
| Scaner | 8 |
| Printer | 8 |
| Televisi | 2 |
| Komputer | 23 |
| Lemari Dokumen | 15 |
| Meja Karyawan | 30 |

Sumber : PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor

Tabel 3.3

Sarana & Prasarana Kantor

1. **Uraian Singkat Kegiatan Magang**

Penulis diberikan kesempatan untuk melakukan pelaksanaan kegiatan magang di PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor yang beralamat di Jl. Pangkalan Raya No. 18 Warung-Jambu Bogor (16151). Penulis mendapatkan kesempatan selama 2 (Dua) bulan dalam kegiatan magang, dimulai tanggal 05 April sampai 10 Juni 2019 dengan jadwal praktek dari hari senin-jum’at dari pukul 08.00 - pukul 17.00. Pada saat praktek kerja penulis ditempatkan pada posisi Operasional dan Customer Service. Selama kegiatan magang penulis tidak menemukan kesulitan, karena pihak perusahaan tempat praktek pada saat melakukan kegiatan magang sangat dibimbing, diarahkan dan diberikan pengetahuan mengenai Kredit Pensiun (KUPEN) kepada penulis.

1. **Penghargaan dan Prestasi Bank Woori Saudara**

Berikut dibawah ini adalah sejumlah penghargaan yang diberikan

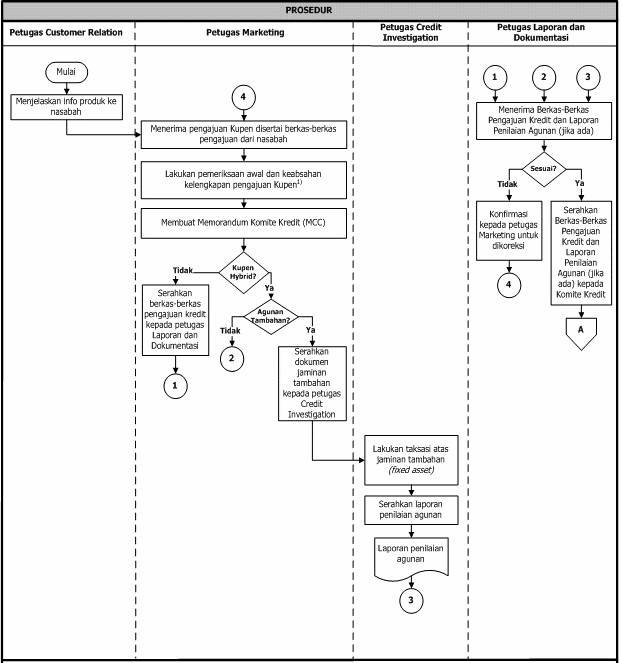
oleh Bank Woori Saudara dalam menjalakan kinerja yang professional sesuai visi dan misinya.

1. Penghargaan Diamond Trophy Infobank 2018 (Penilaian Atas Kinerja Keuangan Sangat Bagus 1998-2017).
2. Penghargaan Indonesia Institute for Corporate Directorship (IICD) sebagai The Best Financial Banking dan Top 50 Mid Capitalization Public List Company 2018.
3. Penghargaan Predikat Sangat Bagus Selama 20 Tahun Berturut-turut dari Majalah Infobank.
4. Penghargaan Predikat The Most Reliable Bank oleh Tempo Media Group.
5. **Perbandingan Teori dan Praktik**

Dari uraian singkat mengenai kegiatan magang atau praktek kerja, penulis akan membahas perbandingan antara teori dan praktek. Dalam kegiatan magang atau praktek kerja tersebut penulis ditempatkan dibagian operasional dan customer service. Pada saat magang dan praktek kerja di PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor dapat dikatakan teori dan prakteknya berkaitan dengan mata kuliah perkreditan yang penulis dapatkan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor.

Pada teorinya yang penulis dapatkan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor adalah ilmu tentang berbagai jenis kredit, prosedur dalam pemberian kredit dan untuk menganalisis kredit dengan 5C dan 7P, sehingga pada prakteknya penulis mendapat gambaran ruang lingkup mekanisme pengendalian kredit pada PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor, walaupun pada saat mendapatkan teori penulis hanya fokus terhadap mata kuliah yang disampaikan. Sehingga lain halnya dengan kegiatan praktek yang langsung dihadapkan pada dunia nyata dan dalam pembahasan ini antara teori dan praktek tersebut tidak berbeda jauh. Berikut penulis akan membaha bagaimana prosedur pengajuan kredit pensiun pada PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor dan apasaja kendala serta solusi yang harus dilakukan PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor tersebut. Dengan demikian dapat diketahui sejauh mana teori yang didapat lalu diharapkan dalam perushaan.

1. **Prosedur Pengajuan Kredit Pensiun (KUPEN)**
2. **Tahap Proses Pengajuan Kredit Pensiun (KUPEN)**

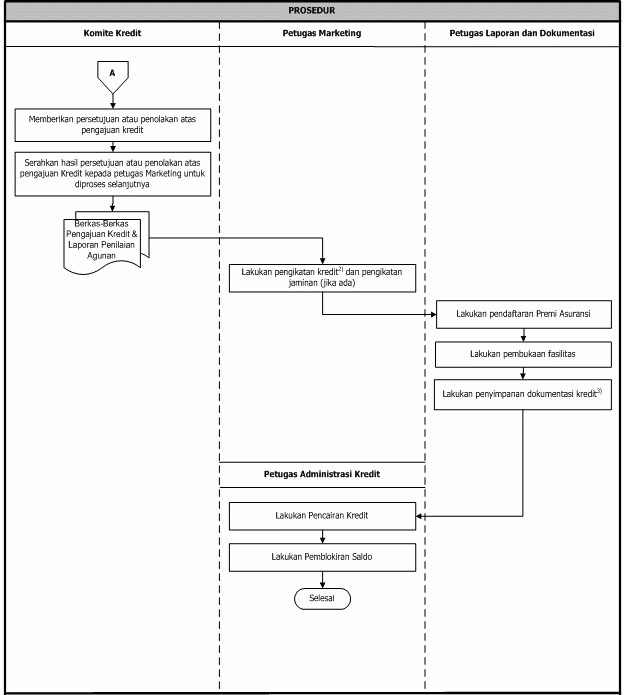


Sumber : PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor

Gambar 3.3  
Tahap Pemrosesan Pengajuan Kredit Pensiun (KUPEN)

Keterangan :

1. Calon Nasabah datang ke Bank, Petugas Customer Relation menjelaskan info produk kepada calon nasabah.
2. Petugas Marketing menerima pengajuan KUPEN disertai berkas-berkas pengajuan calon nasabah.
3. Petugas Marketing melakukan pemeriksaan awal dan keabsahan kelengkapan pengajuan.
4. Petugas Marketing membuat Memorandum Komite Kredit (MCC).
5. Jika ada agunan tambahan serahkandokumen jaminan tambahan kepada Petugas Kredit Investigasi.
6. Petugas Kredit Investigasi melakukan taksasi atas jaminan tambahan, setelah itu Petugas Kredit Investigasi menyerahkan lapoan penilaian agunan kepada Petugas Laporan dan Dokumentasi.
7. Petugas Laporan dan Dokumentasi menerima berkas pengajuan dan penilaian agunan, jika sesuai maka serahkan berkas pengajuan dan laporan penilaian kepada Komite Kredit.
8. **Tahap proses Pengajuan Kredit - Pencairan Kredit**



Sumber : PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor

Gambar 3.4  
Tahap Proses Pengajuan Kredit – Pencairan Kredit

Keterangan :

1. Setelah tadi berkas-berkas pengajuan dan laporan penilaian diserahkan kepada Komite Kredit.
2. Komite Kredit memberikan persetujuan/tidak atas pengajuan kredit.
3. Komite Kredit menyerahkan hasil persetujuan/penolakan atas pengajuan kredit kepada Petugas Marketing disertai berkas-berkasnya.
4. Petugas Marketing melakukan pengikatan kredit dan pengikatan jaminan (jika ada).
5. Petugas Laporan dan Dokumentasi melakukan pendaftaran premi asuransi, melakukan pembukaan fasilitas, melakukan penyimpanan dokumen kredit.
6. Petugas Administrasi Kredit melakukan pencairan kredit dan melakukan Pemblokiran Saldo, dan selesai.
7. **Persyaratan Pengajuan KUPEN (Kredit Pensiun)**

Merupakan pinjaman yang diberikan Bank Woori Saudara kepada pensiunan, melalui KUPEN anda bisa mendapatkan fasilitas kredit, baik untuk keperluan konsumtif atau untuk modal berwirausaha. Dengan pelayanan dan proses pencairan kredit yang cepat dan jangka waktu pengembalian yang disesuaikan dengan kemampuan anda.

1. **Ketentuan Umum**
2. Plafond pinjaman : Rp. 5 juta s.d Rp. 350 juta
3. Suku bunga : bersaing
4. Jangka waktu : maksimal 180 bulan (15 tahun)
5. Maksimal angsuran : maksimal 90% dari manfaat pensiun
6. Biaya administrasi : 1% dari plafond kredit
7. Biaya provosi : 1 % dari plafond kredit
8. Biaya asuransi : tergantung usia, besar pinjaman dan jangka waktu kredit
9. Retensi : 1 (satu) kali angsuran
10. **Persyaratan Kredit**
11. Usia pemohon pada saat jatuh tempo kredit maksimal 71 tahun.
12. Formulir aplikasi kupen (khusus yang berkantor biaya selain di Bank Woori Saudara, wajib disertai rekomendasi dari juru bayar pensiun)
13. Fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk) pemohon dan suami atau istri pemohon
14. Fotokopi kartu keluarga
15. Pasphoto pemohon dan suami atau istri pemohon
16. Asli slip atau struk pensiun
17. Asli SK (Surat Keterangan) pensiun
18. Fotokopi KARIP/Buku Pensiun/ Kartu Dana Pensiun
19. **Ketentuan Bagi Pemohon**
20. Persyaratan mudah
21. Cicilan ringan
22. Sewaktu-waktu dapat dilunasi tanpa dikenakan denda (*penalty*)
23. Pelayanan dan proses cepat
24. **Prosedur Peretujuan Kredit**
25. Penyelidikan berkas pinjaman, dengan memverifikasi ulang pengajuan proposal pemberian kredit
26. Melakukan rapat komite dengan meneliti penilaian kelayakan kredit, peninjauan lokasi, wawancara I, wawancara II, keputusan kredit, penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya serta realisasi kredit dan mempelajari proposal pemberian kredit (memorandum kredit), data permohonan kredit dan dokumen-dokumen yang dilampirkan pemohon.
27. Buat usulan keputusan terhadap proposal pemberian kredit tersebut dengan mengisi bagian keputusan kredit pada lembar mmorandum kredit, yang paling kurang mencakup :

* Plafond kredit
* Jangka waktu
* Suku bunga
* Penggunaan
* Sektor ekonomi
* Jenis agunan
* Provisi, tabungan, biaya materai, notaris (jika ada) dan asuransi (jika ada)

1. Tandatangi lembar memorandum kredit oleh semua anggota komite kredit.
2. Berikan hasil keputusan komite kredit kepada admin kredit :
3. Keputusan kredit jika permohonan ditolak :

* Siapkan surat penolakan yang ditandatangani oleh Direksi atau Kepala Cabang
* Catat dalam buku register kredit
* Sampaikan surat penolakan kepada pemohon
* Proses selesai

1. Keputusan kredit jika disetujui :

* Siapkan surat persetujuan kredit yang ditandatangani Direksi atau Kepala Cabang
* Catat dalam buku register kredit
* Sampaikan kepada pemohon dan minta ditandatangani oleh pemohon

1. **Perbandingan Antara Prosedur Dengan Pelaksanaan Kredit Pensiun (KUPEN)**

Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor dalam pelaksanaan Kredit Pensiun (KUPEN) sudah sesuai dngan prosedur yang berlaku. Berikut adalah prosedur yang di terapkan oleh Bank:

1. Seluruh petugas yang terlibat dalam pengajuan Kredit Pensiun (KUPEN) dalam pelaksanaannya sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Syarat-syarat yang ditentukan dalam prosedur pengajuan sudah sesuai dengan pelaksanaannya.
3. Tahap-tahap proses pengajuan sampai pencairan Kredit Pensiun (KUPEN) sudah sesuai dengan prosedur dan flowchart yang berlaku.
4. **Kendala Dalam Pengajuan Kredit Pensiun (KUPEN)**

PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor dalam pengajuan kredit pensiun (KUPEN) masih terdapat kendala-kendala dalam meberikan kredit diantaranya :

1. Mutasi gaji yang belum masuk ke Bank woori (kantor bayar) dari mitra bayar lama membutuhkan waktu minimal 3 bulan.
2. Keterbatasan informasi yang diterima oleh calon debitur atas mekanisme pengajuan kredit pensiun. Contoh di lapangan, kebanyakan calon debitur di PT Bank Woori Saudara 1906 Tbk Cabang Bogor adalah para pensiunan yang usianya sudah tidak muda lagi, tingkat pemahaman atas informasi dari bank tentang prosedur pengajuan kredit tidak maksimal sehingga pada saat proses pengajuan kredit hal-hal yang dapat digunakan sebagai persyaratan maupun mekanisme pengajuan kredit tidak dipenuhi, sehingga akan menggangu proses kredit selanjutnya.
3. Kurangnya kelengkapan persyaratan dari calon debitur atas dokumen yang digunakan sebagai pendukung proses pemberian kredit. Atas kejadian tersebut mengakibatkan pihak bank mengalami kesulitan dalam menganalisis kredit, sehingga pihak Bank Woori Saudara Cabang Bogor harus meminta calon debitur untuk melengkapi persyaratan yang harus dipenuhi terlebih dahulu dan kembali diajukan kepada pihak bank.
4. Pemberian kredit kepada debitur yang tidak tepat karena kurangnya penganalisaan calon debitur sehingga timbul kredit bermasalah (macet).
5. **Solusi Yang Dilakukan Dalam Upaya Mengatasi Kendala Pengajuan Kredit Pensiun (KUPEN)**
6. Pada saat pencairan Bank Woori memblokir 3x angsuran gaji dan memastikan kepada mitra bayar lama kapan gajinya masuk agar bisa dicairkan.
7. Mengadakan sosialisasi mengenai pinjaman kredit yang dilaksanakan secara rutin di Bank Woori Saudara maupun di rumah pensiunan, tujuannya untuk memberikan informasi mengenai produk dan pelayanan PT Bank Woori Saudara Cabang Bogor beserta persyaratan dan mekanisme pemberian kredit.
8. Menyediakan brosur mengenai kredit pensiun yang didalamnya dituliskan persyaratan kredit secara lebih terperinci dan jelas. Brosur diharapkan dapat membantu memberi informasi secara umum atas gambaran pengajuan kredit yang diwujudkan dalam bentuk tulisan, menempelkan persyaratan kredit di papan pengumuman yang disediakan oleh bank sesuai ketentuan yang berlaku pada saat itu.
9. Melakukan penelitian kelengkapan dokumen, lalu membuat disposisi tindak lanjut permohonan kredit setelah itu melakukan survey lapangan sebelum melakukan analisa kredit. Memantau dan mengawasi kesesuaian proses pemberian kredit dan penagihan dengan kebijakan, prosedur dan ketentuan yang berlaku. Memantau perkembangan usaha debitur termasuk pemantauan melalui kegiatan kunjungan melalui kegiatan kunjungan ke lokasi usaha debitur sewaktu-waktu.