

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

a. Sejarah Pendirian BPD Jawa Barat 1961

Pendirian BPD Jawa Barat (Bank **bjb**) diawali dengan adanya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik Belanda yang dinasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda yang dinasionalisasi yaitu NV Denis (*De Erste Nederlansche Indische Shareholding*). Pemerintah Provinsi Jawa Barat dengan Akta Notaris Noezar nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 dan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 Tanggal 20 Mei 1961 mendirikan PD Bank Karya Pembangunan dengan modal dasar berasal dari Kas Daerah sebesar Rp2.500.000.000.

b. Perubahan Badan Usaha 1978

Melalui Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai perusahaan daerah yang bergerak di bidang perbankan. Selanjutnya PD. Bank Karya Pembangunan mengalami perubahan nama melalui Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat nomor 1/DP-040/PD/1978 tanggal 27 Juni 1978, nama PD. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.

c. Peningkatan Aktivitas Perbankan 1992

Pada tahun 1992 terjadi peningkatan aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi Bank Umum Devisa melalui Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan Perda Nomor 11 Tahun 1995 mempunyai sebutan “Bank Jabar” dengan pembaruan logo.

d. Perubahan Bentuk Hukum 1998

Berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1988 dan Akta Pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat (Bank Jabar) diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

e. Perluasan Bentuk Usaha (*Dual Banking System*) 2000

Dalam rangka memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan Syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia No. 2/ 18/DpG/DPIP tanggal 12 April 2000, sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan *dual banking system*, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

f. Perubahan Nama dan Call Name Perseroan - 2007

Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat tanggal 3 Juli 2007 di Bogor, sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 9/63/KEP.GBI/2007

tanggal 26 November 2007 tentang Perubahan Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten serta SK Direksi Nomor 1065/SK/DIR-PPN/2007 tanggal 29 November 2007 maka nama perseroan berubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten dengan sebutan (call name) Bank Jabar Banten.

g. Perubahan Logo & Call Name Perseroan - 2010

Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS- LB) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Nomor 26 tanggal 21 April 2010, sesuai dengan Surat Bank Indonesia No.12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihal Rencana Perubahan Logo serta Surat Keputusan Direksi Nomor 1337/SK/DIR-PPN/2010 tanggal 5 Juli 2010, maka perseroan telah resmi berubah menjadi bank **bjb**.

2.1.1 Visi

Menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.

2.1.2 Misi

1. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah.
2. Melaksanakan penyimpanan uang daerah.
3. Salah satu sumber pendapatan asli daerah.

2.1.3 Nilai-nilai Perusahaan

Dalam rangka mewujudkan visi PT BPD Jawa Barat dan Banten, Tbk. menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia, PT BPD Jawa Barat dan

Banten,Tbk. terus melakukan perubahan salah satunya perubahan pada budaya perusahaan. Nilai-nilai budaya perusahaan (*corporate values*) yang telah dirumuskan yaitu **GO SPIRIT** yang merupakan perwujudan dari *Service Excellence, Professionalism, Integrity, Respect, Innovation and Trust* .



Sumber : Bank bjb

Gambar 2.1
Corporate Value PT BPD Jawa Barat dan Banten,Tbk.

2.2 Struktur Organisasi Bank bjb Cabang Soreang

Menurut Eddy S Soegoto (2009:242) Struktur organisasi merupakan spesifikasi pekerjaan yang harus dilakukan di dalam organisasi beserta cara-cara mengaitkan suatu pekerjaan dengan pekerjaan lainnya. Setiap perusahaan bisa

mengembangkan struktur organisasi yang paling sesuai dan bisa memberikan keluesan serta pertumbuhan sehingga bisnisnya dapat berkembang dengan pesat.

Struktur Organisasi bisa digunakan untuk mengetahui dengan jelas kedudukan dan hubungan antara satu bagian dengan bagian yang lainnya dalam suatu perusahaan, agar dapat terjalin kerja sama yang baik dengan adanya pemisahan tanggung jawab terstruktur. Pendapat ini sesuai dengan pernyataan Eddy S Soegoto (2009,243) yang menyatakan bahwa :

“Struktur organisasi suatu perusahaan memegang peranan yang penting dalam menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Untuk menjelaskan struktur perusahaan serta melihat posisi masing-masing karyawan dalam kegiatan operasionalnya maka dibuat bagan organisasi. Bagan organisasi ini dapat memperlihatkan rantai komando dalam perusahaan”.

Struktur organisasi pada PT BPD Jawa Barat dan Banten,Tbk. Kantor Cabang Soreang berbentuk fungsional yang menggambarkan garis komando dan garis koordinasi dengan bentuk yang sederhana dan umum dipakai oleh perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi bisa membantu karyawan dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan wewenang masing-masing. Untuk lebih jelasnya penulis gambarkan struktur organisasi dari PT BPD Jawa Barat dan Banten,Tbk. Kantor Cabang Soreang.



Sumber : Bank bjb Cabang Soreang

Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT BPD Jawa Barat dan Banten, Tbk. Kantor Cabang Soreang

2.3 Job Description

Pada umumnya setiap organisasi menempatkan karyawan sesuai dengan kemampuan dan bakatnya masing-masing untuk mencegah terjadinya hambatan dalam organisasi tersebut. Sesuai dengan ungkapan “*The Right Man on The Right Place*” maka sebuah struktur organisasi disertai dengan deskripsi jabatan. Berikut deskripsi jabatan berdasarkan struktur organisasi dari PT BPD Jawa Barat dan Banten, Tbk. Cabang Soreang:

a. Pimpinan Cabang

Uraian tugas pekerjaan dan tanggung jawab pimpinan cabang adalah sebagai berikut:

1. Membangun budaya *cost awareness* dan *cost* efisiensi serta mengelola dan melakukan *monitoring* terhadap seluruh biaya-biaya sehingga seluruh biaya yang dikeluarkan dapat termonitor baik dan efisiensi serta tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan juga dapat dipertanggungjawabkan.

2. Melakukan pemasaran, menganalisis dan mengelola calon nasabah/debitur bank **bjb** sesuai kewenangannya dan target yang telah ditentukan.
3. Melakukan koordinasi dengan kantor wilayah dan Divisi Jaringan, Layanan dan Operasional Kantor Pusat dalam rangka monitoring terhadap *service* standar yang diberikan oleh seluruh staff sehingga *service* yang diberikan sesuai dengan standar layanan Bank.
4. Melakukan koordinasi dalam memonitor seluruh keluhan/*complaint* nasabah terselesaikan dengan baik, setiap penyelesaiannya dilakukan tepat waktu dan memenuhi kebutuhan nasabah dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku di Bank.
5. Melakukan koordinasi dalam membuat rencana/langkah-langkah perbaikan *service* yang harus dilakukan di cabang sehingga *service* yang diberikan kepada nasabah meningkat dari waktu ke waktu sesuai dengan target.
6. Membuat, mengusulkan program kerja dan anggaran sesuai dengan kebutuhan yang berlaku baik internal maupun eksternal.
7. Melaksanakan, mengkoordinir, mengawasi dan menyetujui sesuai kewenangannya, kegiatan operasional, agar kualitas operasional Kantor Cabang berjalan sesuai standar yang telah ditentukan oleh Kantor Wilayah maupun Kantor Pusat.
8. Melakukan evaluasi terhadap kualitas operasional cabang, dan melakukan pelaporan untuk memonitor kesesuaian pelaksanaan dengan rencana bisnis yang ditetapkan.

9. Mereview dan pengkajian ulang hasil analisa kredit atas permohonan fasilitas kredit.
10. Melakukan pembahasan permohonan fasilitas kredit melalui rapat komite kredit.
11. Memberikan keputusan kredit sesuai dengan kewenangan.
12. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan perbaikan tindak lanjut Audit sesuai dengan kewenangannya, dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.
13. Bertanggung jawab atas terlaksananya *Service Level Agreement* (SLA) yang disepakati guna mencapai target bisnis yang telah ditentukan.

b. Manager Operasional

Uraian tugas pekerjaan dan tanggung jawab manager operasional adalah sebagai berikut:

1. Monitoring terhadap seluruh biaya-biaya sehingga seluruh biaya yang dikeluarkan dapat termonitor baik dan efisiensi serta tidak melebihi anggaran yangtelah ditetapkan.
2. Menentukan kebutuhan likuiditas untuk transaksi di Kantor Cabang.
3. Melakukan *monitoring* terhadap standar layanan yang diberikan oleh seluruh staff sehingga layanan yang diberikan sesuai dengan standar layanan Bank.
4. Melakukan koordinasi dalam memonitor seluruh keluhan/*complaint* nasabah terselesaikan dengan baik, setiap penyelesaiannya dilakukan tepat

waktu dan memenuhi kebutuhan nasabah dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku di Bank.

5. Mengelola transaksi tunai dan non tunai di Kantor Cabang sesuai batas kewenangan.
6. Mengelola administrasi dana dan jasa.
7. Mengelola surat pembuatan Keterangan/Dukungan Bank.
8. Mengelola operasional bank agar berjalan baik dan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
9. Memonitor fungsi pelayanan yang berlaku dalam pembukaan, penutupan serta pemeliharaan rekening Giro, Deposito dan Tabungan DN & LN sesuai dengan prinsip mengenal nasabah (*Know Your Customer*) dan prosedur tentang Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APUPPT).
10. Mengelola pengadaan inventaris, kebutuhan logistik operasional yang dibutuhkan Kantor Cabang.
11. Melakukan monitor terhadap pelaksanaan pengisian ATM.
12. Menandatangani Laporan Harian Transaksi dan laporan lainnya.
13. Memeriksa dan mereview laporan neraca, laba rugi, rincian saldo rekening internal, rekapitulasi saldo rekening (harian), laporan nominative giro, tabungan dan deposito (bulanan).
14. Memeriksa kelengkapan administrasi dan jasa telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

15. Memeriksa laporan-laporan untuk pihak internal maupun eksternal dan disampaikan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.
16. Mengawasi pembuatan laporan transaksi mencurigakan (bulanan).
17. Memeriksa laporan pengaduan nasabah.
18. Mengidentifikasi dan mencegah terjadinya operasional *loss* dan potensial *fraud* di Kantor Cabang.
19. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan ruang khasanah.

c. Operasional Dana dan Jasa

Uraian tugas pekerjaan dan tanggung jawab operasional dana dan jasa adalah sebagai berikut:

1. Memonitor layanan operasional dan administrasi dana dan jasa di kantor cabang agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Memonitor dukungan dan layanan dari *Back Office* kepada *Customer Service* dan *Teller* sesuai dengan *Service Level Agreement (SLA)* yang ditetapkan
3. Mengelola pelaksanaan input data dan administrasi dana dan jasa (BI-RTGS, kliring, transfer dan pemindahbukuan, inkaso, MPN, SP2D, DPLK, dan jasa lainnya).
4. Memeriksa dan menyelesaikan pos-pos terbuka rekening antar kantor Cabang dan Bank (Rupiah dan Valuta Asing).
5. Memeriksa dan memberikan persetujuan atas transaksi harian tunai/non tunai dalam batas kewenangannya.

6. Mengelola permintaan pembuatan, penutupan dan penyerahan kartu ATM, kartu Debet dan kartu Kredit kepada nasabah.
7. Memeriksa kelengkapan dokumen dana dan jasa serta pengadministrasiannya telah dilakukan dengan tertib sesuai ketentuan.
8. Melakukan pengawasan dan memonitor ketersediaan uang tunai untuk kebutuhan nasabah guna menunjang kelancaran operasional kantor cabang.
9. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengisian ATM.
10. Mempelajari dan mengimplementasikan pengetahuan produk, layanan dan prosedur Bank **bjb** untuk meningkatkan pelayanan kepada nasabah.
11. Melakukan monitoring implementasi standar layanan *Customer Service* dan *Teller*.
12. Mengelola transaksi yang terkait dengan ketentuan KYC dan APU PPT.
13. Mengelola *Safe Deposit Box*.
14. Mengawasi pelaksanaan pengkinian dan (*up dating*), *Know Your Customer* (KYC), Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APUPPT).
15. Mengawasi pengelolaan cek dan bilyet giro.
16. Mengawasi pengelolaan Daftar Hitam Bank Indonesia.
17. Memeriksa laporan pengaduan nasabah.
18. Mengelola pelaporan terkait dengan bidang kerjanya.

d. Administrasi Dana dan Jasa

Uraian tugas pekerjaan dan tanggung jawab administrasi dana dan jasa adalah sebagai berikut:

1. Membantu penyajian data nasabah serta pengelolaan administrasi dan dokumentasi dana dan jasa sesuai kebijakan/ketentuan yang berlaku.
2. Melakukan layanan operasional dan administrasi dana dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Memberikan layanan kepada *Customer Service* dan *Teller* sesuai dengan *Service Level Agreement* (SLA) yang ditetapkan untuk mendukung pelayanan kepada nasabah.
4. Melakukan *settlement*/input data dan administrasi dana dan jasa (BI-RTGS, kliring, transfer, inkaso, MPN, SP2D, DPLK, dan jasa lainnya).
5. Mengelola dan mengaplikasikan transaksi pajak.
6. Mengelola dan mengaplikasikan transaksi jasa bank lainnya.
7. Menyelesaikan pos-pos terbuka rekening antar kantor Cabang dan antar Bank (Rupiah dan Valuta Asing).
8. Melaksanakan pengisian ATM.
9. Menyimpan, mengelola dan mengadministrasikan secara tertib seluruh dokumen menyangkut bidang tugasnya sesuai ketentuan.

e. Customer Service

Uraian tugas pekerjaan dan tanggung jawab customer service adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi kepada nasabah/calon nasabah mengenai produk dan jasa bank.
2. Melayani nasabah maupun calon nasabah sesuai dengan standar layanan.
3. Mendengar dan mencatat keluhan nasabah (*walk in and by phone*) dan menyelesaikan keluhan tersebut dalam batas wewenang yang dimiliki atau meneruskan kepada Officer Operasional Dana dan Jasa dan/atau Manager Operasional.
4. Melakukan *follow up* atas keluhan nasabah sesuai dengan sistem prosedur sehingga dapat diselesaikan dengan baik sesuai ketentuan.
5. Melayani administrasi pembukuan dan penutupan rekening.
6. Melakukan proses input ke sistem *Core Banking*.
7. Memeriksa semua dokumen telah lengkap dan telah ditandatangani oleh Officer Operasional Dana dan Jasa dan/atau Manager Operasional.
8. Melayani *print out* rekening nasabah serta informasi saldo nasabah pemilik rekening.
9. Melayani penerimaan dokumen permohonan kredit, serta menjelaskan ketentuan produk kredit bank kepada debitur.
10. Melayani penerimaan pembuatan maupun penutupan kartu ATM serta penggantian kartu ATM dan *passbook* sesuai dengan aplikasi yang diisi dan ditandatangani oleh nasabah.

11. Mengelola Daftar Hitam Bank Indonesia.
12. Melayani permintaan buku cek dan bilyet giro sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta pelayanan sesuai *Service Level Agreement (SLA)*.
13. Mengelola cek dan bilyet giro yang tidak mempunyai dana (kosong).
14. Melakukan penkinian data (*up dating*) terhadap data nasabah maupun debitur sesuai dengan dokumen yang diterima dari nasabah.
15. Melakukan penjualan silang (*cross selling*) produk dana, jasa dan kredit bank.
16. Melayani pembuatan Surat Keterangan/Dukungan Bank sesuai permintaan nasabah.
17. Membuat dokumentasi data nasabah berdasarkan urutan *Customer Information File (CIF)*.
18. Membuat buku register yang terkait bidang tugasnya.
19. Menjalankan prinsip-prinsip *Know Your Customer (KYC)* serta Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APUPPT).
20. Melaporkan kepada Officer Operasional Dana dan Jasa atau Manager Operasional apabila mendapatkan calon nasabah yang teridentifikasi sebagai teroris, dengan melakukan pengecekan kepada daftar teroris.
21. Menginput pada aplikasi *Risk Base Approach* untuk mengklasifikasi jenis nasabah apakah *High Risk* atau *Low Risk*.
22. Membuat, mencetak dan menandatangani laporan aktivitas harian serta diserahkan kepada Officer Operasional Dana dan Jasa/Manager Operasional untuk dimintakan persetujuannya.

23. Membuat dan merekap laporan pengaduan nasabah.
24. Menyimpan, mengelola dan mengadministrasikan secara tertib seluruh dokumen menyangkut bidang tugasnya sesuai ketentuan.

f. Teller

Uraian tugas pekerjaan dan tanggung jawab *teller* adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi kepada nasabah/calon nasabah mengenai produk dan jasa bank.
2. Melayani nasabah maupun calon nasabah sesuai dengan standar layanan.
3. Menerima dan melayani nasabah yang memerlukan transaksi tunai dan non tunai sesuai dengan sistem, prosedur dan standar layanan Bank **bjb**.
4. Mengadministrasikan uang tunai sesuai dengan kebijakan yang berlaku agar pelayanan kepada nasabah berjalan dengan lancar.
5. Melakukan *balancing* kas pada awal/akhir hari dengan menyesuaikan antara nota-nota transaksi pembukuan dengan fisik uang yang ada dan menyerahkannya kepada Officer Operasional Dana dan Jasa untuk dimasukkan ke kasanah.
6. Membuka dan mengaktifkan sistem untuk operasional transaksi.
7. Melayani setoran Pajak/Penerimaan Negara, Western Union, pelayanan jasa bank lainnya.
8. Memeriksa keabsahan warkat atas permohonan transfer, setoran kliring dan jasa lainnya.
9. Melayani transaksi penukaran valuta asing.

10. Menghitung transaksi kas serta membuat laporan harian kas yang dilakukan hari itu.
11. Menjalankan prinsip-prinsip mengenai nasabah *Know Your Customer* (KYC) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Menerapkan aturan dan prosedur tentang Anti Money Laundry dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU/PPT) serta melaporkan kepada pejabat berwenang jika terdapat transaksi yang diduga berbau praktek pencucian uang dan pendanaan terorisme di Kantor Cabang.
13. Menyimpan, mengelola dan mengadministrasikan secara tertib seluruh dokumen menyangkut bidang tugasnya sesuai ketentuan.

g. Administrasi SDM dan Umum

Uraian tugas pekerjaan dan tanggung jawab administrasi SDM dan Umum adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinir kebutuhan dokumentasi yang dibutuhkan untuk pelayanan kepada nasabah.
2. Mengkoordinir kebutuhan logistik, kesekretariatan untuk kepentingan internal cabang.
3. Melakukan koordinasi dengan divisi terkait sesuai bidangnya.
4. Memonitor jalannya operasional TI Kantor Cabang baik kebutuhan *software, hardware* dan data server, juga termasuk jaringan komunikasi.
5. Memelihara sistem TI Kantor Cabang agar berfungsi sebagaimana mestinya.

6. Mengadministrasikan serta melaporkan hasil pajak PPh pasal 21, database SDM dan kesekretariatan Kantor Cabang kepada Manager Operasional.
7. Memberikan arahan dalam pengadministrasian surat keluar dan surat masuk.
8. Memeriksa seluruh transaksi kebutuhan operasional, pengadaan inventaris dan ketersediaan logistik serta melaporkan kepada Manager Operasional.
9. Memeriksa dan memverifikasi hasil penginputan rekening biaya pada *Core Banking System* dengan bukti voucher.
10. Mengelola dan mengadministrasikan laporan keamanan gedung, kas, parkir, pengaturan satpam, dsb di Kantor Cabang.
11. Mengelola kebutuhan transportasi Kantor Cabang.
12. Mengelola asuransi aset cabang, penyusutan/penghapusan aktiva tetap dan inventaris cabang.
13. Mengelola legalitas dan perjanjian Kantor Cabang beserta kantor layanan dibawahnya (TPD, SIUP, IMB, dsb).
14. Melaporkan hasil pemeriksaan rutin petty cash (kas kecil) cabang kepada Manager Operasional dengan tembusan ke Internal Cabang.
15. Memverifikasi Arus Kas Harian, pemantauan transaksi keuangan harian dan memonitor agar seluruh *account* bersaldo normal serta menyampaikan kepada Manager Operasional dan Kontrol Internal Cabang.
16. Melakukan pengawasan terhadap staf umum dan SDM terkait bidang tugasnya masing-masing.
17. Mengelola laporan terkait dengan bidang kerjanya.

h. Sekretariat dan Umum

Uraian tugas pekerjaan dan tanggung jawab Sekretariat dan Umum adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinir kebutuhan dokumentasi yang dibutuhkan untuk pelayanan kepada nasabah.
2. Mengkoordinir kebutuhan logistik, kesekretariatan untuk kepentingan internal cabang.
3. Melakukan koordinasi dengan divisi terkait sesuai bidangnya.
4. Memberikan layanan prima terhadap kebutuhan karyawan.
5. Mengadministrasikan serta melaporkan hasil pajak PPh pasal 21, database SDM dan kesekretariatan Kantor Cabang kepada Manager Operasional.
6. Mengelola dan mengadministrasikan surat keluar dan surat masuk.
7. Mengelola dan mengadministrasikan laporan keamanan gedung, kas, parkir, pengaturan satpam, dsb di Kantor Cabang.
8. Mengelola kebutuhan transportasi Kantor Cabang.
9. Mengelola asuransi aset cabang, penyusutan/penghapusan aktiva tetap dan inventaris cabang.
10. Mengelola legalitas dan perjanjian Kantor Cabang beserta kantor layanan dibawahnya (TPD, SIUP, IMB, dsb).
11. Membuat laporan rutin *petty cash* (kas kecil) cabang.
12. Membuat laporan Arus Kas Harian dan pemantauan transaksi keuangan harian.

13. Memeriksa seluruh transaksi kebutuhan operasional, pengadaan inventaris dan ketersediaan logistik serta melaporkan kepada Manager Operasional.
14. Melakukan penginputan rekening biaya pada *Core Banking System* dengan bukti voucher setelah mendapat persetujuan dari Pemimpin Cabang.
15. Mengelola *system filling* cabang atas hasil posting biaya-biaya cabang yang terkait dengan umum.
16. Mengelola *system filling* data kepegawaian cabang yang terkait dengan SDM.
17. Membuat konsep surat menyurat.
18. Menyimpan, mengelola dan mengadministrasikan secara tertib seluruh dokumen menyangkut bidang tugasnya sesuai ketentuan.

i. Manager Bisnis

Uraian tugas pekerjaan dan tanggung jawab manager bisnis adalah sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat dan Kantor Wilayah terkait ketentuan dan/atau prosedur produk kredit, dana dan jasa di Kantor Cabang dan disosialisasikan di Kantor Cabang
2. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat dan Kantor Wilayah dalam rangka monitoring perkembangan bisnis.
3. Melakukan koordinasi dalam mengelola seluruh keluhan nasabah terselesaikan dengan baik, serta penyelesaiannya dilakukan tepat waktu dan memenuhi kebutuhan nasabah dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.

4. Menyusun rencana strategis aktivitas pengelolaan produk secara berkala.
5. Melakukan pemasaran kredit, dana dan jasa bank.
6. Mewakili kepentingan Bank hadir dalam acara yang diselenggarakan pihak eksternal untuk membina hubungan baik.
7. Mengajukan usulan *sponsorship* kepada Pemimpin Cabang agar secara aktif terlibat dalam kegiatan publik untuk membangun citra positif Bank.
8. Melakukan koordinasi dengan Divisi dan lembaga/instansi terkait pengelolaan kredit, dana dan jasa.
9. Mengelola pengajuan permohonan kredit yang merupakan kewenangan Kantor Cabang:
 - a. Melakukan *review* hasil pengkajian analisa kredit dengan unit kerja terkait dalam hal permohonan fasilitas kredit yang sedang disusun.
 - b. Mengkoordinasikan pembahasan dalam rangka *review* dengan pihak unit kerja terkait dalam hal analisa permohonan kredit.
 - c. Jika dibutuhkan, melakukan survey ke lokasi/kontak dengan pihak-pihak eksternal untuk mengumpulkan data/informasi tambahan terkait analisa permohonan kredit yang sedang disusun.
 - d. Melakukan pembahasan permohonan fasilitas kredit melalui rapat teknis sebagai persiapan rapat Komite Kredit.
 - e. Melaksanakan tugas dan wewenang sebagai anggota Komite Kredit sesuai kewenangannya.

- f. Mengkoordinasikan penyajian data pemohon fasilitas kredit sesuai analisa kredit untuk diputus dalam Komite Kredit dalam pengurus rapat Komite Kredit.
- g. Melakukan koordinasi dalam rangka memonitor kelengkapan dan kebenaran data-datayang diproses dalam analisa kredit.

10. Memeriksa dan menandatangani hasil analisa pengajuan permohonan kredit berikut seluruh dokumentasinya yang sudah disusun oleh *Account Officer*.

11. Memberikan rekomendasi atas hasil analisa kredit terkait dengan pengajuan permohonan kredit.

j. Account Officer

Uraian tugas pekerjaan dan tanggung jawab *account officer* adalah sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dengan Manager Bisnis terkait dengan pencapaian target.
2. Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal dan internal dalam mengelola seluruh keluhan nasabah agar terselesaikan dengan baik, serta penyelesaiannya dilakukan dengan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mengelola dan menjaga hubungan baik dengan nasabah/calon nasabah.
4. Melakukan promosi produk kepada nasabah dan/atau calon nasabah.
5. Mengumpulkan informasi dan data untuk menyusun daftar potensial nasabah sebagai target pemasaran kredit dan produk internasional.

6. Membuat dan memelihara database nasabah dan/atau calon nasabah.
7. Memasarkan produk perbankan dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan serta penerapan manajemen resiko.
8. Melakukan pemasaran, pengelolaan transaksi dan administrasi produk transaksi perdagangan dan produk transaksi internasional lainnya, dan berkoordinasi dengan kantor pusat.
9. Melakukan penjualan silang (*cross selling*) untuk peningkatan portofolio dana dan jasa lainnya.
10. Melakukan kontak/mengunjungi dan menawarkan produk perbankan kepada calon nasabah potensial baik secara formal maupun informal.
11. Mewakili kepentingan Bank hadir dalam acara yang diselenggarakan pihak eksternal untuk membina hubungan baik.
12. Mengajukan usulan *sponsorship* kepada Pemimpin Cabang agar secara aktif terlibat dalam kegiatan publik untuk membangun citra positif Bank.
13. Memproses pengajuan permohonan kredit:
 - a. Mengecek kelengkapan dan meneliti kebenaran berkas administrasi yang disyaratkan dalam pengajuan permohonan kredit.
 - b. Melakukan survey ke lokasi dan kontak dengan pihak-pihak eksternal terkait untuk mengumpulkan data/informasi tambahan dalam rangka penyusunan analisa permohonan kredit.
 - c. Menerima hasil pengecekan dan penilaian jaminan/agunan yang digunakan untuk pengajuan kredit.

- d. Menyusun dan membuat analisa permohonan kredit sesuai ketentuan berlaku.
 - e. Menyajikan data permohonan fasilitas kredit sesuai analisa kredit untuk dibahas dalam rapat teknis sebagai persiapan rapat Komite Kredit.
 - f. Melaksanakan tugas dan wewenang sebagai anggota Komite Kredit sesuai kewenangannya, serta yang terkait dengan tanggungjawab untuk melakukan pembahasan permohonan fasilitas kredit melalui rapat teknis bersama Divisi terkait sebagai persiapan rapat Komite Kredit.
 - g. Menyajikan data permohonan fasilitas kredit sesuai analisa kredit untuk diputus dalam Komite Kredit sebagai pengusul rapat Komite Kredit.
14. Melakukan pengecekan dan verifikasi BI *Checking*, Daftar Hitam Nasional (DHN) dan laporan informasi debitur setelah menerima pengajuan permohonan kredit.
15. Membuat Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK) dan menyampaikannya kepada Calon Debitur.
16. Membuat dan mengelola berkas-berkas nasabah kelolaannya dalam rangka melaksanakan pemantauan dan/atau pembinaan.
17. Melaksanakan monitoring baik secara *off site* maupun *on site* secara periodik untuk pembinaan dan pemantauan kepada nasabah kredit dalam rangka menjaga tingkat kesehatan kredit.

18. Monitoring kredit jatuh tempo dan membuat surat pemberitahuan secara penagihan pembayaran jatuh tempo kredit kepada para debitur.
19. Memonitoring kolektibilitas kredit 1 dan 2.
20. Membuat analisa penyelamatan kredit apabila diperlukan, untuk kredit dengan kolektibilitas 1 dan 2.
21. Berkoordinasi dengan Unit Administrasi Kredit dan Bisnis Legal dan Penyelesaian Kredit di Kantor Cabang dalam hal inistasi pengajuan klaim Asuransi berikut pemenuhan dokumen yang dipersyaratkan dalam pengajuan klaim.
22. Membuat jadwal kunjungan (*on the spot*) berdasarkan status kredit debitur dan membuat laporannya.
23. Bertanggungjawab atas kredit yang menjadi kelolaan dari mulai pencairan sampai kredit tersebut dinyatakan lunas.
24. Memantau perkembangan usaha debitur sesuai dengan jadwal dan status kredit debitur dan membuat laporannya.
25. Membantu memberikan saran dan penjelasan kepada debitur dengan sehubungan dengan jalannya usaha dan dalam kaitannya dengan aktifitas rekening pinjaman.
26. Mengunjungi dan melakukan penagihan kredit kolektibilitas 1 dan 2 ke debitur sesuai jadwalnya.
27. Mengusulkan untuk melaksanakan proses penyelamatan dan/atau penyelesaian kredit dengan debitur kelolaannya yang bermasalah.

28. Menyusun laporan aktivitas dan evaluasi pencapaian target dan penyaluran kredit untuk kepentingan internal dan eksternal.

29. Mengelola pelaporan terkait dengan bidang pekerjaannya.

k. Pemasaran Dana Institusi

Uraian tugas pekerjaan dan tanggung jawab pemasaran dana institusi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dengan Manager Bisnis terkait dengan pencapaian target dan institusi.
2. Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal dan internal dalam mengelola seluruh keluhan nasabah agar terselesaikan dengan baik, serta penyelesaiannya dilakukan dengan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mengelola dan menjaga hubungan baik dengan nasabah dan/atau calon nasabah dana institusi.
4. Mengumpulkan informasi dan data untuk menyusun daftar potensial nasabah sebagai target pemasaran dan institusi.
5. Menyusun rencana aktivitas pemasaran dana institusi secara regular.
6. Membuat dan memelihara database nasabah dan/atau calon nasabah dana institusi.
7. Memasarkan produk perbankan dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan serta penerapan manajemen resiko.
8. Melakukan penjualan silang (*cross selling*) untuk peningkatan portofolio dana dan jasa lainnya.

9. Melakukan kontak/mengunjungi dan menawarkan produk perbankan kepada calon nasabah potensial baik secara formal maupun informal.
10. Mewakili kepentingan Bank hadir dalam acara yang diselenggarakan pihak eksternal untuk membina hubungan baik.
11. Mengajukan usulan sponsorship kepada Pemimpin Cabang agar secara aktif terlibat dalam kegiatan publik untuk membangun citra positif Bank.
12. Menyimpan, mengelola dan mengadministrasikan secara tertib seluruh dokumen menyangkut bidang tugasnya sesuai ketentuan.
13. Mengelola pelaporan terkait dengan bidang pekerjaannya.

l. Cash Pick Up

Uraian tugas pekerjaan dan tanggung jawab *cash pick up* adalah sebagai berikut:

1. Melakukan proses monitoring dan pembinaan (*maintenance*) nasabah serta kolektibilitas kredit serta mengidentifikasi kolektibilitas kredit.
2. Memantau proses aktivitas pembayaran kredit KPR dan KKB.
3. Mengelola dan menjaga hubungan baik dengan nasabah.
4. Membuat dan mengelola berkas-berkas nasabah kelolaannya dalam rangka melaksanakan penagihan, pemantauan dan/atau pembinaan.
5. Memonitoring kolektibilitas kredit 1 dan 2.
6. Bertanggungjawab atas penagihan kredit yang menjadi kelolaannya dari mulai pencairan sampai kredit tersebut lunas.
7. Membuat jadwal kunjungan penagihan kepada debitur.
8. Mengunjungi dan melakukan penagihan ke debitur sesuai jadwal.

9. Membuat surat pemberitahuan dan tagihan pembayaran jatuh tempo kredit kepada para debitur.
10. Mengusulkan untuk melaksanakan proses penyelamatan dan/atau penyelesaian terkait dengan debitur kelolaannya apabila debitur mulai bermasalah.
11. Membuat laporan apabila perlu dilakukan tindakan pengajuan klaim asuransi atas debitur kelolaannya.
12. Melaksanakan rekonsiliasi baik dengan pihak *ektern* maupun *intern*.
13. Mengelola laporan terkait dengan bidang kerjanya.

2.4 Aspek Kegiatan Bank bjb Cabang Soreang

Adapun beberapa aspek kegiatan operasional Bank **bjb** sebagai berikut:

1. Menghimpun Dana
 - a. Tabungan : Tandamata Bisnis, Tandamata Gold, Tandamata Purna Bhakti, Tandamata SiMuda, dan lain-lain.
 - b. Giro : Giro Valas, Giro Korporasi dan Giro Korporasi Valas
 - c. Deposito : bjb Deposito, bjb Deposito suka-suka, bjb Deposito Korporasi, dan lain-lain.
2. Menyalurkan Dana
 - a. Kredit Konsumer : bjb Kredit Guna Bhakti (KGB), bjb Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB), bjb Kredit Purna Bhakti (KPB), dan lain-lain.
 - b. Kredit Komersial : bjb Kredit Investasi Umum dan bjb Kredit Modal Kerja.
 - c. Kredit Pemilikan Rumah : bjb KPR.

- d. Kredit UMKM : bjb KUR, bjb SSRG, Kredit Cinta Rakyat, Kredit Mikro Utama, bjb KUKM dan bjb Kredit kepada Koperasi.

3. Layanan dan Jasa Bank

Adapun layanan dan jasa bank yang diberikan oleh PT BPD Jawa Barat dan Banten, Tbk. yaitu:

- a. Bjb *Cash Management Service*
- b. *Safe Deposit Box*
- c. *E-banking*
- d. Inkaso
- e. Kiriman Uang (*transfer*)
- f. Bjb Kas Mobil Keliling