

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Bank Jabar Banten Syariah (BJBS) Kantor Cabang Purwakarta

Pendirian Bank BJB Syariah diawali dengan pembentukan Divisi/Unit Usaha Syariah oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. pada tanggal 20 Mei 2000, dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat Jawa Barat yang mulai tumbuh keinginannya untuk menggunakan jasa perbankan syariah pada saat itu.

Setelah 10 (sepuluh) tahun operasional Divisi/Unit Usaha Syariah, manajemen PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. berpandangan bahwa untuk mempercepat pertumbuhan usaha syariah serta mendukung program Bank Indonesia yang menghendaki peningkatan *share* perbankan syariah, maka dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. diputuskan untuk menjadikan Divisi/Unit Usaha Syariah menjadi Bank Umum Syariah.

Sebagai tindak lanjut keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. maka pada tanggal 15 Januari 2010 didirikan Bank BJB *Syariah* berdasarkan Akta Pendirian Nomor 4 yang dibuat oleh Notaris Fathiah Helmi dan telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU.04317.AH.01.01 Tahun 2010 tanggal 26 Januari 2010.

Pada saat pendirian Bank BJB Syariah memiliki modal disetor sebesar Rp.500.000.000.000 (lima ratus milyar rupiah), kepemilikan saham Bank BJB Syariah dimiliki oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. dan PT Banten Global *Development*, dengan komposisi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. sebesar Rp.495.000.000.000 (empat ratus sembilan puluh lima milyar rupiah) dan PT Banten Global *Development* sebesar Rp.5.000.000.000 (lima milyar rupiah).

Pada tanggal 6 Mei 2010 Bank BJB Syariah memulai usahanya, setelah diperoleh Surat Ijin Usaha dari Bank Indonesia Nomor 12/629/DPbS tertanggal 30 April 2010, dengan terlebih dahulu dilaksanakan *cut off* dari Divisi/Unit Usaha Syariah PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. yang menjadi cikal bakal Bank Jabar Banten Syariah.

Kemudian, pada tanggal 21 Juni 2011, berdasarkan akta No 10 tentang penambahan modal disetor yang dibuat oleh Notaris Popy Kuntari Sutresna dan telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor AHU-AH.01.10-23713 Tahun 2011 tanggal 25 Juli 2011, PT Banten Global *Development* menambahkan modal disetor sebesar Rp. 7.000.000.000 (tujuh milyar rupiah), sehingga saham total seluruhnya menjadi Rp. 507.000.000.000 (lima ratus tujuh milyar rupiah), dengan komposisi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. sebesar Rp.495.000.000.000 (empat ratus Sembilan puluh lima milyar rupiah) dan PT Banten Global *Development* sebesar Rp.12.000.000.000 (dua belas milyar rupiah).

Pada tanggal 31 Juli 2012, berdasarkan akta nomor 27 perihal Pelaksanaan Putusan RUPS Lainnya Tahun 2012, PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat

dan Banten, Tbk dan PT Banten *Global Development* menambahkan modal disetor sehingga total modal PT Bank Jabar Banten Syariah menjadi sebesar Rp 609.000.000.000,- (enam ratus sembilan milyar rupiah), dengan komposisi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk sebesar Rp 595.000.000.000,- (lima ratus sembilan puluh lima milyar rupiah) dan PT Banten *Global Development* sebesar Rp 14.000.000.000,- (empat belas milyar rupiah)

Hingga saat ini Bank BJB Syariah berkedudukan dan berkantor pusat di Kota Bandung, Jalan Braga No 135, dan telah memiliki 8 (delapan) kantor cabang, 44 (empat puluh empat) kantor cabang pembantu, 54 (lima puluh empat) jaringan Anjungan Tunai Mandiri (ATM) yang tersebar di daerah Propinsi Jawa Barat, Banten dan DKI Jakarta dan 49.630 jaringan ATM (Anjungan Tunai Mandiri) Bersama. Pada tahun 2013 diharapkan Bank BJB semakin memperluas jangkauan pelayanannya yang tersebar di daerah Propinsi Jawa Barat, Banten dan DKI Jakarta.

2.1.1 Visi dan Misi PT. Bank Jabar Banten Syariah

2.1.1.1 Visi PT. Bank Jabar Banten Syariah

Menjadi 5 Bank Umum Syariah terbesar, sehat dan berkinerja baik di Indonesia.

2.1.1.2 Misi PT. Bank Jabar Banten Syariah

1. Memberikan layanan perbankan syariah secara amanah dan profesional.
2. Mendorong pertumbuhan perekonomian daerah melalui peningkatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
3. Memberikan nilai tambah bagi *stakeholders*.

2.2 Pembagian Tugas di BJB Syariah

A. Pemimpin Cabang

1. Menyusun *goal setting* dan anggaran Kantor Cabang.
2. Memastikan seluruh aktivitas Operasional perbankan di kantor Cabang bisa berjalan sesuai *Service Quality Level (SQL)* dan *Service Level Agreement (SLA)*.
3. Mensosialisasikan dan memasarkan produk pendanaan dan pembiayaan.
4. Mempromosikan *icon* citra positif perusahaan.
5. Memastikan laporan-laporan untuk eksternal maupun internal dapat terselesaikan.

B. Manajer Operasional Cabang

1. Mengelola pelayanan dan kelancaran operasional transaksi jasa perbankan.
2. Memantau transaksi sesuai dengan pedoman, prosedur maupun aspek kepatuhan dan legal operasional lainnya yang telah ditetapkan.
3. Mengkoordinir dan melaporkan pelaksanaan APU (Anti Pencucian Uang)/PPT (Pencegahan Pendanaan Terorisme) di Kantor Cabang.
4. Memastikan adanya sistem penanganan pengaduan nasabah.
5. Memastikan uang tunai, emas dan surat-surat berharga di *hasanah* sudah di asuransikan *cash in safe* atau *cash in transit*.

C. Kantor Internal Cabang

1. Mengawasi pelaksanaan prosedur operasional perbankan dan manajemen risiko di KC (Kantor Cabang), KCP (Kantor Cabang

Pembantu) dan KK (Kantor Kas), melaporkan (Nota Dinas) ke pemimpin cabang secara berkala untuk klarifikasi dengan tembusan ke Divisi Audit *Intern*.

2. Menganalisis issue-issue terkini dan seluruh peraturan yang berlaku terkait dengan prosedur operasional bank dan manajemen risiko di kantor cabang.
3. Memantau dan mengevaluasi kinerja cabang dan unit pelayanan dibawah cabang.
4. Memantau pelaksanaan dan kelengkapan pengisian hal-hal terkait pelaksanaan APU/PPT di cabang dan jaringan dibawahnya.
5. Melakukan *self assesment* penilaian risiko terkait operasional bank di cabang dan jaringan dibawahnya.

D. Pemimpin Cabang Pembantu

1. Menyusun *goal setting* dan anggaran Kantor Cabang Pembantu.
2. Memastikan seluruh aktivitas Operasional perbankan di Kantor Cabang Pembantu bisa berjalan sesuai *Service Quality Level* (SQL) dan *Service Level Agreement* (SLA).
3. Mensosialisasikan dan memasarkan produk pendanaan dan pembiayaan.
4. Mempromosikan *icon* citra positif perusahaan.
5. Memastikan laporan-laporan untuk eksternal maupun internal dapat terselesaikan.
6. Mereview pembiayaan dan pendanaan.
7. Memastikan kualitas administrasi pembiayaan di KCP-nya.

8. Menindaklanjuti (*follow up*) temuan/ komentar Audit Internal / Eksternal.
9. Membuat anggaran pemeliharaan fasilitas perkantoran.
10. Mengendalikan penerapan prinsip kehati-hatian dan manajemen resiko pada seluruh aktifitas KCP-nya.

E. Manajer Operasional Cabang Pembantu

1. Mengelola pelayanan dan kelancaran operasional transaksi jasa perbankan.
2. Memantau transaksi sesuai dengan pedoman, prosedur maupun aspek kepatuhan dan legal operasinal lainnya yang telah di tetapkan.
3. Mengkoordinir dan melaporkan pelaksanaan APU/PPT di Kantor Cabang Pembantu.
4. Memastikan adanya sistem penanganan pengaduan nasabah.
5. Memastikan uang tunai, emas dan surat-surat berharga di *hasanah* sudah di asuransikan *cash in safe* atau *cash in transit*.
6. Melaksanakan *Customer Due Diligence* (CDD) terkait calon nasabah *High Risk & Politically Exposed Person* (PEP).
7. Mengajukan kebutuhan barang dan jasa untuk KCP.
8. Menetapkan perusahaan jasa yang di butuhkan Kantor Cabang Pembantu.
9. Mengelola gedung, sarana dan prasarana kantor dan ATM.
10. Mengkoordinir aktivitas penilaian jaminan atas pembiayaan.

F. Koordinator Layanan

1. Menyusun laporan pengaduan dari nasabah.
2. Menerima permohonan Bank Garansi dari nasabah.
3. Mengelola penyimpanan seluruh berkas-berkas permohonan pembukaan rekening nasabah.
4. Memproses transaksi setoran tunai.
5. Memproses transaksi tarik tunai.

G. Koordinator Administrasi

1. Melakukan *entry* data realisasi pembiayaan berikut biaya-biaya provisi, komisi dan asuransi ke dalam *core banking system*.
2. Menerima berkas dokumen permohonan pembiayaan dari unit pemasaran untuk di realisasikan sesuai dengan syarat-syarat yang telah di setujui dan sesuai dengan limit kewenangannya.
3. Mengelola pertanggung jawaban asuransi pembiayaan (pembiayaan, jiwa, PHK, agunan) dan proses pengajuan klaim kepada pihak asuransi pembiayaan.
4. Melaksanakan proses pelunasan, pengambilan/penukaran agunan berdasarkan nota dinas dari unit pemasaran.
5. Menyampaikan informasi mengenai data pembiayaan sesuai permintaan unit pemasaran atau unit layanan.

H. Koordinator Pemasaran

1. Meneliti potensi pemasaran produk-produk pembiayaan di wilayah kerjanya.
2. Mempromosikan produk-produk pendanaan dan pembiayaan.

3. Memantau perkembangan portofolio pendanaan dan pembiayaan.
4. Melakukan konfirmasi untuk perpanjangan pendanaan yang akan jatuh tempo.
5. Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan nasabah termasuk membantu menangani *complain*.

I. Koordinator Operasi

1. Memproses penertiban garansi bank yang telah di setuju pemimpin cabang.
2. Melakukan pencairan garansi bank yang sudah jatuh tempo maupun berstatus aktif.
3. Membuat laporan nominatif garansi bank.
4. Menyelesaikan klaim jaminan terhadap nasabah wanprestasi.
5. Melaksanakan transaksi kliring debit dan kliring kredit.

J. Customer Service

1. Melayani nasabah yang memerlukan informasi terkait produk dan jasa perbankan.
2. Melayani pembukaan, penutupan, pemeliharaan rekening Giro, Tabungan, Deposito, Rekening Koran nasabah.
3. Melayani permintaan informasi saldo dana nasabah yang datang.
4. Melaksanakan pencetakan rekening koran nasabah giro tiap awal bulan
5. Melayani pembuatan surat keterangan/dukungan bank sesuai permintaan nasabah.

6. Melayani permohonan pembuatan, distribusi dan penutupan kartu ATM instan atau *regular*.
7. Menerima dan menyelesaikan pengaduan dari nasabah.
8. Menyusun laporan pengaduan dari nasabah.
9. Melayani permohonan pembuatan *cheque*/Bilyet Giro.
10. Menerima permohonan Bank Garansi dari nasabah.

K. Teller

1. Menerima uang dari manajer operasional untuk modal awal transaksi.
2. Memproses transaksi setoran tunai.
3. Memproses transaksi tarik tunai.
4. Memproses pencairan *Cheque* BJBS (Bank Jabar Banten Syariah).
5. Menerima setoran tunai untuk RTGS (*Real Time Gross Settlement*) dan Kliring.
6. Memeriksa spesimen nasabah sebelum transaksi.
7. Mencocokkan fisik uang dengan data pada *system*.
8. Melayani dan mengelola setoran BPIH (Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji) melalui transaksi non-tunai.
9. Melakukan penyortiran uang layak edar dan tidak layak edar.
10. Menyelesaikan laporan harian setelah aktivitas transaksi tutup.

L. Analis Emas

1. Melayani kebutuhan informasi mengenai produk Mitra Emas.
2. Menerima berkas pengajuan permohonan Mitra Emas.
3. Memeriksa barang jaminan berupa emas dari kadar emas, berat jenis, transaksi nilai, keaslian dan kualitas emas.

4. Menginformasikan kepada nasabah perihal perubahan ketentuan produk Mitra Emas dan harga standar emas terbaru.
5. Memproses realisasi pencairan dana Mitra Emas ke rekening nasabah.
6. Melakukan konfirmasi Mitra Emas jatuh tempo kepada staf administrasi PBA (*Pawnbroking Appraiser*).
7. Melakukan penagihan bersama-sama dengan bagian pemasaran.
8. Melaksanakan pelelangan atau penjualan barang jaminan milik nasabah bermasalah.
9. Mencetak jurnal harian/transaksi harian.
10. Mengelola agunan berupa emas bersama Manajer Operasional untuk disimpan di *hasanah*.

M. Pemasaran Pembiayaan

1. Meneliti potensi pemasaran produk–produk pembiayaan di wilayah kerjanya.
2. Mempromosikan produk-produk pembiayaan melalui kegiatan rutin maupun khusus.
3. Membuat proposal penawaran produk–produk pembiayaan.
4. Melayani konsultasi mengenai produk–produk pembiayaan.
5. Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pembiayaan.
6. Melakukan registrasi dokumen pembiayaan yang sudah memenuhi persyaratan.
7. Melakukan *survey on the spot* ke lokasi usaha nasabah pembiayaan.

8. Melakukan analisa *syariah compliance, character, capacity, capital, collateral, condition of economic* terhadap permohonan pembiayaan nasabah.
9. Memantau perkembangan portofolio *account* dan target pembiayaan nasabah yang telah direalisasikan.
10. Mengelola dan monitoring kolektibilitas pembiayaan 1 dan 2

N. Pemasaran Pendanaan

1. Meneliti potensi pemasaran produk-produk pendanaan diwilayah kerjanya.
2. Melaksanakan promosi produk pendanaan melalui kegiatan rutin maupun khusus.
3. Memantau perkembangan portofolio pendanaan.
4. Membuat laporan pelaksanaan dan perkembangan DPK (Dana Pihak Ketiga).
5. Melaksanakan layanan khusus berupa kunjungan untuk nasabah tertentu.
6. Membuat nota dinas permintaan harga khusus/ *special rate* yang diusulkan nasabah VIP (*Very Important Person*).
7. Membuat nota dinas pembayaran bagi hasil untuk deposito yang jatuh tempo.
8. Melakukan konfirmasi untuk perpanjangan pendanaan yang akan jatuh tempo.
9. Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan nasabah, termasuk membantu menangani *complain*.

O. Penagihan

1. Menguasai dengan baik daerah-daerah di wilayah kerjanya.
2. Melakukan penagihan secara lisan maupun tertulis terhadap nasabah kolektibilitas 3, 4 dan 5.
3. Membuat kartu *monitoring* debitur/nasabah bermasalah.
4. Melakukan eksekusi agunan melalui proses lelang.
5. Membuat surat-surat tagihan untuk nasabah bermasalah.

P. Administrasi Pembiayaan

1. Melakukan *entry* data realisasi pembiayaan berikut biaya-biaya provisi, komisi dan asuransi ke dalam *core banking system*.
2. Melakukan pencetakan dan pendistribusian tagihan bulanan sesuai permintaan dari nasabah.
3. Melakukan proses *addendum* pembiayaan sesuai permintaan unit pemasaran.
4. Melayani permintaan BI *Checking* dari unit pemasaran.
5. Melakukan pencetakan garansi bank.

Q. Hukum dan Kepatuhan Operasional

1. Memeriksa kelengkapan dokumen dan hasil analisis dokumen pembiayaan dari unit pemasaran.
2. Melaksanakan pengikatan akad oleh notaris yang dihadiri nasabah, *Branch FAS Head*.
3. Membuat Nota Persetujuan Pembukuan (NPP) untuk pembiayaan yang memenuhi persyaratan dan pengikatan pembiayaan secara notarial maupun bawah tangan.

4. Mengelola proses pengikatan pembiayaan berupa pengikatan akad, agunan yang bersifat notarial maupun bawah tangan.
5. Membuat perjanjian kerjasama dengan notaris rekanan.

R. Penilai Jaminan

1. Melakukan *BI Checking* terhadap calon debitur melalui Sistem Informasi Debitur (SID) Bank Indonesia.
2. Melakukan analisa dan *review* terhadap hasil penilaian Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP).
3. Menyusun berita acara pelaksanaan transaksi agunan.
4. Melaksanakan proses pelelangan jaminan untuk penyelesaian pembiayaan bermasalah.
5. Melakukan penilaian terhadap jaminan pembiayaan nasabah atas permohonan unit pemasaran.

S. Back Office Administration

1. Memproses penerbitan garansi bank yang telah disetujui pejabat yang berwenang.
2. Membuat daftar periksa dokumen garansi bank untuk dijadikan arsip.
3. Melaksanakan korespondensi dengan para pihak terkait garansi bank yang telah diterbitkan.
4. Melakukan pencairan garansi bank yang sudah jatuh tempo maupun berstatus aktif.
5. Membuat laporan Nominatif Garansi Bank.

T. Sekretariat dan Umum

1. Membuat laporan/jurnal pengeluaran biaya rumah tangga kantor cabang/kantor cabang pembantu.
2. Membuat rekap dan menginput data absensi pegawai kantor cabang.
3. Menginventarisir peralatan dan barang-barang kantor cabang.
4. Menerima surat-surat yang masuk maupun surat keluar.
5. Menyusun arsip-arsip surat keluar maupun surat masuk.

2.3 Peraturan dan Disiplin Kerja

Peraturan dan Disiplin kerja yang diterapkan di Bank BJB Syariah, diantaranya:

- a. Jam kerja dimulai dari 07.30 s/d 16.30.
- b. Karyawan diharuskan hadir 15 menit sebelum jam kerja.
- c. Memakai seragam yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

2.4 Proses Kerja/Mekanisme Pekerjaan

Bank BJB Syariah adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang perbankan.

Dalam proses kerjanya secara umum terbagi menjadi 2 :

- a. *Front Office/Frontlines* yaitu, tugas-tugas yang berhubungan langsung dengan nasabah. Contohnya, *Customer Service, Teller, Gadai, dan Office Suport (Security, Driver, dan Office Boy)*.
- b. *Back Office* yaitu, bagian Kliring/ RTGS (*Real Time Gross Settlement*). Administrasi pembiayaan dan penyimpanan barang berharga. *Marketing/Funding & Financing*.