BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN / INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan / Instansi

Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dilatar belakangi oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik Belanda yang dinasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yang dinasionalisasi yaitu NV Denis (De Erste Nederlandsche Indische Shareholding) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak di bidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1960 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 Pembngunan dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari Kas Daerah sebesar Rp. 2.500.000,00.

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 11/PDDPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai perusahaan daerah yang berusaha dibidang perbankan. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Propinsi 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.

Pada tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan 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 logo baru. Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1998 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 Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). 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 sistem, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

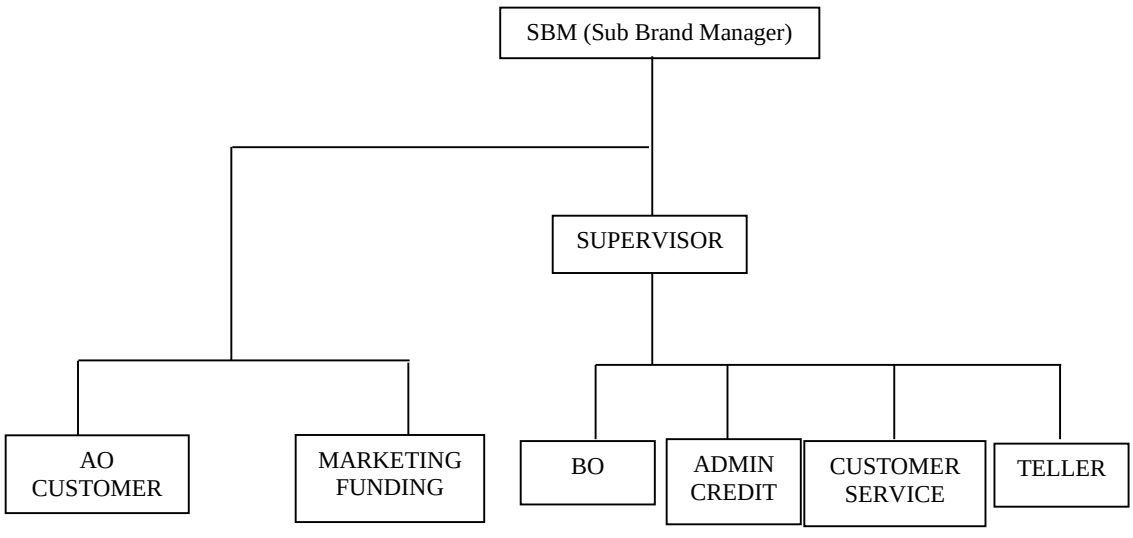
Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat tanggal 3 Juli 2007 di Bogor, sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No.9/63/KEP.GBI/2007 tanggal 26 November 2007 tentang Perubahan Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat 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 berubah

menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten dengan sebutan (*call name*) Bank Jabar Banten.

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.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi

Adapun struktur organisasi di setiap kantor cabang pembantu di bjb kcp Pasir Kaliki dapat dituangkan dalam gambar berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bank BJB Kcp Pasir Kaliki

2.3 Uraian Tugas Perusahaan / Instansi

Berikut adalah uraian tugas dari masing-masing jabatan yang terdapat pada Kantor Cabang Pembantu BJB Pasir Kaliki di antaranya adalah:

1. *Sub Brand Manager* (SBM)

SBM mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan pada bjb kcp Pasir Kaliki. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, SBM mempunyai fungsi, yaitu:

a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang Pemasaran, Perkreditan, dan Jasa Bank.
b. Mengelola pemasaran produk jasa.
c. Memasarkan kredit kepada nasabah/ bukan nasabah.
d. Memproses permohonan dan mengelola kredit, Garansi Bank dan dukungan bank.
e. Melakukan pembinaan dan pemantauan kepada debitur lancar dan DPK.
f. Memasarkan dana dan jasa bank kepada nasabah/ bukan nasabah.
g. Melakukan pembinaan kepada nasabah prima.
h. Menggelola pelayanan produk jasa.
i. Mengelola penyelamatan dan penyelesaian sistem kredit bermasalah (kolektibilitas diragukan sampai dengan macet) dan kredit dihapuskan.
j. Mengelola Pengendalian dan kolektibilitas Kredit.

2. Supervisor

Tugas pokok dari supervisor mempunyai fungsi sebagai:

a. Mengelola pelayanan kas daerah.

b. Mengelola pelayanan transaksi tunai dan pemindahbukuan.
c. Mengelola pelayanan kartu ATM dan kas ATM.
d. Mengelola pendayagunaan kas dan alat likuid secara optimal.
e. Sebagai pengawas transaksi.
f. Memberikan otorisasi pada setiap penarikan uang melalui teller.

3. AO Customer

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Membuat RPT kredit pegawai tetap atau kredit pensiunan dan bertanggung jawab atas tercapainya dalam mencapai RKA yang telah dicapai.
b. Melakukan analisis terhadap debitur potensial secara kolektif untuk mengukur tingkat resiko kredit secara intensional guna menciptakan fortopolio kredit yang menguntungkan.
c. Melakukan penagihan angsuran debitur, khususnya pada saat pembayaran gaji pada instansi/perusahaan untuk mengelola kepastian pembayaran.
d. Meneliti kebenaran dokumen yang dipersyaratkan pada kretap/kresun, sesuai keaslian surat keputusan, daftar gaji dan lain-lain untuk mengurangi resiko kredit.
e. Bertindak sebagai pejabat pemakarsa kredit.

4. Marketing Funding

Tugas dan tanggung jawab marketing funding sendiri adalah :

a. Untuk mencari nasabah yang mempunyai dana lebih agar mau untuk menyimpannya ke dalam bank dalam bentuk produk yang diawarkan oleh

bank itu sendiri. Produk bank yang dimaksud yaitu dalam bentuk simpanan tabungan, simpanan giro dan simpanan deposito.

b. Memperkenalkan, mempromosikan, memasarkan produk perbankan, dan memperluas jaringan atau relasi antar perbankan atau dengan dunia luar perbankan itu sendiri.

c. Bertanggung jawab pada pencapaian target bidang usaha funding(pendanaan).

d. Menyusun rencana pemasaran tahunan berdasrkan target yang telah ditetapkan dan rencana kerja bulanan.

5. Back Office

Uraian tugas dari back office adalah sebagai berikut :

a. Melakukan penempatan dana (deposito dibukukan).

b. Melakukan pengadministrasian dana, giro, dan deposito

c. Melakukan dan memonitor transaksi pemindah bukuan, Kiriman Uang, BI-RTGS, MPN, SP2D, DPLK, Kliring dan Jasa lainnya.

d. Membuat memo biaya kepada cabang untuk memenuhi kebtuhan operasional maupun utiliti KCP.

6. Admin Credit

a. Mengelola administrasi kredit

b. Mengelola & menyiapkan dokumen akad kredit

c. Memproses entry data kredit

d. Memberikan pelayanan kepada nasabah untuk memberikan penjelasan mengenai proses akad kredit.

e. Memproses pengikatan kredit dan perikatan agunannya.

f. Mengawasi dan mengelola pertanggungan asuransi kredit, serta pengajuan kalim ke pihak asuransi kredit.

g. Menyimpan dan mengelola berkas kredit.

h. Memeriksa (harian) menu total debit kredit, data transaksi, backup transaski data.

i. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kelancaran operasional DPLK.

j. Memeriksa kepesertaan, memelihara dan mengadministrasikan secara cermat, teliti dan tertib sesuai ketentuan yang berlaku untuk DPLK.

k. Mengelola dan memelihara database kepesertaan di sistem DPLK.

7. Customer Service

a. Melayani pembukaan, penutupan serta pemeliharaan rekening Giro, Deposito, Tabungan, Kredit dan Rekening Koran.

b. Mengisi data statis nasabah pada PC.

c. Membantu nasabah mengisi form pembukaan dan penutupan rekening.

d. Melayani informasi saldo dana dan kredit kepada yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku.

e. Melayani permohonan pembuatan dan penutupan kartu ATM, Kartu Debet dan Kartu Kredit.

f. Melayani permintaan cek, bilyet giro dan salinan rekening Koran.

g. Membantu nasabah mengisi form yang harus diisi dalam permohonan pembuatan kartu ATM.

h. Menyerahkan kartu ATM yang sudah jadi kepada nasabah.

i. Menyerahkan kartu ATM yang tertelan mesin kepada nasabah setelah melalui prosedur tertentu.

j. Menyimpan dan mengrsipkan seluruh administrasi nasabah.

k. Membuat laporan-laporan PBB.

8. Teller

Tugas dari teller adalah :

a. Melayani transaksi nasabah yang datang secara tunai/kas dan warkat bank lain, serta transaksi online sesuai kewenangan yang berlaku.

b. Melayani setoran Pajak/Penerimaan Negara, BPIH, Western Union, pelayanan jasa bank lainnya dan aktivitas Payment Point.

c. Melalukan entry data transaksi ke dalam sistem.

d. Menyelesaikan semua laporan harian setelah aktivitas transaksi tutup.

e. Menghitung total transaksi kas yang dilakukan hari itu.

f. Melakukan penyetoran uang.

g. Melakukan pemindah bukuan.

2.4 Kegiatan Perusahaan/ Instansi

Dalam mengatur lalulintas dana di perusahaannya, Bank BJB kcp Pasir Kaliki memiliki beberapa kegiatan usaha yang Antara lain usaha simpanan, usaha pinjaman/kredit, dan usaha lainnya yang menyangkut jasa bank lainnya, berikut adalah penjelasannya :

a. Usaha Simpanan

Usaha simpanan yang terdapat di Bank BJB terdiri dari :

a. Tabungan

Tabungan dapat ditarik sebagai simpanan pihak ketiga pada suatu bank yang pengambilannya dapat dilakukan kapan saja menurut syarat-syarat yang ditentukan dalam bentuk tabungan TANDAMATA.

b. Deposito

Deposito yaitu simpanan pihak ketiga dari suatu bank yang penarikannya dapat dilakukan setelah jatuh tempo sesuai dengan perjanjian (1,3,6,12, dan 24 bulan) dalam DEPOBJB.

c. Giro

Giro yaitu simpanan pihak ketiga pada suatu bank yang penarikannya dapat dibeli setiap saat menggunakan cek, atau dengan alat lain.

b. Usaha Pinjaman / Kredit

Usaha pinjaman/kredit pada Bank BJB kcp Pasir Kaliki yaitu:

a. Kredit bagi pegawai yang berpenghasilan tetap
b. Kredit pensiunan
c. Kredit ritel

c. Usaha jasa bank

Bank BJB kcp Pasir Kaliki juga memberikan jasa-jasa yang bermanfaat bagi konsumennya, yaitu :

a. Transaksi antar cabang
b. Anjungan tunai mandiri (ATM)
c. Pemasaran kartu kredit
d. Wesel BJB

e. Penagihan

f. Jaminan Bank

g. Jual beli valas

d. Jasa Bank Lainnya

a. Pajak bumi dan bangunan (PBB)

b. Pajak bea dan cukai