BAB III

ANALISIS SISTEM

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

a. Sejarah Bank bjb

Sejarah Pendirian - 1961

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 Nederlansche Indische Shareholding) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak di bidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1960 Pemerintah Propinsi 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 Propinsi Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, mendirikan PD Bank Karya Pembangunan dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari Kas Daerah sebesar Rp. 2.500.000,00.

Perubahan Badan usaha - 1978

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai perusahaan daerah yang berusaha di bidang 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.

Peningkatan Aktivitas - 1992

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.

Perubahan Bentuk Hukum - 1998

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).

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.

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.

Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Kas SAMSAT

Kantor Kas SAMSAT merupakan salah satu kantor cabang pembantu yang resmi dibuka tanggal 16 Oktober 1995 dengan SK No. 51/SK-DIR/95, disebut SAMSAT karena dari setiap instansi yang terkait ada dalam satu kantor. Unsur yang terkait adalah DISPENDA, Polisi, Jasa Raharja, dan Bank bjb. Kegiatan yang dilakukan oleh Kantor SAMSAT yaitu menerima kas dan laporan pajak kendaraan bermotor yang telah dicocokan dengan pihak DISPENDA.

b. Produk dan jasa yang terdapat dalam proses bisnis bank bjb antara lain :

1. Produk treasury
2. Layanan transaksi luar negeri (kiriman uang/remittance)
3. Layanan transaksi luar negeri (trade finance & service)
4. Pendanaan
5. Layanan
6. Kredit
7. Produk dan layanan syariah
8. DPLK (dana pensiun lembaga keuangan

c. Logo perusahaan

d. Budaya Perusahaan

Pernyataan budaya perusahaan :

"Mitra Usaha Menuju Sejahtera"

Sebagai pernyataan dari budaya perusahaan yang tercantum diatas, kami memiliki Pilar – pilar Budaya Perusahaan yang merupakan penjabaran atas Pilar Utama diatas sebagai acuan pokok bagaimana perilaku seluruh jajaran Bank Jabar dalam melakukan pengelolaan bisnisnya.

" **Pilar-pilar Budaya Perusahaan Bank Jabar** " sebagai berikut:

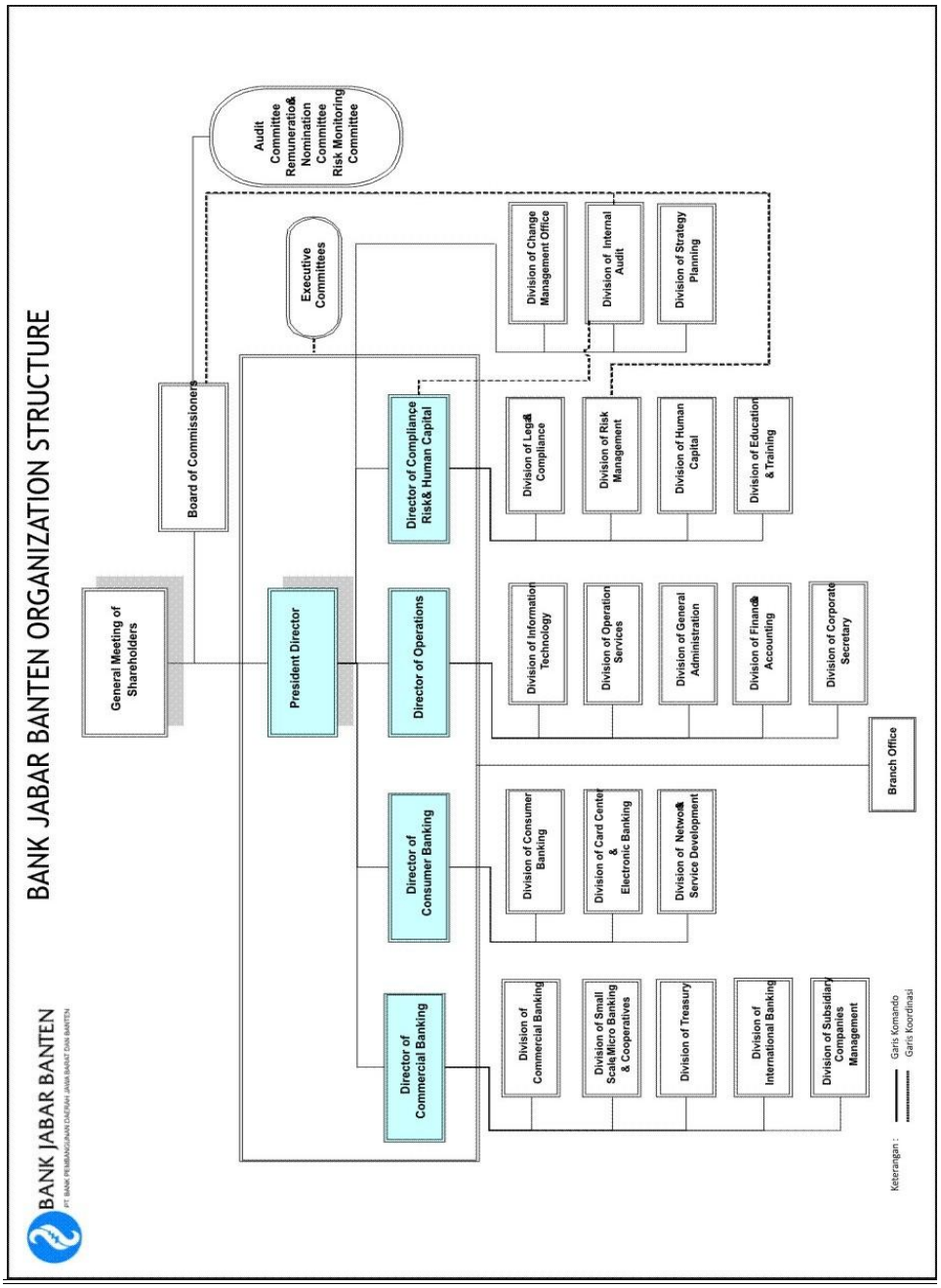
a. Orientasi kepada pasar.
b. Pengelolaan dan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia.
c. Pemenuhan kepentingan semua pihak (*stake holder*).
d. Peningkatan kualitas kinerja.

Intisari Butir-Butir Perilaku Budaya Perusahaan :

a. Bekerja keras dengan penuh tanggung jawab, jujur dan berdisiplin sebagai wujud dari keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
b. Menguasai sistem dan prosedur, pengetahuan produk/jasa Bank dan menguasai keterampilan menjual serta berperan sebagai Pemasar.
c. Bekerja sebagai wirausahawan, inovatif, kreatif, dinamis dan proaktif.

d. Memelihara semangat kerja tim.
e. Mampu memberi layanan secara cepat, teliti dan ramah
f. Selalu berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan kerja sebagai kontribusi terbaik demi kemajuan Bank.
g. Peduli terhadap masalah yang muncul dan menyelesaikannya secara tepat dan cepat.
h. Terbuka terhadap perubahan dengan tetap menjaga pengendalian diri.
i. Bersikap tertib, selalu tampil rapi, tepat waktu, tepat janji dan menjunjung tinggi etika pergaulan.
j. Bekerja secara profesional sesuai sistem dan prosedur.
k. Bersikap terbuka, memiliki rasa kebersamaan, toleran, dan menjaga keharmonisan antar sesama pegawai.
l. Memahami dan menguasai ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang rahasia Bank, rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.

3.2. Struktur Organisasi



Gambar 3.1

Struktur Organisasi Bank bjb

Struktur Organisasi di Kantor Kas SAMSAT

Dalam suatu perusahaan atau bank, tentunya ada kegiatan-kegiatan manajemen yang baik dan terarah. Salah satu fungsi manajemen itu adalah pengorganisasian, yaitu suatu proses penentuan dan pengelompokan, pengaturan dan macam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara langsung didelegasi kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas.

Dengan adanya penyusunan organisasi tersebut, sebuah bank atau perusahaan dalam kegiatan dapat berjalan lancar sebagaimana yang diharapkan oleh sebuah organisasi. Struktur organisasi merupakan suatu bagian yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggung jawab bagi setiap yang berada di dalam perusahaan. Tanggung jawab dari setiap karyawan dalam menjalankan tugasnya masing-masing sangat menentukan dalam terwujudnya suatu kebersamaan yang serasi dan dapat mencapai hasil yang memuaskan.

3.2 Deskripsi Kerja

Berisi fungsi kerja dari tiap unit pada divisi/bagian tempat PKL, yang akan mendukung pada indikasi pelaku atau pengguna, proses, aliran data dan seterusnya. Setiap bagian yang terlibat di Bank bjb mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing, yaitu sebagai berikut :

1. Pemimpin Cabang
    a. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas cabang dalam usaha memaswarkan produk dan jasa bank serta memberikan layanan unggulan kepada nasabah.
    b. Melaksanakan seluruh tugas pokok cabang secara efektif dan efisien serta membina hubungan operasional dan mengamankan kepentingan cabang khususnya serta bank pada umumnya.

c. Melakukan pengembangan, pengendalian, dan pengelola administrasi secara efektif dan efisien.
d. Bertanggungajawab sepenuhnya dalam melaksanakan kepatuhan terhadap sistem prosedur, peraturan Bank Indeonesia, serta peraturan perundangan-undangan lainnya yang berlaku.
e. Bertanggungjawab sepenuhnya atas pelaksanaan fungsi manajemen secara utuh, konsisten dan kontinyu.
f. Bertanggungjawab sepenuhnya untuk membina dan mengembangkan Sumber Daya Manusia dalam usaha meningkatkan prestasi dan mutu kerja pegawai.
g. Menyusun, mengumpulkan dan meminta penetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan cabang dari kantor pusat.

2. Wakil Pemimpin Cabang
   a. Melaksanakan seluruh fungsi pokok pada unit kerja yang berada dibawah penyelian wakil pemimipin cabang serta efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang telah ditetapkan oleh direksi.
   b. Membina hubungan kerja yang baik dengan pihak intern maupun ekstern untuk menunjung kelancaran tugas bidang pelayanan dan operasional serta mengamankan selluruh kepentingan cabang.
   c. Menyetujui pemberian kredit standar, garansi bank Full Cover, serta menandatangani dokumen-dokumen kredit standar dalam batas wewenang yang diberikan direksi.
   d. Menyetujui penarikan tunai/non tunai yang lazim atas rekening nasabah dalam batas kewenangan yang diberikan direksi.
   e. Menandatangani cek atau penarikan dengan cara lain atas rekening Bank Indonesia atau bank lain sesuai dengan batas dan wewenang yang telah ditetapkan direksi.

f. Mengusulkan tugas dan tanggungjawab pegawai serta melakukan rotasi pegawai cabang dibawah penyeliaan.
g. Menandatangi surat-surat dalam rangka aktivitas cabang, serta menandatangani laporan-laporan atas nama cabang sesuai dengan kewenangan yang berlaku.

3. Kepala Bagian Administrasi Kredit dan Jasa
    a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang administrasi.
    b. Mengelola administrasi kredit serta laporan perkreditan.
    c. Mengelola administrasi transaksi kliring
    d. Mengelola administrasi transaksi jasa lainnya.
    e. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia atau serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.
    f. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi serta kegiatan lainnya.
4. Seksi Administrasi Kredit
    a. Menkoordinasikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bagian Administrasi Kredit dan Jasa
    b. Mengelola administrasi perkreditan
    c. Mengelola penerbitan Jaminan Bank dan Surat Keterangan Dukungan Bank.
    d. Meneliti dokumen perkreditan
    e. Mengelola laporan perkreditan
    f. Mengelola laporan unit secara periodik dan insidentil.
5. Pemimpin Bagian Pelayan dan Operasional
    a. Melaksanakan seluruh tugas pokok pada unit kerja yang berada di bawah penyeliaan pemimpin bagian pelayanan dan operasional secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan direksi.

b. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak, baik pihak intern maupun pihak ekstern, yang dapat menunjang kelancaran tugas bidang pelayanan dan mengamankan seluruh kaepentingan cabang.
c. Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap seksi pelayan tunai dalam kegiatan:
    1) Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit cabang serta tujuan yang akan dicapai.
    2) Melayani semua jenis transaksi kas dan peminda bukuan
    3) Melayani pembelian dan penjualan valuta asing.
d. Menutup asuransi atas barang –barang jaminan kredit, harta tetap dan inventaris bank, asuransi jiwa nasabahnya atau pegawai kantor cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
e. Menyetujui pembayaran – pembayaran rutin cabang, biaya pemeliharan dan atau perbaikan harta tetap dan inventaris, dalam batas wewenang yang diberikan direksi.
f. Menyetujui pemberian cuti atau izin dan ongkos perjalan cuti kepada pegawai cabang sesuai dengan batas dan kewenangan yang diberikan.
g. Menyetujui penarikan tunai/non tunai yang lazim atas rekening nasabah dalam batas kewenangan yang diberikan direksi.
h. Meneyetujui semua bentuk setoran atas transaksi keuangan di kantor Canang Utama, berikut dokumen dan warkat pembukaannya.

6. Pemimpin Kantor Kas SAMSAT

Pemimpin Kantor Kas PT. Bank bjb SAMSAT mempunyai tanggungjawab yang wajib dijalankan, antara lain :

a. Menyediakan informasikan mengenai produk dan jasa bank.
b. Melayani semua jenis transaksi tunai dan pemindah bukuan.
c. Melayani transaksi tabungan, kredit, dan deposito.

d. Mengadakan penjualan silang (cross selling) kepada nasabah atau calon nasabah.
e. Melakukan pembinaan kepada nasabah dana prima.
f. Menyelesaikan pembukuan serta administrasi dokumen ke cabang induk.
g. Menyusun data aktivitas kantor kas.
h. Melaksanakan perbaiakan temukan hasil pemeriksaan audit serta temuan kontrol intern cabang.
i. Menyusun laporan kinerja unit secara periodik maupun insidentil.

7. Bagian Teller yang ada di Kantor Kas SAMSAT

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawaban bagian teller harus berperan aktif dalam kegiatan :

a. Melayani transaksi – transaksi tunai dan pemindah bukuan.
b. Memberiakan layanan unggul kepada nasabah.
c. Mengakses data dalam sistem.
d. Menyusunan data aktivitas pelayanan tunai.
e. Melaksanakan perbaiakan atau penyeleseian hasil pemeriksaan audit dan temuan kontrol intern cabang.
f. Menyusun laporan kinera unit secara periodik meupun insidentil.

8. Asisten Kantor Kas SAMSAT

Tugas asisten kantor kas adalah memberikan dukungan kepada pemimpin kantor kas serta aktif mengelola aktivitas pelayanan dan melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

a. Menyusun dan merumuskan rencana kerka dan anggaran tahunan unit.
b. Melayani pembukaan dan penutupan tabungan.
c. Melayani informasi mengenai produk dan jasa bank.
d. Malayani setoran pajak atau penerimaan negara.
e. Melakukan perbaiakn atau penyeleseian temuan hasil audit.