BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Bank bjb

Bank pembangunan daerah jawa barat dan banten dasar pendiriannya adalah peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan Di indonesia milik belanda salah satu perusahaan milik belanda yang berkedudukan di Bandung yang dinasonalisasi yaitu NV Denis

(De Erste Nederlansche Indische Spaarkbank) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak dibidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari peraturan pemerintah nomor 33 tahun 1960 pemerintah propinsi jawa barat dengan Akta Notaris Noezar nomor 152 tnggal 21 Maret 1961 dan nomor 184 tanggal 13 Mei 1961,dan dilakukan dengan surat keputusan Gubenur propinsi jawa barat 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961,dan modal dasar untuk pertama kali berasal kas daerah sebesar Rp 2.500.000,00.Dan peraturan daerah propinsi jawa barat nomor 11/PDDPRD/72 tanggal 27 juni 1972 tentang hukum bank karya pembangunan daerah jawa barat, selanjutnya melalui peraturan daerah propinsi jawa barat nomor 1/DP-040/PD/1978 tanggal 27 juni 1978,diubah nama menjadi Bank pembangunan Daerah jawa barat.

Pada tahun 1992 aktivitas Bank pembanguan daerah jawa barat menjadi bank umum Devisa berdasrkan surat keputusan Direksi Bank Indonesia nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasrakan perda nomor 11 tahun 1995 menjadi sebutan bank jabar banten logo baru.

Mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berasarkan perda nomor 22 tahun 1998 dan pendirian nomor 4 tanggal 8 April 1999 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 perseorangan perseroan Terbatas (PT).

Kemudian untuk memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan syariah maka sesuai izin Bank Indonesia No. 2/ 18/ DpG DPIP tanggal 12 April 2000 sejak tanggal 15 April 2000 Bank jabar menjadi Bank Daerah Pertama di Indonesia yang menjalankan banking system yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konversional dan dengan sistem syariah. Berdasarkan hasil rapat umum pemegang saham (RUPS) yang diselenggarakan pada tanggal 16 April 2001 modal dasar Bank jabar menjadi Rp 1 triliun. RUPS yang diselenggarakan pada tanggal 14 April 2004 dengan akta No.10 tanggal 14 April 2004, modal dasar bank jabar dinaikan dari 1 triliun menjadi 2 triliun terus prospek usaha yang terus membaik maka pada RUPS tanggal 5 April 2006 bahwa modal dasar Bank Jabra naik dari 2 Triliun menjadi 4 triliun.

Pada bulan November 2007, dukeluarkan SK Gubenur BI no. 9/63/kep.gbi/2007 tentang perubahan nama PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat, maka telah dilaksanakan penggantian call name dari Bank jabar menjadi Bank jabar banten terus pada bulan agustus 2010 diganti lagi menjadi Bank bjb dan logo baru.

2.2 Visi dan Misi Bank bjb

a. Visi

Menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.

b. Misi

- Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah
- Melaksanakan penyimpanan uang daerah
- Salah satu sumber pendapatan asli daerah

2.3 Struktur Organisasi Bank bjb cabang Indramayu & uraian tugas

Bank bjb

Pengertian organisasi secara luas merupakan penentuan pengelompokan serta pengaturan dari berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan. Organisasi harus dapat menampung dan mengatasi aktivitas perusahaan. Pada perusahaan yang besar dimana aktivitas dan tujuan semakin kompleks, maka tujuan tersebut dibagi ke unit yang terkecil atau sub organisasi.

Struktur organisasi merupakan hal yang penting dalam perusahaan, yang menggambarkan hubungan wewenang antara atasan dengan bawahan. Masing-masing fungsi memiliki wewenang dan tanggung jawab yang melekat sesuai dengan ruang lingkup pekerjaannya agar tujuan dan sasaran dapat tercapai melalui efisiensi dan efektivitas kerja.

Senantiasa mengalami perubahan sesuai pengembangan operasional, adapun tugas dan kewajiban dari struktur organisasi Bank bjb Cabang Indramayu sebagai berikut :

1. Direktur

Tugas Direktur

1) Mengatur strategi guna mencapai tingkat pertumbuhan laba yang meningkat.
2) Melakukan strategi pemasaran yang kreatif dan inovatif.
3) Mengontrol secara umum keseluruhan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan (dibantu oleh manager/supervisor terkait).
4) Menyelesaikan pemeriksaan client oleh fiskus.
5) Memberikan arahan kepada karyawan agar karyawan dapat bekerja dengan baik dan sesuai visi misi perusahaan.

Wewenang Direktur

1) Melakukan perubahan struktur organisasi dan kebijakan sesuai kondisi yang terjadi.
2) Memberikan promosi, kenaikan gaji ataupun mengikuti pendidikan.
3) Mengangkat, memutasi dan memberhentikan karyawan sesuai dengan kebutuhan.
4) Menilai kondite kerja karyawan (jika diperlukan)

2. Sekretaris

Tugas Sekretaris

1) Membantu tugas direktur baik dalam rangka usaha maupun pribadi yang berhubungan dengan perusahaan.
2) Melakukan arsip / filing dari dokumen-dokumen direktur
3) Mencatat jadwal atau kegiatan dari direktur dan mengingatkan direktur atas kegiatan yang akan dilakukan.

4) Melaksanakan tugas-tugas korespondensi kepada klien dalam bentuk surat penawaran, koreksi fee, himbauan dan lain sebagainya.
5) Melakukan filing atas kegiatan yang tercantum pada poin 4 di atas.
6) Menjaga ketertiban serta kebersihan ruang kerja direktur.
7) Membuat schedule rapat per tim dan gabungan secara ketat dan disiplin.
8) Mengingatkan kembali setiap tim dan gabungan pada saat mendekati pelaksanaan rapat tersebut.
9) Membuat notulensi rapat dan mengarsipkannya serta melaporkannya kepada direksi.

Wewenang Sekretaris

1) Melaksanakan pencatatan atas segala aktivitas perputaran, jalannya perusahaan.
2) Membuat dan menentukan jalannya transaksi dengan perusahaan lain.
3) Membuat jadwal-jadwal yang penting bagi direktur dan wakil direktur untuk menjalankan, mengembangkan dan merencanakan segala tujuan perusahaan.

3. Manager Finance & GA Manager

Tugas Manager Finance & GA Manager

Mengawasi dan mengesahkan segala aktivitas divisi umum meliputi penggunaan seluruh inventaris kantor (termasuk ATK). Pengesahan dinas luar, serta ketaatan karyawan office boy.

1) Mengawasi seluruh karyawan yang berada dalam unit kerjanya.

Wewenang Manager Finance & GA Manager

1) Mengusulkan untuk mengangkat dan memberhentikan karyawan untuk semua departemen baik yang terkait maupun tidak.
2) Menentukan pembelian atau penambahan assets oprasional kantor.
3) Melakukan evaluasi prestasi kerja karyawan di semua departemen dalam rangka promosi, usulan kenaikan gaji dan kondite kerja karyawan,
4) Menolak atau menyetujui suatu pembayaran yang terkait dengan aktivitas usaha.
5) Mengusulkan ide-ide kreatif dan cemerlang yang berguna bagi pengembangan perusahaan.

4. Manager HRD

Tugas Manager HRD

1) Membuat standarisasi penerimaan / rekruitmen karyawan.
2) Membuat standarisasi kondite kerja karyawan bulanan

5. Pemasaran/Marketing

Tugas Marketing

1) Mencari Para Debitur di luar tentang kredit di Bank Jabar Banten Cabang Indramayu.

Pimpinan Kredit

1) Yang berkuasa memberikan kredit kepada debitur
2) Tanggung jawab kredit yang menunggak .

6. Analis Kredit Mikro

   Tugas Analisis Kredit Mikro

   1) Membuat pengajuan kepada Direktur buat para kredit Mikro tersebut.
   2) Analis Kredit Mikro tersebut dibntu oleh beberapa asisten membuat surat persetujuan kepada Direktur tersebut.

7. Credit Supervision Staff

   1) Melakukan koordinasi dengan Sub Branch Manager mengenai status kredit dan tindak lanjutnya ke nasabah
   2) Membuat & mengirim surat peringatan kepada debitur terkait dengan keterlambatan pembayaran angsuran kredit
   3) Menyusun jadwal kunjungan/on the spot periode waktu (minggu,bulan,tahun) berdasarkan status kredit debitur
   4) Mengunjungi dan melakukan penagihan ke debitur sesuai jadwal
   5) Melakukan pembahasan dengan debitur dalam upaya merumuskan skema penyelesaian kredit

8. IT staff

   1) Memastikan jalannya operasional IT kantor cabang KCP dan Kantor Kas

2) Menastikan jalanya seluruh hardware IT Kantor Cabng, KCP dan Kantor kas
3) Memastikan jalnnya seluruh sofware IT kantor Cabng, KCP dan Kantor Kas
4) Memastikan kelancaran sistem otomasi Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas
5) Memastikan jalnnya Data server Kantor Cabng, KCP dan Kantor Kas

9. Penagih / Collector

Tugas Penagih/ Collector

1) Bertugas melaksanakan penagihan aktif para klien.

Wewenang Penagih / Collector

1) Menolak pekerjaan yang tidak sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan seperti pekerjaan yang bersifat dan dapat merugikan perusahaan.
2) Mengusulkan pertukaran / perubahan wilayah kerja agar tingkat efisiensi lebih baik.
3) Memberi masukan atas hambatan-hambatan yang dialami selama proses penagihan.
4) Memberi masukan / ide kepada atasan dalam rangka tingkat efisiensi yang tinggi.

10. Teller

1) Mengelolah kas besar dan alat likuid
2) Menghitung jumlah modal awal

11. Offoce Boy (pengawasan HRD)

Tugas Office Boy

1) Melayani keperluan setiap staf Bank bjb cabang indramayu (hanya dalam lingkup pekerjaan).

2) Melaksanakan pekerjaan kebersihan diseluruh lingkungan perusahaan.

3) Melaksanakan pekerjaan keamanan lingkungan perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab Bank bjb cabang Indramayu

1. Kepala Kantor Bank bjb cabang Indramayu

   Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

   a. Melakukan penyuluhan (membina karyawannya yang ada di wilayah wewenang kekuasaannya),

   b. Melakukan peningkatan pelayanan ,

   c. Melakukan pengawasan (pemeriksaan dan penagihan), termasuk mengawasi jalannya kegiatan operasional perbankan,

      yaitu :

      1) Tabungan

      2) Deposito

      3) Giro

      4) Kredit Mikro dan Kredit Makro

2. Sub Bagian Umum

   Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

   a. Melakukan urusan kepegawaian;

b. Melakukan urusan keuangan;

c. Melakukan urusan tata usaha;

3. Seksi Ekstensifikasi

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi Bank,

b. Pendataan objek dan subjek perbankan,

c. Penilaian objek perbankan

d. Kegiatan ekstensifikasi perbankan.

4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Pengumpulan dan pengolahan data,

b. Penyajian informasi Kredit Mikro,

c. Perekaman dokumen Kredit Mikro,

d. Urusan tata usaha penerimaan Kredit Mikro,

e. Pelayanan dukungan teknis komputer,

f. Pemantauan aplikasi Kredit Mikro,

g. Penyiapan laporan kinerja.

5. Seksi Pelayanan

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Memberikan pelayanan terhadap debitur dengan melakukan penetapan dan penerbitan produk kredit mikro.

b. Pengadministrasian dokumen dan berkas Kredit Mikro,

c. Penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya,

d. Penyuluhan Kredit Mikro,

e. Pelaksanaan registrasi Debitur,

f. Kerjasama Kredit Mikro.

6. Seksi Pemeriksaan

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Penyusunan rencana pemeriksaan Debitur,

b. Pengawasan aturan pelaksanaan pemeriksaan Debitur,

c. Penerbitan dan penyaluran SP3 (Surat Perintah Pelaksanaan Pemeriksaan Debitur),

d. Administrasi Debitur lainnya.

7. Seksi Penagihan

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Pelaksanaan dan penatausahaan secara aktif,

b. Piutang Kredit Mikro,

c. Penundaan angsuran tunggakan Kredit Mikro,

d. Mempersiapkan teguran dan melakukan penagihan dengan surat paksa

2.4 Apsek kegiatan Bank bjb cabang Indramayu

Tujuan dari Bank bjb cabang Indramayu memberikan pelayanan publik dengan baik kepada nasabah dengan memenuhi semua kebutuhan nasabah dalam melakukan pemenuhan nasabah. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan prosedurnya dan tata kerja organisasi pada Bank bjb cabang Indramayu, yang terdiri dari aspek-aspek kegiatan antara lain :

1. Pelayanan terhadap Debitur dalam melaksanakan debitur melalui prosedur yang mudah dan sistematis
2. Melakukan kegiatan operasional Kredit Mikro di bidang pengolahan data Informasi, tata usaha Kredit Mikro, pelayanan, penagihan, pengawasan dan konsultasi dan pemeriksaan kepada Debitur.
3. Kegiatan pengawasan dan verifikasi atas Kredit Mikro maupun Debitur dan penerapan sanksi administrasi Debitur dengan mencari, mengumpulkan, mengolah data dan/atau keterangan lain dalam rangka pengawasan pemenuhan kewajiban Debitur. Juga melakukan kegiatan penatausahaan dan lampirannya termasuk kebenaran penulisan dan perhitungan yang bersifat formal, pemantauan dalam Kredit Mikro.