BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

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 tanggal 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 berdasarkan 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 Nomor8 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. Struktur Organisasi 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.

Bank merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa yang tata kerjanya memerlukan banyak orang maka diperlukan penyusunan organisasi yang teratur dan disusun secara tersendiri sehingga terlihat suatu kerjasama yang baik antara pimpinan dan karyawan bank itu sendiri.

Untuk kelancaran pembagian tugas dari dalam memiliki struktur organisasi, maka kantor Bank BJB Cabang Tasikmalaya memiliki struktur organisas, sebagai berikut:

1. Direktur
2. Sekretaris
3. Manager Finance & GA Manager
4. Manager HRD
5. Pemasaran/Marketing
6. Analis Kredit Mikro
7. Credit Supervision Staff
8. IT staff

9. Penagih / Collector
10. Teller
11. Offoce Boy

2.3 Deskripsi Jabatan Bank BJB

Penjelasan kerja pada tiap bagian yang terlibat di Bnak BJB mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

1. Direktur

➢ Tugas Direktur

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

❖ Wewenang Direktur

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

2. Sekretaris

➢ Tugas Sekretaris

a. Membantu tugas direktur baik dalam rangka usaha maupun pribadi yang berhubungan dengan perusahaan.
b. Melakukan arsip / *filing* dari dokumen-dokumen direktur
c. Mencatat jadwal atau kegiatan dari direktur dan mengingatkan direktur atas kegiatan yang akan dilakukan.
d. Melaksanakan tugas-tugas korespondensi kepada klien dalam bentuk surat penawaran, *koreksi fee*, himbauan dan lain sebagainya.
e. Melakukan *filing* atas kegiatan yang tercantum pada poin 4 di atas.
f. Menjaga ketertiban serta kebersihan ruang kerja direktur.
g. Membuat *schedule* rapat per tim dan gabungan secara ketat dan disiplin.
h. Mengingatkan kembali setiap tim dan gabungan pada saat mendekati pelaksanaan rapat tersebut.
i. Membuat notulensi rapat dan mengarsipkannya serta melaporkannya kepada direksi.

❖ Wewenang Sekretaris

a. Melaksanakan pencatatan atas segala aktivitas perputaran, jalannya perusahaan.
b. Membuat dan menentukan jalannya transaksi dengan perusahaan lain.
c. 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.

   - Wewenang Manager Finance & GA Manager

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

4. Manager HRD

   - Tugas Manager HRD

     a. Membuat standarisasi penerimaan / rekruitmen karyawan.
     b. Membuat standarisasi kondite kerja karyawan bulanan

5. Pemasaran/Marketing

   - Tugas Marketing

     Mencari Para Debitur di luar tentang kredit di Bank BJB Cabang Tasikmalaya.

   - Pimpinan Kredit

     a. Yang berkuasa memberikan kredit kepada debitur

     b. Tanggung jawab kredit yang menunggak .

6. Analis Kredit Mikro

   - Tugas Analisis Kredit Mikro :

   a. Membuat pengajuan kepada Direktur buat para kredit Mikro tersebut.

   b. Analis Kredit Mikro tersebut dibntu oleh beberapa asisten membuat surat persetujuan kepada Direktur tersebut.

7. Credit Supervision Staff

   a. Melakukan koordinasi dengan *Sub Branch Manager* mengenai status kredit dan tindak lanjutnya ke nasabah

   b. Membuat dan mengirim surat peringatan kepada debitur terkait dengan keterlambatan pembayaran angsuran kredit

   c. Menyusun jadwal kunjungan/ *on the spot* periode waktu (minggu, bulan, tahun) berdasarkan status kredit debitur

   d. Mengunjungi dan melakukan penagihan ke debitur sesuai jadwal

   e. Melakukan pembahasan dengan debitur dalam upaya merumuskan skema penyelesaian kredit

8. IT staff

   a. Memastikan jalannya operasional IT kantor cabang KCP dan Kantor Kas

   b. Menastikan jalanya seluruh hardware IT Kantor Cabng, KCP dan Kantor kas

   c. Memastikan jalnnya seluruh sofware IT kantor Cabng, KCP dan Kantor Kas

   d. Memastikan kelancaran sistem otomasi Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas

   e. Memastikan jalnnya Data server Kantor Cabng, KCP dan Kantor Kas

9. Penagih / *Collector*

   ➢ Tugas Penagih/ *Collector*

   Bertugas melaksanakan penagihan aktif para klien.

   ❖ Wewenang Penagih / *Collector*

   a. Menolak pekerjaan yang tidak sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan seperti pekerjaan yang bersifat dan dapat merugikan perusahaan.

   b. Mengusulkan pertukaran / perubahan wilayah kerja agar tingkat efisiensi lebih baik.

   c. Memberi masukan atas hambatan-hambatan yang dialami selama proses penagihan.

   d. Memberi masukan / ide kepada atasan dalam rangka tingkat efisiensi yang tinggi.

10. Teller

    a. Mengelolah kas besar dan alat likuid

    b. Menghitung jumlah modal awal

11. Offoce Boy (pengawasan HRD)

    - Tugas Office Boy

    a. Melayani keperluan setiap staf Bank BJB cabang Tasikmalaya (hanya dalam lingkup pekerjaan).

    b. Melaksanakan pekerjaan kebersihan diseluruh lingkungan perusahaan.

    c. Melaksanakan pekerjaan keamanan lingkungan perusahaan.

2.4 Apsek kegiatan Bank BJB Cabang Tasikmalaya

Tujuan dari Bank BJB cabang Tasikmalaya memberikan pelayanan *public* dengan baik kepada nasabah dengan memenuhi semua kebutuhan nasabah dalam melakukan pemenuhan nasabah. Usaha yang dilakukan oleh Bank BJB sampai dengan saat ini adalah menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima simpanan dalam bentuk :

    a. Giro

    b. Deposito berjangka

    c. Tabungan (seperti: Tandamata, Simpeda, Tabah (Tabungan Amal Ibadah), Khusus Tabah diberikan tijaroh.)

2. Memberikan kredit jangka pendek, jangka menegah, jangka panjang kepada perusahaan-perusahaan untuk keperluan pengembangan rentabilitas dan modernisasi

3. Memberikan jaminan bank, melayani kiriman uang, inkaso dan jasa-jasa bank lainnya
4. Menerima pembayaran telepon, PBB, air dan setoran pajak
5. Menjalankan usaha-usaha bank lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.