

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

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 Global Banten 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 bjb 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 28 November 2018, berdasarkan akta nomor 080 perihal Pelaksanaan Putusan RUPS Lainnya Tahun 2018, 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 Rp1.510.890.123.995,- (satu triliun lima ratus sepuluh miliar delapan ratus sembilan puluh juta seratus dua puluh tiga ribu sembilan ratus sembilan puluh lima rupiah), dengan komposisi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk sebesar Rp1.496.890.123.995,- (satu triliun empat ratus sembilan puluh enam miliar delapan ratus sembilan puluh juta seratus dua puluh tiga ribu sembilan ratus sembilan puluh lima rupiah) dan PT Banten Global Development sebesar Rp 14.000.000.000,- (empat belas milyar rupiah).

Akta Pendirian PT. Bank Jabar Banten Syariah terakhir diubah dengan Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Lainnya nomor 080 tanggal 28 November 2018 yang dibuat dihadapan Notaris R. Tendy Suwarman, SH dan disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor AHU-AH-01.03-0280781.

Hingga saat ini bank bjb syariah berkedudukan dan berkantor pusat di Kota Bandung, Jalan Braga No 135, dan telah memiliki 8 (delapan) kantor cabang, kantor cabang pembantu 57 (empat puluh tujuh) jaringan Anjungan Tunai Mandiri (ATM) yang tersebar di daerah Propinsi Jawa Barat, Banten dan DKI Jakarta dan 49.630 jaringan ATM Bersama. Pada tahun 2013 diharapkan

bank bjb semakin memperluas jangkauan pelayanannya yang tersebar di daerah Propinsi Jawa Barat, Banten dan DKI Jakarta.

2.2 Struktur Organisasi pada Bank bjb syariah KCP Cikampek

Struktur merupakan cara organisasi mengatur sumber daya manusia bagi kegiatan-kegiatan kearah tujuan. Struktur merupakan cara yang selaras dalam menempatkan manusia sebagai bagian organisasi pada suatu hubungan yang relative tetap, yang sangat menentukan pola-pola interaksi, koordinasi, dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas [3].

Bagi pengelola organisasi, Struktur organisasi pada hakikatnya adalah suatu cara untuk menata unsur-unsur dalam organisasi dengan sebaik-baiknya, demi mencapai berbagai tujuan yang telah ditetapkan [4].

Struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas akan dibagi, siapa melapor kepada siapa, dan mekanisme koordinasi yang formal serta pola interaksi yang akan diikuti. Sebuah struktur organisasi mempunyai tiga komponen dimensi: kompleksitas, formalisasi, dan sentralisasi [5].

Kompleksitas

Kompleksitas merujuk pada tingkat differensiasi yang ada didalam sebuah organisasi. Differensiasi horizontal mempertimbangkan tingkat pemisahan horizontal diantara unit-unit. Differensiasi vertical merujuk pada kedalaman hierarki organisasi. Differensiasi spasial meliputi tingkat sejauh mana lokasi fasilitas dan para pegawai organisasi tersebar secara geografis.

Differensiasi horizontal merujuk pada pengelompokan berdasarkan spesialisasi-spesialisasi yang ada dalam sebuah organisasi, baik spesialisasi fungsional maupun sosial. Pembagian departemen-departemen dalam organisasi dapat dilakukan berdasarkan jumlah orang, fungsi, produk atau jasa, klien, geografis, atau proses [4].

Differensiasi vertical Merujuk pada kedalaman struktur. Diferensiasi meningkat, demikian pula kompleksitasnya, karena jumlah tingkatan hierarki didalam organisasi bertambah [5].

Organisasi dengan jumlah pegawai yang sama, tidak perlu mempunyai tingkat diferensiasi vertikal yang sama. Organisasi dapat berbentuk tinggi (tall), dengan banyak lapisan hierarki, atau mendatar (flat), dengan sedikit tingkatan. Faktor yang menentukan adalah Rentang Kendali [5].

Organisasi dapat melakukan aktivitas yang sama dengan tingkat differensiasi horizontal dan pengaturan hierarki yang sama diberbagai lokasi. Tetapi keberadaan barbagai lokasi tersebut meningkatkan kompleksitas [5]. Oleh karena itu, elemen ketiga dalam kompleksitas adalah diferensiasi spasial, yang

merujuk pada tingkat sejauh mana lokasi kantor, pabrik dan personalia sebuah organisasi tersebar secara geografis.

Formalisasi

“Jika sebuah pekerjaan sangat diformalisasikan, maka pemegang pekerjaan itu hanya mempunyai sedikit kebebasan mengenai apa yang harus dikerjakan, bilamana mengerjakannya, dan bagaimana ia harus melakukannya”[5].

Para manajer mempunyai sejumlah teknik formalisasi yang diambil dari pendapat Stephen P.Robbins [4], untuk dapat menstandarisasikan perilaku para pegawai.

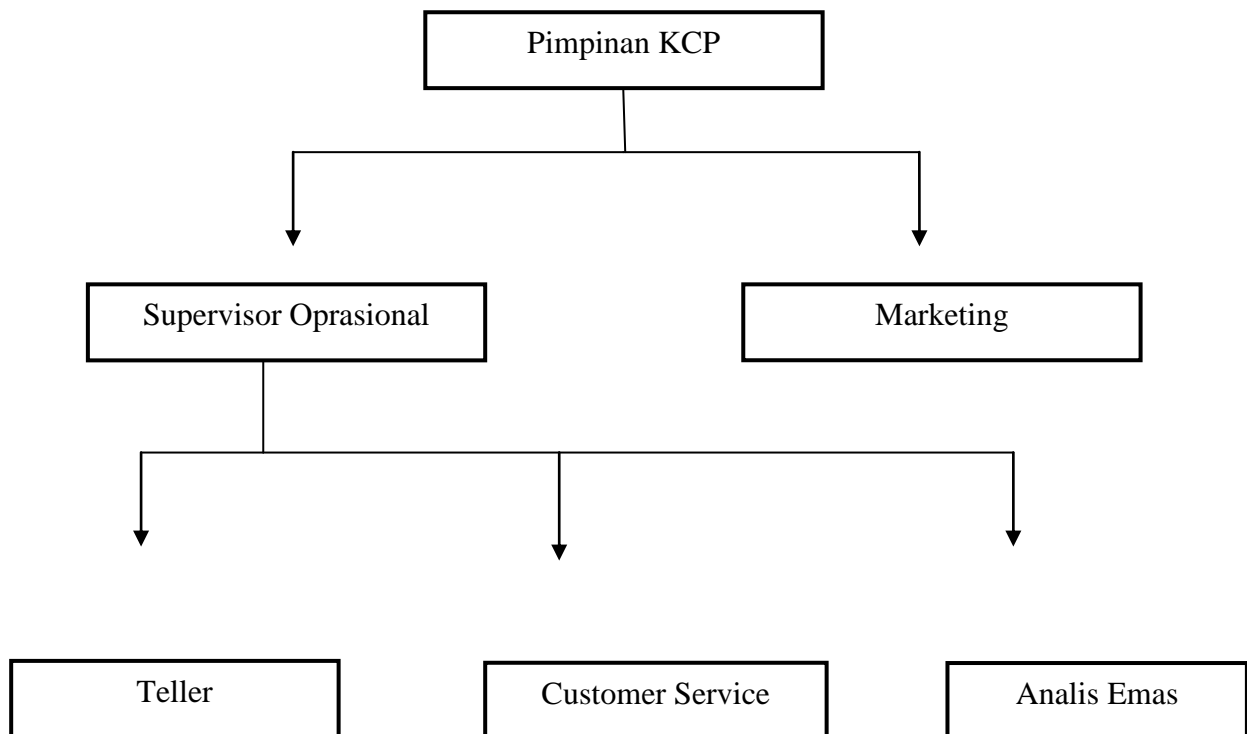
Sentralisasi

Penjelasan terkait sentralisasi secara lebih khusus yaitu jenjang kepada siapa kekuasaan formal untuk membuat pilihan-pilihan secara leluasa dikonsentrasikan pada seorang individu, unit, atau tingkatan (biasanya berada tinggi pada organisasi), dengan demikian mengizinkan para pegawai (biasanya pada tingkat rendah dalam organisasi) untuk member masukan yang minimal ke dalam pekerjaan mereka [5].

Sentralisasi dapat dijelaskan juga bahwa hal ini merujuk pada bentuk-bentuk keputusan yang mengandung kebebasan bagi seseorang. Istilah kuncinya adalah pilihan-pilihan bebas (discretionary choice), “jika dikatakan the director possesses certain discretionary funds, artinya direktur memiliki dana-dana tertentu

yang boleh dikeluarkan atau digunakan sesukannya”[4]. Kebebasan dalam memilih ini biasanya di konsentrasikan pada pucuk pimpinan atau level manajemen atas, dan untuk level manajemen bawah tidak mendapatkan peluang dalam memilih keputusan, kecuali pilihan-pilihan bebas ini dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.

Adapun struktur organisasi pada Bank bjb syariah KCP Cikampek mempunyai bentuk dimensi yaitu Sentralisasi karena di dalamnya terdapat tingkatan yang merujuk pada suatu keputusan. Berikut adalah struktur organisasi pada Bank bjb syariah KCP Cikampek :



Sumber: bjb syariah KCP Cikampek

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Bank bjb syariah KCP Cikampek

Penulis melakukan kerja praktik di bagian unit kerja bagian Kredit Konsumer sesuai dengan tanda yang penulis buat, diposisi tersebut, penulis melakukan pekerjaan sesuai arahan yang diberikan oleh pembimbing di perusahaan.

2.3 Deskripsi Jabatan

Dari gambar 2.1 Berikut adalah deskripsi jabatan yang ada pada Bank bjb syariah KCP Cikampek :

A. *Pimpinan Kantor Cabang Pembantu*

B. Adapun uraian tugas dan tanggungjawab *Pimpinan Kantor Cabang Pembantu* adalah sebagai berikut :

1. Membangun budaya cost awareness dan cost efisiensi serta mengelola dan melakukan Pemantauan terhadap seluruh biaya-biaya sehingga seluruh biaya yang dikeluarkan dapat termonitor dengan baik dan efisien serta tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan juga dapat dipertanggungjawabkan.
2. Melakukan pemasaran, menganalisis dan mengelola calon nasabah/debitur Bank bjb sesuai kewenangannya dan target yang telah ditentukan.
3. Melakukan survei ke lokasi dan kontak dengan pihak-pihak eksternal dalam rangka memverifikasi data dan/atau informasi terkait dengan hasil analisis kredit.
4. Melakukan koordinasi dengan Kantor Cabang dalam rangka Pemantauan terhadap *service standard* yang diberikan oleh seluruh staf sehingga layanan yang diberikan sesuai dengan standar layanan Bank.

5. Melakukan koordinasi dalam memonitor seluruh keluhan/complaint nasabah terselesaikan dengan baik, serta penyelesaiannya dilakukan tepat waktu dan memenuhi kebutuhan nasabah dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku di Bank.
6. Melakukan koordinasi dalam membuat rencana/langkah-langkah perbaikan layanan yang harus dilakukan di KCP sehingga layanan yang diberikan kepada nasabah meningkat dari waktu ke waktu sesuai dengan target.
7. Menyusun rencana bisnis untuk KCP dan memonitor pencapaiannya.
8. Membuat, mengusulkan program kerja dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku baik internal maupun eksternal.
9. Melaksanakan, mengkoordinir, mengawasi dan menyetujui sesuai kewenangannya, kegiatan operasional agar kualitas operasional KCP berjalan sesuai standar yang telah ditentukan.
10. Melakukan evaluasi terhadap kualitas operasional KCP, dan melakukan pelaporan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja yang ditetapkan.
11. Pemeriksaan dan pengkajian ulang hasil analisis kredit atas permohonan fasilitas kredit.
12. Melakukan pembahasan permohonan fasilitas kredit melalui rapat komite kredit.

13. Memonitor pelaksanaan tugas pengusul rapat komite kredit.
14. Memberikan keputusan kredit sesuai dengan kewenangan.
15. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan perbaikan tindak lanjut Audit sesuai dengan kewenangannya, dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.
16. Bertanggung jawab atas terlaksananya Service Level Agreement (SLA) yang disepakati guna mencapai target Bisnis yang telah ditentukan.
17. Memeriksa laporan pengaduan nasabah

18. Menyediakan data/dokumen terkait dengan pemeriksaan intern/ ekstern.
19. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan intern maupun ekstern.
20. Membimbing bawahan dalam memahami produk dan layanan Bank sehingga terjadi peningkatan pemahaman bawahan terhadap produk yang berjalan maupun produk baru.
21. Koordinasi dengan Kantor Cabang untuk memenuhi kebutuhan staf di KCP yang menjadi tanggungjawabnya sehingga seluruh posisi kosong dapat terisi.
22. Melakukan perencanaan terhadap pengembangan bawahan meliputi career planning, training dan pengembangan lainnya sehingga bawahan mendapatkan kesempatan untuk berkembang sesuai dengan strength yang dimiliki.
23. Membimbing/mengatur bawahan dalam melaksanakan tugasnya dan memberikan pengarahan/coaching dan counseling sesuai kebutuhan sehingga tugas yang diberikan kepada bawahan dapat dijalankan dengan baik.
24. Mengelola penerapan manajemen risiko di KCP.
25. Melaksanakan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan terhadap Peraturan Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan, serta peraturan intern lainnya yang berlaku.

26. Mensosialisasikan ketentuan-ketentuan internal Bank dan ketentuan lain yang berkaitan dengan ruang lingkup tugas di KCP.
27. Melakukan koordinasi dalam penyediaan data/dokumen terkait dengan pemeriksaan internal & eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan batas kewenangan yang diberikan oleh Direksi.
28. Melakukan koordinasi dalam rangka menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan internal & eksternal sesuai dengan batas kewenangan yang diberikan Direksi.

C. Supervisor Oprasional

Adapun uraian tugas dan tanggungjawab *Supervisor Oprasional* adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengelolaan layanan operasional dan administrasi dana, jasa dan kredit di KCP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mengelola dan melakukan Pemantauan terhadap seluruh biaya-biaya operasional sehingga seluruh biaya yang dikeluarkan dapat termonitor dengan baik dan efisien serta tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan.

3. Melakukan Pemantauan terhadap standar layanan yang diberikan oleh seluruh staf sehingga layanan yang diberikan sesuai dengan standar layanan Bank.
4. Memonitor seluruh keluhan/complaint nasabah agar terselesaikan dengan baik serta tepat waktu dan memenuhi kebutuhan nasabah dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku di Bank.
5. Mengelola transaksi tunai dan non tunai di KCP sesuai batas kewenangan
6. Mengelola administrasi kredit, dana dan jasa.
7. Menyajikan data-data nasabah dengan akurat dan pengelolaan dokumentasi yang tertata rapih, sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Mengelola pembuatan surat Keterangan/Dukungan Bank.
9. Mengelola pelaksanaan settlement/input data dan administrasi dana dan jasa (BI-RTGS, kliring, transfer, pemindahbukuan, inkaso, MPN, SP2D, DPLK & Jasa lainnya).
10. Menyelesaikan pos-pos terbuka rekening antar kantor dan antar Bank (rupiah dan valuta asing).
11. Mengelola permintaan pembuatan dan penutupan penyerahan kartu ATM, Kartu Debet & Kartu Kredit kepada nasabah.
12. Memonitor fungsi pelayanan yang dilakukan dalam mengelola pembukaan, penutupan serta pemeliharaan rekening Giro, Deposito dan

Tabungan DN & LN sesuai dengan prinsip mengenal nasabah (Know Your Customer) dan prosedur tentang Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT).

13. Mengelola kebutuhan inventaris dan logistik operasional yang dibutuhkan KCP.
14. Mengelola Laporan Harian Transaksi dan laporan lainnya.
15. Memeriksa laporan neraca, laba rugi, rincian saldo rekening internal, rekapitulasi saldo rekening (harian), laporan nominatif giro, tabungan, kredit dan deposito (bulanan).
16. Memeriksa laporan pengaduan nasabah.
17. Melakukan Pemantauan terhadap pelaksanaan pengisian ATM.
18. Mengawasi proses penilaian jaminan dalam rangka pengajuan permohonan kredit.
19. Mengawasi proses penilaian agunan kredit dalam rangka pengajuan permohonan kredit.
20. Memeriksa hasil penilaian agunan kredit dan berkas-berkas lain yang dibutuhkan dalam pengajuan kredit.
21. Mengawasi dalam mempersiapkan proses pengikatan kredit dan perikatan agunannya.

22. Mengawasi dan mengelola pertanggung jawaban asuransi kredit, serta pengajuan klaim ke pihak asuransi kredit.
23. Memastikan kelengkapan administrasi kredit, dana dan jasa telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
24. Memastikan proses pencairan kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
25. Memonitor seluruh informasi kredit, dana dan jasa yang diperlukan dalam *core Banking system* telah diinput secara benar dan lengkap.
26. Melaksanakan pengelolaan ruang khasanah.
27. Memastikan laporan-laporan untuk pihak internal maupun eksternal sesuai dan disampaikan tepat waktu.
28. Mengawasi pembuatan laporan transaksi mencurigakan (bulanan)

D. Marketing

Adapun uraian tugas dan tanggungjawab *Account Officer* adalah sebagai berikut :

1. Marketing Funding
 - A. Mencari nasabah yang ingin menyimpan dananya di bank, dengan menawarkan produk dari bank yang bersangkutan.

B. Mempromosikan, mengenalkan dan memasarkan produk bank, dengan cara memperluas jangkauan relasi antar bank ataupun yang di luar bank

C. Mencapai target untuk menghimpun dana dari nasabah, sesuai dengan yang diberikan oleh bank kepada marketing Funding

D. Memasukkan dana yang telah dihimpun dari nasabah, kedalam produk simpanan bank

E. Menyalurkan target untuk menghimpun dana dari nasabah, sesuai dengan yang diberikan oleh bank marketing Funding

F. Memasukkan dana yang telah di himpun dari nasabah, kedalam produk simpanan bank

G. Menyalurkan kembali dana yang sudah di himpun, kepada pihak lain atau nasabah, individu, swasta maupun lembaga dalam bentuk produk pinjaman bank seperti kredit.

H. Menyalurkan kembali dana yang telah dihimpun kepada pihak lain atau nasabah

2. Marketing Lending

A. Bertanggung jawab dengan pencapaian target pembiayaan yang sudah ditetapkan menjadi kebijakan masing-masing bank.

B. Mampu menyalurkan atau menjual dana kredit kepada nasabah lama dan nasabah baru

C. Mampu untuk menganalisis pembiayaan

D. Merealisasikan dan memproses pembiayaan

E. *Teller*

Adapun uraian tugas dan tanggungjawab *Teller* adalah sebagai berikut :

1. Melayani penarikan, transfer dan penyetoran uang dari pelanggan.

2. Melakukan pemeriksaan kas dan menghitung transaksi harian menggunakan komputer, kalkulator, atau mesin penghitung.

3. Pemeriksaan Kas dan membayarkan penarikan uang pelanggan setelah memverifikasi data, jumlah uang dan memastikan akun pelanggan memiliki dana yang cukup untuk penarikan.

4. Menerima cek dan uang tunai untuk deposit, memverifikasi jumlah, dan periksa keakuratan slip setoran.

5. Periksa cek untuk dukungan dan untuk memverifikasi informasi lain seperti tanggal, nama Bank, identifikasi orang yang menerima pembayaran dan legalitas dokumen.

6. Memasukkan transaksi nasabah ke dalam komputer untuk mencatat transaksi dan mengeluarkan tanda terima yang dihasilkan komputer.

7. Membantu dan melayani pelanggan terkait transaksi keuangan

8. Mengidentifikasi kesalahan transaksi ketika debit dan kredit tidak seimbang.

9. Menyiapkan dan memverifikasi cek kasir.

10. Mengatur uang yang diterima dalam kotak kas dan dispenser koin menurut denominasi.

11. Memproses transaksi seperti deposito, kontribusi rencana tabungan pensiun, transaksi teller otomatis, dan deposit email.

12. Menerima hipotek, pinjaman, atau pembayaran tagihan utilitas publik, verifikasi tanggal pembayaran dan hutang.

13. Menyelesaikan masalah atau perbedaan mengenai rekening nasabah.

14. Menjelaskan, mempromosikan, atau menjual produk atau jasa seperti cek perjalanan, obligasi tabungan, wesel, dan cek kasir, menggunakan informasi terkomputerisasi tentang pelanggan untuk menyesuaikan rekomendasi.
15. Melakukan tugas-tugas administrasi seperti mengetik, pengarsipan, dan fotografi mikrofilm.
16. Memantau brankas bank untuk memastikan saldo kas yang benar.
17. Memesan pasokan uang tunai untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari.
18. Menerima dan menghitung persediaan harian kas, draft, dan cek perjalanan.
19. Memproses dan memelihara catatan kredit pelanggan.
20. Menghitung, memverifikasi.
21. Melaksanakan layanan khusus bagi pelanggan, seperti memesan kartu bank dan cek.
22. Mendapatkan dan memproses informasi yang diperlukan untuk penyediaan jasa, seperti pembukaan rekening baru, rencana tabungan, dan obligasi pembelian.

23. Menginformasikan pelanggan tentang peraturan mata uang asing, dan menghitung biaya transaksi untuk pertukaran mata uang.
24. Mempersiapkan jadwal kerja untuk staf.

F. Customer Service

Adapun uraian tugas dan tanggungjawab *Customer Service* adalah sebagai berikut :

1. Memberikan penjelasan kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk-produk maupun syarat-syarat serta tata cara prosedurnya.
2. Melayani pembukaan rekening giro dan tabungan sesuai dengan permohonan nasabah.
3. Melayani percetakan cek atau bilyet Giro.
4. Melakukan permintaan nasabah untuk pemblokiran, baik rekening giro maupun tabungan.
5. Melayani penutupan rekening giro atas permintaan nasabah sendiri karena ketentuan Bank (yang telah disepakati nasabah) maupun karena peraturan Bank Indonesia.
6. Melayani permohonan penerbitan dan pencairan deposito berjangka dari nasabah.

7. Melayani nasabah yang butuh informasi tentang saldo dan mutasi rekening.
8. Melayani nasabah yang ingin pindah ke cabang lain.
9. Melayani nasabah dalam hal ada permintaan tembusan rekening giro.
10. Melayani nasabah dalam hal pelayanan jasa-jasa bank seperti transfer, inkaso, pemindahan-bukuan rekening antar nasabah, auto save, surat refrensi Bank, dan sebagainya.
11. melayani transaksi transfer masuk berikut melakukan pemeriksaan kebutuhan tanda bukti dari nasabah dengan data-data yang ada pada surat pemberitahuan kiriman uang (SPUK) dan membubuhkan paraf pada SPUK.
12. Menyiapkan administrasi berupa kartu-kartu yang diperlukan untuk pelayanan kepada nasabah, dan input data Customer facility.
13. Dan tugas-tugas lainnya yang ditunjuk oleh atasan.

G. *Analisis Emas*

Adapun uraian tugas dan tanggungjawab *Analisis Emas* adalah sebagai berikut :

1. Tugas dan wewenang : mengecek kelengkapan berkas nasabah, melakukan pengecekan anggungan dan keabsahan dokumen nasabah.
2. Hambatan : menerima pengaduan yang kurang berkenan dari nasabah dan sulit memperkirakan kadar jenis takaran emas.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Bank bjb syariah didirikan dengan maksud untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pemerataan pembangunan daerah di segala bidang agar tercapai peningkatan taraf hidup rakyat. Bank bjb syariah merupakan salah satu alat kelengkapan otonomi daerah di bidang keuangan atau Perbankan yang menjalankan usahanya sebagai Bank umum. Dan berikut ini adalah mengenai aktivitas operasional diantaranya sebagai berikut :

1. Menghimpun dana dalam bentuk sebagai berikut :

- a. Deposito (Rupiah)
 - a) Deposito Berjangka
 - b) Deposito Suka-suka

- b. Giro (Rupiah)
 - a) Giro Perorangan
 - b) Giro Swasta
 - c) Giro Pemerintah
 - d) Giro Umum
- c. Tabungan (Rupiah)
 - a) Tabungan iB Masalah
 - b) Tabungan Haji iB Masalah
 - c) Simpanan Pelajar iB

2. Jasa lainnya berupa :

- a) Transfer
- b) Kliring
- c) RTGS
- d) Jemput Masalah
- e) PPOB
- f) Tabungan setara Deposito
- g) Cash Management System