**BAB II**

**GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

**2.1 Sejarah Singkat Bank Jabar**

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 12 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.

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Dareah 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 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 menjalakan dual banking system, yaitu memberikan layanan perbankan dengan system konvensional dan dengan sistem Syariah.

Agar lebih leluasa dalam melaksanakan ekspansi usaha, berdasarkan hasil rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang diselenggarakan pada tanggal16 april 2001, disetujui peningkatan modal dasar Bank Jabar menjadi Rp 1 triliun. Selanjutnya berdasarkan hasil keputusan RUPS yang diselenggarakan pada tanggal 14 April 2004 dengan akta No. 10 tanggal 14 April 2004, modal dasar Bank Jabar dinaikkan dari Rp. 1 triliun menjadi Rp. 2 triliun. Melihat perkembangan yang terus meningkat dan prospek usaha yang terus membaik maka pada RUPS tanggal 5 April 2006 ditetapkan bahwa modal dasar Bank Jabar naik dari Rp. 2 triliun menjadi Rp. 4 triliun.

Pada bulan November 2007, menyusul dikeluarkannya SK Gubernur BI no. 9/63kep.gbi/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, maka telah dilaksanakan penggantian *call name* dari Bank Jabar menjadi Bank Jabar Banten.

**Visi dan Misi PT. Bank Jabar Banten**

**Visi PT. Bank Jabar Banten**

Bank Jabar Banten melalui aktifitasnya, didirikan dengan maksud untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pemerataan pembangunan segala bidang agar tercapai peningkatan taraf hidup rakyat. Bank Jabar Banten sebagai Badan Usaha milik Daerah yang berbadan hokum Perseroan Terbatas melaksanakan operasional sebagai Bank Umum dan dalam mendukung pelaksanaan Otonomi Daerah.

**Misi PT. Bank Jabar Banten**

1. Penggerak dan pendorong laju pertumbuhan di daerah.
2. Pemegang Kas Daerah dan melaksanakan penyimpanan uang daerah.
3. Salah satu sumber pendapatan asli daerah.

**2.2 Struktur Organisasi**

Organisasi adalah satu kerangka yng menunjukan hubungan antara pejabat maupun kegiatan kerja yang satu dengan yang lain, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam suatu kesepakatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jadi struktur organisasi merupakan hubungan fisik antara anggota yang satu dengan anggota yang lainnya dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan organisasi secara bersama.

Dengan adanya struktur organisasi, pengaturan pekerjaan yng tepat dari pimpinan smpai karyawan. Batas dan kekuasaan serta tanggung jawab setiap bagian dapat digariskan dengan tepat.

Struktur organisasi pada PT. Bank Jabar Banten Cabang Padalarang berbentuk orgnisasi lini, artinya kekuasaan mengalir dari puncak pimpinan organisasi sampai kepada unit organisasi yang ada dibawahnya, begitu pula dengan pertanggungjawaban pekerjaan menjadi kewajibn karyawan harus mengalir dari unit yang ada dibawahnya sampai pada tingkat paling atas secara berthap berdasarkan tingkatan dan jabatan yang dipegangnya.

Bagan struktur organisasi PT. Bank Jabar Banten Cabang Padalarang dapat dilihat pada gambar 2.1 sebagai berikut :



**2.3 Deskripsi Jabatan**

Deskripsi jabatan PT. Bank Jabar Banten Cabang Padalarang sesuai dengan struktur organisasi yaitu sebagai berikut :

1. **Pemimpin Cabang**
2. Melaksanakan misi kantor cabang secara keseluruhan, yaitu membantu direksi untuk memperoleh laba yang wajar melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat di daerah kerja cabang, mendorong pemberdayaan ekonomi serta berfungsi sebagai pengelola uang daerah, dalam rangka mewujudkan bank yang berkembang secara sehat,dinamis, mandiri dan terpercaya dan memberikan kontribusi yang nyata terhadap pendapatan asli daerah.
3. Mengelola pelaksanaan system prosedur.
4. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola bisnis diwilayah kerja cabang.
5. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola layanan unggul kepada nasabah.
6. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba bank secara keseluruhan.
7. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi serta kegiatan.
8. **Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit, Dana dan Jasa.**

Tugas dan Tanggung Jawab Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit, Dana dan Jasa adalah memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang dan berpartisipasi aktif dalam :

1. Mengelola pelaksanaan sistem prosedur Seksi Pemasaran kredit dana dan jasa bank.
2. Memasarkan kredit sistem ritel kepada nasabah atau bukan nasabah.
3. Memasarkan dana dan jasa kepada nasabah atau bukan nasabah.
4. Memproses permohonan dan mengelola kredit komersil segmen ritel.
5. Melakukan sistem penjualan kredit dan jasa bank, dan seterusnya.
6. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahun unit serta rencana kerja dan anggaran tahunan cabang.
7. Bertanggungjawab langsung dalam hal penugasan analisis kredit dan asisten pemasaran.
8. Menmbina hubungan yang baik dengan pihak kantor pusat dan seluruh unit intern terkait ( hubungan internal ) dengan pihak debitur atau calon debitur, nasabah atau calon nasabah, dan instansi terkait eksternal ( hubungan eksternal ).
9. Mengelola rekening nasabah dana dominan dan sebagainya.

Dalam menjalankan tugasnya, Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit, Dana dan Jasa membawahi beberapa lini, yaitu :

1. **Bagian Analisis Kredit**

Bagian Analisis Kredit bertugas untuk memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit, Dana dan Jasa serta berperan ktif dalam menjalankan tugas-tugas :

* 1. Menyusun dan merumuskan anggaran kerja dan anggaran tahunan unit serta rencana kerja dan anggaran tahun bank.
  2. Memasarkan kredit segmen ritel kepada nasabah atau calon nasabah.
  3. Memproses permohonan dan mengelola kredit komersil segmen ritel.
  4. Melakukan penjualan silang produk dan jasa bank dalam negeri
  5. Melakukan pembinaan kepada debitur komersil lancer segmen ritel.
  6. Melakukan pemantauan kepada debitur komersil segmen ritel.
  7. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis perkreditan di daerah kerja cabang.
  8. Menerima penyilaan mengenai pengolaan seluruh tugas-tugas analisis kredit dari dan bertanggung jawab kepada Pemimipin Seksi Pemasaran Kredit, Dana dan Jasa.

1. **Asisten Pemasaran**

Betugas untuk memberi dukungan kepada Pemimpin Seksi Pemasaran kredit, Dana dan Jasa serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas-tugas :

* + - * 1. Memasarkan kredit segmen ritel kepada nasabah atau bukan nasabah.
        2. Memasarkan bisnis kartu kredit.
        3. Melakukan pemasaran produk dan jasa bank.
        4. Melakukan perbaikan atau penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit pada Seksi Pemasaran Kredit.
        5. Mengelola laporan kinerja seksi pemasaran kredit, baik secara periodic maupun insidentil.
        6. Membina hubungan yang baik dengan segenap unit kerja ( intern ) serta instansi yang terkait ( eksternal ).
        7. Menerima penyilaan mengenai seluruh tugas-tugas asisten pemasaran dari dan bertanggung jawab kepada Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit, Dana dan Jasa.

1. **Pemimpin Seksi Pelayanan.**

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola bidang pelayanan, yaitu :

* 1. Mengelola pelayanan sistem dan prosedur bidang pelayanan.
  2. Mengelola pelayanan unggul kepada nasabah.
  3. Mengelola pelayanan uang daerah.
  4. Mengelola pelayanan transaksi tunai dan pemindahbukuan.
  5. Mengelola pelayanan kartu ATM ( Anjungan Tunai Mandiri ).
  6. Mengelola kas ATM.
  7. Mengelola pendayagunaan kas secara optimal.
  8. Melaksanakan kepatuhan terhadap system dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta perundang-undangan yang berlaku.
  9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

1. **Pemimpin Seksi Administrasi dan Umum**

Tugas dan tanggung jawab Pemimpin Seksi Administrasi dan Umum adalh sebagai berikut :

1. Memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Pelayanan dan operasi serta berpartisipasi aktif dalam :
   1. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang administrasi dan umum.
   2. Mengelola kredit standar administrasi kredit, serta laporan perkreditan.
   3. Mengelola administrasi transaksi jasa bank dan transaksi kliring.
   4. Mengelola administrasi transaksi keuangan dan laporan keungan cabang.
   5. Mengelola teknologi dan informasi.
   6. Mengelola Sumber Daya Manusia.
   7. Mengelola logistic, kearsipan dan administrasi umum lainnya.
   8. Melaksanakan kepatuhan terhdap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia, serta peraturan perundang-undangan lainnya berlaku.
2. Membina hubungan baik dengan kantor pusat dan unit kerja terkait (intern), serta Bank Indonesia, Polri, Instansi terkait (ekstern).
3. Menerima penyilaan mengenai pengelolaan tugas seksi administrasi dan umum dari dan bertabggung jawab kepada Pemimpin Cabang.

Dalam menjalankan tugasnya Pemimpin Seksi Administrasi Kredit, dimana tugasnya adalah sebagai berikut :

* 1. Mengelola administrasi perkerditan.
  2. Mengelola penerbitan jaminan bank.
  3. Meneliti dokumen perkreditan segmen ritel.
  4. Melaksanakan pemantauan kepada debitur kredit standar.
  5. Melaksanakan perbaikan atau penyelesaian temuan hasil audit dan temuan control intern cabang.
  6. Menyusun laporan kinerja unit secara periodik maupun insidentil.
  7. Menerima penyilaan tugas asisten administrasi kredit dari dan bertanggung jawab kepada Pemimpin Seksi Administrasi dan Umum.

1. **Pemimpin Kontrol Intern Cabang**

Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang control intern cabang.

* 1. Membantu pemimpin cabang dalam merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas proses kegiatan harian serta manajemen cabang.
  2. Membantu pemimpin cabang dalam merencanakan dan melaksanakan serta monitoring rencana kerja dan anggaran.
  3. Mengelola seluruh buku pedoman perusahaan ( system dan prosedur ) dan bertindak sebagai sentral BPP ( Buku Pedoman Perusahaan ).
  4. Membantu pemimpin cabang dalam mengendalikan keputusan terhadap sistem prosedur, peraturan Bank Indonesia serta perundang-undangan lainnya yang berlaku.
  5. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

**2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan**

Dalam menjalankan usahanya, upaya-upaya dalam rangka mencapai misi dan fungsi Bank Jabar Banten melakukan aktivitas usahanya sebagai berikut :

1. Penghimpun Dana

Dalam kegiatan menghimpun dana dari masyarakat ( sesuai dalam undang-undang No. 7 tahun 1992 dan No. 10 tahun 1998 yaitu “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak” ), PT. Bank Jabar Banten selalu berusaha memberi layanan-layanan yang terbaik, baik dari pelayanan maupun produk.

Simpanan dalam bentuk produk-produk perbankan seperti :

1. Giro Bank Jabar
2. Deposito, ada 3 jenis deposito yaitu :
   1. Deposito Berjangka Rupiah dan Valas
   2. Deposito Berjngka Diskonto
   3. Sertifikat Deposito
3. Tabungan
   1. Tanda Mata ( Tabungan Anda Masa Mendatang )
   2. Tabah ( Tabungan Ibadah Haji )
   3. Tabungan Jabar Okey.
   4. Simpeda ( Simpanan Pembangunan Daerah )

2. Penyaluran atau Penggunaan Dana

Dalam kegiatan ini, PT. Bank Jabar Banten selalu menerapkan kebijakan/prinsip kehati-hatian. Terutama dalam pinjaman kepada masyarakat untuk berbagai jenis dan sektor usaha terdiri dari :

1. Pelayanan Kredit umum :
   1. Kredit Guna Bhakti.
   2. Kredit Modal Kerja Umum.
   3. Kredit Investasi Umum.
   4. Kredit Mikro Utama Jabar Banten.
   5. Kredit Modal Kerja Kontruksi ( KMKK ).
   6. Kredit Lainnya.
2. Pelayanan Kredit Program :

1. Kredit Usaha Tani.

2. Kredit Kepada Koperasi Primer untuk Anggotanya

3. *Kreditanstalt Fur Wiederaufbau* ( KFW ).

4. Kredit Hutan Rakyat ( KHR ) dan Kredit Ketanahan Pangan

5. Proyek Kredit Mikro ( PKM )

6. Kredit kepada Pengusaha Kecil dn Mikro/Koperasi dan

Anggotanya ( KPKM/KKPA )

7. Kredit Dana Bergilir

8. Kredit Pemilikan Rumah Sederhana/Rumah Sangat Sederhana

( KPRS/RSS )

9. Kredit Kepada Koperasi ( KKop).

10. Proyek Kredit Mikro dan Kredit Taskin.

1. Pelayanan Kredit Syariah :

1. Kredit Dakabalarea ( Kredit Program Pemerintahan Daerah ).

2. Kredit Proyek Industri Manufacture.

3. Bank Devisa.

Transaksi yang telah dapat dilayani :

a. Bidang Ekspor/Impor, yaitu :

1. Pembukaan Letter Of Credit ( L/C )
2. Pembiayaan Kredit Ekspor/Impor
3. Penerimaan Pajak

b. Jasa-jasa Luar Negeri, yaitu :

1. Giro Valuta Asing
2. Deposito Valuta Asing
3. Tranfer dan Inkaso daalam Valuta Asing
4. Jual Beli Valuta Asing

4. Jasa Lainnya

1. Kiriman Uang

2. RTGS

3. Inkaso

1. Kliring
2. Penerimaan Pajak
3. Pembayaran Telepon
4. Western Union.

5. Kegitaan Lain-lain

Dalam mendukung kegiatan utama usahanya PT. Bank Jabar Banten juga melaksanakan kegitan lainnya untuk mengembangkan usaha perbankan tersebut, antara lain :

1. Melakukan kerja sama dengan lembaga/instansi lain, seperti : Yayasan, Koperasi, Dana Pensiun, BPR, BPR Pemda, Perguruan Tinggi, Pondok-pondok Pesantren dan lainnya.
2. Memutkhirkan dan menyempurnakan teknologi sistem informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan perbankan pada umumnya.
3. Lainnya.