

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Bank Jabar Banten Cabang Suci, Bandung**

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.

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.

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).

Bank Jabar Banten Cabang Suci ini beralamat Jalan. P.H.H. Mustopa No. 46 Bandung-40124.

## **2.2 Visi, Misi dan Pilar Budaya Perusahaan**

### **VISI**

Menjadi 10 Bank terbesar dan sehat di Indonesia.

### **MISI**

- a. Pendorong terciptanya tingkat pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.
- b. Pemegang kas daerah dan atau penyimpan uang daerah.
- c. Salah satu sumber pendapatan asli daerah.

## **PILAR BUDAYA PERUSAHAAN**

- a. Orientasi kepada pasar.
- b. Pengelolaan dan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia.
- c. Pemenuhan kepentingan semua pihak (stakeholder).
- d. Peningkatan kualitas kerja.

### **2.3 Struktur Organisasi**

Susunan organisasi Bank Jabar Banten Cabang Suci Bandung, menunjukkan tingkat hirarki dan merupakan suatu sumber informasi dimana di dalam struktur tersebut diketahui hubungan antara bagian yang satu dengan lainnya serta dapat diketahui tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing pegawai.

Untuk kegiatan operasional telah ditetapkan suatu struktur organisasi yang dapat menjamin kelancaran operasionalnya.

**Struktur Organisasi BANK JABAR BANTEN CABANG SUCI, BANDUNG sebagai berikut :**

- 1. Pemimpin Cabang**
- 2. Pemimpin Seksi Pemasaran, yang membawahi :**
  - a. Ass. Pemasaran
  - b. Ass. Analisa Kredit Komersial
  - c. Ass. Supervisi Kredit
  - d. Ass. Penilaian Agunan
  - e. Ass. Penagihan Kredit

**3. Pemimpin Seksi Adm. Umum, yang membawahi :**

- a. Ass. Analisa Kredit Konsumtif
- b. Ass. Analisa Kredit Program
- c. Ass. Analisa Kredit Mikro

**4. Pemimpin Seksi Pelayanan, yang membawahi :**

- a. Ass. Customer Service
- b. Ass. Pengaduan Nasabah
- c. Ass. Pelayanan Transaksi
- d. Teller

**5. Pemimpin Cabang Pembantu, yang membawahi :**

- a. KCP. Cicadas
- b. KCP. Ujung Berung

**6. Audit Intern Cabang**

**7. Pemimpin Kantor Kas**

**2.4 Deskripsi Jabatan**

1. Pemimpin Cabang
  - a. Bertugas memimpin kantor cabang ditempat kedudukannya dan bertindak atas nama direksi baik di dalam maupun di luar pengadilan dalam hubungannya dalam kegiatan usaha bank.
  - b. Memegang rahasia bank dan kode lalulintas keuangan.
  - c. Melaksanakan misi kantor cabang secara keseluruhan.
  - d. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur.

- e. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola bisnis di wilayah kerja kantor cabang.
  - f. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola layanan unggul kepada nasabah.
  - g. Mengelola Kas Daerah.
  - h. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba bank secara keseluruhan.
  - i. Memberikan kontribusi yang nyata untuk mendorong pemberdayaan ekonomi.
  - j. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.
  - k. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok serta fungsi kegiatannya.
2. Pimpinan Seksi Pemasaran Kredit, Dana Jasa, dan Supervisi Kredit
- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pemasaran, perkreditan, dan dana jasa bank.
  - b. Mengelola pemasaran produk dan jasa.
  - c. Melakukan penelitian potensi pemasaran produk dan jasa di daerah kerja kantor cabang.
  - d. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah.
  - e. Memproses permohonan dan mengelola kredit berikut kredit standar, garansi bank, dan dukungan bank.
  - f. Melakukan penjualan silang (*cross selling*) produk dan jasa bank.

- g. Melakukan pembagian dan pemantauan kepada eksisting debitur.
  - h. Memasarkan dana dan jasa bank kepada nasabah/bukan nasabah.
  - i. Mengelola pelayanan produk dan jasa.
  - j. Mengelola pembinaan kepada nasabah prima.
  - k. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem prosedur, peraturan BI, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
  - l. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.
3. Pemimpin Seksi Pelayanan
- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur di bidang pelayanan nasabah dan operasional bank.
  - b. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, mengelola pelayanan produk dan jasa bank.
  - c. Menyediakan informasi produk dan jasa bank.
  - d. Mengelola pelayanan kartu ATM.
  - e. Mengelola pelayanan transaksi kas.
  - f. Mengelola kas ATM.
  - g. Mengelolaan pendayagunaan kas dan alat liquid secara optimal.
  - h. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur peraturan BI serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
  - i. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.

4. Pemimpin Seksi Administrasi dan Umum
  - a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pelayanan dan operasi.
  - b. Mengelola transaksi jasa bank dan transaksi kliring.
  - c. Mengelola administrasi kredit serta laporan perkreditan.
  - d. Mengelola entry data/voucher transaksi kliring dan pemindahbukuan ke dalam sistem.
  - e. Memeriksa kebenaran atau akurasi transaksi keuangan.
  - f. Memantau dan mengendalikan transaksi pembukuan.
  - g. Mengelola analisa keuangan.
  - h. Mengelola laporan keuangan kantor cabang.
  - i. Mengelola sumber daya manusia.
  - j. Mengelola teknik dan informasi.
  - k. Mengelola logistik kerumahtanggaan, kearsipan, dan administrasi umum lainnya.
  - l. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur peraturan BI serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
  - m. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.
5. Pemimpin Kantor Intern Cabang (KIC)
  - a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang kontrol intern cabang.
  - b. Membantu Pemimpin Cabang dalam merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas proses kegiatan harian serta manajemen cabang.

- c. Membantu Pemimpin Cabang dalam merencanakan dan melaksanakan serta monitoring rencana kerja dan anggaran.
  - d. Mengelola seluruh buku pedoman perusahaan (sistem dan prosedur) dan bertindak sebagai sentral BPP.
  - e. Membantu Pemimpin Cabang dalam mengendalikan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur peraturan BI serta perundang-undangan lainnya yang berlaku.
  - f. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.
6. Pemimpin Kantor Cabang Pembantu
- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pemasaran, perkreditan, dan dana jasa bank.
  - b. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah.
  - c. Melakukan penjualan silang (*cross selling*) produk dan jasa bank.
  - d. Memasarkan dana dan jasa bank kepada nasabah/bukan nasabah.
  - e. Mengelola pelayanan produk dan jasa.
  - f. Mengelola pembinaan kepada nasabah prima.
  - g. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur di bidang pelayanan nasabah dan operasional bank.
  - h. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, mengelola pelayanan produk dan jasa bank.
  - i. Mengelola pelayanan kartu ATM.
  - j. Mengelola pelayanan transaksi kas.

- k. Mengelola kas ATM.
  - l. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem prosedur, peraturan BI, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
  - m. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.
7. Pimpinan Kantor Kas
- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur di bidang pelayanan nasabah dan operasional bank.
  - b. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, mengelola pelayanan produk dan jasa bank.
  - c. Menyediakan informasi produk dan jasa bank.
  - d. Mengelola pelayanan kartu ATM.
  - e. Mengelola pelayanan transaksi kas.
  - f. Mengelola kas ATM.
  - g. Mengelola pendayagunaan kas dan alat liquid secara optimal.
  - h. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur peraturan BI serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
  - i. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.

## **2.5 Aspek Kegiatan Perusahaan**

Dalam mencapai visi, misi, dan fungsinya, Bank Jabar Banten melakukan aktivitas usaha sebagai berikut:

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat (*Funding*)

Sumber dana yang dihimpun dari Bank Jabar Cabang Banten Suci adalah:

- a. Giro yaitu simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran kegiatan usaha dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau bilyet giro dengan cara pemindahbukuan.
  - b. Tabungan yang terdiri dari Tandamata, Simpeda, Tandamata Gold, dan Tabungan Haji.
  - c. Deposito yaitu simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu sesuai dengan perjanjian antara nasabah dengan pihak bank
- 2) Menyalurkan dana ke masyarakat (*Lending*)

Menggunakan dana terutama, disalurkan dalam bentuk pinjaman kepada masyarakat dengan berbagai jenis dan sektor usaha, yang terdiri dari:

- a. Kredit Investasi yaitu yang diberikan kepada para investor untuk investasi yang penggunaannya jangka waktu.
- b. Kredit Modal Kerja yaitu kredit yang diberikan untuk membiayai kegiatan usaha dan biasanya bersifat jangka pendek, guna memperlancar transaksi perdagangan.
- c. Kredit Konsumtif yaitu kredit yang digunakan untuk keperluan pembelian barang-barang konsumsi yang diperlukan debitur.

- 3) Memberikan jasa-jasa bank lainnya (*Service*)

Untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat serta meningkatkan “*fee based income*” (pendapatan di luar bunga), Bank Jabar Banten memberikan jasa-jasa sebagai berikut:

- a. Menerima setoran-setoran, seperti:
  - Setoran pajak
  - Pembayaran PDAM
  - Pembayaran uang kuliah
  - Pembayaran rekening telefon
- b. Melayani pembayaran-pembayaran, seperti:
  - Gaji/Honorarium/Pensiun
  - Pembayaran deviden
  - Pembayaran hadiah/undian
- c. Kiriman Uang (*Transfer*), merupakan jasa kiriman uang antar bank baik antara yang sama maupun bank yang berbeda. Pengertian uang dapat dilakukan untuk dalam kota, luar kota, maupun luar negeri.