

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

##### **1. Sejarah Pendirian Perusahaan**

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.

##### **2. Perubahan Badan usaha - 1978**

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.

**1. Peningkatan Aktivitas - 1992**

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.

**2. Perubahan Bentuk Hukum - 1998**

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).

**3. Perluasan Bentuk Usaha - Dual Banking System 2000**

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 menjalankan dual banking system, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

#### **4. Perubahan Nama dan Call Name Perseroan - 2007**

Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat tanggal 3 Juli 2007 di Bogor, sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 9/63/KEP.GBI/2007 tanggal 26 November 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 serta SK Direksi Nomor 1065/SK/DIR-PPN/2007 tanggal 29 November 2007 maka nama perseroan berubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten dengan sebutan (call name) Bank Jabar Banten.

#### **5. Perubahan Logo & Call Name Perseroan - 2010**

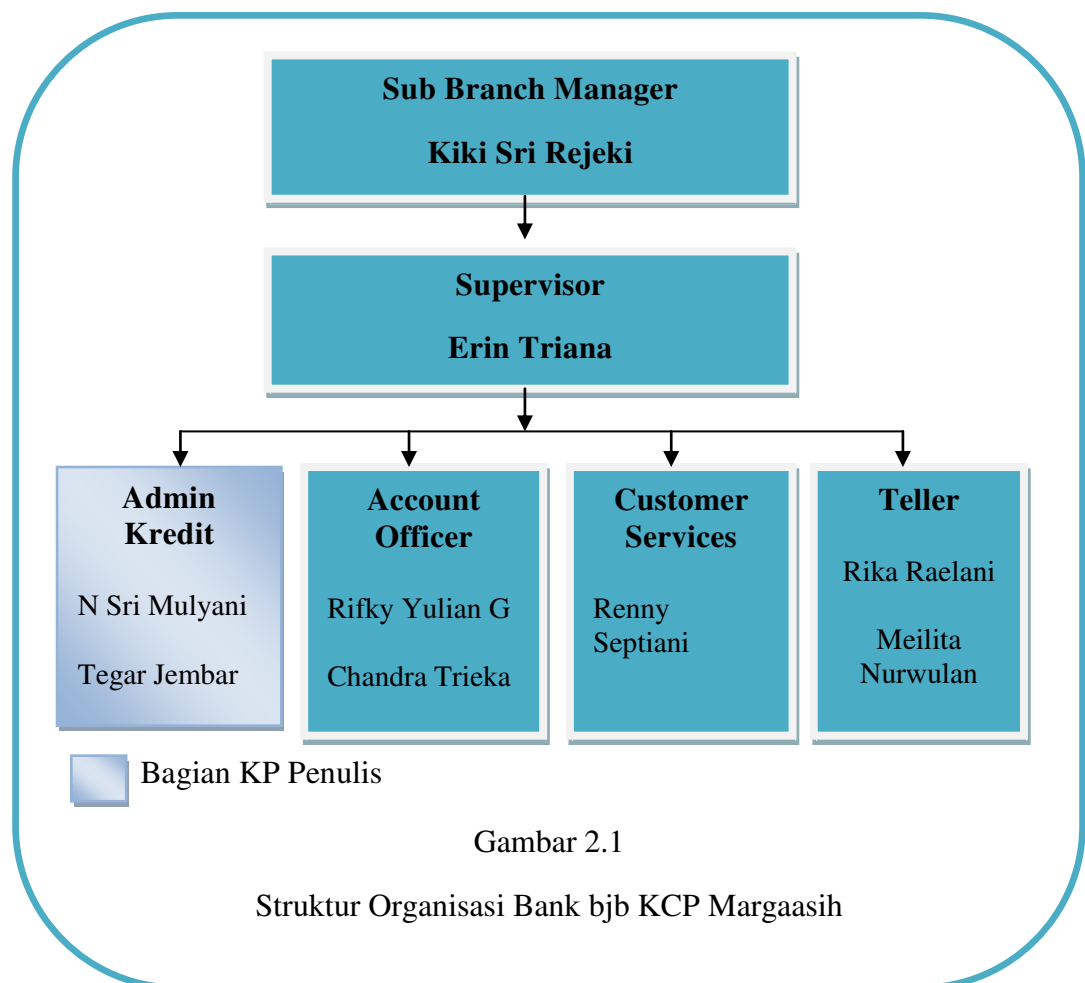
Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS- LB) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Nomor 26 tanggal 21 April 2010, sesuai dengan Surat Bank Indonesia No.12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihal Rencana Perubahan Logo serta Surat Keputusan Direksi Nomor 1337/SK/DIR-PPN/2010 tanggal 5 Juli 2010, maka perseroan telah resmi berubah menjadi bank **bjb**.

## **2.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-

bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (*Robbins dan Coulter, 2007:284*). Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dengan adanya struktur organisasi pada suatu organisasi atau perusahaan mempermudah kegiatan operasional dalam mencapai tujuan. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa.

Adapun struktur organisasi yang ada pada bank bjb KCP Margaasih berbentuk lini seperti yang digambarkan pada Gambar 2.1.



Sumber : Dokumen Bank bjb KCP Margaasih

### 2.3 Deskripsi Jabatan

Menurut Stone, 2005 Job description (deskripsi pekerjaan) atau deskripsi posisi adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan mengapa pekerjaan ada, apa yang dilakukan pemegang pekerjaan sebenarnya, bagaimana mereka melakukannya dan dalam kondisi apa pekerjaan itu dilakukan. Tidak ada format standar yang digunakan untuk menulis deskripsi pekerjaan; format, pada kenyataannya, tergantung pada preferensi manajemen dan bagaimana deskripsi pekerjaan akan digunakan. Penjelasan kerja pada tiap bagian yang terlibat di Bank BJB mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

1. Sub Branch Management
  - a. Mengelola pelaksanaan system 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 nasaba / bukan nasabah.
  - e. Mengelola pelayanan produk dan jasa.
  - f. Mengelola pembinaan kepada nasabah prima.
  - g. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur di bidang pelayanan nasabah dan operasional bank.
  - h. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan produk jasa bank.
  - i. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem prosedur, peraturan BI, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

- j. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.
- 2. Supervisor
    - a. Mengawasi dan menilai kinerja karyawan.
    - b. Mengawasi dan memastikan pelayanan terhadap permintaan informasi layanan perbankan dari konsumen yang datang.
    - c. Mengawasi dan memonitor proses aplikasi transaksi harian kredit & *funding* di kantor cabang pembantu.
    - d. Mengawasi dan memeriksa laporan operasional kredit & *funding* bank di kantor cabang pembantu.
    - e. Mengawasi pengelolaan *credit & funding administration sub branch office*.
    - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
  - 3. Admin
    - 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.
4. Account Officer
- 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.
- 5. Customer Services
  - a. Melayani nasabah yang datang untuk kepentingan administratif.
  - b. Melayani permintaan informasi layanan perbankan dari konsumen yang datang.
  - c. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- 6. Teller
  - a. Melayani transaksi perbankan nasabah di Kantor Cabang Pembantu.
  - b. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **1.4 Aspek Kegiatan Perusahaan**

Aktivitas operasional Bank Jabar Banten adalah sebagai berikut :

- 1. Menerima simpanan dalam bentuk :
  - a. Giro
  - b. Deposito berjangka dan
  - c. Tabungan (seperti: Tandamata, Simpeda)
- 2. Memberikan jaminan bank, melayani kiriman uang, inkaso dan jasa-jasa bank lainnya
- 3. Menerima pembayaran PBB, listrik, telepon, dan lainnya.



4. Memberikan kredit jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang kepada nasabah bank bjb untuk berbagai keperluan .
5. Menjalankan usaha-usaha bank lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan segala ketentuan perundang-undangan yang telah ditentukan