

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 Sejarah Bank bjb

- **Sejarah Pendirian – 1961**

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.

- **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.

- **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.

- **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).

- **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.

- **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.

- **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**.



Gambar 2.1 logo bank jabar banten
Sumber : www.google.com



Gambar 2.2 logo bank bjb
Sumber : www.bankbjb.com

2.1.2 Visi dan Misi bank bjb

- **Visi bank bjb**
 - a. Menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.
- **Misi dan Fungsi bank bjb**
 - a. Penggerak dan pendorong laju perekonomian di daerah,
 - b. Melaksanakan penyimpanan uang daerah,
 - c. Salah satu pendapatan asli daerah.

2.1.3 Budaya Perusahaan Bank bjb

Bank bjb memiliki budaya perusahaan yang dinamakan *GO SPIRIT*.

Berikut adalah nilai dari budaya perusahaan:

Tabel 2.1
Budaya Perusahaan
sumber : www.bankbjb.com

Corporate Values	Perilaku Utama
1. Services Exelence	1. Ramah, tulus, kekeluargaan 2. Selalu memberikan pelayanan prima
2. Profesionalism	3. Cepat, tepat, akurat 4. Kompeten dan bertanggung jawab 5. Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan
3. Integrity	6. Konsisten, disiplin dan penuh semangat 7. Menjaga citra bank melalui prilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika
4. Respect	8. Fokus pada nasabah 9. Peduli pada lingkungan
5. Intelligence	10. Selalu memberikan solusi yang terbaik 11. Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri 12. Menyukai perubahan yang positif
6. Trust	13. Menumbuhkan transparansi, kebersamaan dan kerjasama yang sehat 14. Menjaga rahasia bank dan perusahaan

2.1.3 Nilai Perusahaan Bank bjb

Dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi bank bjb menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia, bank bjb telah melakukan beberapa perubahan, salah satunya perubahan budaya perusahaan. Budaya perusahaan tersebut mencerminkan semangat bank bjb dalam menghadapi persaingan perbankan yang semakin ketat dan dinamis. Nilai-nilai budaya perusahaan (*corporate values*) yang telah dirumuskan yaitu **GO SPIRIT** yang merupakan perwujudan dari *Service Excellence, Professionalism, Integrity, Respect, Intelligence, Trust* yang dijabarkan dalam 14 perilaku utama.

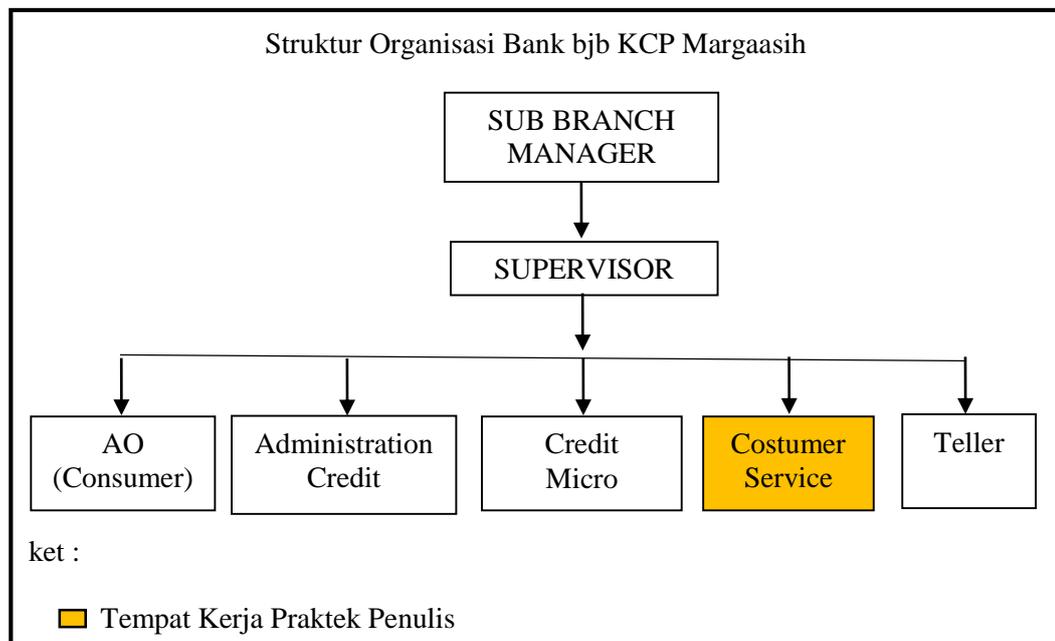
Tabel 2.2
 Nilai Perusahaan
Sumber : www.bankbjb.com

Perilaku Utama	Penjelasan
1. Ramah, tulus, kekeluargaan	Merupakan ciri khas bank bjb dalam berkomunikasi dengan pihak lain, baik dengan nasabah, shareholder, masyarakat maupun antar pegawai. Seluruh jajaran organisasi berkomunikasi secara ramah dan santun, membantu dengan tulus dan ikhlas, serta menjalin hubungan dengan baik dan kekeluargaan.
2. Selalu memberikan pelayanan prima	Senantiasa memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah dengan cara memahami dan menerapkan standar pelayanan bank bjb dengan baik dalam setiap aktivitas operasional.
3. Cepat, tepat, akurat	Sebagai bankir yang professional, setiap pekerjaan dilakukan dengan cepat sesuai dengan time schedule, menggunakan cara/metode yang tepat sesuai dengan tujuan dan peruntukannya, serta meminimalisir tingkat kesalahan baik dalam proses pekerjaan maupun hasil pekerjaan melalui ketelitian.
4. Kompeten dan bertanggung jawab	Setiap pekerjaan, baik itu pekerjaan besar ataupun kecil, sulit ataupun mudah, selalu dikerjakan dengan memanfaatkan kompetensi yang ada di dalam diri masing-masing secara optimal dan dengan penuh rasa tanggung jawab.
5. Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan	Memahami dan melaksanakan seluruh pedoman dan ketentuan yang berlaku dengan baik sehingga setiap pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan tidak melanggar peraturan.
6. Konsisten, disiplin dan	Selalu bekerja dengan disiplin, konsisten dalam melaksanakan

penuh semangat	setiap ketentuan bank dan penuh semangat dalam menghadapi tantangan.
7. Menjaga citra Bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika	Setiap pegawai berperilaku terpuji, tidak melanggar norma dan ketentuan yang berlaku dan menjunjung tinggi kode etik perbankan.
8. Fokus pada nasabah	Menghormati dan perhatian kepada nasabah, senantiasa menjadikan nasabah sebagai mitra utama yang perlu diberikan layanan prima dan membantu memberikan solusi kepada nasabah.
9. Peduli pada lingkungan	Memberikan kontribusi positif kepada lingkungan baik kepada masyarakat maupun kepada lingkungan hidup. Setiap pegawai memberikan perhatian terhadap masalah yang terjadi di lingkungan dan memberikan kontribusi positif dengan cara membantu memecahkan masalah.
10. Selalu memberikan solusi yang terbaik	Senantiasa bekerja dan berpikir untuk memecahkan masalah menggunakan akal pikiran yang sehat sehingga diperoleh solusi terbaik.
11. Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri.	Selalu berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan kerja sebagai kontribusi terbaik demi kemajuan bank bjb
12. Menyukai perubahan yang positif	Selalu bersifat terbuka terhadap perubahan yang muncul dan berpikiran positif (<i>positif thinking</i>)
13. Menumbuhkan Transparansi, Kebersamaan dan Kerjasama yang sehat	Senantiasa jujur, saling percaya, saling mendukung dan membangun kerjasama tim yang kuat dan sehat.
14. Menjaga rahasia bank dan perusahaan	Memahami dan melaksanakan semua ketentuan yang berkaitan dengan rahasia bank, rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang baik sangat diperlukan dalam suatu perusahaan. Secara umum dapat dikatakan, struktur organisasi merupakan suatu gambaran secara skematis yang menjelaskan tentang hubungan kerja, pembagian kerja, serta tanggung jawab dan wewenang dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan semula. Struktur organisasi yang akan dicantumkan adalah struktur organisasi bank bjb berbentuk lini dan penulis ditempatkan dibagian *Customer Service* dapat dilihat di gambar 2.3.



Gambar 2.3
Struktur Organisasi Bank bjb KCP Margaasih
Sumber Bank bjb KCP Margaasih

2.3 Deskripsi Jabatan

1. *Sub Branch Manager*

Tugas dan wewenang *Sub Branch Manager* :

- a. Membangun budaya serta mengelola dan melakukan monitoring terhadap seluruh biaya-biaya
- b. Melakukan koordinasi dalam memastikan seluruh keluhan nasabah terselesaikan dengan baik, serta memastikan penyelesaiannya dilakukan tepat waktu dan memenuhi kebutuhan nasabah dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku di Bank.
- c. Melakukan koordinasi dalam membuat rencana perbaikan *service* yang harus dilakukan di KCP

- d. Melaksanakan, mengkoordinir, mengawasi dan menyetujui sesuai kewenangannya, kegiatan operasional, guna memastikan kualitas operasional Kantor KCP berjalan sesuai standar yang telah ditentukan oleh Kantor Wilayah maupun Kantor Pusat.
- e. Melakukan evaluasi terhadap kualitas operasional KCP, dan melakukan pelaporan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja yang ditetapkan.

2. *Supervisor*

Tugas dan wewenang *Supervisor* :

- a. Memastikan penampilan diri sudah sesuai dengan standar layanan.
- b. Memastikan fisik lingkungan kerja dalam kondisi bersih, lengkap, dan nyaman sesuai standar layanan.
- c. Mengelola dan melakukan monitoring terhadap seluruh biaya-biaya operasional.
- d. Menentukan kebutuhan likuiditas untuk transaksi di KCP.
- e. Melakukan monitoring terhadap standar layanan yang diberikan oleh seluruh staf.
- f. Memastikan seluruh keluhan nasabah terselesaikan dengan baik.
- g. Mengelola transaksi tunai dan non tunai di KCP sesuai batas kewenangan.
- h. Mengelola administrasi kredit, dana dan jasa.
- i. Mengelola pelaksanaan settlement/input data dan administrasi dana dan jasa.

- j. Mengelola pembuatan dan penutupan penyerahan kartu ATM, Kartu Debet & Kartu Kredit kepada nasabah.

3. *AO (Consumer)*

Tugas dan wewenang *AO (Consumer)* :

- a. Melakukan *up-date* isi perjanjian kredit apabila tidak sesuai dengan melakukan koordinasi dengan Unit Administrasi Kredit dan Bisnis Legal.
- b. Melakukan kajian aspek hukum terhadap dokumen kredit maupun dokumen lainnya.
- c. Mengawasi aplikasi prosedur operasional yang baru diterapkan agar tidak bertentangan dengan perspektif hukum terutama jika berhubungan dengan pihak ketiga.
- d. Memberikan legal opini baik untuk permohonan kredit maupun pembukaan dana pihak ketiga.
- e. Melaksanakan kegiatan pemasaran dalam rangka mencari debitur potensial serta membina hubungan baik dengan debitur maupun mitra kerja.

4. *Administration Credit*

Tugas dan wewenang *Administration Credit* :

- a. Menyiapkan proses akad kredit antara bank dengan calon debitur termasuk pengikatan kredit dan agunan dengan notaris.
- b. Membuat register penyerahan dan penerimaan agunan berikut bukti pengikatannya (SKMHT/APHT) dengan notaris.

- c. Memantau dan mengelola rekening pos-pos terbuka.
- d. Melakukan otorisasi/override, memeriksa dan memberikan persetujuan atas transaksi harian tunai/non tunai dalam batas kewenangannya.

5. *Credit Micro*

Tugas dan Wewenang *Credit Micro* :

- a. Mengecek kelengkapan berkas/dokumen yang disyaratkan dalam pengajuan permohonan kredit.
- b. Melakukan konfirmasi kepada calon debitur dan rekanan terkait permohonan kredit (supplier dsbnya).
- c. Melakukan pengecekan BI Checking dan laporan Sistem Informasi Debitur
- d. Menyerahkan berkas-berkas penyelamatan dan penyelesaian kredit kepada Divisi PPK untuk kredit yang akan diajukan PH.
- e. Melaksanakan analisa kredit debitur yang akan diajukan restrukturisasi dalam rangka penyelamatan kredit.
- f. Melaksanakan kegiatan pemasaran dalam rangka mencari debitur potensial serta membina hubungan baik dengan debitur maupun mitra kerja

6. *Customer Service*

Tugas dan wewenang *Customer Service* :

- a. Formulir permohonan pembukaan rekening giro/tabungan/deposito sudah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh calon nasabah.

- b. Persyaratan pembukaan rekening giro/tabungan/deposito sudah dilengkapi: Individu (KTP, SIM, NPWP, PAS PHOTO, Izin Usaha). Lembaga (KTP Pengurus, Pas Photo, Company Profile, Anggaran Dasar)
- c. Memfilekan bukti setoran awal pada berkas pembukaan rekening.

7. *Teller*

Tugas dan wewenang *Teller* :

- a. Verifikasi keabsahan slip setoran dan slip penarikan tunai.
- b. Transaksi setoran/penarikan (CTR/STR) telah memenuhi ketentuan KYC.
- c. Menghitung jumlah uang setoran/penarikan tunai telah sesuai dengan bukti transaksi.
- d. Mendokumentasikan *report journal* dalam sampul jurnal

2.4 **Aspek Kegiatan Perusahaan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan oleh penulis di bank bjb KCP Margaasih mengenai aktivitas operasional 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, dan jangka panjang kepada nasabah bjb untuk berbagai keperluan.
5. Menjalankan usaha-usaha bank lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.