

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pendirian BPD Jawa Barat dilatarbelakangi oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33/1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik Belanda yang dinasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yang dinasionalisasi adalah De Erste Nederlansche Indische Shareholding N.V., sebuah bank hipotek. Sebagai tindak lanjut atas diberlakukannya PP tersebut, Pemerintah Provinsi 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 Provinsi Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, mendirikan PD Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat 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 Provinsi Jawa Barat Nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai perusahaan daerah yang bergerak di bidang perbankan. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Provinsi 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 11/1995 dengan sebutan Bank Jabar beserta logo baru. Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda Nomor 22/1998 dan akta pendirian nomor 4 tanggal 8 April 1999 berikut akta perbaikan nomor 8 tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh

Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

Dalam rangka memenuhi permintaan masyarakat akan terselenggaranya jasa layanan perbankan yang berlandaskan syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia Nomor 2/18/DpG/DPIP tanggal 12 April 2000, terhitung sejak tanggal 15 April 2000, Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan sistem perbankan ganda dengan memberikan layanan perbankan secara konvensional dan syariah. Pada bulan Juli 2010, Bank BJB menjadi BPD pertama di Indonesia yang melantai saham di Bursa Efek Indonesia.

Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan 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 PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk.

1) Visi dan Misi Perusahaan.

VISI :

Visi Bank BJB adalah *“Menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia”*

MISI :

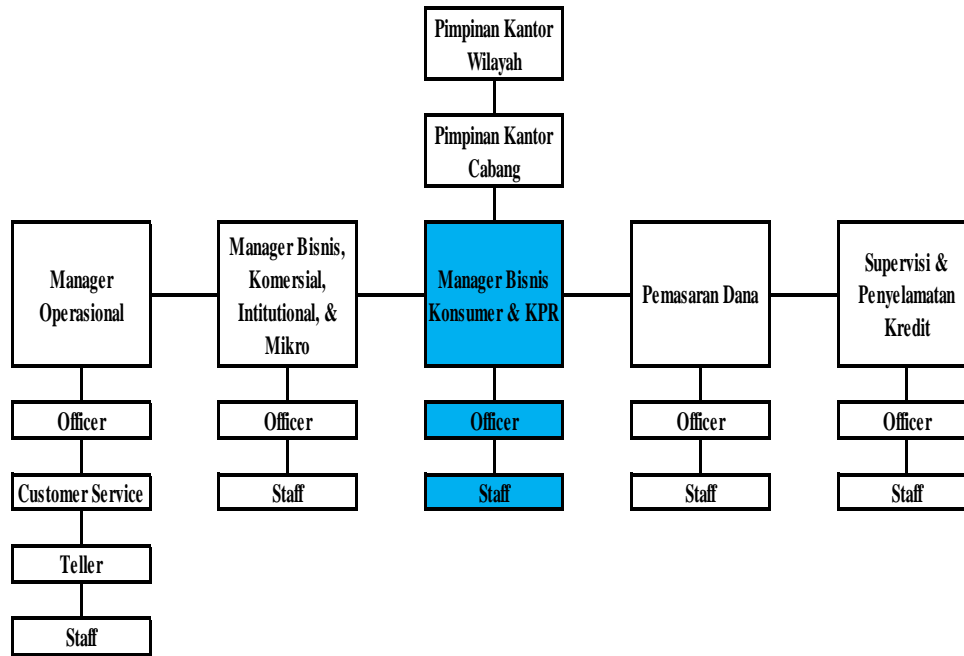
- Penggerak dan Pendorong Laju Perekonomian Daerah
- Melaksanakan Penyimpanan Uang Daerah
- Salah satu Sumber Pendapatan Asli Daerah

1.2 Struktur Organisasi

Suatu perusahaan dapat menjalankan fungsinya dengan baik apabila ditunjang dengan struktur organisasi perusahaan yang tepat. Organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan 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 yang lainnya dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan organisasi secara bersama. Dengan adanya struktur organisasi, pengaturan pekerjaan yang tepat dari pimpinan sampai karyawan batas dan kekuasaan serta tanggung jawab setiap bagian dapat digariskan dengan tepat.

Struktur organisasi pada PT. Bank bjb Cabang Garut berbentuk organisasi ini, artinya kekuasaan mengalir dari puncak pimpinan organisasi sampai pada unit organisasi yang ada di bawahnya, begitu pula dengan pertanggung jawaban pekerjaan yang menjadi kewajiban karyawan harus mengalir dari unit yang ada dibawahnya sampai pada tingkat paling atas secara bertahap berdasarkan tingkatan dan jabatan yang dipegangnya.

Sumber : Bank BJB Cab Garut



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Bank BJB Cabang Garut

1.3 Deskripsi Jabatan

Berikut ini adalah penjabaran dari struktur organisasi tersebut dengan susunan jabatan dan tugas serta wewenang masing-masing.

- **Pimpinan Cabang (Head of Branch Office)**

Tugas pimpinan cabang adalah sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh aktivitas operasional perbankan di Kantor Cabang
2. Memimpin operasional Pemasaran produk-produk Komersial & Konsumer
3. Terkait Anggaran
4. Terkait Penetapan Rencana Bisnis Bank (RBB) untuk Cabang
5. Terkait Manajemen Risiko

- a. Menerima prosedur operasional dan lembar kerja pelaporan manajemen resiko dari Divisi Manajemen Risiko
- b. Mensosialisasikannya dengan karyawan/ bawahan dalam groupnya
- c. Memonitor pelaksanaan prosedur operasional manajemen resiko oleh bawahannyaMengevaluasi pelaksanaan prosedur operasional manajemen resiko
- d. Mengembangkan prosedur operasional khusus untuk groupnya
- e. Mengusulkan ke Divisi Manajemen Risiko tentang pengembangan prosedur operasional manajemen resiko yang lebih sesuai
- f. Berkontribusi dalam Tim Manajemen Krisis (BCP) sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya sebagaimana tercantum di dalam Buku Manual/Panduan Manajemen Krisis.

6. Terkait Pengembangan SDM

- a. Melakukan observasi langsung atas kinerja bawahan
- b. Memberikan feedback, baik positif maupun negatif, untuk meningkatkan kinerja bawahan
- c. Menentukan jadwal penilaian kinerja untuk masing-masing bawahan
- d. Memberitahukan jadwal penilaian kinerja kepada masing-masing bawahan
- e. Melakukan penilaian kinerja secara objektif
- f. Mendiskusikan target kinerja yang akan datang dengan bawahan
- g. Menentukan tindakan pengembangan yang sesuai untuk masing-masing bawahan
- h. Menyerahkan lembar penilaian kinerja kepada administrasi/SDM untuk kepentingan dokumentasi
- i. Memonitor tindakan pengembangan yang dilakukan oleh bawahan
- j. Memberikan feedback atas tindakan pengembangan yang sudah dilakukan, jika dibutuhkan

7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan
 - a. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan dalam ruang lingkup kerjanya.

- **Pimpinan Bagian Operasional (Operational)**

Tugas pimpinan bagian operasional adalah sebagai berikut :

- a. Mengawasi dan bertanggung jawab atas setiap administrasi transaksi.
- b. Membantu pemimpin cabang dalam merencanakan dan melaksanakan serta monitoring rencana kerja dan kegiatan bank.
- c. Mengelola segala teknologi informasi yang digunakan.
- d. Membantu pemimpin cabang dalam mengendalikan keputusan terhadap system prosedur, peraturan BI dan UU yang berlaku.
- e. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya

- **Pimpinan Bagian Bisnis, Komersial, Intitutional, & Mikro**

Tugas bagian commercial banking adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan seluruh tugas pokok pada unit kerja yang berada dibawah penyeliaan Pimpinan Bagian Pemasaran secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan direksi.
- b. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak intern maupun ekstern yang dapat menunjang kelancaran tugas Bidang Pemasaran
- c. Membantu Pimpinan Cabang dalam merumuskan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Pemasaran serta mengevaluasi perkembangan pencapaiannya.
- d. Memberikan rekomendasi terhadap usulan fasilitas L/C ekspor atau impor
- e. Menandatangani surat-surat, laporan-laporan serta dokumen-dokumen lainnya dalam rangka aktivitas Bagian Pemasaran sesuai dengan kewenangan yang berlaku

- f. Menandatangani cek atau penarikan dengan cara lainnya atas rekening nasabah dalam batas wewenang yang diberikan Direksi

- **Pimpinan Bagian Bisnis Konsumer & KPR**

Tugas pimpinan bagian konsumer adalah sebagai berikut :

- a. Mengelola pelayanan system dan prosedur bidang pelayanan.
- b. Mengelola pelayanan unggul kepada nasabah.
- c. Mengelola pelayanan transaksi tunai dan pemindah bukuan.
- d. Mengelola pelayanan uang daerah.
- e. Mengelola pelayanan kartu ATM.
- f. Mengelolal kas ATM.
- g. Mengelola pendayagunaan kas secara optimal.
- h. Melaksanakan kepatuhan terhadap system dan prosedur, peraturan BI, danperaturan perundangan yang berlaku.
- i. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.
- j. Menerima berkas, hasil analisis kredit dan putusan pemberian kredit atau penolakan kredit dari manajer consumer untuk dibuatkan surat permohonan kredit kepada kantor pusat (untuk permohonan di atas kewenangan cabang)
- k. Membuat surat permohonan kredit kepada kantor pusat untuk permohonan diatas kewenangan cabang dan kirim ke kantor pusat setelah ditandatangani oleh manajer consumer dan manajer cabang.

- **Pemasaran Dana**

Tugas bagian pemasaran dana adalah sebagai berikut :

- a. Mengaplikasi transaksi harian di kantor cabang.
- b. Menerima dan mengaplikasi transaksi pemidahbukuan, kiriman uang, kliring & jasa lainnya.

- c. Menerima dan mengaplikasi transaksi pajak ke dalam sistem (MPN).
- d. Menerima dan mengaplikasi transaksi jasa bank lainnya.
- e. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kelancaran operasional DPLK.
- f. Membuat laporan mutasi bulanan untuk dilaporkan ke Kantor Pusat selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

- **Supervisi & Penyelematan Kredit**

Tugas bagian supervisi & penyelematan kredit adalah sebagai berikut :

- a. Memantau status pembayaran kredit & melakukan penagihan ke debitur
- b. Melakukan koordinasi dengan Staf Pengawasan Kredit mengenai status kredit dan tindak lanjutnya ke nasabah
- c. Memeriksa surat peringatan kepada debitur terkait dengan keterlambatan pembayaran angsuran kredit
- d. Mengunjungi dan melakukan penagihan ke debitur sesuai jadwal dan melakukan pembahasan dengan debitur dalam upaya merumuskan skema penyelesaian kredit
- e. Melakukan pembahasan dengan Staf Pengawasan Kredit & Pemimpin Cabang untuk koordinasi terkait dengan upaya penyelesaian kredit debitur

- **Officer**

- a. Mengawasi dan memonitor proses aplikasi transaksi harian kredit, Dana & Jasa di kantor cabang
- b. Memeriksa & menandatangani surat Garansi Bank sesuai permintaan, bersama-sama dengan pejabat di atasnya.
- c. Memonitor dan verifikasi aliran dana pembayaran angsuran kredit melalui sistem.
- d. Mengadministrasi pembayaran angsuran kredit.
- e. Mengawasi dan memeriksa laporan operasional kredit & dana bank di kantor cabang

f. Mengawasi pengelolaan administrasi kredit & dana kantor cabang

- **Customer Service**

a. Melayani nasabah yang datang untuk kepentingan administrative

b. Melayani pembukaan, penutupan serta pemeliharaan rekening Giro, Deposito, Tabungan, Kredit dan Rekening Koran

c. Melayani permohonan pembuatan dan penutupan kartu ATM, Kartu Debet & Kartu Kredit

d. Melayani permintaan informasi layanan perbankan dari konsumen yang datang

e. Memberikan informasi tentang persyaratan yang harus dipenuhi nasabah untuk mendapatkan produk/ jasa tertentu

f. Menyampaikan kepada nasabah tentang solusi yang mungkin dilakukan untuk menyelesaikan masalah

- **Teller**

a. Melayani transaksi perbankan nasabah di Kantor Cabang

b. Membuka dan mengaktifkan sistem untuk operasional transaksi

c. Melayani transaksi nasabah yang datang secara tunai/kas dan warkat bank lain, serta transaksi online sesuai kewenangan yang berlaku

d. Melayani transaksi penukaran valuta asing, jika cabang adalah cabang devisa

e. Menyelesaikan semua laporan harian setelah aktivitas transaksi tutup

f. Menghitung total transaksi kas yang dilakukan hari itu

g. Membandingkan jumlah uang fisik dan jumlah uang yang tercatat, baik di form maupun di dalam system

h. Menandatangani laporan harian kas

i. Menyerahkan laporan harian kepada Supervisor Teller

j. Menyerahkan uang, form, warkat secara fisik kepada Supervisor Teller

- **Staff**

- a. Mengelola dan memelihara inventaris, berkas operasional perbankan
- b. Mengelola, menerima, mengirimkan dan menyimpan seluruh aktivitas surat-menyurat Kantor Cabang
- c. Mengelola, menyimpan dan mem-filing berkas transaksi perbankan di Kantor Cabang (kearsipan)
- d. Menyimpan dan memfile berkas pelaporan operasional perbankan di Kantor Cabang
- e. Memeriksa kondisi dan ketersediaan inventaris Kantor Cabang
- f. Menyimpan dan mem-filing berkas seluruh inventaris Kantor Cabang
- g. Menentukan kebutuhan logistik operasional dan kerumahtanggaan Kantor Cabang
- h. Menerima permohonan pengadaan inventaris, kebutuhan logistik operasional dan kerumahtanggaan Kantor Cabang Pembantu & Kantor Kas
- i. Mengelola asuransi aset cabang.

1.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Bank bjb didirikan dengan maksud untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pemerataan pembangunan daerah di segala bidang agar tercapai peningkatan taraf hidup rakyat. Bank bjb 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 Tandamata
 - 1) My first
 - 2) Berjangka
 - 3) Bisnis
 - 4) Purna Bhakti
 - b) Tabungan Simpeda
 - c) Tabungan Simpel
 - d) Tabungan Simuda
 - e) Tabunganku
- d. DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan)

2. Menyalurkan dana dalam bentuk kredit, baik jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang kepada perusahaan atau pengusaha untuk keperluan pengembangan rehabilitasi dan modernisasi atau perorangan untuk dikonsumsi sendiri seperti :

- a. Kredit Konsumer
 - b. Kredit Mikro
 - c. KPR
 - d. Komersil
3. Jasa lainnya berupa :
- a. Transfer
 - b. Kliring
 - c. RTGS (Real-Time Gross Settlement)

- d. Western Union
 - e. Wealth Management
 - f. Menerima setoran pajak.
4. Menjaga kepercayaan masyarakat.
 5. Menjaga kepercayaan nasabah.