

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah Pendirian 1961

Pendirian BPD Jawa Barat dilatar belakangi 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

Perubahan Badan Usaha 1978

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 11/PD/DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972, kedudukan hukum PT. Bank Karja Pembangunan Daerah Djawa Barat diubah menjadi PD. Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat. Nama PD. Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat selanjutnya diubah menjadi BPD Jabar sesuai Perda Provinsi Jawa Barat No. 1/DP-040/PD/1978 Tanggal 27 Juni 1978.

Peningkatan Aktivitas 1992

Pada tahun 1992 sesuai dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No. 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 status BPD Jabar meningkat menjadi bank umum devisa. Berdasarkan peraturan daerah No. 11 Tahun 1995, BPD Jabar memiliki sebutan Bank Jabar dengan logo baru.

Perubahan bentuk hukum 1998

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 22 Tahun 1998 tanggal 14 Desember 1998 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Perda tersebut dituangkan lebih lanjut pada Akta Pendirian No. 4 Tanggal 8 April 1999 juncto Akta Perbaikan No. 8 Tanggal 15 April 1999. keduanya dibuat di hadapan Popy Kuntari Sutresna, S.H., Notaris di Bandung yang telah memperoleh pengesahan Menteri Kehakiman RI berdasarkan Surat Keputusan No. C2-7103.HT.01.01.TH.99 tanggal 16 April 1999, didaftarkan dalam Daftar Perusahaan di Kantor Pendaftaran Perusahaan Kab/Kodya Bandung di bawah No. 871/BH.10.11/IV/99 tanggal 24 April 1999, serta telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 39 tanggal 14 Mei 1999, Tambahan No. 2811, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

Perluasan Bentuk Usaha-Dual Banking System 2000

Untuk memenuhi meningkatnya kebutuhan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan syariah, sesuai dengan izin BI No. 2/18/ DPG/DPIP Tanggal 12 April 2000 maka sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar menjadi BPD pertama di Indonesia yang menjalankan dual banking system, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan sistem syariah.

Perubahan Nama dan Call Name Perseroan 2007

Pada bulan November 2007, sebagai tindak lanjut SK Gubernur BI No. 9/63/kep.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, dilaksanakan penggantian call name dari “Bank Jabar” menjadi “Bank Jabar Banten”.

Perubahan Logo dan Call Name Perseroan 2010

Seiring dengan perkembangan jaringan kantor yang lebih luas maka berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT. Bank Pembangunan Jawa Barat dan Banten Nomor 26 tanggal 21 April 2010 dan sesuai Surat Bank Indonesia No. 12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihal Rencana Perubahan Logo Bank serta Surat Keputusan No. 1337/SK/ DI(R-PPN)/2010 tanggal 5 Juli 2010 tentang Perubahan Logo dan Penyebutan Nama Serta Pemberlakuan Brand Identity Guidelines, maka pada tanggal 8 Agustus 2010 nama “Bank Jabar Banten” resmi berubah menjadi “bank bjb”.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.

b. Misi

1. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah.
2. Melaksanakan penyimpanan uang daerah.
3. Salah satu sumber pendapatan asli daerah.

2.1.2 Budaya dan Nilai Perusahaan

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 transformasi 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*, *Innovation*, *Trust* yang dijabarkan dalam 12 perilaku utama :

A. *Service Excellence*

1. Fokus pada nasabah.
2. Proaktif dan cepat tanggap dalam memberikan layanan bernilai tambah.

B. *Professionalism*

3. Bekerja efektif, efisien dan bertanggung jawab.

4. Meningkatkan kompetensi untuk menghasilkan kinerja terbaik.

C. Integrity

5. Jujur, disiplin dan konsisten.
6. Memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku.

D. Respect

7. Menghormat dan menghargai serta terbuka terhadap perbedaan.
8. Memberi dan menerima pendapat yang positif dan konstruktif.

E. Innovation

9. Kreatif dan inovatif untuk memberikan solusi terbaik.
10. Melakukan perbaikan berkelanjutan.

F. Trust

11. Berperilaku positif dan dapat dipercaya.
12. Membangun sinergi untuk mencapai tujuan perusahaan.

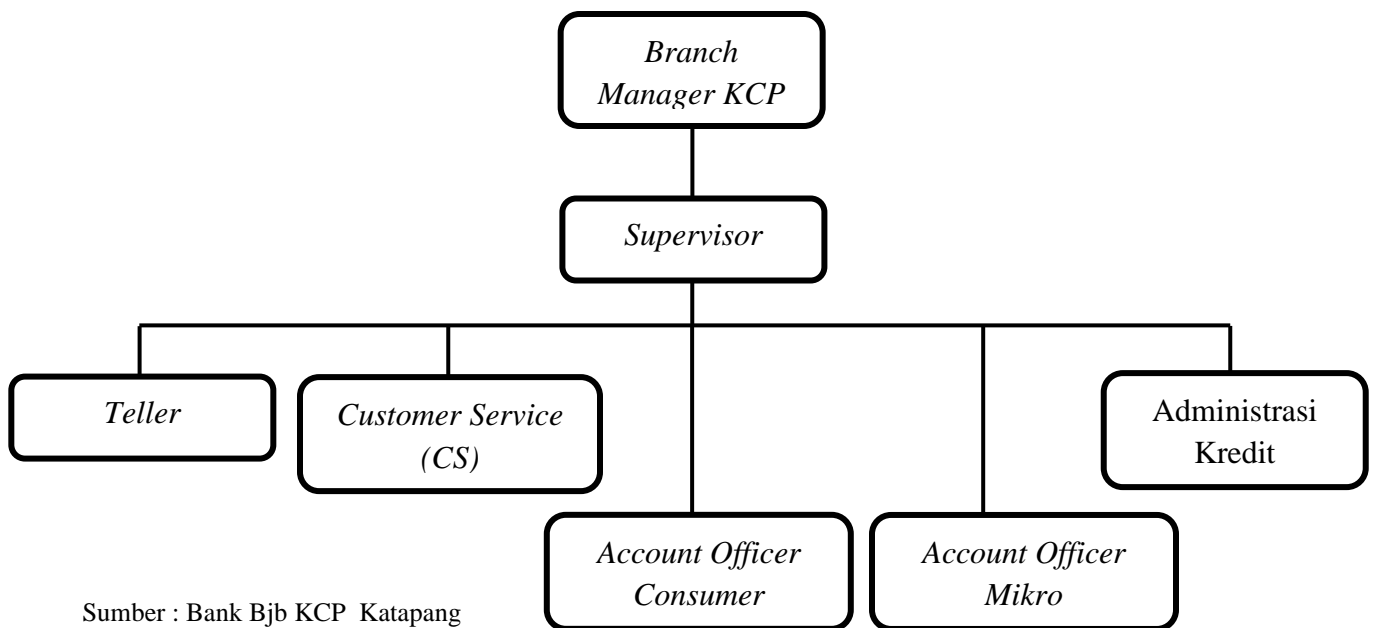
Bank bjb telah melakukan beberapa langkah sebagai upaya internalisasi corporate values yang berada di bawah koordinasi Divisi Human Capital. Proses internalisasi tersebut dibantu oleh Tim Internalisasi Budaya beserta para Change Leaders, Change Coordinator dan Change Agents yang telah ditunjuk di setiap unit kerja dengan salah satu fungsinya yaitu melakukan internalisasi budaya perusahaan kepada unit kerjanya masing-masing. Program-program yang telah dilaksanakan oleh Divisi Human Capital antara lain :

- a. Perumusan dan Penetapan Nilai-Nilai Budaya Perusahaan bank bjb.
- b. Pembentukan tim Internalisasi Budaya di setiap unit kerja yang terdiri dari Tim Internalisasi Budaya, Change Leaders, Change Coordinator, Change Agents dan Change Target serta Divisi Human Capital sebagai divisi yang menjadi koordinator dalam proses internalisasi budaya secara keseluruhan.
- c. Sosialisasi Program-Program Budaya Perusahaan bank bjb baik secara on site maupun melalui media cetak dan elektronik.
- d. Eksternalisasi Program Budaya Perusahaan bank bjb.
- e. Penguatan Budaya Perusahaan bank bjb.
- f. Training dan up-skilling kepada Change Leaders, Change Coordinator & Change Agents.
- g. Survey Budaya Perusahaan untuk mengetahui dan mengevaluasi tingkat pengetahuan, pemahaman, persepsi kepentingan, dan keyakinan para pegawai terhadap proses transformasi organisasi dan budaya perusahaan.
- h. Pengukuran Budaya Perusahaan untuk mengetahui tingkat kesehatan budaya perusahaan pada masing-masing unit kerja.

Proses perubahan budaya bukanlah suatu hal yang mudah, namun dengan adanya komitmen yang kuat dari seluruh jajaran organisasi bank bjb terutama top management, dapat dipastikan pencapaian visi dan misi bank bjb melalui transformasi budaya perusahaan dapat terwujud dengan baik.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi suatu perusahaan memegang peranan penting dalam menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Melalui struktur organisasi ini dapat diketahui dengan jelas kedudukan dan hubungan antara satu bagian dengan bagian yang lainnya dalam suatu perusahaan, sehingga dapat terjalin kerja sama yang baik dengan adanya pemisahan tanggung jawab terstruktur. Untuk lebih jelasnya penulis menggambarkan struktur organisasi dari Bank Bjb Kantor Cabang Pembantu Katapang Bandung sebagai berikut :



Sumber : Bank Bjb KCP Katapang

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Bank Bjb Kantor Cabang Pembantu Katapang

2.3 Deskripsi Jabatan

a. Pimpinan Kantor Cabang Pembantu

Seorang pejabat yang ditugaskan untuk memimpin kantor cabang pembantu.

Tugas pemimpin cabang sebagai berikut :

1. Melaksanakan misi kantor cabang secara keseluruhan.
2. Mengelola pelaksanaan sistem dan produser.
3. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola bisnis di wilayah kerja cabang.
4. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola layanan unggul kepada nasabah.
5. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba bank secara keseluruhan.
6. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, serta kegiatan.
7. Mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh aktivitas operasional perbankan di Kantor Cabang Pembantu.
8. Memimpin operasional pemasaran produk-produk *Commercial Banking*.

b. Supervisor Operasional

Seorang pejabat yang mengawasi pelaksanaan operasional dikantor cabang. Tugas supervisor oprasional sebagai berikut :

1. Mengawasi dan memastikan pelayanan terhadap nasabah yang datang untuk kepentingan administratif.
2. Mengawasi dan memastikan pelayanan terhadap permintaan informasi layanan perbankan dari konsumen yang datang.
3. Mengawasi dan memonitor proses aplikasi transaksi harian kredit dan funding di kantor cabang pembantu.
4. Mengawasi dan memeriksa laporan operasional kredit dan funding bank di kantor cabang pembantu.
5. Mengawasi pengelolaan credit dan funding administration sub branch office.
6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
7. Melayani pembukaan, penutupan rekening giro, deposito, tabungan, kredit dan rekening Koran.
8. Mencocokkan jumlah modal awal secara fisik dengan yang tertulis di form tanda terima modal awal.
9. Melaksanakan layanan transaksi pick-up service.
10. Memeriksa laporan harian hasil transaksi masing-masing teller.
11. Mencermati transaksi yang terkait dengan ketentuan Know Your Customer (KYC), Anti Pencurian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT)
12. Mengawasi pemberian informasi saldo dan kredit kepada yang berhak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Teller

Teller bertanggung jawab dalam melayani setiap transaksi yang dilakukan oleh nasabah secara prima sesuai dengan standar yang telah ditentukan, yaitu:

1. Menerima modal awal untuk membuka transaksi dari Teller Supervisor.
2. Membuka dan mengaktifkan system untuk operasional transaksi.
3. Mencocokkan jumlah modal awal secara fisik dengan yang tertulis di form tanda terima modal awal.
4. Melayani transaksi nasabah yang datang secara tunai/kas dan warkat bank lain serta transaksi online sesuai kewenangan yang berlaku.
5. Melayani setoran pajak atau penerimaan negara, BPIH, Western Union, pelayanan jasa bank lainnya dan aktivitas payment point.
6. Melakukan entry data transaksi pertukaran valuta asing jika cabang adalah cabang devisa.
7. Menghitung total transaksi cash yang dilakukan hari itu.
8. Membandingkan jumlah uang fisik dan jumlah uang yang tercatat baik di formulir maupun dalam system.
9. Menyerahkan laporan harian kepada Teller Supervisor.
10. Menyerahkan uang, form, warkat secara fisik kepada Teller Supervisor.

d. Customer Service (CS)

Tanggung jawab pelayanan customer service adalah memberikan pelayanan prima kepada setiap nasabah sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, yaitu :

1. Melayani pembukuan, penutupan serta pemeliharaan rekening giro, deposito, tabungan, kredit, dan rekening koran.
2. Melayani print out rekening nasabah.
3. Melayani informasi saldo dana dan kredit kepada yang berhak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melayani permohonan pembuatan dan penutupan kartu ATM, kartu Debet dan kartu Kredit.
5. Melayani pengaduan nasabah.
6. Melaksanakan pengkinian data (*up dating*) dan Know Your Customer serta anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme
7. Menata usaha penarikan cek/bilyet giro kosong.
8. Menyimpan dan mem-filing seluruh administrasi nasabah.

e. Account Officer Mikro

Tugas Account Officer Mikro yaitu sebagai berikut :

1. Menerima pengajuan kredit dari nasabah.
2. Menganalisa pengajuan kredit nasabah dari sisi usaha dan aspek lainnya.
3. Melakukan penagihan terhadap debitur yang menunggak.

4. Mengawasi debitur agar pembayaran tetap lancar.

5. Mencari nasabah baru.

f. Account Officer Consumer

Tugas Account Officer Consumer yaitu sebagai berikut :

1. Menganalisa kredit consumer.

2. Mencari dana.

3. Menjaga hubungan baik dengan para debitur.

g. Administrasi Kredit

Administrasi kredit berfungsi untuk mensupport bagian frontliner (Customer Service dan Teller) agar mampu melayani nasabah dengan baik. Tugas Administrasi Kredit yaitu sebagai berikut :

1. Mengadministrasi pembayaran angsuran kredit.

2. Mengelola dan mengawasi staf dalam pengelolaan administrasi kredit.

3. Mengelola dan menyiapkan dokumen akad kredit.

4. Mengawasi dan memonitoring pengelolaan kolektibilitas dan PPAP kredit.

5. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kelancaran operasional DPLK.

6. Memeriksa dan memonitoring rekap buku kredit dan cadangan kredit.

7. Memeriksa laporan mutasi bulanan untuk dilaporkan ke kantor pusat selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

8. Mengelola dan memelihara database kepesertaan di sistem DPLK.
9. Memeriksa dan memonitoring transaksi pemindah bukuan kiriman uang, BI-RTGS, MPN, SP2D, DPLK, kliring, dan jasa lainnya.
10. Memeriksa laporan premi dan amortisasi untuk pihak asuransi.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Adapun aspek-aspek penunjang oprasional Bank Bjb adalah dijelaskan sebagai berikut :

a. Investasi

Investasi dalam pengembangan teknologi, perluasan jaringan kantor dan layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan efektivitas penggunaannya yang didukung analisis cost and benefit. Pelaksanaan investasi disesuaikan dengan kemampuan pemupukan 3 sumber dana investasi yang tersedia.

b. Manajemen dan Kelembagaan

Pengembangan organisasi sistem dan prosedur dilakukan secara berkaitan dan berkelanjutan serta melakukan evaluasi terhadap ketentuan dan peraturan agar dapat mengikuti perkembangan perekonomian, ketentuan Pemerintah di bidang perbankan serta kebijakan Otonomi Daerah. Perluasan jaringan kantor sejalan dengan pelaksanaan Otonomi Daerah berupa Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, Kantor Kas dan Payment dalam upaya meningkatkan dan mendekatkan pelayanan kepada

nasabah. Melaksanakan secara terus menerus riset dan pengembangan terhadap seluruh bidang operasional yang akan dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan manajemen.

c. Sumber Daya Manusia

Penambahan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia yang lebih profesional melalui program rekrutment dan program pendidikan serta latihan yang bermutu dan tepat, penerapan Career Path Management serta Reward and Punishment. Meningkatkan kesejahteraan karyawan berupa perbaikan skala gaji dengan tetap memperhatikan kemampuan perusahaan, menetapkan strategi personalian untuk menghindari situasi over staff yang menyebabkan terjadinya tenaga kerja yang menganggur.

d. Kegiatan Lainnya

Pembinaan BPR Milik Daerah Untuk memenuhi pelayanan jasa perbankan di Pedesaan Jawa Barat telah didirikan Bank Karya Produksi Desa (BKPD). Penelitian BKPD tersebut merupakan gagasan Bapak Mashudi yang direalisasikan melalui Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat no.40/BI/Pem/SK/65 tanggal 21 Desember 1965. Jumlah BKPD yang dibentuk sebanyak 225 unit yang tersebar di Kecamatan-kecamatan pada 13 Kabupaten, dimana 217 mendapat izin usaha perbankan dari Menteri Keuangan. Tugas-tugas yang berhubungan antara Bank Bjb dengan BPR milik Daerah sejak pendiriannya terus berkelanjutan, hal tersebut telah memberikan pengalaman yang berharga

khususnya dalam upaya membantu mewujudkan kemandirian usaha Lembaga Keuangan Pedesaan tersebut agar dapat mendorong pertumbuhan pembangunan Daerah serta menjadi salah satu sumber pendapatan asli Daerah sebagai penunjang pelaksanaan Otonomi Daerah.

e. Kegiatan Sosial

Setiap Tahun Bank Bjb senantiasa menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang bersifat sosial untuk mengurangi beban yang harus dipikul oleh masyarakat yang kurang mampu. Kegiatan Sosial Bank Bjb dilakukan baik langsung maupun bekerjasama dengan perusahaan partner Bank Bjb, berupa pemberian bantuan kepada Panti Asuhan, Panti Jompo, dan Pembagian bahan pokok (sembako) kepada masyarakat yang kurang mampu, yang dilakukan baik dalam rangka memperingati hari bersejarah ataupun pada waktu-waktu tertentu. Selain itu pada tahun 2000 Bank Bjb telah membangun Sekolah Dasar di Kabupaten Sukabumi dan pada tahun 2001 di Kabupaten Pandeglang. Bank bjb membangun kedua Sekola Dasar tersebut untuk mengganti bangunan sekolah yang rusak akibat bencana alam.