

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jabar Banten

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten merupakan Bank milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Pemerintah Provinsi Banten bersama-sama dengan Pemerintah Kota atau Kabupaten se-Jawa Barat dan Banten. Dasar pendiriannya adalah 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 pada saat itu yaitu NV Denis (De Eerste Nederlansche Indische Shareholding) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak di bidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1960 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/GKDN/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, mendirikan PD Bank Karya Pembangunan dengan modal Rp. 2.500.000,00 (Dua juta lima ratus ribu rupiah).

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat sebagai Perusahaan daerah yang memiliki bidang usaha 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.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat berkantor pusat di Bandung dengan aktifitas sebagai Bank Umum. Sejak tahun 1992 sesuai SK Direksi Bank Indonesia Nomor: 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 statusnya meningkat menjadi Bank Umum Devisa dan mendapat nama “ Bank Jabar”.

Menindak lanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor I tahun 1998 tentang bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah maka melalui RUPS Luar Biasa di Bogor tanggal 28 November 1998 telah diputuskan untuk mengubah bentuk badan hukum Bank Jabar menjadi Perseroan Terbatas (PT) yang kemudian disahkan dalam Peraturan Daerah Nomor: 22 tahun 1998 tanggal 14 Desember 1998. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 584.3207 tanggal 13 Januari 1999 mengesahkan Peraturan Daerah Nomor 22 tahun 1998 ini.

Pendirian Perseroan Terbatas ini berdasarkan Akta Notaris Nomor 4 tanggal 8 April 1999 dan diperbaiki dengan Akta Nomor 8 tanggal 15 April 1999 yang dibuat oleh Notaris Ny. Popy Kuntari Sutresna, SH. yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Keputusan Nomor: C27103.HT.01.01.TH.99 tanggal 16 April 1999, dan tanggal diumumkan dalam berita Negara RI Nomor: 39 tanggal 14 Mei 1999.

Untuk memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan Syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia No. 2/BK/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.

Agar lebih leluasa dalam melaksanakan ekspansi usaha, berdasarkan hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang diselenggarakan pada tanggal 16 April 2001, disetujui peningkatan modal dasar Bank Jabar menjadi 1 triliun. Selanjutnya berdasarkan hasil keputusan RUPS yang diselenggarakan pada tanggal 14 April 2004 dengan akta No. 10 tanggal 14 April 2004, modal dasar Bank Jabar dinaikkan dari Rp 1 triliun menjadi 2 triliun, melihat perkembangan yang terus meningkat dan prospek usaha yang terus membaik maka pada RUPS tanggal 5 April 2006 ditetapkan bahwa modal dasar Bank Jabar naik dari Rp 2 triliun menjadi 4 triliun.

Pada bulan November 2007, menyusul di keluarkannya 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. 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..

2.1.1 Visi dan Misi Bank Jabar Banten

Sebagai Bank yang sedang berkembang, Bank BJB berusaha meningkatkan kinerja dan keberhasilan yang telah dicapai sebelumnya guna

mendukung visi Bank BJB yaitu **Menjadi Sepuluh Bank Terbesar dan Sehat di Indonesia**. Sebagai salah satu alat kelengkapan Otonomi Daerah, Bank BJB mempunyai misi dan fungsi sebagai berikut:

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

2.1.2 Nilai-Nilai Bank Jabar Banten.

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 2.1 Budaya Perusahaan

<i>Corporate Values</i>	Perilaku Utama
1) <i>Servives Excellence</i>	1) Ramah, tulus, kekeluargaan 2) Selalu memberikan pelayanan prima
2) <i>Professionalism</i>	3) Cepat, tepat, akurat 4) Kompeten dan bertanggung jawab 5) Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan
3) <i>Integrity</i>	6) Konsisten, disiplin dan penuh semangat 7) Menjaga citra bank melalui prilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika

4) <i>Respect</i>	8) Fokus pada nasabah 9) Peduli pada lingkungan
5) <i>Intelligence</i>	10) Selalu memberikan solusi yang terbaik 11) Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri 12) Menyukai perubahan yang positif
6) <i>Trust</i>	13) Menumbuhkan transparansi, kebersamaan dan kerjasama yang sehat 14) Menjaga rahasia bank dan perusahaan

Budaya Perusahaan Sebagai pernyataan dari budaya perusahaan yang tercantum diatas, kami memiliki Pilar-pilar Budaya Perusahaan yang merupakan penjabaran atas Pilar Utama diatas sebagai acuan pokok bagaimana perilaku seluruh jajaran Bank BJB dalam melakukan pengelolaan bisnisnya."Pilar-pilar Budaya Perusahaan Bank BJB" sebagai berikut :

- 1) Orientasi kepada pasar.
- 2) Pengelolaan dan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia.
- 3) Pemenuhan kepentingan semua pihak (*stake holder*).
- 4) Peningkatan kualitas kinerja

2.2 Struktur Organisasi PT. Bank Jabar Banten

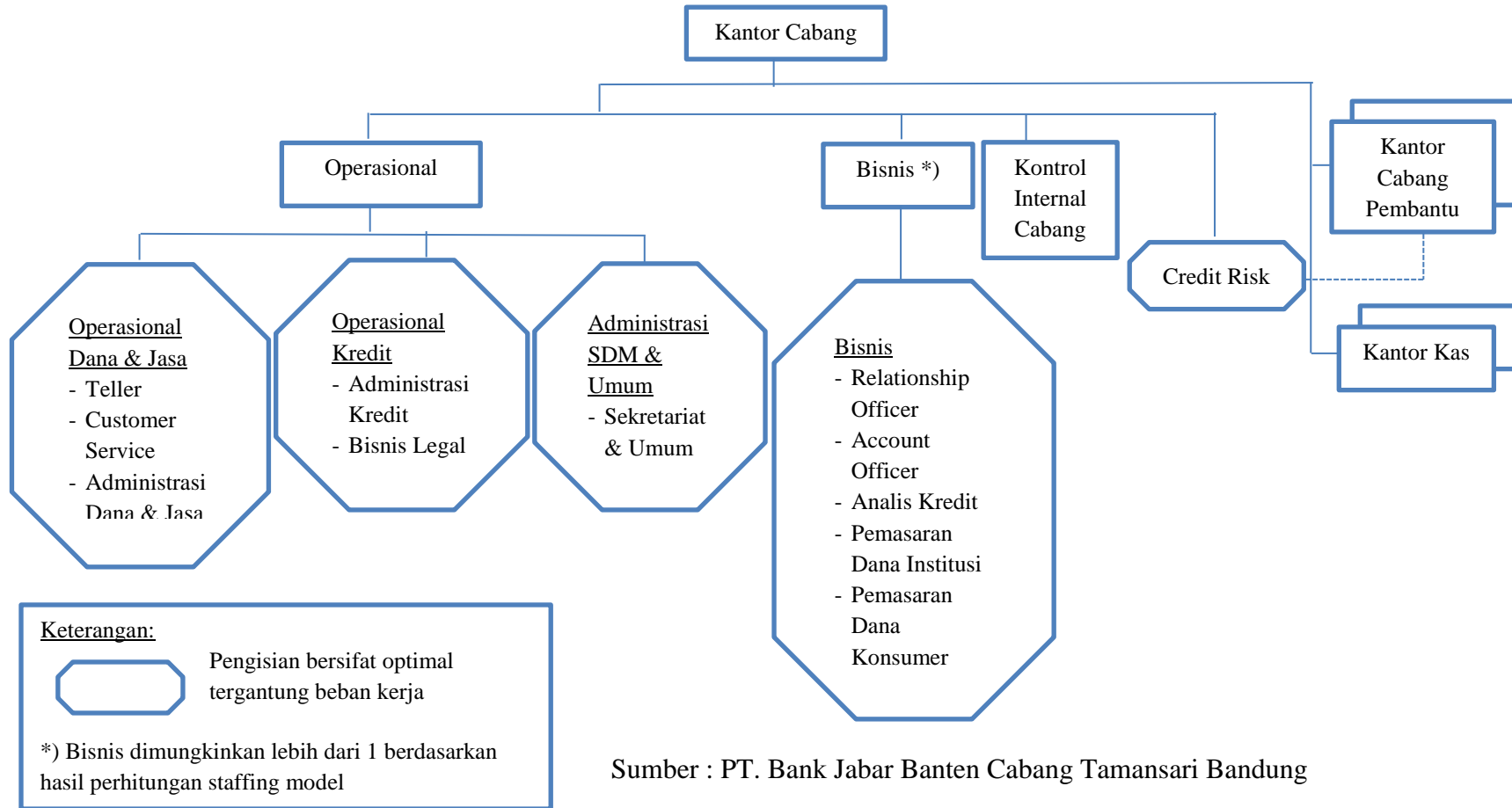
2.2.1 Struktur Organisasi Cabang Tamansari Bandung

Pengertian organisasi secara luas merupakan penentuan pengelompokan serta pengaturan dari berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan. Organisasi harus dapat menampung dan mengatasi aktivitas perusahaan. Pada perusahaan yang besar dimana aktivitas dan tujuan semakin kompleks, maka tujuan tersebut dibagi ke unit yang terkecil atau sub organisasi.

Struktur organisasi merupakan hal yang penting dalam perusahaan, yang menggambarkan hubungan wewenang antara atasan dengan bawahan. Masing-masing fungsi memiliki wewenang dan tanggung jawab yang melekat sesuai dengan ruang lingkup pekerjaannya agar tujuan dan sasaran dapat tercapai melalui efisiensi dan efektivitas kerja.

Bank merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa yang tata kerjanya memerlukan banyak orang maka diperlukan penyusunan organisasi yang teratur dan disusun secara tersendiri sehingga terlihat suatu kerjasama yang baik antara pimpinan dan karyawan bank itu sendiri.

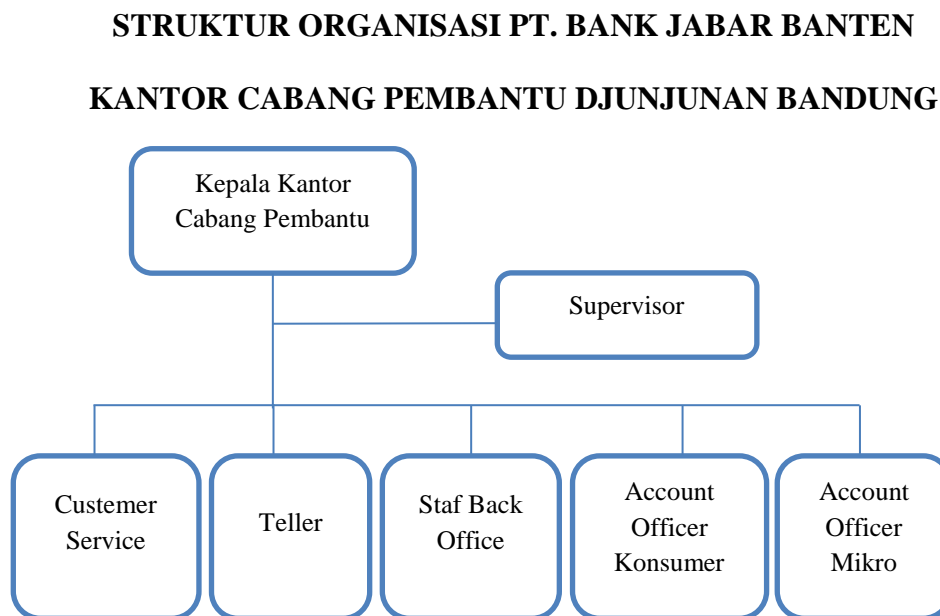
STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK JABAR BANTEN CABANG TAMANSARI BANDUNG



Gambar 2.1
Struktur Organisasi PT. Bank Jabar Banten Cabang Tamansari Bandung

2.2.2 Struktur Organisasi Kantor Cabang Pembantu Dr.Djunjunan

Di bawah ini ada beberapa bagian kantor pusat membawahi cabang-cabang sesuai dengan kondisi perkembangan dan tingkat kegiatan operasional. Kantor cabang diklasifikasikan menjadi cabang utama, cabang kelas I, cabang kelas II, dengan pertimbangan kebutuhan operasional masing-masing mempunyai kantor cabang pembantu dan/atau kantor kas. Salah satunya adalah struktur organisasi, di bawah ini struktur organisasi Bank BJB KCP Dr. Djundjunan:



Sumber : PT. Bank Jabar Banten KCP Djundjunan

Gambar 2.2
Struktur Organisasi
PT. Bank Jabar Banten KCP Djundjunan

Struktur Organisasi di Bank KCP Djundjunan merupakan bentuk Struktur Organisasi Lini dan Staf. Struktur Organisasi Lini dan Staf adalah kombinasi dari organisasi lini dan organisasi fungsional. Pelimpahan wewenang dalam organisasi ini berlangsung secara vertikal dari seorang atasan pimpinan hingga pimpinan

dibawahnya. Untuk membantu kelancaran dalam mengelola organisasi tersebut seorang pimpinan mendapat bantuan dari para staf dibawahnya. Tugas para staf disini adalah untuk membantu memberikan pemikiran nasehat atau saran-saran, data, informasi dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan suatu keputusan atau kebijaksanaan. Pada struktur organisasi ini Hubungan antara atasan dengan bawahan tidak secara langsung.

2.3 Uraian Tugas PT. Bank Jabar Banten

2.3.1 Deskripsi Jabatan PT. Bank Jabar Banten Cabang Tamansari Bandung

Dari struktur organisasi di atas dapat diketahui *job description* dari setiap divisi pada PT. Bank Jabar Banten Cabang Tamansari Bandung. Semua tugas, wewenang dan tanggungjawab berfungsi untuk mendukung kelancaran dan kemajuan PT. Bank Jabar Banten Cabang Tamansari Bandung. Tugas, wewenang dan tanggung jawab dari struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut:

1) Pemimpin Cabang

Tugas-tugas pemimpin cabang dalam mendukung kemajuan PT Bank Jabar Banten Cabang Tamansari Bandung, yaitu:

- a) Melaksanakan misi kantor cabang keseluruhan, yaitu untuk membantu direksi memperoleh laba yang wajar melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat di daerah kerja Cabang, mendorong pemberdayaan ekonomi serta berfungsi sebagai pengelola uang daerah, dalam rangka mewujudkan Bank yang berkembang

secara sehat, dinamis, mandiri dan terpercaya, dan memberikan kontribusi yang nyata terhadap pendapatan asli daerah.

- b) Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur.
- c) Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola bisnis di wilayah kerja cabang.
- d) Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola layanan unggul kepada masyarakat.
- e) Mengelola uang daerah.
- f) Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba bank secara keseluruhan.
- g) Memberikan kontribusi yang nyata untuk mendorong pemberdayaan ekonomi.
- h) Melaksanakan kepatuhan terhadap system dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- i) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi serta kegiatannya

2) Bagian Operasional

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola Bagian Operasi, yaitu:

- a) Melaksanakan sebuah pekerjaan pokok pada unit kerja yang berada di bawah penyeliaan Pemimpin Bagian Operasi secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan oleh direksi.

- b) Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik intern maupun ekstern, yang dapat menunjang kelancaran tugas Bagian Operasi.
- c) Membantu Pemimpin Cabang dalam menyusun/membuat rencana kerja dan anggaran Cabang serta tujuan yang kana dicapai.
- d) Berkoordinasi dengan Wakil Pemimpin Cabang dan selanjutnya memberikan laporan kepada Pemimpin Cabang.

3) Kontrol Internal Cabang

Menyediakan dan bertanggungjawab atas kegiatan-kegiatan:

- a) Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang Kontrol Pemimpin 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 memonitoring Rencana Kerja dan Anggaran.
- d) Mengelola seluruh Buku Perusahaan (sistem dan prosedur) dan bertindak sebagai sentral BPP.
- e) Memberikan laporan kepada Pemimpin Cabang.

4) Bagian Seksi Pemasaran Kredit & Dana Jasa

Memberikan dukungan kepada Pimpinan Cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola Pemasaran Kredit dan Dana Jasa yaitu :

- a) Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pemasaran, perkreditan dan jasa bank
- b) Mengelola pemasaran produk dan jasa
- c) Melakukan penelitian potensi pemasaran produk dan jasa di daerah kerja 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 pembinaan dan pemantauan kepada debitur lancar dan DPK
- h) Memasarkan dana dan jasa bank kepada nasabah/bukan nasabah
- i) Melakukan pembinaan kepada nasabah prima
- j) Mengelola pelayanan produk dan jasa
- k) Memproses serta mengelola transaksi L/C Ekspor & import
- l) Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku
- m) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

Seksi pemasaran Kredit & Dana Jasa membawahi beberapa bagian :

- a) Analis Kredit
- b) Asisten Kredit Standar

- c) Asisten Pemasaran Dana & Jasa
- d) Asisten Pelayanan Ekspor /Impor.

5) Bagian Supervisi Kredit

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola Bagian Supervisi Kredit, yaitu:

- a) Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur Bidang Supervisi Kredit.
- b) Mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah (kolektibilitas kurang lancar sampai dengan macet).
- c) Mengelola pengendalian kredit.
- d) Mengelola kolektibilitas kredit.
- e) Melakukan pembinaan kepada debitur kredit bermasalah.
- f) Memberikan laporan kepada Pemimpin Cabang.

2.3.2 Deskripsi Jabatan PT. Bank Jabar Banten KCP Dr. Djunjuran Bandung

1) Pimpinan Kantor Cabang Pembantu

- a) Mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh aktivitas operasional perbankan di Kantor Cabang Pembantu
- b) Memimpin operasional pemasaran produk-produk *Commercial Banking & Consumer Banking*

2) Supervisor Kantor Cabang Pembantu

- a) Mengawasi dan memastikan pelayanan terhadap nasabah yang datang untuk kepentingan administratif

- b) Mengawasi dan memastikan pelayanan terhadap permintaan informasi layanan perbankan dari konsumen yang datang
- c) Mengawasi dan memonitor proses aplikasi transaksi harian kredit & funding Kantor Cabang Pembantu
- d) Mengawasi dan memeriksa laporan operasional kredit & fundin bank di Kantor Cabang Pembantu
- e) Mengawasi pengelolaan kredit & funding administrasi kredit Cabang Pembantu
- f) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

3) Staf Analisa

- a) Memproses pengajuan kredit *Commercial Banking* dan penyimpanan berkas-berkasnya
- b) Menyusun proposal analisa & kesepakatan permohonan dana, jasa dan kredit *Commercial Banking*
- c) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

4) Staf Back Office

- a) Mengapikasi transaksi harian di Kantor Cabang Pembantu
- b) Mencetak dan membuat laporan operasional bank di Kantor Cabang Pembantu
- c) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

5) Customer Service

- a) Melayani nasabah 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

2.4 Kegiatan Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Dr. Djunjunan

Aktivitas operasional Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Dr. Djunjunan adalah sebagai berikut:

1) Penghimpun Dana

Penghimpunan dana ini dilakukan melalui produk-produk seperti giro (yang dapat berbentuk atas nama badan usaha maupun atas nama lembaga atau dinas), deposito (yang berjangka waktu pendek dan berjangka waktu panjang), dan tabungan

2) Penyaluran Dana

Penyaluran dana ini dilakukan dalam bentuk pinjaman atau kredit kepada masyarakat guna meningkatkan ekonomi, bank jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang.

3) Jasa Lain

Memberikan jasa lainnya berupa menerima setoran pajak perizinan, bekerja sama dengan perguruan tinggi dalam hal pembayaran uang kuliah, dan kirimn uang. Selain itu, jasa lain yang diberikan adalah menyimpan dan

mendistribusikan dana-dana bantuan untuk siswa sekolah, pondok pesantren, puskesmas dan sebagainya, dimana pencairan dana tersebut sesuai dengan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).