BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat 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.

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. Perkembangan status Bank Jabar Banten adalah sebagai berikut:

a. 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.
b. Pada tahun 1998 Bank Jabar mengalami perubahan bentuk hukum 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).
c. Pada tahun 2000 Bank Jabar menerapkan perluasan bentuk usaha atau *dual banking system*, 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.
d. Pada tahun 2007 Bank Jabar melakukan perubahan *call name*, 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.

e. Pada bulan agustus tahun 2010 Bank Jabar Banten melakukan perubahan *call name* dan logo menjadi Bank bjb yaitu singkatan dari Bank Jabar Banten dengan logo baru.

Berikut adalah visi, misi, dan tujuan Bank Jabar Banten:

a. Visi Bank Jabar Banten

"Menjadi 10 Bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia".

b. Misi Bank Jabar Banten

"Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah, melaksanakan penyimpanan uang daerah sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah".

c. Tujuan Bank Jabar Banten

Tujuan pendirian Bank Jabar Banten adalah untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah serta sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah dalam rangka

meningkatkan taraf hidup rakyat melalui kegiatan usaha perbankan berdasarkan prinsip konvensional maupun syariah. Bank Jabar Banten sebagai salah satu alat kelengkapan otonomi daerah di bidang perbankan mempunyai tugas :

1. Sebagai penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah.
2. Sebagai pemegang Kas Daerah dan atau melaksanakan penyimpanan uang daerah.
3. Sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD).
4. Turut membina lembaga perkreditan dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) milik Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten dan Kota.
5. Sebagai penyaluran kredit mikro utama.
6. memfokuskan kebijakan pada penyaluran kredit usaha mikro, kecil dan menengah serta koperasi dalam rangka memajukan perekonomian daerah.Bagi pemerintah daerah mendukung pembangunan di sektor rill khususnya sektor usaha kecil dan menengah.

d. Budaya Perusahaan

Adapun budaya peusahaan dari Bank Jabar Banten adalah:

"Mitra Usaha Menuju Sejahtera"

Sebagai pernyataan dari budaya perusahaan yang tercantum diatas, maka Bank Jabar Banten memiliki pilar – pilar budaya perusahaan yang merupakan penjabaran atas pilar utama diatas sebagai acuan pokok bagaimana perilaku seluruh jajaran Bank Jabar Banten dalam melakukan pengelolaan bisnisnya.

Berikut adalah pilar-pilar budaya perusahaan Bank Jabar Banten:

a. Orientasi kepada pasar.

b. Pengelolaan dan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia.

c. Pemenuhan kepentingan semua pihak (*stake holder*).

d. Peningkatan kualitas kinerja.

e. Intisari Butir-Butir Perilaku Budaya Bank Jabar Banten :

Untuk mewujudkan visi dan misi, nilai-nilai bdaya yang dianut oleh Bank Jabar Banten adalah:

1. Bekerja keras dengan penuh tanggung jawab, jujur dan berdisiplin sebagai wujud dari keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menguasai sistem dan prosedur, pengetahuan produk, jasa bank dan menguasai keterampilan menjual serta berperan sebagai pemasar.
3. Bekerja sebagai wirausahawan, inovatif, kreatif, dinamis dan proaktif.
4. Memelihara semangat kerja tim.
5. Mampu memberikan layanan secara cepat, teliti dan ramah
6. Selalu berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan kerja sebagai kontribusi terbaik demi kemajuan bank.
7. Peduli terhadap masalah yang muncul dan menyelesaikannya secara tepat dan cepat.
8. Terbuka terhadap perubahan dengan tetap menjaga pengendalian diri.
9. Bersikap tertib, selalu tampil rapi, tepat waktu, tepat janji dan menjunjung tinggi etika pergaulan.

10. Bekerja secara profesional sesuai sistem dan prosedur.
11. Bersikap terbuka, memiliki rasa kebersamaan, toleran, dan menjaga keharmonisan antar sesama pegawai.
12. Memahami dan menguasai ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang rahasia Bank, rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.

f. Nilai – Nilai Perusahaan Bank Jabar Banten

Berikut adalah nilai nilai budaya perusahaan pada Bank Jabar Banten

"S.P.I.R.I.T."

S*ervice : Excellence* bersikap Ramah, tulus, kekeluargaan, selalu memberikan pelayanan prima.

P*rofesionalism*: Cepat, tepat, akurat kompeten dan bertanggung jawab memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan.

I*ntegrity* : Konsisten, disiplin dan penuh semangat menjaga citra bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung etika.

R*espect* : Fokus pada nasabah dan peduli lingkungan.

I*ntellegence* : Selalu memberikan solusi yang terbaik, berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri dan menyukai perubahan yang positif.

T*rust* : Menumbuhkan transparansi, kebersamaan, kerjasama yang sehat, dan menjaga rahasia bank perusahaan.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah keseluruhan dari tugas-tugas yang dikelompokan ke dalam fungsi-fungsi yang ada sehingga merupakan suatu kesatuan yang harmonis, yakni diarahkan dan dikembangkan secara terus-menerus pada suatu tujuan tertentu menuju kondisi optimal. Struktur organisasi digambarkan dalam bentuk skema organigram yaitu suatu lukisan grafis yang menjelaskan berbagai hubungan organisator, baik vertiakal maupun horizontal antar bagian maupun antar individu. Organigram memberikan gambaran tentang strukutur personalia, yaitu penempatam individu-individu pada berbagai posisi yang ada dalam suatu organisasi. Hal ini dimaksudkan untuk menentukan siapa-siapa yang memegang tampak pimpinan apa dan kepada siapa tugas wewenang tanggung jawab, serta posisi diberikan.

Stuktur organisasi akan lebih memudahkan untuk melihat gambaran perusahaan secara umum dimana masing-masing unit memiliki fungsi dan peranannya yang jelas. Pembentukan organisasi di kantor cabang didasarkan kepada bidang kegiatan Bank Jabar Banten Cabang Purwakarta itu sendiri yang dipimpin oleh seorang Pimpinan Cabang sedangkan dalam kegiatan operasional perusahaan dibantu oleh Pemimpin Seksi Pemasaran, Pemimpin Seksi Kredit Standar, Pemimpin Seksi Pelayanan, Pemimpin Seksi Administrasi dan umum, Cabang Pembantu, Kontrol Intern Cabang dan Kantor Kas.

Berikut adalah struktur organisasi Bank Jabar Banten Cabang Purwakarta:



Sumber : Bank Jabar Banten Cabang Purwakarta

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Bank Jabar Banten Cabang Purwakarta

2.3 Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan merupakan uraian tugas dari setiap bagian organisasi. Deskripsi jabatan yang akan di bahas dalam laporan kerja praktek ini penulis hanya membahas sesuai ruang lingkup kerja praktek ini penulis hanya membahas sesuai ruang lingkup kerja praktek yang di dapat oleh penulis. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. **Pimpinan Cabang**

Pimpinan cabang memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

a. Melaksanakan misi Kantor Cabang serta keseluruhan, yaitu membantu Direksi untuk memperoleh laba yang wajar melalui 1 (satu) 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 serta 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 serta mengelola layanan unggul kepada nasabah.
e. Mengelola uang daerah.
f. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba secara keseluruhan.
g. Memberikan kontribusi yang nyata untuk mendorong pemberdayaan ekonomi.
h. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
i. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi serta kegiatan.

2. Pemimpin Seksi Pemasaran

Pemimpin Seksi Pemasaran memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

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

b. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pemasaran, perkreditan dan jasa bank.
c. Mengkoordinasikan aktifitas operasional usaha komersial & *consumer.*
d. Memasarkan semua produk Bank Jabar Banten.
e. Membuat analis kredit usaha komersial dan *consumer* Bank Jabar Banten.
f. Mengkoordinasikan fungsi dan aktifitas *legal officer*.
g. Mengelola pemasaran produk dan jasa.
h. Melakukan penelitian potensi pemasaran produk dan jasa di daerah kerja cabang.
i. Memasarkan kredit kepada nasabah atau bukan nasabah.
j. Melakukan penjualan silang *(cross selling)* produk dan jasa bank.
k. Melakukan pembinaan dan pemantauan kepada debitur lancar.
l. Memasarkan dana dan jasa bank kepada nasabah dan bukan nasabah.
m. Melakukan pembinaan kepada nasabah prima.
n. Mengelola pelayanan produk dan jasa.
o. Memproses serta mengelola transaksi L/C eksport & import.
p. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
q. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

Adapun Pemimpin Seksi Pemasaran membawahi beberapa bagian yaitu:

- Analis Kredit
- Asisten Pemasaran Dana & Jasa
- Asisten Pelayanan Ekspor dan Impor

3. Pemimpin Seksi Kredit Standar

Pemimpin Seksi Kredit Standar memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

a. Memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta serta mengelola Seksi Supervisi Kredit.
b. Memproses permohonan dan mengelola kredit berikut kredit standar, garansi Bank, dan dukungan bank.
c. Mendelegasikan dan mengawasi penagihan pembayaran angsuran kredit dan penyelesain kredit.
d. Mengelola pelaksanaan sistem dana prosedur Bidang Supervisi Kredit.
e. Mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah (kolektibilitas kurang lancar s.d. macet) dan kredit hapus buku.
f. Mengelola pengendalian kredit.
g. Mengelola kolektibilitas kredit.
h. Melakukan pembinaan kepada debitur kredit bermasalah.
i. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
j. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

Pemimpin Seksi Kredit standar membawahi beberapa bagian :

- Asisten Kredit Standar
- Analis Supervisi Kredit
- Asisten Satuan Tugas Khusus.

4. Pemimpin Seksi Pelayanan

Pemimpin Seksi pelayanan memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

a. Melancarkan, mengembangkan, melaksanakan, mengelola pelayanan produk dan jasa bank.

b. Menyediakan informasi produk dan jasa bank.

c. Mengkoordinasikan transaksi perbankan nasabah di kantor cabang.

d. Mengkoordinasikan pelayanan nasabah yang datang untuk kepentingan administratif.

e. Mengkoordinasikan pelayanan permintaan informasi layanan perbankan dari konsumen yang datang.

f. Mengelola pelayanan kartu ATM, kartu debet dan kartu kredit.

g. Mengawasi pengelolaan ATM kantor cabang.

h. Mengkoordinasikan penegelolaan seluruh aktifitas administrasi dan support di kantor kas dan *Payment Point.*

i. Mengawasi pengelolaan IT cabang.

j. Menangani dan mengawasi pengelolaan HR kantor cabang.

k. Mengawasi dan mengelola akuntansi kantor cabang.

l. Mengawasi dan memeriksa laporan opersional kantor cabang.

m. Mengawasi pengelolaan administrasi kredit kantor cabang.

n. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pelayanan.
o. Mengelola pelayanan transaksi kas, pemindahbukuan dan kliring.
p. Mengelola kas ATM.
q. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
r. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

5. Pemimpin Administasi dan Umum

Adapun Pemimpin Administrasi dan Umum memiliki tanggung jawab Memberikan dukungan kepada Pemimpin Bagian Pelayanan, serta berperan aktif dalam :

a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur dibidang pelayanan & Operasi.
b. Mengelola administrasi kredit serta laporan perkreditan.
c. Mengelola administrasi transaksi jasa bank dan transaksi kliring.
d. Mengelola *entry* data atau *voucher* transaksi kliring dan pemindahbukuan ke dalam sistem.
e. Memeriksa kebenaran dan akurasi transaksi pembukuan.
f. Mengelola laporan keuangan cabang.
g. Mengelola teknologi dan informasi.
h. Mengelola sumber daya manusia.

i. Mengelola logistik, kerumahtanggaan, kearsipan dan administrasi umum lainnya.
j. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
k. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

Adapun Pemimpin Seksi Administrasi & Umum membawahi beberapa bagian yaitu :

- Asisten administrasi kredit
- Asisten Laporan Perkreditan
- Asisten Administrasi Dana & Jasa
- Asisten Administrasi Keuangan
- Asisten Laporan Keuangan
- Asisten PDE
- Sekretaris
- Asisten Kepegawaian
- Asisten Umum
- Satuan Pengamanan (SATPAM)
- Pengemudi
- Pramubhakti.

6. Cabang Pembantu

Kantor cabang pembantu memiliki peranan yaitu mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh aktifitas operasional perbankan di kantor cabang pembantu. Kantor cabang pembantu juga berfungsi memudahkan para nasabah yang memiliki tempat tinggal yang jauh dari kantor cabang utama sehingga para nasabah dapat dengan mudah mengakses Bank Jabar Banten.

7. Kontrol Internal Cabang

Adapun Fungsi dari adanya kontrol internal cabang adalah sebagai berikut:

a. Mengkoordinasikan dan mengelola pengawasan prosedur operasional, prosedur hukum dan manajemen resiko di kantor cabang.
b. Membuat laporan pengawasan prosedur hukum perbankan di cabang.
c. Memastikan bahwa operasional di kantor cabang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Aspek-aspek kegiatan yang akan dibahas dalam laporan kerja praktek ini adalah menyangkut bagian-bagian yang berada dalam bagian customer service. Pemimpin seksi pelayanan adalah pemimpin bagian yang berfungsi sebagai kepala penanggung jawab atas kegiatan pelayanan kepada nasabah di customer service. Pemimpin seksi pelayanan memiliki tugas pokok untuk melaksanakan pelayanan yang optimal bagi nasabah. Adapun uraian tugas Pemimpin Seksi Pelayanan adalah sebagai berikut:

a. Melancarkan, mengembangkan, melaksanakan, mengelola pelayanan produk dan jasa bank.
b. Menyediakan informasi produk dan jasa bank.
c. Mengkoordinasikan transaksi perbankan nasabah di kantor cabang.
d. Mengkoordinasikan pelayanan nasabah yang datang ke bank untuk kepentingan administratif.
e. Mengkoordinasikan pelayanan permintaan informasi layanan perbankan dari konsumen yang datang ke bank.
f. Mengelola pelayanan kartu ATM, kartu debet dan kartu kredit.
g. Mengawasi pengelolaan ATM kantor cabang.
h. Mengkoordinasikan penegelolaan seluruh aktifitas administrasi dan *support* di kantor kas dan *Payment Point.*
i. Mengawasi pengelolaan IT cabang.

j. Menangani dan mengawasi pengelolaan HR kantor cabang.

k. Mengawasi dan mengelola akuntansi kantor cabang.

l. Mengawasi dan memeriksa laporan opersional kantor cabang.

m. Mengawasi pengelolaan administrasi kredit kantor cabang.

n. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pelayanan.

o. Mengelola pelayanan transaksi kas, pemindahbukuan dan kliring.

p. Mengelola kas ATM.

q. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

r. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.