BAB II

GAMBARAN PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Umum Bank Jabar Banten

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten merupakan Bank milik Pemerintah Propinsi Jawa Barat dan Pemerintah Propinsi Banten bersama-sama dengan Pemerintah kota/Kabupaten se-Jawa Barat dan Banten. Dasar pendiriannya adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nimor 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 Spaarkas En Hypotheekbank) 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, mendirikan PT 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/PDDPRD/72 tanggal 27 juni 1972 tentang kedudukan hokum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah JAWA barat.

This page was created using **Nitro PDF** trial software.
To purchase, go to http://www.nitropdf.com/

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.

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 Mentri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank JABAR DIUBAH DARI Perusahaan Daerah (PD) menjadi Bank Pembangunan Daerah Pertama di Indonesia yang menjalankan dual banking system, yaitu memberikan layanan perbankan dengan system konvensional dan dengan sistem syariah.

Agar lebih leluasa dalam melaksankan ekspansi usaha, berdsarkan hasil Rapat umum Pemegang Saham (RUPS) yang diselenggarakan pada tanggal 16 April 2001, disetujui peningkatan modal dasar Bank Jabar menjadi Rp. 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 Rp 2 triliun menjadi Rp 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 dan Banten, maka telah dilaksanakan penggantian call name dari Bank Jabar menjadi Bank Jabar Banten.

This page was created using **Nitro PDF** trial software.
To purchase, go to http://www.nitropdf.com/

2.1.1 Visi dan Misi PT.Bank Jabar Banten Tbk

- Visi

  Menjadi 10 Bank terbesar dan berkinerja baik bagi Indonesia

- Misi dan Fungsi

  Penggerak dan pendorong laju perkembangan di daerah, melaksanakan penyimpanan uang daerah, salah satu sumber pendapatan asli daerah

2.1.2 Moto Perusahaan

" Mitra Usaha Menuju Sejahtera "

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

Pilar – Pilar Budaya Perusahaan Bank Jabar Banten

a. Orientasi Kepada Pasar
b. Pengelolaan dan Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia
c. Pemenuhan Kepentingan Semua Pihak (*stakeholder*)
d. Peningkatan Kualitas Kinerja

This page was created using **Nitro PDF** trial software.
To purchase, go to http://www.nitropdf.com/

2.2 Struktur Organisasi Dan Uraian Jabatan Bank Jabar Banten Cabang Banjar

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.

Suatu organisasi yang salah menyebabkan simpang siurnya tata laksana pekerjaan karena batasan-batasan yang kurang jelas, karena itu organisasi yang baik merupakan masalah yang penting atau pokok bila bank ingin bekerja secara efektif dan efisien dengan tidak mengurangi dan mempengaruhi terhadap pelayanan masyarakat yang pada akhirnya tercapai tujuan organisasi yang dikehendaki.

Tujuan dari organisasi itu sendiri antara lain :

1. Untuk memudahkan pelaksanaan tugas
2. Memudahkan pengawasan
3. Kegiatan bawahan terarah pada tujuan yang telah ditetapkan
4. Menentukan dan memperoleh bawahan yang dibutuhkan.

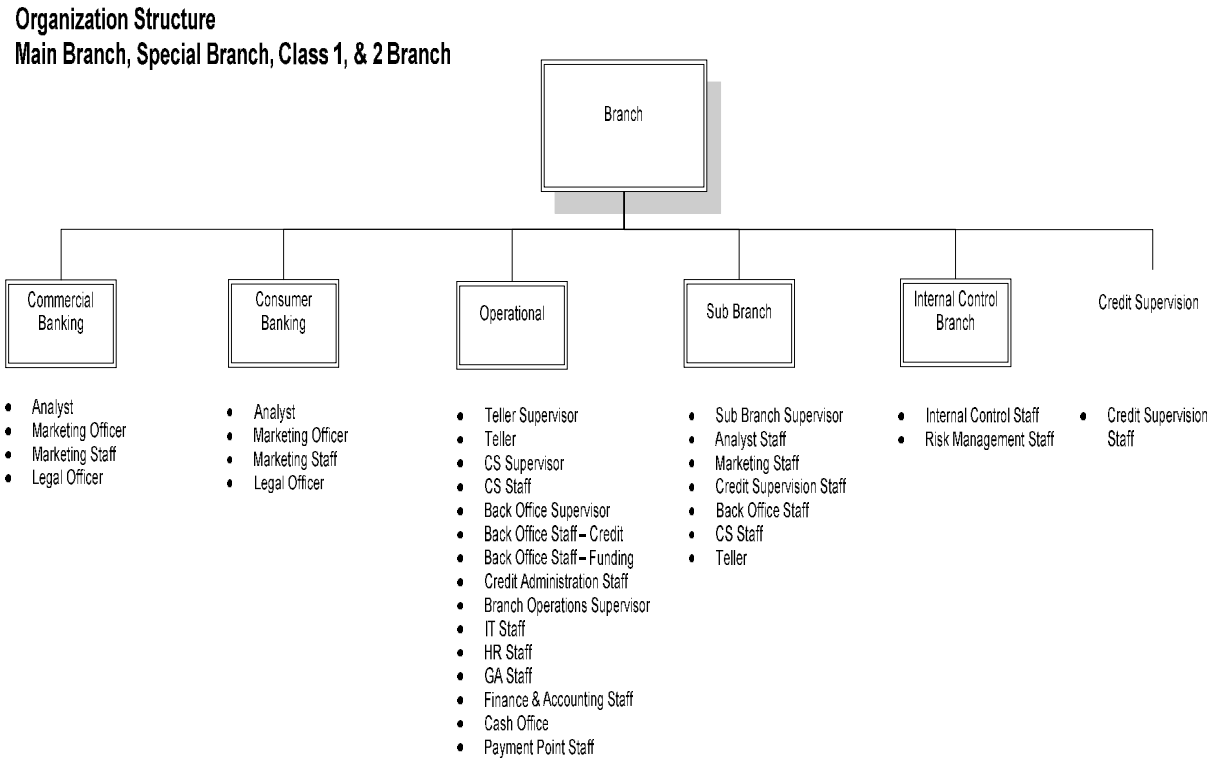
Untuk kelancaran pembagian tugas dari dalam memiliki struktur organisasi, maka kantor Bank Jabar Banten Cabang Banjar memiliki struktur organisasi yang dirancang dengan meningkatkan potensi pengembangan, sebagai berikut :

- Mengembangkan kapabilitas organisasional yaitu kapabilitas SDM dan IT / *System*.
- Meningkatkan penghimpunan dana retail dan berbiaya murah.

This page was created using **Nitro PDF** trial software.
To purchase, go to http://www.nitropdf.com/

- Meningkatkan sektor produktif untuk skala usaha mikro, kecil dan menengah.
- Memperkuat UMKM Center.
- Meningkatkan daya saing produk, dengan memberikan fasilitas kredit konsumsi melalui *Credit Card*.
- Meningkatkan layanan perbankan yang berbasis teknologi, dengan menyediakan fasilitas *Electronic Banking*.
- Diarahkan pada pengembangan kerjasama keuangan dan pengelolaan transaksi perbankan dengan nasabah korporat (*Cash Management*).
- Meningkatkan pengawasan kredit.
- Dalam rangka meningkatkan layanan kepada nasabah yang memerlukan preferensi / pilihan investasi, perlu mengembangkan produk *Investment Banking* dan produk-produk *Wealth Management.*
- Meningkatkan promosi dan pengiklanan serta membangun citra melalui *branding* yang kuat.
- Mengembangkan bisnis-bisnis anak perusahaan pada area yang masih terkait dengan pendanaan, antara lain asuransi, manajemen investasi, sekuritas dan *multi financing*.
- Mengembangkan produk dan layanan transaksi Bank Devisa.
- Meningkatkan fungsi *Treasury* dan mengembangkan produk-produk *Treasury*.
- Meningkatkan fungsi *Project Management Office*.

This page was created using **Nitro PDF** trial software.
To purchase, go to http://www.nitropdf.com/



Bagan 2.1

Struktur Organisasi

This page was created using **Nitro PDF** trial software.
To purchase, go to http://www.nitropdf.com/

2.3 Uraian Jabatan

1) Head of Branch Office

a. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas Cabang dalam usaha memasarkan produk dan jasa bank serta memberikan layanan unggul kepada nasabah
b. Melaksanakan seluruh tugas pokok Cabang secara efektif dan efisien serta membina hubungan operasional dan mengamankan kepentingan cabang khususnya serta bank pada umumnya
c. Melakukan pengembangan, pengendalian dan pengelolaan administrasi secarfa efisien
d. Bertanggung jawab sepenuhnya dalam melaksanakan kepatuhan terhadap system prosedur peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
e. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan fungsi manajemen secara utuh, konsisten dan kontinyu.
f. Menyusun, mengusulkan dan menerima penetapan Rencana kerja dan Anggaran Tahunan Cabang dari Kantor Pusat

This page was created using **Nitro PDF** trial software.
To purchase, go to http://www.nitropdf.com/

2) Commercial Banking

a. Melaksanakan seluruh tugas pokok pada unit kerja yang berada dibawah penyeliaan Pimpinan Bagian Pemasaran Luar Negeri 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 Luar Negeri

c. Membantu Pimpinan Cabang dalam merumuskan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Pemasaran Laar Negeri serta mengevaluasi perkembangan pencapaiannya.

d. Memberikan rekomendasi terhadap usulan fasilitas L/C ekspor atau mpor

e. Menandatangani surat-surat, laporan-laporan serta dokumen-dokumen lainnya dalam rangka aktivitas Bagian Pemasaran Luar Negeri sesuai dengan kewenangan yang berlaku

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

3) Consumer Banking

a. Melaksanakan seluruh tugas pokok pada unit kerja yang berada dibawah penyelian Pemimpin Bagian Pemasaran Dalam Negeri secara efektif dan efisien dan wewenang yang diterapkan Direksi serta menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap Seksi Pemasaran Kredit dalam berbagai Kegiatan Pemasaran Kredit

This page was created using **Nitro PDF** trial software.
To purchase, go to http://www.nitropdf.com/

b. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak intern maupun ekstern yang dapat menunjang kelancaran tugas Bidang Pemasaran Dalam Negeri
c. Membantu Pimpinan Cabang dalam merumuskan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Cabang serta mengevaluasi perkembangan pencapainnya
d. Menandatangani cek, giro, bilyet atau penarikan dengan cara lainnya atas rekening nasabah dalam batas wewenang yang diberikan Direksi
e. Memberikan rekomendasi terhadap Memorandum Pengusulan Analisa Kredit Komersial Segmen Ritel
f. Menandatangani surat-surat, laporan-laporan serta dokumen-dokumen lainnya dalam rangka aktifitas Bidang Pemasaran Dalam Negeri sesuai dengan kewenangan yang berlaku.

4) Operational

a. Melaksanakan seluruh tugas pokok pada unit kerja yang berada dibawah penyeliaan Pimpinan Bagian Operasional 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 Operasional

This page was created using **Nitro PDF** trial software.
To purchase, go to http://www.nitropdf.com/

c. Membantu Pimpinan Cabang dalam merumuskan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Operasional serta mengevaluasi perkembangan pencapaiannya.

d. Menutup asuransi atas barang-barang jaminan kredit, harta tetap dan investasi bank, asuransi jiwa, nasabah atau pegawai Kantor Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

e. Menyetujui pembayaran-pembayaran biaya rutin Cabang, serta biaya pemeliharaan dan atau perbaikan harta tetap dan investasi Cabang dalam batas wewenang yang diberikan Direksi

f. Menyetujui pemberian cuti atau ijin dan ongkos perjalanan cuti kepada pegawai Cabang sesuai dengan batasan dan kewenangan yang diberikan.

5) Sub Branch

a. Melaksanakan seluruh fungsi pokok pada unit kerja yang berada dibawah penyelia Wakil Pimpinan Cabang serta efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan oleh Direksi

b. Membina hubungan kerja yang baik dengan pihak intern maupun ekstern untuk menunjang kelancaran tugas Bidang Pelayanan dan Operasional serta mengamankan seluruh kepentingan cabang.

c. Menyetujui pemberian Kredit Standar, Garansi Bank *Full Cover*, setrta menandatangani dokumen-dokumen kredit standar dalam batas wewenang yang diberikan oleh Direksi.

This page was created using **Nitro PDF** trial software.
To purchase, go to http://www.nitropdf.com/

d. Menyetujui penarikan tunai dan non tunai yang lazim atas rekening nasabah
e. Menandatangani cek atau penarikan dengan cara lainnya atas rekening pada Bank Indonesia atau Bank lain dalam batas wewenangnya.
f. Mengusulkan tugas dan tanggung jawab pegawai serta melakukan rotasi pegawai Cabang dibawah penyeliannnya.
g. Menandatangani surat-surat dalam rangka aktivitas cabang, serta menandatangani lapora-laporan atas nama cabang, sesuai dengan kewenangan yang berlaku.

6) Internal Control Branch

a. Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Unit :
    1. Menghimpun bahan yang diperlukan untuk menyusun usulan
    2. Mengkaji Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Unit tahun lalu dan tahun berjalan
    3. Membuat usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Unit
b. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap proses kegiatan :
    1. Melakukan pemeriksaan secara sampling atas keabsahan voucher, kas, pemindahbukuan dan kliring, terutama yang menyangkut kewenangan pejabat serta pelaksanaan kebenaran
    2. Meneliti kecocokan antara saldo rekening neraca dan rekening buku besar, rekening sub buku besar dan rekening nominative

This page was created using **Nitro PDF** trial software.
To purchase, go to http://www.nitropdf.com/

7) Credit Supervision

a. Melaksanakan seluruh tugas pokok pada unit kerja yang berada dibawah penyeliaan Pimpinan Supervisi Kredit 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 Supervisi Kredit

c. Membantu Pimpinan Cabang dalam merumuskan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Cabang serta tujuan yang akan dicapai

d. Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap Seksi Supervisi Kredit yang efektif dalam kegiatan menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Unit

    1. Merencanakan, melakukan serta mengelola penyelamatan kredit bermasalah segmen ritel
    2. Memproses usulan penyelesaian kredit bersama segmen retail.

This page was created using **Nitro PDF** trial software.
To purchase, go to http://www.nitropdf.com/