BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2. 1 Sejarah Bank BJB

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. 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 BJB " dengan logo baru.

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 BJB diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

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 BJB menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan dual banking system, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

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 BJB 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. 2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1. Visi Bank BJB

Sebagai Bank yang sedang berkembang, Bank BJB terus berusaha meningkatkan kinerja dan keberhasilan yang telah dicapai sebelumnya guna mendukung visi Bank BJB, yaitu “Menjadi sepuluh Bank terbesar dan sehat di Indonesia”.

2.2.2 Misi Bank BJB

Sebagai salah satu alat kelengkapan Otonomi Daerah, Bank BJB mempunyai misi dan fungsi sebagai berikut :

- Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah
- Melaksanakan Pengelolan Uang
- Salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah

2. 3 Budaya Perusahaan

Pernyataan Budaya Perusahaan Bank BJB adalah ***"Mitra Usaha Menuju Sejahtera"***. Sebagaimana pernyataan dari budaya perusahaan yang tercantum diatas, Bank BJB 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:

a. Orientasi kepada pasar.
b. Pengelolaan dan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia.
c. Pemenuhan kepentingan semua pihak (*stake holder*).
d. Peningkatan kualitas kinerja.

Intisari Butir-Butir Perilaku Budaya Perusahaan :

a. Bekerja keras dengan penuh tanggung jawab, jujur dan berdisiplin sebagai wujud dari keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
b. Menguasai sistem dan prosedur, pengetahuan produk/jasa Bank dan menguasai keterampilan menjual serta berperan sebagai Pemasar.
c. Bekerja sebagai wirausahawan, inovatif, kreatif, dinamis dan proaktif.
d. Memelihara semangat kerja tim.
e. Mampu memberi layanan secara cepat, teliti dan ramah
f. Selalu berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan kete-rampilan kerja sebagai kontribusi terbaik demi kemajuan Bank.
g. Peduli terhadap masalah yang muncul dan menyelesaikannya secara tepat dan cepat.

h. Terbuka terhadap perubahan dengan tetap menjaga pengen-dalian diri.

i. Bersikap tertib, selalu tampil rapi, tepat waktu, tepat janji dan menjunjung tinggi etika pergaulan.

j. Bekerja secara profesional sesuai sistem dan prosedur.

k. Bersikap terbuka, memiliki rasa kebersamaan, toleran, dan menjaga keharmonisan antar sesama pegawai.

l. Memahami dan menguasai ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang rahasia Bank, rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.

2. 4 Nilai-Nilai Perusahaan

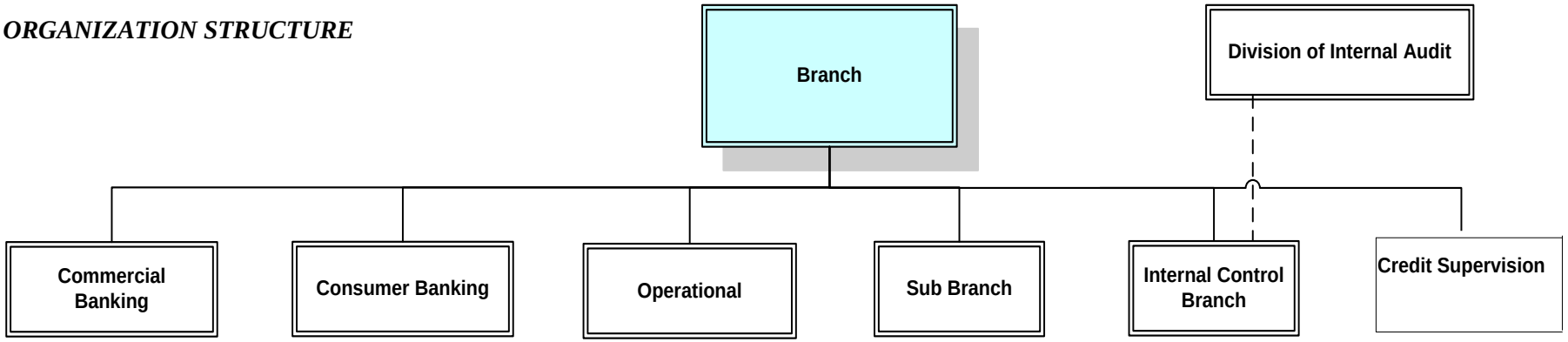
Nilai-nilai perusahaan yang dianut Bank BJB adalah S.P.I.R.I.T :

- *Service*: Excellence Ramah, tulus, kekeluargaan Selalu memberikan pelayanan prima
- *Profesionalism* : Cepat, tepat, akurat Kompeten dan bertanggungjawab Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan
- *Integrity* : Konsisten, disiplin dan penuh semangat Menjaga citra bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung etika
- *Respect* : Fokus pada Nasabah Peduli lingkungan
- *Intellegence* : Selalu memberikan solusi yang terbaik Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri Menyukai perubahan yang positif
- *Trust* : Menumbuhkan transparansi, kebersamaan dan kerjasama yang sehat serta menjaga rahasia bank dan perusahaan.

2. 5 Struktur Organisasi Bank BJB

BANK BJB MAIN BRANCH OFFICE

ORGANIZATION STRUCTURE



- Analyst Staff
- Marketing Staff
- Marketing Officer
- Legal Officer
- Legal Staff

- Analyst Staff
- Marketing Staff
- Marketing Officer
- Legal Officer
- Legal Staff

- Teler Supervisor
- Teler
- CS Supervisor
- CS Ctaff
- Back Office Supervisor
- Back Office Staff-Credit
- Back Office Staff-Funding
- Credit Administrition Staff
- Branch Operations Supervisor
- IT Staff
- HR Staff
- GA Staff
- Finance & Accounting Staff
- Cash Office
- Payment Point Staff

- Sub Branch Supervisor
- Analyst Staff
- Marketing Staff
- Credit Supervision Staff
- Back Office Staff
- CS Staff
- Teler

-Internal Control Staff
-Risk Management Staff

- Credit Supervision Staff

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2. 6 Deskripsi Tugas dan Uraian Jabatan

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 secara efisien
d. Bertanggung jawab sepenuhnya dalam melaksanakan kepatuhan terhadap sistem 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

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 Luar Negeri serta mengevaluasi perkembangan pencapaiannya.
d. Memberikan rekomendasi terhadap usulan fasilitas L/C ekspor atau import
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

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
b. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak intern maupun ekstern yang dapat menunjang kelancaran tugas Bidang Pemasaran Dalam Negeri

c. Membantu Pimpinasn Cabang dalam merumuskan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Cabang serta mengevaluasi perkembangan pencapaiannya
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.

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
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.

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.
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 cabag, serta menandatangani lapora-laporan atas nama cabang, sesuai dengan kewenangan yang berlaku.

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 nominatif.

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.

2. 7 Aspek Kegiatan Bisnis Bank BJB

Usaha yang dilakukan oleh Bank BJB sampai dengan saat ini adalah menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut :

a) Menerima simpanan dalam bentuk :
   (1) Giro
   (2) Deposito berjangka
   (3) Tabungan
      (a) Tandamata
      (b) Simpeda
      (c) Tabah (Tabungan Amal Ibadah)
      (d) Khusus Tabah diberikan tijaroh.

b) Memberikan kredit jangka pendek, jangka menegah, jangka panjang kepada perusahaan-perusahaan untuk keperluan pengembangan rentabilitas dan modernisasi

c) Memberikan jaminan bank, melayani kiriman uang, inkaso dan jasa-jasa bank lainnya

d) Menerima pembayaran telepon, PBB, air dan setoran pajak

e) Menjalankan usaha-usaha bank lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melakukan kegiatan usahanya Bank BJB memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk jasa-jasa sebagai berikut :

a) Jasa Perkreditan

Seperti halnya bank-bank ataupun lembaga keungan lainnya, maka Bank BJB pun memberikan pelayanan kredit baik kepada nasabahnya masyarakat umum, dengan menghendaki suatu jaminan sehingga resiko dapat dihindarkan. Secara umum jaminan kredit dibagi :

1. Kredit blangko: Pemberian kredit tanpa jaminan.
2. Jaminan orang : Pihak ketiga (*borg*) bertanggungjawab atas pelaksanaan kewajiban peminjam.
3. Jaminan benda : Barang dijadikan sebagai jaminan.

Selain adanya pembagian dalam jaminan kredit, juga dalam hal sejenis kredit. Secara umum dapat dibagi :

1. Kredit jangka pendek : kurang dari satu tahun
2. Kredit jangka menengah : 1 s.d. 3 tahun
3. Kredit jangka panjang : lebih dari 3 tahun

Pembagian jenis kredit ini erat kaitannya dengan suku bunga yang nantinya akan dibedakan pada pihak peminjam. Semakin lama meminjam semakin besar bunga yang harus dibayar atau dapat juga berdasarkan persentase bunga yang ditetapkan sesuai dengan perjanjian.

Sering terjadi bahwa kredit yang diperoleh sesorang digunakan tidak produktif, sehingga ia sulit mengembalikannya. Oleh karena itu untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, maka pihak bank selain meminta jaminan kredit, perlu kiranya memberikan penerangan kepada masyarakat agar dapat menggunakan kredit tersebut sebaik mungkin.

Adapun fasilitas kredit yang disediakan Bank BJB meliputi :

a) Kredit investasi
b) Kredit modal kerja
c) Kredit kerjasama
d) Kredit pegawai
e) Kredit pensiun.

Yang keseluruhannya tersebar dalam sektor pertanian, pertambangan, perindustrian, konstruksi, perdagangan, jasa, transfortasi dan lain-lain dengan menitikberatkan pada sektor-sektor ekonomi yang mendorong perkembengan perusahaan golongan ekonomi lemah yang menyerap tenaga kerja.

b) Jasa Lainnya

Bank BJB dalam melaksanakan usahanya selain memberikan pelayanan jasa berupa kredit juga jasa lainnya dalam hal pengerahan dari masyarakat, yaitu :

(1) Giro, Deposito (Simpanan berjangka)

(2) Tabungan yang terdiri dari :

1. Tanda Mata (Tabungan Anda Masa Datang)
2. Tanda Mata Gold.
3. Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)
4. Tabah (Tabungan Amal Ibadah)
5. Tabungan Jabar Okey.

(3) Jasa transaksi luar negri adalah transaksi ekspor dan impor

(4) Kiriman uang dalam dan luar negri

(5) Inkaso uang dalam dan luar negri

(6) Surat keterangan bank/referensi bank, jaminan bank

(7) Menerima pembayaran telepon, PBB, air dan setoran pajak.