BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. 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. berdasarkan Perda No. 9 tahun 1996 menjadi sebesar Rp 250.000.000,00. Berdasarkan hasil rapat pemegang saham (RUPS) yang diselenggarakan tanggal 16 April 2001, disetujui peningkatan modal dasar Bank Jabar menjadi Rp 1.000.000.000.000,00.

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.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah khususnya dalam bidang transaksi valuta asing, maka sesuai SK Bank Indonesia No. 25/35/IPPP/PPTP/BD tanggal 24 November 1992 Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa. Dan sesuai dengan SK Direksi No. 02/SK/1993, Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Cabang Utama Bandung ditunjuk menjadi Cabang Bank Devisa.

Untuk lebih menampilkan citra bisinis yang berwawasan Nasional maupun Internasional namun memiliki idenititas kedaerahan, Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat berdasarkan SK Direksi Bank Indonesia No. 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan Perda No. 11 tahun 1995 mempunyai sebutan "Bank Jabar" dengan logo yang baru.

Untuk menyempurkan manajemen perusahaan, pada tanggal 1 November 1998 dibentuk struktur yang lebih disempurnakan dengan SK direksi No. 17/SK/88 tentang penyempurnaan struktur organisasi unit non operasional adalah kantor pusat dan unit operasional adalah kantor cabang utama Bandung. 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).

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.

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.

Pada tahun 2010 Bank Jabar Banten mengalami perubahan logo dan *call name* perseroan. 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 bjb

- **Visi**

  Sebagai Bank yang sedang berkembang, Bank Jabar terus berusaha meningkatkan kinerja dan keberhasilan yang telah dicapai sebelumnya guna mendukung visi Bank Jabar, yaitu "Menjadi 10 Bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia".

- **Misi dan fungsi**

  Sebagai salah satu alat kelengkapan Otonomi Daerah, Bank bjb mempunyai misi dan fungsi sebagai penggerak dan pendorong laju perekonomian daerah, melaksanakan pengelolaan uang daerah,dan menjadi salah satu sumber pendapatan asli daerah. "MITRA USAHA MENUJU SEJAHTERA"

  Sebagai pernyataan dari budaya perusahaan yang tercantum diatas, Bank bjb memiliki pilar-pilar budaya perusahaan yang merupakan penjabaran atas Pilar Utama di atas sebagai acuan pokok bagaimana prilaku seluruh jajaran Bank bjb dalam melakukan pengolahan bisnisnya.

  Pilar-Pilar Budaya Perusahaan Bank bjb

  1) Orientasi kepada pasar
  2) Pengelolaan dan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia

3) Pemenuhan kepentingan semua pihak (*stakeholder*)

4) Peningkatan kualitas kinerja.

2.2 Struktur Organisasi PT. Bank bjb Cabang Utama Bandung

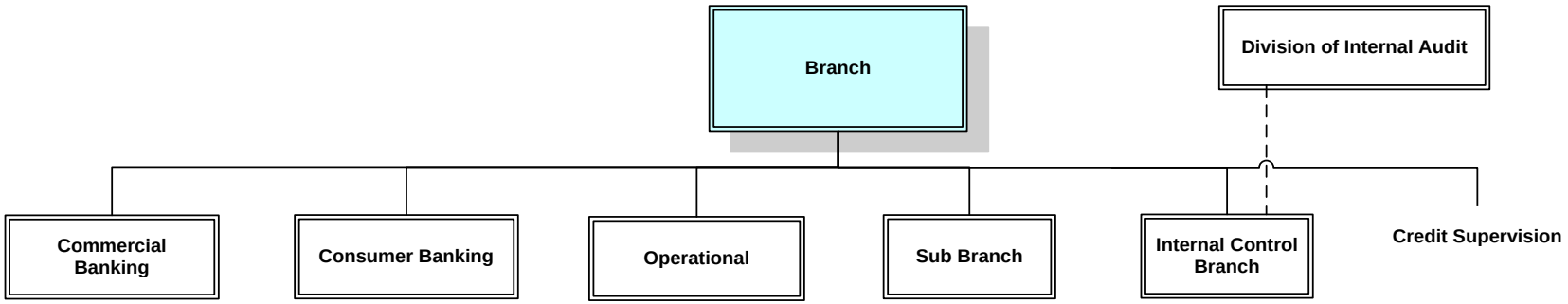
Suatu perusahaan dapat menjalankan fungsinya dengan baik apabila ditunjang dengan struktur organisasi perusahaan yang tepat. Organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara pejabat maupun kegiatan kerja yang satu dengan yang lain, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam suatu kesepakatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jadi struktur organisasi merupakan hubungan fisik antara anggota yang satu dengan yang lainnya dalam melaksankan tugas untuk mencapai tujuan organisasi secara bersama. Dengan adanya sruktur organisasi, pengaturan pekerjaan yang tepat dari pimpinan sampai karyawan batas dan kekuasaan serta tanggung jawab setiap bagian dapat digariskan dengan tepat.

Struktur organisasi pada PT. Bank bjb Cabang Utama Bandung berbentuk organisasi ini, artinya kekuasaan mengalir dari puncak pimpinan organisasi sampai pada unit organisasi yang ada di bawahnya, begitu pula dengan pertanggung jawaban pekerjaan yang menjadi kewajiban karyawan harus mengalir dari unit yang ada dibawahnya sampai pada tingkat paling atas secara bertahap berdasarkan tingkatan dan jabatan yang dipegangnya.

Struktur organisasi yang diterapkan oleh PT. Bank bjb Cabang Utama Bandung adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT. Bank bjb Cabang Utama Bandung



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

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

- Teller Supervisor
- Teller
- CS Supervisor
- CS Staff
- Back Office Supervisor
- Back Office Staff-Credit
- Back Office Staff-Credit
- Back Office Staff-Funding
- Credit Administration Staff
- Branch Operations Supervisor
- IT Staff
- HR Staff
- GA Staff
- Finance & Accounting Staff
- Cash Office
- Payment Point Staff

- Internal Control staff
- Risk Management Staff

- Credit supervision Staff

2.3 Deskripsi Tugas dan Uraian Jabatan

Berikut ini adalah penjabaran dari struktur organisasi tersebut dengan susunan jabatan dan tugas serta wewenang masing-masing.

- **Pimpinan Cabang (*Head of Branch Office*)**

  Tugas pimpinan cabang adalah sebagai berikut :

  a. Melaksanakan misi kantor cabang secara keseluruhan, yaitu membantu direksi untuk memperoleh laba yang wajar melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat di daerah cabang, mendorong pemberdayaan ekonomi serta berfungi 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 system dan prosedur
  c. Merencanakan, mengebangkan, melaksakan, serta mengelola bisinis di wilayah kerja cabang.
  d. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola layanan unggul kepada nasabah.
  e. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba bank secara keseluruhan.
  f. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, serta kegiatan.

- **Commercial Banking**

  Tugas bagian commercial banking adalah sebagai berikut :

  a. Melaksanakan seluruh tugas pokok pada unit kerja yang berada dibawah penyeliaan Pimpinan Bagian Pemasaran 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
  c. Membantu Pimpinan Cabang dalam merumuskan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Pemasaran serta mengevaluasi perkembangan pencapaiannya.
  d. Memberikan rekomendasi terhadap usulan fasilitas L/C ekspor atau impor
  e. Menandatangani surat-surat, laporan-laporan serta dokumen-dokumen lainnya dalam rangka aktivitas Bagian Pemasaran sesuai dengan kewenangan yang berlaku
  f. Menandatangani cek atau penarikan dengan cara lainnya atas rekening nasabah dalam batas wewenang yang diberikan Direksi

- **Perbankan Konsumer (*Consumer Banking*)**

  Tugas pimpinan bagian konsumer adalah sebagai berikut :

  a. Mengelola pelayanan system dan prosedur bidang pelayanan.
  b. Mengelola pelayanan unggul kepada nasabah.
  c. Mengelola pelayanan transaksi tunai dan pemindah bukuan.

d. Mengelola pelayanan uang daerah.
e. Mengelola pelayanan kartu ATM.
f. Mengelolal kas ATM.
g. Mengelola pendayagunaan kas secara optimal.
h. Melaksanakan kepatuhan terhadap system dan prosedur, peraturan BI, dan peraturan perundangan yang berlaku.
i. Mepertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.
j. Menerima berkas, hasil analisis kredit dan putusan pemberian kredit atau penolakan kredit dari manajer consumer untuk dibuatkan surat permohonan kredit kepada kantor pusat (untuk permohonan di atas kewenangan cabang)
k. Membuat surat permohonan kredit kepada kantor pusat untuk permohonan diatas kewenangan cabang dan kirim ke kantor pusat setelah ditandatangani oleh manajer consumer dan manajer cabang.

- **Pimpinan Bagian Operasional (*operational*)**

Tugas pimpinan bagian operasional adalah sebagi berikut :

a. Mengawasi dan bertanggung jawab atas setiap amnistrasi transaksi.
b. Membantu pemimpin cabang dalam merencanakan dan melaksanakan serta monitoring rencana kerja dan kegiatan bank.
c. Mengelola segala teknologi informasi yang digunakan.
d. Membantu pemimpin cabang dalam mengendalikan keputusan terhadap system prosedur, peraturan BI dan UU yang berlaku.

e. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.

- **Sub Branch**

Tugas bagian kontorl intern cabang adalah sebagia berikut :

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.

- **Kontrol Intern Cabang (*Internal Control Branch*)**

Tugas bagian kontorl intern cabang adalah sebagia berikut :

a. Menyusun dan merumuskan rencan kerja dan Anggaran Tahunan Unit :
    1. Menghimpun bahan yang diperlukan untuk menyusun usulan.
    2. Mengkji 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 harian cabang:
    1. Melakukan pemeriksaan secara smpling atas keabsahan voucher kas, pemindahbukuan dan kliring, terutama yang menyangkut kewenangan pejabat serta pelaksanaan kebenaran.
    2. Meneliti kecocokan antara saldorekening neraca dengan rekening buku besar, rekening sub buku besar dan rekening nominatif.

- **Pimpinan Bagian Supervisi Kredit (*Credit Supervision*)**

Tugas pimpinan bagian supervisi kredit adalah sebagai berikut :

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang supervisi kredit.
b. Mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah dan kredit hapus buku.
c. Mengelola pengendalian kredit.

d. Mengelola kolektabilitas kredit.

e. Melakukan pembinaan kepada debitur bermasalah.

f. Melaksanakan pembinaan kepada debitur, system dan prosedur, peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

g. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT. Bank bjb didirikan dengan maksud untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pemerataan pembangunan daerah di segala bidang agar tercapai peningkatan taraf hidup rakyat. PT. Bank bjb merupakan salah satu alat kelengkapan otonomi daerah di bidang keuangan atau perbankan yang menjalankan usahanya sebagai bank umum. Dan berikut ini adalah mengenai aktivitas operasional diantaranya sebagai berikut :

1. Menghimpun dana dalam bentuk sebagai berikut :
    a. Deposito (Rupiah dan Valuta asing)
    b. Giro (Rupiah dan Valuta Asing)
    c. Tabunga Tandamata.
    d. Tabungan Simpeda.
    e. Tabungan Tabah.
    f. Giro Pemda.
2. Menyalurkan dana dalam bentuk kredit, baik jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang kepada perusahaan atau pengusaha untuk keperluan

pengembangan rehabilitasi dan modernisasi atau perorangan untuk dikonsumsi sendiri seperti :

a. Kredit Investasi
b. Kredit Modal Kerja Umum
c. Kredit Usaha Kecil dan Menengah
d. Kredit Modal Kerja Konstruksi
e. Kredit Profesi
f. Kredit Guna Bakti (KGB)
g. Kredit Pegawai
h. Kredit Kepemilikan Rumah
i. *Placemon* (Penempatan Dana Dirksi Bank Lain)
j. Dan Lain-lain.

3. Jasa lainnya berupa :
   a. Transfer
   b. LLG (Lalu Lintas Giro)
   c. Kliring
   d. Menerima setoran pajak karena ditunjuk oleh kas negara, karena mendapat kepercayan dari Dirjen Pajak.
4. Memberikan fasilitas jaminan bank. Maksudnya Bank bjb menjamin kredit kotruksi, bank jabar juga meminjam 10 % dari proyek atau tender yang diadakan oleh suatu dinas, untuk debitur yang meyakini dan mengajukan surat dukungan bank.

5. Sebagai *Money Changer* (Mata Uang Asing)
6. Valas, dalam hal ini Bank bjb menyediakan fasilitas dalam bentuk funding maupun landing dan jasa bank lainnya dengan mata uang asing artinya produk tabungan maupun pinjaman dalam mata uang asing.
7. Jasa layanan pembayaran BPIH (Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji)
8. Jasa layanan Devisa antara lain :
    a. Bidang ekspor melayani pembiayaan dan negoisasi dokumen ekspor dan penerimaan pajak.
    b. Bidang impor melayani pembukuan Letter Of Credit (L/C), pembiayaan kredit impor dan penerimaan pajak.
    c. Jasa luar negeri melayani Giro dan Deposito Valas, transfer dan inkaso luar negeri serta jual beli valas.
9. Menjaga kepercayaa masyarakat.
10. Menjaga kepercayaan nasabah.