BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah PT.Bank Jabar Banten.Tbk

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 Jabar" 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 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.

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.

Visi

Menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.

MISI

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

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.

2.2 Struktur Organisasi Sejarah PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten.Tbk Cabang Utama Bandung

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Selain daripada itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan. Jadi struktur organisasi merupakan hubungan fisik antara anggota yang satu dengan yang lainnya dalam melaksankan tugas untuk mencapai tujuan organisasi

secara bersama yang telah ditetapkan. Dengan adanya sruktur organisasi, pengaturan pekerjaan yang tepat dari pimpinan sampai karyawan, batasan dan kekuasaan serta tanggung jawab setiap bagian dapat digariskan dengan tepat.

Struktur organisasi pada PT. Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung yang berbentuk organisasi ini, yaitu berarti 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 dilihat di lampiran.

2.3 Deskripsi Jabatan PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten.Tbk Cabang Utama Bandung

1. *Head of Branch Office* (Pimpinan Kantor Cabang)

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 perundangundangan lainnya yang berlaku.
e. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan fungsi manajemen secara utuh, konsisten dan *continue*.
f. Menyusun, mengusulkan dan menerima penetapan Rencana kerja dan Anggaran Tahunan Cabang dari Kantor Pusat.

2. *Commercial Banking* (Bagian Pemasaran Luar Negeri)

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.

3. *Consumer Banking* (Bagian Pemasaran Dalam Negeri)

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.

4. *Operational* (Bagian Operasional)

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.

5. *Sub Branch* (Wakil Pimpinan Cabang)

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
c. untuk menunjang kelancaran tugas Bidang Pelayanan dan Operasional serta mengamankan seluruh kepentingan cabang.
d. Menyetujui pemberian Kredit Standar, Garansi Bank *Full Cover*, serta menandatangani dokumen-dokumen kredit standar dalam batas wewenang yang diberikan oleh Direksi.
e. Menyetujui penarikan tunai dan non tunai yang lazim atas rekening nasabah.
f. Menandatangani cek atau penarikan dengan cara lainnya atas rekening pada Bank Indonesia atau Bank lain dalam batas wewenangnya.
g. Mengusulkan tugas dan tanggung jawab pegawai serta melakukan rotasi pegawai Cabang dibawah penyeliannnya.
h. Menandatangani surat-surat dalam rangka aktivitas cabang, serta menandatangani laporan-laporan atas nama cabang, sesuai dengan kewenangan yang berlaku.

6. *Internal Control Branch* (Kontrol Intern Cabang)

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 Tahun.

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.

7. *Credit Supervision* (Supervisi Kredit)

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.

2.4 Aspek Kegiatan PT.Bank Jabar Banten.Tbk Cabang Utama Bandung

PT. Bank Jabar Banten didirikan dengan maksud untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pemerataan pembangunan daerah di segala bidang agar tercapai peningkatan taraf hidup rakyat. PT Bank Jabar Banten merupakan salah satu alat kelengkapan otonomi daerah di bidang keuangan/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.
   e. Menerima setoran pajak karena ditunjuk oleh kas Negara, karena mendapat kepercayaan dari Dirjen Pajak
4. Memberikan fasilitas jaminan bank. Maksudnya Bank Jabar Banten menjamin kredit kotruksi, bank jabar juga meminjam 10 % dari proyek / tender yang diadakan oleh suatu dinas, untuk debitur yang meyakini dnmengajukan surat dukungan bank.
5. Sebagai *Money Changer* (Mata Uang Asing)

6. Valas, dalam hal ini Bank Jabar Banten menyediakan fasilitas dala 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 kspor 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 nasabah