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 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 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**. Untuk menunjang kegiatan operasioanalnya dalam mencapai tujuan yang telah ditetapakan, Bank BJB membuka beberapa Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu yang, dan salah satunya Kantor Cabang Pembantu Gedebage yang berlokasi di Komplek Pasar Induk Gedebage Los 075 Jl.Soekarno Hatta Km 12,5 Gedebage - Kota Bandung.

2.2 Visi, Misi dan Fungsi

Visi Bank BJB ialah menjadi bank terbesar dan sehat yang berkantor pusat di Jalan Naripan No. 12 – 14 Bandung.

Bank BJB didirikan dengan maksud melalui aktivitasnya membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pemerataan pembangunan di segala bidang agar tercapai peningkatan taraf hidup rakyat banyak. Bank BJB sebagai salah satu alat kelengkapan Otonomi Daerah di bidanng Keuangan/Perbankan dan menjalankan usahanya sebagai Bank Umum. Sebagai alat kelengkapan Otonomi Daerah Bank BJB mempunyai tugas antara lain :

a. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di Daerah.

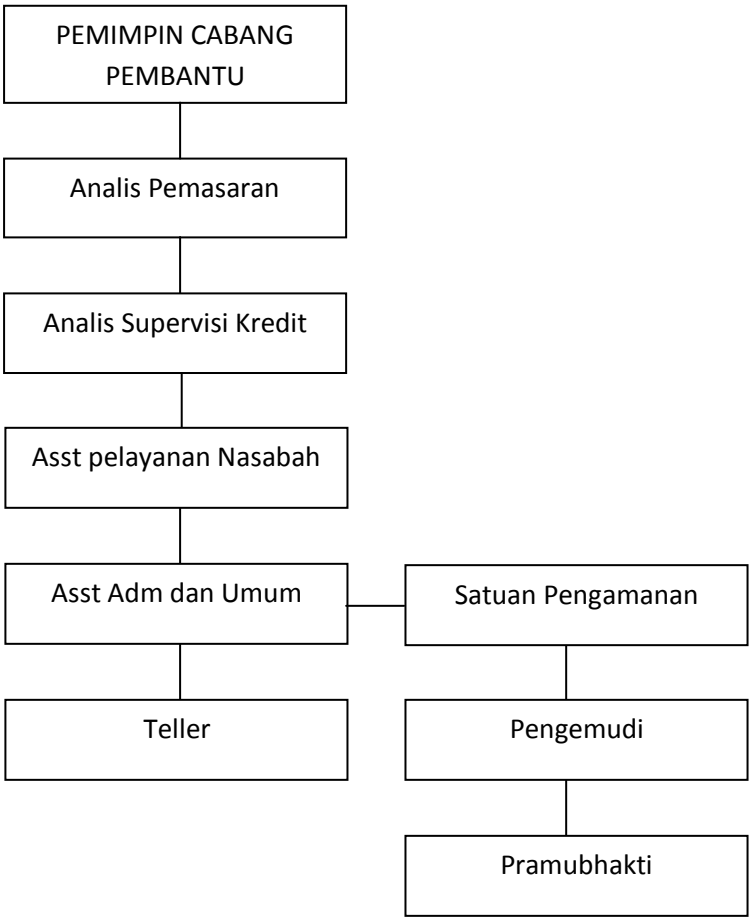
b. Pemegang Kas Daerah dan/atau melaksanakan penyimpanan uang Daerah.

c. Salah satu sumber pendapatan Asli Daerah.

2.3 Struktur Organisasi dan *Job Description* Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Gedebage

Organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara pejabat maupun kegiatan kerja yang satu dan yang lain, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam suatu kesepakatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapakan. Dengan adanya struktur organisasi, maka pengaturan pekerjaan dari pimpinan sampai karyawan, batas dan kekuasaan serta tanggung jawab setiap bagian dapat digariskan dengan tepat.

Adapun Struktur Organisasi yang ada pada Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Gedebage adalah sebagai berikut :



Berikut adalah uraian *job description* untuk struktur organisasi diatas:

1. PEMIMPIN CABANG PEMBANTU

   Ikhtisar Jabatan

   Bertanggung jawab atas:

   1.1 Melaksanakan misi kantor Cabang secara keseluruhan, yaitu membantu Pemimpin Cabang untuk memperoleh laba yang wajar dalam penyediaan produk dan jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat di daerah kerja Cabang serta pemberdayaan ekonomi.

   1.2 Mengelola pelaksanaan sistem da prosedur.

   1.3 Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola bisnis Cabang pembantu.

   1.4 Merencanakan, mengembangkanm, melaksanakan serta mengelola layanan unggul kepada nasabah.

   1.5 Memberikan kontribusi yang nyata terhadapa upaya pencapaian laba bank secara keseluruhan.

   1.6 Memberikan kontribusi yang nyata untuk mendorong perberdayaan ekonomi.

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

   1.8 Mempertanggung jawabakan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatan lainnya yang berkaitannya.

Tanggung Jawab Penyeliaan

Langsung

1.9 Analisis Pemasaran Dana dan Jasa

1.10 Analis Kredit

1.11 Asisten Pelayanan Nasabah

1.13 Asisten Administrasi dan Umum

1.14 Teller

1.15 Satuan Pengamanan

1.16 Pengemudi

1.17 Pramubhakti

Tanggung Jawab

1.18 Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktvitas Cabang Pembantu dalam usaha memberikan layanan unggul kepada nasabah.

1.19 Melaksanakan seluruh pekerjaan pokok Cabang Pembantu secara efektif dan efisien serta membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak (intern dan ekstern)yang dapat menunjang kelancaran tugas operasional dan mengamankan kepentingan Cabang Pembantu khususnya, serta Bank pada umumnya.

1.20 Melakukan pengembangan, pengendalian dan pengelolaan adsministrasi yang efisien.

1.21 Mengendalikan dan meningkatkan kualitas usaha/bisnis di daerah kerja/operasinya dalam upaya memberikan kontribusi laba yang nyata terhadapa laba bank secara keseluruhan.

1.22 Bertanggungjawab sepenuhnya atas pelaksanaa fungsi manajemen secara utuh, konsisten dan kontinyu.

1.23 Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit kerja dibawahnya.

1.24 Menyusun/membuat dan menerima penetapan rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan tujuan usaha yang ditetapkan.

1.25 Menyelia langsung dan berpartisipasi secara pro aktif di bidang pelayanan dan operasional.

1.26 Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif di bidang pelayanan dan operasional.

1.27 Memeriksa kebenaran/akurasi transaksi keuangan, jurnal harian, serta menganalisis laporan keuangan.

1.28 Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif dalam memantau dan memastikan bahwa perbaikan/penyelesaian atas temuan hasil pemeriksaan audit dan temuan hasil pemeriksaan Kontrol Intern Cabang telah dilakukan sesuai dengan rencana/saran perbaikan/penyelesaian yang telah ditentukan.

1.29 Menyusun laporan kinerja unit secara periodik maupun insidentil.

Kewenangan

1.30 Menyetujui penarikan tunai dan penarikan dengan cara lain yang lazim atas rekening nasabah dalam batas wewenang yang diberiakn oled Direksi.

1.31 Menandatangani surat-surat dalam rangka aktivitas cabang pemabntu, serta menandatangani laporan-laporan atas nama Cabang Pembantu, sesuai dengan kewenangan yang berlaku.

1.32 Menyetujui pembayaran biaya rutin Cabang Pembantu,dalam batas wewenangan yang diberikan oleh Direksi.

1.33 Mengelola sumber daya Cabang Pembantu.

1.34 Menandatangani surat tagihan dan surat-surat peringatan kepada nasabah.

2 ANALIS PEMASARAN

Ikhtisar Jabatan

2.1 Memasarkan produk dan jasa bank kepada nasbah/calon nasabah.

2.2 Mengadakan penjualan silang (cross selling) kepada nasabah/calon nasabah.

2.3 Mengelola permohonan kredit.

2.4 Melalukakan pemantauan nasabah dan kolektifitas kredit.

2.5 Melakukakan penyelematan dan penyelasaian kredit bermasalah dan kredit yang dihapus-bukukan.

2.6 Membantu Cabang dalam pemasaran produk dan jasa.

2.7 Melakukan penelitian potensi ekonomi daerah dan menyusun peta bisnis di daerah kerja Cabang Pembantu.

2.8 Menyusun data aktivitas pemasaran produk dan jasa Cabang Pembantu.

2.9 Melaksanakan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit dan temuan Kontrol Intern Cabang.

Tanggung Jawab

Dibawah penyeliaan atasannya berperan aktif dalam kegiatan:

2.10 Memasarkan produk dan jasa Bank kepada nasabah/calon nasabah.

2.11 Mengelola kredit.

2.12 Mengelola pemberian garansi bankfull cover/jaminan tunai.

2.13 Mengadakan penjualan sialng kepada nasabah/calon nasabah.

2.14 Mengelola administrasi kredit dan garansi bank.

2.15 Melakukan pemantauan nasabah dan kolektifitas kredit.

2.16 Melakukaan penyelamatan dan penyelasaian kredit bermasalah dan kredit yang dhapus-bukuan.

2.17 Melakukan pembinaan kepada nasabah prima.

2.18 Membantu Cabang dalam pemasaran produk dan jasa bank.

2.19 Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis daerah.

2.20 Merumuskan usukan rencana kerja dan anggaran Cabang Pembantu.

2.21 Menyusun laporan aktivitas Cabang Pembantu.

2.22 Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit unit bersangkutan.

2.23 Menyusun laporan kinerja unit secara periodik maupun insidentil.

3 ANALIS SUPERVISI KREDIT

Tanggung Jawab

Dibawah penyeliaan atasannya berperan aktif dalam kegiatan:

3.1 Merencanakan penyelesaian kredit bermasalah dan kredit hapusbuku.

3.2 Melakukan penyelesaian kredit bermasalah dan kredit hapusbuku.

3.3 Memproses usul penyelesaian kredit bermasalah dan kredit hapusbukku.

3.4 Mengelola pemantauan nasabah dan kolektifitas kredit.

3.5 Melakukan penyelamatan/penyelesaian kredit bermasalah dan kredit yang dihapusbukukan.

3.6 Mengusulkan penghapusan kredit macet.

3.7 Melakukan pembinaan dengan BUPLN, Pengadilan Negeri dan Instansi terkait lainnya dalam upaya penyelesaian kredit.

3.8 Melakukan konsultasi/koordinasi dengan Kantor Pusat dalam upaya penyelesaian kredit.

3.9 Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit.

3.10 Menyusun laporan kinerja unit secara periodik maupun insidentil.

4 ASISTEN PELAYANAN NASABAH

Bertanggung jawab untuk:

4.1 Menyediakan informasi dan pelayanan mengenai produk dan jasa Bank.

4.2 Melayani transaksi kiriman uang.

4.3 Melayani transaksi produk giro, tabungan dan deposito.

4.4 Melayani permintaan pencairan bunga deposito.

4.5 Mengadakan penjualan silang (cross selling) mengenai produk dan jasa bank kepada nasabah/calon nasabah.

4.6 Memberikan layanan unggul kepada nasabah.

4.7 Menyusun data aktivitas pelayanan dan administrasi Cabang Pembantu.

4.8 Mengelola penyimpanan dokumen akuntansi.

4.9 Melaksanakan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit serta temuan Kontrol Intern Cabang.

4.10 Menyusun laporan kinerja unit secara periodik maupun insidentil.

5 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Bertanggung jawab untuk:

5.1 Mengelola logistik dan kerumahtanggaan

5.2 Mengelola petty cash

5.3 Mengelola pelayanan komunikasi

5.4 Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit dan temuan Kontrol Intern Cabang

5.6 Menyusun laporan unit secara periodik maupun secara insidentil

5.1.1 SATUAN PENGAMANAN

Bertanggung jawab untuk :

5.1.1.1 Melakukan penjagaan/pengawasan terhadap gedung dan inventaris kantor

5.1.1.2 Melakukan penertiban antrian nasabah di banking hall

5.1.1.3 Menjaga ketertiban tamu Bank

5.1.1.4 Menjaga ketertiban pemakaian TPP dan pakaian seragam pegawai

5.1.1.5 Mengawasi pekerja yang memelihara/merawat gedung kantor, seperti petugas cleaning service

5.1.1.6 Melaksanakan pengawalan cash in transit (CIT), dokumen-dokumen penting dan pengawalan-pengawalan lainnya untuk kepentingan Bank

5.1.1.7 Ikut berpartisipasi dalam rangka terselenggaranya fungsi pertahanan sipil di Bank

5.1.1.8 Melaksanakan tugas-tugas yang bersifat protokoler

5.1.1.9 Melayani penitipan dan penyerhan kembali kunci-kunci ruang kantor dan kendaraan dinas

5.1.1.10 Menerima dokumen, warkat titipan setelah jam kantor, dan segera menyerahkan kepada Pimpinan Cabang Pembantu pada hari kerja keesokan harinya

5.1.1.11 Mengerjakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pemimpin Cabang Pembantu

5.1.2 PENGEMUDI

Bertangggung jawab dalam hal :

5.1.2.1 Melayani transportasi pelaksanaan tugas operasional Cabang Pembantu (pemasaran produk dan jasa Bank, *cash in transit*, operasional perkreditan dan lain-lain)

5.1.2.2 Merawat agar kendaraan selalu dalam keadaan terawat dan berfungsi secara baik

5.1.2.3 Memelihara keutuhan perlengkapan kendaraan, seperti STNK dan peralatan lainnya yang diperlukan

5.1.3 PRAMUBHAKTI

Bertanggung jawab dalam hal :

5.1.3.1 Membantu pengelolaan administrasi umum

5.1.3.2 Membantu pengelolaan kebutuhan logistik dan urusan kerumahtanggaan

5.1.3.3 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin Cabang Pembantu

6 TELLER

Bertanggung jawab untuk :

6.1 Melayani semua jenis transaksi tunai, pemindahbukuan dan kliring

6.2 Mengelola data akuntansi

6.3 Mengelola Kas Besar

6.4 Menyusun data aktivitas pelayanan tunai

6.5 Melaksanakan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit serta temuan Kontrol Intern Cabang

6.6 Menyusun laporan kinerja secara periodik maupun insidentil

2.4 Kegiatan Usaha Dan Jasa Layanan Utama Bank BJB

Dalam rangka mencapai visi, misi dan fungsi Bank BJB, Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Gedebage melaksanakan aktivitas usahanya sebagai berikut :

1. Penghimpunan dana, dilakukan melalui melalui produk-produk sebagai berikut:
   a. Giro
   b. Deposito
      - Deposito berjangka
      - Deposito suka-suka
   c. Tabungan :
      - Tandamata (Tabungan Anda Masa Datang)
      - Simpeda (Simpanan Pembanguanan Daerah)
      - Jabar Okey
      - Tabah (Tabungan Ibadah Haji)
   d. Surat Berharga yang diterbitkan :
      - Obligasi

2. Penggunaan Dana, terutama dalam bentuk pinjaman kepada masyarakat untuk berbagai jenis dan sektor usaha yang terdiri dari :

   Kredit Umum :

   a. Kredit Modal Kerja
   b. Kredit Investasi
   c. Kredit Lainnya

3. Jasa-jasa Bank

   Untuk mem memberikan layanan yang optimal kepada masyarakat, BJB memberikan jasa-jasa sebagai berikut :

   a. Kiriman Uang
   b. Inkaso
   c. Jaminan Bank (Garansi Bank)
   d. Penerimaan pembayaran Rekening PAM