BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

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/PDDPRD/ 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 Perusahaan

Sebagai Bank yang sedang berkembang, Bank Jabar Banten (BJB) terus berusaha meningkatkan kinerja dan keberhasilan yang telah dicapai sebeumnya guna mendukung visi Bank BJB yaitu "Menjadi sepuluh Bank Terbesar di Indonesia dan Berkinerja Baik".

Misi Perusahaan

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

Penggerak dari pendorong laju perekonomian di daerah, sebagai pemegang kas daerah dan salah satu sumber pendapatan asli daerah.

"MITRA USAHA MENUJU SEJAHTERA" Sebagai pernyataan dari budaya perusahaan yang tercantum diatas, kami memiliki pilar-pilar budaya perusahaan yang merupakan penjabaran atas Pilar Utama di atas sebagai acuan

pokok bagaimana prilaku seluruh jajaran Bank Jabar Banten dalam melakukan pengolahan bisnisnya.

Pilar-Pilar Budaya Perusahaan Bank Jabar Banten

1. Orientasi kepada pasar
2. Pengelolaan dan pengembanan kualitas Sumber Daya Manusia
3. Pemenuhan kepentingan semua pihak *(stakeholder)*
4. Peningkatan kualitas kinerja

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan dan Penjelasan

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai suatu tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa.

Berdasarkan ketetapan Direksi Bank BJB KCP Cijerah Bandung. Susunan Organisasi Bank BJB KCP Cijerah Bandung adalah sebagai berikut :

1. *Sub Branch Manager*

   Adalah seorang pejabat pimpinan yang diserahi tugas untuk memimpin kantor cabang pembantu.

2. *Manager of Commercial Banking*

   Adalah seorang pejabat yang mengawasi pelaksanaan pelayanan dalam Produk *Commercial Banking* untuk pelayanan terbaik bagi nasabah sesuai pedoman perusahaan.

   Manager of Commercial Banking terdiri dari :

   a) *Analyst*
   b) *Analyst Staff*
   c) *Marketing Officer*
   d) *Marketing Staff*
   e) *Legal Officer*
   f) *Legal Staff*

3. *Manager of Operational*

   Adalah seorang pejabat yang mengawasi pelaksanaan operasional di kantor cabang.

   Manager of Operational terdiri dari :

   a) *Teller Supervisor*
   b) *Teller*
   c) *CS Supervisor*
   d) *Customer Service Staff*
   e) *Back Office Supervisor*
   f) *Back Office Staff-Credit*
   g) *Back Office Staff-Funding*
   h) *Credit Administration Staff*

i) *Branch Operations Supervisor*

j) *IT Staff*

k) *Human Resources Staff*

l) *General Administration Staff*

m) *Finance & Accounting Staff*

n) *Payment Point Staff*

2.3 Uraian Tugas Pokok Bank BJB KCP Cijerah Bandung

Secara singkat struktur organisasi Bank BJB KCP Cijerah Bandung dapat digambarkan sebagai berikut :

1. *Sub Branch Manager*
    1) Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas Kantor Cabang secara penuh atas seluruh aktivitas Cabang dalam usaha memasarkan produk dan jasa memberikan layanan kepada nasabah.
    2) Melaksanakan seluruh tugas pokok Kantor Cabang secara efektif dan efisien serta membina hubungan kerja dengan semua pihak (*intern* dan *ekstern*) dalam upaya menunjang kelancaran tugas operasional dan mengamankan kepentingan cabang khususnya serta bank pada umumnya.
    3) Melakukan pengembangan, pengendalian dan pengelolaan administrasi secara efisien.
    4) Mengendalikan (mengarahkan, Mengendalikan, mengawasi) dan meningkatkan kualitas usaha/bisnis di daerah kerja/operasinya dalam

upaya memberikan kontribusi terhadap program pemberdayaan ekonomi daerah.

5) Bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan fungsi manajemen secara utuh, konsisten dan *continue*.
6) Bertanggung jawab sepenuhnya dalam melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7) Bertanggung jawab sepenuhnya untuk membina dan mengembangkan sumber daya manusia dalam usaha meningkatkan prestasi dan mutu kerja para pegawai.
8) Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Cabang kepada Kantor Pusat.
9) Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit kerja dibawahnya.
10) Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi langsung dan berpartisipasi kepada pemimpin bagian pemasaran.
11) Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif kepada pimpinan bagian pelayanan dan operasional.
12) Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif kepada pimpinan cabang pembantu
13) Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif kepada pimpinan *control intern* cabang.

14) Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi langsung dan berpartisipsi aktif dalam mebina dan mengembangkan sumber daya manusia, termasuk penilaian atas prestasi kerja pegawai dalam upaya meningkatkan prestasi dan mutu kerja pegawai cabang sesuai dengan kewenangan yang berlaku.
15) Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi langsung dan berpartisipasi aktif dalam memberikan pelayanan khusus kepada nasabah prima.
16) Dalam hal tertentu, antara lain dalam hal pimpinan cabang melakukan perjalanan dinas, mengikuti pelatihan dan menjalankan cuti, jabatan pimpinan cabang sementara oleh bagian atau pejabat lain yang ditunjuk serta ketentuan lainnya yang berlaku.

2. *Manager of Commercial Banking*
   1) Menerima pengajuan permohonan kredit dalam batas kewenangan kantor cabang.
   2) Mengecek kelengkapan berkas administrasi yang disyaratkan dlam pengajuan permohonan kredit.
   3) Meminta kelengkapan dokumen baik kepada *merketing officer / marketing staff* atau langsung ke nasabah, jika belum lengkap.
   4) Melakukan kontak dengan *marketing officer / marketing staff* untuk pembahasan dan mengumpulkan data / informasi tambahan terkait penyusunan analisis permohonan kredit.

5) Melakukan survey ke lokasi / kontak dengan pihak-pihak eksternal untuk mengumpulkan data / informasi tambahan terkait penyusunan analisis permohonan kredit.
6) Melakukan cek atas agunan yang digunakan untuk pegajuan kredit.
7) Menyusun analisa permohonan kredit sesuai batas kewenangan yang berlaku.
8) Mengirimkan surat pemberitahuan keputusan pemberian kredit ke *marketing officer / marketing staff.*
9) Melakukan pemantauan dan/atau pembinaann kepada debitur *commercial banking*.
10) Menyusun laporan rutin pencapaian dan aktivitas penyaluran kredit untuk kepentingan internal dan eksternal.
11) Monitoring kredit kolektabilitas 1 & 2.

a) Analyst

1) Memproses pengajuan kredit *Commercial Banking* dan penyimpanan berkas-berkasnya.
2) Menyusun proposal analisa & kesepakatan permohonan dana, jasa dan kredit *Commercial Banking*.
3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

b) Analyst Staff

1) Memproses pengajuan kredit *Commercial Banking* dan penyimpanan berkas-berkasnya.

2) Menyusun proposal analisa & kesepakatan permohonan dana, jasa dan kredit *Commercial Banking.*

3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

c) Marketing Officer

1) Menyebarluaskan informasi mengenai produk *Commercial Banking* kepada nasabah maupun calon nasabah.

2) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

d) Marketing Staff

1) Menyebarluaskan informasi mengenai produk *Commercial Banking* kepada nasabah maupun calon nasabah.

2) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

e) Legal Officer

1) Mengawasi pelaksanaan prosedur operasional hukum di cabang.

2) Membuat laporan pelaksanaan prosedur hukum perbankan di cabang.

3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

f) *Legal Staff*

1) Mengawasi pelaksanaan prosedur operasional hukum di cabang.

2) Membuat laporan pelaksanaan prosedur hukum perbankan di cabang.

3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. *Manager of Operational*

    1) Mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh aktivitas operasional perbankan di Kantor Cabang.
    2) Mengawasi dan memeriksa laporan operasional bank di kantor cabang.
    3) Mengawasi operasional DPLK.
    4) Terkait Manajemen Resiko.
    5) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

    a) Teller Supervisor

        1) Melayani transaksi perbankan nasabah di Kantor Cabang.
        2) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

    b) Teller

        1) Melayani transaksi perbankan nasabah di Kantor Cabang.
        2) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

    c) CS Supervisor

        1) Mengawasi dan memastikan pelayanan terhadap nasabah yang dating untuk kepentingan administratif.
        2) Mengawasi dan memastikan pelayanan terhadap permintaan informasi layanan perbankan dari konsumen yang datang.
        3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

    d) Customer Service Staff

        1) Melayani nasabah yang datang untuk kepentingan administratif.

2) Melayani permintaan informasi layanan perbankan dari konsumen yang dating.
3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

e) Back Office Supervisor

1) Mengawasi dan memonitor proses aplikasi transaksi harian kredit & *funding* di kantor cabang.
2) Mengawasi dan memeriksa laporan operasional kredit & *funding* bank di kantor cabang.
3) Mengawasi pengelolaan *credit & funding administration branch office*.
4) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

f) Back Office Staff-Credit

1) Mengaplikasi Garansi Bank di kantor cabang.
2) Mencetak dan membuat laporan operasional bank di kantor cabang.
3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

g) Back Office Staff-Funding

1) Mengaplikasi transaksi harian di kantor cabang.
2) Mencetak dan membuat laporan operasional bank di kantor cabang.
3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

h) Credit Administration Staff

1) Mengelola kredit administrasi Kantor Cabang.

2) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

i) Branch Operations Supervisor

1) Mengawasi pengelolaan IT Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas.
2) Menangani dan mengawasi pengelolaan HR Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas.
3) Mengawasi pengelolaan kebutuhan GA Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas.
4) Mengawasi pengelolaan *finance & accounting* Kantor Cabang.
5) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

j) IT Staff

1) Mengawasi pengelolaan IT Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas.
2) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

k) Human Resources Staff

1) Menangani dan mengawasi pengelolaan *human resources*.
2) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

l) General Administration Staff

1) Mengelola dan memelihara inventaris, berkas operasional perbankan.
2) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

m) Finance & Accounting Staff

1) Mengelola *finance* & *accounting* Kantor Cabang.

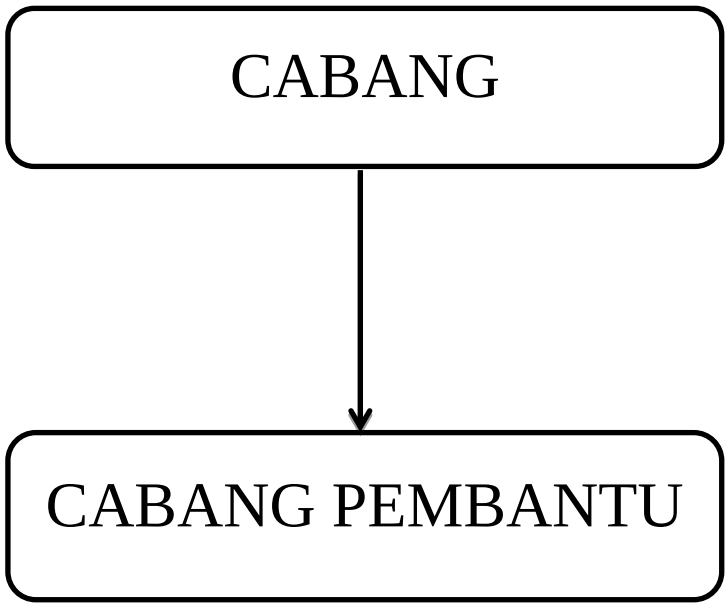
2) Mencetak dan membuat laporan operasional bank di kantor cabang.
3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

n) Payment Point Staff

1) Mengelola seluruh aktivitas operasional perbankan di *Payment Point*.
2) Mengelola seluruh aktivitas administrasi dan support di *Payment Point.*
3) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Gambar 2.1

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG PEMBANTU



- Supervisor Cabang Pembantu
- Staf Analisis
- Staf Pemasaran
- Staf Supervisi Kredit
- Staf Back Office
- CS
- Teller

2.4 Aspek Kegiatan perusahaan

1. Kegiatan usaha Bank BJB KCP Cijerah Bandung adalah sebagai berikut :
    1) Menerima simpanan dalam bentuk giro (Rupiah dan Valuta Asing), Tabungan, Tandamata, Simpeda, Deposito (Rupiah dan Valuta Asing) dan lain-lain.
    2) Memberikan kredit jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang kepada perusahaan atau pengusaha untuk keperluan pengembangan rehabilitasi dan moderenisasi seperti Kredit Mikro Utama, Kredit Modal Kerja Umum, Kredit Investasi, KMKK Sistem Kepres, Kredit Profesi, Kredit Pegawai, Kredit Pensiun, Kredit Kepemilikan Rumah dan lain sebagainya.
    3) Memberikan jaminan bank, melayani kiriman uang, inkaso dan jasa bank lainnya.
    4) Mengadakan kerjasama antar bank atau Lembaga Keuangan Lainnya.
    5) Penyertaan Modal.
    6) Obligasi.
    7) *Eksport* dan *Import*.
2. Bank BJB KCP Cijerah Bandung dalam kegiatan sehari-harinya menawarkan berbagai produk dana bagi para nasabahnya. Produk dan yang akan dipasarkan terdiri dari :

1) Giro

   Memberikan keuntungan dan keleluasaan bertransaksi, pemindahan dana dapat dilaksanakan secara otomatis setiap bulan baik untuk pembayaran telepon maupun pembayaran pajak tanpa dikenakan biaya tambahan, dapat melaksanakan kiriman uang secara rutin setiap saat sesuai dengan keinginan nasabah ke seluruh wilayah di Indonesia (Totok Budisantoso & Triandaru Sigit, 2006; 97).

2) Tabungan

   Tabungan yang diselenggarakan oleh Bank BJB KCP Cijerah Bandung adalah SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah) dan TANDAMATA (Tabungan Anda Masa Datang). Tabungan tersebut memiliki keuntungan seperti dijadikan jaminan kredit pada Bank BJB KCP Cijerah Bandung dengan proses yang mudah dan singkat, keuntungan lainnya dapat dilihat dari tingkat bunga yang dihitung berdasarkan saldo harian, menjadikan simpanan nasabah cepat berkembang. Penyimpanan dana melalui tabungan diberikan fasilitas ATM, sehingga dapat melakukan penarikan setiap saat di berbagai tempat yang telah disediakan.

3) Deposito

   Simpanan atau investasi dari pihak ketiga/masyarakat kepada Bank BJB KCP Cijerah Bandung yang penarikannya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan

pihak yang bersangkutan atau setelah jangka waktu yang telah disetujui berakhir. Deposito Bank BJB KCP Cijerah Bandung memiliki beberapa keuntungan, misalnya suku bunga yang menarik, dapat diambil setiap bulan, dapat digunakan sebagai jaminan kredit, tersedia dalam rangkaian pilihan jangka waktu : 1,3,6,12, dan 24 bulan, dengan fasilitas *Automatic roll over*.

4) Selain ketiga produk tersebut. Bank BJB KCP Cijerah Bandung memasarkan fasilitas jasa Bank yang terdiri dari : Transfer, Inkaso, Kliring/Lalu Lintas Giro, Bank Garansi dan Gadai.