

BAB II

PEMBAHASAN

2.1. Sejarah Singkat PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk

Pendirian PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk dilatarbelakangi 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 dan 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. Profil PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten,

Tbk Kantor Cabang Pembantu IPDN

Profil dari perusahaan tempat magang dan sekaligus sebagai objek kegiatan praktik penulis adalah sebagai berikut:

IKOPIN

Tabel 2.1 Profil Perusahaan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu IPDN

Nama Perusahaan	:	PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu IPDN
Alamat Perusahaan	:	Jl. Raya Jatinangor Km.20 Desa Cibeusi Kec. Jatinangor Kab. Sumedang
Kode Bank	:	0057
Fax	:	022-7798029
Telpon	:	022-7798029
Website	:	http://www.bankbjb.co.id (menginduk pada website bank bjb pusat)

Sumber : Bank **bjb** Kantor Cabang Pembantu IPDN

2.1.2. Visi dan Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk

Bank **bjb** memiliki visi dan misi untuk mengedepankan perusahaan yang lebih baik khususnya di dunia perbankan.

Adapun Visi dan Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk yaitu:

1. Visi

“Menjadi 10 Bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia”.

2. Misi

a. Penggerak dan pendorong laju perekonomian di daerah.

- b. Melaksanakan penyimpanan uang daerah.
- c. Salah satu sumber pendapatan asli daerah.

Dari Visi dan Misi di atas dapat disimpulkan yaitu:

Dalam persaingan perbankan yang semakin ketat, salah satu hal penting dalam mewujudkan visi dan misi pada bank **bjb** adalah membangun budaya perusahaan yang dirumuskan dengan nilai-nilai *Service Excellence, Professionalism, Integrity, Respect, Intelligent, Trust* (GO SPIRIT).

2.1.3. Motto PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk

Untuk membangkitkan semangat dalam operasionalnya, bank **bjb** memiliki motto dalam menjalankan bisnisnya yang dimaksudkan sebagai penyemangat dalam berbisnis. Adapun motto bank **bjb** Kantor Cabang Pembantu IPDN adalah Mitra Usaha Menuju Sukses.

2.1.4. Nilai Budaya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk

Dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi bank **bjb** menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia, bank **bjb** mempunyai budaya perusahaan yang wajib dipatuhi oleh seluruh karyawan bank **bjb**. Budaya perusahaan tersebut mencerminkan semangat bank **bjb** dalam menghadapi persaingan perbankan yang semakin ketat dan dinamis. Nilai-nilai budaya perusahaan (*corporate values*) yang telah dirumuskan yaitu GO SPIRIT.

Adapun tabel di bawah ini mengenai budaya perusahaan bank **bjb**.

Tabel 2.2. Budaya Perusahaan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu IPDN

No	<i>Corporate Values</i>	Perilaku Utama	Keterangan
1.	<i>Service Excellent</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ramah, tulus, kekeluargaan - Selalu memberikan pelayanan prima 	<ul style="list-style-type: none"> - Ramah, tulus, kekeluargaan yang berarti merupakan ciri khas bank bjb dalam berkomunikasi dengan pihak lain, baik dengan nasabah, <i>stakeholder</i>, masyarakat maupun pegawai. Seluruh jajaran organisasi berkomunikasi secara ramah dan santun, membantu dengan tulus dan ikhlas, serta menjalin hubungan baik dan kekeluargaan. - Selalu memberikan pelayanan prima yang berarti senantiasa memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah dengan cara memahami dan menerapkan standar pelayanan Bank dengan baik dalam setiap aktivitas operasional.
2.	<i>Professionalism</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat, tepat, akurat - Kompeten dan bertanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat, tepat, akurat yang berarti sebagai <i>banker</i> yang profesional, setiap pekerjaan dengan cepat sesuai dengan <i>schedule</i>, menggunakan cara atau metode yang tepat sesuai dengan tujuan dan peruntukannya, serta meminimalisir tingkat kesalahan baik dalam proses pekerjaan maupun hasil pekerjaan melalui ketelitian. - Kompeten dan bertanggung jawab yang berarti setiap pekerjaan. Baik itu pekerjaan besar ataupun kecil, sulit ataupun mudah,

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan 	<p>selalu dikerjakan dengan memanfaatkan kompetensi yang ada di dalam diri masing-masing secara optimal dan dengan penuh rasa tanggungjawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan yang berarti memahami dan melaksanakan seluruh pedoman dan ketentuan yang berlaku dengan baik, sehingga setiap pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan tidak melanggar peraturan.
3.	<i>Integrity</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Konsisten, disiplin dan penuh semangat - Menjaga citra bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika 	<ul style="list-style-type: none"> - Konsisten, disiplin dan penuh semangat yang berarti selalu bekerja dengan disiplin, konsisten dalam melaksanakan setiap ketentuan bank dan penuh semangat dalam menghadapi tantangan. - Menjaga citra bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika yang berarti setiap pegawai berperilaku terpuji, tidak melanggar norma dan ketentuan yang berlaku dan menjunjung tinggi kode etika perbankan.
4.	<i>Respect</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Fokus pada nasabah - Peduli pada lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> - Fokus pada nasabah yang berarti menghormati dan perhatian kepada nasabah, senantiasa menjadikan nasabah mitra utama yang perlu diberikan layanan prima dan membantu memberikan solusi kepada nasabah. - Peduli pada lingkungan yang berarti memberikan kontribusi positif kepada

			lingkungan baik kepada masyarakat maupun kepada lingkungan hidup. Setiap pegawai memberikan kontribusi positif dengan cara membantu memecahkan masalah.
5.	<i>Intelligent</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Selalu memberikan solusi yang terbaik - Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri - Menyukai perubahan yang positif 	<ul style="list-style-type: none"> - Selalu memberikan solusi yang terbaik yang berarti senantiasa bekerja dan berpikir untuk memecahkan masalah menggunakan akal pikiran yang sehat sehingga diperoleh solusi terbaik. - Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri yang berarti selalu berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan kerja sebagai kontribusi terbaik demi kemajuan bank bjb - Menyukai perubahan yang positif yang berarti selalu bersifat terbuka terhadap perubahan yang muncul dan berpikiran positif.
6.	<i>Trust</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Menumbuhkan transparansi, kebersamaan dan kerjasama yang sehat - Menjaga rahasia bank dan perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menumbuhkan transparansi, kebersamaan dan kerjasama yang sehat yang berarti senantiasa jujur, saling percaya, saling mendukung, dan membangun kerjasama tim yang kuat dan sehat. - Menjaga rahasia bank dan perusahaan yang berarti memahami dan melaksanakan semua ketentuan yang berkaitan dengan rahasia bank, rahasia perusahaan dan rahasia jabatan

Sumber : SOP Bank **bjb** KCP IPDN

Adapun pembahasan di atas mengenai budaya perusahaan yang dapat disimpulkan yaitu:

1. *Service Excellence*

Penerapan *Service Excellence* di bank **bjb** membawa dampak positif bagi perkembangan bank, di mana jumlah nasabah semakin bertambah seiring dengan peningkatan layanan yang prima, sehingga citra bank **bjb** semakin baik.

2. *Profesionalism*

Layanan yang cepat, tepat, dan akurat bagi para nasabah merupakan salah satu bentuk profesionalisme bank **bjb**, di mana setiap karyawan bank dituntut memiliki kompetensi yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

3. *Integrity*

Kepercayaan nasabah penting untuk dijaga melalui pelayanan dan perilaku yang terpuji serta menjunjung tinggi etika, disiplin, dan semangat kerja.

4. *Respect*

Melalui layanan yang terfokus pada nasabah dan tingkat kepedulian yang tinggi di sekitar bank beroperasi, bank **bjb** berusaha menunjukkan rasa hormat, tidak hanya kepada nasabah namun juga kepada masyarakat sekitar.

5. *Intelligence*

Untuk terus mengembangkan layanan dan produknya, bank **bjb** senantiasa mengikuti tren perubahan yang bersifat positif, agar dapat memberikan solusi perbankan terbaik bagi nasabah dan menjadi unggul dalam menghadapi persaingan.

6. *Trust*

Menjaga kepercayaan merupakan salah satu hal penting bagi bank **bjb** dalam membina hubungan jangka panjang dengan nasabah, termasuk mengedepankan transparansi, kebersamaan, dan kerjasama yang sehat dalam kegiatan usahannya

2.1.5. Prestasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk

Prestasi yang dicapai oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk adalah sebagai berikut :

IKOPIN

Tahun	Prestasi
2015	1. <i>Indonesia WOW Brand Award</i> 2. SWA CGPI 2015 - bank bjb sebagai Perusahaan Terpercaya
2016	1. <i>The Best Small Cap In Indonesia - Finance Asia</i> 2. <i>Titanium Trophy Best Of The Best Bank BUKU III – Infobank</i> 3. <i>Indonesia Best Banking Brand Award - Warta Ekonomi Proudly Honors</i> 4. <i>Economic Review - GCG Terbaik Perusahaan TBK (BUMD) di Indonesia</i>
2017	1. BUMD Dengan Sistem Pengendalian Gratifikasi Terbaik 2. <i>Top 10 GCG Issues in Banking Sector</i> 3. <i>Indonesia Presidential Award 2017 Category Business Practioner</i> 4. <i>The Best Bank in Retail Banking Services (Kategori BPD)</i>

Sumber : Bank **bjb** KCP IPDN

2.2. Keadaan Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu IPDN

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya, dengan maksud untuk mencapai tujuannya yaitu untuk menjamin stabilitas dan komunikasi organisasi. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan

antara aktivitas dan fungsinya masing-masing sesuai dengan penempatan pekerjaannya di struktur organisasi.

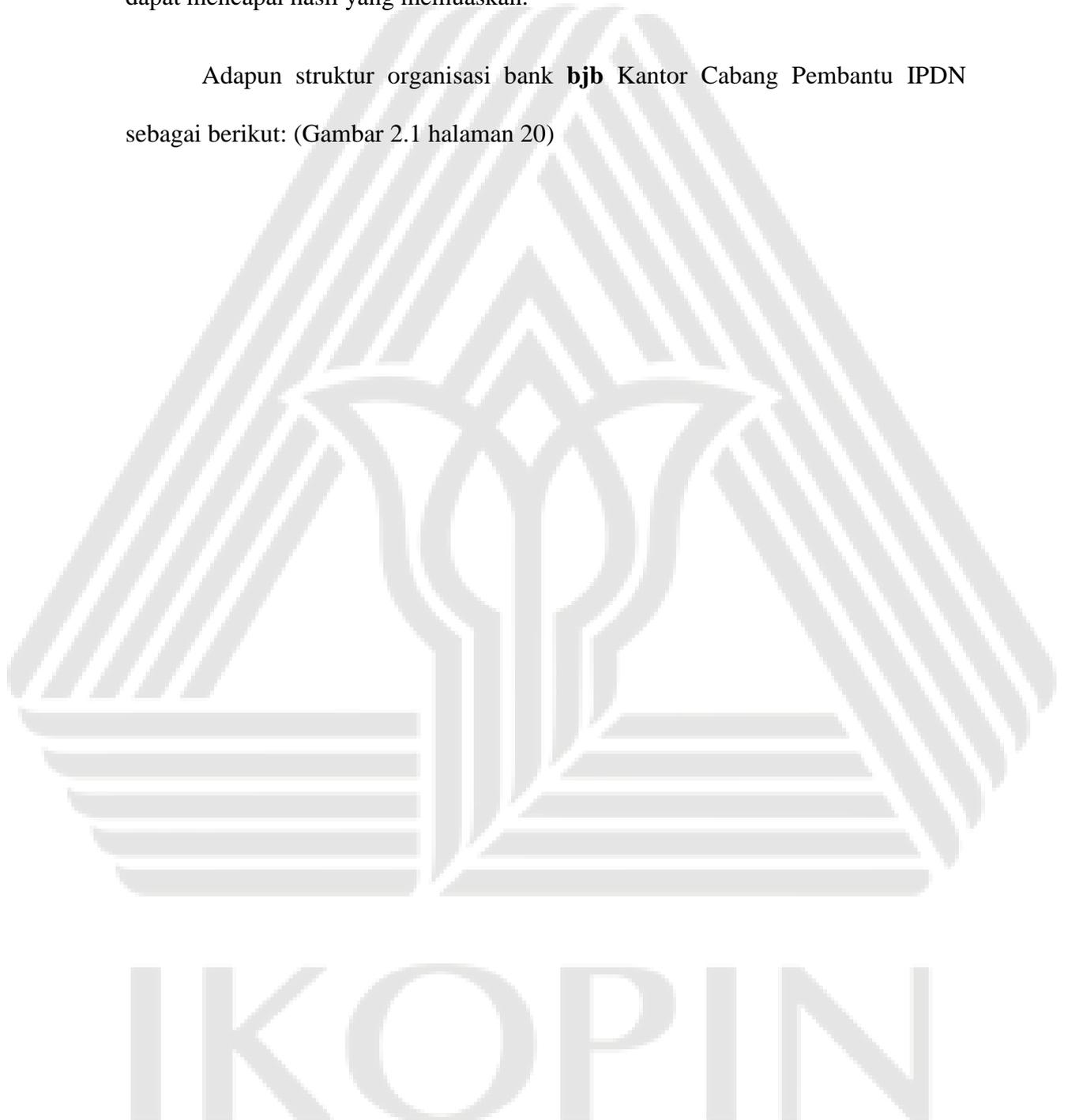
Struktur organisasi disusun sebagai syarat mutlak atau yang harus ada dalam suatu organisasi. Karena struktur organisasi membagi peranan serta tanggungjawab atau wewenang dari tiap-tiap divisi yang ada di dalamnya ini dibuat atau disusun bertujuan agar tidak terjadi adanya kesalahan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian. Dengan demikian, jelas adanya pemisahan fungsi sehingga tidak terjadi sikap saling menyalahkan, saling melempar tanggung jawab, maupun saling menghambat yang biasa timbul karena pengorganisasian yang kurang baik. Dengan organisasi ini maka terlihat dengan jelas peran serta tugas masing-masing bagian yang bersangkutan baik rentang kendali yang dimiliki oleh setiap bagian serta wewenang di dalam menjalankan tugasnya masing-masing.

Struktur organisasi suatu perusahaan memegang peranan yang sangat penting dalam rangka menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Pengorganisasian merupakan salah satu unsur manajemen untuk mencapai suatu tujuan. Melalui struktur organisasi dapat diketahui dengan jelas kedudukan dan hubungan antara suatu bagian dengan bagian lainnya dalam suatu perusahaan, sehingga terjalin kerjasama yang baik.

Dengan adanya penyusunan organisasi tersebut, sebuah bank dalam kegiatannya dapat berjalan lancar sebagaimana yang diharapkan oleh sebuah organisasi. Tanggung jawab dari setiap karyawan dalam menjalankan tugasnya

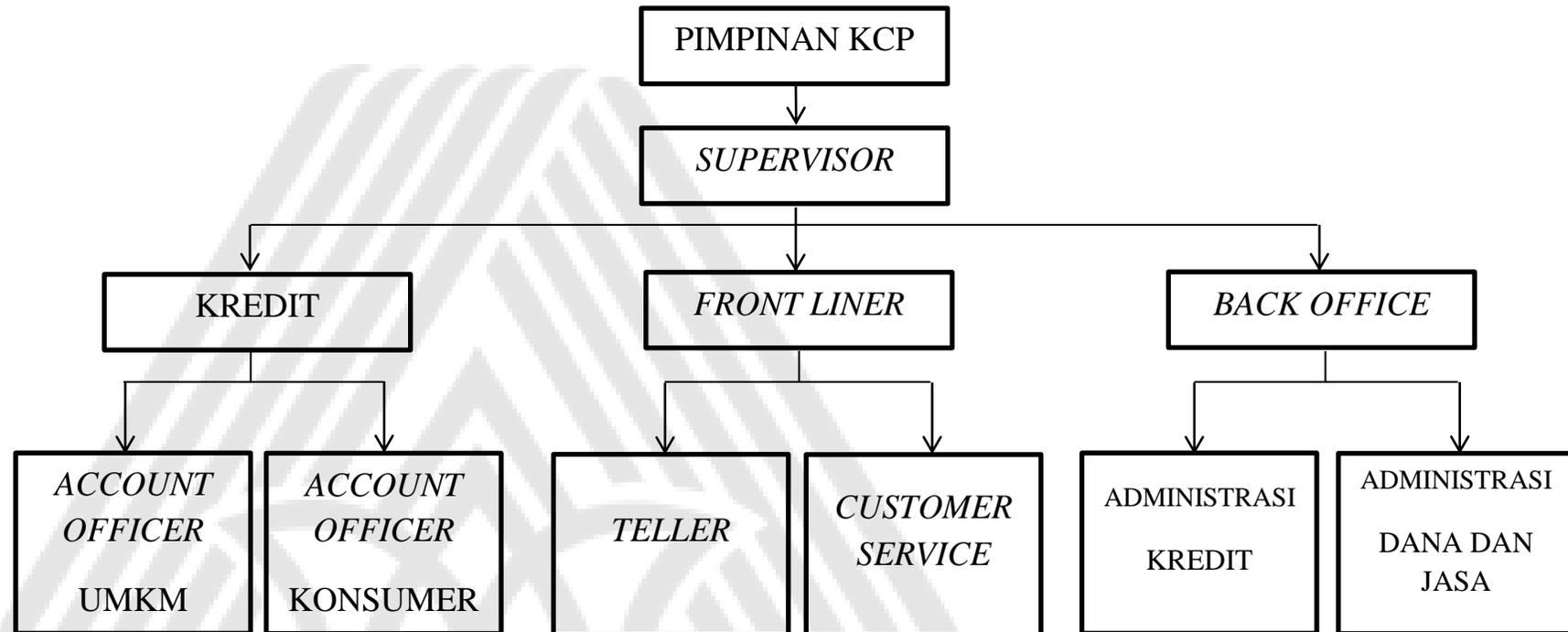
masing-masing menentukan terwujudnya suatu kebersamaan yang serasi dan dapat mencapai hasil yang memuaskan.

Adapun struktur organisasi bank **bjb** Kantor Cabang Pembantu IPDN sebagai berikut: (Gambar 2.1 halaman 20)



Gambar 2.1. Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu

IPDN



Sumber : Bank **bjb** KCP IPDN

2.2.1. Unit Kerja

Uraian tugas pokok dari bagian struktur organisasi bank **bjb** KCP IPDN adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Kantor Cabang Pembantu

- a. Bertugas memimpin kantor cabang pembantu di tempat kedudukannya dan bertindak atas nama direksi baik di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan.
- b. Memegang rahasia bank dan kode lalulintas keuangan.
- c. Melaksanakan misi kantor cabang pembantu secara keseluruhan.
- d. Mengontrol pelaksanaan sistem dan prosedur.
- e. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola bisnis di wilayah kerja kantor cabang pembantu.
- f. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola layanan unggul kepada nasabah.
- g. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba bank secara keseluruhan.
- h. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.
- i. Mempertanggungjawabkan hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok, fungsi serta kegiatannya.

2. *Supervisor*

- a. Melakukan pemeriksaan kebenaran neraca harian, laba rugi, dan rekening administratif.
- b. Melakukan kontrol terhadap pos-pos terbuka/*suspend account* dan rekening-rekening yang mencurigakan.
- c. Melakukan kontrol terhadap jurnal-jurnal harian masing-masing unit kerja.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap nominatif giro, tabungan, deposito, kredit, dan titipan.
- e. Melakukan pemeriksaan berkas.
- f. Membuat laporan/berita acara atas hasil pemeriksaan yang telah dilakukan.
- g. Melakukan evaluasi bulanan atas anggaran.

3. *Account Officer* (Usaha Mikro Kecil Menengah / UMKM)

- a. Memasarkan produk dan jasa kredit bank khusus UMKM dengan memperlihatkan risiko.
- b. Memproses dan mengelola permohonan produk kredit untuk UMKM.
- c. Melakukan kunjungan kepada nasabah dalam rangka memasarkan produk jasa kredit, pengawasan kredit serta penagihan tunggakan kredit khusus UMKM.
- d. Melakukan pembinaan debitur dalam jangka waktu pembayaran angsuran kredit.
- e. Mengelola nasabah UMKM di daftar hitam Bank Indonesia.

4. *Account Officer* Konsumer

- a. Memasarkan kredit bank dengan memperlihatkan risiko.
- b. Memproses dan mengelola permohonan produk Kredit Guna Bhakti (KGB), Pra Purna Bhakti, Purna Bhakti dan Kredit Perumahan Rakyat (KPR).
- c. Melakukan kunjungan kepada bendahara/instansi tempat debitur bekerja.
- d. Mengelola nasabah di daftar hitam Bank Indonesia.

5. *Costumer service*

Costumer service memiliki tugas dan tanggung jawab di antaranya, membantu kepentingan tamu yang berhubungan dengan bank, memberikan penjelasan tentang produk-produk bank yang dibutuhkan nasabah, berikut segala ketentuan dan prosedur yang ditetapkan pihak bank, memproses pembukaan tabungan dan prosedur yang ditetapkan pihak bank, memproses pembukaan tabungan atau saham sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan pihak bank, dan membuat data seluruh berkas permohonan atau penutupan dan penggantian tabungan.

6. *Teller*

Teller melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan penerimaan dan penarikan pembayaran uang. Tugas *teller* membukukan seluruh transaksi yang berhubungan dengan penerimaan maupun pengeluaran kas harian untuk diserahkan kepada *accounting*.

7. Administrasi Kredit

- a. Melakukan kegiatan administrasi keuangan (jurnal masuk sampai dengan arsip dokumen).
- b. Melakukan pengumpulan syarat-syarat kredit.
- c. Melakukan persiapan perjanjian kredit.
- d. Melakukan pengikatan *fiducia*.
- e. Melakukan pencatatan, penggolongan, dan penyimpanan data mengenai debitur.
- f. Melakukan pelaporan segala sesuatu yang berkaitan dengan kredit.

8. Administrasi Dana dan Jasa

Bertugas untuk proses *Real Time Gross Settlement* (keluar/masuk), proses kiriman uang (keluar/masuk), proses surat setoran pajak, *maintainance* deposito, pencairan deposito, pemindahbukuan antar rekening, pencairan atau pemindahbukuan bilyet giro, proses *foreign exchange*.

2.2.2. Sumber Daya Manusia

Manusia merupakan sumber daya yang paling penting untuk mencapai keberhasilan visi dan misi perusahaan. Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan meskipun alat-alat yang dimiliki perusahaan begitu canggihnya (Malayu S.P. Hasibuan, 2012:10).

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu aktivitas pada bank **bjb** untuk melakukan proses rekrutmen, pendayagunaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya manusia secara efektif dan efisien. Demi mendukung visi & misi di bank **bjb** dalam melaksanakan langkah-langkah strategis yang tepat untuk bersaing di pasar global, maka fungsi SDM dituntut untuk dapat memposisikan perannya di dalam perusahaan.

Sumber Daya Manusia bank **bjb** harus menempatkan fungsinya mendukung unit bisnis & *support* dengan peran sebagai berikut:

1. Mitra Bisnis Strategis: mempunyai kemampuan dalam menterjemahkan strategi bisnis yang ditetapkan perusahaan menjadi tindakan-tindakan dalam pengelolaan SDM yang fokus untuk menunjang pencapaian kinerja setiap unit kerja
2. Tertib Administrasi: memiliki data-data kepegawaian yang akurat & berguna bagi proses pengelolaan SDM
3. Agen Perubahan: mampu menjadi katalisator proses perubahan yang dicanangkan oleh perusahaan secara efektif
4. Budaya Perusahaan: Sesuai dengan *corporate values* bank **bjb** “GO SPIRIT”, pegawai harus bisa mengimplementasikan budaya perusahaan dalam segala aktivitas pekerjaan.

Untuk mengembangkan sumber daya manusia yang ada pada bank **bjb** mempunyai grup yang bertugas untuk mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada. Adapun grup tersebut adalah sebagai berikut:

1. Grup Perencanaan & Pengembangan SDM

Grup Perencanaan & Pengembangan SDM memiliki tugas utama sebagai berikut:

- a. Perencanaan berfungsi untuk merencanakan kebutuhan SDM dengan baik sesuai dengan kebutuhan bisnis perusahaan, mengembangkan & mendorong karir pegawai berdasarkan kompetensi & kinerjanya melalui berbagai kegiatan pembinaan & kesempatan pengisian jabatan.
- b. Rekrutmen berfungsi untuk melakukan proses seleksi, rekrutmen & penempatan secara efektif untuk mengisi kebutuhan perusahaan.
- c. Pengembangan berfungsi untuk Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk program pengembangan karyawan secara periodik.

2. Grup Administrasi SDM

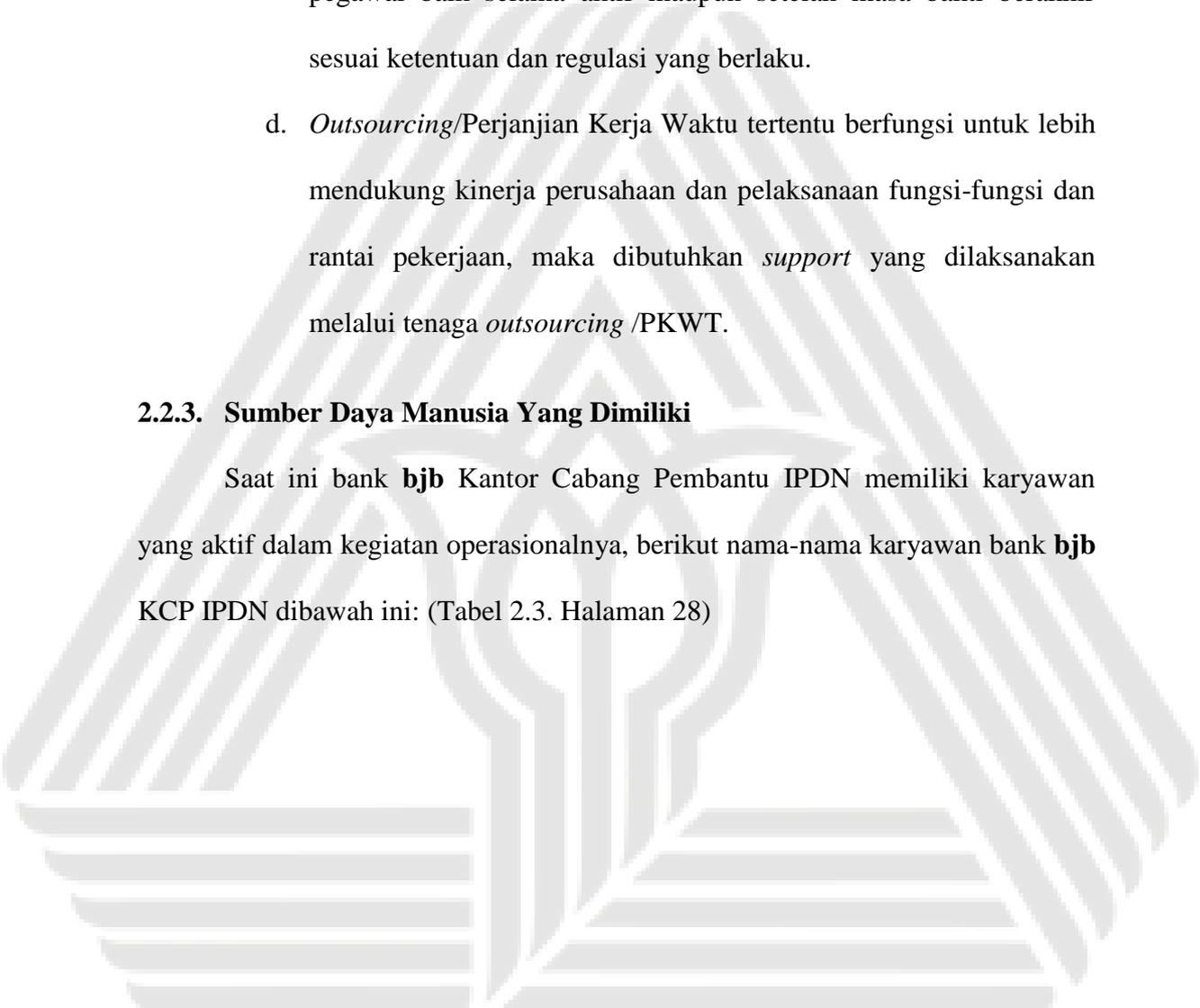
Dalam proses manajemen SDM, Grup Administrasi SDM memiliki tugas utama sebagai berikut:

- a. Administrasi & Hubungan Kepegawaian berfungsi untuk melakukan proses Administrasi kepegawaian secara tertib administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Sistem Informasi SDM berfungsi untuk mengelola *Database* kepegawaian dan proses administrasi melalui HRIS (*Human Resource Information System*) yang mampu mendukung kebutuhan operasional & penetapan kebijakan bidang SDM.

- c. Kompensasi & Pensiun berfungsi untuk pembayaran hak-hak untuk pegawai baik selama aktif maupun setelah masa bakti berakhir sesuai ketentuan dan regulasi yang berlaku.
- d. *Outsourcing*/Perjanjian Kerja Waktu tertentu berfungsi untuk lebih mendukung kinerja perusahaan dan pelaksanaan fungsi-fungsi dan rantai pekerjaan, maka dibutuhkan *support* yang dilaksanakan melalui tenaga *outsourcing* /PKWT.

2.2.3. Sumber Daya Manusia Yang Dimiliki

Saat ini bank **bjb** Kantor Cabang Pembantu IPDN memiliki karyawan yang aktif dalam kegiatan operasionalnya, berikut nama-nama karyawan bank **bjb** KCP IPDN dibawah ini: (Tabel 2.3. Halaman 28)



IKOPIN

Tabel 2.3. Daftar Karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu IPDN

No	NIP	Nama	Jabatan
1	02.72.1369	Heni Mulyani	Pimpinan KCP
2	10.82.2378	Ellystia Kuswara	<i>Supervisor</i>
3	12.88.3744	Retna Rosalina	<i>Account Officer</i>
4	14.89.8460	Raafi Ibrahim Firmansyah	<i>Account Officer</i>
5	13.91.6809	Kinanti Mayang Sari	<i>Teller</i>
6	12.91.4571	Popi Apriliani Dewi	<i>Customer Service</i>
7	13.92.7263	Fika Nutfahul Husna	Adm Dana dan Jasa
8	13.86.6865	Andy Syahrir	Adm Kredit
9	12.72.5433	Ari Rianto	<i>Collector</i>
10	13.86.7230	Yana	<i>Security</i>
11	13.82.4355	Andy. G	<i>Security</i>
12	13.79.7651	Asep	<i>Security</i>
13	-	Ramdhan	<i>Office Boy</i>

Sumber: Bank **bjb** KCP IPDN

2.3. Pelaksanaan Manajemen PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu IPDN

2.3.1. Pengertian Manajemen

Menurut George R. Terry dalam Malayu S.P. Hasibuan (2012:2), Manajemen merupakan suatu proses yang khas, yang terdiri atas kegiatan-

kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain.

Sehubungan dengan pengertian di atas, maka terdapat aktivitas-aktivitas khusus dalam manajemen yang merupakan suatu proses untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Di dalam mencapai tujuannya, manajemen melibatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang ada di perusahaan.

Manajemen juga menganalisa, menetapkan tujuan atau sasaran dengan kemampuan untuk melaksanakan tugas-tugas yang saling dan kewajiban secara efektif dan efisien. Manajemen dibutuhkan selain untuk tujuan organisasi juga untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan, maksudnya keseimbangan antara tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran serta kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi, seperti pemilik, karyawan, nasabah, masyarakat, dan pemerintah. Manajemen dibutuhkan untuk mencapai efisiensi yaitu kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar dan efektif, yaitu kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Tercapainya tujuan organisasi sebagian besar tergantung pada kemampuan direktur yang mempunyai keahlian dalam mengatur organisasi tersebut. Agar lebih jelas mengenai pengertian manajemen, penulis mengutip dari salah satu ahli yaitu sebagai berikut:

Pengertian manajemen menurut Malayu S.P. Hasibuan (2012:2)

“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai satu tujuan.”

Sebuah perusahaan/lembaga tidak dapat berjalan lancar tanpa adanya sistem manajemen yang direncanakan, diorganisasi, diarahkan dan dikendalikan sesuai dengan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. Adapun penjelasan tersebut menurut (Malayu S.P. Hasibuan, 2012:91) adalah sebagai berikut:

1. *Planning* (perencanaan)

Perencanaan adalah fungsi dasar manajemen, karena *organizing*, *staffing*, *directing*, dan *controlling* pun harus terlebih dahulu direncanakan. Perencanaan ini adalah dinamis. Perencanaan ini ditujukan kepada masa depan yang penuh dengan ketidakpastian, karena adanya perubahan kondisi dan situasi. Perencanaan ini adalah masalah “memilih”, artinya memilih tujuan, dan cara terbaik untuk mencapai tujuan tersebut dari beberapa alternatif yang ada.

Perencanaan bisa diartikan upaya dalam mengantisipasi adanya kecenderungan di masa mendatang dan penentuan sebuah strategi yang tepat agar bisa merealisasikan tujuan organisasi.

2. *Organizing* (pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam macam aktivitas yang diperlukan untuk

mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang melakukan aktivitas-aktivitas tersebut. Pengorganisasian adalah proses yang meliputi bagaimana strategi yang sudah dirumuskan pada saat tahap perencanaan digambarkan pada sebuah struktur organisasi yang tangguh, sesuai, dan lingkungan yang kondusif. Pengorganisasian bisa memberikan kepastian bahwa pihak-pihak yang berada dalam organisasi bisa bekerja bersama-sama dengan efektif dan efisien.

3. *Actuating* (pengarahan)

Pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok, agar mau bekerjasama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian. Pengarahan adalah tahap di mana program diimplementasikan supaya bisa dilakukan oleh seluruh pihak yang terlibat dalam sebuah organisasi. Pengarahan sebuah upaya dalam memotivasi pihak-pihak tersebut agar bisa melaksanakan tanggungjawabnya dengan kesadaran penuh dan tingkat produktivitas yang sangat tinggi.

4. *Controlling* (pengendalian)

Pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan dapat terselenggara. Pengendalian adalah upaya untuk memastikan semua kegiatan yang

dijalankan bisa berjalan dengan semestinya, sesuai dengan tahap dan target yang telah ditetapkan walaupun ada beberapa perubahan perubahan minor yang bisa terjadi di dalam lingkungan yang dihadapi.

Dengan demikian dapat kita ketahui bahwa di dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen tersebut dibutuhkan kecakapan dan keterampilan merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan dan melakukan pengawasan semua kegiatan bank agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Seperti yang telah diuraikan di atas, bank **bjb** mempunyai tujuan primer untuk menghimpun, dan menyalurkan dana serta pelayanan jasa yang diperlukan oleh nasabah dengan mengingat tujuan sekunder yang menyangkut kepentingan pemilik, manajer, pimpinan cabang, karyawan dan nasabah.

Dalam hal ini manajemen berpedoman pada sistem pemikiran yang menetapkan suatu hubungan logis antara konsepsi-konsepsi yang menyangkut tujuan lembaga keuangan bank dengan prinsip, fungsi dan faktor yang dipergunakan untuk mencapai tujuan tersebut.

2.4. Kegiatan Usaha PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu IPDN

2.4.1. Kegiatan Penghimpunan Data

Adapun kegiatan penghimpunan dana (*funding*) sebagai berikut:

1. Giro merupakan salah satu produk bank **bjb** yang memberikan keuntungan dan keleluasaan bertransaksi, pemindahan dana dapat dilaksanakan secara otomatis setiap bulannya baik untuk pembayaran pajak tanpa dikenakan

biaya tambahan, dapat melaksanakan kiriman uang secara rutin setiap saat sesuai dengan keinginan nasabah ke seluruh wilayah di Indonesia.

2. BJB Tandamata adalah singkatan dari tabungan anda masa datang (dalam mata uang rupiah) merupakan tabungan bank **bjb** yang diperuntukan bagi umum baik perorangan, non perorangan (badan usaha/badan hukum) dan *joint account* (sesuai ketentuan yang berlaku) dalam kebutuhan transaksi sehari-hari dengan biaya terjangkau.
3. BJB Tandamata *My First* merupakan tabungan perorangan dalam mata uang rupiah sebagai tabungan edukasi bagi anak untuk memulai belajar dan membudayakan tabungan.
4. BJB Tandamata Bisnis merupakan tabungan yang setoran awalnya Rp. 2.500.000,00 anda telah memiliki rekening tabungan BJB tandamata bisnis dengan saldo minimum Rp. 1.000.000,00
5. Tabungan BJB Tandamata Gold merupakan tabungan dengan setoran awalnya sebesar Rp. 500.000,00 anda telah memiliki rekening tabungan BJB tandamata gold dengan tingkat suku bunga premium dengan saldo minimum Rp. 500.000.000,00
6. BJB Deposito Suka-suka adalah deposito yang tidak dikenakan penalti jika melakukan penarikan sebelum tanggal jatuh tempo. Dengan saldo minimal penempatan Rp. 10.000.000,00 dan saldo maksimal Rp. 250.000.000,00 per bilyet.
7. BJB Deposito Valas adalah deposito yang penempatan mata uangnya dalam USD, SGD, EUR dan JPY, dengan suku bunga yang kompetitif

menjadikan investasi lebih cepat berkembang. Bunga dihitung berdasarkan jumlah hari yang sebenarnya (1 tahun dihitung 365 hari).

8. BJB *Precious* merupakan layanan yang bersifat eksklusif dan personal bagi pribadi-pribadi istimewa (nasabah perorangan/*High Net Worth Individuals*) yang memiliki simpanan pada Bank **bjb** dalam jumlah tertentu (total minimal dana sebesar Rp. 500.000.000,00 dengan memberikan layanan maksimal baik dari segi keramahan, kemudahan, kenyamanan, keamanan dan terpercaya.
9. BJB *Deposit On Call* merupakan deposito untuk nasabah yang memiliki kelebihan dana untuk jangka pendek namun dapat digunakan setiap saat untuk memenuhi kebutuhan arus kasnya. Dengan memanfaatkan *money market account*, nasabah dapat menempatkan dananya dan menikmati imbal hasil (bunga) tanpa harus khawatir dikenakan penalti atas pokok simpanan apabila ingin mencairkan dananya.
10. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) merupakan badan hukum yang menyelenggarakan Program Pensiun Iuran Pasti (PIIP), yaitu suatu program yang menjanjikan sejumlah uang yang pembayarannya secara berkala dan dikaitkan dengan pencapaian usia tertentu.

2.4.2. Kegiatan Penyaluran Dana

Kegiatan penyaluran dana (*lending*) sebagai berikut:

1. BJB Kredit Guna Bhakti (KGB) merupakan pembiayaan yang diberikan oleh bank **bjb** untuk debitur berpenghasilan tetap yang gajinya disalurkan melalui bank **bjb** atau perusahaan tempat debitur bekerja memiliki

perjanjian kerjasama dengan bank **bjb** di mana sumber pengembaliannya berasal dari gaji debitur.

2. BJB Kredit Pra Purna Bhakti merupakan pembiayaan yang diberikan oleh bank **bjb** untuk debitur berpenghasilan tetap yang gajinya telah disalurkan melalui Bank **bjb** di mana sumber pengembaliannya berasal dari gaji debitur dengan jangka waktu pembiayaan dapat melewati masa pensiun debitur (maksimal lima tahun sebelum pensiun)
3. BJB Kredit Purna Bhakti merupakan pembiayaan yang diberikan oleh Bank **bjb** untuk debitur dengan status pensiun sendiri atau pensiun janda/duda yang gaji pensiunnya telah disalurkan melalui bank **bjb** dengan sumber pengembaliannya berasal dari gaji debitur.
4. BJB Kredit Cinta Rakyat (KCR) merupakan kerjasama dengan Pemerintah Provinsi Jawa Barat dengan sasaran segmen pasar kredit skala mikro dan kecil yang masih memiliki potensi untuk dibiayai dengan kredit yaitu untuk perorangan dan badan usaha
5. BJB Kredit Mikro Utama merupakan kredit dengan sasaran pasar kredit skala mikro dan kecil yang masih memiliki potensi untuk dibiayai dengan kredit, yaitu para pelaku usaha perorangan dalam sektor ekonomi produktif. Apabila calon debitur sedang memperoleh fasilitas kredit dari bank lain tetap dimungkinkan untuk diberikan fasilitas kredit dengan melakukan mitigasi risiko (potensi risiko yang mungkin terjadi) serta mempertimbangkan prinsip kehati-hatian

6. BJB KPR & BJB *Mortgage* merupakan fasilitas kredit yang diberikan Bank **bjb** kepada calon debitur perorangan untuk tujuan pembelian atau kepemilikan properti baru (*primary*) dari pengembangan atau bekas (*secondary*) dan *Top Up*
7. BJB Kredit Konsumer merupakan fasilitas kredit sesuai dengan kebutuhan anda dari masa ke masa, baik sebagai pegawai dengan Kredit Guna Bhakti (KGB), masa pra pensiun dengan Kredit Pra Purna Bhakti dengan masa pensiun dengan Kredit Purna Bhakti.
8. BJB Kredit Modal Kerja
 - a. Kredit Modal Kerja Umum merupakan fasilitas kerja yang dipergunakan untuk membiayai biaya operasional dan aktiva lancar yang habis dalam satu siklus usaha yaitu piutang dagang dan pembiayaan
 - b. Kredit Modal Kerja Kontruksi adalah fasilitas kredit modal kerja yang diberikan antara lain untuk membiayai kebutuhan modal kerja kontraktor yang memperoleh kontrak pengadaan barang/jasa atau penyelesaian suatu proyek dalam rangka pelaksanaan pekerjaan kontruksi, jasa konsultasi atau jasa lainnya.

2.4.3. Kegiatan Jasa Bank

Kegiatan jasa bank (*service*) sebagai berikut:

1. BJB *E-Tax* merupakan layanan pembayaran pajak untuk digunakan oleh para wajib pajak dalam melakukan transaksi pembayaran pajak

melalui jaringan kantor dan jaringan elektronik bank **bjb** seluruh Indonesia secara *real time online*

2. BJB *Quickcash* merupakan jasa kiriman uang bank **bjb** dalam mata uang rupiah atau lainnya baik dari Dalam Negeri maupun ke Luar Negeri melalui cabang bank **bjb** atau perusahaan lain yang telah menjadi agen BJB *Quickcash*
3. BJB Garansi Bank merupakan jaminan yang diterbitkan oleh bank yang mengakibatkan kewajiban membayar kepada penerima jaminan apabila jaminan cedera janji
4. BJB *Call* yaitu untuk segala pertanyaan mengenai fasilitas-fasilitas perbankan Bank **bjb**.
5. Inkaso merupakan layanan yang diberikan oleh Bank **bjb** untuk jasa penagihan warkat antar bank yang berasal dari luar kota berupa cek, bilyet giro, atau surat-surat berharga lainnya
6. Kliring merupakan layanan yang diberikan Bank **bjb** untuk jasa penarikan warkat (cek atau Bilyet Giro) yang berasal dari dalam satu kota, termasuk transfer dalam kota antar bank
7. RTGS (*Real-Time Gross Settlement*) merupakan layanan yang diberikan bank **bjb** untuk menyelesaikan akhir transaksi pembayaran yang dilakukan per transaksi, di mana rekening peserta dapat di debit/kredit berkali-kali dalam sehari sesuai dengan perintah pembayaran dan penerimaan pembayaran

8. BJB *Credit Card* yaitu layanan dari bank **bjb** untuk melengkapi kebutuhan nasabahnya
9. Kartu ATM bank **bjb** yaitu layanan dari bank **bjb** untuk nasabah yang ingin menyimpan uangnya secara non tunai dan dapat melakukan pembayaran serta transfer.

2.5. Keadaan Lingkungan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu IPDN

Keadaan lingkungan bank **bjb** yang tertata rapih dan juga bersih di luar maupun di dalam ruangan bank, sangat mendukung untuk memunculkan semangat bekerja bagi seluruh karyawan bank **bjb**. Saling menjaga komunikasi membuat suasana bekerja semakin teratur, terkoordinir dan terencana, sehingga mempermudah bank **bjb** untuk mencapai targetnya.

2.5.1. Kondisi Lingkungan Kerja Internal

Adapun kondisi lingkungan kerja intern antara lain sebagai berikut:

1. Tata Ruang Kerja

Tata ruang kerja yang tertata rapih dan memiliki fasilitas yang tergolong baik, dapat membuat nasabah dan juga karyawan bank **bjb** semakin baik dalam melaksanakan kinerjanya. Kebersihan di dalam perusahaan cukup bersih dan nyaman karena semua karyawan senantiasa menjaga kebersihan di ruang kerjanya. Ruangan satu dengan yang lainnya didesain secara teratur dan mempunyai maksud tertentu agar persepsi nasabah kepada karyawan terjaga dengan baik.

2. Hubungan Sosial

Hubungan sosial yang terdapat di bank **bjb** Kantor Cabang Pembantu IPDN sesama karyawan terjalin sangat baik, sehingga membuat komunikasi antar karyawan tidak terputus dan ketika ada kepentingan mendadak tidak susah untuk dihubungi. Antara pimpinan dan karyawan selalu melakukan evaluasi untuk perbaikan di masa yang akan datang.

2.5.2. Kondisi Lingkungan Kerja Eksternal

Kondisi lingkungan kerja eksternal antara lain sebagai berikut:

1. Sarana Parkir

Sarana parkir yang disediakan bank **bjb** untuk kendaraan karyawan maupun nasabah cukup luas, baik untuk kendaraan roda dua maupun roda empat. Terdapat empat orang pegawai IPDN sebagai penjaga parkir di area parkir bank **bjb** sehingga memberikan rasa aman untuk menyimpan kendaraan nasabah ataupun pegawai. Hal tersebut memberikan kenyamanan dan nilai tambah bagi bank **bjb** yang berlokasi di area pendidikan.

2. Lokasi

Lokasi bank **bjb** terletak di dalam area pendidikan. Meskipun masyarakat umum tidak bisa dengan leluasa masuk, tapi memudahkan untuk mahasiswa/i dan pegawai IPDN untuk mengunjungi bank **bjb** di jeda waktu yang sempit.

3. Hubungan Sosial

Tidak hanya hubungan yang terjalin baik di dalam perusahaan, karyawan bank **bjb** menjalin relasi yang sangat baik dengan lingkungan sekitar, seperti para pegawai IPDN dan praja-praja sehingga menimbulkan rasa nyaman dan kepercayaan tinggi antara pegawai dan nasabah.

2.6. Fasilitas PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu IPDN

Untuk memperlancar kegiatan operasional bank dan mempermudah kerja karyawan di bank **bjb** KCP IPDN, maka bank menyediakan beberapa fasilitas yang bisa dipergunakan untuk mendukung semua kegiatan operasionalnya.

Adapun beberapa fasilitas tersebut di bawah ini:

1. Wifi
2. Telepon
3. Mesin *Fotocopy*
4. Komputer
5. Printer
6. *Scanner*
7. CCTV
8. Mushola
9. Toilet
10. Dapur
11. Mobil Dinas