

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



#### 2.1 Sejarah Singkat

“ Bank Jabar” demikian sebutan untuk Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat milik Pemerintah Daerah Jawa Barat. Pendiriannya dilatar- belakangi oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 33 Tahun 1960 tentang peraturan perusahaan di Indonesia milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yaitu N. V. Denis (De Earrste Nederlandshe Indische) terkena ketentuan ini, dinasionalisasi dan diserahkan kepada Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Sebagai tindak lanjut dari penyerahan tersebut, Pemerintah daerah Jawa Barat mendirikan PT. Bank Karya Pembangunan dengan Akta Notaris Noezar nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan nomor 184 tanggal 13 Mei 1961. Untuk pertama kali modal dasarnya sebesar Rp. 2.500.000. berasal dari kas Pemerintah Daerah. PT.Bank Karya Pembangunan kemudian disingkat BKP. Kemudian menjadi Perusahaan Daerah sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur nomor : 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961. Untuk selanjutnya dikuatkan dengan peraturan daerah nomor II/PD-DPRD/72 tanggal 20 Juli 1972. sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, terhadap Peraturan Daerah yang merupakan landasan operasional dilakukan beberapa kali penyempurnaaan . Sesuai Peraturan Daerah nomor 9 tahun 1996, modal dasar Bank Jabar ditentukan sebesar Rp.250 milyar.



Sebelum menempati kantor pusat yang baru, Jl. Naripan 12-14 Bandung Bank Jabar menempati gedung eks. N.V. Denis terletak di persimpangan Jalan Braga dan Jalan Naripan Bandung, satu-satunya Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat yang peresmian pendiriannya dilakukan oleh Pj. Presiden Republik Indonesia, waktu itu Bapak Ir. H. Djuanda Kariawidjaja. Aktivitas Bank Jabar sebagai Bank Umum, sejak tahun 1992 statusnya meningkat menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia nomor 28/84/KEP/DIR tanggal 22 November 1992. di samping itu Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat mendapat sebutan “ Bank Jabar “ dan logo baru berdasarkan peraturan daerah nomor II tahun 1995. dalam rangka mengikuti dinamika perkembangan perekonomian dan perbankan, maka bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi perseroan terbatas (PT) berdasarkan akta pendirian nomor 4 tanggal 8 April 1999 dan akta perbaikan nomor 8 tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh menteri kehakiman RI pada tanggal 16 April 1999.

#### **2.1.1 Misi dan Fungsi**

Bank Jabar sebagai salah satu alat kelengkapan Otonomi Daerah yang mempunyai misi dan fungsi sebagai :

- a. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah.
- b. Melaksanakn penyimpanan uang daerah.
- c. Salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah.



## **2.2 Struktur Organisasi**

PT. Bank Jabar Cabang Utama Bandung memiliki struktur organisasi yang menggunakan struktur organisasi garis, artinya segala perintah langsung dari pimpinan kepada bawahannya. Begitu pula dengan tanggung jawab langsung kepada atasannya.

## **2.3 Deskripsi Jabatan**

1. Pemimpin Cabang, bertanggung jawab untuk :

- Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktifitas cabang dalam usaha memasarkan produk dan jasa Bank serta memberikan layanan unggul kepada nasabah.
- Melaksanakan seluruh tugas pokok 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.
- Melakukan pengembangan, pengendalian dan pengelolaan administrasi secara efisien.
- Mengendalikan dan meningkatkan kualitas usaha/bisnis di daerah kerja/operasinya dalam upaya memberikan kontribusi terhadap program pemberdayaan ekonomi daerah.
- Bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan fungsi manajemen secara utuh, konsisten dan kontinyu.

- Bertanggung jawab sepenuhnya dalam melaksanakan kepatuhan terhadap system dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan undang-undang yang berlaku.
- Bertanggung jawab sepenuhnya membina dan mengembangkan sumber daya manusia dalam usaha meningkatkan prestasi dan mutu kerja para pegawai.
- Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Cabang kepada kantor pusat.
- Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit kerja dibawahnya.
- Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif kepada Pemimpin Bagian Pemasaran.
- Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif kepada Pemimpin Bagian Pelayanan dan Operasional.
- Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif kepada Pemimpin Cabang Utama.
- Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif kepada Pemimpin Kontrol Intern cabang (KIC).
- Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif dalam membina 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.



- Menyelia (mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi) langsung dan berpartisipasi aktif dalam memberikan pelayanan khusus kepada nasabah prima.
- Dalam hal tertentu, antara lain dalam hal Pemimpin Cabang melakukan perjalanan dinas, mengikuti pelatihan dan menjalankan cuti, jabatan Pemimpin Cabang dijabat sementara oleh Pemimpin Bagian atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi, yang dalam pelaksanaannya berpedoman kepada surat Keputusan Direksi serta ketentuan lainnya yang berlaku.

2. Wakil Pemimpin, bertanggung jawab untuk :

- Membantu dan mewakili Pimpinan Cabang dalam menjalankan tugasnya.
- Menandatangani surat-surat berharga bersama-sama dengan pejabat yang berwenang.

3. Pemimpin Bagian Pemasaran Dalam Negeri, bertanggung jawab untuk :

- Melaksanakan seluruh tugas pokok unit kerja secara efektif dan efisiensi sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan Direksi.
- Membina hubungan kerja baik dengan semua pihak baik intern maupun ektern, yang dapat menunjang kelancaran tugas Bidang Pemasaran Dalam Negeri.

- Membantu Pimpinan dalam merumuskan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Cabang serta mengevaluasi perkembangan pencapaiannya.
  - Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah.
  - Memproses permohonan dan mengelola kredit, garansi bank dan dukungan bank.
  - Memasarkan bisnis kartu kredit.
  - Melakukan penjualan silang (cross selling) produk dan jasa Bank Dalam Negeri.
4. Pemimpin Bagian Pemasaran Luar Negeri, bertanggung jawab untuk :
- Melaksanakan seluruh tugas pokok pada unit kerja secara efektif dan efisiensi dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan direksi.
  - Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik intern maupun ekstern, yang dapat menunjang tugas Bidang Pemasaran Luar Negeri.
  - Membantu Pimpinan dalam merumuskan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Cabang serta mengevaluasi perkembangan pencapaiannya.
  - Memasarkan pelayanan ekspor/impor.
  - Melakukan penjualan silang (cross selling) dana dan jasa Bank Luar Negeri.





5. Pemimpin Bagian Supervisi Kredit, bertanggung jawab untuk :

- Melaksanakan seluruh tugas pokok pada unit kerja secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan Direksi.
- Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik intern maupun ekstern, yang dapat menunjang kelancaran tugas Bidang Supervisi Kredit.
- Membantu Pimpinan dalam menyusun/membuat Rencana Kerja dan Anggaran Cabang serta tujuan yang dapat dicapai.
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap Pemimpin Seksi Penyelesaian Kredit.

6. Pemimpin Bagian Pelayanan, bertanggung jawab untuk :

- Melaksanakan seluruh fungsi pokok pada unit kerja yang berada dibawah penyelia Pemimpin Bagian Pelayanan secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan Direksi.
- Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik intern maupun ekstern, yang dapat menunjang kelancaran tugas Bidang Pelayanan dan mengamankan seluruh kepentingan Cabang.
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap Kepala Kantor Kas.
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap Pemimpin Seksi Teller.
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap Pemimpin Seksi Pelayanan Nasabah.
- Menyelia dan berpartisipasi aktif dalam membina pegawai Bagian Pelayanan termasuk penilaian atas prestasi kerja pegawai dalam upaya

meningkatkan prestasi dan mutu kerja pegawai Cabang sesuai dengan kewenangan yang berlaku.

7. Pemimpin Bagian Operasional, bertanggung jawab untuk :

- Melaksanakan seluruh fungsi pokok pada unit kerja yang berada dibawah penyeliaan Pemimpin Bagian Operasional secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan Direksi.
- Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik intern maupun ekstern, yang dapat menunjang kelancaran tugas Bidang Operasional dan mengamankan seluruh kepentingan cabang.
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap Pemimpin Seksi Administrasi Kredit.
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap Pemimpin Seksi Administrasi Dana dan Jasa.
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap Pemimpin Seksi Administrasi Keuangan.
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap Pemimpin Seksi Teknologi dan Informasi.
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap Pemimpin Seksi Personalia dan Umum.
- Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif dalam membina pegawai Bagian Operasional termasuk penilaian atas prestasi kerja pegawai dalam upaya meningkatkan prestasi dan mutu kerja pegawai Cabang sesuai dengan kewenangan yang berlaku.



8. Pemimpin Seksi Pelayanan, bertanggung jawab untuk :

- Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Unit.
- Melayani pembukuan rekening Giro, Deposito, Tabungan Dalam Negeri.
- Melayani penutupan rekening Giro, Deposito, Tabungan Dalam Negeri.
- Melayani pembelian buku cek/giro/bilyet dari nasabah.
- Mengelola pelayanan kartu ATM, Kartu Debet dan Kartu Kredit.
- Melayani informasi mengenai produk dan jasa Bank Dalam Negeri.
- Melayani permohonan transaksi kiriman uang Dalam Negeri.
- Melayani permohonan transaksi jasa Dalam Negeri lainnya (inkaso, Surat Keterangan Bank, setoran kliring dan lain – lain)
- Melayani setoran pajak/penerimaan negara.
- Melayani semua jenis transaksi tunai dan pemindahbukuan.
- Melayani pembelian dan penjualan valuta asing.
- Melayani kegiatan payment point (PDAM, PBB, BPHTB, Telkom, SPP, Listrik) sesuai dengan perjanjian kerja sama.
- Mengelola kas besar dan alat likuid.
- Mengelola kas ATM
- Mengkoordinasi pelayanan cash supply/remise ke Bank Indonesia untuk cabang–cabang dibawah koordinasinya.
- Melayani kas mobil untuk para nasabah prima.

- Melayani perbaikan/penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit bersangkutan.
  - Menyusun laporan unit secara periodic maupun insidentil.
9. Pemimpin Seksi Administrasi Kredit dan Dana Jasa, bertanggung jawab untuk Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Unit :
- Mengelola Administrasi Kredit.
  - Meneliti dokumen perkreditan.
  - Mengelola administrasi transaksi kliring.
  - Mengelola Daftar Hitan/nasabah cek/bilyet giro kosong.
  - Mengelola kegiatan bank operasional untuk KPKN.
  - Menyelesaikan Daftar Pos Terbuka transaksi transfer antar cabang.
  - Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit unit bersangkutan.
  - Mengelola laporan unit secara periodic dan insidentil.
10. Pemimpin Seksi Admintrasi Keuangan dan umum, bertanggung jawab untuk :
- Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan.
  - Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Unit.
  - Memeriksa kebenaran/akurasi transaksi pembukuan.
  - Mengelola analisa profitabilitas rekening nasabah.
  - Menganalisa laporan keuangan cabang maupun rekening nasabah.



- Mengendalikan Likuiditas Cabang.
- Mengelola Administrasi Kredit.
- Mengelola penyimpanan dokumen akuntansi, mengelola Daftar Pos Terbuka (rekonsiliasi) antar kantor, rekening, perantara dan rekening sementara lainnya.
- Mengelola system otonomi Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas.
- Mengelola output/laporan keuangan harian dari system.
- Mengelola Sumber Daya Manusia.
- Mengelola Logistik dan kerumahtanggaan.
- Mengelola transportasi.
- Mengelola pelayanan komunikasi.
- Mengelola kesetiaian, administrasi umum dan kearsipan.
- Mengelola petty cash.
- Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit unit bersangkutan.
- Mengelola laporan unit secara periodic dan insidentil.

11. Kontrol Intern Cabang, bertanggung jawab untuk :

- Melaksanakan seluruh tugas pokok unit kerja yang berada dibawah penyeliaan Pemimpin Kontrol Intern Cabang secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan Direksi.
- Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik intern maupun ekstern, yang dapat menunjang kelancaran tugas Bidang Kontrol Intern kewenangan yang berlaku.



- Dalam hal penyampaian laporan mengenai penyimpangan yang dilakukan oleh pemimpin cabang direkomendasikan untuk diteruskan ke kantor Pusat, pemimpin KIC wajib untuk penanganan lebih lanjut.

## **2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan**

Bidang kegiatan dari PT. Bank Jabar adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat terutama masyarakat daerah dimana PT. Bank Jabar selain menyediakan jasa pelayanan: penyimpanan, pembayaran juga memberikan jasa sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memerlukan dana serta memperlancar lalu lintas pembayaran.

Bidang kegiatan usaha PT. Bank Jabar adalah sebagai berikut :

- Menerima simpanan dalam bentuk Giro, Tabungan, Tandamata, Simpeda, Deposito, dan lain-lain.
- Memberikan kredit jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang kepada perusahaan atau pengusaha untuk keperluan pengembangan rehabilitasi dan modernisasi seperti Kredit Modal Umum, Kredit Investasi, Kredit Usaha Kecil, Kredit Pegawai, Kredit Pemilikan Rumah dan lain-lain.
- Memberi Jaminan Bank, melayani kiriman uang, inkaso, dan juga Jasa Bank lainnya.
- Mengadakan kerjasama antar bank atau Lembaga Keuangan Lainnya.
- Penyertaan Modal.
- Obligasi
- Eksport dan impor (Negosiasi wesel eksport letter of credit) dan lainnya