

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jabar

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.33 tahun 1960 tentang peraturan Perusahaan Indonesia Milik Belanda yang dinasionalisasikan, *N.V. DENIS (De Eerste Nederlance Indische Shareholding)*, suatu Bank Hipotik Swasta Belanda yang kegiatan utamanya memberikan kredit dengan jaminan harta tetap yang berkedudukan di Bandung, beserta anak perusahaannya dinasionalisasikan dan diserahkan kepada Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Sebagai tindaklanjut dari hal tersebut, Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan akte No.125 tanggal 19 November 1960, akte No.152 tanggal 21 Maret 1961, dan akte No.184 tanggal 13 Mei 1961 yang dibuat didepan notaris Noezar.

Selanjutnya PT. tersebut menjadi Perusahaan Daerah dengan SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No.7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961 serta diresmikan pendiriannya oleh pejabat Presiden RI Ir.H.Juanda Kartawidjaja. SK Gubernur tersebut kemudian disempurnakan menjadi Juncto No.263/B.X/DES/HUK/SK/71 tanggal 16 November 1971 dan disempurnakan lagi dengan:

- Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No.11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri RI dengan SK No.193 tanggal 15 Desember 1972
- Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No.1/DP.040.PD/78 tanggal 1978 yang disahkan Menteri Dalam Negeri RI dengan SK No. 580.32-360.tanggal 2 April 1987 yang diundangkan dalam lembaga daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No.6 seri D tanggal 13 April 1987.
- Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No.6 tanggal 21 Agustus 1989 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri RI dengan SK No.584.32-477 tanggal 12 Juni 1990 yang diundangkan dalam lembaran daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No.6 seri D tanggal 26 Juni 1990.



2.2 Misi dan Fungsi PT.Bank Jabar

Berdasarkan Peraturan Daerah No.10/1986,BPD Jawa Barat mempunyai misi, “Turut Menunjang Pengembangan Perekonomian Daerah dalam rangka Meningkatkan Taraf Hidup Rakyat “. Sesuai dengan misi tersebut, BPD Jawa Barat merupakan hasil pendapatan asli daerah dengan berdasarkan kepada UU No.5/1974 tentang pokok-pokok Pemerintah Daerah.

Adapun fungsi dari Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat berdasarkan UU No.5 tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan Daerah adalah sebagai berikut:

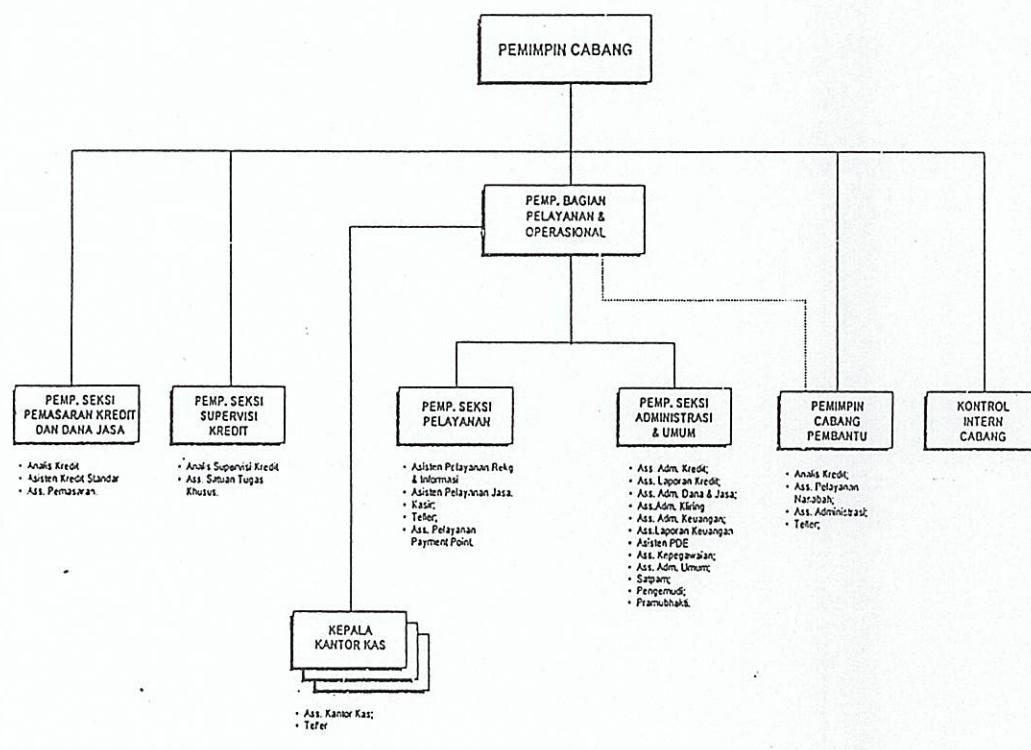
- Bank Pembangunan, yaitu yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan mengeluarkan kekuasaan berupa surat berharga jangka menengah dan jangka panjang dibidang pembangunan.
- Bank Umum, yaitu bank yang dalam penarikan dan pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk golongan giro dan deposito serta usaha utamanya memberikan kredit jangka pendek dan menengah.
- Pemegang kas daerah, yaitu melaksanakan penerimaan, penyimpanan, penyaluran uang atas perintah dan berdasarkan ketentuan-ketentuan dari pemerintah daerah.
- Penyalur gaji dan pensiun-pensiun daerah otonom.
- Pembina lembaga perkreditan kecamatan. Penyaluran kredit lebih diarahkan ke sektor-sektor kegiatan yang menunjang pembangunan daerah dalam rangka pembangunan nasional, yaitu dengan meningkatkan usaha kecil, meningkatkan produktivitas dan pendapatan masyarakat dan kelancaran pelayanan kepada masyarakat.

2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Jabar

Struktur organisasi yang dimiliki oleh PT. Bank JABAR adalah struktur organisasi garis atau fungsional, dimana garis perintah dari tingkat atas sampai tingkat bawah terlihat dengan jelas. Bentuk struktur organisasi ini memungkinkan pendelegasian tugas dan wewenang ketingkat manajer yang lebih rendah. Oleh karena itu pengambilan keputusan akan melibatkan partisipasi dari level manajer tingkat bawah (bottom-up) sehingga tercipta sebuah kepemimpinan yang demokratis. Dengan struktur organisasi ini, komunikasi pun akan berjalan dua arah, baik dari atas kebawah maupun sebaliknya.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bank Jabar Cabang Soreang



2.4 Deskripsi Jabatan

Didalam melaksanakan kegiatannya Bank Jabar di pimpin oleh seorang pemimpin cabang yang mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap seluruh aktivitas yang secara berkala di pertanggungjawabkan kepada kantor pusat.

Untuk lebih jelasnya, dibawah ini uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari tiap-tiap bagian yang ada di dalam struktur organisasi Bank Jabar cabang Soreang adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin Cabang

Tugas Pemimpin Cabang antara lain:

- Memimpin kantor cabang ditempat kedudukannya, serta bertindak atas nama direksi di dalam dan di luar pengadilan dalam hubungan dengan pihak luar serangkaian dengan kegiatan usaha bank, berdasarkan surat kuasa umum dan khusus dari direksi.
- Mengawasi, mengendalikan dan menertibkan semua kegiatan kantor cabang.
- Memegang rahasia pintu khasanah, berangkat dari lalu lintas keuangan.
- Membina pejabat-pejabat di dalam lingkungan kantor cabang untuk pengembangan kerja.
- Memberikan saran-saran kepada direksi tentang langkah-langkah yang perlu diambil mengenai cabangnya.

2. Seksi Keuangan

Tugas kepala seksi keuangan antara lain:

- Mengatur dan mengkoordinirkan semua kegiatan ke dalam lingkungannya agar dilaksanakan dengan baik dan tepat pada waktunya.
- Membina, mengawasi dan menertibkan untuk terpilihnya disiplin para petugas atas pelaksanaan tugasnya.
- Memelihara hubungan kerja yang baik antara bagian lainnya.
- Mengusulkan pembagian tugas bagi para petugas yang ada di dalam bagianya.

Di dalam melaksanakannya kepala seksi keuangan dibantu oleh:

- a. Sub Seksi Keuangan
 - b. Sub Seksi Dana dan Jasa yang Berlaku
 - c. Sub Seksi Pembukuan
 - d. Sub Seksi Sekretariat/Umum
- a. Sub Seksi Keuangan

Fungsi Sub Seksi Keuangan:

- Menyelenggarakan dan melaksanakan penerimaan dan pengeluaran kas tunai, menyelenggarakan dan melaksanakan pencatatan dalam buku kas harian dan membuat laporan mengenai posisi kas harian dengan aturan dan prosedur.
 - Melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi kas simpanan pada bank-bank lain serta materai dan membuat laporannya.
 - Menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan kliring dan menandatangani laporan kliring.
- b. Sub Seksi dana dan Jasa

Fungsi Sub Seksi Dana dan Jasa:

- Menyelenggarakan dan melaksanakan administrasi atas dana-dana bank yang bersumber dari simpanan yang diterima, termasuk dalam hal rekening antar bank, pasiva, pemindahbukuan, transfer, inkaso, dan lalu lintas giro lainnya peserta administrasi dan pelaporan-pelaporannya.

c. Sub Seksi Pembukuan



Fungsi Sub Seksi Pembukuan:

- Menyelenggarakan administrasi pembukuan atas aktivitas bank, membuat secara singkat neraca saldo serta menyelenggarakan mencari dan buku-buku tambahan lainnya, baik untuk kepentingan intern maupun ekstern sesuai dengan tata kerja dan prosedur yang berlaku.
- Menyelenggarakan administrasi rekening antara kantor cabang dengan kantor pusat.

d. Sub Seksi Sekretariat/Umum

Fungsi Sub Seksi Sekretariat/Umum:

- Mengelola dan mengadakan surat masuk dan surat keluar dan memelihara penyimpanannya.
- Menyelenggarakan dan memelihara pencatatan atau administrasi yang menyangkut kepegawaian seperti diantaranya, persiapan penerimaan pegawai, absensi, cuti, perjalanan dinas, pemindahan tugas.

- Menyelenggarakan, mengurus dan mengawasi penyimpanan barang-barang inventaris kantor cabang dan arsip-arsip atas dokumen-dokumen di kantor cabang untuk tahun yang lewat dengan baik, tertib dan teratur.
- Menyelenggarakan dan melaksanakan penyelesaian perhitungan yang terjadi berdasarkan perintah pemimpin cabang sesuai dengan tata kerja dan prosedur yang berlaku, termasuk pajak pendapatan.

3. Seksi Perkreditan

Tugas Kepala Seksi Perkreditan antara lain:

- Mengatur dan menjaga agar semua pekerjaan didalam lingkungannya terlaksana dengan tepat dan baik pada waktunya.
- Membina, mengawasi dan menertibkan untuk terpeliharanya disiplin para petugas atas pelaksanaan tugasnya.
- Mengusulkan pembagian tugas gaji para petugas yang ada di dalam bagian atau seksinya kepada atasannya.
- Di dalam tugasnya kepala seksi perkreditan dibantu oleh:
 - a. Sub Seksi Kredit Umum
 - b. Sub Seksi Supervisi Kredit
- a. Sub Seksi Kredit Umum
 - Fungsi Sub Seksi Kredit Umum
 - Memberi penjelasan-penjelasan kepada peminat-peminat kredit
 - Melakukan pembahasan dan penilaian atas permohonan kredit modal kerja, kredit konsumtif dan jaminan bank, termasuk agunannya.

- Mempersiapkan pelaksanaan realisasi jaminan dan realisasi kredit.
 - Mengurus asuransi barang jaminan.
- b. Sub Seksi Supervisi Kredit
- Fungsi Sub Seksi Supervisi Kredit:
- Mengikuti jalannya perusahaan nasabah secara terus-menerus dan melaksanakan pembinaan nasabah.
 - Melakukan penelitian dan penilaian atas laporan keadaan perusahaan nasabah serta memberikan pendapat.
 - Melakukan penagihan kredit sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam perjanjian kredit.
 - Memberikan peringatan kepada nasabah yang menunggak atau meminta bantuan badan usaha piutang negara.
 - Membuat laporan-laporan berkala mengenai tunggakan-tunggakan kredit hasil penagihan.