

## **BAB II**

### **GAMBAR UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Singkat Bank Jabar**

Bank Jabar merupakan sebutan untuk Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat pendiriannya di latarbelakangi oleh Peraturan Pemerintah RI no.33 Tahun 1960 tentang peraturan perusahaan di Indonesia milik Belanda yaitu N.V. Denis (De Earshe Nederlandshe Indische) tertera ketentuan ini dinasionalisasi dan diserahkan kepada pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I.

Sebagai tindaklanjut dari penyerahan tersebut, pemerintahan Daerah Jawa Barat mendirikan PT.Bank Karta Pembangunan dengan Akta Notaris Noezar no.152 tanggal 21 Maret 1961 dan no.184 tanggal 13 Mei 1961 untuk pertama kali modal dasarnya Rp 2.500.000,00 berasal dari kas pemerintahan daerah.

PT. Bank Karya Pembangunan kemudian disingkat BKP, kemudian menjadi perusahaan daerah sesuai dengan surat keputusan Gubernur no.7/GKDH/BPD/1961 tanggal 20 Mei 1961 untuk selanjutnya dikuatkan dengan peraturan daerah no.11/PD-DPRD/1972 tanggal 20 Juli 1972, sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan terhadap peraturan daerah yang merupakan landasan operasional dilakukan beberapa kali penyempurnaan sesuai dengan peraturan daerah no.9 tahun 1996, modal dasar Bank Jabar ditentukan sebesar Rp 250.000.000.000,-

Bank Jabar yang kantor pusatnya menempati gedung eks N.V Denis terletak di persimpangan Jalan Braga dan Jalan Naripan Bandung, satu-satunya



bank pembangunan daerah Jawa Barat yang peresmian dilakukan oleh PJ.Presiden RI, waktu itu Bapak Ir.H.Djuanda Karta Wijaya,

Aktivitas Bank Jabar sebagai Bank Umum sejak tahun 1992 statusnya meningkat menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan surat keputusan Direksi BI no.28/48/KEP/DIR tanggal 22 November 1992. Disamping itu pembangunan daerah Jawa Barat mendapat sebutan "Bank Jabar" dan logo baru berdasarkan peraturan daerah no.11 tahun 1995. Melalui peraturan daerah no.9 tahun 1996 tanggal 22 Juli 1996 modal dasar Bank Jabar kembali ditingkatkan dari Rp 10.000.000.000,- menjadi Rp 250.000.000.000,-

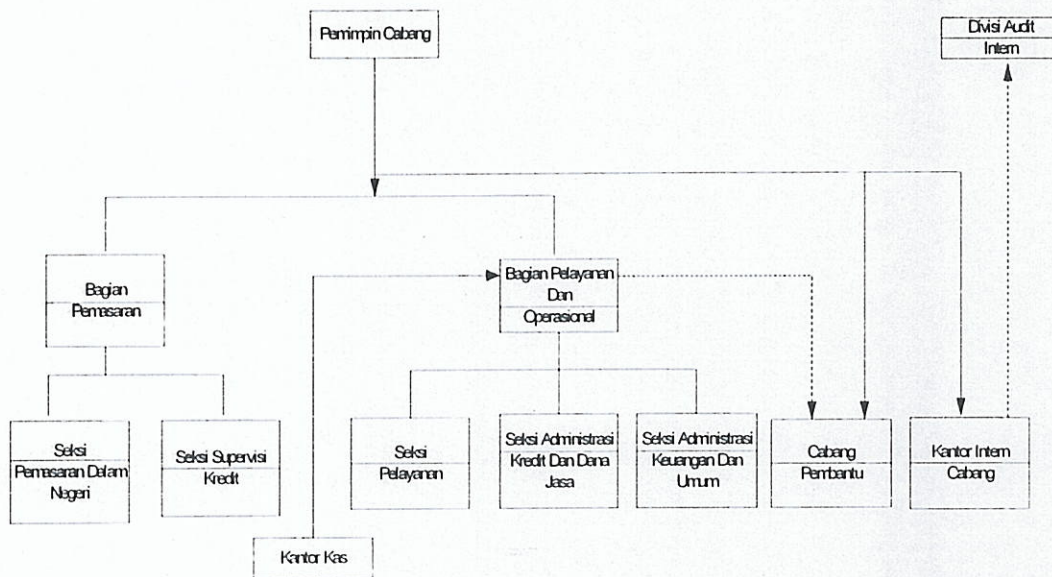
Dalam rangka mengikuti gerak perekonomian dan perbankan secara global serta mengantisipasi peningkatan usaha Bank Jabar dimasa yang akan datang maka berdasarkan peraturan daerah no.22 tahun 1998 dan akta pendirian perusahaan no.4 tanggal 8 April 1999 berikut akta perbaikan pendirian perusahaan no.8 tanggal 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 upaya memenuhi permintaan masyarakat Jawa Barat yang agamis juga aktivitas bisnisnya biasa menerapkan sistem bagi hasil atau syariah maka sesuai dengan izin Bank Indonesia no.2/18/DPG/DPIP tanggal 12 April 2000, sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar adalah Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan dua sistem operasional Bank yaitu melayani masyarakat dengan konvensional (sistem bunga) dan dengan sistem syariah (bagi hasil)



## 2.2. Gambar Struktur Organisasi

### STRUKTUR ORGANISASI

Kantor Cabang Kelas 1 Non Devisa



Sumber : Bank Jabar Cabang Soreang

## **2.3 Deskripsi Jabatan**

### **2.3.1 Pemimpin Cabang tugasnya adalah :**

- a. Mengkoordinir, mengarahkan, membina, serta mengawasi segala kegiatan personil dari unit kerja kantor cabang pembantu, kantor kas, dan lain-lain yang bertanggungjawab langsung kepada direksi.
- b. Melaksanakan seluruh wewenang yang di berikan oleh direksi sebagai direksi pada tingkat kantor cabang dan
- c. Bertanggung jawab atas kebenaran, atas pencapaiannya sasaran dan akurasi dari laporan-laporan accounting internal maupun eksternal serta bertanggung jawab atas pencapaian target yang harus di capai oleh kantor cabang.



### **2.3.2 Kepala Seksi Kredit tugasnya adalah :**

- a mengatur pelaksanaan tugas direksi perkreditan dan
- b pemeriksaan dan legalisasi atas transaksi kredit

### **2.3.3 Kepala Seksi Dana dan Jasa tugasnya adalah :**

- a mengadakan pengawasan intern di unit kerja tabungan atau deposito.
- b melaksanakan atau membantu tugas dan wewenang yang ada pada tabungan atau deposito sesuai dengan fungsi yang di berikan.
- c bertanggung jawab atas seluruh transaksi keuangan setiap hari dan mengamankan uang fisik maupun uang giral dalam batas-batas tertentu untuk kelancaran operasional sehubungan dengan pengaturan likuiditas.

### **2.3.4 Kepala Seksi atau Personalia atau Akuntansi tugasnya adalah :**

- a melaksanakan administrasi serta realisasi program evaluasi hasil kerja pegawai yang bersangkutan.



- b melaksanakan pembayaran-pembayaran biaya yang di keluarkan untuk keperluan operasional menjadi wewenang unit kerja personalia atau umum.
- c bertanggung jawab atas kebenaran laporan dari pos-pos neraca harian dan lampirannya sesuai dengan pedoman dari giro administrasi keuangan.

**2.3.5 Kepala Seksi Customer Service tugasnya adalah :**

- a. Membuat laporan secara periodik setiap tanggal 10,20 dan akhir bulan ke PT. Telkom dan menyelesaikan semua transaksi pembayaran telpon, baik tunai maupun secara giral.
- b. Memberikan usulan rekomendasi kepada PT. Telkom tentang nomor telpon yang dicabut inventaris kantor.
- c. Bertanggung jawab atas pelayanan dan pembinaan nasabah dan bertanggung jawab pula atas peralatan inventaris kantor.

**2.3.6 Kepala Seksi Keuangan tugasnya adalah :**

- a. Menyiapkan data keuangan untuk pengusaha dana.
- b. Melaksanakan pengumpulan dana perusahaan yang dapat dipertanggungjawabkan secara finansial, ekonomis dan mengatur penggunaan dan pengendaliannya.
- c. Mengatur pengendalianuang dengan sebaik-baiknya.
- d. Mengatur liquiditas dan solvabilitas keuangan.
- e. Mengatur laporan periodik seksinya.

**2.3.7 Kantor Cabang Pembantu tugasnya adalah :**

- a Memimpin kantor cabang.
- b. Membantu dan mengawasi semua pekerjaan administrasi dan keuangan kantor cabang pembantu bersama-sama dengan pengawas lainnya.



- c. Membina petugas di lingkungannya.
- d. Mengatur dan mengawasi semua pekerjaan administrasi serta laporan di lingkungan kantor pembantu.
- e. Memproses permohonan kredit.
- f. Membina dan menjalin hubungan dengan pihak luar.

**2.3.8 Bagian Tabungan dan Deposito tugasnya adalah :**

- a. Menerima calon nasabah dan selanjutnya memeriksa data-data calon nasabah dan mendaftarkan ke register.
- b. Mengisi data-data ke rekening buku tabungan dan deposito.
- c. Melayani setoran dan pengambilan tabungan, deposito dan pensiun.
- d. Melegalisasi seluruh transaksi yang berhubungan dengan transaksi tabungan, deposito dan gaji sesuai kewenangannya.

**2.3.9 Bagian Kas dan Kliring tugasnya adalah :**

- a. Menerima setoran dan membayar pencairan cek, pencairan spmu dan penyaluran biaya operasional atas dasar bukti-bukti dari bagian sekretaris.
- b. Menerima setoran-setoran tunai dan non tunai dari bagian giro, kredit dan kas daerah.
- c. Membut jurnal bayar uang dan jurnal terima uang khusus transaksi bagian kas.
- d. Menerima setoran kliring baik dari giro, tabungan dan kredit.
- e. Menerima jurnal bayar uang (JBU) dan jurnal terima uang (JTU).
- f. Administrasi kredit.

**2.3.10 Bagian Biro tugasnya adalah :**

- a. Menerima permohonan calon giro untuk pembukaan rekening.

- b Menerima warkat-warkat giro untuk diproses atau divalidasi yang pelaksanaan pembayarannya diserahkan kepada bagian kas.
- c Membuat mutasi saldo giro.
- d Pengarsipan bukti-bukti transaksi giro.
- e Membuat nominatif giro.
- f Membuat jurnal terima uang (JTU) dan jurnal bayar (JBU) khusus transaksi giro.

**2.3.11 Bagian Transfer Uang tugasnya adalah :**

- a. Pembukaan dan advis transfer uang
- b Penerimaan kiriman uang masuk
- c Pengiriman berita kiriman uang
- d Inkaso
- e Pembuatan inkaso masuk
- f Pengadministrasian
- g Pembutan jurnal mutasi harian
- h Pembuatan dan pemeliharaan kartu prima nota

**2.3.12 Bagian Kas Daerah tugasnya adalah :**

- a Melayani dan memproses pencairan smpu (surat perintah membayar uang)
- b Membuat jurnal transaksi kas daerah
- c Membuat mutasi saldo kas daerah
- d Menjurnal penerimaan pajak
- e Memproses dan mengadministrasi pajak
- f Membuat pencatatan ke dalam buku besar
- g Memfile jurnal dan bukti-bukti transaksi



### **2.3.13 Bagian Akuntansi tugasnya adalah :**

- a Proses data seluruh aplikasi dari masing-masing unit kerja
- b Membuat laporan likuidasi mingguan
- c Pendistribusian hasil proses data kepada para pejabat terkait, meliputi neraca harian, rekapitulasi mutasi harian
- d Membuat laporan bulanan bank
- e Menyiapkan atau menggabungkan laporan keuangan semesteran dan tahunan



### **2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan**

#### **1. Penghimpunan Dana**

A. Giro (Rupiah dan valuta asing)

B. Deposito

- 1. Deposito (berjangka rupiah dan valuta asing)
- 2. Deposito berjangka dan diskonto
- 3. Sertifikat deposito

C. Tabungan

- 1. Tandamata
- 2. Simpeda
- 3. Tabah
- 4. Jabar Okey

D. Surat berharga yang diterbitkan

- 1. Obligasi



## 2. Penggunaan Dana

### a. Kredit Umum :

1. Kredit modal kerja
2. Kredit investasi
3. Kredit lainnya

### b. Kredit khusus :

1. Peduli Jabar
2. Kredit Guna Bhakti (KGB)
3. Kredit Pembangunan Rumah Sederhana (KPRS)
4. Kredit Multi Guna Bhakti (KMGB)

## 3. Jasa Layanan Bank

1. Kiriman Uang
2. Inkaso
3. Garansi Bank
4. Rekening PDAM
5. Rekening Telepon
6. Kliring

## 4. Bank Devisa

1. Ekspor/Import pembukaan letter of credit