

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



#### 2.1 Sejarah Singkat Bank Jabar

Bank Jabar adalah pembangunan daerah milik pemerintah daerah tingkat I Jawa Barat bersama sama dengan daerah tingkat II Jawa Barat yang didirikan berdasarkan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat Jawa Barat No.7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, dengan modal dasar pertama kali ditetapkan sebesar Rp.2.500.000,-

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dilatar belakangi oleh peraturan pemerintah No. 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik Belanda yaitu N.V.Denis (De LER Ste Nedeerland Sch) terkena ketentuan tersebut dan diserahkan kepada Pemerintah Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Barat. Sebagai tindak lanjut penyerahan tersebut Pemerintah daerah mendirikan PT. Bank Karya Pembangunan sesuai Akta Notaris Noezar No 152 tanggal 21 Maret 1961 dan No 184 Mei 1961

PT. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat kemudian diubah menjadi perusahaan Daerah sesuai dengan Keputusan Gubernur Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 7/GK/KDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961 Jo No 263/BX/DES/HUK/SK/1971 tanggal 16 November 1971, yang disempurnakan dengan beberapa kali peraturan Daerah Tingkat I Jawa Barat dan yang terakhir dengan Peraturan Daerah No. 10 tahun 1992 Jo No. 9 tahun 1996 yang telah disahkan



oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 568.32/22 tanggal 11 Februari 1997 daerah Tingkat I Jawa Barat No. 2 Seri D tanggal 24 Februari 1977.

Bank Pembangunan Daerah berkantor pusat di Bandung dengan aktifitas sebagai Bank Umum. Sejak tahun 1992 sesuai SK Direksi No.25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 statusnya meningkat menjadi Bank Umum Devisa dan mendapat Called Name “ Bank Jabar “.

Bank Jabar Cabang Soreang termasuk cabang kelas I, dimana dalam menjalankan kegiatan operasionalnya terdiri dari satu pemimpin dan dua orang pemimpin bagian yang terdiri dari pemimpin pemasaran dan pemimpin bagian pelayanan dan operasiional.

Bank Jabar Cabang Soreang berdiri pada bulan Agustus 1989 pada saat ini masih kantor cabang pembantu dengan jumlah pegawai pada saat itu hanya 4 orang. Pada bulan Desember 1991 seiring dengan perkembangannya Bank Jabar Cabang Soreang mendapat kepercayaan oleh kantor pusat yang pada awalnya sebagai cabang pembantu menjadi kantor cabang.

Untuk meningkatkan kegiatan operasionalnya serta pelayanan terhadap nasabah, Bank Jabar Cabang soreang membuka kantor antara lain:

- Tahun 1994 membuka kantor cabang pembantu yang berlokasi di Lembang
- Tanggal 12 Juli 1997 membuka kantor kas di Rumah Sakit Al – Ikhsan Baleendah.
- Tanggal 11 Februari 1999 membuka kantor kas di Rumah Sakit Umum Majalaya



- Bulan Mei 2000 membuka kantor cabang pembantu di Dayeuh kolot.
- Bulan November 2001 membuka kantor cabang pembantu di Majalaya.

Sampai bulan September 2000 jumlah pegawai pada Bank Jabar Cabang Soreang berjumlah 54 orang, terdiri dari 40 orang pegawai pada Bank Jabar dan 14 orang Pegawai Yayasan Kesejahteraan Pegawai PT. Bank Jabar Cabang Soreang.



Menindak lanjuti peraturan Menteri Dalam Negeri No. I Tahun 1998 tentang bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah, maka melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) luar biasa di Bogor pada tanggal 28 November 1998 telah di putuskan untuk merubah bentuk hukum Bank Jabar menjadi PT.. yang kemudian disahkan dalam Peraturan Daerah No. 22 Tanggal 14 Desember 1998.

Bank Jabar Cabang Soreang merupakan salah satu unit usaha perbankan dan merupakan kesatuan fungsi yang berada di kantor pusat.

Sedangkan Misi dan fungsi Bank Jabar (Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat) adalah sebagai berikut:

1. Penggerak dan pendorong laju pembangunan daerah
2. Meningkatkan taraf hidup rakyat
3. Sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah

Sedangkan fungsi dari Bank Jabar sesuai dengan misi yang siembannya adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Bank Pembangunan
2. Sebagai Bank Umum Devusa
3. Sebagai Perusahaan Daerah atau penyimpanan uang daerah.



## 2.2 Struktur Organisasi

Pengertian dari organisasi adalah wadah untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dalam organisasi perlu dibuat struktur yang menggambarkan susunan pertanggung jawaban dari masing – masing unit yang terkait. Melalui struktur organisasi ini dapat diketahui dengan jelas kedudukan dan hubungan antara suatu bagian dengan bagian yang lain. Pada PT. Bank Jabar Cabang Soreang struktur pengorganisasian di pimpin oleh seorang pimpinan kantor cabang yang membawahi bagian pemasaran dan bagian pelayanan dan operasi. Bagian pemasaran membawahi seksi pemasaran dalam negeri dan seksi supervisi kredit. Bagian pelayanan dan operasi membawahi seksi pelayanan, seksi administrasi kredit dan dana jasa keuangan dan umum serta kantor kas. Pimpinan cabang juga membawahi cabang pembantu dan kontrol intern cabang. Dimana kontrol intern cabang dibawah pengawasan divisi audit intern. Untuk lebih jelasnya penulis gambarkan struktur organisasi PT. Bank Jabar Cabang Soreang yang dapat dilihat pada gambar no 1

## 2.3 Deskripsi Jabatan

Adapun deskripsi jabatan yang dimiliki oleh PT. Bank Jabar Cabang Soreang adalah sebagai berikut:

### 1. Pemimpin Cabang

- a. Melaksanakan misi kantor cabang secara keseluruhan yaitu membantu Direksi memperoleh laba melalui penyediaan produk dan jasa, mendorong pemberdayaan ekonomi serta berfungsi sebagai pengelola uang daerah

- b. Mengelola dan melaksanakan kepatuhan sistem pelaksana dan prosedur
- c. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola bisnis layanan unggul kepada nasabah di wilayah kerja cabang
- d. Mengelola uang daerah
- e. Memberikan kontribusi terhadap upaya pencapaian laba bank secara keseluruhan dan mendorong pemberdayaan ekonomi
- f. Mempertanggung jawabkan tugas pokok fungsi serta kegiatannya

## **2. Bagian Pemasaran**

### **a. Pemimpin bagian Pemasaran**

- 1) Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur pemasaran dan super visi kredit
- 2) Mengelola pemasaran dan pelayanan produk dan jasa dalam dan luar negeri
- 3) Memproses permohonan dan pengelola kredit dan mengelola transaksi L/C Ekspor dan Impor
- 4) Melakukan penjualan silang dan penelitian potensi pemasaran produk dan jasa bank
- 5) Merencanakan, melaksanakan, mengelola dan mempertanggung jawabkan kredit bermasalah, kredit hapus buku dan pelaksanaan tugas pokok serta kegiatannya



**b. Pemimpin Seksi Pemasaran Dalam Negeri**

- 1) Mengelola pelaksanaan sistem pemasaran dan prosedur bidang pemasaran
- 2) Melakukan penelitian potensi pemasaran produk dan jasa serta memasarkan kredit pada nasabah atau bukan nasabah
- 3) Memproses permohonan dan mengelola kredit dan melakukan penjualan silang produk dan jasa bank
- 4) Memasarkan dana dan jasa pada nasabah serta pembinaan nasabah

**c. Analis Kredit**

- 1) Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan baik bank ataupun unit
- 2) Memasarkan dan memproses permohonan kredit serta mengelolanya
- 3) Melakukan penjualan silang produk dan jasa dalam negeri
- 4) Melakukan pembinaan, pemantauan dan penelitian potensi ekonomi pada debitur lancar dan DPK

**d. Asisten Kredit Standar**

- 1) Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran unit,
- 2) Memproses dan mengelola permohonan kredit

**e. Analisis Pemasaran Dana dan Jasa dalam Negeri**

- 1) Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Unit
- 2) Memasarkan dana dan jasa bank dalam negeri kepada nasabah/ bukan nasabah
- 3) Melakukan pembinaan kepada nasabah

**f. Pemimpin Seksi Pemasaran Luar Negeri**

- 1) Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur pelaksanaan bidang pemasaran luar negeri
- 2) Mengelola pemasaran serta pelayanan produk dan jasa luar negeri
- 3) Memproses serta mengelola transaksi Eksport dan Import

**g. Analis Pemasaran Dana dan Jasa Luar Negeri**

- 1) Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan unit
- 2) Memasarkan dana dan jasa Bank luar negeri serta melakukan pembinaan kepada nasabah dana luar negeri

**h. Asisten Pelayanan Ekspor dan Import**

- 1) Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan unit
- 2) Memasarkan, memproses permohonan dan mengelola pemberian L/C ekspor dan import kepada nasabah serta mengelola transaksi L/Cnya
- 3) Melakukan pembinaan dan pemantauan kepada debitur luar negeri
- 4) Melakukan perbaikan atau penyelesaian temuan hasil audit

**i. Asisten Pelayanan Dana dan Jasa Luar Negeri**

- 1) Melayani pembukaan dan penutupan rekening giro dan deposito Valuta Asing
- 2) Melayani informasi dan transaksi mengenai dana dan produk jasa bank luar negeri secara tunai dan memindah bukukan
- 3) Melayani permohonan penjualan atau pembelian Valuta Asing (Bank Notes/ Traveller Cheque)



- 4) Melayani transaksi Incoming/Outgoing Transfer serta transaksi Inward/Outward Collection



**j. Pemimpin Seksi Supervisi Kredit**

- 1) Mengelola penyelamatan sistem dan penyelesaian kredit bermasalah (Kolektibilitas Kurang Lancar s.d Macet) dan kredit hapus buku
- 2) Melakukan pembinaan pada debitur kredit bermasalah
- 3) Mengelola pengendalian dan kolektibilitas kredit

**k. Analisis Supervisi Kredit**

- 1) Memproses permohonan penyelesaian kredit bermasalah
- 2) Memantau, mengevaluasi dan melaporkan mutu kredit
- 3) Melakukan koordinasi dengan BUPLN, Pengadilan Negeri dan Instansi terkait lainnya dalam upaya penyelesaian kredit bermasalah

**3. Bagian Pelayanan dan Operasional**

**a. Pemimpin Bagian dan Seksi Pelayanan**

- 1) Melaksanakan seluruh pekerjaan pokok pada unit kerja yang berada dibawah Pemimpin bagian pelayanan dan operasional
- 2) Mengelola, merencanakan, mengembangkan, melaksanakan pelayanan produk dan jasa bank

**b. Asisten Pelayanan Jasa**

- 1) Melayani pembukaan, penutupan serta permohonan transaksi kartu ATM dan transaksi kiriman uang
- 2) Melayani setoran pajak atau penerimaan negara



**c. Kasir**

- 1) Mengelola kas besar dan alat liquid serta kas ATM
- 2) Melakukan penyusunan laporan unit secara periodik dan insidentil serta melakukan perbaikan temuan hasil audit yang bersangkutan

**d. Teller**

Melayani semua transaksi tunai, pemindah bukuan, pembelian valuta asing, pengambilan dan penyetoran antar cabang

**e. Pemimpin seksi Administrasi Kredit dan Dana Jasa**

- 1) Mengelola pelaksanaan sistem, administrasi kredit, laporan perkreditan, administrasi transaksi jasa bank, transaksi kliring dan prosedur bidang pelayanan dan operasi
- 2) Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur serta melakukan pertanggung jawaban pelaksanaannya pada Bank Indonesia (BI)

**f. Pemimpin Administrasi Keuangan dan Umum**

- 1) Memeriksa, mamantau, mengendalikan, dan mengelola transaksi keuangan, transaksi pembukuan, laporan keuangan cabang, teknologi dan informasi serta sumber daya manusia
- 2) Mengelola logistik, kerumah tanggaan, kearsipan dan administrasi umum lainnya

**g. Sekretaris**

- 1) Mengelola kesekretariatan, administrasi umum dan kearsipan
- 2) Melakukan perbaikan atau penyelesaian hasil audit dan temuan kontrol intern cabang



## 2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Adapun aspek kegiatan perusahaan PT. Bank Jabar Cabang Soreang adalah sebagai berikut:

### 1. Investasi

Investasi adalah pengembangan teknologi, perluasan jaringan kantor dan layanan yang dilaksanakan dengan pertimbangan efektivitas penggunaannya yang didukung oleh analisis "Cost and Benefit". Pelaksanaan investasi disesuaikan dengan kemampuan penumpukan sumber dana investasi yang tersedia.

### 2. Manajemen dan Kelembagaan

Pengembangan organisasi sistem dan prosedur dilakukan secara bersama dan berkelanjutan serta melakukan evaluasi terhadap ketentuan dan peraturan agar dapat mengikuti perkembangan ekonomi, ketentuan pemerintah dibidang perbankan serta kebijakan otonomi daerah. Perluasan jaringan kantor sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah berupa kantor cabang, kantor cabang pembantu, kantor kas dan "Payment Point", dalam upaya meningkatkan dan mendekatkan pelayanan kepada nasabah. Melaksanakan secara terus menerus riset dan pengembangan terhadap seluruh bidang operasional yang akan dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan manajemen.

### 3. Sumber daya Manusia

Penambahan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia yang professional melalui program "recruitment" dan program pendidikan serta latihan yang bermutu dan tepat, penerapan "career path management" serta



“reward and punishment”. Meningkatkan kesejahteraan karyawan berupa perbaikan gaji dengan tetap memperhatikan kemampuan perusahaan, menetapkan staf personalia untuk menghindari situasi “over staff” yang menyebabkan terjadinya tenaga kerja yang menganggur.

4. Kegiatan lainnya

- a. Peminjaman kredit bagi pegawai dinas dan masyarakat
- b. KPR rumah untuk pegawai dan masyarakat
- c. Pembinaan BPR milik daerah
- d. Layanan pembayaran PBB
- e. Layanan pembayaran rekening telepon
- f. Layanan pembayaran Pajak
- g. Jasa gadai emas atau rahr pada Bank Jabar Syariah
- h. Siraman rohani pada setiap pegawai
- i. Jasa penaggihan inkaso
- j. Penghimpunan dana
- k. Penyaluran dana