



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Bank Jabar

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.33 tahun 1960 tentang Penentuan Perusahaan Indonesia milik Belanda yang dikenakan Nasionalisasi, NV DENIS (*De Eerste Nederlands Indische Spaarbank*), suatu Bank Hipotik Swasta Belanda yang kegiatan utamanya adalah memberikan kredit dengan jaminan harta tetap yang berkedudukan di Bandung berikut semua anak perusahaannya dinasionalisasi dan diserahkan kepada Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Sebagai tindak lanjut dari penyerahan tersebut, Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat membentuk PT Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat dengan Akta No. 125 tanggal 19 November 1960, Akta No. 152 tanggal 21 Maret 1961, Akta No. 84 tanggal 13 Mei 1961 yang dibuat dihadapan Notaris Noezar.

Kemudian menjadi Perusahaan Daerah dengan SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, Juncto No. 263/B.X/Des/Huk/SK/71 tanggal 16 November 1971 dan disempurnakan dengan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No. 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 yang telah disahkan oleh Menteri Dalam Negeri RI dengan SK No. 193 tanggal 15 Desember 1972, No. 1/DP.040/pd/78 tanggal 27 Juni 1978 yang telah disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan SK Pemerintah No. 110/6/43-64 tanggal 23 Januari 1979, No. 23 tanggal 12 Desember 1981 yang telah disahkan oleh Menteri Dalam Negeri RI dengan SK No. 580.32-073 tanggal 27 Januari



1982, No. 10 tahun 1986 yang telah disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan SK No. 584.32-360 tanggal 2 April 1987 dan telah diundangkan dengan Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 5 seri D tanggal 13 April 1987, No. 6 tanggal 21 Agustus 1989 yang telah disahkan oleh Menteri Dalam Negeri RI dengan SK No. 584.32-477 tanggal 12 Juni 1990 dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 6 seri D tanggal 26 Juni 1990. Berdasarkan Perda No. 10/1986, BPD Jawa Barat mempunyai misi :

- Turut menunjang pengembangan perekonomian daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat, serta merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah.
- Berperan sebagai inovator, dinamisator dan stabilisator pembangunan daerah.

Sesuai dengan misi tersebut dan berlandaskan Undang-Undang No. 13/1962 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Perbankan Bank Pembangunan Daerah, Undang-Undang No. 14/1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 05/1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah, fungsi Bank Pembangunan Daerah adalah sebagai :

- Bank Pembangunan
- Bank Umum
- Pemegang Kas Daerah
- Penyalur Gaji dan Pensiun Pegawai Daerah Otonom
- Pembina Lembaga Perkreditan Kecamatan

Untuk menyempurnakan manajemen perusahaan pada tanggal 1 November 1988 dibentuk Struktur yang lebih disempurnakan dengan SK Direksi No. 17/SK/88 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi Unit Non Operasional dan Unit Operasional Kantor Pusat Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat, sehingga Unit Non Operasional adalah sebagai Kantor Pusat dan Unit Operasional adalah Kantor Cabang Utama Bandung.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada para nasabah khususnya dalam bidang transaksi valuta asing maka sesuai dengan SK Bank Indonesia No. 25/35/UPPP/PPTP/Bd tanggal 24 November 1992 Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi Bank Devisa dan sesuai dengan SK Direksi No. 02/SK/1998 Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Cabang Utama Bandung ditunjuk sebagai Cabang Bank Devisa.

Untuk lebih menampilkan citra bisnis yang berwawasan nasional maupun internasional namun memiliki identitas kedaerahan Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat membuat logo baru dan sebutan (*call name*) Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi Bank Jabar sesuai dengan SK Direksi No. 06/SK-DIR/98 yang ditetapkan tanggal 2 Maret 1998. Kemudian tanggal 8 April 1999 berubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) berdasarkan Akta Pendirian No. 4, Akta Perbaikan No. 8 tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman No. C-7103.HT.01.01 tahun 1999 tanggal 16 April 1999 dan Akta Perubahan Anggaran Dasar PT. Bank Jabar No. 9 tanggal 30 Maret dengan Persetujuan dari Menteri Hukum & Perundang-undangan dengan Keputusan No. C-8639.HT.01.04 tahun 2000 tanggal 14 April 2000.



2.2 Struktur Organisasi Bank Jabar

Struktur Organisasi Bank Jabar Cabang Utama Bandung memiliki ciri khas berupa bentuk dan susunan yang menggambarkan bidang tugas setiap bagian guna mencapai tujuan atas dasar kerja sama tiap-tiap bagian.

Untuk mengetahui Struktur Organisasi Bank Jabar Cabang Utama Bandung dapat dilihat secara jelas dalam bagan lampiran dan untuk penjelasan tentang struktur organisasi adalah sebagai berikut :

- I. Pimpinan Cabang Utama
- II. Wakil Pimpinan
- III. Bagian Pelaksanaan Kredit
 - a. Kepala Seksi Analisis Kredit
 - b. Seksi Analisis Kredit
- IV. Bagian Supervisi Kredit
 - a. Seksi Supervisi Kredit
 - b. Seksi Laporan Kredit
- V. Bagian Dana dan Jasa Luar Dalam Negeri Lainnya
 - a. Seksi Giro
 - b. Seksi Kiriman Uang (KU) dan inkaso
 - c. Seksi Deposito
 - d. Seksi Tabungan
 - e. Seksi Kas Daerah (Kasda)
- VI. Bagian Dana dan Jasa Luar Negeri
 - a. Seksi Ekspor-Import



b. Seksi Dana dan Jasa luar Negri Lainnya.

VII. Seksi Kas

a. Seksi Kliring

b. Seksi Teller

VIII. Bagian Personalia/Sekretariat/Umum

a. Seksi Akuntansi/Laporan

b. Seksi Elektronik Data Process (EDP)

c. Seksi Verifikasi

d. Seksi Umum

e. Seksi Personalia/Sekretariat

IX. Bagian *Customer Service*

X. Kantor Cabang Pembantu (KCP)

a. Pimpinan

b. Petugas KCP

XI. Kantor Cabang

a. Pimpinan

b. Petugas Kantor Kas

XII. Kantor Taspen

a. Pimpinan

b. Petugas Kantor Taspen



2.3 Deskripsi Jabatan Bank Jabar

A. *Pimpinan Cabang Utama*

Pimpinan Cabang utama PT. Bank Jabar memiliki dua uraian tugas, yaitu :

a. *Intern*

- 1) Menandatangani surat-surat berharga, bersama-sama dengan pejabat yang berwenang.
- 2) Menerima uang simpanan, Deposito, Tabanas, Giro, Rekening Koran, dan simpanan lainnya.
- 3) Memberikan pinjaman uang berdasarkan ketentuan-ketentuan dan peraturan perbankan yang berlaku serta wewenang pemberian kredit yang ditentukan dengan Surat Keputusan Direksi tersendiri.
- 4) Bila terdapat debitur atau orang yang berhutang kepada bank yang melalaikan pembayarannya, juga bila ada sebab lain dapat bertindak menurut hukum untuk mengajukan debitur tersebut kepada BPUPN atau badan yang serupa atau pengadilan yang bersangkutan.
- 5) Membagikan pelaksanaan tugas dan mengkoordinir semua kegiatan di Kantor Cabang Utama.

b. *Ekstern*

- 1) Keluar bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Jabar Cabang Utama Bandung sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh Direksi.
- 2) Menyelenggarakan, memelihara hubungan baik dengan instansi lain dalam rangka menjaga kelancaran pelaksanaan operasional bank.

B. Wakil Pimpinan

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

C. Bagian Dana dan Jasa Dalam Negeri

◆ Kepala Bagian Dana dan Jasa Dalam Negeri

- 1) Mengatur, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan pada bagian dana dan jasa dalam negeri.
- 2) Menyusun konsep surat/memo dan laporan dibagian dana dan jasa dalam negeri.
- 3) Memelihara hubungan kerja yang baik dengan bagian lainnya.

◆ Kepala Seksi Giro

- 1) Memeriksa dan menandatangani pembukaan giro.
- 2) Memeriksa dan mengawasi penjualan buku cek dan BG.
- 3) Memeriksa pembatalan BG dan Cek hilang.

Petugas Seksi Giro 1

- 1) Pembuatan saldo Bilyet atas permintaan dan instansi pemerintah.
- 2) Melayani permohonan Cek dan BG.
- 3) Melayani permohonan Referensi Bank.
- 4) Melayani pengambilan Rekening Koran.
- 5) Melayani pembukaan Rekening Giro.

- 6) Membuat permohonan pengisian materai.
- 7) Mentera Cek/BG dengan mesin materai.
- 8) Menyetor hasil penjualan materai.

Petugas Seksi Giro 2

- 1) Menerima permohonan Keterangan Bank.
- 2) Membuat Keterangan Bank.
- 3) Mendebet rekening pemohon untuk biaya pembuatan Keterangan Bank.
- 4) Membuat laporan pendapatan provisi Keterangan Bank.
- 5) Memasukkan pendapatan kedalam buku register.
- 6) Membuat laporan sandi bulanan.
- 7) Pengecekan ulang hasil kliring.
- 8) Mengecek kembali warkat kliring yang diretur.
- 9) Menghubungi giran untuk warkat kliring yang saldonya kurang.
- 10) Pembatalan dan pemblokiran Cek/BG hilang.
- 11) Memeriksa saldo rekeniong yang dibatalkan atau hilang.
- 12) Memblokir Cek/BG yang dibatalkan.
- 13) Membuat surat Keterangan Dukungan Bank.

Petugas Seksi Giro 3

- 1) Mempersiapkan persyaratan kelengkapan pembukaan rekening.
- 2) Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembukaan rekening.
- 3) Mencatat dan memberi nomor rekening.
- 4) Membuat master giro pada komputer S36.

- 5) Proses pengesahan dalam DHL/*Black List*.
- 6) Administrasi surat peringatan dan penutupan oleh bank.
- 7) Menghitung jatuh tempo penolakan dan mencatat dalam kartu Surat Permohonan.
- 8) Membuat surat peringatan dan penutupan rekening.
- 9) Rehab rekening khusus BI, pembatalan Cek/BG kosong.
- 10) Membuat permohonan Rehab, Reksus, dan Surat Pembatalan Cek/BG.

Petugas Seksi Giro 4

- 1) Membubuhkan setiap transaksi dalam daftar order dan posting.
- 2) Membuat kartu prima nota perkiraan yang dikuasai giro.
- 3) Mengecek kebenaran posting dengan DO.
- 4) Menghitung dan menyetor pajak jasa giro.
- 5) Membuat laporan penerima tunjangan Purnabakti YANARTI.
- 6) Mendistribusikan dari rekening YANARTI dana untuk tunjangan Purnabakti ke seluruh cabang-cabang Bank Jabar.
- 7) Menangani perubahan atau perpindahan pembayaran tunjangan Purnabakti dari wilayah Jabar ke seluruh Bank Jabar.
- 8) Membuat surat pemberitahuan saldo yang diminta nasabah.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Aspek kegiatan yang dilakukan Bank Jabar adalah sebagai berikut :

1. Menghimpun dana masyarakat, berupa :

a. *Tabungan*

- Tabungan Tanda Mata (Tabungan Anda Masa Datang) yaitu tabungan yang penarikannya dilakukan setiap saat melalui ATM Bank Jabar.

Dengan tingkat bunga dihitung berdasarkan saldo harian.

- Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah).

b. *Deposito Bank Jabar*

yaitu sarana yang diberikan kepada nasabah untuk menyimpan dana investasi, dengan sarana paling aman dan menguntungkan yang terdiri dari Deposito Rupiah & Deposito Valas, Deposito Berjangka Diskonto dan Sertifikat Deposito.

c. *Giro*

yaitu sarana bagi penatausahaan transaksi dari simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat sesuai dengan jam kerja Bank Jabar yang terdiri dari Giro Rupiah & Giro Valas.

2. Menyalurkan dana masyarakat dalam bentuk kredit, yang terdiri dari :

- a. Pelayanan Kredit Umum terdiri dari : Kredit Modal Kerja Umum (KMKK), Kredit Investasi Umum, Kredit Usaha Kecil (KUK), KMKK Sistem Keppres, Kredit Profesi, Kredit Pegawai dan Kredit Pensiun.
- b. Pelayanan Kredit Program terdiri dari : Kredit kepada Koperasi Primer untuk Anggotanya (KKPA), Kredit Usaha Tani (KUT), Kredit Tebu Rakyat (KKPATR), Kredit Dana Bergulir, Kredit untuk Konservasi Daerah Aliran Sungai (KUK DAS), Kredit Pemilikan Rumah Sederhana/ Sangat Sederhana (KPRS/RSS), Kredit Pengusaha Kecil & Mikro

(KPKM), Kredit Kepada Koperasi (KKOP) dan Kredit Mikro.

3. Berperan Dalam Lalu Lintas Pembayaran Dalam Negeri, yang terdiri dari :
 - a. Jasa Pengiriman Uang (Transfer) Dalam Negeri.
 - b. Inkaso (*Collection*) Dalam Negeri.
4. Jasa-Jasa Devisa, yang meliputi :
 - a. Bidang Ekspor terdiri dari : Penandasahan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), Pembiayaan dan Negosiasi Dokumen Ekspor, Penerimaan Pajak.
 - b. Bidang Impor terdiri dari : Pembukaan *Letter Of Credit (L/C)*, Pembiayaan Kredit Impor, Penerimaan Pajak.
 - c. Jasa-Jasa Luar Negeri Lainnya terdiri dari : Giro Valas & Deposito Valas, Transaksi Derivatif USD melalui SWAP, Transfer Luar Negeri & Inkaso Luar Negeri.
 - d. Jual beli Valuta Asing dan *Traveler Cheque*.
5. Jasa Perbankan Lainnya yaitu :

Memberikan jaminan bank; Mengadakan kerjasama antar bank atau lembaga keuangan lainnya; Penyertaan modal; Obligasi; Setoran pajak; Pembayaran telepon, uang kuliah , pensiun dan pembayaran gaji.

