



## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat

Bank JABAR sebagai salah satu Lembaga Perbankan yang berfungsi sebagai alat kelengkapan otonomi dan pembangunan daerah yang merupakan sub sistem perekonomian nasional mempunyai peranan yang strategis dalam mencapai tujuan pembangunan nasional.

Pendirian dilatarbelakangi oleh Peraturan Pemerintah no. 33 tahun 1960 penentuan perusahaan Indonesia milik Belanda yang dikenakan nasionalisasi, NV Denis (*De eerste Nederland Indische spaarbank*) yaitu suatu bank hipotik swasta Belanda yang kegiatan utamanya 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 notaris Noezar no. 125 tanggal 19 November 1960, 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 Pemerintah Daerah.

PT. Bank Karya Pembangunan Daerah kemudian diangkat BKP kemudian menjadi perusahaan daerah sesuai dengan Surat Keputusan 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 6 November 1971 dan

disempurnakan dengan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat no. 11/PD-DPRD/72 yang telah di syahkan oleh Menteri Dalam Negeri RI dengan SK no. 193a tanggal 15 Desember 1972, no. 1/DP.040/PD/78 tanggal 27 Juni 1978 yang telah disyahkan oleh Mendagri RI dengan SK no. Pem 110/6/43-64 tanggal 23 Januari 1979, no. 23 tanggal 12 Desember 1981 yang telah disyahkan oleh Mendagri RI dengan SK no. 580, 32-073 tanggal 27 Januari 1982, no 10 tahun 1986 yang telah disyahkan oleh Mendagri RI dengan SK no. 584, 32-360 tanggal 2 April 1987 yang telah diundangkan dengan Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat no. 5 seri D tanggal 13 April 1987 no. 6 tanggal 31 Agustus 1989 yang telah disyahkan oleh Mendagri RI dengan SK no. 584-32-477 tanggal 12 Juni 1990 yang telah diundangkan dengan Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat no. 6 seri D tanggal 26 Juni 1990.

Untuk penyempurnaan Manajemen Perusahaan pada tanggal 1 November 1988 dibentuk struktur yang lebih disempurnakan dengan SK Direksi no. 17/SK/99 tentang penyempurnaan struktur organisasi unit non 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 peningkatan pelayanan terhadap nasabah serta memobilisasi dana masyarakat pada tanggal 2 Januari 1991 resmi dibuka Kantor Cabang Pembantu tol Padalarang-Cileunyi dengan SK Direksi no. 45/SK/90 tanggal 18 Desember 1990 dan pada tanggal 9 September 1991 dibuka pula Kantor Cabang Pembantu Gedebage dengan SK Direksi no. 53/SK/91 tanggal 28

Agustus 1991 serta pada tanggal 16 Oktober 1995 resmi dibuka Kantor Kas Samsat dengan SK Direksi no. 51/SK-Dir/95 tanggal 6 Juli 1995.

Untuk dapat lebih meningkatkan pelayanan kepada nasabah khususnya di bidang transaksi Valuta Asing maka sesuai dengan SK Bank Indonesia no. 25/35/UPPT/Bd tanggal 24 November 1992 Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Cabang Utama Bandung ditunjuk sebagai Cabang Bank Devisa.

Untuk lebih meningkatkan citra bisnis yang berwawasan nasional namun memiliki identitas kedaerahan Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat membuat logo baru dan sebutan (*Call-Name*). Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat berubah menjadi Bank JABAR sesuai dengan SK Direksi no. 06/SK-Dir/93 yang ditetapkan tanggal 2 Maret 1993.

Tanggal 8 April 1999 berubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) berdasarkan Akta Pendirian PT Bank JABAR no. 4 tanggal 8 April 1999 dan Akta Perbaikan no. 8 tanggal 15 April 1999 yang telah disyahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman no. C-7103. RT. 01.01.TH 1999 tanggal 16 April 1999 serta Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Bank JABAR no. 9 tanggal 30 Maret 2000 dengan persetujuan dari Menteri Hukum dan Perundang-undangan dengan Keputusan Menteri no. C-8639 HT. 01. 04. TH 2000 tanggal 14 April 2000.

Agar Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Cabang Utama Bandung mampu meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat serta sejajar dengan bank-bank lainnya, khususnya di bidang permodalan, maka berdasarkan Perda Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat no. 22 tahun 1998 tentang bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah yang telah disyahkan oleh Mendagri RI no.

584. 32-027 tanggal 13 Januari 1999 dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat no. 3 Seri D tanggal 26 Januari 1999 yang semula merupakan Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) sehingga akhirnya menjadi PT. Bank Jawa Barat atau yang disingkat dengan PT. Bank JABAR.

## **2.2 Struktur Organisasi**

Bila kita lihat struktur formal Bank JABAR Cabang Utama Bandung (gambar 2.2) itu hanya empat tingkatan yaitu :

- Pemimpin Cabang
- Wakil Pimpinan Cabang
- Kepala Bagian (Pelaksanaan Kredit, Supervisi Kredit, Dana dan Jasa Dalam Negeri, Dana dan Jasa Luar Negeri, Personalia/Sekretariat/Umum, *Customer Service*), dan
- Kepala Seksi

Enam bagian atau Departemen yang dikepalai oleh masing-masing Kepala Bagian memiliki delapan belas seksi, yaitu :

A. Bagian Pelaksanaan Kredit terdiri dari :

1. Seksi Analisa Kredit
2. Seksi Administrasi Kredit

B. Bagian Supervisi Kredit terdiri dari :

1. Seksi Supervisi Kredit
2. Seksi Laporan Kredit

C. Bagian Dana dan Jasa Dalam Negeri terdiri dari :

1. Seksi Giro
2. Seksi Giro/Inkasos
3. Seksi Deposito
4. Seksi Tabungan
5. Seksi Kas Daerah

D. Bagian Dana dan Jasa Luar Negeri terdiri dari :

1. Seksi Ekspor/Impor
2. Seksi Jasa Luar Negeri lainnya
3. Seksi *Teller*
4. Seksi Kas/Kliring

E. Bagian Personalia/Sekretariat/Umum terdiri dari :

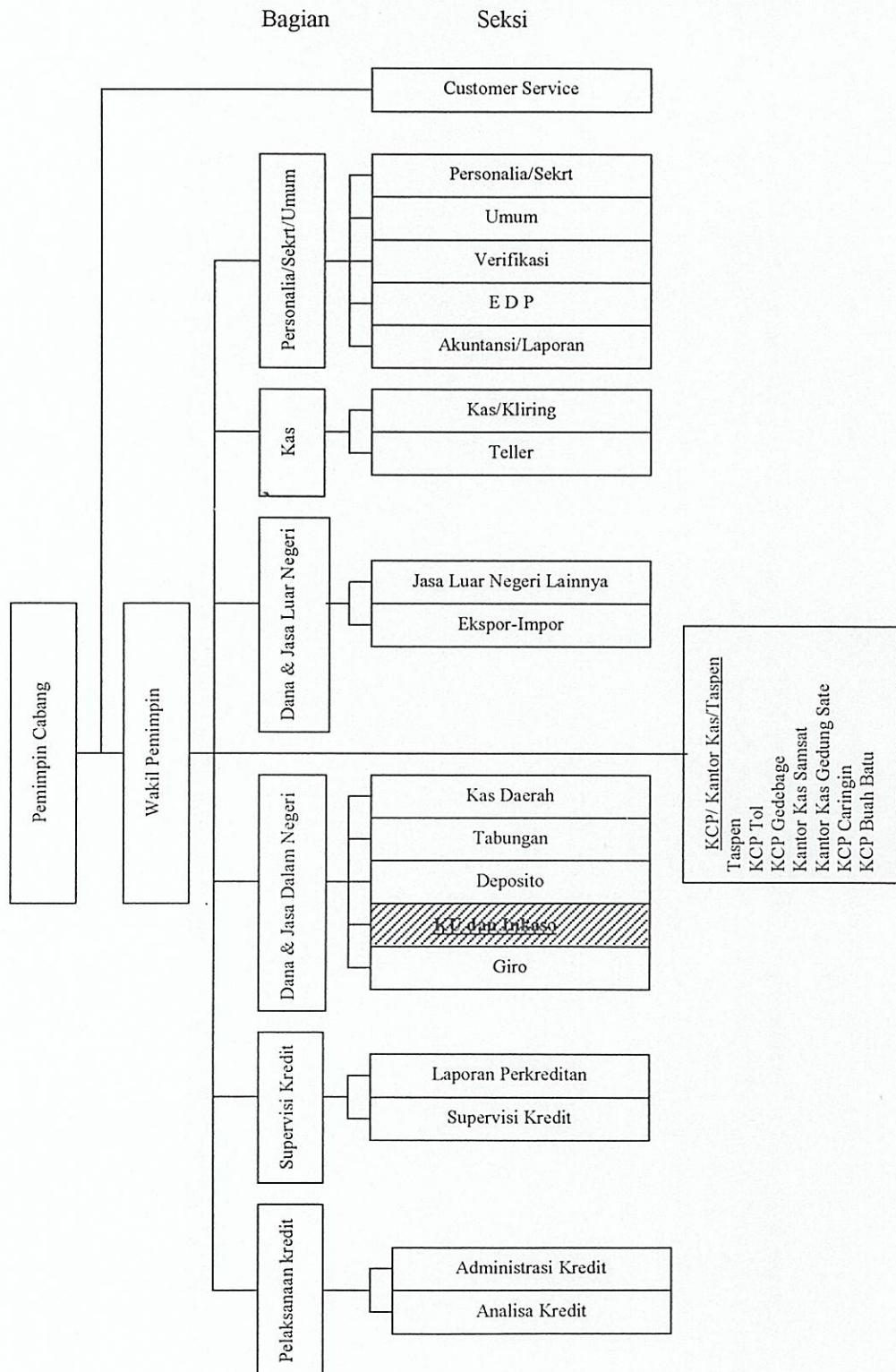
1. Seksi Akuntansi/Laporan
2. Seksi Verifikasi
3. Seksi Umum
4. Seksi Personalia/Sekretariat

F. Bagian *Customer Service*

Departemen yang keseluruhannya mempunyai delapan belas seksi tersebut membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya, serta membawahi Kepala Kantor Kas, Kepala Kantor Cabang Pembantu dan Kepala Kantor Taspen.

Gambar 2.1

## **STRUKTUR ORGANISASI BANK JABAR CABANG UTAMA BANDUNG**



### **2.3 Deskripsi Jabatan**

#### **A. Pimpinan Cabang Utama**

Pimpinan Cabang Utama PT Bank JABAR memiliki dua uraian tugas, yaitu :

##### *a. Intern*

1. Menandatangni 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 BUPN 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 Pelaksanaan Kredit

• Kepala Bagian Pelaksanaan Kredit

1. Mengumpulkan dana likuidasi Bank Indonesia dan LKBB
2. Memonitoring terhadap semua Debitur di bagian pelaksanaan kredit
3. Evaluasi penagihan terhadap Debitur DPK, KL, diragukan dan macet
4. Mengatur penyiapan klaim ke Askrindo, pengajuan kepada BUPN dan Penghapusan
5. Mengusulkan tindakan terhadap debitur macet kepada Pimpinan/Wk. Pimpinan
6. Mengkoordinir kegiatan dibagian pelaksanaan kredit

Kepala Bagian Pelaksanaan Kredit membawahi dua seksi yaitu :

a. Seksi Analisis Kredit

• Kepala Seksi Analisis Kredit

1. Mengkoordinir Pelaksanaan Analisis Kredit

2. Mendistribusikan pekerjaan, memeriksa dan memaraf hasilnya
  3. Melaporkan bila ada suatu permasalahan serta mengusulkan penyelesaiannya
  4. Membina disiplin, semangat dan kekompakan para pelaksana serta menilai prestasi para pelaksana
  5. Memonitor Kredit/Debitur dan secara temporet ikut menagih ke lokasi.
- Petugas Seksi Analisis Kredit
    1. Meneliti, membahas permohonan kredit
    2. Memonitoring kredit yang sedang berjalan
    3. Melakukan pembinaan kepada Debitur
    4. Melakukan penagihan kepada Debitur
- b. Seksi Administrasi Kredit
- Kepala Seksi Administrasi Kredit
    1. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi dan penyimpanan arsip kredit
    2. Melakukan pencairan dana dan realisasi kredit setelah terpenuhinya seluruh persyaratan oleh Debitur termasuk surat perjanjian
    3. Membina disiplin, semangat dan kekompakan para pelaksana serta menilai prestasi para pelaksananya

4. Mendistribusikan pekerjaan, memeriksa dan memaraf hasilnya.
- Petugas Seksi Administrasi Kredit
  1. Membuat memo/surat-menurut dan mengarsipkan
  2. Persiapan akad PK dan laporannya
  3. Adendum PK dan kelengkapannya
  4. Pencatatan jaminan dan hipotik
  5. Pemeliharaan berkas dan jaminan kredit
  6. Hubungan atau koordinasi dengan notaris

#### D. Bagian Supervisi Kredit

- Kepala Seksi Supervisi Kredit
  1. Mengumpulkan dana (giro, tabungan, modal disetor, dll)
  2. Penelitian Kredit umum dan hasil analisa
  3. Evaluasi per periodik ketentuan kredit umum
  4. Melaksanakan bank garansi
  5. Menyusun rencana kerja dan anggaran, serta pengawasan, pembinaan debitur, penagihan dan BUPN
  6. Mengkoordinir kegiatan di bagian Supervisi Kredit



Kepala Bagian Supervisi Kredit membawahi dua seksi yaitu :

a. Seksi Supervisi Kredit

- Kepala Supervisi Kredit
  - 1. Menilai besarnya agunan yang dimiliki oleh Debitur sebagai dasar pemberian kredit
  - 2. Membuat memo kepada atasan tentang hal di atas
  - 3. Melaksanakan tugas insidentil dari atasan
  - 4. Melakukan back up terhadap kegiatan administrasi kredit
  - 5. Melakukan pencocokan nominatif kredit dengan buku besar
- Petugas Seksi Supervisi Kredit
  - 1. Memonitoring penggunaan dana nasabah
  - 2. Melakukan penagihan kepada Debitur
  - 3. Mengusulkan pengajuan Debitur macet ke BUPN

b. Seksi Laporan Kredit

- Kepala Seksi Laporan Kredit
  - 1. Membuat laporan bulanan bank untuk pinjaman yang diberikan
  - 2. Membuat data kesehatan bank
  - 3. Memonitoring Debitur dan penagihan
  - 4. Laporan KK3 Bank Indonesia
- Petugas Seksi Laporan Kredit
  - 1. Membuat laporan kredit macet ke Bank Indonesia
  - 2. Membuat laporan penghapusan kredit macet

3. Mencatat dan memonitoring setoran Debitur dihapus administratif
4. Membuat laporan Debitur bulanan

#### E. Bagian Dana dan Jasa Dalam Negeri

- Kepala Bagian Dana dan jasa Dalam Negeri
  1. Mengatur, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan pada bagian dana jasa dalam negeri
  2. Mengusun konsep surat/memo dan laporan di bagian dana jasa dalam negeri
  3. Memelihara hubungan kerja yang baik dengan bagian yang lainnya

Kepala Bagian Dana dan Jasa Dalam Negeri membawahi lima seksi antara lain :

- a. Seksi giro
  - Kepala Seksi Giro
    1. Memeriksa dan menandatangani pembukaan giro
    2. Memeriksa dan mengawasi penjualan buku cek BG
    3. Menandatangani nota debet/kredit
    4. Menandatangani bukti setoran non tunai
  - Petugas Seksi Giro
    1. Pembukaan rekening giro
    2. Mempersiapkan pembukaan rekening

3. Menerima dan memeriksa berkas permohonan
  4. Mencatat dan memberi nomor rekening
  5. Pencatatan buku daftar hutang
- b. Seksi Kiriman Uang (KU) dan Inkaso
- Kepala Seksi Kiriman Uang (KU) dan Inkaso
    1. Memeriksa dan menandatangani pencairan Kiriman Uang
    2. Memeriksa dan menadatangani kode Kiriman Uang
    3. Memeriksa dan menandatangani penerimaan/pengiriman Inkaso
    4. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bagian Kiriman Uang dan Inkaso
  - Petugas Seksi Kiriman Uang dan Inkaso
    1. Mencatat KU Cabang Utama PT Bank JABAR
    2. Membuat LLG untuk bank lain
    3. Mencocokan hasil LLG harian
    4. Mengecek kembali LLG yang sudah difiat
- c. Seksi Deposito
- Kepala Seksi Deposito
    1. Mengawasi jalannya pelaksanaan pekerjaan sehari-hari
    2. Menandatangani bilyet deposito sebatas wewenang Kasie
    3. Mencetak bilyet deposito *Roll Over*

- Petugas Seksi Deposito
  1. Membantu *Teller*
  2. Membuat laporan tahunan deposito
  3. Administrasi tabungan
  4. Mengontrol posisi akhir hari uang kas deposito
  5. Laporan sandi Bank Indonesia

d. Seksi Tabungan

- Kepala Seksi Tabungan
  1. Mengawasi jalannya pelaksanaan pekerjaan sehari-hari
  2. Menandatangani warkat-warkat pengambilan/penyetoran tabungan
  3. Mencatat perubahan jumlah penabung tabanas dan tanda mata
  4. Memeriksa saldo tabungan
  5. Memeriksa dan menandatangani daftar kasir dan jurnal
- Petugas Seksi Tabungan
  1. Membantu *Teller*
  2. Membuat laporan tahunan tabungan
  3. Administrasi tabungan
  4. Mengontrol primanota tabungan dengan buku nasabah
  5. Mengontrol posisi akhir hari uang kas deposito

e. Seksi Kas Daerah (Kasda)

- Kepala Seksi Kasda
  - 1. Meneliti, memeriksa dan menandatangani SPMU
  - 2. Meneliti, memeriksa dan memaraf B IX rutin pembangunan gabungan
  - 3. Meneliti, memeriksa dan menandatangani cek gaji pensiunan
  - 4. Mengurus, menerima , menerima bilyet giro gaji KKN Bandung
- Petugas Seksi Kasda
  - 1. Membuat Laporan KU Kasda
  - 2. Membuat Laporan impres DT. I Jawa Barat
  - 3. Membuat Laporan PAD

F. Bagian Dana dan Jasa Luar Negeri

- Kepala Bagian Dana dan Jasa Luar Negeri
  - 1. Mengatur, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan pada bagian dana dan jasa luar negeri
  - 2. Menyusun konsep surat/memo dan laporan di bagian dana dan jasa luar negeri
  - 3. Memelihara hubungan kerja yang baik dengan bagian lainnya



Kepala Bagian Dana dan Jasa Luar Negeri membawahi empat seksi yaitu :

a. Seksi Ekspor-impor

- Kepala Seksi Ekspor Impor
  - 1. Membuat konsep surat dan memo
  - 2. Menghitung laba rugi Valuta Asing
  - 3. Melaksanakan negosiasi rate dengan bank lain/LKBB
  - 4. Mengecek perhitungan bunga deposito/giro jasa bank lain
- Petugas Seksi Ekspor impor
  - 1. Menyimpan surat-surat berharga
  - 2. Membuat buku besar bayangan dan mengorderkan penukaran kupon bunga obligasi dan menyetorkan PPH nya
  - 3. Memasukan dana transaksi Valuta Asing dan memasukan ke buku besar
  - 4. Membuat konsep laporan mingguan, bulanan dan triwulan Valuta Asing

b. Seksi Dana dan Jasa Luar Negeri lainnya

- Kepala Seksi Dana dan Jasa Luar Negeri lainnya
  - 1. Menyusun konsep surat/memo dan laporan dibagian dana dan jasa luar negeri lainnya
  - 2. Memelihara hubungan kerja yang baik dengan bagian lainnya
  - 3. Mengatur, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan pada bagian dana dan jasa luar negeri lainnya

- Petugas Seksi Dana dan Jasa Luar Negeri lainnya
  1. Melaksanakan negosiasi rate dengan bank lainnya
  2. Membantu kasir *Money Changer*
  3. Membuat buku besar bayangan
  4. Mengumpulkan data kurs di *Money Changer*

c. Seksi Kas/Kliring

- Kepala Seksi Kas/Kliring
  1. Menandatangani bukti-bukti setoran tunai dan kliring
  2. Memeriksa jurnal kas/kliring
  3. Memeriksa saldo bandar pada akhir hari
  4. Menandatangani warkat penolakan kliring dan laporan bulanan kliring
- Petugas Seksi Kas/Kliring
  1. Menerima setoran giro dan kredit
  2. Membayar pencairan cek giro dan kredit
  3. Menyortir uang setoran
  4. Mengambil uang ke Bank Indonesia

d. Seksi *Teller*

- Kepala Seksi *Teller*
  1. Mengkoordinasi dan melaksanakan supervisi terhadap *teller*
  2. Melegalisir pencairan cek/kwitansi giro/kredit dan kliring sampai dengan Rp. 35.000.000,00
  3. Menyetorkan uang hasil mutasi

4. Melegalisir cek/BG untuk rekening pemindahbukuan
- Petugas Seksi *Teller*
  1. Menerima setoran uang tunai dan setoran kredit
  2. Menerima setoran uang kuliah, telepon, kantor bersama
  3. Melakukan transaksi penguangan cek/BG
  4. Menerima setoran dan pencairan KU

#### G. Bagian Personalia/Sekretariat/Umum

- Kepala Bagian Personalia/Sekretariat/Umum
  1. Penyediaan RT, KB, dan ATK dengan administrasinya
  2. Pelayanan Umum dan Keamanan
  3. Penempatan dan pemindahan pegawai
  4. Mengkoordinir kegiatan di bagian personalia/sekretariat/umum

Kepala Bagian Personalia/Sekretariat/Umum membawahi lima seksi yaitu :

- a. Seksi Akuntansi Laporan
  - Kepala Seksi Akuntansi Laporan
    1. Mengkoordinasi kegiatan dibagian akuntansi/laporan
    2. Mengusulkan pembagian tugas para pelaksana seksi akuntansi/laporan
    3. Menyusun konsep surat, memo dan laporan yang akan ditandatangani oleh kepala bagian sesuai dengan tugasnya

- Petugas Seksi Akuntansi/Laporan
  1. Mencocokan rekening bank aktiva dan rekonsiliasi bulanan
  2. Mencocokan rekening tabungan bulanan
  3. Mencocokan rekening hubungan dengan kliring
  4. Perhitungan cadangan aktiva produktif, penempatan dan kredit
- b. Seksi *Elektronik Data Process (EDP)*
- Kepala Seksi EDP
  1. Mengkoordinasi kegiatan di lingkungan EDP agar berjalan dengan baik
  2. Menyusun konsep memo, surat dan laporan yang lainnya
  3. Melaksanakan proses pengolahan data dan pemeliharaan program
- Petugas Seksi EDP
  1. Melakukan *Initial Program Load (IPL)*
  2. Memonitoring aplikasi buku besar
  3. Memonitoring aplikasi kredit
  4. *Back Up Master* semua aplikasi
- c. Seksi Verifikasi
  - Kepala Seksi Verifikasi
    1. Memeriksa pekerjaan pelaksanaan verifikasi
    2. Membuat memo, surat sesuai dengan tugasnya

- Petugas Seksi Verifikasi
  1. Verifikasi JMP dengan bukti
  2. Mencocokan hasil verifikasi JMP dengan mutasi harian
  3. Mengarsipkan berkas verifikasi
  4. Rekonsiliasi

d. Seksi Umum

- Kepala Seksi Umum
  1. Mengkoordinir semua pekerjaan di seksi umum
    - Mengurus kendaraan
    - Mengurus inventaris di cabang utama dan cabang pembantu
    - Permohonan alat-alat kantor
    - Kebersihan kantor
    - Mengatur keamanan
  2. Menyusun konsep memo, surat sesuai dengan tugasnya
- Petugas Seksi Umum
  1. Membuat jurnal/posting
  2. Inventarisasi
  3. Membantu dalam pengadaan kendaraan. Membuat surat/memo
  4. Mengawasi pekerjaan pengemudi dan pramubakti

- Pengemudi
    1. Bertanggung jawab atas kondisi kendaraan
    2. Mengantar perjalanan dinas karyawan
  - Pramubakti
    1. Menyediakan air minum untuk karyawan
    2. Membersihkan ruangan dan kamar kecil
- e. Seksi Personalia/Sekretariat
- Kepala Seksi Personalia/Sekretariat
    1. Mengkoordinir semua pekerjaan di seksi personalia/sekretariat.
      - Data kepegawaian
      - Penggajian
      - Pengaturan Kepegawaian
      - Penilaian prestasi
    2. Mengatur pembagian tugas di seksi personalia
    3. Menyusun konsep surat, memo dan surat keputusan
  - Petugas Seksi Umum
    1. Menghitung biaya lembur
    2. Mengetik memo/surat
    3. Mengurus siswa/mahasiswa yang melakukan praktik kerja
    4. Administrasi kas kecil personalia

## H. Bagian *Customer Service*

- Kepala Bagian *Customer Service*
  1. Mengkoordinir semua pekerjaan di seksi *Customer Service*
  2. Mengatur pembagian tugas di seksi *Customer Service*
- Petugas *Customer Service*
  1. Membantu seksi *teller*. Memberikan berbagai informasi kepada nasabah mengenai produk dan jasa layanan bank
  2. Memberikan informasi saldo kepada nasabah
  3. Membantu pembukaan dan penutupan rekening nasabah

## I. Kantor Cabang Pembantu (KCP)

- Pemimpin
  1. Penanggung jawab semua aktivitas KCP
  2. Mengatur, mengawasi, dan mengendalikan semua kegiatan kantor cabang pembantu
  3. Menata administrasi KCP
  4. Memeriksa keabsahan bukti-bukti transaksi
  5. Memeriksa kebenaran posting Simpeda
- Petugas KCP
  1. Administrasi Simpeda aman giro (JBU, JTU, JMP)
  2. Membuat daftar laporan Simpeda
  3. Membuat daftar mutasi dan saldo Simpeda
  4. Membuat mutasi saldo, nominatif deposito

5. Membuat daftar/catatan KU masuk

J. Kantor Kas

- Pemimpin

1. Penanggung jawab seluruh aktivitas kantor kas
2. Menilai dan mengawasi seluruh karyawan kantor kas
3. Menandatangani nota kredit dan laporan bulanan/tahunan
4. Mengecek saldo dan keabsahan cek
5. Memeriksa laporan harian, bulanan atau tahunan
6. Membuat JBU dan JTU
7. Mengawal setoran uang ke Kantor Cabang Utama

- Petugas Kantor Kas

1. Memvalidasi atau mensyahkan nota pajak roda empat dan roda dua
2. Mengecek validasi nota pajak
3. Melayani tabungan dan deposito
4. Membuat laporan harian, bulanan atau tahunan

K. Kantor Taspen

- Pemimpin

1. Penanggung jawab seluruh aktivitas Kantor Taspen
2. Menilai dan mengawasi seluruh karyawan Kantor Taspen

3. Menandatangani surat pernyataan pembayaran atas dasar pembayaran dana pensiun
  4. Menandatangani surat pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran pensiun, pegawai negeri pusat dan pegawai negeri daerah otonom
  5. Melegalisir JBU, JTU, dan JMP
  6. Melegalisir dan memaraf pengajuan kredit pensiun serta pencairan dan kredit pensiun tersebut
- Petugas Kantor Taspen
    1. Penyusunan kantor-kantor pembayaran pensiun
    2. penyusunan carik atau struk gaji-gaji sesuai nomor dan jenis pensiun
    3. Melayani pencairan dana pensiun
    4. Penjumlahan potongan gaji
    5. Pengisian uang dan cek ke dalam amplop gaji
    6. Melayani permohonan kredit pensiun

## **2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan**

### **2.4.1 Misi Perusahaan**

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat mempunyai misi :

1. Turut menunjang pengembangan perekonomian daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat serta merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah.

2. Berperan sebagai inovator, dinamisator dan stabilisator pembangunan daerah

#### **2.4.2 Fungsi Perusahaan**

Sesuai dengan misi tersebut di atas, 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. 5/1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah, fungsi Bank Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut :

1. Bank Pembangunan
2. Bank Umum
3. Pemegang Kas Daerah
4. Penyalur Gaji dan Pensiun Pegawai Daerah Otonom
5. Pembina Lembaga Perkreditan Kecamatan

#### **2.4.3 Kegiatan Perusahaan**

Adapun Kegiatan usaha yang dilakukan oleh Bank JABAR adalah sebagai berikut :

1. Menerima simpanan dalam bentuk Giro (Rupiah dan Valuta Asing), Tabungan, Tanda Mata, Simpeda, Deposito (Rupiah dan Valuta Asing), dan lain-lain.
2. Memberikan kredit jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang kepada perusahaan atau pengusaha untuk keperluan pengembangan

rehabilitasi dan modernisasi seperti Kredit Modal Kerja Umum, Kredit Investasi, Kredit Usaha Kecil, KMKK Sistem Kepres, Kredit Profesi, Kredit Pegawai, Kredit Pensiun, Kredit Pemilikan Rumah, dan lain-lain

3. Memberikan jaminan, melayani kiriman uang, inkaso dan jasa bank lainnya
4. Mengadakan kerjasama antar bank atau lembaga keuangan lainnya
5. Penyertaan modal
6. Obligasi
7. Ekspor dan Impor (negosiasi wesel *Export Letter of Credit*) dan lain-lain.

