



## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1. Sejarah Singkat

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat didirikan berdasarkan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 7/GKDH/BPD/1961 tanggal 20 Mei 1961 dengan modal dasar pertama kali ditetapkan sebesar Rp 2.500.000,00 dan terakhir berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 1961 sebesar Rp 250.000.000.000,00.

Sejak tahun 1992 aktivitas bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 Nopember 1992 serta berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 1995 mempunyai sebutan “ Bank Jabar “ dengan logo baru.

Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbaikan, maka berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 22 tahun 1998 dan Akta Pendirian Nomor 4 tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan Nomor 8 tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar dirubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

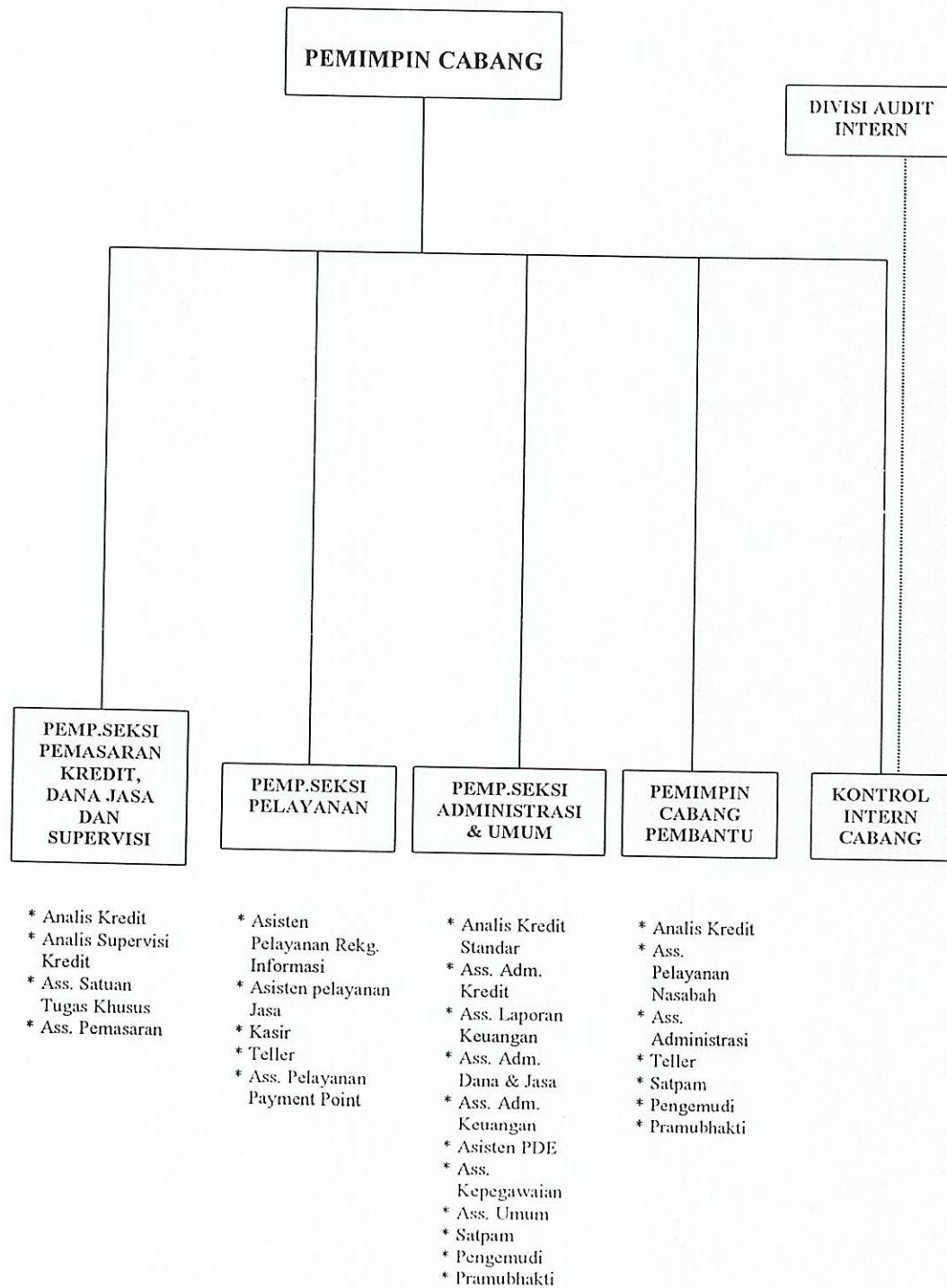
Bank Jabar adalah bank milik Pemerintah Propinsi Jawa Barat bersama-sama dengan Pemerintah Kota/Kabupaten se-Jawa Barat dan Banten. Bank Jabar sebagai Badan Usaha Milik Pemerintah mempunyai misi dan fungsi sebagai :

- a. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah.
- b. Pemegang kas daerah dan/atau melaksanakan penyimpanan uang daerah.
- c. Salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah.

## **2.2. Struktur Organisasi**

Organisasi merupakan suatu wadah untuk mencapai tujuan organisasi, selain organisasi pun menetapkan secara efektif hubungan antara karyawan dalam suatu perusahaan agar dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh sebab itu maka dalam organisasi perlu dibuat struktur yang dapat menggambarkan susunan pertanggung jawaban dari masing-masing unit yang terkait dari pimpinan sampai unit-unit kegiatan.

Adapun Struktur organisasi PT. Bank Jabar Cabang Cianjur adalah sebagai berikut :





## **2.3. Deskripsi Jabatan**

### **1) Pemimpin Cabang**

Bertanggung jawab atas :

- a. Melaksanakan misi Kantor Cabang secara keseluruhan, yaitu membantu Direksi untuk memperoleh laba yang wajar melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat di daerah kerja Cabang, mendorong pemberdayaan ekonomi serta berfungsi sebagai pengelola uang daerah, dalam rangka mewujudkan Bank yang berkembang secara Sehat, Dinamis, Mandiri, dan Terpercaya, dan memberikan kontribusi yang nyata terhadap pendapatan asli daerah,
- b. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur,
- c. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola bisnis di segmen ritel,
- d. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola layanan unggul kepada nasabah,
- e. Mengelola uang daerah,
- f. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba Bank secara keseluruhan,
- g. Memberikan kontribusi yang nyata untuk mendorong pemberdayaan ekonomi,
- h. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku,

- i. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, serta kegiatannya.

## **2) Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit dan Dana Jasa**

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur Seksi Pemasaran Kredit/Dana dan Jasa Bank,
- b. Memasarkan kredit segmen ritel kepada nasabah/bukan nasabah,
- c. Memasarkan Dana dan Jasa Bank kepada nasabah/bukan nasabah,
- d. Memproses permohonan dan mengelola kredit komersial segmen ritel,
- e. Melakukan penjualan silang (cross selling) produk dan jasa Bank,
- f. Melakukan pembinaan kepada debitur komersial lancar segmen ritel dan nasabah dana dominan/inti segmen ritel,
- g. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis perkreditan/Dana dan Jasa Bank di daerah kerja Cabang,
- h. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku,
- i. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.



### **3) Pemimpin Seksi Pelayanan**

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang serta berpartisipasi aktif dalam kegiatan :

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur di bidang pelayanan,
- b. Mengelola pelayanan transaksi kas, pemindahbukuan, dan kliring,
- c. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, mengelola pelayanan produk dan jasa Bank,
- d. Menyediakan informasi produk dan jasa Bank,
- e. Melayani permohonan Kartu ATM, Kartu Debet, dan Kartu Kredit,
- f. Mengelola kas ATM,
- g. Mengelola Uang Daerah,
- h. Mengelola pendayagunaan kas dan alat likuid secara optimal,
- i. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku,
- j. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.

### **4) Pemimpin Seksi Administrasi dan Umum**

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Bagian Pelayanan dan Operasi serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang Administrasi dan Umum,
- b. Mengelola kredit standar, administrasi kredit, serta laporan perkreditan,



- c. Mengelola administrasi transaksi jasa bank dan transaksi kliring,
- d. Mengelola administrasi keuangan dan laporan keuangan Cabang,
- e. Mengelola Teknologi dan Informasi,
- f. Mengelola Sumber Daya Manusia,
- g. Mengelola logistik, kerumahtanggaan, kearsipan, dan administrasi umum lainnya,
- h. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku,
- i. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.

#### **5) Pemimpin Cabang Pembantu**

Bertanggung jawab atas :

- a. Melaksanakan misi Kantor Cabang secara keseluruhan, yaitu membantu Pemimpin Cabang untuk memperoleh laba yang wajar dalam melalui penyediaan Produk dan Jasa Perbankan yang dibutuhkan masyarakat di daerah kerja Cabang serta pemberdayaan ekonomi,
- b. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur,
- c. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola bisnis di segmen ritel,
- d. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola layanan unggul kepada nasabah,



- e. Memberikan kontribusi yang nyata terhadap upaya pencapaian Bank secara keseluruhan,
- f. Memberikan kontribusi yang nyata untuk mendorong pemberdayaan ekonomi,
- g. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku,
- h. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatan yang berkaitannya.

#### **6) Kontrol Intern Cabang**

Menyelia dan bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan :

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur,
- b. Membantu Pemimpin Cabang dalam merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas proses kegiatan harian serta manajemen Cabang,
- c. Membantu Pemimpin Cabang dalam mengendalikan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku,
- d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.



## **2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan**

### **1. Penghimpunan Dana**

#### **a. Pola Konvensional**

- Giro (Rupiah dan Valuta Asing)
- Deposito + Deposito Berjangka (Rupiah dan Valuta Asing)
  - + Deposito Berjangka dan Diskonto
  - + Sertifikat Deposito
- Tabungan + Tanda Mata
  - + Simpeda
- Surat Berharga yang Diterbitkan + Obligasi

#### **b. Pola Syariah**

- Giro Wadiah
- Tabungan + Wadiah
  - + Mudharabah

### **2. Penggunaan Dana**

#### **a. Pola Konvensional**

##### **\* Kredit Umum :**

- Kredit Modal Kerja
- Kredit Investasi
- Kredit lainnya

##### **\* Kredit Program :**

- KUT (Kredit Usaha Tani)



- KKPA - Umum
- KfW (Kreditanstalt für Wiederaufbau)
- Kredit Hutan Rakyat
- Kredit Sutera Alam
- KKP
- Taskin
- PKM (Proyek Kredit Mikro)
- KPKM
- KPRS/RSS

b. Pola Syariah

- \* Program Pembiayaan Dakabalarea
  - Dakabalarea Dana Sendiri
  - Dakabalarea Sarasa (Santri Raksa usaha)
  - Dakabalarea PKK
  - Dakabalarea Ormas Islam
  - Dakabalarea Pasundan Istri
- \* Program Pembiayaan Cipamatuh

**3. Jasa Layanan Bank**

a. Pola konvensional

- Kiriman Uang
- Inkaso

- Garansi Bank
- Rekening listrik/TVRI/Pajak/PDAM
- Kliring
- b. Pola Syariah
  - Referensi Bank
  - Kiriman uang
  - Inkaso
  - Kafalah

#### **4. Bank Devisa**

- a. Eksport/Import
  - Pembukaan Letter of Credit
  - Negosiasi Letter of Credit
  - Pembiayaan Kredit Eksport/Import
  - Penerimaan Pajak
- b. Jasa Luar negeri
  - Giro Valuta Asing
  - Deposito Valuta Asing
  - Transfer dan Inkaso dalam Valuta Asing
  - Travellers Cheque