

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



2.1 SEJARAH SINGKAT

Awal mula Bank Jabar adalah berasal dari Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat. Bank ini telah ada semenjak jaman Pemerintahan Hindia Belanda yang waktu itu bernama "Bank Dennis". Baru pada tahun 1961 tepatnya tanggal 1 Mei 1961, Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat disahkan menjadi Perusahaan Daerah berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat No.7/GKHD/61 dengan nama PT. Bank Karya Pembangunan Daerah dan diresmikan oleh pejabat Presiden Republik Indonesia pada waktu itu yaitu Ir. Djuanda Kartawidjaya (Alm).

Dalam rangka meningkatkan peranannya agar lebih dirasakan manfaatnya oleh masyarakat, maka dikeluarkan berbagai macam peraturan guna menyempurnakan kedudukannya dalam hukum. Adapun peraturan-peraturan tersebut adalah :

1. Peraturan Pemerintah Propinsi Jawa Barat No. 11/DP-40/PD-DPRD/72 tertanggal 27 Juni 1972 tentang Penyempurnaan Kedudukan Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.
2. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No. 1/DP-40/PD/78 tertanggal 27 Juni 1978 yang kemudian disahkan dengan SK Mendagri No. Pem 10/6/43-64 tanggal 23 Januari 1979 serta pengumuman Direksi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat No. 471/DIR/79 tanggal 24

Maret 1979 dimana mulai tanggal 21 April 1979 ditetapkan menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.

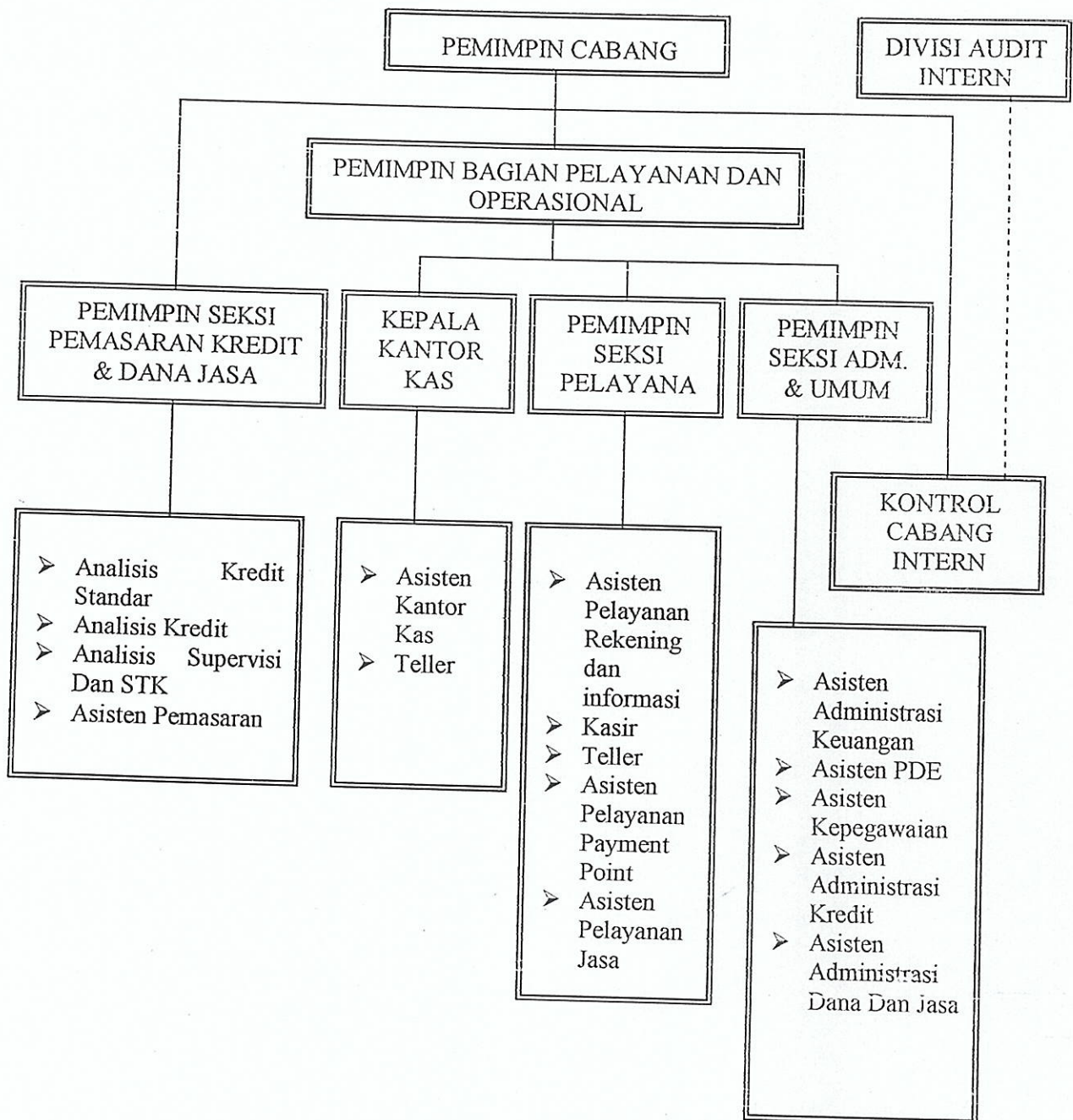
3. Peraturan Daerah No. 23/1981 tanggal 12 Desember 1981
4. Peraturan Daerah No. 10/1986 tanggal 29 November 1986 mengenai penyempurnaan terhadap Peraturan Daerah di atas.

Mulai tanggal 12 Mei 1993 dengan Surat Keputusan Direksi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat No. 26/SK-DIR/93 tentang penggunaan logo dan sebutan (call name) serta Surat Badan Pengawas No. 12/BP/93 tanggal 24 Februari 1993 tentang penerapan logo baru dan sebutan baru bagi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi BANK JABAR.

Bank Jabar Cabang Tamansari merupakan salah satu kantor cabang yang dimiliki oleh Bank Jabar, yang didirikan pada bulan Desember 1991. Pada awal operasinya hanya dijalankan oleh enam orang pegawai saja. Dengan perkembangan yang terjadi BPD Tamansari dinaikkan akreditasinya dari Kantor Cabang Pembantu berdasarkan SK Menkeu No. Kep.533/KM/13/1991 tertanggal 4 November 1991 menjadi Kantor Cabang Penuh. Sejak itu Bank Jabar ditunjuk menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan SK Direksi Bank Indonesia No. 28/84/KEP/DIR pada tanggal 22 November 1992 dengan sebutan Bank Jabar Cabang Tamansari. Kini Bank Jabar Cabang Tamansari menjalankan operasinya dengan dukungan kurang lebih 50 orang personil pegawai dan telah memiliki gedung kantor yang represtatif yang dilengkapi dengan sistem komputerisasi berbasis teknologi informasi.

2.2 STRUKTUR ORGANISASI

PT. Bank Jabar Cabang Tamansari Bandung memiliki jumlah personil karyawan kurang lebih 50 orang terdiri dari kepala cabang, kepala seksi dan sub seksi dan seksi-seksi yang lainnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam gambar dibawah ini :



Gambar 1

Struktur Organisasi PT. Bank Jabar Cabang Tamansari Bandung

2.3 DESKRIPSI JABATAN

a. Pemimpin Cabang

Tugas :

1. Mengatur, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya sehingga terpelihara kelangsungan, kelancaran, dan kesatuan gerak langkah pekerjaan sesuai dengan tata kerja yang ditetapkan.
2. Menilai Konduite Karyawan
3. Menandatangani surat-surat berharga bersama-sama dengan pejabat yang terkait
4. Menandatangani perjanjian kredit

Wewenang :

1. Memutuskan pemberian kredit.
2. Memonitor dan membuat anggaran serta rencana kerja
3. menyetujui atau menolak permohonan cuti karyawan.

Tanggung Jawab :

1. Mengembangkan Operasional Bank Jabar
2. Bertanggung jawab kepada para direksi.

b. Pemimpin Bagian Layanan Dan Operasional

Tugas :

1. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi keuangan dan akuntansi.

2. Melakukan pengelolaan kas kantor cabang yang berhubungan dengan tabungan, deposito, giro, transfer, pembukuan dan taspen.
3. Melakukan Kas Opname setiap akhir kerja
4. Melaksanakan penyelesaian kliring masuk dan keluar.
5. Memflat semua bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dan pemindahbukuan.
6. Memflat order-order dari seluruh bagian di lingkungan keuangan dan akuntansi.

Wewenang :

1. Menggantikan tugas pimpinan bila pimpinan berhalangan hadir.
2. Menetapkan pendapatan bunga kredit, penyusutan aktiva tetap dan inventaris serta menghitung bunga simpanan pihak ketiga
3. Menyetujui atau menolak permohonan cuti karyawan di bagian keuangan.
4. Menyetujui atau menolak permohonan kredit.
5. Menandatangani tanda bukti pencairan kredit.

Tanggung Jawab :

- i. Terciptanya kelangsungan, kelancaran, dan kesatuan gerak langkah pekerjaan di lingkungan bagian layanan dan operasional.
 2. Bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.
- c. Pemimpin Seksi Administrasi Dan Umum

Tugas :

1. Melaksanakan sistem penggajian dan pemberian kompensasi

2. Menyimpan arsip data karyawan
3. Pengurusan kas kecil kantor
4. Pengurusan surat keluar dan surat masuk.
5. Pengurusan kas kecil kantor
6. Pengurusan administrasi Kepegawaian
7. Pengurusan administrasi keuangan
8. Pengurusan administrasi kredit
9. Pengurusan administrasi material

Wewenang :

1. Menentukan surat izin cuti bagi karyawan.
2. Penerimaan pegawai di lingkungan Bank Jabar Cabang Tamansari Bandung.

Tanggung Jawab :

1. Terciptanya iklim kerja yang kondusif.
 2. Bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.
- d. Pemimpin Seksi Pelayanan

Tugas :

1. Mengkoordinir dan mengawasi tugas di lingkungan seksi pelayanan
2. Mengawasi jalannya kegiatan operasional di kas.
3. mengawasi jalannya pelayanan pembayaran dan pemberian informasi tentang rekening.
4. Menggantikan sementara pimpinan cabang atau pimpinan bagian bila yang bersangkutan sedang berhalangan hadir.

Wewenang :

1. Menyetujui atau menolak permohonan cuti karyawan.
2. Menandatangani bukti pencairan kredit.

Tanggung Jawab :

1. Bertanggung Jawab langsung kepada pimpinan cabang
2. Bertanggung jawab atas koordinasi yang baik dalam menjalankan operasional perusahaan khususnya di bagian pelayanan.

e. Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit Dan Dana Jasa

Tugas :

1. Mengkoordinir dan mengawasi tugas di bagian pemasaran.
2. Mengadakan sponsorship dengan pihak lain
3. Memberikan informasi tentang produk PT.Bank Jabar Cabang Tamansari Bandung.
4. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap kegiatan-kegiatan seperti persiapan dokumen perjanjian kredit, pengikatan jaminan lengkap dengan pengurusan dokumen-dokumennya dan persiapan realisasi kredit kredit.
5. Mencatat dan memeriksa syarat – syarat permohonan pinjaman
6. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap kegiatan – kegiatan pelaksanaan kredit.
7. Mengevaluasi realisasi anggaran dengan rencana kerja dan anggaran
8. Menandatangani Perjanjian kredit

9. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga lain yang terkait.
10. Melakukan penelitian terhadap laporan yang diberikan oleh calon debitur.
11. Melakukan pencatatan atas rangkaian permohonan kredit dari mulai permohonan tersebut diterima, diproses, disetujui atau ditolak, dikonfirmasi, direalisasi, berjalan sampai lunas.

Wewenang :

1. Melakukan kerjasama dalam bidang sponsorship dengan tujuan penyebarluasan informasi atau iklan.
2. Menyetujui atau menolak permohonan kredit dari nasabah.

Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab penuh kepada pimpinan cabang.
2. Bertanggung jawab dalam pencapaian target pemasaran.

f. Kepala Kantor Kas

Tugas :

1. Mengawasi jalannya kegiatan operasional kantor kas.
2. Memimpin kantor kas

Wewenang

1. Mengambil keputusan atas masalah yang terjadi di kantor kas dengan koordinasi dengan kantor cabang.
2. Menentukan kebijakan di lingkungan kantor kas sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Tanggung Jawab :

1. Bertanggung kepada pemimpin bagian pelayanan dan operasional.
2. Bertanggung jawab atas jalannya kegiatan operasional di kantor kas.
3. Menerima dan mengeluarkan dana dari kas kantor cabang.

g. Analisis Kredit Standar

Memiliki fungsi untuk menganalisis standar kredit dan standar ketentuan serta persyaratan kredit di PT. Bank Jabar Cabang Tamansari, mencatat dan memeriksa syarat-syarat permohonan pinjaman, meneliti kelengkapan dan kebenaran aplikasi kredit dan dokumen-dokumen lainnya.

h. Analisis Kredit

Memiliki fungsi untuk menganalisis kegiatan kredit yang terjadi di PT. Bank Jabar Cabang Tamansari Bandung

i. Analisis Supervisi dan STK

Memiliki fungsi untuk mengawasi jalannya kegiatan kredit.

j. Asisten Pemasaran

Fungsinya adalah melaksanakan program-program pemasaran yang telah ditentukan oleh pimpinan.

k. Asisten Kantor Kas

Memiliki fungsi untuk membantu kepala kantor kas dalam menjalankan kegiatan operasional kantor kas.

l. Teller

Memiliki tugas untuk melayani penarikan dana dan penyetoran dana dari nasabah.

m. Asisten Pelayanan Rekening Dan Informasi

Memiliki fungsi untuk melayani pembukaan rekening, informasi tentang rekening nasabah serta informasi-informasi lain mengenai PT. Bank Jabar Cabang Tamansari.

n. Kasir

Memiliki tugas dan fungsi untuk mengatur lalu lintas dana atau uang.

o. Asisten Pelayanan Payment Point

Memiliki fungsi untuk melakukan pelayanan pembayaran dari pihak nasabah.

p. Asisten Pelayanan Jasa

Memiliki tugas dan fungsi untuk melakukan pelayanan dalam bidang jasa yang disediakan oleh pihak bank dan telah ditetapkan oleh pemimpin perusahaan

q. Asisten Administrasi Keuangan

Memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan keuangan internal serta membantu pemimpin seksi administrasi dan umum.

r. Asisten PDE

Memiliki fungsi dan tugas membantu pemimpin seksi administrasi dan umum dalam bidang PDE.

s. Asisten Kepegawaian

Memiliki fungsi membantu sebagian tugas pemimpin seksi administrasi dan umum dalam hal administrasi kepegawaian.

t. Asisten Umum

Memiliki fungsi untuk membantu sebagian tugas dari pemimpin seksi administrasi umum, pengurusan surat masuk dan surat keluar, pengadaan alat tulis kantor, Menyelenggarakan usaha persuratan, baik yang menyangkut surat intern maupun surat ekstern, agenda, ekspedisi, arsip dan penyimpanannya, membuat konsep surat dan menegtiknya, melaksanakan sistem penggajian dan kompensasi, melaksanakan pencatatan penyebaran keputusan-keputusan direksi dan peraturan-peraturan Bank Indonesia untuk dilaksanakan oleh unit-unit kerja yang ada di lingkungannya, membuat pembukuan pajak dan pengetikannya, menyimpan arsip dan data pegawai, memflat surat-surat berharga sesuai dengan keputusan direksi, menyimpan dan mengurus serta mengevaluasi perlengkapan untuk inventaris kantor pusat dan dokumen intern, menyimpan berkas-berkas surat-surat kendaraan dan inventaris lainnya.

u. Asisten Adminitrasi Kredit

Memiliki tugas untuk mencatat dan memeriksa syarat-syarat permohonan pinjaman, meneliti kelengkapan dan kebenaran aplikasi kredit dan dokumen-dokumen lainnya, melakukan pencatatan atas rangkaian permohonan kredit dari mulai permohonan tersebut diterima,

diproses, disetujui atau ditolak, dikonfirmasi, direalisasi, berjalan sampai lunas, membuka fasilitas pinjaman debitur, melakukan perhitungan-perhitungan bunga pinjaman , jumlah denda yang dikenakan bila terjadi keterlambatan pembayaran, menghitung jumlah pelunasan

v. Asisten Administrasi Dana Dan Jasa

Memiliki tugas mengatur lalu lintas dana dan jasa, membuat catatan dan laporan mengenai aliran dana dan jasa yang sampai kepada para nasabah.

w. Kontrol Intern Cabang

Memiliki tugas untuk mengontrol kegiatan operasional di kantor cabang dalam hal keuangan, kepegawaian, pemasaran, pelayanan, dan yang lainnya. Bertanggung jawab penuh kepada pemimpin cabang.

x. Divisi Audit Intern

Memiliki tugas untuk mengaudit hasil kerja kegiatan operasional kantor cabang.

ASPEK KEGIATAN PERUSAHAAN

Bank Jabar memiliki misi dan fungsi sebagai penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah, melaksanakan penyimpanan uang daerah, dan sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah.

Sesuai dengan misi dan fungsi serta kebijakan yang telah dikeluarkan oleh manajemen PT.Bank Jabar , maka PT. Bank Jabar Cabang Tamansari memiliki beberapa macam kegiatan perusahaan untuk

meningkatkan kinerja. PT. Bank Jabar merupakan salah bank devisa yang memiliki aspek kegiatan perusahaan sebagai berikut :

1. Menyalurkan dana dalam aktivitas produktif baik dalam bentuk kredit maupun penempatan (placement) dengan menerapkan prinsip-prinsip kehati-hatian (prudential banking).
2. Sejalan dengan strategi pengembangan usaha , rencana dan pelaksanaan operasional dilaksanakan dengan lebih menitikberatkan kepada penerapan compliance to prudential regulations, penghematan biaya, pengembangan jaringan kantor serta pengembangan organisasi dalam rangka menunjang keberhasilan pengembangan usaha dengan dukungan teknologi.
3. Peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) di seluruh unit kerja , guna menghindari tindakan-tindakan yang mengakibatkan inefisiensi.
4. Berorientasi kepada pasar yang diarahkan pada keinginan dan kebutuhan masyarakat pengguna jasa perbankan dengan lebih menitikberatkan pada pemberian layanan yang unggul untuk meningkatkan competitive advantages.
5. Mendukung program Pemerintah daerah Jawa Barat dalam program pemberdayaan ekonomi kerakyatan melalui kredit Dakabalarea dengan pola syariah dan program pengembangan agribisnis, proyek industri manufaktur, dan usaha keluarga yang dikoordinir oleh Organisasi Swadaya dan Pesantren.

6. Mendukung pengembangan ekonomi kerakayatan dengan menyalurkan kredit peduli jabar dan banten dengan persyaratan ringan dan tanpa agunan.