BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Bank Jabar Cabang Soreang

Bank Jabar sebelumnya bernama PT. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat yang didirikan dengan akta no 125 pada tangggal 19 november 1960.

Kemudian dikukuhkan menjadi perusahaan daerah pada tanggal 20-mei-1961 keputusan gubernur no.7/GKDH/BPD/1961. Sampai dengan saat ini Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat terdapat 27 cabang yang tersebar diseluruh ibu kota kabupaten atau kotamadya yang ada di propinsi Jawa Barat. Dasar hukum pendirian Bank Pembangunan Daerah adalah Undang-undang no. 13 Tahun 1962 yang mengatur tentang ketentuan-ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah. Sedangkan Bank Jabar Cabang Soreang itu sendiri didirikan pada tanggal 21 agustus 1989.

Dalam rangka meningkatkan peran serta dalam pembangunan,maka secara bertahap disesuaikan dengan situasi-situasi kondisi dan disempurnakan dalam kedudukan hukum yang dikeluarkan beberapa peraturan daerah antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Propinsi Jawa Barat No.11/Dp-40/DPRD/72 mengenai penyempurnaan kedudukan hukum Bank Pembangunan Jabar.

2. Peraturan Pemerintah Propinsi Jawa Barat No 1/Dp-10/Pd/1978, menenai perubahan peraturan daerah No 11/PD-DPRD / 1972 dimana setiap nama karya diganti dengan nama BPD Jabar.
3. Peraturan Daerah No.23/1981,tanggal 12 Desember 1981
4. Peraturan Daerah No.10/1986, tanggal 26 November 1986
5. Khususnya untuk Bank Pembangunan Daerah Kep Soreang dikukuhkan dengan SK Direksi No.37/SK/1986,tanggal 18-juli-1986 dan resmi dibuka untuk umum pada tanggal 19-juli 1989.

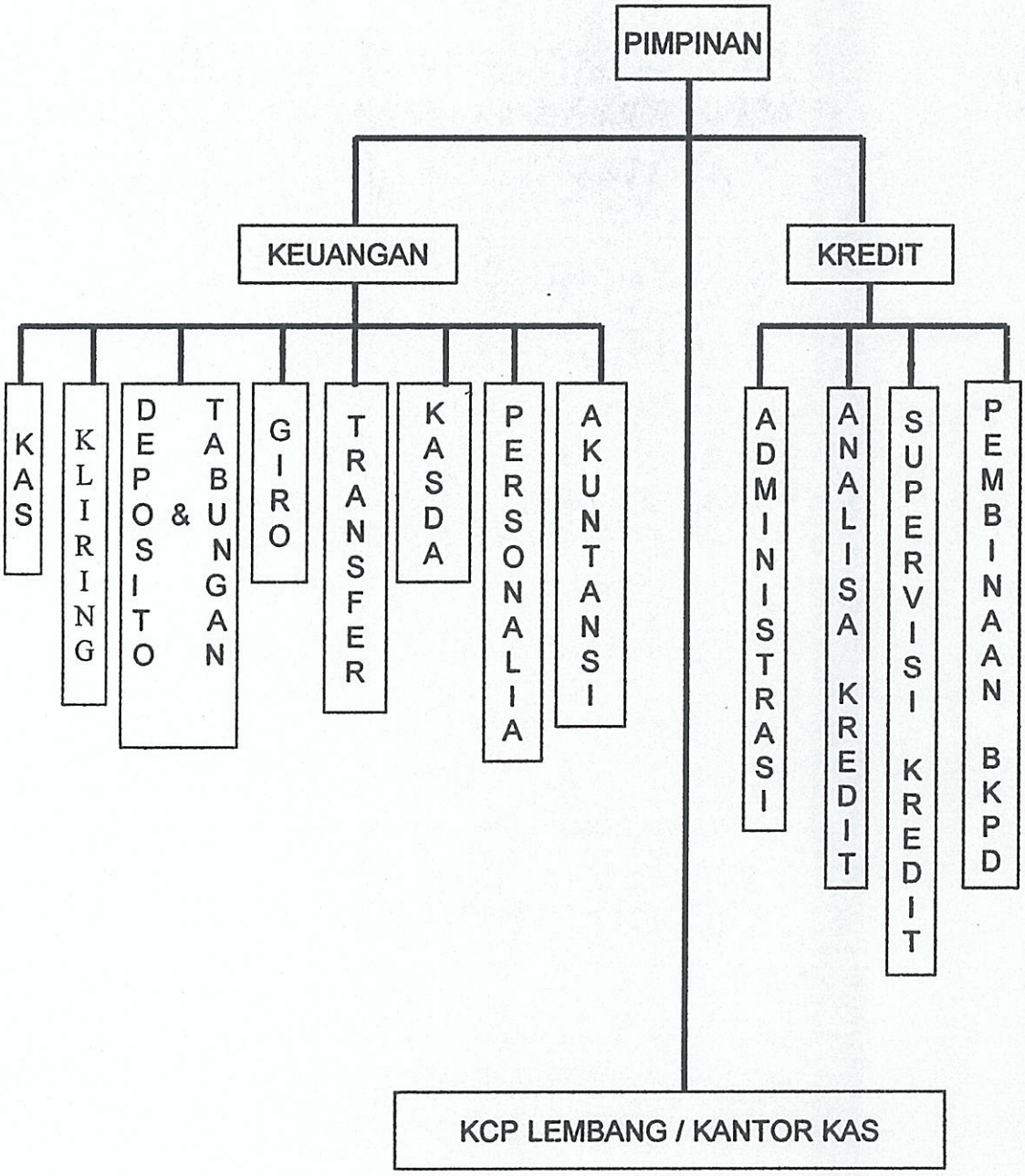
Selanjutnya untuk membantu dan mendorong usaha-usaha pembangunan di Jawa Barat maka dipandang perlu melakukan terobosan-terobosan dan melakukan perubahan yang diharapkan untuk dapat mensejajarkan diri dengan Bank lain. Untuk merealisasikan hal tersebut maka pada tanggal 2-Nov-1992 sesuai dengan keputusan Direksi BI No.25/84/KEP/DIR. Bank pembangunan daerah ditunjuk sebagai Bank devisa dan mulai tanggal 2-maret-1993 dikukuhkan dengan SK Direksi BPD Jabar No.06/SK/DIR/1993 yang penempatan perubahan nama dan logo BPD serta dipertegas dengan surat badan pengawas No.12/BP/1993 Tanggal 24-Febuari-1993 tentang perubahan nama dan logo BPD Jabar menjadi Bank Jabar.

Sedangkan Bank Jabar itu sendiri didirikan pada tanggal 21-Agustus-1989 dengan status sebagai kantor cabang pembantu .untuk lebih meningkatkan kualitas kantor cabang pembantu maka pada tanggal 1-Desember-1991 kantor cabang pembantu Soreang ditingkatkan

statusnya menjadi kantor cabang penuh kelas III sehingga terlepas dari kantor cabang utama Bandung.

3.2 STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI BANK JABAR CABANG SOREANG



3.3 Job Description

1. **Pemimpin Cabang,** tugasnya adalah :
   a. Memimpin serta bertindak untuk dan atas nama lembaga di dalam maupun pengendalian hubungan dengan pihak luar.
   b. Mengawasi setiap pegawai dalam lingkungan kantor.
   c. Memegang kunci pintu khasanah atau broker.

2. **Kepala Seksi Keuangan,** tugasnya adalah :
   a. Mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dalam lingkungan bidang keuangan sehingga terpelihara kelangsungan, kelancaran dan kesatuan gerak langkah pekerjaan sesuai dengan tata kerja dan prosedur yang berlaku serta rencana kerja yang telah ditetapkan.
   b. Membantu mengawasi dan mentertibkan untuk terpeliharanya displin kerja para pegawai dalam lingkungan atas pelaksanaan tugas sehari-hari.
   c. Memelihara dan menjaga stabilitas kerja yang ada dilingkungannya.
   d. Mewakili pimpinan cabang untuk mengadakan hubungan dengan pihak luar yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.
   e. Menilai prestasi kerja staf seksinya untuk bahan pertimbangan pengajuan kenaikan pangkat atau golongan ke kantor pusat melalui pimpinan cabang.

f. Menandatangani warkat dan surat-surat berharga sesuai dengan kewenangannnya.

g. Memegang teguh jabatan, bertanggung jawab langsung kepada pimpinan cabang yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya.

3. **Bagian Sekretaris Umum dan Personalia**

Tugas-tugas Sekretaris Umum :

a. Permohonan alat tulis kantor dan penggunaan kendaraan dinas.

b. Mengadministrasikan barang inventaris, membuat ekstra kompertable dan mencatat inventaris yang dibiayakan serta membuat laporannya.

c. Setiap bulannya melaporkan biaya-biaya listrik, air, telepon dan BDP kendaraan.

d. Melaporkan mutasi inventaris kantor dan stock opnamc barang persedian.

e. Membuat laporan penggunaan bea cek, materai dan buku cek bilyet giro.

Tugas-tugas Personalia :

a. Menghitung, menyeleksi dan menjurnal biaya sekretaris dan umum.

b. Mengagenda, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada unit kerja terkait dan surat-surat masuk.
c. Membuat perhitungan gaji dan lembaran pegawai.
d. Membuat laporan penggunaan kasbon.
e. Membuat absen pegawai.
f. Membuat surat-surat personalia.

4. **Bagian Tabungan dan Deposito,** Bertanggung jawab kepada kasie keuangan atas pelaksanaan tugas-tugasnya, yaitu :
   a. Menerima calon nasabah dan selanjutnya memeriksa data-data calon nasabah dan mendaftarkannya ke register.
   b. Mengisi data-data ke rekening buku tabungan dan deposito.
   c. Melayani setoran dan pengambilan tabungan, deposito dan pensiun.
   d. Melegalisasi seluruh transaksi yang berhubungan dengan transaksi tabungan, deposito dan gaji sesuai dengan kewenangannya.
5. **Bagian Kas dan Kliring,** tugasnya adalah sebagai berikut :
   a. Menerima setoran dan membayar pencairan cek, pencairan SPMU (Surat Perintah Membayar Uang) dan penyaluran biaya opersional atas dasar bukti-bukti dari bagian sekretaris.
   b. Menerima setoran-setoran tunai dan non tunai dari bagian giro, kredit dan kas daerah.

c. Membuat jurnal bayar uang dan jurnal terima uang khusus transaksi bagian kas.

d. Menerima setoran kliring baik dari giro, tabungan dan kredit.

e. Menerima Jurnal Bayar Uang (JBU) dan Jurnal Terima Uang (JTU).

f. Administrasi kredit.

6. **Bagian Giro**, tugasnya adalah :

a. Menerima permohonan calon giran untuk pembukaan rekening.

b. Menerima warkat-warkat giro untuk diproses atau di validasi yang pelaksanaan pembayarannya diserahkan kepada bagian kas.

c. Membuat mutasi saldo giro.

d. Pengarsipan bukti-bukti transaksi giro.

e. Membuat nominatif giro.Membuat Jurnal Terima Uang (JTU) dan Jurnal Bayar Uang (JBU) khusus transaksi giro.

7. **Bagian Transfer Uang dan Telepon**

Tugas-tugas Bagian Transfer Uang adalah :

a. Pembukaan dan advis transfer uang.

b. Penerimaan kiriman uang masuk.

c. Pengiriman berita kiriman uang.

d. Inkaso

e. Pembuatan inkaso masuk.

f. Pengadministrasian.

g. Pembuatan jurnal mutasi harian.

h. Pembuatan dan pemeliharaan kartu prima nota.

Tugas bagian Telepon :

a. Mencetak kwitansi pembayaran telepon.

b. Pemotongan dana nasabah untuk tagihan telepon yang dipotong langsung dari rekening giro atau tabungan.

8. **Bagian Kas Daerah,** tugasnya adalah :

a. Melayani dan memproses pencairan SPMU (Surat Perintah Membayar Uang).

b. Membuat jurnal transaksi kas daerah.

c. Membuat mutasi saldo kas daerah.

d. Menjurnal penerimaan pajak.

e. Memproses dan mengadministrasi pajak.

f. Membuat pencatatan ke dalam buku besar.

g. Memfile jurnal dan bukti-bukti transaksi.

h. Membuat laporan pajak penerimaan KPKN.

9. **Bagian Akuntansi,** tugasnya adalah :

a. Proses data dan seluruh aplikasi dari masing-masing unit kerja.

b. Membuat laporan likuiditas mingguan.

c. Pendistibusian hasil proses data kepada para pejabat terkait, meliputi neraca harian, laporan laba/rugi, rincian mutasi harian dan rekapitulasi mutasi harian.
d. Membuat laporan bulanan bank.
e. Menyiapkan atau menggabungkan anggaran tahunan Bank Jabar Cabang Soreang.

10. **Bagian Kepala Seksi Kredit,** tugas-tugasnya :

a. Membina, mengawasi dan mengedalikan kegiatan-kegiatan dalam ruang lingkup kredit hingga terpeliharanya kelangsungan, kelancaran dan kesatuan gerak langkah pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku serta rencana kerja yang telah ditetapkan.
b. Mengadakan evaluasi secara periodik terhadap peraturan perkreditan, ketentuan-ketentuan pengelolaan dana kerja sama sesuai dengan perkembangan bank dan ketentuan BI.
c. Membina ,mengawasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dalam ruang lingkup operasional Bank Jabar Cabang Soreang.
d. Mewakili pimpinan cabang untuk mengadakan hubungan dengan pihak luar yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas-tugasnya.
e. Bertanggung jawab kepada pimpinan cabang atas tercapainya dan berhasilnya tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

11. **Bagian Administrasi Kredit,** tugasnya adalah :

    a. Menerima permohonan kredit (PNS, Pensiun).

    b. Menganalisa permohonan kredit.

    c. Membuat kwitansi pembayaran kredit.

    d. Membuat jurnal transaksi kredit.

    e. Memasukkan mutasi saldo pada prima nota persektor.

    f. Mencocokkan mutasi dengan buku besar.

    g. Membuat data laporan harian, bulanan, untuk kredit PNS dan umum.

12. **Bagian Analisa Kredit,** tugasnya adalah :

    a. Analisa kredit investasi, umum dan KLBI.

    b. Analisa kredit program.

    c. Laporan SK (Surat Keputusan).

    d. Data kesehatan bank.

    e. Analisa rekontruksi.

    f. Analisa kredit modal kerja dan umum.

    g. Perhitungan tagihan kredit umum dan KLBI.

    h. Asuransi jaminan kredit umum.

13. **Bagian Supervisi dan Pembinaan BKPD**

    Tugas Supervisi adalah :

    a. Membina, mengarahkan dan menyelesaikan kredit bermasalah.

b. Menagih nasabah yang tidak memenuhi ketentuan pembayaran yang telah ditentukan.

c. Pengajuan kredit-kredit yang bermasalah pada Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) khusus untuk kredit-kredit yang tidak dapat diselesaikan oleh pihak bank.

d. Membuat laporan setiap periodik (bulanan) pada kantor pusat untuk kredit-kredit yang telah dihapus bukukan.

Tugas Pembinaan BKPD :

a. Membuat laporan konsolidasi neraca BKPD ke Bank Jabar Kantor Pusat.

b. Pembinaan teknis administrasi.

c. Pemeriksaan on the spot rutin setiap tiga bulan sekali.

14. **Kantor Cabang Pembantu Lembang,** tugasnya adalah :

a. Memimpin Kantor Cabang Lembang untuk dan atas nama Bank Lembang.

b. Mengatur dan mengawasi semua pekerjaan administrasi serta laporan di lingkungan Kantor Cabang Pembantu Lembang.

c. Membina petugas dilingkungannya.

d. Mengurus atau melaksanakan administrasi dan keuangan Kantor Cabang Pembantu bersama-sama dengan pengawas lainnya.

e. Memproses permohonan kredit.

3.4 Inti Bahasan

3.4.1 Dokumen dalam Pelaksanaan Pemberian Kredit

1. Pas photo suami dan istri (2 lembar), photo copy KTP suami atau istri yang masih berlaku
2. Daftar perincian gaji bulan terakhir (asli) atau struk pensiun
3. Surat kuasa memotong gaji yang disetujui oleh pimpinan dan bendahara gaji dinas atau instansi
4. Surat pernyataan (Borgtoght) dari kepala dinas atau instansi dan bendahara gaji
5. Surat persetujuan suami atau istri
6. Surat keterangan tidak mempunyai utang dari bendahara gaji atau dinas
7. Rekomendasi dari pimpinan dinas atau Instansi
8. SK pengangkatan pertama 100 % (asli) atau SK pensiun asli
9. SK pengangkatan terakhir (asli)
10. Surat tabungan asuransi pensiunan atau taspen (asli)
11. Kartu pegawai asli
12. Copy kartu keluarga
13. Copy simpeda gaji (untuk golongan III dan IV)

3.4.2 Pelaksanaan Administrasi Kredit

Pelaksanaan administrasi kredit meliputi tata cara pengadministrasian kredit, sistem penyimpanan kredit dan proses

pemberian dan administrasi kredit. Semua ketentuan yang berlaku di Bank Jabar Cabang Soreang tersebut harus ditaati oleh petugas yang terlibat dalam pelaksanaan administrasi kredit dan juga oleh calon debitur ataupun yang sudah menjadi debitur.

Pelaksanaan pengadministrasian kredit harus mengandung penjadwalan intern dan sekurang-kurangnya mencakup :

1. Penunjukan unit kerja dan atau pejabat yang terkait dalam pengadministrasian kredit
2. Penetapan jenis dokumen yang wajib ditata usahanya
3. Tata cara penatausahaan yang jelas
4. Pengurutan nama-nama nasabah sesuai abjad

Selain tata cara pengadministraian kredit, ada juga sistem penyimpanan dokumentasi kredit, hal ini pun sangat penting untuk diperhatikan. File-file nasabah tersebut harus disimpan ditempat yang aman dan tertata dengan baik. Oleh sebab itu sistem penyimpanan dokumentasi kreditnya adalah sebagai berikut :

1. File jaminan

   Berisi jaminan asli yang disimpan pada khasanah utama, penyimpanannya menjadi tanggung jawab seksi pelayanan kredit.

2. File dokumen

   Pada dasarnya menjadi tanggung jawab kabag kredit atau seksi pelayanan kredit, yang penyimpanannya di khasanah utama.

3. File kredit

   Menjadi tanggung jawab bagian kredit untuk kelengkapan dan penyimpanannya. File kredit digunakan untuk kepentingan intern, sebagai alat monitoring dan sumber informasi bagi manajemen tentang kondisi debitur.

3.4.3 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Kredit dalam Menunjang Kelancaran Kerja di Bank Jabar Cabang Soreang

Proses pengadministrasian kredit yang dapat dilakukan oleh Bank Jabar Cabang Soreang adalah sebagai berikut :

1. Di Bagian Kas
   a. Melakukan penjumlahan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas secara tunai yang terjadi pada hari itu dan dilakukan pengelompokan sesuai dengan pos-pos yang tertera dalam neraca untuk mencocokkan dengan Jurnal Terima Uang dan Jurnal Bayar Uang yang terdapat dimasing-masing bagian.
   b. Setelah dilakukan penjumlahan mutasi penerimaan dan pengeluaran tunai, kemudian dilakukan pencatatan akhir dengan memperhitungkan dengan saldo awal sehingga diperoleh catatan tentang saldo akhir itu.
   c. Setelah diketahui saldo posisi kas menurut buku, kemudian dicocokkan dengan uang fisik yang ada pada hari itu.

d. Bila tidak cocok maka dalam buku pencairan kas diterakan catatan sebagai berikut :

Saldo kas tanggal ..... Menurut buku Rp .....x.....,00

Saldo kas tanggal ..... Menurut buku Rp .....x.....,00

Selisih Lebih Rp .....,00

2. Di Bagian Dana

a. Melakukan penjumlahan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran yang merupakan bagian dana, baik yang melalui kas maupun yang melalui pemindahbukuan atau mutasi perkiraan.

b. Jumlah penerimaan dan pengeluaran tunai dilakukan pencocokkan dengan bagian kas dan bagian pembukuan, demikian juga untuk transaksi perkiraan dilakukan penjumlahan dan pencocokkan dengan bagian lain yang berkaitan.

c. Kartu prima nota yang bermutasi pada hari itu diperiksa kembali dengan mencocokkan posisi saldo awal dengan mutasi debet atau kredit sehingga menghasilkan saldo akhir.

3. Di Bagian Kredit

a. Melakukan penjumlahan transaksi penerimaan dan pengeluaran di bagian kredit yang meliputi transaksi-transaksi sebagai berikut :

1. Pemberian kredit
2. Penerimaan angsuran pokok kredit
3. Penerimaan bunga kredit
4. Penerimaan provisi dan komisi

5. Penerimaan denda dan lain-lain.

b. Jumlah mutasi penerimaan dan pengeluaran tunai di bagian kredit kemudian dicocokkan dengan mutasi penerimaan dan pengeluaran transaksi tersebut diatas dengan bagian kas dan pembukuan.

c. Demikian juga dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran di bagian kredit yang merupakan transaksi mutasi perkiraan atau pemindahbukuan setelah dicocokkan dengan bagian lain yang terkait.

4. Di Bagian Pembukuan

a. Melaksanakan penutupan, pembukuan perkiraan yang termasuk kewenangannnya seperti penjelasan untuk bagian lain.

b. Seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran baik yang tunai maupun yang pemindahbukuan yang telah dibukukan pada buku besar dan sub buku besar masing-masing serta dokumentasi lainnya kemudian dijumlahkan dan dicocokkan dengan data yang terdapat di bagian lain yang terkait.

c. Setelah jumlah mutsi tersebut cocok, seluruh buku tersebut ditutup sehingga dijumlahkan saldo akhir hari.

Adapun buku-buku yang digunakan oleh setiap bagian pada perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Buku Catatan Kas

   Yaitu buku yang dipegang oleh bagian kas untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran pada hari itu.

Tanggal	No. Bukti Kas	Uraian	No. Rek / PK	Debet	Kredit	Saldo

2. Buku Pembantu Kas

   Yaitu buku yang fungsinya sama dengan buku catatan kas yaitu untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas setiap hari, buku ini dipegang oleh bagian pembukuan.

Tanggal	No. Bukti Kas	Uraian	No. Rek / PK	Debet	Kredit	Saldo

3. Buku Harian Kredit

   Buku ini digunakan untuk mencatat pembayaran angsuran kredit debitur dan realisasi kredit yang baru.

TGL	No. Bukti Kas	Uraian	No. SPK	Mutasi		Saldo Kredit		Sektor Pertanian		Sektor Penindustrian		Sektor Pemasaran		Sektor Lain-lain	
				D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

4. Buku Penghasilan

Buku ini digunakan untuk mencatat bunga kredit, denda dan penghasilan lainnya.

TGL	No. Bukti Kas	Uraian	No. SPK	Hasil Bank				Bunga Bukan Bank				Pend lain	Pend Opr Lain	J M L
				Giro	Dep	Pinjaman Yang Diberikan	L a i n	Pinjaman	I a i n	T U	Provisi Llannya			

5. Buku Skala Kecil

Buku ini digunakan untuk mencatat pembayaran atas kredit debitur yang besar pinjamannya tidak lebih dari Rp. 200.000. Jadi debitur yang besar pinjamannya tidak lebih dari Rp. 200.000 bila melakukan pembayaran pokok angsuran dan bunga selain dicatat dalam buku harian kredit dan buku penghasilan juga dicatat pada buku ini.

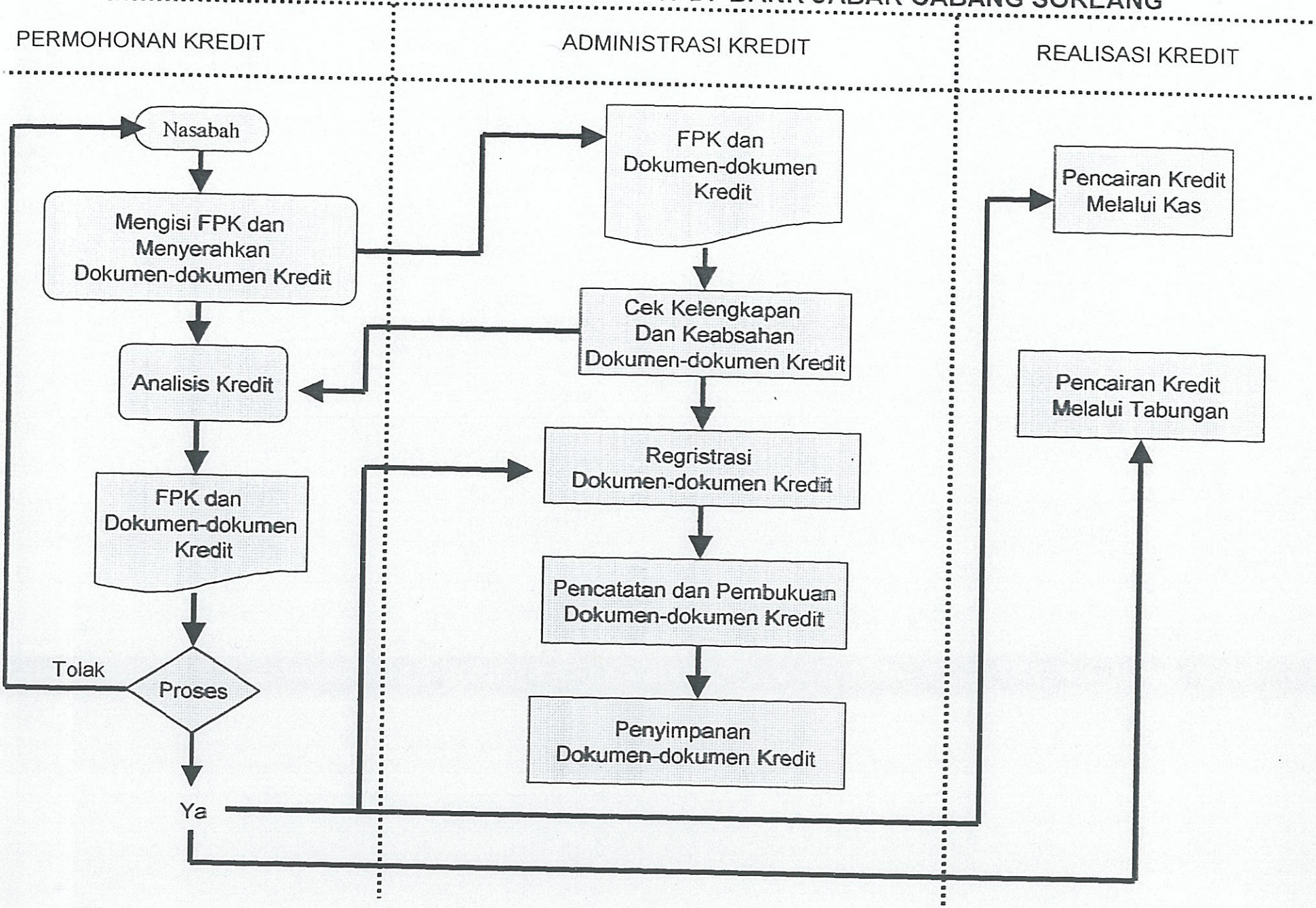
T G L	No. Urut Kas	Uraian	No. PK	Mutasi	JML Orang	Saldo	Sektor			Penghasilan			J M L
							Pertanian	*pemasaran*	I a i n	T U	*Bunga*	*Denda*	

6. Buku Pinjaman Yang Diberikan

Buku ini berfungsi untuk mencatat data nasabah yang meminjam tiap bulannya.

No. Urut	No. PK	Nama	Alamat	Tanggal Pinjaman	Besar Pinjaman	Tanggal Jatuh Tempo	Sektor			
							Pertanian	Industri	Pemasaran	Lain

PROSEDUR PENGADMINISTRASIAN KREDIT DI BANK JABAR CABANG SOREANG



KETERANGAN FLOW CHART

1. Pada saat permohonan kredit nasabah datang ke Bank dan mengisi folmulir permohonan kredit dan menyerahkan dokumen-dokumen kredit yang diminta.
2. Kemudian FPK dan dokumen-dokumen kredit diserahkan ke bagian administrasi kredit untuk dicek kelengkapan dan keabsahan dokumen-dokumen tersebut .
3. Setelah diperiksa kelengkapan dan keabsahan atas dokumen-dokumen kredit kemudiam dokumen-dokumen tersebut diserahkan ke bagian analisis kredit untuk di proses.
4. Bagian analisis kredit kemudian memproses FPK dan dokumen-dokumen kredit tersebut.
5. Jika dokumen-dokumen kredit lengkap maka permohonan kredit tersebut di terima. Kemudian FPK dan dokumen-dokumen kredit tersebut diserahkan kembali ke bagian administrasi kredit untuk diregistrasi dan dilakukan pencatatan serta pembukuan atas dokumen-dokumen tersebut dan dokumen-dokumen kredit tersebut disimpan dalam file kredit. Realisasi kredit atau pencairan kredit dapat melalui kas atau melalui tabungan.
6. Jika dokumen-dokumen tersebut tidak lengkap dan permohonan kredit tersebut di tolak maka dokumen-dokumen di serahkan kembali ke nasabah.