BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jabar Cabang Soreang

Bank Jabar adalah bank pembangunan daerah milik Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat bersama-sama dengan daerah tingkat II Sejawa Barat yang didirikan berdasarkan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat Jawa Barat No. 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, dengan modal dasar pertama kali ditetapkan sebesar Rp. 2.500.000.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dilatar belakangi oleh peraturan pemerintah No. 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik Belanda yaitu N. V. Denis (De LER Ste Nedeerland Seh) terkena ketentuaan tersebut akan diserahkan kepada pemerintah Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Barat. Sebagai tindak lanjut penyerahan tersebut pemerintah daerah mendirikan PT. Bank Karya Pembanunan sesuai Akta notaris Noezar No. 1152 tangal 21 Maret 1961 dan No. 184 Mei 1961.

PT. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat kemudian diubah menjadi Perusahaan Daerah sesuai dengan Keputusan Gubernur Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 7/GK/KDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961 Jo No. 263/BX/DES/HUK/SK/71 tanggal 16 November 1971, yang disempurnakan dengan beberapa kali peraturan Daearah Tingkat I Jawa Brat dan yang terakhir dengan Peraturan Daerah No. 10 tahun 1992 Jo No. 9 tahun 1996 yang telah disahkan oleh Mentri Dalam Negri dengan Surat Keputusan No. 568.32/22

tanggal 11 Pebruari 1997 dan telah diundangkan dalam lembaran daerah propinsi daerah Tingkat I Jawa Barat No. 2 seri D tanggal 24 Pebruari 1977.

Bank Pembangunan Daerah berkantor pusat di Bandung dengan aktivitas sebagai Bank Umum. Sejak tahun 1992 sesuai SK Direksi No. 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 statusnya meningkat menjadi Bank Umum Devisa dan menjadi Called Name "Bank Jabar".

Bank Jabar Cabang Soreang termasuk cabang kelas I, dimana dalam menjalankan kegiatan operasionalnya terdiri dari satu pemimpin dan dua orang pemimpin bagian yang terdiri dari pemimpin pemasaran dan pemimpin bagian pelayanan dan operasional.

Bank Jabar Cabang Soreang berdiri pada Agustus 1989 pada saat itu masih sebagai kantor cabang pembantu dengan jumlah pegawai hanya 4 orang. Dan pada bulan Desember 1991 seiring dengan perkembangannya Bank Jabar Cabang Soreang menjadi kepercayaan oleh kantor pusat yang pada awalnya sebagai cabang pembantu menjadi kantor cabang.

Untuk meningkatkan kegiatan operasionalnya serta pelayanan terhadap nasabah, Bank Jabar Cabang Soreang membuka kantor cabang pembantu yang antara lain :

- Tahun 1994 membuka kantor cabang pembantu yang berlokasi di Lembang
- Tanggal 12 Juli 1997 membuka kantor kas di Rumah Sakit Al-Ikhsan Baleendah

- Tanggal 11 Pebruari 1999 membuka kantor kas di Rumah Sakit Umum Majalaya
- Bulan Mei 2000 membuka kantor cabang pembantu yang berlokasi di Dayeuh Kolot
- Bulan November 2001 membuka kantor cabang pembantu yang berlokasi di Majalaya.

Sampai bulan September 2000 jumlah pegawai pada Bank Jabar Cabang Soreang berjumlah 54 orang, yang terdiri dari 40 orang pegawai Bank Jabar dan 14 orang pegawai Yayasan Kesejahteraan Pegawai PT. Bank Jabar Cabang Soreang.

Menindaklanjuti peraturan Menteri Dalam Negari No. 1 Tahun 1998 tentang bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah, maka melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) luar biasa di Bogor pada tanggal 28 November 1998 telah diputuskan untuk merubah bentuk hukum Bank Jabar menjadi PT yang kemudian disahkan dalam Peraturan Daerah No. 22 Tahun 14 Desember 1998.

Bank Jabar Cabang Soreang merupakan salah satu unit usaha dari Bank Jabar untuk menjalankan usaha perbankan dan merupakan kesatuan fungsi yang berada dikantor pusat.

Bank Jabar sebagai salah satu alat kelengkapan otonomi Daerah Jawa Barat mempunyai misi dan fungsi sebagai berikut :

a. Misi Bank Jabar

1. Penggerak dan pendorong laju pembangunan daerah
2. Meningkatkan taraf hidup rakyat

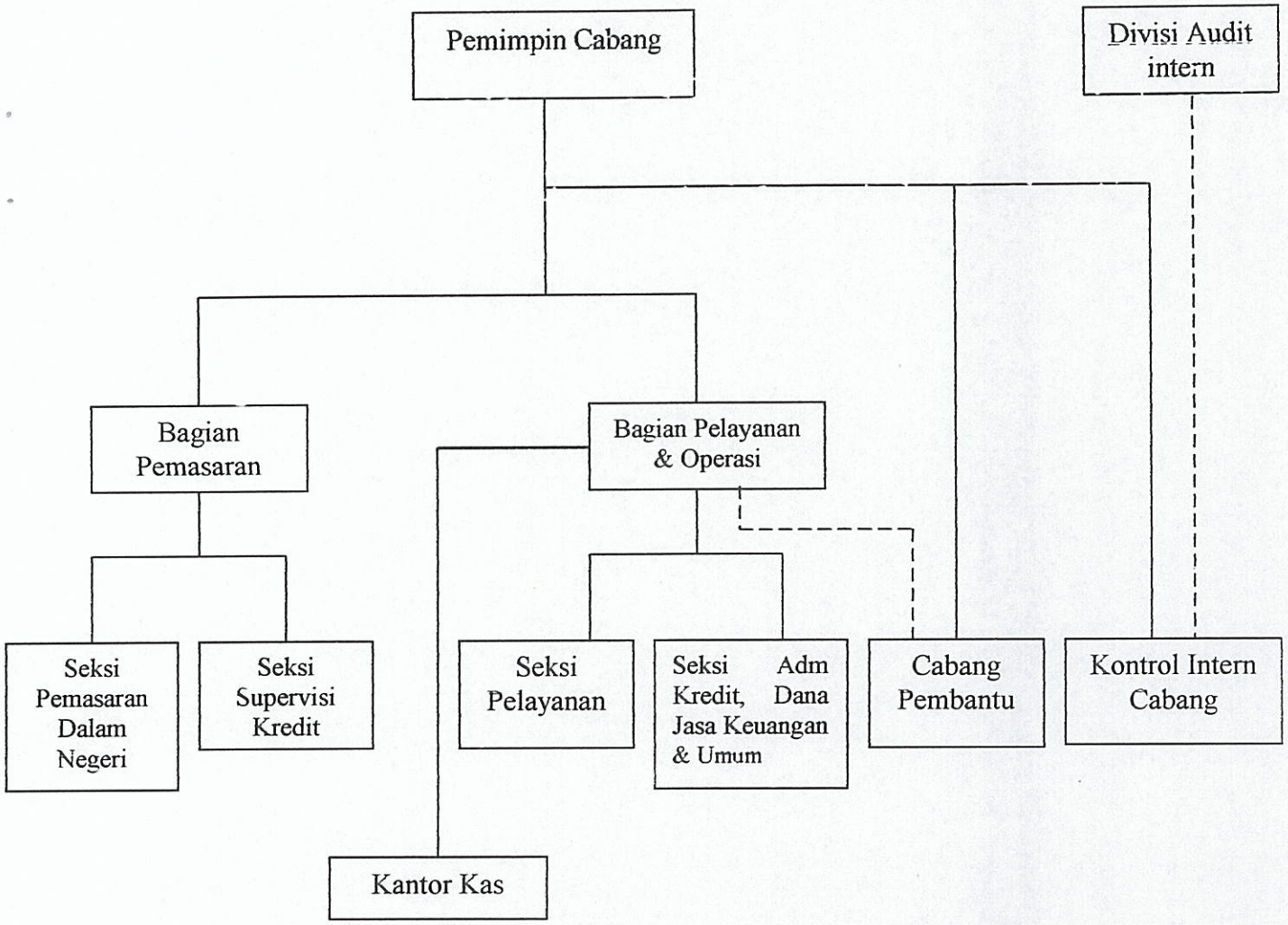
3. Sebagai salah satu sumber pendapatan daerah.

b. Fungsi Bank Jabar

1. Sebagai Bank Pembnagunan
2. Sebagai Bank Umum Devisa
3. Sebagai Perusahaan Daerah atau penyimpan uang daerah.

2.2 Struktur Organisasi PT. Bank Jabar Cabang Soreang

Struktur organisasi suatu perusahaan memegang peranan penting dalam menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Melalui struktur pengorganisasian ini dapat diketahui dengan jelas kedudukan dan hubungan antar suatu bagian dengan bagian yang lainnya, sehingga disuatu perusahaan dapat dijalin kerjasama yang baik dengan adanya pemisahan tanggung jawab. Untuk lebih jelasnya penulis ganbarkan struktur organisasi PT. Bank Jabar Cabang Soreang.



(gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Bank Jabar Cabang Soreang)

Sumber : PT. Bank Jabar Cabang Soreang

2.3 Deskripsi Jabatan

1. Pemimpin Cabang, tugasnya adalah :
   a. Mengkoordinir, mengerahkan, membina serta mengawasi segala kegiatan personalia dari unit kerja kantor cabang pembantu, kantor kas dan mempertanggung jawabkan langsung kepada direksi,

b. Melaksanakan seluruh wewenang yang diberikan oleh direksi sebagai wakil direksi pada tingkat kantor cabang,

c. Bertanggung jawab atas kebenaran, atas pencapaiannya sasaran dan akurasi dari laporan-laporan *accounting internal* maupun *eksternal* setra bertanggung jawab atas pencapaian target yang harus dicapai oleh kantor cabang.

2. Kepala Seksi Kredit, tugasnya adalah :

   a. Mengatur pelaksanaan tugas direksi perkreditan dan,

   b. Pemeriksaan dan legalisasi atas transaksi kredit.

3. Kepala Seksi Dana dan Jasa, tugasnnya adalah :

   a. Mengadakan pengawasan intern di unit kerja tabungan dan deposito,

   b. Melaksanakan atau membantu tugas dan wewenang yang ada pada tabungan atau deposito sesuai dengan fungsi yang diberikan,

   c. Bertanggung jawab atas seluruh transaksi keuangan setiap hari dan mengamankan uang fisik maupun uang giral dalam batas-batas tertentu untuk kelancaran operasional sehubungan dengan pengaturan liquiditas.

4. Kepala Seksi Umum atau personalia atau Administrasi, tugasnya adalah :

   a. Melaksanakan administrasi serta realisasi program evaluasii hasil kerja pegawai berdasarkan penilaian yang disampaikan unit kerja yang membawahi pegawai yang bersangkutan,

b. Melaksanakan pembayaran-pembayaran atas biaya yang dikeluarkan untuk keperluan operasional menjadi wewenang unit kerja personalia atau umum,

c. Bertanggung jawab atas kebenaran laporan dari pos-pos neraca harian dan lampirannya sesuai dengan pedoman dari giro administrasi keuangan.

5. Kepala Seksi Customer Service, tugasnya adalah :

a. Membuatlaporan secara periodik setiap tanggal 10, 20 dan akhir bulan ke PT. TELKOM. Dan menyelesaikan semua transaksi pembayaran telpone, baik tunai maupun secara giral,

b. Memberikan usulan rekomendasi kepada PT. TELKOM tentang nomor-nomor telpone yang dicabut inventaris kantor,

c. Bertanggung jawab atas pelayanan dan pembinaan nasabah dan bertanggung jawab pula atas peralatan inventris kantor.

6. Kepala Seksi Keuangan, tugasnya adalah :

a. Menyiapkan data keuangan untuk pengusaha dana,

b. Melaksanakan pengumpulan dana perusahaan yang dapat dipertanggung jawabkan secara finansial, ekonomis dan mengatur penggunaan dan pengendaliannya,

c. Mengatur pengendalian uang dengan sebaik-baiknya,

d. Mengatur liquiditas dan solvabilitas keuangan,

e. Mengatur laporan periodik seksinya.

7. Kantor Cabang Pembantu, tugasnya adalah :

a. Memimpin kantor cabang,

b. Membantu, mengatur dan mengawasi semua pekerjaan administrasi dan keuangan kantor cabang pembantu bersama-sama dengan pengawasan lainnya,

c. Membina petugas dilingkungannya,

d. Mengatur dan mengawasi semua pekerjaan administrasi serta laporan dilingkungan kantor pembantu,

e. Memproses permohonan kredit,

f. Membina dan menjalin hubungan dengan pihak luar.

8. Bagian Tabungan dan Deposito, tugasnya adalah :

a. Menerima calon nasabah dan selanjutnya memeriksa data-data calon nasabah dan mendaftarkan keregister,

b. Mengisi data-data kerekening 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 kewenangan.

9. Bagian Kas dan Kliring, tugasnya adalah :

a. Menerima setoran dan membayar pencairan cek, pencairan SPMU (Surat Perintah Membayar Uang) dan penyaluran biaya operasional 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 dan jurnal terima uang,

f. Administrasi kredit.

10. Bagian Giro, tugasnya adalah :

a. Menerima permohonan calon giro untuk pembukaan rekening,

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

c. Membuat mutasi saldo giro,

d. Pengarsipan bukti-bukti transaksi giro,

e. Membuat jurnal terima uang dan jurnal bayar.

11. Bagian Kiriman Uang, tugasnya adalah :

a. Pembukaan dan advis kiriman 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.

12. 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 penerima pajak,
    e. Memproses dan mengadministrasi pajak,
    f. Membuat pencatatan ke dalam buku besar,
    g. Memfile jurnal dan bukti-bukti transaksi.
13. Bagian Akuntansi, tugasnya adalah :
    a. Proses data seluruh aplikasi dari masing-masing unit kerja,
    b. Membuat laporan liquiditas mingguan,
    c. Pendistribusian hasil proses data kepada para pejabat terkait, meliputi neraca harian, rugi/laba, rincian mutasi harian, rekapitulasi mutasi harian,
    d. Membuat laporan bulanan bank,
    e. Menyiapkan atau menggabungkan anggaran tahunan Bank Jabar Cabang,
    f. Menyiapkan atau menggabungkan laporan keuangan semesteran dan tahuhnan.

2.4 Aspek Kegiatan PT. Bank Jabar Cabang Soreang

Adapun rencana pengembangan aspek-aspek penunjang operasional PT. Bank Jabar adalah sebagai berikut :

1. Investasi

   Investasi adalah pengembangan teknologi, perluasan jaringan kantor dan layanan yang dilaksanakan dengan mempertimbangkan efektivitas penggunaannya yang didukung analis *cost and benefit*. Pelaksanaan investasi disesuaikan dengan kemampuan penumpukan sumber dana investasi yang tersedia.

2. Manajemen dan Kelembagaan

   Pengembangan organisasi sistem dan prosedur dilakukan secara berkala dan berkelanjutan serta melakukan evaluasi terhadap ketentuan dan peraturan agar dapat mengikuti perkembangan perekonomian, ketentuan pemerintah dibidang perbankan serta kebijakan otonomi daerah. Perluasan jaringan kantor sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah berupa kantor cabang, kantor cabang pembantu, kantor kas payment point, dalam upaya meningkatkan dan mendekatkan pelayanan kepada nasabah.

   Melaksanakan secara terus menerus riset dan pengembangan terhadap seluruh bidang operasional yang akan dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan manajemen.

3. Sumber Daya Manusia

   Penambahan dan peningkatan kualitas Sumber daya Manusia yang lebih profesional melalui program *recruitment* dan program pendidikan serta

latihan yang bermutu dan tepat, penerapan *Career Path Manajemen* serta *Reward and Punishment*.

4. Kegiatan Lainnya
   a. Peminjaman kredit bagi pegawai dinas dan umum,
   b. KPR Rumah untuk pegawai dan umum,
   c. Pembinaan BPR milik daerah,
   d. Memberikan layanan pembayaran telpone,
   e. Memberikan layanan pembayaran PBB,
   f. Memberikan layanan pembayaran pajak,
   g. Melaksanakan kegiatan amal,
   h. Jasa gadai emas/rahn pada Bank Jabar Syariah,
   i. Siraman rohani pada seluruh pegawai,
   j. Jasa penagihan inkaso,
   k. Penghimpun dana dari masyarakat,
   l. Penyalur dana kepada masyarakat.