# BAB II

# GAMBARAN PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

## 2.1. Sejarah Singkat PT Bank Jabar

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". Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat adalah bank milik pemerintah Propinsi Jawa Barat bersama-sama dengan Pemerintah Kota/Kabupaten se-Jawa Barat dan Banten, didirikan berdasarkan Surat Gubernur kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1931 dengan nama PT. Bank Karya Pembangunan Daerah dan diresmikan oleh pejabat Presiden Republik Indonesia pada waktu itu yaitu Ir. Djuanda Kartawidjaya (Alm).

Dengan modal dasar pertama kali ditetapkan sebesar Rp 2.500.000,00 , berdasarkan keputusan dari Perda Nomor 9 Tahun 1996 menjadi sebesar Rp 250.000.000.000,00. Berdasarkan hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang diselenggarakan pada tanggal 16 April 2001, disetujuinya peningkatan modal dasar dari Bank Jabar menjadi sebesar Rp 1 trilliun.

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

November 1992 serta berdasarkan Perda Nomor 11 Tahun 1995 yang mempunyai sebutan "Bank Jabar" dengan logo yang baru pula.

Dalam rangka mengikuti pembangunan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda 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 RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

Bank Jabar sebagai salah satu alat kelengkapan otonomi daerah mempunyai misi dan fungsi debagai berikut :

1. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah
2. Melaksanakan penyimpanan uang daerah
3. Salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah

Kepemilikan saham PT Bank Jabar, jumlah modal yang disetor bank Jabar sampai dengan akhir tahun 2001 adalah sebesar Rp 306.684.325.353,01 dengan rincian kepemilikian sahamnya adalah sebagai berikut :

1. Daerah Propinsi Jawa Barat sebesar
   Rp 215.648.683.463,79 atau 70.32 %
2. Daerah Kabupaten/Kota se-Jawa Barat sebesar
   Rp 61.592.484.826,35 atau 20.08 %
3. Daerah Kabupaten/Kota se-Banten sebesar
   Rp 29.443.157.062,87 atau 9.60 %

Dalam rangka meningkatkan peranannya agar lebih dirasakan manfaatnya oleh masyarakat khususnya masyarakat Jawa Barat, maka dikeluarkan berbagai macam peraturan dengan guna menyempurnakan kedudukannya dalam mata hukum. Adapun peraturan-peraturan tersebut adalah sebagai berikut :

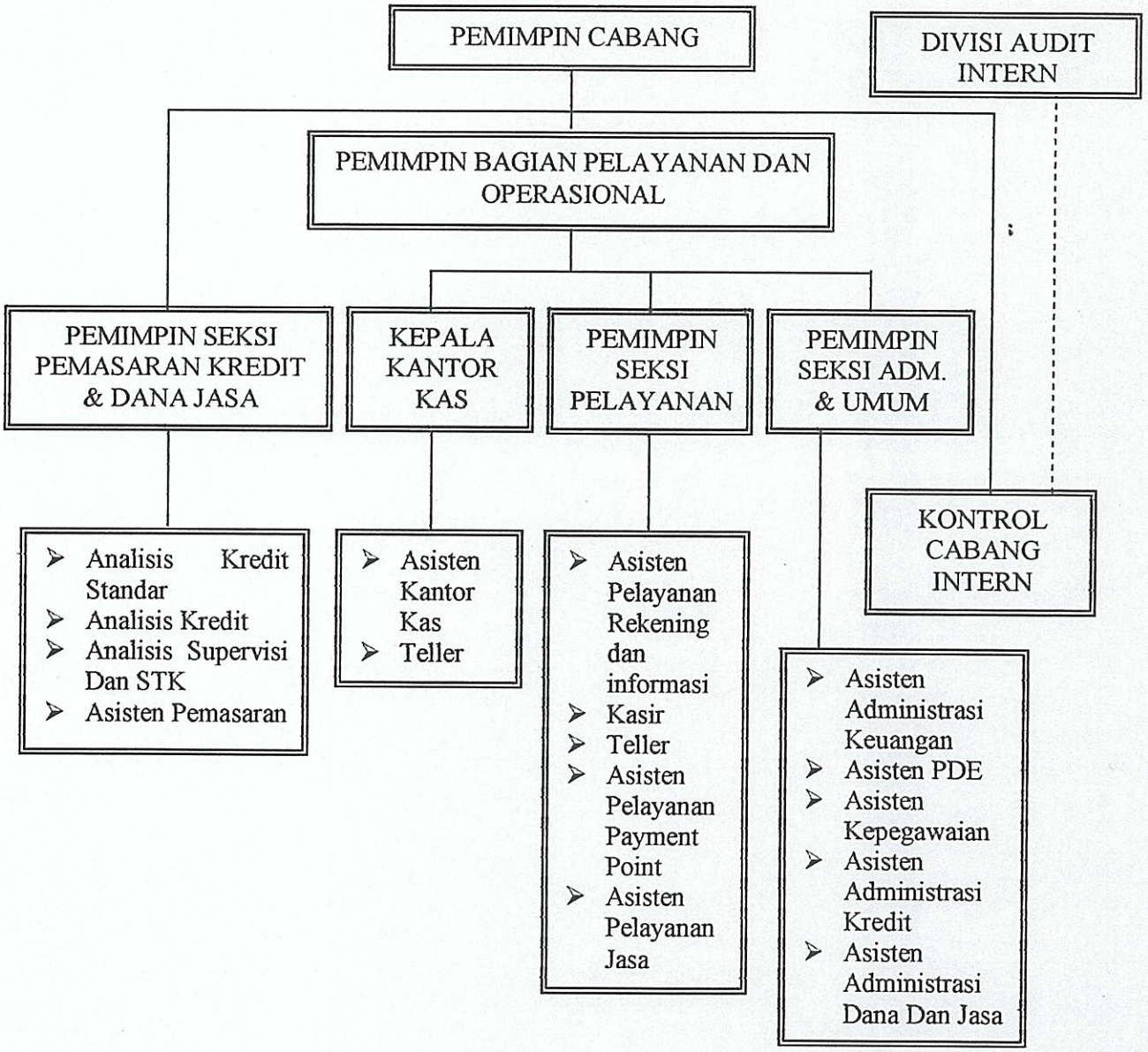
1. Peraturan Pemerintah Propinsi Jawa Barat No. 11/DP-40/PD-DPRD/72 tertanggal 27 Juni 1972 tentang Penyempurnaan Kedudukan Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.
2. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No. 1/DP-40/PD/78 tertanggal 27 Juni 1978 yang kemudian disahkan dengan SK Mendagri No. Pem 10/6/43-64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

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

Dalam menjalankan kegiatannya PT Bank Jabar memberikan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada setiap bagaian agar lebih terkoordinasi dengan baik seperti yang ada pada Gambar 2.1 merupakan struktur organisasi PT Bank Jabar Cabang Tamansari Bandung.




Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT Bank Jabar

## 2.3. Deskripsi Jabatan

Secara umum kebijakan manajemen yang dilakukan oleh Bank Jabar Cabang Tamansari ini memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian. Adapun pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang itu adalah sebagai berikut :

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 pemindah bukuan.
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.
4. Menyetujui atau menolak permohonan kredit.
5. Menandatangani tanda bukti pencairan kedit.

Tanggung Jawab :

1. 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 PT 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 legkap 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. Menyetuji atau menolak permohonan kredit dari nasabah.

Tanggung Jawab :

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

f. Kepala Kantor Kas

Tugas :

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

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

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 jalannnya 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 permohonana pinjaman, meneliti kelengkapan, kebenaran aplikasi kredit dan dokumen-dokumen lainnya.

h. Analisis Kredit

Memiliki fungsi untuk menganalisis kegiatan kedit 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 pemsaran 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 intern 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

Memliki 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.

## 2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

Bank Jabar memiliki misi dan fungsi yang menitik beratkan pada pembangunan daerah. Maka Bank Jabar memiliki Kebijakan manajemen yang ditetapkan dalam menjalankan aktifitas usaha untuk meningkatkan kinerja, adalah sebagai berikut :

1. Menyalurkan dana dalam aktifitas produktif baik dalam bentuk kredit maupun penempatan (placement) dengan menerapkan 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 menimbulkan in-efisiensi
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 advantage
5. Mendukung Program Pemerintah Daerah Jawa Barat dalam program pemberdayaan ekonomi kerakyatan melalui kredit dakabalarea dengan pola Syariah dan program pengembangan agribisnis, proyek industri Manufacture dan usaha Keluarga yang di koordinir oleh Organisasi Swadaya dan Pesantren

6. Mendukung pengembangan ekonomi kerakyatan dengan menyalurkan Kredit Peduli Jabar dan Banten dengan persyaratan ringan dan tanpa agunan

Diharapkan dengan adanya pemaksimalan kinerja Bank Jabar akan meningkatkan kualitas, pelayanan dan menciptakan pembangunan daerah yang lebih baik lagi dimasa yang akan datang.