BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

"Bank Jabar" demikian sebutan untuk Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Pemerintah Daerah Jawa barat. Pendirianya dilatar-belakangi oleh peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 33 Tahun 1960 tentang peraturan perusahaan di Indonesia milik belanda yang berkedudukan di bandung yaitu N. V. Denis (De Earste Nederlandshe) terkena ketentuan ini, dinasionalisasi dan di serahkan kepada pemerintah propinsi daerah tingkat 1 Jawa Barat.

Sebagai tindak lanjut dari penyerahan tersebut, Pemerintah daerah Jawa Barat mendirikan PT. Bank Karya Pembangunan dengan akta notaries Noezar nomor 152 tanggal 21 maret 1961 dan nomor 184 tanggal 13 mei 1961. untuk pertama kali modal dasarnya sebesar Rp 2.500.000, berasal dari kas pemerintah daerah PT. Bank Karya Pembangunan kemudian disingkat BKP. Kemudian menjadi perusahaan daerah sesuai dengan surat keputusan gubernur nomor : 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 mei 1961. untuk selanjutnya di kuatkan dengan peraturan daerah nomor : II/PD-DPRD/72 tanggal 20 juli 1972. sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan. Terhadap praturan daerah yang merupakan landasan operasional dilakukan beberapa kali penyempurnaan,. Sesuai peraturan daerah nomor 9 tahun 1996, modal dasar Bank Jabar ditentukan sebesar Rp 250 miliyar.

Sebelum menempati kantor pusat yang baru, Jl. Naripan 12-14 Bandung Bank Jabar menempati gedung eks. N. V. Denis terletak di persimpangan jalan Braga dan jalan Naripan Bandung. Satu-satunya Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat yang peresmian pendirianya di lakukan oleh Pj. Presiden Republik Indonesia, waktu itu bapak Ir. H. Juanda Kartawidjadja.

Aktivitas Bank Jabar sebagai Bank Umum, sejak tahun 1992 setatusnya meningkat menjadi Bank Umum devisa berdasarkan surat Keputusan direksi Bank Indonesia nomor 28/84/KEP/DIR tanggal 22 november 1992. Disamping itu Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat mendapat sebutan "Bank Jabar" dan logo baru berdasarkan peraturan daerah nomor II tahun 1995. Dalam rangka mengikuti dinamika perkembangan perekonomian dan Perbankan, maka bentuk hukum bank jabar di ubah dari perusahaan Daerah (PD) menjadi perseroan terbatas (PT) berdasarkan akta pendirian nomor 4 tanggal 8 april 1999 dan akta perbaikan nomor 8 tanggal 15 april 1999 yang telah di syahkan oleh mentri kehakiman RI pada tanggal 16 april 1999.

2.1.1 Misi dan Fungsi

Bank Jabar sebagai salah satu alat kelengkapan Otonomi Daerah yang mempunyai Misi dan Fungsi sebagai :

a. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah
b. Melaksanakan penyimpanan uang daerah
c. Salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah

2.1.2 Manajemen dan Organisasi

Manajemen Bank Jabar terdiri dari dewan komisaris dan direksi. Dewan komisaris merumuskan kebijaksanaan pengawasan serta pengelolaan Bank; sedangkan direksi melaksanakan kebijaksanaan dan pengelolaan operasional sehari-hari. Deawan komisaris terdiri dari seorang komisaris Utama dan 3 (tiga) orang komisaris. Direksi terdiri dari seorang direktur Utama dan 3 (tiga) orang Direktur yang di Bantu oleh para kepala Divisi, yaitu :

- Pemimpin Divisi Perencanaan Dan Pengembangan
- Pemimpin divisi Pengendalian Keuangan
- Pemimpin divisi Perkreditan
- Pemimpin Divisi Teknologi Informasi
- Pemimpin Divisi Trisuri
- Pemimpin Divisi Audit Intern
- Pemimpin Divisi Umum
- Pemimpin Divisi Sumber Daya Manusia
- Pemimpin Divisi Usaha Syariah

Struktur di kantor Pusat, di bawah divisi ada bagian dan seksi. Kantor Pusat membawai cabang-cabang.

2.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu kumpulan orang-orang yang bekerja bersama-sama mencapai suatu tujuan, sedangkan struktur organisasi adalah susunan dari

bentuk suatu organisasi yang terdiri dari bagian-bagian yang bertanggung jawab atas pekerjaan masing-masing sebagai usaha untuk mencapai tujuan bersama.

Oleh karena itu keberadaan struktur organisasi dalam suatu lembaga sangat mutlak dibutuhkan untuk kelancaran organisasi di dalam melaksanakan aktifasnya agar tertib, lancer, terorganisir dan sesuai dengan job description masing-masing bagian.

Dengan adanya struktur organisasi diharapkan dapat menciptakan suatu kegiatan yang efektif dan efisien, serta dapat terciptanya suatu pengendalian intern, yaitu dengan pemisahan fungsi tiap bagian dalam organisasi dengan mengetahui tugas dan tanggung jawab tiap-tiap bagian dalam mencapai tujuan organisasi, seperti halnya pada struktur organisasi PT Bank Jabar Cabang Utama Bandung .

PT. Bank Jabar Cabang Utama Bandung memiliki Struktur Organisasi yang menggunakan struktur Organisasi garis, artinya segala perintah langsung dari pimpinan kepada bawahanya. Begitu pula dengan tanggung jawab bawahan langsung kepada atasanya.

2.3 Diskripsi Jabatan

a. Pemimpin cabang, bertanggung jawab untuk :

- Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas cabang dalam usaha memasarkan produk dan jasa bank serta memberikan layanan kepada nasabah.

- Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif kepada pemimpin bagian pemasaran.
- Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif kepada pemimpin bagian pelayanan dan operasional.
- Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif kepada pemimpin control intern cabang (KIC)
- Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif dalam membina dan mengembangkan sumber daya manusia, termasuk penilaian atas prestasi kerja pegawai dalam upaya meningkatkan prestasi dan mutu kerja pegawai cabang sesuai dengan kewenanganya yang berlaku.
- Menyelia (mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi) langsung dan berprestasi aktif dalam memberikan pelayanan khusus kepada nasabah prima.
- Dalam hal tertentu, antara lain dalam hal pemimpin cabang melakukan perjalanan dinas, mengikuti pelatihan dan menjalankan cuti, jabatan pemimpin cabang di jabat sementara oleh pemimpin bagian atau pejabat lain yang di tunjuk oleh direksi, yang dalam pelaksanaanya berpedoman kepada surat keputusan direksi serta ketentuan lainya yang berlaku.

b. wakil pimpinan, bertanggung jawab untuk :

- Membantu dan mewakili pimpinan cabang utama dalam menjalankan tugasnya.
- Menandatangani surat-surat berharga bersama-sama dengan pejabat yang berwenang.

c. Pemimpin bagian Pemasaran dalam negeri, bertanggung jawab untuk :

- Melaksanakan seluruh tugas pokok unit kerja secara efektif dan efisiensi sesuai dengan batasan dan wewenang yang di tetepkan direksi.
- Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik intern maupun ekstern, yang dapat menunjang kelancaran tugas bidang pemasaran dalam negeri.
- Membantu pimpinan dalam merumuskan dan menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan cabang serta mengevaluasi perkembangan pencapaianya.
- Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah.
- Memproses permohonan dan mengelola kredit, garansi bank dan dukungan bank.
- Memasarkan bisnis kartu kredit .
- Melakukan penjualan silang (cross selling) produk dan jasa bank dalam negeri.

d. Pemimpin bagian pemasaran luar negeri, bertanggung jawab untuk :

- Melakssanakan seluruh tugas pokok pada unit kerja secara efektif dan efisiensi dengan batasan dan wewenang yang di tetapkan direksi.
- Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik intern maupun ekstern, yang dapat menunjang tugas bidang pemasaran luar negeri.

- Membantu pimpinan dalam merumuskan dan menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan cabang serta mengevaluasi perkembangan pencapaianya.
- Memasarkan pelayanan ekspor/impor.
- Melakukan penjualan silang (cross selling) dana dan jasa bank luar negeri.

e. Pemimpin bagian supervisi kredit, bertanggung jawab untuk :

- Melaksanakan seluruh tugas pokok pada unit kerja secara efektif dan efisiensi sesuai dengan batasan dan wewenang yang di tetapkan direksi.
- Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik intern maupun ekstern, yang dapat menunjang kelancaran tugas bidang supervisi kredit
- Membantu pemimpin adalah menyusun / membuat rencana kerja dan Anggaran cabang serta tujuan yang akan di capai
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap pemimpin seksi supervisi kredit efektif
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap pemimpim seksi penyelesaian kredit

f Pemimpin bagian pelayanan, bertanggung jawab untuk :

- Melaksanakan seluruh fungsi pokok pada unit kerja yang berada di bawah penyeliaan pemimpin bagian pelayanan secara efektif dan efisiensi sesuai dengan batasan dan wewenang yang di tetapkan direksi.

- Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik intern maupun ekstern yang dapat menunjang kelancaran tugas bidang pelayanan dan mengamankan seluruh kepentingan cabang.
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap kepala kantor kas
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap pemimpin seksi teller
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap pemimpin seksi pelayanan nasabah.
- Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif dalam membina pegawai bagian pelayanan termasuk penilaian atas prestasi kerja pegawai dalam upaya meningkatkan prestasi dan mutu kerja pegawai cabang sesuai dengan kewenangan yang berlaku.

g. Pemimpin bagian Operasional, bertanggung jawab untuk :

- Melaksanakan seluruh fungsi pokok pada unit kerja yang berada di bawah penyeliaan pemimpin bagian opreasional secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang di tetapkan direksi.
- Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik nitern maupun ekstern, yaitu menunjang kelancaran tugas bidang operasional dan mengamankan seluruh kepentingan cabang.
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap pemimpin seksi Administrasi kredit
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap pemimpin seksi Administrasi Dana dan Jasa

- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap pemimpin seksi Administrasi Keuangan
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap pemimpin seksi Teknologi dan Informasi
- Menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap pemimpin seksi Personalia dan Umum
- Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif dalam membina pegawai bagian opresional termasuk atas penilaian prestasi kerja. pegawai dalam upaya meningkatkan prestasi dan mutu kerja pegawai cabang sesuai dengan kewenangan cabang yang berlaku.

h Pemimpim seksi pelayanan, bertanggung jawab untuk :

- Menyusun dan merumuskan Rencana kerja dan Anggaran tahunan unit
- Melayani pembukaan rekening Giro, Deposito, Tabungan dalam Negeri.
- Melayani penutupan rekening Giro, Deposito, Tabungan dalam Negeri.
- Melayani pembelian buku Cek/ Giro / bilyet dari nasabah.
- Mengelola pelayanan kartu ATM, kartu Debet dan kartu Kredit.
- Melayani informasi mengenai produk dan jasa Bank dalam Negeri.
- Melayani permohonan transaksi kiriman uang dalam Negeri.
- Melayani permohonan transaksi jasa dalam Negeri lainnya (inkaso) surat keterangan Bank, setoran kliring dan lain-lain.
- Melayani setoran pajak/ penerimaan Nagara
- Melayani semua jenis transaksi tunai dan pemindah bukuan.
- Melayani pembelian dan penjualan Valuta asing.

- Melayani kegiatan payment point (PDAM, PBB, BPHTB, TELKOM, SPP, LISTRIK) sesuai perjanjian kerjasama.
- Mengelola kas besar dan alat likuit.
- Mengelola kas ATM.
- Mengkoordinasikan pelayanan cash Supply/ revise ke Bank Indonesia untuk cabang – cabang dibawah koordinasinya.
- Melayani kas Mobil untuk para Nasabah Prima.
- Melayani perbaikan/ penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit bersangkutan.
- Menyusun laporan unit secara periodik maupun insidetil.

i Pemimpin seksi Administrasi kredit dan dana jasa, bertanggung jawab untuk :

- Menyusun dan merumuskan Rencana kerja dan Anggaran tahunan unit.
- Mengelola Administrasi kredit.
- Meneliti Dokumen perkreditan.
- Mengelola Administrasi transaksi kliring.
- Mengelola daftar Hiran/ nasabah Cek biiyet Giro kosong.
- Melakukan entry Data/ Voucher transaksi kliring/ pemindah bukuan kedalam system.
- Mengelola kegiatan Bank opreasional untuk KPKN.
- Menyalesaikan daftar POS terbuka transaksi transfer antar cabang.
- Melakukan perbaikan/ penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit unit bersangkutan.
- Mengelola unit laporan secara periodic dan insidentil.

J Pemimpin seksi Administrasi Keuangan dan Umum, bertanggung jawab untuk

- Menyelia langsung dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan.
- Menyusun dan merumuskan Rencana kerja dan Anggaran tahunan unit.
- Memeriksa kebenaran/ akurasi transaksi pembukuan.
- Mengelola analisa profabilitas rekening nasabah.
- Menganalisa laporan keuangan cabang maupun rekening nasabah.
- Mengendalikan likuiditas cabang
- Mengelola penyimpanan dokumen akuntansi, mengelola daftar pos terbuka (rekonsiliasi) antar kantor, rekening, perantara dan rekening sementara lainya.
- Mengelola system otomatis kantor cabang pembantu dan kantor kas
- Mengelola output/laporan keuangan harian dari system
- Mengelola sumber daya manusia
- Mengelola listrik dan kerumahtanggaan
- Mengelola transportasi
- Mengelola layanan komunikasi
- Mengelola kesekretariatan, Adm umum dan kearsipan
- Mengelola petty cash
- Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit unit bersangkutan
- Mengelola laporan unit secara priodik dan insindentil

k. Kontrol intern cabang, bertanggung jawab untuk :

- Melaksanakan seluruh tugas pokok unit kerja yang berada di bawah penyeliaan pemimpin control intern cabang secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang di tetapkan direksi
- Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik intern maupun ekstern, yang dapat menunjang kelancaran tugas bidang control intern kewenangan yang berlaku
- Dalam hal penyampaian laporan mengenai penyimpangan yang di lakukan pemimpin cabang direkomendasikan untuk di teruskan ke kantor pusat, pemimpin KIC wajib untuk melakukan koordinasi dengan devisi audit intern untuk penanganan lebih lanjut.

Ketentuan jam kerja bagi karyawan dan karyawati PT. BANK JABAR Cabang Utama Bandung adalah sebagai berikut :

Hari senin Sampai dengan Hari Jumat : pukul 07:30 – 16:30 WIB.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Aspek Kegiatan dari PT Bank Jabar adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat terutama masyarakat daerah dimana PT Bank Jabar sebagai bank umum yang mempunyai fungsi sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memerlukan dana. Selain itu PT Bank Jabar juga berperan memprlancar lalulintas pembayaran. Dari segi jangkauan PT Bank Jabar sudah banyak terdapat di berbagai wilayah Jawa Barat.

Kegitan usaha PT Bank Jabar adalah sebagai berikut :

- → Menerima simpanan dalam bentuk Giro (Rupiah dan Valuta Asing), Tabungan , Tandamata, Simpeda, Deposito, dan lain-lain
- → Memberikan kredit jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang kepada perusahaan atau pengusaha untuk keperluan pengembangan rehabilitasi dan modernisasi seperti Kredit Modal Umum, Kredit Investasi, Kredit Usaha Kecil, KMKK Sistem Kepers, Kredit Profesi, Kredit Pegawai, Kredit Pensiun, Kredit Pemilikan Rumah dan lain-lain.
- → Memberi Jaminan Bank, melayani transfer uang, inkaso, dan jasa Bank lainya.
- → Mengadakan kerjasama antar Bank atau Lembaga Keuangan lainya.
- → Penyertaan Modal
- → Obligasi
- → Ekspor dan Impor (Negoisasi wesel eksport letter or credit) dan lainya.