BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Jabar berasal dari Bank Pembangunan Daerah. Bank Pembangunan Daerah ini telah ada sejak jaman pemerintahan Belanda yang pada waktu itu bernama *"Bank Dennis"*. Baru pada 1961 tepatnya tanggal 20 mei 1961, Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dikukuhkan menjadi Perusahaan Daerah berdasarkan Surat keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat No. 7/GHD/61 dengan nama PT. Bank Karya Pembangunan Daerah dan diresmikan oleh pejabat Presiden RI pada waktu iu yaitu Juanda Kartawidjaya (Alm).

Dalam rangka meningkatkan peranannya agar lebih dirasakan manfaatnya oleh masyarakat, ,maka dikeluarkan berbagai macam peraturan guna menyempurnakan kedudukan dalam hokum. Adapun peraturan-peraturan antara lain adalah :

1. Peraturan Pemerintah Provinsi JABAR No. 11DP-40/PD-DPRD/72 tertanggal 27 Juni mengenai penyempurnaan kedudukan hokum BPR Jabar.
2. Peraturan Daerah Provinsi JABAR No. 1/P-40/PD/78 tertanggal 27 Juni 1978 yang kemudian diahkan dengan SK. Mendagri No. Pem 10/6/43-64tanggal 23 Januari 1978 serta pengumuman Drireksi Bank Pembangunan Daerah JABAR No. 471/DIR/79 tanggal 24 1979 dimana mulai tanggal 21 April 1979 ditetapkan menjadi BDP JABAR.

3. Peraturan Daerah no. 3/1981 tanggal 12 Desember 1981.
4. Peraturan daerah no. 10/1986 tanggal 29 1986 mengenai penyempurnaan terhadap peraturan daerah di atas.

Mulai tanggal 12 Mei 1983 dengan SK Direksi Bank Jabar Pembangunan Daerah Jawa Barat No. 26/SK-DIR/93 tanggal 24 Februari 1993 tentang penerapan logo BPD JABAR diputuskan berlaku penggunaan sebutan dan logo baru BPD JABAR menjadi Bank Jabar.

Bank Jabar Cabang Cimahi merupakan salah satu kantor cabang yang dimiliki oleh Bank Jabar, yang didirikan pada bulan Desember 1993. Pada awalnya operasinya hanya dijalankan oleh 6 orang pegawai saja. Dengan perkembangan yang terjadi BPD Cabang Cimahi dinaikan akreditasinya.

Visi Bank bjb

Menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.

Sedangkan **Misi Bank bjb**

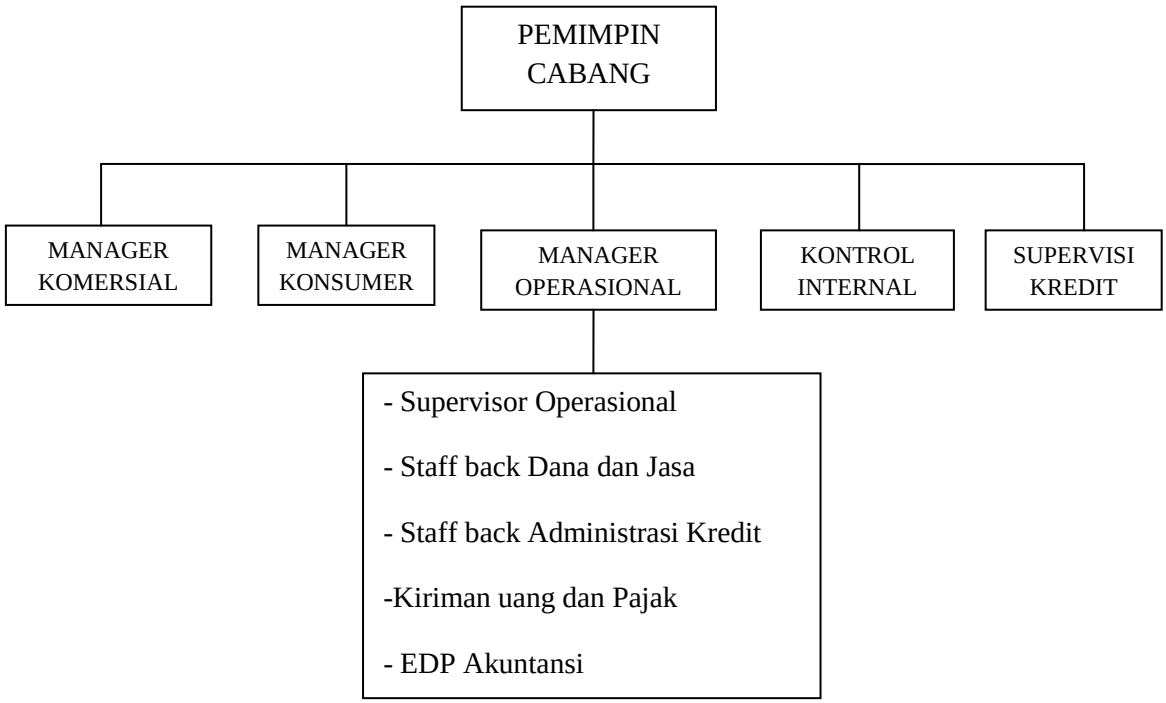
- Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah
- Melaksanakan penyimpanan uang daerah
- Salah satu sumber pendapatan asli daerah

Pengertian organisasi secara luas merupakan penentuan pengelompokan serta pengaturan dari berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan. Organisasi harus dapat menampung dan mengatasi aktivitas perusahaan. Pada perusahaan yang

besar dimana aktivitas dan tujuan semakin kompleks, maka tujuan tersebut dibagi ke unit yang terkecil atau sub organisasi.

2.2. Sruktur Organisasi PT. Bank Jabar Cabang Cimahi

Struktur organisasi merupakan hal yang penting dalam perusahaan, yang menggambarkan hubungan wewenang antara atasan dengan bawahan. Masing-masing fungsi memiliki wewenang dan tanggung jawab yang melekat sesuai dengan ruang lingkup pekerjaannya agar tujuan dan sasaran dapat tercapai melalui efisiensi dan efektivitas kerja.



Sumber : PT Bank **bjb**

Gambar 2.1

Struktur Organisasi

PT. Bank bjb Cabang Cimahi

Struktur organisasi merupakan hal yang penting dalam perusahaan, yang menggambarkan hubungan wewenang antara atasan dengan bawahan. Masing-masing fungsi memiliki wewenang dan tanggung jawab yang melekat sesuai dengan ruang lingkup pekerjaannya agar tujuan dan sasaran dapat tercapai melalui efisiensi dan efektivitas kerja.

2.3. Deskripsi Jabatan

1. Pimpinan Cabang

Tugas dan Tanggung Jawab Pimpinan Cabang adalah:

a. Memeriksa, menandatangani dan memberikan otorisasi transaksi tunai di Kantor Cabang sesuai batas kewenangan
b. Memberikan dan menandatangani warkat permohonan transfer, setoran kliring dan jasa lainnya sesuai kewenangan
c. Memeriksa dan menandatangani hasil analisa dan berkas pencairan kredit nasabah sesuai batas kewenangan
d. Memastikan operasional bank berjalan baik dan sesuai Kantor Cabang
e. Memastikan fungsi pelayanan yang dilakukan baik
f. Menandatangani surat berharga sesuai batas kewenangan
g. Memeriksa dan menandatangani permohonan pengadaan inventaris, kebutuhan logistic operasional dan kerumahtanggaan yang dibutuhkan Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu

h. Menandatangani berkas pengajuan kredit dan memutuskan pemberian kredit sesuai kewenangan
i. Mengawasi proses survey di lapangan dalam rangka pengajuan permohonan kredit

2. Manager Operasional

Tugas dan Tanggung Jawab Manager Operasional adalah:

a. Memeriksa, menandatangani dan memberikan otorisasi transaksi tunai di Kantor Cabang sesuai batas kewenangan
b. Memeriksa dan menandatangani warkat permohonan pemindahbukuan, transfer setoran klirik dan jasa lainnya sesuai kewenangan
c. Memberikan otorisasi atas transaksi non tunai Kantor Cabang sesuai batas kewenangan yang berlaku
d. Memeriksa dan mendokumentasikan berkas kredit
e. Memeriksa dan menandatangani surat Keterangan Dukungan Bank
f. Memastikan operasional Bank berjalan baik dan sesuai prosedur dan peraturan yng berlaku
g. Memastikan fungsi pelayanan yang dilakukan baik dalam mengelola pembukaan, penutupan serta pemeliharaan rekening Giro, Deposito dan Tabungan DN dan LN sesuai dengan prinsip KYC
h. Menandatangani surat berharga sesuai batas kewenangan

i. Memeriksa dan menandatangani permohonan pengadaan inventaris, kebutuhan logistic operasional dan kerumahtanggaan yang dibutuhkan Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu
j. Menerima laporan harian transaksi dari supervisor-nya dan memeriksa kesesuaiannya
k. Menandatangani Laporan Harian Transaksi dan laporan lainnya

3. Administrasi Dana dan Jasa

Tugas dan Tanggung Jawab Administrasi Dana dan Jasa adalah:

a. Menerima dan mengaplikasi wakrat transaksi harian
b. Menerima dan mengaplikasi penarikan dan penolakan kliring
c. Menerima dan mengaplikasi transaksi pemnidahbukuan, kirimna uang, kliring dan jasa lainnya
d. Menerima dan mengaplikasi transaksi pajak
e. Menerima dan dan mengaplikasi jasa bank lainnya
f. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kelancaran operasional
g. Mengelola kepesertaan, mengadministrasikan dan memelihara administrasi secara cermat teliti dan tertib sesuai ketentuan yang berlaku terhadap DPLK
h. Membuat laporan mutasi bulanan untuk dilaporkan ke Kantor Pusat selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya

i. Mengelola dan memelihara database kepesertaan yang terdapat pada system DPLK

4. Administrasi Kredit

Tugas dan Tanggung Jawab Administrasi Kredit adalah:

a. Menerima berkas dokumen permohonan credit dari credit analis yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang yntuk direalisasikan
b. Memastikan bahwa seluruh dokumen kredit telah sesuai dengan ketentuan
c. Menyusun dokumen asministrasi kredit dan menjadwalkan serta mengelola proses akad kredit
d. Memberikan pelayanan kepada nasabah untuk memberikan penjelasan mengenai proses akad kredit
e. Menyiapkan proses akad antara Bank dengan calon debitur
f. Melakukan entry dan realisasi kredit dan pembayaran angsuransi kredit ke dalam system
g. Mengelola pertanggungan asuransi pembiayaan atau kredit
h. Mengelola, meneliti, menyimpan dan mengamankan seluruh berkas dokumen administrasi kredit beserta kelengkapannya di Kantor Cabang
i. Mengelola dan memonior kolektibilitas kredit

j. Melakukan pengadministrasian dan pengelolaan pembayaran angsuransi kredit, tagihan kreditan pelunasan kredit
k. Membuat surat pemberitahuan dan tagihan pembayaran jatuh tempo kredit kepada para debitur
l. Menyusun laporan pengolahan kredit administasi

5. Kiriman Uang dan Pajak

Tugas dan Tanggung Jawab Pengiriman Uang dan Pajak adalah:

a. Membuat laporan pelimpahan pajak
b. Mengelola administrasi pajak
c. Memerikda dan menctak menu total debit kredit harian
d. Mencetak seluruh data transaksi harian
e. Melakukan back up transaksi data harian
f. Membuat laporan dana dan jasa lainnya yang dibutuhkan untuk internal maupun eksternal

6. EDP Akuntansi

Tugas dan Tanggung Jawab EDP Akuntansi adalah:

a. Mengumpulkan berkas seluru dokumen transaksi keuangan dan akuntansi Kantor Cabang
b. Menanyakan dan mengkonfirmasi dalam rangka verifikasi penysunan dan laporan keuangan seluruh bagian Kantor Cabang bila dibutuhkan.

c. Memastikan bahwa seluruh *account* pada laporan keuangan bersaldo normal
d. Memantau transaksi keuangan harian cabang
e. Menyusun laporan keuangan kas harian
f. Menyusun laporan keuangan mingguan untuk kebutuhan internal
g. Menyusun laporan keuangan bulanan Branch Operations Supervisor diteruskan secara berjenjang Branch Manager
h. Mengelola dan menyimpan dokumentasi akutansi meliputi rekening financial (neraca, Buku Besar), bukti-buikti pembukuan, dan output lainnya
i. Menyusun dan memberikan penjelasan ketika ada pemeriksaan dari auditor