BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat didirikan berdasarkan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 7/GKDH/BPD/1961 tanggal 20 Mai 1961 dengan modal dasar pertama kali ditetapkan sebesar Rp 2.500.000,00 dan terakhir berdasarkan peraturan Daerah Nomor 9 tahun 1966 sebesar Rp. 250.000.000.000,00.

Sejak tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat didirikan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 Nopember 1992 serta berdasarkan Peraturan Daerah Nomor II tahun 1995 mempunyai sebutan " Bank Jabar " dengan logo baru. Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbaikan, maka berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 22 tahun 1998 dan Akta Pendirian 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 Repeblik Indonesia tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar dirubah dari Perusahaan Daerah (PD) Perseroan Terbatas (PT). Bank Jabar adalah bank milik Pemerintah Propinsi Jawa Barat bersama-sama pemerintah kota/kabupaten se-Jawa Barat dan Banten.

Bank Jabar sebagai badan usaha milik Pemerintah Daerah mempunyai misi dan fungsi sebagai :

- Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah
- Pemegang kas Daerah dan/atau melaksanakan penyimpanan uang daerah.
- Salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah.

2.2. Struktur Organisasi

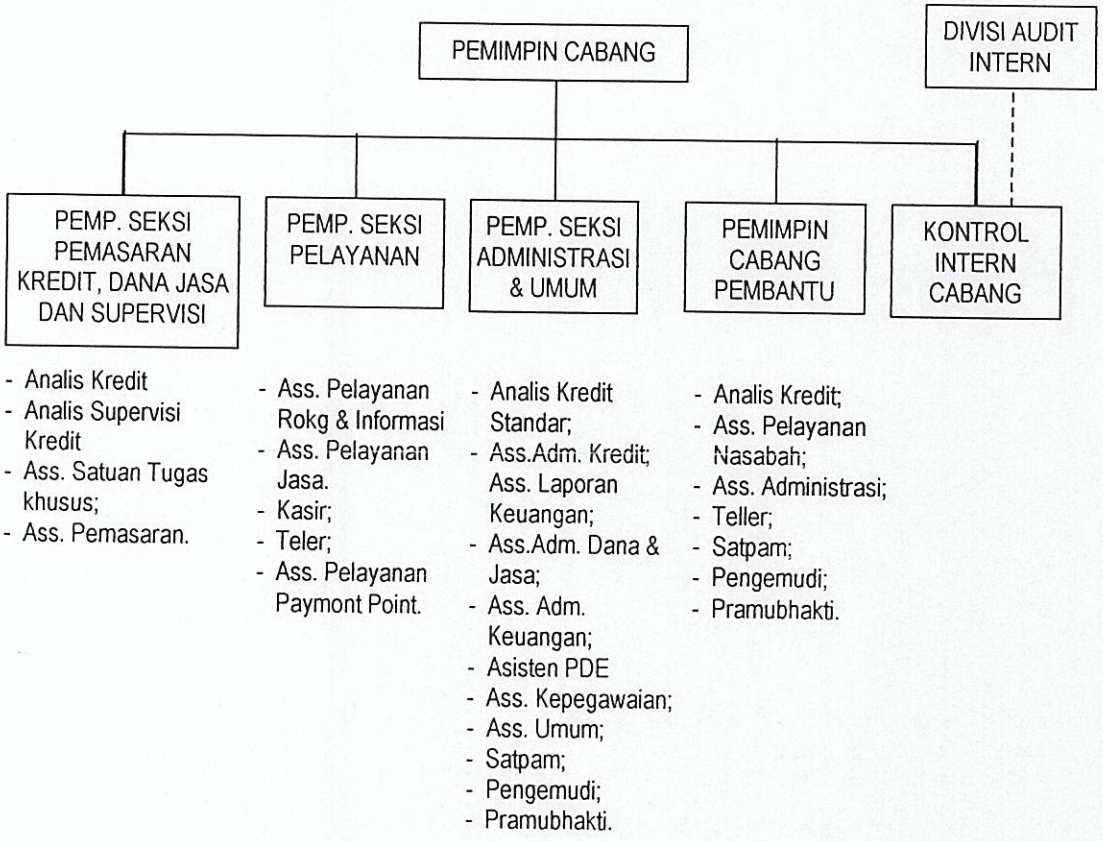
Organisasi merupakan suatu wadah untuk mencapai tujuan organisasi, selain organisasi pun menetapkan secara efektif hubungan antara karyawan dalam suatu perusahaan agar dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Di dalam struktur organisasi, terdapat (3) tiga macam bentuk organisasi diantara lain yaitu :

1. Organisasi Garis (Line Organization)
2. Organisasi Garis dan Staff (Line-Staff Organization)
3. Organisasi Fungsional

Oleh karena itu maka dalam organisasi perlu dibuat struktur yang dapat menggambarkan susunan pertanggungjawaban dari masing-masing unit yang terkait dari pimpinan sampai unit-unit kegiatan.

Struktur Organisasi PT. Bank Jabar Cabang Cianjur adalah sebagai berikut :



Adapun bentuk organisasi yang digunakan pada PT. Bank Jabar Cabang Cianjur adalah Bentuk Organisasi Garis (Line Organization), dimana pada jenis dari organisasi ini, garis bersama dari kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap tingkat pimpinan dari yang teratas sampai yang terbawah. Setiap atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu dan masing-masing memberi pertanggungjawaban tugasnya kepada atasan tersebut. Di sini seseorang hanya bertanggung jawab kepada satu orang atasan saja. Oleh karena itu setiap atasan dituntut berpengetahuan yang serba guna sebab ia tidak mwmiliki pembantu ahli.

- *Kebaikan Organisasi Garis :*

  1. Garis tanggung jawab dan wewenang yang langsung bersifat sederhana serta mudah dimengerti.
  2. Disiplin dan pengawasan dipermudah karena jelasnya saluran perintah.
  3. Keputusan dapat dibuat lebih cepat.
  4. Jika digunakan secara tepat, dapat memiliki flesibilitas terhadap perubahan keadaan.

- *Keburukan organisasi Garis :*

  1. Pertumbuhan fungsi garis tanpa perkembangan fungsi staf akan membebani tanggung jawab administratif secara berlebihan.
  2. Sulit untuk memperoleh dan melatih karyawan yang serba bisa.
  3. Diperlukan pemimpin perusahaan yang cakap dan berpengetahuan luas.
  4. Seringkali terjadi kurang adanya koordinasi antar bagian secara horisontal.

2.3. Deskripsi Jabatan

1. Pemimpin Cabang

Bertanggung jawab atas :

a. Melaksanakan misi Kantor Cabang secara keseluruhan, yaitu membantu Direksi untuk memperoleh laba yang wajar melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat di daerah kerja Cabang, mendorong pemberdayaan ekonomi serta berfungsi sebagai pengelola

uang daerah, dalam rangka mewujudkan Bank yang berkembang secara Sehat, Dinamis, Mandiri dan Terpecaya, dan memberikan kontribusi yang nyata terhadap pendapatan asli daerah.

b. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur.

c. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola bisnis segmen ritel.

d. Merencanakan, mengembangkan melaksanakan serta mengelola layanan unggul kepada nasabah.

e. Mengelola Uang Daerah.

f. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba Bank secara keseluruhan.

g. Memberikan kontribusi yang nyata untuk mendorong pemberdayaan ekonomi.

h. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

i. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi serta kegiatan.

2. Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit dan Dana Jasa.

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang serta berpartisipasi aktif dalam :

a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur Seksi Pemasaran Kredit/Dana dan Jasa Bank.

b. Memasarkan kredit segmen ritel kepada nasabah/bukan nasabah.

c. Memasarkan Dana dan Jasa Bank Kepada nasabah/bukan nasabah.

d. Memproses permohonan dan mengelola kredit komersial segmen ritel.

e. Melakukan penjualan silang *(cross selling)* produk dan jasa bank.

f. Melakukan pembinaan kepada debitur komersial lancar segmen ritel dan nasabah dana dominan/inti segmen ritel.

g. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis perkreditan/Dana dan Jasa Bank di daerah kerja cabang.

h. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

i. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

3. Pemimpin Seksi Pelayanan

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang serta berpartisipasi dalam kegiatan :

a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pelayanan.

b. Mengelola pelayanan transaksi kas, pemindahbukuan dan kliring.

c. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, pengelola pelayanan produk dan jasa Bank.

d. Menyediakan informasi produk dan jasa Bank.

e. Melayani permohonan Kartu ATM, Kartu Debet dan Kartu Kredit.

f. Mengelola Kas ATM.

g. Mengelola Uang Daerah.

h. Mengelola pendayagunaan kas dan alat likuid optimal.

i. Melaksanakan kepatuhan terhadap sitem prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

j. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

4. Pemimpin Seksi Adminitrasi dan Umum

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Bagian Pelayanan & Operasi serta berpatisipasi aktif dalam :

a. Megelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang Administrasi dan Umum.

b. Mengelola kredit standar, administrasi kredit serta laporan perkreditan.

c. Mengelola administrasi transaksi jasa bank dan transaksi kliring.

d. Mengelola administrasi keuangan dan laporan keuangan Cabang.

e. Mengelola Teknologi dan informasi.

f. Mengelola Sumber Daya Manusia.

g. Mengelola logistik, kerumahtanggaan, kearsipan dan administrasi umum lainnya.

h. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

i. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

5. Pemimpin Cabang Pembantu

Bertanggung jawab atas :

a. Melaksanakan misi kantor Cabang secara keseluruhan, yaitu membantu Pemimpin Cabang untuk memperoleh laba yang wajar dalam melalui penyediaan Produk dan Jasa Perbankan yang dibutuhkan masyarakat di daerah kerja Cabang serta pemberdayaan ekonomi.
b. Mengelola pelaksanaan sistem prosedur.
c. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola bisnis di segmen pasar ritel.
d. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola layanan unggul kepada nasabah.
e. Memberikan distribusi yang nyata terhadap upaya pencapaian Bank secara keseluruhan.
f. Memberikan kontribusi yang nyata untuk mendorong pemberdayaan ekonomi.
g. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku
h. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatan yang berkaitannya.

6. Kontrol Intern Cabang

Menyelia dan bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan :

a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur;

b. Membantu Pemimpin Cabang dalam merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas proses kegiatan harian serta manajemen Cabang.

c. Membantu Pemimpin Cabang dalam mengendalikan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku,

d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

1. Penghimpunan Dana

a. Pola Konvensional

- Giro (Rupiah dan Valuta Asing)
- Deposito
  - ➢ Deposito berjangka Rupiah dan Valuta Asing
  - ➢ Deposito Berjangka dan Diskorto
  - ➢ Sertifikat Deposito
- Tabungan
  - ➢ Tanda Mata
  - ➢ Simpeda
- Surat berharga yang diterbitkan + Obligasi

b. Pola Syariah

- Giro Wadiah

- Tabungan
  - Wadiah
  - Mudharabah
- Deposito Mudharabah

2. Penggunaan Dana

a. Pola Konvensional

1) Kredit Umum :

- Kredit Modal Kerja
- Kredit Investasi
- Kredit lainnya

2) Kredit Program :

- KUT (Kredit Usaha Tani)
- KKPA-Umum
- KFW (Kreditlanstalt fur wiederaufbau)
- Kredit Hutan Rakyat
- Kredit Sutera Alam
- KKP
- Taskin
- PKM (Proyek Kredit Mikro)
- KPKM
- KPRS/RSS

b. Pola Syariah

1) Program Pembiayaan Dakabalarea

- Dakabalarea Dana Sendiri
- Dakabalarea Sarasa (Santri Raksa Usaha)
- Dakabalarea PKK
- Dakabalarea Ormas Islam
- Dakabalarea Pasundan Istri

2) Program Pembiayaan Cipamatuh

3. Jasa Layanan Bank

a. Pola Konvensional

- Kiriman Uang
- Inkaso
- Garansi Bank
- Rekening listrik/TVRI/Pajak/PDAM
- Kliring

b. Pola Syariah

- Referensi Bank
- Kiriman uang
- Inkaso
- Kafalah

4. Bank Devisa

a. Eksport/Import

- Pembukaan Letter of Credit
- Negosiasi Letter of Credit
- Pembiayaan Kredit Eksport/Import

- Penerimaan Pajak

b. Jasa Luar Negeri

- Giro valuta Asing
- Deposito Valuta Asing
- Transfort Inkaso dalam valuta Asing
- Travellers Cheque