BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Sejarah berdirinya Bank Jabar

Bank Pembangunan Daerah yang dikenal dengan sebutan bank jabar adalah sebuah lembaga bak milik pemerintah daerah tingkat I dan daerah tingkat II jabar.

Bank ini didirikan sebagai hasil nasionalisasi sebuah perusahaan swasta milik belanda yang bernama NV.Denis (De Earste Nederlandsche Indische Shareholding). NV.Denis ini dinasionalisasikan berdasarkan peraturan pemerintah RI No.33 tahun 1960 dan pengumuman daerah tingkat I Jawa Barat No.7/GKDH/KD/1960 tanggal 5 september 1960yang kemudian oleh pemerintah Indonesia untuk pengelolaan selanjutnya diserahkan pada pemerintah daerah tingkat I Jawa Barat.

Sebagai tindak lanjut dari keputusan pemerintah tersebut, pemerintah daerah tingkat I Jawa Barat nemdirikan badan usaha yang bernama PT. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat berdasarkan akta notaries Noezar No. 125 tanggal 19 November 1960, Nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan Nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 Bandung.

Berdasarkan SK Gubernur No. 3/GKDH/BPD/1961 tanggal 20 Mei 1961 seluruh hak dan kewajiban, perlengkapan dan kekayaan serta usaha NV. Denis berikut anak perusahaannya dialihkan kepada pemerintah daerah dengan nama Bank Kaya Pembangunan Daerah Jawa Barat. Kemudian statusnya diperkuat

dengan surat keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, juncto No. 263/B.X/Des/Huk/SK/71 tanggal 16 November 1971. Pada tanggal yang sama diresmikanlah pendiriannya oleh pejabat presiden Replubik Indonesia Ir. H. Djuanda Karta Widjaja.

Demi menunjang perkembangannya, bank jabar berkali – kali melakukan penyesuaian dan penyempurnaan, kemudian disempurnakan dengan peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No. 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 yang telah disahkan oleh menteri Dalam Negeri Replubik Indonesia dengan SK No. 193a tanggal 15 Desember 1972, No. 1/DP.040/pd/78 tanggal 27 Juni 1978 yang telah disahkan oleh Mendagri dengan SK No. Pem 110/6/43-64 tanggal 23 Januari 1979, No. 23 tanggal 12 Desember 1981 yang telah disahkan oleh Mendagri RI dengan SK No. 580.32-078 tanggal 27 Januari 1982, No. 10 tahun 1986 yang telah disahkan oleh Mendagri dengan SK No. 584.32-360 tanggal 2 April 1987 dan telah diundangkan dengan lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 5 seri D tanggal 13 April 1987, No.6 tanggal 21 Agustus 1989 yang telah disahkan oleh Mendagri RI dengan SK No. 584.32-477 tanggal 12 Juni 1990 dan telah diundangkan dengan Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 6 seri D tanggal 26 Juni 1990.

Berdasarkan Perda No. 10/1986 Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat mempunyai misi antara lain :

- Turut menunjang pengembangan perekonomian daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat serta merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah.
- Berperan sebagai innovator, dinamisatior dan stabilisator pembangunan daerah.

Sesuai dengan misi tersebut diatas dan berdasarkan Undang-Undang No. 13/1962 tentang ketentuan-ketentuan pokok perbankan Bank Pembangunan Daerah, Undang-Undang No. 14/1967 tentang pokok-pokok perbankan dan Undang-Undang No. 5/1974 tentang pokok-pokok pemerintahan daerah, maka fungsi Bank Pembangunan Daerah sebagai :

- Sebagai Bank Pembangunan
- Sebagai Bank Umum
- Sebagi pemegang kas daerah
- Penyalur gaji dan pensiun pegawai daerah otonom
- Pembina lembaga perkreditan kecamatan

Untuk menyempurnakan manajemen perusahaan pada tanggal 1 November 1988 dibentuk struktur yang lebih disempurnakan dengan SK Direksi No. 17/SK/88 tentang penyempurnaan organisasi Unit Operasional Kantor dan Unit Operasional Kantor Pusat Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat, sehingga Unit Non Operasional adalah kantor pusat dan unit operasional adalah kantor Cabang Utama.

Seperti penjeasan diatas, Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat adalah Bank milik pemerintah Propinsi Jawa Barat bersama-sama dengan

Pemerintah Kota/Kabupaten se-Jawa Barat dan Banten, yang didirikan berdasarkan surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961 dimana modal dasar waktu itu ditetapkan sebesar Rp. 2.500.000,00 kemudian berdasarkan 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, disetujui peningkatan modal dasar Bank Jabar menjadi Rp. 1 Triliun. Sejak tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 28/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan Perda No. 11 Thaun 1995 mempunyai sebutan "Bank Jabar" dengan logo baru.

Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda No. 22 tahun 1998 dan Akta Pendirian No. 4 tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan No. 8 tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hokum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perusahaan Terbatas (PT).

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan dan Deskripsi Jabatan

Dalam suatu perusahaan, setruktur organisasi memgang peranan yang sangat penting yang menggambarkan adanya wewenang, tanggung jawab dan menunjukan adanya pemisahan fungsi yang merupakan syarat terciptanya pengendalian intern yang baik.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, maka diperlukan suatu struktur organisasi guna mempertugas tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap bagian yang duduk dalm organisasi.

PT. Bank Jabar Cabang Utama Bandung dipimpin oileh seorang pemimpin cabang dengan dibantu oleh dua orang pemimpin, yaitu wakil pemimpin pemasaran dan wakil pemimpin umum, serta kepala bagian pengawasan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada pemimpin cabang utama.

Struktur organisasi pada unit Bank Jabar Cabang Utama Bandung terdiri atas :

1. Pemimpin Cabang Utama, membawahi :
    a. Wakil Pemimpin Pemasaran
    b. Wakil Pemimpin Umum
    c. Bagian Pngawasan
    d. Kantor Cabang Pembantu/Kantor Kas, terdiri dari :
        - ❖ KCP Soreang
        - ❖ KCP Tol Padaleunyi
        - ❖ KCP Cimahi
        - ❖ Kantor Kas Samsat
        - ❖ Dll
2. Wakil Pemimpin Pemasaran, membawahi :
    a. Bagian Perkreditan I, terdiri dari :
        1. Seksi Supervisi Kredit I
        2. Seksi Administrasi Kredit I

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3. Seksi Analisis Kredit I

b. Bagian Perkreditan II, terdiri dari :

1. Seksi Supervisi Kredit II
2. Seksi Administrasi Kredit II
3. Seksi Analisis Kredit II

c. Bagian Dana dan Jasa Dalam Negri, terdiri dari :

1. Seksi Kas Daerah dean PUM
2. Seksi Tabungan
3. Seksi Deposito
4. Seksi KU dan Inkaso
5. Seksi Giro

d. Bagian Dana dan Jasa Luar Negri, terdiri dari :

1. Seksi Jasa Luar Negri Lainnya
2. Seksi Export-Import

3. Wakil Pimpinan Umum, membawahi :

a. Bagian Kasi/Kliring, terdiri dari :

1. Seksi Kas
2. Seksi Kliring
3. Seksi Teller

b. Bagian Umum dan Akuntansi, terdiri dari :

1. Seksi Personalia dan Sekretaris
2. Seksi Umum
3. Seksi Akuntansi dan Laporan

4. Kepala Bagian Pengawasan, membawahi :
   a. Seksi Administrasi/Verifikasi
   b. Seksi KC/BPR PEMDA

Berdasarkan struktur organisasi diatas, maka diperlukan suatu system pembagian kerja atau deskripai jabatan yang jelas yang merupakan salah satu unsure dari system pengendalian intern yang baik.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek dimana penulis ditempatkan oleh perusahaan di bagian kredit, maka tentunya kajian yang diambil yaitu tentang pemberian kredit. Oleh karena itu deskripsi jabatan yang akan diuraikan adalah yang berhubungan dengan bidang kajian diatas. Adapun bagian-bagian yang terlibat dan deskripsi jabatan yang dimaksud di Bank Jabr Cabang Utama Bandung adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin Cabang Utama

a. Tugas Pokok
   1. Mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dalam lingkungan cabang utama.
   2. Menerima uang sumpanan, deposito, tabanas, Giro/rekening dan simpanan lainnya.
   3. menolak, memberhentikan dan menyuruh membayar simpanan tersebut serta mengerjakan pemindahbukuan/pengiriman uang.
   4. Menagih, menuntut pada penerima segala utang pihak ketiga disebabkan apapun juga kepada bank dan semua utang yang harus diterima oleh bank.

5. Menagih dan menerima uang maupun surat-surat berharga, memberikan kuitansi atau tanda pelunasan untuk segala macam penerimaan.
6. Melakukan pembayaran-pembayaran yang diharuskan, meminta kuitansi untuk setiap pembayaran.
7. Bila terdapat penagihan bank tersebut tidak dibayar, setelah mandapat izin dari direksi, meminta agar orang berutang dinyatakan pailit. Dalam pailisemen mewakili bank, mengajukan penagihan-penagihan.
8. Bila terdapat debitur/orang yang berutang pada bank yang melalaikan pembayarannya, juga bila ada sebab lain, bertindak menurut hukum, untuk mengajukan debitur tersebut kepada BUPLN atau badan yang serupa atau pengadilan, dan mengajukan penuntutan-penuntutan hak kepada panitia badan/pengadilan yang bersangkutan.
9. Membina pejabat/petugas dalam lingkungan cabang utama untuk mengembangkan pengetahuan, pengalaman, keterampilan kerja dan sikap yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.
10. Mengatur dan mengawasi semua pekerjaan asministrasi serta pelaporan-pelaporan dalam lingkungan cabang utama agar terlaksana dengan baik dan tepat pada waktunya.
11. Memantau kebijakan atau pedoman yang dikeluarkan pemerintah dan memberikan saran perubahan prosedur yang diperlukan sesuai dengan kebijakan tersebut kepada kantor pusat.

12. Memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan cabang-cabang, unit-unit kerja di kantor pusat dan lembaga-lembaga perbankan serta instansi-instansi lainnya.
13. Dengan seizing Direksi mengambil asuransi terhadap berbagai kemungkinan kerugian, membayar premi dan bila ada kerugian menuntut dan menerima jumlah asuransinya.
14. Membayar gaji/tunjangan social pegawai yang sifat, macam dan besarnya ditetapkan oleh direksi.
15. Melaksanakan kegiatan dana dan jasa luar negri.
16. Melaksanakan penempatan dana pada lembaga keuangan bukan bank.
17. mengelola dana kas daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
18. Mengahadapi dan melayani pemeriksa baik petugas intern maupun ekstern yang berhubungan dengan aktivitas cabang utama.

b. Wewenang pemimpin cabang utama :

1. Menandatangani surat-surat berharga bersama-sama dengan pejabat lainnya yang berwenang.
2. Memberikan pinjaman uang berdasarkan peraturan dan ketentuan perbankan yang berlaku dan wewenang pemberian kredit yang ditentukan dengan surat keputusan direksi.
3. Mengakhiri perjanjian-perjanjian pinjaman uang/kredit dengan bank dan melaksanakan segala yang perlu untuk itu.
4. Menyimpan uang bank pada bank pemerintah/swasta serta LKBB, mengambil kembali uang tersebut.

5. Menerima dan menandatangani wesel-wesel dan surat-surat lainnya.
6. Mengakseptir, mmembayar atau menukar wesel-wesel dan mengajukan sanggahan bila terdapat wesel untuk bank tersebut yang dibayar atau tidak diakseptir.
7. Menilai prestasi-prestasi kerja para pejabat atau para petugas dalam lingkunagan kantor cabang utama bila dianggap perlu untuk kemudian mengusulkan lebih jauh sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku.
8. Menetapkan pembagian tugas bagi pejabat-pejabat dan petugas dalam lingkungan cabang utama yang tidak diatur dalam surat keputusan direksi.
9. Apabila dianggap perlu dapat melimpahkan sebagian wewenangnya kepada pejabat bawahannya dalam lingkungan cabang utama dengan sepengetahuan direksi.
10. Memberi izin cuti kepada pejabat-pejabat atau para petugas dalam lingkungan kantor cabang utama sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku.
11. Menandatangani surat-surat tugas untuk bagian yang ada dalam lingkungan kantor cabang utama sesuai dengan peraturan yang berlaku.
12. Menandatangani surat-surat dan memo-memo, disertai dengan paraf bawahannya yang berhubungan dengan fungsi kantor cabang utama.

c. Tanggung jawab pemimpin cabang utama :

1. Pemimpin cabang utama bertanggung jawab kepada direksi atas tercapai dan berhasilnya tugas-tugas yang harus dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan tata kerja dan prosedur kerja yang berlaku dan rencana yang telah ditetapkan, untuk menjamin kelancaran fungsi kantor cabang utama.
2. memgang teguh rahasia jabatan.
3. Bertanggung jawab atas keselamatan kekayaan bank, dokumen dan arsip yang ada dikantor cabang utama, dalam hal ini termasuk keselamatan perlengkapan inventaris.
4. Bertanggung jawab atas segala kerugian yang diakibatkan kelalaiannya.

2. Unit Pembayaran Pensiun (Taspen)

- Sebagai bendaharawan pembayaran gaji pensiun pegawai negeri pusat dan pegawai negeri daerah otonom wilayah Bandung
- Membuat Grand rekapitulasi gaji pensiun
- Membuat sub.Rekapitulasi gaji pensiun, berdasarkan jenisnya yang kemudian didistribusikan kepada bawahannya
- Melakukan ricek atas KP2 yang telah diisi
- Pengetelan potongan gaji pensiun
- Melegalisir JBU, JTU, JMP, dan transfer gaji untuk cabang Sumedang, Subang, dan Purwakarta
- Melegalisir dan memaraf pengajuan pensiun



- Melegalisir JBU, JTU, JMP realisasi kredit pensiun
- Melegalisir daftar nominatif, kredit yang berhubungan dengan pelaporan kredit pensiun
- Menandatangani surat pernyataan pembayaran (SP3) atas dasar jenis DAPEM pensiun
- Menandatangani surat pertanggung jawaban penerimaan dan pengeluaran (SPJP2) pensiunan pegawai pusat dan daerah otonom
- Menandatangani surat keluar seprti ke TASPEN dan KTUA
- Melegalisir sisa yang belum di bayarkan
- Melayani penerimaan tamu yang berhubungan dengan keperluan para pensiun

Petugas yang melayani pembayaran kas pensiun dan kredit purna bhakti

Petugas I

- Penyusunan kartu-kartu pembayaran pensiun (KP2) sesuai dengan wilayah kerja dan nomor urut
- Penyusunan carik gaji sesuai nomor karip dan jenis pensiun
- Penyusunan kwitansi potongan kredit bank jabar sesuai nomor karip dan jenis pensiun
- Pengisian KP2 dengan carik atau strook gaji dan kwitansi potongan kredit Bank Jabar
- Pengetelan potongan gaji pensiun
- Pengisian uang dan cek ulang amplop gaji
- Mempersiapkan dan membuat daftar gaji via rekening

- Melayani permohonan kredit pensiun sampai realisasi kredit pensiun

Petugas II

- Menyusun kartu-kartu pembayaran pensiun (KP2), sesuai dengan nomor urut dan wilayah kerja masing-masing
- Penyusun carik gaji sesuai nomor karip dan jenis pensiun
- Penyusunan kwitansi potongan kredit Bank Jabar sesuai nomor karip dan jenis pensiun
- Pengisian KP2 dengan carik atau strook gaji dan kwitansi potongan kredit Bank Jabar
- Pengetelan potongan gaji pensiun
- Pengisian uang dan cek ulang amplop gaji
- Pelayanan pelaksanaan pembayaran gaji pensiun
- Membuat JBU, JTU, JMP rutin setiap ada mutasi gaji
- Melaksanakan transfer gaji ke cabang Suci, Soreang, Cimahi, Tamansari, Subang, Sumedang, dan Purwakarta
- Melayani permohonan kredit pensiun sampai realisasi kredit pensiun
- Membuat laporan pengambilan gaji atau penyetoran gaji setiap bulan
- Membuat amortisasi provisi kredit pensiun
- Pelayanan tamu yang berhubungan dengan keperluan para pensiun

Petugas III

- Menyusun kartu-kartu pembayaran pensiun (KP2) sesuai dengan nomor urut dan wilayah kerja masing-masing
- Penyusunan carik gaji sesuai nomor karip dan jenis pensiun
- Penyusunan kwitansi potongan kredit Bank Jabar sesuai nomor karip dan jenis pensiun
- Pengisian KP2 dengan carik atau strook gaji
- Membuat daftar gaji pensiun yang dibayar tunai
- Pengisian KP2 dengan kwitansi potongan kredit Bank Jabar
- Pengetelan potongan gaji pensiun
- Pengisian uang dan cek ulang amplop gaji
- Pelayanan pelaksanaan pembayaran gaji pensiun
- Melayani permohonan kredit pensiun sampai realisasi kredit pensiun

Petugas VI

- Menyusun kartu-kartu pembayaran pensiun (KP2) sesuai dengan nomor urut dan wilayah kerja masing-masing
- Penyusunan carik gaji sesuai dengan nomor karip dan jenis pensiun
- Penyusunan kwitansi potongan kredit Bank Jabar sesuai nomor karip dan jenis pensiun
- Pengisian KP2 dengan carik atau strook gaji
- Pengisian KP2 dengan kwitansi potongan kredit Bank Jabar
- Pengetelan potongan gaji pensiun
- Pengetelan uang dan cek ulang amplop gaji

- Pelayanan pelaksanaan pembayaran gaji pensiun
- Menyusun kembali kartu-kartu pembayaran pensiun (KP2) sesuai dengan nomor urut dan wilayah kerja masing-masing
- Melayani permohonan kredit pensiun sampai realisasi kredit pensiun
- Mempersiapkan administrasi kredit pensiun
- Membuat daftar pengajuan peserta asuransi kredit pensiun
- Membuat perjanjian kredit dan lampirannya untuk pelaksanaan realisasi kredit
- Melayani permohonan kredit pensiun sampai realisasi kredit pensiun

2.3 Aspek Kegiatan Perusahaan / Instansi

Adapun kegiatan-kegiatan usaha yang dijalankan oleh Bank Jabar cabang Utama Bandung adalah sebagai berikut :

1. Menerima simpanan diantaranya dalam bentuk :
   a. Tabungan, Jenisnya yaitu :
      - Simpeda
      - TABAH (Tabungan Ibadah Haji)
      - TANDA MATA (Tabungan Anda Masa Datang)
      - Jabar Okey Classic
      - Jabar Okey Gold
   b. Giro (dalam bentuk rupiah / valas)
   c. Deposito, yaitu :
      - Deposito berjangka Rupiah

- Deposito berjangka Diskonto

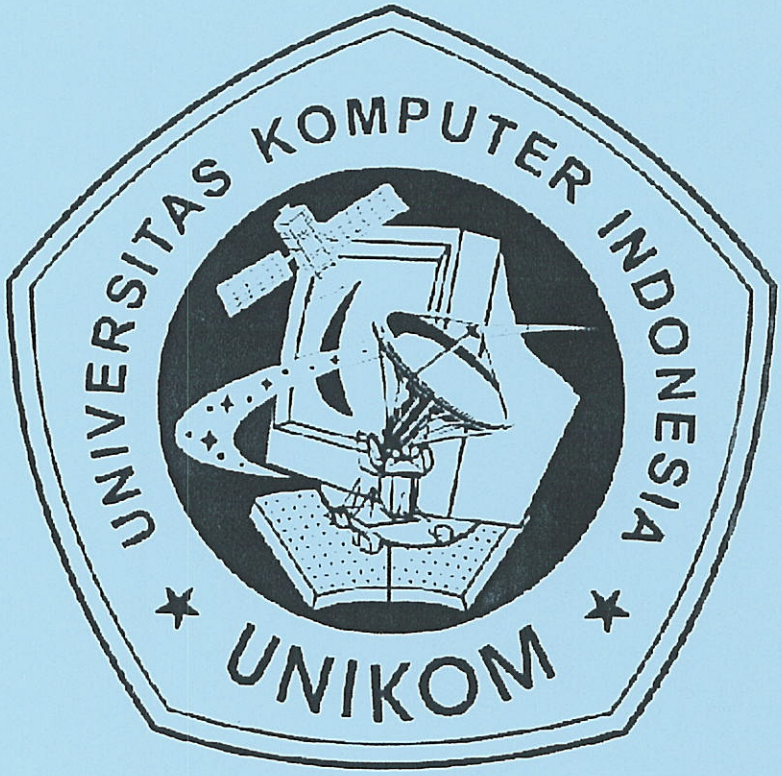
2. Memberikan kredit jangka pendek, menengah dan jangka panjang untuk keperluan pengembangan rehabilitasi dan modernisasi, diantaranya :
   a. Kredit Modal Kerja Umum
   b. Kredit Investasi Umum
   c. Kredit Usaha Kecil
   d. Kredit Modal Kerja Konstruksi
   e. Kredit Pegawai
   f. Kredit Pensiun
   g. Kredit Profesi
   h. Kredit Guna Bhakti
   i. Kredit Cash Collateral
   j. Kredit Peduli Jabar
3. Mengadakan kerjasama antar bank dan lembaga keuangan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang yang berlaku
4. Memberikan jasa transaksi luar negeri yang berupa transaksi ekspor-impor

2.4 Kegiatan Lainnya

Selain kegiatan-kegiatan utama diatas, ada juga kegiatan lainnya yang dilakukan oleh Bank Jabar Cabang Utama Bandung yaitu :

1. Memberikan jaminan bank, keterangan bank dan dukungan bank
2. Money Changer
3. Melakukan pengiriman uang dalam negeri dan luar negri

4. Inkaso dalam negri dan luar negri
5. Menerima pembayaran rekening telepon
6. Menerima pembayaran air ledeng (PDAM)
7. Menerima setoran pajak, PBB
8. Pembayaran pensiunan dan gaji
9. Menerima pembayaran uang kuliah


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM