BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Disini penulis akan memaparkan tinjauan umum dari PT.Bank Jabar Cabang Tasikmalaya adalah sebagai berikut :

3.1.1. Sejarah Singkat PT. Bank Jabar-Banten

Bank Pembangunan Daerah Jabar adalah Bank milik Pemerintah Propinsi Jabar, bersama-sama dengan Pemerintah Kota/Kabupaten se-Jabar dan Banten, didirikan berdasarkan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat 1 Jabar No.7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 mei 1961 dengan modal dasar pertama kali diterapkan sebesar Rp 2.500.000,00.

Sejak tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jabar ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No.25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992. Berdasarkan hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang diselenggarak pada tanggal 16 April 2001, disetujui peningkatan modal dasar Bank Pembangunan Daerah Jabar menjadi RP 1 Triliun.

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 Mentri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum perusahaan dirubah dari Perusahaan Daerah(PD) menjadi Perseroan Terbatas

(PT).

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Jabar No.1065/SK/DIR-Ppn/2007 tanggal 29 November 2007 mengubah nama Pt Bank Pembangunan Daerah Jabar menjadi PT.Bank Pembangunan Daerah Jabar dan Banten serta mengubah sebutan (call name) bank jabar menjadi Bank Jabar Banten.

Seiring dengan tuntutan era globalisasi, hal tersebut membuka peluang untuk lebih memperluas ruang gerak oprasional sekaligus mengubah image Bank Jabar yang selama ini terbatas melayani masyarakat daerah propinsi Jabar dan Banten menjadi sebuah Bank Daerah yang berwawasan global, yang mampu melaksanakan peran sebagai pendukung program pembangunan daerah maupun nasional.

3.1.2. Visi, Misi dan Fungsi

Bank Jabar-Banten menetapkan visinya yaitu : Menjadi Bank Terbesar dan Sehat yang Berkantor Pusat di Bandung pada Tahun 2010.

Bank Jabar-Banten sebagai salah satu alat kelengkapan otonomi daerah yang memiliki misi dan fungsi sebagai berikut:

a. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah.
b. Melaksanakan penyimpanan uang daerah.
c. Salah satu sumber Pendapaan Asli Daerah (PAD).

3.1.3. Budaya Perusahaan

"Mitra Usaha Menuju Sejahtera"

Sebagai pernyataan dari budaya perusahaan yang tercantum diatas, kami memiliki pilar-pilar budaya perusahaan yang merupakan penjabaran atas pilar

utama diatas sebagai acuan pokok bagaimana perilaku seluruh jajaran Bank Jabar-Banten dalam melakukan pengelolaan bisnisnya.

Pilar-pilar budaya perusahaan Bank Jabar-Banten sebagai berikut:

a. Orientasi kepada pasar
b. Pengelolaan dan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia.
c. Pemenuhan kepentingan semua pihak (stake holder)
d. Peningkatan kualitas kinerja

Intisari butir-butir Perilaku budaya perusahaan:

a. Bekerja keras dengan penuh tanggung jawab, jujur dan berdisiplin sebagai wujud dari keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
b. Menguasai sistem dan prosedur, pengetahuan produk/jasa Bank dan menguasai keterampilan menjual serta berperan sebagai Pemasar.
c. Bekerja sebagai wirausahawan, inovatif, kreatif, dinamis dan proaktif.
d. Memelihara semangat kerja tim.
e. Mampu memberi layanan secara cepat, teliti dan ramah
f. Selalu berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan kerja sebagai kontribusi terbaik demi kemajuan Bank.
g. Peduli terhadap masalah yang muncul dan menyelesaikannya secara tepat dan cepat.
h. Terbuka terhadap perubahan dengan tetap menjaga pengendalian diri.
i. Bersikap tertib, selalu tampil rapi, tepat waktu, tepat janji dan menjunjung tinggi etika pergaulan.
j. Bekerja secara profesional sesuai sistem dan prosedur.

k. Bersikap terbuka, memiliki rasa kebersamaan, toleran, dan menjaga keharmonisan antar sesama pegawai.

l. Memahami dan menguasai ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang rahasia Bank, rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.

3.2. Struktur Organisasi

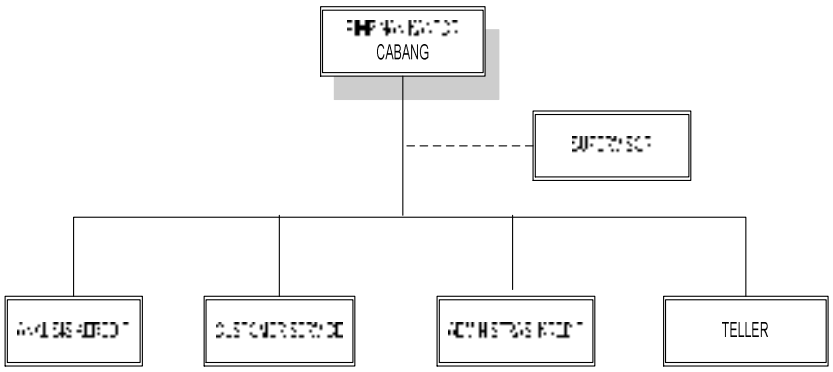
Suatu perusahaan akan tercermin dalam organisasinya, sehingga sturuktur organisasi itu harus menunjukan suatu kerangka kerja yang melukiskan adanya pembagian kerja kedalam bagian-bagian sehingga menggambarkan suatu kerjasama dalam mencapai tujuan.

Dalam struktur organisasi akan terlihat dengan jelas saluran-saluran untuk memberi perintah yang bersumber dari pucuk pimpinan sampai bawahan yang bertugas operasional, yaitu para karyawan. Struktur organisasi menunjukan pula garis-garis pertanggungjawaban dari atasan sampai bawahan atas tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Disamping iu juga merupakan hubungan antara tingkatan-tingkatan yang sama.

Struktur organisasi adalah suatu rangka kerja yang menyatakan berbagai fungsi menurut pola yang dikehendaki, sedangkan tujuan struktur organisasi adalah untuk mendapatkan efisiensi dan efekifitas dari semua anggota organisasi yang ada didalamnya. Setiap perusahaan menginginkan tujuan perusahaan dapat tercapai, untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan struktur organisasi yang jelas agar setiap karyawan yang menjadi anggota organisasi tersebut mengerti tujuan dan wewenang masing-masing.

Dibawah ini dapat terlihat dengan jelas gambar struktur organisasi PT.

Bank Jabar-Banten Cabang Tasikmalaya.



Gambar 3.2 Struktur Organisasi

3.3. Deskripsi kerja

Dalam mendeskripsikan tugas, penulis hanya menjelaskan tentang entitas yang terlibat dalam sistem yaitu :

A. Pimpinan KC:

Uraian tugas pokoknya:

1. Meminpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas cabang dalam rangka memusarkan produk dan jasa bank serta memberikan layanan yang unggul kepada nasabah.
2. Melaksanakan seluruh tugas pokok cabang secara efektif dan efisien serta membina hubungan kerja dengan seluruh pihak internal dan ekternal dalam upaya menunjang kelancaran tugas oprasional.
3. Melakukan pengembangan pengendalian dan pengelolaan administrasi secara efisien.
4. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk membina dan mengembangankan SDM dalam usaha meningkatkan prestasi dan mutu kerja para pegawai.

5. Menyusun, mengusulkan dan menerima penetapan rencana kerja dan anggaran tahunan cabang dari kantor pusat.

B. Analisi Kredit

Uraian tugas pokoknya:

1. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit serta rencana kerja dan anggaran tahunan bank.

2. Memasarkan pembiayaan sigma ritel kepada nasabah atau bukan nasabah.

3. Memproses permohonan dan mengelola pembiayaan komersial segmen ritel.

4. Melakukan pembinaan kepada debitur komersial.

5. Melakukan pemantauan kepada debitur komersial.

6. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis perkreditan di daerah kerja cabang.

7. Memproses dan mengelola permohonan pemberian kredit.

8. Menyusun dan menyampaikan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan unit kerja kepada bagian pemasaran.

9. Meneliti kelengkapan data sesuai dengan persyartan yang telah ditentukan.

C. Customer Service

Uraian tugas pokoknya:

1. Melayani pembukuan, perubahan dan penutupan rekening nasabah (giro, tabunagn dan deposito).

2. Menyiapkan formulir aplikasi pembukuan rekening dan kartu contohnya: tanda tangan.

3. Memonitor perkembangan rekening dan nasabah.

4. Melayani dan memproses permintaan nasabah untuk pembuatan buku cek atau bilyet giro.

5. Melayani dan memproses permintaan nasabah untuk pemblokiran cek atau bilyet giro.

6. Melayani dan membuat permintaan surat keterangan bank.

7. Mengadministrasikan dan pengkinian data daftar hitam bank Indonesia karena penarikan cek atau bilyet giro kosong.

8. Melayani permintaan nasabah untuk pembayaran rekening telepon (SOPP)

9. Pemberian penjelasan kepada nasabah mengenai produk dan jasa-jasa Bank Jabar Banten Cabang Tasikmalaya serta keunggulanya.

10. Membantu bidang pemasaran dalam memasarkan dan mempromosikan produk dan jasa-jasa Bank Jabar Banten Cabang Tasikmalaya.

11. Melayani permintaan nasabah atas pertanyaan saldo rekening nasabah.

12. Melayani telepon masuk.

13. Menampung dan melayani keluhan dari nasabah.

14. Mencetak laporan monitoring transaksi atau laporan melebihi limit.

15. Melakukan analisis atas transaksi nasabah yang melebihi limit berdasarkan kewajiban transaksi tersebut.

16. Menerapkan prinsip mengenal nasabah dan anti pencucian uang.

17. Menyusun laporan transaksi keuangan mencurigakan untuk disampaikan kepada Koordinator oprasional.

18. Melakukan pengkinian profil nasabah dan profil transaksinya.

D. Pinsi administrasi

Uraian tugas pokoknya:

1. Sebagai pemimpin yang mengawasi kerja bawahanya di bagian administrasi kredit.

2. Memberikan persetujuan atas pemberian kredit kepada debitur atas persetujuan pimpinan cabang.

3. Menyusun, mengusulkan dan menerima penetapan rencana kerja dan anggaran dari pimpinan cabang.

E. Pelaksana KGB

Uraian tugas pokoknya:

1. Memeriksa kelayakan dan kelengkapan calon debitur, seperti data debitur, KTP, surat nikah, Kartu Keluarga, NPWP, IMB,PMB dan lain-lain sesuai ketentuan.

2. Input data pada system informasi debitur setelah dilakukan pengikatan kredit .

3. Mendebet tagihan rekening debitur yang telah jatuh tempo.

4. Membuat laporan berisi tentang tunggakan yang telah jatuh tempo.

5. Membukukan transaksi yang menyangkut:

   a. Dropping fasilitas

   b. Pembayaran atau pelunasan fasilitas

   c. Penutupan fasilitas

   d. Pembebanan provisi atau komisi atau bunga

   e. Pembayaran angsuaran (poko dan bunga)

f. Tunggakan pokok

g. Tunggakan bunga

6. Mengelola administrasi pinjaman, baik pada kartu pinjaman maupun buku pembantu administarasi kredit.
7. Melakukan posting atas outstanding pinjaman yang dicatat dalam buku pembantu administrasi kredit dan mencocokan angka pada buku besar neraca pada modul pembukuan pada setiap akhir yang bertujuan untuk menjamin kebenaran pembukuan atas setiap transaksi yang terjadi.
8. Melakukan perhitungan bunga untuk masing-masing jenis pinjaman dan melakukan pendebetan atas rekening nasabah untuk pembayaran angsuran pokok dan bunga.
9. Membuat laporan bulanan :

   a. Rencana pendapatan bunga

   b. Realisasi pendapatan bunga

   c. Realisasi pendapatan provisi atau komisi

   d. Tunggakan bunga atau pokok pinjaman

   e. Mutasi kredit

   f. Laporan perkembangan kredit yang diberika.

   g. Melakukan pemeliharan pinjaman terhadap data-data transaksi pinjaman.

F. Teller

   a. Memberikan pelayan kepada debitur yang akan mengambil uang

   Saat pencairan setelah permohonannya dikabulkan dan lain-lain.