BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN



2.1. Sejarah Perusahaan

Bank Pembangunan daerah Jawa Barat adalah Bank milik Pemerintah Propinsi Jawa Barat bersama-sama dengan Pemerintah kota / kabupaten se-Jawa Barat dan Banten, didirikan berdasarkan surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 7/GKDH/61 tanggal 20 Mei 1961 dengan modal dasar pertama kali ditetapkan sebasar Rp.2.500.000,00, 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 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan Perda Nomor II Tahun 1995 mempunyai sebutan"Bank Jabar" dengan Logo baru.

Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan perda nomor 22 tahun 1998 dan akta pendirian Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari perusahan daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

Seiring dengan tuntutan era globalisasi, ha; tersebut membuka peluang untuk lebih memperluas ruang gerak operasional sekaligus merubah image Bank Jabar

yang selama ini terbatas melayani masyarakat daerah Propinsi Jawa Barat saja menjadi sebuah Bank Daerah berwawasan global, berdasarkan keputusan RUPS Bank Jabar tanggal 22 April 2002, pemegang saham Bank Jabar bertambah lagi dengan masuknya pemerintah Daerah Kota Tasikmalaya, Kota Cimahi dan Pemerintah Daerah Propinsi Banten sebagi Pemilik

2.2. Tempat dan Kedudukan Perusahaan

Bank Pembangunan daerah Jawa Barat adalah Bank milik Pemerintah Propinsi Jawa Barat bersama-sama dengan Pemerintah kota / kabupaten se-Jawa Barat dan Banten, didirikan berdasarkan surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 7/GKDH/61 tanggal 20 Mei 1961 dengan modal dasar pertama kali ditetapkan sebasar Rp.2.500.000,00, 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 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan Perda Nomor II Tahun 1995 mempunyai sebutan"Bank Jabar" dengan Logo baru.

Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan perda nomor 22 tahun 1998 dan akta pendirian Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari perusahan daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

2.3.Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan perda nomor 22 tahun 1998 dan akta pendirian Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari perusahan daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Dimana misi dan fungsi dari Bank Jabar sebagai salah satu kelengkapan otonomi daerah sebagai :

a. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah.
b. Melaksanakan pengelolaan uang daerah.
c. Salah satu sumber pendapatan asli daerah.

2.4.Bidang Pekerjaan Perusahaan

Bidang pekerjaan di PT. Bank Jabar Cabang Cimahi terdiri dari :

1. Pemimpin Cabang
2. Pimpinan Bagian Pelayanan & Operasional
3. Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit & Dana Jasa
4. Pemimpin Seksi Supervisi Kredit
5. Pemimpin Kontrol Intern Cabang
6. Pemimpin Cabang Pembantu

dimana bidang pekerjaan memiliki fungsi ,tugas,kewajiban dan wewenang yang berlaku di PT. Bank Jabar Cabang Cimahi.

2.5.Bidang Pekerjaan Divisi / Departemen Tempat Kerja Praktek

Adapun bidang pekerjaan di PT. Bank Jabar Cabang Cimahi terdiri dari beberapa divisi dan sub divisi antara lain :

1.Pemimpin Divisi Pelayanan yang terdiri dari beberapa sub divisi antara lain:

a. Asisten Pelayanan Rekening & Informasi

b. Asisten Pelayanan Jasa

c. Kasir

d. Teller

e. Asisten Payment Point

2. Pemimpin Divisi Administrasi & Umum yang terdiri dari beberapa sub divisi antara lain :

a. Asisten Administrasi & Umum

b. Asisten Laporan Perkreditan

c. Asisten administrasi Kliring

d. Asisten Administrasi Dana & Jasa

e. Asisten Administrasi Keuangan

f. Asisten Laporan Keuangan

g. Asisten PDE

h. Sekretaris

i. Asisten Kepegawaian

j. Asisten Umum

k. Satuan Pengaman

l. Pengemudi

m. Pramubhakti

3. Pemimpin Divisi Kantor Kas yang terdiri dari beberapa sub divisi antara lain :
   a. Asisten Kantor Kas
   b. Teller
4. Pemimpin Divisi Pemasaran Kredit & Dana Jasa yang terdiri dari beberapa sub divisi antara lain :
   a. Analis Kredit
   b. Asisten Kredit Standar
   c. Asisten Pemasaran Dana & Jasa
   d. Asisten Pelayanan Ekspor / Impor
5. Pemimpin Divisi Supervisi Kredit yang terdiri dari beberapa sub divisi antara lain :
   a. Analis Supervisi Kredit
   b. Asisten Satuan Tugas Khusus
6. Pemimpin Divisi Kontrol Intern Cabang yang terdiri dari beberapa sub divisi antara lain :
   a. Asisten Kontrol Intern Cabang
7. Pemimpin Divisi Cabang Pembantu yang terdiri dari beberapa sub divisi antara lain :
   a. Analis Kredit
   b. Asisten Pelayanan Nasabah
   c. Asisten Administrasi
   d. Teller

2.6.Struktur Organisasi Perusahaan

Langkah utama untuk pencapaian tujuan organisasi dan melaksanakan tanggung jawab adalah merencanakan organisasi dan pengembangannya. Pada dasarnya perencanaan organisasi yang ada adalah bagian kerja yang logis, penetapan garis wewenang yang jelas, dan pengukuran persamaan prestasi.

Bank Jabar Cabang Cimahi merupakan kantor cabang dan struktur organisasinya lebih spesifik sesuai fungsi dan wewenangnya masing – masing. Adapun organisasi PT.Bank Jabar Cabang Cimahi adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin Cabang adalah seorang pejabat pimpinan yang diserahi tugas memimpin kantor cabang secara keseluruhan.
2. Pimpinan Bagian Pelayanan & Operasional adalah seorang pejabat pimpinan yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan, serta mengelola Bidang Pelayanan & Operasional.

   Pimpinan Bagian Pelayanan & Operasional terdiri dari :

   a. Pimpinan Seksi Pelayanan adalah seorang pejabat pimpinan yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Bagian Pelayanan & Operasional dan berperan aktif dalam kegiatan pelayanan & operasional.

   Pimpinan Seksi Pelayanan & Operasional terdiri dari :

   a.1. Asisten Pelayanan Rekening & Informasi adalah seorang asisten yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Pelayanan serta berperan aktif mengelola aktivitas pelayanan

pembukaan rekening dan informasi dalam melayani kegiatan Pelayanan rekening & informasi.

a.2. Asisten Pelayanan Jasa adalah seorang asisten yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Pelayanan serta berperan aktif mengelola aktivitas pelayanan transaksi jasa bank serta layanan unggul kepada nasabah dalam melayani kegiatani Pelayanan jasa.

a.3. Kasir adalah seorang yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Pelayanan serta berperan aktif dalam melayani kegiatan kasir.

a.4 Teller adalah seorang yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Pelayanan serta berperan aktif dalam melayani kegiatan teller.

a.5 Asisten Payment Point adalah seorang yang diserahi tugas memberikan dukungan dari Pemimpin Seksi Pelayanan serta berperan aktif dalam melayani kegiatan payment point sesuai perjanjian kerjasama.

b. Pemimpin Seksi Administrasi & Umum adalah seorang pejabat pimpinan yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Bagian Pelayanan & Operasional serta berperan aktif dalam melayani kegiatan administrasi & umum

Pemimpin Seksi Administrasi & Umum terdiri dari :

b.1. Asisten Administrasi & Umum adalah seorang asisten yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Administrasi & Umum serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas – tugas administrasi & umum.

b.2. Asisten Laporan Perkreditan adalah seorang asisten yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Administrasi & Umum serta berperan aktif dalam mengelola laporan perkreditan.

b.3. Asisten Administrasi Kliring adalah seorang asisten yang diserahi tugas penyeliaan atasannya serta berperan aktif dalam kegiatan kliring.

b.4. Asisten Administrasi Dana & Jasa adalah seorang asisten yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Administrasi & Umum serta berperan aktif dalam kegiatan dana & Jasa.

b.5. Asisten Administrasi Keuangan adalah seorang asisten yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Administrasi & Umum serta berperan aktif dalam melaksanakan kegiatan keuangan.

b.6. Asisten Laporan Keuangan adalah seorang asisten yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Administrasi & Umum serta berperan aktif dalam mengelola laporan unit secara periodik maupun insidentil.

b.7. Asisten PDE adalah seorang asisten yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Administrasi & Umum serta berperan aktif dalam kegiatan PDE.

b.8. Sekretaris adalah seorang yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Administrasi & Umum serta berperan aktif dalam kegiatan kesekretariatan cabang.

b.9. Asisten Kepegawaian adalah seorang asisten yang diserahi tugas diibawah penyeliaan atasannya serta berperan aktif dalam mengelola sumber daya manusia cabang.

b.10. Asisten Umum adalah seorang asisten yang diserahi tugas dibawah penyeliaan atasannya serta berperan aktif dalam kegiatan umum.

b.11. Satuan Pengaman adalah seorang yang diserahi tugas melaksanakan pengamanan dan penertiban pada pos penjagaan yang menjadi daerah kerjanya dan tugas pengamanan dan penertiban lainnya.

b.12. Pengemudi adalah seorang yang diserahi tugas memelihara kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan baik dan siap melayani transportasi Pemimpin Cabang dan pegawai untuk keperluan dinas.

b.13. Pramubhakti adalah seorang yang diserahi tugas membantu pengelolaan administrasi umum dan urusan kerumahtanggaan.

c. Kepala Kantor Kas adalah seorang pejabat kepala yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Bagian Pelayanan & Operasional dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan kas.

Kepala Kantor Kas terdiri dari :

c.1. Asisten Kantor Kas adalah seorang asisten yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Kepala Kantor Kas serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas – tugas perkasan.

c.2. Teller adalah seorang yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Kepala Kantor Kas serta berperan aktif dalam melayani kegiatan teller.

3. Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit & Dana Jasa adalah seorang pejabat pemimpin yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang dalam merencanakan, mengembangkan, serta mengelola pemasaran kredit dan dana jasa.

Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit & Dana Jasa terdiri dari :

a.1. Analis Kredit adalah seorang analis yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit & Dana Jasa serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas – tugas kredit.

a.2. Asisten Kredit Standar adalah seorang asisten yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Administrasi Kredit

& Dana Jasa serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas – tugas perkreditan.

a.3. Asisten Pemasaran Dana & Jasa adalah seorang asisten yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit & Dana Jasa serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas – tugas pemasaran dana dan jasa.

a.4. Asisten Pelayanan Ekspor/Impor adalah seorang asisten yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Pemasaran Luar Negeri serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas – tugas ekspor/ impor.

4. Pemimpin Seksi Supervisi Kredit adalah seorang pejabat pemimpin yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang dalam merencanakan, mengembangkan, serta mengelola Seksi Supervisi Kredit.

   Pemimpin Seksi Supervisi Kredit terdiri dari :

   a.1. Analis Supervisi Kredit adalah seorang analis yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Supervisi serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas – tugas supervisi.

   a.2. Asisten Satuan Tugas Khusus adalah seorang asisten yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Supervisi Kredit serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas – tugas khusus.

5. Pemimpin Kontrol Intern Cabang adalah seorang pejabat pemimpin yang diserahi tugas menyelia dan bertanggung jawab atas kegiatan – kegiatan di cabang.

   Pemimpin Kontrol Intern Cabang terdiri dari :

   a.1. Asisten Kontrol Intern Cabang adalah seorang asisten yang diserahi tugas membantu Pemimpin Kontrol Intern Cabang dan berpartisipasi dalam pelaksanaan tugas – tugas kontrol intern cabang.

6. Pemimpin Cabang Pembantu adalah seorang pejabat pemimpin yang diserahi tugas bertanggung jawab untuk segala aktivitas dicabang pembantu dan berkoordinasi dengan Pimpinan Bagian Pelayanan & Operasional di cabang .

   Pemimpin Cabang Pembantu terdiri dari :

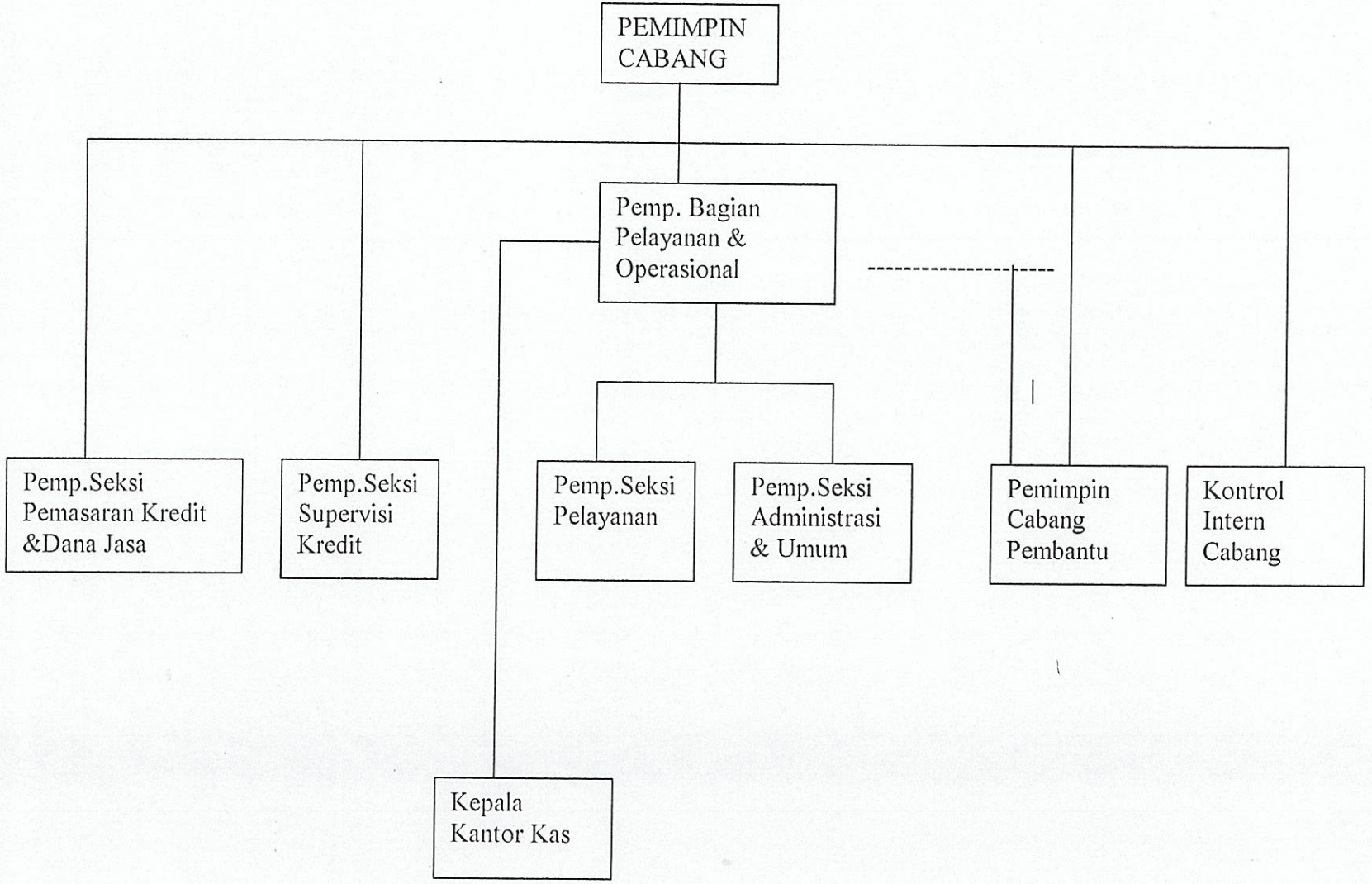
   a.1. Analis Kredit adalah seorang analis yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang Pembantu serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas – tugas perkreditan.

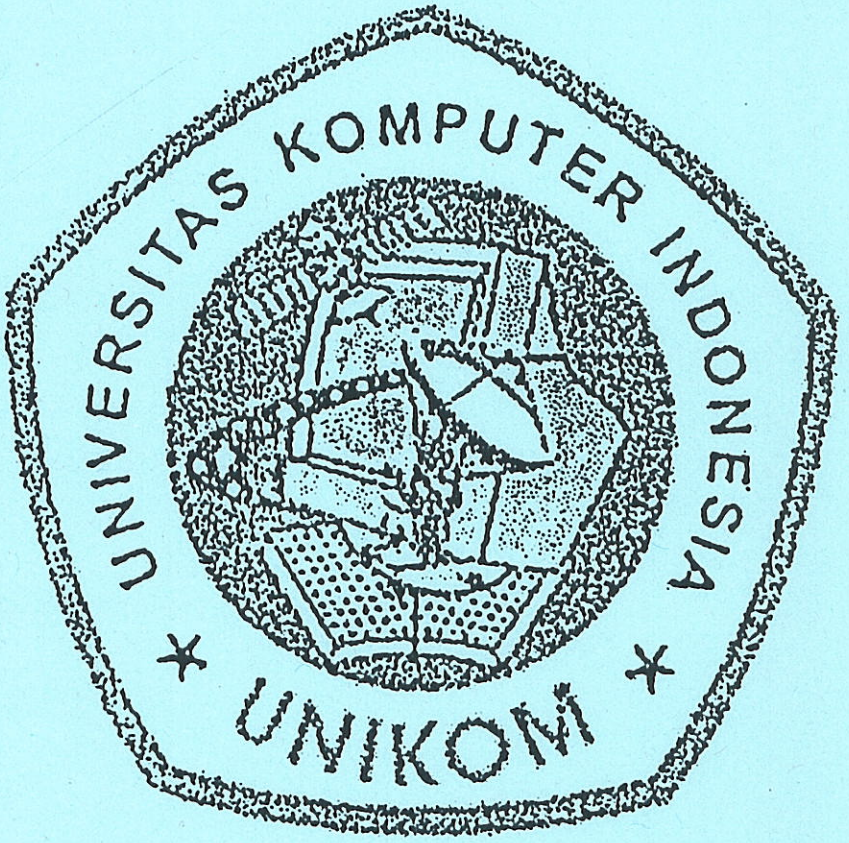
   a.2. Asisten Pelayanan Nasabah adalah seorang asisten yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang Pembantu serta berperan aktif mengelola aktivitas pelayanan terhadap nasabah.

   a.3. Asisten Administrasi adalah seorang asisten yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang Pembantu serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas – tugas administrasi cabang pembantu.

a.4. Teller adalah seorang yang diserahi tugas memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang Pembantu serta berperan aktif dalam melayani kegiatan teller di cabang pembantu.

GAMBAR BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN




UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM