# BAB II

# GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

## 2.1 Sejarah 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-peraturanantara 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 10/6/43-64 tanggal 23 Januari 1978 serta pengumuman Direksi 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.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu bagian dan uraian tugas yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggung jawab bagi setiap karyawan yang ada dalam perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, maka seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Struktur organisasi yang terbentuk di PT. Bank Pembangunan Daerah Jabar dan Banten Cabang Cimahi adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin Cabang

   Pemimpin Cabang membawahi Pimpinan Bagian Komersial, Pimpinan Bagian Konsumer, Pimpinan Bagian Operasional, Pimpinan Subbagian

Umum, Pimpinan Bagian Internal Control Cabang, Pimpinan Bagian Supervisi Kredit.

2. Seksi Bagian Operasional, meliputi :
    a. Manager Operasional
    b. Supervisor Operasional
    c. Staff back Dana dan Jasa
    d. Staff back Administrasi Kredit
    e. Kiriman uang dan Pajak
    f. EDP Akuntansi

## 2.3 Uraian Tugas Perusahaan

Secara garis besar seorang pegawai teladan memiliki tugas masing-masing dan harus bertanggung jawab dalam jabatannya agar bias bekerja secara maksimal, berikut bagian yang ada pada Bank Jabar Cabang Cimahi adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan Cabang
    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 logistik 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 survei di lapangan dalam rangka pengajuan permohonan kredit.

2. Manager Operasional
   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 yang 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 logistik 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
   a. Menerima dan mengaplikasi wakrat transaksi harian;
   b. Menerima dan mengaplikasi penarikan dan penolakan kliring;
   c. Menerima dan mengaplikasi transaksi pemindahbukuan, kiriman 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 sistem DPLK.

4. Administrasi Kredit
   a. Menerima berkas dokumen permohonan kredit dari kredit analis yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang untuk direalisasikan;
   b. Memastikan bahwa seluruh dokumen kredit telah sesuai dengan ketentuan;
   c. Menyusun dokumen administrasi 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 entri dan realisasi kredit dan pembayaran angsuran kredit ke dalam sistem;
   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 memonitor kolektibilitas kredit;
   j. Melakukan pengadministrasian dan pengelolaan pembayaran angsuran 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

a. Membuat laporan pelimpahan pajak;

b. Mengelola administrasi pajak;

c. Memeriksa dan mencetak 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

a. Mengumpulkan berkas seluruh dokumen transaksi keuangan dan akuntansi Kantor Cabang;

b. Menanyakan dan mengkonfirmasi dalam rangka verifikasi penyusunan 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 akuntansi meliputi rekening financial (neraca, buku besar), bukti-bukti pembukuan, dan output lainnya;
i. Menyusun dan memberikan penjelasan ketika ada pemeriksaan dari auditor.

Adapun struktur organisasi yang ada pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jabar dan Banten Cabang Cimahi dapat dilihat pada lampiran.

## 2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Usaha yang dilakukan oleh Bank BJB sampai dengan saat ini adalah menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima simpanan dalam bentuk :
   a. Giro
   b. Deposito berjangka
   c. Tabungan :
      - Tandamata
      - Simpeda
2. Memberikan kredit jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang kepada perusahaan-perusahaan untuk keperluan pengembangan rentabilitas dan modernisasi.
3. Memberikan jaminan bank, melayani kiriman uang, inkaso dan jasa-jasa bank lainnya.
4. Menerima pembayaran telepon, PBB, air dan setoran pajak.

5. Menjalankan usaha-usaha bank lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melakukan kegiatan usahanya Bank BJB memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk jasa-jasa sebagai berikut :

a. Jasa Perkreditan

Seperti halnya bank-bank ataupun lembaga keuntungan lainnya, maka Bank BJB pun memberikan pelayanan kredit baik kepada nasabahnya masyarakat umum, dengan menghendaki suatu jaminan sehingga resiko dapat dihindarkan. Secara umum jaminan kredit dibagi :

1. Kredit blangko : Pemberian kredit tanpa jaminan.
2. Jaminan orang : Pihak ketiga (*borg*) bertanggungjawab atas pelaksanaan kewajiban peminjam.
3. Jaminan benda : Barang dijadikan sebagai jaminan.

Selain adanya pembagian dalam jaminan kredit, juga dalam hal sejenis kredit. Secara umum dapat dibagi :

- Kredit jangka pendek : kurang dari satu tahun
- Kredit jangka menengah : 1 s.d. 3 tahun
- Kredit jangka panjang : lebih dari 3 tahun

Pembagian jenis kredit ini erat kaitannya dengan suku bunga yang nantinya akan dibedakan pada pihak peminjam. Semakin lama meminjam semakin besar bunga yang harus dibayar atau dapat juga berdasarkan persentase bunga yang ditetapkan sesuai dengan perjanjian.

Sering terjadi bahwa kredit yang diperoleh sesorang digunakan tidak produktif, sehingga ia sulit mengembalikannya. Oleh karena itu untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, maka pihak bank selain meminta jaminan kredit, perlu kiranya memberikan penerangan kepada masyarakat agar dapat menggunakan kredit tersebut sebaik mungkin. Adapun fasilitas kredit yang disediakan Bank BJB meliputi :

Yang keseluruhannya tersebar dalam sektor pertanian, pertambangan, perindustrian, konstruksi, perdagangan, jasa, transfortasi dan lain-lain dengan menitikberatkan pada sektor-sektor ekonomi yang mendorong perkembangan perusahaan golongan ekonomi lemah yang menyerap tenaga kerja.

- Kredit Investasi
- Kredit Modal Kerja Umum
- Kredit Usaha Kecil dan Menengah
- Kredit Modal Kerja Konstruksi
- Kredit Profesi
- Kredit Guna Bakti (KGB)
- Kredit Pegawai
- Kredit Kepemilikan Rumah
- *Placemon* (Penempatan Dana Dirksi Bank Lain)
- Dan lain-lain.

b. Jasa Lainnya

Bank BJB dalam melaksanakan usahanya selain memberikan pelayanan jasa berupa kredit juga jasa lainnya dalam hal pengerahan dari masyarakat, yaitu :

1) Giro, Deposito (Simpanan berjangka)
2) Tabungan yang terdiri dari :
    1. Tanda Mata (Tabungan Anda Masa Datang)
    2. Tanda Mata Gold
    3. Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)
    4. Tabah (Tabungan Amal Ibadah)
    5. Tabungan Jabar Okey
3) Jasa transaksi luar negri adalah transaksi ekspor dan impor
4) Kiriman uang dalam dan luar negri
5) Inkaso uang dalam dan luar negri
6) Surat keterangan bank/referensi bank, jaminan bank
7) Menerima pembayaran telepon, PBB, air dan setoran pajak.