BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. Bank Jabar Banten

Sejarah PT Bank Jabar mulai berdiri sejak diberlakukannya peraturan pemerintah nomor 33 tahun 1960 tentang peraturan perusahaan Indonesia milik Belanda yang dikenakan nasionalisasi NV Denis (*deeerste nederlaandche indische shareholding*), yang merupakan sebuah bank hipotek milik swasta Belanda yang kegiatan utamanya memberikan kredit dengan jaminan harta tetap dan berkedudukan di Bandung, berikut anak perintah daerah tingkat I Jawa Barat.

Sebagai tindak lanjut dari adanya penyerahan kepada pemerintah daerah tingkat I Jawa Barat tersebut, mendirikan Bank Karya Pembangunan (BKP) daerah Jawa Barat dengan akta pendirian nonor 125 tanggal 19 November 1960, yang kemudian diubah dengan akta nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 serta akta nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 yang kesemuanya dibuat dihadapan notaris Noezar yang berkedudukan di Bandung.

Penyempurnaan bentuk hukumnya kemudian diubah menjadi perusahaan daerah dengan surat keputusan gubernur kepala derah tingkat I Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, *juncto* nomor 163B.X/Des/Huk/SK/71 tanggal 16 November 1471, yang disempurnakan dengan peraturan daerah tingkat I Jawa Barat nomor II/PD-DPRD/71 tanggal 27 Juni 1972 dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dengan surat keputusan nomor 193a tanggal 15 Desember 1972.

Selanjutnya diadakan penyempurnaan kembali, yaitu dengan peraturan daerah nomor I/DP/040/PD/78 tanggal 27 Juni 1978 yang mengubah sebutan Bank Karya Pembangunan (BKP) Jawa Barat Menjadi Bank Pembangunan Daerah (BPD) Jawa Barat yang telah disahkan oleh Menteri Balam Negeri Republik Indonesia dengan surat keputusan nomor pemerintah 10/6/43-64 tanggal 23 Januari 1979. Peraturan daerah tersebut kemudian disempurnakan kembali dengan peraturan daerah tingkat I Jawa Barat nomor 10 tahun 1986 tanggal 29 November 1986 yang telah disahkan oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dengan surat keputusan No.584.32-360 tanggal 2 April 1987.

Penyempurnaan peraturan daerah tersebut kemudian dilakukan lagi dengan adanya peraturan daerah tingkat I Jawa Barat nomor 6 tanggal 21 Agustus 1989 yang telah disahkan oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dengan surat keputusan nomor 584.32-477 tanggal 12 Juni 1990. Selanjutnya dilakukan perubahan kembali dengan diterbitkannya peraturan daerah tingkat I Jawa Barat nomor 10 tahun 1992 yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dengan surat keputusan nomor 584.32-412 tanggal 23 Maret 1993.

Sesuai dengan perkembangan serta dalam rangka memperluas operasional perbankan, maka bank pembangunan daerah Jawa Barat mengajukan izin untuk beroperasi sebagai bank devisa, dan atas permohonan tersebut Bank Indonesia menerbitkan surat keputusan nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 yang merupakan persetujuan bank pembangunan daerah Jawa Barat sebagai bank devisa. Sehubungan dengan telah diperolehnya status sebagai dank devisa tersebut

serta dalam rangka membentuk *image* yang baru, maka bank pembangunan daerah Jawa Barat membuat sebutan/*call name* baru yaitu Bank Jabar.

Melalui peraturan daerah provinsi daerah tingkat I Jawa Barat nomor 22 tahun 1998 dilakukan perubahan bentuk hukum bank pembangunan daerah Jawa Barat dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) bank pembangunan daeran Jawa Barat. Sebagai tindak lanjut, maka dibuat akta pendirian perseroan terbatas bank pembangunan daerah Jawa Barat nomor 4 tahun 1999 tanggal 8 April 1999 dengan keputusan menteri kehakiman Republik Indonesia nomor C2-7103.HT.O1.O1.TH.99 tanggal 16 April 1999. Selanjutnya pada tanggal 26 November 2007 Bank Indonesia menerbitkan SK Gubernur BI No. 9/63/Kep. BGI/2007 tentang perubahan izin usaha atas nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, terhitung sejak tanggal 26 November 2007.

2.2 Struktur Organisasi PT. Bank Jabar Banten Cabang Cimahi

Struktur organisasi suatu perusahaan memegang peranan yang sangat penting dalam rangka menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Pengorganisasian merupakan salah satu unsur manajemen untuk mencapai suatu tujuan. Melalui struktur organisasi dapat diketahui dengan jelas kedudukan dan hubungan antara suatu bagian dengan bagian lainnya dalam suatu perusahaan sehingga terjalin kerja sama yang baik dengan adanya pemisahan tanggung jawab struktur.

Dengan adanya penyusunan organisasi tersebut, sebuah bank dalam kegiatannya dapat berjalan lancar sebagaimana yang diharapkan oleh sebuah organisasi. Tanggung jawab dari setiap karyawan dalam menjalankan tugasnya

masing-masing-masing menentukan dalam terwujudnya suatu kebersamaan yang serasi dan dapat mencapai hasil yang memuaskan.

Berikut struktur organisasi yang ada pada Bank Jabr Banten Cabang Cimahi adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin cabang.
2. Manager operasional.
3. Pemimpin seksi administrasi dana dan jasa.
4. Pemimpin seksi seksi pelayanan yang membawahi langsung :
    a. *Customer service.*
    b. *Teller.*
5. Pemimpin administrasi kredit.
6. Kiriman uang dan pajak.
7. EDP akuntansi.

2.3 Uraian Tugas PT. Bank Jabar Banten Cabang Cimahi

Secara garis besar seorang pegawai teladan memiliki tugas masing-masing dan harus bertanggung jawab dalam jabatannya agar bisa bekerja secara maksimal, berikut uraian tugas dan tanggung jawab berdasarkan jabatan yang ada di PT. Bank Jabar Cabang Cimahi, yaitu :

1. Pemimpin cabang

Bertanggung jawab atas terlaksananya visi, misi dan tugas cabang yang meliputi :

a. Merumuskan, memantau, dan mengendalikan rencana cabang dan cabang pembantu.
b. Memantau serta mengendalikan penerapan manajemen risiko dalam pengelolaan operasional dan bisnis cabang.
c. Merencanakan serta mengelola pemasaran produk dan jasa bank secara *prudent* dan menguntungkan.
d. Merencanakan serta mengembangkan layanan unggul kepada nasabah.
e. Menjalin dan membina hubungan baik dengan pemegang saham dan lembaga terkait lainnya.
f. Mengelola kerja sama antar bank dengan lembaga terkait sesuai dengan surat kuasa direksi, dalam rangka meningkatkan penghimpunan dana.
g. Merencanakan serta mengembangkan kualitas sumber daya manusia.
h. Merencanakan penatausahaan administrasi secara efisien, efektif, akurat, dan tepat waktu.
i. Mengelola dan meminimalisir tingkat resiko.
j. Mengelola dan memelihara aset cabang.
k. Melakukan *monitoring* atas pelaksanaan operasional kantor cabang pembantu.
l. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba bank secara keseluruhan.

m. Memberikan kontribusi yang nyata untuk mendorong pemberdayaan ekonomi daerah.
n. Mengelola pelaksanaan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan terhadap peraturan bank indonesia, peraturan perundang-undangan, serta peraturan intern lainnya yang berlaku.
o. Mengelola seluruh buku pedoman perusahaan (BPP), peraturan bank Indonesia serta peraturan-peraturan intern bank lainnya yang berlaku.
p. Mempertanggungjawabkan hasil kinerja pelaksanaan tugas pokok, fungsi serta kegiatannya.
q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh direksi.

2. Manager operasional

Bertanggung jawab atas kegiatan:

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 logistic 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. Pemimpin seksi administrasi dan jasa

Bertanggung jawab atas kegiatan :

a. Menerima dan mengaplikasi wakrat transaksi harian.

b. Menerima dan mengaplikasi penarikan dan penolakan kliring.

c. Menerima dan mengaplikasi transaksi pemnidahbukuan, kirimna 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 system DPLK.

4. Pemimpin seksi pelayanan

Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pada bagian pelayanan yang meliputi :

a. Melakukan koordinasi dengan seksi lain dalam menyusun dan merumuskan rencana bisnis bagian.

b. Mengukur dan melaksanakan penerapan manajenen risiko dalam bidang pelayanan.

c. Melayani dan mengolola pembukkaan dan penutupan rekening giro, deposito, dan tabungan sesuai prinsip *know your customer* (KYC).

d. Menerima permintaan pembukaan rekening kredit.

e. Melayani informasi saldo kredit dan informasi mengenai pengajuan kredit.

f. Melayani pembukaan dan penutupan kartu ATM, kartu debet, dan kartu kredit.

g. Melayani print *out rekening* nasabah.

h. Menyediakan informasi mengenai produk dan jasa bank.

i. Menyediakan aplikasi/formulir yang berhubungan dengan kredit (kredit investasi, kredit modal kerja, kredit konsumtif, kredit program dan kredit mikro).

j. Melayani pengaduan nasabah.

k. Menatausahakan penarikan cek/bilyet giro kosong.

l. Mengelola daftar hitam bank Indonesia.

m. Melayani nasabah *safe deposit box.*

n. Melayani transaksi *transfer* dan inkaso.

o. Melayani permohonan pembayaran Sistem Kliring Bank Nasional (SKBN).

p. Melayani permintaan surat keterangan bank.

q. Mengelola administrasi dan pelaporan transaksi kas daerah.

r. Melayani pengisian kas *automatic teller machine* (ATM).

s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pemimpin cabang.

Pemimpin seksi pelayanan membawahi langsung :

a. Customer service

b. Teller

Adapun tugas customer service ialah sebagai berikut :

a. Melayani dan mengelola pembukaan dan penutupan rekening giro, deposito, dan tabungan sesuai prinsip *know your customer* (KYC).

b. Menerima permintaan pembukaan rekening kredit.

c. Melayani informasi saldo kredit dan informasi mengenai pengajuan kredit.

d. Melayani pembukaan dan penutupan kredit kartu ATM, kartu debet, dan kartu kredit.

e. Melayani *print out* rekening nasabah.

f. Menyediakan informasi mengenai produk dan jasa bank.

g. Menyediakan aplikasi/formulir yang berhubungan dengan kredit (kredit investasi, kredit modal kerja, kredit konsumtif, kredit program dan kredit mikro).
h. Melayani pengaduan nasabah.
i. Melayani nasanah *safe deposit box*.
j. Melayani permohonan pembayaran sistem kliring bank nasional (SKBN).
k. Melayani permintaan surat keterangan bank.

Tugas teller ialah sebagai berikut :

a. Menatausahakan penarikan cek/bilyet giro kosong.
b. Melayani transaksi transfer, inkaso, deposito, surat berharga, giro, dan tabungan.
c. Melakukan mutasi kredit dan debet serta *memprint out* rekening nasabah.
d. Mengelola administrasi dan pelaporan transaksi kas daerah.
e. Mengelola dan membayar setoran serta meneliti keabsahan pada setiap bukti transaksi.
f. Memeriksa identitas nasabah.
g. Menyetujui pembayaran dan mengesahkan tanda terima setoran.

5. Pemimpin administrasi kredit

Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pada seksi administrasi kredit, dana dan jasa yang meliputi :

a. Menerima berkas dokumen permohonan kredit dari kredit analis yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang yntuk direalisasikan.
b. Memastikan bahwa seluruh dokumen kredit telah sesuai dengan ketentuan.

c. Menyusun dokumen asministrasi 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 *entry* dan realisasi kredit dan pembayaran angsuransi 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 asuransi kredit, tagihan kreditan pelunasan kredit.
k. Membuat surat pemberitahuan dan tagihan pembayaran jatuh tempo kredit kepada para debitur.
l. Menyusun laporan pengolahan kredit administasi.

6. Kiriman uang dan pajak

Tugas bagian kiriman uang dan pajak adalah sebagai berikut :

a. Membuat laporan pelimpahan pajak
b. Mengelola administrasi pajak
c. Memerikda dan menctak 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

7. EDP akuntansi

Tugas bagian EDP akuntansi adalah sebagai berikut :

a. Mengumpulkan berkas seluru dokumen transaksi keuangan dan akuntansi Kantor Cabang.
b. Menanyakan dan mengkonfirmasi dalam rangka verifikasi penysunan 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 akutansi meliputi rekening financial (neraca, Buku Besar), bukti-bukti pembukuan, dan output lainnya.
i. Menyusun dan memberikan penjelasan ketika ada pemeriksaan dari auditor.

2.4 Kegiatan PT. Bank Jabar Banten Cabang Cimahi

Dengan mempertimbangkan perekonomian dan perbankan nasional yang telah memasuki masa pemulihan, PT Bank Jabar Cabang Cimahi dalam menetapkan target pasar berpegang pada prinsip kehati-hatian dengan tetap mempertahankan sebagai *retail banking*, melalui berbagai aktivitas usaha sebagai berikut :

1. Penghimpunan dana

Bank Jabar yang telah ditunjuk sebagai bank operasional I, II, III oleh departemen keuangan RI, melakukan aktivitas penghimpunan dana yang diarahkan kepada nasabah *corporate* maupun instansi dan departemen terkait, melalui upaya peningkatan mutu layanan dan kegiatan pemasaran. Adapun penghimpunan dana ini dilakukan melalui produk-produk sebagai berikut:

a. Giro (dalam bentuk rupiah maupun valas).
b. Deposito.
c. Tabungan tandamata.
d. Surat Berharga.

2. Penyaluran dana

Dalam rangka mendukung program pemerintah untuk meningkatkan ekonomi kerakyatan, maka penyaluran dana lebih diarahkan kepada peningkatan kredit *retail* yang memberikan dampak multiplier kepada seluruh sektor usaha kecil dan penyaluran kredit program kepada debitur-debitur binaan yang prospektif seperti kredit pertanian, kredit dakabalarea dan kredit pola syariah dan lain-lain, sedangkan untuk dana-dana yang belum tersalurkan dalam bentuk kredit,

dioptimalkan dalam bentuk penempatan dana dan pembelian surat berharga dengan memperhatikan faktor likuiditas, rentabilitas dan resiko. Penyaluran dana ini dilakukan terutama dalam bentuk pinjaman kepada masyarakat untuk berbagai jenis dan sektor usaha yang terdiri dari :

a. Kredit Investasi

b. Kredit Modal Kerja Umum

c. Kredit Usaha Kecil dan Menengah

d. Kredit Modal Kerja Konstruksi

e. Kredit Profesi

f. Kredit Guna Bakti (KGB)

g. Kredit Pegawai

h. Kredit Kepemilikan Rumah

i. *Placemon* (Penempatan Dana Dirksi Bank Lain)

j. Dan Lain-lain.

3. Jasa layanan perbankan lainnya

Diarahkan untuk memberikan jasa layanan yang unggul sesuai dengan kebutuhan masyarakat melalui upaya peningkatan teknologi, perluasan jaringankantor dan kemitraan dengan lembaga/badan usaha/instansi lainnya. Selain itu jasa bank dilakukan untuk meningkatkan *fee-based income* (pendapatan diluar bunga), meliputi:

a. Kiriman uang/*transfer*

   Adalah jasa yang diberikan bank kepada masyarakat untuk memperlancar alur lalu lintas giro.

b. Kliring

   Adalah jasa yang diberikan dalam rangka menagih dan membayarkan warkat antar bank melalui lembaga kliring untuk memperluas dan memperlancar lalulintas pembayaran giral (cek).

c. Jaminan bank

   Adalah jaminan dalam bentuk surat yang diberikan kepada pemohon (nasabah) yang dipergunakan sebagai suatu syarat tertentu seperti syarat tender.

d. Garansi bank

   Adalah sertifikat jaminan bank pada pihak ketiga, dimana pihak bank akan menjamin pembayaran dana bilamana suatu waktu pihak ketiga tersebut tidak bisa memenuhi kewajibannya (wan-prestasi).

e. Keterangan/referensi bank

   Adalah surat yang diminta oleh nasabah sebagai suatu syarat tertentu seperti pembukaan rekening pada sebuah bank.

f. Penerimaan pembayaran setoran ibadah haji, pembayaran rekening telepon, pajak, dan PDAM adalah suatu jasa yang diberikan bank untuk pembayaran tagihan-tagihan telepon, pajak, dan lain-lain kepada pihak terkait.