



**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI  
DANA DAN JASA DI PT.BANK PEMBANGUNAN  
DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN Tbk**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh:

Nama : Laksmi Tarina Fazri  
NPM : 2015910040

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
(Terakreditasi berdasarkan keputusan BAN-PT  
No :1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015)  
BANDUNG  
2018**

No. Kode	: D III MI FAZ - P118
Tanggal	: 13 Februari 2018
No. Ind.	: 652 - PDTH / 19 1819
Divisi	:
Hadiah / Bell	:
Dari	: FE



**THE DUTIES OF ADMINISTRATIVE FUNDS AND  
SERVICES STAFF AT PT. BANK PEMBANGUNAN  
DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN Tbk**



**INTERNSHIP REPORT**

This report is made to fulfill the requirement of the Diploma III  
Business Management Program

**By :**

**Name : Laksmi Tarina Fazri**

**NPM : 2015910040**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
FACULTY OF ECONOMIC  
DIPLOMA III OF BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM  
Accredited based on the decree of BAN-PT  
No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015  
BANDUNG  
2018**



**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI**  
**DANA DAN JASA DI PT. BANK PEMBANGUNAN**  
**DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN Tbk**

Oleh:

Nama : **Laksmi Tarina Fazri**  
NPM : **2015910040**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Bandung, 17 Januari 2018  
Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

( Nina Septina, S.P., M.M. )

Pembimbing,

( Lilian Danil, S.E., M.M. )

Penguji Ahli,

( Dianta Wasri, ST., M.M )



## PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Laksmi Tarina Fazri  
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 18 Mei 1994  
Nomor Pokok Mahasiswa : 2015910040  
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan  
Jenis Naskah\*) : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

### JUDUL

**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI DANA DAN JASA DI PT. BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN Tbk**

Dengan,  
Pembimbing : Lilian Danil, S.E., M.M.  
Ko. Pembimbing : -

### SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri;

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya unggap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 Ayat (2) UU.No.20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademi, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70 : Lulusan perguruan tinggi yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp.200 Juta.

Bandung,  
Dinyatakan tanggal: 17 Januari 2018  
Pembuat pernyataan: Laksmi Tarina Fazri



(Laksmi Tarina Fazri)

\*) *coret yang tidak perlu*





## ABSTRAK

Dalam penyusunan laporan praktik kerja ini, penulis melakukan praktik kerja di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten Tbk yang berlokasi di Jalan Tamansari No.18 Bandung, Jawa Barat. Waktu kegiatan praktik kerja dilaksanakan pada tanggal 12 Juni 2017 sampai dengan 18 Juli 2017 atau yang setara dengan 201 jam kerja. Praktik kerja dilaksanakan selama 5 hari dalam seminggu, dengan jadwal kerja 8 jam untuk hari Senin sampai dengan Jum'at.

Pada pelaksanaan praktik kerja, penulis diberikan beberapa tugas yang diantaranya adalah: (i) Membantu melengkapi mengisi data formulir pembukaan deposito, (ii) Mengisi buku registrasi deposito dan mengisi buku registrasi Bilyet giro, (iii) Membuat map deposito mengisi jenis deposito, nominal deposito, nama nasabah, alamat nasabah, (iv) Meminta persetujuan pembukaan deposito dan pengecekan ulang oleh *supervisor* dana dan jasa serta manajer operasional. Masalah yang penulis alami adalah Kurangnya pengelolaan mesin *photocopy*. Sehingga penulis kesulitan untuk melakukan kegiatan *photocopy* dikarenakan mesin *photocopy* yang sering mengalami *error*. Masalah selanjutnya yang dihadapi penulis adalah penempatan arsip map deposito hanya berurutan sesuai tanggal saja tidak ada pemberitahuan mengenai tahun dan map deposito perorangan dengan map deposito perusahaan tidak dipisahkan penempatannya, sehingga penulis kesulitan mencari map desposito antara nasabah perorangan dengan perusahaan yang sudah lama.

Setelah melaksanakan praktik kerja, penulis telah memahami bagaimana tata cara pengajuan pembukaan deposito. Penulis memahami bagaimana tata cara mengisi dan melengkapi data formulir deposito, penulis telah memahami bagaimana tata cara pengisian buku registrasi deposito dan buku registrasi bilyet Giro, selain itu penulis juga memahami tata cara pengarsipan surat dan formulir penting perusahaan. Berdasarkan hasil analisa yang dilakukan penulis terhadap proses pekerjaan administrasi dan jasa bagian deposito secara keseluruhan sudah baik. Namun ada beberapa sedikit kekurangan pada mesin *photocopy* perusahaan. Untuk menanggapi kekurangan tersebut, penulis mengajukan saran yaitu, (i) Penulis berharap agar perusahaan sering melakukan *maintenace* pada mesin *photocopy*. Karena membantu memudahkan kinerja para karyawan agar lebih efektif, dan (ii) penulis berharap sebaiknya perusahaan menggunakan klasifikasi arsip cross reverence yaitu penggabungan antara dua sistem klasifikasi anatara subjek dan numerik, agar sistem pengarsipan lebih baik.



## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini yang berjudul **“Pekerjaan Staf Administrasi Dana dan Jasa di PT. Bank Pembangunan Jawa Barat Dan Banten Tbk”**.

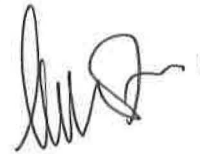
Selama proses penulisan laporan ini penulis mendapat bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak sehingga laporan praktik kerja ini dapat diselesaikan. Sebagai wujud rasa syukur, penulis ingin mengucapkan terimakasih atas dukungan dan bimbingannya kepada:

1. Orangtua penulis Bapak Drs. Ade Kusnaedy S.pd M.M. dan Ibu Sri Dewi Irianti serta adik saya Aulia Insani Bwd dan Azis Firmansyah yang telah memberi dukungan, semangat dan doa yang tiada hentinya kepada penulis untuk menyelesaikan laporan praktik kerja ini
2. Ibu Nina Septina, S.P., M.M. selaku Kepala Program Studi DIII Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan
3. Ibu Lilian Danil, S.E., M.M. selaku Pembimbing penulis yang membantu, membimbing dan mengoreksi dalam tugas akhir ini
4. Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, ST., M.M selaku Dosen Wali penulis yang selama ini membimbing dan meluangkan waktu untuk penulis serta mendidik penulis selama kuliah.
5. Bapak Asep dan Ibu Leoni beserta segenap petugas tata usaha Progam Studi Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
6. Bapak dan Ibu dosen Diploma III Manajemen Perusahaan yang telah membimbing, scrta mcemberikan ilmu pada saat masa perkuliahan di Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.

7. Bapak Wahyu selaku Pimpinan Kepala Cabang PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan praktik kerja.
8. Ibu Sasmita dan Ibu Anti selaku pembimbing penulis selama melaksanakan praktik kerja di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk.
9. Romi Rizki yang telah membantu dan mendukung serta mendoakan penulis dalam proses pengerjaan tugas akhir ini.
10. Sahabat penulis Desti, Ananda Suci, Celine, Billy, Oche, Bintang, Tito, Reri, Verdy dan seluruh teman-teman angkatan 2015 yang telah mendukung saya.
11. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu penulis menerima kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca. Terima kasih.

Bandung, 17 Januari 2018



Penulis,  
Laksmi Tarina fazri





## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Tabel .....	iv
Daftar Gambar.....	v
Bab 1 Pendahuluan.....	1
1.1.Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2.Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3.Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja .....	1
1.4.Profil dan Tempat Kerja .....	3
1.4.1 Sejarah Perusahaan .....	3
1.4.2 Visi, Misi, Nilai-nilai dan Budaya PT. Bank Bjb .....	7
1.4.3 Struktur Organisasi .....	9
1.4.4 Kondisi Keuangan .....	14
1.4.5 Kegiatan Usaha.....	15
1.4.6 Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	16
Bab 2 Kegiatan Praktik Kerja .....	18
2.1. Uraian Pekerjaan .....	18
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja .....	27
2.3. Masalah Dalam Praktik Kerja .....	33
2.4. Literatur Pendukung .....	34
2.4.1 Pengertian Formulir .....	34
2.4.2 Pengertian Bank dan Sumber Dana Bank.....	38
2.4.3 Pengertian Arsip .....	44
Bab 3 Penutup .....	49
3.1. Kesimpulan.....	49
3.2. Saran.....	50
Daftar Pustaka .....	
Lampiran .....	
Riwayat Hidup .....	





## DAFTAR TABEL

1.1. Perilaku Utama Budaya Perusahaan PT.Bank Bjb .....	8
1.2. Jumlah Tenaga Kerja PT. Bank Bjb KC Tamansari Divisi <i>Back Office</i> .....	16
2.1. Jam Kerja Penulis di PT.Bank Bjb.....	18
2.2. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja.....	19
2.3. Ringkasan Produk <i>Funding</i> .....	43

## DAFTAR GAMBAR

1.1. Logo Baru Bank Jabar Banten .....	4
1.2. Logo PT. Bank Bjb .....	7
1.3. Struktur Organisasi PT. BankBjb Cabang Tamansari.....	9
2.1. <i>Flowchart</i> Melengkapi Formulir Pembukaan Deposito.....	28
2.2. Contoh Formulir Nasabah PT. Bank Bjb .....	28
2.3. <i>Flowchart</i> Mengisi Buku Registrasi Deposito dan Giro.....	29
2.4. Contoh Buku Registrasi Deposito dan Bilyet Giro .....	30
2.5. <i>Flowchart</i> Membuat Map Deposito .....	31
2.6. Contoh Map Deposito .....	31
2.7. <i>Flowchart</i> Meminta Persetujuan Pembukaan Deposito dan Pengecekan Ulang .....	32
2.8. Contoh Gambar Map Deposito yang Sudah Lengkap dan diArsipkan.....	33



## **BAB 1**

# **PENDAHULUAN**

### **1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja**

Penulis melakukan praktik kerja sebagai administrasi dana dan jasa di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten Tbk (Bank BJB) kantor cabang yang berlokasi di Jalan Tamansari No.18 Bandung, Jawa Barat. Penulis melakukan praktik kerja ditempatkan pada lantai *ground*.

Penulis melaksanakan praktik kerja selama 201 jam terhitung sejak tanggal 12 Juni 2017 sampai dengan 18 Juli 2017. Sedangkan waktu pelaksanaan praktik kerja ini berlangsung setiap hari Senin sampai dengan Jum'at pada pukul 08.00 – 17.00 WIB.

### **1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja**

Bidang praktik kerja yang dibahas oleh penulis mengenai Administrasi Perusahaan yang terkait dengan staf *back office* bagian deposito di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten Tbk (Bank BJB).

Pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada penulis selama melaksanakan kegiatan praktik kerja di bank BJB diantaranya mengisi buku registrasi deposito dan buku registrasi Billyet, membantu melengkapi pengisian formulir deposito, membuat Map atau Amplop deposito untuk diarsipkan, dan membantu mengemas kartu *Automatic Teller Mechine* (ATM) sebagai tugas tambahan yang perusahaan berikan kepada penulis.

### **1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja**

Tujuan dari praktik kerja yang dilakukan penulis di PT. Bank BJB adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui tata cara prosedur pengajuan pembukaan deposito;
2. Untuk mengetahui tata cara mengisi dan melengkapi data formulir deposito;
3. Untuk mengetahui tata cara pengisian buku registrasi deposito dan buku registrasi giro;
4. Untuk mengetahui tata cara pengarsipan map deposito;

Adapun kegunaan dari kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Secara umum

Hasil praktik kerja ini bermanfaat bagi penulis sebagai bekal awal pengalaman kerja yang akan berguna di masa yang akan datang untuk mengenal dunia kerja, menambah pengetahuan, dan memperluas wawasan;

2. Secara khusus

- a. Bagi penulis

Kegiatan praktik kerja ini membuat penulis lebih mengenal dan merasakan bagaimana proses dan prosedur di dalam dunia kerja, menambah pengalaman, pengetahuan, serta wawasan yang didapatkan ketika penulis melakukan praktik kerja khususnya dalam bidang Administrasi Perusahaan;

- b. Bagi perusahaan

Praktik kerja ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan sumbangan pemikiran yang bermanfaat di dalam menentukan kebijaksanaan yang akan ditetapkan oleh perusahaan khususnya yang berkaitan dengan Administrasi Perusahaan;

- c. Bagi pihak lain yang berkepentingan

Penulis mengharapkan agar laporan praktik kerja ini dapat memberikan informasi dan pengetahuan yang berguna mengenai proses kinerja Administrasi Perusahaan bagi pembaca, ataupun menjadi referensi dan pembandingan;



## 1.4. Profil Tempat Kerja

Berikut adalah gambaran secara menyeluruh mengenai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten Tbk, tempat penulis melakukan praktik kerja.

### 1.4.1 Sejarah Perusahaan

#### Sejarah Pendirian - 1961

Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dilatar belakangi oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 tahun 1960 tentang Penentuan Perusahaan di Indonesia Milik Belanda yang Dinasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yang dinasionalisasi yaitu NV Denis (*De Erste Nederlansche Indische Shareholding*) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak di bidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 1960 Pemerintah Propinsi Jawa Barat dengan Akta Notaris Noezar Nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan Nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 dan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, mendirikan PD Bank Karya Pembangunan dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari kas daerah sebesar Rp. 2.500.000,00.

#### Perubahan Badan usaha - 1978

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang Kedudukan Hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai Perusahaan Daerah yang Berusaha di Bidang Perbankan. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 1/DP-040/PD/1978 tanggal 27 Juni 1978, nama PD. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.

### Peningkatan Aktivitas - 1992

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah, khususnya dalam bidang transaksi valuta asing, maka sesuai dengan SK Bank Indonesia No. 25/35/IPPP/PPTP/BD pada tanggal 24 November 1992 Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Cabang Utama Bandung menjadi Cabang Bank Devisa.

Untuk lebih menampilkan citra bisnis yang berwawasan nasional maupun internasional namun memiliki identitas kedaerahan, maka Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan Perda Nomor 11 Tahun 1995 mempunyai sebutan "Bank Jabar" dengan logo baru.

**Gambar 1.1.**  
**Logo Baru Bank Jabar Banten**



**BANK JABAR BANTEN**

Sumber : [www.BankBjb.co.id](http://www.BankBjb.co.id), 2017

### Perubahan Bentuk Hukum - 1998

Pada tanggal 1 November 1998 dibentuk struktur yang lebih disempurnakan dengan SK Direksi No. 17/SK/88 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi Unit Non-Operasional dengan menetapkan kantor pusat dan unit operasional dari Bank Jabar adalah kantor Cabang Utama Bandung. Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1998 dan Akta Pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

### Perluasan Bentuk Usaha - *Dual Banking System* 2000

Dalam rangka memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia No. 2/ 18/DpG/DPIP tanggal 12 April 2000, sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan *dual banking system*, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

### Perubahan Nama dan *Call Name* Perseroan – 2007

Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat tanggal 3 Juli 2007 di Bogor, sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 9/63/KEP.GBI/2007 tanggal 26 November 2007 tentang Perubahan Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten serta SK Direksi Nomor 1065/SK/DIR-PPN/2007 tanggal 29 November 2007 maka nama perseroan berubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten dengan sebutan (*call name*) Bank Jabar Banten.

### Perubahan Logo & *Call Name* Perseroan – 2010

Terjadi pemisahan (*spin off*) Unit Usaha Syariah Bank Jabar Banten menjadi anak perusahaan yang berdiri sendiri dengan nama Bank Jabar Banten Syariah berdasarkan izin usaha dari Bank Indonesia sesuai dengan Keputusan Gubernur Bank Indonesia No.12/35/KEP.GBI/2010 tentang Pemberian Izin Usaha PT Bank Jabar Banten Syariah tertanggal 30 April 2010. Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Nomor 26 tanggal 21 April 2010, sesuai dengan Surat Bank Indonesia No.12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihal Rencana Perubahan Logo serta Surat Keputusan Direksi Nomor 1337/SK/DIR-PPN/2010 tanggal 5

Juli 2010, maka perseroan telah resmi berubah menjadi Bank BJB pada tanggal 2 Agustus 2010.

Bank BJB merupakan Bank Pembangunan Daerah pertama yang mencatatkan saham perdananya atau *initial public offering* (IPO) di Bursa Efek Indonesia (BEI). Pada tanggal 29 Juni 2010, Perseroan memperoleh Surat Pemberitahuan Efektifnya Pernyataan Pendaftaran dari Ketua Bapepam dan LK berdasarkan Surat No. S-5901/BL/2010 untuk melaksanakan penawaran umum perdana saham dengan harga penawaran sebesar Rp 600,00 (enam ratus Rupiah) setiap saham yang dicatatkan dalam Bursa Efek Indonesia pada tanggal 8 Juli 2010. Pada tanggal 28 Juli 2010, Bank BJB menawarkan saham kepada publik sejumlah 2.424.072.500 lembar saham seri B (termasuk EMSA) dan dana yang diperoleh dari IPO sekitar Rp1.4 Triliun. Pelepasan saham ke masyarakat ini setara dengan 25% dari jumlah modal yang ditempatkan dan disetor penuh.

Dana yang diperoleh dari hasil IPO tersebut, dipergunakan oleh Bank BJB untuk penguatan modal perusahaan dalam rangka mendukung ekspansi kredit, terutama ke sektor UMKM, perluasan jaringan, dan pengembangan teknologi informasi. IPO Bank BJB tersebut memperoleh minat yang relatif besar dari investor, baik investor domestik maupun internasional. Dalam pelepasan saham ke masyarakat pada tanggal 5 Juli 2010, peminatan saham Bank BJB mengalami *oversubscribed* sebesar 11,2 kali untuk porsi *pooling*. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Tbk atau yang sering disebut dengan Bank BJB ini berkantor pusat di Menara Bank BJB yang terletak di Jalan Naripan No. 12-14 Bandung. Saat ini Bank BJB memiliki 63 Kantor Cabang, 311 Kantor Cabang Pembantu, 330 Kantor Kas, 1202 ATM BJB, 103 Payment Point, 4 Kantor Wilayah, dan 473 Waroeng Bjb.



**Gambar 1.2.**  
**Logo PT. Bank Bjb**



Sumber: [www.bankBjb.co.id](http://www.bankBjb.co.id), 2017

Simbol logo dan konsep logo perusahaan yang sekarang menggambarkan bentuk sayap yang mencerminkan proses pematangan bentuk sayap juga mencerminkan wujud pengabdianya. Logo Bank Bjb ini dianalogikan sebagai sayap yang terbang untuk kemajuan. Bentuk sayap pada logo Bank Bjb memberikan arti menjangkau jauh untuk memberikan pelayanan terbaik.

Pada logo Bank Bjb simbol sayap yang dimaksud digambarkan dengan bentuk 3 garis melengkung dan sejajar yang merupakan hasil dari sebuah proses deformasi dari bentuk sayap asli yang dilakukan guna membedakan identitas Bank Bjb dengan perusahaan lain walaupun menggunakan simbol yang sama yaitu simbol sayap. Tetapi warna pada simbol sayap ini mengalami proses gradasi dari warna biru menuju warna kuning. Sebagai tanda dari adanya sebuah pergerakan. Pada kasus ini konsep dinamis yang terlihat pada visualisasi bentuk logo ini. Pada logo Bank BJB, arti dari jumlah 3 buah helai sayap diasosiasikan sebagai perwakilan dari 3 pilar-pilar utama filosofi perusahaan yaitu yang pertama adalah visi dan misi, lalu nilai-nilai budaya, serta yang terakhir adalah budaya perusahaan.

#### **1.4.2 Visi, Misi, Nilai-nilai dan Budaya PT. Bank Bjb**

Visi dari Bank Bjb adalah “Menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.”

Misi dari Bank Bjb adalah sebagai berikut :

1. Penggerak dan pendorong laju perekonomian daerah;
2. Melaksanakan penyimpanan uang daerah;

3. Sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah;

Dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi dari Bank BJB yang menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia, Bank BJB telah melakukan beberapa perubahan, salah satunya perubahan budaya perusahaan. Budaya perusahaan tersebut mencerminkan semangat Bank BJB dalam menghadapi persaingan perbankan yang semakin ketat dan dinamis. Budaya perusahaan tersebut dirumuskan ke dalam *GO SPIRIT*, yang merupakan perwujudan dari *Service Excellence, Professionalism, Integrity, Respect, Intelligence*, dan *Trust*, yang kemudian dijabarkan ke dalam 14 Perilaku Utama dapat dilihat pada tabel 1.1.

**Tabel 1.1.**  
**Perilaku Utama Budaya Perusahaan Bank Bjb**

<i>Corporate Values</i>	Perilaku Utama
<i>Services Excellence</i>	1. Ramah, tulus, kekeluargaan 2. Selalu memberikan pelayanan prima
<i>Professionalism</i>	3. Cepat, tepat, akurat 4. Kompeten dan bertanggung jawab 5. Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan
<i>Integrity</i>	6. Konsisten, disiplin, dan penuh semangat 7. Menjaga citra bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung etika
<i>Respect</i>	8. Fokus pada masalah 9. Peduli pada lingkungan
<i>Intelligence</i>	10. Selalu memberikan solusi yang terbaik 11. Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri 12. Menyukai perubahan yang positif
<i>Trust</i>	13. Menumbuhkan transparansi, kebersamaan, dan kerjasama yang sehat 14. Menjaga rahasia bank dan perusahaan

Sumber : [www.bankBjb.co.id](http://www.bankBjb.co.id), 2017

Adapun pilar-pilar Budaya Perusahaan pada Bank BJB, yaitu:

- a. Orientasi kepada pasar;
- b. Pengelolaan dan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia;
- c. Pemenuhan kepentingan semua pihak (*stakeholder*);

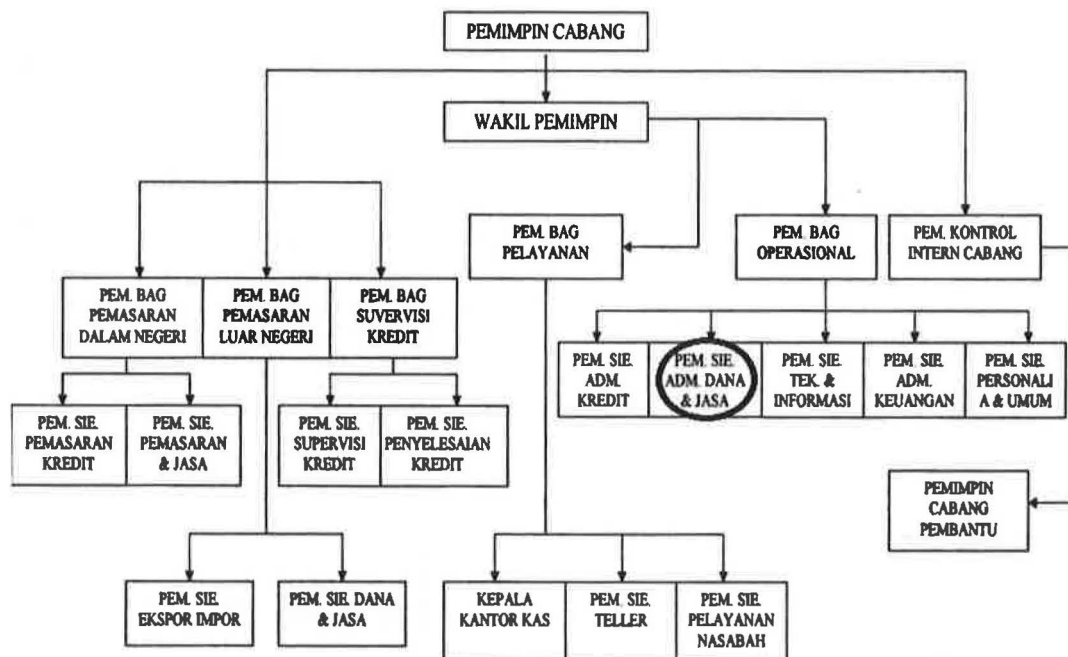
d. Peningkatan kualitas kinerja;

### 1.4.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT. Bank Bjb kantor cabang Tamansari secara umum dapat dilihat pada gambar 1.3.

**Gambar 1.3.**  
**Struktur Organisasi**  
**PT. Bank Bjb Kantor Cabang Tamansari**

Sumber : PT. Bank Jabar Banten Kantor Wilayah Tamansari Bandung, 2017.



Uraian singkat pekerjaan pada setiap posisi di PT. Bank Bjb, tempat penulis melakukan praktik kerja adalah sebagai berikut:

#### 1. Pemimpin Kantor Cabang

- a. Bertanggung jawab atas manajemen, pengawasan serta pengarahan semua aktivitas di Kantor Wilayah;
- b. Memastikan seluruh aktivitas operasional bisnis dan *supporting* bank di wilayahnya berjalan dengan baik;

- c. Merancang dan mengembangkan rencana dan strategi pemasaran untuk mengembangkan bisnis Perbankan di wilayahnya, dalam upaya untuk mendapatkan *market share*;
- d. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan Divisi-divisi terkait dan Kantor kantor Cabang di wilayahnya untuk memastikan agar rencana strategi dan pemasaran dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, serta memonitor dan mengevaluasi hasilnya;
- e. Mengembangkan dan melaksanakan rencana bisnis Kantor Wilayahnya dan memantau pelaksanaan rencana bisnis Kantor Wilayah dan Kantor kantor cabang di wilayahnya;
- f. Memastikan pelaksanaan Manajemen Risiko dan kepatuhan bank Kantor Wilayah dan Kantor-kantor Cabang di wilayahnya terhadap seluruh ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan Divisi-divisi terkait dan kantor Cabang di wilayahnya untuk memastikan agar penjualan masing masing produk dan layanan perbankan, dilakukan melalui cara penyampaian yang berkualitas;

## 2. Pimpinan Cabang

- a. Menyusun rencana strategis aktivitas pengelolaan produk secara berkala;
- b. Mengawasi pengelolaan produk-produk sesuai dengan pedoman perusahaan;
- c. Mengawasi/ memantau standar pelayanan di cabang terhadap nasabah;
- d. Ikut melayani nasabah, jika dibutuhkan;
- e. Memantau pengelolaan dana pihak ketiga;
- f. Meningkatkan penghimpunan dana pihak ketiga;
- g. Menyusun konsep permohonan *special rate*;
- h. Menyerahkan konsep permohonan *special rate* ke Analis untuk diproses lebih lanjut;
- i. Mengajukan permohonan *special rate* kepada Pemimpin Cabang;
- j. Menerima hasil keputusan Direksi mengenai rancangan produk baru;



- k. Aktif dalam kegiatan di luar jam kerja formal maupun informal untuk; menjalin hubungan baik dengan calon/ nasabah potensial;
- l. Mewakili kepentingan Bank hadir dalam acara yang diselenggarakan oleh pihak eksternal untuk membina hubungan baik;
- m. Mengajukan usulan *sponsorship* kepada Pemimpin Cabang agar secara aktif terlibat dalam kegiatan publik untuk membangun citra positif Bank;
- n. Membaca dan mendisposisi surat–menyurat dari instansi luar maupun nasabah yg masuk ke bagian Komersial;
- o. Menerima laporan harian/ mingguan aktivitas dan pencapaian *Marketing Officer / Staf* dan Analisis;
- p. Memeriksa laporan aktivitas Komersial;
- q. Menanda-tangani laporan aktivitas Komersial;

### 3. Manajer Mikro

- a. Bertanggungjawab atas manajemen, pengawasan serta pengarahan semua aktivitas dan pendanaan Divisi Mikro;
- b. Bertanggungjawab bagi pembangunan dan pengembangan Divisi ini, dalam suatu cara yang menguntungkan serta efektif dari segi biaya, melalui program pemasaran yang dirancang secara efektif, berdasarkan pengetahuan para ahli mengenai pasar, sifat unik dari bisnis ini, serta kemampuan, produk serta layanan Divisi ini;
- c. Merancang dan mengembangkan rencana dan strategi pemasaran untuk mengembangkan bisnis perbankan Mikro, skala kecil dan koperasi di Bank ini; serta, membuat formula untuk menerjemahkan obyektif dari kegiatan pemasaran dan penjualan Divisi ini, setelah berkonsultasi dengan pihak manajemen;

### 4. Manajer konsumen

- a. Bertanggungjawab atas manajemen, pengawasan serta pengarahan semua aktivitas dan pendanaan Divisi Konsumer ini;

- b. Bertanggungjawab bagi pembangunan dan pengembangan Divisi Konsumer di Bank ini, dalam suatu cara yang menguntungkan serta efektif dari segi biaya, melalui program pemasaran yang dirancang secara efektif, berdasarkan pengetahuan para ahli mengenai pasar, sektor-sektor sasaran dan kemampuan, produk serta layanan yang dimiliki Divisi ini;
- c. Merancang dan mengembangkan rencana dan strategi pemasaran untuk mengembangkan bisnis perbankan konsumer di Bank ini serta, membuat formula untuk menerjemahkan obyektif dari kegiatan pemasaran dan penjualan Divisi ini, setelah berkonsultasi dengan pihak manajemen;

#### 5. Manajer Operasional

- a. Bertanggungjawab atas kelancaran operasi dan pelaksanaan lingkungan operasional yang nyaman, dukungan *back office* yang memadai, serta sistem kerja di Bank ini;
- b. Memastikan bahwa sistem kerja yang digunakan selalu terbaru dan ikut berkembang selaras dengan berubahnya produk dan teknologi dalam industri perbankan;
- c. Memastikan bahwa sistem kerja *cash center* untuk kebutuhan likuiditas kantor cabang dapat terpenuhi dengan baik sesuai ketentuan;
- d. Bertanggungjawab atas semua aktivitas terkait administrasi kredit;
- e. Memastikan operasional bisnis dapat berjalan sesuai kajian hukum yang Berlaku;

#### 6. Admin *Back Office*

Menyusun analisa dan proposal produk dana, jasa dan kredit *consumer* untuk dapat menjamin pengumpulan dan jasa serta penyaluran kredit berjalan aman, lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan aktivitas-aktivitas sebagai berikut :

- a. Memproses pengajuan kredit;
- b. Menyusun proposal analisa dan kesepakatan permohonan dana, jasa dan kredit.;

## 7. Analisis

Menangani pengelolaan administrasi dalam seluruh lingkungan administrasi kredit kantor cabang agar tata laksana administrasi kredit sesuai dengan BPP dan peraturan BI;

## 8. Administrasi Kredit

Bertugas untuk melakukan pengelolaan terhadap debitur baik yang bermasalah ataupun yang tidak bermasalah, khususnya mengambil sejumlah nilai angsuran yang telah disepakati dan dibuat dalam perjanjian kredit;

## 9. *Colecting*

Bertugas untuk melakukan pengelolaan terhadap debitur baik yang bermasalah ataupun yang tidak bermasalah, khususnya mengambil sejumlah nilai angsuran yang telah disepakati dan dibuat dalam perjanjian kredit;

## 10. *Teller*

Melayani nasabah yang datang untuk melaksanakan transaksi perbankan di kantor Cabang pembantu secara cepat, tepat sesuai dengan BPP dan peraturan BI;

## 11. *Customer Service*

Melayani nasabah dan mengelola berkas operasional nasabah di Kantor Cabang Pembantu agar dapat diperoleh administrasi yang bisa diandalkan, aman dan sesuai dengan BPP dan peratran BI yang berlaku dengan cakupan sebagai berikut:

- a. Melayani nasabah yang datang untuk kepentingan administrasi;
- b. Melayani permintaan informasi layanan perbankan dari konsumen yang datang;

## 12. *Marketing*

Memelihara hubungan baik dengan nasabah dan memasarkan produk konsumen (dana, kredit, jasa, dsb) untuk mencapai target nominal kredit dan dana jasa sesuai rencana bisnis perusahaan;

## 13. *Supervisi & Penyelamatan Kredit*

- a. Mengulas & menyetujui jadwal kunjungan atau *on the spot* ke debitur setiap periode (minggu, bulan, tahun);

- b. Bersama Analis melakukan kontak dan kunjungan atau *on the spot* ke debitur sesuai jadwal jika dibutuhkan ;
- c. Menerima & mengulas laporan evaluasi hasil kontak dan kunjungan atau *on the spot* setiap minggu dari Analis;
- d. Memeriksa dan menandatangani *review* usulan-usulan pembayaran, penyelesaian & penyelamatan kredit dari kantor cabang;
- e. Memeriksa dan menandatangani memo terkait dengan usulan-usulan pembayaran, penyelesaian & penyelamatan kredit di kantor cabang untuk mendapat persetujuan dari Direktur Komersial (sesuai kewenangan);
- f. Memeriksa dan menandatangani hasil *review* laporan aktivitas bulanan Supervisi & Penyelamatan Kredit dari kantor cabang;
- g. Menerima informasi terkini dan/atau konfirmasi terkait dengan status kredit DPK, NPL dan hapus buku di kantor cabang melalui Analis;
- h. Melakukan kontak dengan pihak eksternal terkait dengan koordinasi proses penyelesaian kredit bermasalah & penyelamatan kredit hapus buku, serta memproses status agunan kredit;
- i. Memeriksa dan menandatangani laporan rekapitulasi aktifitas kantor cabang dan pencapaian target Supervisi & Penyelamatan Kredit;

#### **1.4.4 Kondisi Keuangan**

PT bank pembangunan daerah Jawa Barat dan Banten Tbk, telah di tunjuk sebagai Bank operasional III, VI , dan V oleh departemen keuangan RI. Aktifitas penghimpunan dana di damping di arahkan kepada dana-dana yang bersumber dari masyarakat, penghimpunan dana diarahkan juga kepada nasabah *corporate* maupun intansi. Penghimpunan dana bagi PT bank pembangunan daerah Jawa Barat dan Banten Tbk yang menggunakan prinsip konvensional.

### 1.4.5 Kegiatan Usaha

Adapun Rencana Aspek-Aspek Penunjang *Operasional* Bank Bjb adalah sebagaimana dijelaskan sebagai berikut :

a. Investasi

Investasi dalam pengembangan teknologi, perluasan jaringan kantor dan layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan efektivitas penggunaannya yang didukung analisis *cost and benefit*. Pelaksanaan investasi disesuaikan dengan kemampuan pemupukan 3 sumber dana investasi yang tersedia;

b. Manajemen dan Kelembagaan

Pengembangan organisasi sistem dan prosedur dilakukan secara berkaitan dan berkelanjutan serta melakukan evaluasi terhadap ketentuan dan peraturan agar dapat mengikuti perkembangan perekonomian, ketentuan Pemerintah di bidang perbankan serta kebijakan Otonomi Daerah;

c. Sumber Daya Manusia

Penambahan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia yang lebih profesional melalui program rekrutment dan program pendidikan serta latihan yang bermutu dan tepat, penerapan *Career Path Management* serta *Reward and Punishment*. Meningkatkan kesejahteraan karyawan berupa perbaikan skala gaji dengan tetap memperhatikan kemampuan perusahaan, menetapkan strategi personalian untuk menghindari situasi *over staff* yang menyebabkan terjadinya tenaga kerja yang menganggur;

d. Kegiatan Lainnya

Untuk memenuhi pelayanan jasa perbankan di Pedesaan Jawa Barat telah didirikan Bank Karya Produksi Desa (BKPD). Penelitian BKPD tersebut merupakan gagasan Bapak Mashudi yang direalisasikan melalui Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Jawa Barat no.40/BI/Pem/SK/65 tanggal 21 Desember 1965. Jumlah BKPD yang dibentuk sebanyak 225 unit yang tersebar di Kecamatan-kecamatan pada 13 Kabupaten, dimana 217 mendapat izin usaha perbankan dari Menteri Keuangan;



Tugas-tugas yang berhubungan antara Bank Bjb dengan BPR milik Daerah sejak pendiriannya terus berkelanjutan, hal tersebut telah memberikan pengalaman yang berharga khususnya dalam upaya membantu mewujudkan kemandirian usaha Lembaga Keuangan Pedesaan tersebut agar dapat mendorong pertumbuhan pembangunan Daerah serta menjadi salah satu sumber pendapatan asli Daerah sebagai penunjang pelaksanaan Otonomi Daerah;

e. Kegiatan Sosial

Setiap Tahun Bank Bjb senantiasa menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang bersifat social untuk mengurangi beban yang harus dipikul oleh masyarakat yang kurang mampu. Kegiatan Sosial Bank Bjb dilakukan baik langsung maupun bekerjasama dengan Kumpulan Istri Bank Bjb, berupa pemberian bantuan kepada Panti Asuhan, Panti Jompo, dan Pembagian bahan pokok (sembako) kepada masyarakat yang kurang mampu, yang dilakukan baik dalam rangka memperingati hari bersejarah ataupun pada waktu-waktu tertentu;

Selain itu pada tahun 2000 Bank Bjb telah membangun Sekolah Dasar di Kabupaten Sukabumi dan pada tahun 2001 di Kabupaten Pandeglang. Bank Bjb membangun kedua Sekola Dasar tersebut untuk mengganti bangunan sekolah yang rusak akibat bencana alam.

#### 1.4.6 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Gambaran umum ketenagakerjaan PT bank pembangunan daerah Jawa Barat dan Banten Tbk divisi *back office* dapat dilihat pada tabel 1.2.

**Tabel 1.2.**  
**Jumlah Tenaga Kerja PT. Bank Bjb Tamansari Bandung**  
**Divisi *Back Office***

No	Bagian pekerjaan	Jumlah tenaga kerja
1	<i>Head teller</i>	1 orang
2	Pajak	1 orang
3	Gaji Dinas	1 orang

No	Bagian pekerjaan	Jumlah tenaga kerja
4	Deposito	1 orang
5	Gaji pensiun	1 orang
6	RTGS dan sertifikasi disdik	1 orang
7	Kliring	1 orang
TOTAL		7 orang

Sumber : Bank Bjb, 2017

Adapun kompensasi yang didapat oleh para karyawan atau karyawan yang bekerja di PT bank pembangunan daerah Jawa Barat dan Banten Tbk kantor wilayah Tamansari :

- a. Gaji pokok
- b. Jasa produksi setiap satu tahun sekali
- c. Bonus sesuai Laba pertahun
- d. Insentif lembur dan *weekend banking*
- e. Tunjangan Hari Raya
- f. Asuransi kesehatan dari Sinarmas

Besarnya gaji pokok yang diperoleh oleh setiap pegawai tergantung pada posisinya di perusahaan.