

**TINJAUAN TERHADAP PEKERJAAN “SEKRETARIS  
PIMPINAN CABANG” DAN “STAF BAGIAN SUMBER  
DAYA MANUSIA DAN UMUM” PADA  
PT BJB, TBK. CABANG TAMANSARI BANDUNG**



**DRAF LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Oleh :

**Nama : Riani Yulianita**

**NPM : 2014910007**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat untuk memperoleh  
gelar Ahli Madya

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT  
No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015  
BANDUNG  
2017**

**REVIEW ON THE JOB OF  
“BRANCH OFFICE SECRETARY” AND “HUMAN  
RESOURCES AND GENERAL AFFAIRS” STAFF  
AT PT BJB, TBK. BRANCH OFFICE TAMANSARI  
BANDUNG**



**DRAFT ON THE JOB TRAINING REPORT**

By :

**Riani Yulianita**

**2014910017**

This Report is Made to Fulfill the Requirement of the  
Diplome III Business Management Program

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
FACULTY OF ECONOMIC  
DIPLOME III OF MANAGEMENT DEPARTMENT  
Accredited based on the decree of BAN-PT  
No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015  
BANDUNG  
2017**



**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**TINJAUAN TERHADAP PEKERJAAN “SEKRETARIS PIMPINAN CABANG” DAN “STAF BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM” PADA PT BJB, TBK. CABANG TAMANSARI BANDUNG**

**Oleh :**

**Nama : Riani Yulianita**

**NPM : 2014910007**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Bandung, Juni 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.

Pembimbing

Penguji

Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.

Dr. F.X. Supriyono, Drs., MM.



## PERNYATAAN:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Riani Yulianita

Tempat, Tanggal, Lahir : Bandung, 26 Juli 1996

Nomor Pokok : 2014910007

Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Jenis Naskah : Skripsi /laporan kerja/ makalah/ artikel/ laporan praktik kerja

### **JUDUL**

**TINJAUAN TERHADAP PEKERJAAN “SEKRETARIS PIMPINAN CABANG” DAN “STAF BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM” PADA PT BJB, TBK. CABANG TAMANSARI BANDUNG**

Dengan,

Pembimbing : Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.

### **SAYA NYATAKAN**

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas 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 saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik dan sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

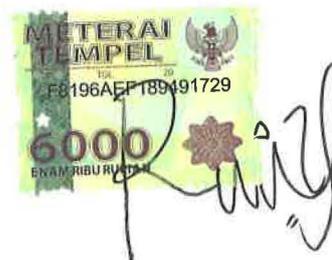
Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

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

Pasal 70 : lulusan yang karya ilmiah digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Dinyatakan pada : Juni 2017

Pembuat Pernyataan:



## ABSTRAK

Penulis melaksanakan praktik kerja di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten yang berlokasi di Jalan Tamansari No.18 Kota Bandung. Praktik kerja tersebut dilaksanakan sejak 13 Desember 2016 sampai dengan tanggal 20 Januari 2017 dengan hari kerja Senin-Jumat, pada pukul 07.30 sampai dengan 17.00 WIB setara dengan 200 jam. Bidang praktik kerja yang dilakukan penulis yaitu Sekretaris Pimpinan Cabang dan staf bagian Sumber Daya Manusia dan Umum

Pekerjaan yang penulis lakukan adalah untuk membantu kegiatan pengarsipan data dan dokumen pegawai, serta menyampaikan setiap disposisi surat di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Cabang Tamansari Bandung. Penulis juga melakukan pekerjaan seperti menerima telepon, membantu mencetak dokumen/berkas- berkas nasabah ataupun pegawai di divisi lain, menerima dan mengirim *fax*, menyetor sejumlah uang dari kas kecil, dan membuat catatan penempelan bukti pembayaran atas pengeluaran operasional yang akan di *reimburse*. Selama melakukan praktik kerja ini penulis menghadapi beberapa masalah yakni, tidak adanya pengecekan ulang dan pembaruan terhadap nomor *fax* setiap KCP, sehingga penulis tidak dapat mengirimkan *fax*, Alat Tulis Kantor yang sering hilang, meskipun sudah diberi tanda oleh penulis di ATK tersebut namun banyak pegawai yang sudah meminjam lupa mengembalikan, Sistem Informasi pada pengecekan persediaan barang ATK belum digunakan dengan baik yang menimbulkan tidak dapat diketahuinya jumlah ATK yang hilang setiap bulannya, Lemari Arsip yang terletak di SEKUM terlalu tinggi mengakibatkan kurang *efisien* dalam mengambil dan menyimpan data arsip.

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja, penulis memberikan masukan sebagai saran yang membangun untuk bank bjb cabang tamansari Bandung, seperti sebelum mengirimkan *fax* ada baiknya untuk mengecek nomor telepon yang bersangkutan, dan memperbaharui nomor baru yang tersambung dan aktif agar pengiriman *fax* berjalan dengan baik. Untuk meminimalisir kehilangan ATK, alangkah baiknya agar ada bolpoint tempel seperti di *teller* agar saat seorang tamu mengambil berkas atau kebutuhan lainnya bisa langsung mengisi di tempat. Penulis menyarankan agar sistem informasi terhadap pengecekan ATK di tindaklanjuti, supaya dapat mengetahui berapa jumlah ATK yang diperlukan dalam setiap bulannya dan dapat mengetahui berapa banyak ATK yang hilang. Lemari arsip di bagian SEKUM bisa lebih disesuaikan dengan tinggi badan standar seorang sekretaris, agar memudahkan dalam mencari dan menyimpan arsip.

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Pengasih atas berkat dan bimbingan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini.

Laporan praktik kerja yang berjudul “Tinjauan Terhadap Pekerjaan Sekretaris Pimpinan Cabang dan staf bagian Sumber Daya Manusia dan Umum pada PT BJB, Tbk. Cabang Tamansari Bandung.” disusun untuk melengkapi dan memenuhi syarat dalam menempuh ujian komprehensif guna memperoleh predikat Ahli Madya pada Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan, Bandung.

Dalam menyusun laporan praktik kerja penulis mendapat bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat mengatasi berbagai kendala penulisan. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada orang tua, atas cinta kasih, dukungan, serta doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Kepada kedua orang tua penulis, Papa Sugiarno dan Mama Mimin Rusmini atas dukungan baik secara moril dan materil serta doa yang diberikan sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
2. Yth. Ibu Nina Septina, SP., MM., M.Phil. selaku Ketua Program D III Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung dan dosen pembimbing yang selama ini telah banyak meluangkan waktu, tenaga, kesabaran, serta selalu memberikan masukan yang bermanfaat dalam membimbing penulis selama menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
3. Yth. Ibu Lilian Danil, SE., MM., selaku wali dosen 2014 yang selama ini telah membantu dengan senang hati dan membantu kesulitan yang dirasakan oleh penulis. Hingga penulis mampu menyelesaikan laporan praktik kerja ini.

4. Kepada Yth. Ibu Agmer, Ibu Dea dan Ibu Nelly sebagai pembimbing penulis dan seluruh pegawai Bank Daerah Pembangunan Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Tamansari, khususnya di bagian Sumber Daya Manusia dan Umum.
5. Kepada Yth. Ibu Elvy, Bapak Dianta, Ibu Ida Nuraida, Ibu Kurweni, Bapak Supriyono dan semua dosen yang sudah mengajari penulis selama berkuliah di D III Manajemen Perusahaan Unpar.
6. Kepada Ibu Leoni Anastasia, Bapak Asep Tisna, dan Bapak Petrus Dwi Purwoko, selaku bagian administrasi Tata Usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam persyaratan Akademik dan Administrasi.
7. Kepada para sahabat Nita Arindi, Yosef Suryanto, dan Eugennia Dyah Ayu yang selalu mendukung penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Kepada Keluarga Bambang sebagai teman seperjuangan dan sahabat penulis, Shelly Shani, Silvia Ersada, Stefanus Kristiyanto, Laurensius Lai, dan Bernadus Guntur yang selalu memberi semangat kepada penulis. Dan teman seperjuangan lainnya dalam mengerjakan Tugas Akhir Monica Sarah, Maria Yolanda, Rhesa Christian, Aloysius Arian, dan Chitra Fauza Fadhli.
9. Kepada teman-teman tercinta dan himpunan D III Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan periode 2015-2016, serta rekan-rekan seperjuangan angkatan 2014 khususnya dan mahasiswa Unpar umumnya atas cinta kasih, dukungan, serta doa yang diberikan sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
10. Kepada sahabat penulis Ruri Tania dan Wiranti Indah Sari yang selalu menyemangati penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.
11. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebut satu persatu, yang juga telah memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam laporan praktik kerja ini. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk perbaikan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap agar laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat dan menjadi acuan bagi pihak yang membutuhkan.

Bandung, 2017

Penulis,

Riani Yulianita

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja .....	1
1.2 Bidang Praktik Kerja dan Pekerjaan Praktik Kerja .....	1
1.3 Tujuan Praktik Kerja dan Kegunaan Praktik Kerja .....	2
1.4 Profil Tempat Praktik Kerja.....	4
1.4.1 Sejarah Perusahaan .....	4
1.4.2 Bagan Organisasi .....	11
1.4.3 Kondisi Keuangan.....	20
1.4.4 Kegiatan Usaha.....	20
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	23
BAB II.....	24
KEGIATAN PRAKTIK KERJA .....	24
2.1 Uraian Praktik Kerja .....	24
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	25
2.2.1 Mengelola surat masuk dan berkas pegawai kepada Pimpinan Cabang .....	25
2.2.2 Menerima telepon yang masuk ke bagian sekretaris dan umum. ....	29
2.2.3 Mengarsipkan setiap surat masuk ke dalam <i>Ordner</i> SEKUM .....	31
2.2.4 Menyetor uang ke <i>teller</i> .....	34
2.2.5 Menempelkan bukti pembayaran atas pengeluaran operasional Kantor Cabang Bank bjb Tamansari.....	36

2.2.6 Mengelola <i>fax</i> yang masuk.....	39
2.2.7 Menerima Tamu.....	41
2.2.8 Mengelola Alat Tulis Kantor (ATK) .....	43
2.3 Masalah Dalam Praktik Kerja.....	63
2.4 Tinjauan Litelatur Terhadap Pekerjaan Sekretaris Pimpinan Cabang dan Bagian Staf SDM dan Umum Pada PT BJB.....	64
2.4.1 Surat .....	64
2.4.2 Sekretaris .....	71
2.4.3 Arsip dan Kearsipan .....	81
2.4.4 Sistem Informasi Manajemen .....	93
2.4.5 <i>Flowchart</i> .....	101
2.4.6 Penanganan Tamu.....	105
2.4.7 Kas Kecil ( <i>Petty Cash</i> ) .....	107
BAB III .....	109
PENUTUP.....	109
3.1 Kesimpulan.....	109
3.2 Saran .....	109
DAFTAR PUSTAKA .....	111
LAMPIRAN.....	112
RIWAYAT HIDUP.....	143

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Nilai-nilai Perusahaan Bank bjb .....	10
Tabel 1. 2 Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas KANWIL I.....	21
Tabel 2. 1 Jadwal Jam Kerja Karyawan Bank bjb Kantor Cabang Tamansari, Bandung..	48
Tabel 2. 2 Jadwal Jam Kerja Penulis di Bank bjb Cabang Tamansari, Bandung .....	48
Tabel 2. 3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Penulis di Bank bjb Cabang Tamansari, Bandung .....	49

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Bank Jabar .....	6
Gambar 1.2 Logo PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten. ....	7
Gambar 1.3 Logo PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten .....	7
Gambar 1.4 Bagan Organisasi.....	12
Gambar 2.1 Buku <i>Register</i> Surat Masuk Bank bjb Cabang Tamansari.....	26
Gambar 2.2 Ruangan Pimpinan Cabang Bank bjb Cabang Tamansari .....	26
Gambar 2.3 Buku <i>Register</i> KCP .....	27
Gambar 2.4 Rak Penyimpanan Berkas KCP dan Kas.....	27
Gambar 2.5 Alur Dalam Mengelola Surat Masuk .....	28
Gambar 2.6 Alur Dalam Menjawab Telefon.....	30
Gambar 2.7 Penyusunan <i>Ordner</i> Pada Lemari SEKUM.....	32
Gambar 2.8 Contoh Mengarsipkan Berkas.....	32
Gambar 2.9 Alur Dalam Mengarsipkan Surat Masuk.....	33
Gambar 2.10 Contoh Formulir Aplikasi Setoran/ <i>Transfer</i> .....	34
Gambar 2.11 Alur Menyetor Uang Ke <i>Teller</i> .....	35
Gambar 2.12 Contoh Penempelan Bukti Pembayaran Operasional Kantor Cabang Tamansari.....	36
Gambar 2.13 Contoh Penempelan Bukti Pembayaran Bensin Pegawai.....	37
Gambar 2.14 Alur Dalam Menempelkan Biaya Pengeluaran Operasional.....	38
Gambar 2.15 Mesin <i>Fax</i> dan Mesin Fotokopi.....	39
Gambar 2.16 Alur Dalam Mengelola <i>Fax</i> .....	40
Gambar 2.17 Alur Dalam Menerima Tamu.....	42
Gambar 2.18 Alur Dalam Mengelola ATK .....	44
Gambar 2.19 Contoh Buku Register Yang Telah Diberi <i>Paraf</i> Oleh Manajer.....	45
Gambar 2.20 Contoh Dalam <i>Input</i> Data Reimburse Pegawai Ke Dalam Komputer	45
Gambar 2.21 Membuat Buku <i>Register</i> Garasi Bank (Garbank).....	45
Gambar 2.22 Contoh Surat Ucapan “ <i>Happy New Year 2017</i> ” .....	46
Gambar 2.23 Tempat Untuk Menyimpan Bon Operasional.....	47
Gambar 2.24 Bukti Pembayaran Perawatan Sakit Pegawai .....	47

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja .....	113
Lampiran 2 Surat Balasan dari Perusahaan.....	114
Lampiran 3 Formulir Permohonan Penetapan Pembimbing Tugas Akhir .....	115
Lampiran 4 Lembar Penilaian.....	116
Lampiran 5 Formulir Kehadiran Praktik Kerja.....	117
Lampiran 6 Kartu Bimbingan .....	138
Lampiran 7 Foto Ruang Kerja Penulis.....	139
Lampiran 8 Foto Ruang Kerja Penulis (tampak samping).....	140
Lampiran 9 Foto Penulis Bersama Pembimbing Ibu Agmer Cheries .....	141
Lampiran 10 Foto Penulis Saat Melakukan Praktik Kerja.....	142

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

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

Penulis melakukan praktik kerja di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten yang berlokasi di Jalan Tamansari No.18 Bandung.

Penulis melaksanakan praktik kerja pada tanggal 13 Desember 2016 sampai dengan tanggal 20 Januari 2017 dengan hari kerja Senin-Jumat, pada pukul 07.30 sampai dengan 17.00 WIB, dengan jumlah waktu kerja sebanyak 248,5 jam.

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

Bidang Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah bidang Administrasi Perusahaan yang berupa pengarsipan data dan dokumen pegawai Perusahaan, di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Cabang Tamansari Bandung.

Penulis ditempatkan oleh pihak perusahaan untuk membantu Sekretaris Pimpinan Cabang dan staf bagian Sumber Daya Manusia dan Umum, untuk membantu kegiatan pengarsipan data dan dokumen pegawai, serta menyampaikan setiap disposisi surat di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Cabang Tamansari Bandung.

Penulis juga melakukan pekerjaan seperti menerima telepon, membantu mencetak dokumen/berkas-berkas nasabah ataupun pegawai di divisi lain, menerima dan mengirim *fax*, menyetor sejumlah uang dari kas kecil, dan membuat catatan untuk penempelan bukti pembayaran atas pengeluaran operasional yang akan di *reimburse*.

### 1.3 Tujuan Praktik Kerja dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Cabang Tamansari Bandung ini untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan penulis dalam bekerja di sebuah perusahaan dalam bidang perbankan serta untuk dijadikannya sebagai laporan tugas akhir. Laporan ini bertujuan agar penulis dapat memahami bagaimana pekerjaan dibidang perkantoran sebagai acuan untuk diterapkan di tempat kerja yang sesungguhnya. Berikut adalah beberapa tujuan lainnya, yaitu :

1. Untuk mengetahui tata cara dalam mengelola surat masuk dan dokumen pegawai dalam meminta instruksi, informasi dan *paraf* Pimpinan Cabang.
2. Untuk mengetahui tata cara dalam menerima telepon yang baik dan benar di suatu perusahaan.
3. Untuk mengetahui bagaimana mengurutkan berkas untuk diarsipkan dengan benar.
4. Mengetahui tata cara penyeteroran dan pengelolaan kas kecil di suatu perusahaan.
5. Mengetahui sistem *reimburse* dan bagaimana menyusun atas hasil transaksi operasional yang telah dilakukan di kantor bank bjb Cabang Tamansari.
6. Mengetahui bagaimana mengelola *fax* yang masuk.
7. Untuk mengetahui bagaimana cara menerima tamu dengan baik dan benar dalam pekerjaan sebagai sekretaris.
8. Mengetahui bagaimana cara mengelola Alat Tulis Kantor dengan baik.

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

1) Secara Umum

Hasil dari praktik kerja ini adalah sebagai bekal awal bagi penulis untuk memulai pengalaman kerja sesuai dengan bidang Administrasi Perusahaan yang telah dipelajari dan dapat diaplikasikan pada pekerjaan yang ditugaskan. Pengalaman tersebut tentu akan berguna bagi penulis di masa yang akan datang, apabila terjun langsung di dunia kerja yang sesungguhnya.

2) Secara Khusus

a. Bagi Penulis

Kegiatan praktik kerja ini dilakukan penulis agar menambah wawasan, pengalaman, pengetahuan serta keterampilan penulis saat bekerja nanti di masa mendatang. Khususnya dalam bidang perkantoran.

b. Bagi Perusahaan

Praktik kerja ini dapat dijadikan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan sebagai sumbangan pemikiran dalam bidang perkantoran perusahaan

c. Bagi Pembaca

Laporan praktik kerja ini kiranya dapat bermanfaat dalam membagi informasi dan pengetahuan bagi pembaca. Serta dapat menjadi referensi bagi pembaca.

## 1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

Gambaran tempat profil praktik kerja yang dilakukan penulis di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Cabang Tamansari Bandung adalah sebagai berikut :

### 1.4.1 Sejarah Perusahaan

Adapun sejarah tempat penulis melakukan praktik kerja yaitu PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten sebagai berikut :

- **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 telah dinasionalisasi oleh pihak Indonesia berkedudukan di Bandung yaitu *NV Denis (De Erste-Nederlansche Indische Shareholding)*, perusahaan tersebut sebelumnya bergerak di bidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1960 Pemerintah Provinsi 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 Provinsi 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 Provinsi 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 Provinsi 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**

Pada 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 11 Tahun 1995 mempunyai sebutan "Bank Jabar" dengan logo baru dapat dilihat pada gambar 1.1

- **Perubahan Bentuk Hukum - 1998**

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 PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat tanggal 3 Juli 2007 dan SK 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 Bank Jabar Banten dapat dilihat pada gambar 1.2.

- **Perubahan Logo dan Call Name Perseroan - 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 dapat dilihat pada gambar 1.3.

Perubahan Logo PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten

**Gambar 1.1**  
**Logo Bank Jabar**



**BANK JABAR**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT

**Sumber:**

Bank bjb Kantor Cabang Tamansari, 2016

**Gambar 1.2****Logo PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten**

BANK JABAR BANTEN

**Sumber:**

Bank bjb Kantor Cabang Tamansari, 2016

**Gambar 1.3****Logo PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten****Sumber:**[www.bankbjb.co.id](http://www.bankbjb.co.id)

Logo bank bjb dari tahun 2010 sampai saat ini memiliki arti dan makna tersendiri, nama bank bjb memiliki sebuah akronim yang menggambarkan sifat kesederhanaan serta sifat modern masyarakat. Nama tersebut menggambarkan transformasi menjadi lebih aktif dan profesional dalam melayani semua lapisan masyarakat diseluruh Indonesia. Bentuk 3 sayap pada logo bank bjb sendiri memiliki makna yang dimaksudkan dapat menjangkau jauh dalam memberikan pelayanan terbaik serta tekad dan upaya untuk memberikan yang terbaik kepada

nasabah bank bjb. Dari segi pemilihan warna perusahaan tersebut terinspirasi oleh sejarah masa lampau, yakni :

- Biru tua : Tegas, konsisten, *institusional*, berwibawa, teduh dan mapan.
- Biru muda : *Visioner, fleksible, modern*.
- Kuning : Melayani, kekeluargaan, tumbuh dan berkembang.

- **Visi dan Misi**

Visi

Menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.

Misi

1. Penggerak dan pendorong laju perekonomian di daerah Jawa Barat dan Banten.
2. Mengelola dan melaksanakan penyimpanan uang daerah.
3. Salah satu sumber pendapatan asli daerah.

- **Budaya Perusahaan**

Sebagai pernyataan dari budaya perusahaan yang tercantum “Mitra Usaha Menuju Sejahtera” kami memiliki pilar-pilar budaya perusahaan yang merupakan penjabaran atas Pilar Utama diatas sebagai acuan pokok bagaimana perilaku seluruh jajaran bank bjb dalam melakukan pengelolaan bisnisnya.

Berikut adalah pilar-pilar Budaya Perusahaan bank bjb :

1. Orientasi kepada pasar.
2. Pengelolaan dan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia.
3. Pemenuhan kepentingan semua pihak ( *stake holder* ).
4. Peningkatan kualitas kerja.

Intisari Butir-Butir Perilaku Budaya Perusahaan :

1. Bekerja keras dengan penuh tanggung jawab, jujur dan berdisiplin sebagai wujud dari keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menguasai sistem dan prosedur, pengetahuan produk/jasa bank dan menguasai keterampilan menjual serta berperan sebagai pemasar.
3. Selalu berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan kerja sebagai kontribusi terbaik demi kemajuan bank.
4. Bersikap tertib, selalu tampil rapi, tepat waktu, tepat janji dan menjunjung tinggi etika pergaulan.
5. Bersikap terbuka, memiliki rasa kebersamaan, toleran, dan menjaga keharmonisan antar sesama pegawai.
6. Memahami dan menguasai ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang rahasia bank, rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.

Nilai-nilai Perusahaan

Demi mendukung pencapaian visi dan misi bank bjb agar menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia, bank bjb melakukan beberapa perubahan pada konsep dan kinerja di perusahaan. Salah satunya yakni perubahan budaya perusahaan. Budaya perusahaan tersebut mencerminkan semangat bank bjb dalam menghadapi persaingan perbankan yang semakin ketat dan dinamis. Nilai-nilai budaya perusahaan (*corporate values*) yang telah dirumuskan yaitu **GO SPIRIT** yang merupakan perwujudan dari :

*Service Excellence, Professionalism, Integrity, Respect, Intelligence, and Trust.*  
Yang akan dijabarkan dalam 14 perilaku utama, dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut :

**Tabel 1. 1 Nilai-nilai Perusahaan Bank bjb**

No	<i>Corporate Value</i>	Perilaku Utama
1	<i>Service Exelence</i>	1. Ramah, tulus, kekeluargaan 2. Selalu memberikan pelayanan prima
2	<i>Profesionalism</i>	3. Cepat, tepat, akurat 4. Kompeten dan bertanggung jawab 5. Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan
3	<i>Integrity</i>	6. Konsisten, disiplin dan penuh semangat 7. Menjaga citra bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika
4	<i>Respect</i>	8. Fokus pada nasabah 9. Peduli pada lingkungan
5	<i>Intelligence</i>	10. Selalu memberikan solusi yang terbaik 11. Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri 12. Menyukai perubahan yang positif
6	<i>Trust</i>	13. Menumbuhkan transparansi, kebersamaan dan kerja sama yang sehat 14. Menjaga rahasia bank dan perusahaan

**Sumber:**

[www.bank.bjb.co.id](http://www.bank.bjb.co.id)

Berikut adalah upaya internalisasi nilai budaya melalui program-program budaya yang dilaksanakan oleh seluruh pegawai bank bjb dalam setiap aktivitas sehari-harinya:

1. *Tracking* lanjutan bagi *change agents* dan *change leaders*.
2. *Workshop Cristalizing Concept* reformulasi strategi transformasi bank bjb.
3. Mendorong setiap unit kerja untuk memiliki program budaya.
4. Mengintegrasikan nilai-nilai budaya dalam *Human Resource System*.

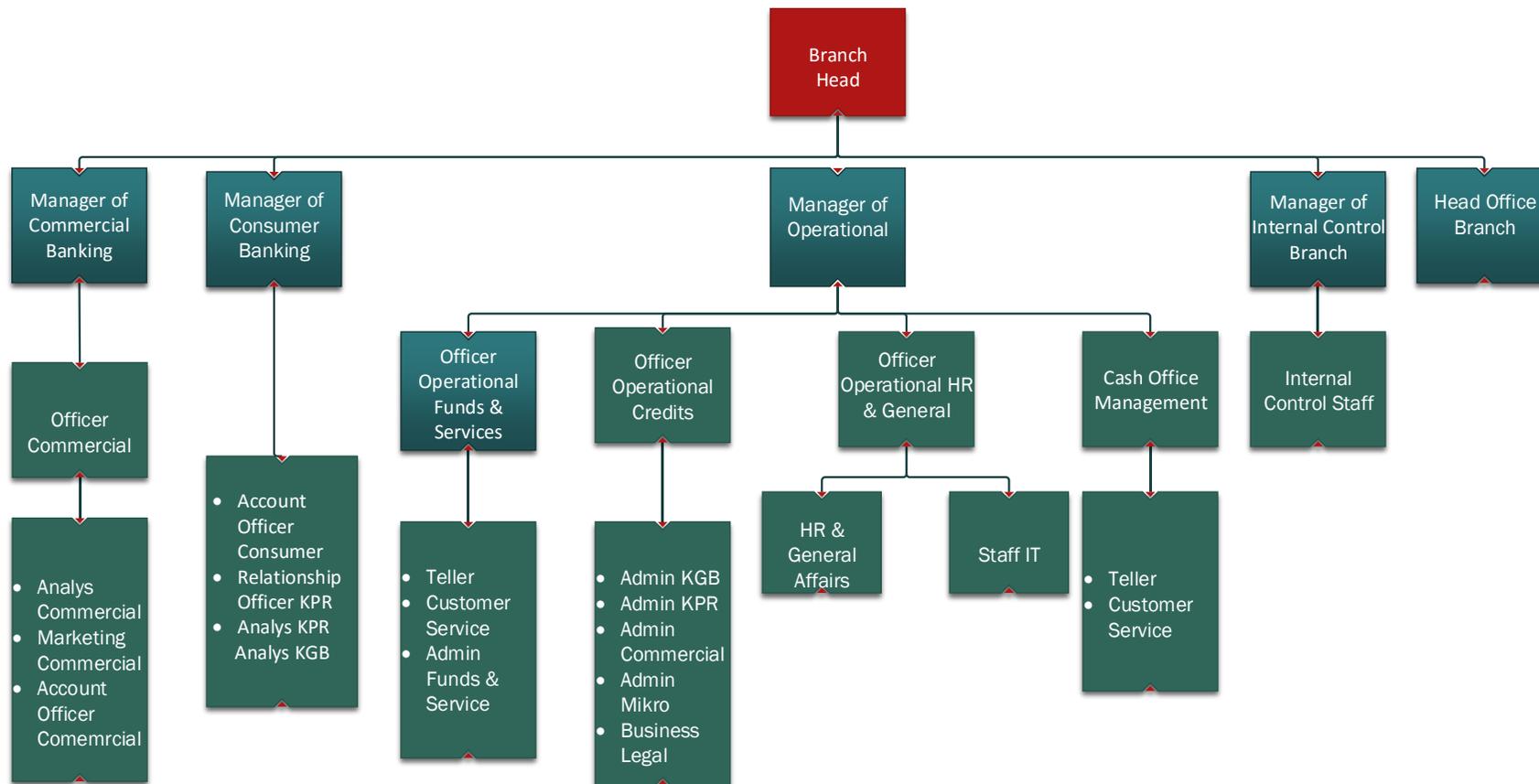
Proses perubahan budaya bukanlah hal yang mudah dilaksanakan, namun dengan adanya komitmen yang kuat, kerjasama yang baik, serta tanggung jawab yang penuh dari seluruh pegawai bank bjb terutama *TOP Management*, maka bank bjb optimis dapat melakukan transformasi dan mencapai visinya.

#### **1.4.2 Bagan Organisasi**

- **Bagan Organisasi**

Pada bagian ini penulis akan membahas mengenai bagan organisasi di bank bjb Kantor Cabang Tamansari Bandung, serta uraian tugas dari setiap orang atau unit organisasi yang terlibat dalam organisasi. Berikut adalah bagan organisasi keseluruhan bank bjb Kantor Cabang Tamansari dapat dilihat pada gambar 1.4 :

Gambar 1.4 Bagan Organisasi



**Sumber :**

Bank bjb Kantor Cabang Tamansari, 2016

- **Dekripsi Jabatan**

Berikut adalah deskripsi jabatan masing-masing bagian dari Bagan Organisasi di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Tamansari Bandung:

1. *Branch Head / Pemimpin Cabang*

Uraian tugas :

- a) Mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh aktivitas operasional perbankan di kantor cabang.
- b) Memimpin operasional pemasaran produk-produk komersial dan *customer*.
- c) Menyusun rencana bisnis bank untuk cabangnya.
- d) Menerima prosedur operasional dan lembar kerja pelapor manajemen resiko dari divisi manajemen resiko.
- e) Melakukan observasi kinerja bawahan.

2. *Manager of Commercial Banking*

Uraian tugas :

- a) Mengkoordinasikan aktivitas operasional komersial.
- b) Mengawasi operasional pemasaran dan analisa kredit.
- c) Berkontribusi dalam tim manajemen krisis sesuai dengan peran dan tanggung jawab sebagaimana tercantum didalam buku manual panduan manajemen krisis bank bjb.
- d) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pemimpin Cabang.

3. *Officer Commercial*

Uraian tugas :

- a) Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang komersial.
- b) Mengelola pengendalian komersial.
- c) Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta perundang-undangan lainnya yang berlaku.

- d) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.
- e) Memberikan laporan kepada *Manager Commercial Banking*.

#### 4. *Analys Commercial*

Uraian tugas :

- a) Memproses pengajuan kredit komersial maupun *consumer* dan penyimpanan berkas-berkasnya.
- b) Menyusun proposal analisis dan kesepakatan permohonan dana, jasa dan kredit komersial.
- c) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh *Manager Commercial Banking*.

#### 5. *Marketing Commercial*

Uraian tugas :

- a) Menyebarluaskan informasi mengenai produk komersil kepada nasabah maupun calon nasabah.
- b) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh *Manager Commercial Banking*.

#### 6. *Account Officer Commercial*

Uraian tugas :

- a) Mencari nasabah yang layak dan sesuai kriteria peraturan bank untuk produk komersil.
- b) Menilai besarnya kredit yang diberikan.
- c) Mengevaluasi besarnya kredit yang diberikan.
- d) Mengusulkan besarnya kredit yang diberikan.
- e) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh *Manager Commercial Banking*.

#### 7. *Manager of Consumer Banking*

Uraian tugas :

- a) Mengkoordinasikan aktivitas operasional konsumen.

- b) Mengawasi operasional pemasaran produk konsumen dan analisis kredit.
- c) Mengawasi pemasaran DLPK.

#### 8. *Account Officer Consumer*

Uraian tugas :

- a) Mencari nasabah yang layak dan sesuai kriteria peraturan bank untuk produk *consumer*.
- b) Menilai besarnya kredit yang diberikan.
- c) Mengevaluasi besarnya kredit yang diberikan.
- d) Mengusulkan besarnya kredit yang diberikan.
- e) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh *Manager Consumer Banking*.

#### 9. *Relationship Officer KPR*

Uraian tugas :

- a) Menjual produk KPR kepada nasabah baru maupun nasabah lama.
- b) Memberikan pelayanan lebih kepada nasabah *corporate*.
- c) Mengelola hubungan baik dengan nasabah.
- d) Memenuhi kebutuhan nasabah terkait produk perbankan.
- e) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 10. *Analys KPR*

Uraian tugas :

- a) Memproses pengajuan KPR dan penyimpanan berkas-berkasnya.
- b) Menyusun proposal analisa dan kesepakatan permohonan KGB.
- c) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 11. *Analys KGB*

Uraian tugas :

- a) Memproses pengajuan KGB dan penyimpanan berkas-berkasnya.
- b) Menyusun proposal analisa dan kesepakatan permohonan KGB.
- c) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 12. *Manager of Operational*

Uraian tugas :

- a) Mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh aktivitas operasional perbankan di kantor cabang.
- b) Mengawasi dan memeriksa peran operasional bank di kantor cabang.
- c) Mengawasi DLPK.
- d) Berkontribusi dalam *team* manajemen krisis sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya sebagaimana tercantum didalam buku panduan manajemen krisis bank bjb.
- e) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

## 13. *Officer Operational Dana dan Jasa*

Uraian tugas :

- a) Mengelola kas dan alat likuid.
- b) Menghitung dan mengembalikan modal awal ke *teller*.
- c) Memeriksa laporan hasil transaksi masing-masing *teller*.

## 14. *Teller*

Uraian tugas :

- a) Melayani jenis transaksi kas dan pemindah bukuan.
- b) Menginput setiap transaksi keuangan ke dalam sistem.
- c) Memberikan layanan kepada nasabah yang akan menyimpan dan mengambil uang.
- d) Melayani nasabah yang akan melakukan transaksi pembayaran atau pencairan yang bertanggung jawab kepada *supervisor* 'penyelia' terlebih dahulu sebelum dilaporkan kepada pimpinan.

## 15. *Customer Service*

Uraian tugas :

- a) Melayani nasabah yang mengalami kesulitan ataupun terdapat kendala yang dihadapi dalam proses transaksi pada bank, serta menerima keluhan ataupun saran yang dirasakan oleh nasabah.

- b) Bertanggung jawab kepada *supervisor* 'penyelia' yang kemudian dilaporkan kepada pimpinan.
- c) Melayani pembukaan, perubahan, dan penutupan rekening nasabah.
- d) Melayani dan memproses permintaan nasabah untuk pembuatan buku cek atau bilyet giro.
- e) Memonitor rekening dari nasabah.
- f) Melayani dan membuat surat keterangan bank.
- g) Membantu mengarahkan pemilihan produk dan jasa bank bjb serta keunggulan dari produk tersebut.

#### 16. Admin Dana dan Jasa

Uraian tugas :

- a) Mengelola administrasi dana dan jasa.
- b) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 17. *Officer Operational Credits*

Uraian tugas :

- a) Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang operasional kredit.
- b) Mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.
- c) Mengelola pengendalian kredit.
- d) Mengelola kolektibilitas kredit.
- e) Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- f) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.
- g) Memberikan laporan kepada Manajer Operasional.

#### 18. Admin KGB

Uraian tugas :

- a) Mengelola administrasi kredit guna bhakti.
- b) Menganalisa pencairan kredit.
- c) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 19. Admin KPR

Uraian tugas :

- a) Mengelola administrasi kredit kepemilikan rumah.
- b) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 20. Admin Komersial

Uraian tugas :

- a) Mengelola administrasi komersial.
- b) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 21. Admin Mikro

Uraian tugas :

- a) Mengelola administrasi mikro.
- b) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

22. *Business Legal*

Uraian tugas :

- a) Melakukan pemeriksaan dan penilaian jaminan.
- b) Menyiapkan perjanjian kredit.
- c) Melakukan pengikatan jaminan.
- d) Melakukan penyimpanan legal dokumen.
- e) Melakukan pengawasan kredit.
- f) Melakukan upaya penyelamatan kredit bermasalah.
- g) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

23. *Officer* Operasional SDM dan Umum

Uraian tugas :

- a) Mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan pemberdayaan pegawai.
- b) Mengkoordinasikan perumusan sistem pengadaan, penempatan dan pengembangan pegawai.
- c) Mengkoordinasikan perumusan kebijakan perencanaan, pengorganisasian dan administrasi program Pendidikan dan Pelatihan.
- d) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 24. *HR and General Affairs*

Uraian tugas :

- a) Melaksanakan perumusan perencanaan dan pemberdayaan pegawai.
- b) Melaksanakan perumusan sistem pengadaan, penempatan dan pengembangan pengembangan pegawai.
- c) Melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan, pengorganisasian dan administrasi program Pendidikan dan Pelatihan.
- d) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- e) Mengelola persediaan ATK untuk kebutuhan perusahaan.

#### 25. Staf IT

Uraian tugas :

- a) Menerima, memprioritaskan dan menyelesaikan permintaan bantuan IT.
- b) Membeli *hardware*, *software* dan hal-hal lainnya yang berhubungan dengan IT.
- c) Instalasi, perawatan dan penyediaan dukungan harian baik untuk *hardware* dan *software*, peralatan termasuk *printer*, *scanner*, komputer, mesin fotokopi, dan lain sebagainya.
- d) Korespondensi dengan penyedia jasa eksternal termasuk Internet *Service Provider*, penyedia jasa *email*, *hardware* dan *software supplier*, dan lain sebagainya.
- e) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 26. *Manager of Internal Control Branch*

Uraian tugas :

- a) Mengelola pelaksanaan sistem prosedur bidang kontrol internal cabang.
- b) Membantu pemimpin cabang dalam merencanakan dan melaksanakan pengendalian serta pengawasan atas proses kegiatan harian dan manajemen cabang.

- c) Membantu pimpinan cabang dalam merencanakan dan melaksanakan serta memonitor rencana kerja dan anggaran.

#### 27. *Staff of Internal Control Branch*

Uraian tugas :

- a) Memahami prosedur operasional yang baru.
- b) Menyampaikan kepada *user* di cabang mengenai tahapan prosedur yang baru.

### 1.4.3 Kondisi Keuangan

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk, telah ditunjuk sebagai sebagai Bank Operasional III, VI, dan V oleh Departemen Keuangan RI. Aktifitas penghimpunan dana didamping diarahkan kepada dana-dana yang bersumber dari masyarakat, penghimpunan dana diarahkan juga kepada nasabah *Corporate* maupun instansi. Penghimpunan dana bagi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten yang menggunakan prinsip konvensional.

### 1.4.4 Kegiatan Usaha

Bank bjb merupakan salah satu Bank Umum Milik Daerah di Indonesia yang memiliki nasabah utama berupa perorangan, karyawan, koperasi, BUMD, BUMN, beserta institusi lainnya baik pemerintah maupun swasta.

Berdasarkan data laporan tahunan bank bjb, sampai dengan 31 Desember 2012 tercatat bahwa bank bjb memiliki 56 Kantor Cabang, 228 Kantor Cabang Pembantu, 140 Kantor Kas, 101 *Payment Point*, 7 mobil kas dan 734 ATM. Bank bjb telah memiliki nasabah simpanan sebanyak 2.037.199 pihak yang terdiri dari 84,31% nasabah ritel, 14,45% nasabah korporasi, dan 1,24% nasabah pemerintah.

Selain itu bank bjb juga menyalurkan pinjamannya kepada 447.199 debitur di seluruh daerah operasional bank bjb. Dalam mencapai visi, misi dan fungsinya bank bjb melakukan kegiatan usaha sesuai dengan fungsi bank yaitu penghimpunan dana, penyaluran dana dan memberikan jasa-jasa lainnya.

Bank bjb Kantor Cabang Tamansari memiliki beberapa Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas yang biasa disebut Kanwil I atau Kantor Wilayah I di Kota Bandung. Dapat dilihat pada tabel 1.2

**Tabel 1. 2 Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas KANWIL I**

Kantor Cabang Pembantu	Kantor Kas
KCP Simpang Dago	KK Unpas Lengkong
KCP Pajajaran	KK BIP
KCP Pemkot	KK Yantap
KCP Kosambi	KK Kodya
KCP Abdurahman Saleh	KK Unpas Tamansari
KCP Djundjunan	KK Unpas Setiabudi
KCP Djunda	KK Sadang Serang
-	KK Diskamtam

**Sumber :**

Penulis, 2016

Kantor Cabang Tamansari memiliki unit usaha yang lebih luas dibanding Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas. Berikut adalah beberapa produk yang disediakan di bank bjb Kantor Cabang Tamansari Kota Bandung :

1. Giro (dalam bentuk rupiah dan valas)
2. Deposito
  - Deposito Berjangka dan Valas
  - Deposito Berjangka Diskonto
  - Sertifikat Deposito
3. Tabungan
  - Tandamata (Tabungan Anda Masa Depan)

- Jabar Okey
- 4. Surat berharga yang diterbitkan

- Obligasi

Penggunaan dana yang dalam bentuk kredit dengan menggunakan prinsip konvensional terdiri atas :

1. Kredit Umum
  - Kredit Modal Kerja
2. Kredit Program

Kredit program sering kali disebut sebagai kredit prioritas tinggi karena dana yang diberikan berasal dari Kredit Likuiditas Bank Indonesia (KLBK).

Kredit Program tersebut terdiri dari :

- Kredit Kepada Koperasi Primer untuk Anggota Umum
- Kredit Umum Tani
- Proyek Kredit Mikro
- Kredit Kepada Pengusaha Kecil dan Mikro

Jasa-jasa yang disediakan oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten adalah sebagai berikut :

1. Kiriman uang
2. Inkaso
3. Kliring
4. Jaminan Bank
5. Dukungan Bank
6. Surat Kredit Berdasarkan Dalam Negeri
7. Penerimaan Pembayaran Pajak dan Pembayaran Uang Kuliah
8. Penerimaan Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji
9. *Seft Deposit Box* (SDB)

Bank Devisa

1. Bidang Ekspor Impor
  - Pembukaan *Letter Of Credit* (L/C)
  - Pembiayaan kredit ekspor impor

- Penerimaan pajak ekspor impor
- 2. Jasa-jasa Luar Negeri
  - Giro Valuta Asing
  - Deposito Valuta Asing
  - Transfer dan Inkaso
- 3. Jual Beli Valuta Asing

#### **1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan**

Sumber tenaga kerja di Bank bjb Kantor Cabang Tamansari Bandung melalui sistem perekrutan secara *online* di *website* resmi bank bjb ([www.bankbjb.co.id](http://www.bankbjb.co.id)). Tenaga kerja di bank bjb Kantor Cabang Tamansari memiliki latar belakang pendidikan jenjang Strata I (S1) dengan masa kerja yang beragam yaitu dari 1-5 tahun masa kerja sebagai pegawai tetap bank bjb.