

**PEKERJAAN STAF OPERASIONAL DI BANK BJB
KCP DR. DJUNJUNAN BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
Untuk memperoleh predikat Ahli Madya**

Oleh :

Ryan Kurniawan

2013910018

**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
2017**

**JOBS OF OPERATIONAL STAFF AT BANK BJB
DR. DJUNJUNAN BANDUNG BRANCH OFFICE**



JOB TRAINING REPORT

By :

Ryan Kurniawan

2013910018

**This Report is Made To Fulfill The Requirements of the
Diplome III Business Management Program**

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



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



PEKERJAAN STAF OPERASIONAL DI BANK BJB
KCP DR. DJUNJUNAN BANDUNG

Oleh :

Nama : Ryan Kurniawan

NPM : 2013910018

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, Desember 2016

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

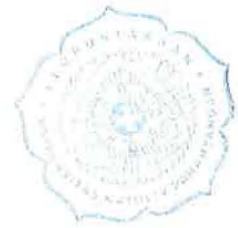
Elvy Maria Manurung, S.E., Ak., M.T.

Pembimbing,

Kurweni Ukur, Dra., Ak., M.Kom

Penguji Ahli,

Ida Nuraida, S.E, MM.



PERNYATAAN :

Saya yang bertanda- tangan di bawah ini ,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Ryan Kurniawan
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 01 Juni 1995
Nomor Pokok Mahasiswa : 2013910018
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : ~~Skripsi/ Makalah/ Artikel/~~ Laporan Praktik Kerja

JUDUL

PEKERJAAN STAF OPERASIONAL DI BANK BJB KCP DR. DJUNJUNAN BANDUNG

Dengan,
Pembimbing : Kurweni Ukar, Dra., Ak., M.Kom.
Ko-Pembimbing :

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apa pun 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 telah saya ungkap 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 akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70 : Lulusan yang karya ilmiah 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 : 22 Desember 2016
Pembuat pernyataan : Ryan Kurniawan



ABSTRAK

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perbankan. Kegiatan yang dilakukan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten adalah membantu masyarakat, diantaranya memberikan pinjaman, menghimpun dana nasabah, kredit pemilikan rumah (KPR), kredit mikro, deposito, giro, reksa dana. Penulis melakukan praktik kerja selama 28 hari atau setara dengan 212 jam. Praktik kerja dimulai sejak tanggal 13 September 2016 hingga tanggal 20 Oktober 2016, dan penulis bekerja setiap hari Senin hingga Jumat mulai pukul 07.30–16.30 WIB.

Penulis ditempatkan oleh atasan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten di KCP (Kantor Cabang Pembantu) Dr. Djunjungan sebagai Staf Operasional. Penulis memiliki tugas membantu Administrasi Kredit dan *Customer Service* mulai dari penginputan dari data KTP dan KK (Kartu Keluarga) yang diinput ke formulir pembukaan rekening baru, lalu diinput kembali ke arsip “Register Mahasiswa Teknik” agar data nasabah baru disimpan juga dalam arsip komputer, penginputan data nomor rekening dari arsip “Makro Sesi Akhir” ke arsip “Register Mahasiswa Teknik”, pengamplopan pin ATM dan buku tabungan baru, mencetak kuesioner RBA (*Risk Based Approach*), melakukan pengecepan dan pemberian *overlay* pada buku tabungan, dan pengarsipan.

Kesimpulan dari penulis bagan organisasi di Bank BJB KCP Dr. Djunjungan kurang lengkap, penulis mengetahui proses penginputan data nasabah baru mulai dari menginput data ke formulir pembukaan rekening baru, mendaftarkan data nasabah ke arsip komputer, penginputan data nomor rekening ke arsip “Register Mahasiswa Teknik”, mengetahui saat mencari data RBA (*Risk Based Approach*) menggunakan Intranet sebagai sistem informasi karena *log in* RBA melalui *Internet Explorer*, mengetahui bagaimana sistem Intranet kurang baik atau sering *delay*, mengetahui pengarsipan masih menggunakan dus sebagai tempat menyimpan arsip. Saran dari penulis antara lain adalah khususnya bagian Staf Operasional buat kembali bagan organisasi yang lebih lengkap karena sebenarnya ditengah–tengah antara *Customer Service* dan Administrasi Kredit ada Staf Operasional yang tidak dicantumkan di KCP Dr. Djunjungan, jumlah pegawai pada bagian Administrasi Kredit dan *Customer Service* masing-masing ditambah 1 pegawai, sistem Intranet dari kantor pusat Bank BJB diperbaiki karena menghambat pekerjaan yang menggunakan Intranet salah satunya dalam pengerjaan RBA (*Risk Based Approach*) dan untuk menyimpan arsip tidak menggunakan dus sebagai tempat menyimpan arsip. Semakin banyak nasabah akan semakin banyak arsip Formulir Pembukaan Rekening Baru jadi disarankan untuk menyediakan tempat untuk menyimpan arsip, untuk pengarsipan menyediakan lagi laci atau menyediakan *ordner* yang ukurannya memadai dengan ukuran Formulir Pembukaan Rekening Baru, sediakan *guide* sebagai lembar pemisah dan *tab* untuk menempatkan kode dan indeks arsip, klasifikasi pengarsipan menggunakan sistem alfabetis diambil dari nama huruf depan dan subjek diambil dari no CIF di Formulir Pembukaan Rekening Baru untuk memudahkan mencari 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 “**Pekerjaan Staf Operasional Di Bank BJB KCP DR. Djunjunan 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 penulisan. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada bapak dan ibu, atas cinta kasih, dukungan, serta doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Ibu Elvy Maria Manurung. SE. Ak., MT. selaku Ketua Program D III Manajemen Unpar Bandung dan sebagai dosen wali penulis yang telah banyak membantu selama penulis menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
2. Ibu Kurweni Ukar, Dra., Ak., M.Kom selaku 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. Kepada seluruh tenaga kerja di Bank BJB KCP (Kantor Cabang Pembantu) Dr. Djunjunan. Ibu Hilmy Dhika Utami selaku Pimpinan KCP Dr. Djunjunan, Ibu Yulli Fitrianty selaku *Supervisor*, Bapak Rizki Andika selaku Administrasi Kredit, Ibu Dea Rahma selaku Teller, Ibu Ana Sasmita selaku *Customer Service*, Ibu Anita Riani selaku *Account Officer* Mikro, Bapak Agus Widodo selaku *Account Officer Consumer*, dan Bapak Yuda Seftian selaku *Account Officer* PPK yang telah membantu segala kegiatan operasional dan memberikan pengarahan selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja.

4. Kedua orang tua, adik tercinta atas dukungan baik secara moril dan materil serta doa yang diberikan sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
5. Kepada teman tercinta, Riri Arianti, Fikri Fachman, Verdy Verdiansah, Ibnu Firdaus, Ferryanto Gunawan, Fadlullah Budi Setya, serta rekan-rekan seperjuangan angkatan 2013, memberikan semangat dan motivasi serta do'a sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
6. Kepada Febryan Aditya sahabat penulis yang selalu mendampingi, memberikan masukan dan semangat dalam menyusun laporan kerja praktik 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, 22 Desember 2016

Penulis,

Ryan Kurniawan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Tempat Dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2 Bidang Praktik Kerja.....	1
1.3 Tujuan Dan Kegunaan Praktik Kerja.....	2
1.4 Profil Tempat Praktik Kerja.....	3
1.4.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	4
1.4.2 Sejarah Perusahaan.....	5
1.4.3 Bagan Organisasi Perusahaan Dan Uraian Pekerjaan.....	8
1.4.4 Kondisi Permodalan Dan Keuangan Perusahaan.....	21
1.4.5 Kegiatan Usaha.....	21
1.4.6 Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	22
BAB 2.....	23
KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	23
2.1 Uraian Pekerjaan.....	23
2.2 Proses Dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	25
2.3 Sistem Kerja Komputer.....	39
2.4 Literatur Pendukung Kegiatan Praktik Kerja.....	42
2.5 Masalah Dalam Praktik Kerja.....	49
BAB 3.....	50
PENUTUP.....	50
3.1 Kesimpulan.....	50
3.2 Saran.....	51

DAFTAR PUSTAKA.....	52
LAMPIRAN.....	53
RIWAYAT PENULIS.....	62

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Budaya Bank BJB	4
Tabel 1.2 Tenaga Kerja Bank BJB KCP Dr. Djunjuran	22
Tabel 2.1 Waktu Praktik Kerja penulis Bank BJB KCP Dr. Djunjuran	23
Tabel 2.2 Tabel Uraian Pekerjaan Penulis	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Ruang Kerja Penulis	2
Gambar 1.2 Logo Bank BJB 1995 – 2007.....	7
Gambar 1.3 Logo Bank BJB 2016	8
Gambar 1.4 Bagan Organisasi Bank BJB KCP Dr. Djunjunan	9
Gambar 2.1 Proses Input Data Nasabah Baru Bank BJB Baru	25
Gambar 2.2 Dus Arsip	26
Gambar 2.3 Formulir Pembukaan Rekening	27
Gambar 2.4 Contoh Arsip Register Mahasiswa Teknik	28
Gambar 2.5 Proses Input Arsip Makro Sesi Akhir	29
Gambar 2.6 Contoh Arsip Makro Sesi Akhir	30
Gambar 2.7 Buku Tabungan	31
Gambar 2.8 Kartu ATM	32
Gambar 2.9 Amplop Pin ATM Baru	32
Gambar 2.10 Pengarsipan Amplop	33
Gambar 2.11 Proses Pengamplopan Pin ATM	33
Gambar 2.12 <i>Log In RBA (Risk Based Approach)</i>	34
Gambar 2.13 Sistem RBA (<i>Risk Based Approach</i>).....	35
Gambar 2.14 Kuesioner RBA (<i>Risk Based Approach</i>)	36
Gambar 2.15 <i>Download</i> Kuesioner Nasabah	37
Gambar 2.16 RBA (<i>Risk Based Approach</i>)	37
Gambar 2.17 RBA (<i>Risk Based Approach</i>)	38
Gambar 2.18 Arsip	39
Gambar 2.19 Spesifikasi Komputer	40
Gambar 2.20 Sistem Hubungan Antara Komputer Dengan Intranet	41
Gambar 2.21 EPSON LQ-2090 ESC/P Ver 2.0	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Formulir Permohonan Praktik Kerja	53
Lampiran 2	Surat Pengantar Ke Perusahaan	51
Lampiran 3	Formulir Balasan dari Pihak Perusahaan	52
Lampiran 4	Formulir Penilaian dari Perusahaan	53
Lampiran 5	Formulir Kehadiran Praktik Kerja	54
Lampiran 6	Kartu Bimbingan	55
Lampiran 7	Formulir Permohonan Penetapan Pembimbing	56
Lampiran 8	Formulir Penetapan Mata Kuliah Pembulat Sidang	57
Lampiran 9	Formulir Pendaftaran Sidang	61

BAB 1

PENDAHULUAN

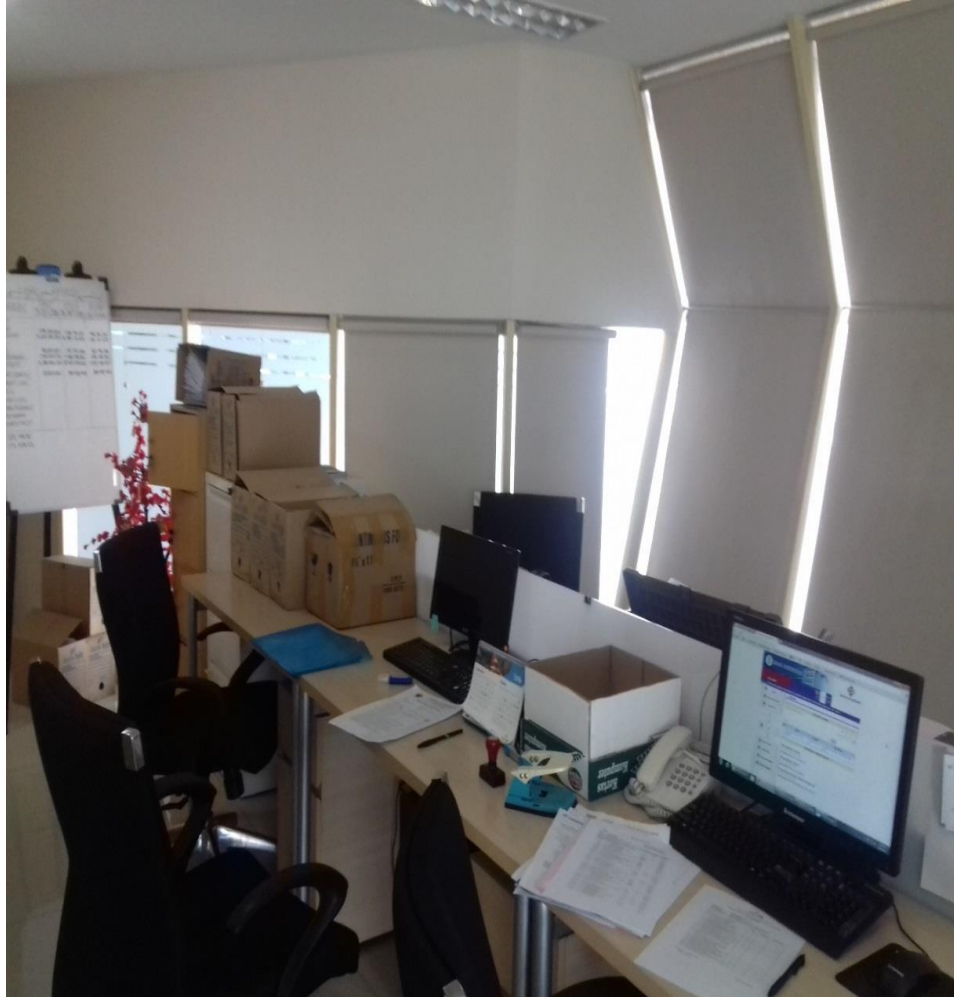
1.1 Tempat Dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu Dr. Djunjunan Bandung yang berlokasi di Jl. Dr. Djunjunan, Bandung, Jawa Barat, Indonesia. Praktik kerja yang penulis lakukan dimulai pada tanggal 13 September 2016 sampai dengan 20 Oktober 2016. Praktik kerja ini dilakukan setiap Senin hingga Jumat, dari pukul 07.30–16.30 WIB atau setara 212 jam.

1.2 Bidang Praktik Kerja

Bidang praktik kerja penulis ditempatkan pada bagian Staf Operasional yang membantu Administrasi Kredit dan *Customer Service*. Pekerjaan yang diberikan kepada penulis merupakan subyek praktik kerja sistem informasi manajemen mulai dari penginputan dari data KTP dan KK (Kartu Keluarga) yang diinput ke formulir pembukaan rekening baru, lalu diinput kembali ke arsip “Register Mahasiswa Teknik” agar data nasabah baru disimpan juga dalam arsip komputer, penginputan data nomor rekening dari arsip “Makro Sesi Akhir” ke arsip “Register Mahasiswa Teknik”, pengamplopan pin ATM dan buku tabungan baru, mencetak kuesioner RBA (*Risk Based Approach*), melakukan pengecepan dan pemberian *overlay* pada buku tabungan, dan pengarsipan. Foto ruang kerja penulis saat melakukan praktik kerja di Bank BJB dapat dilihat pada gambar 1.1.

Gambar 1.1
Ruang Kerja Penulis



Sumber : Penulis, 2016

1.3 Tujuan Dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja yang dilaksanakan oleh penulis pada bagian Staf Operasional di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu Dr. Djunjunan adalah :

1. Mengetahui bagan organisasi di Bank BJB
2. Mengetahui proses penginputan data nasabah baru di Bank BJB
3. Mengetahui sistem informasi yang digunakan di Bank BJB
4. Mengetahui peralatan menata arsip di Bank BJB

Kegunaan dari praktik kerja yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Secara umum

Hasil Praktik kerja ini berguna bagi penulis sebagai bekal awal pengalaman dan keterampilan penulis dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya di masa yang akan datang setelah meninggalkan sebuah bangku kuliah yang mendapatkan gelar Ahli Madya atau yang biasanya disingkat AM.d

2. Secara khusus

a. Bagi Penulis

Kegiatan praktik kerja ini dapat memberikan pengalaman kepada penulis bagaimana proses dan prosedur di dalam dunia kerja, implementasi dari teori yang telah dipelajari sebelumnya

b. Bagi Perusahaan

Penulis mengharapkan semua yang dikerjakan oleh penulis untuk perusahaan dapat menjadi evaluasi dan masukan yang bermanfaat bagi Bank BJB KCP Dr, Djunjunan, khususnya untuk staf operasional

c. Bagi Pihak Lain yang Berkepentingan

Penulis mengharapkan agar laporan praktik kerja ini dapat memberikan informasi dan pengetahuan yang berguna sebagai referensi bagi pembaca.

1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk (Bank Jabar Banten/Bank BJB) didirikan pada tanggal 08 April 1999. Bank BJB sebelumnya merupakan sebuah perusahaan milik Belanda di Indonesia yang dinasionalisasi pada tahun 1960 yaitu N.V. *Denis (De Eerste Nederlandsche Indische Shareholding)* dan memulai kegiatan usaha komersialnya pada tanggal 20 Mei 1961.

Kantor pusat Bank BJB berlokasi di Menara Bank BJB, Jl. Naripan No. 12-14, Bandung 40111 – Indonesia. Saat ini, Bank BJB memiliki 4 kantor

wilayah, 62 kantor cabang, 312 kantor cabang pembantu, 329 kantor kas, 135 *payment point*.

1.4.1 Gambaran Umum Perusahaan

VISI

Menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja terbaik di Indonesia.

MISI

1. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah
2. Melaksanakan penyimpanan uang daerah
3. Salah satu sumber pendapatan asli daerah

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten memiliki misi untuk mencapai visinya tersebut, salah satunya yaitu perubahan budaya perusahaan. Nilai-nilai budaya perusahaan (*corporate values*) yang telah dirumuskan yaitu **GO SPIRIT** yang merupakan perwujudan dari *Service Excellence, Professionalism, Integrity, Respect, Intelligence, Trust*. Seperti pada tabel 1.1.

Tabel 1.1
Budaya Bank BJB

<i>Corporate Values</i>	Perilaku Utama
1. <i>Services Excellence</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

<i>Corporate Values</i>	Perilaku Utama
	prilaku 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 kerjasama yang sehat 14. Menjaga rahasia bank dan perusahaan

Sumber : Bank BJB, 2016

1.4.2 Sejarah Perusahaan

Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dilatarbelakangi 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.

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.

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.

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).

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.

Pemisahan Unit Usaha Syariah menjadi anak perusahaan yang berdiri sendiri dengan nama "Bank Jabar Banten Syariah" berdasarkan Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 12/35/KEP.GBI/2010 tertanggal 30 April 2010 tentang Pemberian Izin Usaha PT. Bank Jabar Banten Syariah. Berdasarkan surat dari Ketua Bapepam dan LK No. S-5901/BL/2010 Pada tanggal 29 Juni 2010 tentang Pemberitahuan Efektifnya Pernyataan Pendaftaran Bank Jabar Banten 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.

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.

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. Logo PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten dapat dilihat di gambar 1.2.

Gambar 1.2
Logo PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten 1995 – 2007



BANK JABAR

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT

Sumber: Bank BJB Kantor Cabang Dr. Djunjunan, 2016

Pada saat ini logo PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten sudah berubah. Dapat dilihat pada gambar 1.3.

Gambar 1.3
Logo PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten 2016



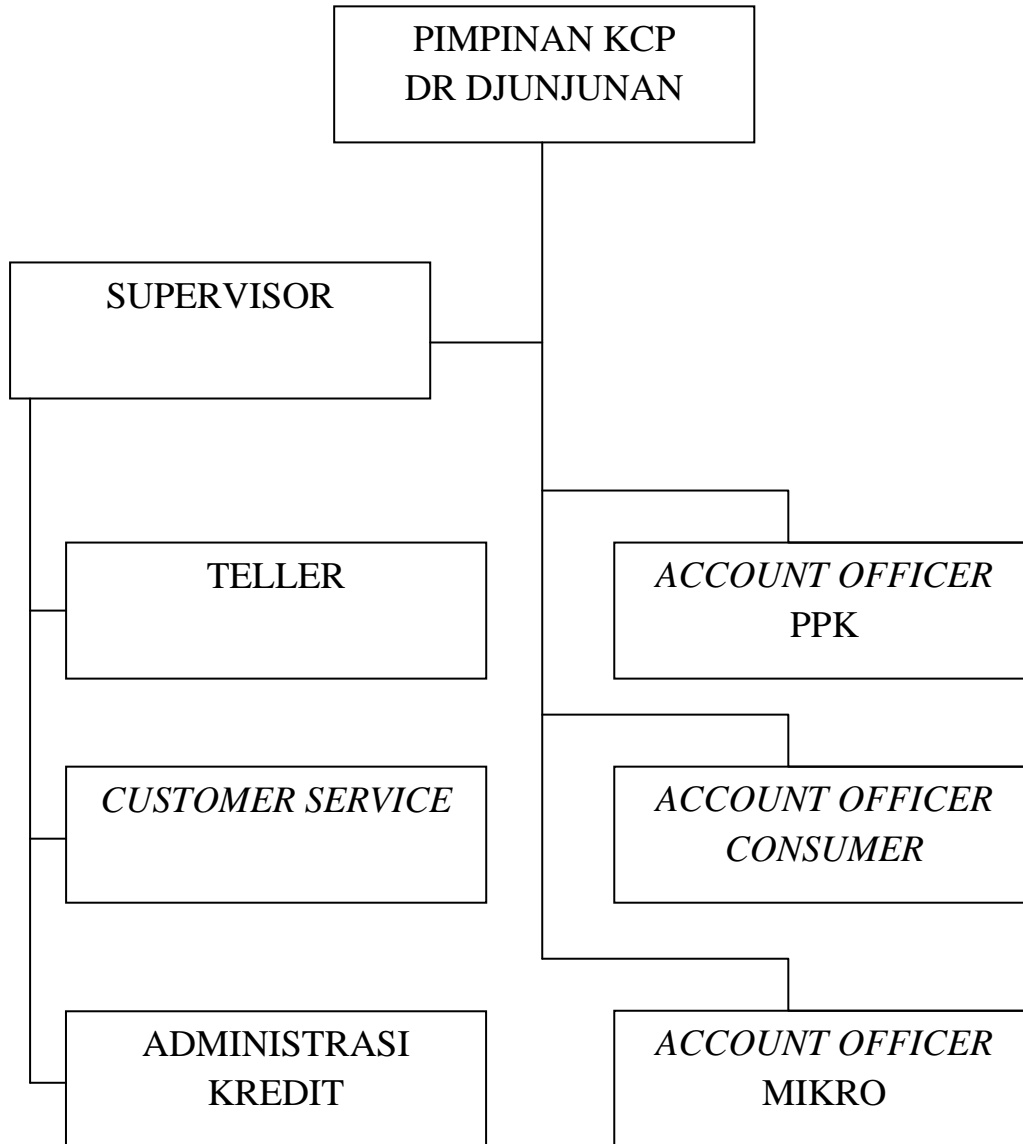
Sumber: Bank BJB Kantor Cabang Dr. Djunjunan, 2016

1.4.3 Bagan Organisasi Perusahaan dan Uraian Pekerjaan

Dalam sebuah perusahaan diperlukan sebuah bagan dan uraian pekerjaan dari setiap divisi atau jabatan. bagan organisasi tersebut berguna untuk menentukan siapa yang memberi perintah dan menerima perintah serta bertanggungjawabkan setiap tugasnya. Uraian pekerjaan berguna untuk memperjelas tugas apa yang harus dilakukan setiap bagian atau unit atau perorangnya.

bagan organisasi dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu Dr. Djunjunan. Dapat dilihat pada gambar 1.4.

Gambar 1.4
Bagan Organisasi Bank BJB KCP Dr. Djunjunan, Bandung



Sumber : Bank BJB Kantor Cabang Dr. Djunjunan, 2016

Menurut penulis bagan organisasi masih kurang lengkap karena sebenarnya ditengah-tengah antara *Customer Service* dan *Administrasi Kredit* ada Staf Operasional yang tidak dicantumkan di KCP Dr. Djunjunan.

Selain bagan organisasi, adapula *job description* dari masing-masing bagian di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu Dr. Djunjunan :

1. Pimpinan Kantor Cabang Pembantu

- Membangun budaya *cost awareness* dan *cost* efisiensi serta mengelola dan melakukan Pemantauan terhadap seluruh biaya-biaya sehingga seluruh biaya yang dikeluarkan dapat termonitor dengan baik dan efisien serta tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan juga dapat dipertanggungjawabkan
- Melakukan pemasaran, menganalisis dan mengelola calon nasabah/debitur Bank BJB sesuai kewenangannya dan target yang telah tentukan
- Melakukan survei ke lokasi dan kontak dengan pihak-pihak eksternal dalam rangka memverifikasi data dan/atau informasi terkait dengan hasil analisis kredit
- Melakukan koordinasi dengan Kantor Cabang dalam rangka Pemantauan terhadap *service standard* yang diberikan oleh seluruh staf sehingga layanan yang diberikan sesuai dengan standar layanan Bank
- Melakukan koordinasi dalam memonitor seluruh keluhan/*complaint* nasabah terselesaikan dengan baik, serta penyelesaiannya dilakukan tepat waktu dan memenuhi kebutuhan nasabah dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku di Bank
- Melakukan koordinasi dalam membuat rencana/langkah-langkah perbaikan layanan yang harus dilakukan di KCP sehingga layanan yang diberikan kepada nasabah meningkat dari waktu ke waktu sesuai dengan target
- Menyusun rencana bisnis untuk KCP dan memonitor pencapaiannya.
- Membuat, mengusulkan program kerja dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku baik internal maupun eksternal

- Melaksanakan, mengkoordinir, mengawasi dan menyetujui sesuai kewenangannya, kegiatan operasional agar kualitas operasional KCP berjalan sesuai standar yang telah ditentukan
- Melakukan evaluasi terhadap kualitas operasional KCP, dan melakukan pelaporan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja yang ditetapkan
- Pemeriksaan dan pengkajian ulang hasil analisis kredit atas permohonan fasilitas kredit
- Melakukan pembahasan permohonan fasilitas kredit melalui rapat komite kredit
- Memonitor pelaksanaan tugas pengusul rapat komite kredit
- Memberikan keputusan kredit sesuai dengan kewenangan
- Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan perbaikan tindak lanjut Audit sesuai dengan kewenangannya, dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit
- Bertanggung jawab atas terlaksananya *Service Level Agreement (SLA)* yang disepakati guna mencapai target Bisnis yang telah ditentukan
- Memeriksa laporan pengaduan nasabah
- Menyediakan data/dokumen terkait dengan pemeriksaan intern/ ekstern
- Menindaklanjuti hasil pemeriksaan intern maupun ekstern
- Membimbing bawahan dalam memahami produk dan layanan Bank sehingga terjadi peningkatan pemahaman bawahan terhadap produk yang berjalan maupun produk baru
- Koordinasi dengan Kantor Cabang untuk memenuhi kebutuhan staf di KCP yang menjadi tanggungjawabnya sehingga seluruh posisi kosong dapat terisi
- Melakukan perencanaan terhadap pengembangan bawahan meliputi *career planning, training* dan pengembangan lainnya sehingga bawahan mendapatkan kesempatan untuk berkembang sesuai dengan *strength* yang dimiliki

- Membimbing/mengatur bawahan dalam melaksanakan tugasnya dan memberikan pengarahan/*coaching* dan *counseling* sesuai kebutuhan sehingga tugas yang diberikan kepada bawahan dapat dijalankan dengan baik
- Mengelola penerapan manajemen risiko di KCP
- Melaksanakan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan terhadap Peraturan Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan, serta peraturan intern lainnya yang berlaku
- Mensosialisasikan ketentuan-ketentuan internal Bank dan ketentuan lain yang berkaitan dengan ruang lingkup tugas di KCP
- Melakukan koordinasi dalam penyediaan data/dokumen terkait dengan pemeriksaan internal & eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan batas kewenangan yang diberikan oleh Direksi
- Melakukan koordinasi dalam rangka menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan internal & eksternal sesuai dengan batas kewenangan yang diberikan Direksi

2. Supervisor

- Melaksanakan pengelolaan layanan operasional dan administrasi dana, jasa dan kredit di KCP sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Mengelola dan melakukan Pemantauan terhadap seluruh biaya-biaya operasional sehingga seluruh biaya yang dikeluarkan dapat termonitor dengan baik dan efisien serta tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan
- Menentukan kebutuhan likuiditas untuk transaksi di KCP
- Melakukan Pemantauan terhadap standar layanan yang diberikan oleh seluruh staf sehingga layanan yang diberikan sesuai dengan standar layanan Bank

- Memonitor seluruh keluhan/*complaint* nasabah agar terselesaikan dengan baik serta tepat waktu dan memenuhi kebutuhan nasabah dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku di Bank
- Mengelola transaksi tunai dan non tunai di KCP sesuai batas kewenangan
- Mengelola administrasi kredit, dana dan jasa
- Menyajikan data-data nasabah dengan akurat dan pengelolaan dokumentasi yang tertata rapih, sesuai ketentuan yang berlaku
- Mengelola pembuatan surat Keterangan/Dukungan Bank
- Mengelola pelaksanaan *settlement*/input data dan administrasi dana dan jasa (BI-RTGS, kliring, transfer, pemindahbukuan, inkaso, MPN, SP2D, DPLK & Jasa lainnya)
- Menyelesaikan pos-pos terbuka rekening antar kantor dan antar Bank (rupiah dan valuta asing)
- Mengelola permintaan pembuatan dan penutupan penyerahan kartu ATM, Kartu Debet & Kartu Kredit kepada nasabah
- Memonitor fungsi pelayanan yang dilakukan dalam mengelola pembukaan, penutupan serta pemeliharaan rekening Giro, Deposito dan Tabungan DN & LN sesuai dengan prinsip mengenal nasabah (*Know Your Customer*) dan prosedur tentang Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT)
- Mengelola kebutuhan inventaris dan logistik operasional yang dibutuhkan KCP
- Mengelola Laporan Harian Transaksi dan laporan lainnya
- Memeriksa laporan neraca, laba rugi, rincian saldo rekening internal, rekapitulasi saldo rekening (harian), laporan nominatif giro, tabungan, kredit dan deposito (bulanan)
- Memeriksa laporan pengaduan nasabah
- Melakukan Pemantauan terhadap pelaksanaan pengisian ATM

- Mengawasi proses penilaian jaminan dalam rangka pengajuan permohonan kredit
- Mengawasi proses penilaian agunan kredit dalam rangka pengajuan permohonan kredit
- Memeriksa hasil penilaian agunan kredit dan berkas-berkas lain yang dibutuhkan dalam pengajuan kredit
- Mengawasi dalam mempersiapkan proses pengikatan kredit dan perikatan agunannya
- Mengawasi dan mengelola pertanggung jawaban asuransi kredit, serta pengajuan klaim ke pihak asuransi kredit
- Memastikan kelengkapan administrasi kredit, dana dan jasa telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Memastikan proses pencairan kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Memonitor seluruh informasi kredit, dana dan jasa yang diperlukan dalam *core banking system* telah diinput secara benar dan lengkap
- Melaksanakan pengelolaan ruang khasanah
- Memastikan laporan-laporan untuk pihak internal maupun eksternal sesuai dan disampaikan tepat waktu
- Mengawasi pembuatan laporan transaksi mencurigakan (bulanan)

3. Administrasi Kredit

- Membantu penyajian data debitur serta pengelolaan administrasi dan dokumentasi kredit sesuai kebijakan/ketentuan yang berlaku
- Menyiapkan proses akad antara bank dengan calon debitur
- Memeriksa seluruh kelengkapan dokumen kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data informasi debitur dengan dokumen kredit untuk dilakukan penginputan pada sistem

- Melakukan input data realisasi kredit dan pembayaran angsuran kredit ke dalam sistem termasuk penerbitan Garansi Bank, pembebanan biaya provisi, dsb
- Menyampaikan hasil inputan kepada *Officer* Operasional untuk dimintakan *approval* melalui *core banking system* sesuai dengan kewenangannya
- Mengelola pengajuan pertanggungan asuransi, baik asuransi kredit, asuransi jiwa maupun asuransi kerugian lainnya kepada perusahaan asuransi yang ditunjuk
- Melakukan pemindahbukuan atas Garansi Bank yang telah jatuh tempo sesuai perjanjian Garansi Bank
- Menangani dan mengelola proses pengajuan klaim kepada pihak asuransi
- Melakukan proses up-date data kredit per debitur dan Garansi Bank
- Membuat laporan pengelolaan administrasi kredit maupun laporan Garansi Bank (transaksi harian, Garansi Bank jatuh tempo, dsb)
- Membuat konsep surat-menyurat

4. *Account Officer* Mikro

- Melaksanakan pengelolaan pemasaran, analisis kredit, pembinaan, pemantauan dan pengembangan portofolio kredit mikro serta produk dana dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target bisnis kredit, dana dan *fee based income* yang telah ditetapkan
- Menerima hasil pengecekan dan penilaian jaminan/agunan yang digunakan untuk pengajuan kredit dari bisnis legal
- Menyusun dan membuat analisis permohonan kredit dengan menganalisis faktor 5C (*Character, Capacity, Collateral, Capital, Condition of Economy*) dan analisis risiko kredit sesuai ketentuan berlaku

- Menyajikan data permohonan fasilitas kredit sesuai analisis kredit dan analisis risiko kredit untuk dibahas dalam rapat teknis sebagai persiapan rapat Komite Kredit
- Melaksanakan analisis kredit debitur yang akan diajukan hapus buku (PH) dalam rangka penyelesaian kredit
- Pemantauan kredit kolektabilitas 1 sampai dengan 5
- Melakukan pengecekan BI *checking* dan laporan Sistem Informasi Debitur
- Mengecek kelengkapan berkas/dokumen yang menjadi syarat dalam pengajuan permohonan kredit
- Melakukan survei ke lokasi/kontak dengan pihak – pihak eksternal untuk mengumpulkan data/informasi tambahan terkait penyusunan analisis permohonan kredit
- Membuat surat pemberitahuan keputusan pemberian kredit dan menyampaikan kepada debitur/calon debitur
- Menyimpan dan mengelola berkas – berkas debitur dari kreditur dalam rangka melaksanakan pemantauan dan/atau pembinaan
- Bertanggung jawab atas kredit yang menjadi kelolaan dari mulai pencairan sampai kredit tersebut dinyatakan lunas
- Mengunjungi dan melakukan penagihan ke debitur sesuai jadwal
- Membuat surat pemberitahuan dan tagihan pembayaran jatuh tempo kredit kepada debitur

5. *Account Officer* Consumer

- Melakukan koordinasi dengan Pemimpin KCP terkait dengan pencapaian target
- Melakukan koordinasi dalam mengelola seluruh keluhan nasabah terselesaikan dengan baik, serta penyelesaiannya dilakukan tepat waktu dan memenuhi kebutuhan nasabah sesuai ketentuan yang berlaku

- Mengelola dan menjaga hubungan baik dengan nasabah dan/atau calon nasabah
- Mengumpulkan informasi dan data untuk menyusun daftar potensial nasabah sebagai target pemasaran kredit
- Membuat dan memelihara *database* nasabah dan/atau calon nasabah
- Memasarkan produk perbankan dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian & kepatuhan serta penerapan manajemen risiko
- Melakukan penjualan silang (*cross selling*) untuk peningkatan portofolio dana dan jasa lainnya
- Mengajukan usulan *sponsorship* agar secara aktif terlibat dalam kegiatan publik untuk membangun citra positif Bank
- Mengecek kelengkapan berkas atau dokumen kredit yang disyaratkan dalam pengajuan permohonan kredit
- Melakukan survei ke lokasi dan kontak dengan pihak-pihak eksternal untuk mengumpulkan data/ informasi tambahan terkait penyusunan analisis permohonan kredit
- Melakukan konfirmasi kepada rekanan debitur (*supplier* dan sebagainya)
- Melakukan pengecekan dan verifikasi BI *Checking*, Daftar Hitam Nasional (DHN) dan laporan Sistem Informasi Debitur (SID)
- Menerima hasil pengecekan dan penilaian agunan kredit yang digunakan untuk pengajuan kredit dari Bisnis *Legal*
- Menyusun dan membuat analisis permohonan kredit sesuai ketentuan berlaku
- Menyajikan data permohonan fasilitas kredit sesuai analisis kredit untuk dibahas dalam rapat teknis sebagai persiapan rapat Komite Kredit
- Menyajikan data permohonan fasilitas kredit sesuai analisis kredit untuk diputus dalam Komite Kredit sebagai pengusul rapat Komite Kredit

- Melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai anggota Komite Kredit sesuai kewenangannya
- Membuat Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K) dan menyampaikannya kepada nasabah dan/atau calon nasabah
- Meembuat dan mengelola berkas-berkas debitur dalam rangka melaksanakan pemantauan dan/atau pembinaan
- Pemantauan kolektibilitas kredit 1 dan 2
- Bertanggung jawab atas kredit yang menjadi kelolaan dari mulai pencairan sampai kredit tersebut dinyatakan lunas
- Membuat jadwal kunjungan/*on the spot* berdasarkan status kredit debitur
- Mengunjungi dan melakukan penagihan ke debitur kolektibilitas 1 dan 2 sesuai jadwal
- Membuat surat pemberitahuan dan tagihan pembayaran jatuh tempo kredit kepada para debitur
- Mengusulkan untuk melaksanakan proses penyelamatan dan/atau penyelesaian terkait dengan debitur kelolaannya yang bermasalah
- Menyusun laporan aktivitas dan evaluasi pencapaian target dan penyaluran kredit untuk kepentingan internal dan eksternal

6. *Account Officer* PPK

- *Maintenance* nasabah kredit collect 3,4 dan 5 atau Penghapus Bukuan (PH)
- Melakukan penyelamatan kredit dengan restrukturisasi (perpanjangan kredit sesuai dengan kemampuan nasabah)
- Menyelesaikan kredit nasabah melalui lelang
- Memverifikasi dan menganalisis Penghapusan Bukuan (PH) dan melakukan *claim* ke asuransi
- Mengajukan keringanan bunga pelunasan untuk nasabah dan penarikan agunan sebagian

7. Teller

- Memberikan informasi kepada nasabah/calon nasabah mengenai produk dan jasa Bank BJB
- Melayani nasabah maupun calon nasabah sesuai dengan standar layanan
- Menerima dan melayani nasabah yang memerlukan transaksi tunai dan non tunai sesuai dengan sistem, prosedur dan standar layanan Bank BJB
- Mengadministrasikan uang tunai sesuai dengan kebijakan yang berlaku agar pelayanan kepada nasabah berjalan dengan lancar
- Melakukan *balancing* kas pada awal/akhir hari dengan menyesuaikan antara nota-nota transaksi pembukuan dengan fisik uang yang ada dan menyerahkannya kepada *Officer* Operasional untuk dimasukkan ke khasanah
- Membuka dan mengaktifkan sistem untuk operasional transaksi
- Melayani setoran Pajak/Penerimaan Negara, *Western Union*, pelayanan jasa Bank lainnya
- Memeriksa keabsahan warkat atas permohonan *transfer*, setoran *kliring* dan jasa lainnya
- Melayani transaksi penukaran valuta asing
- Menghitung total transaksi kas serta membuat laporan harian kas yang dilakukan hari itu
- Menjalankan prinsip-prinsip mengenal nasabah (*Know Your Customer*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menerapkan aturan dan prosedur tentang *Anti Money Laundering* dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT) serta melaporkan kepada pejabat berwenang jika terdapat transaksi yang diduga sebagai praktek pencucian uang dan pendanaan terorisme di Kantor Cabang
- Mempelajari dan mengimplementasikan pengetahuan produk, layanan dan prosedur Bank BJB dalam menunjang kinerja layanan yang prima

8. *Customer Service*

- Memberikan informasi kepada nasabah/calon nasabah mengenai produk dan jasa Bank
- Melayani nasabah maupun calon nasabah sesuai dengan standar layanan
- Mendengar dan mencatat keluhan nasabah (*walk in* dan *by phone*) dan menyelesaikan keluhan tersebut dalam batas wewenang yang dimiliki atau meneruskan kepada *Officer* Operasional
- Melakukan *follow up* atas keluhan nasabah sesuai dengan sistem prosedur sehingga dapat diselesaikan dengan baik sesuai ketentuan
- Melayani administrasi pembukaan dan penutupan rekening
- Melakukan proses input ke sistem *core banking*
- Memastikan semua dokumen telah lengkap dan telah ditandatangani oleh *Officer* Operasional
- Melayani print out rekening nasabah serta informasi saldo nasabah pemilik rekening
- Melayani penerimaan dokumen permohonan kredit, serta menjelaskan ketentuan produk kredit bank kepada debitur
- Melayani permintaan pembuatan maupun penutupan kartu ATM serta penggantian kartu ATM dan *passbook* sesuai dengan aplikasi yang diisi dan ditandatangani oleh nasabah
- Mengelola Daftar Hitam Bank Indonesia
- Melayani permintaan buku cek dan bilyet giro sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta pelayanan sesuai *Service Level Agreement* (SLA)
- Mengelola cek dan bilyet giro yang tidak mempunyai dana (kosong)
- Melakukan pengkinian data (*up dating*) terhadap data nasabah maupun debitur sesuai dengan dokumen yang diterima dari nasabah
- Melakukan penjualan silang (*cross selling*) produk dana, jasa dan kredit Bank
- Melayani pembuatan Surat Keterangan/Dukungan Bank sesuai permintaan nasabah

- Membuat dokumentasi data nasabah berdasarkan urutan *Customer Information Arsip* (CIF)
- Membuat buku register yang terkait bidang tugasnya
- Menjalankan prinsip-prinsip *Know Your Customer* (KYC) serta Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT)
- Melaporkan kepada *Officer* Operasional apabila mendapatkan calon nasabah yang teridentifikasi sebagai teroris, dengan melakukan pengecekan kepada daftar teroris
- Membuat, mencetak dan menandatangani laporan aktivitas harian serta diserahkan kepada *Officer* Operasional untuk dimintakan persetujuannya
- Membuat dan merekap laporan pengaduan nasabah.

1.4.4 Kondisi Permodalan Dan Keuangan perusahaan

Berdasarkan 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 ber

Asal dari Kas Daerah sebesar Rp. 2.500.000,000 dan kondisi keuangan perusahaan terakhir pada tanggal 30 September 2016 Kas Daerah sebesar Rp. 1.927.890.000.

1.4.5 Kegiatan Usaha

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten bergerak di bidang perbankan, diantaranya adalah memberikan pinjaman, menghimpun dana nasabah, kredit pemilikan rumah (KPR), kredit mikro, deposito, giro, reksa dana.

1.4.6 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Gambaran umum ketenagakerjaan dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu Dr. Djunjungan dapat dilihat pada tabel 1.2.

Tabel 1.2
Tenaga Kerja di Bank BJB KCP Dr. Djunjungan, Bandung

No	Jabatan	Jenis Kelamin	Usia	Pendidikan Terakhir	Jumlah Pegawai
1	Pimpinan KCP Dr. Djunjungan	Wanita	32 Tahun	S1	1 Orang
2	<i>Supervisor</i>	Wanita	29 Tahun	S1	1 Orang
3	Administrasi Kredit	Pria	27 Tahun	S1	1 Orang
4	Teller	Wanita	30 Tahun	S1	1 Orang
5	<i>Customer Service</i>	Wanita	28 Tahun	S1	1 Orang
6	<i>Account Officer</i> Mikro	Wanita	29 Tahun	D3	1 Orang
7	<i>Account Officer</i> Consumer	Pria	31 Tahun	S1	1 Orang
8	<i>Account Officer</i> PPK	Pria	28 Tahun	S1	1 Orang
Jumlah					8 Orang

Sumber : Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Dr. Djunjungan, 2016

Menurut penulis jumlah pegawai masih kurang khususnya di bagian Administrasi Kredit dan *Customer Service*. Karena masing-masing hanya ada 1 pegawai jika salah satu tidak masuk bekerja harus ada yang meng *handle*.