

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT
DAN BANTEN (BANK bjb) KANTOR CABANG
RAWAMANGUN DIVISI MIKRO**

**AYU PITRI INDAH LESTARI
8105116557**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Ayu Pitri Indah Lestari. 8105116557. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Bank bjb) Kantor Cabang Rawamangun. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2014.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Bank bjb) Kantor Cabang Rawamangun, Jalan. Pemuda No. 97 Kec. Pulogadung - Jakarta Timur. Selama satu bulan terhitung dari tanggal 8 Januari 2014 s.d. 6 Februari 2014.

Tujuan dilaksanakannya praktik kerja lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang telah di dapatkan pada masa perkuliahan.

Selama kurang lebih satu bulan, praktikan pada masa-masa awal menghadapi kendala-kendala, yaitu kesulitan mencari data yang akurat, kesulitan dalam menyusun laporan, kesulitan dalam menyusun strategi dan rendahnya kepercayaan diri pada saat presentasi. Sedangkan kendala eksternal yang praktikan alami adalah pada sarana dan prasarana yang terbatas seperti luas ruangan yang kurang memadai dan terbatasnya kesediaan meja..

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Bank bjb) Kantor Cabang Rawamangun. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktek Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Bank **bjb**) Kantor Cabang Rawamangun yang ditempatkan pada divisi mikro.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA
BARAT DAN BANTEN (BANK **bjb**) KANTOR
CABANG RAWAMANGUN DIVISI MIKRO

Nama Praktikan : Ayu Pitri Indah Lestari


Nomor Registrasi : 8105116557

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi


Setuju untuk ujian :

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP.197201141998022001

Pembimbing,



(Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si)
NIP. 195602071986021001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Seminar pada tanggal:.....30 september 2014.....

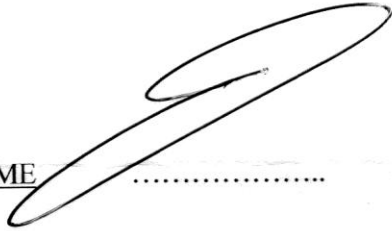
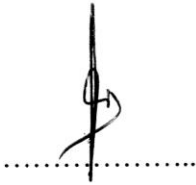

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Karuniana Dianta A Sebayang, S.IP, ME</u> NIP.19800924 200812 1 002		12.01.2014
Penguji Ahli		
<u>Dicky Iranto, SE, M.Si</u> NIP. 19710612 200112 1 001		12.01.2014
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. I Ketut Sudiarditha, M.Si</u> NIP. 19560207 198602 1 001		04.11.2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan pada Allah SWT sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tanpa halangan yang berarti. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Mikro, PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Bank bjb) Kantor Cabang Rawamangun yang beralamat di Jalan. Pemuda No. 97 Kec. Pulogadung - Jakarta Timur.

Laporan ini disusun sebagai syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan merupakan program wajib yang harus diikuti oleh semua mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, kesabaran, dan ketekunan dalam menyelesaikan kegiatan PKL dalam menyusun laporan PKL ini.
2. Bapak Chandra Dwipayana dan Ibu Tini Kartini, selaku Kepala Cabang Bank bjb Rawamangun dan Manajer Operasional Bank bjb Rawamangun yang telah memberikan izin kepada praktikan untuk melaksanakan PKL.
3. Bapak M. Hafiz, Mas Ade, Mas Satrio dan seluruh karyawan Bank bjb Rawamangun yang telah menerima dan mengarahkan praktikan pada saat awal hingga akhir pelaksanaan PKL.

4. Bapak Drs. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Drs.Nurdin Hidayat,MM.,M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
6. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
7. Bapak Karuniana Dianta, S.IP, ME, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Universitas Negeri Jakarta.
8. Bapak Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si, selaku dosen pembimbing dalam pembuatan pelaporan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
9. Kedua orang tua yang telah banyak membantu dalam penulisan laporan ini dalam bentuk dukungan moril maupun materil.
10. Virginia Bebbly Fladian sebagai teman seperjuangan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
11. Teman-teman di Pendidikan Ekonomi Koperasi 2011.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu kritik dan saran masih penulis harapkan demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk para pembaca.

Jakarta, September 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi Perusahaan	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	27
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	36
A. Bidang Kerja	36
B. Pelaksanaan Kerja	37
C. Kendala Yang Dihadapi	46

D. Cara Mengatasi Kendala	51
BAB IV KESIMPULAN	59
A. Kesimpulan	59
B. Saran – Saran	60
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN-LAMPIRAN	64

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Logo Bank Bjb	12
Gambar II.2 : Sayap Logo Bank Bjb	12
Gambar II.3 : Brand Name Bank Bjb	13
Gambar II.4 : Bagan Sejarah Perusahaan	14
Gambar II.5 : Struktur Organisasi Bank Bjb	16
Gambar II.6 : Struktur Organisasi Bank Bjb Rawamangun	22
Gambar II.7 : Susunan Laporan competitive intelligence	54

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	65
Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL.....	66
Lampiran 3 : Surat Keterangan Magang.....	67
Lampiran 4 : Daftar Nilai PKL.....	68
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL.....	69
Lampiran 6 : Daftar Kegiatan Harian PKL	70
Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL	72
Lampiran 8 : Perbandingan Kredit Mikro Bank Bjb dengan Bank BRI.....	73
Lampiran 9 : Perbandingan Kredit Mikro Bank Bjb dengan Bank Danamon	76
Lampiran 10 : Perbandingan Kredit Mikro Bank Bjb dengan Bank Bukopin	77
Lampiran 11 : Analisis SWOT	79
Lampiran 12 : Foto Selama PKL	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Saat ini kompetisi untuk mendapatkan pekerjaan saat ini sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing dalam dunia kerja. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai. Seorang mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan cerdas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa, Fakultas Ekonomi-UNJ memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Oleh karena itu, mahasiswa diharuskan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing.

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa program studi S1 Pendidikan Ekonomi Koperasi di masa akhir perkuliahannya. Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana bagi mahasiswa agar dapat memiliki pengalaman yang cukup serta dapat menerapkan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia

kerja. Mahasiswa juga dapat belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus, sehingga mahasiswa dapat mengetahui bagaimana lingkungan kerja yang sesungguhnya agar kelak dapat dengan mudah dan cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada Lembaga Keuangan Bank di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Bank bjb) Kantor Cabang Rawamangun . Praktikan memilih Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Bank bjb) karena Bank bjb merupakan sebuah Badan Usaha Milik Daerah terbesar di Indonesia yang bergerak pada sektor perbankan dan telah mengembangkan jaringan kantor ke seluruh wilayah di Indonesia dan alasan praktikan memilih Bank bjb Kantor Cabang Rawamangun karena lokasi kantor yang tidak jauh dengan praktikan berdomisili. Selain itu praktikan memilih lembaga keuangan bank sebagai tempat praktek kerja lapangan karena sesuai dengan minat praktikan yang nantinya ingin terjun ke dunia perbankan sehingga praktikan ingin menambah informasi seputar dunia keuangan perbankan agar praktikan dapat mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja perbankan yang sesungguhnya.

Diharapkan dari semua pihak yang terkait dalam proses Praktik Kerja Lapangan ini baik perusahaan, Universitas, maupun mahasiswa dapat memberikan kontribusi yang positif. Sehingga tujuan yang telah direncanakan dapat terwujud sesuai dengan yang diharapkan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini adalah:

1. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman di bidang ekonomi, koperasi dan perbankan sebelum memasuki dunia kerja.
2. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
3. Agar terpenuhinya salah satu mata kuliah wajib, terutama bagi praktikan yang merupakan mahasiswa dari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
2. Menambah wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi yang benar-benar nyata dalam perusahaan.
3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, didapat beberapa manfaat yang bisa diambil oleh pihak-pihak terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah pengetahuan bagi praktikan mengenai penerapan teori yang didapat dalam proses perkuliahan dengan praktik langsung di lapangan.
 - b. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
 - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
 - d. Mempelajari secara mendalam bagaimana situasi kerja di perusahaan, sehingga kita dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat kita terjun langsung ke dunia industri yang sekarang ini semakin berkembang dan maju pesat.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.
- b. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

- Nama Instansi : PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Bank bjb) Kantor Cabang Rawamangun
- Alamat : Jalan. Pemuda No. 97 Kec. Pulogadung - Jakarta Timur.
- Telepon/Faksimile : (021) 47861771/(021) 47863209
- Website : <http://www.bankbjb.co.id>
- Bagian tempat PKL : Divisi Mikro

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, terhitung pada 8 Januari sampai dengan 6 Februari 2014. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin praktik kerja lapangan di BAAK, dimana sebelumnya meminta surat pengantar terlebih dahulu dibagian kemahasiswaan FE UNJ, hal ini kami lakukan pada pertengahan akhir Desember 2013. Lalu diberikan pada Manajer Operasional Bank bjb Rawamangun , dan pada awal bulan Januari praktikan memperoleh jawaban dari manajer operasional tersebut bahwa praktikan diizinkan untuk praktik kerja lapangan disana.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 8 Januari sampai dengan 6 Februari 2014, dengan pelaksanaan kerja setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, pukul 08.00-17.00 WIB. Dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan praktik kerja lapangan, tepatnya bulan Juli untuk dilaporkan pada bulan September 2014. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL setelah praktikan mendapatkan data-data instansi yang diperlukan dalam pembuatan Laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Bank **bjb** merupakan salah satu Bank Umum milik Pemerintah Daerah Jawa Barat Dan Banten di Indonesia yang memiliki nasabah utama berupa perorangan, karyawan, koperasi, BUMD, BUMN, beserta institusi lainnya baik Pemerintah maupun Swasta. Bank ini didirikan pada tanggal 20 Mei 1961 dengan bentuk perseroan terbatas (PT), kemudian dalam perkembangannya berubah status menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Saat ini Bank **bjb** memiliki 62 Kantor Cabang, 304 Kantor Cabang Pembantu, 140 Kantor Kas, 987 ATM **bjb**, 103 Payment Point, 4 Kantor Wilayah, dan 473 Waroeng **bjb**. PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk menjadi bank devisa sejak tanggal 2 Agustus 1990. Direktur Utama bank **bjb** saat ini adalah Bien Subiantoro.

1. Sejarah Pendirian – 1961

Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ini 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.

2. Perubahan Badan Usaha – 1978

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum PT Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum. Bank Karja 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 Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.

3. 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.

4. 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).

5. 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.

6. 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.

7. Perubahan Logo dan *Call Name* Perseroan – 2010

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. 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. 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.



Gambar II.1 Logo bank bjb.

Sumber : www.bankbjb.co.id : 2014



Gambar II.2 Sayap Logo bank bjb.

Sumber : www.bankbjb.co.id : 2014

bank bjb

Gambar II.3 Brand Name bank bjb.

Sumber : www.bankbjb.co.id : 2014

Berikut adalah keterangan dari logo bank **bjb**:

1. Keterangan *Brand Name* bank **bjb**

Brand Name: bank **bjb** adalah sebuah akronim, menggambarkan sifat kesederhanaan dan sifat modern masyarakat dimana bank **bjb** akan berbakti. Nama ini menggambarkan transformasi bank **bjb** untuk menjadi lebih efektif dan professional dalam melayani seluruh lapisan masyarakat dari Sabang sampai Merauke.

Brand Shape: Jangkauan Pelayanan (perspektif sekunder: sayap yang terbang untuk kemajuan) Bentuk sayap pada logo bank **bjb** memberikan arti menjangkau jauh untuk memberikan pelayanan terbaik melambangkan tekad dan upaya bank ini untuk memberikan yang terbaik kepada nasabah, *shareholder*, dan seluruh masyarakat.

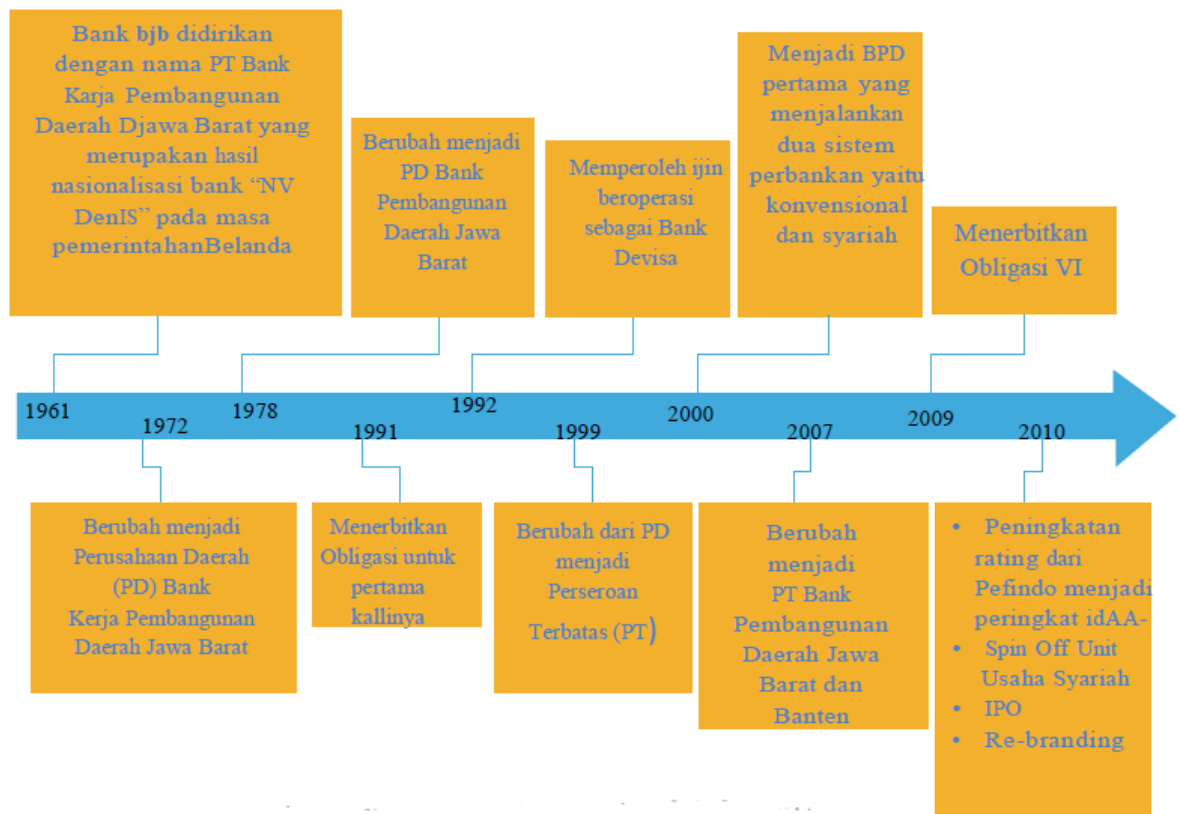
Brand Color: Pemilihan warna pada logo bank **bjb** terinspirasi oleh sejarah masa lampau Bank Jabar Banten dan *brand personality* bank **bjb** yang baru. Warna tersebut terdiri dari warna biru tua, biru muda, dan kuning. Yang memiliki arti tersendiri.

2. Keterangan Warna Logo bank **bjb**

Calm Water Blue, tegas, konsisten, institusional, berwibawa, teduh, mapan.

Atmospheriic Ambience blue, visioner, fleksibel, modern.

Sincere True Yellow, melayani, kekeluarga, tumbuh.



Gambar II.4 Bagan Sejarah Perusahaan.

*Sumber: Annual Report bank **bjb** : 2013*

Visi dan Misi bank **bjb** sebagai berikut:

Visi:

Menjadi 10 Bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.

Misi:

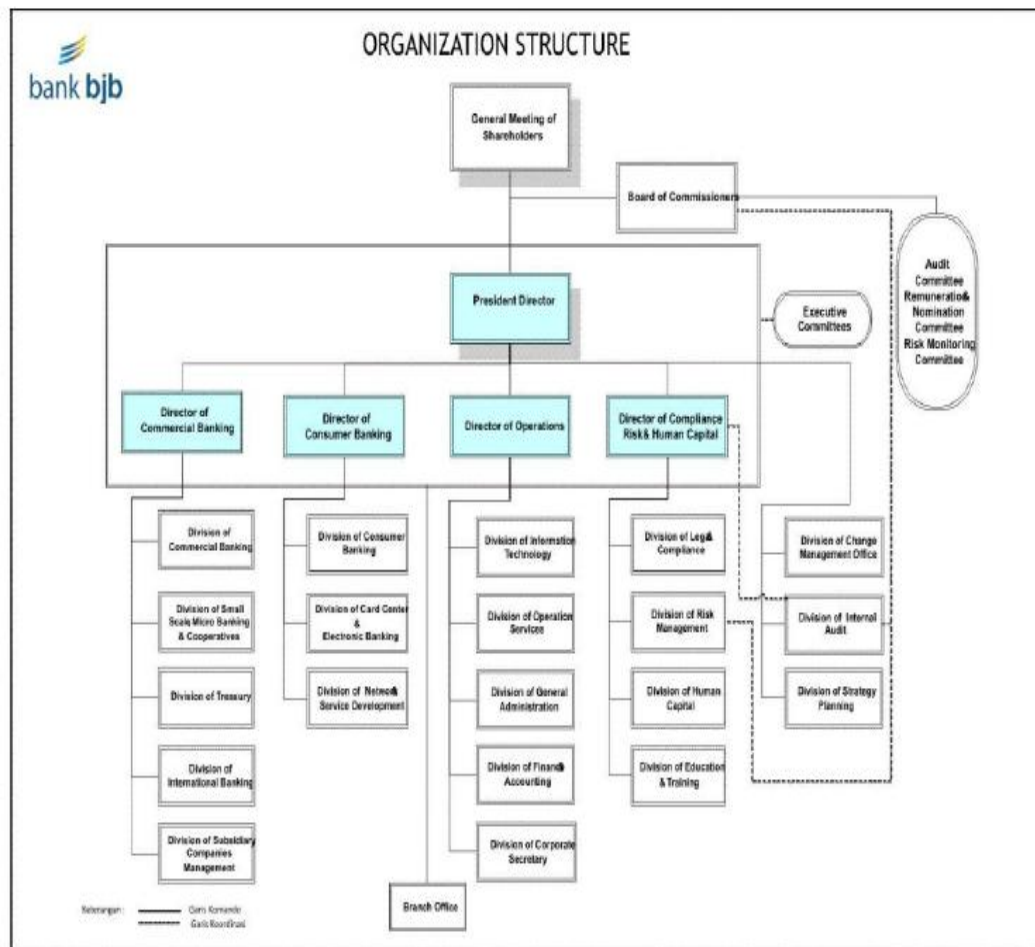
1. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah.
2. Melaksanakan penyimpanan uang daerah.
3. Salah satu sumber pendapatan asli daerah.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam organisasi formal haruslah terdapat beberapa hal yang di perhatikan yaitu tujuan bersama yang searah, faktor manusia dan struktur pembagian tugas dan wewenang, hubungan jaringan kerja serta koodinasi diantara sekelompok manusia tersebut.

Tujuan merupakan suatu dasar atau motivasi dari arah kegiatan organisasi tanpa adanya suatu tujuan, organisasi akan berjalan tanpa arah, untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan kerjasama antar individu-individu organisasi.

Struktur organisasi adalah kerangka kerja dan pola hubungan yang relatif mantap dan stabil antara fungsi-fungsi tugas, posisi-posisi dan orang-orang dalam organisasi, fungsi struktur organisasi adalah memberikan kepuasan kepada individu-individu dalam organisasi tersebut. Berikut adalah gambar struktur organisasi bank **bjb**.



Gambar II.5 Struktur Organisasi bank bjb.

Sumber: Annual Report bank bjb: 2013

Dari gambar struktur organisasi di atas, dapat dijelaskan mengenai tugas dari bidangnya masing-masing. Adapaun deskripsi tugas dari tiap bidang atau divisi di Bank **bjb** kantor pusat adalah:

1. Rapat Umum Pemegang Saham (*General Meeting of Shareholder*)

Merupakan organ dari perusahaan dengan bentuk Perseroan Terbatas yang memiliki kewenangan eksklusif yang tidak diberikan kepada Direksi

dan Dewan Komisaris. Kewenangan RUPS, bentuk dan luasnya ditentukan dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan.

Dalam mengambil setiap keputusan, RUPS memiliki kewenangan untuk memperoleh keterangan-keterangan mengenai Perseroan, baik dari Direksi maupun Dewan Komisaris. Keterangan-keterangan itu merupakan landasan bagi RUPS untuk menentukan kebijakan dan langkah strategis Perseroan dalam mengambil keputusan sebagai sebuah badan hukum.

Mekanisme penyampaian keterangan dan keputusan itu disusun secara teratur dan sistematis sesuai agendanya. Dalam forum RUPS, para peserta tidak dapat memberikan keterangan dan keputusan diluar agenda rapat, kecuali RUPS itu dihadiri oleh semua pemegang saham dan mereka menyetujui penambahan agenda rapat itu dengan suara bulat.

2. Direktur Utama (*President Director*)

Deskripsi tugas dan tanggung jawab yang diemban seorang direktur utama agar tetap sukses dalam tugasnya dalam mengepalai perusahaan, adapun deskripsi tugasnya yaitu :

- a. Memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif
- b. Menawarkan visi dan misi ditingkat tertinggi (biasanya bekerjasama dengan MD atau CEO)
- c. Memimpin rapat umum, untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib; keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara

tepat, menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi ke arah konsensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan

- d. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungan dengan dunia luar
- e. Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas
- f. Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh BOD atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu, yang diputuskan dalam meeting-meeting BOD.
- g. Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum.

3. Direktur Komersial Bank (*Director of Commercial Banking*)

Bertugas mengontrol, mengambil keputusan dan mengontrol sejauh mana RBB yang berjalan di semua divisi yang ada dibawahnya hal ini sebagai bentuk pendelegasian wewenang dari Presiden Direktur.

4. Direktur Konsumer Bank (*Director of Consumer Banking*)

Bertugas mengontrol, mengambil keputusan dan mengontrol sejauh mana RBB yang berjalan di divisi konsumer yang ada dibawahnya.

5. Direktur Operasional (*Director of Operations*)

Bertugas mengontrol, mengambil keputusan dan mengontrol sejauh mana RBB yang berjalan di divisi operasional yang ada dibawahnya.

6. Direktur Manajemen Resiko dan Sumber Daya Manusia (*Director of Compliance Risk and Human Capital*)

Bertugas mengontrol mengambil keputusan atas divisi dibawahnya dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan, jika perlu, merespon tepat untuk risiko yang buruk dapat mempengaruhi realisasi tujuan bisnis organisasi. Respon terhadap risiko biasanya tergantung pada gravitasi mereka dirasakan, dan melibatkan pengendalian, menghindari, menerima atau mentransfer mereka ke pihak ketiga.

7. Divisi Komersial (*Division of Commercial Banking*)

Bertugas menyalurkan kredit untuk melakukan skala korporasi, seperti menyalurkan kredit ke pemerintah atau perusahaan swasta besar.

8. Divisi Mikro (*Division of small micro banking & cooperatives*)

Bertugas menyalurkan kredit untuk unit mikro kecil menengah.

9. Divisi Treasuri

Bertugas melakukan transaksi valuta asing untuk memperoleh keuntungan, jual beli valuta asing.

10. Divisi Internasional (*Division of International Banking*)

Bertugas sebagai penjemabatan/sarana untuk melakukan benchmark untuk melakukan dirgrup dengan perusahaan lain, dengan kata lain sarana utk monitor dan survei untuk melakukan jaringan dgn perusahaan di luar negeri.

11. Divisi Anak Perusahaan (*Division of Subsidiary Companies Management*)

Bertugas mengelola anak perusahaan, seperti **bjb** ekuitas yang merupakan anak perusahaan dari bank **bjb**.

12. Divisi Konsumer (*Division of Consumer Banking*)

Bertugas menyalurkan kredit untuk keperluan konsumtif, seperti pemberian Kredit untuk PNS dalam program kredit rumah/KPR.

13. Divisi Card Center (*Division of Card Center*)

Bertugas pengelolaan kartu ATM, kartu kredit, internet banking.

14. Divisi Pengelolaan Jaringan (*Division of Network Service Development*)

Bertugas mengelola pembuatan jaringan kantor, pengembangan kantor kas, *payment point* dll.

15. Divisi TI (*Division of Information Technology*)

Bertugas mengontrol serta membangun jaringan di bank **bjb**, dan segala hal yang berkaitan dengan teknologi informasi dan komunikasi.

16. Divisi Layanan Operasional (*Division of Operation Services*)

Bertugas memberikan pelayanan transaksi kepada para nasabah.

17. Divisi Umum (*Division of General Administration*)

Bertugas untuk pengadaan barang, pencairan dana, yang disalurkan pada divisi lain.

18. Divisi Keuangan dan Akuntansi (*Division of Finance & Accouting*)

Bertugas melakukan pengolahan keuangan di bank.

19. Divisi Corporate Secretary

Bertugas melakukan publikasi informasi kepada masyarakat, mengelola informasi serta menjalin hubungan dengan nasabah.

20. Kantor Cabang (*Branch Office*)

Bertugas melakukan transaksi perbankan seperti penyimpanan uang, penarikan, kredit nasabah dll.

21. Divisi Kepatuhan Hukum (*Division of legal Compliance*)

Bertugas mengkaji segala sesuatu/kebijakan secara hukum.

22. Divisi *Manajemen* Resiko (*Division of Risk Management*)

Bertugas mengidentifikasi, menganalisis, dan, jika perlu, merespon tepat untuk risiko yang buruk dapat mempengaruhi realisasi tujuan bisnis organisasi.

23. Divisi SDM (*Division of Human Capital*)

Bertugas untuk melakukan proses rekrutmen, pendayagunaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya manusia secara efektif dan efisien.

24. Divisi Pendidikan dan Pelatihan (*Division of Education & Training*)

Bertugas melakukan pembinaan, serta pelatihan kepada pegawai agar lebih kompeten.

25. Divisi *Change Management Office*

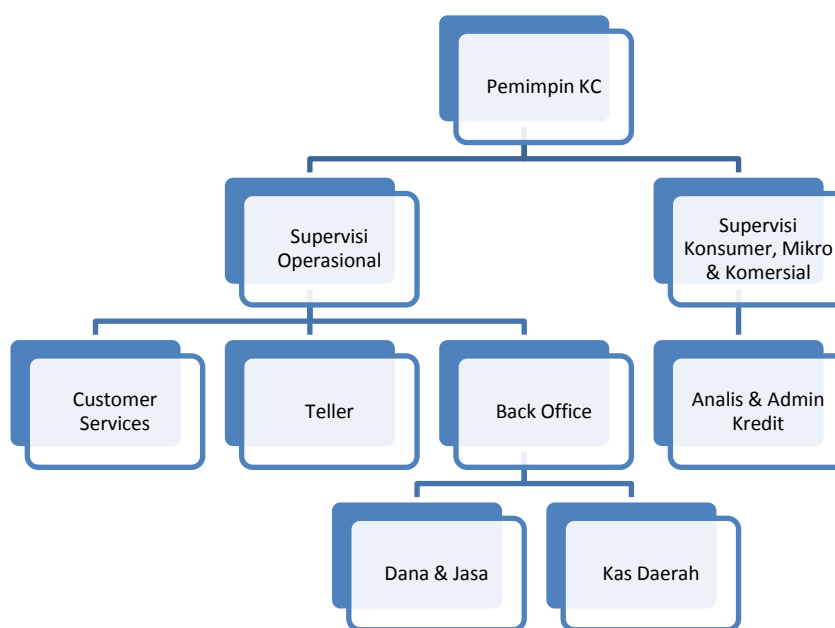
Bertugas memonitoring projek yg ada, serta konseling untuk para pegawainya.

26. Divisi Audit Internal (*Division of Internal Audit*)

Bertugas memeriksa semua kejanggalan-kejanggalan yang terjadi di setiap cabang maupun divisi.

27. Divisi Perencanaan Strategis (*Division of Strategy Planning*)

Bertugas merencanakan hal-hal strategis utk diberlakukan di setiap cabang/divisi utk kemajuan bank.



Gambar II.6 Struktur Organisasi Kantor Cabang Rawamangun.

Sumber: data diolah oleh penulis

Adapaun deskripsi tugas dari tiap bidang atau divisi di Bank **bjb** kantor cabang Rawamangun adalah:

1. Pimpinan Kantor Cabang Pembantu

Tugas pimpinan Kantor Cabang Pembantu atau KCP adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan misi kantor secara keseluruhan, yaitu membantu direksi untuk memperoleh laba yang wajar melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat di daerah cabang

pembantu, mendorong pemberdayaan ekonomi serta berfungsi sebagai pengelola uang daerah, dalam rangka mewujudkan bank yang berkembang secara sehat, dinamis, mandiri, dan terpercaya dan memberikan kontribusi yang nyata terhadap pendapatan asli daerah.

- b. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur
- c. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola bisnis di wilayah kerja cabang pembantu.
- d. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola layanan unggul kepada nasabah.
- e. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba bank secara keseluruhan.
- f. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, serta kegiatan.

2. Supervisi Operasional

Tugas supervisi operasional adalah sebagai berikut :

- a. Mengelola pelayanan kas daerah.
- b. Mengelola pelayanan transaksi tunai dan pemindahbukuan.
- c. Mengelola pelayanan kartu ATM dan kas ATM.
- d. Mengelola pendayagunaan kas & alat likuid secara optimal.
- e. Sebagai pengawas transaksi
- f. Memberikan otorisasi pada setiap penarikan uang melalui teller

3. Bagian *Teller*

Tugas bagian *teller* adalah sebagai berikut :

- a. Melayani transaksi nasabah yang datang secara tunai/kas dan warkat bank lain, serta transaksi online sesuai kewenangan yang berlaku
- b. Melayani setoran Pajak/ Penerimaan Negara, BPIH, Western Union, pelayanan jasa bank lainnya dan aktivitas Payment Point
- c. Melakukan entry data transaksi ke dalam sistem
- d. Menyelesaikan semua laporan harian setelah aktivitas transaksi tutup
- e. Menghitung total transaksi kas yang dilakukan hari itu
- f. Melakukan penyetoran uang
- g. Melakukan pemindah bukuan

4. *Customer Service (CS)*

Tugas bagian customer services adalah sebagai berikut :

- a. Melayani pembukaan, penutupan serta pemeliharaan rekening Giro, Deposito, Tabungan, Kredit dan Rekening Koran
- b. Membantu nasabah mengisi form pembukaan dan penutupan rekening
- c. Melayani informasi saldo dana & kredit kepada yang berhak sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Melayani permohonan pembuatan dan penutupan kartu ATM, Kartu Debet & Kartu Kredit
- e. Membantu nasabah mengisi form yang harus diisi dalam permohonan pembuatan kartu ATM
- f. Menyerahkan kartu ATM yang sudah jadi kepada nasabah
- g. Menyerahkan kartu ATM yang tertelan mesin kepada nasabah setelah melalui prosedur tertentu

h. Menyimpan dan mengarsipkan seluruh administrasi nasabah

5. *Back Office* Dana

Tugas bagian *back office* adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penempatan dana (deposito dibukukan)
- b. Melakukan pengadministrasian dana, giro, dan deposito
- c. Melakukan dan memonitor transaksi pemindahbukuan, Kiriman Uang, BI-RTGS, MPN, SP2D, DPLK, Kliring & Jasa lainnya.
- d. Membuat memo biaya kepada cabang untuk memenuhi kebutuhan operasional maupun utiliti KCP.

6. Bagian Kas Daerah (Kasda)

Tugas bagian kasda adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pemindah bukuan kas daerah
- b. Melakukan pemindah bukuan rekening kas daerah
- c. Melakukan pelaporan posisi kasda, posisi kas harian, penerimaan atau pengeluaran kasda.
- d. Memeriksa laporan pelimpahan pajak dan administrasi pajak.
- e. Memeriksa laporan transaksi kas daerah.

7. Supervisi Konsumer, Mikro dan Komersial

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang Pemasaran, Perkreditan, dan Jasa Bank.
- b. Mengelola pemasaran produk jasa.
- c. Memasarkan kredit kepada nasabah/ bukan nasabah.

- d. Memproses permohonan dan mengelola kredit, Garansi Bank dan dukungan bank.
 - e. Melakukan penjualan silang (*cross selling*) produk jasa bank.
 - f. Melakukan pembinaan dan pemantauan kepada debitur lancar dan DPK.
 - g. Memasarkan dana dan jasa bank kepada nasabah/ bukan nasabah.
 - h. Melakukan pembinaan kepada nasabah prima.
 - i. Mengelola pelayanan produk jasa.
 - j. Memproses serta mengelola transaksi L/C Ekspor dan Impor.
 - k. Mengelola penyelamatan dan penyelesaian sistem kredit bermasalah (kolektibilitas diragukan sampai dengan macet) dan kredit dihapuskan.
 - l. Mengelola Pengendalian dan kolektibilitas Kredit.
8. Administrasi Kredit

Tugas bagian administrasi kredit adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola administrasi Kredit
- b. Mengelola & menyiapkan dokumen akad kredit
- c. Memproses entry data kredit
- d. Memberikan pelayanan kepada nasabah untuk memberikan penjelasan mengenai proses akad kredit
- e. Memproses pengikatan kredit dan perikatan agunannya
- f. Mengawasi dan mengelola pertanggung jawaban asuransi kredit, serta pengajuan klaim ke pihak asuransi kredit.
- g. Menyimpan dan mengelola berkas kredit

- h. Memeriksa (harian) menu total debit kredit , data transaksi, back up transaksi data.
- i. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kelancaran operasional DPLK.
- j. Memeriksa kepesertaan, memelihara & mengadministrasikan secara cermat, teliti & tertib sesuai ketentuan yang berlaku untuk DPLK.
- k. Mengelola dan memelihara database kepesertaan di sistem DPLK.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bank **bjb** merupakan salah satu Bank Umum milik Pemerintah 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 31 Desember 2012 tercatat bank **bjb** memiliki 56 Kantor Cabang, 228 Kantor Cabang Pembantu, 140 Kantor Kas, 101 Payment Point, 7 mobil kas dan 743 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 telah 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.

1. Penghimpunan Dana

Penghimpunan Dana yang dilakukan diarahkan kepada dana-dana ritel/perorangan disamping mempertahankan nasabah korporasi maupun instansi dan departemen terkait. Penghimpunan dana dilakukan melalui produk-produk sebagai berikut:

a. Giro

- **bjb** Giro Rupiah
- **bjb** Giro Valas

b. Tabungan yang terdiri dari

- Tabungan **bjb** Tandamata (Tabungan Anda Masa Datang)
- Tabungan **bjb** Tandamata Gold
- Tabungan **bjb** Tandamata Dollar
- Tabungan **bjb** Tandamata Haji
- Tabungan **bjb** Tandamata Bisnis
- Tabungan **bjb** Tandamata berjangka
- Tabungan **bjb** Tandamata Purnabhakti
- Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)
- TabunganKu

c. Deposito yang terdiri dari

- **bjb** Deposito Berjangka
- **bjb** Deposito Suka-Suka
- **bjb** Deposito Valas
- **bjb** Deposito On Call

- **bjb** Deposito Diskonto

2. Penyaluran Dana

Dalam rangka mendukung program Pemerintah untuk meningkatkan ekonomi kerakyatan, maka penyaluran dana lebih diarahkan kepada peningkatan kredit dan pembiayaan ritel yang memberikan dampak multiplier kepada seluruh sektor usaha kecil dan penyaluran kredit program kepada debitur-debitur binaan yang prospektif dengan tetap mengatur kesesuaian penyaluran kredit konsumtif dan produktif secara bertahap. Sedangkan untuk dana-dana yang belum tersalurkan dalam bentuk kredit dioptimalkan dalam bentuk penempatan dana dan pembelian surat berharga dengan memperhatikan faktor likuiditas, rentabilitas dan risiko. Penyaluran dana dilakukan melalui produk-produk sebagai berikut:

a. Kredit Umum

- **bjb** Kredit Modal Kerja Umum(KMKU)
- **bjb** Kredit Investasi Umum (KIU)
- **bjb** Kredit Modal Kerja Konstruksi (KMKK)
- **bjb** Kredit Mikro Utama

b. **bjb** Kredit Resi Gudang

c. **bjb** Kredit Guna Bhakti (KGB)

d. **bjb** Kredit Koperasi Karyawan

e. **bjb** KPR

f. **bjb** Kredit Kepada Koperasi

- g. **bjb** Kredit Ketahanan Pangan dan Energi
- h. **bjb** Kredit Sindikasi

3. Jasa Bank Lainnya

Selain Penghimpunan dan Penyaluran dana, bank **bjb** melayani jasa-jasa perbankan lainnya seperti:

- a. Reksadana
- b. *Bankassurance*
- c. *Trade Finance & Services*
- d. Produk *Treasury*
- e. Kiriman Uang
- f. Inkaso
- g. *BPDnet Online*
- h. **bjb** DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan)
- i. Transfer Kliring Antar Wilayah (*Intercity Clearing*)
- j. Jaminan Bank
- k. Fasilitas *Safe Deposit Box*
- l. *Mobile Banking* (M-ATM Bersama)
- m. Layanan Nasabah **bjb** *Precious*
- n. Jasa Layanan Pembayaran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH)
- o. Layanan *Weekend Banking*
- p. Layanan Kas Mobil

4. *International Banking*

Layanan international banking terdiri dari beberapa fasilitas, diantaranya:

a. *Remittance*

Bank **bjb** menyediakan jasa layanan kiriman uang (*Remittance*) dalam valuta asing melalui sarana teknologi SWIFT sehingga memberikan kemudahan dan keamanan untuk pengiriman dan penerimaan kiriman uang baik ke dalam maupun ke luar negeri. Kiriman uang valas dapat dilakukan dalam mata uang sesuai dengan permintaan dan dengan menggunakan sumber dana yang fleksibel dalam rupiah ataupun valuta asing.

b. Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri

Bank **bjb** menyediakan produk Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) yang memberikan kemudahan dalam transaksi perdagangan dalam negeri. SKBDN memberikan jaminan kepada pihak pembeli sebagai pihak yang mengajukan SKBDN yang selanjutnya disebut *Applicant* maupun penjual sebagai pihak yang akan memperoleh pembayaran yang selanjutnya disebut *Beneficiary* melalui peran intermediasi bank **bjb** yang menjamin bahwa pembayaran hanya akan dilakukan setelah dokumen yang dipresentasikan sesuai dengan persyaratan yang disepakati oleh kedua belah pihak antara penjual (*Beneficiary*) dan pembeli (*Applicant*).

c. *Trade Finance & Services*

- *Import*

- 1) *Letter of Credit*

Bank **bjb** memberikan solusi transaksi bisnis kepada importir sebagai *Applicant* melalui penerbitan L/C yang memberikan kepastian pembayaran kepada *supplier* sebagai *Beneficiary* dan memberikan jaminan kepada *Applicant* bahwa pembayaran hanya akan dilakukan setelah dokumen yang dipresentasikan sesuai dengan persyaratan L/C. Fasilitas ini bermanfaat untuk meningkatkan kelayakan kredit dari Importir dihadapan para supplier dengan memberikan jaminan pembayaran kepada supplier melalui janji tertulis bank untuk memberikan pembayaran atas barang atau jasa bila sesuai dengan kondisi dan persyaratan yang tercantum dalam L/C.

- 2) *Shipping Guarantee*

Dalam hal barang telah tiba di pelabuhan tujuan namun dokumen asli pengapalan barang yang dikeluarkan oleh Shipping /maskapai (*Bill of Lading*) belum diterima, bank **bjb** membantu importir sebagai *Applicant* untuk mendapatkan kuasa atas barang dari perusahaan pelayaran dengan menerbitkan *Shipping Guarantee* atas dasar L/C yang dibuka oleh bank **bjb**. Atas dasar *Shipping Guarantee*

tersebut *Applicant* dapat melakukan pengambilan barang di pelabuhan tujuan.

3) *Financing Against Trust Receipt (FATR)*

Financing Against Trust Receipt (FATR) merupakan layanan pembiayaan jangka pendek bagi importir sebagai *Applicant* untuk pemenuhan kebutuhan modal kerja dan penyelesaian atas kewajiban kepada supplier. Layanan ini memberikan kesempatan kepada importir untuk mengeluarkan barang dan menggunakannya untuk proses *manufacture*.

- *Export*

1) *Pre Shipment Financing (Pre-SF)*

Bank **bjb** memberikan solusi bagi eksportir yang membutuhkan dana bagi pembiayaan perdagangan jangka pendek untuk memenuhi kebutuhan modal kerja (pembelian bahan baku, aktivitas produksi dan lain-lain) sebelum pengapalan barang yang terkait dengan jadwal ekspor dan dapat diberikan baik atas dasar L/C.

2) *Post Shipment Financing (Post-SF)*

Bank **bjb** menyediakan *Post Shipment Financing* yang merupakan pembiayaan perdagangan jangka pendek yang kompetitif ditujukan bagi eksportir yang telah melakukan pengapalan barang atas dasar L/C. Pinjaman akan

diselesaikan melalui hasil ekspor yang diterima dari importir.

3) *Documentary Collection*

Jasa lain yang ditawarkan oleh bank **bjb** adalah jasa penagihan dokumen ekspor untuk kepentingan ekspor yang memberikan jaminan kepada penjual/eksportir untuk tetap memiliki kuasa atas barang/dokumen sampai diterima pembayaran atau akseptasi atas draft oleh importir melalui banknya.

4) *Transferable L/C*

Bank **bjb** memfasilitasi eksportir yang bertindak sebagai perantara (*first beneficiary* dari L/C) untuk mendapat keuntungan melalui penukaran invoice atas dasar *Transferable L/C*. *Transferable L/C* dapat ditransfer dari penerima pertama kepada salah satu atau lebih penerima kedua (*second beneficiary*). bank **bjb** akan melakukan penerbitan L/C atas master *Transferable L/C*-nya.

5) *Bill Collection Financing & Open Account Financing*

Pembiayaan yang dilakukan oleh bank **bjb** kepada pihak Eksportir sehubungan dengan pelaksanaan perdagangan internasional dengan cara membantu nasabah mendapatkan dana dari dokumen yang dipresentasikan ke

bank, sehingga Eksportir dapat menggunakan dana secara produktif selama menunggu pembayaran dari Pembeli.

6) *Risk Participation*

Transaksi penjualan/pembelian asset atau tagihan antara Bank dengan Bank Koresponden dalam dan luar negeri yang memenuhi kriteria akseptasi, dan salah satu pihak menawarkan (sebagai Pemberi) dan pihak lainnya menerima tawaran (sebagai Peserta) untuk berpartisipasi dalam pengambil alihan resiko suatu transaksi yang dilakukan oleh pemberi dengan obligor / pihak tertagih tertentu.

7) *Forfaiting*

Merupakan pembelian tanpa hak regres kepada pemegang terdahulu dari suatu instrument utang dalam bentuk draft, *promisory notes*, atau lainnya yang akan jatuh tempo pada masa mendatang berdasarkan perdagangan barang atau jasa.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank bjb Kantor Cabang Rawamangun, praktikan ditempatkan pada divisi mikro, dimana praktikan diberikan kesempatan untuk dapat mengetahui lebih jauh mengenai segala hal yang berkaitan dengan penyaluran kredit untuk unit mikro kecil dan menengah.

Selama melakukan pekerjaan yang dipercayakan, praktikan banyak mendapatkan pengarahan maupun bantuan dari setiap karyawan yang bekerja pada divisi mikro, agar memudahkan praktikan dalam menjalankan pekerjaan-pekerjaan yang ada.

Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan pada divisi mikro adalah sebagai berikut :

1. Mencari data produk-produk mikro yang dimiliki ketiga pesaing bank bjb seperti Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Danamon, dan Bank Bukopin.
2. Mencari perbedaan produk-produk mikro bank bjb dengan produk-produk ketiga bank tersebut (Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Danamon, dan Bank Bukopin).

3. Menganalisis kelebihan dan kekurangan produk-produk mikro bank bjb dengan produk-produk mikro dari ketiga bank tersebut (Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Danamon, dan Bank Bukopin).
4. Menyusun laporan untuk diserahkan ke Kepala Cabang Bank bjb Kantor Cabang Rawamangun dan mempresentasikannya.

Sedangkan saat bekerja pada divisi mikro, praktikan melakukan tugas – tugas sebagai berikut :

1. Mencari data melalui web Bank BRI, Bank Danamon, dan Bank Bukopin.
2. Mencari informasi melalui *customer service* dengan mendatangi ketiga bank secara langsung.
3. Menyusun laporan untuk Kepala Cabang Bank bjb kantor cabang rawamangun.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada hari Rabu tanggal 8 Januari 2014 sampai dengan hari Kamis tanggal 6 Februari 2014. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 17.00 WIB dan terdapat waktu istirahat setiap harinya mulai dari pukul 12.00 sampai pukul 13.00 WIB kecuali hari jumat waktu istirahat dari pukul 11.30 sampai pukul 13.00 WIB.

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Bank bjb Kantor Cabang Rawamangun yang dimulai sejak tanggal 8 Januari 2014 sampai dengan 6

Februari 2014 , praktikan dibantu oleh para pegawai di Bank bjb Kantor Cabang Rawamangun khususnya yang bertugas di Divisi Mikro agar praktikan dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Dalam melaksanakan PKL, praktikan dituntut untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Praktikan diharapkan agar selalu rajin mencari informasi dan data yang relevan dan *update*. Oleh karena itu, praktikan dituntut untuk mengerjakan laporan dengan data yang akurat sehingga data yang diperoleh dapat berguna sebagai bahan informasi Bank bjb khususnya untuk produk kredit mikro mereka.

Pada awal sebelum pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan bertemu dengan Kepala Cabang Bank bjb Rawamangun dan mengajak praktikan untuk *briefing* bersama Manajer Operasional dan Kepala Bagian Divisi Mikro terkait tugas yang harus dilakukan praktikan selama menjalankan praktik kerja lapangan. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada divisi Mikro sebagai *Competitive Intelligence*. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan para pegawai yang ada di Divisi Mikro serta divisi-divisi lainnya dan ditunjukkan tempat duduk serta komputer tempat dimana nantinya praktikan akan melakukan praktik kerja lapangan. Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan dijelaskan mengenai pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh divisi mikro.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan di beri wawasan umum mengenai tugas pokok Lembaga Keuangan Bank seperti bank bjb, serta wawasan umum seputar bank bjb. Setelah mendengar penjelasan dari Manajer Operasional, maka praktikan menjadi lebih tahu mengenai tugas pokok lembaga keuangan bank. Selanjutnya praktikan diberikan tugas untuk membaca dan memahami contoh laporan yang harus dibuat pada akhir pelaksanaan praktik kerja lapangan dan membaca *sales kit* yang berisi informasi seputar produk yang dimiliki oleh bank bjb.

Praktikan melakukan beberapa pekerjaan selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan diantaranya :

1. Mencari produk-produk mikro yang dimiliki ketiga pesaing Bank bjb seperti Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Danamon, dan Bank Bukopin.

Tugas utama yang diberikan oleh kepala divisi mikro kepada praktikan adalah menjadi *Competitive Intelligence* dimana praktikan harus mencari data produk kredit mikro yang dimiliki oleh ketiga pesaing Bank **bjb** seperti Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Danamon, dan Bank Bukopin.

Setiap produk memiliki jenis dan spesifikasi yang berbeda sehingga kepala divisi mikro memberikan data apa saja yang harus praktikan ketahui. Data-data yang harus praktikan ketahui antara lain sasaran produk, jenis, besarnya plafond, biaya, agunan, layanan tambahan, dan persyaratan meminjam bagi nasabah dari ketiga bank tersebut. Data tersebut dibutuhkan oleh perusahaan agar mereka dapat menganalisis kekuatan dan kelemahan

produk mikro mereka dari ketiga bank pesaing (Bank BRI, Bank Danamon, dan Bank Bukopin).

Langkah awal yang praktikan lakukan untuk mencari data adalah melakukan penelusuran melalui media internet. Alasan praktikan perlu menelusuri internet terlebih dahulu karena praktikan belum memahami seluruhnya terkait data yang diperlukan baik itu secara definisi dan kegunaannya. Langkah-langkah yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

(a) Mencari definisi

- *Produk* adalah barang atau jasa yang dapat diperjualbelikan.
- *Produk Mikro* dalam dunia perbankan adalah suatu layanan atau jasa yang memberikan pinjaman kepada usaha yang masih berskala kecil dan menengah.
- *Kredit Mikro* salah satu bentuk pinjaman yang akan di berikan oleh pihak bank kepada usaha mikro yang bertujuan untuk membantu kelancaran usaha.
- *Plafond* adalah jumlah maksimum fasilitas yang diterima oleh debitur sebagaimana tercantum dalam surat perjanjian kredit / akad.
- *Usaha Kecil* adalah unit usaha yang memiliki nilai aset lebih dari Rp 50 juta sampai dengan paling banyak Rp 500 juta atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 500 juta hingga paling banyak Rp 2,5 milyar.
- *Usaha menengah* adalah perusahaan dengan nilai kekayaan bersih lebih dari Rp 500 juta hingga paling banyak Rp 10 milyar atau

memiliki hasil penjualan tahunan di atas Rp 2,5 milyar sampai paling tinggi Rp 50 milyar.

- *Suku Bunga* adalah adalah harga yang harus dibayar kepada nasabah (yang memiliki simpanan) dengan harga yang harus dibayar oleh nasabah kepada bank (nasabah yang memperoleh pinjaman). Bunga terdiri dari dua (2) jenis yaitu bunga simpanan dan bunga kredit. Terkait dengan produk mikro maka yang diberlakukan adalah bunga kredit.
- *Agunan* adalah aset pihak peminjam yang dijanjikan kepada pemberi pinjaman jika peminjam tidak dapat mengembalikan pinjaman tersebut.

- (b) Mencari data nama produk kredit mikro yang dimiliki oleh Bank Bjb, Bank BRI, Bank Danamon dan Bank Bukopin.

Pada tahap ini praktikan mencari informasi jenis-jenis produk kredit mikro yang dimiliki oleh Bank Bjb, Bank BRI, Bank Danamon dan Bank Bukopin melalui *website* resmi dari Bank Bjb dan ketiga bank pesaingnya, yaitu:

- Bank Bjb : www.bankbjb.co.id
- Bank Rakyat Indonesia (BRI) : www.ir-bri.com
- Bank Danamon : www.danamon.co.id
- Bank Bukopin : www.bukopin.co.id

Setelah membuka *website* resmi dari masing-masing bank, praktikan membuat rangkuman setiap produk kredit mikro yang dimiliki oleh

keempat bank tersebut (Bank bjb, Bank BRI, Bank Danamon, dan Bank Bukopin). Dalam membuat rangkuman, praktikan mencatat nama-nama produk kredit mikro yang dimiliki keempat bank tersebut dan mengklasifikasikan produk yang memiliki persamaan dengan produk kredit mikro bank bjb khususnya dalam hal sasaran kredit itu ditawarkan agar memudahkan dalam tahap analisis nantinya.

(c) Observasi

Praktikan mendatangi ketiga bank pesaing secara langsung untuk mendapatkan data yang relevan dan informasi yang dibutuhkan. Ketiga bank pesaing yang dikunjungi adalah:

- 1) Bank BRI Kantor Cabang Pembantu Rawamangun
Jl. Pemuda Kav 78 A-B, Rawamangun, Jakarta Timur
- 2) Bank Danamon Kantor Cabang Pembantu Rawamangun
Jl. Pegambiran No.33D Rawamangun, Jakarta Timur
- 3) Bank Bukopin Kantor Cabang Pembantu Rawamangun
Jl. Pemuda No. 66, Jakarta Timur

Ketiga bank tersebut berada tidak jauh dari lokasi bank bjb Kantor Cabang Rawamangun. Sebelum melakukan observasi, praktikan diberikan bekal terlebih dahulu oleh pegawai divisi Mikro yang sudah memahami mengenai hal ini terutama mengenai hal apa saja yang ingin ditanyakan, pertanyaan-pertanyaan yang perlu dihindari dll. Karena ini adalah tugas *intelligence*, praktikan melakukan penyamaran dengan tidak mengaku datang dari bank lain

dan sedang mencari informasi. Praktikan berpura-pura datang sebagai calon nasabah yang ingin bertanya-tanya atau konsultasi mengenai produk di bank-bank tersebut dengan bertanya pada *customer service*.

2. Mencari perbedaan produk-produk mikro Bank **bjb** dengan produk-produk ketiga bank tersebut (Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Danamon, dan Bank Bukopin).

Setelah melakukan observasi, membuat rangkuman, dan mengklasifikasikan setiap produk kredit mikro yang dimiliki Bank **bjb**, Bank Bank BRI, Bank Danamon, dan Bank Bukopin, praktikan mulai meneliti mengenai :

- a) Plafond
- b) Biaya
- c) Layanan Tambahan
- d) Persyaratan

Point-point diatas adalah yang praktikan teliti dalam melakukan tugasnya sebagai *competitive intelligence*. Praktikan harus mendapatkan informasi tersebut dari ketiga bank pesaing. Selain melakukan observasi dan juga penelusuran melalui media internet, praktikan juga mencari tahu informasi dari *Blog* dan berkomunikasi via *email* dengan customer service untuk meyakinkan apakah data yang praktikan peroleh sudah sesuai dan akurat.

3. Menganalisis kelebihan dan kekurangan produk-produk mikro Bank **bjb** dengan produk-produk mikro dari ketiga bank tersebut (Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Danamon, dan Bank Bukopin).

Setelah tugas pertama dan kedua selesai, Praktikan membuat analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats) untuk Bank **bjb** terhadap ketiga bank pesaingnya. Analisis SWOT sudah bisa dibuat karena praktikan telah memiliki data dan informasi yang lengkap mengenai bank bjb dan juga ketiga bank pesaingnya. Analisis SWOT digunakan untuk memformulasikan secara sistematis kelebihan dan kelemahan bank bjb Rawamangun dalam mengantisipasi kondisi persaingan. Dan berdasarkan analisis SWOT yang praktikan buat dengan data dan informasi yang telah didapatkan, maka diperlukan beberapa macam strategi, yaitu strategi SO, WO, ST, dan WT. Strategi SO dalam analisis SWOT ini adalah strategi yang digunakan perusahaan dengan memanfaatkan atau mengoptimalkan kekuatan yang dimilikinya/Strength (S) untuk memanfaatkan berbagai peluang/Opportunities (O) yang ada. Sedangkan WO strategi adalah strategi yang digunakan perusahaan dengan seoptimal mungkin meminimalisir kelemahan/Weakness (W) yang ada untuk memanfaatkan berbagai peluang/Opportunity (O). Strategi ST adalah strategi yang digunakan perusahaan dengan memanfaatkan atau mengoptimalkan kekuatan/Strength (S) untuk mengurangi berbagai ancaman/Threats (T) yang mungkin melingkupi perusahaan. Dan yang terakhir, strategi WT adalah strategi yang digunakan untuk mengurangi kelemahan/Weaknesses (W) dalam rangka meminimalisir menghindari ancaman/Threats (T).

4. Menyusun laporan *Competitive Intelligence* untuk diserahkan ke Kepala Cabang Bank **bjb** Kantor Cabang Rawamangun dan mempresentasikannya.

Setelah tugas pertama sampai ketiga selesai, tugas selanjutnya adalah membuat laporan sebagai hasil akhir lalu mempresentasikannya di depan Kepala Kantor Cabang bank bjb Rawamangun dan juga Kepala Divisi Mikro Kantor Cabang bank bjb Rawamangun.

Laporan yang praktikan buat diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan bahan pertimbangan bagi perusahaan agar dapat diambil perbaikan – perbaikan yang dirasakan bila perlu. Selain itu data-data yang praktikan peroleh dan tertuang dalam isi laporan diharapkan dapat menjadi bahan informasi bagi perusahaan dalam menghadapi persaingan bisnis untuk menarik minat calon nasabah dalam mengajukan kredit mikro. Dan untuk Praktikan, laporan adalah sebagai bukti nyata dari tugas yang telah Praktikan selesaikan selama hampir 1 bulan hari kerja.

Judul laporan yang praktikan buat sebagai hasil dari tugas selama PKL untuk bank **bjb** yaitu:

“COMPETITIVE INTELLIGENCE KREDIT PRODUKTIF”

Laporan berisi 89 halaman di cetak menggunakan kertas A4, dengan jenis huruf *Calibri* ukuran 12, 1,5 *space*, *margin* atas dan kiri 4cm dan *margin* bawah dan kanan 3cm dan terdiri dari 5 (lima) bab, yaitu:

- 1) Bab I : Pendahuluan
- 2) Bab II : Kajian Pustaka
- 3) Bab III : Produk Mikro
- 4) Bab IV : Analisis Produk & Analisa Umum Kredit Mikro Bank Bjb

5) Bab V : Penutup

Laporan diserahkan kepada Kepala Kantor Cabang Rawamangun pada tanggal 4 Februari 2014 kemudian dipelajari terlebih dahulu oleh Beliau selama 1 hari dan kemudian pada hari berikutnya, tanggal 5 Februari 2014, Praktikan presentasikan didepan Beliau dan Kepala Divisi Mikro Kantor Cabang Rawamangun menggunakan bantuan *Microsoft Power Point*.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam menyelesaikan tugas sebagai *competitive intelligence*, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang datang dari dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

1. Kendala dalam diri praktikan sendiri di antaranya:

a. Kesulitan dalam memperoleh data yang akurat

Hal yang paling utama dalam menjalankan tugas sebagai *competitive intelligence* adalah praktikan harus memperoleh data-data mengenai produk mikro dari ketiga bank pesaing Bank bjb, yaitu Bank BRI, Bank Danamon, dan Bank Bukopin. Data-data tersebut antara lain mengenai suku bunga, besarnya plafond, besarnya biaya administrasi, layanan dan persyaratan produk tersebut. Untuk mendapatkan data-data dari ketiga bank tersebut

praktikan melakukan observasi secara langsung dengan mendatangi dan menemui *customer service* Bank BRI, Bank Danamon, dan Bank Bukopin. Selain itu praktikan juga melakukan pencarian melalui *blog*, *website* resmi, dan praktikan juga mencoba berkomunikasi via email dengan *customer service* ketiga bank tersebut.

Kendala yang praktikan temui adalah pada saat menemui data yang praktikan peroleh pada saat observasi, melalui blog, dan email berbeda satu sama lainnya. Sehingga praktikan sulit menentukan data mana yang harus praktikan gunakan sebagai pelaporan.

b. Kesulitan dalam membuat susunan laporan

Setelah memperoleh data-data yang praktikan butuhkan, kendala selanjutnya adalah dalam membuat susunan laporan. Hal ini disebabkan karena Kepala divisi Mikro tidak memberikan pedoman pembuatan laporan yang praktikan harus buat seperti susunan laporan dan isi laporan yang praktikan harus buat. Selain itu laporan Competitive Intelligence yang praktikan buat adalah pertama kalinya untuk Bank bjb Rawamangun sehingga contoh laporan tidak tersedia.

c. Kesulitan dalam bagian menganalisa strategi

Sebagai competitive intelligence, tugas utama praktikan adalah mendapatkan informasi dan data yang relevan dan up to date karena

data-data tersebut diharapkan dapat berguna bagi perusahaan sebagai bahan informasi menghadapi persaingan bisnis khususnya dengan ketiga bank pesaingnya (Bank BRI, Bank Danamon, dan Bank Bukopin). Selain mencari data, praktikan pun harus membuat analisis yang didalamnya praktikan juga harus mampu memberikan strategi yang tepat untuk perusahaan.

Tugas praktikan sebagai competitive intelligence adalah mencari tahu kondisi lingkungan kompetitif dan kompetitor, sehingga diharapkan praktikan dapat membantu perusahaan dalam mengambil keputusan yang berguna untuk lingkungan bisnisnya. Dalam mengerjakan laporan, praktikan menemui kendala dalam menganalisis strategi yang harus dilakukan oleh perusahaan. Hal ini disebabkan oleh minimnya pemahaman praktikan tentang bisnis dan proses pembuatan keputusan.

d. Tidak percaya diri dengan hasil laporan dan pada saat melakukan presentasi

Untuk mendapatkan informasi dan data dari 3 (tiga) bank tidaklah mudah. Terkadang informasi yang didapat dari observasi pun belum cukup untuk memenuhi tugas praktikan karena tidak semua customer service mau menjawab pertanyaan praktikan dengan jelas dan detail karena keterbatasan yang ada. Maka, praktikan harus mencarinya dari sumber lain, yaitu internet. Mencari di internet pun

tidaklah mudah karena praktikan harus memastikan bahwa data yang didapat adalah relevan dan up to date atau belum kadaluarsa.

Setelah mendapatkan data – data yang diperlukan, praktikan juga harus menganalisis data-data tersebut, menyusunnya dalam sebuah laporan, dan mempresentasikannya dihadapan Kepala Kantor Cabang dan juga Kepala Divisi. Praktikan menyadari bahwa laporan yang disusun sangat dibutuhkan oleh perusahaan sehingga praktikan harus menyusun laporan dengan baik sehingga output isi laporan dapat bermanfaat untuk perusahaan

Tetapi dalam proses menyusun laporan praktikan merasa kesulitan karena praktikan tidak memiliki bayangan bagaimana susunan laporan yang harus dibuat. Dan pegawai divisi Mikro pun tidak memberikan contoh laporan karena belum ada contoh laporan *competitive intelligence* sebelumnya. Jadi, praktikan membuat laporan dengan versi dan sesuai pandangan praktikan sendiri dalam waktu yang terhitung singkat dan praktikan sering merasa pesimis apakah laporan sesuai dengan yang diinginkan.

Selain itu, praktikan juga merasa tidak percaya diri pada saat mempresentasikan hasil laporan yang telah praktikan buat. Ketidakpercayaan diri yang praktikan alami umumnya timbul karena adanya perasaan cemas (takut salah) dalam menyampaikan pesan, dan perasaan takut dengan hasil laporan yang tidak sesuai yang diharapkan oleh perusahaan. Perasaan tersebut timbul karena

praktikan harus memberikan dan mempresentasikan laporan yang telah praktikan buat di hadapan kepala cabang Bank bjb Rawamangun dan kepala Divisi Mikro.

2. Sedangkan kendala yang berasal dari luar diri praktikan adalah:

a. Sarana dan Prasarana

Hal ini berkaitan dengan ruangan kerja Bank **bjb** Cabang Rawamangun, luas ruangan dan ketersediaan ruangan menurut praktikan dirasa kurang luas dan kurang memadai untuk kegiatan *back office* Bank Bjb yang cukup padat. Pada saat awal praktikan melakukan praktik kerja lapangan, pegawai Bank bjb sudah memberitahu bahwa meja terbatas dan sewaktu-waktu praktikan dapat dipindahkan. Dalam minggu pertama sampai dengan minggu ketiga praktikan masih mendapatkan meja dan komputer sendiri. Sedangkan pada minggu terakhir praktikan melakukan praktik kerja lapangan, praktikan tidak mendapatkan meja dan komputer yang biasa praktikan gunakan disebabkan adanya karyawan baru Bank Bjb Rawamangun. Sehingga praktikan ditempatkan pada meja tamu atau menggunakan meja karyawan jika ada karyawan yang tidak hadir atau sedang melakukan survey.

D. Cara mengatasi kendala

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, maka usaha-usaha yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Cara mengatasi kendala internal

a. Kesulitan dalam mencari data yang akurat

Kendala awal yang praktikan temui setelah praktikan memperoleh data adalah memilih data terbaru atau data yang berlaku pada saat itu, khususnya data mengenai suku bunga. Hal ini disebabkan data yang praktikan peroleh dari hasil observasi, *blog*, *website* resmi ketiga bank, dan informasi yang diperoleh melalui *email* berbeda-beda. Sementara itu, data mengenai suku bunga dari ketiga bank tersebut adalah data yang dibutuhkan oleh perusahaan. Selain itu praktikan juga akan menggunakan data tersebut sebagai bahan perbandingan.

Oleh karena itu praktikan harus menemukan data yang benar-benar akurat sehingga dapat menjadi informasi yang bermanfaat. Karena keakuratan data juga menjadi salah satu faktor berkualitas atau tidaknya informasi tersebut. Karena jika data tersebut tidak akurat, dapat memberikan informasi yang salah bagi penggunanya. Hal tersebut sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Philips yang mengemukakan bahwa,

Informasi tanpa adanya data maka informasi tersebut tidak akan terbentuk. Begitu pentingnya peranan data dalam terjadinya suatu informasi yang berkualitas. Keakuratan data sangat mempengaruhi terhadap keluaran informasi yang akan terbentuk.¹

¹ A. A. Anwar Prabu Mangkunegara. 2006. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Refika Aditama

Sementara itu komponen-komponen data yang akurat menurut

Prabu adalah sebagai berikut:

- a. *Completeness ; Are necessary message items present ?* Hal ini dapat berarti bahwa informasi yang dihasilkan atau dibutuhkan harus memiliki kelengkapan yang baik, karena bila informasi yang dihasilkan sebagian-sebagian tentunya akan mempengaruhi dalam pengambilan keputusan.
- b. *Correctness ; Are message items correct ?* maksudnya bahwa informasi yang diterima kebenarannya tidak perlu diragukan lagi.
- c. *Security ; Did the message reach all or only the intended systems users?* Informasi yang diterima harus terjamin keamanan datanya.
- d. *Time Lines (Tepat waktu);* Informasi yang dibutuhkan oleh si pemakai tidak dalam hal penyampaiannya tidak boleh terlambat (usang) karena informasi yang usang maka informasi tersebut tidak mempunyai nilai yang baik dan kualitasnya pun menjadi buruk sehingga tidak berguna lagi.
- e. *Economy (Ekonomis); What level of resources is needed to move information through the problem-solving cycle ?.* Kualitas dari Informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan juga bergantung pada nilai ekonomi yang terdapat didalamnya.
- f. *Efficiency (Efisien); What level of resources is required for each unit of information output ?*
- g. *Reliability (Dapat dipercaya);* Informasi yang didapatkan oleh pemakai harus dapat dipercaya, hal ini menentukan terhadap kualitas informasi serta dalam hal pengambilan keputusan setiap tingkatan manajemen.²

Oleh karena itu praktikan harus memastikan bahwa data yang praktikan peroleh adalah data yang benar-benar akurat, dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, tepat waktu atau tidak usang dengan cara mencari informasi melalui keluarga praktikan yang bekerja di Bank Danamon dan Bank Bukopin. Praktikan meminta data terbaru terkait produk mikro kedua bank tersebut. Sedangkan

² *Ibid., hal.18.*

data Bank BRI tidak memiliki kendala karena data yang praktikan peroleh tidak berbeda-beda.

b. Kesulitan dalam membuat susunan laporan

Untuk menjadikan data yang praktikan peroleh memberikan nilai informasi lebih, maka praktikan harus menyusunnya dalam sebuah laporan. Karena laporan adalah suatu bahan informasi yang di peroleh dari hasil proses data dan selanjutnya dapat mempengaruhi pengambilan keputusan. Dan untuk menjadikan laporan tersebut menjadi sebuah alat komunikasi yang efektif adalah membuat susunan laporan secara sistematis sehingga dipahami oleh pembacanya. Hal tersebut senada dengan yang dikemukakan oleh Wardani (1997),

Laporan penelitian merupakan suatu media atau dokumen komunikasi antara peneliti dengan masyarakat umum terutama pembaca yang ditargetkan atau yang berkepentingan dengan penelitian yang telah dilakukan tersebut. Oleh karena itu, apabila laporan penelitian dapat berfungsi sebagai media komunikasi yang efektif maka suatu laporan penelitian harus disusun secara jelas sehingga mudah dipahami oleh pembacanya yang tidak terlibat di dalam penelitian itu sendiri.³

Kendala yang praktikan temui adalah praktikan tidak memiliki bayangan bagaimana susunan laporan yang harus praktikan buat, khususnya laporan untuk *competitive intelligence*. Dan divisi mikro pun tidak memiliki contoh laporan *competitive intelligence* karena

³ <https://www.facebook.com/PeningkatanProfesiGuru/posts/465229563574607/diakses> pada tanggal 25 Juli pukul: 22.00 wib

belum ada yang membuat sebelumnya. Sehingga setelah berkonsultasi dengan Kepala Divisi Mikro, praktikan diinstruksikan untuk membuat susunan laporan yang sudah dipelajari di bangku kuliah. Dan praktikan dalam membuat susunan laporan berpedoman pada contoh makalah-makalah tugas kuliah yang praktikan pernah buat.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iii
BAB I: PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2 Tujuan Penelitian	4
1.3 Manfaat Penelitian	4
1.4 Metode Penelitian	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	6
2.1 Bank	6
2.2 Kredit.....	8
2.3 Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.....	10
2.4 Suku Bunga Kredit.....	11
2.5 Pemasaan.....	17
2.6 Strategi Pemasaan.....	17
BAB III PRODUK MIKRO	19
3.1 Bank Rakyat Indonesia (BRI).....	19
3.2 Bank Danamon.....	53
3.3 Bank Bukopin.....	56
BAB IV ANALISA PRODUK & ANALISA UMUM BANK BJB	59
BAB V PENUTUP	85
4.1 Kesimpulan.....	85
4.2 Saran.....	86

Gambar II.7 Susunan Laporan Competitive Intelligence

Sumber: Data diolah oleh penulis

c. Kesulitan dalam bagian menganalisa strategi

Dalam isi laporan *competitive intelligence* yang praktikan buat, terdapat bagian analisa produk mikro & analisa umum Bank bjb. Bagian ini tertuang di dalam bab IV dalam laporan. Strategi yang

harus praktikan buat harus mencakup bagaimana produk mikro Bank bjb dapat mengalahkan ketiga bank pesaingnya untuk menarik minat para nasabah sehingga para nasabah mau mengajukan pinjaman usaha di Bank bjb.

Tetapi dalam membuat strategi tersebut, praktikan menemui kesulitan dalam menganalisa. Seperti mengenai suku bunga. Praktikan hanya bisa memberikan strategi sebaiknya Bank bjb menurunkan suku bunga Bank bjb agar banyak nasabah berminat mengajukan pinjaman usaha di Bank bjb. Tetapi praktikan tidak memiliki pengetahuan sebaiknya pada *rate* berapa seharusnya suku bunga diturunkan. Jadi secara umum praktikan tidak memiliki kemampuan teknis.

Sementara itu, untuk menjalankan tugas sebagai *competitive intelligence* yang baik, praktikan harus memiliki kemampuan teknis, memahami istilah-istilah bisnis dan kemampuan dalam menganalisa.

Seperti yang diungkapkan oleh McLelland & Muller mengenai ciri-ciri individu yang memiliki kemampuan menjalani tugas sebagai *competitive intelligence* antara lain:

1. *Traits*, antara lain: kreatif, tekun, kemampuan berkomunikasi, kemampuan analitis, dan kemampuan belajar secara independen.
2. *Teachable skill*, antara lain: berpikir strategis, pemahaman tentang istilah-istilah bisnis, kemampuan mempresentasikan tentang informasi pasar, kemampuan analitis, kemampuan mewawancarai/jurnalistik, dan pemahaman tentang metode penelitian.
3. Pemahaman profesional, antara lain: pemahaman tentang struktur perusahaan dan proses pembuatan keputusan,

pemahaman tentang industri, kemampuan penelitian, dan memiliki pemahaman tentang bisnis.⁴

Oleh karena itu, dalam mengatasi kendala tersebut praktikan atasi dengan cara membuat analisa produk satu per satu dimana praktikan juga membuat perbandingan produk mikro bank bjb dengan ketiga bank pesaingnya, analisa secara umum dan analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats). Karena dengan membuat analisa SWOT dan melihat kelebihan dan kelemahan produk mikro Bank bjb dapat membantu praktikan untuk menyusun strategi untuk Bank bjb.

d. Tidak percaya diri dengan hasil laporan dan pada saat melakukan presentasi

Selain kendala-kendala tersebut, praktikan juga tidak percaya diri pada saat mempresentasikan hasil laporan yang telah praktikan buat. Ketidakpercayaan diri yang praktikan alami umumnya timbul karena adanya perasaan cemas (takut salah) dalam menyampaikan pesan, dan perasaan takut dengan hasil laporan yang tidak sesuai yang diharapkan oleh perusahaan. Sementara itu, untuk mendapatkan komunikasi yang efektif, diperlukan adanya kepercayaan diri dan menghilangkan rasa rendah diri.

⁴ Siagian, P.Sondang. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

Hal ini senada dengan yang diungkapkan Rahmat (2009), “faktor yang paling menentukan dalam hambatan berbicara didepan umum adalah kurangnya kepercayaan diri.”⁵

Oleh karena itu untuk mengatasi kendala tersebut, sehari sebelum praktikan melakukan presentasi, yang praktikan lakukan adalah:

- Menyiapkan dan menguasai materi yang akan disampaikan
- Membuat media presentasi (powerpoint) yang komunikatif
- Latihan presentasi 2-3 kali
- Menyiapkan catatan kecil yang berisi catatan penting pada setiap slidanya
- Berpenampilan serapih mungkin ketika hari untuk melaksanakan presentasi tiba.
- Berusaha menanggulangi rasa gugup

2. Cara mengatasi kendala eksternal

a. Sarana dan Prasarana

Munir memberikan pendapatnya mengenai pengertian sarana sebagai berikut,

Sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.⁶

⁵ Rakhmat, J., 2009. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

⁶ <http://eprints.uny.ac.id/7975/2/BAB%20%20-%2010601247050.pdf>/ diakses pada tanggal 25 Juli 2014 pukul 22:44 wib

Sedangkan prasarana adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja. Misalnya, gedung kantor, tempat parkir, menara air, dan sebagainya. (Peraturan menteri kehutanan republik indonesia. 2011: P.41/Menhut-II).⁷

Masalah sarana dan prasarana merupakan masalah klasik yang terkait kondisi fisik sebuah lembaga atau perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Dalam mengatasi masalah ini praktikan atasi dengan selalu membawa *laptop* pribadi jika sewaktu-waktu praktikan dipindahkan ke tempat meja kerja yang tidak memiliki komputer. Untuk mengatasi permasalahan ini tidak lain hanya dengan merubah kondisi fisik agar sesuai dengan apa yang di inginkan. Namun praktikan mencoba memberikan solusi bagi Bank bjb Cabang Rawamangun yaitu dengan merubah tata letak ruangan kerja Bank bjb Cabang Rawamangun dan memindahkan barang-barang yang penempatannya tidak sesuai agar dapat dirasakan lebih luas dari sebelumnya.

⁷ <http://www.dephut.go.id/uploads/files/eaca23fd3ce906a848b5c0c72d5feaf6.pdf>/ diakses pada tanggal 25 Juli 2014 pukul 22:52 wib

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan PKL selama sebulan di Bank bjb Cabang Rawamangun, banyak hal yang praktikan dapatkan dan dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank bjb Kantor Cabang Rawamangun selama kurang lebih satu bulan, yaitu pada tanggal 8 Januari sampai dengan 6 Februari 2014. Praktikan ditempatkan di Divisi Mikro dan praktikan memiliki tugas sebagai *Competitive Intelligence*.
2. Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai *Competitive Intelligence* yang telah praktikan jalani telah memberikan wawasan dan pengalaman baru bagi praktikan. Karena praktikan belum mengetahui istilah *Competitive Intelligence* sebelumnya.
3. Menjalani tugas sebagai *Competitive Intelligence* tidaklah mudah, karena dalam menjalani tugas dibutuhkan ketekunan khususnya dalam mencari data yang *update*, memiliki pengetahuan tentang strategi bisnis, memiliki kemampuan dalam menganalisa, dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.
4. Dalam pelaksanaan PKL di Bank bjb Cabang Rawamangun, praktikan tidak terlepas dengan kendala-kendala baik internal maupun eksternal. Kendala internal yang praktikan hadapi adalah

Kesulitan mencari data yang akurat, kesulitan dalam menyusun laporan, kesulitan dalam menyusun strategi dan rendahnya kepercayaan diri pada saat presentasi. Sedangkan kendala eksternal yang praktikan alami adalah pada sarana dan prasarana yang terbatas seperti luas ruangan yang kurang memadai dan terbatasnya kesediaan meja.

5. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan rajin mencari informasi dengan orang-orang yang bekerja di Bank BRI, Danamon, dan Bukopin dan berkonsultasi dengan orang-orang yang berpengalaman di bidangnya.

B. Saran

Saran praktikan kepada beberapa pihak setelah melakukan Praktek Kerja Lapangan ini, yang tidak lain praktikan berharap dapat dijadikan kontribusi yang positif, antara lain :

1. Bagi Praktikan
 - a. Dalam menjalani tugas sebagai *Competitive Intelligence*, sebaiknya praktikan harus lebih rajin menambah informasi dan ulet dalam menyusun laporan.
 - b. Harus menghilangkan rasa pesimis dan tidak putus asa dalam mengerjakan tugas apapun.
 - c. Harus yakin dengan kemampuan yang dimiliki agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan optimal.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Untuk mencari tempat dan mempersiapkan berkas pengajuan Praktek Kerja Lapangan (PKL), sebaiknya dilakukan 2-3 bulan sebelum pelaksanaan PKL.
- b. Hendaknya dalam mencari tempat PKL lebih dari satu tempat sebagai persiapan bila di tempat yang kita tuju tidak menerima mahasiswa PKL.
- c. Mahasiswa hendaknya lebih mempersiapkan diri baik dari segi mental maupun kemampuan dan keterampilan sebelum melakukan PKL.
- d. Tetap menjaga nama baik almamater dengan menjaga sikap dan etika kita dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi Instansi/ perusahaan

- a. Dalam pemberian tugas membuat laporan, sebaiknya praktikan diberikan contoh konkrit yang jelas seperti laporan periode sebelumnya agar praktikan memiliki gambaran mengenai bentuk atau format laporan yang harus dibuat.
- b. Hendaknya Bank bjb rawamangun menambah ketersediaan ruangan bagi karyawannya agar karyawan dapat lebih nyaman dalam melakukan pekerjaan.

- c. Pembimbing dikantor sebaiknya lebih komunikatif dalam mengarahkan tugas yang diberikan dan tetap mengawasi pekerjaan praktikan.

4. Bagi Fakultas

- a. Hendaknya fakultas tetap menjaga hubungan kerja sama dengan perusahaan atau instansi pemerintah untuk dapat menempatkan mahasiswanya dalam melaksanakan PKL sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat PKL.
- b. Hendaknya Fakultas bisa lebih baik lagi memberikan pengarahan dan informasi kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, karena sebagian besar mahasiswa tidak paham apa yang harus mereka lakukan untuk melaksanakan PKL ini, terutama dalam mencari tempat PKL yang sesuai dengan program studi.

DAFTAR PUSTAKA

Mangkunegara, Prabu. 2006. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Refika Aditama

Rakhmat, J., 2009. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2008.

Siagian, P. Sondang. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara

Internet

<http://www.bankbjb.co.id/> diakses pada tanggal 2 Juli 2014 pukul 12:36 wib

<https://www.facebook.com/PeningkatanProfesiGuru/posts/465229563574607/> diakses pada tanggal 25 Juli pukul: 22.00 wib

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/19886/5/Chapter%20I.pdf/> diakses pada tanggal 25 Juli 2014 pukul 22:12 wib.

<http://teorionline.wordpress.com/category/kumpulan-teori/teori-motivasi/> diakses pada tanggal 25 Juli 2014 pukul 22:32 wib

<http://eprints.uny.ac.id/7975/2/BAB%20-%20-%2010601247050.pdf/> diakses pada tanggal 25 Juli 2014 pukul 22:44 wib

<http://www.dephut.go.id/uploads/files/eaca23fd3ce906a848b5c0c72d5feaf6.pdf/> diakses pada tanggal 25 Juli 2014 pukul 22:52 wib

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6705/UN39.12/PL/2013 27 Desember 2013
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager HRD Bank BJB Rawamangun,
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ayu Pitri Indah Lestari
Nomor Registrasi : 8105116557
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : Bank BJB Rawamangun,
Jakarta Timur

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
KMP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2

Surat Persetujuan PKL



Jakarta, 08 Januari 2014

Nomor : 0369/Rwm-Ops/2014
Lampiran :-
Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,
Yth. Drs.Dedy Purwana, M.Bus
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

Dengan hormat,

Semoga Bapak/Ibu dan seluruh staf Universitas Negeri Jakarta senantiasa dalam keadaan sehat walafiat dan dalam Lindungan-Nya.

Menunjuk surat Saudara Nomor 6705/JN39.12/PL/2013 tanggal 27 Desember 2013 perihal tersebut diatas, dengan ini disampaikan bahwa permohonan melakukan Praktek Kerja Lapangan kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yaitu :

NAMA	NIM	JURUSAN	FAKULTAS
AYU PITRI INDAH LESTARI	8105116557	EKONOMI dan ADMINISTRASI	EKONOMI

Pada prinsipnya **dapat disetujui** ditempatkan pada Divisi Mikro Bank Bjb Kantor Cabang Rawamangun dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tugas Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 8 Januari 2014 s/d 6 Februari 2014.
2. Peserta Praktek Kerja Lapangan harus mentaati peraturan dan jam kerja perusahaan.

Demikian disampaikan, untuk menjadi maklum.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk
Cabang Rawamangun



bank bjb
KANTOR CABANG RAWAMANGUN
Tini Kartini Octaviyanti R Palupi
Manager Operasional Senior Officer Operasional

Lampiran 3

Surat Keterangan Magang



Jakarta, 10 Februari 2014

Nomor : 0368/Rwm-Ops/2013
Lampiran : -
Perihal : **Surat Keterangan Magang**

Kepada Yth,
Yth. Drs. Dedy Purwana M. Bus
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

Dengan hormat,

Semoga Bapak / Ibu dan seluruh staff Universitas Negeri Jakarta senantiasa dalam keadaan sehat walafiat dan dalam Lindungan Nya.

Sehubungan telah dilaksanakannya masa magang oleh mahasiswi dari Universitas Negeri Jakarta atas nama :


NAMA	NIM	JURUSAN	FAKULTAS
AYU PITRI INDAH LESTARI	8105116557	EKONOMI dan ADMINISTRASI	EKONOMI


Dengan ini kami sampaikan bahwa yang bersangkutan memang benar telah melaksanakan magang di Bank bjb Kantor Cabang Rawamangun tertanggal 08 Januari 2014 sampai dengan 06 Februari 2014 .

Demikian surat ini kami sampaikan, mohon untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk

Cabang Rawamangun


Tini Kartini
Manager Operasional


Octaviyanti R Palupi
Senior Officer Operasional

Lampiran 4

Daftar Nilai PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Ayu Putri Indah Lestari
No Registrasi : 8105116557
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bank BJB Cabang Rawamangun
Alamat Praktik/Telp : Jl Pemuda No.97 Rawamangun

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																									
1.	Kehadiran	85	<p>1. Keterangan Penilaian:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>3. Nilai rata-rata :</p> <table border="1"> <tr> <td>$\frac{85}{10}$</td> <td>=</td> <td>8,5</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	$\frac{85}{10}$	=	8,5	10 (sepuluh)			85	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																										
80-100	A	Sangat Baik																										
70-79	B	Baik																										
60-69	C	Cukup																										
55-59	D	Kurang																										
$\frac{85}{10}$	=	8,5																										
10 (sepuluh)																												
85	A																											
Angka Bulat	Huruf																											
2.	Kedisiplinan	87																										
3.	Sikap dan Kepribadian	87																										
4.	Kemampuan Dasar	85																										
5.	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																										
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																										
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																										
8.	Aktivitas dan Kreativitas	85																										
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																										
10.	Hasil Pekerjaan	87																										
JUMLAH																												

Jakarta, 6 Februari 2014

Penilai,


bank bjb
KANTOR CABANG RAWAMANGUN

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Ayu Putri Indah Lestari
No Registrasi : 8105116557
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bank Bjb Cabang Rawamangun
Alamat Praktik/Telp : Jl Pemuda No 97 Rawamangun

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 8 Januari 2014	1.	
2.	Kamis / 9 Januari 2014	2.	
3.	Jumat / 10 Januari 2014	3.	
4.	Senin / 13 Januari 2014	4.	
5.	Rabu / 15 Januari 2014	5.	
6.	Kamis / 16 Januari 2014	6.	
7.	Jumat / 17 Januari 2014	7.	
8.	Senin / 20 Januari 2014	8.	
9.	Selasa / 21 Januari 2014	9.	
10.	Rabu / 22 Januari 2014	10.	
11.	Kamis / 23 Januari 2014	11.	
12.	Jumat / 24 Januari 2014	12.	
13.	Senin / 27 Januari 2014	13.	
14.	Selasa / 28 Januari 2014	14.	
15.	Rabu / 29 Januari 2014	15.	
16.	Kamis / 30 Januari 2014	16.	
17.	Senin / 3 Februari 2014	17.	
18.	Selasa / 4 Februari 2014	18.	
19.	Rabu / 5 Februari 2014	19.	
20.	Kamis / 6 Februari 2014	20.	

Jakarta, 6 Februari 2014.
Penilai,

bank bjb
KANTOR CABANG RAWAMANGUN
(M. Hariz)

Lampiran 6

Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Tanggal	Kegiatan
1.	8 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none">• Perkenalan, <i>briefing</i> dan pembagian tugas oleh Kepala Cabang dan Kepala Divisi Mikro• Membaca <i>sales kit</i> Bank Bjb
2.	9 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none">• Membaca <i>sales kit</i> Bank Bjb• Mencari informasi tentang istilah-istilah dalam dunia perbankan melalui penelusuran internet
3.	10 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rangkuman produk-produk Kredit Mikro Bank Bjb
4.	13 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none">• Membaca <i>sales kit</i> Bank BRI
5.	15 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rangkuman produk-produk Kredit Mikro Bank BRI
6.	16 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan observasi secara langsung ke Bank BRI• Membuat rangkuman hasil observasi• Mengecek uang yang akan dimasukkan ke ATM
7.	17 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none">• Membaca <i>Sales kit</i> Bank Danamon• Membuat rangkuman produk-produk Kredit Mikro Bank Danamon• Menyusun Bab I Laporan <i>Competitive Intelligence</i> Kredit Mikro
8.	20 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan observasi secara langsung ke Bank Danamon• Membuat rangkuman hasil observasi
9.	21 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat daftar nasabah yang mengajukan pinjaman usaha• Mengecek kelengkapan berkas nasabah yang mengajukan pinjaman usaha
10.	22 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none">• Membaca <i>sales kit</i> bank Bukopin• Mengecek uang yang akan dimasukkan ke ATM
11.	23 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rangkuman produk-produk Kredit Mikro Bank Bukopin• Melakukan observasi secara langsung ke Bank Bukopin

12.	24 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rangkuman hasil observasi dari ketiga Bank (Bank BRI, Bank Danamon, dan Bank Bukopin)
13.	27 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Bab II Laporan <i>Competitive Intelligence</i> Kredit Mikro
14.	28 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Bab II Laporan <i>Competitive Intelligence</i> Kredit Mikro • Menginput surat masuk dan keluar kedalam Ms.Excel
15.	29 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Bab III Laporan <i>Competitive Intelligence</i> Kredit Mikro
16.	30 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Bab III Laporan <i>Competitive Intelligence</i> Kredit Mikro • Mengecek uang yang akan dimasukkan ke ATM
17.	3 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Bab IV Laporan <i>Competitive Intelligence</i> Kredit Mikro
18.	4 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Bab IV Laporan <i>Competitive Intelligence</i> Kredit Mikro • Menyusun Bab V Laporan <i>Competitive Intelligence</i> Kredit Mikro
19.	5 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi Laporan
20.	6 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi isi laporan

Lampiran 7

Jadwal Kegiatan PKL

NO	BULAN /KEGIATAN	DES 2013	JAN 2014	FEB 2014	JULI 2014	SEPT 2014
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontak dengan Instansi/ Perusahaan untuk penempatan PKL					
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan					
4.	Pelaksanaan Program PKL					
5.	Penulisan Laporan PKL					
6.	Penyerahan Laporan PKL					
7.	Koreksi Laporan PKL					
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL					

Lampiran 8

Perbandingan Kredit Mikro Bank bjb dengan Bank BRI

	Bjb Kredit Mikro Utama	Kupedes BRI
Sasaran	<p>segmen pasar kredit skala mikro yang masih memiliki potensi untuk dibiayai dengan kredit, seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • memiliki usaha didalam Sektor Ekonomi produktif. • Para pelaku usaha (pedagang) pada lokasi pasar yang potensial, baik dari sisi usaha, lokasi dan kondisi pasar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perorangan atau Perusahaan usahanya dinilai layak (eligible). • Golongan masyarakat berpenghasilan tetap misalkan Pegawai Negeri Sipil dengan pangkat lid dibawah dan bukat pejabat, Anggota ABRI pangkat pembantu letnan I dibawah dan bukan pejabat, pegawai perusahaan daerah, pensiunan dari pegawai berpenghasilan tetap, dll
Jenis	<ul style="list-style-type: none"> • Modal Kerja • Investasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kupedes Modal Kerja • Kupedes Modal Investasi
Plafond	Maksimal Rp.500.000.000,-	<ul style="list-style-type: none"> • Plafond Kupedes minimal Rp. 1.000.000,- dan maksimum Rp. 100.000.000,-
Jangka waktu dan pola angsuran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modal Kerja maks 3 thn 2. Investasi maksimal 5 thn 	Jangka waktu angsuran minimal 3 bulan dan maksimal 24 bulan. Untuk Kupedes modal Kerja dan Investasi

		<p>36 bulan. Pola angsuran :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Angsuran secara bulanan. · Angsuran secara bulanan dengan grace period Angsuran 3,4, 6 bulan
Biaya	Biaya Provisi 0,5% dari plafond kredit yang disetujui	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya administrasi mulai dari Rp 10.000,- • Bebas biaya Provisi
Agunan	<ul style="list-style-type: none"> • Girik/Akta Tanah/Letter-C/SKGR/bukti kepemilikan lain yang sejenis untuk tanah adat • SHM/SHGB/SHGP/SPTB/HPK/SIP • BPKB Kendaraan Bermotor • Surat Berharga (Deposito, Tabungan, ORI, dll) 	<p>Agunan yang harus disediakan oleh calon nasabah nilainya harus cukup mengcover jumlah Kupedes yang diterimanya beserta kewajiban-kewajibannya (pinjaman pokok + bunga dan tidak harus bersertifikat.</p>
Layanan Tambahan		<ul style="list-style-type: none"> • Bonus bagi debitur yang angsurannya dibayar tepat waktu • Memperoleh Asuransi Jiwa Kredit melalui EDC Collection • Memperoleh asuransi jiwa, kesehatan, kecelakaan, dan meninggal dunia • Setoran dapat dilakukan di semua BRI unit manapun

Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Form Permohonan Kredit • Copy KTP Pemohon (suami/istri), Kartu Keluarga dan Surat Nikah • Pasfoto pemohon uk. 3x4 1 lbr • Copy Rek. Koran/Tabungan/Giro/Deposito • Copy Rek. Listrik, Telepon, PDAM • Surat Keterangan Usaha • Copy Bukti Kepemilikan Jaminan • Copy PBB (NJOP) Tahun terakhir • Copy KTP (Suami/Istri), Surat Nikah, KK- Pemilik Jaminan • Laporan Laba/Rugi (apabila ada) • Surat Penawaran (Mesin/Peralatan/Kendaraan/Franchise) – untuk Kredit Investasi • Rencana Anggaran Bangunan untuk Kredit Investasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melampirkan legalitas Usaha • Pengalaman Usaha minimal 1 tahun • Melampirkan dokumen identitas diri seperti KTP/SIM

Lampiran 9

Perbandingan Kredit Mikro Bank Bjb dengan Bank Danamon

Kedua produk dari Bank Danamon maupun BJB memiliki persamaan segmen yaitu segmen pasar kredit skala mikro jenisnya yaitu untuk modal kerja dan investasi. Disamping persamaan juga terdapat adanya perbedaan yaitu:

1. Dari segi biaya, Bank bjb mengenakan biaya provisi sebesar 0,5% dari plafond kredit yang diajukan, sementara disisi lain, Bank Danamon memberikan biaya administrasi sebesar 3% tetapi tidak membebankan biaya provisi. Dari segi biaya dapat dilihat bahwa bank bjb lebih unggul karena biaya yang dibebankan kepada calon debitur lebih rendah dari biaya yang dibebankan oleh Bank Danamon.
2. Dari segi besarnya plafond yang diberikan, produk bank bjb lebih unggul karena jumlah plafond yang ditawarkan lebih besar daripada Bank Danamon . Bank bjb memberikan plafond maksimal hingga Rp. 500.000.000,- sedangkan Bank Danamon hanya memberikan plafond Rp.2.500.000,- Rp. 100.000.000,-. Hal ini sebaiknya dipertahankan agar dapat memperluas pasar lebih besar dari yang saat ini.
3. Dari segi besarnya bunga yang dibebankan, Bunga yang dibebankan Bank bjb lebih kecil daripada bunga yang dibebankan oleh Bank Danamon. Bank bjb hanya memberikan bunga setara 1,17% per bulan bagi debitur baru dan 1% bagi debitur yang mengulang. Bank Danamon membebankan bunga sebesar 2,5%-3% per bulannya.
4. Dari segi persyaratan, persyaratan yang diberikan Bank Danamon agak lebih rumit dan lebih ketat dalam menyeleksi calon debiturnya karena calon debitur sebelumnya harus Memiliki pinjaman minimal 6 bln di DSP/BDI/bank lembaga keuangan lain, formal/informal, status lancar 1 bln terakhir. Memiliki tabungan/ giro.deposito bank yang masih berlaku minimal 3 bulan terakhir dan memiliki usaha yang dibiayai sudah lebih dari 5 tahun dibuktikan dengan verifikasi.

Lampiran 10

Perbandingan Kredit Mikro Bank Bjb dengan Bank Bukopin

	Bjb Kredit Mikro Utama	Direct Loan Mikro Bank Bukopin
Sasaran	<p>segmen pasar kredit skala mikro yang masih memiliki potensi untuk dibiayai dengan kredit, seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • memiliki usaha didalam Sektor Ekonomi produktif. • Para pelaku usaha (pedagang) pada lokasi pasar yang potensial, baik dari sisi usaha, lokasi dan kondisi pasar. 	Akses permodalan bagi usaha-usaha produktif maupun karyawan perusahaan.
Plafond	Maksimal Rp.500.000.000,-	<ul style="list-style-type: none"> • Pinjaman Bukopin 100 (PB-100) : Plafond s/d Rp.150 juta • Plafond Rp.150 juta s/d Rp.500 juta
Jangka waktu dan pola angsuran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modal Kerja maks 3 thn 2. Investasi maksimal 5 thn 	<ul style="list-style-type: none"> • Pinjaman Bukopin – 100 (PB-100) maksimal 3 tahun • Pinjaman Bukopin – 250 (PB-250) maksimal 5 tahun
Biaya	Biaya Provisi 0,5% dari plafond kredit yang disetujui	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Administrasi Rp.5.000,- • Tidak dikenakan biaya provisi
Suku Bunga	1.16% efektif per bulan	1.0625% flat per bulan atau 12.75% per tahun

Agunan	<ul style="list-style-type: none"> • Girik/Akta Tanah/Letter-C/SKGR/bukti kepemilikan lain yang sejenis untuk tanah adat • SHM/SHGB/SHGP/SPTB/HPK/SIP • BPKB Kendaraan Bermotor • Surat Berharga (Deposito, Tabungan, ORI, dll) 	<p>Agunan fleksibel Sesuai dengan plafond kredit yang diajukan</p>
Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Form Permohonan Kredit • Copy KTP Pemohon (suami/istri), Kartu Keluarga dan Surat Nikah • Pasfoto pemohon uk. 3x4 1 lbr • Copy Rek. Koran/Tabungan/Giro/Deposito • Copy Rek. Listrik, Telepon, PDAM • Surat Keterangan Usaha • Copy Bukti Kepemilikan Jaminan • Copy PBB (NJOP) Tahun terakhir • Copy KTP (Suami/Istri), Surat Nikah, KK- Pemilik Jaminan • Laporan Laba/Rugi (apabila ada) • Surat Penawaran (Mesin/Peralatan/Kendaraan/Franchise) – untuk Kredit Investasi • Rencana Anggaran Bangunan untuk Kredit Investasi 	<ul style="list-style-type: none"> • W N I • Usia minimal 21 tahun atau telah menikah dan usia maks. Kredit lunas maks. 60 tahun • Telah menjalani usaha atau menjadi karyawan min. 2 tahun • Copy rekening Bank 3 bulan terakhir (jika ada) • Menyerahkan identitas diri dan legalitas usaha

Lampiran 11

Analisis SWOT & Kesimpulan Umum Competitive Intelligence

Aspek	Kredit Mikro Utama (KMU) Bank Bjb	Kupedes BRI	Dana Talangan dan Dana Siaga Bank Danamon	Direct Loan Mikro Bank Bukopin
Bunga	1.16% efektif per bulan	1.025% flat per bulan	3% flat per bulan	1.0625% flat per bulan
Biaya	Biaya provisi 0.5% dari plafond yang disetujui	<ul style="list-style-type: none">• Biaya administrasi mulai dari Rp 10.000,-• Bebas biaya Provisi	<ul style="list-style-type: none">• Biaya administrasi 3%• Bebas biaya provisi	<ul style="list-style-type: none">• Biaya Administrasi Rp.5.000,-• Bebas biaya provisi

Analisis:

1. Dari segi bunga, bank yang mengenakan bunga terendah adalah bank BRI sebesar 1.025% flat per bulan, kedua adalah bank bukopin yang mengenakan bunga sebesar 1.0625% flat per bulan, ketiga bank bjb yang mengenakan bunga sebesar 1.16% flat per bulan, dan keempat adalah bank Danamon yang mengenakan bunga sebesar 3% flat per bulan. Jadi dapat disimpulkan, bunga yang dikenakan oleh keempat bank sangat kompetitif.
2. Dari segi biaya, keempat bank tersebut memiliki keunggulannya masing-masing dan pada umumnya, masing-masing bank berupaya untuk membebaskan biaya yang sekecil-kecilnya untuk menarik nasabah.

Oleh karena itu, dilihat dari perbandingan yang telah dikemukakan di atas, secara umum kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang dimiliki oleh bank bjb adalah sebagai berikut :

a. Analisis Kekuatan

1. Letak geografis bank bjb Rawamangun yang sangat strategis, bisa dicapai dengan mudah.
2. Kondisi bank yang sangat nyaman ditambah dengan pelayanan yang ramah.
3. Karyawan yang bekerja adalah karyawan yang profesional dan sepenuhnya mengerti tentang operasional perbankan.
4. Memiliki nasabah yang loyal.
5. Produk yang ditawarkan sangat bervariasi.

6. Adanya program pendidikan dan pelatihan untuk para karyawan bank bjb yang dapat meningkatkan kualitas karyawan bank bjb.
 7. Memiliki kerja sama yang baik dengan MNC Finance.
 8. Kinerja keuangan sudah cukup baik.
- b. Analisis Kelemahan
1. Image masyarakat Jakarta yang masih tertanam bahwa bank bjb adalah Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.
 2. Fasilitas Waroeng bjb belum dikenal masyarakat, khususnya masyarakat Jakarta.
 3. Teknologi informasi, system dan prosedur serta pedoman operasional masih dalam proses penyempurnaan.
 4. Dalam produk mikro, bank bjb masih harus lebih ekstra dalam bersaing terutama dalam segi bunga.
- c. Analisis Kesempatan
1. Kegiatan ekonomi di Indonesia yang pada umumnya berupa Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) merupakan sektor ekonomi yang digeluti oleh masyarakat kebanyakan, seperti pedagang kaki lima, penjual sayur, petani kecil, dan usaha rumah tangga memberikan kesempatan bank bjb untuk menawarkan produk kredit mikro bagi pelaku usaha.
 2. Terkait dengan produk mikro bank bjb, Tingkat pertumbuhan Provinsi Jawa Barat, Banten, dan Jakarta yang cukup tinggi dan perkembangan laju sektor industri manufacturing serta pariwisata sangat menunjang potensi pengembangan perkreditan dan pendanaan.
 3. Pengembangan jaringan bank bjb diluar Provinsi Jawa Barat, Banten dan, Jakarta meluaskan target market dalam menghimpun dana dan menyalurkan kredit.
 4. Dukungan yang konsisten dan berkesinambungan dari Pemerintah Daerah dan pembinaan pengembangan bank bjb sebagai motor penggerak Ekonomi Daerah.
- d. Analisis Ancaman
1. Wilayah kerja operasional yang terbatas (belum mencakup semua wilayah di Indonesia).
 2. Performa dari bank-bank saingan terutama untuk tiga bank saingan utama dalam produk consumer yaitu, Bank DKI, Bank BRI dan Bank Syariah Mandiri. Dan untuk produk mikro yaitu, Bank BRI, Bank Danamon dan Bank Bukopin.
 3. Banyaknya produk yang sejenis yang menawarkan banyak keunggulan.

4. Banyaknya pilihan dari produk perbankan lain.
 5. Nasabah yang semakin selektif dalam memilih.
 6. Situasi perekonomian yang tidak kondusif yang menyebabkan iklim usaha menjadi tidak menentu. Seperti halnya dalam kredit mikro, ini dapat menyebabkan kredit macet.
- Strategi SO
 - Menambah kantor-kantor cabang bank bjb di provinsi-provinsi yang berpotensi.
 - Mempertahankan dan meningkatkan variasi produk dengan penerapan teknologi-teknologi terbaru.
 - Meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah dengan menyuguhkan pelayanan yang profesional oleh tenaga-tenaga yang profesional pula.
 - Strategi WO
 - Menambah fasilitas ATM di setiap daerah untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan kepada nasabah.
 - Menambah fasilitas waroeng bjb di setiap daerah yang potensial.
 - Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang berkompeten
 - Melakukan sosialisasi di media mengenai fasilitas waroeng bjb agar masyarakat lebih mengenal produk mikro bank bjb dan sebagai upaya untuk menarik nasabah.
 - Meningkatkan fasilitas-fasilitas yang berbasis teknologi sehingga dapat memudahkan akses bagi nasabah.
 - Strategi ST
 - Mempertahankan ciri khas produk bank bjb.
 - Mengembangkan variasi produk dengan cara benchmarking.
 - Mempertahankan performansi keuangan untuk dapat memenangkan persaingan.
 - Strategi WT
 - Mengadakan Program-program untuk meningkatkan kompetensi karyawan bank bjb dalam bidang IT.
 - Menambah keunggulan di setiap produk untuk menarik nasabah.
 - Melakukan strategi promosi yang lebih gencar disemua media untuk meningkatkan pangsa pasar.

Lampiran 12

Foto Selama PKL

