

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA BANK  
JABAR BANTEN KANTOR CABANG KHUSUS JAKARTA,  
JAKARTA PUSAT**

**JANUFAKHAR AMIN  
8105102890**



**Laporan Praktek 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 EKONOMIKOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## ABSTRAK

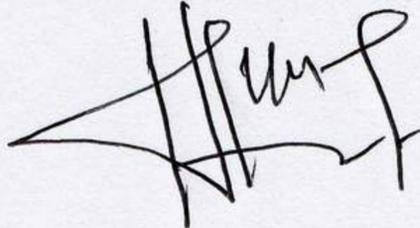
*Janufakhar Amin 8105102890. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Bank Jabar Banten Kantor Cabang Khusus Jakarta, Jakarta Pusat. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2013.*

*Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat agar selain praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan agar praktikan juga dapat lebih meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja sesuai dengan bdangnya. Selain itu juga sebagai suatu sumbangan informasi untuk jurusan maupun para mahasiswa lainnya agar dapat dipergunakan sebagai tambahan pengetahuan.*

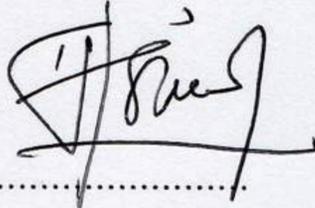
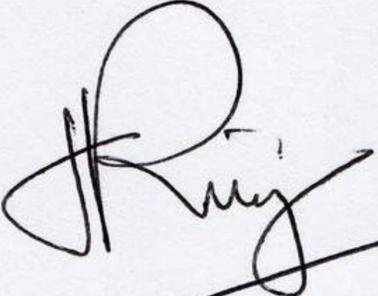
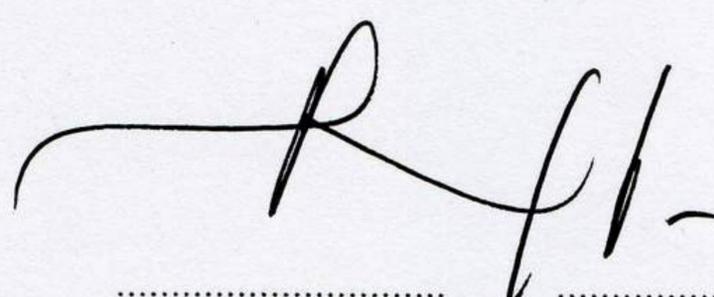
*Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Bank Jabar Banten Cabang Khusus Jakarta (Bank BJB KCK Jakarta) beralamat di Jl. Jend. Sudirman Kav 2 Gedung Arthaloka Lt. Dasar, Lt. 4, dan Lt. 9. Jakarta Pusat, Telp 021-2511448, 2511449, Fax 021-2511450, 2514415. Pelaksanaan PKL dimulai dari tanggal 2 Desember – 31 Desember 2013, dengan 5 hari kerja yaitu Hari Senin-Jum'at dan dengan 8 jam kerja. Mulai pukul 8:00-12:00 WIB kemudian dilanjutkan kembali pukul 13:00-17:00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan antara lain: memisahkan slip pembayaran bunga, mengisi kartu control deposito, mencetak kartu slip pembayaran bunga, mengarsipkan surat, maintenance bunga. Tugas tambahan : membantu bagian pajak untuk memberikan cap pada surat setoran pajak, membantu bagian customer service memasukan kartu atm ke dalam amplop yang telah disediakan. Selama melaksanakan PKL praktikan tidak mengalami hambatan yang berarti. Terdapat beberapa permasalahan selama praktek kerja diantaranya adalah: Praktikan sulit untuk beradaptasi di tempat praktek kerja, permasalahan pembayaran bunga jatuh tempo yang bertepatan pada hari libur, dan permasalahan x system pada sistem informasi equation Bank BJB. Adapaun pemecaham masalah tersebut adalah: mencoba bersikap terbuka kepada karyawan lain, membangun komunikasi, berfikir terbuka dan berfikir positif, melakukan pembayaran bunga pada hari berikutnya – pada saat bank beroperasi, bila terjadi masalah x system kerjakan pekerjaan lain yang tidak berhubungan dengan equation.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.  
NIP. 19661030 2000121 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 1972001141998022001	 .....	3/2 '14 .....
Penguji		
<u>Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd</u> NIP. 195303201982032001	 .....	8/2 '14 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Ari Saptono, SE, M.Pd</u> NIP. 197207152001121001	 .....	.....

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

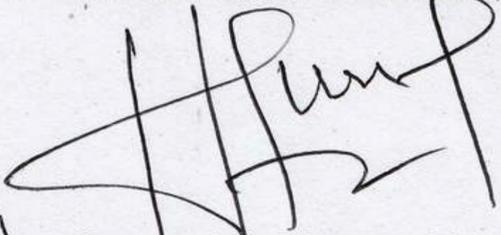
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bank Jabar Banten  
Kantor Cabang Khusus Jakarta, Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Janufakhar Amin

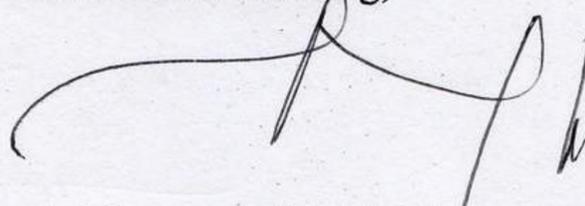
Nomor Registrasi : 8105102890

Program Studi : Pendidikan Ekonomi dan Koperasi

Menyetujui,  
Ketua Pendidikan Ekonomi,

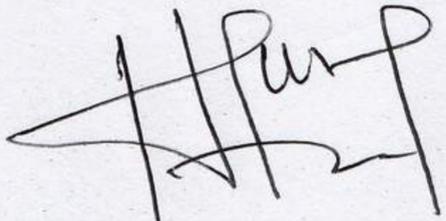
  
Dr. Saparuddin, SE, M.Si.  
NIP. 1977011552005011001

Dosen Pembimbing,

  
Ari Saptono, SE, M.Pd  
NIP. 197207152001121001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.  
NIP. 19661030 2000121 001

Seminar Pada Tanggal: .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan ridho dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Tujuan Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi syarat akademis dalam memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan yang penulis susun ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang telah dilakukan kurang lebih selama satu bulan pada Bank Jabar Banten Kantor Cabang Khusus Jakarta yang berada di Jl Jend. Sudirman. Kav 2. Gedung Arthaloka Lantai dasar. Penyelesaian Laporan ini dapat terwujud berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Ari Saptono, SE, M.Pd selaku dosen pembimbing.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si. selaku ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
3. Pimpinan Bank BJB.
4. Kepala bagian back office Bank BJB dan seluruh sub bagian back office Bank BJB.

5. Seluruh karyawan/karyawati yang ada di Bank BJB.
6. Orang tua yang selalu memberikan dukungan baik berupa bimbingan maupun finansial.
7. Teman-teman konsentrasi pendidikan ekonomi koperasi yang selalu memberikan saran dalam menyusun laporan PKL

Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan yang ada terutama terbatasnya waktu untuk melaksanakan kegiatan PKL ini, maka dapat dikatakan begitu banyak ketidaksempurnaan, baik dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan. Oleh karena itu, mohon maaf atas ketidaksempurnaan tersebut.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, dan bagi pembaca umumnya, untuk peningkatan pengetahuan dalam melakukan PKL maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, 5 Januari 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	22
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	25
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	26
B. Pelaksanaan Kerja.....	37
C. Kendala yang Dihadapi.....	42
D. Cara Mengatasi Kendala.....	44
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	49
B. Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel II.1 : Budaya Perusahaan Bank BJB.....	12
Tebel II.2 : Kepemilikan Saham Bank BJB .....	18
Tabel III.1 : Tingkat Suku Bunga Deposito Berjangka .....	27
Tabel III.2 : Tingkat Suku Bunga Deposito Suka-Suka.....	28
Tabel III.3 : Daftar Kegiatan Selama Praktik.....	42

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 : Struktur Organisasi Bank BJB.....	23
Gambar III.1 : Aplikasi Equation Bank BJB.....	30

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	53
Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL dari Bank BJB .....	54
Lampiran 3 : Jadwal Kegiatan PKL .....	55
Lampiran 4 : Penilaian PKL .....	57
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL .....	58
Lampiran 6 : Kartu Control Deposito .....	59
Lampiran 7 : Slip Permohonan Kiriman Uang .....	60
Lampiran 8 : Tanda Penyerahan/Penerimaan Deposito .....	61
Lampiran 9 : Surat Pendaftaran Deposito .....	62
Lampiran 10 : Contoh Surat Bilyet Deposito .....	63
Lampiran 11 : Format Penilaian Seminar PKL .....	64

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam era globalisasi seperti saat ini persaingan di dunia kerja merupakan sesuatu yang tidak terelakan bagi setiap orang. Bekerja merupakan sebuah aktivitas jasmani yang melibatkan di dalamnya pengetahuan dan pengalaman seseorang terhadap bidang yang dikuasainya. Sehingga tidak dapat dipungkiri bahwa bekerja merupakan bagian dari rangkaian pembelajaran dalam diri seseorang. Apa yang didapatkan oleh seseorang dari lembaga pendidikan akan diterapkan dalam dunia kerja. Selain ilmu pengetahuan yang didapat dari lembaga pendidikan, dunia kerja juga menuntut seseorang memiliki pengalaman dalam suatu bidang khusus. Terlebih lagi bidang pekerjaan yang ia kerjakan.

Tidaklah mudah untuk seseorang untuk mendapat pengalaman tersebut. Karena diperlukan waktu yang tidak sedikit dan pemecahan masalah dari kasus-kasus yang terjadi di dunia kerja.

Untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten di dunia kerja. Maka lembaga pendidikan tinggi dan menengah khusus dituntut untuk memberikan sedikit pengalaman dalam dunia kerja kepada para peserta didiknya. Pada umumnya bagi siswa SMK diadakan magang bagi para siswanya untuk memperkenalkan siswa tersebut terhadap dunia kerja yang nantinya akan mereka geluti. Begitu pula para mahasiswa

yang nantinya akan terjun ke dunia kerja setelah lulus dari universitas tempat mereka menuntut ilmu. Sehubungan dengan hal tersebut Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan setiap mahasiswanya untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan adalah suatu bentuk implementasi secara sistematis antara program pendidikan dengan penguasaan keahlian yang diperoleh secara langsung di dunia kerja. Dengan diberlakukannya program PKL ini, diharapkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dapat memperoleh gambaran yang lebih komperhensif mengenai dunia kerja sekaligus memberi kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik dilapangan agar dapat berkompetisi dalam dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi nantinya.

Praktik Kerja Lapangan atau PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dalam hal ini konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi menginstruksikan kepada setiap mahasiswanya untuk melaksanakan PKL di Bank dan lembangan keuangan atau di koperasi besar.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui seta berlatih dan beradaptasi di dunia kerja yang mereka geluti dan dapat pula memecahkan masalah yang ada di dunia kerja nantinya.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta kepada para mahasiswanya memiliki maksud dan tujuan. Yaitu bagi mahasiswa yang melakukan PKL, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan PKL.

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan akademik dengan program studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan penerapan disiplin ilmu yang dipelajarinya selama kuliah.
3. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktik kerja.
4. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
5. Memberikan gambaran terhadap kondisi dan situasi dunia kerja kepada mahasiswa.
6. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa terhadap permasalahan-permasalahan yang terjadi di dunia kerja.

Apapun tujuan dari Praktik Kerja Lapangan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.

2. Mengarahakan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa tingkat akhir.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan memberikan manfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi UNJ dan bagi perusahaan atau instansi di mana praktikan melaksanakan Prektek Kerja Lapangan.

Adapun manfaat bagi praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan keterampilan yang nantinya dibutuhkan di dunia kerja.
- b. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.
- c. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, dan percaya diri untuk mahasiswa.

- d. Melatih untuk bekerja sama baik secara individu maupun secara kelompok.

Adapun manfaat bagi Fakultas Ekonomi UNJ adalah sebagai berikut:

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Mengetahui sejauh mana kemampuan para mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan Universitas sebagai bahan evaluasi.

Adapun manfaat bagi perusahaan atau instansi di mana praktikan melaksanakan Pretek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan perguruan tinggi.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terkait.
- c. Sebagai bentuk tanggung jawab sosial kemasyarakatan dalam pengembangan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan tujuan pembangunan nasional.
- d. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dalam transfer ilmu pengetahuan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kali ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Jabar Banten Kantor Cabang Khusus Jakarta (Bank BJB KCK Jakarta) yang berlokasi di Jl Jendral Sudirman kav 2 gedung arthaloka lantai dasar dan lantai 4 Jakarta Pusat. Adapun rincian tempat praktik adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan : Bank BJB Kantor Cabang Khusus Jakarta

Alamat : Jl. Jend. Sudirman Kav.2

Gedung Arthaloka Lt. Dasar, 4 dan 9  
Jakarta Pusat

Telepon : 021-2511448, 2511449

Faksimile : 021-2511450, 2514415

Praktikan memilih Bank BJB KCK Jakarta sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena praktikan meyakini bahwa Bank BJB KCK Jakarta dapat memberikan pengalaman berharga bagi praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan juga praktikan ingin mengetahui lebih dalam dunia perbankan. Selain itu alasan praktikan memilih Bank BJB KCK Jakarta sebagai tempat melaksanakan praktik karena Bank BJB KCK Jakarta merupakan cabang khusus, berbeda dengan kantor cabang pada umumnya. Karena merupakan Bank BJB yang pertama berdiri di Jakarta dan pada saat ini memiliki keistimewaan pada sistem pelaksanaan kliring kredit. Dimana

seluruh aktivitas kliring kredit dilakukan oleh Bank BJB KCK Jakarta. Tidak oleh kantor cabang Bank BJB lain di Jakarta

### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Pada Praktik Kerja Lapangan kali ini praktikan membagi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dalam tahapan-tahapan. Terdapat tiga tahapan pembagian, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penyusunan laporan. Ketiga tahap tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut.

#### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan praktikan mempersiapkan segala sesuatu berupa pengurusan surat-surat permohonan izin untuk melaksanakan praktik di Bank BJB. Namun sebelum memulai membuat surat permohonan PKL. Praktikan berbicara terlebih dahulu secara informal kepada pihak Bank BJB KCK Jakarta tepatnya bagian HRD. Apakah pihak Bank BJB KCK Jakarta menerima mahasiswa PKL. Setelah mengetahui bahwa Bank BJB KCK Jakarta menerima mahasiswa PKL. Maka dimulailah proses pengurusan surat permohonan izin PKL di Fakultas Ekonomi gedung R Universitas Negeri Jakarta.

Waktu yang dibutuhkan praktikan untuk mengurus surat permohonan PKL cukup singkat yaitu hanya dalam jangka waktu tiga hari surat tersebut telah selesai dibuat oleh BAAK. Praktikan membuat surat permohonan

pengajuan izin PKL pada bulan November. Hal tersebut dikarenakan praktikan akan melaksanakan PKL pada awal bulan Desember.

Setelah surat selesai dibuat. Praktikan mengantar surat izin permohonan PKL ke Bank BJB KCK Jakarta pada hari itu juga. Surat izin diserahkan kepada bagian HRD di lantai 9 gedung arthaloka Jakarta Pusat. Lalu praktikan diminta menunggu sampai 1 minggu untuk mendapat konfirmasi. Dan seminggu kemudian seperti yang telah diminta, praktikan mendapat konfirmasi dan dapat melaksanakan PKL di Bank BJB KCK Jakarta.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan praktikan memulai hari pertama PKL di Bank BJB KCK Jakarta. Hari pertama PKL di Bank BJB KCK Jakarta dimulai pada tanggal 2 Desember 2013 dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2013. Lama jam kerja adalah 8 jam kerja. Adapun jam kerja dalam seminggu adalah sebagai berikut:

Hari Kerja : Senin – Jum'at

Jam Kerja : 08:00 – 17:00

Jam Istirahat : 12:00 – 13:00

## 3. Tahap Penyusunan Laporan

Praktikan mengumpulkan data-data, kemudian diolah dan disusun menjadi sebuah laporan PKL pada minggu terakhir saat praktikan melaksanakan PKL tepatnya dari tanggal 23/12/2013 sampai dengan tanggal 27/12/2013.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TAMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Sejarah singkat perusahaan dan visi misi perusahaan**

Pada awalnya Bank BJB merupakan sebuah Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat yang berdiri pada tahun 1961. Pendirian Bank ini dilatar belakangi oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik belanda yang dinasionalisasi.

Dahulunya bank ini merupakan salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung, yang bergerak di bidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1960 Pemerintah Provinsi Jawa Barat dengan Akta Notaris Noezar nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 dan Surat Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961. Berdirilah PD Bank Karya Pembangunan dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari kas daerah sebesar Rp 2.500.000. PD Bank Karya Pembangunan inilah yang menjadi cikal bakal Bank BJB.

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat dikeuarkalah Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum

Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai perusahaan daerah yang berusaha di bidang perbankan.

Kemudian Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dengan peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat nomor 1/DP-040/PD/1978 tanggal 27 Juni 1978

Pada tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan surat Keputusan Direksi Bank Indonesia nomor 15/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan Pada Nomor 11 Tahun 1995 mempunyai sebutan “Bank Jabar” dengan logo baru.

Pada tahun 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.

Pada tahun 2000 Bank Jabar menetapkan sistem Dual Banking untuk perluasan bentuk usaha. Hal ini dilakukan dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan yang berlandaskan Syariah. Pelaksanaan sistem Dual Banking ini mendapat izin oleh Bank Indonesia No. 2/18/DpG/DPIP tanggal 12 April 2000. Maka sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan dual banking system. Yaitu bank yang

memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

Pada tahun 2007 berdasarkan hasil rapat umum pemegang saham luar biasa 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, Bank Jabar Banten.

Pada tahun 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.

Bank BJB memiliki visi menjadi 10 Bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia. Untuk mewujudkan visi tersebut Bank BJB menyusun misi dan fungsi perusahaan. Misi dan fungsi perusahaan Bank BJB adalah penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah, melaksanakan

penyimpanan uang daerah, salah satu sumber pendapatan asli daerah. Selain dari itu Bank BJB menyorkan jargon setelah brifing. Kegiatan briging rutin dimulai pada saat sebelum bank dibuka, atau sebelum setiap unit usaha memulai kegiatannya. Jargon yang dimiliki oleh Bank BJB adalah “Bank BJB. Be profesional, be responsif, be the best. Bisa, harus bisa, pasti bisa.”

## 2. Nilai-Nilai dan Budaya Perusahaan

Bank BJB memiliki budaya perusahaan yang selalu dijaga dan dijunjung tinggi baik antara para karyawan dengan pegawai. Atau antara sesama pegawai. Dari budaya perusahaan makan dapat dicerminkan dalam perilaku utama, yang kemudian dapat dijabarkan lagi menjadi nilai-nilai perusahaan. Budaya perusahaan Bank BJB dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

Tabel II.1 Budaya Perusahaan Bank BJB

Budaya	Perilaku	Nilai-Nilai Perusahaan
Services Exelence	Ramah, tulus, kekeluargaan	Merupakan ciri khas bank bjb dalam berkomunikasi dengan pihak lain, baik dengan nasabah, shareholder, masyarakat maupun antar pegawai. Seluruh jajaran organisasi berkomunikasi secara ramah dan santun, membantu dengan tulus dan ikhlas, serta menjalin hubungan dengan baik dan kekeluargaan.

	Selalu memberikan pelayanan prima	Senantiasa memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah dengan cara memahami dan menerapkan standar pelayanan bank bjb dengan baik dalam setiap aktivitas operasional.
Profesionalism	Cepat, tepat, akurat	Sebagai bankir yang professional, setiap pekerjaan dilakukan dengan cepat sesuai dengan time schedule, menggunakan cara/metode yang tepat sesuai dengan tujuan dan peruntukannya, serta meminimalisir tingkat kesalahan baik dalam proses pekerjaan maupun hasil pekerjaan melalui ketelitian.
	Kompeten dan bertanggung jawab	Setiap pekerjaan, baik itu pekerjaan besar ataupun kecil, sulit ataupun mudah, selalu dikerjakan dengan memanfaatkan kompetensi yang ada di dalam diri masing-masing secara optimal dan dengan penuh rasa tanggung jawab.
	Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan	Memahami dan melaksanakan seluruh pedoman dan ketentuan yang berlaku dengan baik sehingga setiap pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan tidak melanggar peraturan
Integrity	Konsisten, disiplin dan penuh semangat	Selalu bekerja dengan disiplin, konsisten dalam melaksanakan setiap ketentuan bank dan penuh semangat dalam menghadapi tantangan
	Menjaga citra bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika	Setiap pegawai berperilaku terpuji, tidak melanggar norma dan ketentuan yang berlaku dan menjunjung tinggi kode etik perbankan.

Respect	Fokus pada nasabah	Menghormati dan perhatian kepada nasabah, senantiasa menjadikan nasabah sebagai mitra utama yang perlu diberikan layanan prima dan membantu memberikan solusi kepada nasabah.
	Peduli pada lingkungan	Memberikan kontribusi positif kepada lingkungan baik kepada masyarakat maupun kepada lingkungan hidup. Setiap pegawai memberikan perhatian terhadap masalah yang terjadi di lingkungan dan memberikan kontribusi positif dengan cara membantu memecahkan masalah.
Intelligence	Selalu memberikan solusi yang terbaik	Senantiasa bekerja dan berpikir untuk memecahkan masalah menggunakan akal pikiran yang sehat sehingga diperoleh solusi terbaik
	Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri	Selalu berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan kerja sebagai kontribusi terbaik demi kemajuan bank bjb
	Menyukai perubahan yang positif	Selalu bersifat terbuka terhadap perubahan yang muncul dan berpikiran positif ( <i>positif thinking</i> )
Trust	Menumbuhkan transparansi, kebersamaan dan kerjasama yang sehat	Senantiasa jujur, saling percaya, saling mendukung dan membangun kerjasama tim yang kuat dan sehat.
	Menjaga rahasia bank dan perusahaan	Memahami dan melaksanakan semua ketentuan yang berkaitan dengan rahasia bank, rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.

(data diolah oleh penulis)

Adapun panduan untuk pelaksanaan budaya perusahaan ini telah tersusun dalam Pedoman Budaya Perusahaan Bank BJB.

Bank BJB telah melakukan beberapa langkah sebagai upaya sosialisasi *corporate values* yang berada di bawah koordinasi Divisi *Change Management Office*. Proses sosialisasi tersebut dibantu pula oleh *Change Leaders* dan *Change Agents* yang telah ditunjuk di seluruh unit kerja untuk dapat mensosialisasikan perubahan budaya kepada unit kerjanya masing-masing. Program-program yang telah dilaksanakan oleh Divisi *Change Management Office* antara lain:

1. Pembentukan tim internalisasi budaya yang terdiri dari *change sponsors, change leaders, change agents*, dan *change targets*, serta Divisi *Change Management Office* sebagai divisi yang bertanggung jawab dalam proses internalisasi budaya secara keseluruhan.
2. Training dan sosialisasi kepada *Change Leaders & Change Agents* (Batch I,II, dan III),
3. Pencetakan media sosialisasi berupa X banner, *sign wall*, buku saku, buku pedoman, PIN, dan Kartu Hologram.
4. Program pembahasan ketentuan perusahaan (termasuk tentang budaya perusahaan) di seluruh unit kerja secara periodic (minimal 1 bulan sekali).
5. Survey budaya perusahaan untuk mengetahui dan mengevaluasi tingkat pengetahuan, pemahaman, persepsi kepentingan, dan

keyakinan para pegawai terhadap proses transformasi organisasi dan budaya perusahaan.

Agar *corporate values* tersebut dapat diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi bank BJB dalam setiap aktivitas sehari-hari, maka akan dilakukan upaya internalisasi nilai-nilai budaya melalui program-program budaya antara lain:

1. Training lanjutan bagi *change agents* dan *change leaders*
2. Workshop *Cristalizing Concept* reformulasi strategi transformasi bank BJB
3. Mendorong setiap unit kerja untuk memiliki program budaya
4. Mengintegrasikan nilai-nilai budaya dalam *HR system*

Proses perubahan budaya bukanlah suatu hal yang mudah, namun dengan adanya komitmen yang kuat dari seluruh jajaran organisasi bank BJB terutama *top management*, maka bank BJB optimis dapat melakukan transformasi dan mencapai visi dan misinya.

### **3. Pembinaan Sumber Daya Manusia Perusahaan**

Dalam pembinaan sumber daya manusia Bank BJB setiap tahun mengadakan pelatihan untuk karyawannya. Diwajibkan bagi karyawan baru untuk mengikuti pelatihan. Pelatihan yang diberikan bagi karyawan baru pada umumnya pengenalan mengenai dunia perbankan dan bidang

kerjanya. Selain itu seluruh karyawan baru harus menempuh pembinaan mengenai nilai dan budaya perusahaan.

Setiap karyawan dapat mengajukan untuk diadakannya pelatihan diluar dari jadwal pelatihan yang diberikan oleh bagian sumber daya manusia. Pengajuan ini harus disetujui oleh diklat Bank BJB.

#### **4. Perkembangan Usaha Perusahaan**

Pada akhir 2011 kantor cabang yang dimiliki oleh Bank BJB sebanyak 406 kantor cabang, mulai dari kantor cabang utama sampai dengan kantor kas. Sampai dengan akhir 2012, minimal bertambah 200 kantor menjadi 600 kantor. Mesin ATM yang dimiliki Bank BJB sekitar 600 mesin ATM, dan ditargetkan akan bertambah sebanyak 400 ATM sampai dengan akhir 2012. Di samping mesin ATM juga ada SMS banking dan internet banking. SMS banking dan internet banking merupakan strategi Bank BJB untuk menumbuhkan DPK (Dana Pihak Ketiga). Diamping itu, pada akhir 2011 Bank BJB membentuk divisi baru, yaitu institional banking. Divisi ini mulai mencari customer baru institusi besar di Indonesia.

#### **5. Keuangan Perusahaan**

Aset yang dimiliki oleh Bank BJB sudah melebihi aset pada Bank daerah. Hal ini dikarenakan dalam perkembangan bidang keuangan Bank BJB sudah bersekala nasional. Menjadinya Bank BJB menjadi bank yang bersekala nasional tidak terlepas dari usaha bidang pemasaran Bank BJB

yang terus menerus memperkenalkan Bank BJB kepada para calon nasabah dan masyarakat.

Sedangkan kepemilikan saham Bank BJB dapat dilihat dari tabel di bawah ini.

Tabel II.2 Kepemilikan Saham Bank BJB

No	Pemegang Saham	Juli	Lembar Saham	Kepemilikan Sebelum IPO	Kepemilikan Setelah IPO
		2010	Juli-10		
A	Pemerintah Propinsi Jawa Barat	527,458,683,250	3,709,954,733	52,02%	38,26%
B	Pemerintah Kota & Kab se-Jawa Barat	572,348,920,250	2,289,335,683	33,48%	23,61%
	Pemerintah Kota se-Jawa Barat	142,719,299,000	579,876,556	7,85%	5,89%
	Kota Bandung	29,000,001,500	116,000,006	1,60%	1,20%
	Kota Cirebon	4,259,937,250	17,099,629	0,23%	0,18%
	Kota Sukabumi	9,205,130,000	36,820,520	0,31%	0,36%
	Kota Bekasi	14,924,256,000	59,037,024	0,82%	0,62%
	Kota Bogor	11,684,452,250	46,737,809	0,66%	0,48%
	Kota Cimahi	26,000,000,000	104,000,000	1,43%	1,07%
	Kota Depok	22,396,432,000	89,582,568	1,23%	0,92%
	Kota Tasikmalaya	35,000,000,000	60,000,000	0,83%	0,62%
	Kota Banjar	30,250,000,000	41,000,000	0,56%	0,42%
	Pemerintah Kabupaten se-Jawa Barat	429,629,681,250	1,718,528,725	23,63%	17,72%
	Kabupaten Bandung	176,326,741,350	690,906,563	9,36%	7,02%
	Kabupaten Cirebon	33,402,270,000	53,609,080	0,74%	0,33%
	Kabupaten Krawang	33,579,661,000	54,328,644	0,75%	0,36%
	Kabupaten Ciamis	8,180,274,250	32,721,097	0,45%	0,34%
	Kabupaten Tasikmalaya	32,738,450,000	130,953,800	1,80%	1,35%
	Kabupaten Sukabumi	20,750,000,000	83,000,000	1,34%	0,86%
	Kabupaten Subang	30,731,599,500	42,926,558	0,99%	0,44%
	Kabupaten Indramayu	23,011,476,750	84,047,907	1,26%	0,87%
	Kabupaten Bekasi	38,387,626,000	73,550,504	1,01%	0,76%
	Kabupaten Sumedang	33,513,371,000	46,052,684	0,63%	0,47%
	Kabupaten Bogor	48,364,514,500	193,458,066	2,66%	2,00%
	Kabupaten Cianjur	25,601,190,000	102,426,760	1,41%	1,06%
	Kabupaten Kuningan	6,877,030,000	27,508,320	0,35%	0,25%
	Kabupaten Majalengka	8,865,567,252	35,452,669	0,49%	0,37%
	Kabupaten Garut	6,591,674,500	26,366,688	0,36%	0,27%
	Kabupaten Purwakarta	12,204,792,750	51,239,372	0,70%	0,53%
C	Pemerintah Propinsi Banten	330,347,454,000	520,589,856	7,26%	5,37%
D	Pemerintah Kota & Kab se-Banten	388,059,599,000	752,238,396	38,34%	7,76%
	Pemerintah Kota se-Banten	44,375,888,500	177,503,394	2,44%	1,83%
	Kota Tangerang	29,875,845,500	119,503,304	1,64%	1,23%

Kota Cilegon	24,500,000,000	58,000,000	0,80%	0,60%
Pemerintah Kabupaten se-Banten	243,683,750,500	574,335,002	7,90%	5,93%
Kabupaten Serang	36,077,832,750	244,333,252	1,99%	1,49%
Kabupaten Tanggerang	72,326,547,250	289,836,188	3,95%	2,95%
Kabupaten Lebak	8,974,788,500	35,899,154	0,49%	6,37%
Kabupaten Pandeglang	26,304,602,000	205,228,408	1,45%	3,09%
Total Pemda	2,838,054,666,300	7,272,218,666	100%	75%
Masyarakat (IPO 07 Juli 2010)	606,018,525,000	2,424,072,500		25%
Total	2,424,072,791,500	9,696,291,166	100%	100%

(sumber:www.bankbjb.co.id)

Secara garis besar kepemilikan saham di Bank BJB dapat dibedakan menjadi kepemilikan pemda dan masyarakat. Kepemilikan pemda terdiri dari saham yang dimiliki oleh Pemerintah Propinsi Jawa Barat yang memiliki saham sebesar 52,02% sebelum IPO dan 38,26% setelah IPO, Pemerintah Kota dan Kabupaten se- Jawa Barat yang memiliki saham sebesar 38,48% sebelum IPO dan 23,61% setelah IPO, Pemerintah Propinsi Banten memiliki saham sebesar 7,86% sebelum IPO dan 5,37% setelah IPO, Pemerintah Kota dan Kabupaten se-Banten memiliki saham sebesar 38,34% sebelum IPO dan 7,76% setelah IPO. Dapat kita ketahui bersama bahwa kepemilikan saham terbesar sebelum IPO dimiliki oleh Pemerintah Propinsi Jawa Barat, sedangkan kepemilikan saham terendah sebelum IPO dimiliki oleh Pemerintah Propinsi Banten.

Namun setelah Bank BJB melaksanakan IPO – yaitu menawarkan sahamnya secara perdana kepada masyarakat, maka terjadi pengurangan saham bagi Pemda. Kita bisa melihat bahwa Pemerintah Kota dan Kabupaten se-Banten kehilangan sahamnya di Bank BJB cukup besar pada saat Bank BJB melakukan IPO. Yaitu sebesar 30,58% sahamnya beralih

ke publik. Dan meskipun Pemerintah Propinsi Banten memiliki saham yang sedikit pada saat sebelum IPO. Namun Pemerintah Propinsi Banten hanya kehilangan sebagian kecil sahamnya di Bank BJB dibandingkan dengan Pemda lainnya. Yaitu sebesar 2,49% sahamnya yang beralih menjadi milik publik.

## **6. Produk dan Layanan yang ditawarkan Perusahaan**

Produk dan pelayanan perbankan yang ditawarkan Bank BJB dapat dikelompokkan menjadi enam produk dan layanan. Diantaranya adalah *consumer banking, micro and small business, commercial banking, treasury, internasional banking*, dan sejumlah layanan lain yang diberikan Bank BJB.

Produk *Consumer Banking* Bank BJB menawarkan produk antara lain. *Bancassurance, BJBDeposito, BJBDeposito Suka-Suka, BJBGiro Perorangan, BJBKredit Guna Bhakti, BJB KPR, Reksa Dana, Simpeda, Tabunganku, BJBTandamata, BJB Tandamata Berjangka, BJBTandamata Bisnis, BJBTandamata Gold, BJBTandamata Purnabhakti.*

Produk *Micro and Small Business* Bank BJB memberikan penawaran produk berupa BJBKredit BPR, BJBKredit Kopkar, BJB KKPE, BJBKredit Mikro Utama, BJBKridamas, BJB KUR, BJB SSRG, Kredit Cinta Rakyat Jawa Barat.

Produk *Commercial Banking* Bank BJB menawarkan produk diantaranya. BJBDeposito Korporasi, BJBGenerasi Bank, BJBGiro

Korporasi, BJBKredit Investasi Umum, BJBKredit Modal Kerja, BJBKredit Sindikasi, Pemberian Kredit Kepada Perusahaan Pembiayaan, BJBPinjaman Daerah.

Produk *Treasury* Bank BJB menawarkan produk berupa *Capital Market Product, BJBMoney Changer, Dana Pensium Lembaga Keuangan (DPLK), Dealing Room, Foreign Exchange Trading, Hedging Instrument, Money Market Account, ORI 010.*

Produk Internasional Banking Bank BJB menawarkan produk berupa BJBDeposito Valas, BJBGiuro Valas, *BJBRemittance, SKBDN, BJBTandamata Dolar, Trade Finance and Services.*

Sedangkan pelayanan yang diberikan Bank BJB memberikan pelayanan kepada nasabahnya berupa *BJBPrecious, Automatic Teller Machine, BJBCall 14049, Inkaso, BJBKas Mobil Keliling, Kiriman Uang, Layanan Western Union Bank BJB, Safe Deposit Box, Weekend Banking, Hospital Guarantee, Modul Penerimaan Negara, Jasa Kostodian Bank BJB.*

## **7. Prestasi yang Pernah Diraih Perusahaan**

Dalam perjalanannya Bank BJB memiliki beberapa prestasi diantaranya sebagai berikut:

1. *Corporate Image Award 2011, "Excellence in Building and Managing Corporate Image" - 9 Juni 2011*

2. Piagam Penghargaan Museum Rekor Indonesia atas rekor "Khitanan dan Donor Darah Masal secara Serentak di 41 Kota/Kabupaten Kantor bank bjb"
3. *"Investor Award, Best Performance IPO"* - 4 Mei 2011, Hotel Four Season Jakarta
4. *The Best Bandung Services Excellence Champion". Category Conventional Banking.*
5. *"Investor Award, Top Regional Bankers"*
6. *"Efficiency Award"* - Bisnis Indonesia newspaper
7. *"The Best BPD" Bank Terbaik Kategori Pembangunan Daerah (the best bank in category of region development)*
8. *"The Best Performance Award of Indonesian Banks- BPD category"* - TEMPO magazine
9. *1st Best ATM – InfoBank magazine*
10. *1st Best Security guard - InfoBank Magazine*
11. *2nd Best Phone Handling - InfoBank Magazine*

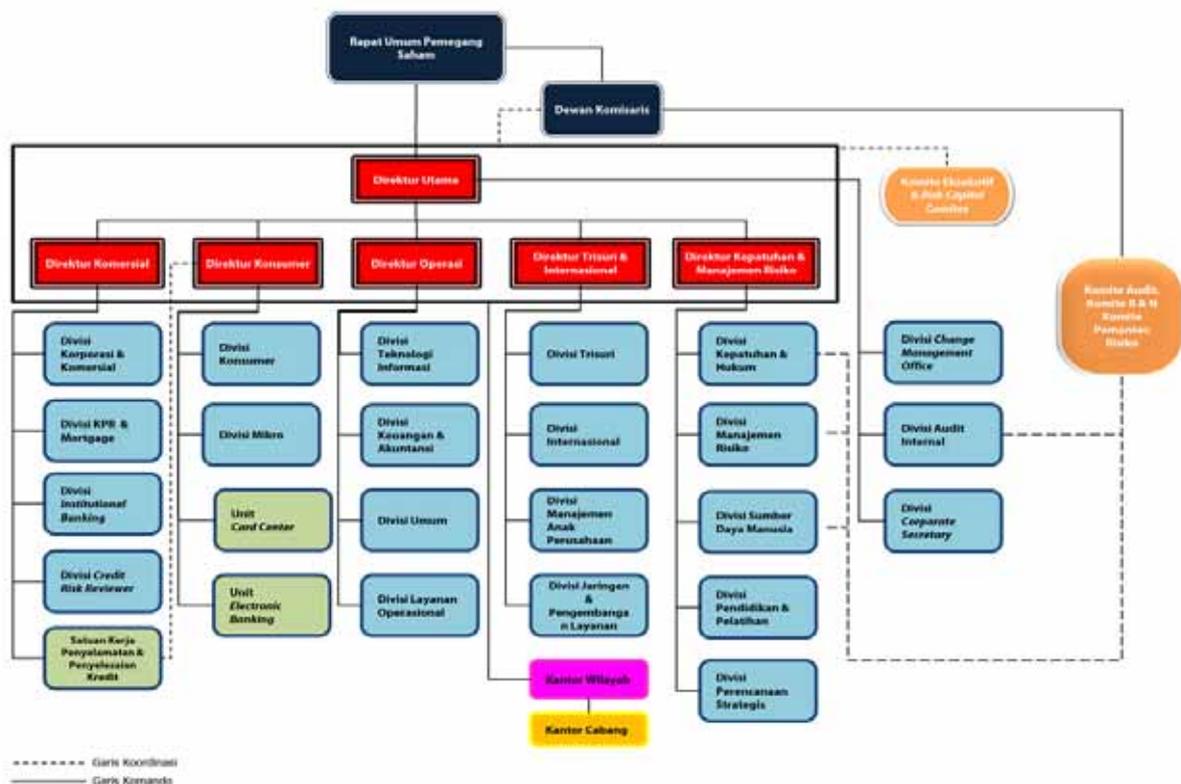
## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Bank BJB menggunakan struktur organisasi lini dan staf. Struktur organisasi lini dan staf adalah kombinasi dari organisasi lini dan organisasi fungsional. Pelimpahan wewenang dalam organisasi ini berlangsung secara vertikal dari seorang atas pimpinan hingga pimpinan

bawahnya. Tugas para staf ini adalah untuk membantu memberikan pemikiran nasehat atau saran-saran, data, informasi dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan suatu keputusan atau kebijaksanaan. Pada struktu organisasi ini Hubungan antara atasan dengan bawahan tidak secara langsung.

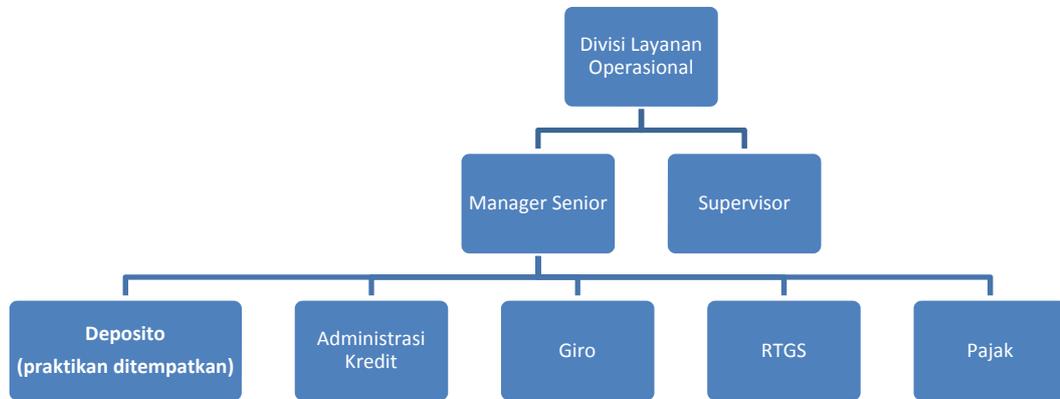
Jenis struktur organisai lini dan staf dipakai oleh Bank BJB karena perusahaan ini meupakan organisasi besar dan kompleks, serta mempunyai karyawan banyak yang mana antara atasan dan bawahan tidak bersifat langsung.

Struktur organisasi Bank BJB dapat dilihat dari gambar di bawah ini:



(Sumber : <http://www.bankbjb.co.id>)

**Gambar II.1 Struktur Organisasi Bank BJB.**



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi Layanan Operasional**

Sebagaimana perusahaan pada umumnya Bank BJB memiliki dewan komisaris yang berfungsi memeriksa dan memberi nasehat kepada direktur dalam masalah pencapaian target perusahaan yang telah disetujui dan dewan direksi yang berfungsi sebagai pimpinan eksekutif perusahaan.

Para dewan komisaris Bank BJB antara lain terdiri dari komisaris yaitu. Ir. H. Muhadi dan beberapa komisaris independen. Komisaris independen diantaranya adalah. Achmad Baraba, Klemi Subiyantoro, Yayat Sutaryat, dan Rudhyanto Mooduto.

Adapun dewan direksi Bank BJB diantaranya adalah. Bien Subiantoro selaku direktur utama Bank BJB. Arie Yulianto selaku direktur konsumen Bank BJB. Zaenal Aripin selaku direktur kepatuhan dan manajemen resiko Bank BJB. Djamil Muslim selaku direktur operasi Bank BJB.

Direksi komersial dan direksi konsumen memiliki kesamaan yaitu dalam hal penyaluran dana pihak ke tiga. Yang membedakannya adalah

komersial memasarkan produk bank kepada calon nasabah, sedangkan konsumen adalah memberikan layanan pada nasabah Bank BJB. Direksi operasi membawahi divisi yang bersangkutan dengan kegiatan operasional bank. Direksi trisuri dan internasional berfungsi untuk mengontrol cabang atau kantor wilayah lain, direksi ini menjalin kerja sama dengan pihak internasional jika menyangkut pengiriman uang antar bank internasional, leasing, dan valas. Direksi berikutnya adalah kepatuhan dan manajemen resiko. Direksi ini berfungsi untuk mengadakan *upgrading* bagi para karyawan dan melakukan perencanaan strategis jangka pendek perusahaan.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Secara umum kegiatan Bank BJB meliputi, kegiatan operasional yaitu menghimpun dan menyalurkan dana dari masyarakat dan kepada masyarakat. Kegiatan menghimpun dana ini dapat dilakukan dengan cara membuka simpanan giro, simpanan tabungan, dan simpanan deposito. Menyalurkan dana dapat dilakukan diantaranya, kredit investasi, kredit modal kerja, kredit perdagangan, kredit produktif, kredit konsumtif, kredit profesi. Lalu berikutnya melakukan kliring dan pengarsipan data. Kliring adalah transaksi antar bank yang biasanya menyangkut mengenai pemindahan uang antar rekening nasabah. Untuk kliring kredit prosesnya dilakukan hanya di Bank BJB KCK Jakarta, tidak pada cabang lain. Yang terakhir adalah melakukan analisis mengenai internal dan eksternal perusahaan, serta berbisnis. Biasanya dilakukan oleh sub bagian treasury dan kepatuhan serta manajemen resiko.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kali ini praktikan melaksanakan praktik di Bank BJB KCK Jakarta yang bertempat di Jalan Jendral Sudirman Kav.2 Gedung Arthaloeka Lt. Dasar Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di back office tepatnya pada bagian deposito.

Menurut simorangkir deposito adalah setiap jumlah yang yang dapat disetor oleh seseorang debitur atau penyewa sebagai uang panjar atau uang muka, baik telah dikredit maupun akan dikredit kepadanya atas nama deposito atau uang muka, baik jumlah tersebut akan telah dibayar kepada kreditur atau pemilik atau seseorang lainnya, atau akan telah dilunaskan melalui pembayaran uang atau transfer atau melalui penyerahan barang-barang atau dengan cara lain.

Sedangkan menurut Undang-Undang No. 10/1998, Pasal 1 ayat 7 (1998, hal. 7) yang memberikan pengertian deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank.

Menurut Thomas Suyatno (1989, hal. 36), pengertian deposito adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam waktu tertentu menurut perjanjian pihak ketiga dengan bank yang bersangkutan.

Penempatan deposito di Bank BJB dapat digolongkan menjadi empat, yang pertama adalah DEP. DEP merupakan sebuah kode deposito yang menunjukkan deposito yang ditanamkan oleh deposan berjenis deposito berjangka. Untuk deposito berjangka ini para deposan minimal harus melakukan penempatan minimal Rp 2.500.000 dengan jangka waktu deposito 1,3,6,12, dan 24 bulan. Jika deposan melakukan pencairan sebelum jatuh tempo maka dikenakan denda sebesar 25% dari bunga yang telah diterima. Berikut ini adalah tingkat suku bunga deposito berdasarkan jangka waktunya.

Tabel III.1 Tingkat Suku Bunga Deposito Berjangka.

<b>Jangka Waktu Deposito</b>	<b>Tingkat Suku Bunga</b>
1 bulan	6.00%
3 bulan	6.00%
6 bulan	6.25%
12 bulan	6.25%
24 bulan	6.25%

(Sumber : [www.bankbjb.co.id](http://www.bankbjb.co.id))

Ketentuan untuk pembukaan deposito ini adalah sebagai berikut:

1. Perorangan:

- Warga Negara Indonesia : membawa KTP/SIP/Paspor asli.
- Warga Negara Asing : Paspor dan KIMS/KITAS (Kartu Ijin Menetap Sementara/Kartu Ijin Tinggal Sementara)

2. Perusahaan:

- KTP/SIM/Paspor pejabat yang berwenang.

- SIUP, NPWP, Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir.
3. Biaya materai pada saat pembukaan dan pencairan deposito sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  4. Bunga dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Yaitu sebesar 20% dari bunga pokok.

Selain deposito berjangka terdapat juga deposito suka-suka dengan kode deposito DES. Deposito suka-suka adalah deposito yang dapat dicairkan kapan saja tanpa mendapat denda penalty. Untuk penempatan deposito suka-suka ini, deposit harus menempatkan dana minimal Rp. 10.000.000 dan maksimal Rp 250.000.000 per bilyet. Selain itu terdapat fitur, yaitu bunga masuk pokok. Artinya bunga dapat dimasukkan dalam pokok deposito atau dikenal dengan sebutan P + I. Yang artinya pokok + investment.

Berikut ini merupakan tabel tingkat suku bunga deposito suka-suka berdasarkan jangka waktu:

Tabel III.2 Tingkat Suku Bunga Deposito Suka-suka

<b>Jangka Waktu</b>	<b>Tingkat Suku Bunga</b>
1 bulan	6.00%
3 bulan	6.00%
6 bulan	6.25%
12 bulan	6.25%

(sumber: [www.bankbjb.co.id](http://www.bankbjb.co.id))

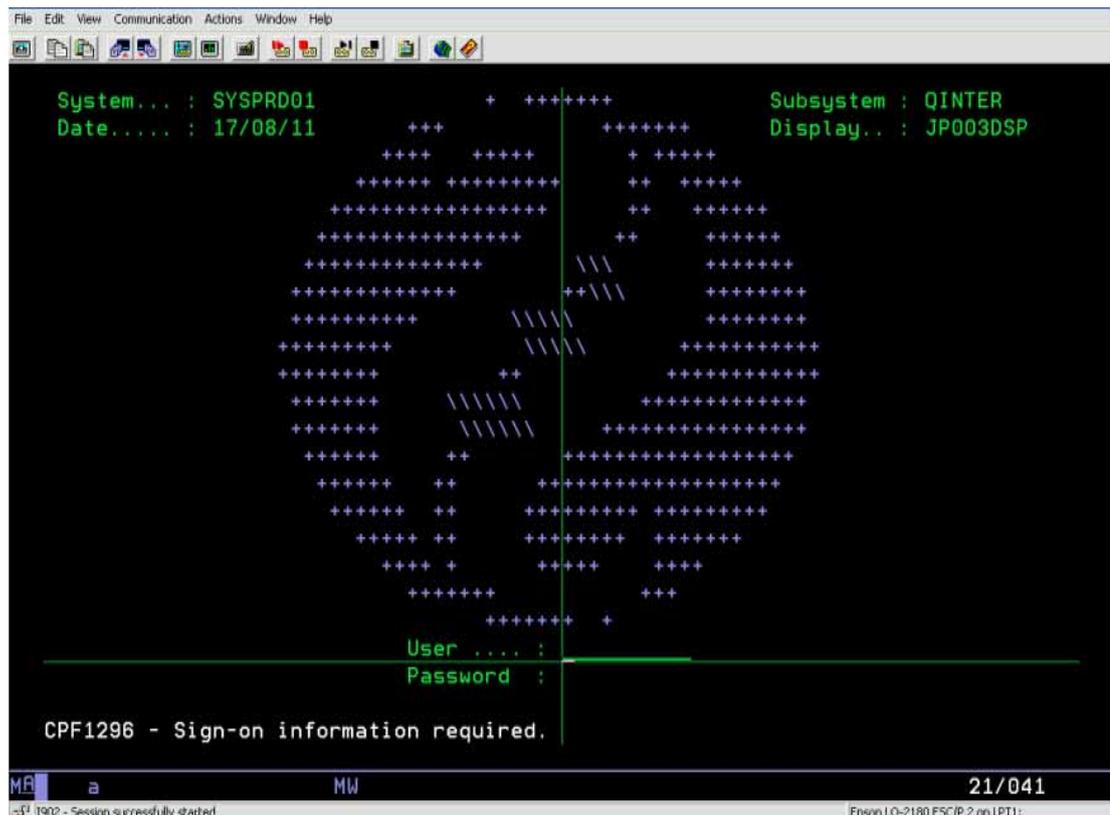
Selain itu terdapat dua jenis deposito lain. Yang pertama adalah deposito harian atau DHR. Deposito harian adalah deposito yang jangka

waktunya dihitung berdasarkan hari. Yaitu kelipatan tiga. Misalnya jangka waktu deposito itu adalah 3 hari, 6 hari, 9 hari dan seterusnya. Namun dalam penempatan deposito ini, setoran pokok yang dibutuhkan cukup besar. Yaitu minimal sebesar Rp 250.000.000. Yang kedua adalah deposito dengan waktu hari bunga pertahun sebanyak 360 hari. Hal ini berbeda dengan jenis deposito lain. Deposito lain memiliki hari bunga sebanyak tahun masehi 365 atau tahun kabisat. Deposito ini memberikan keuntungan bagi orang atau lembaga yang mengambilnya. Perusahaan yang mengambil deposito jenis ini adalah PT. Jamsostek. Dengan jumlah hari bunga pertahun yang sedikit, yaitu sebanyak 360 hari maka bunga neto yang diperolehnya juga makin besar. Deposito jenis ini memiliki kode DEB.

Secara struktur deposito berada pada divisi layanan operasional yang berada dibawah garis komando direksi operasi. Dalam pelaksanaan kegiatan seharusnya bagian deposito juga bekerja sama dengan bagian RTGS dan bagian Kliring. Kerja sama yang dilakukan adalah dalam bentuk pengiriman bunga deposito bagi para deposan. Perbedaan RTGS dan Kliring adalah pada RTGS bunga yang jatuh tempo akan dibayarkan pada saat itu juga dan maksimal pada jam 15:00 bunga itu sudah dikirim ke rekening yang deposan ajukan. Untuk pengiriman bunga dengan RTGS maka deposan dikenakan biaya sebesar Rp 35.000 dipotong dari bunga yang akan diberikan. RTGS biasanya dipakai untuk bunga yang dikirimkan diatas Rp 100.000.000 atau pun ada permintaan bagi deposan yang bersangkutan untuk memilih RTGS.

Sedangkan untuk Kliring dikenakan biaya sebesar Rp 7.500 dan biasanya diberlakukan pada bunga bersih yang dibawah Rp 100.000.00.

Dalam kegiatan kesehariannya karyawan selalu menggunakan sistem informasi milik Bank BJB yang bernama equation dari tampilah bentuk aplikasi ini sangatlah sederhana. Aplikasi ini digunakan oleh karyawan untuk Login ke Domain Bank BJB dengan banyak menu pilihan yang berfungsi untuk mengakses data-data dari database yang berkaitan dengan transaksi. Program atau aplikasi ini hanya bisa diakses oleh karyawan yang mempunyai User Id dari Bank BJB. Berikut ini merupakan gambar dari aplikasi equation:



(sumber: [ericute.files.wordpress.com/2011/04/contoh-paper-sim.pdf](http://ericute.files.wordpress.com/2011/04/contoh-paper-sim.pdf))

**Gambar III.1 Aplikasi Equation Bank BJB.**

Praktikan tidak diizinkan untuk menggunakan aplikasi equation. Bilapun diizinkan maka mentor yang membimbing praktikan dalam pekerjaan mengawasi praktikan. Karena jika praktikan salah dalam menginput data maka akan terdapat kesalahan fatal, karena hal ini menyangkut pada uang nasabah Bank BJB.

Bidang kerja bagian deposito dibedakan menjadi 4 bidang kerja. Antara lain yaitu. Penempatan deposito, pembayaran bunga, maintenance bunga, dan pencairan deposito.

Penempatan deposito adalah pembukaan rekening deposito baru oleh para deposan. Pada penempatan deposito ini bagian deposito bekerja sama dengan bagian customer service dalam penempatan deposito adapun aluran dari penempatan deposito adalah sebagai berikut:

1. Nasabah mengisi formulir penempatan deposito
2. Formulir yang telah diserahkan ke customer service lalu diserahkan ke bagian, dan bagian deposito membuat kartu control deposito. Data-data yang diisi pada kartu control dapat dilihat pada formulir penempatan deposito. Di antaranya adalah nama deposan, nominal pokok, tanggal setor, jangka waktu, nomor deposito, tahun dan nomer sandi customer service.
3. Setelah kartu control deposito telah dibuat, maka deposan baru yang telah menanamkan deposito dicatat dalam buku register. Data-data

yang dicatat antara lain adalah. Nama deposan, jangka waktu deposito, nomor deposito, tingkat suku bunga, nomor bilyet.

4. Setelah itu data deposan baru diinput ke sistem informasi Bank BJB.
5. Deposan akan mendapatkan bilyet. Namun sebelum bilyet diserahkan, bilyet harus ditanda tangani oleh pejabat Bank BJB dan diberikan materai.
6. Setelah itu dilakukan pengarsipan berkas pembukaan rekening deposito dengan cara memfotocopy formulir pembukaan deposito. Dan menaruh pemberkasan di jurnal pemberkasan pada bulan dan tanggal yang sama pada saat pembukaan deposito.
7. Terakhir dibuatlah surat pendaftaran deposito. Setelah surat jadi maka dilakukan tanda terima penyerahan bilyet dan tanda tangan surat pendaftaran kepada deposan baru.

Berikutnya adalah pembayaran bunga deposito dalam pembayaran bunga deposito, bunga dapat dibayarkan kepada deposan dalam tiga cara. Yaitu, mentrasfer bunga tersebut ke Bank lain, ditambah ke pokok deposito, dan mentransfer bunga ke rekening Bank BJB yang dimiliki deposan. Untuk menteransfer bunga ke Bank Lain terdapat dua cara untuk mentransfernya. Yaitu dengan cara mentransfer dengan RTGS atau dengan Kliring. RTGS digunakan jika jumlah bunga yang ditransfer adalah Rp 100.000.000 atau lebih. Dan untuk RTGS dikenakan biaya Rp 35.000. Sedangkan untuk Kliring dikenakan biaya sebesar Rp 7.500. Kliring digunakan jumlah bunga yang ditransfer ke rekening pada bank lain kurang dari Rp 100.000.000

Pembayaran bunga merupakan kegiatan pokok pada bagian deposito, karena pada setiap harinya pasti ada deposito yang harus dibayarkan bunganya. Langkah-langkah dalam pencairan bunga adalah sebagai berikut:

1. Memisahkan kartu control deposito hari ini dari kartu control deposito lain. Karena pada hari ini bunga yang tertera pada kartu control akan dicairkan.
2. Setelah memisahkan kartu control hari ini. Dipisahkan lagi berdasarkan rekening pembayaran bunga. Seperti yang sudah dijelaskan bahwa bunga dibayarkan dengan 3 cara. Yaitu transfer ke bank lain, bunga ditambah ke pokok, dan bunga ditransfer ke rekening Bank BJB milik deposan. Kartu control yang tertera untuk pembayaran bunganya ditranfer ke bank lain dipisahkan dan kemudian diproses.
3. Kartu control yang telah dipisahkan (kartu control yang bunga depositonya di transfer ke bank lain) akan dibuat slip kiriman uang. Kiriman uang ini dibedakan menjadi dua, yaitu RTGS dan Kliring. Bisa dibedakan berdasarkan banyaknya jumlah bunga yang akan dibayarkan. Slip kiriman uang telah memiliki format di komputer, dan praktikan hanya harus mencocokkannya dengan data yang ada di kartu control.
4. Setelah data yang ada di kartu control telah dicocokkan dan diisi sesuai dengan format slip kiriman uang. Maka slip kiriman uang ini diprint dalam 3 rangkap.

5. Memproses pembayaran bunga di sistem informasi Bank BJB.
6. Setelah slip kiriman uang diprint langkah berikutnya adalah menyerahkan satu rangkap slip kiriman uang tersebut ke bagian RTGS atau Kliring. Yang kemudian bagian tersebut memproses pengiriman uang lebih lanjut.

Bidang pekerjaan selanjutnya yang dikerjakan oleh bagian deposito adalah maintenance bunga. Maintenance dilakukan jika deposito yang telah jatuh tempo tidak dicairkan atau ada perpanjangan deposito. Jika masa waktu deposito habis, maka bunga akan kembali ke rate awal yaitu 6% sedangkan terjadinya perpanjangan deposito dikarenakan adanya nego yang dilakukan oleh pihak bank kepada deposan. Hal ini dikarenakan jumlah pokok yang deposan tanam di Bank berjumlah besar. Bank menawarkan tingkat bunga yang tinggi kepada deposan untuk tidak menarik depositonya (mencairkan depositonya) jumlah bunga yang ditawarkan oleh bank tidak lebih dari 10%.

Karena pada hari itu saat jatuh tempo terjadi, deposito harus dicairkan, namun karena hasil nego deposito tidak dicairkan. Namun dalam sistem informasi Bank BJB bunga kembali pada kondisi awal yaitu sebesar 6%. Hal ini tentu berbeda dengan hasil dari nego yang dilakukan oleh pihak bank dan nasabah. Oleh karena itu perlu dilakukan maintenance oleh bagian deposito, yaitu mengembalikan bunga seperti hasil nego antara pihak bank dan deposan.

Maintenance dilakukan pada saat siang hari. Biasanya bagian deposito mendapat telpon dari bagian marketing tentang perihal Maintenance ini.

Kemudian bagian marketing memberitahu nama deposan yang memperpanjang depositonya dan berapa besar bunga yang telah berubah.

Setelah mendapat konfirmasi dari bagian marketing bagian deposito menandai nama deposan tersebut di kartu lembar jatuh tempo pada hari itu. Kemudian memproses maintenance pada sistem informasi Bank BJB agar bunga yang tertera pada sistem berubah menjadi bunga yang telah disepakati dari hasil nego oleh pihak marketing bank dengan deposan.

Bidang kerja berikutnya yang dikerjakan oleh bagian deposito adalah pencairan deposito. Dalam pencairan deposito berjangka, pencairan yang sudah jatuh tempo harus dibayarkan langsung pokok dan bunganya. Pembayaran pokok dan bunga tersebut dapat dibedakan menjadi dua. Yang pertama pokok dan bunganya dibayarkan ke rekening nasabah yang berada di Bank BJB. Yang kedua pokok dan bunganya dibayarkan ke Bank lain, jika nasabah tidak memiliki rekening di Bank BJB. Pembayaran pokok dan bunga ke bank lain ini dilakukan dengan cara RTGS.

Sedangkan untuk pencairan deposito yang belum jatuh tempo memiliki ketentuan. Pokok deposito dibayarkan ke nasabah, bunga berjalan tidak dibayarkan, dan tidak kena penalty. Tidak diberlakukannya penalty tersebut merupakan kebijakan baru dari Bank BJB.

Untuk deposito suka-suka yang telah jatuh tempo pokok dan bunga dibayarkan langsung. Sedangkan untuk pencairan yang belum jatuh tempo

pokok dibayarkan dan bunga berjalan tetap dibayarkan dengan rate 3,5% dilai dengan hari bunga. Berikut merupakan alur dari pencairan deposito:

1. Ambil kartu control deposito pada hari pencairan.
2. Bilyet asli dikembalikan, di belakang bilyet tertera tanda tangan dua kali diatas materai, tanda tangan harus sesuai specimen.
3. Untuk yang mendapatkan bunga, lihat kembali kartu control untuk perhitungan bunganya.
4. Buat slip kiriman uang apabila pencairan ini ditrasfer ke bank lain.
5. Input ke sistem informasi equation.
6. Cap cair di kartu control dan bilyet.

Posisi praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan kali ini adalah sebagai asisten bidang deposito. Selain menjadi asisten dalam membantu pekerjaan bidang deposito praktikan pun sering diminta bantuannya untuk membantu sedikit pekerjaan bagian pajak.

Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mengisi kartu control deposito.
2. Mengarsipkan surat ke dalam jurnal.
3. Mencetak slip kiriman uang untuk pembayaran bunga.
4. Melakukan maintenance bunga.
5. Membantu bagian pajak untuk memberi stempel surat setoran pajak.

6. Membantu customer service untuk menyiapkan kartu ATM kepada nasabah.

Untuk penjelasan lebih lanjut mengenai pekerjaan yang praktikal lakukan selama proses Praktik Kerja Lapangan dapat dilihat pada bagian pelaksanaan kerja.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan kerja praktikan mendapatkan bimbingan dari bagian deposito untuk melakukan pekerjaan. Pekerjaan yang praktikan lakukan mendapat pengawasan dari bagian deposito. Pada umumnya dalam melakukan sebuah pekerjaan para mentor – atau yang dikenal dengan yang memberikan pekerjaan kepada praktikan. Memberikan contoh dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, lalu kemudian praktikan ikuti langkah-langkahnya untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang diberikan kepada praktikan.

Pekerjaan yang praktikan lakukan cukup mudah. Pekerjaan yang sering praktikan lakukan adalah mengisi kartu control deposito. Untuk mengisi kartu control deposito praktikan harus terlebih dahulu mengetahui tanggal jatuh tempo deposito tersebut. Untuk mengetahuinya praktikan mendapatkan laporan deposito yang jatuh tempo. Dan biasanya laporan deposito yang jatuh tempo ini sudah berada dengan beberapa kartu control deposito yang jatuh tempo pada tanggal yang sama. Yang praktikan lakukan hanyalah mengisi kartu control deposito dengan data baru yang berada di laporan deposito yang jatuh

tempo. Seperti data mengenai periode baru yang sesuai dengan laporan jatuh tempo. Bunga bruto yang harus dibayarkan oleh bank, berapa persen pajak yang harus dikenakan untuk bunga tersebut, dan laba bersih yang didapat dari pengurangan bunga kotor dengan pajak.

Dalam pengisian kartu control terdapat perbedaan antara deposito yang dimiliki dana pensiun lembaga keuangan atau dana pensiun lain dengan deposito yang dimiliki oleh perorangan atau perusahaan. Perbedaan ini terletak pada pajak yang dikenakan pada bunga bruto. Jadi padadana pensiun lembaga keuangan atau dana pensiun lain bunga bruto yang didapat tidak dikurangi dengan pajak. Sedangkan untuk deposito milik pribadi atau perusahaan bunga bruto dikenakan pajak, atau dengan kata lain bunga bruto dikurangi dengan pajak didapatlah bunga bersih, atau bunga neto.

Perbedaan pemberian pajak antara deposan dana pensiun dengan deposan perorangan atau perusahaan dikarenakan peraturan pemerintah mengenai dana pensiun. Dimana dana pensiun tidak dikenakan pajak.

Pekerjaan lainnya yang praktikan lakukan adalah mengarsipkan surat ke dalam jurnal. Surat yang telah diarsipkan ke dalam jurnal nantinya akan diserahkan kepada bagian arsip. Untuk mengarsipkan surat ke dalam jurnal. Praktikan terlebih dahulu harus memilah antara surat perpanjangan deposito, surat permohonan pencairan deposito, surat penempatan deposito.

Surat perpanjangan deposito adalah surat permohonan yang diajukan oleh deposan kepada Bank BJB untuk memperpanjang deposito yang ia

miliki. Surat permohonan pencairan deposito adalah surat yang diajukan oleh deposan untuk mencairkan deposito miliknya. Sedangkan surat penempatan deposito adalah surat yang diajukan deposan perihal pembukaan deposito baru miliknya.

Biasanya di dalam surat yang dibuat oleh deposan pencairan deposito disusul juga dengan penempatan deposito dalam satu surat. Misalnya dalam perihal surat tertulis “pencairan dan penempatan deposito” hal ini maksudnya deposan mencairkan deposito yang ia miliki terlebih dahulu dan barulah setelah deposito itu dicairkan maka deposan membuat deposito baru dari pencairan tersebut, dan biasanya besarnya dana penempatan baru tidaklah lebih besar daripada pencairan deposito tersebut.

Surat yang telah dipilah yaitu antara perpanjangan, pencairan, dan penempatan deposito kemudian di susun berdasarkan tanggal deposito yang tertera dalam surat. Dan jika surat tersebut telah dikelompokkan berdasarkan tanggal barulah surat tersebut dimasukkan ke dalam jurnal. Di dalam jurnal sudah terdapat map-map berdasarkan tanggal-tanggalnya. Misalnya untuk bulan desember 2013. Terdapat kardus yang bertuliskan desember 2013, di dalam kardus tersebut terdapat map dari tanggal 1 desember 2013 - 31 desember 2013. Kemudian surat-surat yang sudah dipisahkan tadi dimasukkan kedalam map-map tersebut berdasarkan tanggal deposito yang tertera di dalam surat. Jika hal ini sudah selesai dilakukan maka jurnal tersebut diserahkan ke bagian arsip.

Pekerjaan yang praktikan lakukan berikutnya adalah mencetak slip kiriman uang untuk pembayaran bunga. Untuk format slip kiriman uang sudah disiapkan oleh bagian deposito. Yang praktikan lakukan hanyalah melakukan pengisian format tersebut berdasarkan nama deposan. Banyaknya bunga yang harus dibayarkan dan cara pembayarannya. Apakah menggunakan RTGS atau Kliring. Disinilah ketelitian harus ditekankan. Karena jika salah mencetak slip kiriman uang ini maka harus dibuat ulang.

Setelah mencetak slip kiriman uang tersebut maka langkah berikutnya adalah memasukan data-data pengiriman uang tersebut ke sistem equation. Setelah itu salinan dari slip kiriman uang diserahkan ke bagian RTGS atau Kliring sesuai dengan yang tercantum di surat tersebut.

Maintenance bunga biasanya dilakukan pada siang hari. Untuk melakukan maintenance bunga praktikan harus melakukannya di aplikasi equation sehingga sulit untuk menjabarkan langkah-langkahnya. Pada intinya dalam maintenance bunga bagian deposito mendapat telpon dari pihak marketing bank bahwa nasabah atau deposan yang bersangkutan memperpanjang depositonya dan bunga yang kembali menjadi 6% di sistem, harus berubah menjadi bunga yang disepakati antara deposan dengan pihak bank.

Pekerjaan berikutnya yang praktikan lakukan adalah membantu bagian pajak dalam memberikan cap pada surat setoran pajak. Biasanya bagian pajak meminta praktikan melakukan pekerjaan ini pada hari senin dan rabu. Selain

mambantuk bagian pajak praktikan juga membantu bagian customer service untuk memasukan kartu ATM ke amplop yang telah disediakan. Nomor kartu ATM yang dimasukan ke dalam amplop harus sesuai dengan nomor surat yang tertera. Ketelitian praktikan dibutuhkan dalam hal ini.

Praktikan mengerjakan pekerjaan yang diberikan dengan sungguh-sungguh demi tercapainya tujuan pratek kerja lapan yaitu salah satunya praktikan mendapatkan gambaran tentang dunia pekerjaan khususnya pada satu bidang pekerjaan. Yaitu bidang deposito. Satu hal yang praktikan sadari adalah bahwa dalam dunia kerja kita tidak boleh menunda pekerjaan. Karena pastinya pekerjaan baru akan terus datang. Sehingga jika suatu pekerjaan tidak cepat diselesaikan maka pekerjaan tersebut akan terbengkalai. Jadi sikap yang praktikan tekankan adalah memperhatikan setiap penjelasan dari mentor, disiplin, dan rajin dalam melakukan suatu pekerjaan.

Keahlian yang harus dimiliki oleh praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan kali ini adalah keahlian menggunakan aplikasi equation dan sedikit pengetahuan tentang akuntansi perbankan.

Berikut ini adalah tabel jadwal pekerjaan yang praktikan lakukan selama praktik.

Tabel III.3 Daftar Kegiatan Selama Praktik

<b>Tanggal</b>	<b>Pekerjaan yang dilakukan</b>	<b>Bidang kerja</b>
2/12/2013	Memperkenalkan diri, memisahkan slip pembayaran bunga	
3/12/2013	Mengisi kartu control	Pembayaran bunga
4/12/2013	Mengisi kartu control	Pembayaran bunga
5/12/2013	Mencetak kartu slip pembayaran bunga	Pembayaran bunga
6/12/2013	Mengisi kartu control	Pembayaran bunga
9/12/2013	Membantu bagian pajak untuk surat ssp, mengisi kartu control	Membantu bagian pajak dan pembayaran bunga
12/12/2013	Membantu CS mempersiapkan kartu ATM, mengisi kartu ctrl	Membantu CS dan pembayaran bunga
13/12/2013	Mengisi kartu control, mengarsipkan surat	Pembayaran bunga dan penempatan deposito
16/12/2013	Membantu bagian pajak untuk surat ssp, mengisi kartu control, mengarsipkan surat	Membantu bagian pajak, pembayaran bunga dan penempatan deposito
17/12/2013	Mengisi kartu control, mencekatak kartu slip pembayaran bunga	Pembayaran bunga
18/12/2013	Mencetak kartu slip pembayaran bunga, maintenance bunga	Pembayaran bunga dan maintenance
19/12/2013	Mencetak kartu slip pembayaran bunga, mengisi kartu control	Pembayaran bunga
20/12/2013	Mengisi kartu control, mengarsipkan surat, maintenance bunga	Pembayaran bunga dan maintenance
23/12/2013	Mengisi kartu control, mengarsipkan surat	Pembayaran bunga dan penempatan deposito
24/12/2013	Membantu pajak untuk surat ssp, mengisi kartu control, mengarsipkan surat	Membantu bagian pajak, pembayaran bunga dan penempatan deposito
27/12/2013	Mengisi kartu control, mantenance bunga, mengarsipkan surat	Pembayaran bunga, maintenance, dan penempatan deposito
30/12/2013	Mencetak kartu slip pembayaran bunga, mengisi kartu control, mengarsipkan surat	Pembayaran bunga, penempatan deposito
31/12/2013	Mengisi kartu control, mengarsipkan surat, pamit	Pembayaran bunga, penempatan deposito

(data diolah penulis)

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam suatu pekerjaan pastinya tidak terlepas dari kendala-kendala yang dihadapi. Kendala yang ada bisa berasal dari internal maupun eksternal. Kendala internal adalah kendala yang berasal dari dalam diri praktikan. Sedangkan kendala eksternal adalah kendala yang berasal dari luar diri praktikan.

Berdasarkan realitas yang diterima di tempat praktik kerja terdapat kendala internal yang dihadapi oleh praktikan. Yaitu praktikan sulit untuk beradaptasi di tempat praktik kerja. Kesulitan melakukan adaptasi dapat terlihat dari sulitnya bersosialisasi praktikan dengan karyawan lain di back office.

Kendala berikutnya adalah kendala yang berasal dari luar diri praktikan, atau disebut juga dengan kendala eksternal. Kendala eksternal biasanya kendala atau masalah yang menyangkut pada bidang kerja deposito. Ada dua masalah untuk kendala eksternal ini. Pertama yaitu pada saat bunga deposito harus dibayarkan pada hari libur. Sedangkan bank tidak beroperasi pada hari libur.

Kedua adalah masalah sistem equation yaitu x system. Yaitu suatu keadaan dimana sistem tidak berfungsi.

Terdapat faktor-faktor timbulnya kendala tersebut di atas. Untuk kendala internal, faktor timbulnya kendala tersebut dikarenakan kepribadian praktikan yang introvert sehingga sulit untuk bersosialisasi. Sedangkan untuk kendala eksternal disebabkan oleh waktu operasional bank. Karena tidak ada

bank yang beroperasi selama seminggu penuh. Tentunya bank memiliki hari libur dan cuti bersama, terlebih lagi pada saat libur nasional. Kemudian masalah sistem karena reparasi tahunan hal ini biasa terjadi pada akhir tahun.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

### **1. Masalah Internal**

Menurut Pattanayak, motivasi karyawan akan terdorong dari lingkungan kerja. Jika lingkungan kerja mendukung, maka akan timbul keinginan karyawan untuk melakukan tugas dan tanggung jawabnya. Keinginan ini kemudian akan menimbulkan persepsi karyawan dan kreativitas karyawan yang diwujudkan dalam bentuk tindakan. Persepsi karyawan juga dipengaruhi oleh faktor insentif yang diberikan perusahaan.

Lingkungan kerja dapat dibagi atas dua jenis, yaitu lingkungan kerja sosial dan lingkungan kerja fisik. Lingkungan kerja sosial mencakup hubungan kerja yang terbina dalam perusahaan. Bekerja di dalam perusahaan tidaklah seorang diri, dan dalam melakukan aktivitas kita juga membutuhkan bantuan orang lain. Dengan demikian kita wajib membina hubungan yang baik antara rekan kerja, bawahan maupun atasan karena kita saling membutuhkan.

Pendapat inilah yang menjadi acuan bagi praktikan dalam mengatasi kendala internal yaitu sulitnya praktikan dalam beradaptasi dapat dilakukan pemecahan antara lain. Memperkenalkan diri, mempangun

komunikasi, memahami tugas dan melakukan tugas dengan baik, berfikir terbuka, dan berfikir positif.

Selain itu dalam dunia kerja praktiknya harus memahami kebutuhan kerja dari awal, bersosialisasi dengan pekerja lain, menjadi orang yang selalu ingin tahu, menghargai semua umpan balik yang ada, bekerja keras dan mencoba lakukan hal lain, mengerti dan menghargai kebudayaan di Bank BJB, dan berusaha menjadi orang yang fleksibel.

Selain itu menurut Mangkunegara komunikasi yang baik merupakan kunci untuk membangun hubungan kerja. Komunikasi yang buruk dapat menyebabkan kesalah-pahaman karena gagal menyampaikan pikiran dan perasaan satu sama lain<sup>1</sup>. Komunikasi yang baik dapat digunakan sebagai alat untuk memotivasi kerja karyawan dan membangun tim kerja yang solid. Untuk membangun hubungan kerja yang baik, menurut Mangkunegara diperlukan pengaturan waktu, tahu posisi diri, adanya kecocokan, menjaga keharmonisan, pengendalian desakan dalam diri, memahami dampak kata-kata atau tindakan pada diri orang lain, jangan mengatur orang lain sampai anda mampu mengatur diri sendiri, bersikap bijak dan bijaksanalalah.

Dalam dunia kerja, orang introvert lebih cenderung bekerja secara

---

1. Anwar Prabu Mangkunegara, Evaluasi Kinerja SDM (Tiga Serangkai, 2005), p.52

sendiri atau dalam kelompok kecil yang tenang karena bagi mereka cara kerja seperti itu terasa kondusif. Adapun orang ekstrovert, mereka senang bekerja di posisi di mana mereka bisa berinteraksi dengan banyak orang. Tempatkan mereka di lingkungan sepi dan mereka akan merasa pekerjaan itu sangat tidak menyenangkan.

## **2. Masalah Eksternal**

Untuk permasalahan eksternal atau permasalahan operasional yaitu masalah bunga jatuh tempo yang bertepatan dengan hari libur. Dalam pemecahan masalah ini praktikan tidak menemui teori pendukung dalam memecahkan masalah ini. Untuk memecahkan masalah ini praktikan bertanya kepada mentor yang berada di bagian deposito dan pemecahan masalah ini cukup mudah. Yaitu melakukan pembayaran bunga yang jatuh tempo pada hari libur tersebut pada hari berikutnya, pada hari operasional perusahaan. Misalkan bunga jatuh tempo seharusnya dibayarkan pada hari minggu, hari minggu adalah hari libur jadi bunga tidak dapat dibayarkan. Bunga akan dibayarkan pada hari berikutnya, yaitu hari senin pada saat bank beroperasi.

Untuk masalah x system. Sistem Informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen. Dalam arti yang sangat luas, istilah sistem informasi yang sering digunakan merujuk kepada interaksi antara orang, proses algoritmik, data, dan teknologi. Dalam suatu

perusahaan apabila sistem informasi tidak baik, maka akan menimbulkan suatu gejala yang merugikan. Dalam kasus ini adalah x system, yaitu suatu kondisi di mana sistem informasi equation yang di miliki oleh Bank BJB tidak berjalan dalam menjalankan fungsinya. Tentu saja dampak dari masalah x system ini berupa menurunnya hasil kerja karyawan dan mempengaruhi efisiensi dan efektifitas dari hasil kerja karyawan. Efektifitas berkenaan dengan seberapa jauh suatu program telah mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurunnya hasil kerja karyawan karena masalah x system dapat dipecahkan dengan cara karyawan tersebut melakukan pekerjaan lain yang tidak berhubungan dengan sistem informasi equation. Hal ini sejalan dengan pendapat dari Liang Gie yang menyatakan bahwa efektifitas adalah yang berhubungan dengan hasil-hasil yang dapat dicapai<sup>2</sup>. Jadi jika karyawan tidak dapat melakukan suatu pekerjaan atau tidak tercapainya hasil suatu pekerjaan –misalnya karena masalah x system. Maka kerjakanlah pekerjaan lain yang tidak berhubungan dengan sistem informasi. Kejarlah pekerjaan yang bisa dilakukan tanpa menggunakan equation, maka hasil dari pekerjaan tersebut dapat dicapai. Kemudian jika telah menunggu beberapa menit dan equation dapat dipergunakan kembali. Mulailah kembali mengerjakan pekerjaan dengan menggunakan equation.

---

<sup>2</sup>Firmansyah Sudirman, "Pemberian motivasi dalam upaya meningkatkan efektifitas kerja pegawai pada kantor kecamatan kuaro kabupaten paser", *Journal Ilmu Pemerintahan*, 2013, 1 (1): 46-56, p.5

Jika hal ini dilakukan maka waktu untuk menunggu kembalinya sistem berjalan seperti semula tidak terbuang percuma, karena karyawan mengerjakan pekerjaan lain yang tidak berhubungan dengan equation.

Selain itu Liang Gie mengatakan bahwa efektifitas kerja pegawai merupakan hal penting. Oleh karena itu melakukan perbaikan dalam cara kerja pegawai adalah hal penting agar tujuan organisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah direncanakan sebelumnya<sup>3</sup>. Apabila terjadi masalah equation kebanyakan karyawan menghabiskan waktunya dengan kegiatan yang tidak produktif. Sedangkan menurut Liang Gie cara kerja pegawai harus baik agar tercipta efektifitas kerja. Jadi seharusnya cara kerja karyawan dirubah dari sebelumnya menunggu sistem informasi equation berjalan kembali dengan melakukan kegiatan yang tidak produktif dirubah menjadi melakukan pekerjaan lain yang tidak berhubungan dengan sistem informasi equation.

---

<sup>3</sup>*Ibid.*, p. 6

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan di Bank BJB KCK Jakarta dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan dapat menambah pengalaman mahasiswa dalam menggeluti dunia kerja.
2. Dalam pelaksanaan praktik ada beberapa kendala yang dihadapi praktikan diantaranya adalah:
  - a. Praktikan sulit untuk beradaptasi di tempat praktik kerja.
  - b. Bagaimana pembayaran bunga jatuh tempo pada hari libur.
  - c. Permasalahan teknologi pada sistem equation Bank BJB.
3. Adapun cara praktikan dalam mengatasi kendala di atas adalah sebagai berikut:
  - a. Memperkenalkan diri, membangun komunikasi, memahami tugas dan melakukan tugas dengan baik, berfikir terbuka, dan berfikir positif
  - b. Memahami kebutuhan kerja dari awal, bersosialisasi dengan pekerja lain, menjadi orang yang selalu ingin tahu, menghargai semua umpan balik yang ada, bekerja keras dan mencoba lakukan hal lain, mengerti dan menghargai kebudayaan di Bank BJB, dan berusaha menjadi orang yang fleksibel

- c. Untuk masalah pembayaran bunga dapat dipecahkan dengan melakukan pembayaran bunga yang jatuh tempo pada hari libur tersebut pada hari berikutnya, pada hari operasional perusahaan.
- d. Bila terjadi teknologi kerjakan pekerjaan lain selain yang tidak berhubungan dengan sistem equation.

## **B. Saran**

Dari hasil yang diperoleh selama Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mempunyai beberapa saran yang dapat dipertimbangkan, diantaranya adalah:

### 1. Fakultas ekonomi UNJ

Diharapkan Fakultas Ekonomi UNJ dapat membantu mahasiswa dalam mencari tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Karena sesungguhnya kegiatan PKL merupakan salah satu syarat untuk kelulusan. Dengan adanya hubungan baik yang dibuat oleh pihak Fakultas dengan pihak kantor, maka tujuan dan maksud dari kegiatan PKL ini akan lebih dapat tercapai secara efektif dan efisien.

### 2. Instansi

Diharapkan Bank BJB melakukan perawatan rutin terhadap sistem informasinya sehingga masalah x system jarang terjadi dalam kegiatan operasionalnya. Terlebih lagi pada akhir tahun.

## DAFTAR PUSTAKA

Hajat, Nurahma, Dedi Purwana, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Jabung. 2006

<http://thoifursholahudin.blogspot.com/2013/03/teori-tingkat-suku-bunga.html>  
(diakses tanggal 28 Desember 2013)

<http://gomgomrevolution.blogspot.com/2013/03/kegiatan-operasional-bank.html>(diakses tanggal 28 Desember 2013)

<http://oppie21.blogspot.com/2012/07/pengertian-kliring-dan-konsep-kliring.html>(diakses tanggal 28 Desember 2013)

<http://estisaridewi.blogspot.com/2011/04/tugas-2-efektifitas-efisiesnsi.html>(diakses tanggal 28 Desember 2013)

<http://www.bankbjb.co.id/>(diakses tanggal 28 Desember 2013)

<http://terusbelajarsaham.blogspot.com/2011/05/arti-istilah-ipo-di-bursa-saham.html>(diakses tanggal 28 Desember 2013)

<http://zikriimam.wordpress.com/2009/12/27/struktur-organisasi-lini-staf-dan-fungsional/>(diakses tanggal 28 Desember 2013)

## DAFTAR PUSTAKA

Agoes, Sukrisno. *Praktikum Audit Seri 2*. Jakarta: Penerbit Salamba, 2007

Hajat, Nurahma, Dedi Purwana, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Jabung. 2006

Judisseno, Rimsky K. *Sistem Moneter dan Perbankan di Indonesia*. Jakarta: Penerbit Gramedia Pustaka Utama, 2002

Mangkunegara, Anwar Prabu. *Evaluasi Kinerja Pegawai*. Solo: Penerbit Tiga Serangkai, 2005

Muhammad, Badri. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga, 2009

Sudirman, Firmansyah, "Pemberian motivasi dalam upaya meningkatkan efektifitas kerja pegawai pada kantor kecamatan kuaro kabupaten paser", *Journal Ilmu Pemerintahan*, 2013, 1 (1): 46-56, hal. 4 – 9

Suhardi, Gunarto. *Usaha Perbankan dalam Perspektif Hukum*. Depok: Penerbit Kanisius, 2003

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1  
Surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 2  
Surat keterangan PKL dari Bank BJB

## Lampiran 3

**JADWAL KEGIATAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI UNJ TAHUN AKADEMIK 2013/2014**  
**PROGRAM STUDI S1 EKO NR REGULER 2010**

NO	BULAN/KEGIATAN	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB
1	Pendaftaran PKL						X			
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						X			
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						X			
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi	X								
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL	X	X							
6	Penentuan Bagian Penempatan PKL							X		
7	Pelaksanaan Program PKL							X		
8	Penulisan Laporan PKL							X		
9	Penyerahan Laporan PKL								X	



Lampiran 4  
Penilaian PKL

Lampiran 5  
Daftar Hadir PKL

Lampiran 6  
Kartu Control Deposito

Lampiran 7  
Slip Permohonan Kiriman Uang

Lampiran 8  
Tanda Penyerahan/Penerimaan Deposito

Lampiran 9  
Surat Pendaftaran Deposito

Lampiran 10  
Contoh Surat Bilyet Deposito

Lampiran 11

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Nama** : Janufakhar Amin  
**No. Reg** : 8105102890  
**Program Studi** : Pendidikan Ekonomi

<b>NO.</b>	<b>Kriteria Penilaian</b>	<b>Interval Skor</b>	<b>Skor</b>
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1.	Format Makalah : a. Sistematis penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu	0 - 20	

	c. Penggunaan bahasalisan yang baik, benardaneftif		
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....

Penilai,

.....

Lampiran 12  
Dokumentasi

