

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan seperti tabungan, giro, deposito dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dari tahun ke tahun pertambahan jumlah bank di dunia termasuk indonesia mengalami peningkatan. Sehingga banyak bank yang hadir di Indonesia dengan berbagai layanan maupun undian yang dilakukan untuk menarik perhatian khalayak merupakan hal yang cukup variatif dalam dunia perbankan. Bagaimana cara untuk menarik nasabah yang baru agar menjadi nasabah tetap maupun mempertahankan setiap nasabah menjadi tantangan khusus bagi setiap bank. Nasabah merupakan nafas kehidupan setiap bank untuk maju dan tetap menggunakan jasa dan layanan produknya.

Salah satu upaya dalam mempertahankan nasabah adalah meningkatkan kualitas produk dan jasa bank. Peningkatan kualitas produk dapat berupa peningkatan pada produk bank yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan nasabah, sedangkan peningkatan kualitas jasa dapat dilakukan dengan peningkatan kualitas kinerja pada SDM bank terutama pada bagian *Front Office* bank.

Dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada nasabah banyak bank yang melakukan pemeriksaan atau audit terhadap transaksi harian, hal ini diharapkan dapat meminimalisir terjadinya kesalahan pada saat melakukan transaksi kepada nasabah. Transaksi harian berupa transaksi setoran tunai, penarikan tunai, pembayaran PBB, kiriman uang, dan lain-lain. Transaksi harian tersebut dibuat kedalam bentuk laporan kegiatan transaksi harian yang dibuat oleh *Teller*.

Teller merupakan posisi pada bank yang kegiatan sehari-harinya berhubungan dengan transaksi-transaksi harian yang dibutuhkan oleh masyarakat. *Teller* akan menghasilkan laporan kegiatan transaksi harian disertai dengan bukti-bukti transaksi yang keabsahannya harus di periksa secara detail terlebih dahulu

oleh *Head Teller*. Dalam Bank BJB KCP Tebet pemeriksaan dan verifikasi transaksi *Teller* dilakukan oleh *Supervisor* (SPV).

Dalam penerapannya, tidak selalu berjalan mulus, masih banyak transaksi yang terdapat kesalahan dan membutuhkan perbaikan, hal ini disebabkan karena kurangnya ketelitian *Teller* dalam melaksanakan transaksi seperti kurang teliti dan kurangnya pemahaman tentang tugas dan tanggung jawabnya.. Maka dari itu, penulis tertarik untuk membahas masalah dan penyelesaiannya dalam judul **“Prosedur Pelaksanaan Audit Transaksi Kegiatan Transaksi Harian pada PT. Bank BJB (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pembantu Tebet”**.

I.2 Ruang Lingkup Praktik

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan penulis pada PT. Bank BJB (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pembantu Tebet khususnya pada bagian *Teller*. Adapun teknis pelaksanaan kerja praktik yang telah diarahkan oleh bagian *Teller* dalam proses pemeriksaan laporan terhadap kegiatan transaksi harian adalah sebagai berikut:

- a. Membantu menyiapkan berkas transaksi-transaksi harian pada bagian *Teller*
- b. Membantu proses registrasi bukti-bukti transaksi harian *Teller*
- c. Membantu melakukan verifikasi bukti-bukti transaksi harian *Teller* sebelum diserahkan pada bagian SPV
- d. Membantu pemeriksaan penyimpanan bukti-bukti transaksi harian *Teller*

I.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Secara lebih rinci, tujuan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dilaksanakannya praktik kerja lapangan pada PT. Bank BJB (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pembantu Tebet, adalah untuk mengetahui mekanisme kerja Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Tebet. Adapun mekanisme kerja dari PT. Bank BJB (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pembantu Tebet adalah sebagai berikut:

- a. Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Tebet dipimpin dan di kelola seorang kepala cabang pembantu, yang bertugas:

- 1) Memimpin Kantor Cabang Pembantu Tebet dan bertanggung jawab atas kebenaran penyusunan laporan secara berkala dan laporan lainnya sehubungan dengan fungsi KCP Tebet. Melakukan pembinaan kepada karyawan KCP Tebet dan melakukan pengendalian secara langsung kepada seluruh karyawan Tebet.
 - 2) Memimpin operasional dan memantau pemasaran produk-produk *Commercial Banking* dan *Consumer Banking*.
 - 3) Mengawasi pemasaran Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).
 - 4) Memberikan otorisasi transaksi tunai dan non tunai.
 - 5) Melakukan pengawasan melekat.
- b. *Teller* pada Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Tebet tugas dan tanggung jawab seperti:
- 1) Menerima kas awal hari
 - 2) Melakukan permintaan uang ke kas besar
 - 3) Melakukan transaksi harian
 - 4) Melakukan penyetoran uang ke kas besar
 - 5) Melakukan pencetakan laporan akhir hari
- c. *Customer Service* pada Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Tebet, tugas dan tanggung jawab seperti:
- 1) Melayani calon nasabah dan nasabah yang akan membuka atau membutuhkan produk Bank BJB.
 - 2) Memberikan penjelasan kepada nasabah maupun calon nasabah tentang produk Bank BJB seperti Tabungan, Giro, Deposito, Kredit, Dana Pensiun Lembaga Keuangan, serta memberikan penjelasan layanan jasa Bank BJB seperti Transfer, Inkaso, Kliring, Pemindahbukuan antar rekening nasabah.
 - 3) Melayani pembukuan dan penutupan produk simpanan Bank BJB meliputi Tabungan, Giro, dan Deposito
 - 4) Memberikan penjelasan dan *complaint* maupun konsultasi nasabah
- d. *Loan Service* pada Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Tebet mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti:
- 1) Menerima pendaftaran/permohonan kredit

- 2) Menganalisa dan mengevaluasi permohonan kredit
- 3) Menyiapkan dan melakukan realisasi kredit
- 4) Mengawasi portofolio kredit
- 5) Menyiapkan dokumen-dokumen kredit seperti dokumen Analisa dan Keputusan Kredit, SP3K, Perjanjian Kredit, Surat Pernyataan, Tanda Terima Dokumen, Pembayaran Asuransi, Realisasi Pencairan Kredit, Kwitansi Pencairan, Pembayaran Provisi.

2. Tujuan Khusus

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan penulis pada PT. Bank BJB (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pembantu Tebet khususnya pada bagian *Teller*. Adapun teknis pelaksanaan kerja praktik pada bagian *Teller* adalah penulis terlebih dahulu diberi pengarahan oleh pihak bank khususnya *Teller* mengenai tugas yang harus penulis laksanakan selama kerja praktik:

- a. Membantu menyiapkan berkas-berkas transaksi pada bagian *Teller* seperti transaksi penarikan tunai, setoran tunai, pencairan cek, transfer, pemindahbukuan antar rekening nasabah, kliring, RTGS, pembayaran pajak, pembayaran pendidikan, dan inkaso.
- b. Melakukan pengimputan data-data dari transaksi pada bagian *Teller* kedalam tabel laporan kegiatan transaksi harian, yaitu memindahkan data nasabah, waktu transaksi, nomor urut transaksi, nominal transaksi dan akun transaksi kedalam laporan kegiatan transaksi harian.
- c. Membantu melakukan pemeriksaan dan memverifikasi kelengkapan data laporan kegiatan transaksi harian pada *Teller* berdasarkan nomor urut transaksi, waktu transaksi, nominal transaksi, dan nama nasabah dengan nomor rekening nasabah bersangkutan sebelum laporan kegiatan transaksi harian diserahkan kebagian SPV.
- d. Menyerahkan laporan kegiatan transaksi harian kepada SPV untuk dilakukan pemeriksaan dan verifikasi. Kemudian, laporan kegiatan transaksi tersebut diserahkan kepada *Sub Branch Manager* untuk kemudian dilakukan pemeriksaan ulang, kemudian menandatangani laporan kegiatan transaksi harian.

- e. Membantu melakukan pemeriksaan penyimpanan data transaksi *Teller*, kemudian melakukan penyimpanan data laporan kegiatan transaksi harian pada *Teller* sesuai tanggal, dan nomor urut data.

I.4 Sejarah Berdirinya PT. Bank BJB (Persero), Tbk

- 21 Maret 1961 : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. didirikan. Pendirian ini didasarkan oleh Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1960 tentang penentuan perusahaan milik Belanda di Indonesia yang dikenakan biaya nasionalisasi. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1960 Pemerintah Daerah Tingkat Provinsi I Jawa Barat mendirikan Bank Kerja Pembangunan dengan Akta Notaris Noezar No. 152 tanggal 21 Maret 1961 dan Akta Notaris No. 184 tanggal 13 Mei 1961.
- 20 Mei 1961 : Menurut surat Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat No. 7/GKDN/BPD/61 Bank BJB resmi didirikan dengan nama PT. Bank Kerja Pembangunan Daerah Djawa Barat.
- 27 Juni 1972 : Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 11/PD/DPRD/72 kedudukan hukum PT. Bank Kerja Pembangunan Daerah Djawa Barat diubah menjadi PD. Bank Kerja Pembangunan Daerah Jawa Barat.
- 27 Juni 1978 : Nama PD. Bank Kerja Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi BPD Jabar sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 1/DP-040/PD/1978.
- 2 November 1992 : Berdasarkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No. 25/84/KEP/DIR status BPD Jabar meningkat menjadi Bank Umum dan pada 1995 sesuai dengan Peraturan Daerah Jawa Barat No. 11 BPD Jabar memiliki sebutan Bank Jabar dan logo baru.
- 14 Desember 1998 : Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 22 Tahun 1998, Bank Jabar melakukan perubahan Bentuk Hukum dari Pemerintah Daerah (PD)

Menjadi Perseroan Terbatas (PT). Perubahan bentuk hukum tersebut dituangkan lebih lanjut pada Akta Pendirian No. 4 Tanggal 8 April 1999 juncio Akta Perbaikan No.8 Tanggal 15 April 1999 keduanya dibuat dihadapan Popy Kuntari Sutresna, S.H.

- 12 April 2000 : Untuk memenuhi meningkatnya kebutuhan masyarakat akan jasa layanan perbankan, maka Bank Jabar menjadi BPD pertama di Indonesia yang menjalankan *Dual Banking System*, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan sistem syariah berdasarkan surat izin BI No. 2/18/DPG/DPIP.
- 1 November 2007 : Berdasarkan tindak lanjut Surat Keputusan Gubernur BI No. 9/63/kep.bi/2007 tentang perubahan izin PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi izin usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten. Dan perubahan sebutan dari Bank Jabar menjadi Bank Jabar Banten.
- 15 Januari 2010 : Bank Jabar Banten melakukan pemisahan unit usaha antara sistem konvensional dan sistem syariah. Pada tanggal tersebut di dirikan PT. Bank Jabar Banten Syariah berdasarkan akta No. 4 dibuat oleh Fathiah Helmi S.H.
- 30 April 2010 : Bank Jabar Banten Syariah mendapatkan izin usaha dari Bank Indonesia sesuai dengan keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 12/35/KEP.GBI/2010.
- 5 Juli 2010 : Berdasarkan Surat Keputusan No. 1337/SK/DI(R-PPN)/2010 dilakukan perubahan logo dan penyebutan nama serta pemberlakuan *Brand Identity Guidelines*.
- 8 Agustus 2010 : Nama penyebutan “Bank Jabar Banten” resmi diubah menjadi “**bank bjb**”.

I.5 Struktur Organisasi PT. Bank BJB (Persero), Tbk

Struktur organisasi merupakan hal yang penting dalam suatu perusahaan, yang menggambarkan hubungan wewenang antara atasan dengan bawahan. Masing-masing fungsi memiliki wewenang dan tanggung jawab yang melekat

sesuai dengan ruang lingkup pekerjaannya. Pengertian organisasi secara luas penentuan pengelompokan serta pengaturan dari berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan. Organisasi harus dapat menampung dan mengatasi aktivitas perusahaan. Pada perusahaan yang besar dimana aktivitas dan tujuan semakin kompleks, maka tujuan tersebut dibagi ke unit yang terkecil atau sub organisasi.

1. PT. Bank BJB (Persero), Tbk. Kantor Cabang Pembantu tebet memiliki pembagian tugas, wewenang dan Kepala Cabang(*Branch Manager*) mempunyai tugas utama yaitu:
 - a. Memimpin dan menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas-tugas pemimpin cabang, melakukan pembinaan serta pengendalian secara langsung kepada seksi pemasaran, bagian pelayanan dan administrasi serta kantor cabang pembantu.
 - b. Memantau dan mengendalikan penerapan manajemen resiko dalam pengelolaan operasional serta bisnis cabang.
 - c. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola bisnis dan manajerial cabang meliputi: mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur, merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola bisnis di daerah kerja cabang, merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola layanan unggul kepada nasabah, mengelola uang kas daerah, memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba bank secara keseluruhan, memberikan kontribusi yang nyata untuk mendorong pemberdayaan ekonomi.
 - d. Melaksanakan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur peraturan Bank Indonesia, peraturan perundang-undangan, serta peraturan intern lainnya yang berlaku.
 - e. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.
2. Pemimpin Bagian Pelayanan dan Administrasi mempunyai tugas utama yaitu:
 - a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pelayanan dan administrasi.
 - b. Mengelola penerapan manajemen resiko dalam bidang pelayanan dan administrasi.

- c. Merencanakan dan mengembangkan pelayanan unggul kepada nasabah.
 - d. Menyediakan informasi produk dan jasa bank.
 - e. Mengelola pelayanan pembukaan dan penutupan rekening serta transaksi tunai.
 - f. Mengelola pengaduan nasabah.
 - g. Mengelola uang/kas daerah.
 - h. Mengelola pelayanan transaksi jasa luar negeri (plafon L/C ekspor impor, dan transaksi jasa lainnya).
 - i. Mengelola pendayagunaan kas dan alat *liquid* secara optimal
 - j. Mengelola administrasi kredit dan laporan perkreditan
 - k. Mengelola administrasi dana, jasa, pajak, kliring, dan *BI-RTGS*.
 - l. Mengelola administrasi akuntansi dan pengendalian keuangan cabang.
 - m. Mengelola sumber daya manusia pada kantor cabang.
 - n. Mengelola logistik, kerumahtanggaan, kearsipan, dan administrasi umum lainnya.
 - o. Melaksanakan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia, peraturan perundang-undangan serta peraturan intern lainnya yang berlaku.
 - p. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi serta kegiatannya.
3. Pemimpin Seksi Pemasaran mempunyai tugas utama yaitu:
- a. Melakukan koordinasi dalam menyusun atau merumuskan rencana bisnis bagian atau seksi.
 - b. Mengkoordinasi pegawai dibawahnya, untuk dapat mengembangkan pemasaran produk (dana/kredit) dan jasa Bank kepada masyarakat luas didaerahnya.
 - c. Mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah atau hapus buku.
 - d. Menjamin terlaksananya aktivitas pada seksi pemasaran secara efektif, efisien, akurat dan tepat waktu.
 - e. Memberikan pengarahan, pengendalian, dan pengawasan dalam mengelola pemasaran.

- f. Memonitor kualitas hasil kerja pegawai.
4. Pemimpin Seksi Pelayanan mempunyai tugas utama yaitu:
- a. Melakukan koordinasi dengan seksi lainnya dalam menyusun atau merumuskan rencana bisnis bagian.
 - b. Mengukur dan melaksanakan penerapan manajemen resiko dalam bidang pelayanan.
 - c. Mengatur dan memberikan pengarah, pembinaan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada semua bawahannya (Customer Service, Teller, Head Teller) dalam melayani dan mengelola nasabah serta bertanggung jawab terhadap pengaturan likuiditas dan pengawasan dalam operasional bawahannya untuk tidak menimbulkan kerugian bagi bank atau nasabahnya.
 - d. Melakukan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi pelayanan serta menindak lanjuti hasil temuan pemeriksaan audit intern/KP/BI dan sebagainya.
 - e. Melakukan koordinasi dengan pihak pemda/KP-PBB dan dinas-dinas lainnya.
5. Pemimpin Seksi Administrasi Dana Jasa, Kredit dan SDM/Umum **memiliki tugas utama yaitu:**
- a. Melakukan koordinasi dalam menyusun atau merumuskan rencana bisnis bagian atau seksi.
 - b. Menandatangani memo, surat dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan tugas seksi administrasi kredit, dana, dan jasa sesuai batas kewenangan yang diberikan oleh direksi.
 - c. Mengorganisir, mengkoordinasi, dan mendelegasikan kegiatan pada dana dan jasa.
 - d. Mengukur dan melaksanakan penerapan manajemen resiko dalam bidang dana dan jasa.
 - e. Mengelola, menatausahakandana, jasa dan kliring secara tertib dan akurat.
 - f. Menjamin terlaksananya aktifitas seksi dana dan jasa secara efektif, efisien, akurat, dan tepat waktu.

- g. Memberikan pengarahan, pngendalian dan pengawasan dalam mengelola administrasi dana dan jasa serta akuntansi/ESDP, SDM & Assisten umum.
- h. Memonitor kualitas hasil kerja dan kinerja seluruh pegawai.
- i. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat dan lembaga terkait.
- j. Melakukan pemantauan dan pembinaan kepada debitur kreditur konsumtif/program dan kredit mikro.
- k. Mengorganisir, mengkoordinasi, dan mendelegasikan kegiatan pada Akuntansi / SDM dan Umum.
- l. Mengukur dan melaksanakan penerapan menejemen resiko dalam bidang Akuntansi/SDM/Umum.
- m. Menjamin terlaksananya aktifitas seksi akuntansi /EDP,SDM, dan umum secara efektif, efisien, akurat, dan tepat waktu.

I.6 Kegiatan Usaha PT. Bank BJB (Persero), Tbk

Didalam Undang-Undang No. 23 Tahun 1999 dan sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang No. 3 tahun 2004 tentang Perbankan, bank didefinisikan sebagai badan usaha yang menghimpun atau mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

PT. Bank BJB (Persero), Tbk. Merupakan perusahaan yang bergerak dalam lingkup penghimpunan dana dari masyarakat melalui tabungan, giro, deposito, dan menyalurkan dana melalui kredit kepada masyarakat, serta PT. Bank BJB (Persero), Tbk. Memberikan jasa dan layanan perbankan lainnya kepada masyarakat.

Berikut merupakan produk-produk dan unit usaha yang terdapat pada PT. Bank BJB (Persero), Tbk. dalam melakukan kegiatan usahanya:

1. *Consumer Banking*

a. Tabungan

1) BJB Tandamata

Dengan setoran ringan dan tetap mendapatkan bunga kompetitif. Dengan membuka BJB Tandamata, akan mendapatkan kartu ATM bank BJB yang dapat digunakan sebagai ATM dan kartu debit yang

dapat digunakan untuk berbelanja dan pembayaran lainnya. Bebas biaya transaksi tarik tunai di seluruh ATM bank BJB, ATM bersama dan Prima.

2) BJB Tandamata Berjangka

Jenis tabungan pada Bank BJB dengan setoran wajib bulanan yang memberikan anda ekstra perlindungan asuransi.

3) BJB Tandamata Bisnis

Tabungan dengan fasilitas autotransfer dari rekening Tandamata Bisnis dan Giro Bisnis serta dapat melakukan penarikan dan penyetoran diseluruh cabang bank BJB di Indonesia.

4) BJB Tandamata *Gold*

BJB Tandamata Gold adalah tabungan istimewa untuk kemudahan bertransaksi dengan tingkat suku bunga menarik yang disertai perlindungan asuransi secara cuma-cuma sesuai ketentuan bank.

5) BJB Tandamata Purnabakti

Tabungan yang diperuntukan bagi nasabah pensiunan dalam mata uang IDR yang dipergunakan sebagai media penerimaan untuk pembayaran pensiunan PT Taspen (Persero).

6) BJB Tandamata *Dollar*

Jenis simpanan pada Bank BJB dalam mata uang valas. Simpanan ini tersedia dalam pilihan mata uang USD dan SGD.

7) BJB Tandamata *MyFirst*

Tabungan perorangan dalam mata uang rupiah sebagai tabungan edukasi bagi anak untuk memulai belajar dan membudayakan menabung.

8) Tabungan SimPel

Tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik.

9) Simpeda

Tabungan BPD seluruh Indonesia dalam mata uang rupiah yang diperuntukan bagi nasabah perorangan/non perorangan dalam kebutuhan transaksi sehari-hari.

10) TabunganKu

Tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia dan merupakan produk Bank Indonesia dengan tujuan untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

b. Deposito

1) BJB Deposito

Investasi dana nasabah dengan suku bunga BJB Deposito yang kompetitif menjadikan investasi anda lebih cepat berkembang.

2) BJB Deposito Suka-Suka

Investasi dana nasabah dengan suku bunga BJB Deposito yang kompetitif dengan kemudahan pencairan bebas jangka waktu.

3) BJB Deposito Valas

Suku bunga BJB Deposito valuta asing yang kompetitif menjadikan investasi anda lebih cepat berkembang.

c. Giro

1) BJB Giro Perorangan

Jenis simpanan yang cocok untuk kegiatan bisnis, yang setiap transaksi menggunakan Cek atau Bilyet Giro

2) BJB Giro Valas

Rekening transaksi dengan Cek dan Bilyet Giro dengan beberapa pilihan mata uang asing (USD, SGD, CNY, EUR, JPY, AUD).

d. Kredit

1) BJB Kredit Guna Bhakti

Adalah pembiayaan dengan tujuan multiguna yang diberikan oleh bank BJB kepada debitur berpenghasilan tetap yang gajinya disalurkan melalui bank BJB atau perusahaan tempat debitur bekerja

memiliki perjanjian kerjasama dengan bank dimana sumber pengembaliannya berasal dari gaji debitur.

2) BJB KPR

Fasilitas kredit konsumtif yang diberikan bank BJB kepada calon debitur perorangan untuk membeli atau memiliki properti, baik pembelian baru dari pengembangan perusahaan maupun pembelian bekas dari non pengembangan perumahan.

3) BJB KPR Sejahtera FLPP

Fasilitas kredit konsumtif yang diberikan bank kepada calon debitur perorangan berupa kredit pemilikan rumah sejahtera tapak primary atau kredit pemilikan rumah sejahtera susun primary.

4) BJB Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB)

Adalah pembiayaan dengan tujuan multiguna yang diberikan oleh bank BJB kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan memasuki masa pension.

5) BJB Kredit Purna Bhakti (KPB)

Adalah pembiayaan dengan tujuan multiguna yang diberikan oleh bank BJB kepada debitur pensiunan sendiri dan pensiunan janda/duda.

6) BJB *Back to Back Loan*

Adalah Pembiayaan dengan tujuan multiguna yang diberikan oleh bank BJB kepada debitur perorangan dengan jaminan berupa Agunan Kas.

7) BJB *Wealth Management*

Layanan bank BJB dalam menyediakan produk asuransi yang memberikan perlindungan dan produk investasi untuk memenuhi kebutuhan finansial jangka panjang nasabah.

8) *Bancassurance*

Layanan bank dalam menyediakan produk asuransi yang memberikan perlindungan dan produk investasi untuk memenuhi kebutuhan finansial jangka panjang nasabah.

9) Reksa Dana

Merupakan wadah yang disediakan untuk menghimpun dana dari masyarakat pemodal yang selanjutnya diinvestasikan kembali ke dalam portofolio efek oleh Manajer Investasi.

10) Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)

Jenis simpanan khusus bagi pensiunan yang dapat memberikan kesinambungan penghasilan bagi peserta dan keluarganya.

2. *Corporate and Commercial Banking*

a. Deposito

1) BJB Deposito Korporasi

Simpanan berjangka dalam mata uang rupiah bagi perusahaan yang aman, dengan bunga menarik, dan beragam keuntungan lainnya.

2) BJB Deposito Korporasi Valas

Simpanan berjangka dalam mata uang asing (Valuta Asing) yang aman, dengan bunga menarik, dan beragam keuntungan lainnya dengan pilihan mata uang USD, SGD, EUR, JPY.

b. Giro

1) BJB Giro Korporasi

Giro bank BJB dengan mata uang rupiah yang memberikan keuntungan dan keeluasaan bagi anda sebagai pengusaha maupun pribadi dalam melakukan transaksi bisnis.

2) BJB Giro Korporasi Valas

Giro bank BJB dengan mata uang asing yang memberikan keuntungan dan keeluasaan bagi anda sebagai pengusaha maupun pribadi dalam melakukan transaksi bisnis

c. Kredit

1) Pinjaman Daerah

Fasilitas kredit yang diberikan kepada pemerintah daerah untuk menutup defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengeluaran pembiayaan dan/ atau kekurangan arus kas.

2) BJB Kredit Investasi Umum

Fasilitas kredit yang diberikan untuk membiayai kebutuhan barang modal atau aset tetap dalam rangka rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, relokasi, project financing atau refinancing.

3) BJB Kredit Modal Kerja

Fasilitas kredit yang digunakan untuk membiayai aset lancar atau kegiatan operasional perusahaan sesuai dengan karakter bisnis debit.

4) BJB Kredit Kepada BPR

Penyaluran kredit melalui linkage program kepada Bank Perkreditan Rakyat sebagai salah satu bentuk dukungan konkret bank BJB dalam mendukung penyaluran kredit kepada sektor-sektor produktif melalui kerjasama kemitraan antara bank BJB dengan Bank Perkreditan Rakyat.

5) BJB *Supply Chain Financing*

Fasilitas kredit yang disediakan oleh bank untuk membayar tagihan para supplier.

6) BJB *Lending Working Capital*

Fasilitas kredit yang dipergunakan untuk membayar tagihan listrik debitur kepada PT PLN (Persero).

7) BJB Kredit Jangka Pendek

Fasilitas kredit berjangka waktu pendek dengan media penarikan berupa promes (janji bayar).

8) BJB Kredit *Cash Collateral*

Fasilitas kredit bagi korporasi yang disediakan oleh bank kepada debitur dengan agunan berupa simpanan di Bank.

9) BJB Kredit Kepada Badan Layanan Umum Daerah

Fasilitas kredit untuk membiayai kebutuhan modal kerja dan/atau investasi BLUD dalam melaksanakan kegiatan operasional dan/atau jasa.

10) BJB Garansi Bank

Jaminan yang diterbitkan oleh bank untuk membayar kepada penerima jaminan apabila terjamin cidera janji.

11) Dukungan Keuangan Bank

Surat Dukungan Keuangan Bank diberikan kepada nasabah yang akan mengikuti proses pelelangan suatu proyek dari penyelenggara proyek instansi pemerintah ataupun swasta.

d. Trisuri

1) *Custody bank BJB*

Yaitu jenis jasa untuk melayani jasa penitipan efek dan surat berharga lainnya yang berkaitan dengan efek serta jasa lain.

2) Wali Amanat

Adalah layanan jasa yang diberikan kepada pemegang efek bersifat utang (Investor), untuk menjadi wakil investor dalam penerbitan suatu efek bersifat utang.

3) *Capital Market Product*

Adalah transaksi jual-beli efek yang meliputi surat pengakuan hutang, surat berharga komersil, obligasi baik korporasi maupun negara.

4) *BJB Money Changer*

Bank BJB melayani pembelian dan penjualan valuta asing untuk mata uang yang tersedia di bank BJB.

5) *Dealing Room*

Dealing Room bank BJB dikelola secara professional oleh tenaga-tenaga yang handal.

6) *Foreign Exchange Trading*

Adalah transaksi jual-beli antara satu mata uang tertentu dengan mata uang lainnyayang dilakukan oleh bank.

7) *Money Market Account*

Transaksi Money market adalah transaksi yang biasa dilakukan pada pasar keuangan dimana pemilik dana menempatkan sejumlah dana dengan tingkat bunga yang telah disepakati dan jangka waktu yang telah ditentukan kepada pihak yang menerima dana.

- 8) ORI 010
- e. Obligasi Negara Ritel adalah obligasi negara yang diterbitkan oleh Pemerintah dengan tingkat keamanan yang tinggi. International Banking
- 1) *BJB Remittance*
Jasa layanan kiriman uang dalam valuta asing antar bank dalam suatu negara maupun dengan bank di negara lain atas permintaan dan untuk kepentingan nasabah.
 - 2) *BJB Forex dan Derivatif Line*
Fasilitas untuk melakukan transaksi *Foreign Exchange* (FX).
 - 3) *SKBD*
Bank BJB menyediakan produk Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) yang memberikan kemudahan dalam transaksi perdagangan dalam negeri.
 - 4) *Trade Finance and Services*
- f. *Micro Banking*
- 1) *BJB Kredit Kepada Koperasi*
Penyaluran kredit melalui linkage program kepada koperasi (Koperasi Simpan Pinjam dan Koperasi Pegawai/Karyawan).
 - 2) *BJB KKPE*
Kredit Ketahanan Pangan dan Energi yang selanjutnya disebut BJB KKPE adalah kredit investasi dan/atau modal kerja yang diberikan dalam rangka mendukung pelaksanaan Program Ketahanan Pangan dan Program Pengembangan Tanaman Bahan Baku Bahan Bakar Nabati.
 - 3) *BJB Kredit Mikro Utama*
Para pelaku usaha perorangan dalam sektor ekonomi produktif yang masuk kategori Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang saat ini aktif menjalankan usahanya minimal 2 tahun.

- 4) Kredit Usaha Kecil Menengah (UKM)
Para pelaku usaha perorangan dalam sektor ekonomi produktif yang masuk kategori Usaha Kecil dan Menengah yang saat ini aktif menjalankan usahanya minimal 3 tahun.
- 5) BJB SSRG
Adalah kredit yang mendapatkan subsidi bunga dari pemerintah dengan jaminan resi gudang yang diberikan oleh bank kepada petani, kelompok tan, gabungan kelompok tani dan koperasi.
- 6) Kredit Cinta Rakyat
Fasilitas kredit dari BJB sahabat usaha layanan UMKM, yaitu untuk para pelaku usaha dalam sektor produktif.
- 7) BJB Kredit *Cash Collateral*
“Fasilitas kredit bagi perorangan yang disediakan oleh bank kepada debitur dengan agunan berupa simpanan di bank.”
- 8) Kredit Usaha Rakyat (KUR)
Segmen pasar kredit perorangan atau badan usaha produktif berupa usaha mikro, kecil dan menengah meliputi sektor pertanian serta sektor kelautan dan perikanan.

I.7 Manfaat

Dalam suatu Praktik Kerja Lapangan pasti ada manfaat yang diharapkan dapat tercapai, adapun manfaatnya adalah sebagai berikut:

1. Secara Teoritis
 - a. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan di perkuliahan.
 - b. Meningkatkan kemampuan dan sosialisasi mahasiswa dalam lingkungan kerja.
 - c. Memperoleh gambaran mengenai kegiatan operasional Bank BJB KCP Tebet.
 - d. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki, yaitu keuangan dan perbankan.

- e. Mempersiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja serta berlatih menyesuaikan diri dalam dunia usaha/ dunia kerja di masa mendatang.

2. Secara Praktisi

- a. Memperoleh informasi mengenai kondisi nyata di dunia kerja yang berguna bagi peningkatan kualitas lulusan Prodi D3 Keuangan dan Perbankan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.
- b. Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi/lembaga dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
- c. Memberikan kesempatan bagi penulis untuk memperoleh pengalaman dibidang Keuangan dan Perbankan.
- d. Menambah wawasan dan pengetahuan kerja sebagai bekal menghadapi dunia usaha/ dunia kerja maupun wirausaha mandiri.

