

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Lembaga perbankan adalah salah satu lembaga keuangan yang mempunyai nilai strategis dalam kehidupan perekonomian suatu negara. Menurut Kasmir (2014, hlm. 3) mengatakan bahwa lembaga keuangan adalah setiap perusahaan yang bergerak dibidang keuangan, menghimpun dana, menyalurkan dana atau kedua-duanya. Artinya kegiatan yang dilakukan oleh lembaga keuangan selalu berkaitan dengan bidang keuangan, apakah kegiatannya hanya menghimpun dana atau hanya menyalurkan dana atau kedua-duanya menghimpun dan menyalurkan dana.

Dalam hal ini lembaga perbankan berperan dalam meningkatkan taraf hidup orang banyak, serta mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional. Dalam rangka mengaktualisasikan peran tersebut salah satu jasa perbankan yang dapat dilakukan oleh bank umum adalah bergerak dalam kegiatan perkreditan. Kredit bukan hal baru bagi perbankan di Indonesia, perkembangannya sudah tampak sejak tahun 1980-an. Beberapa bank milik pemerintah sudah lama melakukannya, demikian juga beberapa bank swasta nasional. Secara umum, bank merupakan bagian dari lembaga keuangan yang kegiatan operasionalnya menghimpun dana dari masyarakat yang memiliki kelebihan dana dalam bentuk simpanan dan menyalurkan dana tersebut kepada masyarakat dalam bentuk kredit, serta memberikan jasa-jasa bank lainnya.

Menurut pasal 1 (11) Undang-Undang No.10 Tahun 1998 tentang perbankan, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Kredit juga dapat diartikan sebagai pemberian penggunaan suatu uang atau barang oleh pihak yang satu ke pihak yang lain yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai perjanjian yang telah disepakati antara kedua belah pihak.

Pemberian kredit oleh bank merupakan salah satu cara untuk mengatasi kendala semakin tingginya kebutuhan akan barang dan jasa oleh masyarakat. Selain itu pula sangat berguna bagi para pengusaha dalam rangka peningkatan produksi maupun perluasan jangkauan usaha akibat pengaruh dari kebutuhan masyarakat yang semakin tinggi. Kredit bank yang diberikan bagi para nasabahnya telah dikelompokkan menjadi dua berdasarkan segi tujuan penggunaannya yakni kredit produktif untuk keperluan produktif, dan kredit konsumtif untuk keperluan konsumtif. Kredit untuk keperluan produktif diberikan kepada usaha-usaha yang menghasilkan barang dan jasa sebagai kontribusi dari pada usahanya. Sedangkan kredit konsumtif diberikan kepada orang perorangan untuk memenuhi kebutuhan konsumtif pada umumnya. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten (Persero) Tbk. Merupakan salah satu bank yang mempraktekan perkreditan secara produktif salah satu kegiatan perkreditan adalah kredit produktif yang mencakup Kredit Modal Kerja (selanjutnya disebut KMK). PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten (Persero) Tbk. Memiliki beberapa pedoman yang mengatur syarat-syarat dan prosedur perjanjian yang diterbitkan sendiri yang dikenal dengan akta perjanjian kredit yang telah sesuai dengan prinsip-prinsip pemberian kredit kepada nasabah. Bjb Kredit Modal Kerja adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada pelaku usaha, baik UMKM (Mikro, Ritel, Komersial, dan Menengah) maupun Korporat, dalam rangka pembiayaan terhadap modal kerja atau modal usaha.

Mengetahui pentingnya suatu Kredit Modal Kerja dalam meningkatkan kebutuhan perorangan maupun pelaku usaha seperti UMKM, maka realisasi yang cepat adalah wujud pelayanan prima untuk nasabah dari Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten sendiri. Berdasarkan uraian tersebut di atas, penulis tertarik untuk mengambil judul **“Mekanisme Pelaksanaan Pemberian Kredit Modal Kerja PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten (Persero) Tbk. Kantor Cabang Bekasi”**.

1.2 Ruang Lingkup

Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan penulis pada di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten (Persero) Tbk. Khususnya pada

bagian Unit Komersial (Kredit Komersial). Adapun teknis pelaksanaan kerja praktik yang telah diarahkan oleh bagian Unit Komersial dalam proses Kredit Modal Kerja adalah sebagai berikut :

- a) Mendapat bimbingan mengenai materi pelaksanaan pemberian Kredit Modal Kerja (KMK) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten (Persero) Tbk.
- b) Menghitung rekening koran nasabah pada bulan-bulan tertentu untuk dapat nilai terendah, nilai tertinggi, nilai rata-rata, dan frekuensi di excel
- c) Membantu mengerjakan Memorandum Analisa Kredit (MAK) untuk perpanjangan jangka waktu pelunasan 12 bulan
- d) Mengerjakan permohonan SLIK OJK untuk manajer bisnis
- e) Melakukan sosialisasi perihal Kredit KPR ke Kantor Camat Jatisampurna
- f) Penilaian appraisal atau agunan dengan mendatangi perumahan-perumahan

1.3 Tujuan

Tujuan yang dilakukan penulis dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk. secara lebih rinci adalah sebagai berikut :

a) Tujuan Umum

Tujuan umum dilaksanakannya praktik kerja lapangan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk. adalah untuk mengetahui mekanisme kerja pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk. Adapun mekanisme kerja adalah sebagai berikut :

1. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk. dipimpin dan dikelola seorang kepala cabang, yang bertugas :
 - a. Memimpin kantor cabang dan bertanggung jawab atas kebenaran penyusunan laporan secara berkala dan laporan lainnya sehubungan dengan fungsi kantor cabang bekasi.
 - b. Melakukan pengawasan melekat
 - c. Melakukan otorisasi sesuai kewenangan yang diberikan
 - d. Melakukan *service quality* level terhadap nasabah-nasabah prima

- e. Melakukan supervisi di dalam menjalankan fungsi manajemen
2. *Teller* pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk. mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti :
 - a. Menerima kas awal hari
 - b. Melakukan permintaan uang ke kas besar
 - c. Melakukan permintaan uang antar *Teller*
 - d. Melakukan penyetoran uang ke kas besar
 - e. Melakukan pencetakan laporan akhir hari
3. *Customer Service* pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk. mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti :
 - a. Memberikan penjelasan kepada nasabah maupun calon nasabah tentang produk bank (seperti tabungan, giro, deposito dan kredit serta lainnya)
 - b. Memberikan penjelasan kepada nasabah maupun calon nasabah mengenai layanan jasa bank (seperti *transfer*, anjak piutang, jual beli valuta asing, *letter of credit*, RTGS, inkaso, kliring)
 - c. Melayani calon nasabah dan nasabah yang akan membuka atau membutuhkan produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk.
 - d. Melayani nasabah yang akan menutup produk pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk.
 - e. Melayani pemblokiran ATM nasabah apabila terjadi kehilangan ATM
4. *Loan Service* pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk. mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti :
 - a. Menerima pendaftaran atau permohonan kredit
 - b. Menganalisa dan mengevaluasi permohonan kredit
 - c. Menyiapkan dan melakukan realisasi kredit
 - d. Mengawasi portofolio kredit
 - e. Menyimpan dokumen-dokumen termasuk dokumen agunan kredit

b) Tujuan Khusus

Praktik kerja lapangan dilakukan penulis pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk. memiliki tujuan khusus yaitu :

1. Penulis dapat belajar langsung dari para pembimbing pada Bank BJB mengenai kredit modal kerja
2. Membantu melakukan pelaksanaan pemberian kredit modal kerja
3. Membantu mengerjakan Memorandum Analisa Kredit (MAK)
4. Mengerjakan permohonan garansi bank dimaster bank garansi
5. Melakukan pencetakan lampiran garansi bank
6. Mengerjakan permohonan SLIK OJK

1.4 Sejarah Singkat PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. (selanjutnya disebut “bank **bjb**” atau Perseroan) didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1960 tentang penentuan perusahaan milik Belanda di Indonesia yang dikenakan nasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yaitu N.V Denis (*De Eerste Nederlandsche Indische Shareholding*) terkena ketentuan tersebut dan diarahkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Bank telah mulai beroperasi secara komersial pada tanggal 20 Mei 1961. Sebagai tindak lanjut dari peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1960, Pemerintah daerah Tingkat Provinsi I Jawa Barat mendirikan Bank Karja Pembangunan dengan Akta Notaris Noezar No. 152 tanggal 21 Maret 1961 dan No. 184 tanggal 13 Mei 1961 yang kemudian dikukuhkan dengan surat Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat No. 7/GKDN/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961 dengan nama PT. Bank Karja Pembangunan Daerah Djawa Barat.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 11/PD/DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972, kedudukan hukum PT. Bank Karja Pembangunan Daerah Djawa Barat diubah menjadi PD. Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat. Nama PD. Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat selanjutnya diubah menjadi BPD Jabar sesuai Perda Provinsi Jawa Barat No. 1/DP-040/PD/1978 Tanggal 27 Juni 1978. Pada tahun 1992 sesuai dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No. 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 status BPD Jabar meningkat menjadi bank umum devisa. Berdasarkan Peraturan Daerah No. 11

Tahun 1995, BPD Jabar memiliki sebutan Bank Jabar dengan logo baru. Serta telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 39 tanggal 14 Mei 1999, Tambahan No. 2811, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Untuk memenuhi meningkatnya kebutuhan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan syariah, sesuai dengan izin BI No. 2/18/ DPG/DPIP Tanggal 12 April 2000 maka sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar menjadi BPD pertama di Indonesia yang menjalankan *dual banking system*, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan sistem syariah.

Pada bulan November 2007, sebagai tindak lanjut SK Gubernur BI No. 9/63/kep.gbi/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, dilaksanakan penggantian *call name* dari “Bank Jabar” menjadi “Bank Jabar Banten”. Seiring dengan perkembangan jaringan kantor yang lebih luas maka berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT. Bank Pembangunan Jawa Barat dan Banten Nomor 26 tanggal 21 April 2010 dan sesuai Surat Bank Indonesia No. 12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihal Rencana Perubahan Logo Bank serta Surat Keputusan No. 1337/SK/ DI(R-PPN)/2010 tanggal 5 Juli 2010 tentang Perubahan Logo dan Penyebutan Nama Serta Pemberlakuan *Brand Identity Guidelines*, maka pada tanggal 8 Agustus 2010 nama “Bank Jabar Banten” resmi berubah menjadi “bank **bjb**”.

1.5 Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk.

Dalam suatu perusahaan, struktur organisasi sangat diperlukan karena dari struktur tersebut dapat dilihat apakah perusahaan tersebut terstruktur atau tidak dengan yang sudah ditetapkan, kemudian dapat melihat juga tugas, wewenang dan tanggung jawab bagi yang terlibat didalam struktur. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk. memiliki pemberian tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan bagiannya masing-masing, yaitu :

a) *Branch Manager*

Fungsi, wewenang dan tanggung jawab *Branch Manager* :

1. Memimpin, mengelola, mengawasi dan mengembangkan kegiatan serta mendayagunakan sarana organisasi cabang untuk mencapai hasil sesuai dengan target yang telah ditentukan bersama antara hubungan Manager dengan Kepala Cabang.
2. Mewakili Direksi keluar dan kedalam organisasi yang berhubungan langsung dengan cabangnya.
3. Mewakili Kantor Wilayah atau Kantor Pusat didaerahnya.
4. Mewakili PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk. di area kerja cabangnya untuk berhubungan dengan *stakeholder*.
5. Memelihara dan meningkatkan citra perusahaan.
6. Mengupayakan agar cabang yang dikelola menjadi *market leader* di daerah.
7. Meningkatkan *product holding* dalam rangka *customer retention*. Mengelola dan mengembangkan personel cabang secara optimal dengan melakukan penilaian kerja, pembinaan pegawainya.

b) *Customer Service Officer (CSO)*

Fungsi, wewenang dan tanggung jawab CSO :

1. Melaksanakan standar pelayanan di *front office* sesuai dengan standar yang di tentukan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk.
2. Memberikan otoritas dan verifikasi transaksi yang dilaksanakan *Customer service Representativ* atau *Greeter*.
3. Melaksanakan fungsi *money changer* yakni memelihara dan membangun jaringan dengan pelaku pasar dan melaksanakan terjadinya transaksi jual beli sesuai target yang ditetapkan.
4. Melaksanakan pelayanan rekening dana.
5. Melaksanakan tugas-tugas administrasi *customer service*.
6. Memberikan masukan perbaikan layanan kepada *Customer Service Representative, Teller* dan *security* dicabang.

7. Mewakili *Branch Manager* dalam berhubungan dengan pihak ketiga.
8. Melaksanakan operasional sesuai dengan kewenangan pada buku instruksi internal dan intruksi unit kerja.
9. Mengusulkan *special rate* untuk nasabah tertentu.
10. Memastikan dan melaksanakan pelayanan cabang telah sesuai dengan Standar *Service Excellence*.

c) *Customer Service Administration Representative (CSR)*

Fungsi, wewenang dan tanggung jawab CSR :

1. Melaksanakan standar pelayanan di *front office* sesuai standar yang ditentukan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk.
2. Melaksanakan fungsi pemasaran dan promosi produk dan jasa PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk.
3. Memberikan penjelasan kepada nasabah dan menangani keluhan nasabah.
4. Melaksanakan pelayanan rekening
5. Melaksanakan tugas-tugas administrasi *Customer Service*.
6. Menerima permohonan pembukaan dan penutupan rekening Tabungan, Deposito, Giro, ATM, serta jasa-jasa PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk. lainnya.
7. Memberikan informasi dan penjelasan kepada nasabah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
8. Meneruskan permohonan nasabah ke CSO.
9. Menjaga nama baik dan reputasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk.
10. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh CSO.
11. Kebenaran membuat dan memasukkan data ke dalam computer.
12. Mengadministrasikan dan mengelola surat-surat berharga dengan baik dan sesuai ketentuan.
13. Melaksanakan transaksi *trade service* dicabang sesuai standar prosedur dan kualitas yang ditetapkan.
14. Melakukan hubungan baik dengan *Bills Processing Center* dan kantor Pusat.

d) *Customer service administrator (CSA)*

Fungsi, wewenang dan tanggung jawab CSA :

1. Melaksanakan standar pelayanan di *front office* sesuai standar yang ditentukan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk
2. Melaksanakan fungsi pemasaran dan promosi produk dan jasa PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk
3. Melaksanakan tugas-tugas *administrative Customer Service*
4. Terlaksananya layanan prima dan advis bidang *trade Finance and Service* kepada nasabah.
5. Menjaga kerahasiaan *password*.
6. Meneruskan permohonan nasabah ke CSO.
7. Merupakan *contact point trade service* di *area outlet*.
8. Memberikan informasi dan penjelasan kepada nasabah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
9. Ketepatan membuat dan memasukkan data ke dalam komputer.
10. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan CSO

e) *Head Teller*

Fungsi, wewenang dan tanggung jawab *Head Teller* :

1. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi aktivitas *teller* dan memberikan persetujuan pembayaran untuk jumlah penarikan di atas wewenang *teller* serta menandatangani slip pemindahan kas untuk penyetoran atau pengambilan uang kas ke atau dari kasanah maupun ke atau dari *Spoke* Koordinator atau *Spoke* lainnya.
2. Melakukan kegiatan-kegiatan sesuai dengan ketentuan dan SOM yang telah ditetapkan.
3. Mengelola kas dan surat berharga serta melakukan verifikasi atas kebenaran transaksi yang dilakukan *teller*.
4. Memeriksa dan melegalisasi pengantaran atau pengambilan uang ke atau dari nasabah.
5. Melaksanakan pengembalian atau penyetoran uang (termasuk penukaran uang lusuh) ke cabang *coordinator / pooling cash / Bank Indonesia*.

6. Meyakini keaslian dan keabsahan *speciment* tanda tangan nasabah pada warkat bank dan form transaksi penarikan antar cabang.
7. Menjaga keamanan dan kerahasiaan kartu *speciment* tanda tangan nasabah.
8. Meyakini kebenaran dan keaslian uang tunai atau warkat berharga.
9. Memeriksa identitas nasabah dengan benar.
10. Melaksanakan pembukaan dan penutupan *vault* / khasanah setiap pagi dan sore hari (termasuk pembukaan sistem cabang).
11. Meyakini kesesuaian jumlah fisik uang dengan warkat transaksi.
12. Memeriksa dan melegalisasi permintaan persediaan surat-surat berharga (*Traveller Cheque*, Bilyet Giro, Blanko Cek, Sertifikat Deposito).
13. Memberikan keterangan/informasi dalam rangka *review* atau audit ataupun keperluan pengembangan lainnya.
14. Mengelola likuiditas kas sesuai dengan *cash in branch* yang telah ditentukan.

f) *Teller*

Fungsi, wewenang dan tanggung jawab *Teller* :

1. Melayani kegiatan penyetoran dan penarikan uang tunai (rupiah dan valuta asing) pengambilan atau penyetoran non tunai dan surat-surat berharga dari atau ke cabang area serta kegiatan kas lainnya.
2. Melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan ketentuan dan SOP yang telah ditetapkan.
3. Memproses atau melaksanakan transaksi tunai dan non tunai termasuk warkat-warkat sesuai batas wewenangnya.
4. Melaksanakan pembukaan dan validasi dengan benar.
5. Menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban pemakaian terminal komputer.
6. Menjaga keamanan dan kerahasiaan kartu *speciment* tanda tangan nasabah.
7. Memeriksa identitas nasabah dengan benar.
8. Menjamin keamanan *box teller* dan kewenangan memegang kunci *box*.

g) *Verifikator*

Fungsi, wewenang dan tanggung jawab *Verifikator* :

1. Melaporkan dan memantau posisi likuiditas harian.

2. Memberikan pelaporan kepada *Area Manager* dan *Branch Manager* terkait kegiatan atau tugas verifikasi, pemeriksaan, rekonsiliasi, dan komputer.
3. Bertanggung jawab atas terlaksananya verifikasi transaksi-transaksi di *branch* sesuai dengan ketentuan SOP yang telah ditetapkan.
4. Membuat, memproses dan mencetak laporan-laporan internal dan eksternal yang dibutuhkan oleh *branch*.
5. Memantau, merekonsiliasi dan mengklarifikasikan rekening antar kantor, rekening-rekening perantara (rekening sementara).
6. Melaksanakan penyusunan laporan kepada pihak eksternal.
7. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh *Area Manager*.

1.6 Kegiatan Usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk

Dalam menghimpun dana dari masyarakat PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk. terus melakukan kegiatannya guna meningkatkan perbaikan ekonomi, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk. juga menyediakan jasa dalam dan luar negeri untuk lebih jelasnya akan diuraikan produk-produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk. yaitu :

- a) Consumer Banking :
 1. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)
 2. BJB Deposito
 3. BJB Deposito Suka-Suka
 4. BJB Deposito Valas
 5. BJB Giro Perorangan
 6. BJB Giro Valas
 7. Reksa Dana
 8. Simpeda
 9. TabunganKu
 10. BJB Tandamata
 11. BJB Tandamata Berjangka
 12. BJB Tandamata Bisnis

13. BJB Tandamata Gold
 14. BJB Tandamata Purnabakti
 15. BJB Tandamata Dollar
 16. BJB Tandamata MyFirst
 17. BJB Tandamata SiMuda
 18. BJB BiSA
- b) Micro and Small Business :
1. BJB Kredit kepada BPR
 2. BJB Kredit kepada Koperasi
 3. BJB Kredit Mikro Utama
 4. BJB KUR
 5. BJB SSRG
 6. Kredit Cinta Rakyat
 7. BJB KUKM
 8. BJB Kredit Guna Bhakti
 9. BJB KPR
 10. BJB Credit Card
- c) Commercial Banking :
1. BJB Deposito Korporasi
 2. BJB Deposito Korporasi Valas
 3. BJB Giro Korporasi
 4. BJB Giro Korporasi Valas
 5. Pinjaman Daerah
 6. BJB Garansi Bank
 7. BJB Kredit Investasi Umum
 8. BJB Kredit Modal Kerja
 9. BJB Supply Chain Financing
 10. BJB Lending Working Capital
 11. BJB Kredit Jangka Pendek
 12. BJB Kredit Cash Collateral
- d) Layanan Jasa :
1. BJB Cash Management Service



2. BJB Precious
 3. Inkaso
 4. Kiriman Uang
 5. Safe Deposit Box
 6. Weekend Banking
 7. Layanan Western Union Bank BJB
 8. E-banking
 9. IBC Corporate
 10. Layanan Pengaduan Nasabah
 11. Transfer
- e) International Banking :
1. BJB Remittance
 2. Financial Institution
 3. Trade Finance and Services
- f) Treasury :
1. Foreign Exchange Trading
 2. Hedging Instrument
 3. Money Market Account
 4. Capital Market Product
 5. BJB Money Changer
 6. Custody Bank BJB

1.7 Manfaat

Selama melakukan kegiatan praktek kerja lapangan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk. penulis mendapatkan manfaat yang berpengaruh terhadap persiapan kerja di dunia nyata sebagai berikut:

- a) Manfaat Teoristis :
1. Mengetahui relevansi antara teori yang diperoleh dibangku kuliah dengan praktek sebenarnya didunia kerja bagi penulis.
 2. Dapat bermanfaat selain sebagai bahan informasi ilmiah.

b) Manfaat Praktis :

1. Memberikan wawasan dan pengetahuan bagi penulis mengenai pelaksanaan proses pemberian Kredit Modal Kerja (KMK) pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk, Kantor Cabang Bekasi.
2. Dapat lebih banyak berkenalan, bersosialisasi serta berkomunikasi dengan karyawan kantor mengenai perbankan dan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk itu sendiri.
3. Penulis mengetahui bagaimana pelaksanaan kredit modal kerja dan kegiatan *back office* pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten (Persero) Tbk. Hal ini sesuai dengan matakuliah analisis kredit yang menjadi dasar perbankan sehingga penulis dapat membaca proses pelaksanaan kredit modal kerja.

