

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Salah satu masalah yang dihadapi oleh masyarakat Indonesia adalah masalah perekonomian. Terutama dari terus meningkatnya harga kebutuhan pokok dan biaya pendidikan. Apa jadinya bila seorang pensiunan yang telah memiliki keluarga dan tidak memiliki tabungan ketika periode produktifnya telah berakhir. Seharusnya masyarakat perlu lebih memikirkan lagi cara untuk bertahan hidup setelah memasuki masa pensiun. Dan dilihat dari kebanyakan perilaku konsumtif yang dimiliki oleh masyarakat Indonesia tidak menutup kemungkinan bahwa masyarakat Indonesia sangat jarang yang memiliki tabungan khusus untuk masa pensiun karena kebanyakan masyarakat Indonesia masih mengabaikan betapa pentingnya tabungan untuk masa pensiun yang akan datang. Dengan kurangnya wawasan tentang tabungan atau investasi untuk masa pensiun, besar kemungkinan masyarakat Indonesia akan sulit untuk menutup biaya pokok serta biaya pendidikan untuk anaknya kelak.

Salah satu bentuk upaya untuk mengurangi resiko kesulitan uang pada saat pensiun tersebut adalah mencari cara alternatif agar masyarakat dapat menabung secara berkala dan tidak dapat mengambil tabungan tersebut hingga masa pensiunnya tiba.

Salah satu bank yang memberikan fasilitas Dana Pensiun yaitu PT Bank Pembangunan Jawa Barat dan Banten, Tbk (PT Bank BJB, Tbk). Fasilitas Dana Pensiun Lembaga Keuangan yang disediakan oleh PT Bank BJB, Tbk ini terbuka bagi perorangan, kelompok dan pemberi kerja. Dana Pensiun Lembaga Keuangan pada PT Bank BJB, Tbk ini juga terbuka untuk mengelola program pensiun Perusahaan, Instansi/Yayasan/Lembaga. Peranan PT Bank BJB, Tbk sebagai Bank Pembangunan Daerah sangatlah besar dalam menunjang perkembangan dan kelancaran dana yang dibutuhkan pada kelangsungan hidup usahanya melalui fasilitas Dana Pensiun Lembaga Keuangan tersebut.

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank BJB, Tbk dengan alasan pada PT Bank BJB, Tbk merupakan bank pembangunan pemerintah daerah khususnya Jawa Barat yang sedang mengalami peningkatan persaingan yang sangat pesat dengan bank-bank umum di Indonesia seperti Bank BRI, BNI dan BTN dalam bersaing memberikan pelayanan produk maupun jasa perbankan kepada masyarakat. Sehingga penulis tertarik untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank BJB, Tbk.

Berdasarkan alasan tersebut diatas, penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di bagian pelayanan pada PT Bank BJB, Tbk dan menyusun Laporan Tugas Akhir dengan judul : **“Mekanisme Pembuatan dan Penutupan Dana Pensiun Lembaga Keuangan pada PT Bank Pembangunan Jawa Barat dan Banten, Tbk”**.

I.2 Ruang Lingkup

Praktik Kerja Lapangan dilakukan di PT Bank BJB, Tbk pada bagian pelayanan khususnya bagian *Customer Service* dalam melayani produk Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK). Ruang lingkup praktik sebagai berikut :

- a. Menyiapkan formulir pembukaan rekening dana pensiun lembaga keuangan yang disediakan oleh PT Bank BJB, Tbk.
- b. Membantu *Customer Service* melayani nasabah yang ingin membuka rekening dana pensiun lembaga keuangan.
- c. Membantu *Customer Service* menjelaskan produk dana pensiun lembaga keuangan kepada nasabah.
- d. Melakukan pengecekan data yang diberikan oleh nasabah apakah sudah lengkap sesuai syarat dan ketentuan atau belum dan mengecek kebenaran data tersebut.
- e. Membantu bagian pelayanan menginput data nasabah tersebut ke dalam sistem yang ada pada PT Bank BJB, Tbk.
- f. Membantu *Customer Service* dalam memberikan fasilitas Dana Pensiun Lembaga Keuangan yang ada di PT Bank BJB, Tbk kepada nasabah.

I.3 Tujuan Laporan Tugas Akhir

a. Tujuan Umum :

Tujuan umum Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada PT Bank BJB, Tbk. adalah untuk mengetahui mekanisme kerja PT Bank BJB, Tbk. PT Bank BJB, Tbk. Kantor Cabang Pembantu Cirendeudeu memiliki *mekanisme*, sebagai berikut :

- 1) Kantor Cabang Pembantu Cirendeudeu dikepalai oleh seorang kepala cabang pembantu, yang bertugas, seperti :
 - (a) Menetapkan rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan tujuan yang akan dicapai.
 - (b) Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi seksi-seksi kerja menurut bidang dan tugasnya.
 - (c) Memasarkan produk dan jasa PT Bank BJB, Tbk. kepada nasabah.
 - (d) Memantau perkembangan maupun kegiatan usaha cabang pembantu.
 - (e) Menyelesaikan permasalahan yang dihadapi cabang pembantu.
 - (f) Kepala cabang pembantu dibantu oleh beberapa seksi-seksi kerja untuk menjalankan transaksi perbankan sehari-hari.
- 2) Teller, melakukan transaksi seperti menerima setoran dan penarikan tunai tabungan, pembayaran PBB daerah Jawa Barat dan beberapa daerah wilayah sekitar Jawa Barat, melakukan pembayaran seperti pemberian gaji PNS maupun tunjangan sertifikasi pegawai khususnya daerah Tangerang Selatan.
- 3) *Customer Service*, pada kantor cabang pembantu cirendeudeu customer service memiliki beberapa tugas seperti :
 - (a) Melayani calon nasabah dan nasabah yang akan membuka atau membutuhkan produk PT Bank BJB, Tbk
 - (b) Memberikan penjelasan kepada nasabah maupun calon nasabah tentang produk dan layanan jasa PT Bank BJB, Tbk

- (c) Melayani pembukaan giro, tabungan, dan deposito PT Bank BJB, Tbk serta menyelesaikan *complain* maupun konsultasi nasabah.
- (d) *Account Officer*, yang dilakukan oleh *account officer* adalah memasarkan kredit, diantaranya :
- (1) Mencari calon debitur untuk kredit dan tabungan serta deposito.
 - (2) Melakukan wawancara kepada calon debitur serta membantu pengisian aplikasi permohonan kredit
 - (3) Menjelaskan perhitungan bunga kredit kepada calon debitur apabila calon debitur menanyakan bagaimana cara dan mekanisme perhitungan bunga.
 - (4) Memberikan penjelasan kepada calon debitur tentang peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku di Bank.
 - (5) Mengumpulkan dan melengkapi dokumen yang diperlukan dari calon debitur untuk proses kredit selanjutnya.
 - (6) Memberikan informasi kebagian analisa kredit (apraisal) untuk melakukan penilaian jaminan kredit calon debitur.
 - (7) Melakukan kunjungan peninjauan langsung ke tempat tinggal atau tempat usaha dari calon debitur
 - (8) Memastikan seluruh data informasi yang diterima telah diyakini kebenarannya serta menganalisa keuangan, arus kas, kebutuhan kredit serta tujuan penggunaan kredit dari calon debitur.
 - (9) Membuat memorandum persetujuan kredit
 - (10) Menghubungi calon debitur untuk melakukan pengikatan kredit dan menginformasikan kepada debitur mengenai pencairan kreditnya

- (11) Membuat laporan aktivitas harian, membuat laporan target market untuk bulan berikutnya, dan membuat laporan bulanan pencapaian kredit yang terealisasi.
- 4) Bagian Kredit, fungsi dan tugas di bagian ini hampir sama dengan tugas *account officer*. Di PT Bank BJB, Tbk Kantor Cabang Pembantu bagian kredit dan *account officer* saling bekerja sama (kerja tim) dalam menganalisis kredit.
- 5) *Supervisor* , pada bagian ini bisa disebut juga sebagai wakil pimpinan cabang kantor pembantu yang memiliki tugas untuk membantu pimpinan dalam bidang operasional di kantor cabang pembantu Cirendeui. Tugasnya seperti :
- (a) Mengelola data informasi dan keuangan Kantor Cabang Pembantu Cirendeui.
 - (b) Mengelola administrasi *Automatic Teller Machine (ATM)* PT Bank BJB, Tbk. di Kantor Cabang Pembantu Cirendeui.
 - (c) Mengelola sistem otomasi.
 - (d) Mengelola administrasi atau portepel kredit.
 - (e) Mengelola administrasi umum, *logistic*, dan kepegawaian kantor cabang pembantu Cirendeui.

b. Tujuan khusus

Tujuan khusus praktik kerja lapangan yang dilakukan penulis pada PT Bank BJB, Tbk Kantor Cabang Pembantu Cirendeui khususnya di bagian pelayanan adalah menyelesaikan kegiatan yang diberikan kepada penulis oleh PT Bank BJB, Tbk Kantor Cabang Pembantu Cirendeui yang meliputi tugasnya, seperti berikut :

- 1) Menyiapkan formulir pembukaan rekening dana pensiun lembaga keuangan yang disediakan oleh PT Bank BJB, Tbk.
- 2) Membantu *Customer Service* melayani nasabah yang ingin membuka rekening dana pensiun lembaga keuangan.
- 3) Membantu *Customer Service* menjelaskan produk dana pensiun lembaga keuangan kepada nasabah.

- 4) Melakukan pengecekan data yang diberikan oleh nasabah apakah sudah lengkap sesuai syarat dan ketentuan atau belum dan mengecek kebenaran data tersebut.
- 5) Membantu bagian pelayanan menginput data nasabah tersebut ke dalam sistem yang ada pada PT Bank BJB, Tbk.

I.4 Sejarah PT. Bank Pembangunan Jawa Barat dan Banten, Tbk

Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dilatar belakangi oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 33 tahun 1960 tentang Penentuan Perusahaan di Indonesia milik Belanda yang dinasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda berkedudukan di Bandung yang dinasionalisasi yaitu N.V Denis (*De Erste Nederlansche Indische Shareholding*) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak di bidang Bank Hipotek. Sebagai tindak lanjut dari peraturan pemerintah no 33 tahun 1960 Pemerintah Propinsi Jawa Barat dengan Akta Notaris Noezar Nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 yang dikukuhkan dengan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, mendirikan PD Bank Karya Pembangunan dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari Kas Daerah sebesar Rp. 2.500.000,00.

Untuk menyempurnakan kedudukan Hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum Bank Karya Daerah Jawa Barat sebagai perusahaan daerah yang berusaha di bidang perbankan. Selanjutnya melalui peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 1/DP/-040/PD/1978 tanggal 27 Juni 1978, nama PD Bank Karya Pembangunan Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.

Pada tahun 1992 aktivasi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Direksi Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan pada Nomor 11 Tahun 1995 mempunyai sebutan "Bank Jabar" dengan logo baru.

Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1998 dan Akta Pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI Tanggal 16 April 1999 bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Peseroan Terbatas (PT).

Dalam rangka memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan Syariah maka sesuai dengan izin Bank Indonesia No. 2/18/DPG/DPIP Tanggal 2 April 2000, sejak 15 April 2000 Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan dual *Banking System*, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Tanggal 3 Juli 2007 di Bogor, sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 9/63/KEP.GBI/2007 Tanggal 26 November 2007 tentang Perubahan Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten serta SK Direksi Nomor 1065/SK/DIR-PPN/2007 Tanggal 29 November 2007 maka nama perseroan berubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten dengan sebutan (*call name*) Bank Jabar Banten.

Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten No 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 perseroan telah resmi berubah menjadi Bank BJB.

I.5 Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Jawa Barat dan Banten, Tbk

Istilah organisasi dapat diartikan sebagai alat, bagian, anggota atau badan. James D Mooney (Abdul Mukhyi dan Imam Adi Saputro 1995-65) mengatakan “Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama”. Sedangkan menurut Chaster I Barnad mengartikan “Organisasi sebagai sistem aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih”. Dari definisi diatas maka unsur-unsur dasar yang membentuk organisasi yaitu :

- a. Adanya tujuan bersama
- b. Adanya kerja sama dua orang atau lebih
- c. Adanya pembagian tugas
- d. Adanya kehendak untuk kerjasama

Struktur Organisasi PT Bank BJB, Tbk Kantor Cabang Pembantu Cirendeu sebagai alat untuk mencapai tujuan atas dasar kerjasama, yang mempunyai bentuk dan susunan secara jelas dan formal, merumuskan dan menetapkan bidang tugas dan tanggung jawab dari tiap-tiap unsur tersebut serta menegaskan hubungan satu dengan lain secara hierarki. Dalam organisasi ini berlandaskan pada asas organisasi yang sehat, dimana tiap-tiap manajemen melakukan kontrol / pengawasan secara cermat atas pelaksanaan tugas masing-masing, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dari semua bidang. Berdasarkan prinsip-prinsip efisiensi di segala bidang kegiatan, penempatan tugas sesuai dengan kecakapan dan kemampuannya. Pemimpin Bank BJB, Tbk Kantor Cabang Pembantu Cirendeu melaksanakan tugasnya guna mencapai tujuan perusahaan yang telah digariskan. Struktur organisasi PT Bank BJB, Tbk. Kantor Cabang Pembantu Cirendeu adalah gabungan antara garis dan staf (terlampir). Hasil tugas dan tanggung jawab pemimpin cabang harus dipertanggung jawabkan kepada Direksi PT Bank BJB, Tbk di Bandung. Untuk memperlancar tugas dan pekerjaan serta mencapai hasil yang maksimal telah disusun struktur organisasi yang meliputi pembagian tugas, fungsi wewenang, dan tanggung jawab PT Bank BJB, Tbk BSD Serpong. Beberapa fungsi dari kantor cabang PT Bank BJB, Tbk BSD Serpong, diantaranya:

- a. Menyelenggarakan semua kegiatan usaha bank didaerahnya dalam hal ini wilayah BSD Serpong.
- b. Mengelola keuangan dan kekayaan bank dikantor cabang seperti pengaturan likuiditas, *cash ratio*, anggaran cabang dan pengaturan kekayaan lainnya.
- c. Menyelenggarakan penerimaan dan pengeluaran bank secara tunai dan maupun secara giral dalam rangkaian tugas bank di kantor cabang
- d. Menyelenggarakan kegiatan usaha menghimpun dana-dana bank yang bersumber dari masyarakat dan pihak ketiga dalam bentuk giro, tabungan, deposito berjangka maupun simpanan lainnya.
- e. Menyelenggarakan kegiatan usaha bank dalam pemberian kredit dan jaminan bank kepada masyarakat yang memerlukannya, termasuk proses analisa administrasi yang diperlukan dan langkah-langkah selanjutnya baik mengenai kredit jangka panjang maupun kredit jangka menengah dan pendek.
- f. Menyelenggarakan fungsi pemegang kas daerah.
- g. Menyelenggarakan pengadaan barang, baik barang tetap maupun barang bergerak untuk keperluan kantor, setelah mendapat persetujuan dari kantor pusat.
- h. Menyelenggarakan pemeliharaan hubungan serta kerjasama yang baik dan harmonis, baik sesama lembaga perbankan maupun pemerintahan daerah setempat dengan instansi lainnya, badan badan swasta dan masyarakat luas setempat dalam rangka pelaksanaan fungsi atau tugas didaerah kerjanya.

Tugas dan wewenang yang ada pada organisasi yang ada pada organisasi PT Bank BJB, Tbk BSD Serpong adalah sebagai berikut :

- a. Tugas Pimpinan Cabang
 - 1) 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.

- 2) Memantau dan mengendalikan penerapan manajemen resiko dalam pengelolaan operasional serta bisnis cabang.
 - 3) 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.
 - 4) Melaksanakan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur peraturan Bank Indonesia, peraturan perundang-undangan, serta peraturan intern lainnya yang berlaku.
 - 5) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.
- b. Pemimpin Bagian Pelayanan dan Administrasi
- 1) Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pelayanan dan administrasi.
 - 2) Mengelola penerapan manajemen resiko dalam bidang pelayanan dan administrasi.
 - 3) Merencanakan dan mengembangkan pelayanan unggul kepada nasabah.
 - 4) Menyediakan informasi produk dan jasa Bank
 - 5) Mengelola pelayanan pembukaan dan penutupan rekening serta transaksi tunai.
 - 6) Mengelola pengaduan nasabah.
 - 7) Mengelola uang/kas daerah.
 - 8) Mengelola pelayanan transaksi jasa luar negeri (plafon L/C ekspor impor, dan transaksi jasa lainnya).
 - 9) Mengelola pendayagunaan kas dan alat *liquid* secara optimal
 - 10) Mengelola administrasi kredit dan laporan perkreditan.

- 11) Mengelola administrasi dana, jasa, pajak, kliring, dan *BI-RTGS*.
 - 12) Mengelola administrasi akuntansi dan pengendalian keuangan cabang.
 - 13) Mengelola sumber daya manusia pada kantor cabang.
 - 14) Mengelola logistik, kerumahtanggaan, kearsipan, dan administrasi umum lainnya.
 - 15) Melaksanakan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia, peraturan perundang-undangan serta peraturan intern lainnya yang berlaku
 - 16) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok , fungsi serta kegiatannya.
- c. Pemimpin Seksi Pemasaran
- 1) Melakukan koordinasi dalam menyusun atau merumuskan rencana bisnis bagian atau seksi.
 - 2) Mengkoordinasi pegawai dibawahnya, untuk dapat mengembangkan pemasaran produk (dana/kredit) dan jasa Bank kepada Masyarakat luas didaerahnya.
 - 3) Mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah atau hapus buku.
 - 4) Menjamin terlaksananya aktivitas pada seksi pemasran secara efektif, efisien, akurat dan tepat waktu.
 - 5) Memberikan pengarahan, pengendalian, dan pengawasan dalam mengelola pemasaran.
 - 6) Memonitor kualitas hasil kerja pegawai dibawah peneliaannya.
- d. Pemimpin Seksi Pelayanan
- 1) Melakukan koordinasi dengan seksi lainnya dalam menyusun atau merumuskan rencana bisnis bagian.
 - 2) Mengukur dan melaksanakan penerapan menejemen resiko dalam bidang pelayanan.
 - 3) Mengatur dan memberikan pengarahan, 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 bawahnya untuk tidak menimbulkan kerugian bagi bank atau nasabahnya.

- 4) Melakukan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi pelayanan serta menindak lanjuti hasil temuan pemeriksaan audit intern/KP/BI dan sebagainya.
- 5) Melakukan koordinasi dengan pihak pemda/KP-PBB dan dinas-dinas lainnya.

e. Pemimpin Seksi Administrasi Dana Jasa, Kredit dan SDM/Umum

- 1) Melakukan koordinasi dalam menyusun atau merumuskan rencana bisnis bagian atau seksi.
- 2) Menandatangani memo, surat dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan tugas seksi administrasi kredit, dana, dan jasa sesuai batas kewenangan yang diberikan oleh direksi.
- 3) Mengorganisir, mengkoordinasi, dan mendelegasikan kegiatan pada dana dan jasa.
- 4) Mengukur dan melaksanakan penerapan manajemen resiko dalam bidang dana dan jasa.
- 5) Mengelola, menatausahakan dana, jasa dan kliring secara tertib dan akurat.
- 6) Menjamin terlaksananya aktifitas seksi dana dan jasa secara efektif, efisien, akurat, dan tepat waktu.
- 7) Memberikan pengarahan, pengendalian dan pengawasan dalam mengelola administrasi dana dan jasa serta akuntansi/ESDP, SDM & Assisten umum.
- 8) Memonitor kualitas hasil kerja dan kinerja seluruh pegawai.
- 9) Melakukan koordinasi dengan kantor pusat dan lembaga terkait.
- 10) Melakukan pemantauan dan pembinaan kepada debitur kreditur konsumtif/program dan kredit mikro.
- 11) Mengorganisir, mengkoordinasi, dan mendelegasikan kegiatan pada Akuntansi / SDM dan Umum.

- 12) Mengukur dan melaksanakan penerapan manajemen resiko dalam bidang Akuntansi/SDM/Umum.
- 13) Menjamin terlaksananya aktifitas seksi akuntansi /EDP,SDM, dan umum secara efektif, efisien, akurat, dan tepat waktu.

I.6 Kegiatan Usaha PT. Bank Pembangunan Jawa Barat dan Banten, Tbk

Dalam upaya mencapai Visi dan Misi PT Bank BJB, Tbk Kantor Cabang Pembantu Cirendeu melakukan aktivitas sebagai berikut :

a. Penghimpunan Dana

Yang berasal dari simpanan masyarakat dan pemerintah daerah berupa:

- 1) Giro Rupiah dan Valas
- 2) Deposito :
 - (a) Deposito Berjangka Rupiah/Valas
 - (b) Sertifikat Deposito
 - (c) Deposito Diskonto
 - (d) *Deposit On Call* (DOC)
- 3) Tabungan :

Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)

 - (a) TabunganKu
 - (b) Tandamata (Tabungan Anda Masa Datang)
 - (c) Tandamata Bisnis
 - (d) Tandamata *Gold*
 - (e) Tandamata Haji
 - (f) Tandamata Purnabakti
- 4) Surat Berharga yang diterbitkan Obligasi

b. Penggunaan Dana

Terutama disalurkan dalam bentuk pinjaman kepada masyarakat dengan berbagai jenis dan sektor usaha yang terdiri dari :

- 1) Kredit Umum
 - (a) BJB Kredit Modal Kerja Umum (KMKU)
 - (b) Kredit Modal Investasi Umum (KIU)
 - (c) Kredit Modal Kerja Konstruksi (KMCK)

- (d) Kredit Mikro Utama Bank BJB (Kredit Usaha Rakyat)
- 2) Kredit Resi Gudang
 - 3) Kredit Guna Bhakti (KGB)
 - 4) Kredit Koperasi Karyawan
 - 5) Kredit KPR
 - 6) Kredit Kepada Koperasi
 - 7) Kredit Ketahanan Pangan dan Energi
 - 8) Kredit Sindikasi
 - 9) Perusahaan Pembiayaan
- c. Jasa-jasa Bank
- Untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat serta meningkatkan pendapatan diluar bunga "*Fee Based Income*" PT. Bank BJB, Tbk memberikan jasa-jasa sebagai berikut :
- 1) Reksa dana
 - 2) *Bancassurance*
 - 3) *Trade finance & service*
 - 4) *Produk treasury*
 - 5) Kiriman Uang (*western union*)
 - 6) Inkaso
 - 7) Fasilitas *Safe Deposit Box* (SDB)
 - 8) BJB DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan)
 - 9) BJnet online
 - 10) Transfer Kliring antar wilayah (*Intercitu Clearing*)
 - 11) Layanan Nasabah BJB *Precious*
 - 12) Jaminan Bank (Garansi Bank)
 - 13) *Payment Point*
 - 14) Jasa layanan Pembayaran biaya penyelenggaraan ibadah haji(BPIH)
 - 15) *Mobile Banking* (ATM Bersama)
 - 16) Layanan *weekend Banking*
 - 17) Layanan Mobil edukasi

18) Penerimaan pembayaran rekening telepon, pajak, air, dan uang kuliah

d. Bank Devisa

Dalam rangka membantu dan meningkatkan kelancaran kegiatan ekspor impor khususnya di daerah Jawa Barat, PT. Bank BJB, Tbk sebagai Bank devisa telah melaksanakan transaksi-transaksi sebagai berikut :

- 1) Pembukaan *Letter of Credit* (L/C)
- 2) Negosiasi L/C
- 3) Pembiayaan Kredit ekspor impor
- 4) Penerimaan pajak
- 5) *Money Changer* Transfer dan Inkaso dalam valuta asing

I.7 Manfaat Laporan Tugas Akhir

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di bagian pelayanan pada PT Bank BJB, Tbk. Kantor Cabang Pembantu Cirendeui ini memberikan manfaat kepada penulis, yaitu :

- a. Secara langsung memperoleh pengetahuan mengenai proses pelayanan khususnya produk dana pensiun lembaga keuangan yang dilakukan oleh PT Bank BJB, Tbk.
- b. Penulis dapat memahami betapa pentingnya tabungan hari tua.
- c. Mengetahui keseluruhan proses kinerja perbankan pada PT. Bank BJB, Tbk kantor cabang pembantu Cirendeui dan mengetahui proses sosialisasi selama berada di lingkungan kerja sebagai bentuk gambaran dunia kerja sehingga penulis lebih siap untuk menghadapi dunia kerja.