Laporan Praktek Kerja Lapangan Di Bagian Garansi Bank bank bjb (PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk) Cabang Utama Bandung

Diajukan sebagai bukti telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
Program Studi Ilmu Komunikasi

Disusun oleh :

Nama : Galih luginawati

Nim : 41809106

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI KONSENTRASI HUMAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

BANDUNG

2012

KATA PENGANTAR

Bismilahirrohmanirrohim.

Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat penulis selesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Penyusunan Laporan PKL ini dibuat berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan penulis di bank bjb (PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten Tbk.) selama dua bulan. Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu mata kuliah Kerja Praktek program Pendidikan Strata Satu Program Studi Ilmu Komunikasi Konsentrasi Humas di Universitas Komputer Indonesia.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar - besarnya untuk Mamah dan, Papah ku tercinta kepada penulis yang selalu memberikan dukungan baik secara moril maupun materil dan membantu penulis terutama melalui untaian doa - doanya.

Penulis sadari sepenuhnya bahwa dalam melakukan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan dengan baik tanpa ada dukungan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak.

Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak - pihak yang telah membantu proses penulisan laporan kerja praktek ini. Secara khusus penulis sampaikan terima kasih kepada :

1. **Yth. Prof. DR. Samugyo Ibnu Redjo, Drs., M.A s**elaku Dekan FISIP Universitas Komputer Indonesia Bandung, yang telah mengeluarkan Surat Pengesahan Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan terima kasih telah menandatangani Lembar Pengesahan ini.
2. **Yth. Drs. Manap Solihat. M.Si s**elaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi FISIP Universitas Komputer Indonesia yang telah memberikan pengarahan dan pandangan sebelum dan sesudah penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
3. **Yth. Melly Maulin P. S.Sos. M.Si** selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi FISIP Universitas Komputer Indonesia Bandung yang juga sebagai dosen yang telah banyak memberikan pengetahuan dan berbagi ilmu serta wawasan selama penulis melakukan perkuliahan.
4. **Yth. Sangra Juliano Prakasa** selaku Dosen wali IK - 3 2009 yang telah banyak membantu segala hal baik pengetahuan maupun membantu memproses perwalian dengan baik, di dalam jurusan Ilmu Komunikasi FISIP Universitas Komputer Indonesia Bandung
5. **Yth. Inggar Prayoga S.Ikom** Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah senantiasa memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi kepada penulis selama melaksanakan bimbingan serta memberikan arahan sebelum dan sesudah penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini.
6. **Yth. Ibu Rismawaty, S.Sos., M.Si., Bapak Adiyana Slamet., S.IP., M.Si., Olih Solihin, S.Sos, M.Ikom Bapak Ari Prasetyo, S.Sos., M.Si.,**

Ibu Tine Agustin Wulandari, S.I.Kom., seluruh dosen Ilmu Komunikasi yang telah mengajarkan penulis selama ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya kepada penulis selama perkuliahan berlangsung.

7. **Yth. Ratna Widiasti A.md** Selaku Sekretariat Dekan FISIP Universitas Komputer Indonesia Bandung Yang telah membantu semua keperluan penulis sebelum dan sesudah penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan ini.
8. **Yth. Astri Ikawati A.md. Kom** selaku Staf Sekretariat Program Studi Ilmu Komunikasi FISIP Universtas Komputer Indonesia Bandung yang telah membantu semua keperluan penulis sebelum dan sesudah penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan ini.
9. **Yth. Hendi** selaku *Senior Manager Of Oprerational* di Bagian Garansi Bank, bank bjb (PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten, Tbk.) yang telah menerima penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di bank bjb (PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten, Tbk.) Cabang Utama Bandung.
10. **Yth. Desi Puspitasari** selaku bagian *Administration* bagian Garansi Bank, bank bjb (PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten, Tbk.) Cabang Utama Bandung sekaligus Pembimbing Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah senantiasa memberikan arahan, dan bimbingan kepada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

(PKL) dan melaksanakan bimbingan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini.

11. **Yth. Mochammad Reshar** selaku Analis Bagian Garansi Bank, bank bjb (PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten, Tbk.) Cabang Utama Bandung sekaligus Pembimbing Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah senantiasa memberikan arahan, dan bimbingan kepada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan melaksanakan bimbingan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini.
12. **Ibu Ratna Winggit, Ibu Yuni miyansari, dan Bapak Hafiz Mizwar, Nadia** selaku Staf Bagian *Public Relations* PT Bio Farma (Persero) yang telah memberikan arahan, motivasi, bimbingan, dan pengetahuan kepada penulis sehingga penulis dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dengan baik.
13. **Kaka ku Heriana Puranama Alam dan Kaka ku Dewi Pramanik** ku tersayang yang selalu berdoa untuk keberhasilan dan memberikan semangat bagi penulis.
14. **Kiki Zaenal Mutaqin** Yang kusayangi dan tercinta yang selalu memberikan doa dan dukungan untuk keberhasilan dan semnagat bagi penulis.
15. **Keluarga Besar Papah** Yang telah memberikan doa dan dukungan untuk keberhasilan dan semangat bagi penulis.

16. **Seni, Rio. Riezka. Ovie. Cynthia, Wulan, Syania, Intan dan Putri Nonon** Sahabat terbaiku yang telah membantu dalam segala hal dan memberikan doa untuk keberhasilan penulis.
17. **Salam satu perjuangan** untuk teman-teman UNIKOM terutama rekan IK-3, IK-H2, dan IK-Jurnal. Insya Allah kita lulus tahun 2013. .
18. **Semua pihak** yang telah membantu sebelum dan selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Akhir kata Penulis ucapkan terima kasih banyak pada semua pihak yang telah membantu penulis dalam proses menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Maka penulis selanjutnya berharap dan berterima kasih atas segala saran dan masukan dari pembaca. Serta menerima saran dan masukan tersebut dengan hati terbuka. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan. *Aamiiin....*

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bandung, 06 Desember 2012

Penulis

Galih Luginawati
NIM.41809106

DAFTAR ISI

Hal

LEMBAR PENGESAHAN..... i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI …….... vii

DAFTAR GAMBAR viii

DAFTAR TABEL xii

DAFTAR BAGAN xiii

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Singkat bank bjb ……..... 1

1.1.1 Visi dan Misi bank bjb ……..... 5

1.1.2 Logo Dan Arti Lambang bank bjb 6

1.1.2.1 Nilai – Nilai bank bjb 7

1.2 Sejarah Bagian Garansi Bank 8

1.3 Struktur bank bjb Cabang Utama Bandung 10

1.4 Struktur Organisasi Garansi Bank 11

1.5 Job *Descripstions* 15

1.5.1 Job Descripstions bank bjb 15

1.5.2 Job Descripstions Bagian Garansi Bank 24

1.6 Sarana Dan Prasarana bank bjb Cabang Utana Bandung 33

1.7 Lokasi Dan Waktu Praktek Kerja Lapangan 37

1.7.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan 37

1.7.2 Tempat Praktek Kerja Lapangan 38

BAB II : PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Aktivitas Kegiatan PKL 38

2.2 Deskripsi Kegiatan Rutin PKL 59

2.2.1 Register Surat Permohonan Persetujuan Penerbitan Garansi Bnak SP3GB 60

2.2.2 Membuat Warkat Garansi Bank 61

2.2.3 Register Sistem Informasi Debitur (SID) dari Akta Perusahaan nasabah Ke dalam Buku SID..... 62

2.2.4 Menyusun data Garansi Bank di dalam *Bantex* 64

2.2.5 Pemberkasan Garansi Bank yang sudah di tanda tanggani di simpan dalam *Bantex* 64

2.2.6 Input data perusahaan di Bagian Garansi Bank 65

2.2.7 Input data Akta Perusahaan Nasabah di masukan ke dalam dokumen perusahaan bank bjb 65

2.2.8 Pemberkasan Warkat Garansi Bank yang sudah di kembalikan oleh perusahan nasabah kepada bank bjb 66

2.2.9 Mengambil Data dari Dalam Bantex untuk di periksa kembali oleh Bagian Administration 67

2.3 Deskripsi Kegiatan Insidentil Selama Praktek Kerja Lapangan 68
2.3.1 Perkenalan Kepada Pembimbing dan Arahan Mengenai Garansi Bank 68
2.3.2 Cara Proses Pembuatan Garansi Bank 68
2.3.3 Menganalisa Data dari surat permohonan warkar Garansi Bank..... 69
2.3.4 Menganalisis data dari Surat Permohonan Garansi Bank 70
2.3.5 Menghubungi Via Telepon dan Fax Kepada Bahwa Garansi Bank Mendekati Jatuh Tempo..... 71
2.3.6 Membuat Surat Keabsahan untuk nasabah bahwa data yang sudah mengajukkan permohonan Garansi Bank mesti di mintai yang asli 72
2.3.7 Menyusun Data Akta Perusahaan di dalam Loker Perusahaan bank bjb sesuia huruf Abjad 72
2.4 Deskripsi Public Relations 73
2.4.1 Defenisi Public Relations 74
2.4.2 Ruang Lingkup Public Realations 75
2.4.3 Tujuan Public Relations 78
2.4.4 Fungsi Dan Peranan Public Relations 79
2.4.4.1 Fungsi Public Relations 79
2.4.4.2 Peranan Public Relations 80

2.5 Deskripsi Garansi Bank 81
2.5.1 Pengertian Garansi Bank 81
2.5.2 Garansi Bank Sebagai Bentuk Usaha 83
2.5.3 Hubungan Antara Para Pihak Garansi Bank 91
2.5.4 Kontra Garansi 95
2.5.5 Tujuan Penerbitan Garansi Bank 105
2.5.6 Jenis Garansi Bank Sesuai No 80/ 2003 Tgl 12 November 2003 105
2.5.6.1 Jenis Garansi Bank Kepres 105
2.5.6.2 Jenis Garansi Bank Non Kepres 106
2.5.7 Perjanjian Garansi Bank 107
2.5.7.1 Jenis Garansi Bank Lainya 111
2.6 Analisis Kegiatan PKL 112
2.7 Analisis Layanan Perusahaan Kepada Mahasiswa PKL 115

BAB III : PENUTUP

3.1 Kesimpulan 118
3.2 Saran 120
3.2.1 Saran Untuk Perusahaan ……..... 120
3.2.2 Saran untuk Mahasiswa PKL Selanjutnya 121
DAFTAR PUSTAKA 123
LAMPIRAN - LAMPIRAN 124
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 142

DAFTAR GAMBAR

Hal

Gambar 1.1 Logo bank bjb Periode 1995 - 2009 6

Gambar 1.2 Logo bank bjb Periode 2011 - Sekarang 6

DAFTAR TABEL

Hal

Tabel 2.1 Tabel Kegiatan PKL Selama 30 Hari 41

DAFTAR BAGAN

Hal

Bagan 1.1 Struktur bank bjb Cabang Utama Bandung 11

Bagan 1.2 Struktur Organisasi Bagian Garansi Bank 12

Bagan 2.1 Proses Awal Pengajuan Garansi Bank Sampai Akhir Secara Garis Besar 41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Singkat bank bjb

Sejarah Pendirian – 1961, Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat diawali oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 33 tahun 1960 tentang Penentuan perusahaan di Indonesia milik belanda yang dinasionalisasi. Salah satu perusahaan milik belanda yang berkedudukan di bandung yang dinasionalisasi yaitu NV Denis (*De Erste Nederlansche Indische Shareholding*) yang sebelumnya bergerak di bidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1960, Pemerintah Propinsi Jawa Barat berdasarkan Akta Pendirian No.125 tanggal 19 November 1960 *Juncto* Akta Nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan Akta Nomor 84 tanggal 13 Mei 1961 seluruhnya dibuat Notaris Noezar dan sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961 mendirikan Perusahaan Daerah PT Bank Karja Pembangunan Daerah Djawa Barat dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari Kas Daerah sebesar Rp 2.500.000,

Perubahan Badan usaha – 1978**,** Untuk menyempurnakan kedudukan hukum PT. Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum Bank Karja Pembangunan Daerah Djawa

Barat sebagai Perusahaan Daerah yang berusaha di bidang perbankan. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 1/DP-040/PD/1978 tanggal 27 Juni 1978, nama PD Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1998 dan Akta Pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Perluasan Bentuk Usaha – *Dual Banking System* 2000 Dalam rangka memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan Syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia No. 2/18/DpG/DPIP tanggal 12 April 2000, sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan dual banking system, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

Peningkatan Aktivitas – 1992, Pada tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 Novembe 1992. Berdasarkan Perda Nomor 11 Tahun 1995 BPD Jawa Barat mempunyai *call name* Bank Jabar dengan logo baru. Perubahan Bentuk Hukum – 1998, Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1998

dan Akta Pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Perluasan Bentuk Usaha – *Dual Banking System* 2000 Dalam rangka memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan Syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia No. 2/18/DpG/DPIP tanggal 12 April 2000, sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan dual banking system, yaitu memberikan ayanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

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

Spin Off, Pemisahan (*spin off)* Unit Usaha Syariah menjadi anak perusahaan yang berdiri sendiri dengan nama Bank Jabar Banten Syariah berdasarkan Keputusan Gubernur Bank Indonesia No.12/35/KEP.GBI/2010

tertanggal 30 April 2010 tentang Pemberian Izin Usaha PT. Bank Jabar Banten Syariah. Berdasarkan Surat dari Ketua Bapepam dan LK No. S-5901/ BL/2010 Pada tanggal 29 Juni 2010 tentang Pemberitahuan Efektifnya Pernyataan Pendaftaran Bank Jabar Banten melaksanakan penawaran umum perdana saham dengan harga penawaran sebesar Rp 600,00 (enam ratus Rupiah) setiap saham yang dicatatkan dalam Bursa Efek Indonesia pada tanggal 8 Juli 2010. Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Nomor 26 tanggal 21 April 2010, Surat Bank Indonesia No.12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihalRencana Perubahan Logo, serta Surat Keputusan Direksi Nomor 1337/SK/DIR-PPN/2010 tanggal 5 Juli 2010, maka call name ”Bank Jabar Banten” telah resmi diubah menjadi “bank bjb” pada tanggal 2 Agustus 2010.

IPO bank bjb merupakan Bank Pembangunan Daerah pertama yang mencatatkan saham perdananya (IPO) di Bursa Efek Indonesia (BEI) pada tanggal 8 Juli 2010. bank bjb menawarkan saham kepada publik sejumlah 2.424.072.500 lembar saham Seri B (termasuk EMSA) dengan harga penawaran Rp 600,- per saham dimana dana yang diperoleh dari IPO sekitar Rp 1,4 triliun. Pelepasan saham ke masyarakat ini setara dengan 25% dari jumlah modal ditempatkan dan disetor penuh. Dana yang diperoleh dari hasil Penawaran Umum ini dipergunakan oleh bank bjb untuk penguatan modal perusahaan dalam rangka mendukung ekspansi kredit, terutama sektor UMKM, perluasan jaringan, dan pengembangan teknologi informasi.

Penawaran Umum Perdana Saham bank bjb memperoleh minat yang relatif besar dari *investor* domestik maupun luar negeri. Dalam Penawaran Umum kepada masyarakat tanggal 1, 2 dan 5 Juli 2010, permintaan saham bank bjb mengalami *oversubscribed* sebesar 11,2 kali untuk porsi pooling.

1.1.1 Visi Dan Misi bank bjb

- **Visi bank bjb**

  Menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia

  Merupakan penjabaran dari keinginan yang kuat dari segenap *stakeholder* bank bjb untuk membawa bank bjb tumbuh berkembang menjadi salah satu 10 bank terbesar dan berkinerja baik di kancah nasional.

- **Misi bank bjb**
  - Penggerak dan Pendorong Laju Pembangunan di Daerah.
  - Melaksanakan Penyimpanan Uang Daerah.
  - Salah Satu Sumber Pendapatan Asli Daerah.

1.1.2 Logo dan Arti lambang

- **Logo bank bjb**

GAMBAR 1.1

Logo bank bjb Periode 1995 - 2009



GAMBAR 1.2

Logo bank bjb periode 2011 - Sekarang



Sumber gambar: *bank bjb (PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten)Kantor Cabang Utama Bandung Tahun 2012.*

- **Arti lambang atau logo**

Logo menjadi penting bagi sebuah institusi. Dengan logo pula, masyarakat akan lebih mudah mengenalnya. Pada logo bank bjb terdapat corak dan warna yang memiliki arti tersendiri. Perubahan logo Bank Jabar Banten dari kujang menjadi helaian sayap merupakan proses pematangan.

Kujang yang menjadi lambang Jabar ini kini telah berubah bentuk menjadi tiga helai sayap sebagai wujud pengabdiannya.

Logo bank bjb ini dianalogikan sebagai sayap yang terbang untuk kemajuan. Bentuk sayap pada logo bank bjb memberikan arti menjangkau jauh untuk memberikan pelayanan terbaik. Logo itu melambangkan juga sebagai tekad dan upaya bank ini dalam memberikan yang terbaik kepada nasabah, *shareholder*, dan seluruh masyarakat.

Warna pada logo itu pun menjadikan identitas Bank Bjb, ***Calm water blue*** menandakan:

- Tegas, konsisten, institusional, berwibawa, teduh, dan mapan.
- *Visioner*, *fleksibel*, dan moderen.
- Melayani, kekeluargaan, tumbuh, dan berkembang.

1.1.2.1 Nilai – Nilai bank bjb

Nilai – nilai yang di anut bank bjb adalah GO S.P.I.R.I.T

Arti *Go* di depan kata sebelum kata *service* tidak mempunyai arti apapun, hanya penambah kata dari spirit saja.

- ***Service*** **:** *Excellence* Ramah, tulus,kekeluargaan Selalu memberikan Pelayanan Prima
- ***Profesionalis*** **:** Cepat, tepat, akurat Kompeten dan bertanggung jawab Memahami dan

Melaksanakan Ketentuan Perusahaan.

- ***Integrity*** **:** *Konsisten,* disiplin dan penuh semangat
  Menjaga citra bank Melalui perilak terpuji dan menjunjung etika.
- ***Respect*** **:** Fokus pada Nasabah Peduli lingkungan**.**
- ***Intellegence*** **:** Selalu memberikan solusi yang terbaik
  Berkeinginan kuat Untuk mengembangkan diri
  Menyukai perubahan yang *positif*.
- ***Trust*** **:** Menumbuhkan transparansi, kebersamaan
  dan kerjasama yang Sehat serta menjaga
  rahasia bank dan perusahaan**.**

1.2 Sejarah Bagian Garansi Bank

Dalam mengimplementasikan rencan bisnis, Anda mungkin memiliki banyak proyek yang pelaksanaannya akan diserahkan kepada pihak lain. Anda memerlukan keyakinan bahwa pihak lain tersebut akan memenuhi komitmennya sesuai dengan kontrak. Namun tetap ada kemungkinan bahwa proyek tidak dilaksanakan sesuai dengan rencana sehingga Anda mengalami kerugian. Dalam hal ini bank dapat memeberikan jasa bank, Garansi Bank untuk meningkatkan keyakinan Anda dan sekaligus meminimalkan resiko kerugian.

Misalkan Anda merencanakan untuk membangun sebuah hotel sehingga Anda mengundang beberapa kontraktor atau *supplier* untuk ikut berpartisipasi. Untuk itu, Anda mengadakan *tender* sebagai cara memilih

calon kontraktor atau *supplier* yang memenuhi syarat. Dalam proses *tender*, Anda meminta kepada peserta untuk menyerahkan *Bid Bond* supaya mereka tidak membatalkan diri secara tiba - tiba setelah ditunjuk sebagai pemenang *tender*. Biasanya sebagai pemilik proyek (*bouwheer*), Anda memberikan uang muka kepada pemenang *tender* untuk mulai melaksanakan proyek tersebut. Untuk mencegah hilangnya uang muka karena pemenang proyek cidera janji, Anda membutuhkan *Advance Payment Bond*. Setelah itu, Anda membutuhkan *Performance Bond* supaya Anda yakin bahwa proyek dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan baik dalam hal kualitas, waktu dan spesifikasinya.

Setelah proyek selesai, Anda memerlukan *Retention /Maintenance Bond* sebelum serah terima dilakukan supaya Anda yakin bahwa pelaksana proyek akan melakukan kewajiban layanan purna jual berupa perbaikan - perbaikan dan pemeliharaan dalam jangka waktu tertentu. Jenis garansi bank Lainnya Dalam praktek, mungkin Anda menemukan garansi bank khusus seperti garansi kepada maskapai pelayaran, jaminan *warranty*, *customs bond* dan lain lain. Pada dasarnya garansi bank tersebut digunakan untuk menjamin supaya tidak terjadi cidera janji oleh pihak yang berkewajiban.

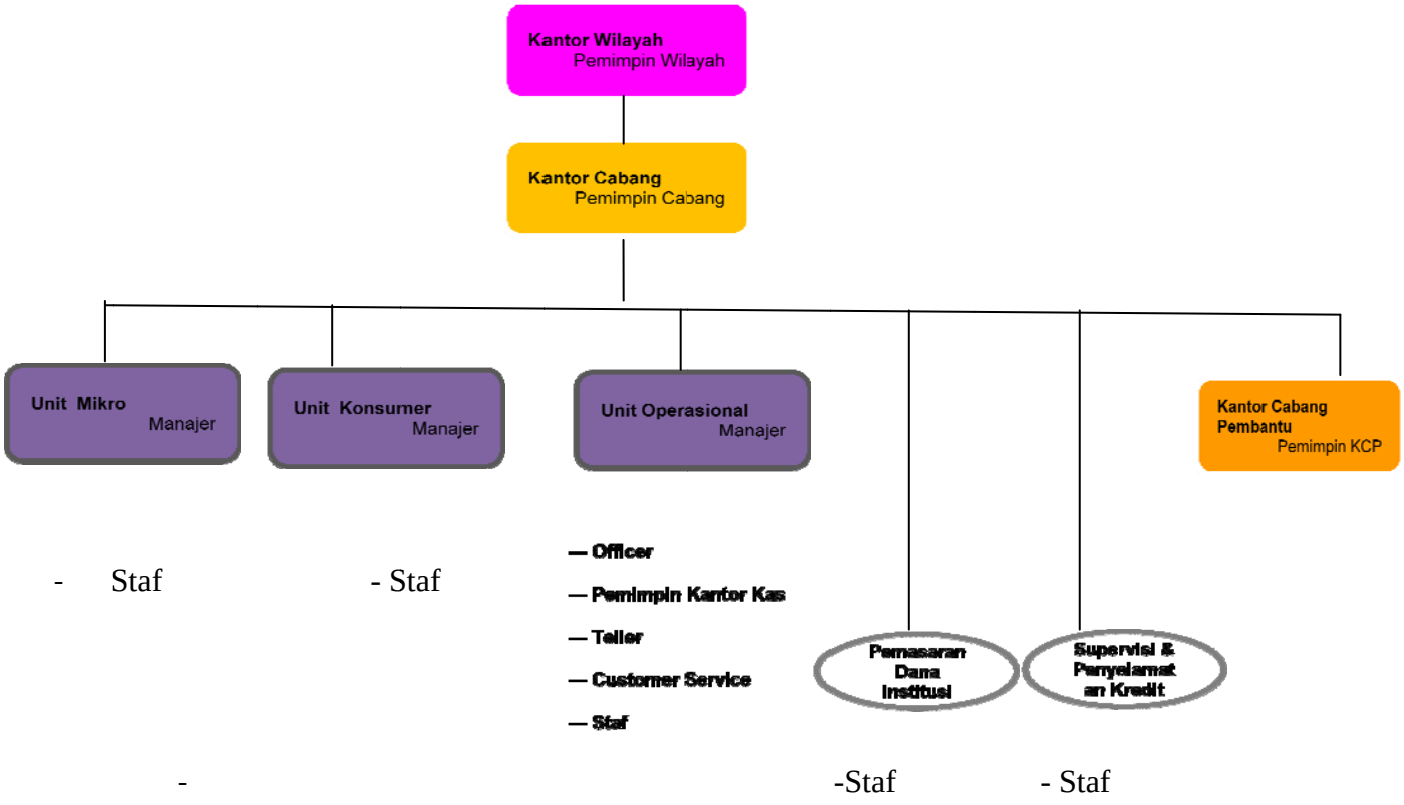
- ✓ **Hal - Hal yang perlu diperhatikan bagi penerima Garansi Bank :**
    - Pastikan keaslian dan keabsahan garansi bank dengan cara menghubungi bank penerbit.
    - Periksa masa berlaku garansi bank sesuai dengan jangka waktu proyek Anda.
    - Periksa dan pahami syarat - syarat klaim untuk memudahkan Anda melakukan klaim apabila diperlukan.
- ✓ **Bagi Pihak yang dijamin Garansi Bank** :
    - Perhatikan biaya - biaya yang harus dibayar dalam rangka penerbitan garansi bank.
    - Laksanakan kewajiban sesuai dengan yang diperjanjikan dengan pihak penerima jaminan sehingga tidak terjadi klaim atas garansi bank yang diterbitkan.
    - Proses penerbitan garansi bank sama halnya dengan proses pemberian kredit, sehingga Anda perlu menjelaskan usaha Anda secara terbuka kepada Bank.

1.3 Struktur bank bjb Cabang Utama Bandung

Struktur bank bjb adalah susunan komponen - komponen (unit - unit kerja), Dalam Peusahaan bank bjb. Struktur Perusahaan bank bjb menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi - fungsi atau kegiatan - kegiatan yang berbeda - beda tersebut diintegrasikan (koordinasi).

BAGAN 1.1

Struktur bank bjb Cabang Utama Bandung



Sumber : *bank bjb(PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten, Tbk) Kantor Cabang Utama Bandung Tahun 2012.*

1.4 Struktur Organisasi Bagian Garansi Bank

Dalam suatu perusahaan atau lembaga tertentu, diperlukan adanya kegiatan - kegiatan manusia yang baik dan terarah. Salah satu fungsi administrasi itu adalah pengorganisasian, yaitu suatu proses penentuan dan pengelompokkan, pengaturan dan macam - macam aktivitas yang diperlukan seperti mencapai tujuan, menempatkan orang - orang pada setiap aktifitas, menyediakan alat - alat yang diperlukan, menetapkan wewenang

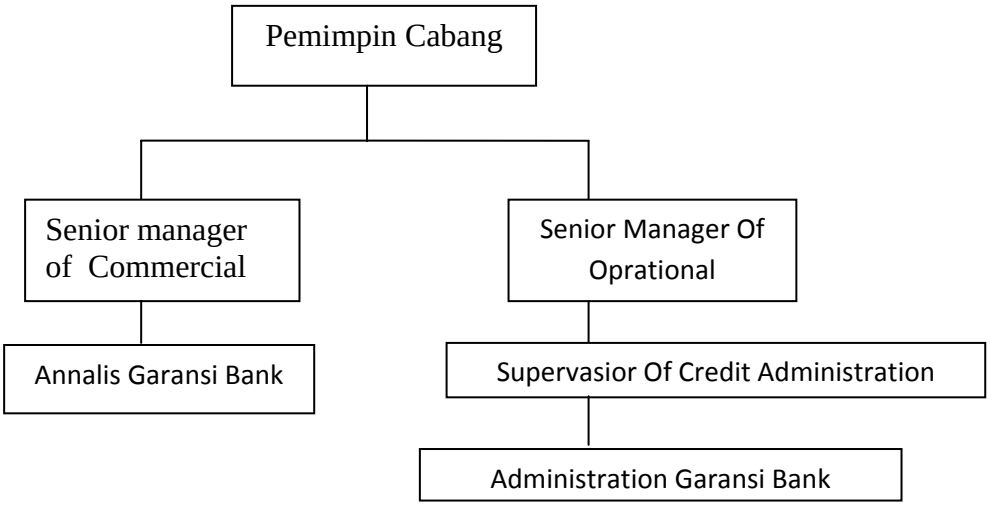
yang secara langsung didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas.

Dengan adanya pengelompokkan tugas dalam organisasi tersebut, seluruh kegiatannya dapat berjalan lancar sebagaimana yang diharapkan oleh sebuah organisasi. Tanggung jawab dari setiap karyawan dalam menjalankan tugas masing - masing sangat menentukan dalam terwujudnya suatu kebersamaan yang serasi dan dapat mencapai hasil yang memuaskan Salah satunya adalah bagian garansi bank.

Pendelegasian dan tanggung jawab masing-masing divisi dan bagian yang tercantum dalam struktur organisasi bank bjb (PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten, Tbk) Cabang Utama Bandung.

BAGAN 1.2

Struktur Organisasi Bagian Garansi Bank



Sumber : *bank bjb(PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten) Kantor Cabang Utama Bandung Tahun 2012.*

Selain dari pada itu *Struktur Organisasi* juga menunjukkan *spesialisasi - spesialisasi* pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan. Jadi struktur organisasi merupakan hubungan fisik antara anggota yang satu dengan yang lainnya dalam melaksankan tugas untuk mencapai tujuan organisasi secara bersama yang telah ditetapkan.

Dengan adanya sruktur organisasi, pengaturan pekerjaan yang tepat dari pimpinan sampai karyawan, batasan dan kekuasaan serta tanggung jawab setiap bagian dapat digariskan dengan tepat. Struktur organisasi merupakan suatu bagian dan uraian tugas yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggung jawab bagi setiap karyawan yang ada dalam perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, maka seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.Bank merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa yang tata kerjanya memerlukan banyak orang maka diperlukan penyusunan organisasi yang teratur dan disusun secara tersendiri sehingga terlihat suatu kerjasama yang baik antara pimpinan dan karyawan bank itu sendiri.

Suatu organisasi yang salah menyebabkan simpang siurnya tata laksana pekerjaan karena batasan - batasan yang kurang jelas, karena itu organisasi yang baik merupakan masalah yang penting atau pokok bila bank ingin bekerja secara efektif dan efisien dengan tidak mengurangi dan mempengaruhi terhadap pelayanan masyarakat yang pada akhirnya tercapai tujuan organisasi yang dikehendaki.

Tujuan dari organisasi itu sendiri antara lain :

1. Untuk Memudahkan Pelaksanaan Tugas
2. Memudahkan Pengawasan
3. Kegiatan Bawahan terarah pada tujuan yang telah ditetapkan
4. Menentukan dan memperoleh bawahan yang dibutuhkan.

Untuk kelancaran pembagian tugas dari dalam memiliki struktur organisasi, maka kantor Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung memiliki struktur organisasi yang dirancang dengan meningkatkan potensi pengembangan, sebagai berikut :

- Mengembangkan kapabilitas organisasional yaitu kapabilitas SDM dan IT / *System*.
- Meningkatkan penghimpunan dana retail dan berbiaya murah.
- Meningkatkan sektor produktif untuk skala usaha mikro, kecil dan menengah.
- Memperkuat UMKM *Center*.
- Meningkatkan daya saing produk, dengan memberikan fasilitas kredit konsumsi melalui *Credit Card.*
- Meningkatkan layanan perbankan yang berbasis teknologi, dengan menyediakan fasilitas *Electronic Banking.*
- Diarahkan pada pengembangan kerjasama keuangan dan pengelolaan transaksi perbankan dengan nasabah korporat (*Cash Management*).
- Meningkatkan pengawasan kredit.

- Dalam rangka meningkatkan layanan kepada nasabah yang memerlukan preferensi / pilihan investasi, perlu mengembangkan produk *Investment Banking* dan produk - produk *Wealth Management.*
- Meningkatkan promosi dan pengiklanan serta membangun citra melalui *branding* yang kuat.
- Mengembangkan bisnis - bisnis anak perusahaan pada area yang masih terkait dengan pendanaan, antara lain asuransi, manajemen investasi, sekuritas dan *multi financing.*
- Mengembangkan produk dan layanan transaksi Bank Devisa.
- Meningkatkan fungsi *Treasury* dan mengembangkan produk - produk *Treasury*.
- Meningkatkan fungsi *Project Management Office*.

  Struktur organisasi bank bjb kantor cabang utama Bandung dapat dilihat pada lampiran sebgai Berikut :

1.5 Job *Descriptions*

1.5.1 Job *Descriptions* bank bjb

Dari Struktur Perusahaan bank bjb Cabang Utama Bandung di atas dapat diketahui *job description* dari setiap divisi dan bagian pada bank bjb (PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten Tbk.) Cabang Utama Bandung. Semua tugas, wewenang dan tanggung jawab berfungsi untuk mendukung kelancaran dan kemajuan bank bjb (PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dana Banten Tbk.) Cabang

Utama Bandung. Tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Struktur Perusahaan di atas adalah sebagai berikut:

1. **Pimpinan Wilayah**
   A. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas Cabang dalam usaha memasarkan produk dan jasa bank serta memberikan layanan unggul kepada nasabah.
   B. Melaksanakan seluruh tugas pokok cabang secara efektif dan efisien serta membina hubungan operasional dan mengamankan kepentingan cabang khususnya serta bank pada umumnya
   C. Menandatangani dan Memeriksa Hasil Laporan Bulanan Kantor Cabang Utama Bandung

   .

2. **Pimpinan Kantor Cabang**
   A. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas Cabang dalam usaha memasarkan produk dan jasa bank serta memberikan layanan unggul kepada nasabah.
   B. Melaksanakan seluruh tugas pokok Cabang secara efektif dan efisien serta membina hubungan operasional dan mengamankan kepentingan cabang khususnya serta bank pada umumnya.
   C. Melakukan pengembangan, pengendalian dan pengelolaan administrasi secara efisien.

D. Bertanggung jawab sepenuhnya dalam melaksanakan kepatuhan terhadap sistem prosedur peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundangundangan lainnya yang berlaku.
E. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan fungsi manajemen secara utuh, konsisten dan continue.
F. Menyusun, mengusulkan dan menerima penetapan Rencana kerja dan Anggaran Tahunan Cabang dari Kantor Pusat.

3. Unit Mikro (Bagian Kredit Mikro)

A. Melaksanakan seluruh tugas pokok unit kerja yang berada di bawah Naungan pimpinan cabang utama bandung secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang di tetapkan direksi.
B. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak dengan staf – staf unit kirko baik pun dengan staf – staf divisi yang lain.
C. Melayani nasabah dengan baik dan membantu dalam hal kesulitan tentang kredit mikro.
D. Menandatangani laporan - laporan serta dokumen - dokumen lainnya dalam rangka aktivitas bagian unit mikro sesuai dengan kewenangan yang berlaku.

E. Menandatangani cek atau penarikan dengan cara lainnya atas rekening nasabah dalam batas wewenang yang diberikan pimpinan cabang.

F. Memberikan laporan kepada pimpinan cabang.

4. Unit Konsumer (Bagian Konsumer)

A. Melaksanakan seluruh tugas pokok pada unit kerja yang berada dibawah naungan pemimpin bagian kepala cabang secara efektif dan efisien dan wewenang yang diterapkan direksi serta berpartisipasi aktif terhadap staf – staf bagian pemasaran kredit dalam berbagai kegiatan pemasaran kredit.

B. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua staf – staf bagian unit komersi yang dapat menunjang kelancaran tugas bidang pemasaran dalam negeri.

C. Membantu pimpinan cabang utama dalam merumuskan dan menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan cabang serta mengevaluasi perkembangan pencapaiannya.

D. Menandatangani cek, giro, *bilyet* atau penarikan dengan cara lainnya atas rekening nasabah dalam batas wewenang yang diberikan kepala cabang utama.

E. Memberikan rekomendasi terhadap memorandum pengusulan analisa kredit komersial segmen *ritel*.

F. Memberikan laporan kepada pimpinan cabang.

5. Unit Operational (Bagian Operasional)

A. Seluruh tugas pokok pada unit kerja yang berada dibawah penyeliaan pimpinan bagian operasional secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan direksi.

B. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak intern maupun ekstern yang dapat menunjang kelancaran tugas Bidang Operasional.

C. Membantu pimpinan cabang dalam merumuskan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran bagian operasional serta mengevaluasi perkembangan pencapaiannya.

D. Menutup asuransi atas barang-barang jaminan kredit, harta tetap dan investasi bank, asuransi jiwa, nasabah atau pegawai kantor cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. Menyetujui pembayaran-pembayaran biaya rutin cabang, serta biaya pemeliharaan dan atau perbaikan harta tetap dan investasi cabang dalam batas wewenang yang diberikan direksi.

F. Menyetujui pemberian cuti atau ijin dan ongkos perjalanan cuti kepada pegawai Cabang sesuai dengan batasan dan kewenangan yang diberikan.

G. Memeberikan laporan kepada pimpinan cabang.

1. **Officer**

   Memiliki kewenanganan jabatan di bandingkan staff, sistem kerjanya sama seperti staf – staf lainya, hanya berbeda di bagian jabatan saja.

2. **Pemimpin Kantor Kass**

   Mengantur dan Menangani Stor tunai yang di ambil oleh nasabah di dalam bank tersebut.

3. **Teller**

   Memberikan kepercayaan terhadap konsumen dan melayani konsumen dengan baik berupa pelayanan keuanggan.

4. **Coustomer Service**

   Melayani pelanggan nasabah dengn menggunakan tutur bahasa yang baik, mencapai target perushaan dalam bagian pelayanan.

5. Staf

A. Staf Legal

1. Yang berkaitan dengan ranah hukum, jika suatu pewagai melakukan tindakan di luar hukum yang berlaku dalam perusahaan, maka karyawan tersebut akan mendapat -kan sangsi legal dari perushaan.
2. Mengkaji jika ada suatu perjanjian pihak lain dengan perushaan.
3. Mengurus kerja sama dengan pihak asuransi dengan pihak lain.
4. Mengurus jika ada masalah hukum pihak perushaan dengan pihak lain.

B. Staf Marketing

1. Menangani Konsumen jika ada kendala atau hal tidak di mengerti oleh pihak lain yang inggin melakukan transaksi di peushaan.

C. Staf Admin

1. Mengimput sistem di setiap bagian
2. Pembentukan garansi bank
3. Pencairan garansi bank
4. Pengarsipan
5. Konfirmasi keabsahan data.

6. Pemasaran Dana Institusi

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola Pemasaran Dalam Negeri, yaitu:

A. Mengelola sistem dan prosedur bidang pemasaran dan dana Institusi
B. Mengelola pemasaran produk dan jasa.
C. Memproses permohonan serta mengelola kredit.12
D. Melakukan penjualan silang (cross selling) produk dan jasa.
E. Melakukan penelitian potensi pemasaran produk dan jasa, dan dana Institusi di daerah kerja cabang.
F. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta perundang-undangan lainnya yang berlaku.
G. Mempertanggungjawabkan pelaksanakan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.
H. Memberikan laporan kepada Pemimpin Cabang

7. Supervisi & Penyelamatan Kredit

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola Bagian Supervisi Kredit, yaitu:

A. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur Bidang Supervisi Kredit.

B. Mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah (kolektibilitas kurang lancar sampai dengan macet).
C. Mengelola pengendalian kredit.
D. Mengelola kolektibilitas kredit.
E. Melakukan pembinaan kepada debitur kredit bermasalah.
F. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta perundang-undangan lainnya yang berlaku.
G. Mempertanggungjawabkan pelaksanakan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.
H. Memberikan laporan kepada Pemimpin Cabang.

8. Kantor Cabang Pembantu, (Pimpinan Cabang KCP)

A. Melaksanakan seluruh fungsi pokok pada unit kerja yang berada dibawah penyelia Wakil Pimpinan Cabang serta efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan oleh Direksi.
B. Membina hubungan kerja yang baik dengan pihak intern maupun ekstern
C. untuk menunjang kelancaran tugas Bidang Pelayanan dan Operasional serta mengamankan seluruh kepentingan cabang.

D. Menyetujui pemberian Kredit Standar, Garansi Bank Full Cover, serta menandatangani dokumen -dokumen kredit standar dalam batas wewenang yang diberikan oleh Direksi.

E. Menyetujui penarikan tunai dan non tunai yang lazim atas rekening nasabah.

F. Menandatangani cek atau penarikan dengan cara lainnya atas rekening pada Bank Indonesia atau Bank lain dalam batas wewenangnya.

G. Mengusulkan tugas dan tanggung jawab pegawai serta melakukan rotasi pegawai Cabang dibawah penyeliannnya.

H. Menandatangani surat-surat dalam rangka aktivitas cabang, serta menandatangani laporan - laporan atas nama cabang, sesuai dengan kewenangan yang berlaku

I. Memberikan Laporan Kepada Pimpinan Cabang

1.5.2 Job *Descripstion* Bagian Garansi Bank

A. Pimpinan Cabang.

1. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas Cabang dalam usaha memasarkan produk dan jasa bank serta memberikan layanan unggul kepada nasabah.

2. Melaksanakan seluruh tugas pokok cabang secara efektif dan efisien serta membina hubungan operasional dan mengamankan kepentingan cabang khususnya serta bank pada umumnya.
3. Melakukan pengembangan, pengendalian dan pengelolaan administrasi secara efisien.
4. Bertanggung jawab sepenuhnya dalam melaksanakan kepatuhan terhadap sistem prosedur peraturan Bank Indonesia serta peraturan Perundang - undangan lainnya yang berlaku.
5. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan fungsi manajemen secara utuh, konsisten dan *continue*.
6. Menyusun, mengusulkan dan menerima penetapan Rencana kerja dan Anggaran Tahunan Cabang dari Kantor Pusat.

B. Senior *Manager Of Commercial*

Adalah seorang pejabat yang mengawasi pelaksanaan pelayanan dalam Produk Commercial untuk pelayanan terbaik bagi nasabah sesuai pedoman perusahaan. Mengkoordinasikan aktivitas operasional *Commercial* Garansi Bank :

1. Mengawasi operasional pemasaran dan analisis kredit.
2. Mengawasi Pemasaran DPLK.

3. Mengawasi operasional Pemasaran *Credit Card*.

A. **Annalis**

1. Memproses pengajuan kredit *Commercial Banking* dan penyimpanan berkas - berkasnya.
2. Menyusun proposal analisa & kesepakatan permohonan dana, jasa dan kredit *Commercial* Garansi Bank.
3. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

B. Annalis Staff

1. Memproses pengajuan kredit *Commercial* Garansi Bank dan penyimpana berkas – berkasnya
2. Menyusun proposal analisa & kesepakatan permohonan dana, jasa dan kredit *Commercial* Garansi Bank.
3. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

C. Marketing *Officer*

1. Menyebarluaskan informasi mengenai produk *Commercial* Garansi bank kepada nasabah maupun calon nasabah.
2. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

D. Marketing Staff

1. Menyebarluaskan informasi mengenai produk *Commercial* Garansi Bank kepada nasabah maupun calon nasabah.
2. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

E. *Legal Officer*

1. Mengawasi pelaksanaan prosedur operasional hukum di cabang.
2. Membuat laporan pelaksanaan prosedur hukum perbankan di cabang.
3. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

F. *Legal Staff*

1. Mengawasi pelaksanaan prosedur operasional hukum di cabang.
2. Membuat laporan pelaksanaan prosedur hukum perbankan di cabang.
3. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

E. Senior *Manager Of Oprational*

Adalah seorang pejabat yang mengawasi pelaksanaan operasional di kantor cabang. Mengkoordinasikan dan

mengawasi seluruh aktivitas operasional perbankan di Kantor Cabang.

1. Mengawasi dan memeriksa laporan operasional bank di kantor cabang.
2. Mengawasi operasional DPLK
3. Terkait Manajemen Resiko
4. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

a. Teller Supervisor

1. Melayani transaksi perbankan nasabah di Kantor Cabang
2. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

b. CS Supervisor

1. Mengawasi dan memastikan pelayanan terhadap permintaan informasi layanan perbankan dari konsumen yang datang.
2. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

c. Customer Service Staff

1. Melayani nasabah yang datang untuk kepentingan administratif.
2. Melayani permintaan informasi layanan perbankan dari konsumen yang datang

3. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

d. Back Office Supervisor

1. Mengawasi dan memonitor proses aplikasi transaksi harian kredit & funding di kantor cabang.
2. Mengawasi dan memeriksa laporan operasional kredit & funding bank dikantor cabang.
3. Mengawasi pengelolaan credit & funding administration branch office
4. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

e. Back Office Staff-Credit

1. Mengaplikasi Garansi Bank di kantor cabang
2. Mencetak dan membuat laporan operasional bank di kantor cabang
3. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

f. Back Office Staff - Funding

1. Mengaplikasi transaksi harian di kantor cabang
2. Mencetak dan membuat laporan operasional bank di kantor cabang
3. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

g. Credit Administration Staff

1. Mengelola credit administration Kantor Cabang
2. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

h. Branch Operations Supervisor

1. Mengawasi pengelolaan IT Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas
2. Menangani dan mengawasi pengelolaan HR Kantor Cabang, KCP dan

i. Kantor Kas

1. Mengawasi pengelolaan kebutuhan GA Kantor Cabang, KCP dan
2. Mengawasi pengelolaan finance & accounting Kantor Cabang
3. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

j. IT Staff

1. Mengawasi pengelolaan IT Kantor Cabang, KCP dan Kantor Kas
2. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

k. Human *Resources* Staff

1. Menangani dan mengawasi pengelolaan human resources
2. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

l. General *Administration* Staff

1. Mengelola dan memelihara inventaris, berkas operasional perbankan
2. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

m. *Finance& Accounting* Staff

1. Mengelola finance & accounting Kantor Cabang
2. Mencetak dan membuat laporan operasional bank di kantor cabang
3. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

n. *Payment Point* Staff

1. Mengelola seluruh aktivitas operasional perbankan di *Payment Point*
2. Mengelola seluruh aktivitas administrasi dan support di Payment point

3. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

F. Analis Garansi bank

1. *Verifikasi* Berkas/ Dokumen, perusahaan nasabah yang mengajukan permohonan garansi bank
2. *Verifikasi* Biaya
3. *Verifikasi* SID (Sumber informasi Data)
4. Menganalisis Dokumen perushaan nasabah yang sudah setujui oleh bagian manager of commercial.

G. Supervasior Of Credit Administration

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola Bagian Supervisi Kredit, yaitu:

1. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur Bidang Supervisi Kredit.
2. Mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah (kolektibilitas kurang lancar sampai dengan macet).
3. Mengelola pengendalian kredit.
4. Mengelola kolektibilitas kredit.
5. Melakukan pembinaan kepada debitur kredit bermasalah.

6. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta perundang-undangan lainnya yang berlaku.
7. Mempertanggungjawabkan pelaksanakan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.
8. Menge*check* biaya dan menandatangani warkat garansi bank .
9. Memberikan laporan bulanan dan tahunan kepada Pemimpin Cabang

H. Administration Garansi bank

1. Memproses hasil Verifikasi dari analis.
2. Membuat warkat garansi bank
3. Membuat kwitansi angaran biaya garansi bank
4. Membuat Sp3gb Garansi bank
5. Membuat Pasal Garansi bank sesuai peraturan perusahaan.

1.6 Sarana dan Prasarana bank bjb Cabang Utama Bandung

Sarana Dan Prasarana adalah merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut adalah merupakan peralatan pembantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai di antaranya :

Segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga

dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja sarana dan prasarana bank bjb cabang utama bandung di antaranya :

TABEL 1.1

SARANA BANK BJB CABANG UTAMA BANDUNG

No	Nama Sarana	Berapa Unit / Buah
1	Printer eq	1 Unit
2	Pinter Cannon	1 Unit
3	Meja	3 Unit
4	Kursi	4 Unit
5	Pulpen	10 Buah
6	Pinsil	3 Buah
7	Penghapus	2 Buah
8	Pengaris Besi	2 Buah
9	Spidol	2 Buah
10	Stabilo	5 Buah
11	Lemari	3 unit
12	Loker	2 Unit
13	Tempat Sampah	2 Unit
14	Vas bunga	1 Buah
15	Buku Register	4 Buah

16	Buku SID	1 Buah
17	Tip ex	1 Buah
18	Klip Besar	20 Buah
19	Klip Kecil	50 Buah
20	Hekter Kecil	1 Buah
21	Hekter Besar	3 Buah
22	Foto Copyan Besar	1 Unit
23	Foto Copyan Kecil	1 Unit
24	Telfon	1 Unit
25	Fax	1 Unit

***Sumber** : Analisis Peneliti 2012*

TABEL 1.2

PRASARANA BANK BJB CABANG UTAMA BANDUNG

No	Nama Prasarana	Berapa Ruangan / Bagian
1	Ruang Costomer service	1 Ruangan
2	Ruang Operator	1 Ruangan
3	Costomer Service Mikro	1 Ruangan
4	Ruang Tunggu Nasabah	3 Ruangan

5	Ruang Tamu Nasabah	3 Ruangan
6	Ruang Rapat	1 Ruangan
7	Ruang Makan	1 Ruangan
8	Ruang Arsip	1 Ruangan
9	Toilet	1 Ruangan
10	Dapur	1 Ruangan
11	Musolah	1 Ruangan
12	Ruang Kerja	20 Bagian

Sumber : *Analisis Peneliti 2012*

Fungsi Utama Sarana Dan Prasarana bank bjb Cabang Utama Bandung

1. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu
2. Meningkatkan produktivitas, baik barang dan jasa.
3. Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin.
4. Lebih memudahkan/sederhana dalam gerak para pengguna/pelaku.
5. Ketepatan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin.
6. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan.
7. Menimbulkan rasa puas pada orang-orang yang berkepentingan yang mempergunakannya.

Untuk lebih jelasnya mengenai sarana dan prasarana yang dimaksud di atas berikut ini akan diuraikan istilah sarana kerja/fasilitas

kerja yang ditinjau dari segi kegunaan sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Peralatan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau berfungsi memproses suatu barang yang berlainan fungsi dan gunanya.
2. Perlengkapan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat pembantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, membangkit dan menambah kenyamanan dalam pekerjaan.
3. Perlengkapan bantu atau fasilitas, yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu kelancaran gerak dalam pekerjaan, misalnya mesin ketik, mesin pendingin ruangan, mesin absensi, dan mesin pembangkit tenaga.

1.7 Lokasi Dan Tempat Penelitian

1.7.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan

Kerja Praktek ini dilaksanakan dilingkungan bank bjb (PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk.) Cabang Utama Bandung yang berlokasi di jalanBraga No.12 Bandung 40111. Telp : 022 – 4236553, fax 022 – 4206944, 4238344.

1.7.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan praktek kerja lapangan dilaksanakan mulai tanggal 5 Juni 2012 sampai dengan 17 Juli 2012, dengan waktu kerja dari pukul 07.30 sampai dengan 16.30 WIB. Waktu yang ditempuh dalam melaksanakan kerja praktek ini selama 1 bulan atau 30 hari.

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Aktivitas Kegiatan PKL

Pada kegiatan Praktek Kerja Lapangan di bank bjb (PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa dan Banten Tbk.) Cabang Utama Bandung. Penulis ditempatkan di bagian Garansi Bank. Sesuai dengan judul dari laporan yaitu di bagian Garansi Bank, Kepada Perusahaan Yang Mengajukan Surat Permohonan Garansi Bank Di bank bjb (PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Dan Banten Tbk.) Cabang Utama Bandung, lingkup bidang dari penulis *fokus* terhadap bagaimana proses Pembuatan Garansi Bank, dimulai dari nasabah Mengajukan Garansi Bank Melalui *Coustomer service*. *Coustomer Service* di *verifikasi* awal berkas – berkas dan biaya perusahaan, *Coustomer service* Memberikan pengajuan garansi bank dari perushaan kepada bagian analis, lalu bagian analis di*verifikasi* kembali berkas – berkas, biaya dan SID (*Sistem Informasi Debitur*), Setelah di nyatakan lengkap dokumennya oleh bagian analis, bagian analis memeberikan berkas – berkas perusahaan kepada bagian administrasi untuk di proses Pembiayaannya, biaya yang sudah memenuhi sesuai syarat – syarat bank bjb dan di dinyatakan tidak ada kendala, bagian administrasi memberikan kembali berkas - berkas dokumen yang sudah di *verifikasi* biaya kepada bagian analis unuk proses pembuatan Warkat, SP3GB, dan Pasal, setelah Warkat dan Sp3gb Selesai di Proses,bagian administrasi

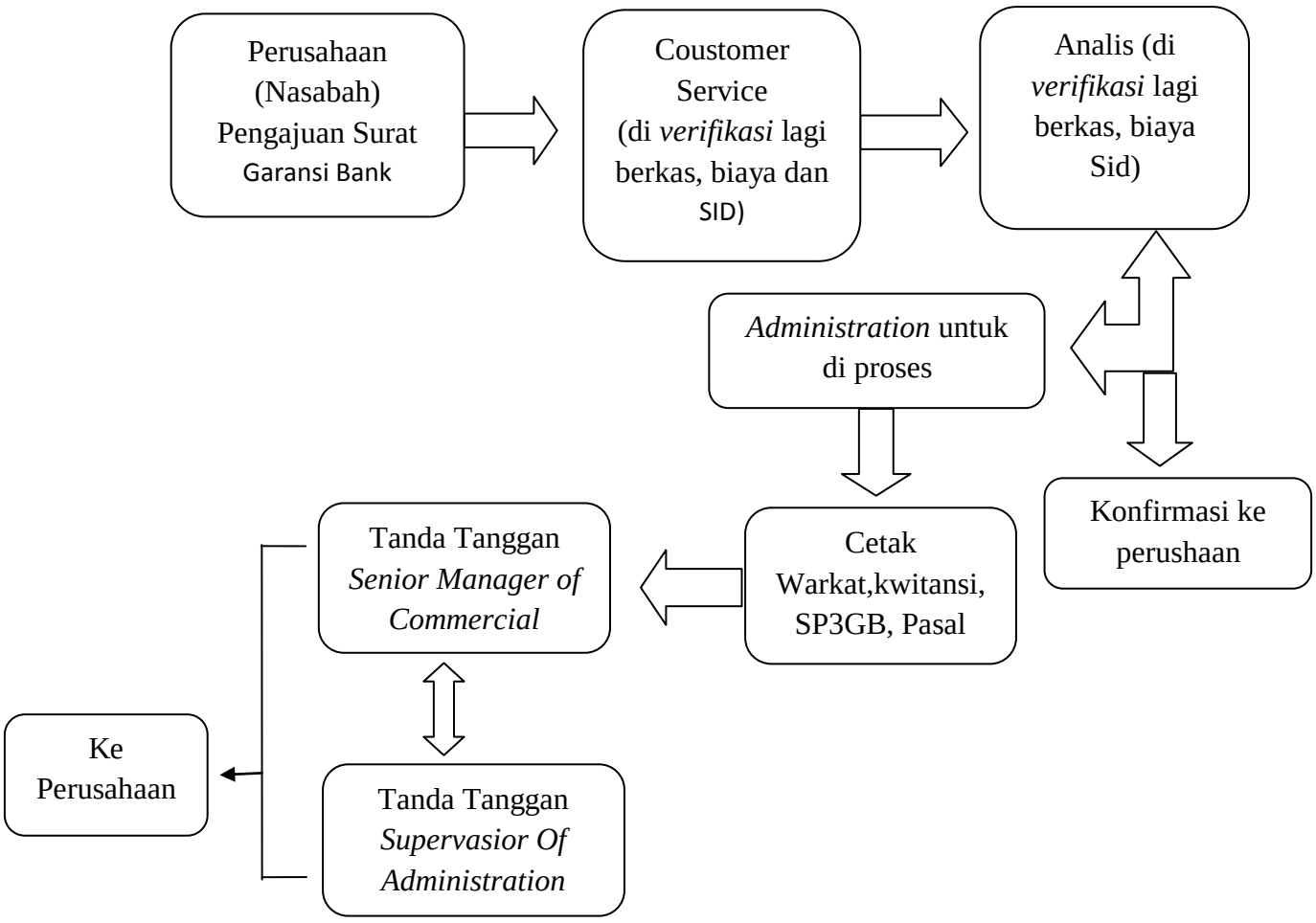
memperoses Kwitansi pembayaran, setalah semua berkas dokumen di nyatakan selesai di *verifikasi*, bagian administrasi memberikan berkas dokumen tersebut untuk di tanda – tanggan oleh bagian *Manager Oprasional Adminitrations* dan *Supervasior creadit Adminitrations*. Sampai dengan Proses Pembuatan Garansi Bank, dan Selama kegiatan kerja praktek peneliti terus dibimbing oleh pembimbing dari perusahaan yang bertugas di bagian Garansi bank Khususnya mengenai Proses Pembuatan Garansi Bank.

Pembimbing mengarahkan mengenai kegiatan yang berhubungan dengan Proses Pembuatan Garansi bank. Dalam hal ini pembimbing menjelaskan mengenai bagaimana proses Pembuatan pemberian Garansi Bank dimulai dari pengajuan Surat Permohonan, *Register* Pengajuan Garansi Bank Berbentuk apa, *Menganalisis* Berkas – Berkas, biaya dan Sistem Infomasi Debitur (SID), Pembuatan Warkat, Pembuatan Surat Pemberitahuan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB), *Register* Sistem Informasi Debitur (SID) Dari Akta Perusahaan, untuk lebih jelas proses pembuatan garansi bank.

BAGAN 2.1

Proses Awal Pengajuan Garansi Bank Sampai Akhir

Secara Garis Besarnya



Sumber : *bank bjb Cabang Utam Bandung Bagian Garansi Bank*

TABEL 2.1

KEGIATAN PKL PENELITI SELAMA 30 HARI

No	Tanggal dan Hari	Aktivitas Kerja	Keterangan	
			Rutin	Insidentil
1	**Selasa / 5 Juni 2012**	• Perkenalan kepada Pembimbing dan Pengarahan Mengenai Garansi Bank. • Cara Proses Pembuatan Warkat Garansi Bank. • Menganalisa data dari surat permohonan Warkat Garansi bank		√ √ √
2	**Rabu / 6 Juni 2012**	• Register Surat Pemberitahuan Persetujuan Permohonan Garansi Bank. (SP3GB) • Menganalisa data dari surat permohonan Garansi Bank.	√	√

		• Menganalisa data dari surat Permohonan Warkat Garansi bank		√
3	**Kamis / 7 Juni 2012**	• Membuat Warkat Garansi Bank • Register Surat Pemberitahuan Persetujuan Permohonan Garansi Bank. (SP3GB). • Menganalisa data dari surat permohonan Warkat Garansi bank	√ √	√
4	**Jum'at / 8 Juni 2012**	• Menganalisis Data dari surat Permohonan Garansi Bank. • Register Surat Pemberitahuan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB).	√	√

5	**Senin / 11 Juni 2012**	• Sistem Informasi Debitur (SID) dari Akta Nasabah Ke dalam buku SID. • Register Surat Pemberitahuan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB).	√ √	
6	**Selasa / 12 Juni 2012**	• Sistem Informasi Debitur (SID) dari akta Perusahaan nasabah ke dalam buku SID. • Register Surat Pemberitahuan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB).	√ √	
7	**Rabu / 13 Juni 2012**	• Register Surat Pemberitahuan Persetujuan Penerbitan Garansi	√	

		Bank (SP3GB) • Menyusun Data Garansi Bank di dalam *Bantex*	√	
8	**Kamis / 14 Juni 2012**	• Register Surat Pemberitahuan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB). • Pemberkasan Garansi Bank yang sudah di tanda tanggani Pimpinan simpan di dalam *Bantex.*	√ √	
9	**Jum'at / 15 Juni 2012**	• Register Surat Pemberitahuan Persetujuan penerbitan Garansi Bank (SP3GB). • Menyusun Data Garansi Bank di dalam *Bantex.*	√ √	

		• Input Data Perusahaan tentang Garansi Bank.	√	
10	**Senin / 18 Juni 2012**	• Register Surat Pemberitahuan persetujuan penerbitan Garansi Bank (SP3GB) • Menyusun data Garansi Bank di dalam *Bantex*. • Input data perusahaan tentang Garansi Bank.	√ √ √	
11	**Selasa / 19 Juni 2012**	• Menyusun data Garansi Bank di dalam *bantex*. • Menghubungi Via Telepon , dan Fax kepada nasabah bahwa Garansi Bank mendekati Jatuh	√	√

		Tempo. • Register Surat Pemberitahuan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank. (SP3GB) • Input akta perusahaan nasabah, ke dalam Dokumen Perusahaan bank bjb.	√ √	
12	**Rabu / 20 Juni 2012**	• Pemberkasan warkat Garansi Bank, yang sudah di kembalikan oleh perusahaan nasabah kepada bank bjb. • Register Surat Pemberitahuan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB). • Membuat Surat konfirmasi Keabsahan	√ √ √	

		data bahwa data yang sudah mengajukan Permohonan Garansi Bank mesti di konfirmsi kembali surat yang asli.		
13	**Kamis / 21 Juni 2012**	• Pemberkasan warkat Garansi Bank, yang sudah di kembalikan oleh pihak perusahaan nasabah kepada bank bjb. • Register Surat Pemberitahuan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB). • Membuat Surat konfirmasi Keabsahan data, bahwa data yang sudah mengajukan Permohonan Garansi Bank mesti di	√ √	√

		konfirmsi kembali surat yang asli.		
14	**Jum'at / 22 Juni 2012**	• Input data mengenai akta notaris di data Perusahaan nasabah. • Register Surat Permohonan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB). • Pemberkasan warkat Garansi bank, yang sudah di kembalikan oleh pihak perusahaan nasabah kepada bank bjb.	√ √ √	
15	**Senin / 25 Juni 2012**	• Input data mengenai Akta Notaris di data perusahaan Nasabah. • Register Surat Permohonan persetujuan penerbitan Garansi	√ √	

		Bank (SP3GB). • Pemberkasan warkat Garansi Bank, yang sudah di kembalikan oleh pihak perusahaan nasabaha kepada bank bjb.	√	
16	**Selasa/ 26 Juni 2012**	• Input data mengenai akta notaris di data perusahaan nasabah. • Register Surat Permohonan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB). • Pemberkasan warkat Garansi Bank, yang sudah di kembalikan oleh pihak perusahaan nasabah kepada bank bjb.	√ √ √	

17	**Rabu / 27 Juni 2012**	• Register Surat Permohonan Persetujuan penerbitan Garansi Bank (SP3Gb) • Pengambilan data dari dalam *Bantex* untuk di periksa kembali oleh bagian *Administration.* • Pengambilan data Wakkat Garansi Bank di dalam arsip untuk di Proses oleh Bagian *Administration*	√ √ √	
18	**Kamis / 28 Juni 2012**	• Register Surat Permohonan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB). • Pengambilan data dari dalam *Bantex* untuk di periksa kembali	√ √	

		oleh bagian *Administration.* • Pengambilan Data Warkat Garansi Bank di dalam arsip untuk di proses oleh bagian *Administration.* • Input data mengenai akta notaris di data Perusahaan nasabah.	√ √	
19	**Jum'at / 29 Juni 2012**	• Menyusun data akta Perusahaan di dalam Arsip Perusahaan bank bjb sesuai huruf Abjad. • Register Surat Permohonan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB).	√	√
20	**Senin / 2 Juli 2012**	• Register Surat Permohonan Persetujuan	√	

		Penerbitan Garansi Bank (SP3GB). • Menyusun data akta perusahaan di dalam arsip Perusahaan bank bjb bagian garansi bank sesuia huruf abjad.		√
21	**Selasa / 3 Juli 2012**	• Register Surat Permohonan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB). • Membuat Surat konfirmasi Keabsahan data, bahwa data yang sudah mengajukan permohonan Garansi Bank mesti di konfirmsi kembali surat yang asli.	√	√

22	**Rabu / 4 Juli 2012**	• Register Surat Permohonan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB) • Pengambilan data dari dalam *Bantex* untuk di periksa kembali oleh bagaian *Adminstration.*	√ √	
23	**Kamis / 5 Juli 2012**	• Register Surat Permohonan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB). • Pengambilan Data dari dalam *Bantex* untuk di periksa kembali oleh bagian *Adminstration.* • Input data mengenai akta notaris di data Perusahaan nasabah.	√ √ √	

24	**Jum'at / 6 Juli 2012**	• Input data mengenai akta notaris di data perusahaan nasabah. • Register Surat Permohonan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB). • Pengambilan data warkat Garansi bank di dalam Arsip untuk di proses oleh bagian *Administration.*	√ √ √	
25	**Senin / 9 Juli 2012**	• Input data mengenai akta notaris di data Perusahaan nasabah • Register Surat Permohonan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB). • Pengambilan Data dari dalam Bantex	√ √ √	

		untuk di periksa kembali oleh bagian *Adminstration*		
26	**Selasa / 10 Juli 2012**	• Register Surat Permohonan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB). • Pengambilan Data dari dalam Bantex untuk di periksa kembali oleh bagian *Adminstration* • Pengambilan data warkat Garansi bank di dalam Arsip untuk di proses oleh bagian *Administration.* • Input data mengenai akta notaris di data perusahaan nasabah.	√ √ √ √	

27	**Rabu /11 Juli 2012**	• Membuat Warkat Garansi Bank. • Menghubungi Nasabah untuk kelengkapan Garansi Bank.	√	√
28	**Kamis / 12 Juli 2012**	• Register Surat Permohonan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB). • Pengambilan Data dari dalam Bantex untuk di periksa kembali oleh bagian *Adminstration* • Pengambilan data warkat Garansi bank di dalam Arsip untuk di proses oleh bagian *Administration.*	√ √ √	

		• Input data mengenai akta notaris di data perusahaan nasabah	√	
29	**Jum'at / 13 Juli 2012**	• Membuat Warkat Garansi Bank. • Menguhubungi nasabah untuk kelengkapan data Garansi Bank. • Register Surat Permohonan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB).	√ √	√
30	**Senin / 16 Juli 2012**	• Membuat Warkat Garansi Bank. • Menghubungi nasabah untuk kelengkapan data garansi bank. • Register Surat Permohonan Persetujuan	√ √	√

		Penerbitan Garansi Bank (SP3GB). • Pengambilan data warkat Garansi bank di dalam Arsip untuk di proses oleh bagian *Administration*	√	

Sumber : *Analisis Penulis 2012*

2.2 Deskripsi Kegiatan Rutin PKL

Pada kegiatan kerja praktek di bank bjb (PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa dan Banten Tbk.) Cabang Utama Bandung. Peneliti ditempatkan di bagian Garansi Bank. Pihak Perusahaan bank bjb kepada nasabah yang mengajukan Surat Permohonan Garansi Bank Di bank bjb (PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Dan Banten Tbk.) Cabang Utama Bandung, lingkup bidang dari penulis fokus terhadap bagaimana proses Pembuatan Garansi Bank, dimulai dari nasabah Mengajukan Garansi Bank Melalui *Coustomer service*. selama praktek kerja lapangan penulis setiap harinya melakukan Kegiatan rutin dan insindentil yang dilakukan selama 1 Bulan di bank bjb cabang utama bandung.

2.2.1 Register Surat Permohonan Persetujuan Penerbitan Garansi Bank (SP3GB)

Hampir setiap hari Penulis melakukan kegiatan register surat permohonan persetujuan penerbitan garansi bank (SP3GB), kegiatan ini dimaksudkan agar semua mahasiswa PKL mengetahui tugas - tugas dari setiap bagian Garansi Bank. Surat sp3gb itu adalah surat pengajuan Permohonan penerbitan garansi bank yang di tanda tanggan oleh nasabah, yang mengajukan garansi bank kepada pihak bagian garansi bank, oleh sebab itu saya selaku mahasiswa PKL dibagian Garansi Bank, melakukan register surat sp3gb ke dalam buku perusahaan bagian garansi bank yang sudah di sediakan, sp3gb adalah surat permohonan persetujuan penerbitan garansi bank, maka dari itu nasabah wajib memberikan materai dan menandatangani surat sp3gb setelah di register oleh pihak bank tersebut, termasuk di dalamnya saya mengisi surat sp3gb tersebut. Dengan adanya Surat spg3b maka pihak bank terutama dalam bagian garansi bank tidak akan susah untuk memeriksa kembali perusahaan mana yang akan mengajukan garansi bank,dan setelah di periksa, nama perusahaan, jumlah nominal garansi bank, alamat, nama penjamin, dan jenis jaminina ini saya register ke dalam buku register sesuai jaminan yang di ajukan permohon (nasabah) kepada bagian garansi bank, sp3gb ini adalah salah satu surat yang wajib nasabah penuhi, agar dapat lancar

terjalinnya proses pengajuan garansi bank di bank bjb cabang utama bandung.

2.2.2 Membuat Warkat Garansi Bank

Dalam kegiatan PKl penulis juga di ajarkan bagaima caranya membuat warkat garansi bank dan termasuk kegiatan rutin yang di lakukan, saya sebagai mahasiswa PKl di bank bjb tersebut, membuat warkat garansi bank, warkat garansi bank di terbitkan tujuanya adalah hasil proses yang telah di lakukan oleh pihak analis dan bagian *adminstration* di bagian garansi bank, ada pun syarat – syarat warkat garansi bank di antaranya :

a. Judul Garansi Bank atau Bank Garansi

   Dalam hal bank mengeluarkan Garansi Bank dalamm Bahasa Inggris, maka di bawah ini Judul dalam bahasa inggris di beri judul dalam kurung " Garansi Bank" atau Bank Garansi dan di bawah judul dituliskan jenis Garansi Bank serta di beri nomor urut atau *test key* Garansi Bank.

b. Nama dan alamt bank pemberi/ penerbit garansi bank
c. Tanggal penerbit Garansi Bank
d. Transasksi antra pihak terjamin dengan penerima jaminan misalnya tender, pemenuhan bea masuk, pembangunan suatu proyek dan perjanjian perdangangan valuta barang.

e. Jumlah uang (Nominal dan Rupiah atau Valas) yang di jamin oleh bank.

   Dalam hal bank mengeluarkan jaminan dan valas, yaitu valas yang biasa diperdagangkan di Bank Indonesia.

f. Tanggal mulai berlaku dan berakhirnya Garansi Bank.

   Karena Garansi Bank merupakan perjanjian turutan (*accessoir*) maka jangka waktunya akan berakhir karena :

   - Berakhirnya Perjanjian pokok, atau
   - Berakhirnya Garansi Bank sebagaimana sitetapkan dalam warkat.

g. Penegasan batas waktu pengajuan klaim yaitu sekurang – kurangnya 14 (empat belas) hari kalender dan selambat – lambatnya 30 (tiga pulu) hari Kalender setelah berakhirnya Garansi Bank.

h. Pernyataan penjamin (Bank) untuk memenuhi tentuan yang berlaku dalam pasal 1831/ 1832 KUH perdata.

i. Penetapan domisili pengadilan negeri bila terjadi perselisihan.

2.2.3 Register SID (Sistem informasi Debitur) dari Akta perusahaan nasabah ke dalam buku SID

Hampir setiap Hari penulis melakukan kegiatan *Register* Sistem Informasi Debitur (SID) kegiatan ini di maksudkan agar, salah satu syarat yang penting harus di lakukan oleh pihak bank dan Sistem Informasi Debitur ini adalah pemeriksaan data melalui komputer dan

jaringan yang langsung memeriksa data dari bank bjb ke Bank Indonesia, atas nama dan perusahaan yang mengajukan garansi bank, mengapa Sistem Informasi Debitur (SID) di terbitkan karena jika nama dan perusahaan permohon (nasabah) terlacak oleh Sistem Informasi Debitur tersebut dan ada tunggakan hutang di bank lain, maka proses garansi bank pun tidak akan di laksanakan. Mengapa bank bjb memeriksa data Sistem Informasi Debitur (SID) melaui Bank Indonesia. Karena semua data nasabah yang ada di Bank di Indonesia, yang melakukan transaksi *credit* maupun pinjaman terlancak langsung oleh Bank Indonesia, maka dari itu bank bjb bekerja sama dengan Bank Indonesia, untuk pemeriksaan data nasabah.

Setelah bagian garansi bank, yaitu saya selaku mahasiswa PKL di bagian tersebut saya melakukan *Register* Sistem Informasi Debitur (SID) ke dalam buku Sistem Informasi Debitur (SID), di dalam Buku *Register* tersebut terdapat, Nama perusahaan, Nama permohon garansi bank, jenis garansi bank, nomor garansi bank, Tempat tanggal lahir permohon, Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Akta Perushaan, Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP) Akta Perusahaan, setelah semuanya di *register* ke dalam buku SID, maka saya memberikan buku *register* tersebut ke bagian Sistem Informasi Debitur, untuk di proses lebih lanjut.

2.2.4 Menyusun Data Garansi Bank di Dalam Bantex

Hampir setiap hari Penulis melakukan kegiatan menyusun data garansi bank di dalam *bantex*, kegiatan ini di maksudkan agar nama perusahaan atau nama pemilik perusahaan yang melakukan permohonan garansi bank, dapat tersusun rapih, sesuai nomor garansi bank dan jenis jaminan garansi bank, agar suatu saat nanti jika pemilik permohonan garansi bank, inggin memperpanjang garansi bank, maka pihak bank tidak akan meminta data ulang kepada pihak permohon.

2.2.5 Pemberkasan Garansi Bank yang Sudah di tanda tanggani di simpan dalam *Bantex*.

Hampir setiap hari Penulis melakukan kegiatan menyusun data Garansi Bank di dalam *bantex*. Kegiatan ini dimaksudkan agar nama Perusahaan atau nama pemilik Perusahaan yang melakukan Permohonan Garansi Bank tersusun dengan rapih sama halnya seperti menyusun data garansi bank di dalam *bantex*, akan tetapi di sini perbedaanya adalah pemberkasan untuk warkat garansi bank, warkat garansi bank yang sudah di tanda tanggani oleh pihak *Senior Manager of Oprational*, pihak *Senior Manager of Comersial* dan *Manager of Adminstration* dan warkat garansi bank sudah di ambil oleh permohon (nasabah) maka *Copy*an dari warkat tersebut di klip dan di hekter dan di susun ke dalam *bantex* sesuai nomor garansi bank dan jenis jaminannya.

2.2.6 Input data Perusahaan di Bagian Garansi Bank

Hampir setiap hari Penulis melakukan kegiatan input Data perusahaan dalam bagian Garansi Bank, kegiatan ini dimaksudkan agar data perusahaan yang melakukan permohonan Garansi Bank, dan dinyatakan lolos bersyarat maka data perusahaan yang mengajukan permohonan Garansi Bank harus di masukan kedalam data Perusahaan bank bjb Cabang Utama Bandung, untuk data suatu saat nanti jika ada kekeliruan dalam penulisan nama perusahaan dan tanggal pengajuan garansi bank bisa terlihat di dalam data tersebut. Prosesnya adalah saya input data perusahaan permohon ke dalam dokumen perusahaan, dan memeriksa ulang dokumen perusahaan permohon yang sudah Berhasil di proses oleh pihak bank bjb, jika suatu saat ada data yang tertinggal atau kurang, maka pihak bank akan menhubungi pihak permohon.

2.2.7 Input akta perusahaan nasabah, ke dalam dokumen perusahaan bank bjb.

Hampir setiap hari Penulis melakukan kegiatan input Akta Perusahaan dalam bagian Garansi Bank. Kegiatan ini dimaksudkan agar Akta perusahaan yang melakukan permohonan Garansi Bank, dan dinyatakan berhasil bersyarat maka Akta perusahaan yang mengajukan permohonan Garansi Bank harus di masukan kedalam Dokumen perusahaan bank bjb Cabang Utama Bandung, untuk data

suatu saat nanti jika ada perusahaan tersebut mengajukkan permohonan garansi bank, maka akta Perusahaan tersebut tidak usah di mintai kembali. Prosesnya adalah saya selaku mahasiswa PKL di bagian garansi bank, input data Perusahaan Permohon,data yang saya lihat melalui akta perusahaan permohon dan saya input ke dalam data Perusahaan bank bjb khusus bagian garansi bank, yang saya input melaui komputer, di antaranya nama pihak permohon, nama persuhaan, alamat perushaan, tempat tangggal lahir direktur utama perusahaan permohon, wakil direktur perusahaan permohon, komisaris perusahaan permohon,Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Perusahaan Permohon, Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP) Perusahaan Permohon, nominal garansi bank, jenis jaminan garansi bank dan tanggal dan tahun pertama pembuatan akta Perusahaan.

2.2.8 Pemberkasan warkat Garansi Bank yang sudah di kembalikan oleh pihak perushaan nasabah kepada bank bjb.

Pemberkasan warkat garansi bank harus di lakukan oleh bagian garansi bank, karena warkat garansi bank adalah hal yang sangat penting dalam pembuatan garansi bank, karena warkat garansi bank adalah salah satu syarat utama dalam suatu proyek yang mengisyaratkan dari bank pemerintah, saya sebagai mahasiswa PKL Hampir setiap hari Penulis melakukan kegiatan Pemberkasan Warkat Garansi Bank dari Perusahaan Permohon Garansi Bank, lalu warkat garansi bank tersbut di masukan

kedalam *bantex* sesuai jaminan permohonan yang di ajukan oleh pihak Permohon Penjaminan Garansi Bank, warkat garansi bank yang di berkas oleh saya ini adalah warkat yang *copy* dari warkat garansi bank yang asli, yang di bawa oleh pihak permohon (Nasabah) warkat garansi bank itu adalah bentuk surat yang di terbitkan oleh pihak bank untuk nasabah yang mengikuti proyek pemerintahan, baik itu jaminan penawaran, pelaksanaan, pemeliharaan, dan uang muka. Warkat garansi akan di proses sesuai tanggal yang di minta oleh pihak permohon, dan selesai dengan jangka waktu 1 hari, dan akan proses setelah dokumen permohon telah lengkap, warkat garansi bank, ini di tempo sesuai pasal yang di tentukan oleh pihak direksi bank bjb.

2.2.9 Pengambilan Data dari dalam *bantex* untuk di periksa kembali oleh bagian *administration.*

Hampir setiap hari Penulis melakukan kegiatan pengambilan data dari dalam *bantex* untuk di periksa kembali oleh bagian *administration* mengenai pembiayaan dan data – data, atas permintaan nasabah, ini bertujuan untuk memilih berkas warkat yang belum di ambil oleh pihak bagian permohon, oleh karena itu pihak bank dan bagian administrasi akan memeriksa kembali berkas – berkas data, biaya dan yang lainya. Setelah semuanya sudah di berkaskan oleh pihak bagian *administration* dan sudah di

fotocopy warkat yang asli, maka data yang di dalam *bantex* di masukan kembali kedalam *bantex*.

2.3 Deskripsi Kegiatan Insidentil Selama Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan insidentil merupakan kegiatan yang sifatnya tidak dilakukan secara rutin atau dengan kata lain kegiatan ini adalah kegiatan pelengkap yang dilakukan pada saat penulis melaksanakan PKL.

2.3.1 Perkenalan kepada Pembimbing dan arahan mengenai Garansi Bank.

Kegiatan ini hanya dilakukan pada hari pertama disaat mulai masuk kerja PKL. Pada hari pertama yaitu tanggal 05 juni 2012 selain pengenalan terhadap karyawan – karyawan bank bjb dan berlansung di berikan bagian dimana penulis di tempatakan yaitu di bagian garansi bank, penulis di beri pengarahan mengenai tata cara apa yang harus di lakukan selam Praktek Kerja Lapanagan (PKL), Kegiatan ini dimaksudkan agar setiap peserta PKL mengerti akan tugas dan tanggung jawab yang berlaku di bagian dimana mereka akan ditempatkan.

2.3.2 Cara Proses Pembuatan Garansi Bank

Ketika hari pertama saya mulai Praktek kerja lapanagan, Penulis di arahkan bagaimana proses pembuatan garansi bank. Kegiatan ini dimaksudkan agar setiap peserta PKL Mengerti apa itu Garansi Bank dan Bagaimana cara pembuatan Garansi bank di

sini saya diajarkan cara nasabah melakukan *transaksi* garansi bank, lalu pihak *Coustomer Service* memberikan berkas –berkas permohon kepada pihak bagian garansi bank, setelah itu berkas – berkas tersebut di verifikasi kembali oleh bagian analis garansi bank, setelah semua berkas dokumen di nyatakan lengkap dan tidak ada data yang kurang bagian analis akan memproses garansi bank, berkas – berkas yang di periksa kembali oleh bagaian analis di antaranya adalah sumber informasi debitur (SID) dan biaya – biaya, setelah bagain analis selesai untuk proses berkas – berkas permohon lalu bagian *administration* memproses biaya, mencetak warkat, membuat kwitansi biaya mencetak SP3gb, dan pasal – pasal. Setelah bagaian administrasi selesai memproses, semuanya sudah lengkap, bagian administrasi memyusun berkas – berkas dokumen permohon (nasabah), lalu di berikan kepada bagaian *senior manager of comersial* dan *manager of administration.*

2.3.3 Menganalisa data dari surat permohonan Warkat Garansi bank

Dan pada hari yang sama yaitu hari pertama saya memulai praktek kerja lapangan, dan kegiatan ini hanya dilakukan pada saat berjalanya PKL disaat mulai Perkenalan mengani Garansi Bank, Penulis di ajarkan Cara membuat warkat garansi bank itu seperti apa, cara nya pembuatan warkat garansi bank yang pertama berkas. Berkas – berkas pihak permohon sudah lengkap, biaya – biaya sudah di proses oleh bagian *adminisration* setelah semua berkas

dinyatakan lengkap, warkat akan di cetak oleh bagaian *administration*.

Mengapa warkat di terbitkan oleh pihak bank, salah satu tujuanya agar membantu perusahaan swasta yang akan mengikuti proyek pelelangan barang / jasa, warkat garansi tersebut berbentuk surat yang di terbitkan oleh bagian garansi bank. di dalamnya terdapat perjanjian, biaya, jenis jaminan dan masaa tempo garansi bank tersebut.

2.3.4 Meganalisis Data dari Surat Permohonan Garansi Bank.

Kegiatan ini hanya dilakukan pada saat berjalanya PKL disaat Perkenalan mengenai garansi bank dan kegiatan ini hanya bersifat *insindentil*, Penulis di ajarkan cara menganalisis data Dari surat permohonan garansi bank, proses berkas – berkas yang sudah di *verifikasi* oleh bagian *coustomer service*, di *verifikasi* kembali oleh bagaian analis, setelah berkas – berkasnya lengkap seperti biaya dan sistem informasi debitur (SID) maka pihak analis akan menganilisis data dari surat permohonan garansi bank tersebut, menganalisis data harus teliti karena jika salah satu berkas – berkas yang terlewat semuanya akan *fatal*, dan akan ada yang di rugikan terutama pihak bank itu sendiri, oleh karena itu di dalam menganalisis data ini harus dengan ke hati – hatian dan teliti.

2.3.5 Menghubungi via telepon, dan fax kepada nasabah bahwa garansi bank, mendekati jatuh tempo.

Kegiatan ini merupakan suatu kegiatan yang bersifat insidentil karena waktu dilaksanakannya tidak pasti. Kegiatan ini berisi tentang menghubungi nasabah Via telefon dan *fax* Kepada Nasabah Bahwa Garansi Bank Mendekati Jatuh Tempo, tujuanya mengapa pihak bank menghubungi nasabah melalui telepon atau *fax*, karena pihak permohon (nasabah) tidak selalu ada di tempat dan bukan hanya Perusahaan di Bandung saja, akan tetapi banyak Perusahaan luar kota Bandung yang mengajukan permohonan di bank bjb cabang utama bandung, dengan cara menghubungi nasabah disini kita akan menjelaskan tentang garansi bank yang telah di ajukan sebelumnya oleh pihak permohon, pihak bank akan menjelaskan pertama pihak permohon mengajukan pada tanggal berapa dan akan mendekati jatuh tempo, dan pihak bank memberitahu kepada pihak permohon di harapkan datang ke bank bjb cabang utama bandung untuk mebicarakan lebih lanjut tentang jatuh temponya garansi bank tersebut.

2.3.6 Membuat Surat konfirmasi Keabsahan data bahwa data yang sudah mengajukan permohonan Garansi Bank mesti di konfimasi kembali surat yang asli.

Kegiatan ini merupakan suatu kegiatan yang bersifat insidentil karena waktu dilaksanakannya tidak pasti. Kegiatan ini berisi tentang membuat surat untuk nasabah, bahwa data yang sudah mengajukan permohonan garansi bank mesti di mintai yang asli karena data tersebut untuk keabsahan data perushaan bank bjb cabang utama bandung, prosesnya dengan cara bagian garansi bank dan saya selaku pihak mahasiswa PKL di bagain tersebut di mintai untuk membuat surat pengajuan memintai kembali data yang asli kepada pihak permohon dari bulan januari sampai bulan juni.

2.3.7 Menyusun Data Akta Perusahaan di dalam arsip perusahaan bank bjb di bagian garansi bank sesuai hutuf abjad

Kegiatan ini merupakan suatu kegiatan yang bersifat insidentil karena waktu dilaksanakannya tidak pasti. Kegiatan ini hanya untuk menyusun data Akta Perusahaan di dalam *Loker* Perusahaan bank bjb sesuai huruf abjad perusahaan dan terlihat rapih, dan akta perusahaan di masukan kedalam map plastik dan di tulis di dalam mas plastik tersebut nama perusahaan dan di simpan kedalam *bantex* lalu di susun di dalam lemari, agar jika suatu saat perusahaan yang sama melakukan permohonan garansi bank dan

untuk di analisis data maka mengambilan akta perusahaan permohon tidak susah.

2.4 Deskripsi *Public Relations*

Dalam suatu perusahaan atau lembaga yang besar biasanya memiliki bagian Humas. Dengan perkembangan zaman, humas memiliki peranan yang berarti dalam mengembangkan serta meningkatkan perusahaan di tengah persaingan yang semakin ketat. Berikut penjelasan tentang hubungan masyarakat atau lebih dikenal dengan *Public Relation*:

Perkembangan Hubungan Masyarakat atau lebih dikenal dengan *Public Relations* sampai sekarang ini tidak terlepas dari dua orang bapak *Public Relations*, yakni Ivy Letbetter Lee dan Edward L.Bernays. Kedua Ilmuwan ini peletak dasar munculnya PR moderen, yang semakin hari keberadaaan dan perkembangan sebagai sebuah disiplin ilmu dan bidang profesi terlihat semakin mapan.

Ivy Letbetter Lee atau Ivy Lee dianggap sebagai *the Father of Public Relations* yang telah memikirkan dan mempraktekan PR secara konsepsional. Mereka berhasil mengembangkan PR, yang oleh para cendekiawan PR kemudian dijadikan landasan untuk dijadikan obyek studi ilmiah. Ivy Lee adalah putra seorang negarawan di Georgia Amerika Serikat. Kegiatannya dibidang PR dimulai pada tahun 1906, pada waktu industry batubara dinegara "Paman Sam" itu mengalami kesulitan disebabkan pemogokan buruh. Ketika itu, Lee sebagai seorang wartawan

surat kabar. Timbulnya pemogokan para pekerja yang mengancam kelumpuhan industri batubara itu menyebabkan munculnya gagasan Lee untuk menengahi bagi keuntungan kedua belah pihak yakni, para industriawan dan para pekerja.

Edward L.Bernays (1891-1995), sebagai Bapak PR, nampaknya tidak banyak dikenal disbanding Ivy Lee, karena buku-buku PR klasik *Cutlip-Center*, *Effective Public Relations*, yang diacu sebagai alkitabnya tidak begitu menonjolkan nama-nama perintis PR, termasuk Edward L. Bernays. Bernays, keponakan cendekiawan terkenal dalam bidang psikologis analisis, Sigmud Freud, pemikiran dan kegiatannya untuk mengembangakan PR sebagai profesi yang mantap, handal, mapan dan bertanggungjawab dalam masyarakat demokrasi betul-betul tak mengenal konsisten, terutama sejak ia sepenuhnya terjun sebagai konsultan PR.(Edward L.Bernays (1891-1995).

2.4.1 Definisi *Public Relations*

Definisi *Public Relations* menurut *Institute of Public Relations (IPR)* dalam adalah: “Keseluruhan upaya yang dilakukan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik (*good will)* dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya.” (*institute of public relations* (IPR)

Upaya yang terencana dan berkesinambungan ini berarti, PR (*Public Relations)* adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasikan sebagai

suatu rangkaian kampanye atau program terpadu, dan semuanya ini berlangsung secara berkesinambungan dan teratur. Jadi PR (*Public Relations)* bukanlah kegiatan yang sifatnya sembarangan atau dadakan. Tujuan utamanya adalah menciptakan dan memelihara saling pengertian, maksudnya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tersebut senantiasa dimengerti oleh pihak-pihak lain yang turut berkepentingan. Dengan adanya kata "saling", maka dari itu organisasi juga harus memahami setiap kelompok atau individu yang terlibat dengannya (istilah yang umum dipakai adalah khalayak atau Publik) Sedangkan menurut **Frank Jefkins**, *Public Relations* adalah: "Semua bentuk komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun keluar, antara suatu organisasi dengan khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian." (Jefkins, 2004: 10)

2.4.2 Ruang Lingkup *Public Relations*

Public Relations memiliki suatu lingkup yang luas dalam menghadapi permasalahan-permasalahan dalam suatu organisasi yang berhubungan dengan *Public Relations* memiliki suatu lingkup yang luas dalam menghadapi permasalahan-permasalahan dalam suatu organisasi yang berhubungan dengan

1. Hubungan dengan pelanggan *(Customer Relations).*
2. Hubungan dengan masyarakat atau penduduk *(Community Relations).*

3. Hubungan dengan pers atau media massa *(Press Relations).*
4. Hubungan dengan instansi-instansi pemerintah *(Government Relations)*.
5. Hubungan karyawan atau pegawai *(Employee Relations).*

Hubungan dengan berbagai pihak terkait (stakeholder). (Rudy, 2005: 85-88) Ruang lingkup *Public Relations* dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Hubungan dengan pelanggan *(Customer Relations)*

   Hal ini mencakup kegiatan seperti member informasi kepada pelanggan atau nasabah, menjelaskan prosedur, tata cara, waktu, menyampaikan pesan - pesan, laporan berkala(melalui brosur, jurnal, surat dan sebagainya), menyelenggarakan acara bersama pelanggan dan menciptakan suasana kenyamanan atau kemudahan bagi urusan para pelanggan dan melayani pelanggan atau tamu.

2. Hubungan dengan masyarakat atau penduduk *(Community Relations)*

   Hal ini mencakup kegiatan membina hubungan baik dengan penduduk atau masyarakat yang sekurang-kurangnya meliputi penduduk di sekitar lokasi pabrik atau perusahaanatau toko atau di sekitar kantor organisasi atau lembaga yang bersangkutan.

3. Hubungan dengan Pers atau media massa *(Press Relations)*

   Hal ini mencakup kegiatanmembuat kliping (guntingan berita dari Koran, majalah, dan lain-lain) serta menganalisa pendapat umu (opni publik) atau aspirasi kelompok - kelompok tertentu *(specific group opinion)*, menyampaikan informasidan pernyataan resmi melaui media massa, menyelenggarakan acara jumpa pers *(press conference)* atau menyusun dan mengedarkan keterangan pers *(press release)*, membina hubungan komunikasi dua arah dengan wartawan dan redaksi media massa (surat kabar, TV, radio, majalah, tabloid dan lain - lain).

4. Hubungan dengan instansi-instansi pemerintah *(Government Relations)*

   Hal ini mencakup kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan hubungan komunikasi dua arah dengan instansi-instansi pemerintah (pemerintah daerah atau kabupaten atau kota, pihak kepolisian, dinas tenaga kerja dinas perindustrian, dinas pariwisata dan lembaga lainnya), upaya-upaya perolehan informasi actual dari berbagai instansi pemerintah dan sebaliknya menyampaikan informasi kepada instansi terkait.

5. Hubungan dengan karyawan atau pegawai *(Employee Relations)*

   Hal ini mencakup kegiatan pembinaan hubungan ke dalam (pimpinan dengan karyawan dan sesame bawahan) yang memang

terkesan tumpang tindih dengan fungsi dan tugas Bagian Kepegawaian (Personalia). Ada pula yang secara *spesifik* sebenarnya merupakan ruang lingkup Kehumasan, yaitu menyampaikan kebijakan organisasi atau perusahaan kepada karyawan untuk disampaikan kepada pimpinan. Dengan demikian, diharapkan tercipta suasana harmonis atau selaras dalam kegiatan organisasi atau perusahaan.

6. Hubungan dengan berbagai pihak terkait *(Stakeholder Relations)*

   Hal ini mencakup kegiatan yang menunjang atau terus-menerus berhubungan dengan kegiatan organisasi atau perusahaan atau lembaga (seperti agen-agen, supplier, distributor) dan juga mencakup hubungan dengan para pemegang saham *(Stakeholder Relations)*. (Rudy, 2005: 85-88).

2.4.3 Tujuan *Public Relations*

Tujuan *Public Realtions* secara universal adalah untuk menciptakan, memelihara, dan meningkatkan citra yang baik dari organisasi kepada publik yang disesuaikan dengan kondisi-kondisi daripada publik yang bersangkutan dan memperbaikinya jika citra itu menurun atau rusak.

Dengan demikian terdapat empat hal yang merupakan prinsip dari tujuan *Public Relations*, yaitu:

1. Menciptakan citra yang baik.

2. Memelihara citra yang baik.

3. Meningkatkan citra yang baik.

4. Memperbaiki citra jika citra organisasi kita menurun atau rusak." (Yulianita, 2003: 42-43)

2.4.4 Fungsi dan Peranan *Public Relations*

2.4.4.1 Fungsi *Public Relaions*

Fungsi *Public Relations* menurut Onong Uchjana Effendy dalam bukunya *"Hubungan Masyarakat Suatu Komunikologis"* yaitu:

1. Menunjang aktifitas utama manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Membina hubungan yang harmonis antara organisasi denga publik internal dan publik eksternal.
3. Menciptakan komunikasi dua arah dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publiknya dan menyalurkan opini publik kepada organisasi.
4. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum.
5. Operasionalisasi dan organisasi *Public Relations* adalah bagaimana membina hubungan harmonisantara organisasi dengan

publiknya, untuk mencegah terjadinya rintangan psikologis baik yang ditimbulkan dari pihak organisasi maupun dari pihak publiknya. (Effendy 1986: 31-32)

2.4.4.2 Peranan *Public Relations*

Dari penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan mengenai peran utama *Public Relations* pada intinya yaitu :

1. Sebagai *communicator* atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publiknya.
2. Membina *relationship*, yaitu berupaya membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya.
3. Peranan *back up management*, yakni sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan.
4. Membentuk *corporate image*, artinya peranan *Public Relations* berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya. (Effendy, 2008 : 9-1)

2.5 Deskripsi Bagian Garansi Bank

2.5.1 Penegertian Garansi Bank

Istilah garansi berasal dari bahasa Inggris guarantee atau guaranty yang berarti menjamin atau jaminan. Garansi bank (GB) adalah penanggungan atau Borgtoch dimana Bank yang menjadi pihak Ketiga (penanggung, Guartantor. Borg) bersedia bertindak sebagai penanggung bagi nasabahnya yang menjadi debitur dalam mengadakan suatu perjanjian (pokok) Pihak lain Kreditur.

Garansi Bank (GB) adalah Garansi dalam bentuk warkat yang diterbitkan Bank yang mengakibatkan kewajiban Membayar Kepada pihak yang menerima garansi Bank apabila Pihak yang di jamin Cidera janji (WANPRESTASI) (*Bank bjb tahun 2012*) Atas pemberian garansi bank tersebut, maka bank akan menerima fee dari terjamin berupa sejumlah uang tertentu yang disebut provisi. Jumlah provisi ini dihitung atas dasar prosentase tertentu dari jumlah garansi bank untuk jangka waktu tertentu pula.

Sedangkan menurut Buku Manajemen perbankan adalah : Bank pada dasarnya adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberi jasa - jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Pengertian bank menurut *Lukman Denda Wijaya* dalam bukunya yang berjudul *"Manajemen Perbankan" (2002:25)* menjelaskan bahwa :

> "Bank adalah suatu badan usaha yang tugas utamanya sebagi perantara keuangan (finansial intermedaries), yang menyalurkan

dana dari pihak yang berlebihan dana (idlefund/surfplus unit) kepada pihakyang membutuhkan dana (defisit unit) pada waktu yang telah ditentukan."

Sedangkan menurut Kasmir dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Perbankan' (2000:11) mengatakan bahwa bank adalah:

"Lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya."

Dari pengertian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian bank adalah suatu badan yang bergerak dalam bidang keungan yang yang melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dana dan disalurkan kepada masyarakat.

Pasa 1 Butir Surat keputusan Direksi bank bjb Kepres No 80/ 2003 TGL. 3 November 2003 jaminan oleh bank dan pemberian jaminan oleh lembaga keuangan bukan Bank, Menyebutkan:

Jaminan adalah warkat yang diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan bank yang mengakibatkan kewajiban membayar terhadap pihak yang menerima jaminan apabila jaminan pihak yang di jamin cedera janji (Wanprestasi). Dalam Garansi Bank, ada tiga Phak yang terlibat yaitu :

Penjamin **:** Pihak Bank yang menerbitkan Garansi.

Terjamin **:** Pihak yang memohon penerbitan Garansi

Penerima

Jaminan **:** Pihak Yang menerima Jaminan.

Jadi Garansi bank Merupakan Suatu perjanjian tertulis yang isinya bank menyetujui untuk mengikatkan diri kepada penerima jaminan guna memenuhi kewajiban terjamin dalam suatu jangka waktu tertent demgan syarat – Syarat ketentuan berupa pembayaran sejumlah uang tertentu apabila terjamin di kemudian haris ternyata tidak memenuhi kewajibannya kepada penerima jaminan.

2.5.2 Garansi Bank Sebagai Bentuk Usaha.

Seperti yang telah dipaparkan sebelumnya bahwa defenisi Garansi Bank (GB) adalah jaminan yang diberikan oleh bank, maksudnya bank menyatakan suatu pengakuan tertulis yang isinya menyetujui mengikatkan diri kepada penerima jaminan dalam jangka waktu dan syarat-syarat tertentu apabila dikemudian hari ternyata si terjamin ternyata tidak memenuhi kewajibannya kepada si penerima jaminan.

Berdasarkan pengertian dari Garansi Bank di atas tergambarkan bahwa mengenai pemberian Ganransi Bank ini sebenarnya terjadinya suatu pengalihan kewajiban karena dipersyaratkan adanya suatu perjanjian atau kontrak sebelumnya.

Dalam praktek perbankan, umumnya juga menuju kepada suatu pengertian dan maksud yang sama mengenai pengalihan kewajiban dimaksud. Untuk lebih memahami mengenia pengalihan kewajiban dalam Garansi Bank ini, maka dikutip dari beberapa pengertian, antara lain sebagai berikut:Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank bjb Nomor 23/88Kep./Dir tanggal 18 Maret 1991 Pasal 1 angka (3) memberikan pengertian yang dibagi ke dalam 3 (tiga) bagian yang luas yaitu**:**

a. Garansi dalam bentuk warkat yang diterbitkan oleh bank yang mengakibatkan kewajiban membayar terhadap pihak yang menerima garansi apabila pihak yang dijamin cidera janji (wanprestasi);

b. Garansi dalam bentuk penandatanganan kedua dan seterusnya atas suratsurat berharga seperti aval dan endosemen dengan hak regres yang dapat menimbulkan kewajiban membayar bagi bank apabila pihak yang dijamin cidera janji (wanprestasi).

c. Garansi lainnya yang terjadi karena perjanjian bersyarat sehingga dapat

menimbulkan kewajiban finansial bagi bank.Sehubungan dengan hal itu,

Y. Sunyoto memberikan defenisi mengani bank garansi yaitu:

”Bank garansi itu merupakan jaminan dalam bentuk warkat yang diterbitkan oleh bank atau oleh Lembaga Keuangan

Bukan Bank (LKBB) yang mengakibatkan kewajiban membayar terhadap pihak yang menerima jaminan apabila pihak yang dijamin cidera janji (wanprestasi).”

Sementara menurut OP. Simorangkir, ”Garansi Bank artinya garansi atau jaminan yang diberikan oleh bank komersial, maksudnya bank menjamin si nasabah (terjamin) memenuhi kewajiban para pihak lain sesuai dengan persetujuan”. Pada Bank garansi menurut Bank Rakyat Indonesia Cabang Putri Hijau Medan itu sendiri menganut pengertian mengenai bank garansi yaitu:

“Garansi Bank (GB) adalah jaminan yang diberikan oleh bank untuk kepentingan nasabah, yang dimaksudkan untuk memberikan jaminan kepada penerima jaminan (pihak ketiga) bahwa bank akan memenuhi kewajiban nasabah kepada penerima jaminan (pihak ketiga) apabila nasabah wanprestasi (tidak memenuhi kewajiban) kepada penerima jaminan (pihak ketiga) sesuai dengan yang telah diperjanjikan**.”**

Dengan demikian perlu disadari bahwa dengan memberikan GB, berarti bank telah membuat pengakuan atau janji secara tertulis kepada penerima jaminan (pihak ketiga) untuk memenuhi kewajiban nasabah kepada penerima jaminan (pihak ketiga) apabila nasabah wanprestasi dengan membayar sejumlah uang tertentu. Dalam hubungan transaksi ini, jelas bahwa dengan

pemberian GB, resiko yang dihadapi oleh penerima jaminan (pihak ketiga) diambil alih oleh bank.

Sebagai kompensasi atas kesanggupan mengambil alih resiko ini, bank harus mendapatkan fee (provisi) dan meminta kontra garansi dari nasabah sebagai pihak yang dijamin oleh bank dalam jumlah yang memadai sesuai dengan perhitungan bisnis. Di samping kesadaran akan adanya resiko, hal selanjutnya yang paling mendasar untuk difahami yaitu bahwa resiko GB akan terjadi apabila nasabah (sebagai pihak yang dijamin oleh bank) yang diberikan jaminan oleh bank melakukan perbuatan wanprestasi. Dengan demikian analisis resiko harus diawali dengan menilai kemampuan nasabah untuk memenuhi kewajiban kepada pihak ketiga (penerima jaminan) yang mencakup aspek - aspek kualitatif (seperti karakter dan manajemen) dan aspek kuantitatif (kondisi finansial) nasabah.

Dengan memperhatikan pengertian di atas dapat dipahami bahwa lahirnya BG didahului adanya proses transaksi antara nasabah dengan pihak ketiga (penerima jaminan), sehingga GB merupakan perjanjian accesoir dan perjanjian pokoknya yaitu transaksi antara nasabah dengan pihak ketiga (penerima jaminan).

Ditinjau dari segi hukum GB termasuk perjanjian penggunaan (borgtocht), yang diatur dalam Pasal 1820 sampai dengan Pasal 1850 KUH Perdata, yang mengatur mengenai penangguhan hutang secara umum. Sedangkan ketentuan yang mengatur bentuk dan syarat-syarat minimal GB, ditentukan oleh bank bjb.

Dalam ketentuan yang mengatur materi GB, antara lain diatur mengenai klausula yaitu ketentuan yang mengatur bahwa dalam fungsinya sebagai penanggung (borg), bank melepaskan hak - hak istimewa sebagaimana diatur dalam Pasal 1831 KUH Perdata, sehingga dengan demikian bank harus membayar klaim yang diajukan oleh penerima GB apabila nasabah wanprestasi. Sejalan dengan pengertian di atas, pemberian GB harus dilakukan sesuai dengan filosofis dan proses pemberian kredit, baik menyangkut analisis kelayakan dan analisis resiko maupun ketentuan kewenangan memutus.

Dilihat dari keentuan KUH Perdata, garansi bank adalah perjanjian penangguhan utang (borgtoch) sebagaimana diatur yakni Pasal 1820 sampai dengan 1850, dimana bank dalam hal ini bertindak sebagai penanggung. Pengaturan Bank Garansi semula diatur dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 11/110/KEP/DIR/UPPB tentang pemberian jaminan oleh bank dan

pemberian jaminan oleh Lembaga Keuangan Bukan Bank, tanggal 29 Maret 1977.

Mengungat perkembangan perbankan Indonesia setelah Paket Kebijakan 1988, maka peraturan mengenai pemberian Garansi Bank tersebut perlu disempurnakan sehingga keluarlah Surat Keputusan Direksi Bank bjb Nomor 23/88/KEP/DIR tentang Pemberian Garansi Bank tanggal 18 Maret 1999 Bentuk Garansi Bank menurut Pasal 1 Ayat (3) Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 23/88/KEP/DIR tersebut di atas adalah:

1. Garansi dalam bentuk warkat yang diterbitkan oleh bank yang mengakibatkan kewajiban membayar terhadap yang menerima garansi apabila pihak yang dijamin cidera janji (wanprestasi);
2. Garansi dalam bentuk penandatanganan kedua dan seterusnya atas surat berharga, seperti aval dan endosemen dengan hak regres yang dapat menimbulkan kewajiban membayar bagi bank apabila yang dijamin cidera janji (wanprestasi); dan
3. Garansi lainnya yang terjadi karena perjanjian bersyarat sehingga dapat menimbulkan kewajiban finansial bagi bank.

Bentuk dari garansi sebagaimana yang diuraikan pada Angka 1 tersebut berupa Garansi Bank atau disebut sebagai Standby Letter of Credit (Standby L/C atau SBLC). Menyangkut penerbitan garansi ini, bank dapat menerbitkannya, baik dalam mata uang rupiah maupun mata uang asing. Hal yang harus diperhatikan pula oleh bank yang menjalankan kegiatan pelayanan atau penerbitan garansi, yaitu:

1. Penerbitan garansi terkena ketentuan tentang batas maksimum, pemberian *credit* dan Kewajiban Pemenuhan Modal Minimum (KPMM), dimana penghitungannya dilakukan secara gabungan sehingga meliputi pemberian garansi oleh kantor bank, baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 7 Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 23/88/KEP/DIR tersebut di atas.
2. Penerbitan Garansi Bank atau *Standby* L/C atas permintaan bukan penduduk hanya diperkenankan apabila disertai dengan kontrak garansi dari bank di laur negeri yang bonafid (dalam pengertian bank tersebut tidak termasuk cabang bank yang bersangkutan di luar negeri), atau setoran sebesar 100% dari nilai garansi yang diberikan, hal ini sesuai denga ketentuan dalam Pasal 8

Ayat (1) Surat Keputusan Direksi bank bjb Nomor 23/88/KEP/DIR tersebut di atas.

3. Bank dilarang bertindak sebagai Penjamin Emisi Efek, ditentukan dalam Pasal 8 Ayat (2) Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 23/88/KEP/DIR tersebut di atas.

Dalam kegiatan pelayanan jasa berupa penerbitan garansi, maka bank penerbit akan menerima imbalan jasa dari si terjamin berupa provisi (keuntungan berupa *fee*). Di samping pembebanan provisi, semua biaya yang timbul akibat pemberian Garansi Bank menjadi beban pihak yang diberi jaminan sebagaimana juga yang berlaku dalam pemberian *Cedit* Dalam KUH Perdata secara umum mengenal bentuk perjanjian semacam garansi bank atau Garansi Bank. Dengan demikian ketentuan - ketentuan dalam KUH Perdata berlaku pula dalam perjanjian Garansi Bank. Tetapi mengenai bentuk dan syarat - syarat yang lebih rinci diserahkan kepada para pihak.

Hanya saja karena Garansi Bank ini perjanjiannya sering dilakukan dan banyak digunakan, maka agar bank - bank memiliki pedoman yang lengkap dalam pelaksanaan pemberian Bank Garansi sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh bank bjb.

2.5.3 Hubungan Antara Para Pihak Garansi Bank

Jika suatu bank bersedia untuk menerbitkan suatu garansi bank berarti bank menjamin (*menggaransi*) untuk memenuhi suatu kewajiban atau prstasi tertentu apabila pihak terjamin dikemudian hari tidak memenuhi prestasinya (wanprestasi) kepada pihak yang menerima jaminan sebagaimana dengan yang telah diperjanjikan sebelumnya.

Ditinjau dari segi hukum, pola hubungan tersebut di atas pada hakekatnya merupakan perjjanjian *borgtocht* atau perjanjian penangguhan. Perjanjian penangguhan atau *borgtocht* pengaturannya dapat ditemukan pada KUH Perdata dalam buku ketiga bab XVII Pasal 1820 sampai dengan Pasal 1850. Substansi *borgtocht* atau perjanjian ini adalah suatu persetujuan dimana pihak ketiga, guna kepentingan kreditur berjanji dan mengikat diri akan memenuhi kewajiban debitur, jika si debitur sendiri tidak mungkin atau tidak sanggup memenuhi kewajiban yang diperjanjikan. Mengenai yang demikian ini pengaturannya terdapat pada Pasal 1820 KUH Perdata.

Dalam pemberian garansi bank, bank sebagai pihak yang memberikan jaminan yang akan menggantikan kedudukan pihak yang lalai atau yang melakukan wanprestasi untuk memenuhi kewajiban memberikan prestasinya menurut perjanjian kepada pihak penerima jaminan. Jadi, dalam hal ini bank yang

Mengikat diri untuk memenuhi kewajiban terjamin pada pihak ketiga atau pihak penerima jaminan apabila terjadi wanprestasi. Dengan demikian pada penerbitan suatu bank garansi terdapat 3 (tiga) pihak yaitu: Melihat dari sudut keterkaitan bank, bank garansi merupakan suatu pengakuan atau perjanjian tertulis dimana bank bersedia untuk mengikatkan diri kepada penerima jaminan guna memenuhi kewajiban terjamin dalam suatu jangka waktu tertentu dan dengan syarat-syarat tertentu berupa pembayaran sejumlah uang tertentu apabila terjamin dikemudian hari ternyata tidak memenuhi kewajibannya kepada pihak penerima jaminan.

Hal - hal yang perlu diperhatikan bagi penerima Garansi Bank dalam pemberian garansi bank yang harus di perhatikan adalah:

1) Pihak sebagai penjamin;

2) Pihak nasabah sebagai terjamin.

3) Pihak yang menerima jaminan.

Memastikan keaslian dan keabsahan Garansi Bank dengan cara menghubungi bank penerbit, Memeriksa masa berlaku Garansi Bank sesuai dengan jangka waktu proyek, dan Memeriksa dan memahami syarat- syarat klaim untuk memudahkan pihak penerima GB melakukan klaim apabila diperlukan. Sedangkan bagi pihak yang di jamain Garansi Bank, Hal yang perlu di perhatikan adalah :

1. Memperhatikan biaya-biaya yang harus dibayar dalam rangka penerbitan Bank Garansi.
2. Dalam melaksanakan kewajiban sesuai dengan yang diperjanjikan dengan pihak penerima jaminan sehingga tidak terjadi klaim atas Bank Garansi yang diterbitkan.
3. Proses penerbitan Garansi Bank sama halnya dengan proses pemberian kredit, sehingga pihak yang dijamin perlu menjelaskan usaha tersebut secara terbuka kepada Bank.

Sebagaimana diuraikan di atas, bahwa garansi bank diterbitkan oleh perbankan untuk meminjam pelaksanaan prestasi yang dijanjikan terjamin kepada penerima jaminan apabila terjamin tidak melakukan prestasi tersebut. Dengan demikian, lembaga garansi bank merupakan bentuk dari perjanjian penanggungan (*borghtoch*) yang diatur sesuai peraturan bank bjb.

Akibat - akibat hukum yang timbul dari suatu perjanjian jaminan antara penjamin dan penerima jaminan diatur dalam Pasal 1831-1838 KUH Perdata sedangkan akibat - akibat hukum yang muncul antara penjamin dan terjamin ditentukan dalam Pasal 839-1844 KUH Perdata. Ketentuan tentang perjanjian yang diatur dalam buku III KUH Perdata, termasuk ketentuan mengenai perjanjian jaminan (penaggungan hutang) dalam Pasal 1820-1850 KUH Perdata menganut sistem terbuka.

Para pihak bebas menentukan sendiri isi perjanjian diantara mereka. Peraturan dalam hukum perjanjian bersifat pelengkap yang berarti ketentuan tersebut disediakan oleh pembentuk undang-undang untuk dipergunakan oleh para pihak yang membuat perjanjian apabila ternyata mereka kurang lengkap atau belum mengatur suatu hal tertentu.Dalam pelaksananan perjanjian garansi bank, apabila terjamin tidak melakukan kewajibannya kepada penerima jaminan maka pihak bank yang harus menunaikan kewajiban tersebut dengan membayar sejumlah uang seperti yang tertera dalam garansi bank.

Dengan dilaksanakannya pembayaran garansi bank kepada penerima jaminan, maka jumlah yang dibayarkan itu menjadi hutang terjamin kepada bank. Pihak bank akan segera mencairkan *counter guarantee* yang telah diberikan terjamin untuk membayar kembali dana yang diserahkan bank kepada pihak penerima jaminan.

Apabila langkah tersebut masih menyisakan hutang bagi terjamin kepada pihak bank maka terjamin harus membayar hutang tersebut dalam suatu jangka waktu tertentu. Apabila dalam durasi waktu yang telah ditentukan, terjamin tidak melunasi hutangnya maka hubungan hukum antara penjamin (bank) dengan terjamin (nasabah) berubah menjadi hubungan kreditor dengan debitor dalam suatu perjanjian kredit biasa. Berdasarkan hal ini, maka

diantara terjamin dan bank dibuat akta perjanjian kredit untuk jangka waktu yang ditentukan pihak bank.

2.5.4 Kontra Garansi

Sebagaimana telah disebutkan sebelumnya bahwa pemberian garansi bank dapat dilakukan oleh suatu bank jika pihak yang ditanggung itu merupakan nasabah bank dimana nasabah tersebut dinilai bonafit serta memberikan jaminan lawan atau garansi (*counter guarantee*).

Selain hal tersebut di atas disadari pula bahwa pemberian suatu garansi bank oleh suatu bank tentunya mengandung berbagai resiko, sehingga untuk dapat memberikan garansi bank, maka bank akan meminta kontra garansi atau jaminan lawan dari pemohon garansi bank.

Mengenai kontra garansi ini, dapat dikutip pernyataan atau pendapat dari Huyorso Ahmad Anwari menyebutkan:

> ”Oleh garansi bank mengandung suatu tingkat resiko terentu (*degree of risk*) maka dalam mempertimbangkan tetang resiko ini perlu dilakukan. Dalam mempertimbangkan resiko ini, maka dalam pemberian garansi bank kepada terjamin dituntut untuk menyediakan jaminan lawan atau disebut juga dengan *counter guarantee*.”

Dalam pedoman garansi bank pada bank bjb Cabang Utama Bandung berdasarkan Surat Edaran Nose: S.10-DIR/ADK/04/2003 tentang Garansi Bank, disebutkan berkaitan dengan kontra garansi ini yaitu:

> ”Kontra garansi merupakan jaminan yang diberikan nasabah (yang dijamin) kepada bank bjb atas GB yang diterbitkan bank bjb. Pada hakekatnya kontra garansi itu sama seperti konsep jaminan dalam pemberian fasilitas kredit *direct*. Dengan demikin makna filisofis kontra garansi tidak hanya terbatas pada aspek *collateral*, tetapi keyakinan atas aspek - aspek debitur lainnya menjadi bagian dari jaminan (kontra garansi).

Untuk mengamankan kepentingan bank dalam pemberian garansi bank ini dapat meminta kontra garansi dari nasabah. Semua jenis kontra garansi dalam pengertian *collateral* harus dilakukan pengikatan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, disertai dengan tindakan - tindakan pengamannya Apabila terdapat surat kuasa pengikatan kontra garansi ini, maka dalam surat kuasa pengikatan kontra garansi tersebut harus mencantumkan pernyataan tentang kesediaan pihak yang dijamin untuk diperiksa sewaktu - waktu oleh bank.

Sesuai dengan ketentuan Surat Edaran tentang Garansi Bank di Indonesia, kontra garansi diatur sebagai berikut:

“Untuk kontra garansi dari bank di dalam negeri, dapat diterima apabila bank tersebut termasuk kelompok bank dengan rating baik dan telah mendapatkan fasilitas *line* dari Divisi Treasury”

Dengan demikian setiap penerbitan bank garansi dengan kontra garansi dari bank dalam negeri, harus dilakukan dengan mekanisme ijin prinsip melalui Divisi Treasury.

1. Kontra garansi dari bank di Luar Negeri. Untuk menerima kontra garansi dari bank di luar negeri, hal yang harus diperhatikan adalah bonafiditas bank luar negeri tersebut. Besarnya kontra garansi dari bank di luar negeri minimal sama dengan bank sama dengan bank garansi yang diterbitkan oleh bank bjb. Unit kerja yang berwenang untuk melakukan analisis dalam menilai resiko bank luar negeri yang dapat diterima sebagai pemberi kontra garansi adalah bank bjb Cabang Utama Bandung.

2. Kontra garansi berupa setoran tunai. Setoran tunai bank garansi berupa:

a. Setoran tunai dalam rekening setoran jaminan. Kontra garansi dalam bentuk setoran tunai ini tidak diberikan jasa berupa jasa bunga simpanan.

b. Kontra garansi dalam bentuk rekening simpanan (deposito, tabungan, giro, dan lain-lain). Ketentuan mengenai pengikatan kontra garansi dalam bentuk simpanan mengacu kepada Surat Edaran tentang Kredit Dengan Agunan Kas.

3. Kontra garansi lainnya. Kontra garansi lainnya adalah kontra garansi yang diperoleh dari nasabah atau pihak ketiga lainnya dengan nilai yang memadai untuk menanggung kerugian yang mungkin diderita oleh bank, dapat berupa:

a. Kontra garansi immaterial. Kontra garansi yang bersifat immaterial adalah kontra garansi yang tidak berwujud, yaitu berupa *corporate guarantee* dari lembaga keuangan lain. Dalam rangka pemberian bank garansi dengan kontra garansi berupa *corporate guarantee*, harus dilkukan setelah melalui penilaian yang cermat terhadap bonafiditas lembaga pemberi *corporate guarantee* tersebut. Untuk sementara diatur bahwa lembaga penerbit *corporate guarantee* sebagai kontra garansi ini harus memiliki kerjasama dengan bank umu milik pemerintahan yaitu bank bjb. Kerjasama dengan lembaga keuangan lain sebagaimana tersebut di atas, dilakukan secara *case by case* berdasarkan rekomendasi *credit line*, Untuk kerja yang berwenang melakukan kejasama tersebut adalah bank bjb Cabang Utama Bandung dengan bagian administration Credit.

b. Kontra garansi material. Kontra garansi material adalah kontra garansi dalam bentuk agunan fisik, antara lain dapat berupa:

    1. Tanah atau bangunan.

    2. Kenderaan, mesin - mesin.

    3. dan Lain-lainnya

Dalam pelaksanaan di lapangan, dimungkinkan kontra garansi yang diberikan nasabah terdiri lebih dari satu macam/jenis. Misalnya kontra garansi sebahagian berupa kas dan lainnya berupa kontra garansi material (tanah, bangunan atau aktiva tetap lainnya). Yang perlu diperhatikan adalah aspek pengamanan dan pengikatan masing - masing kontra garansi tersebut, agar tidak menimbulkan kesulitan ataupun kerugian bagi bank bjb.

4. Penggunaan kelonggaran tarik sebagai kontra garansi Pada prinsipnya tidak dikenal adanya kontra garansi dalam bentuk kelonggaran tarik, baik dilihat secara filosofis maupun prinsip kontra garansi sesuai dengan yang diatur dalam ketentuan Bank Indonesia. Dengan demikian adanya praktek pemblokiran kelonggaran tarik sebagai kontra garansi, harus dipahami oleh pejabat kredit sebagai sesuatu yang bersifat sementara. Oleh karena itu apabila telah diperoleh data historis yang cukup dimana debitur selama lebih dari 3 (tiga) periode (tiga tahun) harus turut menggunakan kelonggaran tarik sebagai kontra garansi, harus ditangkap secara filosofis terdapat hal-hal berkaitan dengan bisnis debitur yakni:

a. Pemrakarsa harus inisiatif melakukan pngkajian dan mengkomunikasikan dengan debitur perlunya diberikan fasilitas *line*/*plafond* BG. Karena secara konseptual analisis perhitungan fasilitas kredit *direct* berkaitan

langsung dengan prediksi *futurecash flow* debitur, dimana BG merupakan fasilitas *contingent* yang tidak termasuk dalam proyeksi *cash flow* tersebut.

b. Pemblokiran kelonggaran tarik sebagai kontra garansi secara permanen mencerminkan adanya kebutuhan fasilitas kredit *direct* oleh debitur yang lebih rendah dibandingkan dengan yang disediakan bank, yang dampak langsungnya adalah profitability bank atas *account* ini menjadi rendah, di samping adanya potensi resiko lainnya.

Dengan demikian sejak dikeluarkannya kebijakan ini, tidak diperkenankan adanya penggunaan fasilitas kelonggaran tarik secara permanen yang diblokir sebagai kontra garansi. Apabila selama tiga periode berturut-turut menunjukkan adanya kebutuhan debitur akan hal ini, maka pilihan yang dapat diambil adalah segera disediakan *line/plafond* BG dan atau diwajibkan bentuk kontra garansi lain seperti setoran tunai, simpaan, asset, dan lain-lain.

Sifat dari kontra garansi tersebut dapat berupa garansi material ataupun garansi immaterial. Hal ini bergantung pada penilaian bank atas kemungkinan terjadinya resiko.

Dalam hal kontra garansi yang bersifat material, maka perlu dilaksanakan penilaian dan pengikatan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku disertai tindakan-tindakan pengamanan lainnya yang

dianggap perlu. Dalam pengikatan kontra garansi tersebut harus pula dicantumkan suatu pernyataan tentang kesediaan pihak yang dijamin untuk diperiksa sewaktu-waktu oleh bank. Apabila dianggap perlu untuk menambah kontra garansi, maka bank diperkenankan meminta tambahan sejumlah uang setoran kepada nasabah yang dijamin untuk diblokir pada bank yang bersangkutan sebelum bank garansi diberikan.

Adapun mengenai bentuk kontra garansi atau *counter guarantee* yang umumnya diterima oleh bank antara lain dapat berupa seperti berikut ini: Besarnya kontra garansi juga bergantung kepada tujuan untuk apa diberikannya konra garansi tersebut. Jika kontra garansi/jaminan lawan/*counter guarantee* yang diberikan bertujuan:

1. Uang tunai yang disetor pada bank yang bersangkutan;
2. Dana gori yang dibekukan.
3. Deposito.
4. Surat-surat berharga.
5. Harta kekayaan berupa:
    a. Barang bergerak
    b. Barang tidak bergerak
    c. Harta tidak berwujud seperti tagihan dan hak - hak lain yang
    sifatnya serupa dengan itu.

Besarnya kontra garansi juga bergantung kepada tujuan untuk apa diberikannya konra garansi tersebut. Jika kontra garansi/jaminan lawan/*counter guarantee* yang diberikan bertujuan

1. Untuk *tender bond* (jaminan penawaran) maka sebagai jaminan lawan adalah 10% *cash deposit* dari jumlah garansi bank yang diminta disetorkan kepada bank untuk diblokir atau 10% pemblokiran saldo kredit.
2. Untuk *fermormance bond* (jaminan pelaksanaan) maka sebagai jaminan lawan adalah sebesar 100% dari jumlah garansi yang diminta dilakukan pemblokiran oleh bank. Untuk *tender bond* jaminan lawannya lebih kacil jika dindaingkan dengan *performance bond* (jaminan pelaksanaan), karena dalam *tender bond* resiko terjadinya wanprestasi sangat kecil dan hampir tidak pernah terjadi, karena *tender bond* hanya merupakan salah satu syarat untuk mengkuti tender dan apabila pemborong yang tidak menang dalam tender, maka otomatis pihak penerima jaminan segera mengembalikan *tender bond* kepada pihak yang bersangkutan dan pihak terjamin tesebut segera mengembalikannya kepada bank agar segera dilakukan pencarian kembali dari jaminan lawan yang telah diblokir itu. Sedangkan resiko dari *performance bond*

(jaminan pelaksanaan) lebih besar karena dalam hal ini pemborong telah melakukan suatu pekerjaan yang diberikan oleh pihak yang memborongkan (*bouwheer*) dan kemungkinan terjadinya wanprestasi juga besar. Jadi, bank dalam hal ini sudah mempertimbangkan resiko yang akan ditanggungnya.

3. Untuk *advance payment bond* (jaminan uang muka). Yaitu bank garansi yang diterbitkan untuk menjamin pengembalian uang muka yang telah diterima oleh terjamin apabila terjamin tidak mampu menyelesaiakan pekarjaannya sesuai dengan kontrak, maka sebagaian kontrak jaminan adalah sebesar minimal 100% dari jumlah bank garansi yang dimintakan.

4. Untuk garansi atas penundaan bea masuk. Yaitu garansi yang diterbitkan berupa jaminan yang diberikan oleh bank, apabila si terjamin tidak melaksanakan kewajibannya atas barang yang diimportnya. Perlu diketahui bahwa bank hanya boleh memberikan bank garansi untuk kepentingan bea dan cukai terhadap barang-barang yang diperkenankan oleh Menteri Keuangan. Maka sebagai *counter guarantee* adalah sebesar minimal 100% dari jumlah bank garansi yang diminta.

5. Untuk garansi pemeliharaan (*maintenance bond*). Yaitu bank garansi yang diterbitkan untuk menjamin pekerjaan yang telah diselesaikan oleh terjamin apabila pekerjaan tersebut tidak sesuai dengan yang dijanjikan maka sebagai kontra jaminan adalah minimal 100%.
6. Bank garansi lainnya. Yaitu bank garansi yang diterbitkan untuk menjamin si terjamin kepada pihak pertama jaminan di luar dari kelima jenis tujuan di atas, misalnya kewajiban nasabah untuk membayar kepada pihak penerima jaminan atas suatu transaksi jual beli, jaminan atas kontrak kerjasama dimana terjamin ditunjuk sebagai agen penjualan dan lain sebagainya, maka sebagai kontar jaminan adalah sebesar minimal 100% dari jumlah bank garansi yang diminta.

Biasanya kontra garansi dapat menggunakan uang tunai atau tabungan beku. Bilamana seseorang (pihak ketiga/pemborong) memenangkan proyek yang diikuti, maka harus menyerahkan jaminan pelaksanaan, untuk meyakinkan pada pemilik proyek (si terjamin) bahwa pemborong itu mampu menyelesaikan proyek tersebut.

Biasanya dalam SPP/SPK (Surat Perjanjian Pemborongan/Surat Perjanjian Kontrak) telah ditentukan, bahwa pemborong tersebut berhak mendapat uang muka

sebesar 20% (misalnya), dengan syarat menyerahkan jaminan uang muka atau *Advance Payment Bond*. Dengan uang muka tersebut, pihak pemborong

2.5.5 Tujuan Penerbitan Garansi Bank

Tujuan Diterbitkan Garansi Bank oleh pihak Perusahaan Bank, yaitu bank bjb, untuk adanya pertanyaan yang di keluarkan oleh bank atas permintaan nasabah (Pihak terjamin) untuk menjamin resiko tertentu (penggantian Kerugian) yang timbul apabila kepada pihak terjamin tidak dpat menjalankan kewajibanya dengan baik (Wanprestasi) kepada pihak yang menerima jaminan. Diantaranya adalah :

1. kepentiangan kontraktor dalam rangka proyek di dalam negeri,
2. Untuk kepentingan kontraktor dalam rangka proyek pemerintahan di luar negeri,
3. Untuk Kepentingan pelaku transaksi perdagangan umum,
4. Eksportir dan importir dala rangka menunjang kegiatan kegiatan EX IM *(Expor dan Impor*).

2.5.6 Jenis Garansi Bank Sesuai No.80/2003. Tgl 3 November 2003.

2.5.6.1 Jenis Garansi Bank Kepres

1. **Garansi Bank Penawaran :** Garansi Bank untuk menjamin bahwa peserta lelang tidak akan menarik tendernya seblum adanya keputusa pemenang lelang.

2. **Garansi Bank Pelaksanaan :** Garansi Bank untuk Menjamin Pihak Pemenang kontrak untuk pihak memenuhi kewajibannya berdasarkan kontrak yang umumnya memerlukan waktu tertentu untuk menyelesaikannya.
3. **Garansi Bank Uang Muka :** Garansi Bank Untuk kepentingan pihak yang memberikan kemenangan kontrak (pemilik kegiatan) terhadap uang muka yang di berikan kepada pemohon (kontraktor) dalam hal permohon tidak memenuhi prayarat kontrak.
4. **Garansi Bank Untuk Pemliharaan :** Garansi Bank untuk menjamin atas perbaikan keruskan dari suatu pekerjaan yang telah di selesaikan oleh kontraktor
5. **Garansi Bank Sanggah Banding :** Garansi Bank yang di berikan bank kepada unit layanan pengadaan yang Berwenang dalam proses sanggahan banding yang di ajukan oleh peserta pemilihan penyediaan Barang / Jasa.

2.5.3.2 Jenis Garansi Bank Non Kepres

1. Garansi Bank Perdaganggan Umum.
2. Garansi Bank Pembayaran
3. Garansi Bank Penggunaan Bea Masuk (*Coustoms Guaranten*)

4. Garansi Bank Pengapalan (*Shipping Guarantee/ Misiing*)

2.5.7 Perjanjian Garansi Bank

Kesepatakatan pemberian Garansi bank oleh Perbankan Terjamin Dituangkan Dalam Suatu Perjanjian yang di sebut perjanjian Garansi Vide Pasa 1824 KUH, Perdata Pasal tersebut menentukan bahwa penanggungan (Jaminan) harus di tentukan secara tegas meski tidak Harus secara tertulis. Namaun Sebagaimana lazimny, suatu perjanjian perbankan selalu di tuangkan dalam bentuk akta tertulis untuk menjamin kepentingan hukum para pihak. Berdasarkan surat Pejanjian Garansi bank tersebut akan memberikan surat Garansi Bank kepada terjamin untuk di serahkan kepada penerima Jaminan.

Surat perjanjian Garansi bank Membuat Minamal sebagai Berikut :

1. Tujuan penggunaan Garansi Bank.
2. Jumlah Tertinggi Garansin Bank
3. Tanggal Mulai Berlaku serta Jangka Waktu Garansi Bank
4. Tempat kedudukan (domisili) Terjamin dan bank.
5. Macam jaminan lawan yang diserahkan oleh jaminan kepada bank serta nilainya.
6. Terjamin tunjuk Kepada ketentuan – ketentuan, peraturan – peraturan tentang pemberian Garansi bank yang di tetapkan oleh bank.

7. Terjamin tunduk kepada intruksi – intruksi dan peraturan – peraturan yang di keluarkan oleh pemerintahan dan bank bjb serta kelaziman perbankan.
8. Biaya garansi Bank yang harus di bayar oleh terjamin.
9. Terjamin memberi kuasa yang tak dicabut kembali kepada bank untuk sewaktu – waktu mencairkan jaminan lawan guna melunasi hutang terjamin sebagai akibat dilaksanakannya pembayaran garansi bank maupun hutang lainnya yang timbul sehubungan dengan pemberian garansi bank tersebut.

SKBI No 11/ 110 Tahun 1979 Tidak Memberikan defenisi tentang perjanjian garansi Bank. SKBI tersebut hanya menetukan hal – hal minimal yang harus di penuhi dalam suatu garansi Bank. Pasal 2 SKBI mengatur syarat minimal dalam garansi bank sebagai Berikut :

1. Judul Garansi Bank Pemberi Garansi.
2. Nama Penerbitan Garansi Bank
3. Tanggal peneribatan Garansi Bank.
4. Transaksi antara pihak yang di jamin dengan perintaan jaminan.
5. Jumlah uang yang dijamin oleh bank.
6. Tanggal mulai berlaku dan berakhirnya garansi bank
7. Penegasan batasan waktu klaim.
8. Pertanyaan bahwa penjamin (bank) akan memenuhi pembayaran dengan terlebih dahulu menyita dan menjual benda – benda terjamin (nasabah) untuk melunasi hitungnya sesuai dengan pasa

1831 KUH Perdata, atau pertanyaan bahwa penjamin (bank) melepaskan bank istimewanya untuk menurut supaya benda – benda terjamin (nasabah) lebih dahulu disita dan di jual untuk melunasi hutangnya vide pasal 1832 KUH Perdata.

Pasal 2 butir 3 SKBI menetukan hal yang di muat dalam garansi bank sebagai berikut :

1. Syarat – syarat yang terlebih dahulu harus di penuhi untuk berlakunya garansi bank.
2. Kententuan bahwa garansi Bank dapat di ubah atau dibatalkan secara sepihak.

Sebagaimana diketahui, lembaga perbankan diwajibkan bersikap selektif dalam melakukan aktivitas untuk meminimalisasi risiko. Berdasarkan prudential banking (prinsip kehati – hatian bank). Dalam pemberian garansi bank, Garansi bank harus melakukan penilaian secara seksama terhadap calon nasabah, SEBI No 11/ 11 UPPB Tanggal 28 Maret 1979, Mengaruskan bank untuk :

1. Meneliti bonafiditas pihak yang di jamin
2. Meneliti sifat dan meneliti transaksi akan di jamin sehingga dapat diberikan jaminan yang sesuai.
3. Menilai jum;ah jaminan yang akan di berikan bank.

4. Menilai kemapuan pihak yang akan di jamin untuk memberikan kontra jaminan yang cukup sesuai dengan kemungkinan terjadinya resiko.

Untuk membatasi risiko dalam peneribitan garansi bank, pihak bank mesyaratkan adanya jaminan lawan (counter garannty) yang nilanya di tentukan oleh kebijakan bank, namun biasanya setara dengan nilai jaminan yang tercantum dalam garansi bank. Jaminan lawan tersebut tidak harus dalam bentuk uang tunai, melainkan biasa berupa giro, deposito, surat – surat berharga, atau lainya yang di anggap aman oleh bank. Bank Garansi pada prinsipnya adalah instrument hukum yang dapat di jadikan sebagai jaminan apabila pihak yang di jamin tidak memenuhi kewajibanya.

Ilustrasi misalkan anda merencanakan untuk membangun sebuah hotel sehingga anda mengundang beberapa kontraktor atau suppiler untuk ikut berpartisipasi. Untuk itu, anda mengadakan tender sebagai cara memilih calon kontraktor atau supplier yang memenuhi syarat. Dalam proses tender, anda meminta kepada peserta untuk menyerahkan bid bond supaya mereka tidak membatalkan diri secara tiba – tiba setelah ditunjukan sebagai pemenang tender.

Biasanya sebagai pemilik proyek (bouwheer). Anda memberikan uang muka kepada pemenang tender untuk mulai melaksanakan proyek tersebut. Untuk mencegah hilangnya uanf muka karena pemenang proyek

cidera janji, anda membutuhkan advance yayment bond. Setelah itu, anda membutuhkan perfomance bond supaya anda yakin bahwa proyek dilaksanakan sesuai dengan kesepakantan baik dalam hal kualitas, waktu dan spesifikasinya

Setelah proyek selesai, anda memerlukan retention/ Maintenace Bond sebelum serah terima dilakukan supaya anda yakin bahwa pelaksana proyek akan melakukan kewajiban layanan purna jual berupa perbaikan – perbaikan dan pemeliharaan dalam jangka waktu tertentu.

2.5.7.1 Jenis Garansi Bank lainya.

Dalam prakteknya, mungkin anda menemukan garansi bank khusunya seperti garansi kepada maskapai pelayaran,jaminan warranty, customs bond dan lain – lain. Pada dasarnya Garansi Bank tersebut digunakan untuk menjamin supaya tidak terjadi cidera janji oleh yang berewajiban.

Hal yang perlu diperhatikan bagi penerima Garansi Bank.

1. Pastikan keaslian dan keabsahan Garansi Banj dengan cara menghubungi Bank penerbit.
2. Periksa dan pahami syarat – syarat klaim untuk memudahkan anda melukan klaim apabila diperlukan.

Bagi Pihak yang dijamin Garansi Bank.

1. Perhatikan biaya – biaya yang harus dibayar dalam rangka penerbitan Garansi Bank
2. Laksanakan kewajiban sesuai dengan yang diperjanjikan dengan pihak penerima jaminan sehingga tidak terjadi kalim Garansi Bak yang diterbitkan.
3. Proses penerbitan Garansi Bank sama halnya dengan proses pemberian kredit. Sehingga anda perlu menjelaskan usaha anda secara terbuka kepada bank.

2.6 Analisis Kegiatan PKL

bank bjb adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) bernbentuk Persero di bawah pembinaan departemen keuangan dan materi negara pendaya gunaan BUMN yang berfungsi tempat transaksi perbankan, tetapi bank bjb juga memiliki peranan penting bagi perusahaaan – perusahaan yang bergerak di bidang pengadaan Barang/ Jasa di instansi Pemerintahan, diantara beberapa pelayanan yang diberikan kepada perusahaan – perusahaan tersebut adalah :

1. Jaminan Penawaran
2. Keterangan Bank
3. Garansi Bank / Jaminan Pelaksanaan

Bagi setiap perusahaan yang akan mengikuti pelelangan di instansi pemerintah mereka di wajibkan mendapatakan atau membuat Keterangan Bank, Dukungan Bank dan Jaminan Penawaran sebagaimana ditetapkan

dalam Dokumen Pengadaan yang dibuat oleh instansi tersebut sebagai cara agar bisa diketahui bahwa perusahaan tersebut tidak dalam kondisi Pailit / Bangkrut. Dengan dibuatnya persyaratan diatas maka Instansi pemerintaah memiliki jaminan dari perusahaan tersebut.

Bagi perusahaan yang dinyatakan menang dalam pelelangan tersebut maka perusahaan tersebut diharuskan membuat Jaminan Pelaksanaan (Garansi Bank) yang diterbitkan oleh Bank BUMN / BUMD salah satunya dalam konteks ini adalah Bank bjb. bank bjb adalah salah satu Bank yang merupakan tempat transaksi atau pencairan dana bagi para perusahaan yang akan melakukan pencairan setelah masa pekerjaannya 100% (seratus persen), yang di mana mereka merupakan pemenang lelang / tender, akan tetapi perusahaan yang mendapatkan jaminan dari bank bjb mereka sebelumnya di haruskan menjadi nasabah terlebih dahulu dikarenakan sistem pembayaran dilakukan dengan transfer online, apabila mereka bukan nasabah dari bank bjb maka semua bentuk jaminan yang di keluarkan bjb tidak dapat di lakukan.

Kegiatan PKL dibank bjb Cabang Utama Bandung sendiri dapat dikatakan sangat menyenangkan. Hal ini dikarenakan sikap dari pegawai bank bjb Cabang Utama Bandung yang sangat ramah dan banyak membantu penulis dalam melaksanakan PKL sehingga penulispun tidak segan untuk menayakan suatu hal yang penulis tidak mengerti dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Pihak bank bjb Cabang Utama Bandung sendiri sangat baik dalam memperlakukan peserta PKL

Di dalam suatu kajian ilmu komunikasi konsentrasi kehumas maka penulis meneliti berdasarkan salah satu buku *public relations* menurut *frank jefkins* adalah *frank jefkins (2004.10)* dalam buku *public relations* adalah :

> “ Semua bentuk komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun keluar, antara suatu organisasi dengan khalayak dalam rangka mencapai tujuan – tujuan spesifik yang berlandasan pada saling pengertian” (jefkins, 2004. 10)

Salah satunya adalah kegiatan menghubungi nasabah melalui telpon atau pun fax, karena menurut *frank jefkins* dalam buku *public relations* semua bentuk komunikasi yang terencana dalam suatu organisasi dengan khalayak, maka oleh karena itu bagian garansi bank memberikan pelayanan yang baik untuk menikatkan suatu citra perusahaan dan bagian di dalam organisasi dengan cara menghubungi nasabah terlebih dahulu mengenai batas jatuh temponya garansi bank tersebut.

Ditarik kesimpulan di atas bahwa suatu organisasi agar mencapai tujuan spesifik yang berlandasan saling pengertian satu sama lain, atau antara bagian garansi bank dengan nasabah, maka pihak bank harus memberikan loyalitas terhadap nasabah, agar terbentuknya saling pengertian dan loyal dari nasabah tesebut kepada instansi terkait yaitu bank bjb cabang utama bandung, terutama kepada bagin garansi bank, karena di dalam suatu instansi harus memiliki strategi tersendiri terutama

bagian humas, atau yang di katakan di dalam suatu instansi bank bjb adalah bagaian oprasional, di dalam bagaian ini peranan humas mengatur strategi agar terciptanya citra perusahaan yang positif di mata nasabah maupun di mata publik.

2.7 Analisis Layanan Perusahaan Kepada Mahasiswa PKL

Pada saat mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Lapangan, penulis diterima dengan baik oleh bagian umum yaitu yang mengatur dan menerima karyawan baru atau anak didik PKl di bank bjb cabang utama bandung. Begitu pula ketika penulis ditempatkan di bagian Garansi Bank. *Manager Senior Of Comercial*, *Manager Of Admin Credit*, analis garansi bank, dan admin garansi bank, dan para stafnya menyambut dengan baik, ramah, dan penuh kehangatan.

Ketika penulis memasuki kawasan bank bjb cabang utama bandung untuk menyerahkan surat permohonan Praktek Kerja Lapangan, Penulis tidak merasakan canggung sama sekali, karena ini bukanlah yang pertamakalinya penulis menginjakkan kaki di bank bjb cabang utama bandung. Pertama - tama harus melapor terlebih dahulu kepada bagian operator. Peraturan ini berlaku bagi siapa pun yang ingin memasuki area perusahaan, kecuali pegawai bank bjb itu sendiri

Penulispun dipersilahkan untuk menemui bagian umum dan berbincang - bincang ringan tentang maksud dan tujuan penulis untuk datang, setelah berbincang - bincang sejenak dan mengutarakan maksud

serta tujuannya maka penulispun diberikan izin untuk mengikuti PKL di bank bjb cabang utama bandung.

Setelah diterima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, penulis akhirnya melakukan beberapa kegiatan atau aktifitas Praktek Kerja Lapangan yang ditempatkan di bagian garansi bank. Hari pertama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, penulis disambut dengan hangat oleh *manager* bagian garansi bank dan *staf* garansi bank, bahkan *staf – staf* bagian – bagian yang lainya, dalam melaksanakan kegiatannya, penulis diwajibkan untuk mengenakan pakaian rapih seperti kemeja, *blazer* dan rok bahan. Selain itu, penulis diharuskan mengisis absen yang telah di berikan oleh pihak kampus, agar terciptanya kedisiplinan anak pkl di bank bjb cabang utama bandung.

Setelah perkenalan anatara saya dengan *manager* bagian garansi bank, *staf* bagian garansi bank, dan *staf – staf* bagian lain, saya memulai aktifitas, bagian garansi bank saat baik dan ramah mengajarkan saya *step buy step* sampai saya memahami di dalam bagaian tersebut, saya di ajarakan bagaiman memproses garansi bank dari pihak permohon (nasabah), di sini saya di ajarakan terlebih dahulu, setelah saya memahami saya disuruh untuk mencoba apa yang telah diajarkan oleh pembimbing saya, disini saya tidak mendapatkan kesulitan apa pun karena ketika saya lupa atau kurang memahami saya bertanya langsung kepada pembimbing apa yang saya tidak pahami, dan tidak ada rasa lelah atau marah ketika saya selalu bertanya kepada pembimbing saya tersebut, disini saya di

perlakukan seperti karyawan lainya, tidak ada perbedaan sosial anatara karyawan tetap bank bjb dengan anak pkl.

Setiap harinya, penulis melakukan beberapa kegiatan di bagian garansi bank yang telah diarahkan oleh pembimbing, sangat jelas sehingga penulis cepat menerima dan mengerjakan tugas yang telah diberikan. Kegiatan - kegiatan yang dilakukan dimulai dari pukul 07.30-14.30 WIB. Pihak perusahaan memberikan waktu istirahat kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, disamakan dengan pegawai yang bekerja di sana, yaitu selama satu jam dari pukul 12.00-13.00 WIB.

Banyak sekali yang diberikan pihak perusahaan kepada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Seperti, Penulis mendapatkan jatah makan siang yang sama dengan para pegawai mendapatkan setiap waktu istirahatnya. Penulis sangat dilibatkan dalam segala kegiatan - kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak perusahaan. Hal ini menjadikan penulis menambah wawasan dalam dunia kerja. Selain itu, menambah pengalaman dengan dilibatkannya penulis pada berbagai kegiatan yang diselenggarakan.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan Hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL), maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. bank bjb (PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten. Tbk) merupakan Merupakan Bank Umum, yang salah satu bank perbankan yang di laksanakan dan menurut peraturan pemerintah nomor 33 tahun 1960 tentang Penentuan Perusahaan di Indonesia Milik Belanda yang Dinasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yang dinasionalisasi yaitu NV Denis (De Erste Nederlansche Indische Shareholding) yang sebelumnya bergerak di bidang bank hipotek, dengan mengikuti perkembangan jaman nama bank yang dimilki oleh belanda tersbut di ganti dengan bank bjb dengan bidang perbankan,pelayanan dalam memenuhi kebutuhan nasabah, dan melayani kebutuhan nasabah salah satunya dalam bentuk jaminan.
2. bank bjb (PT. Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten. Tbk). Memiliki bagian *Public Relations*, tetapi bagian *public relations* tersebut tidak bekerja dalam satu bagian – bagian masing, melainkan gabung dalam marketing, jadi di dalam ke ilmuan komunikasi konsentrasi humas, *public relations*, *public relations* bank bjb belum *Stet of being*, maka peneliti di

temapatkan di bagian Garansi Bank. Di dalam bagian Garansi bank terdapat :

a. Adanya bagian *Senior Manager Of Operational* yang bertanggung jawab atas permohonnan garansi bank.
b. *Senior Manager Of Commercial* yang menyetujui warkat dan surat SP3gb (Surat Pemberitahuan Penerbitan Garansi Bank.)
c. *Supervasior of Credit Administration* yang menyetujui surat pembiayaan Gatansi Bank, dan surat SP3gb (Surat Pemberitahauan penerbitan Garansi Bank.)
d. Memiliki staf di masing - masing sub bagian Garansi Bank.
e. Staf Bagian *Administration* Garansi Bank.
f. Staf Bagian Analis Garansi Bank.
g. Memiliki jaringan luas dengan berbagai media, baik media cetak maupun elektronik.

3. Kegiatan Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), peneliti banyak dilibatkan dalam kegiatan dilakukan oleh Bagaian *Garansi Bank.* seprerti melakukan proses pembuatan warkat Garansi Bank, Input data Garansi Bank ke dalam dokumen perusahaan, menghubungi nasabah via telepon menegenai jatuh temponya Garansi Bank.
4. Penulis mendapatkan banyak manfaat berupa pengalaman dan pengetahuan, dibagian Garansi Bank.

3.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dalam laporan praktek kerja lapangan ini, maka penulis memberikan saran - saran pada pihak perusahaan sebagai berikut :

3.2.1 Saran untuk Perusahaan

1. Sebaiknya Bagian *Public Relations* di bank bjb, di pisahkan dengan bagain marketing, agar cara kinerja yang di hasilkan dan melayani publik sesuai dengan kajian *public relatons*.
2. Kinerja staf – staf setiap bagian sudah cukup baik, akan tetapi agar lebih baik, perusahaan mengadakan seminar – seminar dengan kajian tata cara melayani nasabah yang baik itu seperti apa. Dan agar terciptkanya citra postif dari nasabah kepada perusahaan bank bjb.
3. Pihak Perusahaan, seharusnya bagian public relations di pisahkan agar kegiatan – kegiatan di dalam perusahaan setiap bulanya ada, agar dengan kegiatan – kegiatan yang akan mempererat tali silahtu rahmi anatra staf – staf bagaian dan kepala cabang itu sendiri.
4. Pihak perusahaan bagaian operasional,Humas, dan Marketing untuk melibatkan banyak lagi kegiatan yang di selenggarakan kepada mahasiswa PKL agar mahasiswa tersebut dapat mengaplikasikan teori sesuai dengan keilmuanya, selain itu juga untuk menambah wawasan pengalaman dan bekal di massa yang akan datang, seperti dunia kerja.

3.2.2 Saran untuk mahasiswa PKL Selanjutnya

Berikut adalah saran untuk mahasiswa PKL selanjutnya, jika ingin melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Bagian Garansi Bank, di bank bjb (PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk.) Cabang Utama Bandung.

Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa disarankan untuk mencari perusahaan sesuai dengan konsentrasi ilmu humas atau Public Relations.

1. Bekali diri dengan berbagai ilmu yang telah dipelajari untuk kemudian diaplikasikan secara langsung di tempat PKL.
2. Mahasiswa PKL harus lebih aktif lagi bertanya bila mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas yang diberikan serta harus teliti dan bertanggung jawab.
3. Mahasiswa harus lebih sigap dalam menjalankan tugas - tugasnya demi terjalinnya efektivitas kerja.
4. Mahasiswa PKL harus dapat bersosialisasi baik dengan karyawan Bagian tempat dimana mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan maupun dengan karyawan Bagian lainnya.
5. Mahasiswa PKL harus dapat bekerja sama dengan mahasiswa PKL lainnya.
6. Mahasiswa mesti berpakaian rapih, dan mempersiapkan alat – alat tulis yang diperlukan.

Mahasiswa PKL yang telah menyelesaikan masa Praktek Kerja Lapangan untuk selalu menjalin hubungan baik dengan instansi atau perusahaan khususnya Bagian Garansi Bank tempat dimana mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU- BUKU

1. Franks Jefkins, 2004: 10 ***Public Relations*** Jakarta : PT. Gelors Aksara Pertama Erlangga
2. Rudy, 2005: 85 – 88 ***Public Relations*** Jakarta: Raja Grafindo Persada
3. Effendy uchjana Onong 1986: 31-32 ***Hubungan Masyarakat Suatu Komunikologis*** Bandung : PT. Remaja Rosdakaya.
4. Rudy, Teuku May. 2005. ***Komunikasi dan HubunganMasyarakat Internasional.*** Bandung : Refika Aditama.
5. Yulianita, Neni. Dra., MS. 2003. Dasar – dasar ***Public Relations***. Bandung : Pusat Penerbitan Universitas (P2P) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UNISBA (LPPM UNISBA).

B. SUMBER LAIN

1. *Annual Repot Struktur Organisasi* bank bjb Cabang Utama Bandung 2012.
2. *Annual Repot* Garansi Bank, bank bjb Cabang Utama Bandung 2012
3. Bahan ajar Melly Maulin, S.sos, M,Si Pendidikan ilmu Humas, Konsep public Relations dan Citra Perusahaan

C. INTERNET

1. ***http://www.bankjabar.co.id/,*** 25, November 2012 Pukul 20.00 WIB
2. ***http://www.bankbjb.co.id/id/4/111/125/195/Sekilas-bank-bjb.htm,*** 30 November 2012 Pukul 19.00 WIB.