

**LAPORAN PELAKSANAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI BANK BJB KCP BALEENDAH**

diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan
pada kompetensi keahlian Akuntansi Keuangan Lembaga (AKL)



disusun oleh:

Resvita Hilmi Az Zahra

NIS

3222310193



**KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI KEUANGAN LEMBAGA
SMK BPPI BALEENDAH
2024**

PENGESAHAN

RESVITA HILMI AZ ZAHRA

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BANK BJB KCP BALEENDAH

Disetujui dan disahkan oleh pembimbing

<p>Guru Pembimbing</p>  <p>Dinny Wardiani, S.Pd.</p>	<p>Pembimbing Laporan</p>  <p>Rima Sakli Adhayani</p>
<p>Mengetahui, Kepala SMK BPPI Baleendah</p> <p>Dede Sumarna, S.Pd., M.M.</p>	

KATA PENGANTAR

Dengan penuh syukur dan rasa rendah hati, penyusun ingin mengucapkan terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kesempatan yang diberikan selama perjalanan penyusun menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank BJB KCP Baleendah. Lewat kesempatan ini, penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang sudah membantu dalam pelaksanaan praktik dan pembuatan Laporan PKL ini. Rasa terima kasih itu disampaikan kepada:

1. bapak Dede Sumarna, S.Pd., M.M. selaku Kepala Sekolah SMK BPPI Baleendah;
2. ibu Riski Amanda Putri selaku *Sub Branch Manager*;
3. ibu Rima Sakli Adhayani selaku pembimbing dari pihak perusahaan;
4. bapak Firmansyah Santosa selaku *Admin Operational* yang telah membantu membimbing praktikan dalam menyusun dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
5. ibu Amilia Novarianty Roshantia selaku *Senior Account Officer*;
6. ibu Ajeng Ratnasari selaku *Teller*;
7. ibu Anggi Anggraeni Wijayanti selaku *Customer Service*;
8. ibu Dinny Wardiani, S.Pd., selaku ketua program studi dan pembimbing lapangan dan pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
9. bapak Ibu guru di sekolah SMK BPPI Baleendah;
10. keluarga besar serta orang tua yang sudah mendukung penyusun dalam membuat laporan.

Akhir kata, penyusun berharap semoga setiap halaman laporan ini menjadi saksi bisu perjalanan penyusun dan memberikan manfaat bagi semua yang membacanya.

Bandung, September 2024

Resvita Hilmi Az Zahra

DAFTAR ISI

PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	1
B. Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	1
C. Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	2
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	4
A. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	4
B. Sejarah Singkat Perusahaan	6
C. Struktur Organisasi Perusahaan/Divisi dan Fungsi	7
BAB III PEMBAHASAN	12
A. Kegiatan Selama Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.....	12
B. Hasil yang Diperoleh setelah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	14
BAB IV PENUTUP	16
A. Kesimpulan	16
B. Saran	16
DAFTAR PUSTAKA.....	18
RIWAYAT HIDUP	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Lama Bank bjb	5
Gambar 2. 2 Logo Baru Bank bjb.....	5
Gambar 2. 3 Struktur Bank bjb.....	8
Gambar 3. 1 Menyekat Berkas Kredit	12
Gambar 3. 2 Rekap Pinbuk Standing Intruction (SI)	12
Gambar 3. 3 Proses Pengecekan Bantuan Potongan Kredit dari Cabang Lain	13
Gambar 3. 4 Menginput Data Loan Management System (LMS)	13
Gambar 3. 5 Membantu Proses Akad Peminjaman Kredit	14

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Logo Bank bjb	5
Tabel 3. 1 Kegiatan Selama PKL.....	12

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pengertian PKL adalah suatu bentuk penyelenggaraan aktivitas pendidikan dan pelatihan dengan bekerja secara langsung secara sistematis dan terarah. Dengan mengikuti program ini, siswa akan mendapatkan pengalaman kerja yang akan bermanfaat bagi siswa tersebut.

Menurut Oemar Hamalik, PKL adalah model pelatihan yang bertujuan untuk memberikan kecakapan yang diperlukan siswa dalam pekerjaan tertentu sesuai dengan tuntutan kemampuan bagi pekerja. Hal ini sangat bermanfaat sekali bagi para siswa untuk beradaptasi dan siap untuk turun ke dunia kerja.

Sementara menurut Minarti dan Usaman, PKL adalah kegiatan yang sebelumnya disebut dengan pendidikan sistem ganda yaitu pendidikan dan pelatihan yang dilakukan di sekolah dan dipraktikkan dalam dunia industri. Dengan ini, akan terjadi kesesuaian antara kemampuan yang siswa dapatkan dari sekolah dengan tuntutan dari dunia industri.

Sekolah akan membekali siswa dengan materi pendidikan umum (normatif), pengetahuan dasar penunjang (adaptif), serta teori dan kemampuan dasar kejuruan (produktif). Kemudian, dunia kerja diharapkan dapat membantu peningkatan keahlian profesi melalui program khusus, yaitu PKL.

B. Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan PKL tentu memiliki tujuan supaya bisa berdampak baik bagi siswa yang mengikuti program ini. Berikut ini adalah beberapa tujuan PKL:

1. menghasilkan tenaga kerja yang mampu memiliki keahlian profesional, yakni tenaga kerja yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja;
2. meningkatkan keselarasan (*link and match*) antara lembaga pendidikan dan pelatihan kejuruan dengan dunia industri;

3. meningkatkan efisiensi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas profesional, dengan memanfaatkan sumber daya pelatihan yang ada di dunia kerja;
4. memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dalam proses pendidikan.

C. Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Menurut Oemar Hamalik, PKL memiliki manfaat sebagai bagian integral dalam program pelatihan, praktik industri perlu dilakukan siswa karena mengandung banyak manfaat. Berikut ini adalah uraian tentang manfaat PKL.

1. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Siswa

Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki banyak manfaat bagi siswa, di antaranya:

- a. kesempatan untuk melatih dan menerapkan langsung teori, konsep, atau prinsip yang telah dipelajari di kelas;
- b. memberikan pengalaman-pengalaman praktis kepada siswa sehingga dapat memperluas hasil penelitiannya;
- c. memberikan siswa kesempatan untuk memecahkan berbagai masalah manajemen di lingkungan kerja dengan mengandalkan kemampuannya;
- d. menjadi bekal keahlian yang profesional untuk siswa saat hendak terjun ke dunia kerja;
- e. menambahkan *networking* siswa yang mana akan sangat bermanfaat saat mereka bekerja ataupun bagi siswa yang ingin memulai usaha sendiri.

2. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Sekolah

Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki banyak manfaat bagi sekolah, di antaranya:

- a. meningkatkan jalinan kerjasama yang saling menguntungkan antara sekolah dengan perusahaan atau instansi yang menjadi tempat PKL siswa;

- b. meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja selama PKL;
 - c. mengembangkan program sekolah melalui sinkronisasi kurikulum, proses pembelajaran, *teaching factory*, dan pengembangan sarana dan prasarana praktik berdasarkan hasil pengamatan di tempat PKL;
 - d. memperkuat pendidikan karakter siswa, khususnya nilai-nilai karakter berbasis masyarakat yang tumbuh dari budaya industri.
3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Instansi atau Perusahaan
- Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki banyak manfaat bagi instansi atau perusahaan, di antaranya:
- a. mendapatkan calon tenaga kerja yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
 - b. meningkatkan citra positif instansi atau perusahaan di masyarakat;
 - c. membuat produk dari instansi atau perusahaan lebih dikenal oleh masyarakat;
 - d. mendapatkan ide-ide baru dari siswa yang sedang menjalani PKL untuk menciptakan dan mengembangkan produk.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

A. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Bank BJB KCP Baleendah yang beralamatkan di Jalan Raya Banjaran Barat No.232, Andir, Kecamatan Baleendah, Kabupaten Bandung, Jawa Barat 40375. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan terhitung sejak tanggal 10 September 2024–31 Desember 2024. Dengan alokasi waktu pelaksanaan, Senin–Jumat pukul 08.00–17.00 WIB dan memakai seragam sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti batik, jas almamater sekolah, dan *casual*. Bank BJB juga mempunyai visi misi dan makna logo.

1. Visi dan Misi Bank BJB

Adapun visi dan misi dari Bank BJB adalah sebagai berikut.

a. Visi Bank BJB

“Menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia”.

b. Misi Bank BJB

Bank Jabar didirikan dengan maksud melalui aktivitasnya dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pemerataan pembangunan daerah di segala bidang agar tercapai taraf hidup rakyat banyak. Bank Jabar sebagai salah satu alat kelengkapan otonomi daerah di bidang keuangan atau perbankan dan menjalankan usahanya sebagai bidang umum, antara lain:

- a) penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah;
- b) melaksanakan penyimpanan uang daerah.

2. Makna dari Logo Bank BJB

Makna dari simbol baru Bank BJB yang terdapat pada logo, menggambarkan tujuan ingin menjadi perusahaan nasional yang dapat dilihat pada logo melalui tiga garis melengkung yang berbentuk helaian sayap terbang dan perubahan penulisan tipografi pada logo Bank BJB dari Bank Jabar Banten menjadi Bank BJB.

Tabel 2. 1 Logo Bank BJB

Sebelum	Sesudah
 <p><i>Gambar 2. 1 Logo Lama Bank BJB</i></p>	 <p><i>Gambar 2. 2 Logo Baru Bank BJB</i></p>

Simpulan dari penelitian ini adalah simbol-simbol pada logo terdiri dari tiga garis melengkung, warna yang terdiri dari biru muda, biru tua dan kuning, serta tipografi Bank BJB menggunakan huruf *Alte Haas Grothesk*. Makna dari tiga garis melengkung untuk menandakan pelayanan yang cepat sesuai tujuan dari perusahaan, yaitu sebagai perusahaan nasional, makna warna biru muda yaitu selalu bekerja dengan disiplin, konsisten dalam melaksanakan setiap pekerjaan dengan penuh semangat, makna warna biru tua yaitu selalu tegas dan konsisten dalam memberikan keputusan, makna warna kuning yaitu dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah melalui komunikasi yang baik. Sedangkan tipografi dari “Bank BJB” menggunakan huruf *Alte Haas Grothesk* memiliki makna yaitu menegaskan bahwa perusahaan ini bergerak di bidang perbankan. Saran dalam penelitian ini adalah Perusahaan harus memiliki strategi khusus untuk *re-branding* logo baru yang mereka miliki agar masyarakat luas lebih mengenal bahwa Bank BJB saat ini adalah bank nasional.

B. Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten merupakan bank milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Pemerintah Provinsi Banten bersama-sama dengan Pemerintah kota/Kabupaten se-Jawa Barat dan Banten, dasar pendiriannya adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yang di Nasionalisasi.

Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yang dinasionalisasi yaitu *NV Denis* (De Erste Nederlansche Indische *Spaarkas En hypotheekbank*) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak dibidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari peraturan pemerintah nomor 33 tahun 1960 pemerintah provinsi Jawa Barat dengan akta notaris Noezar nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan nomor 184 tanggal 13 Mei 1961, dan dikukuhkan dengan surat keputusan gubernur provinsi Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 mei 1961. mendirikan PD Bank Karya Pembangunan dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari Kas Daerah sebesar Rp. 2.500.000,00 dibidang perbankan. Selanjutnya melalui peraturan daerah provinsi Jawa Barat nomor 1/DP-040/PD/1978 tanggal 27 Juni 1978, nama PD Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.

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 November 1992 serta berdasarkan PERDA nomor 11 tahun 1995 mempunyai sebutan bank Jabar dengan logo baru. 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).

Kemudian untuk memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia no. 2/ 18/ DpG/DPIPtanggal 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 sistem syariah. Selanjutnya berdasarkan hasil keputusan RUPS yang diselenggarakan pada tanggal 14 April 2004 dengan Akta No. 10 tanggal 14 April 2004, modal dasar Bank Jabar dinaikan dari Rp 1 triliun menjadi Rp 2 triliun.

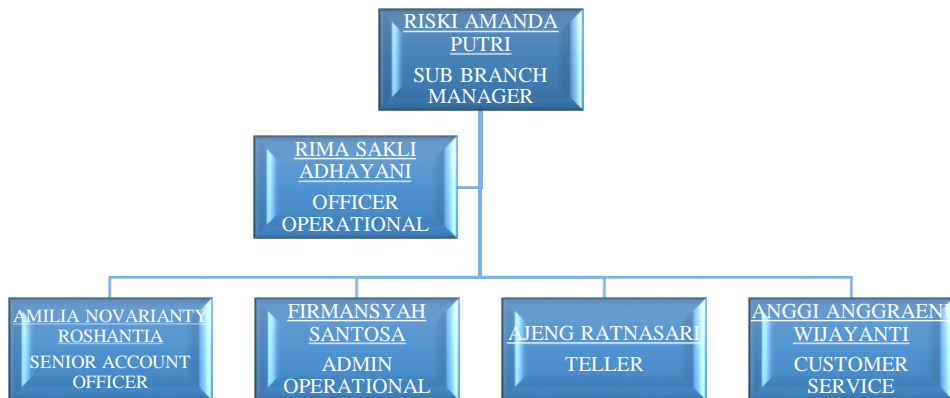
Melihat perkembangan yang terus meningkat dan prospek usaha yang terus membaik maka pada RUPS tanggal 5 April 2006 ditetapkan bahwa modal dasar Bank Jabar naik dari Rp 2 triliun menjadi Rp 4 triliun. Pada bulan November 2007, menyusul dikeluarkannya SK Gubernur BI no. 9/63/kep.gbi/2007 tentang perubahan ijin usaha atas nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi ijin usaha atas nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, maka telah dilaksanakan penggantian call name dari Bank Jabar menjadi Bank Jabar Banten.

C. Struktur Organisasi Perusahaan/Divisi dan Fungsi

Definisi struktur organisasi perusahaan adalah kerangka kerja yang mengatur bagaimana tugas, wewenang, dan tanggung jawab didistribusikan dalam suatu perusahaan. Struktur ini menentukan hierarki, hubungan antar departemen, dan alur komunikasi di dalam perusahaan.

Dengan memiliki struktur organisasi yang baik, perusahaan dapat mencapai efisiensi operasional, koordinasi yang lebih baik, dan pengambilan keputusan yang efektif.

Struktur Organisasi Bank BJB KCP Baleendah



Gambar 2. 3 Struktur Bank BJB

1. Tugas Sub Branch Manager

Sub Branch Manager Bank atau pemimpin Kantor Cabang Pembantu (KCP) adalah jabatan eksekutif pada sebuah kantor perbankan yang memiliki fungsi untuk mengelola operasional dan menjalankan proses bisnis perbankan di bawah induk pengawasan kantor cabang.

Dalam hal ini KCP Baleendah adalah kantor cabang pembantu yang menginduk atau dalam lingkup di bawah naungan Kantor Cabang Soreang. Berikut adalah beberapa tugas lainnya dari seorang *Branch Manager Bank*, antara lain:

- a. pengawasan dan koordinasi kegiatan operasional, kredit, dan administrasi perbankan;
- b. melakukan evaluasi kinerja kegiatan operasional kantor dan kinerja karyawan;
- c. mengembangkan strategi pencapaian kredit dan peningkatan laba perbankan;
- d. memberikan solusi dan penyelesaian masalah yang muncul dalam proses operasional secara cepat dan efektif.

2. Tugas *Officer Operasional*

Officer Operasional adalah seorang profesional yang memiliki tanggung jawab dan tugas untuk memastikan seluruh operasional harian perbankan, mengawasi transaksi *Frontliner* dan Admin, melakukan pengecekan jurnal dan transaksi operasional harian perbankan agar dapat bekerja dengan efisien dan sesuai dengan target dan *deadline*. Beberapa tugas *Officer Operasional*, antara lain:

- a. mengatur dan mengontrol proses operasional Kantor Cabang Pembantu;
- b. melakukan pemeriksaan jurnal transaksi CS, *Teller*, dan Admin Operasional yang dilakukan secara berkala setiap harinya;
- c. mengelola sumber daya yang baik bagi karyawan, sarana dan prasarana, serta kecukupan dana untuk transaksi setiap hari;
- d. melakukan perbaikan berkelanjutan dan selalu mencari cara untuk meningkatkan proses operasional agar lebih efisien dan efektif.

3. Tugas *Senior Account Officer*

Senior Account Officer adalah orang atau *staff* yang bekerja didalam sebuah perbankan yang memiliki tugas untuk mengelola portofolio atau pencapaian kredit nasabah dan juga memberikan solusi keuangan untuk nasabah, seperti penawaran kredit, dan penawaran deposito. Beberapa tugas *Senior Account Officer*, antara lain:

- a. mengelola hubungan dengan nasabah, membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dengan klien;
- b. memahami kebutuhan dan harapan klien seperti memberikan solusi keuangan yang sesuai dengan kebutuhan klien;
- c. mengevaluasi kinerja portofolio kredit pencapaian atas target masing-masing AO, serta melakukan *maintance* produktivitas kinerja pribadi;
- d. melakukan promosi produk keuangan, serta menjelaskan fitur dan manfaat produk keuangan kepada klien.

4. Tugas *Admin Operasional*

Admin Operasional adalah *staff* dalam perbankan yang memiliki fungsi untuk membantu melakukan transaksi keuangan, pemindah bukuan dana dari dinas dan nasabah pribadi, serta melakukan tertib administrasi dan organisir berkas, serta agunan nasabah. Beberapa tugas *Admin Operasional*, antara lain:

- a. mengatur administrasi seperti mengurus surat-menyurat, membuat laporan, mengelola arsip, dan berkas kredit;
- b. memastikan persediaan Alat Tulis Kantor (ATK), peralatan kantor, dan fasilitas lainnya selalu tersedia;
- c. mendukung kegiatan operasional untuk melengkapi kelengkapan berkas, melakukan transaksi pemindahbukuan, dokumentasi dan arsip;
- d. melakukan proses pencairan kredit dan penyimpanan agunan sesuai dengan referensi nasabah.

5. Tugas *Teller*

Teller bank adalah pegawai bank yang bertugas melayani nasabah terkait keperluan perbankan, berupa transfer uang, penyimpanan uang, pencairan cek, deposito dan sebagainya. Beberapa Tugas *Teller*, antara lain:

- a. tugas utama *Teller* adalah membantu nasabah melakukan berbagai transaksi untuk membantu menyetor dan penarikan dana transaksi nasabah;
- b. membayar proses tagihan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- c. melakukan proses transaksi cek dan bilyet giro nasabah, transaksi dana beda perbankan;
- d. bertanggung jawab untuk menjaga keamanan uang dan melakukan rekonsiliasi transaksi akhir hari.

6. Tugas *Customer Service*

Customer Service adalah karyawan bank yang memiliki tugas untuk membantu keluhan nasabah, pembukaan rekening, penggantian buku rekening, aktivasi kartu ATM, penggantian kartu ATM, pendaftaran dana pensiun lembaga keuangan atau tabungan pensiun nasabah, dan proses pembentukan deposito. Beberapa tugas *Customer Service*, antara lain:



- a. membantu menyelesaikan masalah. Jika ada masalah yang dialami pelanggan, seperti kerusakan ATM atau membantu perbaikan *password*;
- b. memberikan informasi tentang produk baru, promo, atau perubahan kebijakan perusahaan;
- c. membantu pembukaan rekening dan aktivasi kartu ATM nasabah;
- d. membantu nasabah untuk melakukan cetak rekening koran.

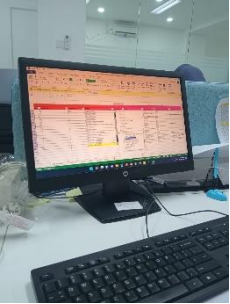
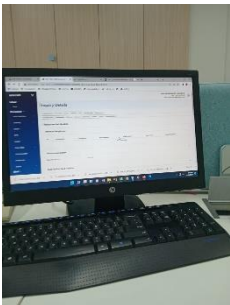
BAB III PEMBAHASAN


A. Kegiatan Selama Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan rutin ini merupakan kegiatan yang dilakukan terus-menerus dan dilakukan setiap hari kerja.

Tabel 3. 1 Kegiatan Selama PKL

No	Nama Kegiatan dan Dokumentasi	Penjelasan Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan
1	<p>Menyekat Berkas Kredit</p>  <p><i>Gambar 3. 1 Menyekat Berkas Kredit</i></p>	Melakukan pemenuhan dan kelengkapan berkas kredit setelah pencairan kredit, dengan mengklasifikasikan persyaratan kredit sesuai dengan sekat masing-masing dokumen berkas.
2	<p>Rekapan Pinbuk <i>Standing Intruction</i> (SI)</p>  <p><i>Gambar 3. 2 Rekapan Pinbuk Standing Intruction (SI)</i></p>	Membantu melakukan rekap <i>Standing Instruction</i> dari dinas-dinas terkait yang telah diterima untuk ditransaksikan bagian Admin Operasional.

3	<p>Proses Pengecekan Bantuan Potongan Kredit dari Cabang Lain</p>  <p><i>Gambar 3. 3 Proses Pengecekan Bantuan Potongan Kredit dari Cabang Lain</i></p>	<p>Membantu melakukan pengecekan Bantuan Potongan Kredit secara berkala dari dinas atau kantor lain agar dilakukan proses pemotongan kredit oleh pihak perbankan yang akan dituju.</p>
4	<p>Menginput Data <i>Loan Management System</i> (LMS)</p>  <p><i>Gambar 3. 4 Menginput Data Loan Management System (LMS)</i></p>	<p>Membantu melakukan penginputan persyaratan data nasabah melalui aplikasi khusus data – data yang sudah di scan di PC pegawai seperti formulir kredit, <i>copy</i> SK, dan daftar gaji nasabah yang akan melakukan pencairan dan akad kredit.</p>

5	Membantu Proses Akad Peminjaman Kredit  <i>Gambar 3. 5 Membantu Proses Akad Peminjaman Kredit</i>	Membantu melakukan proses persiapan dan pemenuhan kelengkapan berkas akad kredit, seperti perjanjian kredit, rincian pencairan kredit, rincian asuransi kredit, jadwal angsuran, daftar hadir untuk nasabah kredit dan dokumentasi foto pencairan kredit nasabah.
---	--	---

Kegiatan yang paling sering dikerjakan adalah menyekat berkas kredit, rekapan pinbuk *Standing Intruction* (SI), proses pengecekan bantuan potongan kredit dari cabang lain, menginput data *Loan Management System* (LMS), dan proses akad peminjaman kredit. Tugas ini dikerjakan dengan waktu yang berbeda-beda. Ada yang dikerjakan setiap hari, satu bulan sekali, dan di waktu tertentu. Kegiatan yang dikerjakan setiap hari adalah rekapan pinbuk SI (*Standing Intruction*). Kegiatan yang dikerjakan satu bulan sekali adalah proses pengecekan bantuan potongan kredit dari cabang lain. Terakhir, kegiatan yang dikerjakan di waktu tertentu adalah menyekat berkas kredit, menginput data *Loan Management System* (LMS), dan proses akad peminjaman kredit. Kegiatan yang dikerjakan di waktu tertentu biasanya disaat ada nasabah yang ingin melakukan peminjaman kredit.

B. Hasil yang Diperoleh setelah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Hasil yang diperoleh bagi penyusun adalah melatih berbagai keterampilan seperti komunikasi, kerjasama tim, dan manajemen waktu. Dengan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), penyusun merasa lebih percaya diri dengan kemampuannya.

Oleh karena itu, penyusun merasa bersyukur telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sehingga penyusun mendapatkan banyak manfaat yang akan membantu penyusun dalam dunia kerja.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank BJB KCP Baleendah, penyusun memperoleh pengalaman yang sangat berharga dan membuka wawasan baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan PKL ini tidak hanya sekedar memenuhi persyaratan akademik, namun juga menjadi ajang untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) serta mengembangkan keterampilan yang relevan dengan bidang studi penyusun, yaitu Akuntansi Keuangan Lembaga (AKL).

Selama periode PKL, penyusun terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti menyekat berkas kredit, rekapan pinbuk *Standing Intruction* (SI), proses pengecekan bantuan potongan kredit dari cabang lain, *Loan Management System* (LMS), dan proses akad peminjaman kredit. Melalui tugas-tugas tersebut, penyusun berkesempatan untuk belajar mengenai tugas di bank dan juga dapat berinteraksi dengan nasabah secara langsung. Pengalaman ini sangat bermanfaat dalam meningkatkan kemampuan penyusun dalam komunikasi, *problem-solving*, kerja sama dalam tim dan meningkatkan rasa percaya diri.

Selama PKL, penyusun juga mengamati berbagai hal terkait budaya kerja di perusahaan. Penyusun melihat pentingnya disiplin, kerja sama tim, inovasi, dan lain-lain. Budaya kerja seperti ini sangat menginspirasi penyusun dan menjadi motivasi untuk terus belajar dan berkembang.

B. Saran

Penyusun memiliki beberapa saran terkait pelaksanaan PKL. Berikut ini adalah uraian tentang saran PKL:

1. Saran Praktik Kerja Lapangan bagi Siswa

Praktik Kerja Lapangan memiliki saran bagi siswa, di antaranya:

- a. jangan malu untuk bertanya dengan rekan kerja;
- b. membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja;

- c. belajar beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Saran Praktik Kerja Lapangan bagi Sekolah
- Praktik Kerja Lapangan memiliki saran bagi sekolah, di antaranya:
- a. sekolah bekerjasama dengan beberapa perusahaan untuk menyediakan tempat PKL;
 - b. menempatkan siswa PKL sesuai dengan bakat dan minat siswa;
 - c. sekolah memberikan keringanan pada siswa-siswi yang sedang PKL.
3. Saran Praktik Kerja Lapangan bagi Perusahaan
- Praktik Kerja Lapangan memiliki saran bagi perusahaan, di antaranya:
- a. untuk perusahaan Bank BJB KCP Baleendah, ke depannya mengadakan sosialisasi mengenai pekerjaan atau karir ke sekolah–sekolah;
 - b. mengadakan diskusi rutin untuk memantau perkembangan siswa PKL;
 - c. mengadakan penilaian kinerja kepada siswa PKL untuk mengetahui sejauh mana siswa PKL sudah mencapai tujuan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Samodra, F. P. (2023). 5 Contoh Kata Pengantar Laporan PKL, Pahami Tujuannya. *15/11/2023*, 4.
- (Pahlephi, PKL: Praktek Kerja Lapangan, Tujuan, Manfaat, Pelaksanaan, dan Penilaian, 2022)
- Juniardi, W. (2023). Praktik Kerja Lapangan: Tujuan, Manfaat, Pelaksanaan, dan Penilaian. *Februari 8, 2023*.
- 123dok. (2017). Tinjauan Prosedur Pemberian Kredit Guna Bhakti (KGB) Pada Bank BJB KCP PEMKOT Bandung. *2017*, 9-11.
- Trianita, N. (2014). Makna Logo Baru Bank BJB Sebagai Corporate Identity. *2014*.
- Fahreza, D. (2014). Mengenal Struktur Organisasi Perusahaan: Pengertian, Tujuan, Contoh & Tugasnya. *21 Oktober 2014*.

RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : Resvita Hilmi Az Zahra
Tempat, Tanggal Lahir : Bandung, 16 Juli 2006
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Komplek Griya Prima Asri Jalan Walet
E. 12 No. 10 RT. 03 RW. 13
No *Handphone* : 082119313881
E-mail : resvitahilmiazzahra167@gmail.com
Nama Institusi : SMK BPPI Baleendah
Jurusan : Akuntansi Keuangan Lembaga
Nomor Induk Siswa : 3222310193
Riwayat Pendidikan : TK Al-Amanah, 2012-2013
SDN Bojongmalaka 02, 2013-2019
SMP BPPI Baleendah, 2019-2022
Pengalaman Organisasi: OSIS, Jabatan Wakil Ketua OSIS, Periode 2022-2023
OSIS, Jabatan Komandan Satuan, Periode 2023-2024
Keterampilan : *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*

