

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN STAFF ADMINISTRASI KREDIT BANK
JABAR BANTEN
KANTOR CABANG PEMBANTU CURUG TANGERANG**

DESTIANA CHAERUNNISA

1701617020



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Destiana Chaerunnisa 1701617020. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bank Bank Jabar Banten Kantor Cabang Pembantu Curug Tangerang. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Praktikan melaksanakan PKL di Bank BJB KCP Curug Tangerang. Bank Jabar Banten KCP Curug bergerak dalam bidang keuangan untuk memperlancar arus lalu lintas pembayaran masyarakat yang berada di Curug Tangerang.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus 2019 s.d 30 Agustus 2019. Praktikan ditempatkan pada bagian Staff Administrasi Kredit serta operasional dan jasa.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan serta keterampilan mahasiswa dari setiap kegiatan yang praktikan lakukan. Meski mengalami kendala pada saat awal PKL, namun kendala tersebut dapat teratasi dengan baik sehingga Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan lancar sebagai mestinya.

Kata Kunci: *Praktik Kerja Lapangan, Keuangan, Perbankan, Administrasi Kredit, Operasional Dana dan Jasa.*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Staff
Administrasi Kredit Bank Jabar Banten Kantor Cabang
Pembantu Curug Tangerang

Nama Praktikan : Destiana Chaerunnisa

Nomor Registrasi : 1701617020

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E

NIP. 196208091990032001

Dosen Pembimbing,



Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Ak

NIP. 197705172010121002

LEMBAR PENGESAHAN


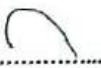

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji Ati Sumiati, S.Pd., M.Si NIP. 197906102008012028		18-12-2019
Penguji Ahli Dra. Sri Zulaihati, M.Si NIP. 196102281986022001		19-12-2019
Dosen Pembimbing Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Ak NIP. 197705172010121002		18-12-2019

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktunya.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang Praktikan lakukan selama satu bulan pada bagian Staff Administrasi Kredit Bank Jabar Banten (bjb) KCP Curug, yang merupakan salah satu bank konvensional yang bergerak dibidang keuangan untuk memperlancar arus lalu lintas pembayaran masyarakat yang berada di Curug Kabupaten Tangerang.

Tidak lupa pula praktikan ucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan, terutama:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Achmad Fauzi Zaini S.Pd, M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;

5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan;
6. Seluruh staff Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;
7. Edi Kusuma Brata selaku Pemimpin Bank BJB KCP Curug yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
8. Anisa Khairuni selaku Staff Administrasi Kredit Bank BJB KCP Curug;
9. Seluruh karyawan Bank BJB KCP Curug; serta
10. Teman-teman kelas Pendidikan Akuntansi 2017 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang dicurahkan kepada praktikan.

Penulis menyadari dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL masih terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan sebagai proses penyempurnaan . Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi praktikan serta bagi pembaca sekalian.

Tangerang, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja	21

B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala yang Dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	40
A. Simpulan	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar III. 1 Kredit Guna Bhakti (KGB)	22
Gambar III. 2 Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB)	23
Gambar III. 3 Kredit Purna Bhakti (KPB)	25
Gambar III. 4 Berkas Kredit Konsumer	29
Gambar III. 5 Formulir Permohonan Kredit Konsumer	29
Gambar III. 6 Sekat A Kredit Konsumer	31
Gambar III. 7 Sekat B Kredit Konsumer	32
Gambar III. 8 Sekat C Kredit Konsumer	33
Gambar III. 9 Sekat D Kredit Konsumer	35
Gambar III. 10 Data Asuransi Kredit Konsumer.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	44
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	45
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	46
Lampiran 4 Penilaian PKL	48
Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai PKL.....	49
Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL	50
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL.....	54
Lampiran 8 Logo Bank bjb	55
Lampiran 9 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pusat Bank bjb.....	56
Lampiran 10 Surat Kuasa Pendebetan Rekening	57
Lampiran 11 Surat Pernyataan dan Rekomendasi	58
Lampiran 12 Sistem Perbankan Bank bjb	59
Lampiran 13 Sistem Penganalisa Kredit Konsumer Bank bjb	60
Lampiran 14 Format Penilaian Seminar PKL	61
Lampiran 15 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	62
Lampiran 16 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di era globalisasi saat ini persaingan dalam dunia kerja tidak bisa terelakan lagi bagi setiap orang. Indonesia sebagai negara dengan jumlah penduduk terbesar ke-4 di dunia sedangkan lapangan pekerjaan yang kurang memadai, memicu tingginya tingkat pengangguran di Indonesia. Pada masa era globalisasi dan pasar bebas seperti saat ini, kondisi dalam dunia kerja sangatlah kompetitif dan dinamis. Tenaga kerja yang berkualitas tentunya berguna untuk menghadapi persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Saat ini lulusan sarjana tidak hanya bersaing dengan masyarakat dalam negeri tetapi juga masyarakat dari luar negeri yang mencari kerja di Indonesia. Maka dari itu Indonesia harus memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompeten di dunia kerja.

Untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompeten di dunia kerja. Lembaga pendidikan tinggi dan menengah khusus dituntut untuk memberikan sedikit pengalaman dalam dunia kerja kepada para peserta didiknya. Pada umumnya bagi para mahasiswa dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan dijadikan sebagai salah satu langkah awal memperkenalkan dunia kerja yang nantinya akan mereka geluti. Setelah lulus dari Universitas para mahasiswa diharapkan dapat

terjun langsung ke dunia kerja. Sehubungan dengan hal tersebut Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada para mahasiswa menjalankan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja sehingga memperoleh pengalaman berharga. Pengalaman tersebut dapat menunjang kesiapan lulusan sebelum memasuki dunia kerja. Selama melakukan kegiatan PKL, mahasiswa dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah di dapat selama perkuliahan. Bahkan mahasiswa dapat membandingkan teori yang di dapat dengan realita pada dunia kerja. Sehingga begitu banyak manfaat yang dapat diperoleh mahasiswa melalui kegiatan PKL ini.

Dengan diberlakukannya program PKL ini, diharapkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dapat memperoleh gambaran yang lebih komperhensif mengenai dunia kerja sekaligus memberi kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik dilapangan agar dapat berkompetisi dalam dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi nantinya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Administrasi, Jurusan Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih

dan beradaptasi di dunia kerja yang mereka geluti dan dapat pula memecahkan permasalahan yang nantinya akan dihadapi dalam dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan akademik yang dimiliki program studi Pendidikan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang dipelajarinya selama di bangku perkuliahan.
3. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan sebelum memasuki dunia kerja.
4. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu selama praktik kerja.
5. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
6. Memberikan gambaran terhadap kondisi dan situasi dunia kerja kepada mahasiswa.

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa mengenai suatu bidang pekerjaan dalam perusahaan;

2. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas yang memiliki pengetahuan, wawasan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan perkembangan zaman;
3. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab Praktikan dalam melaksanakan setiap tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang nantinya siap terjun dalam dunia kerja;
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan Instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini, dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Manfaat bagi mahasiswa

- a. Sebagai sarana untuk melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan;
- b. Sebagai sarana kegiatan belajar mengenai kondisi nyata dunia kerja;
- c. Sebagai sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal; serta

- d. Sebagai sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk disiplin serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.

2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi-UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada stakeholders.

3. Manfaat bagi Perusahaan

- a. Memberikan jalinan hubungan yang sehat dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi;
- b. Tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan sehingga bermanfaat bagi setiap pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu Bank umum konvensional, yaitu Bank BJB. Praktikan ditempatkan pada Bank BJB KCP Curug. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan,

Nama Perusahaan : Bank BJB KCP Curug Kab.Tangerang

Alamat : JL.PLP Curug Sukabakti Km.4 No.10 Curug
Kabupaten Tangerang

Telepon : 021-5988116
Faksimili : 021-5988116
Website : www.bankbjb.co.id

Adapun alasan yang menjadi bahan pertimbangan Praktikan dalam melaksanakan PKL pada Bank BJB KCP Curug karena sebagai salah satu langkah implementasi ilmu perbankan yang didapat selama dibangku perkuliahan dan juga Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai dunia perbankan. Praktikan memilih Bank BJB sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL dikarenakan Bank BJB merupakan Perusahaan Daerah Jawa Barat dan Banten yang bergerak di bidang perbankan. Praktikan tertarik untuk mengetahui bagaimana kegiatan usaha pada Bank milik daerah dibandingkan bank swasta yang lebih mudah ditemui. Bank BJB juga merupakan bank daerah yang sudah go public dan memiliki prestasi yang baik dengan berbagai macam penghargaan. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai kegiatan perbankan pada Bank BJB khususnya KCP Curug.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung dimulai tanggal 1 Agustus 2019 s.d 30 Agustus 2019. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja Praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak Bank BJB KCP Curug. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas (Gedung N). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2019. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada Bank BJB KCP Curug. Mendekati akhir bulan Juli 2019, Praktikan memperoleh konfirmasi dari pihak perusahaan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 1 Agustus 2019 selama 1 (satu) bulan.

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan sejak tanggal 1 Agustus 2019 s.d 30 Agustus 2019 dilaksanakan selama 1 (satu) bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

Hari Kerja	: Senin – Jumat
Jam Kerja	: 07.30 – 16.30 WIB
Jam Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Pakaian yang digunakan	: Bebas dan sopan
Jumlah Hari Kerja	: 22 Hari Kerja

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan dimulai dari bulan September 2019 sampai dengan bulan November 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut nantinya akan diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. (selanjutnya disebut “bank **bjb**” atau Perseroan) didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1960 tentang penentuan perusahaan milik Belanda di Indonesia yang dikenakan nasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yaitu N.V Denis (*De Eerste Nederlandsche Indische Shareholding*) terkena ketentuan tersebut dan diarahkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Bank telah mulai beroperasi secara komersial pada tanggal 20 Mei 1961.

Sebagai tindak lanjut dari peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1960, Pemerintah daerah Tingkat Provinsi I Jawa Barat mendirikan Bank Karja Pembangunan dengan Akta Notaris Noezar No. 152 tanggal 21 Maret 1961 dan No. 184 tanggal 13 Mei 1961 yang kemudian dikukuhkan dengan surat Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat No. 7/GKDN/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961 dengan nama PT. Bank Karja Pembangunan Daerah Djawa Barat. Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 11/PD/DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972, kedudukan hukum PT. Bank Karja Pembangunan Daerah Djawa Barat diubah menjadi PD. Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat. Nama PD. Bank Karja Pembangunan Daerah Jawa Barat selanjutnya diubah menjadi BPD Jabar sesuai

Perda Provinsi Jawa Barat No. 1/DP-040/PD/1978 Tanggal 27 Juni 1978. Pada tahun 1992 sesuai dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No. 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 status BPD Jabar meningkat menjadi bank umum devisa. Berdasarkan Peraturan Daerah No. 11 Tahun 1995, BPD Jabar memiliki sebutan Bank Jabar dengan logo baru.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 22 Tahun 1998 tanggal 14 Desember 1998 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Perda tersebut dituangkan lebih lanjut pada Akta Pendirian No. 4 Tanggal 8 April 1999 *juncto* Akta Perbaikan No. 8 Tanggal 15 April 1999. keduanya dibuat di hadapan Popy Kuntari Sutresna, S.H., Notaris di Bandung yang telah memperoleh pengesahan Menteri Kehakiman RI berdasarkan Surat Keputusan No. C2-7103.HT.01.01.TH.99 tanggal 16 April 1999, didaftarkan dalam Daftar Perusahaan di Kantor Pendaftaran Perusahaan Kab/Kodya Bandung di bawah No. 871/BH.10.11/IV/99 tanggal 24 April 1999, serta telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 39 tanggal 14 Mei 1999, Tambahan No. 2811, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

Untuk memenuhi meningkatnya kebutuhan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan syariah, sesuai dengan izin BI No. 2/18/ DPG/DPIP Tanggal 12 April 2000 maka sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar menjadi

BPD pertama di Indonesia yang menjalankan *dual banking system*, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan sistem syariah.

Berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tanggal 16 April 2001 menyetujui peningkatan modal dasar Bank Jabar menjadi Rp1 triliun. Selanjutnya, berdasarkan hasil keputusan RUPS yang diselenggarakan pada tanggal 14 April 2004 berdasarkan Akta No. 10 Tanggal 14 April 2004, modal dasar Bank Jabar dinaikkan dari Rp1 triliun menjadi Rp2 triliun. Melihat perkembangan prospek usaha yang terus membaik, hasil RUPS tanggal 5 April 2006 menetapkan kenaikan modal dasar Bank Jabar dari Rp2 triliun menjadi Rp4 triliun.

Pada bulan November 2007, sebagai tindak lanjut SK Gubernur BI No. 9/63/kep.gbi/2007 tentang Perubahan Izin Usaha Atas Nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Menjadi Izin Usaha Atas Nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, dilaksanakan penggantian *call name* dari “Bank Jabar” menjadi “Bank Jabar Banten”.

Sehubungan dengan kegiatan usaha perbankan syariah, Bank Jabar Banten melakukan pemisahan (*spin off*) unit usaha syariah menjadi bank syariah dengan nama PT. Bank Jabar Banten Syariah. Berdasarkan Akta Pendirian Perseroan Terbatas, PT. Bank Jabar Banten Syariah No. 4 tanggal 15 Januari 2010, dibuat oleh Fathiah Helmi, S.H., Notaris di Jakarta, Bank Jabar Banten memiliki penyertaan sebanyak 1.980.000.000 (satu miliar sembilan ratus delapan puluh juta) saham yang merupakan 99% (sembilan puluh sembilan persen) dari seluruh

saham yang telah ditempatkan dan disetor penuh dalam Anak Perusahaan. Bank Jabar Banten Syariah memperoleh izin usaha dari Bank Indonesia sesuai dengan Keputusan Gubernur Bank Indonesia No.12/35/KEP.GBI/2010 tanggal 30 April 2010 Tentang Pemberian Izin Usaha PT Bank Jabar Banten Syariah.

Seiring dengan perkembangan jaringan kantor yang lebih luas maka berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT. Bank Pembangunan Jawa Barat dan Banten Nomor 26 tanggal 21 April 2010 dan sesuai Surat Bank Indonesia No. 12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihal Rencana Perubahan Logo Bank serta Surat Keputusan No. 1337/SK/ DI(R-PPN)/2010 tanggal 5 Juli 2010 tentang Perubahan Logo dan Penyebutan Nama Serta Pemberlakuan *Brand Identity Guidelines*, maka pada tanggal 8 Agustus 2010 nama “Bank Jabar Banten” resmi berubah menjadi “bank **bjb**”. (www.bankbjb.co.id)

a. Visi dan Misi Perusahaan

Bank BJB memiliki visi yaitu:

“Menjadi 10 bank terbesar yang berkinerja baik di Indonesia”

Untuk menunjang visi tersebut, Bank Jawa Barar dan Banten memiliki beberapa misi sebagai berikut:

1. penggerak dan Pendorong Laju perekonomian di daerah;
2. melaksanakan Penyimpanan Uang Daerah;
3. serta sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah.

b. Prestasi yang telah dicapai Bank bjb

Pada tahun 2019 :

- 1) 2019 – Bank bjb meraih Infobank Award Ukir Prestasi Terbaik
Dua Dekade Tiada Henti
- 2) Marketer of The Year Award – Direktorat Knsumer dan Ritel Bank
bjb Raih Penghargaan Marketeers of The Year Bandung 2019
- 3) Bank bjb – IOB – 1st Indonesia One Brand 2019
- 4) 2019 – bank bjb Raih Penghargaan Infobank Digital Brand Award
Peringkat II
- 5) 2019 – Award bank bjb – Dinobatkan Sebagai BUMD Terbaik
- 6) Award for bjb – Indonesian Best Public Companies 2019
- 7) 2019 – Award for bjb – Indonesian Corporate Secretary and
Corporate Communication Award
- 8) 2019 – Deposito bank bjb Raih Penghargaan Infobank Digital
Brand Award
- 9) 2019 – KPR bank bjb Raih Penghargaan Infobank Digital Brand
Award
- 10) 2019 – Tabungan bank bjb Raih Penghargaa Infobank Digital
Brand Award

- 11) 2019 – Kartu Debit bank bjb Raih Penghargaan Infobank Digital Brand Award
- 12) 2019 – Warta Ekonomi Innovative Company at Providing e-banking Transaction with Smartphone
- 13) Award for bjb – Peringkat 1 kategori Satisfaction Index 2019 Customer Service Bank Daerah
- 14) Award for bjb – Peringkat 1 kategori Satisfaction Index 2019 Satpam Bank Daerah
- 15) Award for bjb – Peringkat 1 kategori Satisfaction Index 2019 Teller Bank Daerah
- 16) Bank bjb Raih Indonesian Human Capital Award 2019
- 17) Bank bjb Raih Penghargaan Korporasi Merah Putih 2019
- 18) Bank bjb Raih Penghargaan Wajib Pajak Terbaik dan Terkontributif
- 19) Bjb Raih Penghargaan Contact Center Service Excellent Award 2019
- 20) Top 100 Indonesian Most Valuable Brand 2019

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi mengidentifikasikan berbagai tanggung jawab dari masing-masing posisi jabatan dan hubungan yang ada di antara posisi-posisi tersebut. Suatu struktur organisasi yang baik memungkinkan perusahaan

memanfaatkan karyawan-karyawannya secara efisien, yang kemudian memungkinkannya produksi barang atau jasa dengan biaya yang relatif rendah. Struktur organisasi sebuah perusahaan dapat diilustrasikan dalam suatu bagan organisasi, yang menunjukkan interaksi di antara posisi-posisi jabatan. (Madura, 2007)

Pembagian kerja yang ada di Bank bjb KCP Curug adalah sebagai berikut:

a. Pemimpin Kantor Cabang

Kepala Cabang mempunyai tugas utama yaitu mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh aktivitas operasional perbankan di Kantor Cabang dan memimpin operasional Pemasaran produk-produk Commercial Banking & Consumer Banking.

b. Supervisor Operasional

Tugas utama Supervisor Operasional adalah mengawasi pengelolaan IT, menangani dan mengawasi pengelolaan Sumber Daya Manusia, mengawasi pengelolaan kebutuhan, dan mengawasi pengelolaan finance & accounting.

c. Customer Service

Customer Service memiliki tugas untuk melayani nasabah yang datang untuk kepentingan administrasi dan melayani permintaan informasi layanan perbankan dari konsumen yang datang.

d. Account Officer (AO)

Tugas dari seorang Account Officer (AO) sederhananya adalah sebagai analis kredit sekaligus sebagai marketing dan juru tagih. Maka dari itu, tugas AO bagian Kredit Konsumer tugasnya lebih kepada peminjaman kredit bagi nasabah yang ingin mendapatkan pembiayaan (kredit).

e. Administrasi Kredit

Tugas Administrasi Kredit adalah menerima berkas dokumen permohonan kredit dari AO Kredit ataupun Analis Kredit; menyusun dokumen administrasi kredit dan menjadwalkan akad kredit; melakukan entry data realisasi kredit dan pembayaran angsuran kredit ke dalam sistem; mengelola pertanggung jawaban asuransi pembiayaan/ kredit; menangani dan mengelola pengajuan dan permohonan asuransi ke lembaga yang dituju; mengelola dan menyimpan segala dokumen administrasi kredit; serta melakukan pengadministrasian dan pengelolaan pembayaran angsuran kredit, tagihan kredit, dan pelunasan kredit.

f. Teller

Teller bertugas untuk melayani semua jenis transaksi perbankan nasabah.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan jenis kegiatannya, Bank BJB termasuk ke dalam jenis Bank Umum. Bank umum didefinisikan oleh undang-undang nomor 10 tahun 1998

sebagai bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. (Triandaru & Budisantoso, 2007)

Secara garis besar, kegiatan perbankan pada Bank BJB KCP Curug adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan investasi, memberikan pinjaman, serta memberikan layanan perbankan lainnya bagi masyarakat khususnya daerah Jawa Barat dan Banten. Sebagian besar nasabah Bank BJB adalah institusi pemerintahan daerah Jawa Barat dan Banten.

Berikut ini beberapa aktivitas operasional yang dilakukan oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk sebagai berikut:

1. Menerima Simpanan dalam bentuk:
 - a. Tabungan
 1. Bjb Tandamata;
 2. Bjb Tandamata Berjangka;
 3. Bjb Tandamata Bisnis;
 4. Bjb Tandamata Gold;
 5. Bjb Tandamata Purnabakti;
 6. Bjb Tandamata Dollar;
 7. Bjb Tandamata MyFirst;
 8. Simpeda;
 9. TabunganKu;
 10. Tabungan SimPel.

- b. Deposito
 - 1. Bjb Deposito
 - 2. Bjb Deposito Suka-Suka
 - 3. Bjb Deposito Valas
 - c. Giro
 - 1. Bjb Giro Perorangan
 - 2. Bjb Giro Valas
2. Jasa-jasa Pelayanan:
- a. Automatic Teller Machine
 - b. Transfer
 - c. Kliring
 - d. Payment Point
 - e. Bank Garasi
 - f. Inkaso
 - g. Western Union
 - h. Pemegang Kas Daerah
 - i. Penyaluran Gaji dan Pensiunan
3. Menerima pembayaran telepon, PBB, air dan setoran pajak.
4. Dalam melakukan kegiatan usahanya, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten, Tbk. memberikan pelayanan kredit baik kepada nasabahnya masyarakat umum, dengan menghendaki suatu jaminan sehingga resiko dapat dihindarkan. Secara umum jaminan kredit dibagi menjadi:

- a. Kredit blangko: Pemberian kredit tanpa jaminan.
- b. Jaminan orang: Pihak ketiga bertanggungjawab atas pelaksanaan kewajiban peminjam.
- c. Jaminan benda: Barang dijadikan sebagai jaminan.

Selain adanya pembagian dalam jaminan kredit, juga dalam hal sejenis kredit. Secara umum dapat dibagi:

- a. Kredit jangka pendek : kurang dari satu tahun
- b. Kredit jangka menengah : 1 s.d. 3 tahun
- c. Kredit jangka panjang : lebih dari 3 tahun

Pembagian jenis kredit ini erat kaitannya dengan suku bunga yang nantinya akan dibedakan pada pihak peminjam. Semakin lama meminjam semakin besar bunga yang harus dibayar atau dapat juga berdasarkan persentase bunga yang ditetapkan sesuai dengan perjanjian.

Sering terjadi bahwa kredit yang diperoleh seseorang digunakan tidak produktif, sehingga ia sulit mengembalikannya. Oleh karena itu untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, maka pihak bank selain meminta jaminan kredit, perlu kiranya memberikan penerangan kepada masyarakat agar dapat menggunakan kredit tersebut sebaik mungkin.

Adapun fasilitas kredit yang disediakan Bank BJB meliputi:

- a. Bjb Kredit Guna Bhakti
- b. Bjb KPR
- c. Bjb KPR Sejahtera FLPP
- d. Bjb Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB)

- e. Bjb Kredit Purna Bhakti (KPB)
- f. Bjb Back to Back Loan
- g. Bjb Wealth Management

Bank bjb sangat menyadari pentingnya penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik pada setiap tindakan yang diambil akan menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh para pemangku kepentingan seperti nasabah, investor, pemegang saham, masyarakat umum serta insan bank.

(www.bankbjb.co.id)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bank BJB KCP Curug, praktikan ditempatkan pada bagian administrasi kredit yang dimana mengelola jasa pengkreditan konsumen. Kredit di Bank bjb KCP Curug sendiri dikhususkan bagi nasabah PNS yang dimana debitur yang ingin melakukan kredit harus berpenghasilan tetap dan sistem penggajiannya sudah disalurkan melalui bank bjb di wilayah kerja kantor cabang bjb yang dimana nanti sistem pengembaliannya berasal dari gaji debitur yang digunakan untuk keperluan multiguna (www.bankbjb.co.id).

Terdapat tiga Jenis jasa pengkreditan di bank bjb KCP Curug, dari ketiga jenis pengkreditan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut ini :

1. Kredit Guna Bhakti (KGB)

Bjb Kredit Guna Bhati adalah pembiayaan dengan tujuan multiguna yang diberikan oleh bank bjb kepada debitur berpenghasilan tetap yang gajinya disalurkan melalui bank bjb atau perusahaan tempat debitur bekerja memiliki perjanjian kerjasama dengan bank dimana sumber pengembaliannya berasal dari gaji debitur.

Jenis Debitur	Jangka Waktu	Plafond
PNS, Anggota TNI/POLRI, Pegawai Tetap Lembaga Negara dan Instansi Pemerintah Non PNS, Pegawai BUMN/BUKD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Anggota DPRD Provinsi/Kota/Kabupaten, Kepala Desa & Perangkat yang gajinya telah disalurkan melalui bank.	Maks. Sampai dengan 25 Tahun	Maks. Rp 500 Juta (tanpa agunan kredit)

Gambar III. 1 Kredit Guna Bhakti (KGB)

Sumber: (www.bankbjb.co.id)

Persyaratan :

1. Form Permohonan Kredit **bjb** Kredit Konsumer
2. Asli Surat Keputusan Pegawai:
 - Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai
 - Surat Pengangkatan Pegawai
 - Surat Keputusan Kepegawaian/Kepangkatan terakhir
 - Surat Keputusan Gaji Berkala Terakhir
3. Daftar gaji yang dibuat oleh bendahara gaji dan disetujui oleh atasan langsung
4. *Copy Ledger* gaji terakhir atau yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh bendahara gaji
5. *Copy KARIP* (Kartu Identitas Pensiun)/KTPA (Kartu Tanda Peserta ASABRI/ Kartu Identitas Pensiun lainnya)
6. *Copy NPWP*

7. *Copy* Kartu Keluarga
8. *Copy* Kartu Pegawai/KPE/Kartu Tanda Anggota
9. *Copy* Surat/Akta Nikah (untuk pemohon berstatus menikah)
10. *Copy* Surat/Akta Cerai/Surat Kematian (untuk pemohon berstatus janda/duda cerai hidup)
11. *Copy* Kartu Tanda Penduduk pemohon beserta suami/istri yang masih berlaku
12. 2 (dua) lembar pas *photo* pemohon beserta suami/istri ukuran 3X4 cm

2. Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB)

Pembiayaan multiguna yang diberikan oleh bank **bjb** untuk debitur dengan status sebagai pegawai aktif berpenghasilan tetap yang akan memasuki masa pensiun, yang gajinya pada saat pegawai aktif dibayarkan melalui bank **bjb** atau belum melalui bank **bjb**. Sumber pengembalian kredit tersebut dapat berasal dari gaji debitur/manfaat tabungan hari tua/manfaat pensiun lainnya pada saat pegawai aktif dan manfaat pensiun yang disalurkan melalui bank **bjb** pada saat Debitur Pensiun.

Jenis Debitur	Jangka Waktu	Plafond
PNS Pusat, PNS Daerah dan Anggota TNI/POLRI yang gajinya	Maks. Sampai dengan 20 Tahun	Maks. Rp 500 Juta (tanpa agunan kredit)

Gambar III. 2 Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB)

Sumber: (www.bankbjb.co.id)

Persyaratan :

1. Form Permohonan Kredit **bjb** Kredit Konsumer
2. Asli Surat Keputusan Pegawai:
 - a. Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai
 - b. Surat Pengangkatan Pegawai
 - c. Surat Keputusan Kepegawaian/Kepangkatan terakhir
 - d. Surat Keputusan Gaji Berkala Terakhir
3. Asli Surat Keputusan Pensiun (diserahkan pada saat SK Pensiun telah diterima oleh debitur)
4. Daftar gaji yang dibuat oleh bendahara gaji dan disetujui oleh atasan langsung
5. *Copy Ledger* gaji terakhir atau yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh bendahara gaji
6. *Copy* KARIP (Kartu Identitas Pensiun)/KTPA (Kartu Tanda Peserta ASABRI/ Kartu Identitas Pensiun lainnya
7. *Copy* NPWP
8. *Copy* Kartu Keluarga
9. *Copy* Kartu Pegawai/KPE/Kartu Tanda Anggota
10. *Copy* Surat/Akta Nikah (untuk pemohon berstatus menikah)
11. *Copy* Surat/Akta Cerai/Surat Kematian (untuk pemohon berstatus janda/duda cerai hidup)
12. *Copy* Kartu Tanda Penduduk pemohon beserta suami/istri yang masih berlaku

13. *Copy* buku tabungan gaji dengan mutasi rekening minimal 3 (tiga) bulan terakhir
14. 2 (dua) lembar pas *photo* pemohon beserta suami/istri ukuran 3X4 cm
15. Asli Surat Pernyataan yang diketahui oleh bendahara gaji bahwa debitur akan menyalurkan manfaat pensiunnya melalui Bank

3. Kredit Purna Bhakti (KPB)

Merupakan kredit yang diberikan oleh bank bjb untuk debitur/calon debitur dengan status pensiun sendiri atau pensiun janda/duda yang pensiun bulannya telah disalurkan melalui bank atau kantor bayar lainnya dimana sumber pengembaliannya berasal dari Pensiun bulanan debitur/calon debitur yang digunakan untuk keperluan multiguna.

Jenis Debitur	Jangka Waktu	Plafond
Pensiunan PNS	Maks. Sampai dengan 15 Tahun	Maks. Rp 500 Juta (tanpa agunan kredit)

Gambar III. 3 Kredit Purna Bhakti (KPB)

Sumber: (www.bankbjb.co.id)

Persyaratan :

1. Form Permohonan Kredit **bjb** Kredit Konsumer
2. Asli Surat Keputusan Pensiun

3. *Copy* KARIP (Kartu Identitas Pensiun)/KTPA (Kartu Tanda Peserta ASABRI/ Kartu Identitas Pensiun lainnya (diserahkan pada saat SK Pensiun telah diterima)
4. *Copy* NPWP
5. *Copy* buku tabungan **bjb** Tandamata Purnabhakti debitur/calon debitur
6. *Copy* Kartu Keluarga
7. *Copy* Surat/Akta Nikah (untuk pemohon berstatus menikah)
8. *Copy* Surat/Akta Cerai/Surat Kematian (untuk pemohon berstatus janda/duda cerai hidup)
9. *Copy* Kartu Tanda Penduduk pemohon beserta suami/istri yang masih berlaku
10. 2 (dua) lembar pas *photo* pemohon beserta suami/istri ukuran 3X4 cm
11. Formulir yang menyatakan bahwa pembayaran pensiun bulanan akan disalurkan melalui rekening Bank sebagai Kantor Bayar, kecuali jika pembayaran melalui pola kerjasama *non-payroll*

Tugas bagian administrasi kredit di bank bjb KCP Curug itu sendiri secara keseluruhan adalah:

1. Pencairan dan penarikan dana kredit konsumen;
2. Mendata, menyimpan, dan mengurus berkas-berkas atau dokumen administrasi kredit;
3. Membuat nota debet;

4. Mendata, menyimpan, dan mengurus berkas-berkas agunan;
5. Menginput data nasabah (debitur);
6. Mengurus dan mengelola pengajuan atau permohonan asuransi Nasabah;
7. Melakukan verifikasi dan pengecekan terhadap data nasabah (debitur);
8. Menjadwalkan akad atau perjanjian kredit;
9. Melakukan pemeriksaan dan penilaian pada jaminan atau agunan;
10. Melakukan pengikatan jaminan atau agunan;
11. Melayani nasabah secara langsung maupun via telepon, dsb.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mendata, menyimpan, dan mengurus berkas-berkas pengkreditan;
2. Mengisi formulir pengaktifasian data nasabah atau debitur;
3. Memberikan sekat serta mengecek kelengkapan data nasabah (debitur)
4. Menginput data nasabah (debitur);
5. Menginput data asuransi kredit;

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1(satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan setiap hari Senin sampai Jumat dengan waktu kerja dimulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Hari pertama kerja, Praktikan diperkenalkan terlebih dahulu kepada seluruh karyawan serta diberikan pengarahan singkat secara langsung oleh Kepala Pimpinan Bank BJB KCP Curug

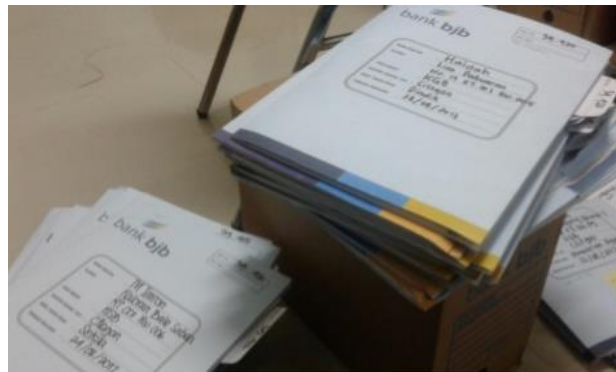
mengenai seputar bank bjb dan bidang pekerjaan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank BJB KCP CURUG.

Praktikan dibimbing oleh Ibu Anisa selaku Staff Administrasi Kredit mengenai bentuk nyata pekerjaan yang akan dilakukan praktikan. Dalam pelaksanaan kerja di Bagian Pengkreditan diperlukan ketelitian dan ketepatan dalam setiap proses pelaksanaannya karena berkaitan dengan data-data atau dokumen nasabah/debitur, pencairan dan penarikan dana kredit, serta penerusan transaksi. Ketika praktikan ditugaskan untuk mengerjakan suatu pekerjaan, praktikan mengasumsikan suatu kewajiban untuk melakukan tugas-tugas apa pun yang diberikan. Kewajiban atau ekspektasi untuk melakukan sesuatu tugas disebut tanggung jawab (Robbins & Mary Coulter, 2010).

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di Bank BJB KCP Curug adalah sebagai berikut:

1. Mendata, menyimpan, dan mengurus berkas-berkas pengkreditan

Tugas yang dilakukan praktikan adalah mendata, menyusun, dan melakukan pengecekan dokumen administrasi Kredit Konsumer. Praktikan mencari dokumen Kredit Konsumer yang dibutuhkan sesuai dengan nomor Perjanjian Kredit (PK) yang tertera, menyusun dokumen Kredit Konsumer sesuai urutannya dengan benar agar ketika dokumen tersebut dibutuhkan maka dokumen dapat dicari dengan mudah, dan melakukan pengecekan data-data nasabah/debitur Kredit Konsumer untuk mengetahui dan memastikan bahwa data tersebut sesuai dengan data yang terdapat pada dokumen/file di aplikasi komputer.



Gambar III. 4 Berkas Kredit Konsumer

2. Mengisi formulir pengaktifasian data nasabah atau debitur

Gambar III. 5 Formulir Permohonan kredit Konsumer

Praktikan diberikan tugas mengisi formulir pengaktifasian/pengkinian data nasabah/debitur Kredit Konsumer sesuai dengan data diri yang telah diisi oleh nasabah/debitur pada formulir permohonan Kredit Konsumer yang terdapat pada dokumen administrasi Kredit Konsumer. Data yang harus diisi pada formulir

pengaktifasian/pengkinian data nasabah/debitur tersebut, yaitu: NIK, nama lengkap nasabah/debitur, NPWP, nomor rekening, nomor telepon, status pekerjaan, dsb. Data ini diperlukan untuk pengaktifasian data bagi nasabah/debitur ataupun untuk melakukan pembaharuan data apabila terdapat perubahan pada data nasabah/debitur, misalnya nasabah/debitur mengganti nomor rekeningnya dengan yang baru sehingga mengakibatkan sedikit perubahan pada data nasabah.

3. Memberikan sekat pada berkas pengkreditan konsumen

Dalam setiap berkas pengkreditan konsumen di bank bjb, disusun menjadi empat sekat yang dimana sekat tersebut terdiri dari:

1) Sekat A

Di dalam sekat A biasanya terdapat berkas yang berisi mengenai informasi debitur dan informasi gaji kepegawaian, yang diantaranya adalah sebagai berikut:

I. Informasi debitur

a. Formulir Permohonan Kredit beserta lampirannya

1. Formulir Permohonan Kredit

2. Surat Kuasa Memotong/Mendebet Rekening

3. Surat Pernyataan dan Rekomendasi

b. 2 Lembar pas photo terbaru pemohon beserta suami/istri ukuran 3x4 cm

c. Copy Kartu Tanda Penduduk pemohon beserta suami/istri yang masih berlaku

1. Copy Surat Keterangan Kematian (jika status perkawinan di KTP tertera Cerai Mati)
 2. Copy Akta Cerai (jika status perkawinan di KTP tertera cerai hidup)
- d. Copy NPWP (jika plafon diatas Rp. 100 juta)
 - e. Copy Kartu Keluarga
 - f. Copy surat/akta nikah (jika telah menikah)

II. Informasi Gaji Kepegawaian

- a. Daftar gaji yang dibuat oleh bendahara gaji dan disetujui oleh atasan langsung
- b. Copy ledger gaji terakhir atau yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh bendahara gaji
- c. Copy Tunjangan Daerah, Sertifikasi/Lainnya

Gambar III. 6 Sekat A Kredit Konsumer

2) Sekat B

Di dalam sekat B biasanya terdapat berkas yang diantaranya adalah sebagai berikut:

- I. Dokumen Perjanjian Kredit
 - a. Surat Pengantar Notaris
 - b. Covernote Notaris
 - c. Perjanjian Kredit Notaris
 - d. Perjanjian Kredit Dibawah Tangan
 - e. Addendum

The image shows a document from Bank BJB titled 'KREDIT KONSUMER'. It features the bank's logo and a circular emblem with the letter 'B'. The main part of the document is a large table with several columns and rows, likely for recording loan details. Below the table, there are two sections with perforated lines, labeled 'Perforasi untuk mesin cetak & mesin input' and 'Perforasi untuk mesin cetak'.

Gambar III. 7 Sekat B Kredit Konsumer

3) Sekat C

Di dalam sekat C biasanya terdapat berkas yang yang diantaranya adalah sebagai berikut:

- I. Dokumen Kepegawaian
 - a. Copy Karu Pegawai (Karpeg)/Kartu Pegawai Elektronik (KPE) atau yang dipersamakan
 - b. Asli Surat keputusan Pengangkatan Calon Pegawai
 - c. Asli Surat Keputusan kepegawaian/keangkatan terakhir
 - d. Asli Surat Kenaikan Gaji berkala terakhir
 - e. Asli Kartu Taspen (Tabungan Asuransi Pensiun)

II. Dokumen Pensiun

- a. Karip
- b. SK Pensiun

III. Dokumen Kepemilikan Agunan (Tambahan)

- a. Asli SHM/SHGB/BPKP/Bilyet Deposito
- b. BKP/B Kendaraan Bermotor
- c. Bilyet Deposito

IV. Dokumen Pengikatan Agunan (Tambahan)

- a. APHY (Akta Pembebanan hak Tanggungan)
- b. SHT (Sertifikat Hak Tanggungan)
- c. SJF (Sertifikat Jaminan Fidusia)
- d. Akta gadai (Bawah Tangan/Notaris)

V. Pertanggungjawaban Asuransi

- a. Asli Sertifikat Penjaminan

No	Kategori	Detail	Status
1	Dokumen Pengikatan Agunan	1. Asli SHM/SHGB/BPKP/Bilyet Deposito	C
2	Dokumen Pengikatan Agunan	2. BKP/B Kendaraan Bermotor	C
3	Dokumen Pengikatan Agunan	3. Bilyet Deposito	C
4	Dokumen Kepemilikan Agunan (Tambahan)	4. Asli SHM/SHGB/BPKP/Bilyet Deposito	C
5	Dokumen Kepemilikan Agunan (Tambahan)	5. BKP/B Kendaraan Bermotor	C
6	Dokumen Kepemilikan Agunan (Tambahan)	6. Bilyet Deposito	C
7	Dokumen Pembebanan Agunan (Tambahan)	7. APHY (Akta Pembebanan hak Tanggungan)	C
8	Dokumen Pembebanan Agunan (Tambahan)	8. SHT (Sertifikat Hak Tanggungan)	C
9	Dokumen Pembebanan Agunan (Tambahan)	9. SJF (Sertifikat Jaminan Fidusia)	C
10	Dokumen Pembebanan Agunan (Tambahan)	10. Akta gadai (Bawah Tangan/Notaris)	C
11	Dokumen Pertanggungjawaban Asuransi	11. Asli Sertifikat Penjaminan	C

Gambar III. 8 Sekat C Kredit Konsumer

4) Sekat D

Di dalam sekat D biasanya terdapat berkas yang yang diantaranya adalah sebagai berikut:

I. Perangkat Analisia Kredit

- a. Hasil SID / BI Checking
- b. Tanda Bukti Kunjungan Ke Lokasi Jaminan
- c. Formulir Berita Acara Taksasi Jaminan
- d. Foto Angunan
- e. Analisa dan Keputusan Kredit
- f. SP3K
- g. Jadwal Angsuran
- h. Serah Terima
- i. Surat Kuasa
- j. Copy Rekap Pertanggungungan Asuransi & Polis

II. Deklarasi Pertanggungungan Asuransi

- a. Pemohonan Penutupan Asuransi Kerugian

III. Nota-Nota

- a. Rincian Realisasi Kredit
- b. Kuitansi Realisasi Kredit
- c. Tanda Setoran asuransi
- d. Kuitansi Setoran Provisi
- e. Kuitansi Pelunasan (Khusus mengulang)
- f. Kuitansi Slip setoran bank lain (Take Over)

Gambar III. 9 Sekat D Kredit Konsumer

4. Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit

Praktikan menginput data nasabah/debitur Kredit pada aplikasi Microsoft Excel dan data yang diinput harus sesuai dengan dokumen administrasi Kredit yang ada. Penginputan data ini berguna agar data nasabah/debitur lebih mudah untuk dicari dan juga sebagai bukti lunas atau belum lunasnya peminjaman kredit yang dilakukan nasabah/debitur tersebut.

5. Menginput data asuransi kredit konsumen

Asuransi kredit merupakan asuransi yang memberikan perlindungan dan menjamin bertanggung selaku penerima kredit/debitur apabila Meninggal dunia karena kecelakaan Meninggal dunia karena sakit (alami) Cacat tetap karena kecelakaan, sehingga tidak dapat melanjutkan kewajibannya kepada Bank atau Pemberi kredit (kreditur), maka terhadap resiko-resiko tersebut perusahaan Asuransi sebagai penanggung berkewajiban melunasi pinjaman atau kewajiban tertanggung (www.ojk.co.id). Asuransi kredit akan memberikan jaminan utang

2. Dalam mengelompokan berkas pengkreditan konsumen diperlukan ketelitian karena berkas tersebut harus dikelompokan ke dalam 4 sekat dan disusun sesuai dengan kelompoknya masing-masing.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan segala macam kendala yang dihadapi Praktikan, untuk menimalisir kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. SOP (Standard Operating Procedure) yaitu merupakan tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, atau metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah (Fatimah, 2015). Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka prosedur ini harus memiliki standar kerja sebagai dasarnya. Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari oleh SOP, maka dari itu pihak perusahaan baiknya menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku. Sehingga dapat mempermudah pekerjaan bagi para praktikan yang akan bekerja pada perusahaan tersebut. Sehingga ada kejelasan pekerjaan yang akan dilakukan oleh Praktikan di tempat PKL. Karena pada dasarnya praktikan akan bekerja ketika ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan berinisiatif menawarkan bantuan.
2. Sebelum diberikan kepada staff administrasi kredit, praktikan ditugaskan untuk melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen kredit. Dalam mengecek setiap berkas diperlukan ketelitian apakah berkas tersebut sudah lengkap sehingga proses pencairan dana kredit dapat dilakukan. Costa dan McCrae (1985) dalam Feist dan

Feist (2009:137) menjelaskan bahwa ketelitian mendiskripsikan orang-orang yang teratur, terkontrol, terorganisasi, ambisius, terfokus, pada pencapaian, dan memiliki disiplin diri. Costa dan McCrae (1992) dalam Mastuti (2005) menjelaskan bahwa ketelitian menilai kemampuan individu didalam organisasi, baik mengenai ketekunan dan motivasi dalam mencapai tujuan sebagai perilaku langsungnya. Sebagai lawannya menilai apakah individu tersebut tergantung, malas dan tidak rapi.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program akademik yang diadakan oleh Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. PKL juga dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai praktik secara nyata tentang dunia kerja dari teori-teori yang sudah diberikan kepada mahasiswa selama belajar di kelas. Berdasarkan hal tersebut berarti pekerjaan yang dilakukan selama PKL harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan pada Bank BJB KCP Curug dari tanggal 1 Agustus 2019 sampai 30 Agustus 2019 (22 hari masa kerja), praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman baru khususnya dalam dunia perbankan. Melalui kegiatan yang dilakukan praktikan sehari-hari, praktikan dapat pengaplikasian dari teori yang pernah di dapat selama perkuliahan, bahkan dapat mempelajarinya lebih dalam lagi.

Selain menambah pengetahuan serta pengalaman, kegiatan PKL juga dapat melatih kemampuan praktikan untuk bersosialisasi dalam lingkungan kerja. Praktikan juga dapat belajar bertanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

Meskipun terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank bjb KCP Curug, akan tetapi semuanya dapat teratasi dengan baik sehingga Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan baik.

B. Saran

Dari pelaksanaannya praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai evaluasi bagi pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini:

- a. Bagi Mahasiswa, yakni :
 1. Mencari dan mengajukan surat permohonan PKL pada perusahaan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum pelaksanaan PKL;
 2. Meminta konfirmasi dari perusahaan mengenai kelanjutan penerimaan dari pengajuan surat permohonan PKL;
 3. Melakukan kegiatan PKL pada divisi yang sesuai dengan program studi/konsentrasi;
 4. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang berlaku di perusahaan; serta
 5. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan rasa penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.
- b. Bagi Perguruan Tinggi, yakni :
 1. meningkatkan pemberian informasi mengenai waktu dan prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan; dan
 2. meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

c. Bagi Perusahaan, yakni :

1. Menambah dan memperbaiki sarana dan prasarana yang ada;
2. Meningkatkan kualitas layanan kepada nasabah agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga;
3. Mengembangkan produk dan layanan perbankan seiring dengan perkembangan kebutuhan nasabah; dan
4. Meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Madura, J. (2007). *INTRODUCTION TO BUSINESS Pengantar Bisnis*. Edisi 4. Penerjemah Ali Akbar Yulianto dan Krista. Jakarta: Salemba Empat.
- Robbins, S. P., & Mary Coulter. (2010). *MANAJEMEN*. Edisi Kesepuluh Jilid 1. Alih Bahasa Bob Sabran dan Devri Barnadi Putera. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Triandaru, S., & Budisantoso, T. (2007). *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat.

Jurnal

- Andriani, Y. A., Purnamaningsih, N., & Satriyono, G. (2018). PENGARUH PENERAPAN SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE) DAN DISIPLIN KERJATERHADAP. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi*, 3.
- Zubaidah, L., & W, A. D. (2013). PENGARUH FAKTOR KOMUNIKASI, KEPERIBADIAN EKSTRAVERSI, DAN KEPERIBADIAN KETELITIAN TERHADAP PRESTASI KERJA. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 28.

Internet

- UNJ, Fakultas Ekonomi. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan fakultas ekonomi universitas negeri negeri jakarta. *Universitas Negeri Jakarta*. https://fe.unj.c.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTEK-KERJA-LAPANGAN_0.PDF. (diakses tanggal 28 Oktober 2019 jam 14.26 WIB)
- www.bankbjb.co.id (diakses tanggal 5 November 2019 jam 13.46 WIB)
- <https://www.kbbi.web.id/kendala> (diakses tanggal 27 November 2019 jam 22.00 WIB)
- <https://sikapiuangmu.ojk.go.id/FrontEnd/CMS/Category/134> (diakses tanggal 27 November 2019 jam 11.13 WIB)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	 												
	Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id													
Nomor : 8451/UN39.12/KM/2019		22 Juli 2019												
Lamp. :- Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri														
Kepada Yth. Kepala Bank BJB KCP Curug Jl. PLP Curug Sukabakti KM.04 No.10 Curug Kabupaten Tangerang 15810														
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :														
<table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Destiana Chaerunnisa</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 1701617020</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Pendidikan Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: S1</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 081519458912</td> </tr> </table>			Nama	: Destiana Chaerunnisa	Nomor Registrasi	: 1701617020	Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: S1	No. Telp/Hp	: 081519458912
Nama	: Destiana Chaerunnisa													
Nomor Registrasi	: 1701617020													
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi													
Fakultas	: Ekonomi													
Jenjang	: S1													
No. Telp/Hp	: 081519458912													
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019 . Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.														
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  W. Sasmoyo, SH. NIP. 19670403 198510 2 001												
Tembusan :														
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi 														

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



SURAT KETERANGAN
103/CUR-BAL/2019

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Destiana Chaerunnisa
NIM : 1701617020
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Konsentrasi Pendidikan Akuntansi)
Fakultas/Kampus : Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Telah diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank **bjb** KCP Curug dari tanggal 01 Agustus 2019 s/d 30 Agustus 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curug, 31 Agustus 2019

PT. BANK PEMBANGUNAN JAWA BARAT & BANTEN


KCP CURUG



Edi Kusuma Brata


Pemimpin KCP Curug

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id





**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Destiana Chaerunnisa
No. Registrasi : 1701617020
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bank BJB KCP Curug
Alamat Praktik/Telp : Jl. PLP Curug Sukabakti km.4 MO.10
Curug Kab. Tangerang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 1 Agustus 2019	1. <i>dmB</i>	
2.	Jumat, 2 Agustus 2019	2. <i>dmB</i>	
3.	Senin, 5 Agustus 2019	3. <i>dmB</i>	
4.	Selasa, 6 Agustus 2019	4. <i>dmB</i>	
5.	Rabu, 7 Agustus 2019	5. <i>dmB</i>	
6.	Kamis, 8 Agustus 2019	6. <i>dmB</i>	
7.	Jumat, 9 Agustus 2019	7. <i>dmB</i>	
8.	Senin, 12 Agustus 2019	8. <i>dmB</i>	
9.	Selasa, 13 Agustus 2019	9. <i>dmB</i>	
10.	Rabu, 14 Agustus 2019	10. <i>dmB</i>	
11.	Kamis, 15 Agustus 2019	11. <i>dmB</i>	
12.	Jumat, 16 Agustus 2019	12. <i>dmB</i>	
13.	Senin, 19 Agustus 2019	13. <i>dmB</i>	
14.	Selasa, 20 Agustus 2019	14. <i>dmB</i>	
15.	Rabu, 21 Agustus 2019	15. <i>dmB</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2019
Penilai,

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fic.unj.ac.id

AKREDITASI IAS UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Destiana Chaerunnisa
No. Registrasi : 1701617020
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bank BJB KCP Curug
Alamat Praktik/Telp : Jl. PLP Curug Sukabakti km.4 No.10
Curug, Kab. Tangerang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	kamis, 22 Agustus 2019	1. dmi	
2.	Jumat, 23 Agustus 2019	2. dmi	
3.	Senin, 26 Agustus 2019	3. dmi	
4.	Selasa, 27 Agustus 2019	4. dmi	
5.	Rabu, 28 Agustus 2019	5. dmi	
6.	kamis, 29 Agustus 2019	6. dmi	
7.	Jumat, 30 Agustus 2019	7. dmi	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	


Jakarta, 31 Agustus 2019
Penilai,



bank bjb
(Eddy KUSUMA BRATA)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id


 AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS


Nama : Destiana Chaerunnisa
 No.Registrasi : 1701617020
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Bank BJB KCP CURUG
 Alamat Praktik/Telp : Jl. PLP Curug Sukabakti km.4 No.10
 Curug kab.Tangerang

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{913}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,3$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">91</td> <td style="text-align: center;">Sembilan Puluh Satu</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	91	Sembilan Puluh Satu	Angka bulat	huruf
91	Sembilan Puluh Satu						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		91,3	Sembilan puluh satu koma tiga				

Jakarta, 31 Agustus 2019
 Penilai,

 Edi Kusuma B.
 KCP CURUG

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN
103/CUR-BAL/2019

Dengan ini menerangkan bahwa :


Nama	: Destiana Chaerunnisa
NIM	: 1701617020
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi (Konsentrasi Pendidikan Akuntansi)
Fakultas/Kampus	: Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank **bjb** KCP Curug dari tanggal 01 Agustus 2019 s/d 30 Agustus 2019 dengan kinerja "**SANGAT BAIK**".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curug, 31 Agustus 2019

PT. BANK PEMBANGUNAN JAWA BARAT & BANTEN
KCP CURUG



Edi Kusuma Brata
Pemimpin KCP Curug

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

NO	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan kepada para staff Bank BJB KCP Curug • Mendapatkan pengarahan oleh kepala pimpinan Bank BJB KCP Curug 	Pak Edi
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumen • Merapihkan berkas pengkreditan konsumen 	Bu Anisa
2	Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbanyak sekat untuk berkas pengkreditan konsumen • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumen • Merapihkan berkas pengkreditan konsumen 	Bu Anisa
3	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumen • Merapihkan berkas pengkreditan konsumen • Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit 	Bu Anisa
4	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumen • Merapihkan berkas pengkreditan konsumen • Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit 	Bu Anisa
5	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumen • Merapihkan berkas pengkreditan konsumen • Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit 	Bu Anisa
6	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumen • Merapihkan berkas pengkreditan konsumen • Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit 	Bu Anisa
7	Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumen • Merapihkan berkas pengkreditan 	Bu Anisa

		<p>konsumer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit 	
8	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumer • Merapihkan berkas pengkreditan konsumer • Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit 	Bu Anisa
9	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumer • Merapihkan berkas pengkreditan konsumer • Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit 	Bu Anisa
10	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumer • Merapihkan berkas pengkreditan konsumer • Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit 	Bu Anisa
11	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumer • Merapihkan berkas pengkreditan konsumer • Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit 	Bu Anisa
12	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumer • Merapihkan berkas pengkreditan konsumer • Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit 	Bu Anisa
13	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumer • Merapihkan berkas pengkreditan konsumer • Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit 	Bu Anisa
14	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumer • Merapihkan berkas pengkreditan konsumer • Menginput data nasabah atau 	Bu Anisa

		debitur administrasi kredit	
15	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumen • Merapihkan berkas pengkreditan konsumen • Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit 	Bu Anisa
16	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumen • Merapihkan berkas pengkreditan konsumen • Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit 	Bu Anisa
17	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumen • Merapihkan berkas pengkreditan konsumen • Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit 	Bu Anisa
18	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumen • Merapihkan berkas pengkreditan konsumen • Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit 	Bu Anisa
19	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumen • Merapihkan berkas pengkreditan konsumen • Menginput data nasabah atau debitur administrasi kredit 	Bu Anisa
20	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumen • Merapihkan berkas pengkreditan konsumen • Menginput data asuransi kredit konsumen 	Bu Anisa
21	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas pengkreditan konsumen • Merapihkan berkas pengkreditan konsumen • Menginput data asuransi kredit konsumen 	Bu Anisa
22	Jumat, 30 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas 	

	2019	<p>pengkreditan konsumen</p> <ul style="list-style-type: none">• Merapihkan berkas pengkreditan konsumen• Menginput data asuransi kredit konsumen• Merekap seluruh berkas pengkreditan konsumen bulan Agustus 2019	Bu Anisa
--	------	--	----------

Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2019**

No	Bulan Kegiatan	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan perusahaan untuk tempat PKL						
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan						
4	Pelaksanaan program PKL						
5	Penulisan laporan PKL						
6	Penyerahan laporan PKL						
7	Koreksi laporan PKL						
8	Penyerahan koreksi laporan PKL						
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL						

Lampiran 8 Logo Bank bjb



BANK JABAR

Logo Bank Jabar (1995-2007)

Sumber: (www.bankbjb.co.id)



BANK JABAR BANTEN

JIBI Photo

Logo Bank Jabar Banten (2007-2010)

Sumber: (www.bankbjb.co.id)

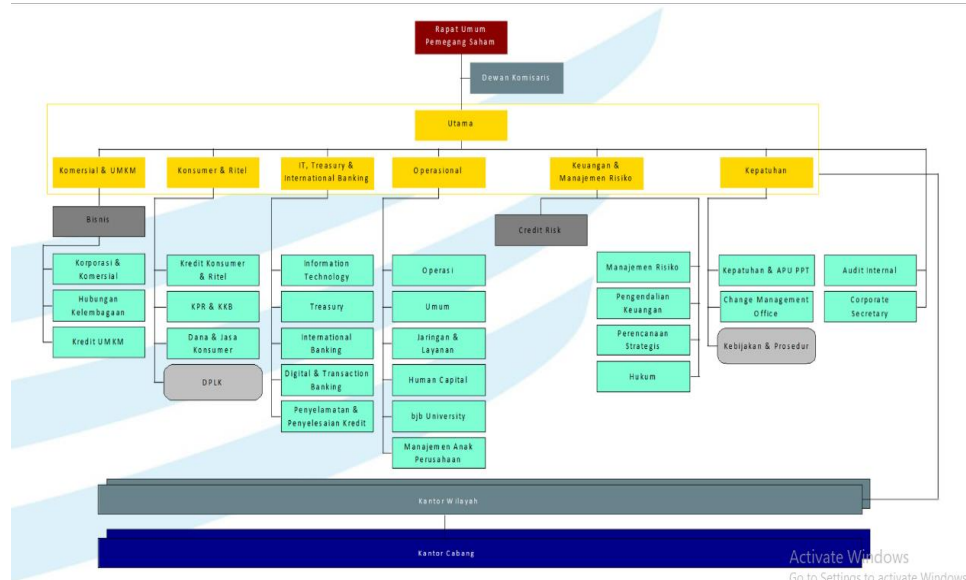


bank bjb

Logo Bank Jabar Banten (2010-sekarang)

Sumber: (www.bankbjb.co.id)

Lampiran 9 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pusat Bank bjb



* BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PUSAT (AFTER) SK Direksi Nomor 0859/SK/DIR-PS/2019

Lampiran 10 Surat Kuasa Pendebetan Rekening

SURAT KUASA PENDEBETAN REKENING

Dengan ini memberikan kuasa kepada bank **bjb** / PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Cabang / KCP..... untuk mendebet rekening saya setiap bulannya sebesar Rp.
(.....) guna membayar angsuran atas kredit yang telah saya terima.
Surat kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab - sebab yang telah ditentukan dalam pasal 1831 KUH Perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang saya terima dinyatakan lunas oleh pihak PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

Pihak bank **bjb** Pemohon

_____ _____

Materai
Rp. 6000

Lampiran 11 Surat Pernyataan dan Rekomendasi


SURAT PERNYATAAN DAN REKOMENDASI

Dengan ini menyatakan :

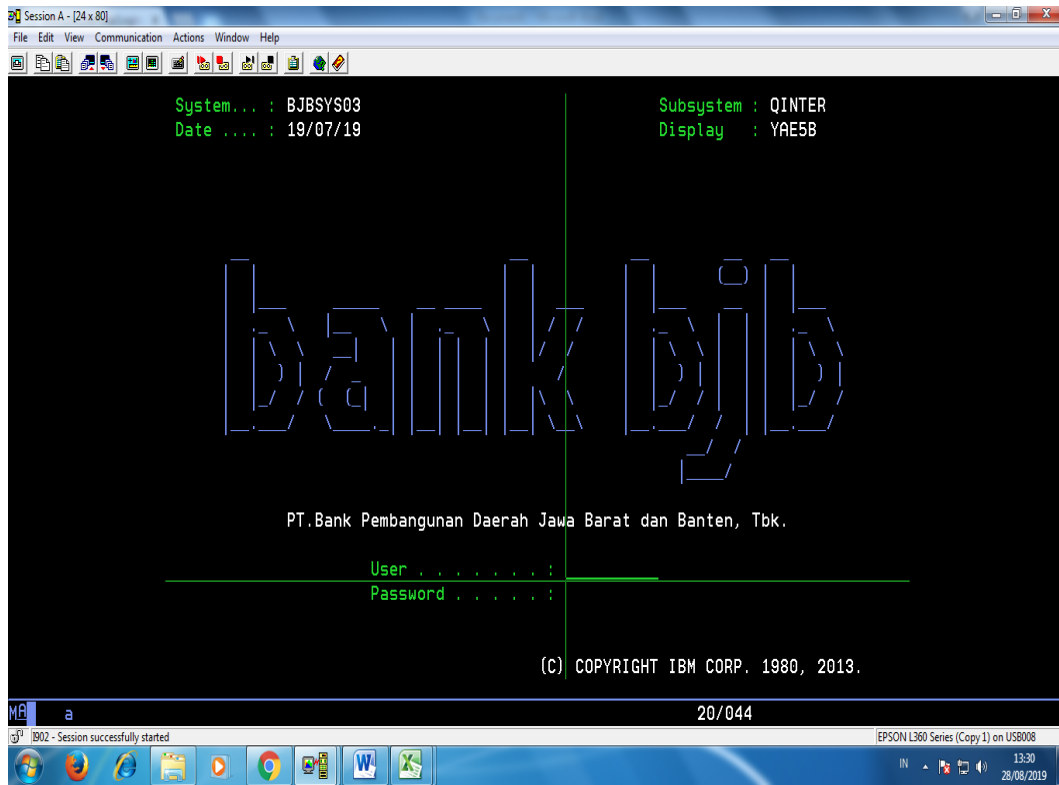
1. Menyatakan bahwa Pemohon adalah benar karyawan/pegawai di lingkungan instansi/dinas/kesatuan/ perusahaan kami.
2. Merekomendasikan kepada pemohon tersebut untuk dapat mengajukan permohonan kredit ke bank **bjb** KC/KCP.....
3. Menyatakan bersedia menjamin kelancaran pengembalian kredit dimaksud dengan melakukan pemotongan gaji dan / atau penghasilan lainnya dari pemohon tersebut di atas yang selanjutnya akan di setorkan ke bank **bjb** KC/KCP.
4. Apabila terjadi sesuatu hal karenanya, kami akan bertanggung jawab untuk melakukan tindakan - tindakan yang diperlukan sesuai wewenang
5. Pernyataan dan rekomendasi ini kami buat atas nama jabatan dan dengan demikian apabila dikemudian hari terjadi penggantian jabatan, dengan sendirinya pernyataan ini mengikat pejabat pengganti.

Pimpinan / Atasan Juru Bayar Gaji / Bendahara

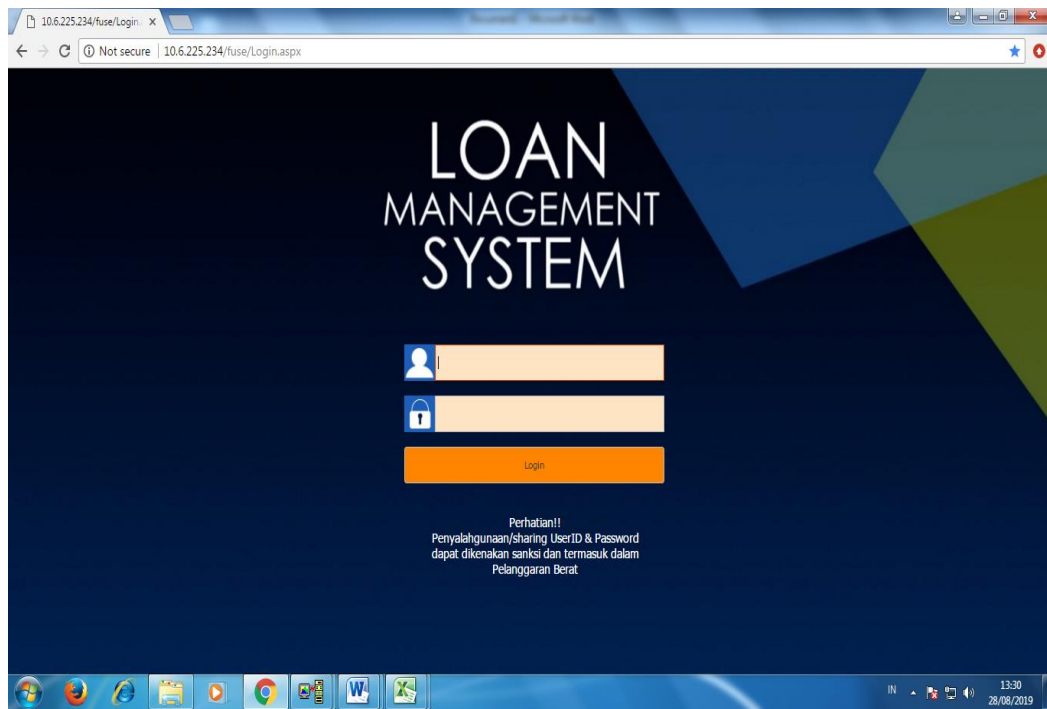
Stempel Instansi



Lampiran 12 Sistem Perbankan Bank bjb



Lampiran 13 Sistem Penganalisa Kredit Konsumer Bank bjb



Lampiran 14 Format Penilaian Seminar PKL

**FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Destiana Chaerunnisa
No. Registrasi : 1701617020
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
C. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah: a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan: a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
D. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	
Jumlah		100	

Jakarta, Desember 2019
Penilai,

.....

Lampiran 15 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Satekuning Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : DESTIANA CHAERUNNISA
2. No.Registrasi : 1701617020
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
4. Dosen Pembimbing : ACHMAD FAUZI ZAHNI, S.Pd., M.Pd
NIP. 197705172010121002
5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN STAFF ADMINISTRASI KREDIT BANK
JABAR BANTEN KANTOR CABANG PEMBANTU
CURUG TANGERANG

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 Desember 2019	Perbaiki daftar pustaka	1. Tambahkan sumber rujukan dari buku	D
2		Perbaiki BAB 2	2. Tambahkan keulpan bodynote pada BAB 2	
3				
4		Perbaiki BAB 1	3. Masukkan fakta di pendahuluan untuk mendukung argumen	D
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 16 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Pegeri Jakarta Gedung B Jalan Pausaningsih Muka Jakarta 13223
 Telepon (021) 4721222/4796243 Fax (021) 4766285
 Email: www.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. Nama Mahasiswa | : DESTIANA CHAERUNNISA |
| 2. No.Registrasi | : 1701617020 |
| 3. Program Studi | : PENDIDIKAN EKONOMI |
| 4. Tanggal Seminar PKL | : 10 DESEMBER 2019 |

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ati sumiati S.Pd M.Si	Judul dan kendala		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL