



BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek pada PT. Bank Jabar yang berjalan selama 1 bulan, oleh pihak perusahaan penulis ditempatkan di bagian kredit, yang mana pada bagian ini sub kegiatan yang dilakukan yaitu :

1. Unit Administrasi Kredit

** Asisten Administrasi Kredit*

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Administrasi dan Umum berperan aktif dalam melaksanakan tugas-tugas :

- a. Mengelola administrasi perkreditan.
- b. Mengelola penerbitan jaminan bank.
- c. Meneliti dokumen perkreditan segmen retail.
- d. Melaksanakan pemantauan kepada debitur kredit standar.
- e. Melaksanakan perbaikan/penyolesian temuan hasil Audit dan temuan Kontrol Intern Cabang.
- f. Menyusun laporan kinerja unit secara periodik maupun insidentil.

2. Analis Kredit

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit dan Dana Jasa serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas-tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Unit serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bank.
- b. Memasarkan kredit segmen ritel kepada nasabah/bukan nasabah.
- c. Memproses permohonan dan mengelola kredit komersial segmen ritel.
- d. Melakukan penjualan silang (cross selling) produk dan jasa Bank Dalam Negeri.
- e. Melakukan pembinaan kepada debitur komersial lancar segmen ritel.
- f. Melakukan pemantauan kepada debitur komersial segmen ritel.
- g. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis perkreditan di daerah kerja cabang.

3. Analis Supervisi Kredit

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Seksi Supervisi Kredit serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas-tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Unit.
- b. Merencanakan, melakukan, serta mengelola penyelamatan kredit bermasalah segmen ritel.
- c. Memproses permohonan penyelesaian kredit bermasalah segmen ritel.
- d. Melakukan pembinaan kepada debitur kredit bermasalah segmen ritel.

- e. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan mutu portepel kredit segmen ritel.
- f. Melakukan koordinasi dengan BUPLN, Pengadilan Negeri dan Instansi terkait lainnya dalam upaya penyelesaian kredit bermasalah segmen ritel.
- g. Melakukan konsultasi/koordinasi dengan Kantor Pusat dalam upaya penyelamatan kredit bermasalah.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek penulis ditempatkan pada bagian kredit.

Oleh pembimbing dari perusahaan kemudian penulis diberi tugas untuk :

1. Memeriksa persyaratan kredit,
2. Memeriksa kelengkapan berkas kredit,
3. Mencari data nasabah di komputer,
 - a. Kalau nasabah pernah meminjam, berarti sudah mempunyai No. PK;
 - b. Kalau nasabah belum pernah meminjam, lalu input data nasabah.
4. Menyelesaikan administrasi tagihan kredit,
5. Membuat jurnal kredit.

Tentunya dalam pelaksanaan langsung penulis diberikan pengarahan terlebih dahulu mengenai tata cara penggeraan tugas yang diberikan oleh pembimbing perusahaan. Penulis juga melakukan pendekatan dengan para karyawan Bank Jabar. Hal tersebut dilakukan penulis untuk mengetahui cara kerja karyawan Bank Jabar, dan juga agar penulis dapat belajar bagaimana cara melayani nasabah.



3.2. Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Penulis mencoba untuk mengemukakan tentang hasil pelaksanaan kuliah kerja praktek, bahwa pemberian kredit pada PT. Bank Jabar melalui beberapa tahapan, yaitu :

TAHAP PENDEKATAN

1. Pemohon/calon debitur datang kepada Bank untuk mendapatkan informasi penjelasan mengenai kemungkinan dapatnya yang bersangkutan memperoleh kredit.
2. Pemohon/calon debitur dihadapkan kepada petugas/analis kredit (diatur kepala bagian/seksi kredit) untuk diberikan penjelasan seperlunya.
Petugas mengadakan wawancara dengan pemohon, sebagai penjajakan pertama untuk mendapatkan daftar informasi umum tentang pemohon, usaha, gambaran proyek, biaya, dan cara pembiayaan dan sebagainya.
3. Bila pembicaraan memuaskan kepada pemohon diserahkan formulir permohonan kredit.
4. Sambil menunggu diserahkannya kembali permohonan kredit tersebut bank melakukan penelitian apakah pemohon atau perusahaannya terdaftar dalam daftar hitam Bank Indonesia karena penarikan cek kosong atau kredit macet, jika tidak, dilaksanakan permintaan informasi kepada bank lain.

TAHAP PERMOHONAN RESMI

5. Formulir yang telah diisi lengkap diterima dari pemohon dan begitu pula informasi yang dimintakan dari bank lain berkenaan dengan pemohon. Berkas permohonan kredit diteliti kelengkapannya dan dicatat dalam buku registrasi permohonan kredit dibubuh cap dan tanggal sebagai tanda bahwa permohonan telah secara resmi.

TAHAP IDENTIFIKASI

6. Petugas identifikasi menerima kelengkapan dan kewajiban data dan informasi yang disampaikan pemohon. Jika masih belum sempurna dimintakan tambahan informasi atau jika perlu meminta pemohon datang untuk membicarakan sebagaimana mestinya.
7. Petugas menyiapkan laporan identifikasi proyek.
8. Konsep laporan identifikasi proyek diserahkan kepada pejabat yang berwenang untuk diberikan keputusan sesuai dengan wewenang masing-masing.
9. Pejabat yang berwenang menyetujui atau menolak laporan identifikasi proyek untuk dilanjutkan ke tingkat appraisal dan mengembalikannya kepada petugas berwenang guna diproses lebih lanjut.

TAHAP APPRAISAL

Tahap Appraisal di Kantor Cabang

10. Petugas berwenang menerima laporan identifikasi yang sudah disetujui pejabat berwenang dan segera melaksanakan appraisal.
11. Appraisal dilakukan dengan proses :
 1. Pemeriksa notes/catatan Pimpinan Cabang dan Kepala Bagian Kredit/Seksi Kredit yang telah disetujui.
 2. Siapkan rencana kunjungan ke site/lokasi proyek, mintakan persetujuan rencana kunjungan ke proyek.
12. Laksanakan kunjungan ke proyek.
13. Kelompok data/informasi yang diperoleh menurut aspek proyek, periksa kewajarannya, lakukan analisa data/informasi per aspek.
14. Siapkan hasil analisa dalam bentuk daftar-daftar dan proyek-proyek keuangan yang akan menjadi lampiran dalam appraisal.
15. Siapkan draft laporan appraisal sesuai dengan bentuk.
16. Draft laporan appraisal disampaikan kepada Kepala Bagian/Kepala Seksi Kredit untuk dibahas :
Kepala Bagian/Kepala Seksi Kredit memeriksa draft untuk menentukan apakah :
Laporan draft dapat diteruskan langsung kepada Pimpinan Cabang untuk meminta persetujuan dan apabila perlu diadakan komite kredit.
17. Persetujuan oleh Pimpinan Cabang atas rekomendasi dari Kepala Bagian/Kepala Seksi kredit/Komite Kredit :

1. Bila pembiayaan dalam batas wewenang Pimpinan Cabang maka persetujuan pembiayaan dikembalikan kepada Kepala Bagian/Kepala Seksi Kredit untuk difollow-up, selanjutnya Kepala bagian meneruskan kepada bagian yang berwenang untuk pelaksanaannya.
2. Bila pembiayaan di atas wewenang Pimpinan cabang maka follow-upnya dimintakan persetujuan Kantor Pusat.

Tahap Appraisal di Kantor Pusat

18. Surat permohonan kredit dan draft hasil appraisal dari Kantor Cabang disampaikan kepada Direksi/Biro Perkreditan, draft laporan appraisal tersebut diserahkan kepada Kepala Bagian untuk dibahas.

Kepala Bagian memeriksa draft untuk menentukan apakah :

- Laporan draft dapat langsung kepada Kepala Biro atau kepada Direksi melalui rekomendasi Kepala Biro untuk meminta persetujuan.
- Laporan draft tersebut perlu diadakan peninjauan ulang ke lokasi proyek (on the spot).
- Laporan draft tersebut perlu dibahas dalam komite kredit.

19. Persetujuan oleh Direksi atas rekomendasi dari Kepala Biro/Komite Kredit :

1. Bila pembiayaan wewenang Direksi, setelah mendapat persetujuan Direksi dikembalikan kepada Kepala Biro untuk difollow-up, selanjutnya Kepala Biro meneruskan kepada Kepala Bagian yang berwenang untuk pelaksanaannya.

2. Bila pembiayaan di atas di atas wewenang Direksi maka follow-upnya dimintakan persetujuan Dewan Komisaris, dilakukan dengan pengarahan Kepala Biro.
20. Persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris diterima, selanjutnya disampaikan ke Cabang untuk ditindak lanjuti.

TAHAP LEGALISASI/KOMITMENT

21. Bagian Kredit/Seksi Kredit menerima surat persetujuan Direksi/Dewan komisaris/Pimpinan cabang serta file berisi semua dokumen proyek termasuk laporan appraisal untuk difollow-up.
 1. Pengiriman surat penawaran kredit kepada pemohon.
 2. Persetujuan penawaran kredit dan syarat-syaratnya oleh pemohon.
22. Pemenuhan syarat-syarat penandatanganan perjanjian kredit.
23. Persiapan draft perjanjian dan akte pengikatan jaminan.
24. Penandatanganan perjanjian pinjaman di muka Notaris (untuk perjanjian kredit dapat juga di bawah tangan).

TAHAP REALISASI

25. Nasabah mengajukan permohonan realisasi pinjaman dengan menyampaikan rencana penarikan kredit.
26. Petugas realisasi pinjaman memeriksa :
 1. Apakah semua syarat realisasi pinjaman sudah dipenuhi.
 2. Apakah semua dokumen dan semua surat esential sudah dilengkapi.



27. Membuat advis kredit berisikan permintaan penyediaan dana untuk kredit yang telah disetujui.
28. Kredit sudah dapat dilaksanakan realisasinya.