BAB 1

PENDAHULUAN



1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Dalam kegiatan sehari-hari kita sering mendengar kata kredit. Dalam bahasa sehari-hari kata kredit sering diartikan memperoleh barang dengan membayar dengan cicilan atau angsuran di kemudian hari atau memperoleh pinjaman uang yang pembayarannya dilakukan kemudian hari dengan cicilan atau angsuran sesuai dengan perjanjian. Pengertian kredit menurut Undang-Undang Perbankan No. 10 tahun 1998 adalah **Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antar bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.**

Peranan utama bank adalah untuk menyalurkan dana dari masyarakat yang surplus ke masyarakat yang defisit dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan memperoleh laba. Dalam memberikan kredit kepada masyarakat, bank mungkin saja akan mengalami resiko jika terjadi kredit macet. Oleh karena itu dalam pemberian kredit kepada masyarakat terdapat prosedur yang harus dilakukan agar kegiatan perkreditan dapat terlaksana dengan lancar.

Bank Himpunan Saudara 1906 merupakan bank dengan kegiatan usaha terbatas, yaitu bank yang kegiatan usahanya mengkhususkan diri pada jasa-jasa bank tertentu saja yaitu kredit untuk pegawai (kupeg) dan kredit untuk pensiunan (kupen). Laba daripada bank tersebut dihasilkan dari selisih antara bunga kredit yang dihasilkan dari kredit yang diberikan kepada debitur dengan bunga simpanan nasabah penyimpan. Oleh karena itu kredit mempunyai peranan penting dalam meningkatkan pendapatan bank tersebut. Untuk memaksimalkan pendapatan dan maminimalkan resiko yang mungkin dihadapi, maka bank menetapkan prosedur-prosedur dalam pemberian kredit, diantaranya prosedur pengajuan kredit dan prosedur pencairan kredit. Untuk mengetahui prosedur-prosedur tersebut, penulis tertarik untuk mengetahui dan mempelajari prosedur-prosedur tersebut sebagai bekal ilmu untuk penulis ketika memasuki dunia kerja, khususnya di bidang perbankan.

Berdasarkan uraian diatas telah melatarbelakangi penulis untuk mengadakan kerja praktek pada Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Sukajadi untuk kemudian menyusun laporan kerja praktek yang berjudul "PROSEDUR PENGAJUAN PERMOHONAN KREDIT DAN PENCAIRAN KREDIT PADA PT BANK HIMPUNAN SAUDARA 1906 KANTOR CABANG PEMBANTU SUKAJADI BANDUNG" sebagai salah satu tugas dalam memenuhi persyaratan laporan kerja praktek dalam jenjang perkuliahan Diploma III di Universitas Komputer Indonesia.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan diadakannya kerja praktek ini adalah:

1. Untuk mengetahui syarat umum pengajuan kredit pada Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Sukajadi Bandung.
2. Untuk mengetahui proses penyerahan permohonan kredit pada Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Sukajadi Bandung.
3. Untuk mengetahui proses pengumpulan data pada Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Sukajadi Bandung.
4. Untuk mengetahui proses persetujuan kredit pada Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Sukajadi Bandung.
5. Untuk mengetahui proses pengikatan kredit dan agunan pada Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Sukajadi Bandung.
6. Untuk mengetahui proses pembukaan dan pencairan fasilitas kredit pada Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Sukajadi Bandung.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Kegunaan dari kerja praktek adalah:

1. Bagi Penulis:
   a. Penulis dapat mengetahui suasana dunia kerja.
   b. Penulis dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu yang telah diterimanya di bangku kuliah.
   c. Mempersiapkan penulis untuk memasuki dunia kerja.

d. Penulis mendapatkan ilmu tambahan berupa praktek langsung dimana ketika belajar di bangku kuliah hanya mendapatkan teorinya saja.

2. Bagi Universitas:

a. Dapat mengetahui sejauh mana ilmu yang diperoleh mahasiswa di bangku kuliah untuk kemudian diterapkan dan dikembangkan pada pelaksanaan kerja praktek sehingga menghasilkan individu yang berkualitas dan siap untuk terjun ke dalam dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan:

a. Dapat membantu dan meringankan pekerjaan karyawan perusahaan itu sendiri.

b. Dapat mengetahui kualitas individu dari suatu perguruan tinggi untuk menjadi bahan referensi dalam pengrekrutan karyawan baru.

1.4 Metode Penulisan dan Teknik Pengumpulan Data

Metode penulisan laporan kerja praktek yang dilakukan penulis yaitu menggunakan Metode Deskriptif yaitu suatu metode yang menggambarkan keadaan perusahaan yang sebenar-benarnya.

Adapun teknik pengumpulan data-data untuk menyusun laporan kerja praktek ini adalahsebagai berikut:

1. Mengamati langsung objek yang ada dengan maksud memperoleh data dari kegiatan yang dilakukan.

2. Melakukan tanya jawab dengan para karyawan untuk memperoleh informasi mengenai perusahaan dan hal-hal yang berhubungan dengan administrasi kredit.
3. Pengumpulan, pemilihan dan pengolahan bukti-bukti yang berhubungan dengan bidang kajian laporan kerja praktek yang disusun oleh penulis.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Adapun lokasi dan waktu kerja praktek adalah sebagai berikut:

Nama tempat	:	Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Sukajadi.
Alamat	:	Jalan Sukajadi No. 248 Bandung
Waktu Kerja Praktek	:	08.00-15.00 Mulai tanggal 20 Juli-14 Agustus 2004