BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK



3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek di Bank Himpunan Saudara 1906 Kantor Cabang Pembantu Sukajadi, penulis ditempatkan di salah satu bagian yaitu bagian kredit yang menangani dan melayani segala kegiatan perkreditan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun teknis pelaksanaan yang dilakukan oleh penyusun selama kerja praktek pada Bank Himpunan Saudara 1906 KCP Sukajadi adalah sebagai berikut:

1. Membantu bagian *Service Assistant* memeriksa kelengkapan syarat-syarat pengajuan kredit.
2. Membantu menyiapkan kelengkapan untuk proses dropping seperti *Memorandum Credit Committee*, slip tanda terima, slip penarikan dan surat perjanjian kredit.
3. Membantu bagian administrasi kredit menghitung dan mencocokkan asuransi jiwa berdasarkan umur nasabah dan jangka waktu kredit.
4. Membantu bagian administrasi kredit dalam menyiapkan surat penagihan untuk kemudian diberikan kepada suatu instansi.
5. Membantu memberikan penomoran pada berkas-berkas nasabah peminjam.
6. Membantu menginput data untuk proses dropping.

3.3 Hasil Kerja Praktek

Kredit untuk Pegawai (Kupeg) merupakan kredit konsumtif yang diberikan kepada pegawai (tetap) yang merupakan pegawai BUMN/ pegawai negeri. Kredit ini dapat digunakan untuk berbagai keperluan (multi guna). Tetapi lebih diarahkan untuk keperluan yang sifatnya primer seperti untuk renovasi rumah, biaya kuliah/sekolah anak, pembelian kendaraan bermotor dan lain-lain.



3.3.1 Syarat Umum Pengajuan Kredit pada Bank Himpunan Saudara 1906 KCP Sukajadi

Syarat umum pengajuan kredit pada Bank Himpunan Saudara 1906 adalah sebagai berikut:

A. Proses Pengajuan Penyediaan Plafond Induk:

Plafond Induk merupakan batas maksimal kredit yang akan diberikan untuk pegawai-pegawai (secara keseluruhan) pada suatu instansi. Adapun proses pengajuan penyediaan plafond induk pada Bank Himpunan Saudara 1906 adalah sebagai berikut:

1. Syarat-syarat dan dokumen yang diperlukan dalam pengajuan plafond induk antara lain sebagai berikut:
   a. Anggaran dasar.
   b. Legalitas instansi/lembaga.
   c. Laporan keuangan.
   d. Informasi lainnya mengenai instansi/perusahaan.
   e. NPWP.

2. Pengajuan pemberian plafond induk untuk suatu instansi/lembaga harus dianalisa yang menyangkut seluruh aspek dan potensi ekonomis termasuk analisa atas aspek yuridis. Keseluruhan analisa tersebut harus tertuang dalam bentuk proposal yang akan dijadikan bahan pertimbangan kredit komite dalam pengambilan keputusan.

3. Pengambilan keputusan terhadap pemberian plafond induk kepada suatu instansi/lembaga akan dilakukan dalam komite kredit meeting yang menyangkut pembahasan seluruh aspek-aspek sebagaimana tertuang dalam proposal kredit pemberian plafond induk.

4. Keputusan serta rekomendasi dari para peserta komite kredit meeting akan tertuang dalam *Memorandum Credit Committee* (*MCC*) dan *suplemen MCC*. Atas dasar keputusan kredit komite meeting, staf kredit pemroses akan membuat surat penetapan penawaran/surat persetujuan prinsip kredit.

5. Kesepakatan atas penawaran pemberian plafond induk akan tertuang dalam Surat Persetujuan Prinsip Kredit dan surat Perjanjian Kerja Sama (PKS) dimana pihak yang berkompeten pada instansi tersebut akan membubuhi tanda tangan atas kesediaan atau persetujuan atas penawaran dan kesepakatan perjanjian kerjasama penyaluran kredit antara kedua belah pihak.

B. Proses Pengajuan Plafond Individual

Proses Penyediaan plafond individual merupakan kebijakan lanjutan atas persetujuan penyediaan plafond induk kepada suatu lembaga atau instansi. Ketentuan umum dan persyaratan pengajuan plafond individual merupakan bagian

yang tidak terpisahkan dalam ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Surat Persetujuan Prinsip Kredit dan Perjanjian Kerja Sama yang disepakati bersama. Proses pengajuan plafon individual adalah sebagai berikut:

1. Calon debitur perorangan yang akan memperoleh fasilitas kredit dari bank wajib terlebih dahulu mengajukan permohonan kredit secara tertulis dengan mengisi Formulir Aplikasi Kredit.
2. Syarat dan dokumen yang wajib diserahkan pada saat pengajuan plafond individual adalah sebagai berikut:
    a. Foto copy KTP pemohon dan foto copy suami/istri pemohon.
    b. Foto copy Kartu Keluarga dan Surat Nikah.
    c. Rekomendasi pejabat instansi setempat.
    d. Asli SK pengangkatan.
    e. Asli Sk Penempatan/ SK Akhir.
3. Persyaratan dan dokumen yang diperlukan ini berlaku untuk pengajuan baru, khusus untuk pengajuan rehab pinjaman persyaratan ini dari berkas/dokumen kredit berjalan (terkecuali adanya perubahan status).

C. Pengecualian Tanpa Plafond Induk.

Pengecualian pemberian fasilitas tanpa plafond induk dapat diberikan dengan kriteria sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu bentuk apresiasi atas penempatan dana dari suatu instansi/lembaga.

2. Instansi/lembaga dengan skala usaha kecil namun mempunyai prospek usaha yang besar.
3. Sebagai promosi (pemberian fasilitas kepada *key person*) atas produk kredit ini dengan harapan yang bersangkutan dapat menginformasikan produk ini kepada karyawan lainnya.

Namun demikian pembuatan plafond induk nantinya harus dibuat sejalan dengan bertambahnya realisasi kredit dan besarnya potensi penyaluran kredit pada instansi/lembaga tersebut.

3.3.2 Proses Penyerahan Permohonan Kredit pada Bank Himpunan Saudara 1906 KCP Sukajadi

Proses penyerahan permohonan kredit pada Bank Himpunan Saudara 1906 adalah sebagai berikut:

1. Formulir Aplikasi Kredit yang telah dibuat dan ditandatangani oleh calon debitur diserahkan kepada staf kredit atau *Consumer Relation* yang ada pada unit bisnis yang bersangkutan.
2. Formulir Aplikasi Kredit tersebut harus dicatat di dalam buku register surat masuk oleh Staf Kredit/*Customer Relation* dan pada hari yang sama diterimanya formulir aplikasi tersebut.

3.3.3 Proses Pengumpulan Data pada Bank Himpunan Saudara 1906 KCP Sukajadi

Adapun proses pengumpulan data pada Bank Himpunan Saudara 1906 adalah sebagai berikut:

1. Pada tahap ini calon debitur harus memenuhi dokumen-dokumen persyaratan kredit sebagaimana disyaratkan dalam pengajuan fasilitas kredit tersebut.
2. Untuk kredit dengan plafond lebih besar atau sama dengan Rp 50 juta, dengan persetujuan unit bisnis, sebelum membuat Memorandum Komite Kredit, Staf Kredit juga meminta kepada bagian Legal dan Credit Investigation (CI) untuk melakukan Informasi Debitur Individual (IDI)/*Bank Checking*.
3. Untuk agunan tambahan sehubungan dengan pengajuan fasilitas kredit ini, Staf kredit dengan persetujuan Pimpinan meminta kepada Bagian Legal dan CI untuk melakukan survei agunan dan memberikan penilaian terhadap agunan tersebut.
4. Apabila seluruh persyaratan dokumen telah dipenuhi oleh calon debitur, maka Staf Kredit membuat Memorandum Komite Kredit (MKK) dan melampirkan persyaratan dokumen tersebut untuk mendapat persetujuan dari Pimpinan. Pada tahap ini, Pimpinan juga melakukan verivikasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan kredit dengan memberikan paraf pada dokumen *check list*.
5. Apabila limit persetujuan kredit merupakan Batas Wewenang Memutus Kredit Tingkat Pusat, maka seluruh dokumen persyaratan kredit,

diserahkan oleh Staf Kredit kepada Bagian Lapdok dan Legal untuk diverivikasi kelengkapan dokumennya dan disirkulasikan kepada Komite Kredit Tingkat Pusat.

3.3.4 Proses Persetujuan Kredit pada Bank Himpunan Saudara 1906 KCP Sukajadi

Adapun proses persetujuan kredit pada Bank Himpunan Saudara 1906 adalah sebagai berikut:

1. Persetujuan Komite Kredit dilakukan sesuai dengan Batas Wewenang Memutus Kredit (BWMK).
2. Untuk fasilitas ini persetujuan Komite Kredit diberikan kepada Memorandum Komite Kredit (MKK), selanjutnya persetujuan atas pemberian fasilitas akan diinformasikan kepada calon debitur dengan mekanisme sebagai berikut:
   a. Dengan Surat Persetujuan Prinsip Kredit (SPPK) untuk fasilitas dengan agunan tambahan.
   b. Menginformasikan langsung kepada debitur terhadap kondisi persetujuan kredit yang diberikan.
   c. Dalam hal kredit tidak disetujui, maka Staf Kredit harus membuat Surat Pemberitahuan Penolakan kepada calon debitur.
   d. Ketentuan ini berlaku pula untuk penyimpangan yang bersifat sementara, misalnya untuk keperluan pendroppingan fasilitas kredit terlebih dahulu, sebelum semua persyaratan dipenuhi.

3.3.5 Proses Pengikatan Kredit dan Agunan pada Bank Himpunan Saudara 1906 KCP Sukajadi

Adapun proses pengikatan kredit dan agunan pada Bank Himpunan Saudara 1906 adalah sebagai berikut:

1. Sebelum dilakukan pengikatan kredit dan agunan, terlebih dahulu Staf Kredit memberikan semua asli Formulir Aplikasi Kredit, dokumen *Memorandum Credit Committee*, dan kelengkapannya kepada Pimpinan Bisnis Unit (apabila fasilitas kredit masih dalam batas wewenang memutus kredit Komite Kredit Kantor Cabang Pembantu) untuk diverivikasi kelengkapannya.
2. Hasil pemeriksaan tersebut dituangkan dalam dokumen *check list.*

   Apabila Bagian Legal dan Lapdok/Administrasi Kredit Kantor Pusat Operasional/Komite Kredit/Kantor Cabang Pembantu telah memeriksa kelengkapan dokumen tersebut, maka harus memberikan paraf pada dokumen *check list* tersebut yang menyatakan bahwa persyaratan sudah dipenuhi.
3. Apabila SPPK (untuk fasilitas kredit dengan jaminan tambahan) disetujui oleh calon debitur, maka calon debitur wajib menandatangani setiap lembar pada asli SPPK (dibuat dalam dua rangkap asli) dan pada lembar terakhir penandatanganan harus melalui materai Rp. 6.000,-. 1(satu) rangkap asli SPPK yang telah ditandatangani calon debitur harus diterima kembali oleh Staf Kredit.

4. Asli dokumen termasuk SPPK kemudian didokumentasikan oleh Staf Kredit bersama-sama dengan MKK dan dokumen persyaratan.
5. Setelah SPPK disetujui oleh calon debitur, Staf Kredit meminta kepada Begian Legal untuk dilakukan pengikatan kredit dan pengikatan agunan.
6. Apabila seluruh persyaratan telah dipenuhi, termasuk dokumen asli agunan dan pengikatannya sudah dilaksanakan, seluruh berkas dan dokumen diserahkan ke bagian Administrasi Kredit.
7. Setelah Pimpinan dan Bagian Legal/Lapdok selesai meneliti kelengkapan dan kesempurnaan pemenuhan persyaratan-persyaratan pemberian kredit sesuai MKK yang dilampiri Perjanjian Kredit dan Bukti Penandatanganan pengikatan agunan maka seluruh asli kelengkapan dokumen diserahkan oleh Staf Kredit kepada bagian Administrasi Kredit untuk disimpan di dalam *Working File*. Sedangkan untuk dokumen asli Perjanjian Kredit, Perjanjian Pemberian Jaminan dan asli agunan diserahkan oleh Staf Kredit ke bagian Lapdok KPO/KC untuk disimpan dalam *Security Document* di *Vault*.
8. Serah terima asli dokumen-dokumen tersebut dibuat suatu Tanda Terima rangkap 3(tiga), dengan rincian:
    a. Rangkap pertama disimpan oleh Staf Kredit.
    b. Rangkap kedua disimpan oleh bagian Administrasi Kredit.
    c. Rangkap ketiga disimpan oleh bagian Lapdok di *Vault*.
    d. Rangkap keempat sebagai arsip dalam *Working File*.

3.3.6 Proses Pembukaan dan Pencairan Fasilitas Kredit pada Bank Himpunan Saudara 1906 KCP Sukajadi

Adapun proses pembukaan dan pencairan fasilitas kredit pada Bank Himpunan Saudara 1906 adalah sebagai berikut:

1. Pada tahap awal pembukaan fasilitas kredit, Staf Kredit (*maker*) membuat Perincian Pembayaran Pinjaman. Perincian tersebut dicek bagian Lapdok/Adm. Kredit/*Marketing Manager*/Pimpinan unit bisnis (*checker*). Proses pengecekan yang dilakukan adalah dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. Memeriksa kelengkapan MKK apakah ditandatangani oleh KK sesuai dengan BWMK.
   b. Memeriksa apakah plafond, suku bunga dan jangka waktu sesuai dengan ketentuan plafond induk.
   c. Memeriksa dokumen persyaratan dan dokumen agunan yang diserahkan apakah sesuai dengan dokumen *check list.*
   d. Keabsahan tanda tangan sudah diverivikassi oleh Pincapem/bagian Legal.
   e. Jika terdapat penyimpangan, cantumkan pada MKK dan mintakan tanda tangan sesuai BWMK.
2. Ketentuan Penomoran Pinjaman Dalam Perjanjian Kredit
   a. Jumlah Digit

   Jumlah digit untuk penomoran pinjaman KUPEG dalam Perjanjian Kredit (No. PK) adalah maksimal 25 (dua puluh lima digit) dengan penjelasan sebagai berikut:

KPG	.	120	/	36	/	1000	/	8001	/	VIII	/	02

b. Penjelasan Penomoran

- KPG : Nama jenis pinjaman (maksimal tiga digit).
- .(titik) : Tanda akhir dari jenis singkatan pinjaman.
- 120 : Kode kantor (tiga digit).
- 36 : Kode jenis produk pinjaman (dua digit).
- 1000 : Nomor urut pinjaman dari suatu instansi.
- 8001 : Kode instansi (maksimal empat digit).
- VIII : Nama bulan (dalam huruf romawi).
- 02 : Nama tahun.
- / : Batas pisah satu kode dengan kode lainnya.

3. Ketentuan Spesimen Tanda Tangan Pejabat Pada Suatu Lembaga/Instansi

Ketentuan mengenai spesimen ini wajib diadministrasikan /tata usahakan oleh seluruh petugas yang terkait dengan pemrosesan kredit (Staf Kredit atau A/O, Unit/Bagian Laporan dan Dokumentasi, Unit/Bagian Administrasi Kredit, Unit/Bagian Tabungan, Unit/Bagian Giro Sundries, Unit/Bagian Kas, *Marketing Manager*, Manajer Operasi).

Administrasi atau penatausahaan ketentuan spesimen dimaksud adalah untuk mengetahui para pejabat atau petugas yang berwenang dalam suatu lembaga/instansi terkait dengan rekomendasi fasilitas kredit, administrasi pembayaran gaji/angsuran, pengangkatan/mutasi/rotasi karyawan melalui media

spesimen tanda tangan. Kriteria pejabat yang dimaksud antara lain sebagaimana berikut:

a. Pejabat yang berwenang merekomendasi pengajuan fasilitas kredit dari suatu lembaga/instansi.
b. Pejabat yang terkait dengan Pengaturan Sumber Daya Manusia dari suatu lembaga/instansi.
c. Pejabat yang berwenang menandatangani surat kuasa Transfer Gaji.
d. Pejabat yang berwenang melakukan pembayaran gaji.
e. Petugas yang berwenang dalam meng-*collect* pembayaran angsuran.
f. Pejabat/*Key Person* yang menjadi sumber informasi bagi pihak Bank dalam melakukan/menyampaikan informasi produk serta hal-hal lain yang menyangkut penyampaian ketentuan, penyesuaian, perubahan fasilitas kredit.

Terhadap kriteria pejabat yang berwenang dalam suatu lembaga/instansi masing-masing unit bisnis wajib melakukan dan mengadministrasikan (meng-dokumentasikan spesimen tanda tangan seluruh pejabat terkait) ketentuan yang berkait dengan spesimen tanda tangan.

Penerapan serta perlunya pemahaman terhadap spesimen tanda tangan dimaksudkan agar seluruh petugas yang terkait dalam pemrosesan kredit paham dan mengerti batas dan wewenang para pejabat yang terkait dengan pemrosesan kredit dari suatu lembaga/instansi.

Contoh spesimen dari seluruh pejabat dari suatu lembaga/instansi wajib didokumentasikan dalam *Master file* plafond Induk dari masing-masing lembaga/instansi.

4. Pengkinian Dokumen

Pengkinian dokumen diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen yang diberikan oleh debitur sebagaimana dipersyaratkan adalah merupakan dokumen yang paling terkini atau *up to date*. Pengkinian dokumentasi yang dimaksudkan adalah yang berkaitan dengan:

a. Kartu Identitas debitur dan suami/isteri debitur.

   Dimaksudkan untuk mengetahui data lokasi tempat tinggal debitur.

b. Kartu Keluarga

   Dimaksudkan untuk mengetahui data keluarga dari debitur serta sebagai media *cross check* tempat tinggal /domisili debitur.

c. Surat Nikah

   Dimaksudkan untuk mengetahui *marital status* dari debitur.

d. Surat Keputusan Pengangkatan

   Dimaksudkan untuk mengetahui status kepegawaian dari debitur (karyawan kontrak, tetap atau diperbantukan)

e. Surat Keputusan Penempatan

   Dimaksudkan untuk mengetahui posisi penempatan terakhir dari debitur.

f. Surat Perubahan/Penyesuaian Gaji

Dimaksudkan untuk mengetahui jumlah gaji pokok serta komponen penerimaan lainnya.

g. Surat Keputusan Perubahan Kepengurusan Instansi/Lembaga

h. Dimaksudkan untuk mngetahui komposisi terakhir kepenggurusan/pejabat dari suatu instansi/lembaga.

i. Surat Kuasa Memotong/Mentransfer Gaji/Angsuran

Dimaksudkan untuk mengetahui pejabat yang bertanggung jawab dan berwenang melakukan pemotongan dan transfer gaji sebagaimana tertera dalam surat kuasa tersebut.

j. Perubahan Spesimen Tanda Tangan pejabat pemberi rekomendasi kredit, pejabat pembayaran gaji/angsuran karyawan, dsb.

Dimaksudkan untuk mengetahui contoh spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang dalam merekomendasi karyawan yang akan mengajukan fasilitas kredit serta yang berkaitan administrasi pembayaran gaji/angsuran kredit.

Pengkinian dokumen dapat dilakukan melalui monitoring terhadap kelengkapan data debitur pada saat pengajuan kredit baru maupun rehabilitasi pinjaman atau pada saat fasilitas kredit telah berjalan (*on desk monitoring*).