BAB III

Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek.

Bidang –bidang pelaksanaan yang terdapat di PT.BRI Unit Ciamis Kota diantaranya : usaha pelayanan simpanan, usaha pelayanan pinjaman atau kredit, dan usaha bank lainnya.

Selama melaksanakan kuliah kerja praktek di PT. BRI Unit Ciamis Kota penulis ditempatkan di bagian Kredit Umum pedesaan.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek.

Selama pelaksanaan kerja praktek, penulis melakukan tugas – tugas sebagai berikut :

1. Melayani nasabah baru maupun nasabah lama.
2. Meneriam pendaftaran nasabah yang mengajukan permohonan kredit.
3. Membantu nasabah mengisi formulir aplikasi permohonan kredit.
4. Memasukan data ke komputer.
5. Dan mengerjakan hal – hal lain yang berhubungan dengan kegiatan perbankan.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek.

3.3.1. Sasaran Kupedes.

1. Golongan Pengusaha.

Yaitu semua pengusaha yang bergerak di berbagi sektor ekonomi yang ada di dalam wilayah kerja BRI Unit, yang usahanya benar – benar layak untuk di berikan Kupedes.

2. Golongan Yang berpenghasilan Tetap.

Golongan berpenghasilan tetap yang dapat dilayani Kupedes antara lain :

i. Semua Pegawai Negeri sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan pemerintah (PP) No 6 Tahun 1974 Bab 1 Pasal 1 Pegawai Negeri termasuk adalah :

i.a. Pegawai Negeri Sipil.

i.b.Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan kepolisian

i.c. Pekerja Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

i.d. Pekerja Perusahaan Daerah.

ii. Pensiunan dari pegawai / pekerja golongan berpenghasilan tetap tersebut pada butir 2).i. di atas.

iii. Pekerja tetap dari perusahaan swasta.

Sasaran pemberian Kupedes tersebut diatas tidak termasuk untuk pekerja BRI, kecuali untuk suami / istri pekerja BRI. Ketentuan mengenai pemberian Kupedes kepada suami / istri pekerja BRI akan diatur tersendiri.

3.3.2. Jenis Kupedes

Berdasarkan tujuan penggunaannya, Kupedes dapat dibagi dalam tiga jenis yaitu :

1. Kupedes Modal Kerja (Eksploitasi)

   Merupakan kredit diberikan kepada debitur / calon debitur untuk membiayai modal kerja yang bersangkutan.

2. Kupedes Investasi

Merupakan kredit kepada debitur atau calon debitur untuk pembelian barang – barang modal dan jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, modernisasi, ekspansi atau pendirian usaha baru.

3. Kupedes Golbertap

Merupakan kredit yang diberikan kepada debitur atau calon debitur golongan berpenghasilan tetap, baik untuk tujuan produktif maupun konsumtif.

Tujuan penggunaan produktif adalah untuk membiayai kegiatan usaha produktif dari debitur yang bersangkutan, baik dalam bentuk modal kerja maupun investasi.

Tujuan penggunaan konsumtif adalah pemberian kredit untuk keperluan konsumtif dengan cara membeli, menyewa atau dengan cara lain (tidak untuk keperluan modal kerja atau investasi).

Penetapan jenis Kupedes (Modal Kerja, Investasi dan Golbertap) tersebut didasarkan pada sumber pembayaran kredit dan tujuan penggunaan kreditnya.

3.3.3. Jangka Waktu dan Pola Angsuran

i. Kupedes untuk Golongan Pengusaha

i.a. Kupedes Modal Kerja

Jangka waktu Kupedes Modal Kerja ditentukan minimal 3 bulan dan maksimal 24 bulan, dengan pola angsuran sbb :

1] Angsuran secara bulanan, untuk :

- Jangka waktu 3 bulan
- Jangka waktu 6 bulan

- Jangka waktu 9 bulan
- Jangka waktu 12 bulan
- Jangka wkatu 18 bulan
- Jangka waktu 24 bulan

2] Angsuran secara bulanan dengan Grace Period (GP), untuk :

- Jangka waktu 9 bulan dengan GP 6 bulan
- Jangka waktu 12 bulan dengan GP 3 bulan
- Jangka waktu 12 bulan dengan GP 6 bulan
- Jangka waktu 12 bulan dengan GP 9 bulan
- Jangka waktu 24 bulan dengan GP 3 bulan
- Jangka waktu 24 bulan dengan GP 6 bulan

3] Angsuran sekali lunas, untuk :

- Jangka waktu 3 bulan
- Jangka waktu 4 bulan
- Jangka waktu 5 bulan
- Jangka waktu 6 bulan
- Jangka waktu 7 bulan
- Jangka waktu 8 bulan
- Jangka waktu 9 bulan
- Jangka waktu 10 bulan
- Jangka waktu 11 bulan
- Jangka waktu 12 bulan

4] Angsuran secara 3 bulanan, untuk :

- Jangka waktu 6 bulan

- Jangka waktu 9 bulan
- Jangka waktu 12 bulan
- Jangka waktu 18 bulan
- Jangka waktu 24 bulan

5] Angsuran secara 4 bulanan, untuk :

- Jangka waktu 12 bulan
- Jangka waktu 24 bulan

6] Angsuran secara 6 bulanan, untuk :

- Jangka waktu 12 bulan
- Jangka waktu 18 bulan
- Jangka waktu 24 bulan

i.b. Kupedes Investasi

Jangka waktu Kupedes Investasi ditentukan minimal 3 bulan dan maksimal 36 bulan, dengan pola angsuran sebagai berikut :

1] Angsuran secara bulanan :

- Jangka waktu 3 bulan
- Jangka waktu 6 bulan
- Jangka waktu 9 bulan
- Jangka waktu 12 bulan
- Jnagka waktu 18 bulan
- Jangka waktu 24 bulan
- Jangka waktu 36 bulan

2] Angsuran secara bulanan dengan Grace Period (GP) :

- Jangka waktu 9 bulan dengan GP 6 bulan

- Jangka waktu 12 bulsn dengan GP 3 bulan
- Jangka waktu 12 bulan dengan GP 6 bulan
- Jangka waktu 12 bulan dengan GP 9 bulan
- Jangka waktu 24 bulan dengan GP 3 bulan
- Jangka waktu 24 bulan dengan GP 6 bulan
- Jangka waktu 36 bulan dengan GP 3 bulan
- Jangka waktu 36 bulan dengan GP 6 bulan

3]. Angsuran sekali lunas :

- Jangka waktu 3 bulan
- Jangka waktu 4 bulan
- Jangka waktu 5 bulan
- Jangka waktu 6 bulan
- Jangka waktu 9 bulan

4]. Angsuran 3 bulanan :

- Jangka waktu 6 bulan
- Jangka waktu 9 bulan
- Jangka waktu 12 bulan
- Jangka waktu 18 bulan
- Jangka waktu 24 bulan
- Jangka waktu 36 bulan

5]. Angsuran secara 4 bulanan :

- Jangka waktu 12 bulan
- Jangka waktu 24 bulan

6]. Angsuran secara 6 bulanan :

- Jangka waktu 12 bulan
- Jangka waktu 18 bulan
- Jangka waktu 24 bulan
- Jangka waktu 36 bulan

Angsuran pemilihan jangka waktu dan pola angsuran untuk Kupedes Modal Kerja, Investasi dan Golongan Berpenghasilan Tetap tersebut di atas, agar disesuaikan dengan karakteristik usaha, siklus usaha dan cahs flow serta kebutuhan Kupedes.

ii. Kupedes untuk Golongan berpenghasilan Tetap..

ii.a. Untuk Kupedes Golongan Berpenghasilan Tetap dapat digunakan untuk membiayai usaha produktif atau konsumtif.

ii.b. Ketentuan jangka waktu Kupedes Golongan Berpanghasilan Tetap untuk produktif dan atau Konsumtif ditetapkan maksimal 60 bulan dengan pola angsuran bulanan untuk :

1]. Jangka waktu 12 bulan.

2]. Jangka waktu 18 bulan.

3]. Jangka waktu 24 bulan.

4]. Jangka waktu 36 bulan.

5]. Jangka waktu 48 bulan.

6]. Jangka waktu 60 bulan.

ii.c. Kupedes untuk golongan berpengasilan tetap dapat direalisasikan setiap saat seperti halnya degan Kupedes yang yang diberikan kepada pengusaha umum lainya.

3.3.4. Syarat-syarat Pemberian Kupedes.

1). Golongan Pengusaha.

Untuk calon debitur Kupedes dari golongan pengusaha, persyaratanya yang harus dipenuhi antara lain :



i. Domisili di wilayah kerja BRI Unit setempat yang dibuktikan dengan keterangan sebagai penduduk dari Kepala Desa/Lurah atau Kartu Tanda Penduduk (KTP). Khususnya untuk calon debitur Kupedes tertentu dimungkinkan untuk dilayani BRI Unit diluar domisili Debitur yang bersangkutan setelah mendapat putusan izin prinsip dari Kanca/Kanwil/kanpus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

ii. Kupedes dengan plafon tertentu, dimungkinkan pelayanan berdasarkan tempat usaha (bukan domisili tempet tinggal debitur). Bersaran plafon tertentu diatur dengan ketentuan tersendiri.

iii. Berkarakter baik dan mempunyai usaha yang layak untuk di biayai dengan Kupedes.

iv. Untuk Kupedes dengan plafon tertentu, cukup menggunakan surat keterngan usaha dari Kepala Desa/Lurah.

v. Untuk Debitur yang sudah mempunyai surat izin usaha, cukup menyerahkan copy surat izin usaha tersebut.

vi. Calon Debitur/Debitur tidak sedang menikmati kredit dikantor cabang BRI atau BRI Unit lain.

vii. Dapat menyediakan agunan kebendaan, baik berupa benda bergerak maupun benda tidak bergarak.

viii. Wajib membuka rekening tabungan di BRI Unit yang bersangkutan.

2). Golongan Berpenghasilan Tetap.

Untuk Golongan Berpenghasilan Tetap, persyaratan yang harus di tempuh antara lain :

i. Domosili kantor yang memberi pemotongan gaji atau pengsiun, berada pada wilayah kerja BRI Unit yang bersangkutan.

ii. Tidak sedang menikmati kredit di Kanca atau di BRI Unit lainnya.

iii. Menyerahkan asli surat keputusan (SK) pengangkatan pekerja tetap dan atau SK pengangkatan pekerja yang pertama serta asli SK penetapan pangkat pekerja yang terakhir, atau asli SK pensiun bagi yang berstatus pengsiunan.

iv. Menyerahkan asli kartu peserta TASPEN bagi pekerja negeri, asli kartu peserta Jamsostek bagi pekerja BUMN dan swasta, asli kartu peserta ASABRI bagi anggota TNI dan POLRI atau copy kartu identitas pensiun (KARIP) bagi para pensiunan dan copy (KARPEG) untuk pekerja negeri sipil/

v. Menyerahkan daftar penyerahan gaji atau pensiun karyawan yang bersangkutan dan telah di sahkan oleh kepala kantor unit kerja, instansi, pimpinan perusahaan atau kantor pensiun instansi yang bersangkutan.

vi. Ada rekomendasi kepala kantor, unit kerja instansi, pimpinan perusahaan yang menyatakan bahwa debitur benar – benar pekerja tetap di Instansi yang dipimpinnya, serta benar – benar akan mengajukan Kupedes di BRI Unit setempat. Untuk itu kepala

kantor/unit kerja instansi tersebut bersedia membantu/menagih menyelesaikan hutang pekerja yang bersangkutan pada BRI apabila terjadi wanprestasi dikemudian hari.

vii. Memberikan kuasa pemotongan gaji kepada bendaharawan yang memberikan kredit setiap bulannya.

viii. Surat keterangan kesanggupan dari bendaharawan gaji/juru bayar gaji untuk memotong pegawai gaji pegawai yang bersangkutan dan menyetorkan ke BRI.

ix. Wajib membuka rekening di BRI Unit yang bersangkutan.

x. Menyerahkan keterangan lain yang diperlukan.

3). Berkas Debitur Daftar Hitam (DH) Kupedes.

Salah satu upaya untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat dan meningkatkan jumlah debitur adalah memberikan Kupedes kepada bekas debitur DH Kupedes Yang telah melunasi tunggakannya dan memenuhi syarat untuk diberikan kredit baru. Ketentuan mengenai hal ini diatur dengan ketentuan sendiri.

3.3.5. Proses Pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES)

Proses putusan Kupedes meliputi rangkaian proses pemberian kredit, yang dikelompokan sebagai berikut :

1. Prakarsa dan Permohonan Kupedes

Proses pemberian Kupedes diawali dengan memperhatikan pasar sasaran kemudian dilanjutkan dengan pendaftaran permohonan Kupedes.

Tahap pendaftaran permohonan Kupedes dapat dibagi dalam dua aktifitas, yaitu sebagai berikut :

a. Saat Pendaftaran.

i. Hal – hal yang perlu diperhatikan.

i.1. Pendaftaran harus dilakukan di kantor BRI Unit setiap jam kerja atau Pos Pelayanan Desa (PPD) / Pos Khusus (PK) pada jadwal kerja yang telah ditentukan.

i.2. Petugas BRI Unit yang melayani pendaftaran permohonan Kupedes adalah Deskman.

ii. Urutan kegiatan yang harus dilaksanakan.

Urutan yang harus dilaksanakan oleh Deskman adalah sebagai berikut :

ii.1. Memeriksa kelengkapan bekas calon Debitur/Debitur

ii.2. Melayani pelayanan Kupedes yang menjelaskan secara jelas dan terperinci segala hal yang menyangkut ketentuan Kupedes kepada calon peminjam, sehingga dikemudian hari tidak menimbulkan masalah yang disebabkan oleh ketidak tahuan perihal Kupedes yang dinikmati.

Penjelasan – penjelasan kepada calon Debitur meliputi hal – hal sebagai berikut :

ii.2.a. Keperluan atau tujuan penggunaan Kupedes.

ii.2.b. Besarnya Kupedes dan jangka waktunya.

ii.2.c. Cara pembayaran kembali.

ii.2.d. Besarnya suku bunga Kupedes.

ii.2.e. Ketentuan asuransi jiwa bagi debitur Kupedes.

ii.3. Meminta calon debitur untuk mengajukan perkiraaan besarnya permohonan Kupedes beserta jangka waktu yang dikehendaki.

ii.4. Meminta calon debitur untuk mengisi dan membubuhkan cap jempol atau tandatangan pada polmulir pendaftaran. Apabila calon debitur tidak bisa menulis maka dibantu oleh Daskman.

ii.5. Mengisi folmulir tanda terima bukti kepemilikan agunan.

ii.6. Menyiapkan berkas Kupedes dalam satu map.

ii.7. Mencatat pendaftaran permohonan Kupedes tersebut pada register surat keterangan permohonan Kupedes atau SKKP.

ii.8. Mencatat dokumen – dokumen Kupedes yang telah diterima dari debitur pada register pengawasan dokumen – dokumen penting Kupedes.

Setelah tahapan ini daskman menyerahkan surat keputusan pemberian Kupedes tersebut kepada Kaunit.

b. Setelah Pendaftaran.

i. Kaunit

Urutan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Kaunit adalah sebagai berikut :

1. pada hari yang sama sesuai dengan tanggal pendaftaran Surat Keputusan Pemberian Kupedes, Kauinit menerima berkas pengajuan Kupedes disertai register dari Deskman dan memeriksa kelengkapan isi berkas Surat Keputusan pencairan Kupedes, terutama yang menyangkut persyaratan-persyaratan

yang diperlukan berikut kebenaran pengisian formulir dan regristernya.

2. Pada hari yang sama berkas surat keputusan pemberiaan Kupedes tersebut diperiksa oleh kaunit, apakah calon debitur tersebut deperiksa oleh Kaunit, apakah calon debitur tersebut telah sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan. Apabila debitur tersebut tidak sesuai dengan syarat-syarat yang telah detentukan mak Kaunit harus menolak permohonan Kupede tersebut.
3. Memberikan disposisi untuk pemeriksaan oleh Mantri atau Kaunit akan memeriksa sendiri Surat Keputusan Pencairan Kupedes.
4. Menyerahkan kembali Surat Keputusan Pencairan Kupedes dan registrer kepada Deskman.

ii. Deskman.

Urutan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Deskman adalah sebagi berikut :

1. Setelah Berkas kembali diterima dari Kauint, maka Deskman segera menyiapakan formulir-formulir pemeriksaan ke tempat debitur.
2. Penyerahaan berkas surat Keputusan Pencairan Kupedes kepada mantri.
3. Menyiapkan sertifikat, biliyet deposito jika ada.

iii. Mantri.

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Urutan kegiatan yang harus diiakukan oleh Mantri adalah sebagi berikut :

1. Menanda tangani Surat Keputusan Pencairan Kupedes dari Deskman.
2. Jika berkas Surat KeputusanPencairan Kupedes akan diperiksa satu persatu maka harus disussun berurutan sesuai dengan wilayah atau tempat yang akan dikunjungi, sehingga tidak terjadi pemborosan waktu pada saat on the spot.

3.3.6. Perjanjian dan Pencairan Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES).

Dalam tahap pencairan Kupedes, langkah-langkah yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Persiapan Pencairan.

   Setelah Surat Keputusan Pencairan Kupades diputus, Deskman mencatatnya pada Register dan segera melaksanakan persiapan pencairan sebagai berikut :

   a. memberitahukan kepada debitur bahwa permahanan Kupedesnya telah mendapatkan persetujuan atau keptutusan kepastian tanggal pencairan.
   b. Menyiapkan Surat Pengakuan Hutang (SPH).
   c. Mempersiapkan hal-hal yang berikaitan dengan pengikatan agunan.
   d. Mempersiapkan dan menyelesaikan surat-surat pengikatan agunan sesuia putusan kredit.
   e. Mengisi kuitansi pencairan Kupedes yang dibuat rangkap tiga, dimana :

1. Lembar pertama bermaterai untuk bukti kas .
2. Lembar kedua untuk debitur.
3. Lembar ketiga untuk berkas Kupedes.

Adapunn data-data yang diisikan pada kuitansi adalah meliputi:

1. Nama BRI Unit yang bersangkutan.
2. Nomor Rekening dan Buku besarnya.
3. Nama dan alamat debitur.
4. Sektor ekonomi yang dibiayai.
5. Jumlah Kupedes pokok dan bunga.
6. Jangka waktu dan masa tenggang.
7. Jumlah agsuran pokok dan bunga.
8. Sisa janji.
9. Namaor rekening simpanan debitur.
10. Jumlah pencaira Kupedes.

2. Penandatanganan Perjanjian Pencairan.

Sebelum penanda tanganan berkas pencairan Kupedes, Deskman harus memastikan bahwa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pencairan Kupedes telah di tanda tangani oleh debitur sebagi bukti persetujuan debitur, khususnya dokumen yang menyangkut agunan milik debitur maupun agunan milik orang lain.

Adapun urutan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Deskman adalah sebagai berikut :

a. Meminta asli tanda bukti diri debitur untuk menyakinkan bahwa debitur tersebut benar-benar yang berhak, untuk kemudian

membacakan isi sph dan menjelaskan syarat-syarat Kupedesnya, sampai debitur benar-benar memahami isi sph tersebut.

b. Meminta debitur untuk :

1. Membubuhkan cap jempol atau tanda tangan pada SPH berikut surat-surat pengikatan agunan yang dilakukan di depan Deskman dan harus mengenai materai yang telah disediakan.
2. Membubuhkan cap jempol atau tanda tangan pada kuitansi bagian depan yang dilakukan di depan Deskman.
3. Menulis sendiri (bagi debitur yang dapat menulis) pada bagian bawah sph, pada kolom diatas cap jempol atau tanda tangan dengan kalimat sbb :

"Baik untuk sejumlah Rp. ..... (..... .....) ditambah bunga dan ongkos-ongkos.

c. Mengesahkan SPH kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Mempersiapkan data statis untuk melakukan entry data pada PC yang meliputi :;

i. Nomor Induk Peminjam.

ii. Besarnya Kupedes.

iii. Jangan Waktu.

iv. Besarnya angsuran.

v. Basarnya hak PBWT.

vi. Tanggal pencairan.

vii. Basarnya bunga seharusnya dibayar setiap bulannya s/d lunas.

viii. Sisa janji untuk masing-masing bulan sampai dengan lunasnya.

e. Mencocokan capo jempol atau tanda tangan dengan cap jempol atau tanda tangan pada bukti diri dengan cap jempol atau tanda tangan pada waktu pendaftran.

f. Menyerahkan kuitansi dan tanda bukti diri serta semua berkas pancairan kepada Kaunit difiat bayar.

3. Fiat Bayar.

Urutan kegiatan yang harus dilakukan oleh Kaunit adalah sebagai berikut :

a. Menerima kuitansi dan berkas Kupedes dari Deskman.

b. Memeriksa kelengkapn dan kebenaran pengisian berkas Kupedes untuk dicocokan dengan syarat-syarat yang disebutkan dalm putusan Kupedes serta mencocokan cap jempol atau tanda tangan pada SPH, surat pengikatan agunan dan kuitansi.

c. Setelah selesai memeriksa dan membubuhkan fiat bayar pada kuitansi, kemudian mendirtribusikan sebagai berikut :

i. Kuitansi pembayaran, dan tanda bukti diri kepada Teller.

ii. Berkas Kupedes lainnya kepada Deskman.

4. Pembayaran Pencairan Kupedes.

Pembayaran pencairan Kupedes kepada debitur dilakukan oleh Teller berdasarkan kuitansi yang diterima dari Kaunit dengan terlebih dahulu meneliti keabsahan kuitansi tersebut.

5. Penyelesaian Administrasi Pencairan.

Urutan kegiatanya yang harus dilaksanakan oleh Deskman adalah sebagai berikut :

a. Melengkapi pengisian kolom-kolom Register bagian kedua, yang pada saat pendaftaran belum lengkap terisi, dan mengisi yang belum terisi pada saat pencairan.

b. Mengisikan data debitur yang baru dicairkan tersebut pada Daftar Peserta Asuransi Jiwa Kredit bagi debitur Kupedes, pada Asuransi Jiwa Kupedes sesuai dengan ketentuan yang berlaku.