BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek di PT Bank Jabar Cabang Utama Bandung pada bagian Administrasi Kredit, dimana kegiatannya adalah memberikan kredit bagi nasabah yang memiliki penghasilan tetap seperti PNS, TNI, POLRI, PEMDA, BUMN dan BUMD.

Prosedur

Prosedur adalah suatu metode yang di pakai untuk melaksanakan sebuah kegiatan yang sesuai dengan kebijakan yang di tentukan .

Prinsip-prinsip dasarnya yaitu :

- Prosedur harus mengandung suatu system pengawasan intern serta langkah- langkah perbaikan secara terus menerus dan secara periodic.
- Prosedur tidak boleh bertentangan dan duplikasi prosedur barunya.
- Prosedur harus di usahakan agar pelaksanaanya di atur seekonomis mungkin
- Untuk suatu operasi yang tidak bersifat mekanisme prosedur tidak boleh terlalu terperinci, agar para pelaksana dapat mengambil keputusan yang di perlukan dalam situasi yang di atur di luar kebiasaan.
- untuk mengurangi terjadinya kecurangan atau kekeliruan prosedur-prosedur harus dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga pekerjaan seorang pegawai secara otomatis dikontrol oleh pegawai lainya secara

tidak lepas dari pegawai pertama untuk melakukan tugasnya sendiri yang telah di tentukan.

Kredit

Sedangkan pengertian kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi itu akan di kembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang di sertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga. Dalam hal ini bank mempunyai peran dua tugas pokok yang utama yaitu menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana itu kepada masyarakat melalui Kredit. Maka jelaslah bahwa kredit mempunyai peranan yang sangat penting di dalam fungsi bank.

Ada beberapa unsur dalam kredit diantaranya yaitu :

1 *Unsur kepercayaan* yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa prestasi (uang, jasa, atau barang) yang di berikanya akan benar-benar di terimanya kembali di masa tertentu yang akan datang.

2. *Waktu* yaitu bahwa antara pembrian prestasi dan pengembalianya di batasi oleh suatu masa/waktu tertentu. Dalam unsur waktu ini terkandung pengertian tentang nilai *agio uang bahwa uang sekarang lebih bernilai dari uang di masa yang akan datang* .

3. *Degree Of risk* pemberian kredit menimbulkan suatu tingkat resiko, dimasa-masa tenggang adalah masa yang *abstract.*

Resiko timbul bagi pembeli karena uang, jasa atau barang yang berupa prestasi telah lepas kepada orang lain .

4. *Prestasi* yang di berikan adalah suatu prestasi yang di berikan dapat berupa barang, jasa atau uang. Dalam perkembangan perkreditan di era modern ini maka yang dimaksudkan dengan prestasi dalam pemberian kredit adalah uang.



Sedangkan tujuan dari kredit yaitu untuk memperoleh keuntungan yang di ambil dari pemungutan bunga yang telah di tentukan. Maka dari itu pihak bank menjamin keamanan dari prestasi atau fasilitas yang di berikan harus benar-benar memuaskan sehingga tujuan profitability dapat tercapai tanpa hambatan-hambatan yang berarti.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam teknis pelaksanaan selama penulis melakukan kerja praktek di PT Bank Jabar Cabang Utama Bandung di mana penulis di tempatkan di bagian Administrasi Perkreditan yang tugasnya adalah memberikan pelayanan kredit untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Non Pemda yang meliputi BUMD,BUMN, TNI dan POLRI, dan Pegawai Swasta/Badan Usaha Swasta yang telah melakukan kerja sama (MOU).

Kegiatan Penulis selama masa kerja praktek yaitu tanggal 15 Juli sampai dengan 13 Agustus 2004 adalah seperti yang di terangkan dengan table berikut ini:

Periode	: 15 Juli – 13 Agustus 2004
Nama	: Dedy Christiawan
Nim	: 21502076

Program Studi : D III Keuangan Perbankan UNIKOM

Lembaga : PT Bank Jabar Cabang Utama Bandung

Dosen Pembimbing : Anastasurya Ginting, SE,. MM.

Pembimbing Instansi : KunKun Yukmana

Tabel 1.2

TABEL KEGIATAN SELAMA PRAKTEK KERJA

Tanggal 15 Juli – 13 Agustus 2004

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Kamis / 15 Juli 2004	- Restitusi Kredit - Mencari Nomor PK Nasabah yang Mencairkan Kredit. - Realisasi KGB di lantai 3 bersama bagian Adm kredit - Memasukan data SIPD nasabah, untuk di laporkan ke Bank BI
2.	Jum'at / 16 Juli 2004	- Mencari nomor PK Nasabah Baik yang melengkapi maupun yang pencairan - Realisasi KGB serta memberikan bukti pencairan ke bagian teller - Membuat Surat Dukungan Bank - Memasukan data SIPD untuk dilaporkan ke Bank BI - Input data untuk pencairan hari berikutnya.
3.	Senin / 19 Juli 2004	- Mencari nomor PK nasabah baik yang mengulang maupun yang mencairkan - Restitusi berkas kredit tanggal kemarin. - Realisasi KGB di lantai 3 bersama bagian Adm Kredit. - Input data untuk pencairan hari berikutnya

4.	Selasa / 20 Juli 2004	- Mencari nomor PK nasabah baik yang mengulang maupun yang mencairkan - Realisasi KGB di lantai 3 bersama bagian Adm Kredit - Memasukan data SIPD untuk dilaporkan ke Bank BI - Input data untuk pencairan hari berikutnya - Membuat Surat Dukungan Bank
5.	Rabu / 21 Juli 2004	- Mencari nomor PK nasabah baik yang mengulang maupun yang mencairkan - Realisasi KGB di lantai 3 bersama bagian Adm Kredit - Membuat Surat Dukungan Bank - Input data untuk pencairan hari berikutnya - Memasukan Berkas ke gudang penyimpanan, di masukan sesuai dengan nomor pk-Nya
6.	Kamis / 22 Juli 2004	- Mencari nomor PK nasabah baik yang mengulang maupun yang mencairkan - Realisasi KGB di lantai 3 bersama bagian Adm Kredit - Memasukan data SIPD untuk dilaporkan ke Bank BI - Input data untuk pencairan hari berikutnya
7.	Jum'at / 23 Juli 2004	- Mencari nomor PK nasabah baik yang mengulang maupun yang mencairkan - Realisasi KGB di lantai 3 bersama bagian Adm Kredit - Membuat Surat Dukungan Bank - Memasukan data SIPD untuk dilaporkan ke Bank BI
8.	Senin / 26 Juli 2004	- Menulis nomor PK bagi

		nasabah yang baru mau mengajukan KGB - Membuat Surat Dukungan Bank - Mencatat daftar jenis agunan yang diterima bank - Memasukan data SIPD untuk dilaporkan ke Bank BI
9.	Selasa / 27 Juli 2004	- Memasukan Berkas ke gudang penyimpanan, di masukan sesuai dengan nomor pk Nya - Membuat Surat Dukungan Bank - Memasukan data SIPD untuk dilaporkan ke Bank BI - Mencairkan uang nasabah yang telah di tahan karena kurangnya persyaratan KGB diantaranya TASPEN, Karpeg atau SK asli
10.	Rabu / 28 Juli 2004	- Menulis Nomor PK bagi nasabah yang baru mengajukan KGB - Membuat Surat Dukungan Bank - Memasukan data SIPD untuk dilaporkan ke Bank BI - Memasukan data para nasabah yang telah mendapatkan KGB dan menjumlahkan total uang yang telah di cairkan untuk kredit. - Memasukan Berkas ke gudang penyimpanan, di masukan sesuai dengan nomor PK-Nya
11.	Kamis / 29 Juli 2004	- Memasukan Berkas ke gudang penyimpanan, di masukan sesuai dengan nomor PK-Nya - Membuat Surat Dukungan Bank - Mencatat daftar jenis agunan yang diterima bank

12.	Jum'at / 30 Juli 2004	- Membuat Surat Dukungan Bank - Menulis Nomor PK bagi nasabah yang baru mengajukan KGB - Mencairkan uang nasabah yang telah di tahan karena kurangnya persyaratan KGB diantaranya TASPEN, Karpeg atau SK asli
13.	Senin / 2 Agustus 2004	- Membuat Surat Dukungan Bank - Menulis Nomor PK bagi nasabah yang baru mengajukan KGB - Memasukan Berkas ke gudang penyimpanan, di masukan sesuai dengan nomor PK-Nya
14.	Selasa / 3 Agustus 2004	- Memasukan Berkas ke gudang penyimpanan, di masukan sesuai dengan nomor PK-Nya - Membuat Surat Dukungan Bank - Input data untuk pencairan hari berikutnya
15.	Rabu / 4 Agustus 2004	- Mencari nomor PK nasabah baik yang mengulang maupun yang mencairkan - Realisasi KGB di lantai 3 bersama bagian Adm Kredit - Menulis Nomor PK bagi nasabah yang baru mengajukan KGB - Membuat Surat Dukungan Bank
16.	Kamis / 5 Agustus 2004	- Mencari nomor PK nasabah baik yang mengulang maupun yang mencairkan - Realisasi KGB di lantai 3 bersama bagian Adm Kredit - Membuat Surat Dukungan Bank - Memasukan Berkas ke gudang

		penyimpanan, di masukan sesuai dengan nomor PK-Nya
17.	Jum'at / 6 Agustus 2004	- Mencari nomor PK nasabah baik yang mengulang maupun yang mencairkan - Realisasi KGB di lantai 3 bersama bagian Adm Kredit - Menulis Nomor PK bagi nasabah yang baru mengajukan KGB - Membuat Surat Dukungan Bank
18.	Senin / 9 Agustus 2004	- Mencari nomor PK nasabah baik yang mengulang maupun yang mencairkan - Realisasi KGB di lantai 3 bersama bagian Adm Kredit - Menulis Nomor PK bagi nasabah yang baru mengajukan KGB - Membuat Surat Dukungan Bank - Memasukan Berkas ke gudang penyimpanan, di masukan sesuai dengan nomor PK-Nya
19.	Selasa / 10 Agustus 2004	- Mencari nomor PK nasabah baik yang mengulang maupun yang mencairkan - Realisasi KGB di lantai 3 bersama bagian Adm Kredi - Membuat Surat Dukungan Bank - Memasukan Berkas ke gudang penyimpanan, di masukan sesuai dengan nomor PK-Nya
20.	Rabu / 11 Agustus 2004	- Mencari nomor PK nasabah baik yang mengulang maupun yang mencairkan - Realisasi KGB di lantai 3 bersama bagian Adm Kredit - Menulis Nomor PK bagi nasabah yang baru mengajukan KGB

		- Membuat Surat Dukungan Bank - Memasukan Berkas ke gudang penyimpanan, di masukan sesuai dengan nomor PK-Nya
21.	Kamis / 12 Agustus 2004	- Mencari nomor PK nasabah baik yang mengulang maupun yang mencairkan - Realisasi KGB di lantai 3 bersama bagian Adm Kredit - Membuat Surat Dukungan Bank - Memasukan Berkas ke gudang penyimpanan, di masukan sesuai dengan nomor PK-Nya
22.	Jum'at / 13 Agustus 2004	- Mencari nomor PK nasabah baik yang mengulang maupun yang mencairkan - Realisasi KGB di lantai 3 bersama bagian Adm Kredit - Membuat Surat Dukungan Bank - Memasukan Berkas ke gudang penyimpanan, di masukan sesuai dengan nomor PK-Nya

Penulis, dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini di laksanakan selama kurang lebih satu bulan yaitu dari awal 15 Juli sampai dengan 13 Agustus 2004. Pada hari pertama penulis masuk pertama kali yang dilakukan adalah input data debitur (Restitusi), Realisasi Kredit , Memasukan data SIPD untuk di laporkan ke Bank BI, mencari nomor PK nasabah yang mengulang maupun mencairkan kredit hari itu. Di hari berikutnya kegiatan penulis tidak berbeda jauh dengan hari pertama dan hal ini berlangsung sampai dengan selesai tanggal 13 Agustus 2004.

Di hari berikutnya kegiatanya bertambah lagi dengan membantu membuat surat dukungan bank , menyusun struk permohonan kredit yang besok akan di realisasi, serta memberikan informasi kepada debitur sesuai dengan kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki mengenai perkreditan. Selain itu juga penulis membantu menyampaikan kwitansi kredit pada teller untuk di cairkan oleh debitur. Selain kegiatan diatas, apabila kegiatan penulis sudah selesai penulis juga membantu pegawai lainya dalam pencairan kredit, Input data nasabah yang telah mendapatkan kredit dari Bank Jabar,

Kegiatan Realisasi Kredit di PT Bank Jabar Cabang Utama Bandung dilaksanakan mulai dari awal tanggal 4 sampai akhir tanggal 24. Karena tanggal 25 sampai awal bulan tanggal 3 di pakai untuk evaluasi bagian Administrasi Kredit dan persipan untuk pencairan awal bulan tanggal 4.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Pemberian Kredit Guna Bhakti Pada PT Bank Jabar Cabang Utama.

1. Debitur atau Peminjam Kredit Guna Bhakti (KGB) PT Bank Jabar Adalah :

Pegawai Negeri Sipil (PNS) PEMDA :

Yaitu pegawai Pemda Kota/Kabupaten atau propinsi, yang bertugas di wilayah Kota / kabupaten Propinsi Jawa barat dan Banten.

Pegawai Non Pemda :

Yaitu pegawai BUMD, BUMN, Departemen/Non Departemen, TNI dan POLRI yang bertugas di wilayah kerja Bank Jabar dan Gajinya telah di bayar melalui Bank Jabar atau Pimpinan Instansi dimaksud telah melakukan kerja sama (MOU) dengan Bank Jabar.

Pegawai Swasta :

Yaitu pegawai perusahaan atau Badan Usaha Swasta, yang telah melakukan kerja sama (MOU) dengan Bank Jabar dan atau gajinya telah disalurkan melalui Bank Jabar dan telah berstatus Pegawai tetap Perusahaan atau Badan Usaha Swasta dimaksud.

2. Persyaratan Pengajuan Kredit

Dalam pengajuan Kredit Ghuna Bhakti (KGB) ada beberapa persyaratan yang harus diikuti oleh para kreditur, yaitu :

1) Surat Permohonan Kredit Ghuna Bhakti
2) Surat Kuasa Memotong Gaji yang di setujui oleh atasan langsung dan bendaharawan / coordinator pembayaran gaji.
3) Rekomendasi dari Pimpinan Dinas / Instansi
4) Surat keterangan tidak mempunyai hutang / kewajiban kepada Bank atau Pihak lain
5) Surat Pernyataan yang diketahui oleh pimpinan dan bendaharawan gaji
6) Surat Pernyataan kesanggupan melunasi apabila dialih tugaskan keluar jangkauan Bank Jabar

7) Asli surat keputusan pengangkatan calon pegawai

8) Asli surat keputusan pengangkatan pegawai

9) Asli surat keputusan kepegawaian terakhir

10) Asli kartu Taspen bagi PNS atau yang sejenisnya

11) Rincian gaji/ penghasilan yang ditandatangani bendaharawan gaji di lampiri fotochopy daftar gaji yang di leglisir oleh pimpinan

12) Surat persetujuan suami/istri

13) Pas foto suami dan istri, fotochopy KTP yang masih berlaku, fotochopy kartu keluarga, fotochopy surat nikah dan untuk TNI/POLRI fotochopy kartu penunjukan istri

(Setelah sebelumnya memperlihatkan yang aslinya)

3. Persyaratan Lainya

Selain persyaratan yang di atas ada beberapa persyaratan lainya yang wajib kreditur lakukan, yaitu :

- Kreditur wajib mengikuti asuransi jiwa kredit kumpulan
- Kreditur wajib menyimpan tabungan yang akan diblokir sebesar 1 kali angsuran kredit dampai dengan kredit tersebut lunas

3.3.2 Hambatan-hambatan yang Dihadapi oleh PT Bank Jabar Cabang Utama Bandung

Pengajuan dan Realisasi Kredit Guna Bhakti dilakukan pada saat awal bulan tanggal 4 sampai akhir bulan tanggal 24. Dalam Pengajuan dan Realisasi

Kredit oleh PT Bank Jabar Cabang Utama setiap harinya membatasi sejumlah 70 orang, baik yang mengulang maupun yang ter-realisasi. Selama penulis membantu di bagian Administrasi Kredit, debitur yang mengajukan kredit sebagian besar adalah golongan PNS, PEMDA, dan POLRI.

Adapun pada saat pelaksanaan pengajuan kredit oleh PT Bank Jabar Cabang Utama,secara teknis pihak bank tidak mengalami hambatan yang terlalu serius. Hambatan yang dialami oleh pihak bank diantaranya adalah kurang atau tidak lengkapnya dokumen-dokumen atau surat-surat yang menjadi syarat utama untuk mendapatkan kredit. Dan debitur yang seharusnya bisa melakukan realisasi kredit pada hari itu ternyata harus mengalami penundaan karena di sebabkan dokumen atau surat yang diminta pihak Adm. Kredit tidak lengkap. Hal ini sering terjadi dan cukup memperlambat proses kerja yang dilaksanakan pihak Adm. Kredit.

Meskipun demikian adanya yang terjadi pada saat proses pengajuan kredit, pihak Administrasi Kredit dapat mengantisipasi hambatan-hambatan tersebut dengan baik. Setiap ada pengajuan kredit baru, pihak Administrasi Kredit memberikan himbauan untuk melengkapi persyaratan supaya didalam proses realisasi kredit dapat berjalan seperti yang di inginkan. Selain itu juga pihak Administrasi Kredit telah menyiapkan memo tertulis sebagai tanda bukti bahwa hari itu si debitur telah benar-benar melengkapi persyaratan yang ditentukan