BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang pelaksanaan kerja praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek ditempatkan dibagian keuangan terutama dibagian kredit di PT BPR Bumi Bekasi Atrha dengan bidang pelaksanaan melakukan pemasukan data-data, perhitungan bunga, pengetikan surat-surat penting, dan peninjauan surat-surat, serta pelayanaan kepada nasabah, dengan diberikan bimbingan oleh petugas pemberi kredit di PT BPR Bumi Bekasi Artha..

3.2. Teknis pelaksanaan

Pelaksanaan kerja praktek dilakukan oleh penulis dibagian Perkreditan. Minggu pertama diberikan pengarahan mengenai apa itu perkreditan oleh petugas dibagian kredit, adapun pelaksanaan minggu selanjutnya penulis diberikan tugas melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan perkreditan. Sedangkan tugas dari bagian kredit adalah:

- Memasarkan kredit kepada calon debitur maupun debiturnya sendiri.
- Menganalisa dan mengusulkan permohonan kredit debitur kepada direktur.
- Melakukan pemantauan terhadap usaha perkembangan usaha debitur.
- Melakukan penagihan kepada debitur sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- Melakukan aministrasi kredit.

3.3. Pembahasan hasil pelaksanaan kerja praktek.

Dari hasil pelaksanaan kerja praktek yang dilakkukan penulis dapat dibahas mengenai pengertian kredit itu sendiri:

Kredit yang diberikan kepada nasabah adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjaman antar Bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, atau pembagian hasil.

Adapun unsur dari pengertian kredit adalah:

1. pembelian surat berharga nasabah yang dilengkapi dengan nota pembelian.
2. Pengambil-alihan piutang dalam rangka anjak piutang.

3.3.1. Sistem Pemberian Kredit.

Sistem pemberian kredit yang diberikan kepada nasabah di PT BPR Bumi Bekasi Artha yaitu menggunakan sistem yang sama seperti bank yang lainnya, yaitu dengan tahapan-tahapan yang sama pula seperti, mengetahui alasan apa diajukannya permohonan kredit oleh debitur, pemeriksaan pengajuan permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah pemohon kredit, peninjauan kelapangan, bagaiman keadaan calon debitur apakah pantas apabila diberikan pinjaman modal agar tidak adanya kemacetan dalam pengembalian pinjaman tersebut, setelah dilakukan tahapan-tahapan tersebut baru diadakan persetujuan oleh kepala bank

untuk diberikan pinjaman modal kepada calon debitur, maka adanya perjanjian tertulis antara petugas Bank dengan debitur diatas kertas bermaterai dengan dicantumkannya jumlah pinjamaan serta bunga yang harus dibayar, setelah diadakan perhitungan oleh petugas Bank dan dicantuman pula berapa lama jangka waktu pinjaman tersebut.

3.3.2. Jenis penggunaan kredit yang diberikan kepada debitur

Jenis penggunaan kredit yang diberikan kepada nasabah dirinci atas:

a. KMK (Kredit Modal Kerja)

   Kredit modal kerja diberikan untuk keperluan modal kerja debitur disebut juga dengan kredit jangka pendek karena waktunyaa juga relatif singkat.

b. Kredit Investasi

   Kredit ini disebut juga dengan kredit jangka menengah /panjang yang dipergunakan untuk pembelian barang-barang modal dan jasa yang diperlukan guna *rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, relokasi usaha* dan atau pendirian usaha baru.

c. Kredit Konsumsi.

   Kredit ini diberikan kepada pihak ke tiga termasuk pegawai BPR untuk keperluan konsumsi berupa barang atau jasa. Yang terinci atas :

   - Kredit pemilikan rumah.
   - KPR dengan jaminan hipotik pertama dengn tujuan untuk dihuni.

- Kredit konsumsi lainnya (Non KPR).

3.3.3. Prosedur pemberian kredit

Prosedur permohonan kredit yang harus di penuhi oleh pemohon kredit (debitur) terdiri dari beberapa tahapan :

A. Permohonan Kredit

B. Proses Verivikasi / OST dan Persetujuan Kredit

C. Penandatanganan surat pengakuan hutang

D. Pencairan / Realisasi Kredit

E. Pembayaran angsuran kredit.

Pengertiannya adalah :

A. Permohonan Kredit

1. Debitur

   a. melengkapi semua persyaratan yang diperlukan

      jaminan angkutan kota

      1) KTP Suami/isteri yang masih berlaku (foto copy)
      2) Kartu keluarga yang masih berlaku (foto copy)
      3) Surat nikah (foto copy)
      4) Pas foto suami / isteri
      5) STNK, SIPA, Ijin Trayek, Buku KIR yang masih berlaku (foto copy)
      6) BPKB, copy Faktur, Kwitansi Blangko / jual beli (asli)
      7) Mobil (untk diperiksa No.Rangka, No mesin dan difoto.
      8) Rekening listerik, Rekening telepon, PBB rumah dan perjanjian sewa

Jaminan mobil pribadi / mobil preman

1) KTP suami/isteri yang masih berlaku (foto copy),
2) KK yang masih berlaku (foto copy),
3) Surat nikah (foto copy),
4) Pas foto suami / isteri,
5) STNK dan Buku KIR (untuk mobil niaga),
6) BPKB copy faktur, Kwitansi Blangko / jual beli (asli),
7) Mobil (untuk diperiksa No Rangka, No mesin dan difoto),
8) Rekening listrik, Rekening telepon, PBB rumah dan perjanjian sewa,
9) Surat keterangan penghasilan / slip gaji (karyawan),
10) Akte pendirian, SIUP (surat izin usaha perdagangan) , TDP (tanda daftar perusahaan) , NPWP (nomor pokok wajib pajak),pinjaman diatas 50 juta.

b. mengisi dan menandatangani formulir permohonan kredit (lampiran 1), yang berisi:

1) informasi umum mengenai debitur,
2) tujuan penggunaan kredit (modal kerja, investasi dan konsumsi),
3) jaminan kredit / penjamin.

2. bagian kredit

a. meneliti kelengkapan persyaratan kredit,

b. membantu calon debitur mengisi permohonan kredit,

c. memeriksa barang jaminan (No rangka, No mesin dan kondisi mobil),

d. mengajukan permohonan yang sudah diisi kepada Direksi untuk diteliti.

3. Direksi

a. meneliti ulang permohonan dan kelengkapan persyaratan kredit,

b. membuat surat perintah / Disposisi untuk dilanjutkan ke proses selanjutnya yakni OTS (on the spot atau peninjauan lokasi) / Verifikasi Debitur.

B. Proses Verifikasi / OST dan persetujuan kredit

1. Bagian kredit

a. melakukan Verifikasi / OST untuk debitur baru, sedangkan untuk debitur lama tidak dilakukan OTS kecuali ada permintaan dari Direksi,

titik tolak perimbangan dalam melakukan Verifikasi adalah :

- jaminan yang memadai ,
- penghasilan yang cukup untk membayar angsuran,
- Verifikasi tempat tinggal / alamat dan nomor telepon,
- Dan lain–lain yang dianggap perlu.

c. membuat laporan lengkap hasil OTS / verifikasi informasi (lampiran 2) dan mengajukan kepada Direksi,

d. untuk kredit pembiayaan bersama / Sindikasi dengan Bank atau perusahaan pembiayaan lainnya, maka bagian kredit harus mengirimkan

data-data debitur yang telah disetujui Direksi dan diteruskan melalui Faximile untuk dibuatkan surat pengakuan hutang.

2. Direksi

a. menandatangani hasil OST / verifikasi niformasi,

b. membuat persetujuan kredit ,

C. Penandatanganan surat pengakuan hutang,

Penandatanganan surat pengakuan hutang (lampiran 3) dilakukan di kantor PT. BPR Bumi Bekasi Artha. Surat pengakuan hutang yang sudah ditandatangani oleh debitur. Dan barang jaminan yang berupa : BPKB Asli, Copy Faktur Asli, Kwitansi dan Dokumen-dokumen lainnya kemudian dikirim ke PT. Mira Surya Multifinance.

D. Pencairan / realisasi Kredit

1. Bagian kredit

a. membuat kwitansi pembayaran, setoran tunai untuk administrasi dan meminta debitur untuk menandatangani

b. menyerahkan kepada Direksi untuk mendapat persetujuan (flat bayar)

c. membuat kartu pinjaman.

2. Direktur

a. menerima kwitansi-kwitansi yang sudah ditandatangani debitur dari bagian kredit

b. Memferifikasi dan membuat persetujuan (flat bayar)

d. menyerahkan kepada kasir

pada akhir ini

- menerima buku control kas dari kasir dan fisik kas
- menerima jurnal, neraca buku besar dan batch control voucer gabungan dari bagian administrasi
- Memverifikasi dan menyerahkan kembali kepada bagian pembukuan.

3. Kasir / Bagian Dana

a. menerima kwitansi yang sudah disetujui Direksi

b. melakukan pembayaran kepada debitur setelah dikurangi administrasi

c. memberi nomor kas masuk / keluar

d. mencatat dalam buku control kas

f. memberi nota pemindah dan memberi nomor

g. menyerahkan kepada bagian administrasi

pada akhir ini :

menyerahkan buku kas kepada Direktur.

4. Bagian Administrasi / Pembukuan

a. kwitansi kas masuk / keluar dan nota pemindahan dari kasir

b. membuku

c. membuat jurnal, neraca harian dan membukukan ke buku besar

pada akhir ini :

- menyerahkan jurnal, kwitansi kas masuk / keluar, nota pemindahan, *batch control voucher*, naraca harian dan buku besar kepada Direktur
- menerima jurnal, kwitansi kas masuk / keluar, nota pemindahan, *batch control voucher*, journal, neraca harian dan buku besar dari Direktur untuk di simpan.

E. Pembayaran angsuran kredit (pokok, bunga, dan denda)

a. Debitur

- mengisi slip setoran (rangkap 2)
- menyerahkan uang dan slip seatoran yang sudah diisi ke kasir
- menerima copy bukti setoran tunai yang sudah dibubuhi tandatanganan dan stempel dari kasir
- dalam hal adanya keterlambatan angsuran, pelunasan sebelum jatuh tempo dan lain-lain, sebelum mengisi slip setoran tnai terlebih dahulu meminta informasi dari kasir.

b. Kasir

- membantu debitur mengisi slip setoran tuni dan menghitung bunga, denda dan lain-lain
- menerima slip setoran dan uang dari debitur
- menyerahkan copy bukti setoran yang telah dibubuhi tandatangan dan stempel kepada debitur

- memberi nomor kwitansi kas masuk
- mencatat dalam buku control kas

pada akhirnya hari :

- menyerahkan buku control kas pada Direktur
- menyerahkan *batch control vocher* kebagian administrasi / pembukuan.

c. Bagian kredit

-menerima kwitansi setoran dari kasir

- mengisi rincian : pokok, denda, penalty, pendapatan selisih bunga, dan lain- lain
- mencatat di kartu pinjaman
- meanyerahkan ke bagian administrasi / pembukuan
- menyerahkan kartu pinjaman kepada Direktur

d. Bagian Administrasi / pembukuan

- menerima kwitansi yang sudah diisi rincian dari bagian kredit
- memberi nomor pembukuan
- membuku
- membuat jurnal, naraca harian dan mengisi buku besar
- menyerahkan kepada direksi

pada akhirnya hari :

menerima kwitansi kas masuk, *batch control voucer*, journal, neraca harian dan buku besar direktur untuk disimpan.

Tahap prosedur pemberian kredit yang diterapkan oleh kantor BPR adalah:

1. Calon peminjam mengajukan permohonan kredit kepada bagian unit simpan pinjam dengan melampirkan :
    * Rencana kebutuhan pinjaman dengan mengisi surat keterangan permohonan pinjaman.
    * Copy dokumen-dokumen yng berkaitan dengan surat keputusan permohonan pinjaman.
2. Petugas administrasi menjelaskan kepada calon peminjam mengenai dapat dipertimbangkan untuk memperoleh pinjaman yang telah memenuhi persyaratan.
3. Tahap putusan kredit.
4. Tahap realisasi pinjaman.

Pemeriksan dan analisis kredit dilakukan oleh petugas lapangan (*account officer*) dengan menerima surat permintaan pinjaman dari petugas administrasi, selanjutnya *account officer* melakukan pengamatan pemeriksaan tentang usaha peminjaman untuk menganalisis :

- Perilaku
- Kemampuan
- Permodalan
- Kondisi keuangan
- Aspek internal

3.3.4. Bagian-bagian yang terlibat dalam pemberian kredit

Bagian-bagian yang terlibat dalam pemberian kredit kepada debitur diantaranya :

1. Bagian administrasi

   Yang bertugas untuk memeriksa laporan-laporan surat-surat atas dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengajuan dan persetujuan kredit.

2. Bagian lapangan

   Yaitu bagian yang memeriksa dan meriset bagaimana keadaan atau kondisi yang sebenarnya sicalon debitur yang akan diberikan kredit pinjaman.

2. Kepala bagian perkreditan

   Yang bertanggung-jawab dan memberikan persetujuan atas pemberian kredit kepada nasabah.

Dalam menentukan batas maksimum pemberian kredit di PT BPR Bumi Bekasi Artha tunduk pada surat keputusan direksi Bank Indonesia No31/61/KEP/DIR tentang batas maksmum pemberian kredit Bank Perkreditan Rakyat.

Suku bunga yang diberikan ditentukan oleh Direksi dengan atau tanpa persetujuan komisaris. Cara perhitungan bunga menggunakan dua cara yaitu:

1. Bunga tetap

Yaitu perhitungan suku bunga yang didasarkan atas *flapound* kredit yang diberikan.

2. Bunga efektif atau tidak tetap

   Yaitu perhitungan suku bunga yang didasarkan atas bukti debet kredit yang diberikan.