PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT GUNA BHAKTI PADA PT. BANK JABAR CABANG UTAMA BANDUNG

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan untuk memenuhi syarat salah satu mata kuliah kerja praktek
pada program studi S-1 Jurusan Manajemen Informatika

Disusun Oleh :

ADRI HARDIAN (10506704)
HILMAN AGUS (10506068)



JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG

2009

ROSEDUR PENGAJUAN KREDIT GUNA BHAKTI
PADA PT. BANK JABAR
KANTOR CABANG UTAMA BANDUNG

Laporan Kerja Praktek

Diajukan untuk memenuhi syarat matakuliah kerja praktek
Program strata satu Jurusan Manajemen Informatika

Oleh :

Adri Hardian	NIM. 10506704
Hilman Agus	NIM. 10506068

Bandung, 10 Oktober 2009

Pembimbing Jurusan,	Pembimbing Lapangan,
Wahyuni , S.Si, MT	Widia
NIP. 4127. 70. 26. 006	

Ketua Jurusan Manajemen Informatika

Dadang Munandar, S.E., M.Si.
NIP. 4127. 70. 26. 019

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat nikmat dan karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini sebagai salah satu syarat mata kuliah kerja praktek pendidikan Pendidikan Strata I Program Studi Manajemen Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia Bandung.

Selama melaksanakan penelitian sampai penyusunan Laporan Kerja Praktek ini, Penulis tidak terlepas dari berbagai hambatan. Namun, atas bantuan berbagai pihak akhirnya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini. Oleh sebab itu, Penulis ingin mengucapkan terima kasih atas bantuan, dorongan dan dukungan kepada :

1. Yang terhormat, Bapak Dadang Munandar, S.E., M.Si. selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika di Universitas Komputer Indonesia.

2. Yang terhormat, Ibu Citra Noviasari S.Si, MT. selaku dosen wali sekaligus pembimbing, makasih ya bu atas semua kritik, saran dan semangat yang telah diberikan.

3. Yang terhormat, Ibu Wahyuni, S.Si, MT. selaku dosen wali sekaligus pembimbing, makasih ya bu atas semua kritik, saran dan semangat yang telah diberikan.

4. Yang terhormat, Bapak Momon Susmono (PB. Operasional Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung) yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan kerja praktek.

5. Yang terhormat, Ani Juniati (Pinsi Umum dan Personalia Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung) yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan kerja praktek.

6. Yang terhormat, Bapak Asep, Ibu Widia, Ibu Ani, Bapak Lutfi, Bapak Ungkus, beserta seluruh Staff dan Karyawan Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung yang telah membantu selama kerja praktek.

7. Yang terhormat, Staff sekertariat jurusan Manajemen Iinformatika Unikom.

8. Untuk Keluarga besar yang tak henti-hentinya memberikan doa serta dukungan. Ibu dan Ayah tercinta. Kakak, Adik, dan Saudara terimakasih untuk kehangatan keluarga yang diberikan.

9. Terimakasih untuk Rina Puspita Rahayu buat dorongan semangat dan doanya.

10. Terimakasih buat teman-teman seperjuangan MI-2 06', semoga kita dapat menyelesaikan tugas akhir sama-sama dan tepat waktu biar penilaian kelas terkompak tetep melekat.

Bandung, Oktober 2009

Penulis

DAFTAR ISI

Lembar Judul
Lembar Pengesahan
Kata Pengantar i
Daftar Isi iv
Daftar Gambar v
Daftar Simbol vi

BAB Ⅰ PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang Masalah 1
1.2 Identifikasi Masalah 2
1.3 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek 2
1.4 Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek 3
1.5 Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Lapangan 4
1.6 Sistematika Penulisan 4

BAB Ⅱ RUANG LINGKUP PERUSAHAAN
2.1 Sejarah Perusahaan 6
2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan 7
2.1.2 Manajemen dan Organisasi 7
2.2 Tempat dan Kedudukan Perusahaan 8
2.3 Bentuk dan Hukum Perusahaan 9
2.4 Bidang Pekerjaan Divisi / Departemen Tempat Kerja Praktek 10
2.5 Struktur Organisasi Perusahaan 11
2.5.1 Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan 12

BAB Ⅲ KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK
3.1 Jadwal Kerja Praktek 24
3.2 Cara / Teknik Kerja Praktek 24
3.3 Data Kerja Praktek 25
3.3.1 Analisis Definisi Bank 25
3.3.2 Pengertian Kredit 26
3.3.3 Tujuan Kredit 26
3.3.4 Fungsi Kredit 27
3.3.5 Unsur-unsur Kredit 28
3.3.6 Jenis-jenis Kredit yang ada pada Bank Jabar 28
3.3.7 Prosedur Pengajuan Kredit 30
3.3.8 Flowmap Prosedur Pengajuan Kredit 31

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN
4.1 Kesimpulan 32
4.2 Saran 32

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bank Jabar Cabang Utama Bandung 11

Gambar 3.1 Flowmap Prosedur Pengajuan Kredit yang Sedang berjalan 31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Bank merupakan salah satu Lembaga Keuangan yang memiliki peranan sebagai perantara bagi pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak lainnya yang memerlukan dana dan juga bank merupakan lembaga yang berfungsi untuk memperlancar arus lalu lintas pembayaran masyarakat. Kegiatan pokok bank adalah menerima simpanan dari masyarakat yang memiliki kelebihan dana dalam bentuk giro, tabungan, deposito berjangka memberikan kredit kepada pihak yang memerlukan dana.

Karena tugas utama bank adalah untuk mengelola uang, oleh karena itu peranan bank sangat penting dalam perekonomian suatu negara. Bank juga membantu pemerintah dalam pembangunan nasional dengan berbagai fasilitas yang dimilikinya.

Salah satu fasilitas bank yang sangat diminati oleh masyarakat adalah kredit, karena banyak sekali masyarakat yang membutuhkan kredit untuk berbagai keperluan. Terutama dengan keadaan perekonomian bangsa yang sedang tidak stabil maka kredit adalah salah satu alternatif untuk mendapatkan modal atau dana yang diperlukan misalnya untuk modal usaha, biaya sekolah, dan lain-lain. Oleh karena itu penulis tertarik untuk menjadikan kredit khususnya Kredit Guna Bhakti. Ini adalah salah satu produk bank yang diperuntukkan bagi para Pegawai Negeri Sipil yang masih aktif dengan kata lain belum pensiun, dimana usia pensiun Pegawai Negeri Sipil adalah 56 tahun. Kredit Guna Bhakti kurang begitu dikenal di kalangan masyarakat umum hal ini di karenakan jenis kredit ini tidak di berlakukan untuk umum, namun terbatas pada Pegawai Negeri Sipil yang masih aktif dengan pembayaran gaji di bank yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis merasa tertarik untuk melakukan suatu penelitian lebih jauh tentang Kredit Guna Bhakti, dengan mengambil judul **"PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT GUNA BHAKTI PADA PT. BANK JABAR KANTOR CABANG UTAMA BANDUNG"**.

1.2 Identifikasi Masalah

Untuk mengetahui masalah yang ada, penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur Pengajuan Kredit Guna Bakti pada PT. Bank Jabar Kantor Cabang Utama Bandung.

1.3 Maksud dan Tujuan Praktek Kerja

Maksud dari Kerja Praktek ini adalah :

1. Untuk membandingkan teori yang didapat dalam perkuliahan dengan keadaan sebenarnya yang ada didunia kerja.
2. Untuk melihat lebih jauh tentang aktivitas karyawan pada PT. Bank Jabar Kantor Cabang Utama Bandung.

Sedangkan tujuan dari Kerja Praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur Pengajuan Kredit Guna Bakti pada PT. Bank Jabar Cabang Utama.

1.4 Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam penyusunan laporan ini penulis menggunakan beberapa teknik dalam pengumpulan data yaitu :

1. Magang / kerja praktek adalah suatu proses belajar sambil bekerja yang dikerjakan dalam hal ini yaitu bagi mahasiswa di perusahaan atau instansi tertentu guna memperoleh pengalaman kerja. Pada dasarnya magang merupakan suatu konsep yang baik agar mahasiswa dapat memahami dan melihat kenyataan di lapangan pekerjaan nantinya.
2. Observasi

   adalah teknik yang dilakukan dengan cara mengamati keadaan sebenarnya langsung di lapangan
3. Wawancara

adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu yang merupakan tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih, teknik ini digunakan untuk memperoleh data secara langsung berkenaan dengan pengajuan kredit untuk pensiunan

4. Studi Pustaka,

   adalah dengan mengumpulkan beberapa buku yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas sebagai sumber untuk mendukung dalam penyusunan laporan ini.

1.5 Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Lapangan

Lokasi pelaksanaan kerja praktek penulis yaitu di PT. Bank Jabar Cabang Utama. Tepatnya di jalan Braga No. 12 Bandung.

Kegiatan kerja praktek di PT. Bank Jabar Cabang Utama dilakukan setiap hari Senin s/d Jumat, kegiatan kerja praktek dimulai pada pukul 08.00 - 16.30 WIB.

1.6 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan laporan yang digunakan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Membahas tentang latar belakang kerja praktek, identifikasi masalah, maksud dan tujuan kerja praktek, metodologi penelitian kerja praktek, lokasi dan waktu, dan sistematika penulisan.

BAB II RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

Membahas tentang sejarah perusahaan, tempat dan kedudukan perusahaan, bentuk dan hukum perusahaan, bidang pekerjaan divisi / departemen tempat kerja praktek, dan struktur organisasi perusahaan.

BAB III KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

Membahas tentang jadwal kerja praktek, cara / teknik kerja praktek, dan data kerja praktek.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi tentang kesimpulan dan saran penulis selama kegiatan kerja praktek berlangsung.

BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat adalah Bank milik pemerintah Provinsi Jawa Barat, bersama-sama dengan pemerintah kota/kabupaten se-Jawa Barat dan Banten, didirikan berdasarkan surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961 dengan modal dasar pertama kali diterapkan sebesar RP. 2.500.000.00 berdasarkan Perda Nomor 9 Tahun 1996 menjadi sebesar Rp. 250.000.000.000.00. berdasarkan hasil Rapat umum Pemegang Saham (RUPS) yang diselenggarakan pada tanggal 16 April 2001, disetujui peningkatan modal dasar Bank Jabar menjadi Rp. 1 Triliun. Sejak tahun 1992 aktivitas Bang Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan surat keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan Perda Nomor II Tahun 1995 mempunyai sebutan “Bank Jabar” dengan logo baru.

Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbakan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1998 dan akta Pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Mentri kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hokum Bank Jabar diubah dari perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

Seiring dengan tuntutan era globalisasi hal tersebut membuka peluang untuk lebih memperluas ruang gerak operasional sekaligus mengubah image Bank Jabar yang selama ini terbatas melayani masyarakat daerah Provinsi Jawa Barat dan Banten menjadi sebuah Bank Daerah yang berwawasan global, dengan dibukanya cabang di Jakarta

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

Bank Jabar sebagai salah satu alat kelengkapan Otonomi Daerah yang mempunyai misi dan fungsi sebagai :

a. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah
b. Melaksanakan penyimpanan uang daerah
c. Salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah

Visi dari Bank Jabar adalah menjadi Bank Terbesar dan sehat yang berkantor pusat di Bandung Tahun 2010.

2.1.2 Manajemen dan Organisasi

Manajemen Bank Jabar terdiri atas Dewan Komisaris dan Direksi. Dewan Komisaris merumuskan kebijakan dan pengelolaan Bank, sedangkan Direksi melaksanakan kebijakan dan pengelolaan operasional sehari-hari. Dewan Komisaris terdiri atas seorang Komisaris Utama dan 4 (empat) orang Komisaris. Direksi terdiri atas seorang Direktur Utama dan 4 (empat) orang Direktur yang dibantu oleh para pemimpin Divisi, yaitu :

2.2 Tempat dan Kedudukan Perusahaan

Perusahaan PT. Bank Jabar Cabang Utama Bandung bertempat di jalan Braga No. 12 Bandung.

Kedudukan PT. Bank Jabar Cabang Utama Bandung, baik pemerintah maupun swasta tentunya mempunyai struktur organisasi tersendiri yang sesuai dengan kondisi perusahaan tersebut. Organisasi di PT. Bank Jabar Cabang Utama Bandung dapat digolongkan pada organisasi yang cukup besar. Struktur organisasi tersebut terdapat beberapa bagian anatara lain :

1) **Pemimpin Cabang**, pemimpin perusahaan PT. Bank Jabar
2) **Wakil Penimpin Cabang**, membantu pemimpin cabang dalam jalannya perusahaan.
3) **Pemimpin Bagian Pemasaran Dalam Negeri**, memberi dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola pemasaran dalam negeri.
4) **Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit dan Seksi Pemasaran Dana serta Jasa**, memberi dukungan kepada pemimpin bagian pemasaran dalam negeri serta berpartisipasi aktif.
5) **Pemimpin Bagian Pemasaran Luar Negeri,** memberi dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola pemasaran luar negeri:
6) **Pemimpin Bagian Pelayanan,** mengelola pelayanan system dan prosedur bidang pelayanan

7) **Pemimpin Bagian Operasi,** membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak yang dapat menunjang kelancaran tugas bagian operasi
8) **Pemimpin Seksi Administrasi Kredit,** mengelola administrasi serta laporan perkreditan dan melaksanakan kepatuhan terhadap system dan prosedur, peraturan bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku
9) **Sekretaris,** mengelola laporan unit secara periodic maupun insidensial
10) **Pemimpin Kontrol Intern Cabang,** membantu pemimpin cabang dalam merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas proses kegiatan harian serta manajemen cabang

2.3 Bentuk dan Hukum Perusahaan

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat adalah Bank milik pemerintah Provinsi Jawa Barat, bersama-sama dengan pemerintah kota/kabupaten se-Jawa Barat dan Banten, didirikan berdasarkan surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961. Sejak tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan surat keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan Perda Nomor II Tahun 1995 mempunyai sebutan “Bank Jabar” dengan logo baru. Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbakan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1998 dan akta Pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Mentri

kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hokum Bank Jabar diubah dari perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

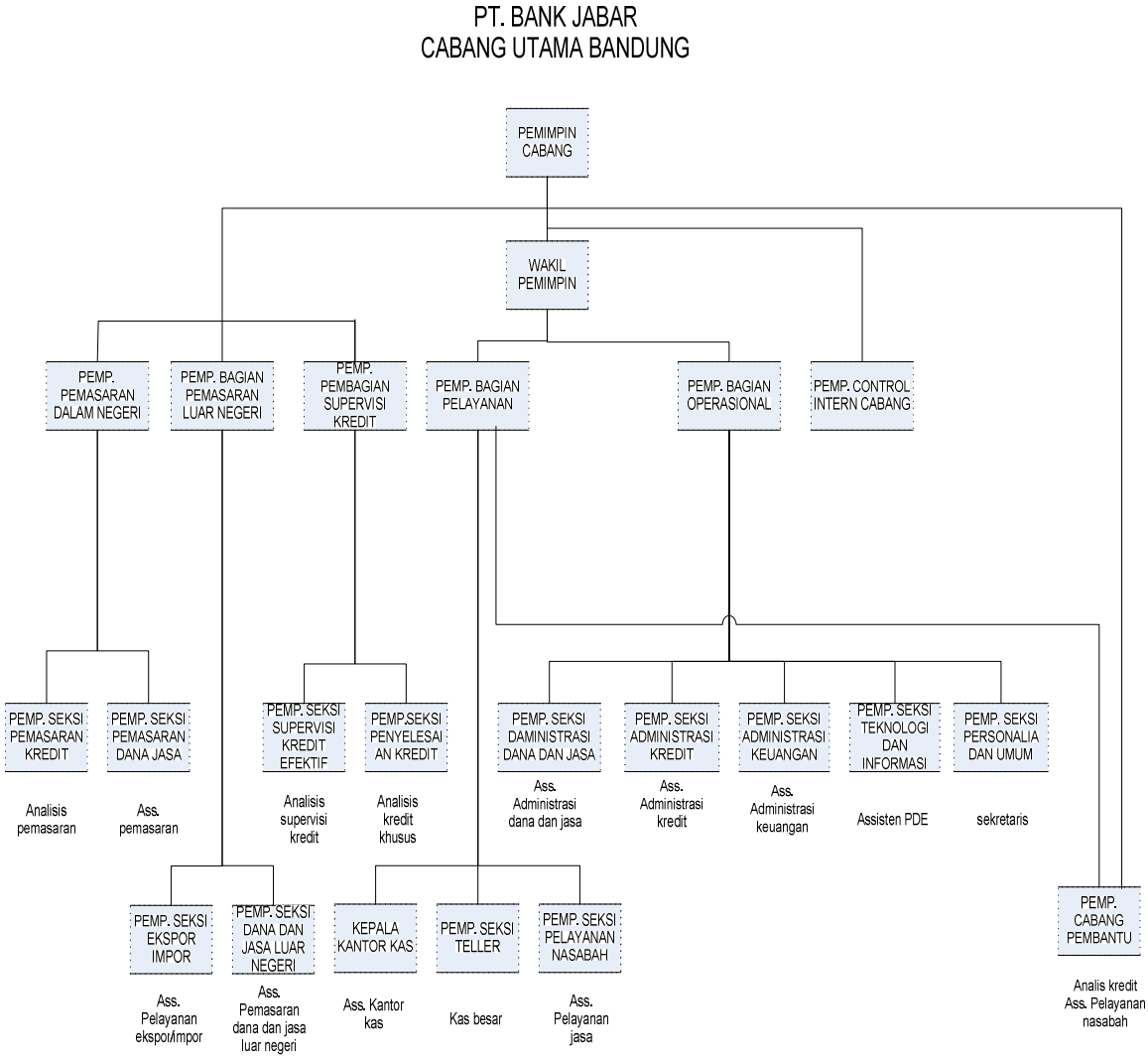
2.4 Bidang Pekerjaan Divisi / Departemen Tempat Kerja Praktek

Bidang pekerjaan yang penulis terima dari pihak perusahaan PT. Bank Jabar Cabang Utama Bandung yakni berada pada bagian *Adm. Kredit* yang tepatnya di bagian pengelolaan Kredit Guna Bhakti. Bagian ini, penulis dituntut harus bisa melakukan pengelolaan berkas yang masuk dan sudah ditandatangani oleh pimpinan, memeriksa keabsahan berkas, serta menginput datanya kedalam komputer, dan siap diberikan pada bagian pencairan dana pinjaman kredit tersebut. Berbagai kegiatan kerja telah kami laksanakan dan analisis kegiatan tersebut kita jelaskan sebagai berikut :

1. Pada tahap pertama kami masih belum mampu untuk mengerjakan apa yang akan dikerjakan sehingga kami hanya diberi arahan pada saat itu.
2. Tahap kedua kami mulai menginput data berkas, mendata nasabah yang sudah lunas yang akan mengambil berkas tersebut, mencari dan menyerahkan berkas tersebut kepada nasabah.. Disamping itu kami pun dilatih untuk menge-cek bukti yang di bawa nasabah bahwa nasabah tersebut telah lunas.
3. Kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan perintah pembimbing dan melakukan apa yang telah diarahkan oleh pembimbing (tercantum pada tahap yang kedua) Berikutnya kami melakukan pengumpulan data dengan cara wawancara dan juga mencari bahan tambahan lain.

Penjelasan diatas adalah bidang pekerjaan yang saya lakukan setiap harinya, data yang kami peroleh tergolong pelit dan masih kurang dari sempurna, akan tetapi atas dasar keinginan yang kuat akan membuahkan hasil yang lumayan. Demikian ringkasan pekerjaan yang penulis tempati.

2.5 Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : Dokumen Bank Jabar, 2009

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Bank Jabar Cabang Utama Bandung

2.5.1 Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan

1) Pemimpin Cabang

a. Melakukan misi kantor cabang secara keseluruhan, yaitu membantu dereksi untuk memperoleh laba yang wajar melalui penyediaan produk dan jasa perbankkan yang dibutuhkan masyarakat di daerah kerja cabang, mendorong pemberdayaan ekonomi serta berfungsi sebagai pengelola uang daerah, dalam rangka mewujudkan bank yang berkembang secara sehat, dinamis, mendiri dan terpercaya dan memberikan kontribusi yang nyata terhadap pendapatan asli daerah.

b. Mengelola pelaksanaan dan prosedur

c. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola layanan bisnis di wilayah kerja cabang

d. Mempertanggungjawabkan tugas pokok, fungsi serta kegiatan.

2) Wakil Penimpin Cabang

a. Mengelola posisi keuangan cabang maupun rekening nasabah

b. Mengendalikan likuidasi cabang

c. Mengelola output/laporan keuangan dan sistem

3) Pemimpin Bagian Pemasaran Dalam Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola pemasaran dalam negeri.

4) Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit

Memberi dukungan kepada pemimpin bagian pemasaran dalam negeri serta berpartisipasi akatif dalam :

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran kredit
b. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah
c. Memproses permohonan dan mengelola kredit, garansi bank, dan dukungan bank
d. Melakukan penjualan silang produk dan jasa bank dalam negeri
e. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis perkreditan di daerah kerja cabang
f. Melaksanakan keputusan terhadap system dan prosedur, peraturan bank Indonesia serta melakukan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
g. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya

5) Pemimpin Seksi Pemasaran Dana dan Jasa

Memberi dukungan kepada pemimpin bidang pemasaran dalam negeri serta berpatisipasi aktif dalam :

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran dana dan jasa bank dalam negeri
b. Memasarkan dana dan jasa bank dalam negeri kepada nasabah/bukan nasabah

6) Analisis Kredit

Memberi dukungan kepada pemimpin seksi pemasaran kredit serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas-tugas :

a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit serta rencana kerja dan anggaran tahunan bank
b. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah
c. Memproses permohonan dan mengelola kredit/garansi bank
d. Melakuakn penjualan silang produk dan jasa bank dalam negeri
e. Melakukan pembinaan kepada debitur lancar dan DPK
f. Melakukan pemantauan kepada debitur lancar dan DPK
g. Melaksanakan penelitian potensi ekonomi dan penyusunan peta bisnis perkreditan di daerah kerja cabang

7) Analisis Dana dan Jasa Dalam Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin seksi pemasaran dana dan jasa dalam negeri serta berpatisipasi aktif dalam :

a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahun unit
b. Memasarkan dan dan jasa bank dalam negeri kepada nasabah/bukan nasabah

8) Asisten Pemasaran Kredit

Memberi dukungan kepada pemimpin bidang pemasaran kredit serta berpatisipasi aktif dalam :

a. Memasarkan kredit kepada nasabah/buklan nasabah
b. Memasarkan bisnis kartu kradit
c. Melakukan penjualan silang produk dan jasa bank
d. Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit pada seksi pemasaran kredit

e. Mengelola laporan kinerja seksi pemasaran kredit baik secara periodic maupun insidensial

9) Asisten Kredit Standar

Memberi dukungan kepada pemimpin seksi pemasaran dalam negeri serta berpatisipasi aktif dalam :

a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran unit
b. Memproses dan mengelola permohonan kredit standard (kredit yang berpenghasilan tetap, kredit pension, kredit mikro kredit standar lainnya)

10) Asisten Pemasaran dana dan Jasa Dalam Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin bidang pemasaran dana dan jasa dalam negeri serta berpatisipasi aktif dalam :

a. Memasarkan dana dan jasa bank dalam negeri kepada nasabah/bukan nasabah
b. Memasarkan bisnis kartu (kartu debit) kepada nasabah/bukan nasabah

11) Pemimpin Bagian Pemasaran Luar Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola pemasaran luar negeri:

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran luar negeri
b. Mengelola pemasaran produk dan jasa luar negeri

12) Pemimpin Seksi Ekspor Impor

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang impor
b. Mengelola pemasaran fasilitas L/C ekspor impor

13) Pemimpin Seksi Dana Jasa Luar Negeri

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran dana dan jasa bank luar negeri
b. Memasarkan produk dan jasa bank luar negeri
c. Melayani transaksi dan jasa luar negeri
d. Melakukan pembinaan kepada nasabah dana luar negeri

14) Analisis Dana dan Jasa Luar Negeri

a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
b. Memasarkan dana dan jasa bank luar negeri kepada nasabah/bukan nasabah
c. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun pada peta bisnis dana dan jasa luar negeri di daerah cabang

15) Asisten Pelayanan Ekspor/Impor

a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
b. Memproses permohonan dan mengelola pemberian fasilitas L/C ekspor impor

16) Asisten Pelayanan Dana dan Jasa Luar Negeri

a. Melayani pembukaan dan penutupan rekening giro dan deposito valuta asing
b. Melayani informasi mengenai produk dan jasa bank luar negeri

c. Melayani transaksi dana dan jasa luar negeri secara tunai dan pemindahan

17) Pemimpin bagian supervise Kredit

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang supervise kredit
b. Mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah dan kredit hapus buku
c. Mengelola pengendalian kredit

18) Pemimpin Seksi Supervisi Kredit Efektif

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang supervise kredit
b. Merencanakan, melaksanakan, mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah

19) Pemimpin Seksi Penyelesaian Kredit

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang supervise kredit
b. Merencanakan, melaksanakan, mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit macet dan kredit hapus buku

20) Analisis Supervisi Kredit

a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tuhun unit
b. Merencanakan, melaksanakan, serta mengelola kredit bermasalah
c. Mengkaji aspek hokum hubungan antara bank dengan debitur kredit bermasalah

21) Asisten Satuan Tugas Khusus

a. Melakukan penyelesaian kredit macet dan kredit hapus buku
b. Mengelola laporan secara periodic maupun insidensial

22) Analisis Penyelesaian Kredit

a. Merencanakan penyelesaian kredit macet dan hapus buku
b. Memproses usul penyelesaian kredit macet dan kredit hapus buku

23) Pemimpin Bagian Pelayanan

a. Mengelola pelayanan system dan prosedur bidang pelayanan
b. Mengelola pelayanan unggul kepada nasabah
c. Mengelola pelayanan kartu ATM, kartu kredit dan kratu debit
d. Mengelola kas ATM

24) Pemimpin Bagian Teller

a. Mengelola pelayanan system dan prosedur bidang pelayanan
b. Mengelola pelayanan transaksi kas, pemindah buku dan kliring
c. Mengelola penyalahgunaan kas dan alat likuid secara optimal

25) Pemimpin Seksi Pelayanan Nasabah

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur di bidang pelayanan nasabah
b. Menyediakan informasi produk jasa bank

26) Kas Besar

a. Menyusun dan merumuskan usulan rencana kerja anggaran tahunan unit
b. Mengelola kas besar dan alat likuid
c. Menyusun laporan unit secara periodic maupun insidensial

27) Teller

a. Melayani semua jenis transaksi

b. Melayani transaksi pembelian dan penjualan valuta asing
c. Melayani pengambilan/penyetoran antar cabang (online)

28) Asisten Pelayanan Rekening dan Informasi

a. Menyususn dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
b. Melayani pembukuan rekening giro, deposito dan tabungan dalam negeri
c. Mengelola laporan unit secara periodic maupun secara insidensial

29) Asisten Pelayanan Jasa

a. Melayani pembukaan dan penutupan kartu ATM, kartu kredit dan kartu debit
b. Melayani permohonan transaksi kiriman uang dalam negeri
c. Melayani setoran pajak/penerimaan negara

30) Asisten Payment Point

Memberi dukungan dari pemimpin seksi teller berperan aktif dalam melayani kegiatan payment point sesuai perjanjian bersama.

31) Pemimpin Bagian Operasi

a. Melaksanakan seluruh pekerjaan pokok pada unit kerja yang berada di bawah pepenyelian pemimpin bagian operasi secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan oleh direksi
b. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak yang dapat menunjang kelancaran tugas bagian operasi
c. Membantu pemimpin cabang dalam menyusun/membuat rencana kerja dan anggaran cabang serta tujuan yang akan dicapai

32) Pemimpin Seksi Administrasi Kredit

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang operasi
b. Mengelola administrasi serta laporan perkreditan
c. Melaksanakan kepatuhan terhadap system dan prosedur, peraturan bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku

33) Pemimpin Seksi Administrasi Dana dan Jasa

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bagian operasi
b. Mengelola administrasi transaksi jasa bank dan transaksi kliring

34) Pemimpin Seksi Administrasi Keuangan

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bagian operasi
b. Memeriksa kebenaran/akurasi transaksi keuangan

35) Pemimpin Seksi Teknologi dan Informasi

a. Mengelola perusahaan system dan prosedur bagian operasi
b. Mengelola teknologi dan informasi

36) Pemimpin Seksi Personalia dan Umum

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bagian operasi
b. Mengelola sumber daya manusia

37) Asisten Administrasi Kredit

a. Mengelola administrasi perkreditan
b. Meneliti dokumen perkreditan
c. Melaksanakan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit dan temuam control intern cabang

d. Menyusun laporan kinerja unit secara periodic maupun secara insidensial

38) Asisten Administrasi Kliring

a. Mengelola administrasi transaksi kliring

b. Mengalola adminitrasi transaksi melalui BI-RTGS

39) Asisten administrasi dana dan Jasa

a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit

b. Mengelola transaksi jasa dan bank

40) Analisis Keuangan

a. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran unit

b. Memantau dan mengendalikan transaksi pembukuan

c. Mengelola analisis profitabilitas rekening nasabah

41) Asisten Administrasi Keuangan

a. Memeriksa kebenaran/akurasi keungan

b. Mengendalikan likuiditas cabang

c. Mengelola penyimpanan dokumen akuntansi

42) Asisten Laporan Keuangan

a. Memeriksa kebenaran/akurasi transaksi keuangan

b. Mengelola output/laporan keuangan harian dari sistem

43) Asisten PDE

a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit

b. Mengelola sistemotomasi kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas

c. Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit bersangkutan
d. Mengelola laporan unit secara periodic maupun insidensial

44) Sekretaris

a. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
b. Mengelola kesekretariatan, administrasi umum dan kerasipan
c. Melakuakn perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit dan temuan control intern cabang
d. Mengelola laporan unit secara periodic maupun insidensial

45) Asisten Kepegawaian

a. Menyusun rencana pengadaan dan pengembangan pegawai cabang dan menyampaikan usul ke kantor pusat
b. Memproses penilaian atas prestasi kerja pegawai kantor cabang

46) Asisten Umum

a. Mengelola logistic dan kerumahtanggaan
b. Mengelola transportasi
c. Mengelola pelayanan komunikasi
d. Mengelola petty cash

47) Pramubakti

a. Membantu pengelolaan adminsitrasi umum
b. Membantu pengelolaan urusan kerumahtanggaan

48) Pemimpin Kontrol Intern Cabang

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang kantor intern cabang
b. Membantu pemimpin cabang dalam merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas proses kegiatan harian serta manajemen cabang
c. Membantu memimpin cabang dalam mengendaliakan kepatuahan terhadap sisten dan prosedur, peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku

BAB III

KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Jadwal Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kegiatan kerja praktek ini, penulis mempunyai beberapa frase atau tahapan, yaitu :

1. Frase Persiapan

   Dalam hal ini penulis mencari tempat untuk melaksanakan kerja praktek dan mempersiapkan penyusunan laporan (proposal kerja) yang akan diberikan kepada penyelenggara pendidikan dan perusahaan tempat melaksanakan kerja praktek. Waktu pelaksanaannya adalah dimulai dari bulan Juli 2009.

2. Frase Pelaksanaan

   Penulis melaksanakan kerja praktek pada perusahaan PT. Bank Jabar Cabang Utama, tepatnya di jalan Braga No. 12 Bandung tersebut dimulai pada tanggal 6 Juli - 6 Agustus 2009. Untuk jadwal kerja praktek disesuaikan dengan jadwal jam kerja perusahaan yang ditentukan yaitu mulai Pukul 08.00 - 16.30 WIB.

3.2 Cara / Teknik Kerja Praktek

Cara yang penulis lakukan dalam pelaksanaan kerja praktek setelah melampaui beberapa frase persiapan serta frase pelaksanaan yaitu sebagai berikut :

1. Regangkan Tujuan
2. Jujur dan Disiplin
3. Berpikir Kesisteman
4. Berani dan Bertanggung - jawab
5. Tidak Suka Membuang - Buang Waktu

3.3 Data Kerja Praktek

3.3.1 Definisi Bank

Ada beberapa pengertian Bank dari beberapa ahli sebagai berikut :

1. Menurut Prof. G. M Verryn Stuart dalam bukunya Bank Politik, mengatakan

   "*Bank adalah badan yang memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang laim maupun dengan jalan mengedarkan alat-alat penukar baru berupa uang giral"*.

2. A.Abdurachman dalam Ensiklopedia Ekonomi Keuangan dan Perdagangan,

   "*Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberi pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan dan lain-lain"*.

3. Pengertian perbankan/bank sesuai dengan Undang-Undang tentang Perbankan No. 10 tahun 1998 adalah:

   "*Bank adalah Badan Usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan / atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak."*

Jadi berdasarkan pengertian di atas tugas bank adalah mengelola uang dengan menghimpun dana dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat semata-mata untuk meningkatkan taraf hidup rakyat.

3.3.2 Pengertian kredit

Menurut Drs. H. Malayu S.P Hasibuan :" Kredit berasal dari bahasa Italia yaitu Credere yang arinya kepercayaan, yakni kreditur percaya bahwa debiturnya akan mengembalikan pinjaman itu sesuai perjanjian. Kredit juga merupakan semua jenis pinjaman uang / barang yang wajib di bayar kembali bersama bunganya oleh peminjam. Pembayarannya bias cicilan maupun sekaligus. Hal ini tergantung pada perjanjian yang telah disepakati oleh kreditur dan debitur.

3.3.3 Tujuan kredit

Menurut Drs. Muchdarsyah Sinungan tujuan kredit adalah keamanan bank, yaitu keamanan untuk nasabah penyimpan, sehingga melalui akumulasi kredit, bank akan menambah dananya sendiri. Kredit

yang safe akan memberikan dampak yang positif bagi bank sehingga kepercayaan masyarakat akan bertambah.

Menurut Drs. Thomas Suyatno tujuan kredit adalah

- Turut menyukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan
- Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya, guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat
- Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas uasahanya

3.3.4 Fungsi kredit

Menurut Drs. Thomas Suyatno fungsi kredit adalah

- Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha

  Setiap orang yang berusaha selalu ingin meningkatkan usaha tersebut, namun ada kalanya dibatasi oleh kemampuan dibidang permodalan. Bantuan kredit yang diberikan pihak bank akan dapat mengatasi kekurang mampuan dari para pengusaha di bidang permodalan tersebut sehingga para pengusaha tersebut akan dapat meningkatkan usahanya

- Kredit dapat miningkatkan pemerataan pendapatan

  Dengan bantuan kredit dari bank, para pengusaha dapat memperluas usahanya dan mendirikan proyek-proyek baru. Peningkatan usaha dan pendirian usaha baru akan membutuhkan

tenaga kerja untuk melaksanakan proyek-proyek tersebut. Dengan demikian mereka akan memperoleh pendapatan. Apabila perluasan uasaha dan pendirian proyek-proyek baru telah selesai, maka untuk mengelolanya diperlukan pula tenaga kerja. Dengan tertampungnya tenaga-tenaga kerja tersebut, maka pemerataan pendapatan akan meningkat pula.

3.3.5 Unsur-unsur kredit

Unsur-unsur kredit menurut Muchdarsyah Sinungan dalam bukunya "Dasar-Dasar dan Teknik Manajemen Kredit" adalah sebagai berikut :

1. Kepercayaan

Suatu keyakinan pemberi kredit bahwa prestasi (uang, jasa atau barang) yang diberikan akan benar-benar diterimanya dimasa tertentu yang akan datang.

2. Waktu

Bahwa antara pemberian prestasi dan pengembaliannya dibatasi oleh masa/waktu tertentu. Dalam unsur waktu ini terkandung pengertian tentang nilai agio uang bahwa uang sekarang lebih bernilai dari uang dimasa yang akan datang.

3. Degree of risk

Pengertian menimbulkan suatu resiko, dimasa tenggang adalah masa yang abstrak. Resiko timbul bagi pemberi kuasa uang/jasa/barang yang berupa prestasi telah lepas kepada orang lain.

4. Prestasi

Yang diberikan adalah suatu prestasi yang dapat berupa barang, jasa atau uang. Dalam perkembangan perkreditan si alam modern ini maka yang dimaksudkan dengan prestasi dalam pemberian kredit adalah uang.

3.3.6 Jenis-Jenis Kredit yang ada pada Bank Jabar

Pembagian jenis kredit dari berbagai aspek tinjauan sangat banyak dan bervariasi tetapi pembagian macam atau jenis kredit lebih ditekankan pada faktor-faktor atau unsur serta kegunaannya yang terdapat dalam pengertian kredit. Kredit yang ada pada Bank Jabar sendiri sama seperti jenis kredit yang ada pada umumnya, yang dapat dibedakn menurut :

1. Tujuan Penggunaannya :

a) Kredit Konsumtif,

Yaitu kredit yang digunakan untuk membiayai pembelian barang-barang atau jasa-jasa yang dapat memberikan kepuasaan langsung terhadap kebutuhan manusia.

b) Kredit produktif,

Yaitu kredit yang digunakan untuk tujuan produktif dalam arti dapat menimbulkan atau meningkatkan utility (faedah kegunaan) baik kegunaan karena bentuk, tempat, waktu, maupun pemilikan.

Kredit produktif ini terdiri dari :

a) Kredit investasi,

yaitu kredit yang digunakan untuk membiayai pembelian barang-barang modal tetap dan tahan lama seperti bangunan pabrik, mesin-mesin, peralatan, dan sebagainya.

b) Kredit modal kerja

yaitu kredit yang ditujukan untuk membiayai keperluan modal lancar yang biasanya habis dalam satu atau beberapa kali proses produksi atau siklus usaha seperti pembelian bahan baku, upah pegawai, bahanm pembantu, brang dagangan dan sebagainya.

c) Kredit likuiditas,

yaitu kredit yang ditujukan untuk membantu perusahaan yang sedang dalam kesulitan likuiditas dalam rangka memelihara kebutuhan kas minimumnya.

Mengenai kredit produktif berupa kredit investasi dan kredit modal kerja sangat besar peranannya dalam upaya meningkatkan pertumbuhan ekonomi baik di negara maju maupun berkembang. Secara umum kredit investasi dan kredit modal kerja ditujukan untuk pendirian usaha baru,

rehabilitasi, atau biasa juga disebut modernisasi dan ekspansi perluasan usaha yang sudah ada.

3.3.7 Prosedur pengajuan kredit

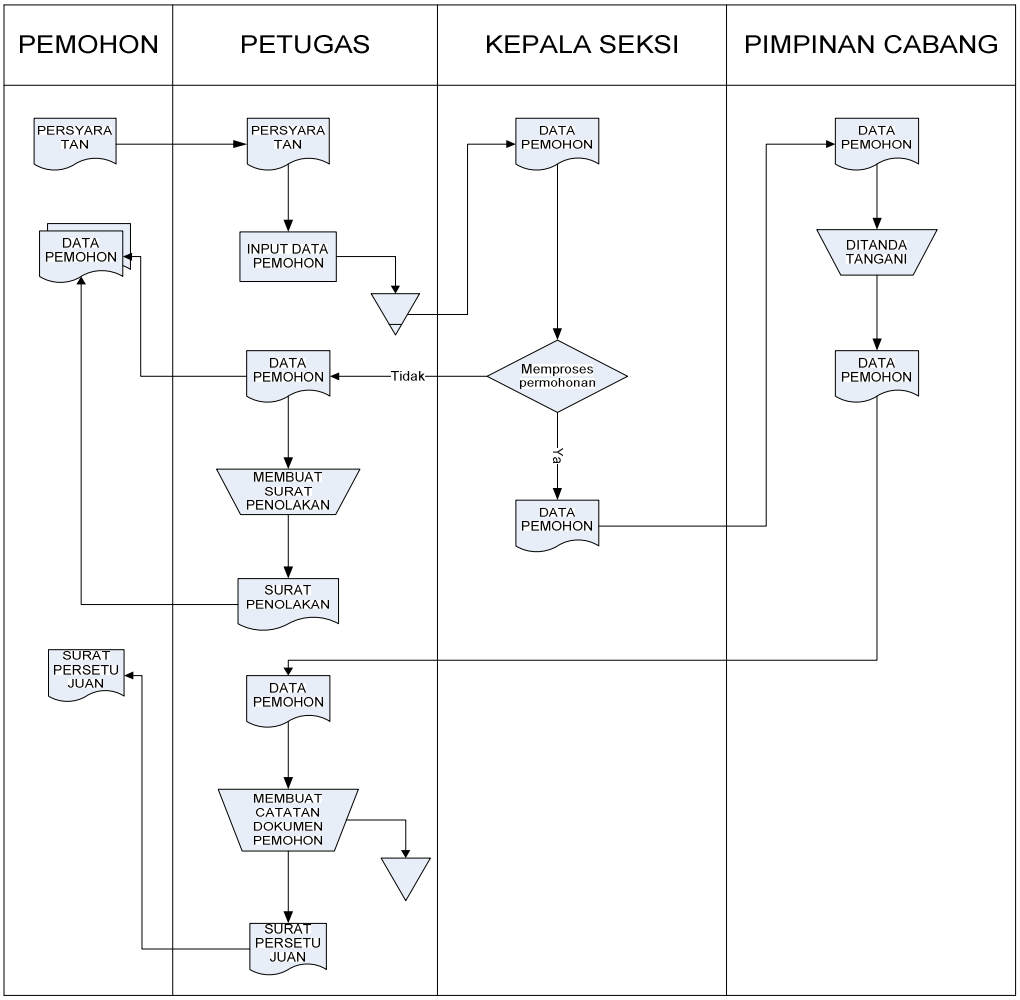
Nasabah yang akan melakukan pengajuan kredit harus membawa persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan yaitu :

1. Permohonan kredit asli
2. SK asli
3. Photo copy SK asli
4. Photo copy struk gaji
5. Photo copy KTP dan Kartu keluarga
6. Photo copy Karpeg (Kartu Pegawai)
7. Photo copy buku tabungan di Bank Jabar

Pemohon menyerahkan persyaratan tersebut kapada petugas, lalu petugas memproses/menginput data ke computer sebagai arsip kemudian di print out yang kemudian diserahkan ke kepala seksi untuk dip roses, kalau permohonan ditolak atau tidak disetujui akan dikembalikan kepada petugas untuk dikembalikan kepada pemohon disertai surat penolakan, jika disetujui setelah di Acc selanjutnya diserahkan kepada pimpinan cabang perusahaan untuk di Acc dan ditandatangani, kemudian diserahkan kepada petugas untuk dicatat dalam pembukuan sebagai dokumen lalu petugas memberikan surat persetujuan kepada pemohon

3.3.8 Flowmap Prosedur Pengajuan Kredit

Berikut adalah bentuk gambar bagan alir data dari prosedur Pengajuan Kredit :



Gambar 3.1 Flowmap prosedur pengajuan kredit yang sedang berjalan

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah penulis melaksanakan kerja praktek di Bank Jabar, banyak manfaat yang dapat diambil tentang prosedur Pengajuan Kredit Guna Bhakti dengan cara nasabah yang akan melakukan pengajuan kredit harus membawa persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan pemohon menyerahkan persyaratan tersebut kapada petugas, lalu petugas memproses / menginput data ke komputer sebagai arsip kemudian di print out yang kemudian diserahkan ke kepala seksi untuk diproses, kalau permohonan ditolak atau tidak disetujui akan dikembalikan kepada petugas untuk dikembalikan kepada pemohon disertai surat penolakan, jika disetujui setelah di Acc selanjutnya diserahkan kepada pimpinan cabang perusahaan untuk di Acc dan ditandatangani, kemudian diserahkan kepada petugas untuk dicatat dalam pembukuan sebagai dokumen lalu petugas memberikan surat persetujuan kepada pemohon

4.2 Saran

Dalam kesempatan ini, penulis tanpa mengurangi rasa hormat akan memberikan saran untuk kebaikan semua pihak, penulis menyarankan untuk lebih meningkatkan pelayanan terhadap nasabah yang mengajukan kredit dan fasilitas kerja agar lebih ditingkatkan supaya tidak menghabiskan banyak waktu.

DAFTAR PUSTAKA

Sinungan, Muchdarsyah Drs, *Manajemen Dana Bank*, Edisi Kedua PT. Bumi Aksara, Jakarta. Maret 1997