BAB III

KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

III.1. Jadwal Kerja Praktek

Kerja praktek yang dilakukan penulis di PT. BPR Capta Mulia Abadi Rantepao di bagian Kredit berlangsung selama satu bulan. Dimulai dari tanggal 5 Maret 2003 Sampai 5 April 2003.

Adapun waktu pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan lima hari dalam seminggu yaitu dari Hari Senin sampai dengan Hari Jumat. Kerja praktek masuk dari pukul 07.30 sampai 15.00. Dan apabila ada tugas khusus dari perusahaan maka kerja praktek akan dilaksanakan sampai jam kantor selesai yaitu pukul 16.00. Dan jika ada tugas mendesak dari perusahaan pada hari maka penulis akan datang selain hari yang telah ditentukan.

Kedisiplinan selama kerja praktek sangat diutamakan, dan tidak hanya berlaku bagi mahasiswa yang sedang kerja praktek saja. Tetapi juga berlaku untuk seluruh pegawai atau karyawan PT. BPR Capta Mulia Abadi Rantepao.

III.2. Cara atau Teknik Kerja Praktek

Kerja praktek yang dilaksanakan pada bagian kredit pada PT. BPR Capta Mulia Abadi Rantepao dilaksanakan dengan cara terjun langsung ke dunia nyata, yaitu melayani para nasabah pengguna layanan kredit dari perusahaan dan mengamati prosedur kerja bagian kredit sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.

Permasalahan ini sebenarnya didasarkan pada begitu banyaknya aturan atau ketentuan serta banyaknya nasabah layanan jasa di Bagian Kredit. Dari permasalahan diatas, penulis mencoba untuk menyelesaikan permasalahan ini dengan memprioritaskan beberapa hal. Diantaranya adalah:

1. Prosedur apa yang harus dilakukan di bagian loket pelayanan kredit
2. Apa yang dilakukan di bagian loket pelayanan kredit
3. Aturan-aturan dalam Bagian Kredit

Untuk menyelesaikan masalah tersebut, penulis menyimpulkan untuk mengumpulkan data tentang aturan-aturan di Bagian Kredit serta prosedur-prosedur yang perlu dilakukan di Bagian Kredit.

Sebelum mengumpulkan informasi yang dibutuhkan, ada beberapa langkah yang penulis lakukan sebelumnya.

Langkah-langkah tersebut terdiri dari beberapa urutan, yaitu:

1. Identifikasi masalah
2. Mengumpulkan informasi yang dibutuhkan
3. Mengamati cara kerja secara nyata pada Bagian Kredit

III.3. Data Kerja Praktek

Data kerja praktek ini berupa data yang menjelaskan aturan-aturan serta hal-hal yang dilakukan di Bagian Kredit.

III.3.1. Ketentuan Pengambilan Kredit

III.3.1.1. Batas Usia

Adapun batas usia yang ditentukan oleh PT. BPR Capta Mulia Abadi sesuai pedoman kerja bagian kredit adalah maksimum 65 tahun dan minimum 20 tahun atau telah menikah.

III.3.1.2. Batas Kredit

Batas maksimum pemberian kredit yang telah ditentukan oleh PT. BPR Capta Mulia Abadi sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia adalah pihak terkait dengan Bank (Karyawan, Direksi, Pemegang Saham) sebesar 10% dari modal disetor yaitu Rp. 750.000.000,- . Sehingga kredit yang dapat diberikan adalah Rp. 75.000.000,-. Dan pihak yang tidak terkait dengan Bank sebesar 20% dari modal yang disetor, sehingga kredit maksimum yang dapat diberikan adalah Rp. 150.000.000,-.

III.3.1.3. Jenis Kredit

1. Kredit Konsumtif

   Kredit konsumtif atau kredit konsumsi adalah jenis kredit yang diberikan PT. BPR Capta Mulia Abadi kepada nasabah kredit untuk keperluan pembelian barang-barang konsumsi yang diperlukan oleh nasabah yang memerlukan.

2. Kredit Modal Kerja

Kredit modal kerja adalah kredit yang diberikan oleh pihak bank kepada nasabah untuk membiayai suatu sektor usaha nasabah. Kredit modal kerja ini dibedakan menjadi empat (4) jenis sesuai jenis sektor usaha yang dibiayai. Keempat jenis kredit tersebut adalah:

a. Kredit Pengusaha
b. Kredit Pertanian
c. Kredit Industri
d. Kredit Peternakan

3. Kredit Investasi

Kredit investasi ini diberikan kepada nasabah untuk pembiayaan modal usaha jangka panjang (Tanah, Mesin Pabrik dll.)

III.3.1.4. Barang Agunan

Adapun jenis barang agunan yang dibutuhkan dalam pengambilan kredit dibedakan sesuai dengan jenis kredit yang diambil.

a. Kredit Konsumtif Agunannya : SK Pertama, SK Terakhir, Karpeg, Taspen.
b. Kredit Modal Kerja Agunannya: Sertifikat Tanah, BPKB Kendaraan yang diasuransikan.
c. Kredit Investasi Agunannya : Sertifikat Tanah.

III.3.1.5. Biaya-Biaya

a. Provisi

Besarnya adalah satu persen (1%) dari jumlah kredit yang diterima.

b. Administrasi atau Komisi Kredit

Biaya administrasi sesuai dengan " Daftar Administrasi Kredit PT. BPR Capta Mulia Abadi yang telah ditentukan ".

Tabel III.1. Daftar Administrasi Kredit PT. BPR Capta Mulia Abadi

No.	Jumlah Kredit	Biaya Administrasi
1.	Rp. 100.000,- sampai dengan Rp. 500.000,-	Rp. 7.500,-
2.	Rp. 600.000,- sampai dengan Rp. 900.000,-	Rp. 8.500,-
3.	Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp. 1.900.000,-	Rp. 10.000,-
4.	Rp. 2.000.000,- sampai dengan Rp. 2.900.000,-	Rp. 20.000,-
5.	Rp. 3.000.000,- sampai dengan Rp. 3.900.000,-	Rp. 30.000,-
6.	Rp. 4.000.000,- sampai dengan Rp. 6.900.000,-	Rp. 55.000,-
7.	Rp. 7.000.000,- sampai dengan Rp. 9.900.000,-	Rp. 80.000,-
8.	Rp.10.000.000,- sampai dengan Rp.24.900.000,-	Rp.100.000,-
9.	Rp.25.000.000,- keatas	Rp.175.000,-

c. Asuransi

Besarnya disesuaikan dengan jangka waktu kredit, usia nasabah, dan jumlah kredit yang diminta oleh nasabah.

d. Legalisasi (Pengikatan Via Pengadilan atau Notaris)

Biaya legalisasi dikenakan pada nasabah apabila nasabah ingin melakukan legalisasi/pengikatan perjanjian kredit melalui Pengadilan atau Notaris. Besarnya biaya yang dikenakan adalah satu persen (1%) dari jumlah kredit.

III.3.1.6. Lain-Lain

a. Diwajibkan bagi setiap nasabah yang mendapatkan fasilitas kredit yang belum mempunyai rekening tabungan untuk menabung sebagai pembinaan kepada masyarakat untuk hidup berhemat.

2. AO (Account Officer) memeriksa agunan calon nasabah apakah nilai agunan melebihi permintaan kredit dan agunan tersebut strategi untuk diperjual belikan apabila kredit calon nasabah bermasalah.
3. Setelah pemeriksaan selesai AO (Account Officer) membuat hasil laporan untuk diajukan ke Komite Kredit.
4. Setelah hasil laporan selesai bagian administrasi kredit membuat surat persetujan kredit untuk diajukan ke Komite Kredit.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

III.3.2.4. Persetujuan Kredit

1. Komite Kredit memeriksa dengan teliti dan mempertimbangkan hasil laporan AO (Accout Officer) ke lapangan dan memeriksa kembali kelengkapan-kelengkapan yang belum dilampirkan.
2. Setelah Komite Kredit mempertimbangkan dengan cermat hasil pemeriksaan AO (Account Officer) maka Komite Kredit mengambil kesimpulan apakah kredit diterima atau ditolak, dan apabila kredit diterima maka surat persetujuan kredit ditandatangani oleh Komite Kredit sebagai putusan bahwa kredit tersebut telah disetujui dan jika permohonan kredit ditolak maka surat persetujuan tidak ditandatangani dan surat-surat permohonan dan kelengkapan lainnya akan dikembalikan ke pemohon.

III.3.2.5. Penggunaaan Asuransi

1. Membuka polis asuransi (dalam hal ini bekerja sama dengan pihak ketiga yaitu Asuransi Bumi Putera 1912) kepada nasabah yang mendapatkan

fasilitas kredit untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, misalnya jika pemohon meninggal dunia maka cicilan kredit akan dibayarkan oleh pihak asuransi sesuai dengan pertanggungan yang telah disepakati.

2. Besarnya premi asuransi disesuaikan dengan jumlah kredit, usia pemohon dan jangka waktu kredit yang diberikan.

III.3.2.6. Pencairan Kredit

1. Membuat surat perjanjian kredit yang ditandatangani oleh nasabah atas persetujuan Direktur Utama PT.BPR Capta Mulia Abadi.
2. Membuat rekening koran (kartu kredit). Yang akan digunakan dalam melakukan transaksi pembayaran kredit dan kontrol Bank.
3. Membuat bukti kas pengambilan kredit dan voucher lainnya sebagai kelengkapan fisik bank kemudian lampirannya akan diserahkan kepada pemohon sebagai bukti jumlah potongan administrasi yang akan dibayar oleh nasabah yang akan diserahkan oleh teller setelah seluruh uang diserahkan ke nasabah.

III.3.3. Pembayaran Cicilan Kredit

Pembayaran angsuran kredit disesuaikan dengan perjanjian yaitu: per-bulan atau per-triwulan. Pembayaran angsuran disertai dengan pembayar bunga kredit sebesar tiga persen (3%) menurun, yang berarti bunga cicilan mengikuti jumlah

sisa kredit yang belum dilunasi. Semakin banyak pembayaran kredit, semakin sedikit pula jumlah bunga yang harus dibayar.

III.3.3.1. Tahap 1

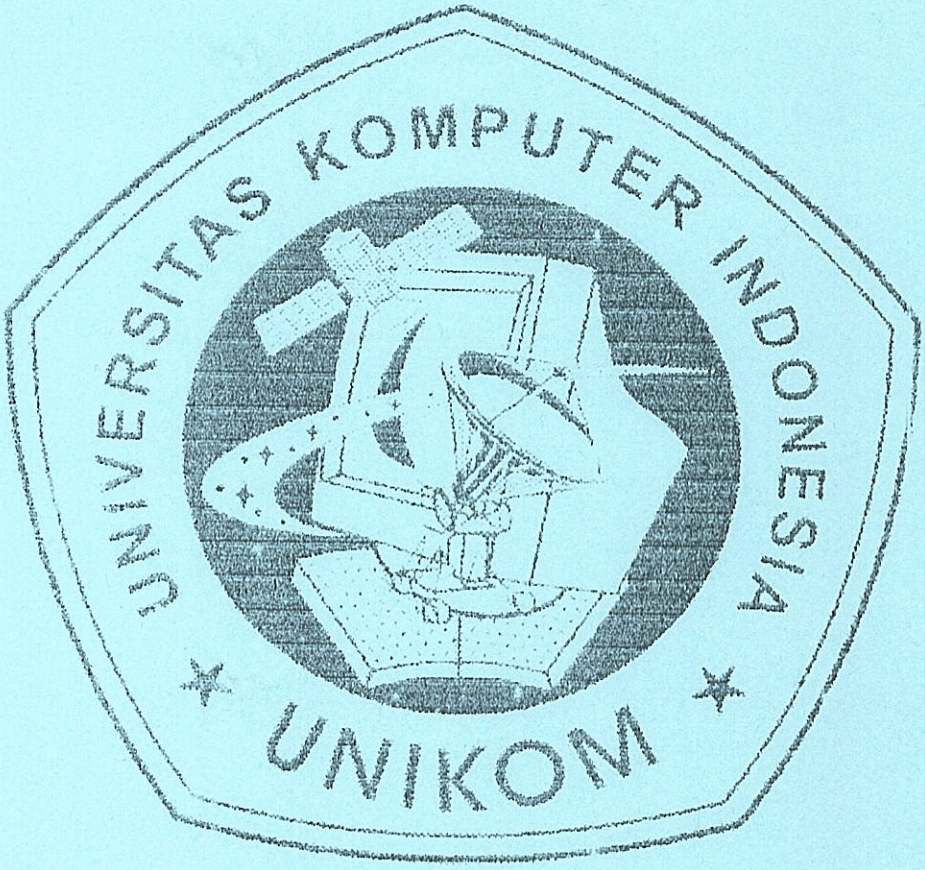
1. Menanyakan nomor rekening koran dari nasabah.
2. Memeriksa rekening koran nasabah untuk mengetahui jumlah yang harus dibayar oleh nasabah.
3. Membuat Slip penyetoran dengan jumlah pembayaran sesuai dengan jumlah yang tertera pada rekening koran.
4. Menyerahkan Slip penyetoran kepada nasabah yang bersangkutan.dan menginformasikan jumlah yang harus dibayar.
5. Nasabah memeriksa kebenaran dari isi slip penyetoran tersebut dan juga untuk mengetahui jumlah yang harus dibayar oleh nasabah tersebut.
6. Nasabah membubuhkan tanda tangan sebagai bukti bahwa isi dari slip penyetoran tersebut adalah sah dan benar.

III.3.3.2 Tahap 2

1. Nasabah menyerahkan slip penyetoran beserta jumlah uang kepada Teller dan sebagai bukti bahwa nasabah telah sah mengangsur kredit pada bulan yang bersangkutan.
2. Teller menerima slip penyetoran beserta uang dan membubuhi stempel sekaligus menyerahkan bukti setoran kepada nasabah.

III.3.3.3. Tahap 3

1. Teller menginput ke komputer dan memisahkan pokok dan bunga kredit untuk dibukukan kepembukuan bank.
2. Bagian kredit memproses pada akhir hari atas hasil pembayaran kredit untuk membuat rekapitulasi kredit yang telah terbayar pada hari itu.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM