BAB 3

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan penulis yaitu pada bidang Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan Kredit Mikro Utama Bank BJB Cabang Majalaya Bandung. Pelaksanaan kerja praktek dimaksudkan untuk mengetahui aktvitas atau kegiatan yang dilakukan di bidang Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan Kredit Mikro Utama yang khususnya mengenai Kredit Mikro Utama pada Bank BJB Cabang Majalaya Bandung.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek yang dijalankan penulis yaitu di bidang akuntansi pelaporan serta pada divisi Kredit Usaha Rakyat (Ritel) dan Kredit Mikro Utama pada Bank BJB Cabang Majalaya Bandung. Kerja praktek dilaksanakan selama 26 hari dimulai sejak tanggal 01 Agustus sampai dengan tanggal 26 Agustus 2011 setiap hari senin sampai dengan jumat dari jam 08.00-17.00 WIB.

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1. Kriteria Umum Debitur pada Bank BJB Cabang Majalaya Bandung

Pemberi kredit memerlukan perhitungan dan pertimbangan yang mendalam terhadap kriteria calon debitur, kriteria tersebut meliputi berbagai prinsip-prinsip. Berikut merupakan prinsip-prinsip yang dilakukan dalam analisis kredit menurut Suhardjono (2003:91) antara lain:

Prinsip 5C

1. *Character* (Penilaian Personal)

   Suatu keyakinan bahawa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini terlihat dari latar belakang nasabah baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi.

2. *Capacity* (Kemampuan)

   Suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajibannya dari kegiatan usaha yang akan dibiayai dengan kredit dari bank.

3. *Capital* (Modal)

   Penilaian terhadap modal calon nasabah dapat diketahui dari laporan keuangan perusahaan yang dimilikinya. Semakin besar perusahaan yang dimiliki calon nasabah, semakin mudah memperoleh data tentang modal sendiri. Perusahaan kecil umumnya tidak memiliki laporan keuangan yang dapat di analisis oleh bank. Untuk itu wirakredit (*Account Officer / Credit Officer*) harus melakukan dialog, wawancara dan kunjungan ke perusahaan calon nasabah untuk menyusun sendiri perkiraan laporan keuangan sehingga diperoleh informasi tentang modal sendiri yang bisa digunakan untuk membiayai proyek disamping pembiayaan yang akan diberikan bank.

4. *Collateral* (Jaminan)

   Merupakan jaminan yang diberikan calon debitur baik yang bersifat fisik maupun yang bersifat non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan, jaminan juga harus diteliti keabstrakannya sehingga jika terjadi

suatu masalah maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

5. *Condition of Economy* (Kondisi Ekonomi)

Yaitu situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat yang dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang akan memperoleh kredit.

Prinsip 7P

1. *Personality* (Kepribadian)

Yaitu menilai nasabah dari segi pribadinya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. *Personality* juga mencakup sikap emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.

2. *Party* (Golongan)

Yaitu mencoba menggolongkan calon peminjam ke dalam kelompok tertentu menurut *Character* (Penilaian Personal), *Capacity* (Kemampuan), dan *Capital* (Modal).

3. *Purpose* (Tujuan)

Merupakan tujuan penggunaan kredit yang diajukan apa tujuan yang sebenarnya dari kredit tersebut, apakah mempunyai aspek-aspek sosial yang positif dan luas atau tidak. Selanjutnya, sebagai kreditur maka bank harus meneliti apakah kreditnya benar-benar digunakan sesuai dengan tujuan semula.

4. Protection (Perlindungan)

Protection atau perlindungan dimaksud untuk berjaga-jaga terhadap hal-hal yang tidak terduga sebelumnya. Bank untuk melindungi kredit yang diberikan

dengan cara meminta jaminan dari debiturnya, bahkan mungkin pula baik kreditnya maupun jaminannya diasuransikan.

5. Payment (Sumber Pembayaran)

Setelah mengetahui riil tujuan kredit tersebut, maka hendaknya diperkirakan dari kemungkinan - kemungkinan besarnya pendapatan yang akan dicapai atau dihasilkan. Dengan demikian, bank dapat pula menghitung kemampuan dan kekuatan debitur untuk membayar kembali kreditnya sekaligus juga dapat ditentukan cara pembayarannya dan jangka waktu pengembaliannya.

6. Profitability (Kemampuan Memperoleh Laba)

Yaitu menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. *Profitability* diukur dari periode ke periode apakah akan tetap sama atau semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya.

7. Prospect

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan kredit dapat bermacam-macam, sebagai contoh apakah untuk modal kerja atau investasi, konsumtif atau produktif dan lain sebagainya.

Prinsip 3R

1. *Rescheduling*

Rescheduling atau penjadwalan kembali merupakan upaya pertama dari pihak bank untuk menyelamatkan kredit yang diberikannya kepada debitur. Cara ini dilakukan jika ternyata pihak debitur (berdasarkan penelitian dan perhitungan yang dilakukan *Account Officer* bank) tidak mampu untuk memenuhi

kewajibannya dalam hal pembayaran kembali angsuran pokok maupun bunga kredit.

2. *Reconditioning*

   Reconditioning merupakan usaha pihak bank untuk menyelamatkan kredit yang diberikannya dengan cara mengubah sebagian atau seluruh kondisi (persyaratan) yang semula disepakati bersama pihak debitur dan dituangkan dalam perjanjian kredit (PK). Perubahan kondisi kredit dibuat dengan memperhatikan masalah-masalah yang dihadapi oleh debitur dalam pelaksanaan proyek atau bisnisnya.

3. *Restructuring*

   Restructuring adalah usaha penyelamatan kredit yang terpaksa harus dilakukan oleh bank dengan cara mengubah komposisi pembiayaan yang mendasari pemberian kredit. Pembiayaan suatu proyek atau bisnis tidak seluruhnya berasal dari modal sendiri, tetapi sebagian besar dibiayai dengan kredit yang diperoleh dari bank.

Adapun kriteria umum debitur yang dapat menerima fasilitas kredit pada Bank BJB Cabang Majalaya Bandung adalah para pelaku usaha mikro, kecil dan menengah dengan kriteria sebagai berikut :

1. Usaha Mikro

Adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi criteria sebagaimana diatur pada Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 tentang usaha mikro, kecil dan menengah yaitu:

a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000 (Tiga Ratus Juta Rupiah)

2. Usaha Kecil

Adalah Usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yag dilakukan oleh orang perorangan atau badans usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi criteria usaha kecil sebagaimana diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 tentang usaha mikri, kecil dan menengah yaitu:

a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000 (Lima Ratus Juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau
b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000 (Tiga Ratus Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

3. Usaha Menengah

Adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha kecil atau usaha besar yang memenuhi criteria

usaha kecil dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2008 tentang usaha mikro, kecil dan menengah yaitu:

a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 500.000.000 (Lima Ratus Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000 (Sepuluh Miliar Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau
b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 2.500.000.000 (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 50.000.000.000 (Lima Puluh Miliar Rupiah).

3.3.2. Prosedur Pemberian Kredit Mikro Utama pada Bank BJB Cabang Majalaya Bandung

Dalam rangka rencana pemberian kredit kepada calon debitur diperlukan tahap-tahap atau metode-metode. Untuk itu diperlukan kebijakan prosedur kredit atau tata cara dalam pemberian kredit tersebut. Pengertian prosedur menurut Azhar Susanto (2004:264) menyatakan bahwa :

> "Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama".

Adapun prosedur pemberian Kredit Mikro Utama pada Bank BJB Cabang Majalaya Bandung yaitu sebagai beriikut :

1. Prosedur Pemasaran Kredit

a. Mencari Potensi Ekonomi di wilayah kerja Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu.

b. Mencari informasi dari Dinas/Instansi terkait mengenai pelaku usaha yang memiliki potensi ekonimi di daerahnya.
c. Mengadakan *survey* terhadap lokasi yang memiliki potensi ekonomi
d. Apabila setelah diperoleh calon-calon debitur, diberikan soasialisasi dan informasi mengenai Kredit Mikro Utama (KMU).
e. Formulir pengajuan KMU kemudian diserahkan kepada calon debitur untuk kemudian dilengkapi formulir isiannya beserta dokumen pendukung lain.
f. Berkas pengajuan kredit yang telah lengkap dikembalikan lagi oleh calon debitur kepada petugas Bank BJB untuk diproses lebih lanjut.

2. Prosedur Permohonan Kredit

Calon debitur menyampaikan permohonan KMU dengan mengisi formulir permohonan kredit dan melengkapi berkas-berkas yang di persyaratkan. Selanjutnya berkas permohonan diproses sebagai berikut:

a. Dicatat ke register permohonan KMU.
b. Verifikasi kelengkapan administrasi permohonan kredit, apabila kelengkapan administrasinya belum lengkap, maka harus segera ditindaklanjuti kepada calon debitur untuk melengkapi persyaratan berkasnya.
c. Memastikan bahwa pemohon kredit harus benar-benar berprofesi sebagai pelaku usaha di wilayah tersebut, dengan mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada pengelola pasar atau instansi terkait yang membawahinya mengenai kebenaran data yang di terima.

d. Melakukan verifikasi kelengkapan administratif dan keabsahan agunan kepada instansi terkait dan menilai agunan untuk selanjutnya di buatkan BATJ (Berita Acara Taksasi Jaminan).

e. Melakukan pengecekan pada Sistem Informasi Debitur (SID) untuk memastikan dengan bahwa calon debitur tidak termasuk ke dalam debitur yang bermasalah.

3. Prosedur Analisa Kredit

1. Proses analisa meliputi tahapan sebagai berikut:
   a. Pengumpulan data dengan merencanakan jenis data yang diperlukan, sumber data dan cara memperoleh data, melaksanakan pengumpulan dan penyeleksian data.
   b. Verifikasi data melalui *On The Spot* (OTS), BI checking, pengecekan ke *supplier* atau pemasok.
   c. Analisa keuangan, termsuk penilaian arus kas atas seluruh beban dari pendapatan debitur.
2. Petugas Staf Analisis KMU melakukan kunjungan ke lapangan (*on the spot*), dengan aktifitas sebagai berikut:
   1) Melakukan verifikasi tentang aktifitas usaha yang dilakukan oleh calon debitur.
   2) Mengumpulkan data-data untuk keperluan analisa kredit, dengan cara:
      a. Wawancara langsung kepada calon debitur.
      b. Mengamati aktifitas usaha yang dilakukan calon debitur.

c. Bila perlu, melakukan konfirmasi kepada relasi usaha, petugas pasar, tetangga maupun kepada pihak-pihak lain yang mengetahui tentang aktifitas usaha dan karakter calon debitur.
d. Melakukan evaluasi sumber penghasilan tambahan calon debitur dengan ketentuan setiap penghasilan calon debitur baik itu penghasilan utama maupun penghasilan tambahan.
e. Informasi mengenai calon debitur disajikan dalam bentuk laporan tertulis.

3. Melakukan analisa kredit
   a. Setelah berkas permohonan kredit lengkap dan telah memperoleh data-data, maka selanjutnya petugas Staf Analisis Kredit Usaha Mikro Utama segera melakukan analisa kredit.
   b. Melakukan penilaian agunan yang diberikan oleh calon debitur dengan membuat lembar BATJ.
   c. Analisa KMU dilakukan dengan menggunakan scoring system. Hal ini bertujuan untuk memberikan pemahaman atau pengertian secara detail dan jelas mengenai calon Debitur atau Debitur tentang segala sesuatu mengenai rencana kreditnya tersebut.
   d. Analisa juga harus dapat memberikan gambaran yang cukup jelas tentang kelayakan calon Debitur.

4. Keputusan Kredit

Keputusan kredit dilakukan oleh Komite Kredit, dari data analisa yang disajikan oleh Staf Analis KMU dengan proses sebagai berikut:

1. SDM Staf Analisis KMU memberikan rekomendasi untuk berkas aplikasi yang di prosesnya berdasarkan verifikasi dan analisa apakah:
   a. Direkomendasikan untuk disetujui atau
   b. Persyaratan yang belum dipenuhioleh Debitur dapat direkomendasikan untuk disetujui oleh Komite Kredit atau
   c. Ditolak
2. Berkas aplikasi yang di rekomendasikan SDM Staf Analisa KMU untuk ditolak atau kurang memenuhi syarat tapi direkomendasikan untuk di setujui dengan *exception,* Komite Kredit di Kantor Cabang dan atau Kantor Cabang Pembantu dapat memutuskan untuk menyetujui, setelah dikonsultasikan dan mendapat persetujuan kredit dari Pemimpin Cabang.

Dalam keputusan kredit terdapat 4 tahapan , yaitu :

1. Pelaksanaan Keputusan Kredit

   Pelaksanaan keputusan kredit dilakukan oleh Staf Administrasi Kredit Mikro Utama, mencakup dua tahapan, yaitu:

   1) Persiapan Pencairan Kredit

      Setelah kredit di putus,kemudian di catat dalam buku register keputusan KMU dan selanjutnya mempersiapkan berkas-berkas untuk pencairan kredit,yang terdiri atas :

      a. (SP3K)Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit
      b. Perjanjian kredit
      c. Surat kuasa pemindahbukuan antar rekening Debitur
      d. Berkas pengikat jaminan,berupa (SKMHT/APHT/Fidusia/Gadai)

e. Kuitansi pencairan kredit

f. Kuitansi/nota pembayaran provisi kredit

g. Nota pembayaran imbal jasa penjaminan

h. Kuitansi asuransi apabila debitur ikut dalam asuransi jiwa

i. Tanda terima pembayaran bukti pemilikan jaminan asli

j. Mendokumentasikan seluruh berkas kredit pada setiap rekening kredit dalam *stofmap*

2) Pencairan Kredit

Setelah berkas pencairan kredit lengkap, kredit dicairkan oleh staf administrasi KMU dengan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Telah lengkapnya penandatanganan surat pemberitahuan persetujuan pemberitahuan kredit(SP3K)

b. Telah ditandatanganinya perjanjian kredit oleh debitur beserta pananggung/avalist dan bank.

c. Debitur menandatangani seluruh berkas-berkas yang perlu ditandatangani sesuai ketentuan yang berlaku

d. Pencairan harus dilakukan melalui tabungan,selanjutnya debitur mencairkan uangnya dari tabungan

e. Melakukan proses pencairan kredit,dengan langkah-langkah sebagai berikut :

   a) Petugas meminta nomor rekening debitur(*customer identification file*)kepada *Customer Service*

   b) Membuka rekening kredit angsuran tetap

c) Melakukan input jaminan kredit

d) Melakukan input kolektibitas grup jika rekening kredit terkait dengan rekening lainnya.

2. Layanan *Pick-up Payment* (*Pola DSA*) atau *Collecting* (*Pola Non-DSA*)

a. Fungsi *Pickup payment/collecting* dimaksudkan untuk mengumpulkan dana debitur secara harian atau sesuai kesepakatan antara bank dan debitur (misalnya mingguan), untuk menentukan besaran angsuran harian maka kewajiban angsuran per bulan debitu dibagi 20 (dua puluh) hari kerja.

b. Dana berasal dari Debitur dimasukkan ke dalam rekeninng tabungan masing-masing Debitur secara harian dan akan dipindahbukukan ke rekening kredit yang bersangkutan pada tanggal angsuran.

c. Untuk memonitor jumlah uang yang disetorkan pada petugas *pick-up payment* atau petugas *collecting*, Debitur diberikan buku setoran yang sewaktu-waktu dicocokkan dengan buku tabungan yang bersangkutan. Staf Supervisi & Penyelamatan Kredit Mikro Utama/ Staf Analisis Kredit Mikro Utama wajib memverifikasi atau mencocokkan data ini secara berkala minimal 1 (satu) minggu sekali.

d. Buku setoran wajib diisi dan ditandatangani oleh petugas *pick-up payment* atau petugas *collecting.*

e. Setiap kali Debitur melakukan pembayaran, petugas *pick-up payment* atau petugas *collecting* wajib mencatat setoran tersebut pada buku setoran, kemudian mambubuhkan tandatangan pada

kolom yang disediakan dan menyerahkan kembali buku tersebut kepada Debitur untuk dicocokkan kebenarannya (antara jumlah uang yang disetor dan jumlah setoran yang tercatat di buku).

3. Monitoring kredit

1) Monitoring kredit dilakukan untuk :

a. Mengevaluasi hasil prestasi debitur

b. Pemantauan barang jaminan

c. Mendorong staf super visi dan penyelamatan KMU untuk agara melakukan tindakan preventif dalam rangka mengurangi kemungkinan memburuknya kredit dan memperbaiki kualitas kredit

2) Pemantauan kredit dilakukan sejak faslitas kredit dicairkan sampai kredit lunas

3) Pemantauan KMU dilaksanakan oleh staf analis KMU dan staf supervise dan penyelamatan KMU yang dibantu oleh SDM Direct sales

4) Pemantauan debitur dapat diperoleh melalui berbagai informasi yaitu laporan kunjungan petugas

5) Informasi dari petugas pemantauan KMU di tuangkan secara tertulis ke dalam kartu pembinaan,dan Monitoring Kredit on Call,untuk kemudian ditandatangani oleh petugas ybs,dan disampaikan kepada Manager Komersial/pemimpin cabang pembantu.

4. Laporan

   Laporan Kredit Mikro Utama terdiri dari:

   1) Daftar Debitur KMU bermasalah wajib dibuat oleh setiap staf Administrasi KMU dan dilaporkan kepada Manjer Unit UMKM Wilayah, selambat-lambatnyatanggal 10 bulan berikutnya dengan mempergunakan formulir yang telah disediakan.
   2) Tembusan deklarasi penjaminan KMU,paling lambat tanggal 10 setiap bulannya menggunakan format laporan deklarasi penjaminan yang tertuang dalam perjanjian kerjasama antara Bank dengan Lembaga penjamin.
   3) Laporan lainnya yang diperlukan.