BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Ekonomi merupakan salah satu ilmu sosial yang mempelajari aktivitas manusia yang berhubungan dengan produksi, distribusi, dan konsumsi terhadap barang dan jasa. Istilah "ekonomi" sendiri berasal dari bahasa Yunani, yaitu οἶκος (oikos) yang berarti "keluarga, rumah tangga" dan νόμος (nomos) yang berarti "peraturan, aturan, hukum". Secara garis besar, ekonomi diartikan sebagai "aturan rumah tangga" atau "manajemen rumah tangga." Sementara yang dimaksud dengan ahli ekonomi atau ekonom adalah orang menggunakan konsep ekonomi dan data dalam bekerja. (Arjuna Bahagia,2010).

Perkembangan perekonomian dan perubahan lingkungan yang dihadapi dunia usaha termasuk bank saat ini sangat cepat dan dinamis, dalam media masa akhir-akhir ini diberitakan dituntutnya sebuah bank oleh para nasabahnya untuk mengembalikan uang mereka yang disimpan di bank tersebut. Hal ini menguatkan bahwa bank dalam menjalankan fungsinya harus senantiasa berasaskan prinsip kehati -hatian.

Bank sebagai salah satu lembaga keuangan, selain berfungsi sebagai penampung dana masyarakat, juga berfungsi sebagai penyalur dana dalam bentuk kredit yang diberikan kepada masyarakat berupa pinjaman dana atau tambahan modal untuk kelancaran usahanya. Perkembangan perekonomian nasional dan

perubahan lingkungan strategis yang dihadapi dunia usaha termasuk bank saat ini sangat cepat dan dinamis.

Bank Perkreditan Rakyat mempunyai potensi dan peran yang besar untuk memberikan kredit khususnya kepada usaha kecil dan menengah. Dari peran tersebut bank ikut serta mempercepat perubahan dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak, berdasarkan data yang bersumber dari bi.go.id (11/4/09). PD.BPR Kota Bandung adalah sebuah Bank yang lebih tepatnya adalah Bank Perkreditan Rakyat yang pelayanannya menawarkan jasa pinjaman berupa uang dengan jaminan BPKB kendaraan bermotor, mobil ataupun sertifikat rumah.

Prosedur adalah Suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2009:5).

Prosedur pada PD.BPR Kota Bandung berawal dari nasabah yang di haruskan mengisi data kemudian marketing kredit melakukan verifikasi data awal nasabah yang akan di analisa oleh administrasi kredit dan di setujui manager bisnis, direkutr, direktur utama dan dewan pengawas.

Kredit adalah kredit sebagai penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam (debitur) untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan. (Fahmi dan Hadi, 2010:3).

Dua fungsi yang saling berkaitan dari kredit yaitu keuntungan *(profitability)* dan keamanan *(safety).* Disatu pihak dari uang yang dipinjamkan diharapkan diperoleh hasil berupa keuntungan dari pemungutan bunga, di lain pihak kredit yang diberikan harus terjamin keamanannya. Kondisi aman yang dimaksudkan adalah pengembalian hutang pokok dan bunga kredit dapat dilakukan sesuai dengan jumlah dan jadwal waktu yang telah disepakati bersama antara bank dan nasabah.

Aktivitas kredit dalam pengamatan ini adalah permohonan kredit untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit, pengajuan permohonan kredit hendaknya mencantumkan latar belakang perusahaan maksud dan tujuan memperoleh kredit dan jangka waktu, para calon nasabah mengembalikan kredit dan jaminan kredit.

Setelah permohonan kredit diterima oleh bank, maka calon nasabah diminta untuk memberi keterangan-keterangan tambahan yang dapat menjelaskan isi dari berbagai dokumen yang disampaikannya kepada bank. Keterangan-keterangan tersebut bisa disampaikan secara lisan melalui wawancara maupun tertulis sesuai dengan informasi maupun data yang diminta oleh petugas bank. Selanjutnya, petugas bank melakukan analisis kredit berdasarkan pedoman yang sudah ditentukan dalam bank.

Aktivitas kredit pada PD BPR Bank Kota Bandung yaitu menyiapkan persyaratan administrasi kredit, meminta kepada bagian marketing untuk melengkapi kekurangan persyaratan kredit yang diperlukan, menyiapkan akad kredit berdasarkan permohonan kredit yang disetujui dan menyiapkan bukti dokumen pencarian kredit untuk disetujui direksi.

Fenomena yang banyak terjadi dilapangan mengenai prosedur pelayanan dan pencairan administrasi kredit adalah pelayanan masih tidak efektif pada jam waktu kerja yang seharusnya melayani nasabah sesuai dengan jam waktu prosedur. Akan tetapi pelayanan dari BPR tidak berjalan dengan cepat sehingga banyak nasabah yang protes karena menunggu terlalu lama. Berdasarkan sumber dari (RezNovianto pada, 2012).

Serta ada beberapa nasabah yang sering mengajukan pinjaman yang jaminannya serifikat rumah dan BPKB motar/mobil tetapi setelah disurvei ternyata nilai agunan yang dijaminkan, tidak sesuai dengan besarnya pinjaman yang di ajukan nasabah disebabkan karena segmen pasar yang terlampau melemah. Sehingga pinjaman nasabah tidak bisa dicairkan oleh bank. Berdasarkan sumber dari (Bove dan Shiu, 2009).

Dari penjelasan di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitan terhadap cara pencatatan transaksi-transakasi lainnya khususnya dalam pencatatan yang berasal dari rekening nasabah yang meminjam atau di beri pinjaman.

Hasil dari penelitian tersebut dituangkan dalam Laporan Kerja Praktek dengan judul **"Prosedur Pelayanan dan Pencairan Administrasi Kredit (ADK) pada PD. BPR Kota Bandung"**

1.2 Maksud Dan Tujuan Kerja Praktek

1.2.1 Maksud Kerja Praktek

Maksud dari kerja praktek ini bagi penulis yaitu :

Untuk mengetahui Prosedur Pelayanan dan pencairan Administrasi Kredi (ADK) Pada PD. BPR Bank Kota Bandung.

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan yang ingin dicapai melalui penelitin ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui Prosedur Pelayanan dan Pencairan Administrasi Kredit (ADK) Pada PD. BPR Bank Kota Bandung
2. Untuk mengetahui hambatan atau permasalahan yang ada di dalam Prosedur Pelayanan dan Pencairan Kredit (ADK) Pada PD. BPR Bank Kota Bandung
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam menghadapi hambatan yang ada di dalam Prosedur Pelayan dan Pencairan Kredit (ADK) Pada PD. BPR Bank kota Bandung.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

1. Bagi Penulis

   Bagi penulis merupakan kesempatan baik untuk mengetahui bagaimana Prosedur Pelayanan dan Pencairan Administrasi Kredit (ADK) Pada PD. BPR Bank Kota Bandung.

2. Bagi PD.BPR Bank Kota Bandung

   Bagi BPR Bank Kota Bandung adalah sebagai masukan mengenai Pelayanan dan Pencairan Administrasi kredit (ADK).

3. Bagi Universitas Komputer Indonesia

   a. Sebagai sumbangan ilmu pengetahuan.

b. Hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan referensi bagi pembaca untuk mengkaji lebih dalam ilmu tentang Prosedur Pelayanan dan Pencairan Administrasi Kredit (ADK) Pada PD. BPR Bank Kota Bandung.

1.4 Metode Kerja Praktek

Metode yang digunakan penulis pada saat melakukan Kerja Praktek adalah metode block release. *Metode block release* adalah pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan dalam satu periode penuh. Metode ini digunakan apabila dalam 7 hari atau satu minggu, bahkan 30 hari atau 1 Bulan yang diisi penuh dengan kegiatan kerja praktek kecuali Hari Sabtu dan Hari Minggu. Kerja Praktek tersebut dilakukan pada tanggal 22 Juli sampai dengan 30 Agustus 2013.

Dalam penyusunan suatu laporan tertulis, data harus terkumpul secara lengkap atau sesuai dengan judul yang dipilih. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis untuk mendapatkan dan mengumpulkan data adalah sebagai berikut :

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

   Studi Lapangan (*Field Research*) yaitu merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian. Adapun penelitian yang dilakukan dengan metode pengambilan data yang tersedia dilapangan adalah sebagai berikut :

2. Pengamatan (*Observation*)

   Dengan menggunakan metode observasi, penulis melakukan pengamatan secara langsung ke instansi yang terkait yaitu Prosedur Pelayanan dan

Pencairan Administrasi Kredit (ADK) dan mencatat semua infomasi yang ada dan mendukung penyusunan laporan kerja praktek ini. Selain itu, mengenai kegiatan dan kondisi kantor tempat penulis melakukan kerja praktek.

3. Wawancara (*Interview*)

   Penulis mengadakan tanyajawab secara langsung baik secara formal maupun non formal dengan pihak-pihak yang terkait salah satunya dengan staf bagian keuangan dalam permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan laporan kerja praktek, yaitu mengenai Prosedur Pealayanan dan Pencairan Administrasi Kredit (ADK)

4. Dokumentasi

   Penulis mendapatkan dokumen softcopy berupa struktur organisasi Pelayanan dan Pencairan Administrasi kredit (ADK).

1. Studi Kepustakaan (*library research*)

   Studi Kepustakaan (*library research*) yaitu merupakan suatu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti dan menelaah berbagai macam bahan bacaan yang ada di perpustakaan, baik buku-buku, diktat dan bahan-bahan lain yang ditulis dan disusun oleh beberapa Penulis yang erat hubungannya dengan masalah yang dibahas. Juga catatan-catatan pribadi yang pernah didapat selama mengikuti perkuliahan.

1.5 Lokasi Dan Waktu Kerja Praktek

Berdasarkan maksud dan tujuan dari kerja praktek yang penulis kemukakan diatas, adapun lokasi dan waktu kerja praktek ini adalah :

1.5.1 Lokasi Kerja Praktek

Lokasi penulis melaksanakan Kerja Praktek ini adalah di PD. BPR Bank Kota Bandung di Jl Naripan No 29, Bandung.

1.5.2 Waktu Kerja Prkatek

Adapun waktu kerja praktek, dilaksanakan dari mulai tanggal 22 Juli sampai dengan 30 Agustus 2013, masuk setiap hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00-16.00 WIB.

Tabel 1.1. Aktivitas Kerja Praktek

NO	HARI	WAKTU	KETERANGAN
1	Senin – Jumat	08.00 -12.00 WIB	Doa dan Aktivitas Kerja Praktek
2	Senin – Jumat	12.00-13.00 WIB	Istirahat dan Shalat Dzuhur
3	Senin – Jumat	13.00-15.00 WIB	Aktivitas Kerja Praktek
4	Senin – Jumat	16.00 WIB	Selesai Kerja Praktek

Tabel 1. 2. Aktivitas PD BPR Bank Kota Bandung

NO	HARI	WAKTU	KETERANGAN
1	Senin – Jumat	08.00 – 16.00 WIB	Jam Kerja
2	Senin – Jumat	12.00 - 13.00 WIB	Jam Istirahat Kerja
3	Senin - Jumat	16.00 WIB	Jam Pulang kerja
5	Sabtu dan Minggu	-	Libur Kerja

Tabel 1.3. Pelaksanaan Kerja Praktek

NO	KEGIATAN	BULAN					
		JULI 2013	AGTS 2013	SEPT 2013	OKT 2013	NOV 2013	DES 2013
I	PENDAHULUAN						
	1.Permohonan Surat Kerja Praktek						
	2.Pengajuan Kerja Praktek Ke Perusahaan						
	3.Persetujuan Kerja Praktek						
II	PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK						
	1.Kerja Praktek						
III	PELAPORAN KERJA PRAKTEK						
	1.Pengajuan Judul						
	2.Bimbingan Kerja Praktek dengan dosen pembimbing						
	3.Bimbingan Kerja Praktek dengan pembimbing perusahaan						
	4.Laporan Kerja Praktek						
	5.Revisi Laporan Kerja Praktek						
	6. Pengumpulan Kerja Praktek						