BAB III
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksnaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja raaktek dilaksanakan di Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) yang berada di jalan Lengkong Besar No.38 Bandung 40281 dan dimulai sejak tanggal 19 agustus 2013 sampai dengan tanggal 20 Agustus 2013. Penulis di tempatkan di bagian input data. Pelaksanaan kerja praktek ini dimaksudkan untuk mengetahui Prosedur Sales Marketing Officer (SMO) dalam melayani nasabah baru bagian bisnis di Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) yang ada di cabang Bandung. Sales Marketing Officer (SMO) melakukan aktifitas penjualan kredit pensiun, penawaran kredit baru (pembaharuan) serta melakukan kegiatan promosi ke mitra kerja terkait.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun teknis pelaksanaan Kerja Praktek yang digunakan oleh penulis adalah metode observasi langsung, yaitu dimana pelaksanaan kerja praktek dilakukan dengan cara penulis mengikutsertakan diri dengan bekerja langsung membanu di bidang input data nasabah, penomeran file skep, melakukan penggandaan surat keputusan (SK) untuk dilakuakan pengecekan guna membantu bagian sales marketing officer (SMO) dalam melakukan seurvei ke lapangan, kemudian dilakukan penyimpanan dokumen ke tempat tahan api dengan rapih dan tersusun dengan baik.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Di Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) penulis dapat memaparkan perosedur Sales Marketing Officer (SMO) yang ada di Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) cabang Bandung, sebagai berikut :

3.3.1 Prosedur dan Syarat Pemberian Kredit Pensiun Untuk Nasabah Baru

a. Tahap Persiapan Kredit

Tahapan ini meliputi :

- Calon Nasabah

  Bagi setiap pensiun yang membutuhkan pinjaman dapat menghubungi seksi kredit guna memperoleh keterangan tentang syarat-syarat meminjam di bank.

- Seksi Kredit

  Memberikan pelayanan yang baik serta keterangan sejelas-jelasnya tentang prosedur pemberian kredit.

  Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon peminjam :

  - Membawa surat keputusan pensiun asli
  - Asli dan foto copy KARIP/buku gaji asli
  - Asli dan foto copy identitas diri yang masih berlaku (SIM/KTP)
  - Kwitansi gaji terakhir
  - CARIK pensiun terakhir
  - Kartu Keluarga
  - Pas Photo 4 x 6 = 2 Lembar
  - Kwitansi pembayaran listrik

b. Tahap Analisa Kredit

Tahap yang harus dilakukan, antara lain :

- Seksi Kredit
  - Memeriksa dan memiliki semua berkas yang diajukan pensiun untuk memperoleh pinjaman
  - Melengkapi berkas pengajuan kredit dengan surat permohonan kredit pensiun

- Membuat tanda terima SK pensiun sebagai agunan
- Menyampaikan berkas tersebut kepada kepala seksi atau administrasi kredit untuk diproses lebih lanjut

- Kepala Seksi Kredit

  Menerima berkas tersebut dari seksi teknis dan meneliti ulang kembali kemudian dikonsultasikan kepada manager untuk mendapatkan persetujuan pinjaman yang akan diberikan setelah manager menyetujui maka kepala seksi atau administrasi kredit membuat nota pemberian pinjaman.

- Manager

  Setelah ditanda tangani oleh kepala seksi kredit atau administrasi kredit maka manager meneliti kembali dan memberikan tanda tangan serta pengesahan atas berkas-berkas pemberian kredit tersebut.

- Teller
  - Menerima berkas pinjaman.
  - memeriksa data pinjaman yang dikonfrontir dengan semua kwitansikwitansi pendukungnya.
  - Membubuhkan tanda tangan pada formulir serta memberikan verifikasi telah diterima pada lembaran kwitansi penerimaan dan di cap telah dibayar pada lembaran kwitansi pembayaran.
  - Mencatat dalam buku pembatu kas atas nasabah masing-masing.
  - Memberikan penjelasan kepada nasabah berapa jumlah uang yang akan diterima.
  - Membayarkan kepada nasabah secara tunai, serta menyerahkan :
    a. Lembaran kedua surat perjanjian kredit.
    b. Lembaran kedua rincian penerimaan uang.

c. Lembaran kedua kwitansi-kwitansi kredit.
d. Lembaran asli premi asuransi.
e. Lembaran asli tanda terima jaminan.
f. Asli identitas pensiun (KTP atau SIM).
g. Asli kartu identitas pensiun.

- Menyerahkan kepada seksi kredit atau adminstrasi kredit,berupa :
  a. Lembaran asli surat perjanjian kredit.
  b. Lembaran ketiga perincian penerimaan uang.
  c. Lembaran premi asuransi.
- Administrasi Kredit
  a. Mencatat ke dalam buku nominatif pinjaman.
  b. Membuat dan mencatat rekening koran masing-masing nasabah.

3.3.2 Hambatan dan Upaya Proses Pemberian Kredit yang dihadapai BTPN Cabang Bandung

Dunia bisnis, merupakan dunia yang paling ramai dibicarakan diberbagai forum, baik nasional maupun internasional. Ramainya pembicaraan masalah ini disebabkan, salah satu tolak ukur kemajuan suatu negara adalah dari kemajuan ekonominya dan tulang punggung dari kemajuan ekonomi dunia bisnis. Bank Tabungan Pensiun Nasional (BTPN) Kantor Cabang Bandung adalah perusahaan yang bergerak di bidang keuangan yang usahanya memberikan pelayanan perbankan kepada masyarakat berupa simpanan, jasa-jasa perbankan, sedangkan yang menjadi aktivitas utamanya merupakan penyalur dana bank yaitu pemberian kredit, terutama kredit pensiun untuk para pensiun. Tetapi setiap perusahaan pasti mempunyai hambatan.

Hambatan yang sering kali ada pada BTPN Kantor Cabang Bandung adalah banyaknya berkas-berkas nasabah yang tidak lengkap atau bahkan adanya berkas yang palsu tetapi nasabah ingin pencairan kredit yang cepat. Adapun upaya menanggulangi hambatan tersebut, yang dilakukan oleh BTPN Kantor Cabang Bandung adalah pada saat proses pemberian kredit pihak bank BTPN Kantor Cabang Bandung tetap menjalankan prinsip kehati-hatian dengan cara penyelidikan yang akurat, seperti penyamaan wajah, tanda tangan serta terlebih dahulu mendatangi PT.TASPEN untuk menanyakan kebenaran identitas nasabah.

Berdasarkan penjelasan di atas bahwa dalam upaya untuk mengatasi masalah hendaknya pihak bank bersikap hati-hati dalam pemberian kredit terutama pada saat proses pemberian kredit agar resiko kerugian bank tidak meningkat.