

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN SISTEM PEMBERIAN KREDIT  
SAMPAI PENYELESAIAN KREDIT PADA PT BPR CATUR  
MAS**



**DIAJUKAN OLEH :  
ARTA VALENTINA SIAGIAN  
041190003**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik  
Kerja Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG  
2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
LAPORAN KEGIATAN SISTEM PEMBERIAN KREDIT  
SAMPAI PENYELESAIAN KREDIT PADA PT BPR CATUR  
MAS**



**DIAJUKAN OLEH :  
ARTA VALENTINA SIAGIAN  
041190003**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik  
Kerja Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : ARTA VALENTINA SIAGIAN**

**NPM : 041190003**

**PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI**

**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**

**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN SISTEM  
PEMBERIAN KREDIT SAMPAI  
PENYELESAIAN KREDIT PADA  
PT BPR CATUR MAS**

**Tanggal : 25 Januari 2022**

**Mengetahui**

**Pembimbing**

**Direktur**

**Mutiara Lussiana Annisa, S.E, M.Si**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIDN :0225128802**

**NIP:09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : ARTA VALENTINA SIAGIAN  
**NPM** : 041190003  
**PROGRAM STUDI** : D3 AKUNTANSI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN SISTEM  
PEMBERIAN KREDIT SAMPAI  
PENYELESAIAN KREDIT PADA  
PT BPR CATUR MAS

**Tanggal : 25 Januari 2022**

**Penguji 1**

**Tanggal : 25 Januari 2022**

**Penguji 2**

**Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak., CTP. Hendra Hadiwijaya, SE., M.Si.**

**NIDN :0204068901**

**NIDN : 0229108302**

**Menyetujui,**

**Direktur**

**BenedictusEffendi,S.T.,M.T.**

**NIP : 09.PCT.13**

**MOTTO :**

- “Bersukacitalah dalam pengharapan, sabarlah dalam kesesakan, dan bertekunlah dalam doa! (Roma 12:12)
- “Jangan seorang pun menganggap engkau rendah karena engkau muda. Jadilah teladan bagi orang-orang percaya, dalam perkataanmu, dalam tingkah lakumu, dalam kasihmu, dalam kesetiaanmu dan dalam kesucianmu” (1 Timotius 4:12)
- “Sebab di ujung jalan, kamu hanya akan menemui dirimu sendiri yang tidak akan meninggalkan kamu apapun yang terjadi” –Laura Anna

**Kupersembahkan kepada :**

- Sang pencipta Tuhan Yang Maha Esa
- Orang tua tercinta
- Saudara – saudara ku tersayang
- Dosen Pembimbing
- Teman-teman seperjuangan
- PT BPR Catur Mas Palembang

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul **“Laporan Kegiatan Sistem Pemberian Kredit Sampai Penyelesaian Kredit Pada PT BPR Catur Mas”**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis susun guna untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan serta penulis susun berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT BPR Catur Mas. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini terdiri dari 4 Bab, yaitu Bab I Pendahuluan, Bab II Keadaan Tempat Praktik Kerja Lapangan, Bab III Hasil dan Pencapaian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Bab IV Penutup.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak sesuai tanpa adanya bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis akan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa memberi kesehatan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
3. Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak.
4. Dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan, Ibu Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.
5. Seluruh Staff pada PT BPR Catur Mas
6. Orang tua dan Saudara tercinta yang senantiasa memberi dukungan dan doa

Demikian kata pengantar yang dapat penulis sampaikan dan dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih dan memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam bentuk apapun. Dan penulis mengharapkan pendapat, saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak guna penyempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan serta penulis berharap agar laporan ini dapat bermanfaat bagi semua orang.

Palembang, November 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI</b> .....	iii
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
<b>1.1. Latar Belakang</b> .....	1
<b>1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan</b> .....	4
<b>1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan</b> .....	4
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa .....	4
1.3.2 Manfaat Bagi Politeknik .....	5
1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan .....	5
<b>1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan</b> .....	5
<b>1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan</b> .....	6
1.5.1 Tahap Persiapan .....	6
1.5.2 Tahap Pelaksanaan .....	7
1.5.3 Tahap Pelaporan .....	7
<b>1.6. Teknik Pengumpulan Data</b> .....	7
1.6.1 Observasi .....	7
1.6.2 Wawancara .....	8
1.6.3 Dokumentasi .....	8



## **BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

2.1	Sejarah Berdirinya PT BPR Catur Mas .....	10
2.2	Kondisi Umum PT BPR Catur Mas .....	12
2.3	Visi dan Misi .....	13
2.3.1	Visi PT BPR Catur Mas.....	14
2.3.2	Misi PT BPR Catur Mas.....	14
2.4	Kegiatan yang dikelola oleh PT BPR Catur Mas.....	14
2.5	Struktur Organisasi dan Wewenang pada PT BPR Catur Mas ...	17
2.6	Lambang PT BPR Catur Mas.....	27

## **BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

3.1	Pelaksanaan Kerja .....	28
3.1.1	Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	30
3.1.2	Kredit.....	31
3.1.3	Pengertian Prosedur .....	37
3.1.4	Karakteristik Prosedur.....	38
3.1.5	Manfaat Prosedur .....	40
3.1.6	Prosedur Proses Pemberian Kredit.....	41
3.1.7	Prosedur Proses Penyelesaian Kredit.....	47
3.1.8	Dokumen Terkait.....	50
3.2	Kendala Yang Dihadapi .....	56
3.3	Cara Mengatasi Kendala .....	58

## **BAB IV PENUTUP**

4.1	Kesimpulan .....	61
4.2	Saran.....	61

## **DAFTAR PUSTAKA .....**

**63**

## **HALAMAN LAMPIRAN.....**

**64**

## DAFTAR GAMBAR

### Halaman

Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas.....	18
Gambar 2.6 Lambang PT BPR Catur Mas.....	27
Gambar 3.1.8 Surat Permohonan Kredit PT BPR Catur Mas.....	50
Gambar 3.1.8 Keputusan Komite Kredit.....	51
Gambar 3.1.8 Surat Penyerahan jaminan kepada pihak BPR.....	52
Gambar 3.1.8 Surat Roya Sertifikat.....	53
Gambar 3.1.8 Surat Keterangan Lunas.....	54
Gambar 3.1.8Tanda Terima Kembali Jaminan.....	55
Gambar 3.1.8 Data Kolektibilitas Kredit Tahun 2018,2019,2020.....	55

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Daftar Tugas dari Bagian kredit dan Administrasi.....	30
Tabel 3.1.2 Persyaratan Kredit Perorangan PT BPR Catur Mas.....	35
Tabel 3.1.2.Persyaratan Kredit Badan Hukum PT BPR Catur Mas.....	37

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
3. Lampiran 3. *Form Penilaian PKL (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
5. Lampiran 5. *Daftar Hadir Mahasiswa PKL (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Konsultasi Bimbingan (Fotocopy)*
7. Lampiran 7. *Form Pengajuan Ujian PKL (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Surat Pernyataan PKL (Fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Surat Balasan dari Perusahaan (Fotocopy)*
10. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wujud penyelenggaraan pembelajaran serta pelatihan kejuruan yang diiringi oleh siswa dengan bekerja secara langsung di dunia usaha ataupun dunia industri (DU/DI), secara sistematis serta terencana dengan supervisi yang kompeten di bidangnya dengan tujuan mendapatkan pengalaman serta kecakapan kemampuan kemampuan di sesuatu bidang sampai menggapai sesuatu tingkatan kemampuan handal tertentu (SARWANTO, 2019).

BPR merupakan lembaga keuangan bank yang menghimpun dana dari warga dalam wujud simpanan serta menyalurkannya kepada warga dalam wujud kredit ataupun dalam wujud yang lain, menerima simpanan cuma dalam wujud deposito berjangka, tabungan, serta/ ataupun wujud yang lain yang dipersamakan dengan itu serta menyalurkan dana selaku usaha BPR. (Alanshari & Marlius, 2018)

Sejalan dengan pembangunan teknologi dan semakin meluasnya spesifikasi perusahaan serta banyaknya badan usaha yang berkembang menjadi besar maka prosedur administrasi semakin penting dalam mengelola kegiatan perusahaan, lebih-lebih dalam perbankan yang mengelola masalah perputaran administrasi yang lebih efektif. Dalam penyaluran kredit bank akan menghadapi berbagai macam situasi dan sebelum debitur memperoleh kredit lebih dahulu

harus melalui tahap-tahap penilaian yaitu mulai dari permohonan calon debitur, penelitian data oleh bagian kredit sampai dengan perjanjian kredit, tahap-tahap dalam memberikan kredit ini dikenal sebagai prosedur pemberian kredit. Tujuan prosedur ini adalah untuk memastikan kelayakan suatu kredit diterima atau ditolak.

Prosedur pemberian kredit adalah serangkaian kegiatan yang saling terkait untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yaitu menyalurkan kredit kepada pihak yang membutuhkan dana. (Dewi, 2021) Prosedur ini perlu diperhatikan dari setiap tahapnya supaya semua tahap prosedur tidak ada yang terlewat sehingga permohonan kredit berjalan dengan lancar dan sesuai prosedur yang berlaku guna menghindari terjadinya kredit bermasalah.

Pada setiap Bank yang beroperasi tidak selalu sepenuhnya berjalan lancar, tidak semua kredit dikategorikan sebagai kredit lancar sehingga membuat status kredit tersebut menjadi bermasalah atau macet. Salah satu penyebab kredit bermasalah ini adalah calon nasabah yang tidak melengkapi berkas pengajuan kredit sesuai persyaratan yang berlaku dan juga faktor eksternal yaitu mengalami kesulitan di dalam menyelesaikan kewajiban baik dalam bentuk pembayaran kembali pokoknya dan atau pembayaran bunga dan denda keterlambatan menjadi beban nasabah yang bersangkutan, dan meningkatnya jumlah kredit macet akibat memburuknya penghasilan nasabah. Kasus ini tidak bisa dibiarkan terus terjadi, karena bisa mempengaruhi laba atau rugi yang akan dialami oleh Bank tersebut.

Berdasarkan dari kasus yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk mengetahui apakah prosedur pemberian kredit pada PT BPR Catur Mas berjalan dengan baik atau tidak ,maka berdasarkan penjelasan latar belakang tersebut penulis mengambil judul mengenai **“Laporan Kegiatan Sistem Pemberian Kredit Sampai Penyelesaian Kredit Pada PT BPR Catur Mas”**

## **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Lapangan ini adalah :

- a. Mengetahui jenis-jenis kredit pada PT BPR Catur Mas
- b. Dapat memperoleh pengetahuan tentang sistem pemberian kredit sampai penyelesaian kredit serta kebijakan pemberian sampai penyelesaian kredit pada PT BPR Caturmas
- c. Mempersiapkan Mahasiswa untuk terjun langsung dalam dunia kerja

## **1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Adapun manfaat Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

### **1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

- a. Menambah Pengalaman.
- b. Sebagai sarana dalam menerapkan teori mengenai sistem informasi akuntansi yang telah dipelajari.
- c. Memiliki Pemahaman tentang profesi yang sedang dijalani.

- d. Menumbuhkan rasa percaya diri.
- e. Melatih mahasiswa untuk berfikir lebih kritis, sistematis dan analistik dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi saat bekerja.

### **1.3.2 Manfaat Bagi Politeknik**

- a. Sebagai bahan evaluasi terhadap kurikulum yang diajarkan dalam mata kuliah Politeknik Palcomtech
- b. Menjalin hubungan kerja sama yang baik bagi perusahaan dan Politeknik Palcomtech
- c. Laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat diharapkan dapat menambah sumber bacaan di perpustakaan Politeknik PalComTech dan diharapkan dapat digunakan sebagai referensi mahasiswa Politeknik PalComTech khususnya program studi Diploma tiga (D3) Akuntansi

### **1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan**

- a. Mendapatkan pekerja sementara untuk “seikhlasnya upah”
- b. Membuat PT BPR Catur Mas lebih dikenal banyak orang
- c. Hasil penelitian diharapkan bisa menjadi masukan bagi pihak-pihak yang terkait pada PT BPR Catur Mas

## **1.4 Tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas yang merupakan lembaga keuangan bank yang menghimpun dana dari warga dalam wujud simpanan serta menyalurkannya kepada warga dalam wujud kredit ataupun dalam wujud yang lain. Penulis ditempatkan pada



bagian Administrasi Kredit. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL).

Nama Perusahaan : PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas  
Alamat : Jalan Veteran No.757 E-F, Kuto Batu, Ilir Timur II  
Palembang, Sumatera Selatan 30114.  
Telepon : (0711) 355670 – 355788  
Website : @bprcaturmas.co.id

### **1.5 Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) selama 30 hari terhitung sejak tanggal 06 September 2021 sampai 08 Oktober 2021. Waktu praktik kerja harian disesuaikan dengan jam kerja yang tertera pada PT BPR Catur Mas, jam kerja yang ada yaitu mulai jam 08.00 WIB sampai dengan selesai jam 16.00 WIB, jam kerja ini berlaku dari hari senin-jumat.

Adapun tahapan dalam Praktik Kerja Lapangan yaitu :

#### **1.5.1 Tahap Persiapan**

Dalam melaksanakan persiapan, penulis mencari informasi terlebih dahulu di awal bulan Agustus untuk mencari tahu perusahaan mana yang menerima mahasiswa PKL. Setelah memastikan bahwa perusahaan yang diinginkan menerima mahasiswa PKL, penulis membuat surat permohonan izin praktik kerja lapangan di bagian BAAK Politeknik Palcomtech. Selanjutnya penulis memberikan surat tersebut kepada bagian Umum di PT

BPR Catur Mas pada akhir Agustus 2021 hingga akhirnya mendapatkan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada pertengahan September 2021.

### **1.5.2 Tahap Pelaksanaan**

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) selama satu bulan terhitung sejak tanggal 06 September 2021 sampai 08 Oktober 2021. Adapun pembimbing PKL yaitu Ibu Nora Afyani, S.E. selaku karyawan pada bagian kredit pada PT BPR Caturmas. Kegiatan PKL rutin dilakukan dari hari Senin sampai hari Jumat, jam kerja dari pukul 08.00 sampai 16.00. Mengikuti ketentuan jam kerja yang telah berlaku di PT BPR Catur Mas.

### **1.5.3 Tahap Pelaporan**

Penulis menyusun Laporan PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi di Politeknik Palcomtech. Penulis mempersiapkan Laporan PKL di mulai dari bulan Oktober 2021 dan selesai di bulan September 2021. Selain itu, penulis juga melakukan pencarian data dengan melakukan pencarian di internet dan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing PKL, setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, penulis segera menyusun laporan PKL.

## **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Metode yang penulis gunakan selama mengadakan penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan dengan cara sebagai berikut:

### 1.6.1 Observasi

Observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan pancaindra sebagai alat bantu utamanya. Teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui sesuatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran, pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Teknik observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Dalam arti yang luas, observasi sebenarnya tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilaksanakan baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan menurut Sutrisno Hadi metode observasi diartikan sebagai pengamatan, pencatatan dnga sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. metode pengumpulan data dimana penelitian atau kolaboratornya mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian. Dari pengertian di atas metode observasi dapat dimaksudkan suatu cara pengambilan data melalui pengamatan langsung terhadap berita atau peristiwa yang ada dilapangan. (Sarapil et al., 2021)

Dengan kata lain, observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindra. Observasi dalam penelitian ini penulis mengobservasi langsung tentang perkereditan pada PT BPR Caturmas.

### **1.6.2 Wawancara**

Wawancara adalah alat pengumpulan data berupa tanya jawab antara pihak pencari informasi dengan sumber informasi yang berlangsung secara lisan. Informasi itu dapat berbentuk tanggapan, pendapat, keyakinan, perasaan, hasil pemikiran, dan pengetahuan seseorang mengenai sesuatu hal yang berhubungan dengan masalah penelitian. Wawancara dalam penelitian ini penulis menggunakan wawancara semi terstruktur yang bertujuan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka dan pihak yang diajak wawancara diminta pendapatnya. (Sarapil et al., 2019)

Dalam metode wawancara ini penulis melakukan wawancara langsung dengan ibu Nora Afiyani selaku karyawan bagian kredit dan Darma Supriyadi S.E selaku Calon direktur pada PT BPR Caturmas yang bertujuan untuk mendapatkan informasi yang akurat mengenai kredit yang berjalan pada Pt BPR Catur Mas.

### **1.6.3 Dokumentasi**

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. (Luthfia & Zanthly, 2019)

Dalam metode dokumentasi penulis mendapatkan dokumen-dokumen yang digunakan untuk menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) meliputi; Struktur Organisasi pada PT BPR Catur Mas, Dokumen terkait

dalam proses pemberian kredit dan penyelesaian kredit, Dokumen persyaratan kredit yang berlaku sesuai kredit permintaan calon nasabah.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1. Sejarah Berdirinya PT BPR Catur Mas**

PT BPR Catur Mas berdiri pada tanggal 06 April 2012, merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Perbankan dan memiliki visi misi utama menjadi BPR yang berkembang

Berdasarkan Akta Pendirian Nomor 30 tanggal 29 November 2011 dibuat oleh Notaris Achmad Zainudin di Bogor , dimana Pemilik PT BPR Catur Mas terdiri dari 4 orang Pemegang Saham yaitu Bapak Teddy Kurniawan, Bp. Santoso Petrus, Bp. Halim Djaelani, dan Bp. Ahmad Tolip, SH dengan total modal disetor Rp2 Milyar (2000 lembar) saham dari total modal dasar Perseroan sebesar Rp 8.000.000 ( 8000 lembar) saham.

Kepengurusan PT BPR Catur Mas diduduki oleh Direktur Utama Bp. Halim Djaelani dan Direktur Bp. Asmadi Bermawi, sedangkan Pengurus di Dewan Komisaris yaitu Bp. Santoso Petrus sebagai Komisaris Utama dan Bp. Djunaidi Muliono sebagai Komisaris Independen.

Adanya perubahan kepemilikan pertama kali sesuai Akta Notaris Nomor 207 tanggal 30 September 2014 dibuat oleh Notaris Husnawaty di Palembang dimana Pemegang Saham PT BPR Catur Mas menjadi 3 orang yaitu Teddy Kurniawan sebagai Pemegang Saham Pengendali, Bp. Santoso Petrus, Bp. Halim Djaelani sebagai Pemegang Saham Minoritas hingga saat ini. Sejak berdiri di tahun 2012 hingga tahun 2021, PT BPR Catur Mas telah banyak mengalami perubahan baik anggaran dasar, maupun Kepengurusan

yang dituangkan ke dalam Akta Notaris dan disahkan Menkumham. Hingga Juni 2021, modal disetor PT BPR Catur Mas sebesar Rp 5.600.000 ribu atau 5.600 lembar saham dari Rp 8.000.000,- atau 8000 lembar saham modal dasar perseroan. Aset yang dimiliki PT BPR Catur Mas sebesar Rp 46.835.976 ribu hingga Juni 2021. Pada posisi Juni 2021, Susunan Kepengurusan PT BPR Catur Mas yaitu Bp. Halim Djaelani selaku Direktur Utama, Ibu. Amelia Haryanto selaku Komisaris Utama, dan Komisaris Independen yaitu Bp. Muhammad Amin Zain dan total karyawan/ti sebanyak 24 orang.

PT BPR Catur Mas merupakan Perusahaan yang bergerak di Bidang Perbankan berdiri sejak 2012 hingga saat ini, Perjalanan cukup panjang ditempuh hingga mencapai 9 tahun sejak berdiri tentunya bukan hal yang mudah. Pembelajaran dan pengalaman merupakan tonggak bagi BPR untuk terus berkembang menjadi lebih baik lagi. Tentunya, kemajuan tersebut akan terus diupayakan baik oleh Pengurus, maupun seluruh Karyawan/ti yang merupakan bagian keseluruhan dari PT BPR Catur Mas.

Didalam perjalanan ini, tentunya PT BPR Catur Mas selalu berusaha memberikan pelayanan baik jasa maupun penawaran produk yang mendukung bagi Masyarakat khususnya UMKM. PT BPR Catur Mas juga senantiasa mengembangkan SDM agar menjadi SDM yang berkualitas dan handal dibidang Perbankan karena SDM merupakan Faktor Utama yang mendorong PT BPR Catur Mas menjadi berkembang.

Pertumbuhan dan perkembangan PT BPR Catur Mas merupakan hasil dari kepercayaan Masyarakat khususnya nasabah PT BPR Catur Mas dan Kami akan terus berusaha menyediakan layanan Jasa dan Produk yang berkembang, fleksibel dan mampu berdaya saing dengan Lembaga Keuangan Lainnya.

## **2.2 Kondisi Umum PT BPR Catur Mas**

PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas selaku salah satu badan usaha milik daerah yang bergerak dalam bidang jasa keuangan, dalam melaksanakan usahanya diatur dengan perundang-undangan ialah UU Nomor. 7 tahun 1992 sebagaimana diperbarui dengan UU Nomor. 10 tahun 1998 kalau Bank Perkreditan Rakyat merupakan bank yang menghimpun dana dari warga ataupun pihak ke 3 yang berbentuk deposito dan tabungan dan menyalurkan dana dalam wujud kredit.

Sejatinya PT BPR Catur Mas memanglah hadir untuk melayani kebutuhan modal buat warga dengan prosedur kredit yang simpel. Tidak cuma urusan kredit, karena dalam pelayanannya PT BPR Catur Mas pula sediakan sarana menabung yang dekat, nyaman serta gampang buat warga. Dalam memenuhi kebutuhan warga itu, BPR terus tingkatkan kemampuannya sejalan dengan modernisasi yang berjalan. Misalnya dengan mempraktikkan kemajuan teknologi dalam pelayanannya.

Dari sisi produk, yang ditawarkan BPR memanglah lebih terbatas daripada bank umum karena BPR dilarang menerima simpanan giro, kegiatan valas, dan perasuransian. Keterbatasan produk yang dirilis oleh BPR ini



memanglah telah mengikuti amanat undang- undang perbankan. Ada pula layanan produk yang diberikan oleh BPR kepada nasabahnya terdiri dari:

- a. Tabungan
- b. Deposito
- c. Kredit

Lokasi PT BPR Catur Mas terletak di Jalan Veteran NO 757 E-F, Kuto Batu, Ilir Timur II, Palembang Sumatera Selatan 30114. Dengan jumlah pegawai 24 orang. Jam kerja yang berlaku pada PT BPR Catur Mas adalah sebagai berikut: Hari Senin sampai dengan Jumat. Masuk pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Berikut kegiatan umum yang dilakukan oleh PT BPR Catur Mas:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan Prinsip Syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan atau tabungan pada bank lain.

### **2.3 Visi dan Misi**

Berikut ini merupakan visi dan misi PT BPR Catur Mas :

### **2.3.1 Visi PT BPR Catur Mas**

Menjadi BPR yang dapat dipercaya dengan menjalankan perbankan secara sehat menguntungkan dan budaya saing tinggi, serta melaksanakan fungsi intermediasi untuk menopang kekuatan ekonomi kecil dan mikro dengan memperhatikan potensi ekonomi, sosial, dan budaya masyarakat Kota Palembang.

### **2.3.2 Misi PT BPR Catur Mas**

- a. Menjalankan BPR dengan prioritas pelayanan kepada usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- b. Memberikan pelayanan yang maksimal dengan didukung sumber daya manusia yang profesional, pro aktif dan ramah dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik.
- c. Meningkatkan kualitas SDM dengan pelatihan - pelatihan yang intensif agar dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien.
- d. Meningkatkan kerjasama dengan Bank Umum dan BPR

### **2.4 Kegiatan yang dikelola oleh PT BPR Catur Mas**

Menurut Undang-Undang No. 10 tahun 1998 dan Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa lalu lintas pembayaran.

Aktivitas BPR pada dasarnya sama dengan aktivitas Bank umum, cuma yang jadi perbandingan merupakan jumlah jasa bank yang dicoba BPR jauh lebih kecil. BPR dibatasi oleh bermacam persyaratan, sehingga tidak bisa berbuat seleluasa bank umum. Keterbatasan aktivitas BPR pula berhubungan dengan misi pendirian BPR itu sendiri. Dalam praktiknya aktivitas BPR merupakan sebagai berikut:

### **1. Menghimpun Dana (*Funding*)**

Aktivitas menghimpun dana ialah aktivitas membeli dana dari warga. Aktivitas ini diketahui pula dengan aktivitas *funding*. Aktivitas membeli dana bisa dicoba dengan metode menawarkan bermacam tipe simpanan. Sebagian simpanan yang dilaksanakan oleh BPR antara lain selaku berikut

- a. Simpanan Tabungan (*saving deposit*) ialah simpanan pada bank yang penarikan cocok dengan persyaratan yang diresmikan oleh bank. Penarikan tabungan dicoba memakai buku tabungan dan slip penarikan. Kepada pemegang rekening tabungan hendak diberikan bunga tabungan yang ialah jasa atas tabungannya.
- b. Simpanan Deposito (*time deposit*) ialah simpanan yang mempunyai jangka waktu tertentu (jatuh tempo). Penarikannya pun dilakukan sesuai jangka waktu tersebut. Dalam praktiknya tipe deposito terdiri dari deposito berjangka, sertifikat deposito serta *deposit on call*.

## 2. Menyalurkan Dana (*Lending*)

Menyalurkan dana ialah aktivitas menjual dana yang sukses dikumpulkan dari warga. Aktivitas ini diketahui dengan nama aktivitas *Lending*. Penyaluran dana yang dicoba oleh bank dicoba lewat pemberian pinjaman yang dalam warga lebih diketahui dengan nama kredit.

- a. Kredit Investasi ialah kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melaksanakan investasi ataupun penanaman modal. Umumnya kredit tipe ini mempunyai jangka waktu yang relatif panjang ialah di atas 1 (satu) tahun. Contoh tipe kredit ini merupakan kredit buat membangun toko kue ataupun membeli perlengkapan toko kue semacam peralatan memasak seperti kompor.
- b. Kredit Modal Kerja ialah kredit yang digunakan selaku modal usaha. Umumnya kredit tipe ini berjangka waktu pendek ialah tidak lebih dari 1 (satu) tahun. Contoh kredit ini merupakan buat membeli bahan baku, membayar pendapatan karyawan serta modal kerja yang lain.
- c. Kredit Perdagangan ialah kredit yang diberikan kepada para orang dagang dalam rangka memperlancar ataupun memperluas ataupun memperbesar aktivitas perdagangannya. Contoh tipe kredit ini merupakan kredit buat membeli benda dagangan yang diberikan kepada para *supplier* ataupun agen.

## 2.5 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas dan Wewenang

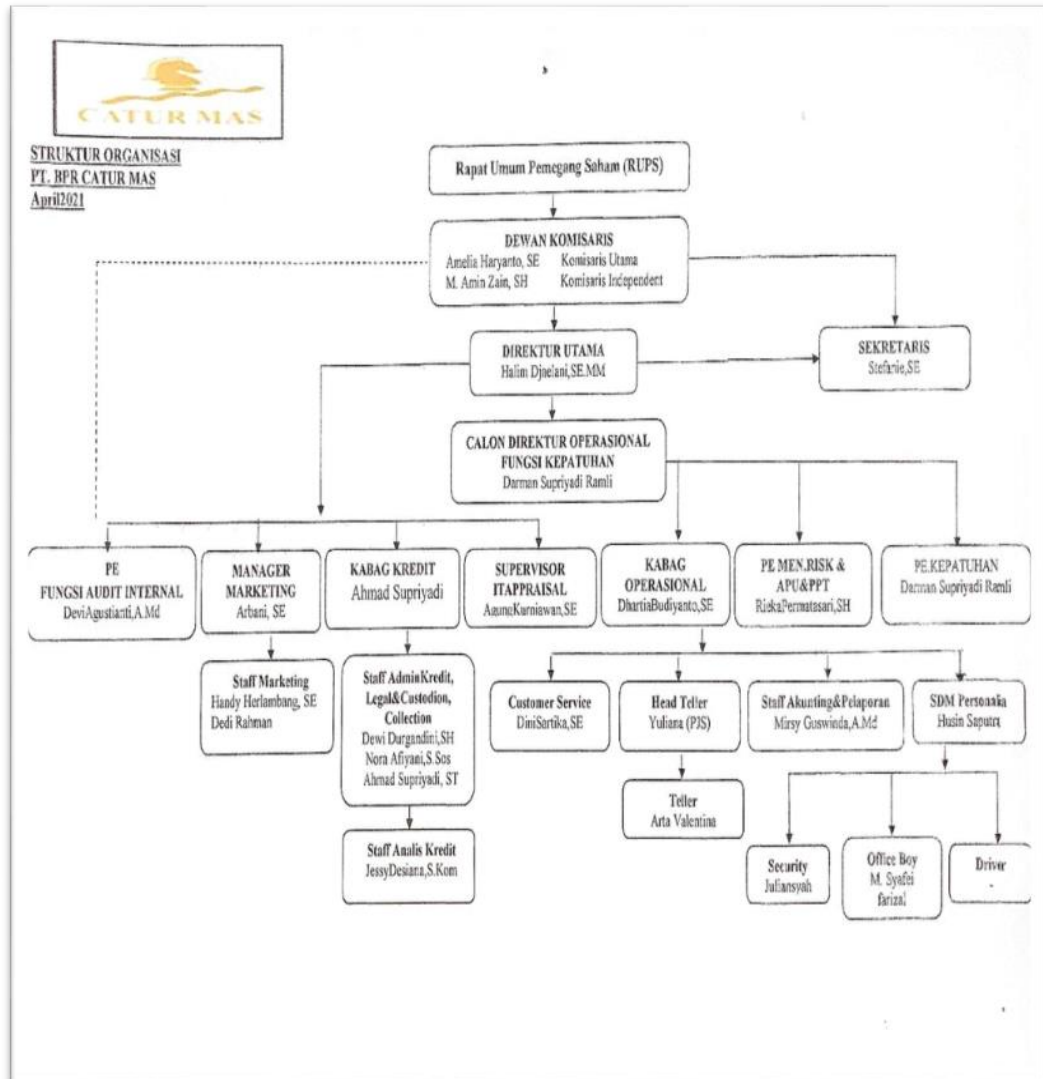
Struktur organisasi adalah kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan.(ANRINI, 2021)

Struktur organisasi menggambarkan kerangka serta lapisan ikatan diantara peranan, bagian ataupun posisi, pula menampilkan hierarki organisasi serta struktur selaku wadah guna melaksanakan wewenang, tanggung jawab serta sistem pelaporan terhadap atasan serta pada kesimpulannya membagikan stabilitas serta kontinuitas yang membolehkan organisasi senantiasa hidup meski orang datang serta pergi dan pengkoordinasian hubungan dengan daerah.

Manfaat yang didapat dengan adanya struktur organisasi dalam suatu perusahaan ,antara lain:

- a. Membantu mencapai target perusahaan.
- b. Membantu dalam membuat job description karyawan.
- c. Membantu dalam pembagian tugas atau tanggungjawab menjadi lebih mudah dan jelas.
- d. Membantu untuk mengurangi konflik internal yang terjadi di dalam perusahaan.
- e. Membantu meningkatkan moral dan motivasi kerja karyawan dalam jenjang karir yang jelas.

Adapun struktur organisasi dari PT BPR Catur Mas adalah sebagai berikut



(Sumber : PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas 2021)

**Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas.**

Uraian tugas dari organisasi PT BPR Catur Mas adalah sebagai berikut:

#### 1. **Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris adalah dewan atau badan pengawas yang diangkat dan di berhentikan oleh rapat umum pemegang saham.

Tugas dan wewenang Dewan Komisaris yaitu:

- a. Menyetujui kebijakan perkreditan BPR yang diusulkan oleh Direksi;
- b. Menyetujui rencana kredit tahunan termasuk rencana pemberian & persetujuan kredit kepada pihak terkait dengan BPR, debitur grup, dan / atau debitur besar yang akan tertuang dalam rencana kerja BPR yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan;
- c. Mengawasi pelaksanaan rencana pemberian kredit tersebut;
- d. Meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban Direksi serta meminta langkah-langkah perbaikan apabila pelaksanaan pemberian kredit tersebut menyimpang dari rencana perkreditan yang telah dibuat;
- e. Meminta penjelasan dan pertanggung jawaban Direksi mengenai perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan termasuk kredit-kredit yang diberikan kepada pihak terkait dengan BPR, debitur grup, dan/ atau debitur besar dan hal-hal lain dalam PKPB.
- f. Memantau perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada pegawai yang menangani perkreditan;
- g. Melaporkan hasil pengawasan terhadap penerapan Pedoman Kebijakan Perkreditan BPR kepada Otoritas Jasa Keuangan yang merupakan

bagian dari Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja yang disampaikan secara semesteran sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia /OJK yang berlaku.

### **3. Direksi**

Tugas dan wewenang serta tanggungjawab Direksi yaitu :

- a. Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan BPR
- b. Direksi wajib mengelola BPR sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.
- c. Direksi wajib menerapkan tata kelola pada setiap kegiatan usaha BPR di seluruh tingkat dan jenjang organisasi
- d. Mengadakan rapat apabila dalam anggaran dasar tidak ditetapkan cara lain dalam pelaksanaannya.
- e. Memimpin dan mengelola perusahaan sehingga tercapai tujuan perusahaan.
- f. Memperoleh, mengalihkan dan melepaskan hak atas barang-barang tak bergerak atas nama perusahaan.
- g. Berhak mengangkat seorang kuasa atau lebih dengan syarat-syarat dan kekuasaan yang ditentukan secara tertulis.
- h. Menyetujui prosedur perkreditan yang mengacu pada PKPB yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris;
- i. Memastikan ketaatan BPR terhadap ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di bidang perkreditan;



- j. Memastikan bahwa PKPB diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten;
- k. Melakukan review sebelum kredit baru dicairkan dengan dibantu oleh PE Kepatuhan (Direktur Utama /Direktur lainnya /yang tidak membawahkan Fungsi Kepatuhan) :
- l. Menetapkan anggota-anggota Komite Kredit;
- m. Bertanggung jawab atas penyusunan rencana kerja perkreditan yang dituangkan dalam rencana kerja BPR yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan;
- n. Memastikan bahwa rencana kerja perkreditan telah terlaksana;
- o. Memastikan pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas berbagai penyimpangan dalam perkreditan yang ditemukan satuan /unit kerja atau pegawai yang bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi audit intern, manajemen risiko dan kepatuhan /Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan dan / atau Komisararis;

#### **4. Internal Control**

Tugas dan wewenang serta tanggung jawab *Internal Control* yaitu :

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dalam kantor.
- b. Memeriksa administrasi keuangan bank.
- c. Meneliti kebenaran dan kelengkapan laporan-laporan keuangan terutama neraca dengan perhitungan rugi/laba.

- d. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksana antara kerja dan prosedur dari unit-unit kerja di kantor menurut ketentuan yang berlaku serta menilai efektifitas atas pelaksanaan tata kerja tersebut.
- e. Mengawasi penyusunan rencana kerja bank termasuk anggaran dan belanja bank.
- f. Memperbaharui system pembukuan sesuai dengan perkembangan bank serta menyesuaikan struktur organisasi sehubungan dengan perkembangan usaha bank.

## **5. Bagian Umum**

Bagian umum membantu perlengkapan yang dibutuhkan perusahaan dan karyawan untuk memperlancar seluruh kegiatan, serta bertugas menangani masalah kepegawaian dan kesekretariatan. Tugas pokoknya adalah :

- a. Menginvestasikan dan menyediakan sarana kebutuhan perusahaan.
- b. Membukakan pengadaan atau pembelian perlengkapan kantor agar tetap terawat dan dapat digunakan secara efektif.
- c. Membina dan menciptakan suasana kerja yang baik dan memberikan dorongan kepada karyawan agar tetap konsisten dalam melaksanakan pekerjaan.
- d. Menginventarisasi masalah kepegawaian dan mengajukan usulan perbaikan laporan tertulis kepada direksi.
- e. Mempersiapkan, membayar dan membukukan gaji dan honor kepada karyawan dan pihak lainnya atas persetujuan direksi.

## 6. Bagian Dana

Bagian dana melakukan tugas pelayanan jasa- jasa perbankan, menyangkut pelayanan permohonan pembukuan deposito, tabungan ataupun jasa- jasa lain yang bisa diberikan oleh bank, dan pencatatan serta pengadministrasian pelayanan transaksi nasabah. Tugas pokoknya merupakan:

- a. Menghitung untuk hasil guna tabungan dari deposito nasabah.
- b. Melaksanakan pengadministrasian pencatatan serta pembukuan atas tiap penarikan duit ataupun pemindahbukuan dari rekening tabungan, deposito serta lain- lainnya.

## 7. Bagian Kredit

Bagian kredit merupakan aparat manajemen yang ditugaskan membantu direksi dalam menangani masalah-masalah khusus, yaitu bidang pembiayaan. Tugas dan tanggung jawab bagian kredit antara lain :

- a. Membuat usulan rancangan pemasaran kepada direksi.
- b. Memantau secara terus menerus efektifitas dan kolektifitas pembiayaan.
- c. Melaksanakan supervisi program pembiayaan dan pemasaran.
- d. Memonitor lalu lintas jatuh tempo deposito dan tabungan besar, serta mengadakan pendekatan ulang dan mengoptimalkan jaringan atau hubungan dengan nasabah.
- e. Bertanggungjawab terhadap kolektibilitas nasabah yang dipromosikan dan atau dibawah pembinaannya sebagai senior *Account Officer*.

- f. Melakukan monitoring, evaluasi, review terhadap kualitas portofolio pembiayaan yang diberikan. Dalam rangka pengamanan terhadap pembiayaan pada unit yang ada dibawah supervisinya.
- g. Melaksanakan koordinasi terhadap setiap pelaksanaan tugas-tugas pemasaran dan pembiayaan dari unit yang ada dibawah supervisinya sehingga dapat memberikan pelayanan kebutuhan perbankan kepada nasabah secara efektif dan efisien.
- h. Melakukan monitoring, evaluasi, review dan supervisi terhadap setiap pelaksanaan tugas dari fungsi pemasaran dan pembiayaan dalam rangka pengamanan terhadap pembiayaan yang diberikan.
- i. Menyusun strategi, planning dan melakukan pemasaran atau solidaritas nasabah baik dalam rangka keuntungan sumber dana maupun alokasi pembiayaan secara efektif dan efisien serta terarah, baik melalui database maupun jaringan nasabah.

#### **8. Account Officer**

Bertugas untuk menangani pemberian pembiayaan serta mengawasi terhadap pembiayaan yang diberikan berdasarkan kelayakan pembiayaan yang sehat. Tugas pokoknya antara lain :

- a. Menerima pembiayaan hutang nasabah yang datang ke bank dan memberikan informasi fasilitas pembiayaan yang ditawarkan bank dan jasa perbankan lainnya.

- b. Membuat analisis ekonomi, analisis pembiayaan yang diperlukan untuk setiap proses pembiayaan berdasarkan prinsip-prinsip kelayakan dan prinsip pembiayaan yang sehat.
- c. Melakukan pemasaran baik dalam rangka penghimpunan dana maupun alokasi pembiayaan kepada masyarakat secara efektif dan efisien.
- d. Melaksanakan program pembinaan seluruh nasabah.
- e. Mengajukan rancangan pengembangan sistem, pembinaan untuk diberikan dalam rapat komite.

## **9. Bidang Operasional**

Bidang operasional ialah manajemen yang ditugaskan untuk menolong unit- unit yang lain, dalam melakukan tugas- tugas supervisi dibidang oprasional yang meliputi aspek kualitatif serta kuantitatif secara efisien serta efektif, dalam rangka pengamanan jasa perbankan bersumber pada sistem serta prosedur industri yang sudah diresmikan cocok dengan kebijakan manajemen dan peraturan pemerintah (Bank Indonesia). Tugas pokoknya antara lain:

- a. Melaksanakan supervisi terhadap seluruh aktivitas oprasional bank.
- b. Mengajukan rancangan pembelanjaan yang efisien serta efektif.
- c. Mengkoordinasikan aktivitas pelayanan tiap bagian.
- d. Melaksanakan pembukuan akhir dari segala transaksi dalam wujud laporan keuangan.

## **10. Accounting**

Accounting ialah aparat manajemen yang ditugaskan buat menolong unit- unit lain semacam kasir ataupun teller dalam transaksi pembayaran. Tugas pokoknya:

- a. Mencatat ataupun membukukan saldo nasabah giro bila terdapat penyetoran serta ataupun penarikan dana rekening nasabah tersebut.
- b. Buat memastikan besar kecilnya dana yang wajib dibayarkan ke nasabah.
- c. Membagikan konfirmasi kepada pihak marketing mengenai dana- dana nasabah yang kurang.

## **11. Teller**

Bagian teller selaku pemegang kas serta kuasa menerima, serta membayar sekalian mengendalikan serta memelihara likuiditas. Tugas pokoknya merupakan:

- a. Selaku kuasa bank melaksanakan penerimaan setoran tunai ataupun cek ataupun bilyet giro bank lain ataupun penarikan pembayaran yang dicoba nasabah cocok dengan syarat yang berlaku.
- b. Membuat laporan penerimaan ataupun pengeluaran (tunai ataupun tidak), membuat rekapitulasi setiap hari serta perincian jumlah yang terdapat dalam kas.
- c. Mengadakan pengontrolan secara ketat terhadap posisi kas serta pesan berharga supaya tercatat serta terkendali.

## 12. Customer Service (CS)

CS adalah jabatan pada *Level Staf* yang merupakan salah satu ganda terdepan di Kantor BPR yang secara langsung akan berhadapan dengan publik, baik itu Nasabah, Calon Nasabah, ataupun pihak lain yang mempunyai urusan / kepentingan dengan BPR. Untuk itu, kinerja CS seringkali merupakan refleksi dari “kualitas layanan BPR” khususnya terkait dengan keramahan, kecepatan layanan. Tugas pokoknya adalah:

- a. Melakukan *Cross Selling*
- b. Melayani Pembukaan Tabungan
- c. Melayani Pembukaan Deposito

### 2.6 Lambang PT BPR Catur Mas

Berikut lambang yang digunakan pada PT BPR Catur Mas :



(Sumber : PT Bank Perkreditan Rakyat Catur Mas 2021)

**Gambar 2.6 Lambang PT BPR Catur Mas**

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 10 September 2021 sampai dengan 11 Oktober 2021. Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada PT BPR Catur Mas. Mulai dari hari senin sampai dengan hari jumat dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Pada saat penerapan praktik kerja lapangan, penulis diberikan tugas-tugas yang cocok dengan posisi penulis di tempatkan. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka penerapan aplikasi kerja lapangan, secara umum membagikan gambaran mengenai aktivitas pada bagian perkreditan serta administrasi. Disini penulis berupaya mendeskripsikan apa yang sudah penulis jalani sepanjang satu bulan penerapan praktik kerja lapangan.

Berhubungan dengan tempat penulis melakukan praktik kerja lapangan, hingga seluruh wujud pekerjaan yang dilaksanakan merupakan kebijakan dari ruang lingkup bagian perkreditan serta administrasi. Bagian perkreditan serta administrasi PT BPR Catur Mas, ialah bagian yang bertugas dalam mengelola kredit serta kegiatan yang berhubungan dengan pemberian serta penyelesaian kredit. Sepanjang mengerjakan tugas yang diberikan penulis berupaya dengan optimal. sesuai dengan arahan yang diberikan, guna memberikan hasil yang baik. Berikut catatan tugas penulis sepanjang 1 bulan penerapan praktek kerja lapangan.



Tanggal	Jam kerja (WIB)	Kegiatan
06 Sep – 10 Sep ( Minggu 1 )	08.00 – 16.00 WIB	- Perkenalan diri - Pengenalan lingkungan PT BPR Catur Mas -Belajar mengenai perbankan
13 Sep – 17 Sept ( Minggu 2 )	08.00 – 16.00 WIB	-Belajar mengenai kredit -Belajar menggunakan Program ARB -Memahami tentang prosedur pemberian kredit -Ikut rapat bersama Direksi dan karyawan bagian kredit
20 Sept – 24 Okt ( Minggu 3 )	08.00 – 16.00 WIB	- Melayani calon nasabah yang ingin mengajukan kredit - Belajar membuat Master Ticket pemotongan angsuran kredit yang sudah jatuh tempo

		-Menata dokumen calon nasabah permohonan kredit
27 Okt – 08 Okt (Minggu 4,5)	08.00 – 16.00/16.30 WIB	- Wawancara dengan kabag kredit -Menghubungi nasabah guna mengingatkan mengenai angsuran yang segera jatuh tempo - Membuat Master Ticket pemotongan angsuran kredit yang jatuh tempo

( Sumber : Data diolah 2021 )

**Tabel 3.1Daftar Tugas dari Bagian kredit dan Administrasi PT BPR Catur Mas.**

### **3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Sepanjang kurang lebih satu bulan penulis melaksanakan aktivitas praktik kerja lapangan, aktivitas keseharian penulis sepanjang melaksanakan praktik kerja lapangan semacam, menata dokumen calon nasabah yang ikut serta dalam permohonan kredit, membuat master ticket potongan angsuran yang telah jatuh tempo, menguasai proses kredit, serta ikut campur tangan dalam melayani calon nasabah. Penulis tidak ikut serta secara langsung dalam proses pengikatan/ akad kredit, dan cuma melaksanakan pengamatan. Perihal ini sebab, penulis membuat

laporan praktik kerja lapangan mengenai prosedur pemberian kredit serta penyelesaian kredit.

### 3.1.2 Kredit

#### 1) Kredit

Berdasarkan UU No. 10 tahun 1998, Kredit bank adalah "penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga" (Alanshari & Marlius, 2018)

Kredit ialah hak untuk menerima pembayaran atau sebuah kewajiban dalam melakukan pembayaran pada waktu yang diminta atau pada waktu yang akan datang, dalam penyerahan suatu barang-barang pada waktu sekarang.(Riwabawa, 2019)

Beberapa pengertian kredit (dalam buku Veithzal Rivai) antara lain:

1. Penyerahan barang, jasa atau uang dari satu pihak (kreditor/atau pemberi pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (debitur atau pengutang/*borrower*) dengan janji membayar kepada pemberi kredit pada waktu yang telah disepakati kedua belah pihak;
2. Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil;(Alanshari &

Marlius, 2018)

3. Kredit adalah penyerahan nilai ekonomi sekarang atas kepercayaan dengan harapan mendapatkan kembali suatu nilai ekonomi yang sama di kemudian hari;
4. Kredit adalah suatu tindakan atas dasar perjanjian dimana perjanjian tersebut terdapat jasa dan balas jasa (prestasi dan kontraprestasi) yang keduanya dipisahkan oleh unsure waktu;
5. Kredit adalah suatu hak, yang dengan hak tersebut seseorang dapat mempergunakan untuk tujuan tertentu, dalam batas waktu tertentu, dan atas pertimbangan tertentu pula.

Pasal 8 ayat (1) UU Perbankan mengatur bahwa dalam memberikan kredit, Bank wajib mempunyai keyakinan berdasarkan analisis yang mendalam atas itikad dan kemampuan serta kesanggupan Nasabah Debitur untuk melunasi utangnya sesuai dengan yang diperjanjikan (Fitriani, 2017).Pasal 29 ayat (3) UU Perbankan selanjutnya mengatur bahwa dalam memberikan kredit, bank wajib menempuh cara-cara yang tidak merugikan bank dan kepentingan nasabah yang mempercayakan dananya kepada bank. Pemberian kredit ini juga harus melalui prosedur yang telah dibuat untuk memastikan agar kredit yang diajukan berjalan dengan lancar dan memenuhi syarat yang berlaku.

## **2) Jenis Kredit**

### **a. Pinjaman Rekening Koran (PRK)**

Kredit Modal Kerja (PRK) adalah penyediaan dana yang penarikannya dapat dilakukan secara berulang-ulang selama masa berlakunya perjanjian kredit dengan tidak melewati plafond pinjaman yang telah di sepakati. Pengembalian pinjaman dapat dilakukan secara sekaligus pada pertengahan perjanjian kredit,akhir perjanjian kredit atau dengan perpanjangan kredit(*Revolving*).

### **b. Kredit Dengan Angsuran**

Kredit Dengan Angsuran adalah penyediaan dana kepada perorangan/ pengusaha/ profesi untuk membiayai kebutuhan apa saja baik untuk kebutuhan produktif maupun yang bersifat konsumtif (misalnya:modal kerja usaha, keperluan investasi, biaya pengobatan/rumah sakit, melahirkan, pendidikan, kontrak rumah, perbaikan rumah, pernikahan, wisata, dan lain-lain; atau pembelian computer, alat-alat elektronik, alat-alat rumah tangga dan lain-lain). Pencairan pinjaman dilakukan sekaligus, sedangkan pelunasan pinjaman diangsur sesuai dengan jadwal angsuran yang telah ditetapkan.

### c. Kredit Kepemilikan Rumah (KPR)

Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) adalah penyediaan dana kepada perorangan/pengusaha/profesi untuk membiayai kebutuhan akan kepemilikan rumah (misalnya: Kepemilikan rumah tinggal, rumah kantor dan rumahtoko). Pencairan pinjaman dilakukan sekaligus, sedangkan pelunasan pinjaman diangsur sesuai dengan jadwal angsuran yang telah ditetapkan dan pencairan kredit wajib kepada penjual langsung.

### 3) Persyaratan Kredit

- **Persyaratan Kredit Perorangan/Pengusaha**

- Berkarakter Baik
- Tidak dalam proses pelanggaran hukum
- Usaha dalam keadaan profit/untung
- Tidak termasuk kredit macet
- Warga Negara Indonesia

Persyaratan Dokumen :

NO	DOKUMEN
1.	Mengisi Aplikasi Permohonan Kredit
2.	Foto Debitur
3.	Fotokopy KTP suami istri ( jika sudah menikah )
4.	Fotokopy NPWP pemohon wajib ( minimal pinjaman 100 juta )
5.	Fotokopy surat nikah / cerai (bagi yang telah menikah/cerai), kematian.

6.	Fotokopy kartu keluarga
7.	Fotokopy rekening koran/ tabungan minimal 3 bulan terakhir
8.	Fotokopy slip gaji dan surat keterangan pegawai (khusus pegawai)
9.	Fotokopi dokumen kepemilikan atau akta yang akan digunakan
10.	Fotokopy rekening listrik (PLN/TOKEN), air (PDAM), telpon (salah satu)
11	Fotokopy IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
12	Fotokopi PBB wajib (Pajak Bumi dan Bangunan) 1 tahun terakhir
13	Bukti bayar PBB terakhir
14	KTP, Kartu keluarga, surat nikah dan NPWP Penjual ( termasuk pasangan)

(Sumber : PT BPR Catur Mas)

**Tabel 3.1.2 Persyaratan Kredit Perorangan PT BPR Catur Mas**

• **Persyaratan Kredit Debitur Badan Hukum**

a. Persyaratan Debitur:

- Badan Hukum dapat berbentuk PT, CV, Koperasi, Yayasan yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi pemerintah yang berwenang.
- Usaha dalam keadaan profit/untung.
- Struktur Organisasi dan manajemen perusahaan yang jelas.

<b>NO</b>	<b>DOKUMEN</b>
1.	Syarat no.1- 11 (sda) Pengurus
2.	Fotokopy anggaran dasar perusahaan
3.	Fotokopy surat izin tempat usaha (SITU)
4.	Fotokopy tanda daaftar perusahaan (TDP)
5.	Fotokopy surat izin usaha perdagangan (SIUP)
6.	Data-data pendukung usaha (nota-nota, neraca, laba rugi, pembukaan usaha, serta data lainnya pendukung kegiatan usaha)
7.	Fotokopy surat nomor induk berusaha (NIB)



- **Syarat & ketentuan umum**

NO	DOKUMEN
1.	Mengisi formulir pengajuan kredit
2.	Umur mimal 21 tahun, maks 55 tahun saat masa kredit berakhir atau sudah menikah
3.	WNI beralamat dan berdomisili di Sumatera Selatan
4.	Tidak memiliki kredit macet/ bermasalah di pembiayaan lain

(Sumber : PT BPR Catur Mas)

**Tabel 3.1.2 Persyaratan Kredit Badan Hukum PT BPR Catur Mas**

### 3.1.3 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah sebuah urutan kegiatan klerikal (tulis menulis, menggandakan, menghidung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak). Pada umumnya hal ini melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang (DADAN, 2021).

Prosedur yaitu suatu urutan pekerjaan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih dengan tujuan menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi. (DEKA, 2019)

Prosedur merupakan serangkaian tahapan pekerjaan kertas terpilih dan umumnya dilaksanakan oleh lebih dari satu orang serta merupakan carayang di tentukan untuk menjalankan seluruh tahapan utama dari kegiatan kantor (Sari, 2020).

Berdasarkan dari beberapa pengertian prosedur diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang umumnya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap tansaksi perusahaan secara berulang.

#### **3.1.4 Karakteristik Prosedur**

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh **Invalid source specified**. menyatakan terdapat beberapa karakteristik prosedur, di antaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. (Pelupessy, 2018)
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin. Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

(Salsabila, 2019) Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana. Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan. Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

### **3.1.5 Manfaat Prosedur**

Manfaat suatu prosedur diantaranya adalah:

1. “Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.”(Deviana, 2020)

### **3.1.6 Prosedur dan Pemberian Kredit pada PT BPR Catur Mas**

#### **1. Pengisian formulir Aplikasi Pinjaman**

Menjelaskan tentang persyaratan untuk pengajuan pinjaman serta menginformasikan data yang perlu di lengkapi terlebih dahulu kepada nasabah untuk di kumpulkan terlebih dahulu , untuk dokumen – dokumen yang di butuhkan yaitu KTP Suami Istri,Kartu Keluarga (KK) , Surat Nikah ,

Jaminan. Formulir Aplikasi Pinjaman harus diisi secara lengkap dan ditandatangani sendiri oleh nasabah yang mengajukan kredit.

Aplikasi Pinjaman harus dilengkapi dengan dokumen kredit yang dipersyaratkan :

- a. Data identitas nasabah
- b. Data kegiatan usaha
- c. Data Kredit
- d. Nasabah tanda tangan untuk menyetujui *Trade checking* seluruh fasilitas pinjaman bank yang dimiliki

## **2. Pengecekan awal & verifikasi data**

Setelah dokumen lengkap di kumpulkan di lanjutkan ke proses *BI Checking* dengan cara menginput no Nomor Induk Kewarganegaraan Calon Debitur yang di dapatkan dari dokumen-dokumen yang telah disiapkan sebagai syarat pengajuan kredit.

Proses yang dilakukan pada tahap ini meliputi:

- a. Memberikan informasi kepada nasabah/calon nasabah atas prosedur dan persyaratan kredit
- b. Melakukan pengecekan (melalui petugas yang ditunjuk menjalankan SLIK) :
  - Apakah nama nasabah termasuk dalam SILK.
  - Apakah nasabah sebelumnya pernah menjadi debitur, di BPR/Bank lain

- Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang
  - Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja
- c. barang jaminan kredit apakah sudah sesuai dengan ketentuan penerimaan barang jaminan kredit yang berlaku. Apabila tidak sesuai menjelaskan langsung kepada nasabah agar menggantinya dengan barang jaminan kredit lainnya.

### **3. Wawancara & Kunjungan**

Yang dilakukan pada tahap ini meliputi:

- a. Melakukan wawancara pendahuluan, memverifikasi lingkungan tempat tinggal maupun tempat usaha Calon Debitur dengan cara menanyakan atau melakukan konfirmasi kepada orang-orang yang berada dekat lokasi tersebut, hal-hal yang ditanyakan atau dikonfirmasi meliputi kebenaran alamat tempat tinggal, kebenaran kepemilikan usaha serta jaminan, bagaimana karakter calon debitur apakah yang bersangkutan terdapat permasalahan di daerah sekitar atau tidak
- b. Mendokumentasikan barang jaminan
- c. Menentukan apakah kredit ini layak atau tidak untuk diproses lebih lanjut, dan memberikan penjelasan kepada nasabah apabila

permohonan kreditnya tidak sesuai dengan persyaratan dan ketentuan perkreditan BPR.

- d. Apabila layak dan *bankable* dilakukan peninjauan ke lokasi usaha nasabah
- e. Penilaian jaminan & pengecekan nasabah (*tradechecking/SILK*)

#### **4. Analisa Kredit, pembuatan *Internal Memo***

- a. Melakukan pengecekan mengenai reputasi nasabah kepada relasi usaha dan pihak-pihak yang mempunyai usaha sejenis.
- b. Membuat analisa kondisi usaha dan keuangan nasabah dan menuangkannya dalam Laporan Penilaian Debitur & Usaha.
- c. Analis Kredit melakukan cross check atas aplikasi 66h dan Membuat Laporan Penilaian Debitur dan Usaha debitur.

#### **5. *Legal Opinion & Notifikasi***

- a. Melakukan registrasi sesuai keputusan Batas Wewenang masing-masing maka disiapkan Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit(Notifikasi).
- b. Sebelum membuat Notifikasi, Marketing Lending harus meminta *Legal Officer* untuk membuat *Legal Opinion* (analisa kredit dari segi yuridis) apabila diperlukan.

### ***Legal Officer***

- a. Melakukan pengecekan kebenaran dan kewajaran legalitas semua dokumen kredit nasabah internal .
- b. Hasil pengecekannya harus dituangkan dalam laporan *Legal Opinion* untuk diserahkan ke komite kredit.

## **6. Pengajuan kepada Komite Kredit**

- a. Aplikasi pengajuan permohonan kredit dan semua data pendukung beserta legal Opinion diserahkan ke Komite Kredit untuk dibahas dalam rapat komite kredit guna persetujuan/penolakan permohonan kredit.

Komite kredit terdiri dari:

- Direktur Utama selaku Pemutus Kredit
- Kabag Kredit selaku pemutus kredit
- Manager Marketing selaku anggota kredit
- Analisa selaku anggota kredit
- Appraisal selaku anggota
- Komisaris (untuk pihak terkait)

## **7. Pengikatan Fasilitas & Jaminan Kredit**

- a. Sebelum pengikatan kredit, Bagian Legal harus memeriksa kelengkapan dokumentasi kredit, apabila terdapat dokumen yang belum/tidak ada, maka *Credit Officer* harus segera melengkapi



kekurangan Dokumen Kredit.

- b. Apabila terdapat penyimpangan kelengkapan dokumen kredit, *Credit Officer* harus meminta persetujuan tertulis atas penyimpangan kepada Komite Kredit atau Direksi (pejabat yang berwenang) bahwa pengikatan kredit akan dilaksanakan dengan kondisi dokumen kredit tidak lengkap dan akan dilengkapi kemudian.
- c. Setelah semuanya dipenuhi, *Legal Officer* dapat melaksanakan pengikatan kredit dengan nasabah dibawah tangan atau notarial sesuai dengan persetujuan kredit.
- d. Pelaksanaan penandatanganan perikatan kredit dengan nasabah, dari pihak Bank diwakili oleh pejabat yang diberi kuasa atau ditunjuk khusus oleh Direksi.

## **8. Realisasi Kredit**

- a. Menyiapkan tanda terima barang jaminan, menerima asli dokumen barang jaminan kredit dari nasabah.
- b. Menyiapkan Surat AKSEP.
- c. Melakukan input computer untuk realisasi kredit.

File surat AKSEP dan Document *Check List* disimpan dalam Credit

File nasabah yang bersangkutan

## **9. Pencairan**

- a. Membuka Tabungan melalui Customer Service.
- b. Memproses penarikan atau pencairan fasilitas kredit berdasarkan dana yang telah masuk ke rekening debitur.

### **3.1.7 Prosedur dan Bagan Alir Penyelesaian kredit pada PT BPR Catur Mas**

- a. Menyiapkan Dokumen berupa KTP, Buku Tabungan, Kartu Debitur dan Materai
- b. Menyerahkan dokumen tersebut ke bagian Admin Kredit untuk mengetahui proses selanjutnya
- c. Nasabah akan mengisi Surat Permohonan Pelunasan Kredit dan melengkapi semua persyaratan yang diberikan
- d. Nasabah akan diarahkan Admin Kredit untuk menemui Customer Service untuk mengecek berapa jumlah biaya yang harus dibayar oleh Nasabah supaya bisa melakukan pelunasan Kredit
- e. Nasabah akan menerima surat rincian pelunasan yang distempel lunas, dan diminta untuk menyetor uang pelunasan di teller
- f. Setelah melakukan pelunasan, nasabah kembali menemui Admin Kredit dan menunjukkan bukti pelunasan, Nasabah diminta untuk mengisi surat pengambilan jaminan dan akan segera diproses, dan nasabah akan diminta untuk menunggu proses tersebut dalam beberapa hari.

- g. Setelah beberapa hari nasabah datang kembali menemui staff kredit dan membawa dokumen pelunasan dan mengisi surat tanda terima kembali jaminan
- h. Admin Kredit mengecek kembali berkas-berkas tersebut,apabila sudah selesai maka Jaminan berupa sertifikat ataupun BPKB bisa diserahkan ke pemilik dan Kredit telah dinyatakan selesai.

### 3.1.8 Dokumen Terkait

Berikut adalah Dokumen terkait pada proses pemberian kredit sampai penyelesaian kredit pada PT BPR Catur Mas dan data kolektibilitas kredit pada PT BPR Catur Mas :

**CATUR MAS**  
PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
Jl. Veteran No. 757 E - F Palembang  
Telp. 0711-353708, 353679 Fax. 353966

**PERMOHONAN KREDIT**

**DATA PRIBADI**

Nama Lengkap Sesuai KTP/SIM : YULI YANTI  
 No. KTP/SIM : 1671037007840009  
 Tempat dan Tanggal Lahir : PALEMBANG, 30-07-1984  
 Alamat Tinggal (sesuai KTP/SIM) : KOMPLEK YAKTAPENB II NO : 113C  
 Kode Pos : \_\_\_\_\_  
 Jenis Kelamin : \*) Laki-Laki / Perempuan Status Perkawinan : SINGLE  
 Pendidikan Terakhir : SI Status Tempat Tinggal : RUMAH ORANG TUA  
 Nama Gadis Ibu Kandung : ESO  
 Telepon Rumah / Handphone : 0812 733 19900

**DATA USAHA / PEKERJAAN**

Nama Usaha / Pekerjaan : LIAM BEAUTY  
 Alamat Usaha / Pekerjaan : Jalan Sudarya No 99a  
 Telepon : 0812 733 19900  
 Bidang Usaha / Pekerjaan : KECANTIKAN  
 Lama Usaha / Pekerjaan : 5 TAHUN  
 Jabatan : OWNER  
 Omzet / Tahun : 35jt / bulan

**DATA KREDIT**

Jumlah Pengajuan Kredit : 150.000.000  
 Fasilitas Pinjaman : Rek. Kean  
 Jangka Waktu : 6 bulan  
 Jaminan : BPRB Mobil

Rencana Penggunaan Kredit : \_\_\_\_\_

MENYETUJUI LINTAS CHECKING SELURUH FASILITAS PINJAMAN YANG DIMILIKI

Palembang, 06 Feb 2020

Peminohon,

YULI YANTI

Diterima \_\_\_\_\_ Ditetapkan \_\_\_\_\_

Foto

\*) Coret yang tidak perlu

(Sumber : PT BPR Catur Mas 2021 )

### Gambar 3.1.8 Surat Permohonan Kredit PT BPR Catur Mas

Surat permohonan kredit adalah sebuah surat/formulir yang diisi oleh pemohon untuk mengajukan permohonan pinjaman berupa uang kepada lembaga keuangan seperti bank guna untuk membiayai kegiatan usaha pemohon.

**KEPUTUSAN KOMITE KREDIT**

Taksasi harga agunan/jaminan Rp 200.000.000 -

Agunan/jaminan di periksa oleh Halim, Petrus, Jessy


Maksimum Kredit Rp 125.000.000 -


24 %  
Suku Bunga
6 bl  
Tenor
—  
Provisi


Sistim Pinjaman Kredit

---

Disetujui/Ditolak  
Oleh  
KOMITE KREDIT

  
**HALIM DJAELANI**  
 DIREKTUR UTAMA

  
**PETRUS JANUAR BASIR**  
 KABAG KREDIT

  
**Jessy Desiana**  
 Analis Kredit

Catatan :

( Sumber : PT BPR Catur Mas 2021 )

### Gambar 3.1.8 Keputusan Komite Kredit

Surat keputusan komite kredit ini merupakan hasil evaluasi atau memutuskan suatu permohonan kredit apakah layak atau tidak untuk dilanjutkan berdasarkan jumlah dan jenis kredit yang ditetapkan oleh Direksi.

**CATUR MAS**  
PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT

A/C No. : 4-00868-6  
P.M.K. No. : 01418/KR/BPR-CM/20

### SURAT PENYERAHAN

Saya / kami yang bertanda-tangan dibawah ini :

N a m a **YULIYANA**  
Alamat **Komp. Yaktapena II No.113 C Rt.013 Rw.004  
Kel. 16 Ulu Kec.Seberang Ulu II Palembang**

dengan ini menyatakan telah menyerahkan surat-surat berharga / surat-surat hak milik atas barang/  
benda milik saya / kami seperti tersebut dibawah ini :

\* ----- TERLAMPIR ----- \*

Kepada P.T. BPR CATUR MAS Palembang, sebagai JAMINAN atas pinjaman / kredit yang diberikan  
oleh Bank tersebut kepada :

N a m a **YULIYANA**  
Alamat **Komp. Yaktapena II No.113 C Rt.013 Rw.004  
Kel. 16 Ulu Kec.Seberang Ulu II Palembang**  
A/C No. :


Berdasarkan Penjanjian Membuka Kredit ( P.M.K. ) No. : 01418/KR/BPR-CM/20  
ttg. : 13 AUG 2020

Penyerahan termaksud diatas akan tetap berlaku selama pinjaman / kredit tersebut masih  
berlangsung dan belum dilunasi, dan selama itu pula saya / kami berjanji TIDAK akan menjual /  
memindah-tangankan / menyerahkan / menggadaikan barang-barang jaminan tersebut kepada  
pihak ketiga, serta menjamin P.T. BPR CATUR MAS, bahwa bank tersebut tidak akan mendapat  
tuntutan dari pihak lain yang menyatakan mempunyai hak terlebih dahulu atau turut mempunyai hak  
atas apa yang saya / kami serahkan tersebut diatas, dengan membebaskan P.T. BPR CATUR MAS,  
dari segala tuntutan dari pihak lain mengenai hal-hal tersebut. Selanjutnya dengan ini pula saya /  
kami menjamin P.T. BPR CATUR MAS, bahwa apa yang saya / kami serahkan itu tidak dikenakan  
suatu sitaan, bebas dari gadai dan beban-beban lainnya yang bersifat apapun, dengan membebaskan  
bank tersebut dari segala tuntutan dan / atau tagihan dari pihak lain mengenai hal-hal tsb.

Selanjutnya saya / kami tetap bertanggung-jawab sepenuhnya atas segala akibat yang mungkin  
timbul karena penyerahan tersebut diatas.

Palembang, 13 AUG 2020


(.....)  
Yuliyana



(Sumber : PT BPR Catur Mas)

### **Gambar 3.1.8 Surat Penyerahan jaminan kepada pihak BPR**

Surat penyerahan jaminan kepada pihak Bank merupakan surat tertulis yang menyatakan bahwa menyerahkan jaminan kepada pihak Bank selama pinjaman/kredit tersebut berlangsung, maka selama kredit tersebut berlangsung jaminan berupa sertifikat ataupun BPKB kendaraan akan dipegang oleh pihak Bank.



**CATUR MAS**  
PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT

Pusat : Jl. Veteran No. 757 E - F Palembang - Telp. (0711) 355788, 355670 Fax. 355966  
Kantor Kas : Jl. Pasar 16 Ilir No. 155 A Palembang - Telp. (0711) 353855 Fax. 360919

---

No. Surat : 071/Roya/KR/BPR-CM/X/2021  
Perihal : Roya Sertipikat

Palembang, 14-10-2021

Kepada Yth :  
**Kepala Kantor BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
Kota Palembang

Yang terhormat,

Surat ini kami mengharapakan bantuan untuk melakukan penghapusan / roya :

- Sertipikat Hak Milik No.3410/Kel.Sukarami/Kec.Sukarami. Tgl Penerbitan Sertipikat Sementara 24-04-1997 dengan GS No.232/1997 Tgl.24 Januari 1997, Luas Tanah 54M2 tercatat atas nama **Tuan INDRA**.

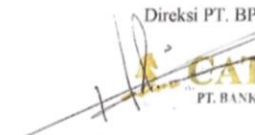

**Yang Membebani :**

- Sertipikat Hak Tanggungan Pertama No.1753/2020.

Peristiwa yang bersangkutan telah melunasi kreditnya pada PT. BPR Catur Mas Palembang.

Sehubungan dengan itu, kami mengucapkan terima kasih atas bantuan dan kerjasama yang baik.

Hormat kami,  
Direksi PT. BPR. CATUR MAS

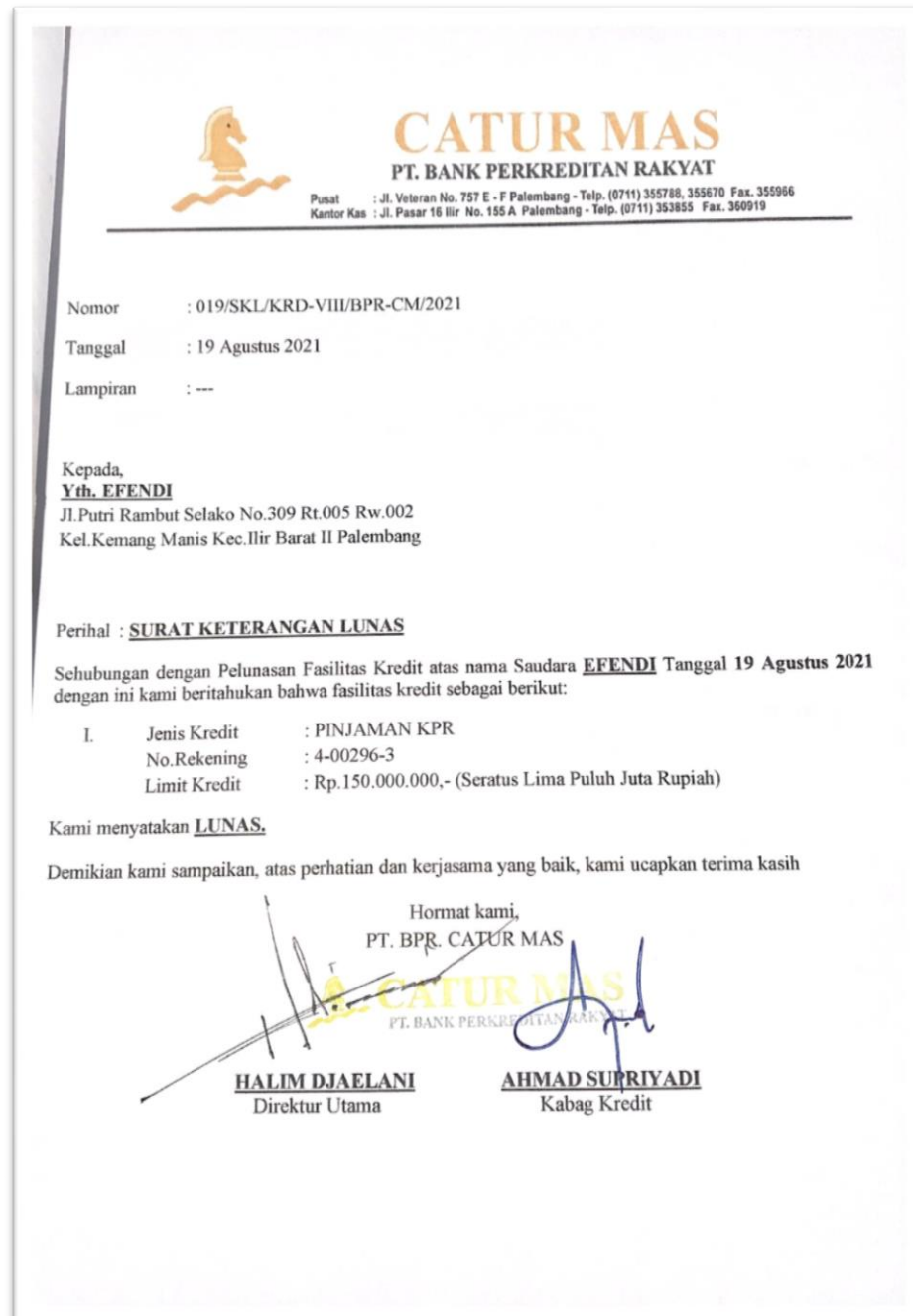
  


**HALIM DJAELANI**      **AHMAD SUPRIYADI**  
Direktur Utama      Kabag Kredit

(Sumber : PT BPR Catur Mas)

### Gambar 3.1.8 Surat Roya Sertifikat

Surat Roya Sertifikat adalah dokumen yang penting bagi Anda apabila cicilan ataupun kredit Anda sudah lunas atau Anda memutuskan untuk melunasi cicilan hutang di bank dengan jaminan sertifikat tanah sebagai bukti bahwa hutang Anda telah lunas atau Anda telah bebas dari beban hutang.



(Sumber : PT BPR Catur Mas)

### Gambar 3.1.8 Surat Keterangan Lunas

Surat keterangan lunas merupakan surat yang diterbitkan oleh pihak bank bahwasannya kredit yang dicicil oleh debitur yang bersangkutan sudah di lunaskan dan di selesaikan



**CATUR MAS**  
PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT

**TANDA TERIMA KEMBALI**

Telah diterima dari : PT. BPR CATUR MAS  
Warkat-warkat seperti tersebut di bawah ini :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Yang Menerima, Palembang, .....

Nama : ..... PT. BPR CATUR MAS

A/C No. : .....

Alamat : .....

( ..... )  
Tanda Tangan dan Nama Jelas

(Sumber : PT BPR Catur Mas)

### **Gambar 3.1.8 Tanda Terima Kembali Jaminan**

Tanda terima kembali jaminan adalah salah satu bagian yang penting yang tidak bisa ditinggalkan begitu saja. karena tanda terima itu merupakan sebuah bukti dari serah terima ataupun jaminan terhadap barang atau bisa juga dengan dokumen. Biasanya tanda terima ini akan dibuat sebanyak dua rangkap. Jadi, untuk lembar pertama adalah untuk mereka yang menyerahkan jaminan, sedangkan lembar kedua adalah untuk yang mendapatkan jaminan.

Kolektibilitas 31 Desember 2020							
KOLEK	KET_KOLEK	TOT_REK	PLAFOND	CBAL	PERSEN	NPL_NETTO	NPL_BRUTTO
1	LANCAR	110	29.007.283.953	21.795.207.730	77,28	14,79	18,68
2	DALAM PERHATIAN KHUSUS	3	1.400.000.000	1.140.277.776	4,04	14,79	18,68
3	KURANG LANCAR	0	-	-	0,00	14,79	18,68
4	DIRAGUKAN	2	850.000.000	769.041.158	2,73	14,79	18,68
5	MACET	18	6.250.617.859	4.499.779.130	15,95	14,79	18,68

Kolektibilitas 2019							
KOLEK	KET_KOLEK	TOT_REK	PLAFOND	CBAL	PERSEN	NPL_NETTO	NPL_BRUTTO
1	LANCAR	136	30.992.225.602	24.612.634.846	84,26	14,17	15,74
2	DALAM PERHATIAN	7	2.175.000.000	2.022.222.219	6,06	14,17	15,74
3	KURANG LANCAR	4	1.050.000.000	970.833.335	2,91	14,17	15,74
4	DIRAGUKAN	9	3.446.000.000	2.260.033.264	6,77	14,17	15,74
5	MACET	15	3.922.000.000	3.500.233.249	10,49	14,17	15,74

DATA KOLEKTIBITAS 2018							
KOLEK	KET_KOLEK	TOT_REK	PLAFOND	CBAL	PERSEN	NPL_NETTO	NPL_BRUTTO
1	LANCAR	161	37.959.893.331	28.586.940.431	81,77	15,82	18,23
2	DALAM PERHATIAN	10	2.115.000.000	1.893.749.975	5,42	15,82	18,23
3	KURANG LANCAR	5	1.545.000.000	1.329.722.232	3,80	15,82	18,23
4	DIRAGUKAN	15	4.462.000.000	3.151.047.242	9,01	15,82	18,23

(Sumber : PT BPR Catur Mas)

### Gambar 3.1.8 Data Kolektibilitas Kredit tahun 2018,2019,2020 pada PT BPR Catur Mas

Berikut merupakan data kolektibilitas kredit pada tahun 2018,2019 dan 2020 pada PT BPR Catur Mas,data ini berisikan tentang status kredit yang terjadi pada BPR Catur Mas,mulai dari kredit lancar hingga kredit macet.

### 3.2 Kendala Yang Dihadapi

Adapun beberapa temuan yang berada dilapangan ketika melaksanakan PKL sesuai dengan tugas yang diberikan oleh PT BPR Catur Mas, antara lain

1. Adanya Kredit Bermasalah / kredit macet serta resiko pemberian kredit yang akan terjadi. Aktivitas bank yang paling besar berkaitan erat dengan kegiatan perkreditan, Kegiatan perkreditan Bank mencapai 70%-80% dari seluruh kegiatan bank. Sebagaimana umumnya negara berkembang, di Indonesia sumber pembiayaan dunia usaha masih didominasi oleh penyaluran kredit perbankan yang diharapkan dapat mendorong pertumbuhan ekonomi. Dalam dunia perbankan terdapat istilah Kredit Bermasalah. Kredit bermasalah dapat diukur dari kualitas kredit. Oleh sebab itu Bank harus berhati-hati dalam memberikan kredit.
2. Calon nasabah yang tidak melengkapi berkas pengajuan kredit sesuai persyaratan yang berlaku.
3. Faktor eksternal yang meliputi perekonomian nasabah dan faktor keadaan lingkungan seperti pandemi covid yang membuat meningkatnya jumlah kredit macet akibat memburuknya penghasilan nasabah. Kualitas kredit menggambarkan kondisi pembayaran pokok dan bunga pinjaman. Debitur yang melakukan pembayaran kewajiban pokok dan bunga tidak melewati batas yang telah ditentukan, maka kualitas kredit nasabah tersebut digolongkan lancar. Apabila ada debitur yang melakukan pembayaran pokok dan bunga kredit melebihi tenggang waktu yang ditentukan, maka akan terjadi penurunan kualitas kredit.

### 3.3 Cara Mengatasi Kendala

Salah satu hal yang dapat dilakukan oleh Bank adalah :

1. penerapan penilaian analisa resiko kredit secara kualitatif yaitu 5C kredit yang terdiri dari Character, Capital, Capacity, Condition, dan Collateral. Bagi bank, debitur yang memenuhi semua prinsip 5C adalah nasabah yang layak untuk mendapatkan kredit. Di mana ketika bank melihat adanya calon debitur yang memiliki karakter yang kuat, memiliki kemampuan untuk mengembalikan pinjaman, memiliki jaminan, modal yang kuat, dan kondisi perekonomian yang aman bagaikan mutiara bagi Bank. Prinsip 5C ini juga digunakan untuk melihat bagaimana kredibilitas calon debitur ke depannya. Dengan dilakukannya analisa kualitatif resiko kredit tersebut maka kemungkinan kredit yang berkualitas seharusnya bisa dengan pasti didapatkan . sehingga kualitas kredit pun terjaga.
2. Cara mengatasi agar nasabah melengkapi berkas permohonan kredit adalah dengan cara menjelaskan dan menerangkan dengan detail bagaimana prosedur kredit yang berjalan dan berlaku,dan menjelaskan apa saja berkas yang dibutuhkan dan mendukung supaya memenuhi persyaratan dan kredit bisa dicairkan,permohonan kredit harus memuat informasi yang lengkap dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh bank termasuk riwayat perkreditannya pada bank lain.terpenuhinya syarat-syarat adalah kunci utama yang menjadi pertimbangan bank untuk mengucurkan dana kredit. Kalau syarat-syarat administratif saja tidak bisa dipenuhi, bagaimana mungkin bank mau menyetujui pengajuan kredit.

3. Kredit macet akibat pandemi covid, kredit macet tidak bisa diatasi dengan satu cara karena ada banyak penyebab yang membuat kredit bermasalah salah satunya pendapatan nasabah yang turun drastis akibat pandemi, namun permasalahan ini bisa dibantu dengan memberikan keringanan tunggakan bunga atau restrukturisasi kredit pada debitur yang terkena dampak Covid-19 dapat diberikan keringanan tunggakan bunga untuk kualitas Kredit Lancar dan Dalam Perhatian Khusus (DPK) posisi akhir bulan Februari 2020 tanpa syarat terjadi bencana sebagaimana telah diatur dalam SE Restrukturisasi Kredit dan bisa dibantu dengan Relaksasi kredit, dimana pengertian relaksasi kredit itu sendiri adalah kebijakan untuk mengurangi beban kredit, relaksasi kredit ini dapat dilakukan dengan cara menunda pembayaran rutin cicilan kredit, memotong jumlah cicilan, mengurangi beban bunga, dan bisa juga dengan melakukan penghapusan sebagian atau seluruh beban hutang nasabah. Relaksasi kredit memang menuai pro dan kontra dari berbagai kalangan. Namun, hadirnya relaksasi kredit ditujukan dengan sangat apik untuk membantu nasabah yang belum bisa menunaikan kewajibannya pada bank karena pandemi. Begitu pun bank yang mengalami kredit macet dari nasabah, adanya kebijakan tersebut diharapkan mampu menjaga likuiditasnya. Namun, perlu dilakukan pengawasan yang mumpuni oleh OJK agar kebijakan ini berjalan sesuai tujuan dan memastikan bahwa bank tidak akan terganggu karena melakukan restrukturisasi kredit kepada nasabah karena kredit dalam suatu bank bagaikan aliran darah pada manusia.

Pertimbangan pemberian kredit , setiap bank haruslah mendapatkan keyakinan bahwa kredit tersebut harus benar-benar dapat dimanfaatkan oleh debitur dan bisa dikembalikan tepat pada waktunya. Kredit yang diberikan merupakan alokasi dari dana-dana bank yang memiliki tingkat resiko yang tinggi dibandingkan dengan aktiva lainnya. Ada kemungkinan kredit yang diberikan kepada nasabah tidak dapat tertagih sehingga menimbulkan tunggakan kredit pada perusahaan, oleh sebab itu diperlukan prosedur yang efisien sehingga mencapai tingkat keuntungan yang optimal bagi bank sesuai dengan tingkat risikonya(Fatmawati et al., 2017)

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan pemberian kredit pada PT BPR Catur Mas secara umum sudah berjalan dengan baik. Hanya saja terkadang dalam melaksanakan prosedur pemberian kredit terbukti masih terdapat pemberian kredit ganda kepada anggota yang masih memiliki pinjaman. Tetapi PT BPR Catur Mas terus berkembang sesuai dengan perannya dan fungsinya sebagai Simpan/Pinjam uang yang mampu mensejahterakan anggotanya.

#### **4.2 Saran**

Bersumber pada hasil pengamatan serta kesimpulan diatas, hingga penulis bisa memberikan saran sebagai berikut:

- a. PT BPR Catur Mas sebaiknya terus tingkatkan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada, terutama bagian marketing yang bertugas mencari nasabah.
- b. PT BPR Catur Mas dalam melaksanakan prosedur pemberian kredit hendaknya sesuai dengan prosedur yang terdapat dan melaksanakan analisis lebih dalam kepada anggota yang mengajukan pinjaman supaya mengenali siapa saja yang jadi prioritas utama dari peminjam yang betul- betul memerlukan saat sebelum melakukan keputusan menyetujui pinjaman. Pengurus hendaknya lebih tegas dalam memutuskan pinjaman kepada anggota sehingga tidak terjalin kembali pemberian pinjaman/ kredit ganda kepada anggotanya yang masih mempunyai pinjaman sebelumnya

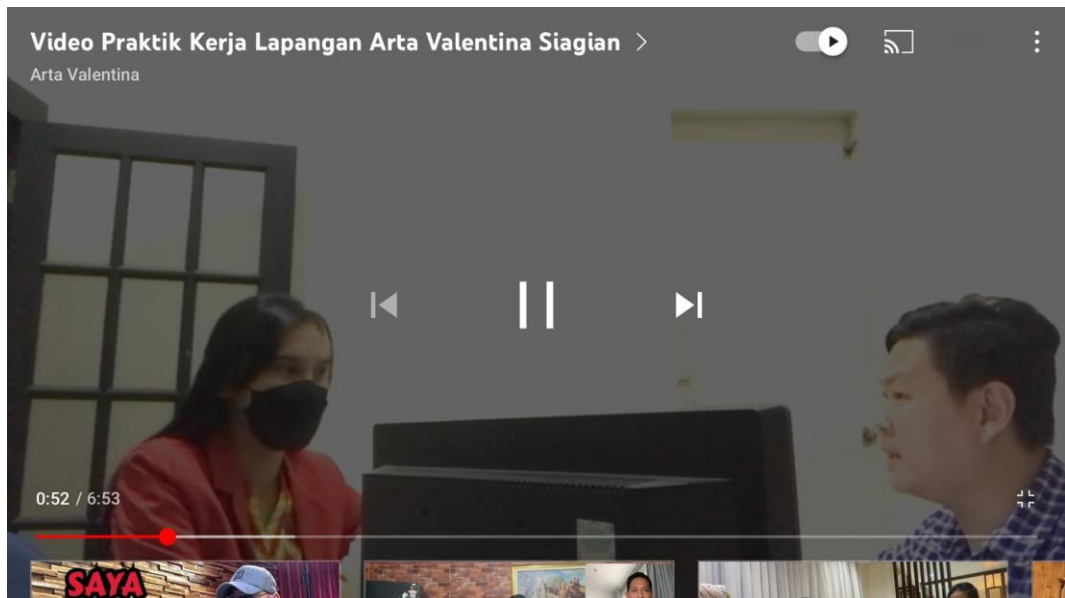
## DAFTAR PUSTAKA

- Alanshari, F., & Marlius, D. (2018). *Prosedur Pemberian Kredit KPR Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) TBK Cabang Pembantu Bukittinggi*.  
<https://osf.io/preprints/inarxiv/rsfhc/>
- ANRINI, S. R. I. (2021). *MAKALAH DESAIN DAN STRUKTUR ORGANISASI*.  
<https://osf.io/preprints/bd3mk/>
- DADAN, F. H. (2021). *MEKANISME KAPAL TUNDA UNTUK MEMBANTU PANDU DI ALUR PELAYARAN CILACAP. KARYA TULIS*.
- DEKA, P. (2019). *PELAYANAN KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL DI KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II CILACAP. KARYA TULIS*.
- Deviana, D. (2020). *Tinjauan Atas Prosedur Pengeluaran Kas Pada Pt. Rajawali Nusindo Cabang Bandung* [Universitas Komputer Indonesia].  
<https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/3228/>
- Dewi, K. (2021). *PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT PADA PT. BPR PALEMBANG*. 021008 Universitas Tridinanti Palembang.
- Fatmawati, K., Windarto, A. P., Solikhun, S., & Lubis, M. R. (2017). *Analisa Spk Dengan Metode Ahp Dalam Menentukan Faktor Konsumen Dalam Melakukan Kredit Barang. KOMIK (Konferensi Nasional Teknologi Informasi Dan Komputer), 1(1)*.
- Fitriani, I. L. (2017). *Jaminan dan Agunan dalam Pembiayaan Bank Syariah dan Kredit Bank Konvensional. Jurnal Hukum & Pembangunan, 47(1), 134–149*.
- Luthfia, L., & Zanthi, L. S. (2019). *Analisis kesalahan menurut tahapan kastolan dan pemberian scaffolding dalam menyelesaikan soal sistem persamaan linear dua variabel. Journal on Education, 1(3), 396–404*.
- Pelupessy, P. R. (2018). *PROSEDUR PENCATATAN INVENTARISASI ASET PADA POLITEKNIK NSC SURABAYA* [Politeknik NSC Surabaya].  
[pository.nscpolteksby.ac.id/288/](http://repository.nscpolteksby.ac.id/288/)
- Riwabawa, R. M. R. (2019). *Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Prosedur Pemberian Kredit PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Cab Nganjuk* [STIE PGRI Dewantara]. [http://repository.stiedewantara.ac.id/746/1/Laporan KKM Raditya Martha R %281562164%29.pdf](http://repository.stiedewantara.ac.id/746/1/Laporan%20KKM%20Raditya%20Martha%20R%20%281562164%29.pdf)
- Salsabila, S. (2019). *Tinjauan Atas Pelaksanaan Prosedur Penerimaan Kas Pada Pt. Rajawali Nusindo Cabang Bandung* [Universitas Komputer Indonesia].  
<https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/2411/>



- Sarapil, C. I., Kumaseh, E., Ikhtiagung, G. N., & Puspaputri, E. (2021). KONTRIBUSI PERAN PEREMPUAN PESISIR TERHADAP KEBUTUHAN EKONOMI KELUARGA DI KAMPUNG PETTA KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE. *Jurnal Ilmiah Tindalung*, 7(1), 1–6.
- Sarapil, C. I., Tamarol, J., & Kumaseh, E. I. (2019). Potret Masyarakat Nelayan Penangkap Ikan di Pulau Lipang Kecamatan Kendahe Kabupaten Kepulauan Sangihe Propinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Ilmiah Tindalung*, 5(2), 61–70.
- Sari, E. S. O. (2020). *Prosedur Pengauditan Atas Piutang Usaha Pada Pt Abc Oleh Kap Mnk \& Partners Cabang Surakarta*.
- SARWANTO, S. (2019). *MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN MASYARAKAT DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG* [UIN Raden Intan Lampung]. <http://repository.radenintan.ac.id/8146/1/SKRIPSI.pdf>

## HALAMAN LAMPIRAN



Link Video PKL di youtube : <https://youtu.be/ogoG5XnuQoE>