

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank X Unit Kerja SME Area Tangerang Kisamaun selama 40 hari kerja. Praktikan ditempatkan sebagai Analis Kredit *Small Bussines Enterprise* (SME) yang dipimpin oleh seorang Area SME Head. Selama melaksanakan PKL, ada pergantian Area SME Head. Pada tanggal 10 Juli hingga 2 Agustus 2017 masih dipimpin oleh Bapak Agus Santoso sebagai Area SME Head Tangerang Kisamaun. Selanjutnya mulai tanggal 3 Agustus 2017 hingga saat ini dipimpin oleh Bapak Erlan Ahmad Arief. Selama pelaksanaan PKL Praktikan diberikan beberapa tugas selama melaksanakan PKL di bagian Analis Kredit SME. Praktikan harus mampu memahami alur pekerjaan serta dokumen yang digunakan selama PKL.

PT Bank X bagian analis kredit memiliki beberapa segmen untuk cash loan yaitu mikro, *Consumer Loan*, *Small Medium Enterprise* (SME), *Comercial*, dan *Corporate*. Praktikan ditempatkan dibagian segmen SME dimana limit kredit untuk SME yaitu dari 200 juta sampai 10 miliar rupiah. Segmen SME mempunyai dua produk yang sering digunakan yaitu Kredit Modal Kerja (KMK) dan Kredit Investasi (KI). Untuk KMK terdapat dua sifat yaitu *revolving* dan *non-revolving*. KMK dengan sifat *revolving* memiliki jangka waktu maksimal 1 tahun dengan angsuran bunga dan dapat

diperpanjang. Sedangkan KMK dengan sifat *non revolving* memiliki jangka waktu maksimal 3 tahun dengan angsuran pokok beserta bunga. Kredit Investasi (KI) memiliki jangka waktu lebih dari 1 tahun.dengan maksimal 15 tahun.

Proses umum dalam analisis kredit SME di PT Bank X sebagai berikut:

1. Marketing dalam artian mencari calon debitur. Ada dua faktor utama dalam mencari debitur yaitu pertama melihat dari sisi usaha, lalu yang kedua yaitu melihat dari sisi agunan.
2. Survey lokasi usaha calon debitur.
3. Mengcollect data yang didapat dari calon debitur.
4. Proses usulan kredit. Biasanya membutuhkan waktu 2–3 minggu.
5. Pemutusan kredit apakah diterima atau ditolak.
6. Pencairan dana kredit untuk debitur.
7. *Maintain* debitur sampai lunas.

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan diberikan tugas yang berhubungan dengan analisis kredit di antaranya:

1. Meng-*input* rekapitulasi rekening koran.
2. Membuat *spreadsheet* untuk laporan laba rugi.
3. Membuat *spreadsheet* untuk laporan posisi keuangan.
4. Membuat *spreadsheet* untuk proyeksi.
5. Meng-*input* daftar agunan dan rasio untuk NAK penarikan agunan.
6. Melakukan proses BI *Checking*.

7. Melakukan Rekapitulasi Konfirmasi IDI BI.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan PKL, Praktikan harus mampu memahami tugas dan alur pekerjaan di bagian Analis Kredit SME sehingga mampu melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama PKL. Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 hingga 1 September 2017 dibagian Analis Kredit segmen SME. Pada awal PKL, Praktikan terlebih dahulu diberi bimbingan oleh Area SME *Head* terdahulu yaitu Bapak Agus Santoso serta pembimbing mengenai tugas-tugas dibagian Analis Kredit SME serta peraturan yang berlaku selama PKL. Setelah itu Praktikan dikenalkan kepada seluruh karyawan bagian Analis Kredit SME dan diberikan tempat beserta komputer selama kegiatan PKL di PT Bank X.

Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagian Analis Kredit SME:

1. Meng-*input* Rekapitulasi Rekening Koran

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk memasukan rekapitulasi rekening koran nasabah. Rekening Koran adalah ringkasan transaksi keuangan yang telah terjadi pada periode tertentu pada rekening bank yang dimiliki oleh individu atau perusahaan di lembaga keuangan (Wikipedia. *Rekening Koran*. 2017. <https://id.wikipedia.org>). Tujuan meng-*input* rekening koran yaitu sebagai tahap awal dalam menganalisis pemberian kredit kepada nasabah. Seorang analis ingin mengetahui rata-rata nasabah atau debitur dalam melakukan transaksi setoran/tarikan di bank.

Rekening koran yang digunakan berupa rekening koran pada enam bulan terakhir. Dalam pengerjaan ini, Praktikan menggunakan *software microsoft excel* yang sudah terdapat tabel dan rumus dimana sudah dibuat oleh perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan tugas ini yaitu rekening koran nasabah pada enam bulan terakhir yang Praktikan dapatkan dari pembimbing (Lampiran 14 halaman 64).

Langkah-langkah Praktikan dalam melakukan rekap rekening koran adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan terlebih dahulu memasukkan nama perusahaan ke dalam *microsoft excel*. Terdapat 3 nomor rekening atas nama pemilik perusahaan dan nama perusahaan. Pada *worksheet* kedua, ganti nama *worksheet* dengan nomor rekening koran yang pertama akan dikerjakan dan seterusnya.
- 2) Masukkan saldo *balance* sesuai bulan dan tanggal transaksi pada rekening koran di dalam *worksheet* kedua. Jika terdapat dua atau lebih transaksi di tanggal yang sama, maka pilih transaksi terakhir pada tanggal tersebut. Jika tidak terdapat transaksi pada tanggal tertentu, maka angka saldo *balance* pada tanggal tersebut disamakan dengan saldo *balance* di tanggal sebelumnya.
- 3) Lakukan kembali proses kedua untuk nomor rekening koran pada bulan selanjutnya.
- 4) Buka *worksheet* rekap (*worksheet* pertama) isi nama bank, pemilik rekening, dan nomor rekening.

- 5) Pada tabel setoran kredit, masukan jumlah mutasi (perubahan) kredit yang ada di rekening koran sesuai bulan transaksi. Pada tabel tarikan debit, masukan jumlah mutasi debit yang ada di rekening koran. Contoh dari jumlah mutasi kredit yaitu jika ada pemasukan dana sebesar Rp 100.000 pada tanggal 1 dan Rp 50.000 pada tanggal 5, maka jumlah mutasi kreditnya sebesar Rp 150.000. Pada tabel mutasi kredit, masukan total mutasi kredit yang dilakukan. Pada tabel mutasi debit, masukan total mutasi debit yang dilakukan. Contoh dari total mutasi kredit yang dilakukan yaitu dalam satu bulan terdapat 2 kali mutasi kredit diantaranya pada tanggal 1 dan pada tanggal 5.
- 6) Pada tabel saldo rata-rata, input data saldo rata-rata dari worksheet sebelumnya yaitu *worksheet* rekap harian sesuai nomor rekening dengan cara “+ (klik tabel rata-rata di worksheet sebelumnya)” lalu enter.
- 7) Lakukan kembali proses bagian ke lima dan ke enam untuk bulan dan nomor rekening berikutnya.
- 8) Setelah semua proses input selesai, maka akan ditampilkan hasil rekap rekening koran dari semua nomor rekening yang berbeda. Kemudian Praktikan akan menyimpan hasil rekap dengan nama “Rekening koran a.n (nama nasabah)” dan akan diteruskan ke pembimbing.

2. Membuat *Spreadsheet* Untuk Laporan Laba Rugi

Selanjutnya Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk membuat *spreadsheet* laporan laba rugi untuk salah satu nasabah. Fungsi

dari pembuatan spreadsheet itu sendiri adalah untuk menganalisis kelayakan usaha nasabah dengan melihat dari laporan keuangan nasabah dan rasio keuangannya. Praktikan mengerjakan *spreadsheet* menggunakan *microsoft excel*. Terdapat 8 bagian dalam spreadsheet yaitu bagian LOS (*Loan Originating System*), B-S (*Balance Sheet*), I-S (*Income Statement*), CF (*Cash Flow*), *Project* (Proyeksi keuangan), WC (*Working Capital*), Rasio, dan hitung kmk. Praktikan hanya dapat mengerjakan bagian posisi keuangan, laba rugi, serta proyeksi karena bagian yang lain telah di kunci oleh pihak bank dalam hal ini rumus formula sudah ditentukan oleh bank, sehingga Praktikan tidak dapat mengerjakannya. *Spreadsheet* yang dibuat yaitu untuk laporan keuangan 3 tahun terakhir. 2 tahun untuk laporan yang telah *audited* dan 1 tahun untuk *unaudited*. (Lampiran 15 halaman 66)

Langkah – langkah Praktikan dalam membuat *spreadsheet* untuk laporan laba rugi adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberi dokumen berupa laporan keuangan laba rugi nasabah sebagai bahan untuk membuat *spreadsheet*.
- 2) Praktikan lalu membuka file *spreadsheet* milik nasabah lain yang sudah terisi sebelumnya.
- 3) Praktikan kemudian menghapus data yang berwarna ungu yang akan praktikan gunakan untuk meng-*input* data yang baru.
- 4) Praktikan mengerjakan bagian sheet “I-S” atau *Income Statement*.
Praktikan hanya dapat meng-*input* data pada bagian yang berwarna

ungu. Bagian selain berwarna ungu tidak dapat diganti atau diisi karena sudah di *protect* oleh bank.

- 5) Pada bagian biaya penyusutan, Praktikan harus mencari data dari catatan atas laporan keuangan perusahaan aset apa saja yang dimiliki perusahaan. Karena pada laporan laba rugi tersebut tidak menjelaskan rincian. Hanya jumlah biaya penyusutan saja. Sehingga Praktikan harus mencari data di CALK.
- 6) Praktikan harus mendapatkan nilai laba bersih yang sama dengan laporan keuangan perusahaan. Hal ini akan mempengaruhi *spreadsheet* pada *Balance Sheet* atau neraca karena nilai laba bersih di bagian “B-S” tidak dapat diubah. Jika berbeda, akan terjadi perbedaan antara aktiva dengan pasiva.
- 7) Setelah itu, Praktikan melakukan langkah yang sama untuk tahun berikutnya.
- 8) Jika sudah selesai, Praktikan akan menyimpan data tersebut dengan nama “SS a.n (Nama nasabah)” kemudian menyerahkan kepada pembimbing.

3. Membuat *Spreadsheet* Untuk Laporan Posisi Keuangan

Tugas berikutnya yaitu Praktikan melanjutkan membuat *spreadsheet* suatu nasabah. Dalam hal ini *spreadsheet* yang dibuat yaitu untuk laporan Posisi Keuangan untuk 3 tahun terakhir. Praktikan menggunakan file *spreadsheet* yang sama dengan *spreadsheet* untuk laporan laba rugi (Lampiran 16 halaman 66).

Langkah-langkah Praktikan dalam membuat *spreadsheet* untuk laporan Posisi Keuangan sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen berupa laporan posisi keuangan perusahaan serta Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) perusahaan.
- 2) Setelah itu, Praktikan membuka file *spreadsheet* yang sudah Praktikan kerjakan sebelumnya untuk melanjutkan ke bagian “B-S”.
- 3) Pada nama debitur, isi nama debitur. Pilih *audited* jika laporan keuangan telah di audit. Pilih *unaudited* untuk laporan yang belum diaudit. Pilih *inhouse* jika masih dalam tahun berjalan.
- 4) Praktikan menginput data laporan Posisi Keuangan ke *spreadsheet* bagian B-S. Praktikan hanya dapat mengisi atau mengubah angka pada bagian yang berwarna ungu.
- 5) Jika antara total aktiva dan total pasiva tidak sama, maka pada bagian bawah tabel terdapat tulisan “TIDAK SAMA”. Praktikan harus mencari bagian yang tidak sama. Untuk mengetahui berapa banyak angka yang tidak sama, Praktikan dapat melihat pada bagian spreadsheet “CF” pada tabel “PROOF”. Misalkan, terdapat perbedaan sebesar Rp 100.000 lebih besar di aktiva, maka Praktikan harus mencari akun yang angkanya berbeda cukup jauh dari laporan keuangan. Jika lebih, maka akun tersebut dikurang Rp 100.000 atau jika kurang, maka akun tersebut ditambah Rp 100.000 agar nilai antara aktiva dan pasiva sama.
- 6) Setelah itu, Praktikan melakukan langkah yang sama untuk tahun berikutnya.

- 7) Jika sudah sama antara aktiva dengan pasiva. Praktikan akan menyimpan data tersebut lalu diserahkan ke pembimbing.

4. Membuat *Spreadsheet* Untuk Proyeksi

Setelah menyelesaikan *spreadsheet* untuk laporan laba rugi dan Posisi Keuangan, Praktikan ditugaskan untuk membuat *spreadsheet* untuk proyeksi dua tahun mendatang. Proyeksi digunakan untuk memprediksi kemungkinan laporan keuangan dua tahun mendatang sebagai salah satu penilaian dalam menyetujui pemberian kredit di bank X. (Lampiran 17 halaman 67)

Langkah – langkah Praktikan dalam membuat *spreadsheet* untuk proyeksi sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka kembali file *spreadsheet* yang sudah dikerjakan sebelumnya. Praktikan klik bagian *sheet* “Project” untuk menginput proyeksi.
- 2) Praktikan lalu membuat proyeksi selama dua tahun mendatang. Cara memberikan angka untuk proyeksi yaitu Praktikan menghitung rata-rata dari laporan 3 tahun terakhir yang sudah Praktikan kerjakan sebelumnya. Pemberian angka proyeksi tidak boleh terlalu tinggi atau terlalu rendah dengan tahun sebelumnya.
- 3) Selain itu Praktikan juga memberikan angka dengan memasukkan angka yang sama dengan tahun sebelumnya jika tahun sebelumnya memiliki angka yang sama. Praktikan harus membuat proyeksi yang tidak jauh berbeda dengan laporan 3 tahun terakhir.

- 4) Setelah selesai, Praktikan lalu menyimpan data dan melaporkan ke pembimbing untuk diperiksa hasil yang Praktikan kerjakan sudah sesuai atau belum.

5. Meng-*input* Daftar Agunan dan Rasio Untuk NAK Penarikan Agunan

Praktikan selanjutnya diberikan tugas untuk meng-*input* daftar agunan untuk Nota Analisa Kredit (NAK) penarikan agunan suatu perusahaan. NAK penarikan agunan dibuat ketika debitur ingin menarik agunannya. Dengan adanya penarikan agunan, maka nilai rasio agunan juga mengalami perubahan. Oleh karena itu, Praktikan juga diberi tugas untuk membuat rasio agunan yang baru. Agunan adalah jaminan tambahan yang diserahkan Nasabah Debitur kepada bank dalam rangka pemberian fasilitas kredit atau pembiayaan berdasarkan Prinsip Syariah (Republik Indonesia, *UU Perbankan No. 10 Tahun 1998*, pasal 1). Agunan biasanya berupa aset tetap dan aset tidak tetap. Untuk aset tetap biasanya berupa sertifikat tanah dan bangunan, deposito, atau surat BPKB kendaraan. Untuk aset tidak tetap berupa stock dan piutang usaha. (Lampiran 18 halaman 67)

Langkah – langkah Praktikan dalam menginput daftar agunan sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberikan dokumen berupa NAK perpanjangan dan NAK penarikan agunan.
- 2) Praktikan memasukkan daftar agunan sebelum penarikan dari NAK perpanjangan ke NAK penarikan agunan. Praktikan meng-*input*

agunan, bukti kepemilikan agunan, nilai pasar yang Praktikan dapat dari pembimbing, dan pengikatan agunan sebelum penarikan agunan.

- 3) Setelah itu, Praktikan menghitung total nilai pasar agunan dan pengikatannya untuk bagian sebelum penarikan agunan.
- 4) Pada bagian *security coverage* sebelum penarikan, Praktikan memasukan jumlah limit KMK, total agunan *fixed asset*, dan total agunan *non fixed asset*.
- 5) Setelah itu Praktikan menghitung *security coverage ratio* agunan *fixed asset* dan *non fixed asset* baik untuk nilai pasar maupun pengikatan sebelum penarikan. Rumus yang digunakan yaitu total agunan (*fixed asset* atau *non fixed asset*) dibagi dengan limit KMK (Kredit Modal Kerja). Misalkan total agunan untuk aset tetap Rp 500.000 dengan limit KMK sebesar Rp 300.000 maka *security coverage ratio* nya adalah $(500.000/300.000) \times 100\% = 166,7\%$. Setelah mendapatkan nilai untuk aset tetap dan non aset tetap, Praktikan lalu menjumlahkan *security coverage ratio* untuk kedua total agunan tersebut baik pada nilai pasar maupun pengikatannya.
- 6) Selanjutnya pada tabel daftar agunan setelah penarikan, Praktikan memasukan daftar agunan seperti sebelumnya tetapi tidak memasukan agunan yang akan ditarik oleh debitur karena aset tersebut sudah ditarik dan tidak menjadi agunan kembali. Kemudian Praktikan menghitung kembali total agunannya untuk nilai pasar dan pengikatannya.

- 7) Setelah itu, Praktikan menghitung kembali *security coverage ratio* agunan setelah penarikan dengan jumlah limit KMK yang sudah diturunkan (limit KMK yang baru). Rumus yang digunakan tetap sama hanya saja nilai total agunan dan limit KMK berubah.
- 8) Untuk bagian rasio, Praktikan membuka file *spreadsheet* yang sebelumnya sudah Praktikan kerjakan. Pada *spreadsheet* bagian rasio, salin seluruh rasio lalu pindahkan ke NAK penarikan agunan menggunakan “*paste special*”.
- 9) Praktikan lalu membuat kesimpulan dari hasil rasio tersebut. Seperti “likuiditas baik terlihat dari nilai *current ratio* di atas 100%”
- 10) Setelah selesai, klik *save* lalu melaporkan ke pembimbing untuk diteruskan bagian yang lainnya.

6. Melakukan Proses BI Checking.

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk melakukan proses BI Checking. BI Checking adalah laporan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia yang berisi riwayat kredit/pinjaman seorang nasabah kepada Bank atau Lembaga Keuangan non Bank (Cermati.com. *Kredit Anda Ditolak? Cek BI Checking Anda!*, 2015. <https://www.cermati.com>). Terdapat beberapa bagian yang penting pada hasil BI Checking yang dapat dilihat pada lampiran 20 halaman 69, diantaranya:

- a. Pelapor, Sifat, No. Rekening, Update, di sini tertulis kode bank yang pernah memberikan kredit atau mengeluarkan kartu kredit kepada debitur beserta dengan nomor rekening debitur tersebut.

- b. Nilai dimana menunjukkan besar bunga kredit yang diberikan oleh bank.
- c. Plafon yang berisi jumlah uang yang dipinjam atau harga barang yang dicicil.
- d. Tunggakan: berisi besarnya tunggakan (pokok serta frekuensi tunggakan bunga).
- e. Penggunaan, menunjukkan guna dari pinjaman yang dimiliki.
- f. Status, menunjukkan kondisi dan penyebab kredit yang macet (bila ada).
- g. Jangka, menunjukkan tanggal jatuh tempo pinjaman dan lama pinjaman.
- h. Kemudian, di bawah kolom tersebut akan ada 24 kotak yang menunjukkan riwayat pembayaran utang selama 24 bulan terakhir. Pada kotak-kotak ini terdapat 2 kotak kecil dimana kotak pertama menunjukkan kolektibilitas kredit dari angka 1 (lancar) sampai 5 (tidak lancar). Kotak kedua menunjukkan jumlah hari tunggakan pinjaman.
- i. Sumber data, yang berisi bank atau lembaga mana saja yang pernah memberi fasilitas kredit kepada calon debitur.

BI *Checking* berfungsi untuk melakukan monitoring arus perkreditan calon nasabah yang terdata di Bank Indonesia. Bagian-bagian ini sangat penting bagi analis terutama pada bagian kolektibilitas agar analis tidak salah memberikan kredit kepada calon nasabah yang ternyata memiliki kredit macet di beberapa bank. Analis akan melihat kondisi kredit nasabah di bank

lain yang belum terlunasi serta melihat kolektibilitas atau kelancaran dalam membayar pinjaman kredit tersebut. (Lampiran 19 halaman 67)

Langkah – langkah Praktikan dalam melakukan proses BI *Checking* sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberi data nama – nama debitur dan tanggal lahir debitur yang akan diproses dalam BI *Checking*.
- 2) Praktikan menggunakan komputer pegawai yang terkoneksi dengan BI *Checking*. Praktikan kemudian membuka internet *explorer* lalu pada pencarian diisi “sistem informasi debitur” lalu enter. Kemudian akan ditampilkan web BI khusus untuk Bank.
- 3) Praktikan lalu mengklik Bank Umum, mengisi kode bank, kode cabang, *User ID*, dan *password* yang sudah diberikan oleh pembimbing.
- 4) Kemudian Praktikan pilih informasi debitur, lalu klik IDI kemudian permintaan IDI.
- 5) Pilih nama debitur, lalu ketik nama debitur yang akan dilihat serta tanggal lahir debitur kemudian log in.
- 6) Praktikan mengisi nomor kop surat dengan melihat nomor terakhir dari buku kop surat. Misal, jika di buku kop surat angka terakhir yaitu 1 maka kita mengisi di kolom nota surat yaitu 2 dan seterusnya. Setelah itu pilih pengecekan calon debitur. Akan muncul datanya tetapi terdapat tulisan “tidak disetujui dalam antrian”. Lalu klik keluar.
- 7) Praktikan harus masuk kembali dengan *User ID* yang berbeda. Pilih kembali informasi debitur, IDI, lalu persetujuan IDI.

- 8) Praktikan lalu mencentang () nama debitur yang sebelumnya Praktikan input. Klik OK lalu keluar kembali.
- 9) Praktikan masuk kembali menggunakan *User ID* yang awal. Pilih informasi debitur, IDI, pengecekan nama debitur interaktif.
- 10) Nama debitur yang Praktikan input sudah masuk dalam antrian. Hasil IDI BI dapat dilihat saat data tersebut terdapat kata “*New*”.
- 11) Setelah terdapat kata *new*, klik nama debiturnya. Terdapat tampilan untuk *save*. Praktikan lalu pilih *save as*, *save* di folder untuk IDI BI.
- 12) Setelah Praktikan simpan, Praktikan membuka folder IDI BI tersebut untuk di print dan diserahkan ke pembimbing. File IDI BI menggunakan *password* sehingga Praktikan harus mengisi *username* dan *password* untuk membuka file IDI BI tersebut.
- 13) Setelah itu, Praktikan pilih seluruh informasi lalu OK. Setelah terbuka, Praktikan kemudian mencetaknya untuk diserahkan kepada pembimbing.

7. Melakukan Rekapitulasi Konfirmasi IDI BI

Setelah Praktikan melakukan BI *Checking*, Praktikan melanjutkan untuk menrekap konfirmasi IDI BI (Informasi Debitur Individual Bank Indonesia). Konfirmasi dilakukan untuk mendata nama bank dan sisa baki debit (saldo pokok pinjaman) yang dipinjam nasabah di bank lain serta mengetahui kolektibilitas nasabah dalam melakukan pembayaran di bank lain.

Langkah - langkah Praktikan dalam melakukan konfirmasi IDI BI sebagai berikut:

- 1) Pembimbing memberikan IDI BI yang sebelumnya sudah Praktikan cetak. Praktikan diberikan file *excel* untuk rekap konfirmasi IDI BI.
- 2) Kemudian Praktikan mensortir IDI BI yang masih memiliki kredit di bank dengan yang sudah lunas.
- 3) Praktikan mengisi nama nasabah, tanggal lahir, gaji, serta lama bekerja.
- 4) Jika nasabah masih memiliki pinjaman di bank lain dan memiliki kolektibilitas 1 (Lancar), Praktikan mengisi nama bank, sisa baki debet, dan sisa tahun pinjamannya. Jika nasabah memiliki kolektibilitas selain 1, Praktikan memisahkannya.
- 5) Jika sudah, Praktikan lalu simpan kemudian diserahkan ke pembimbing.

Selain itu, Praktikan juga melakukan tugas yang lain diantaranya memasukan data *covenant day* (pemenuhan persyaratan kredit) dan memasukan rekap laporan *covenant* kredit bulan Juli 2017 sebagai bahan dalam rapat *covenant* yang diadakan 3 bulan sekali, membuat laporan posisi keuangan dan laba rugi dengan meng-*input* data dari *spreadsheet* yang sudah dibuat sebelumnya oleh pembimbing Praktikan, melakukan rekap untuk *checklist offsite* audit *Bussines Banking*, membuat rangkuman manual produk kredit standar yang diberikan oleh SME Manager, serta melakukan *On the Spot* (OTS) atau kunjungan langsung ke tempat usaha calon debitur.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan menjalankan kegiatan PKL, Praktikan mengalami beberapa kendala yang berasal dari dalam diri maupun dalam instansi. Kendala tersebut berupa:

1. Praktikan kesulitan saat di awal PKL karena belum memahami istilah serta alur dari proses analisis kredit khususnya di unit kerja SME.
2. Praktikan mengalami kesulitan dalam berinteraksi dengan karyawan karena kendala internal dalam diri. Praktikan lebih cepat berinteraksi dengan karyawan perempuan sedangkan sebagian besar karyawan di bagian analisis kredit adalah laki-laki.
3. Terdapat dokumen yang kurang lengkap saat membuat *spreadsheet*, sehingga menyulitkan Praktikan dalam pengerjaannya.
4. Pada saat mengerjakan *spreadsheet* bagian posisi keuangan, Praktikan kadang mengalami kesulitan dimana hasil dari aktiva dan pasiva tidak sama. Sehingga Praktikan tidak bisa menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.
5. Praktikan hanya menghitung rasio agunan tanpa mengevaluasi nilai wajar mengingat ini merupakan tanggung jawab besar praktikan.
6. Praktikan mengalami pergantian Area SME *Head* selama melaksanakan PKL. Sehingga dapat mengganggu proses dari tugas yang Praktikan dapat saat masih dipimpin oleh *Head* yang lama.

D. Cara Mengatasi Masalah

Dalam mengatasi kendala-kendala tersebut, Praktikan melakukan usaha-usaha sebagai berikut:

1. Praktikan mempelajari istilah serta alur proses analisis kredit melalui buku panduan yang diberikan oleh pembimbing serta bertanya langsung kepada pembimbing dan diberikan bimbingan langsung oleh *Area SME Head* Tangerang Kisamaun.
2. Praktikan mencoba menyesuaikan diri dengan cara sering berkomunikasi dengan karyawan dan ikut berpartisipasi jika ada suatu perbincangan atau acara di Kantor.
3. Praktikan meminta dokumen yang belum tersedia kepada pembimbing yang memberikan tugas.
4. Praktikan melakukan konsultasi kepada pembimbing untuk mengatasi masalah tersebut. Setelah itu, pembimbing memberitahu cara agar perhitungan posisi keuangan seimbang.
5. Praktikan bertanya kepada pembimbing mengenai nilai wajar yang sudah dievaluasi dan sudah di-*update* sebelum praktikan menghitung rasio agunan.
6. Praktikan Bersama pembimbing harus mengunjungi *Area SME Head* yang lama untuk meminta tanda tangan dan memeriksa tugas sebagai tanggung jawab beliau saat menjabat di *SME Area* Tangerang Kisamaun.