

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama pelaksanaan PKL Praktikan ditempatkan di bagian Kredit Fleksi dan ditugaskan untuk membantu di sub bagian Asisten Administrasi Kredit, Praktikan diberikan beberapa tugas yang bersifat berkelanjutan. Praktikan harus dapat memahami alur pekerjaan dan memahami dokumen apa saja yang digunakan selama PKL. Praktikan juga dituntut untuk memiliki ketelitian dan paham dengan tugas-tugas yang diberikan.

Bagian Kredit Fleksi atau Risiko Bisnis Konsumer mengelola dan memproses jalannya perkreditan yang terdaftar di kantor Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun. Bagian ini dikepalai oleh Ibu Ruth FF Wokas. Kredit Fleksi sendiri memiliki beberapa bagian, yaitu:

- a. Asisten Kredit Konsumer
- b. Asisten Administrasi Kredit
- c. Asisten Collection

Pada saat pelaksanaan, praktikan ditempatkan di bagian Asisten Administrasi Kredit yang dipimpin oleh Bapak Elwin All Jausha sebagai penanggung jawab di bagian Asisten Administrasi Kredit. Tugas utama yang dilaksanakan di bagian Asisten Administrasi Kredit adalah mengelola aktivitas

administrasi perkreditan, mengelola laporan perkreditan, mengelola penerbitan Garansi Bank, dan berpartisipasi dalam penyelesaian temuan SPI maupun BQA.

Berikut tugas yang diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan PKL:

1. Melakukan *entry* data nasabah kedalam sistem dan mencetak Surat Keputusan Kredit, Perjanjian Kredit, dan Rincian Angsuran
2. Mengikuti jalannya perjanjian atau persetujuan kredit dan melakukan pelaporan data nasabah yang sudah mengajukan kredit
3. Melakukan pengecekan dan pemberkasan dokumen kredit BNI Fleksi dan Biaya Kredit Pensiun
4. Mendata nasabah *NonPerforming Loan* yang terdapat di kantor Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun

## **B. Pelaksanaan PKL**

Dalam pelaksanaan kerja di bagian Asisten Administrasi Kredit, Praktikan harus dapat memahami alur kerja yang digunakan serta harus memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan diharapkan untuk memiliki ketelitian dan paham dengan tugas yang akan diberikan.

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 17 Juli 2017 hingga 08 September 2017. Setiap Praktikan akan diberikan tugas baru, Praktikan akan dibimbing terlebih dahulu oleh pemberi tugas atau pembimbing.

Berikut adalah tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL di kantor Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun sebagai Asisten Administrasi Kredit:

**1. Melakukan *Entry* Data Nasabah Kedalam Sistem dan Mencetak Surat Keputusan Kredit, Perjanjian Kredit, dan Rincian Angsuran**

Salah satu tugas di bagian Asisten Administrasi Kredit adalah melakukan pencatatan terhadap nasabah yang mengajukan kredit. Baik itu Kredit Fleksi yang merupakan kredit dengan bunga flat dan fleksibel, maupun Biaya Kredit Pensiun (BKP) yang merupakan kredit khusus untuk pensiunan mengajukan kredit yang kemudian akan diproses dan sebelum dilakukannya persetujuan kredit.

Dalam bidang kerja ini, praktikan harus teliti dalam memasukan data nasabah yang mengajukan kredit, seperti nama, alamat, nomor ktp, nomor rekening, jumlah kredit yang diajukan, jumlah angsuran, presentase angsuran, jangka waktu pinjaman, pekerjaan, dan bank tempat nasabah mengajukan kredit. Dari data yang sudah dimasukan akhirnya praktikan harus mencetak Surat Keputusan Kredit (SKK) dan Perjanjian Kredit (PK). Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama berkas atau data nasabah diperiksa oleh Asisten Kredit Konsumer, seperti gaji, jumlah pinjaman, dan melakukan *BI Checking*. Setelah Asisten Kredit Konsumer memproses keluarlah hasil perhitungan untuk nasabah dapat meminjam berapa, berapa jangka waktu kreditnya, dan apakah nasabah dapat diberi kredit.

- b. Jika data nasabah sudah dihitung, diproses, dan disetujui, data nasabah diberikan kepada bagian dimana Praktikan ditugaskan, Asisten Administrasi Kredit. Pada saat data masuk, Praktikan ditugaskan untuk memasukan data nasabah untuk disimpan kedalam sistem agar dapat memproses pencetakan Surat Keputusan Kredit, Perjanjian Kredit, dan rincian angsuran.
- c. Data yang dimasukan itu adalah nama nasabah, alamat nasabah, nomor ktp nasabah, nomor rekening nasabah, jumlah kredit yang diajukan oleh nasabah, jumlah angsuran, presentase angsuran, jangka waktu pinjaman, pekerjaan nasabah, dan bank tempat nasabah mengajukan kredit. Data ini berguna juga untuk melakukan pelaporan.
- d. Setelah selesai memasukan data nasabah yang disetujui Praktikan harus mencetak Surat Keputusan Kredit yang berisikan persetujuan, Perjanjian Kredit yang berisikan pasal-pasal serta mencatat nomor Perjanjian Kredit yang dicetak, dan rincian angsuran agar nasabah mengetahui berapa jumlah angsuran dan lamanya masa pinjaman, pencetakan SKK, PK, dan rincian angsuran itu bertujuan untuk ditanda tangani oleh nasabah pada saat akad, sebagai tanda bahwa sudah disetujui.
- e. Saat berkas sudah tersedia, Asisten Administrasi Kredit mengkonfirmasi ke bagian *Sales* dari nasabah yang mengajukan kredit untuk menanyakan nasabahnya kapan dapat melakukan

penandatanganan persetujuan kredit atau akad kredit karena berkasnya sudah siap untuk ditanda tangani.

## **2. Mengikuti Jalannya Perjanjian atau Persetujuan Kredit dan Melakukan Pelaporan Data Nasabah yang Sudah Mengajukan Kredit**

Saat berkas sudah di konfirmasi oleh Asisten Administrasi Kredit ke bagian *Sales* untuk memberitahu nasabahnya bahwa berkas sudah siap untuk ditanda tangani. Saat bagian *Sales* sudah mengabarkan nasabah, nasabah mengkonfirmasi kapan dapat menandatangani berkas tersebut, lalu bagian *Sales* memberitahu kapan nasabahnya dapat menandatangani berkas tersebut kepada bagian Asisten Administrasi Kredit.

Saat nasabah sudah datang ke kantor Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun, bagian Assisten Administrasi Kredit siap melaksanakan persetujuan dengan nasabah, setelah akad selesai bagian Asisten Administrasi Kredit memproses pencairan dan pelaporan. Disini Praktikan ditugaskan untuk membantu dari jalannya persetujuan kredit hingga melakukan pelaporan kredit tersebut. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan:

- a. Saat melaksanakan persetujuan dengan nasabah, Asisten Administrasi Kredit menjelaskan jumlah kredit yang dapat diajukan dan jangka waktunya, jika nasabah tidak setuju, proses persetujuan bisa saja dibatalkan atau Asisten Administrasi Kredit dapat meminta pendapat dari pemimpin bagian Kredit Fleksi agar dapat memastikan nasabah.

- b. Saat nasabah sudah setuju Asisten Administrasi Kredit meminta data-data tambahan dari nasabah seperti fotokopi KTP, fotokopi KK, fotokopi NPWP, fotokopi buku nikah (jika sudah menikah), Fotokopi buku tabungan, dan KARIP (bagi pensiunan),
- c. Lalu Praktikan mengklarifikasi kebenaran dan kecocokan data yang diterima dikantor dengan data yang baru diberikan pada saat melaksanakan persetujuan kredit. Saat nasabah melakukan tanda tangan Praktikan memfoto nasabah yang sedang menandatangani berkas, sebagai dokumentasi dan bukti bahwa nasabah tidak diwakilkan dan benar sudah melakukan akad.
- d. Setelah melakukan persetujuan kredit, Asisten Administrasi Kredit melakukan *Booking* agar dana kredit yang disetujui nasabah dapat dicairkan menggunakan sistem E-Lo yang merupakan sistem dari BNI untuk melakukan pencairan kredit.
- e. Selanjutnya Praktikan melaporkan dana asuransi ke BNI *Life* untuk mengasuransikan dana kredit nasabah jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan melalui email. Dan melaporkan ke Bank Indonesia bahwa terdapat nasabah yang telah mengajukan kredit melalui email.
- f. Khusus untuk nasabah pensiunan yang mengajukan kredit, Praktikan harus melakukan *flagging* atau pelaporan ke Taspen, Praktikan harus melakukan *scanning* dokumen yang sudah diisi oleh nasabah pensiunan dan sudah ditanda tangani, setelah itu data yang

terdapat di dalam dokumen tersebut dimasukkan kembali di *Microsoft Excel* setelah selesai lalu Praktikan mengirimnya melalui email. Pelaporan ini berfungsi untuk menjadi bukti ke Taspen bahwa ada pensiunan yang sedang mengajukan kredit

- g. Terakhir Praktikan menyerahkan berkas kepada Pemimpin Cabang, berkas diberikan kepada Pemimpin Cabang untuk ditanda tangani, sebagai tanda bahwa berkas tersebut sudah menjalani *Booking* pencairan.

### **3. Melakukan Pengecekan dan Pemberkasan Dokumen Kredit BNI Fleksi dan Biaya Kredit Pensiun**

Tahap berikutnya adalah pengecekan kembali berkas kredit oleh Praktikan yang telah ditanda tangani Pemimpin Cabang dan melakukan *split* dokumen SKK, PK, dan rincian angsuran. Setelah itu Praktikan melakukan pemberkasan yang bertujuan untuk menyimpan berkas-berkas tersebut kedalam arsip dokumen di lemari bagian Kredit Fleksi. Untuk melihat berkas yang diperiksa dapat dilihat di lampiran 10.

Pengecekan berkas ini bertujuan untuk melihat kelengkapan dokumen kredit untuk melihat apakah dokumen kredit tersebut sudah lengkap atau belum, pemberkasan juga berguna untuk melihat lagi data nasabah yang sudah melakukan pinjaman atau kredit. Berkas-berkas tersebut berlaku hingga nasabah sudah melunasi tunggakan kreditnya. Berikut adalah tahapan kerja pada bidang kerja ini:

- a. Setelah berkas sudah ditanda tangani oleh Pemimpin Cabang dan diterima oleh bagian Asisten Administrasi Kredit, Praktikan ditugaskan untuk memeriksa kelengkapan dokumen dari nasabah.
- b. Hal-hal yang diperiksa terdiri dari, fotokopi KTP, fotokopi KK, fotokopi NPWP, fotokopi buku nikah, slip gaji, pas foto, SK, dan Buku Tabungan.
- c. Selanjutnya praktikan memeriksa juga dokumen kredit yang berasal dari Bank Negara Indonesia. Hal ini bertujuan bahwa kantor sudah melengkapi semua dokumen yang dibutuhkan.
- d. Dokumen yang diperiksa adalah Polis Asuransi jika BNI *Life* sudah mengirim ke kantor Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun, Bukti Lunas (jika ada), Nota Debit Premi, Nota Pencairan, Checklist E-Lo ini merupakan hasil analisis dari Asisten Kredit Konsumer, Instruksi Pencairan, Form BNI 105, PK dan SKK, dan Formulir Aplikasi Kredit.
- e. Setelah memeriksa kelengkapan dokumen nasabah dan dokumen kredit dari Bank Negara Indonesia, Praktikan melakukan *split* SKK, PK, dan rincian angsuran.
- f. Tiga dokumen tersebut merupakan kertas karbon yang memiliki empat lapis kertas, Praktikan harus mengambil salah satu kertas empat kertas tersebut, untuk dokumen SKK Praktikan harus mengambil kertas paling depan yang berwarna putih, selanjutnya untuk dokumen PK Praktikan mengambil kertas kedua yang

berwarna merah muda dan terdapat materai bertanda tangan Pemimpin Cabang, dan yang terakhir melakukan *split* dokumen rincian angsuran Praktikan mengambil kertas dibagian keempat yang berwarna hijau.

- g. Setelah dokumen-dokumen tersebut di *split* atau dipisahkan, dokumen tersebut disatukan dan dimasukkan ke amplop, di depan amplop dituliskan nama dan alamat dari nasabah yang mengajukan kredit, dengan tujuan untuk memberikan informasi dan data kepada nasabah.
- h. Tahap berikutnya Praktikan melakukan pemberkasan setelah semua dokumen sudah lengkap, dokumen tersebut dimasukkan kedalam map dan disimpan kedalam lemari pada saat akhir bulan, dilakukan pada akhir bulan karena bagian Asisten Administrasi Kredit harus menunggu dokumen-dokumen lain yang belum datang agar berkas tersebut dalam status lengkap. Penyimpanan dokumen kredit ini dilemari bertujuan untuk menjadi data nasabah bahwa pernah melakukan pengajuan kredit dan sebagai bukti untuk mengantisipasi bila nasabah melakukan telat bayar.

#### **4. Mendata Nasabah *Non Performing Loan* yang Terdapat di Kantor Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun**

Bagian Asisten Administrasi Kredit juga mengurus pencatatan *Non Performing Loan* atau NPL. NPL merupakan nasabah-nasabah yang memiliki tunggakan pada pembayaran kreditnya, disini Praktikan diberikan

tugas untuk memeriksa satu persatu nasabah yang jangka waktu pinjamannya sudah selesai tetapi pembayarannya belum lunas. Pemeriksaan tersebut dapat dilihat melalui sistem yang sudah tersedia di Bank Negara Indonesia.

Bagian kerja ini berfungsi untuk mengetahui kinerja dari Bank Negara Indonesia dan untuk memberikan laporan ke bagian Asisten *Collection* untuk memberitahu kepada nasabah yang memiliki kredit bermasalah. Berikut adalah langkah-langkah yang dilalui Praktikan untuk menyelesaikan tugas di bidang ini:

- a. Pertama-tama Praktikan harus membuka *list* data dari kelompok nasabah-nasabah yang jangka waktu kreditnya sudah memasuki akhir dari masa kredit yang diajukan.
- b. Setelah Praktikan membuka data tersebut, Praktikan mencatat nama-nama nasabah yang jangka waktu kreditnya sudah selesai. Saat Praktikan selesai mencatat nama nasabah, selanjutnya Praktikan membuka ICON, ICON merupakan sistem yang terdapat di Bank Negara Indonesia.
- c. Saat menggunakan ICON Praktikan dapat mencari data kredit yang dimiliki setiap nasabah yang sudah mengajukan kredit. Praktikan memasukan nama nasabah terlebih dahulu. Setelah data rinci dari nasabah sudah didapat, Praktikan harus meng-*copy* nomor rekening kreditnya dari nasabah tersebut.

- d. Setelah di *copy* nomor rekening kredit tersebut digunakan untuk mencari jumlah baki debit atau saldo pokok dari plafon pinjaman yang diajukan dan jumlah angsurannya. Setelah sudah didapat data tersebut, Praktikan harus memasukan angka-angka tersebut kedalam *excel* yang sudah terdapat nama-nama nasabah, untuk jumlah baki debit dimasukan kedalam kolom baki debit dan jumlah angsuran dimasukan kedalam kolom angsuran,
- e. Baki debit menunjukkan kelancaran nasabah pada saat membayarkan angsurannya, semakin kecil jumlah baki debatnya berarti nasabah teratur pada saat melakukan pembayaran. Dan jumlah angsuran merupakan jumlah yang sudah dibayarkan oleh nasabah.
- f. Setelah semua nasabah sudah tercatat semua, Praktikan menjumlahkan Baki Debitnya dan Jumlah Angsurannya. Hal ini bertujuan untuk melihat berapa nasabah yang masih memiliki tunggakan kredit dan berapa nasabah yang kreditnya sudah selesai atau lunas, ini juga berpengaruh dalam melihat kinerja dari Bank tempat Praktikan melaksanakan PKL.
- g. Saat semua sudah selesai, Praktikan melaporkan dokumen tersebut ke Penyelia Kredit Fleksi untuk dilakukan pemeriksaan sekali lagi untuk memastikan data sudah benar. Saat sudah selesai diperiksa, penyelia memberikan dokumen yang berisikan nasabah yang masih memiliki kredit macet ke bagian Asisten *Collection* yang bertugas

untuk mencari, menanyakan, dan menagih nasabah-nasabah yang memiliki kredit bermasalah atau kredit macet.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Pada saat Praktikan melaksanakan PKL, Praktikan menemui beberapa kendala pada saat melaksanakan tugas-tugas yang diberikan di bagian Asisten Administrasi Kredit, masalah-masalah tersebut seringkali menghambat jalannya pengerjaan yang dilakukan oleh Praktikan. Kendala tersebut berasal dari kelalaian manusia maupun kesalahan dari sistem yang ada.

Kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Pada saat melakukan pengecekan berkas kredit BNI Fleksi dan BKP, Praktikan mendapatkan belum lengkapnya berkas saat ingin dilakukannya pemberkasan, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam pengarsipan berkas.
2. Praktikan merasa kesulitan dalam mencari baki debit atau saldo pokok dan angsuran, dan mencatat jumlah baki debit atau saldo pokok dan angsuran tersebut, sehingga menyebabkan lamanya pekerjaan.
3. Proses penandatanganan oleh Pemimpin Cabang yang sering tertunda dikarenakan Pemimpin Cabang sering tidak berada di tempat, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam proses selanjutnya.

4. Pada saat melakukan pelaporan berkas nasabah Biaya Kredit Pensiun, sering ditemukan bahwa nasabah hanya menandatangani materai dan tidak mengisi kelengkapan data yang dibutuhkan, sehingga terjadi keterlambatan dalam pelaporan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala diatas merupakan kendala yang dihadapi oleh Praktikan saat melaksanakan tugas, Praktikan berusaha untuk meminimalisir kendala tersebut agar tidak menghambat saat melakukan tugas yang sedang diberikan. Langkah yang dijalani oleh Praktikan adalah:

- 1) Mencari kelengkapan dokumen yang kurang sebisa mungkin untuk melengkapi berkas dokumen yang kurang, seperti:
  - a. Tidak adanya bukti bahwa kredit tersebut sudah di konfirmasi untuk asuransinya, Praktikan harus mencari melalui sistem ICON dengan memasukan rekening kreditnya dan mencari data tersebut, setelah itu Praktikan mencetak data tersebut.
  - b. Dokumen Perjanjian Kredit belum terisi dengan lengkap, sehingga Praktikan harus mencari di dalam buku *booking* dimana nomor PK dicatat di buku tersebut.
  - c. Tidak adanya foto akad, Praktikan memfoto dan mengirimkan foto saat akad melalui email dan diberi nama agar pada saat dibutuhkan dapat dengan mudah dicari.

- 2) Praktikan harus mampu memprediksi bulan tunggaknya untuk mendapatkan nominal yang diperlukan dalam pencatatan baki debit dan jumlah angsuran. Praktikan harus mengulang berkali-kali hingga menemukan jumlah bulan yang benar untuk mendapatkan nominal tersebut.
- 3) Praktikan menanyakan sekretaris Pemimpin Cabang, apakah beliau akan ada acara keluar atau tidak dan juga meminta tolong kepada sekretaris Pemimpin Cabang untuk mengingatkan beliau untuk segera menandatangani berkas tersebut.
- 4) Praktikan mengisi sendiri data yang tidak diisi oleh nasabah dengan mencari informasi dari data yang diberikan oleh nasabah pada saat melakukan akad atau mencari data melalui Taspen, untuk melengkapi kebutuhan data saat melakukan pelaporan.