**BAB III**

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

**3.1 Sejarah Perusahaan**

 Bank Perkreditan Rakyat yang biasa disingkat dengan BPR adalah salah satu jenis bank yang dikenal melayani golongan pengusaha mikro, kecil dan menengah dengan lokasi yang pada umumnya dekat dengan tempat masyarakat yang membutuhkan.

 BPR merupakan lembaga perbankan resmi yang diatur berdasarkan Undang-Undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan dan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 10 tahun 1998.

 PT. BPR Supra Artapersada berdiri berdasarkan akta pendirian tanggal 25 Juni 1992 akta tersebut telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia tertanggal 26 Oktober 1992 dengan nomor C2-8834 HT.01.01.Th 92 dan mulai beroperasi tanggal 17 Juli 1993 sesuai dengan izin usaha Bank Perkreditan Rakyat dari Menteri Keuangan dengan keputusan No.Kep.110/KM.17/1993 tanggal 03 Juni 1993. Untuk memenuhi ketentuan Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar PT. BPR Supra Artapersada telah dilakukan penyesuaian. Penyesuaian tersebut dinyatakan dalam Akta No. 63 tanggal 30 Mei 2009 dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dengan Surat Keputusan No. AHU-55125.AH.01.02.Tahun 2009.

 PT. BPR Supra Artapersada dikenal dengan BPR Supra merupakan salah satu BPR di Indonesia yang mempunyai predikat sangat bagus, siap melayani masyarakat dengan berbagai produk dan layanan perbankan. Dengan fungsi pokok menghimpun dan menyalurkan dana, BPR Supra memfokuskan usaha pada layanan kredit mikro dan masyarakat lebih mengenal dengan layanan Kredit Cepat Satu Jam Cairnya.

Keamanan dan kenyamanan adalah prioritas utama BPR Supra dalam menjaga investasi dari masyarakat, dengan menjadi anggota Lembaga Penjaminan Simpanan (LPS), masyarakat tidak perlu takut untuk berinvestasi di BPR Supra.

Selain menjadi anggota LPS, BPR Supra terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK), lembaga pengawas industri keuangan terpercaya di Indonesia.

Saat ini PT. BPR Supra Artapersada telah memiliki jaringan 1 Kantor Pusat Non Operasional. 1 Kantor Pusat Operasional, 14 Jaringan Kantor Cabang dan 5 Jaringan Kantor Kas yang tersebar di wilayah Sukabumi, Cianjur, Bandung dan Bogor.

Selain itu PT. BPR Supra Artapersada memiliki Visi dan Misi sendiri. Visi yang ada dalam PT. BPR Supra Artapersada adalah menjadi BPR terbaik dan terpercaya di Jawa Barat dalam melayani kebutuhan ekonomi masyarakat yang berbasis teknologi, untuk Misi pada PT. BPR Supra Artapersada adalah sebagai berikut :

1. Membangun kerjasama dengan BPR dalam pembiayaan kebutuhan masyarakat.
2. Menyediakan solusi dan layanan jasa keuangan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, nasabah individu dan korporasi.
3. Memberikan akses layanan keuangan yang prima untuk mendukung pertumbuhan UMKM.
4. Memperluas jaringan cabang dan meningkatkan infrastruktur teknologi.
5. Membangun kapasitas dan keterlibatan SDM dengan mengutamakan kejujuran, intergrasi dan etika.
6. Mengutamakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan seluruh mitra dan *stakeholders*.
7. Senantiasa berinovasi menciptakan produk dan layanan yang dibutuhkan masyarakat.
8. Selalu menerapkan prinsip kehatia-hatian dalam menjalankan kegiatan usaha.

**3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

**3.2.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan dan di inginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi setiap hal yang dikerjakan memiliki tanggung jawab dan resiko masing-masing. Suatu susunan struktur organisasi yang terdiri dari fungsi-fungsi dan hubungan-hubungan yang menyatakan seluruh kegiatan dilakukan untuk mencapai tujuan utama perusahaan dan mempermudah staff pekerja untuk melaksanakan tugasnya karena sudah terstruktur dan jelas pada bagiannya. Berikut adalah struktur organisasi pada perusahaan :

 

sumber : PT. BPR Supra Artapersada

Gambar 3.1 :

Struktur Organisasi PT. BPR Supra Artapersada Cabang Bogor

Berikut adalah tanggung jawab secara garis besar masing-masing pegawai di PT. BPR Supra Artapersada Cabang Bogor sesuai dengan jabatan masing-masing pegawai, sebagai berikut :

* 1. Pemimpin Cabang :

Menjalankan operasional bank sesuai dengan kebijakan kantor pusat, rencana kerja yang telah ditentukan oleh kantor pusat serta mencapai visi dan misi PT. BPR Supra Artapersada.

* 1. Kasi Pemasaran :

Mengelola kegiatan operasional pemasaran dan analisis kredit

* 1. Kasi Adm dan Operasional :

Mengelola kegiatan operasional *Front Liner*, admin kredit, penagihan, keuangan pelaporan dan umum.

* 1. Kasi Penagihan :

Mengkoordinasi, mengatur dan memantau kegiatan penagihan kredit bermasalah.

* 1. *Supervisor* :

Merencanakan tugas yang akan dilaksanakan dan mampu mengkondisikan bahwa tugas itu akan berjalan lancar dengan memastikan staff yang ada di bawah memahami tugas yang akan dikerjakan.

* 1. Analis Kredit :

Melakukan analisa kredit terkait permohonan kredit yang dilakukan oleh debitur.

* 1. Administrasi Kredit :

Melaksanakan kegiatan operasional terkait administrasi kredit.

* 1. Administrasi Penagihan :

Melaksanakan kegiatan operasional terkait administrasi penagihan.

* 1. *Customer Service* :

Memberikan pelayanan informasi produk dan jasa bank kepada calon nasabah terutama kepada nasabah yang telah menjadi nasabah bank dan melaksanakan proses pembukaan buku tabungan, Simpanan dan Deposito dan kebijakan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme.

* 1. *Teller* :

Melayani nasabah dalam bidang perkasan dan melaksanakan kebijakan anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme.

* 1. Keuangan dan Pelaporan :

Melaksanakan pencatatan atau pembukuan seluruh aktifitas transaksi bank sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti PA BPR, SAK Etap dan aturan-aturan lain yang berkaitan. Mempersiapkan proses laporan keuangan dari seluruh aktifitas bank.

* 1. Pemasaran :

Mencari nasabah-nasabah baru yang potensial sesua persyaratan dan kebijakan pemasaran yang telah ditetapkan. Membina dan meningkatkan hubungan dengan nasabah-nasabah yang telah menjadi nasabah bank, baik nasabah debitur maupun non debitur, baik nasabah korporasi maupun individual. Memasarkan produk dan jasa bank kepada calon nasabah yang dianggap potensial dan sesuai profil nasabah.

* 1. Operasional :

Sebagai verifikator transaksi yang dilakukan petugas teller dan pengadministrasian tabungan, simpanan dan deposito.

* 1. Penagihan :

Melaksanakan penagihan terhadap kredit yang telah melampaui tanggal jatuh tempo sesuai dengan kebijakan bank.

* 1. *Security* :

Menjaga keamanan gedung kantor sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.

* 1. *Office Boy* :

Bertanggung jawab dalam hal kebersihan dan membantu kelancaran pekerjaan staff.

* 1. Sopir :

Melayani keperluan transportasi pejabat kantor, pegawai maupun tamu-tamu kantor yang berhubungan dengan kegiatan kantor

**3.2.2 Uraian Tugas**

Uraian tugas adalah suatu uraian atau catatan yang sistematis tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang didefinisikan berdasarkan fakta fakta yang ada. Berikut adalah uraian tugas yang ada pada PT. BPR Supra Artapersada Cabang Bogor sesuai dengan jabatannya masing-masing :

1. Pemimpin Cabang :
2. Menjalankan kegiatan operasioanl bank sehari-hari sesuai target dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.
3. Menjalankan kegiatan operasional bank sesuai dengan kebijakan, peraturan serta perundang-undangan yang berlaku, terutama peraturan bank Indonesia dan memperhatikan resiko-resiko bank yang dihadapi terutama resiko kredit, resiko operasional, resiko likuiditas serta resiko resiko yang melekat lainnya.
4. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan untuk diajukan kepada direksi.
5. Menyetujui transaksi-transaksi bank sesuai batas otorisasi yang telah diberikan direksi serta memberikan otorisasi atas transaksi yang jumlahnya melebihi wewenang staff yang berada dibawah tanggung jawabnya.
6. Memastikan adanya pelatihan kepada pegawai-pegawai , demi untuk meningkatkan pengetahuan dalam rangka peningkatan kinerja karyawan.
7. Kasi Pemasaran :
8. Melaksanakan dan memastikan pemasaran produk bank baik kredit maupun dana berjalan sesuai target dan kebijakan yang telah ditetapkan.
9. Membimbing, mengarahkan dan melakukan pengawasan staff pemasaran dan analis kredit serta memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan operasional berjalan sesuai dengan standar pelayanan yang ditentukan oleh bank.
10. Memberikan otorisasi atas sesuatu permohonan kredit sesuai batas wewenang yang dimiliki.
11. Mencari nasabah-nasabah baru yang potensial, untuk memasarkan produk bank baik produk kredit maupun produk dana.
12. Melakukan analisa kredit secara efektif, efisien dengan tetap mempertimbangkan resiko-resiko yang melekat terutama resiko kredit dan resiko operasional.
13. Kasi Adm dan Operasional :
14. Mengelola, mengawasi dan memastikan bahwa operasional *front liner*, adm kredit, penagihan, keuangan pelaporan dan umum berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan bank.
15. Memeriksa keaslian dokumen pengajuan.
16. Melakukan verifikasi data input atas kredit yang telah disetujui.
17. Melakukan posting pencairan kredit ke tabungan debitur.
18. Memeriksa kelengkapan berkas dan kelengkapan tanda tangan pada berkas kredit debitur.
19. Membuka khasanah dan memegang salah satu kuncinya.
20. Kasi Penagihan :
21. Memeriksa daftar kredit yang telah melampaui tanggal jatuh tempo, kredit non perform (KL, D, M) dan kredit hapus buku.
22. Mengkoordinasi dan memantau kinerja petugas penagihan.
23. Melakukan pendampingan terhadap petugas penagihan dalam penyelesaian kredit bermasalah.
24. Melaksanakan *on the spot* secara rutin untuk memastikan kesesuaian antara kondisi debitur dengan laporan penagihan yang disampaikan petugas penagihan.
25. Menangani kendaraan titipan yang akan dijual.
26. *Supervisor* :
27. Melakukan *briefing* atau pengarahan ke staff bawahan.
28. Mengontrol dan memberikan evaluasi.
29. Mengatur staff bawahan.
30. Menegakkan aturan yang telah dibuat oleh perusahaan agar tercipta disiplin kerja.
31. Memotivasi staff bawahan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
32. Analis Kredit :
33. Melakukan wawancara dengan debitur sebagai bahan dalam pembuatan analisa kredit.
34. Melakukan Cek IDI debitur ataupun calon debitur yang mengajukan permohonan kredit.
35. Membuat analisa kredit atas permohonan kredit yang diajukan debitur.
36. Meminta persetujuan pejabat berwenang atas analisa kredit yang telah dibuat.
37. Meneruskan laporan analisa kredit kepada komite kredit sebagai bahan penunjang dalam pemutusan pemberian kredit debitur.
38. Administrasi Kredit :
39. Memeriksa kelengkapan dokumen kredit sesuai daftar dokumen yang harus dilengkapi pada saat debitur akan melakukan proses pencairan kredit.
40. Melakukan verifikasi tandatangan debitur dan memeriksa keaslian dokumen kredit.
41. Melakukan input data atas kredit yang telak disetujui.
42. Mempersiapkan dokumen-dokumen untuk keperluan pencairan kredit.
43. Memeriksa kelengkapan tanda tangan dan dokumen pencairan kredit.
44. Melakukan penjelasan kembali kepada debitur terkait pencairan kredit (besarnya plafond, jangka waktu, suku bunga, besarnya angsuran perbulan, biaya provisi yang dikenakan, denda keterlambatan pembayaran angsuran dll).
45. Administrasi Penagihan :
46. Membuat data tagihan petugas penagihan.
47. Mengadministrasikan Berita Acara Penagihan (BAP).
48. Memantau pembayaran nasabah bermasalah.
49. Membuat surat peringatan dan mengadministrasikannya.
50. Membuat daftar somasi dan memberikan kepada pengacara serta mendistribusikan jika sudah ada surat somasi tersebut kepada petugas dan mengadministrasikan.
51. *Customer Service* :
52. Memberikan pelayanan kepada calon nasabah dan nasabah bank dalam hal menyediakan dan memberikan informasi mengenai produk dan jasa bank.
53. Menyiapkan brosur produk dan jasa bank untuk disimpan di atas meja.
54. Menerima telepon masuk.
55. Menerima permohonan pembukaan dan penutupan rekening tabungan, simpanan dan deposito.
56. Melakukan *entry* data di sistem terkait pembukaan dan penutupan rekening.
57. Melakukan pengkinian data nasabah pada sistem.
58. *Teller* :
59. Melayani nasabah yang akan melakukan transaksi setoran atau penarikan tabungan, simpanan, deposito serta transaksi *incoming transfer western union.*
60. Melakukan verifikasi pendahuluan atas tanda tangan nasabah pada saat penarikan dana.
61. Melakukan *entry* data pada sistem dan memeriksa hasil validasi transaksi.
62. Meminta otorisasi pejabat berwenang jika transaksi yang diinput melebihi *limit teller* bersangkutan.
63. Mengelola penyimpanan kartu contoh tanda tangan nasabah pada tempat yang aman.
64. Membuat laporan harian transaksi teller.
65. Membuat rincian uang kas.
66. Keuangan dan Pelaporan :
67. Membuat *voucher* pembukuan atas transaksi yang terjadi dan melakukan input transaksi pada sistem.
68. Melakukan verifikasi ata transaksi yang telah diinput pada sistem.
69. Melakukan pencocokkan saldo pos-pos pada laporan keuangan dengan data pendukung setiap harinya.
70. Melakukan pengecekan saldo dan transaksi yang terjadi pada rekening di bank lain.
71. Melakukan pencetakan laporan keuangan (Neraca dan Laba Rugi singkat) setiap harinya.
72. Operasional :
73. Melakukan verifikasi transaksi berdasarkan slip atau *voucher* yang telah divalidasi petugas *teller*.
74. Setiap akhir hari mencetak rekapitulasi transaksi, jurnal harian, setoran autodebet dan mencocokannya dengan slip atau *voucher* yang telah diverifikasi.
75. Mengelola penyimpanan (*filling*) slip atau *voucher* dan data terkait yang telah selesai diproses.
76. Mencetak nota kredit bunga deposito dan nota pembaharuan deposito.
77. Membuat nota debet atau nota kredit.
78. Pemasaran :
79. Mencari nasabah baru yang potensial dapat dipertimbangkan menjadi nasabah bank, baik nasabah pinjaman maupun penyimpan.
80. Membina dan meningkatkan hubungan dengan nasabah dan selalu memberikan pelayanan yang terbaik.
81. Menjalankan target pemasaran yang telah ditetapkan oleh atasan.
82. Melakukan pemantauan terhadap realisasi kredit debitur secara berkala.
83. Melakukan survey ke lokasi usaha maupun tempat tinggal debitur atau calon debitur yang mengajukan permohonan kredit.
84. Penagihan :
85. Memeriksa daftar kredit yang telah melampaui tanggal jatuh tempo, daftar kredit bermasalah (KL, D, M) dan hapus buku.
86. Melaksanakan target penagihan yang telah ditetapkan atasan.
87. Mencetak Berita Acara Penangihan (BAP) debitur yang akan dikunjungin.
88. Melakukan penagihan kepada debitur dengan mengunjungi tempat usaha atau tempat tinggal debitur.
89. Melakukan input laporan penagihan pada sistem setiap harinya.
90. *Security* :
91. Melakukan pengecekan ulang atas pintu-pintu masuk kantor dan tempat-tempat lain pada saat tutup kantor.
92. Membuat laporan-laporan setiap hari atas kejadian yang dialami.
93. Membantu melakukan cek fisik kendaraan nasabah yang akan mengajukan pinjaman.
94. Menjaga, memperhatikan, menegur apabila ada orang-orang yang dicurigai membawa masuk atau keluar barang barang kantor.
95. Membantu dan menyapa nasabah yang memerlukan informasi perbankan dan nasabah yang akan melakukan transaksi di bank.
96. *Office Boy* :
97. Membersihkan ruang kantor, inventaris kantor dll sebelum kantor buka setiap harinya serta menjaga agar barang-barang tersebut terhindar dari kerusakan.
98. Merapikan kembali peralatan kantor yang telah digunakan.
99. Membantu mempersiapkan kebutuhan konsumsi pegawai, pejabat kantor maupun tamu-tamu kantor.
100. Membersihkan setiap ruangan kantor setiap harinya.
101. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan kegiatan bank.
102. Sopir :
103. Menjaga kebersihan alat transportasi kantor (mobil atau motor) setiap hari.
104. Menyimpan catatan yang penting mengenai pemeliharaan dan reparasi alat transportasi kantor.
105. Melakasanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan kegiatan bank.

**3.3 Sumber Daya Manusia**

Pada PT. BPR Supra Artapersada hampir semua pegawai memilki latar belakang pendidikan yang cukup baik dan ditempatkan sesuai keahlian dan gelar masing-masing pegawai guna memaksimalkan kinerja perusahaan dan membantu kelancaran keberlangsungan perusahaan. Terdapat 31 pegawai yang bekerja di PT. BPR Supra Artapersada saat ini dengan latar pendidikan, jenis kelamin dan status kerja pegawai, antara lain :

Tabel 3.1 :

Sumber Daya Manusia PT. BPR Supra Artapersada Cabang Bogor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Tingkat Pendidikan | Keterangan |
| 1 | S2 | 1 |
| 2 | S1 | 8 |
| 3 | D3 | 7 |
| 4 | D1 |   |
| 5 | SLTA/SMA | 14 |
| 6 | SLTP | 1 |
| 7 | SD |   |
| TOTAL | 31 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| No | Jenis Kelamin | Keterangan |
| 1 | Laki-Laki | 17 |
| 2 | Perempuan | 14 |
| Total | 31 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| No | Status | Keterangan |
| 1 | Tetap | 10 |
| 2 | Kontrak | 15 |
| 3 | Training | 3 |
| 4 | Harian | - |
| 5 | OS | 3 |
| Total | 31 |

Sumber : PT. BPR Supra Artapersada Cabang Bogor.

* 1. **Sarana Prasarana**

Sarana prasarana adalah alat penujang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak dapat mencapai hasil yang sesuai dengan rencana.

Pada tempat kerja lapangan penulis melakukan riset tersedia peralatan kantor yang memadai untuk menunjang kegiatan operasional pada kegiatan pembiayaan. Alat-alat kantor yang disediakan antara lain :

Tabel 3.2 :

Sarana Prasarana PT. BPR Supra Artapersada Cabang Bogor

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Keterangan | Unit |
| 1. | Set Komputer | 16 |
| 2. | Meja | 14 |
| 3. | Filling Cabinet | 14 |
| 4. | Locker | 2 |
| 5. | High Point Wardrobe | 2 |
| 6. | Kursi | 43 |
| 7. | Sofa Tunggu Nasabah | 4 |
| 8. | Rak Buku | 1 |
| 9. | Printer | 23 |
| 10. | Mesin Hitung Uang | 1 |
| 11. | Telepon | 13 |
| 12. | Mesin Penghancur Kertas | 1 |
| 13.  | Lemari Brankas | 1 |
| 14. | Lemari Piala | 1 |
| 15. | Pendingin Ruangan (AC) | 12 |
| 16. | CCTV | 14 |
| 17. | Rak Besi | 7 |
| 18. | Toyota Kijang Inova Minibus | 2 |
| 19. | Honda Supra X Cw | 4 |
| 20. | Lemari Es | 1 |
| 21. | Kompor | 1 |
| 22. | Dispenser | 2 |

Sumber : PT. BPR Supra Artapersada Cabang Bogor.

Sarana dan Prasarana ini memiliki peran yang penting untuk mendukung seluruh kegiatan perusahaan yang dilakukan setiap waktu sehingga sarana dan prasarana ini sangat dibutuhkan dengan jumlah yang cukup dan kualitas yang baik agar dapat membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

**3.5 Uraian Singkat Tentang Kegiatan Magang**

Penulis melaksanakan praktek kerja lapangan atau magang di PT. BPR Supra Artapersada Cabang Bogor selama kurang lebih 2 bulan yang mulai dilaksanakan pada tanggal 04 Februari 2019 sampai dengan 29 Maret 2019. Jam kerja mulai dari pukul 07.30 kumpul setiap hari di PT. BPR Supra Artapersada untuk melaksanakan *briefing* pagi dan mulai kerja pada pukul 08.00 di PT. BPR Supra Artapersada Cabang Bogor sampai dengan pukul 17.00 dan untuk waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00.

Pada hari pertama penulis diberikan pengarahan dan penulis di tempatkan sebagai Admin Kredit dan telah diberikan pelatihan dan pengawasan mengenai pekerjaan sebagai Admin Kredit agar terhindar dari kesalahan yang mungkin dapat terjadi pada saat mengerjakan tugas. Pada saat penulis melaksanakan praktek kerja lapangan atau magang penulis mendapatkan banyak pengalaman tentang prosedur pengajuan kredit.

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja lapangan atau magang penulis mengerjakan perkerjaan antara lain :

1. Melayani nasabah yang akan mengajukan kredit konsumtif atau hanya sekedar menjelaskan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh nasabah.
2. Melayani nasabah yang telah mendapatkan persetujuan dari Kasi atau atasan atas pengajuan kredit konsumtif nasabah dan melakukan akad atau transaksi untuk perjanjian kredit.
3. Melakukan pengecekan keaslian dan kelengkapan data nasabah yang diajukan oleh nasabah untuk memenuhi persyaratan.
4. Melakukan pengajuan persetujuan kepada atasan atau Kasi untuk memastikan bahwa nasabah layak mendapatkan kredit dari PT. BPR Supra Artapersada.
5. Mengarsipkan data nasabah sesuai dengan kebutuhan dan kelengkapan data nasabah.
6. Menerima barang jaminan nasabah untuk pengajuan kredit berserta formulir pengajuan nasabah.
7. Menghitung jumlah potongan kredit yang akan diterima oleh nasabah, potongan kredit tersebut meliputi biaya administrasi, materai dan juga pembukaan rekening atau buku tabungan.
8. Menghitung denda harian nasabah apabila nasabah tidak melakukan pembayaran sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
9. Membuat beberapa surat penting mengenai perusahaan dan dikirim ke perusahaan atau nasabah yang bersangkutan.
10. Melakukan pengkinian data untuk rekening nasabah atau tabungan nasabah.
11. Melakukan pengecekan terhadap keaslian tanda tangan nasabah sesuai dengan identitas nasabah.
12. Membuat surat perbedaan tanda tangan apabila nasabah ada perubahan tanda tangan.
13. Membuat surat untuk akad dengan nasabah atas permohonan kreditnya.
14. Mencetak kop surat perusahaan, asuransi jiwa nasabah dan juga peta lokasi untuk nasabah.
15. Menyusun kelengkapan data nasabah.
16. Mengisi surat fidusia.
17. Mengisi dan mengecek atas kebenaran pada surat asuransi jiwa nasabah.
18. Mendata penutupan rekening pelajar.
19. Membuat slip penutupan rekening yang sudah tidak aktif atau saldo dibawah minimum.
20. Membuat surat kuasa untuk persetujuan dengan salah satu anggota calon nasabah yang akan mengajukan kredit.
21. Mencetak kartu jaminan nasabah.

**3.6 Hasil dan Pembahasan Identifikasi Masalah**

**3.6.1 Prosedur Pengajuan Kredit Konsumtif**

Dalam proses pengajuan kredit konsumtif ada beberapa langkah atau prosedur yang harus dijalankan nasabah selaku pengaju kredit konsumtif atau sebagai pihak debitur pada saat pengajuan kredit konsumtif pada PT. BPR Supra Artapersada Cabang Bogor sebelum dananya dicairkan. Ada prosedurnya sebagai berikut :

Mulai

Nasabah disarankan untuk ke Admin Kredit

Mengisi Formulir Aplikasi Kredit

Pengajuan

 kredit

Cek keaslian data dan jaminan nasabah

Admin Kredit

Customer

Service

Pembukaan

Rekening

Entry

Data

Admin

kredit

Cek Fisik Kendaraan

Verifikasi

Persetujuan Kasie Adm

Akad

Kredit

Admin Kredit

Selesai

Pencairan

Dana

Teller

Sumber : PT. BPR Supra Artapersada Cabang Bogor

Gambar 3.2

Prosedur Pengajuan Kredit Konsumtif pada PT. BPR Supra Artapersada

Dari prosedur pengajuan kredit konsumtif di atas dapat dijelaskan secara rinci sebagai berikut :

1. Pertama : Nasabah akan disarankan untuk langsung menemui admin kredit untuk menjelaskan atau menyerahkan syarat-syarat pengajuan kredit konsumtif.
2. Kedua : Adanya komunikasi antara nasabah dengan pihak bank untuk mengetahui informasi lebih lanjut.
3. Ketiga : Admin kredit akan membantu nasabah untuk mengisi formulir permohonan kredit.
4. Keempat : Admin kredit akan mengecek keaslian data nasabah yang mengajukan kredit dan jaminan yang diajukan oleh nasabah.
5. Kelima : Apabila dokumen dan persyaratan telah memenuhi persyaratan bank maka atas permohonan kredit yang diajukan oleh nasaba akan mengarahkan nasabah ke langkah selanjutnya.
6. Keenam : Nasabah akan disarankan untuk pembukaan rekening di PT. BPR Supra Artapersada apabila nasabah adalah nasabah baru, pembukaan rekening ini sebagai salah satu syarat pengajuan kredit.
7. Ketujuh : Setelah membuka rekening maka nasabah akan disarankan untuk memberikan buku tabungan, ATM dan KTP. Setelah itu nasabah disarankan untuk menunggu beberapa saat untuk memberikan waktu admin kredit untuk entry data nasabah dan beberapa surat persetujuan yang harus disiapkan oleh admin kredit untuk nasabah.
8. Kedelapan : Nasabah akan disarakan untuk langsung melakukan cek fisik kendaraan untuk memastikan apakah nomor kendaraan sesuai dengan surat surat berharga yang akan dijadikan jaminana oleh nasabah atau pihak debitur.
9. Kesembilan : Setelah dilengkapi dengan bukti cek fisik, admin kredit akan menemui kasi adminstrasi untuk menyetujui permohonan kredit nasabah dengan menyerahkan semua persyaratan yang sudah dilengkapi oleh nasabah maka kasi administrasi akan memutuskan keputusan atas permohonan kredit nasabah.
10. Kesepuluh : Setelah disetujui oleh kasi administrasi maka admin kredit akan menyarankan nasabah untuk langsung segera melakukan akad kredit dimana nasabah dan pihak bank akan melakukan persetujuan dengan menandatangani beberapa surat yang telah disediakan oleh pihak bank yang berisikan perjanjian dan kesepakatan kedua belah pihak.
11. Kesebelas : Setelah nasabah melakukan akad kredit maka nasabah disarankan untuk langsung ke teller untuk mencairkan sejumlah dana yang telah disepekati oleh kedua belah pihak.

**3.6.2 Persyaratan Pengajuan Kredit Konsumtif**

Persyaratan pada saat pengajuan kredit konsumtif pada PT. BPR Supra Artapersada harus dipenuhi oleh nasabah pada saat pengajuan dengan jaminan kendaraan seperti motor dan mobil, dengan syarat kendaraan dalam keadaan baik dan tahun kendaraan dibawah 10 tahun tetapi apabila nasabah belum dapat melengkapi persyaratan yang diminta oleh PT. BPR Supra Artapersada maka pihak PT. BPR Supra Artapersada akan memberikan keringanan atau batas waktu untuk melengkapi persyaratan yang diminta oleh PT. BPR Supra Artapersada dan apabila nasabah belum atau tidak dapat melengkapi persyaratan yang diminta maka pihak PT. BPR Supra Artapersada akan mengurangi jumlah pinjaman atau jumah pengajuan kredit yang diajukan oleh nasabah. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh nasabah antara lain :

1. Pengajuan Kredit dengan BPKB Mobil/Motor apabila calon nasabah sudah menikah :

1. KTP Suami dan Istri yang masih berlaku.

2. Kartu Keluarga.

3. Buku Nikah.

4. BPKB Asli dan Faktur.

5. STNK dan Pajak Kendaraan masih beraku

6. Kwitansi Pembelian dan KTP Penjual

 (Jika BPKB Bukan atas nama sendiri)

7. Untuk kendaraan jenis angkutan ditambah dengan izin proyek (khusus angkot), KIR, Bongkar Muat.

8. Slip Gaji atau SKU (apabila nasabah memilki usaha)

1. Pengajuan Kredit dengan BPKB Mobil/Motor apabila calon nasabah belum menikah :

1. KTP orangtua atau saudara terdekat dan KTP nasabah pengaju permohonan kredit yang masih berlaku.

2. Kartu Keluarga.

3. BPKB Asli dan Faktur.

4. STNK dan Pajak Kendaraan masih beraku.

5. Kwitansi Pembelian dan KTP Penjual.

(Jika BPKB Bukan atas nama sendiri)

6. Untuk kendaraan jenis angkutan ditambah dengan izin proyek (khusus angkot), KIR, Bongkar Muat.

7. Slip Gaji atau SKU (apabila nasabah memilki usaha).

c) Pengajuan kredit dengan agunan sertifikat rumah :

1. Fotocopy KTP Suami dan Istri dan Keluarga.

2. Buku Nikah.

3. Kartu Keluarga.

4. Sertifikat rumah atas nama sendiri.

5. Pajak Bumi dan Bangunan Lunas.

6. SPPT.

7. Rekening Listrik.

8. Slip Gaji atau SKU.

Semua persyaratan harus dilengkapi oleh nasabah sesuai dengan kebutuhannya, kelengkapan persyaratan ini sangat diperlukan oleh pihak PT. BPR Supra Artapersada itu sendiri untuk memastikan bahwa semua akan berjalan dengan baik dan tidak akan terjadi kendala.

**3.6.3 Kendala yang dapat terjadi pada saat pengajuan Kredit Konsumtif**

Pada saat pengajuan kredit konsumtif terdapat beberapa hal yang menjadi kendala pada saat proses permohonan kredit. Beberapa kendala tersebut sering ditemui atau terjadi pada saat calon nasabah atau nasabah melakukan pengajuan kredit. Kendala yang dapat menghambat kelancaran proses pengajuan kredit calon nasabah atau nasabah biasanya akan mempengaruhi jumlah atau nilai permohonan kredit karena pihak PT. BPR Supra Artapersada telah memiliki aturan tersendiri atas hal tersebut, apabila nasabah belum dapat melengkapi semua persyaratan yang diminta dan harus dipenuhi oleh nasabah dan calon nasabah maka jumlah pinjaman nasabah akan dikurangi atau diblokir oleh pihak PT. BPR Supra Artapersada. Hal-hal yang dapat menjadi kendala pada saat pengajuan antara lain :

1. KTP sudah tidak berlaku atau KTP palsu.
2. Tidak ada persetujuan dari Suami atau Istri apabila calon nasabah atau nasabah sudah menikah.
3. Tidak ada persetujuan dari Orangtua atau saudara terdekat apabila calon nasabah atau nasabah belum menikah.
4. Pajak STNK mati.
5. Tahun kendaraan yang terlalu tua.
6. Kondisi kendaraan dalam keadaan rusak.
7. Tidak dilengkapi dengan faktur pembelian.
8. Tidak dilengkapi dengan Kartu Keluarga.
9. Tidak ada slip gaji.
10. Slip gaji tidak dilegalisir.
11. Nomor mesin tidak sesuai dengan nomor di BPKB.
12. Perbedaan tanda tangan pemberi kuasa.

 Untuk meminimalisir terjadinya kendala-kendala yang dapat terjadi pada saat pengajuan kredit konsumtif bagian marketing akan menjelaskan lebih lanjut dan detail sebelum nasabah datang langsung ke tempat sehingga nasabah akan lebih mudah dan jelas untuk mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai pengajuan kredit konsumtif yang akan diajukan oleh nasabah. Dengan adanya penjelasan lebih detail sebelum nasabah datang langsung ke tempat untuk mengajukan kredit konsumtif maka kemungkinan kendala-kendala yang dapat terjadi seperti yang telah disebutkan diatas sangat minim sehingga nasabah dapat langsung bertransaksi dengan cepat dan mudah.