

**KEGIATAN MEMERIKSA, MENGINPUT,
MENCETAK, DAN MENGARSIPKAN DATA DAN
INFORMASI KREDIT DI PT. BANK
PERKREDITAN RAKYAT EMASNUSANTARA
SENTOSA BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Oleh

Shiella Elissa Abdul Syukur

2017910032

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2020**

**THE ACTIVITIES OF CHECKING, INPUT, PRINT,
AND ARCHIVE DATA AND CREDIT
INFORMATION IN PT. BANK PERKREDITAN
RAKYAT EMASNUSANTARA SENTOSA
BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

This report is made to fulfill the requirements of the
Diplome III Business Management Program

By

Shiella Elissa Abdul Syukur

2017910032

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2020**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN MEMERIKSA, MENGINPUT, MENCETAK, DAN
MENGARSIPKAN DATA DAN INFORMASI KREDIT DI PT.
BANK PERKREDITAN RAKYAT EMASNUSANTARA
SENTOSA BANDUNG**

**Nama : Shiella Elissa Abdul Syukur
NPM : 2017910032**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 13 Januari 2020

**Ketua Program Studi
DIII Manajemen Perusahaan,**

Nina Septina, SP., MM.

Pembimbing,

Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.

Penguji,

Kurweni Ukar, Dra, Ak., M.Kom.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Shiella Elissa Abdul Syukur
Tempat, tanggal, lahir : Bandung, 31 Desember 1998
Nomor Pokok Mahasiswa : 2017910032
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah : ~~Skripsi/ Makalah/ Artikel/~~ Laporan Praktik Kerja

JUDUL

Kegiatan Memeriksa, Menginput, Mencetak, dan Mengarsipkan Data dan Informasi Kredit di PT. Bank Perkreditan Rakyat Emasnusantara Sentosa Bandung

Dengan,

Pembimbing : Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.

Ko. Pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur, atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (plagiarism) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003:

Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 13 Januari 2020

Pembuat pernyataan : Shiella Elissa
Abdul Syukur



(Shiella Elissa Abdul Syukur)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di PT. Bank Perkreditan Rakyat Emasnusantara Sentosa, Jl. Mohammad Toha No. 136, Bandung, Jawa Barat. Penulis telah melakukan praktik kerja selama 218,5 jam mulai dari tanggal 17 Juni 2019 sampai dengan 16 Agustus 2019. Adapun bidang yang dilakukan oleh penulis adalah bidang administrasi perusahaan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu memeriksa kelengkapan berkas calon debitur kredit, menginput data yang terdapat di dalam formulir *meeting marketing* ke dalam program Sistem Aplikasi Perbankan (SAP), mencetak surat undangan dan Surat Peringatan (SP), dan mencetak dokumen-dokumen untuk akad kredit dan mengarsipkannya. Dalam pelaksanaan praktik kerja ini penulis menemui beberapa kendala dan masalah yaitu, berkas yang berisi dokumen calon debitur seringkali tidak lengkap, sehingga menghambat proses pemberian kredit. Penulis juga menemui kendala lainnya yaitu, staf *marketing* terkadang berada di luar kantor, sehingga menghambat penulis untuk menginput data penagihan kepada debitur dari staf *marketing* yang terdapat di dalam formulir *meeting marketing*. Kendala lainnya yaitu tidak ada format untuk tanggal terima surat, tanda tangan, dan nama debitur pada surat undangan maupun Surat Peringatan (SP), sehingga terkadang di dalam surat hanya terdapat tanda tangan debitur saja, dan data debitur yang terdapat di dalam dokumen untuk akad kredit terkadang belum sesuai, sehingga menghambat penulis ketika akan mencetak dokumen.

Data calon debitur harus dilengkapi dan dicatat ke dalam formulir serah terima berkas kredit. Data hasil penagihan kepada debitur dari staf *marketing* diinput ke dalam program Sistem Aplikasi Perbankan (SAP) pada setiap hari Kamis. Surat undangan dan Surat Peringatan (SP) diberikan kepada debitur yang mempunyai tunggakan angsuran kredit dan fotokopi surat yang telah ditandatangani oleh debitur diarsipkan ke dalam *schnelchechter map*. Dokumen untuk akad kredit dicetak melalui program Sistem Aplikasi Perbankan (SAP) dan berkas akad kredit diarsipkan ke dalam map, kemudian map debitur diarsipkan ke dalam *bindex* dan disimpan ke dalam lemari arsip. Berdasarkan masalah yang dihadapi oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja, penulis menyarankan sebaiknya staf *marketing* selalu mengingatkan calon debitur untuk melengkapi data yang belum ada yang diperlukan sebagai syarat untuk mengajukan kredit. Sebaiknya staf *marketing* memberikan data penagihan kepada debitur sehari sebelumnya, jika ada pekerjaan di luar kantor pada hari Kamis. Sebaiknya perusahaan menambahkan format tanggal terima surat, tanda tangan, dan nama jelas debitur di dalam surat undangan maupun Surat Peringatan (SP) dan di dalam buku ekspedisi. Sebaiknya *Customer Service* lebih teliti dalam menginput data debitur ke dalam program Sistem Aplikasi Perbankan (SAP), sehingga pada saat mencetak dokumen untuk akad kredit data sudah sesuai.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Kegiatan Memeriksa, Menginput, Mencetak, dan Mengarsipkan Data dan Informasi Kredit di PT. Bank Perkreditan Rakyat Emasnusantara Sentosa Bandung”. Penyelesaian laporan praktik kerja ini ditujukan untuk mendapat gelar Ahli Madya pada program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Selama melaksanakan praktik kerja, banyak sekali pengalaman dan juga kesulitan yang penulis dapatkan selama menyelesaikan praktik kerja akan tetapi puji syukur semua dapat teratasi. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, yaitu Bong Kim Liang dan Wahyuningsih, yang selalu memberikan doa, perhatian, dukungan moril dan materil, dan memotivasi penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Juga ucapan terima kasih kepada Shienny Abdul Syukur selaku kakak penulis dan seluruh keluarga besar penulis yang memberikan dukungan dan juga semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan dan pihak lain di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina, S.P, M.M selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
3. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M selaku dosen pembimbing penulis yang telah senantiasa membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, ST., MM selaku dosen wali yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama masa perkuliahan.

5. Seluruh dosen DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung, yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
6. Ibu Leoni Anastasia dan Bapak Asep selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif penulis selama sebelum dan sesudah menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Para dosen penguji sidang.
8. Bapak Budi Darmawan selaku Direktur Utama PT. Bank Perkreditan Rakyat Emasnusantara Sentosa yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktik kerja.
9. Ibu Yani selaku *Supervisor Marketing* Dana PT. Bank Perkreditan Rakyat Emasnusantara Sentosa yang telah menerima, membimbing, dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
10. Ibu Gina Harlina selaku staf Administrasi Kredit dan Legal di PT. Bank Perkreditan Rakyat Emasnusantara Sentosa yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
11. Seluruh staf yang bekerja di PT. Bank Perkreditan Rakyat Emasnusantara Sentosa yang telah menerima, membimbing, dan memberikan semangat selama penulis melaksanakan praktik kerja.
12. Teman dan sahabat penulis Grena Trihastuti, Teresa Silvia, Nathania Tasya, Tiara Riqqah, Nindiya Putri, Fadhilatun Nissa, Lulu Latifah, Theresia Nia, Nadine Hasna, Inez Damara, seluruh angkatan 2017, dan juga angkatan atas dan di bawah penulis yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama serta selalu memberikan dukungan dan motivasi bagi penulis.
13. Teman-teman terdekat penulis Chiu Jung, Gabrielle Christya, Angelica Cheryl, Dhea Capricella, dan Caroline Charity. Terimakasih atas doa dan dukungannya.
14. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya, karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 13 Januari 2020

Penulis

Shiella Elissa Abdul Syukur

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR SIMBOL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan	3
1.4.2. Struktur Organisasi	5
1.4.3. Kondisi Keuangan	8
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	11
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	13
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA	15
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	15
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	15
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	19
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	26
2.4.1. Memeriksa kelengkapan berkas calon debitur kredit.....	27
2.4.2. Menginput data yang terdapat di dalam formulir <i>meeting marketing</i> ke dalam program Sistem Aplikasi Perbankan (SAP).....	29
2.4.3. Mencetak surat undangan dan Surat Peringatan (SP)	35

2.4.4.	Mencetak dokumen-dokumen untuk akad kredit.....	50
2.5.	Masalah Dalam Praktik Kerja	65
BAB 3 PENUTUP.....		66
3.1.	Kesimpulan.....	66
3.2.	Saran	67
DAFTAR PUSTAKA		69
LAMPIRAN.....		70
RIWAYAT HIDUP.....		77

DAFTAR TABEL


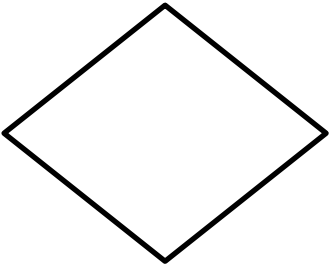

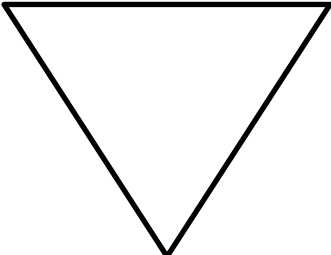
TABEL 1.1	LAPORAN NERACA PUBLIKASI PT. BPR EMASNUSANTARA SENTOSA PER JUNI 2019	8
TABEL 1.2	LAPORAN LABA RUGI PUBLIKASI PT. BPR EMASNUSANTARA SENTOSA PER JUNI 2019	10
TABEL 1.3	KETENTUAN KREDIT DI PT. BPR EMASNUSANTARA SENTOSA.....	13
TABEL 1.4	DAFTAR NAMA DAN JABATAN PEGAWAI DI PT. BPR EMASNUSANTARA SENTOSA BANDUNG.....	14
TABEL 2.1	JAM KERJA PENULIS DI PT. BPR EMASNUSANTARA SENTOSA	19
TABEL 2.2	JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA	19

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1	LOGO PT. BPR EMASNUSANTARA SENTOSA.....	3
GAMBAR 1.2	KOMPOSISI KEPEMILIKAN SAHAM PT. BPR EMASNUSANTARA SENTOSA	4
GAMBAR 1.3	BAGAN ORGANISASI PT. BPR EMASNUSANTARA SENTOSA	5
GAMBAR 2.1	CONTOH FORMULIR SERAH TERIMA BERKAS KREDIT PT. BPR EMASNUSANTARA SENTOSA	28
GAMBAR 2.2	<i>FLOWCHART</i> PROSES MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS CALON DEBITUR KREDIT	29
GAMBAR 2.3	TAMPILAN SISTEM APLIKASI PERBANKAN (SAP)	30
GAMBAR 2.4	PROSES MENGINPUT DATA YANG TERDAPAT DI DALAM FORMULIR <i>MEETING MARKETING</i> KE DALAM PROGRAM SAP	32
GAMBAR 2.5	CONTOH FORMULIR <i>MEETING MARKETING</i>	33
GAMBAR 2.6	<i>FLOWCHART</i> PROSES MENGINPUT DATA YANG TERDAPAT DI DALAM FORMULIR <i>MEETING MARKETING</i> KE DALAM PROGRAM SAP	34
GAMBAR 2.7	PROSES MENCETAK SURAT UNDANGAN DAN SURAT PERINGATAN	36
GAMBAR 2.8	CONTOH SURAT UNDANGAN	38
GAMBAR 2.9	CONTOH SURAT PERINGATAN I	39
GAMBAR 2.10	CONTOH SURAT PERINGATAN II	40
GAMBAR 2.11	CONTOH SURAT PERINGATAN III.....	41
GAMBAR 2.12	BUKU EKSPEDISI.....	42
GAMBAR 2.13	ISI BUKU EKSPEDISI.....	43
GAMBAR 2.14	CONTOH FOTOKOPI SURAT PERINGATAN.....	44
GAMBAR 2.15	CONTOH <i>SCHNELCJECTER MAP</i>	47
GAMBAR 2.16	LACI ARSIP	48

GAMBAR 2.17	<i>FLOWCHART</i> PROSES MENCETAK SURAT UNDANGAN DAN SURAT PERINGATAN.....	49
GAMBAR 2.18	CONTOH BUKTI PELAKSANAAN PENCAIRAN KREDIT PT. BPR EMASNUSANTARA SENTOSA.....	50
GAMBAR 2.19	PROSES MENGAMBIL DOKUMEN UNTUK AKAD KREDIT DARI PROGRAM SAP	51
GAMBAR 2.20	CONTOH SURAT PERJANJIAN KREDIT	53
GAMBAR 2.21	CONTOH SURAT KUASA MENJUAL.....	54
GAMBAR 2.22	CONTOH SURAT PERNYATAAN PEMASANGAN PAPAN PENGUMUMAN.....	55
GAMBAR 2.23	CONTOH SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN ANGSURAN KREDIT	56
GAMBAR 2.24	CONTOH TANDA TERIMA SERTIFIKAT JAMINAN	57
GAMBAR 2.25	CONTOH SKALA ANGSURAN KREDIT	58
GAMBAR 2.26	FOTO PADA SAAT AKAD KREDIT	59
GAMBAR 2.27	LEMARI ARSIP	60
GAMBAR 2.28	<i>FLOWCHART</i> PROSES MENCETAK DOKUMEN-DOKUMEN UNTUK AKAD KREDIT	61
GAMBAR 2.29	<i>FLOWCHART</i> PROSES MENCATAT HASIL BI <i>CHECKING</i> CALON DEBITUR KREDIT	62
GAMBAR 2.30	<i>FLOWCHART</i> PROSES MENELEPON DEBITUR YANG MACET PEMBAYARAN ANGSURAN KREDIT	63
GAMBAR 2.31	<i>FLOWCHART</i> PROSES MENGINPUT DATA PEMBAYARAN ANGSURAN KREDIT DEBITUR KE DALAM PROGRAM SAP	64

DAFTAR SIMBOL

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	Masuk / Keluar	Digunakan untuk menyatakan masuk dan keluar tanpa melihat jenisnya
	Keputusan	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	Proses	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan dalam komputer
	Penyimpanan	Menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	<i>FLOWCHART</i> PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT DI PT. BPR EMASNUSANTARA SENTOSA.....	70
LAMPIRAN 2	FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (1)	71
LAMPIRAN 3	FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (2)	72
LAMPIRAN 4	FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (3)	73
LAMPIRAN 5	FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (4)	74
LAMPIRAN 6	KARTU BIMBINGAN PENULIS.....	75
LAMPIRAN 7	PENILAIAN PRAKTIK KERJA PENULIS	76

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja sebagai staf administrasi kredit di PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa. Perusahaan berlokasi di Jalan Mohammad Toha No.136, Bandung, Jawa Barat.

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja terhitung dari tanggal 17 Juni 2019 sampai dengan 16 Agustus 2019 dengan waktu kerja Senin sampai dengan Jumat selama 7,5 jam per hari. Praktik kerja yang dilakukan penulis ekuivalen dengan 218,5 jam.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di bidang administrasi perusahaan. Bidang ini disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis di PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa.

Penempatan posisi kerja yang diberikan PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa adalah staf administrasi kredit. Tugas-tugas penulis selama melakukan kegiatan praktik kerja adalah memeriksa kelengkapan berkas calon debitur kredit, menginput data yang terdapat di dalam formulir *meeting marketing*, mencetak surat undangan dan Surat Peringatan (SP), dan mencetak dokumen-dokumen untuk akad kredit, serta pengarsipan surat.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Adapun beberapa tujuan dari praktik kerja yang penulis lakukan adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui cara memeriksa kelengkapan berkas calon debitur kredit.
2. Untuk mengetahui cara menginput data yang terdapat di dalam formulir *meeting marketing* ke dalam program Sistem Aplikasi Perbankan (SAP).
3. Untuk mengetahui cara mencetak dan mengarsipkan surat undangan dan Surat Peringatan (SP).

4. Untuk mengetahui cara mencetak dan mengarsipkan dokumen-dokumen untuk akad kredit.

Kegunaan praktik kerja secara umum bagi penulis adalah untuk menambah pengalaman kerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya Manajemen.

Kegunaan praktik kerja secara khusus adalah sebagai berikut.

1. Bagi penulis
 - a. Umum : praktik kerja mempunyai manfaat sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman bekerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya Manajemen dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - b. Khusus : bermanfaat untuk menambah pengetahuan, pengaplikasian serta keterampilan praktis berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas di bagian administrasi kredit yang dilakukan di PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa.

2. Bagi perusahaan

Diharapkan dari hasil pelaksanaan praktik kerja yang telah dilakukan dapat bermanfaat dan menjadi masukan yang berguna bagi penetapan manajemen perkantoran di PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa.

3. Bagi pihak lain

Hasil pelaksanaan dan praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi informasi dan masukan yang berguna untuk menambah pengetahuan mengenai manajemen perkantoran dan menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan membuat tugas akhir dengan pekerjaan sejenis.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

Pada sub bab ini penulis akan menjelaskan profil tempat penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja yaitu PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa. Sub bab ini mencakup sejarah perusahaan, struktur organisasi, kondisi keuangan perusahaan, dan gambaran umum ketenagakerjaan.

Gambar 1.1 adalah logo PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa.

GAMBAR 1.1
LOGO PT. BPR EMASNUSANTARA SENTOSA



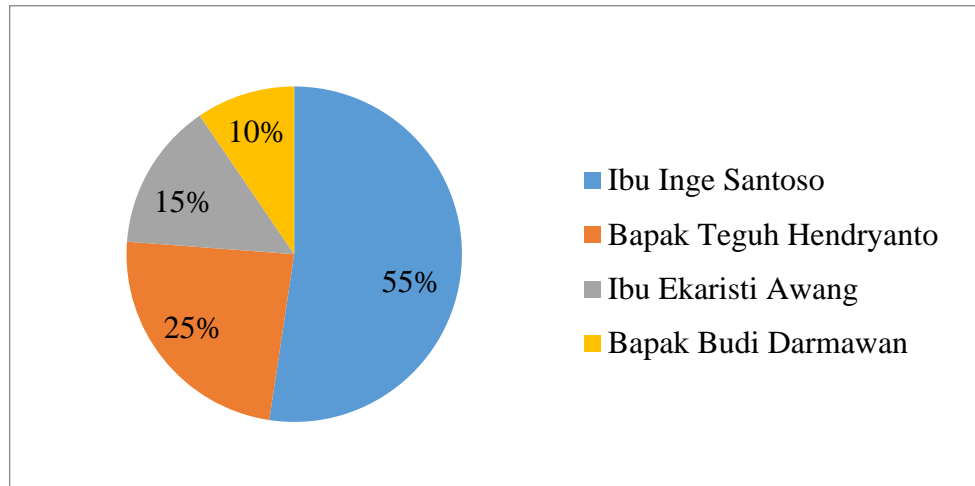
Sumber : PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa, 2019

Logo PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa memiliki makna dan arti tersendiri bagi pemiliknya. Logo menampilkan gambar batang emas yang menggambarkan kemakmuran dan kesejahteraan untuk seluruh nasabah dan karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

PT. BPR Emasnusantara Sentosa merupakan lembaga keuangan bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional. PT. BPR Emasnusantara Sentosa didirikan pada tanggal 3 September 1992 yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh Hariano Soeharyo, Doktorandus Haji Soetoto Danoediprojo, dan Sudarto. Pada tanggal 22 Maret 2002, sahamnya dibeli oleh Dra. Inge Santoso, Budi Halim Saputra, dan Teguh Hendryanto. Kepemilikan saham PT. BPR Emas Nusantara Sentosa saat ini dimiliki oleh Ibu Inge Santoso sebesar 55%, Bapak Teguh Hendryanto sebesar 20%, Ibu Ekaristi Awang sebesar 15%, dan Bapak Budi Darmawan sebesar 10%. Gambar 1.2 adalah komposisi kepemilikan saham PT. BPR Emasnusantara Sentosa.

GAMBAR 1.2
KOMPOSISI KEPEMILIKAN SAHAM
PT. BPR EMASNUSANTARA SENTOSA



Sumber : PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa, 2019

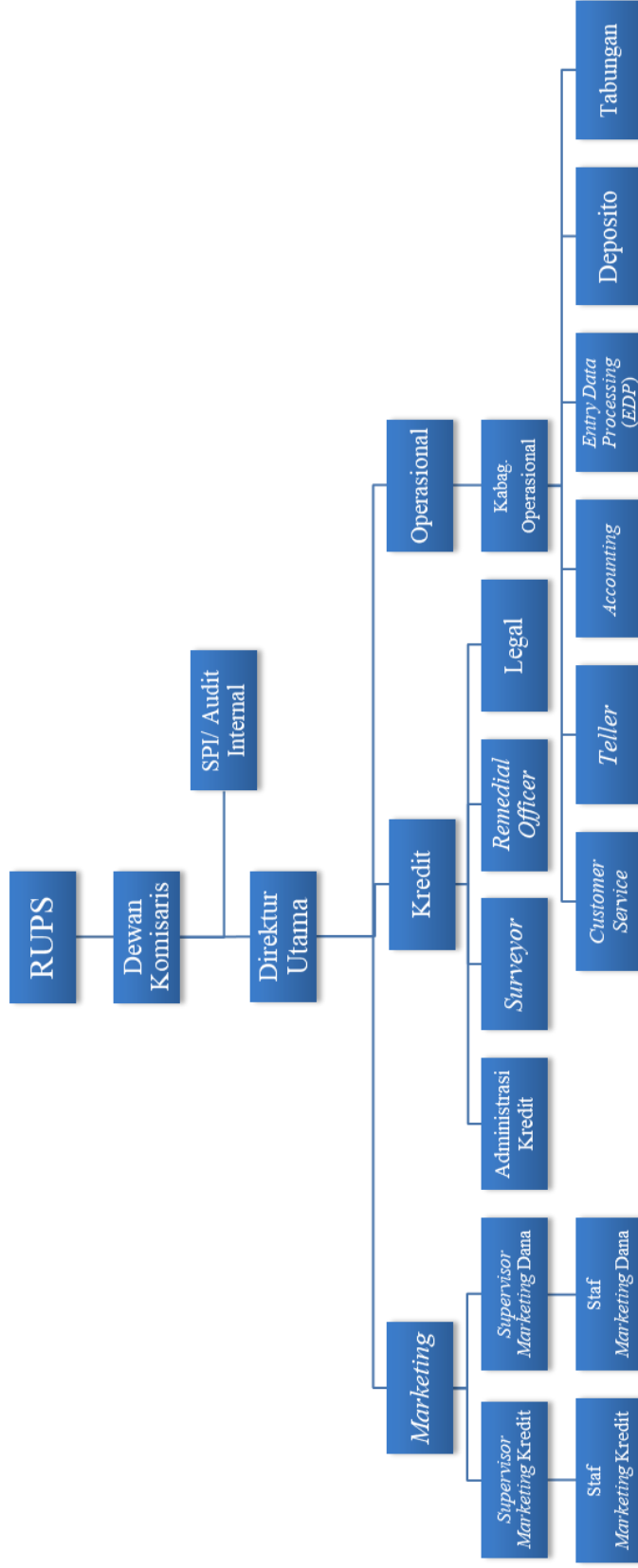
PT. BPR Emasnusantara Sentosa ini didirikan dengan tujuan untuk menghimpun dana masyarakat serta menyalurkan kredit kepada pengusaha mikro, kecil, dan menengah. Visi PT. BPR Emasnusantara Sentosa adalah menjadi Bank Perkreditan Rakyat yang bermanfaat bagi masyarakat dalam memberikan pelayanan jasa keuangan. Misi PT. BPR Emasnusantara Sentosa adalah sebagai berikut.

1. Memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah.
2. Meningkatkan kesejahteraan karyawan.
3. Meningkatkan nilai tambah bagi investasi pemegang saham.

1.4.2. Struktur Organisasi

Gambar 1.3 adalah bagan organisasi PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa.

GAMBAR 1.3
BAGAN ORGANISASI
PT. BPR EMASNUSANTARA SENTOSA



Sumber : PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa, 2019

Penulis melakukan praktik kerja sebagai staf administrasi kredit. Berdasarkan bagan organisasi pada Gambar 1.3, maka di bawah ini adalah penjelasan dan deskripsi jabatan masing-masing uraian tugasnya.

1. Direktur Utama

- a. Menetapkan peraturan perusahaan, sistem operasional bank, dan evaluasi dalam pelaksanaannya.
- b. Menetapkan strategi pencapaian misi dan visi, pengendalian keuangan dan aset, pencapaian tingkat kesehatan bank, pengoptimalan laba, pengendalian terhadap biaya operasional, pengembangan produk, dan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui program pendidikan dan pelatihan karyawan.
- c. Menindaklanjuti hasil temuan audit dan rekomendasi dari bagian audit internal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan otoritas lainnya.
- d. Memberikan informasi realisasi keuangan setiap bulannya, laporan perkembangan tingkat kesehatan bank, dan laporan kredit bermasalah kepada Dewan Komisaris.
- e. Menyusun *corporate plan* agar Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) dapat tercapai sesuai dengan target pasar.
- f. Memberikan keputusan persetujuan kredit (*credit approval*). Dalam memberikan persetujuan proposal permohonan kredit harus memperhatikan 5C (*Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition*) atau sebagai dasar dari prinsip kehati-hatian dan rekomendasi persetujuan kredit dari Pedoman Kebijakan dan Prosedur Perkreditan (PKPB) yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia.

2. *Supervisor Marketing* Kredit

- a. Meneliti berkas permohonan kredit dari bagian *Marketing* untuk dianalisa lebih dalam dengan memperhatikan aspek 5C (*Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition*) dengan tujuan menilai kelayakan calon debitur sebagai bentuk pelaksanaan prinsip kehati-hatian dalam perkreditan.

3. *Marketing Kredit*
 - a. Memasarkan produk kredit Bank Perkreditan Rakyat (BPR).
 - b. Mencari calon nasabah kredit yang berpotensi.
 - c. Meminta kelengkapan persyaratan permohonan kredit dari calon debitur.
 - d. Melakukan analisa tahap awal melalui wawancara kepada calon debitur.
 - e. Membuat laporan hasil analisa permohonan kredit calon debitur.
4. *Administrasi Kredit*
 - a. Memeriksa kelengkapan berkas calon debitur.
 - b. Memeriksa Sistem Informasi Debitur (SID) calon debitur.
 - c. Menyiapkan perjanjian kredit dan dokumen yang terkait.
 - d. Membacakan perjanjian kredit kepada nasabah.
 - e. Menyimpan dan mengelola berkas akad kredit dan jaminannya.
 - f. Melakukan pemantauan angsuran debitur.
 - g. Membuat laporan hasil penagihan staf *marketing* kepada debitur yang menunggak.
 - h. Membuat surat undangan dan Surat Peringatan (SP) untuk debitur yang menunggak.
5. *Surveyor*
 - a. Melakukan peninjauan lokasi tempat tinggal dan tempat usaha calon debitur.
 - b. Memeriksa jaminan dan wawancara dengan calon debitur.
 - c. Membuat laporan hasil survei.
6. *Remedial Officer*
 - a. Melakukan penagihan kepada debitur yang menunggak.
 - b. Membuat laporan penagihan.
7. *Legal*
 - a. Membuat perjanjian-perjanjian dan surat-surat yang berkaitan dengan hukum.
 - b. Memeriksa kelengkapan dokumen-dokumen persetujuan kredit dan melakukan pengecekan legalitas dokumen-dokumen tersebut.

- c. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengikatan kredit dan jaminan.

1.4.3. Kondisi Keuangan

Laporan Neraca Publikasi PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa per Juni 2019 dapat dilihat pada tabel 1.1 dan Laporan Laba Rugi Publikasi PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa per Juni 2019 dapat dilihat pada tabel 1.2.

TABEL 1.1
LAPORAN NERACA PUBLIKASI
PT. BPR EMAS NUSANTARA SENTOSA PER JUNI 2019

Ribuan Rp.

Pos-pos	Posisi Juni 2019	Posisi Juni 2018
Aset		
Kas	135,084	89,990
Kas dalam Valuta Asing	0	0
Surat Berharga	0	0
Pendapatan Bunga yang Akan Diterima	204,277	223,188
Penempatan pada Bank Lain	4,828,584	13,337,756
Penyisihan Kerugian -/-	17,351	57,212
Jumlah	4,811,233	13,280,544
Kredit yang Diberikan		
a. Kepada BPR	0	0
b. Kepada Bank Umum	0	0
c. Kepada non bank - pihak terkait	414,205	1,287
d. Kepada non bank - pihak tidak terkait	13,718,073	14,089,631
Jumlah Kredit yang Diberikan	14,132,278	14,090,918
Penyisihan Kerugian -/-	271,711	598,089
Jumlah	13,860,567	13,492,829
Agunan yang Diambil Alih	0	0
Aset Tetap dan Inventaris		

Pos-pos	Posisi Juni 2019	Posisi Juni 2018
a. Tanah dan gedung	0	0
b. Akumulasi penyusutan dan penurunan nilai gedung -/-	0	0
c. Inventaris	1,295,530	1,294,805
d. Akumulasi penyusutan dan penurunan nilai inventaris -/-	1,192,373	1,116,525
Jumlah aset tetap dan inventaris	103,157	178,280
Aset Tidak Berwujud	14,000	14,000
Akumulasi Amortisasi -/-	14,000	14,000
Aset Lain-lain	887,507	83,556
Jumlah Aset	20,001,825	27,348,387
Kewajiban		
Kewajiban Segera	199,328	107,088
Utang Bunga	120,984	140,711
Utang Pajak	0	0
Simpanan		
a. Tabungan	901,454	959,510
b. Deposito	12,939,800	20,686,834
Jumlah Simpanan	13,841,254	21,646,344
Simpanan dari Bank Lain	0	0
Pinjaman Diterima	0	0
Dana Setoran Modal - Kewajiban	0	0
Kewajiban Imbalan Kerja	78,950	65,850
Pinjaman Subordinasi	0	0
Modal Pinjaman	0	0
Kewajiban Lain-lain	200,590	106,420
Jumlah Kewajiban	14,441,106	22,066,413
Ekuitas		
Modal		
Modal Dasar	2,000,000	2,000,000
Modal yang Belum Disetor -/-	0	0
Tambahan Modal Disetor (Agio Saham)	0	0

Pos-pos	Posisi Juni 2019	Posisi Juni 2018
Modal Sumbangan	0	0
Jumlah	2,000,000	2,000,000
Dana Setoran Modal - Ekuitas	0	0
Laba/Rugi yang Belum Direalisasi	0	0
Surplus Revaluasi Aset Tetap	0	0
Saldo Laba		
Cadangan Umum	0	0
Cadangan Tujuan	0	0
Belum ditentukan tujuannya	3,560,719	3,281,974
Total	3,560,719	3,281,974
Jumlah Ekuitas	5,560,719	5,281,974
Total Kewajiban dan Ekuitas	20,001,825	27,348,387

Sumber : PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa,2019

TABEL 1.2
LAPORAN LABA RUGI PUBLIKASI
PT. BPR EMAS NUSANTARA SENTOSA PER JUNI 2019

Ribuan Rp.

Pos-pos	Posisi Juni 2019	Posisi Juni 2018
PENDAPATAN DAN BEBAN OPERASIONAL		
Pendapatan Bunga		
Bunga Kontraktual	1,582,612	1,903,090
Amortisasi Provisi	55,247	81,561
Amortisasi Biaya Transaksi -/-	0	0
Jumlah Pendapatan Bunga	1,637,859	1,984,651
Beban Bunga		
Bunga Kontraktual	566,288	914,152
Amortisasi Provisi, Administrasi dan Biaya Transaksi	0	0
Jumlah Beban Bunga	566,288	914,152
Jumlah Pendapatan Bunga - Bersih	1,071,571	1,070,499

Pos-pos	Posisi Juni 2019	Posisi Juni 2018
Pendapatan Operasional Lainnya	351,926	378,088
JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL	1,423,497	1,448,587
Beban Penyisihan Kerugian Aset Produktif	14,834	92,291
Beban Pemasaran	1,450	0
Beban Penelitian dan Pengembangan	0	0
Beban Administrasi dan Umum	1,181,312	1,152,819
Beban Operasional Lainnya	0	0
JUMLAH BEBAN OPERASIONAL	1,197,596	1,245,110
LABA (RUGI) OPERASIONAL	225,901	203,477
PENDAPATAN DAN BEBAN NON OPERASIONAL		
Pendapatan Non Operasional	700	500
Beban Non Operasional		
Kerugian Penjualan Aset	0	0
Lain-lain	0	0
PENDAPATAN (BEBAN) NON OPERASIONAL	700	500
LABARUGI		
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK PENGHASILAN	226,601	203,977
TAKSIRAN PAJAK PENGHASILAN	11,000	28,000
LABA (RUGI) BERSIH	215,601	175,977

Sumber : PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa,2019

1.4.4. Kegiatan Usaha

Dalam melakukan kegiatan usahanya, PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk jasa-jasa, antara lain sebagai berikut.

1. Menerima simpanan

PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa menerima simpanan dalam bentuk sebagai berikut.

- a. Deposito berjangka
- b. Tabungan
 - 1) Tabungan Masa Depan

- 2) Tabungan Sejahtera
- 3) Tabungan Sejahtera Plus

2. Jasa perkreditan

Fasilitas kredit yang disediakan PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa, antara lain sebagai berikut.

- a. Kredit modal kerja adalah kredit yang digunakan untuk membiayai perputaran usaha, baik untuk memulai usaha maupun memperluas usaha. Misalnya usaha perdagangan, usaha industri rumah tangga, usaha jasa konstruksi, dan lain-lain.
- b. Kredit investasi adalah kredit yang digunakan untuk kegiatan berinvestasi. Misalnya investasi pembelian mesin, pembelian lahan, dan lain-lain.
- c. Kredit konsumsi adalah kredit yang digunakan untuk membeli sesuatu yang sifatnya konsumtif. Misalnya kredit untuk pembelian rumah, pembelian kendaraan, dan lain-lain.

Terdapat 2 (dua) cara pengembalian kredit di PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa, yaitu sebagai berikut.

1. Kredit Angsuran Berjangka (KAB) adalah kredit yang cara pengembaliannya dicicil setiap bulan pokok dan bunganya sesuai dengan tanggal pencairan kredit.
2. Pinjaman Aksep (PA) adalah kredit yang cara pengembaliannya hanya bunganya saja berdasarkan jumlah dana yang terpakai yang dilakukan pada setiap tanggal 1 setiap bulannya.

Syarat dan ketentuan kredit di PT. BPR Emasnusantara Sentosa dapat dilihat pada tabel 1.3.

TABEL 1.3.
SYARAT DAN KETENTUAN KREDIT DI
PT. BPR EMASNUSANTARA SENTOSA

JENIS FASILITAS KREDIT	BUNGA	JAMINAN	PERSYARATAN
Kredit Angsuran Berjangka (KAB)	21% - 24% flat/tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Hak Milik (SHM) atau Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB) • Akta Jual Beli (AJB) • Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) motor atau mobil 	Data pribadi, berupa fotokopi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami/istri 2. Kartu Keluarga (KK) 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Surat nikah 5. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 6. Rekening listrik dan telepon 7. Slip gaji suami/istri 8. Bukti-bukti usaha 9. Sertifikat jaminan
Pinjaman Aksep (PA)	24% - 30% flat/tahun		

Sumber : PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa, 2019

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Sumber tenaga kerja di PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa berasal dari sumber internal dan eksternal. Sumber internal berasal dari promosi jabatan pegawai dan sumber eksternal berasal dari rekrutmen dari luar perusahaan. Penerimaan tenaga kerja dilaksanakan melalui sistem perekrutan dengan pendidikan SMA, DIII, dan SI dari semua jurusan. Tenaga kerja yang dibutuhkan yaitu memiliki sifat kerja secara efektif, efisien, keterampilan komunikasi yang baik, dan berkepribadian yang dinamis maka akan berorientasi pada target sampai mencari keuntungan. Karyawan mendapatkan fasilitas dan benefit seperti gaji pokok, insentif bulanan dari penjualan, dan Tunjangan Hari Raya (THR).

Gambaran umum ketenagakerjaan di PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa Bandung dapat dilihat pada tabel 1.4. PT. Bank

Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa hanya mempunyai 1 kantor di Bandung. Jumlah seluruh karyawan tetap perusahaan ada 21 orang.

TABEL 1.4.
DAFTAR NAMA DAN JABATAN PEGAWAI DI
PT. BPR EMASNUSANTARA SENTOSA BANDUNG

NO	NAMA	JABATAN
1.	Dra. Inge Santoso	Dewan Komisaris
2.	H. Utuy Ariffin	Dewan Komisaris
3.	Budi Darmawan	Direktur Utama
4.	Amos	SPI/ Audit Internal
5.	Andry	<i>Supervisor Marketing Kredit</i>
6.	Irfan	<i>Supervisor Marketing Kredit</i>
7.	Yani	<i>Supervisor Marketing Dana</i>
8.	Ronny	<i>Staf Marketing Kredit</i>
9.	Erlangga	<i>Staf Marketing Kredit</i>
10.	Eko	<i>Staf Marketing Kredit</i>
11.	Gina	Staf Administrasi Kredit dan Legal
12.	Lintang	Staf Administrasi Kredit
13.	Sopian	<i>Surveyor</i>
14.	Herman	<i>Remedial Officer</i>
15.	Nugraha	<i>Remedial Officer</i>
16.	Budi	Kepala Bagian Operasional
17.	Dini	<i>Customer Service</i>
18.	Tita	<i>Teller</i>
19.	Ekaristi	Staf <i>Accounting</i>
20.	Ardi	Staf <i>Entry Data Processing (EDP)</i>
21.	Iman	Staf Administrasi Deposito dan Tabungan

Sumber : PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa, 2019