

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Program KP dilaksanakan selama kurang lebih 3 bulan di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Bintaro Jaya. Selama kerja profesi, praktikan ditempatkan pada beberapa departemen yang saling berhubungan, yaitu :

a. *Business Consumer Loan Units* (BCLU)

Business Consumer Loan Units (BCLU) dan melayani nasabah mengenai pinjaman kredit seperti Kredit Pemilikan Rumah/Kredit Pemilikan Apartemen (KPR/KPA), Kredit Agunan Rumah (KAR), Kredit Ringan (Kring),dll .

Consumer Loan Service Tugasnya:

- a. Melakukan proses dan pembuatan memo pencarian dana
- b. Membuat tanda terima yang memuat penjelasan bahwa klaim sudah diterima & membuat memo koreksi
- c. Menyerahkan memo koreksi beserta lampirannya
- d. Menjelaskan klaim diterima atau ditolak
- e. Membuat dan menyerahkan surat pemberitahuan debitur
- f. Menyerahkan form surat pemberitahuan untuk dikirim ke debitur
- g. Menyerahkan form surat pemberitahuan untuk melakukan Pelaporan ke BI mengenai klaim angsuran
- h. Meminta informasi perihal jumlah utang dan mencetak rincian pelunasan
- i. Mengajukan memo permohonan realisasi kredit
- j. Pelaksanaan realisasi kredit
- k. Membuat memo pencairan kredit
- l. Melakukan proses verifikasi data calon debitur dan menyerahkan persyaratan dokumen
- m. Menyerahkan proses Review input data DDE

- n. Membuat SP3K
- o. Membuat memo persetujuan update data financial
- p. Membuat surat pemberitahuan persetujuan debitur
- q. Melakukan pencetakan berita acara serah terima & Memberikan dokumen bukti pelunasan
- r. Melakukan serah terima dokumen agunan & akta-akta pengikatan kredit
- s. Menerima bukti fotocopy pembayaran dari nasabah dan melakukan verifikasi dokumen yang bersangkutan dengan Debitur
- t. menyerahkan FC Dokumen Pokok
- u. Melakukan input data customer dan input prospect
- v. Meminta melakukan LPA by system iLoan

Loan Document Tugasnya:

- a. Melakukan stock opname seluruh dokumen pokok
- b. Membuat memo permohonan fotocopy dokumen pokok
- c. Melakukan pencatatan ke buku register dokumen pokok
- d. Memeriksa kelengkapan dokumen pokok (perjanjian kredit, akte jual beli, pengakuan hutang, SKMHT, APHT, monitor penyelesaian IMB dan sertifikat)
- e. Mengupdate sistem terkait kelengkapan dokumen (dokumen yang sudah diperoleh)
- f. Pengadministrasian (penyimpanan) seluruh dokumen pokok
- g. Pengadministrasian (penyimpanan) seluruh dossier A

3.2 Pelaksanaan Kerja

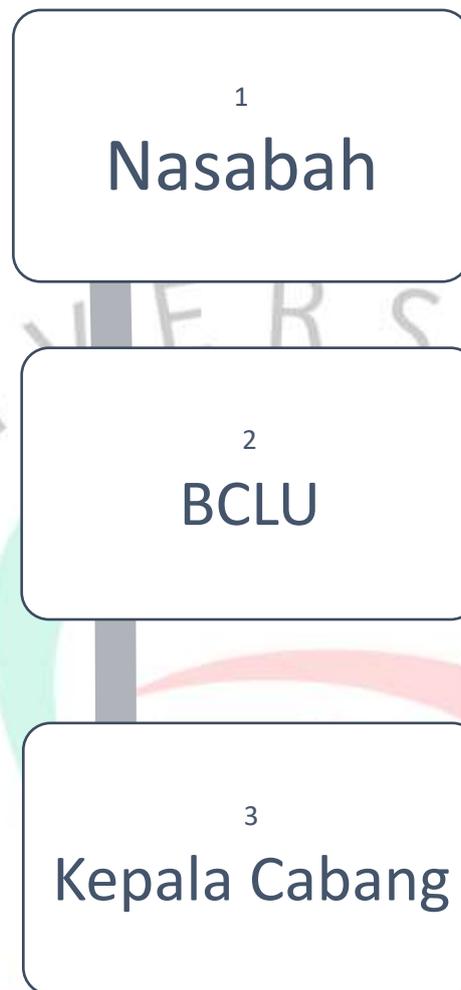
3.2.1 Consumer Loan Unit

Penulis mendapatkan kesempatan kerja profesi di PT. Bank Tabungan Negara (PERSERO) Kantor Cabang Bintaro Jaya. Untuk membantu beberapa bagian divisi kerja yang praktikan lakukan diantaranya, yaitu memasukkan data nasabah kedalam sistem input data, menghubungi nasabah jika ada beberapa identitas yang kurang lengkap didalam formulir yang harus dilengkapi.

Pertama nasabah harus mengisi formulir layanan kredit yang ada di Bank Tabungan Negara. Formulir ini berfungsi sebagai persyaratan pengajuan kredit selain dari memiliki akun Tabungan di Bank BTN. Adapun dokumen yang diperlukan untuk mengisi formulir pengajuan kredit adalah:

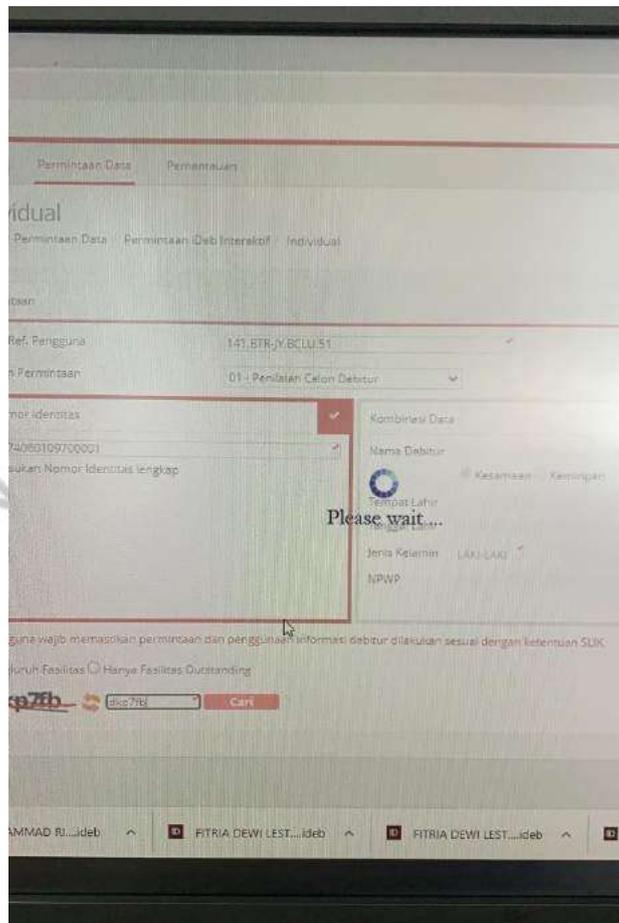
- KTP
- NPWP
- Kartu Keluarga (KK)
- Surat keterangan kerja dari perusahaan
- Slip Gaji
- Rekening koran

Jika semua dokumen diatas telah terisi pada formulir maka tahap selanjutnya adalah pengecekan riwayat keuangan nasabah di Sistem Layanan Informasi Keuangan Otoritas Jasa Keuangan (SLIK OJK).



Gambar 3.1 Gambar Arus Penyetujuan Kredit

Pada tahap pertama, nasabah diminta untuk mengisi formulir dan melengkapi dokumen-dokumen persyaratan yang harus dilengkapi. Setelah mengisi formulir pengajuan dan melengkapi data, Unit *Brand Consumer Loan Unit (BCLU)* akan melihat riwayat peminjaman dari nasabah tersebut melalui Sistem Layanan Informasi Keuangan Otoritas Jasa Keuangan (SLIK OJK).



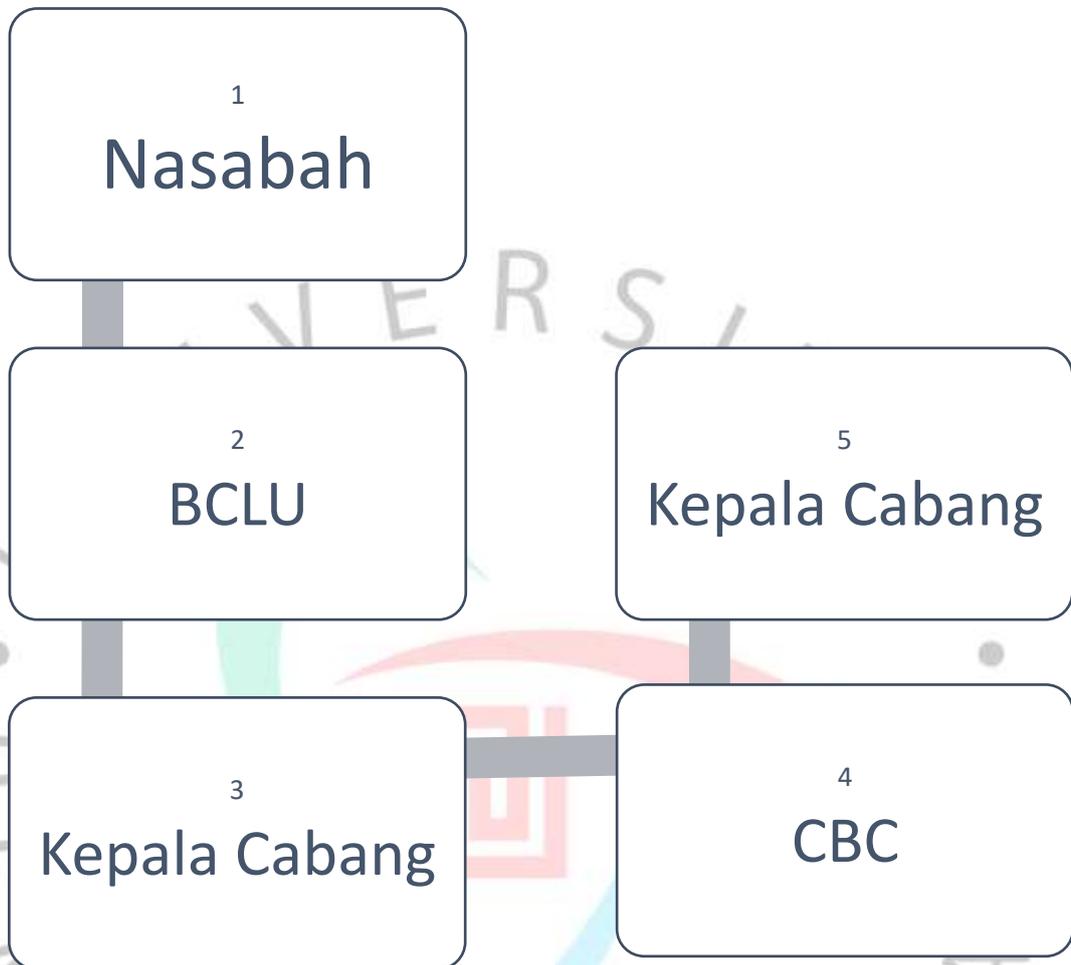
Gambar 3.2 Slik Ojk

SLIK OJK atau yang dahulu disebut dengan BI Checking adalah proses pengambilan data dari fasilitas yang disediakan oleh OJK di internet yang bertujuan untuk membantu perusahaan dengan menyediakan data riwayat performa keuangan nasabah. Langkah pertama dalam tugas ini adalah memasukkan data nasabah ke dalam sistem OJKSLIK. Penulis mengambil data berformat dari Bank BTN secara online melalui aplikasi WhatsApp. Data yang dibutuhkan antara lain KTP dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Kemudian, pada langkah selanjutnya, penulis akan diminta untuk memasukkan nama, NPWP, NPWP, dan tanggal lahir pada kolom isi yang disediakan oleh sistem SLIK OJK. Memasukkan ID untuk semua persyaratan ini harus sangat akurat. Jika praktikan salah ketik hanya angka atau huruf, praktikan akan melihat orang yang berbeda dari yang sebelumnya dia coba temukan di sistem SLIK OJK.

Hasil pencairan berupa data yang menunjukkan bagaimana nasabah membayar pinjaman atau tagihan. Lalu data ini akan diunduh dan disatukan ke database perusahaan. Data ini membantu karyawan perusahaan dalam memberikan kredit ke nasabah dalam hal jumlah pencairan pinjaman dan jumlah angsuran yang akan dibebankan kepada nasabah.

Pada tahap melihat riwayat peminjaman oleh Unit BCLU, disini akan dilihat oleh kepala cabang bagaimana performa nasabah dalam membayar angsuran tiap bulannya. Jika performa nasabah dalam angsuran termasuk baik, tidak ada riwayat tunggakan, maka proses penyetujuan dan pencairan akan berjalan dengan cepat dan sesuai dengan pinjaman yang diinginkan oleh nasabah.

Sebaliknya jika ditemukan ada riwayat tunggakan angsuran yang tidak dapat ditoleransi oleh pihak perusahaan, dapat mengakibatkan nominal yang diajukan oleh nasabah tidak sesuai dengan yang disetujui oleh pihak perusahaan. Contoh : Nasabah A memiliki riwayat menunggak pada perusahaan Z selama 1 bulan. Nasabah A mengajukan pinjaman sebesar Rp. 350 Juta kepada Bank T, dikarenakan Bank T mengetahui ada riwayat tunggakan dari Nasabah A kepada perusahaan Z, maka nilai pinjaman yang diajukan oleh Nasabah A berkurang menjadi Rp. 300 juta.



Gambar 3.3 Gambar Arus Penyetujuan Kredit diatas Rp. 5 Miliar

Selanjutnya jika tidak ada masalah dalam pembayaran angsuran maka permohonan pinjaman nasabah akan disetujui oleh kepala cabang atau tahap tiga (3) pada gambar diatas. Sedangkan tahap empat (4) dan lima (5) adalah untuk nasabah yang menggunakan fasilitas pinjaman lebih dari Rp. 5 Miliar. Jika Nominal pinjaman lebih dari Rp. 5 Miliar maka persetujuan tidak lagi dilakukan oleh kepala cabang, melainkan harus disetujui oleh perwakilan kantor pusat yang ada di kantor cabang yang disebut *Central Banking Crisis (CBC)*.

Biasanya yang menggunakan fasilitas pinjaman diatas Rp. 5M adalah perusahaan yang membutuhkan dana, ataupun developer yang ingin membangun sarana properti. Berbeda dengan pinjaman pribadi yang tidak

mencapai Rp. 5M, tidak akan mencapai bagian CBC (perwakilan Kantor Pusat). Jika tidak lebih nilai pinjaman dari Rp. 5M hanya akan disetujui oleh kepala cabang dan pencairan juga oleh kepala cabang.

3.2.2 Loan Document

Adalah kegiatan sorting dokumen yang diberikan dari nasabah sebagai persyaratan pengambilan kredit. Pada divisi ini, praktikan ditugaskan untuk memisahkan dokumen nasabah yang sudah lengkap dengan yang belum lengkap. Yang nantinya dokumen yang sudah lengkap akan diterukan kepada *Consumer Loan Service* untuk diinput dan dimasukkan kedalam database perusahaan.

Sedangkan bagi nasabah yang dokumennya belum lengkap akan dipisahkan. Dokumen yang belum lengkap ini harus dilengkapi. Nasabah akan dihubungi via telepon untuk mengkonfirmasi kelengkapan dokumen yang belum lengkap. Jika nasabah masih ingin meneruskan pengajuan kredit di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk., maka nasabah harus melengkapi dokumen yang diminta.

Langkah pertama dalam penyortiran dokumen adalah, melihat apakah dokumen yang diminta sudah lengkap atau tidak berdasarkan urutan *Check List* yang telah disediakan oleh pihak Bank. Praktikan diminta untuk menandai mana dokumen yang masih belum lengkap dan mencatatnya di *Check List* tersebut. Jika dokumen nasabah sudah lengkap maka dokumen nasabah tersebut akan lanjut ke divisi berikutnya.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Sistem input data yang belum banyak praktikan ketahui, membuat praktikan cukup kebingungan dalam mengoperasikan sistem input data. Lalu dokumen yang dipergunakan untuk aplikasi kredit nasabah masih menggunakan kertas seringkali terselip dalam dokumen sehingga membuat dokumen yang diberikan menjadi tidak lengkap, yang mengakibatkan penghambatan proses pendataan yang praktikan lakukan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Kendala pada kurangnya pengetahuan sistem input data yang dimiliki perusahaan dapat diatasi dengan pembimbing magang yang menjelaskan bagaimana sistem input data perusahaan berjalan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang di peroleh dari kerja profesi ini adalah praktikan dapat melihat bagaimana keadaan pada dunia kerja. Praktikan menyadari bahwa dalam lingkungan kerja harus disiplin, fokus, teliti, konsentrasi, percaya diri, bertanggung jawab serta bertambahnya sikap sosialisasi pada dunia kerja. Mendapatkan kesempatan bekerja didalam perusahaan BUMN adalah pengalaman yang luar biasa.

Kerja tim sangat dibutuhkan dalam perusahaan. Untuk mencapai tujuan bersama, seluruh tim diikutsertakan dalam kerjasama yang optimal sehingga dapat mengerjakan pekerjaan dengan efektif dan efisien. Tidak sungkan untuk mendapatkan masukan dan saran dari rekan kerja, tidak segan untuk diajak kerjasama dan terutama selalu bekerja sebagai tim, bukan untuk pribadi demi mencapai tujuan perusahaan.