

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

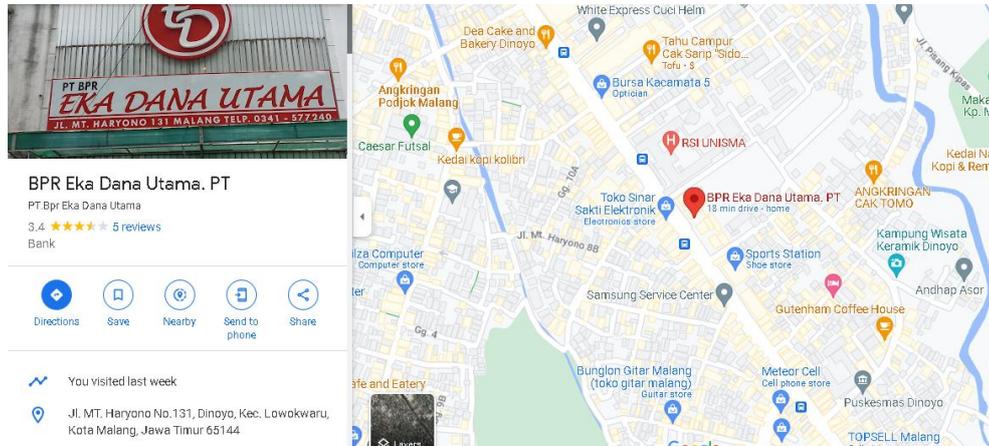
2.1 Perencanaan Praktik Kerja Lapangan

2.1.1. Waktu Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada PT BPR Eka Dana Mandiri. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan mulai tanggal 9 Januari 2023 sampai 14 Februari 2023. Jam kerja operasional pada PT BPR Eka Dana Mandiri dimulai pada Hari Senin sampai Jumat dengan jam operasional pukul 08.00 – 16.00 dan Hari Sabtu dimulai pukul 08.00 – 12.00. Kegiatan dilakukan hingga 32 hari dengan total jam kerja sebesar 228,5 jam. Maka dari itu, syarat minimum jam kerja dari Universitas Ma Chung sebesar 225 jam telah terpenuhi.

2.1.2. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT BPR Eka Dana Mandiri yang berlokasi di Jalan MT. Haryono No. 131, Dinoyo, Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur.



**Gambar 1. Lokasi PT BPR Eka Dana Mandiri Cabang Malang
Sumber: Data diolah (2023)**

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1 Sejarah PT BPR Eka Dana Mandiri

PT BPR Eka Dana Mandiri merupakan badan usaha berupa perbankan konvensional. Awal mula pada tahun 1971 menggunakan nama PT Bank Pasar Bhirawa dan lokasinya berada di Bangil, Pasuruan. Ketika kegiatan usaha berjalan, Bank Pasar Bhirawa mendapatkan sanksi administratif dari Bank Indonesia berupa pembekuan kegiatan usaha atau BKKU. Kemudian pada tanggal 30 Agustus 2002, Deputi Gubernur BI mengeluarkan keputusan mengenai pencabutan status Bank Beku Kegiatan Usaha (BKKU) terhadap Bank Pasar Bhirawa. Salah satu bentuk upaya yang dilakukan untuk pencabutan BKKU yaitu melalui proses akuisisi oleh investor baru. Setelah itu PT Bank Pasar Bhirawa pindah ke Dinoyo tepatnya di MT. Haryono No. 131 A, Malang. Selain itu, Bank Pasar Bhirawa berganti nama menjadi PT Bank Pasar Eka Dana Utama sesuai dengan persetujuan pimpinan Bank Indonesia. Izin usaha Bank Pasar Bhirawa juga tetap dinyatakan berlaku bagi PT

Bank Pasar Eka Dana Utama atas persetujuan dari Menteri Keuangan Indonesia. Akhirnya, dengan keputusan OJK pada tanggal 18 Agustus 2014 berubah nama lagi menjadi PT Bank Perkreditan Rakyat Eka Dana Utama. Pada tahun 2020, PT Bank Perkreditan Rakyat Eka Dana Utama melakukan *merger* menjadi PT BPR Eka Dana Mandiri.

2.2.2 Visi dan Misi PT BPR Eka Dana Mandiri

Visi PT BPR Eka Dana Mandiri adalah menjadi BPR yang sehat, kuat dan sebagai pilihan masyarakat Malang raya yang didukung dengan pelayanan prima serta mengutamakan kepuasan nasabah. Sedangkan Misi dari BPR Eka Dana Mandiri yaitu:

1. Mendukung pemberdayaan UMKM Malang raya melalui penyediaan jasa perbankan yang mudah diterima.
2. Dipercaya masyarakat sebagai mitra usaha pengusaha kecil dalam mengembangkan usahanya.
3. Memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah didukung Sumber Daya Manusia dan sistem operasional yang memadai.

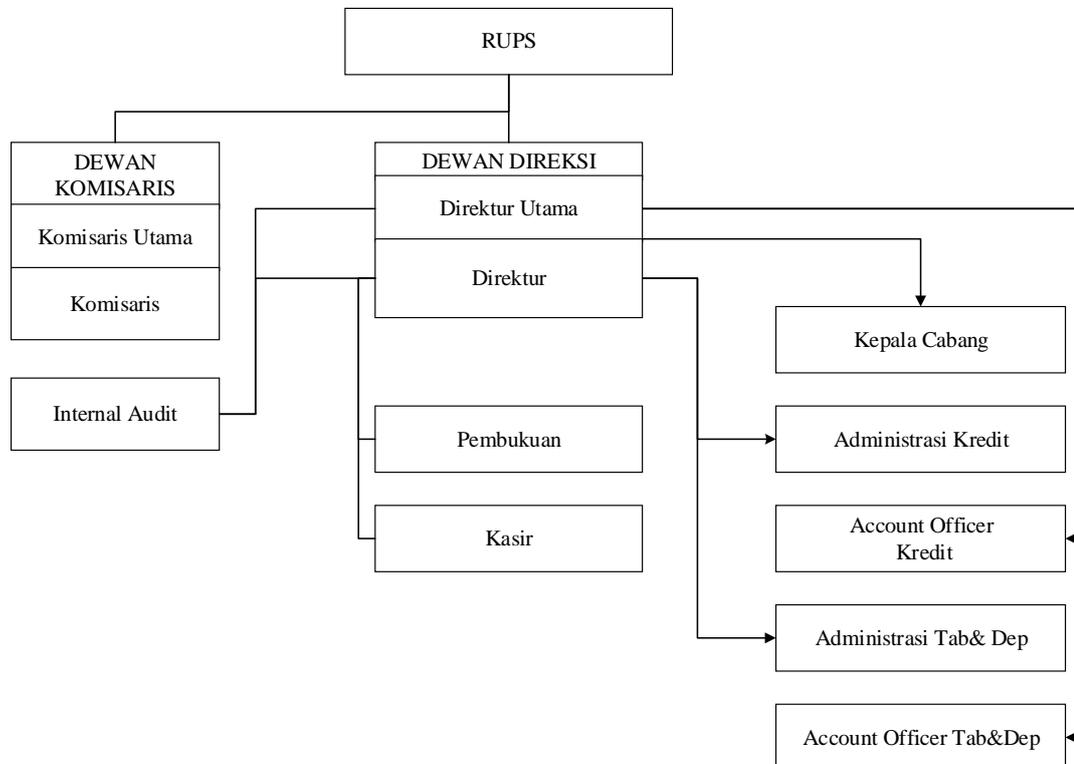
2.2.3 Logo PT BPR Eka Dana Mandiri

Berikut merupakan logo PT BPR Eka Dana Mandiri.



Gambar 2. Logo PT BPR Eka Dana Mandiri
Sumber: Data diolah (2023)

2.2.4 Struktur Organisasi PT BPR Eka Dana Mandiri



Gambar 3. Struktur Organisasi PT BPR Eka Dana Mandiri
Sumber: Data diolah (2023)

2.2.5 Job Description PT BPR Eka Dana Mandiri Cabang Malang

Berikut merupakan *Jobs description* dari masing-masing divisi yang ada di PT BPR Eka Dana Mandiri.

1. Komisaris

Tugas dan wewenang komisaris adalah sebagai berikut.

- a. Mengawasi direksi dalam menjalankan operasional bank secara keseluruhan.
- b. Memberikan arahan dan menyetujui atas kebijakan rencana bisnis dan sistem operasional prosedur BPR yang dibuat oleh direksi.

- c. Mengevaluasi realisasi pelaksanaan rencana bisnis dengan pengelolaan bank.
- d. Memeriksa dan memberi petunjuk kepada direksi mengenai prosedur kredit, hubungan kerjasama dengan bank lain atau instansi terkait serta hal lain yang berhubungan dengan kerahasiaan bank.
- e. Memberikan evaluasi atas semua laporan keuangan bank.
- f. Mengajukan usulan pengangkatan dan pemberhentian direktur utama dan direktur kepada RUPS.
- g. Memberikan keputusan atas pengajuan kredit debitur pihak terkait yang disampaikan oleh direksi.
- h. Menyetujui secara periodic dan meneliti strategi kebijakan bisnis serta memahami risiko-risiko utama.
- i. Memastikan bahwa SPI berjalan dengan tepat dan efektif.
- j. Menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja atau pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan audit internal BPR, auditor eksternal, hasil pengawasan Dewan Komisaris, OJK, dan otoritas lain.
- k. Bertanggung jawab atas seluruh hasil kerja perusahaan ke RUPS.

2. Direktur Utama

Tugas dan wewenang direktur utama adalah sebagai berikut.

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan operasional terlebih di bidang marketing dan perkreditan.

- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian secara langsung terhadap bagian marketing, pelaksanaan tugas bawahan melalui direktur serta kegiatan operasional lainnya.
 - c. Mengidentifikasi risiko, merancang kebijakan, dan mendistribusikan tanggung jawab.
 - d. Melakukan konfirmasi ke lapangan secara langsung untuk mengetahui fakta dan kelayakan hasil survei bagian pemasaran terhadap calon nasabah.
 - e. Memberikan keputusan terhadap pengajuan permohonan kredit nasabah tanpa Dewan Komisaris.
 - f. Melakukan promosi, skorsing, PHK, mutase, dan usulan-usulan lain yang berkaitan dengan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi terhadap bawahan secara periodic ke komisaris.
 - g. Menandatangani surat berharga, surat dinas, dokumen, cek, bilyet giro bank lain, laporan keuangan dan non laporan keuangan bank untuk kepentingan internal maupun eksternal bersama direktur pejabat lain.
 - h. Bertanggung jawab untuk mengelola bank, segala keputusan pemberian kredit, dan laporan keuangan maupun non keuangan yang berkaitan dengan kepentingan bank.
3. Direktur

Tugas dan wewenang direktur adalah sebagai berikut.

- a. Membantu direktur utama dalam memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan masing-masing bagian dalam perusahaan apabila direktur utama berhalangan.
 - b. Melakukan pengawasan langsung terhadap bagian operasional, pemeliharaan Gedung, dan ruangan sebagai inventaris.
 - c. Menyusun rencana penerimaan dan pengeluaran kas secara periodic.
 - d. Mengatur, mengawasi, dan mengamankan aset bank maupun jaminan nasabah.
 - e. Berhak menandatangani cek atau bilyet giro bank lain, penerbitan bilyet deposito bersama dengan direktur utama atau pejabat lainnya.
 - f. Sebagai otorisator atas bukti transaksi keuangan sebelum diperiksa oleh direktur utama.
 - g. Mengevaluasi prestasi, kondite, dan hasil kerja setiap bagian serta membuat usulan tindakan hasil eval.
 - h. Mewakili direktur untuk menandatangani surat penting, laporan kerja untuk kebutuhan internal maupun eksternal apabila direktur utama berhalangan.
 - i. Bertanggung jawab atas pelayanan terhadap pihak lain yang berkepentingan dengan bank.
4. Kepala Cabang

Tugas dan wewenang kepala cabang adalah sebagai berikut.

- a. Memimpin dan mengoordinasi kegiatan kantor cabang seperti penghimpunan dana, penyaluran kredit, pemasaran jasa-jasa bank sesuai dengan ketentuan.
- b. Menyusun rencana kerja kantor cabang dengan mengacu pada rencana bisnis perusahaan yang telah disusun.
- c. Mengamankan surat berharga, jaminan kredit nasabah, dan inventaris kantor cabang.
- d. Mengobservasi, menilai, dan memeriksa langsung kinerja karyawan atas tugas harian kantor cabang.
- e. Sebagai otorisator atas transaksi keuangan kantor cabang sesuai dengan batas wewenang yang diberikan direksi.
- f. Mewakili direktur untuk menandatangani surat penting, laporan kerja untuk kebutuhan internal maupun eksternal terkait dengan kepentingan kantor cabang.
- g. Mengevaluasi prestasi, kondite, dan hasil kerja setiap bagian serta mengusulkan tindakan hasil evaluasi kepada direksi.

5. Audit Internal

Tugas dan wewenang audit internal adalah sebagai berikut.

- a. Melakukan pemeriksaan operasional perusahaan.
- b. Melakukan pemeriksaan dan pengendalian internal terhadap pos-pos neraca dan laba rugi.
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap realisasi dari rencana bisnis.
- d. Melakukan pemantauan terhadap peraturan eksternal.

- e. Memeriksa dan meneliti secara langsung terhadap pelaksanaan operasional perusahaan secara keseluruhan bagian seperti teller, tabungan, deposito, pembukuan dan kredit.
- f. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada dewan komisaris secara tertulis dan teratur.
- g. Melaporkan kekurangan pada pengendalian internal dan memberikan rekomendasi penyelesaian kepada direksi dan dewan komisaris.

6. Akuntansi

Tugas dan wewenang akuntansi adalah sebagai berikut.

- a. Melakukan pencatatan jurnal atas semua bukti transaksi keuangan yang terjadi di lingkup operasional bank.
- b. Memosting semua transaksi harian berdasarkan bukti transaksi yang ada ke dalam buku besar.
- c. Melakukan *crosscheck* dengan bagian lain dan mengatur pendistribusian bukti transaksi ke bagian yang memerlukan.
- d. Membuat laporan keuangan bank secara harian dalam bentuk neraca dan laporan laba rugi untuk pengajuan persetujuan ke direksi.
- e. Menyusun laporan keuangan bank secara bulanan untuk kepentingan komisaris, OJK, kantor pajak, atau institusi lainnya.
- f. Menyusun laporan pemotongan PPh atas bunga tabungan dan deposito, SPT Tahunan, SPT masa atas PPh 21 dan 25 badan tiap bulan.

- g. Menyimpan dan mengamankan bukti transaksi keuangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

7. Administrasi Kredit

Tugas dan wewenang administrasi kredit adalah sebagai berikut.

- a. Melaksanakan operasional pelayanan dan administrasi dalam proses realisasi kredit kepada debitur.
- b. Memberikan penjelasan tentang prosedur dan ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- c. Mengadministrasikan dokumen kredit nasabah peminjam.
- d. Melakukan pembukuan pinjaman atas nama setiap nasabah peminjam.
- e. Membuat catatan atau slip pembebanan bunga setiap harinya dan melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk realisasi pelaksanaan tagihan.
- f. Membuat surat resmi sehubungan dengan persetujuan kredit oleh direksi dan pendataan berkas-berkas permohonan kredit.
- g. Berhak menolak persyaratan dan prosedur kredit yang tidak sesuai atau tidak lengkap dari calon nasabah peminjam.
- h. Memaraf surat-surat resmi penagihan nasabah yang telat atau lewat jatuh tempo sepengetahuan direksi.
- i. Melakukan pemeriksaan atas slip penagihan yang diserahkan kepada yang menagih untuk mengecek kebenaran pelaksanaan hasil penagihan.

- j. Bertanggung jawab menyimpan berkas atau dokumen pembukuan piutang, surat-surat dinas dan dokumen yang berkaitan.

8. Administrasi Tabungan dan Deposito

Tugas dan wewenang administrasi tabungan dan deposito adalah sebagai berikut.

- a. Melaksanakan operasional administrasi dan pelayanan di bidang tabungan dan deposito.
- b. Memproses aplikasi pembukuan rekening tabungan dan deposito.
- c. Mencatat seluruh transaksi tabungan dan deposito ke dalam kartu berdasarkan bukti transaksinya serta posting ke computer.
- d. Membuat buku tabungan atau bilyet deposito.
- e. Melakukan perhitungan, pembayaran bunga tabungan dan deposito serta membebankan PPh atas bunga.
- f. Membuat slip atau jurnal yang berkaitan dengan deposito dan tabungan.
- g. Menandatangani warkat transaksi tabungan dan deposito sebelum diajukan ke direksi.

9. Kasir

Tugas dan wewenang kasir adalah sebagai berikut.

- a. Melaksanakan operasional pada bidang kas.
- b. Menerima, mengeluarkan, menyimpan, dan mengamankan uang tunai, cek bilyet atau giro, dan surat berharga milik bank.

- c. Mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan bukti transaksi ke dalam laporan mutasi harian kas.
- d. Membuat daftar saldo kas beserta rincian uang fisik secara harian untuk diperiksa dan disetujui oleh direksi.
- e. Menyimpan dan mengamankan seluruh dokumen transaksi tunai, bank, dll.
- f. Melakukan setor ke bank lain dan pengambilan uang tunai dari bank lain.
- g. Membuka tutup brankas setiap hari.
- h. Berhak menolak penyetoran uang tunai dari nasabah apabila meragukan.
- i. Menandatangani bukti penerimaan dan pembayaran uang tunai.

10. *Account Officer* Tabungan/Deposito

Tugas dan wewenang *account officer* tabungan/deposito adalah sebagai berikut.

- a. Menyerahkan seluruh transaksi tabungan atau deposito berdasarkan bukti transaksi ke bagian yang bersangkutan.
- b. Membuat slip atau jurnal yang berkaitan dengan mekanisme operasional tabungan dan deposito.
- c. Melakukan pencatatan bunga tabungan dan pembebanan PPh atas bunga ke buku tabungan nasabah.
- d. Mempromosikan aktivitas bank mengenai produk tabungan atau deposito ke masyarakat.

- e. Menyimpan dan mengamankan seluruh bukti transaksi terkait tugasnya.
- f. Menandatangani warkat transaksi tabungan atau deposito sebelum diajukan ke bagian deposito/tabungan.

11. *Account Officer* Kredit

Tugas dan wewenang *account officer* kredit adalah sebagai berikut.

- a. Mempromosikan aktivitas bank terutama bagian kredit ke masyarakat.
- b. Membuat analisa data-data proposal keuangan terhadap calon debitur atas hasil kunjungan.
- c. Membuat hasil taksasi jaminan kredit meliputi kepemilikan dan kelengkapan lainnya untuk disampaikan ke direksi sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.
- d. Melakukan penagihan kepada nasabah yang menunggak atau tidak lancar dalam pembayarannya.
- e. Menyampaikan informasi mengenai produk atau layanan bank secara akurat, jujur, jelas, dan tidak menyesatkan calon nasabah mengenai hak dan kewajibannya.
- f. Memproses permohonan kredit nasabah sesuai prosedur.
- g. Menganalisa proposal pengajuan kredit dari nasabah.
- h. Berhak menolak kelengkapan persyaratan kredit apabila tidak sesuai dengan prosedur.

2.2.6 Produk PT BPR Eka Dana Mandiri

PT BPR Eka Dana Mandiri memiliki beberapa produk yang ditawarkan kepada masyarakat, yaitu:

1. Pinjaman Kredit

Terdapat 2 jenis pinjaman kredit yang ditawarkan untuk nasabah yaitu reguler dan angsuran. Pertama, pengajuan kredit reguler dengan jangka waktu pembayaran 6 bulan dan maksimal 12 bulan. Bunga yang diberikan minimal 2 persen dan terdapat biaya provisi serta administrasi yang harus dibayarkan sesuai dengan jangka waktu. Perhitungan bunga kredit pada pinjaman reguler adalah *sliding rate*. Apabila nasabah mengalami kesulitan membayar saat pinjaman berlangsung, dapat dilakukan perpanjangan jangka waktu pembayaran maksimal 2 kali. Namun, nasabah harus membayar lagi biaya administrasi, provisi dan materai sebagai syarat perpanjangan. Jika, perpanjangan yang dilakukan tidak menunjukkan progress apapun maka dianjurkan untuk dilakukan *reschedule*. Kedua, pinjaman kredit angsuran dengan jangka waktu mulai dari 12 bulan, 18 bulan, 24 bulan, 36 bulan, 48 bulan dan 60 bulan. Suku Bunga yang diberikan minimal 1,3 persen dan biaya provisi serta administrasi menyesuaikan dengan jangka waktu yang dipilih oleh nasabah. Perhitungan suku bunga kredit menggunakan anuitas efektif.

2. Simpanan

Layanan menghimpun dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito. Tabungan dalam BPR ini terdiri dari dua yaitu tabungan umum

dan Tabungan Hari Raya (TAHARA). Pertama, tabungan umum dengan suku bunga 4 persen dan bebas biaya administrasi. Terdapat biaya buka rekening sebesar Rp 25.000 dengan minimal saldo Rp 10.000 setiap kali menabung. Selain itu, tabungan umum dikenakan bunga dan pajak serta berlaku biaya penutupan rekening sebesar Rp 10.000. Kedua, TAHARA, seperti tabungan umum yaitu bebas biaya administrasi, terdapat biaya buka rekening sebesar Rp 25.000, dan minimal saldo Rp 10.000 setiap kali menabung. Pembukaan tabungan ini 1 bulan setelah Idul Fitri dan berjalan dalam waktu 10 bulan. Terdapat beberapa paket yang bisa dipilih oleh nasabah mulai dari Rp 100.000(Paket 1), Rp 200.000(Paket 2), Rp 300.000(Paket 3), Rp 500.000(Paket 4), Rp 1.000.000(Paket 5). Jenis tabungan ini tidak dikenakan bunga tetapi akan diberikan berupa bingkisan seperti beras, sirup, dan kebutuhan pokok lainnya. pencadangan bingkisan TAHARA tersebut diperhitungkan 3,5% dari baki debit.

Selain tabungan, terdapat juga layanan deposito dengan minimal suku bunga 5 persen dan maksimal sesuai dengan ketentuan Lembaga Penjamin Simpanan (LPS). Jangka waktu deposito yaitu 1,3,6, dan 12 bulan. Setoran deposito minimal sebesar Rp 1.000.000 dan berlaku bunga deposito sebesar 6 persen. Pencairan deposito di bawah Rp 2.500.000 melalui otorisasi kepala cabang sedangkan selebihnya melalui otorisasi direksi.

2.3 Paparan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT BPR Eka Dana Mandiri, terdapat banyak ilmu mengenai perkreditan bank dan penerapannya di berbagai bidang. Kegiatan yang dilakukan meliputi kegiatan administrasi kredit dan operasional. Berikut merupakan uraian kegiatan harian selama pelaksanaan PKL.

Tabel 1. Paparan Kegiatan PKL

No	Minggu	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan (Jam)
1	Pertama (9--14 Januari 2023)	Pengenalan lingkungan perusahaan dan materi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan lingkungan pekerjaan (Direksi, karyawan, peraturan perusahaan) 2. Mempelajari dan memahami administrasi kredit, perhitungan kredit, mengecek kembali kelengkapan berkas-berkas pengajuan kredit. 3. Menginput setoran dan menuliskan di kartu tabungan dan TAHARA. 	44
2	Kedua (16--21 Januari 2023)	Pemberian tugas di bagian operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu input kas teller. 2. Menuliskan setoran di kartu tabungan, TAHARA, dan angsuran. 3. Mengikuti survei lokasi dan pemberian SP ke nasabah. 	44
3	Ketiga (24--28 Januari 2023)	Pemberian tugas di bagian operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu input kas teller. 2. Menuliskan setoran di kartu tabungan, TAHARA, dan angsuran. 3. Membantu tugas administrasi kredit untuk pemindah bukuan, pembayaran angsuran, dan titipan kredit. 	36,5
4	Keempat (30 Januari--)	Pemberian tugas di bagian operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu input kas teller. 2. Menuliskan setoran di kartu tabungan, TAHARA, dan angsuran. 	44

No	Minggu	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan (Jam)
	4 Februari 2023)		3. Menginputkan setoran harian tabungan ke <i>excel</i> . 4. Menuliskan angsuran pembayaran nasabah.	
5	Kelima (6--14 Februari 2023)	Pemberian tugas di bagian operasional	1. Membantu input kas teller. 2. Menuliskan setoran di kartu tabungan, TAHARA, dan angsuran. 3. Mengecek laporan kolektibilitas di assist. 4. Melihat dan mempelajari laporan konsolidasi terkait Perhitungan Kualitas Aktiva Produktif (KAP) dan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif (PPAP).	60
			Total Waktu Pelaksanaan	228,5

Sumber: Data diolah, 2023