

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Umum PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) ROKAN HULU

2.1.1. Deskripsi Umum Ruang Lingkup Perusahaan

Untuk membantu dan mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat Rokan Hulu dan juga sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, diperlukan sebuah lembaga keuangan yang menjadi milik masyarakat dan pemerintah daerah, maka pemerintah daerah Rokan Hulu berniat mendirikan Lembaga Keuangan atau Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

Proses pendirian

1. Pada tahun 2004 persiapan-persiapan pendirian telah dimulai
2. Pada tahun 2005 proses pendirian untuk mendapatkan izin prinsip sempat tertunda karena berbagai faktor teknis dan nonteknis
3. Pada tahun 2006 berkat keinginan dan komitmen yang kuat dari pemerintah daerah dengan segenap instansi terkait, proses pendirian BPR Rokan Hulu kembali dapat diteruskan, sehingga pada tanggal 7 Juli 2006 melalui surat keputusan Bank Indonesia Nomor: 8/348/DPBPR permohonan izin prinsip pendirian BPR Rokan Hulu sudah dapat disetujui
4. Direksi beserta pemilik dalam batas 360 hari diminta harus dapat melengkapi persyaratan-persyaratan dalam rangka pengajuan izin usaha. Diantaranya: pengesahan PERDA, penyediaan gedung kantor, menyusun

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Struktur Organisasi dan tata kerjaserta tenaga kerja dan dokumen administrasi lainnya

5. Berkat kerjasama dan koordinasi yang baik antara seluruh seluruh pihak terkait, PEMDA, DPRD, dan pengelola BPR maka semua persyaratan tersebut yang berkaitan dengan pengajuan izin usaha telah dipenuhi, pada tanggal 25 Juli 2007 sesuai Surat Keputusan Bank Indonesia Nomor: 9/33/KEP.GBI/DPG/2007 memutuskan pemberian izin usaha BPR Rokan Hulu

Dasar Pendirian

1. Peraturan daerah Kabupaten Rokan Hulu No. 03 Tahun 2007
2. Surat keputusan Bank Indonesia dengan No. 8/348/DPBPR tanggal 10 Juli 2006 tentang persetujuan prinsip pendirian PD.BPR ROKAN HULU
3. Surat keputusan gubernur Bank Indonesia No. 9/33/KEP.GBI/DPG/2007 tentang pemberian izin usaha PD.BPR ROKAN HULU.

2.2. Visi & Misi PD.BPR ROKAN HULU

Visi

Menjadikan BPR Rokan Hulu sebagai BPR terbaik di Propinsi Riau pada tahun 2017.

Misi

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

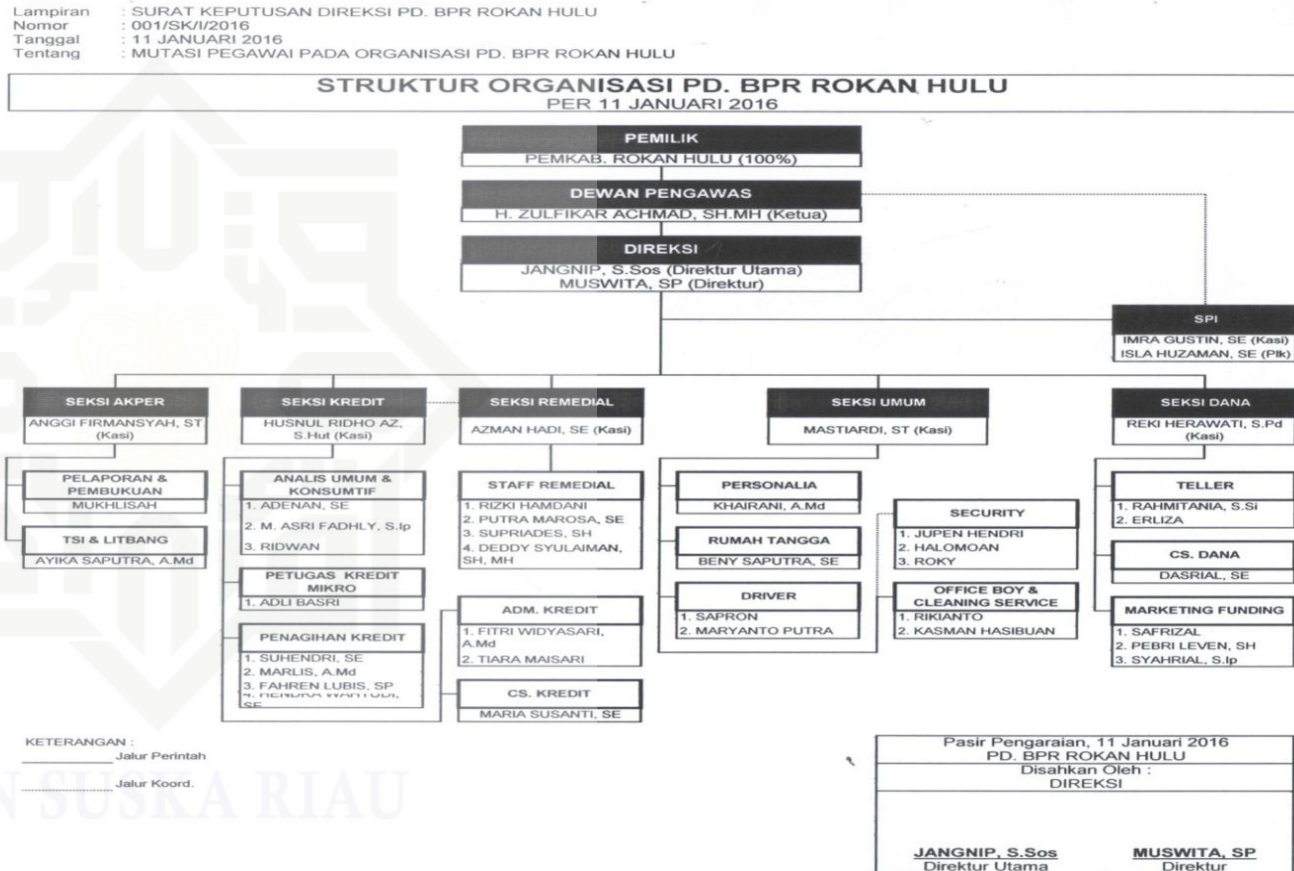
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Meningkatkan kualitas SDM karyawan BPR Rokan Hulu agar menjadi karyawan yang professional, jujur, loyal, dan berintegritas tinggi
2. Mengadakan perbaikan dalam sistem dan teknologi perbankan sebagai antisipasi kebutuhan pelayanan kepada nasabah
3. Menjadikan BPR Rokan Hulu sebagai lembaga keuangan yang terpercaya dan andal masyarakat Rokan Hulu
4. Sebagai mitra pemerintah kabupaten Rokan Hulu dalam membangun ekonomi kerakyatan
5. Memberikan kontribusi yang maksimal kepada nasabah, karyawan, dan pemilik (Pemegang Saham)

2.3. Struktur Organisasi PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) ROKAN HULU

Gambar 2.3. Struktur Organisasi PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) ROKAN HULU



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.4. Uraian Tugas (*Job Description*) Bagian Kredit

A. Pengertian Kredit

Kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang ditentukan. *UU No 10 tahun 1998 menyebutkan bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.* Jika seseorang menggunakan jasa kredit, maka ia akan dikenakan bunga tagihan.

B. Pejabat Kredit

Pejabat terkait dibidang perkreditan harus memiliki profesionalisme dan integritas dengan kualifikasi :

1. Kemampuan dalam melaksanakan tugasnya yang dibuktikan dengan pengalaman, kejujuran, objektivitas dan tanggung jawab.
2. Integritas moral yang *accountable* (dapat dipertanggungjawabkan) terhadap setiap keputusan yang diambil.
3. Komitmen untuk patuh pada aturan/ketentuan yang berlaku
4. Penguasaan terhadap prinsip Kode Etik Bankir Indonesia.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

C. Seksi Kredit

Seksi Kredit adalah seksi yang mempunyai tugas untuk mencari keuntungan dalam bentuk bunga yang diterima sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah dengan melakukan penilaian terhadap nasabah dengan segala aspek.

D. Kepala Seksi Kredit

Kepala Seksi Kredit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas pelaksana dibawahnya.
2. Membuat/menyusun, menganalisa dan mengajukan persetujuan rencana kerja dan anggaran kredit kepada Direksi.
3. Bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan pelayanan kredit mulai dari menerima permohonan kredit sampai seluruh kewajiban kredit tersebut lunas dibayar atau dikembalikan oleh debitur.
4. Menerima, memverifikasi dengan melakukan penilaian ulang atau analisa terhadap permohonan calon debitur yang telah direkomendasi oleh Analis Kredit, yang meliputi analisa terhadap :
 - a. Kebutuhan pinjaman modal
 - b. Legalitas dan prospek usaha
 - c. Perputaran modal
 - d. Resiko-resiko yang akan datang

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e. *Repayment Capacity*
 - f. Legalitas jaminan kredit
 - g. Tranksasi jaminan kredit
 - h. Kemampuan calon debitur untuk mengembalikan kredit tepat waktu
 - i. Menilai resiko-resiko yang akan timbul pada masa yang akan datang
 - j. Menilai perputaran modal usaha dan tingkat kebutuhan / kegunaan modal yang akan dimanfaatkan oleh calon debitur
 - k. Menilai jaminan kredit yang diagunkan oleh calon debitur terutama prospek dan kelayakan jaminan tersebut dijadikan jaminan kredit
 - l. Mencari informasi tentang pinjaman calon debitur pada bank lain melalui "Sistem Informasi Debitur" serta informasi lainnya
5. Membuat keputusan kredit apabila *plafond* kredit masih dalam wewenangnya atau merekomendasi/meminta persetujuan kredit kepada Direksi atau Pejabat yang berwenang pemutusan *plafond* kredit diluar kewenangnya
6. Menyampaikan dan mengawasi penjadwalan pencairan atau penindaklanjutan bagi kredit bagi permohonan kredit yang telah disetujui/ditolak terhadap *Customer Service* Kredit.
7. Meneliti kebenaran mutasi rekening kredit guna mencegah mutasi yang menyimpang dan mengidentifikasi potensi kredit bermasalah yang akan mempengaruhi mutu portofolio kredit.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

8. Menyusun dan mengkoordinasikan kepada Direksi tentang Program-Program Penyelesaian Kredit Bermasalah yang meliputi :
 - a. Tata cara penyelesaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Perkiraan jangka waktu penyelesaian.
 - c. Perkiraan hasil penyelesaian.
 - d. Memprioritaskan penyelesaian kredit bermasalah dengan *plafond* berskala besar
9. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksana dibawahnya dalam melaksanakan kunjungan kontinyu terhadap debitur dalam melakukan pembinaan dan pendekatan bagi penyelesaian kredit bermasalah.
10. Mengkoordinasikan pembuatan dan penyampaian tentang laporan-laporan kredit kepada Bank Indonesia atau pihak lain.
11. Membina dan memberikan pengetahuan dan keterampilan pada bawahan serta melakukan penilaian terhadap kinerjanya dengan berpedoman pada kebijakan kepegawaian.
12. Melaporkan perkembangan pencapaian anggaran kredit kepada Direksi.
13. Melakukan tugas-tugas lain yang di instruksikan oleh atasan atau Direksi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

E. Pelaksana *Costumer Service* (CS Kredit)

Pelaksana *Costumer Service* mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Mempersiapkan dan menyediakan sistem informasi tentang produk kredit sebagai salah satu media dalam pemasaran dan sosialisasi produk kredit yang meliputi :
 - a. Jenis dan Suku bunga kredit
 - b. Persyaratan untuk mengajukan permohonan kredit
 - c. Jangka waktu dan besaran *plafond* yang ditawarkan.
 - d. Informasi-informasi lain yang dibutuhkan calon debitur.
2. Mencari calon debitur dan menerima serta melayani calon debitur dalam memberikan informasi produk kredit yang disesuaikan dengan kebutuhan calon debitur.
3. Mengarahkan calon debitur pada jenis kredit yang sesuai dengan usaha/pekerjaan calon debitur.
4. Memberikan blanko permohonan kredit pada calon debitur.
5. Menerima kelengkapan berkas permohonan kredit calon debitur.
6. Menyeleksi administrasi berkas permohonan calon debitur antara lain :
 - a. Letak/lokasi usaha
 - b. Jenis usaha
 - c. Legalitas jaminan
 - d. Masa berlaku KTP
 - e. Surat Izin/Keterangan Usaha

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Meregistrasi Permohonan calon debitur pada buku register
8. Meminta alamat lengkap calon debitur
9. Menyerahkan berkas permohonan kredit pada analis kredit
10. Menerima berkas permohonan kredit dan analisa kredit setelah direkomendasi oleh pejabat pemutus kredit dan permohonan kredit yang ditolak
11. Meregistrasi permohonankredit yang ditolak pada buku register kredit yang ditolak
12. Menyusun jadwal realisasi kredit bagi kredit yang disetujui
13. Menyampaikan hasil keputusan kredit kepada calon debitur, baik yang disetujui maupun yang ditolak
14. Setelah ada keputusan kredit, costumer service menjelaskan persetujuan kredit kepada calon debitur dan meminta persetujuan debitur atas hasil keputusan kredit
15. Menerima Surat Persetujuan Kredit dari calon debitur
16. Meregistrasi Surat Persetujuan Kredit pada buku register
17. Membuat jadwal pencairan/realisasi kredit dan menyampaikannya pada calon debitur
18. Setelah jadwal pencairan/realisasi kredit dibuat selanjutnya Costumer Service memeriksa/meneliti kebenaran dokumen/berkas-berkas calon debitur :
 - a) KTP asli (suami,istri atau ahli waris calon debitur)
 - b) Kartu Keluarga asli

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c) Jaminan asli (keabsahan jaminan untuk diikat secara notarial)
 - d) Buku Rekening Tabungan
 - e) Blangko Pengikatan jaminan
 - f) Materai
19. Setelah berkas-berkas untuk kelengkapan kredit tersedia selanjutnya *Costumer service* menyerahkan berkas tersebut kepada Administrasi Kredit untuk dibuatkan Akad Kredit
 20. Menerima Akad Kredit dan Surat Kuasa menjual dari administrasi kredit
 21. Mempersiapkan Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT) atau APHT
 22. Menjelaskan kepada calon debitur terhadap semua dokumen Akad kredit
 23. Membimbing calon debitur untuk menandatangani akad kredit dan Kuasa Menjual, SKMHT/APHT setelah dibubuhkan materai
 24. Setelah semua berkas di tandatangani oleh calon debitur, selanjutnya *Costumer Service* meminta tanda tangan pejabat yang berwenang yang tertera dalam akad kredit sebagai tanda pengesahan dan persetujuan atas realisasi kredit
 25. Menyerahkan lampiran akad kredit dan jadwal angsuran kredit kepada debitur sebagai bukti bahwa kredit telah disetujui kedua belah pihak
 26. Menyerahkan pemindahbukuan kredit pada seksi dana untuk diproses lebih lanjut
 27. Serah terima dokumen kredit dengan administrasi kredit untuk diarsipkan
 28. Menerima slip setoran dari debitur/penyetor

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

29. Memeriksa kebenaran data yang ada pada slip setoran dan disesuaikan dengan program aplikasi perbankan
30. Setelah slip setoran diperiksa dengan benar, selanjutnya costumer service membuat nomor angsuran pada slip setoran tersebut
31. Selanjutnya slip setoran di paraf oleh costumer service dan dikembalikan pada debitur/penyetor
32. Melayani debitur dan memberikan informasi tentang prosedur pelunasan kredit
33. Mencetak laporan Rekening Koran Kredit Debitur melalui aplikasi perbankan
34. Menghitung dan menyampaikan jumlah kewajiban debitur yang akan dilunasi
35. Setelah pengajuan pemotongan Bunga dan denda disetujui selanjutnya slip setoran kredit diisi oleh costumer service
36. Selanjutnya slip setoran diserahkan kepada debitur
37. Debitur yang ingin menarik kembali jaminan kredit maka *Costumer Service* mengarahkan debitur kepada administrasi kredit untuk melakukan serah terima jaminan kredit
38. Laporan Sistem Informasi Debitur (SID)
39. Melakukan tugas–tugas yang di instruksikan oleh atasan atau Direksi

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

F. Pelaksana Analisis Kredit

Pelaksana Analisis Kredit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Menerima dan meregister berkas permohonan kredit dari *Costumer Service*
2. Menyeleksi berkas permohonan kredit dan memilahnya berdasarkan pengelola atau kecamatan
3. Koordinasi dan meminta pertimbangan Kepala Seksi
Menerima berkas permohonan kredit dari Kepala Seksi untuk dilakukan kunjungan (*on the spot*) sebagai berkas untuk membuat studi kelayakan usaha.
4. Mengumpulkan data-data tentang karakter dari calon debitur dari :
 - a) Nasabah Prima
 - b) Aparat desa atau kelurahan setempat
 - c) Masyarakat/tetangga calon debitur
 - d) Bank to Bank information
4. Memastikan legalitas usaha, apakah usaha calon debitur termasuk usaha yang dapat/layak dipakai.
5. Setelah data-data di atas terkumpul, selanjutnya analis melakukan kunjungan terhadap usaha, tempat tinggal serta jaminan calon debitur.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Mewawancarai dalam rangka pengumpulan data-data keuangan calon debitur sebagai berkas pertimbangan proses analisa kredit, data tersebut meliputi :
 - a. Kegunaan atau kebutuhan dana terhadap usaha calon debitur
 - b. Jenis-jenis usaha yang ada
 - c. Sumber-sumber pendapatan
 - d. Biaya-biaya yang dikeluarkan oleh debitur
 - e. Aspek permodalan usaha (persediaan barang, peralatan usaha, simpanan dan kas)
 - f. Menghitung *Repayment Capacity*
8. Menilai kemampuan calon debitur dalam mengelola usaha
9. Menilai dan memprediksi prospek usaha serta menilai tingkat persaingan usaha sejenis
10. Menilai kelayakan jaminan kredit :
 - a) Legalitas kepemilikan jaminan
 - b) Menilai keabsahan surat jaminan
 - c) Prospek jaminan
 - d) Letak atau lokasi jaminan
 - e) Nilai jaminan sebaiknya semakin lama semakin meningkat
11. Menghitung transaksi jaminan melalui data-data yang ada
12. Membuat sket lokasi usaha, tempat tinggal dan jaminan kredit
13. Mendokumentasikan usaha, tempat tinggal dan jaminan kredit melalui foto digital sebagai berkas pertimbangan dalam memutuskan kredit

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

14. Setelah data-data tersebut terkumpul maka analis kredit menyusun laporan yang akan disampaikan kepada Kepala Seksi
15. Dari hasil analisa, analis membuat rekomendasi terhadap permohonan calon debitur kepada kepala seksi
16. Menyampaikan laporan hasil analisa kredit pada kepala seksi serta kelengkapan lainnya untuk ditindak lanjuti
17. Melakukan pemantauan terhadap kebenaran penggunaan kredit yang diberikan.
18. Memastikan angsuran kredit dibayar tepat waktu oleh juru bayar yang ditunjuk oleh instansi yang terkait dan melakukan penagihan kredit terhadap angsuran kredit yang jatuh tempo dan belum disetor oleh debitur untuk kredit dengan kolektibilitas Lancar.
19. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap debitur yang mendapatkan fasilitas kredit.
20. Bertanggungjawab terhadap proses pemberian kredit mulai dari penerimaan permohonan kredit sampai dengan kredit lunas.
21. Melakukan tugas-tugas lain yang di-instruksikan oleh atasan atau direksi.

G. Pelaksana Penagihan Kredit

Pelaksana Penagihan Kredit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Memonitor angsuran kredit yang jatuh tempo
2. Melakukan penagihan angsuran kredit yang menunggak pembayarannya
3. Menginventarisir dan mengadministrasikan kredit non lancar baik yang sudah dihapus bukukan maupun yang belum dihapus bukukan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Kredit dalam hal penyusunan program-program penyelesaian kredit bermasalah yang meliputi :
 - a. Tata cara penyelesaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Perkiraan jangka waktu penyelesaian
 - c. Perkiraan hasil penyelesaian
 - d. Memprioritaskan penyelesaian kredit bermasalah yang berskala besar
5. Melakukan kunjungan secara kontinyu terhadap debitur dalam rangka melakukan pendekatan dan penyelesaian kredit
6. Melakukan penilaian terhadap usaha dan itikad debitur dalam hal kemungkinan dilakukan penyelamatan kredit melalui proses reschedulling, reconditioning atau restrukturisasi
7. Sesuai dengan Surat Perintah Tugas melakukan pengelolaan Kredit Mikro Bakulan yakni menawarkan/mencari calon debitur, penilaian kredit, pencairan, administrasi serta penagihan kredit.
8. Melakukan tugas – tugas lain yang di instruksikan oleh atasan atau Direksi

H. Pelaksana Administrasi Kredit (ADM Kredit)

Pelaksana Administrasi Kredit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Menerima berkas kelengkapan kredit dari *Costumer Service*
2. Meregister permohonan kredit pada buku register realisasi kredit
3. Menghitung biaya-biaya realisasi kredit seperti :
 - a. Biaya administrasi

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Biaya propisi kredit
- c. Biaya Premi Asuransi
- d. Biaya pengikatan jaminan dan biaya legalitas akad kredit
4. Mempersiapkan Akad kredit, Surat kuasa Menjual Jaminan dan Pemindah bukuan realisasi kredit berdasarkan Identitas Diri Calon debitur dan persetujuan Kredit
5. Menerima dokumen Kredit yang sudah ditanda tangani
6. Setelah akad kredit dibuat administrasi kredit menginput data debitur pada program aplikasi perbankan (Master rekening pinjaman dan jaminan kredit)
7. Menyiapkan berkas-berkas pengikatan jaminan kredit untuk diserahkan ke notaris
8. Memonitor penyelesaian pengikatan jaminan oleh notaris
9. Menyiapkan berkas-berkas atau form-form asuransi untuk diserahkan kepada pihak Asuransi.
10. Memonitor realisasi penutupan asuransi jiwa debitur oleh perusahaan asuransi
11. Pengajuan klaim asuransi jiwa atas debitur yang meninggal dunia
12. Mengajukan pemotongan bunga dan denda
13. Menyimpan dan mengelola dokumen kredit
14. Menerima dan melayani debitur yang akan mengambil jaminan kredit
15. Melihat dan memeriksa Bukti pelunasan kredit dan menyesuaikannya dengan data pada program aplikasi perbankan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

16. Setelah dilakukan pengecekan dengan program aplikasi dan kredit dinyatakan lunas maka selanjutnya dibuat serah terima jaminan dengan debitur /ahli waris
17. Mengambil file kredit yang bersangkutan pada tempat penyimpanan arsip kredit
18. Setelah serahterima jaminan ditandatangani selanjutnya jaminanan asli diserahkan pada debitur/ahli waris
19. Registrasi pengambilan jaminan kredit
20. Mengembalikan file kredit pada tempat penyimpanan arsip
21. Membuat laporan PPAP setiap akhir bulan.
22. Membuat laporan BMPK
23. Melakukan tugas-tugas lain yang diinstruksikan atasan atau Direksi