



BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun kerja praktek yang diambil oleh penyusun disini adalah bidang kredit KGB. KGB adalah Kredit Guna Bhakti yang diberikan oleh Bank Jabar Cabang Utama kepada para debitur yang mempunyai penghasilan tetap.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama kerja praktek penyusun melakukan kegiatan sebagai berikut

1. Melayani nasabah, baik nasabah lama maupun nasabah baru.
2. Menginput data nasabah.
3. Memberikan informasi pada nasabah tentang keterangan yang diminta oleh si nasabah.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Pencairan Kelengkapan kredit Guna Bhakti (KGB) pada PT.

Bank Jabar Cabang Utama.

Berdasarkan uraian kerja dalam pencairan Kredit Guna Bhakti PT. Bank Jabar Cabang Utama Bandung ada beberapa unit kerja yang terkait, antara lain

- Seksi Pemasaran Kredit dan Dana Jasa
- Seksi Administrasi Kredit
- Seksi Pelayanan

Unit kerja di atas adalah unit yang nantinya akan memproses penerimaan dan pencairan kredit

- Seksi Administrasi Kredit
- Seksi Pelayanan

Unit kerja di atas adalah unit yang nantinya akan memproses penerimaan dan pencairan kredit

Adapun debitur yang ingin mencairkan kredit terlebih dahulu harus melengkapi dokumen-dokumen yang telah diajukan oleh PT. Bank Jabar Cabang Utama Bandung.

Dokumen-dokumen yang harus dimiliki oleh debitur, antara lain :

- Aplikasi Permohonan Kredit (APK)
- Dokumen Pendukung (DP)
- Informasi Bank (IB)
- Jaminan SK (JSK)
- Hasil Analisa Kredit dan Keputusan Kredit (HAK3)
- Surat Pengantar ke Notaris (SPN)
- Berita Acara Pemeriksaan Agunan (BAP)
- Bukti Agunan Fisik (BAF)
- Kwitansi Fasilitas Kredit (KFK)
- Tanda Bukti Setoran Provisi, biaya notaries dan asuransi
- Daftar Tarik Tunai (DTT)
- Daftar Penerimaan Tunai (DPT)
- Perjanjian Kredit (PK)
- Sampul Dokumen (SD)

Prosedur :

Calon Debitur :

1. Mengajukan Dokumen Pendukung kepada Seksi Pemasaran Kredit dan Dana Jasa.
2. Menyerahkan kwitansi pencairan kredit kepada Seksi Pemasaran Kredit dan Jasa.

Seksi Pemasaran Kredit dan Dana Jasa

Analisa Kredit

1. Menerima Aplikasi Permohonan Kredit Yang dilampiri Dokumen Pendukung dari calon debitur.
2. Meneliti keabsahan Dokumen Pendukung
3. Menyerahkan kwitansi penahanan pencairan kredit kepada Seksi Administrasi Kredit.

Seksi Administrasi Kredit :

1. Menerima Dokumen Pendukung dari Seksi Pemasaran Kredit dan Jasa.
2. Meneliti Keabsahan dan kelengkapan Dokumen Pendukung.
3. Penandatangan kwitansi pencairan kredit
4. Menyerahkan Dokumen Pendukung dan kwitansi pencairan kredit yang telah ditandatangani kepada Seksi Pemasaran Kredit dan Jasa.

Debitur :

1. Menerima kwitansi pencairan kredit yang telah ditandatangani.
2. Menyerahkan kwitansi pencairan kredit kepada Teller.

Seksi Pelayanan :

Teller :

1. Menerima kwitansi pencairan kredit dari debitur.
2. Menyerahkan hasil pencairan kredit
3. Menyerahkan tembusan kwitansi pencairan kredit kepada debitur.

Debitur :

1. Menerima hasil pencairan kredit.
2. Menerima tembusan kwitansi pencairan kredit.

3.3.2 Persyaratan Pencairan Kredit Guna Bhakti Pada PT Bank Jabar Cabang Utama

1. Debitur atau peminjam Kredit Guna Bhakti PT Bank Jabar adalah :

A. Pegawai negeri Sipil (PNS) PEMDA :

Yaitu pegawai Pemda Kota/Kabupaten atau propinsi, yang bertugas di wilayah Kota/kabupaten Propinsi Jawa barat dan Banten.

B. Pegawai Non Pemda :

Yaitu pegawai BUMD, BUMN, Departemen/Non Departemen, TNI dan POLRI yang bertugas di wilayah kerja Bank Jabar dan Gajinya telah di bayar melalui Bank Jabar atau Pimpinan Instansi dimaksud telah melakukan kerja sama (MOU) dengan Bank Jabar

C. Pegawai Swasta :

Yaitu pegawai perusahaan atau Badan Usaha Swasta, yang telah melakukan kerja sama (MOU) dengan Bank Jabar dan atau gajinya telah disalurkan melalui Bank Jabar dan telah berstatus Pegawai tetap Perusahaan atau Badan Usaha Swasta dimaksud.

2. Persyaratan Pengajuan Kredit

Dalam pengajuan Kredit Ghuna Bhakti ada beberapa persyaratan yang harus diikuti oleh para kreditur, yaitu :

- Surat Permohonan Kredit Ghuna Bhakti

- Surat Kuasa Memotong Gaji yang di setujui oleh atasan langsung dan bendaharawan / coordinator pembayaran gaji.
- Rekomendasi dari Pimpinan Dinas / Instansi
- Surat keterangan tidak mempunyai hutang / kewajiban kepada Bank atau Pihak lain
- Surat Pernyataan yang diketahui oleh pimpinan dan bendaharawan gaji
- Surat Pernyataan kesanggupan melunasi apabila dialih tugaskan keluar jangkauan Bank Jabar
- Asli surat keputusan pengangkatan calon pegawai
- Asli surat keputusan pengangkatan pegawai
- Asli surat keputusan kepegawaian terakhir
- Asli kartu Taspen bagi PNS atau yang sejenisnya
- Rincian gaji/ penghasilan yang ditandatangani bendaharawan gaji di lampiri photocopy daftar gaji yang di leglisir oleh pimpinan
- Surat persetujuan suami/istri.
- Pas foto suami dan istri, photocopy KTP yang masih berlaku, photocopy kartu keluarga, photocopy surat nikah dan untuk TNI/POLRI photocopy kartu penunjukan istri.
(Setelah sebelumnya memperlihatkan yang aslinya)

3. Persyaratan Lainya

Selain persyaratan yang di atas ada beberapa persyaratan lainya yang wajib kreditur lakukan, yaitu :

- Debitur wajib mengikuti asuransi jiwa kredit kumpulan
- Debitur wajib menyimpan tabungan yang akan diblokir sebesar 1 kali angsuran kredit sampai dengan kredit tersebut lunas

3.3.3 Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh PT. Bank Jabar Cabang Utama Bandung.

Dalam hal pelaksanaan yang dilakukan oleh Bank Jabar, secara teknis tidak mengalami hambatan yang serius. Hambatan yang dihadapi oleh pihak Bank Jabar adalah hambatan yang berasal dari para calon debitur taitu tidak

membawanya materai pada saat pencairan sebagai syarat untuk pencairan kredit tersebut.

Namun demikian Bank Jabar Cabang Utama Bandung khususnya tim Administrasi Kredit dapat menangani hambatan tersebut dengan selalu memberitahu dan mengingatkan para calon debitur untuk membawa materai pada saat akan melakukan pencairan.