

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek pada bagian perbankan Bank Bjb Kantor Cabang Tamansari Bandung penulis ditempatkan dibagian Kredit Guna Bhakti. Sesuai dengan judul dari laporan yaitu Prosedur Pemberian Kredit Guna Bhakti (KGB) Pada Bank Bjb Cabang Tamansari Bandung. Dibagian ini pula penulis mendapatkan bahan-bahan atau informasi yang berguna dalam penyelesaian tugas kerja praktek.

Sebelum melaksanakan tugas praktek, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib serta mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan. Selama kerja praktek penulis terus dibimbing oleh pemimping dari perusahaan yang bertugas di bagian kredit khususnya mengenai Kredit Guna Bhakti. Pembimbing mengarahkan mengenai kegiatan yang berhubungan dengan Pemberian Kredit Guna Bhakti.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini dibagi kedalam beberapa tahapan kegiatan, yaitu antara lain :

1. Pembuatan Surat Permohonan Kerja Praktek
2. Pengajuan Permohonan Kerja Praktek pada Bank Bjb Kantor Cabang Tamansari Bandung yang beralamat di Jl. Tamansari No.18 Bandung.
3. Pelaksanaan Kerja Praktek.

Selama penulis melaksankan kerja praktek di Bank Bjb Cabang Tamansari Bandung tentunya banyak kegiatan yang berhubungan dengan judul penulis kaji, baik yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan pemberian kredit.

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini dibagi kedalam beberapa tahapan kegiatan untuk mengetahui permasalahan yang ada di dalam pelaksanaan kegiatan harian Analisis Prosedur Pembukaan dan Penutupan Kredit Guna Bhakti (KGB) yang dilakukan antara lain, yaitu :

Pengumpulan data yang dibagi ke dalam 2 tahapan, yaitu :

1. Wawancara, dilakukan kepada pegawai yang berwenang dan telah ditunjuk oleh Bank Bjb Kantor Cabang Tamansari Bandung, yang selanjutnya menjadi pembimbing dalam pelaksanaan kerja praktek (KP).

2. Observasi, dilakukan dengan cara terjun langsung mengikuti kegiatan harian di Bank Bjb Kantor Cabang Tamansari Bandung yang sebelumnya telah mendapatkan izin dari pembimbing kerja praktek (KP) yaitu penulis sebagai subjek (petugas) yang langsung melayani objek (nasabah) dalam memeriksa kelengkapan persyaratan pemberian Kredit Guna Bhakti yang telah ditentukan oleh perusahaan.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pembahasan Mengenai Prosedur Kredit Guna Bhakti (KGB)

Salah satu kredit yang diberikan oleh Bank Bjb Cabang Tamansari Bandung adalah Pemberian Kredit Guna Bhakti (KGB). Kredit Guna Bhakti (KGB) adalah fasilitas kredit yang diberikan dengan persyaratan ringan kepada para pegawai yang memiliki penghasilan tetap khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS). Kredit Guna Bhakti (KGB) dirancang untuk membantu masyarakat kecil yang berpenghasilan tetap (PNS) dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhannya. Berdasarkan kebutuhan-kebutuhan dari para debitur, Kredit Guna Bhakti terdiri dari :

- a) Kredit Guna Bhakti (KGB) untuk membiayai pembangunan (renovasi rumah)
- b) Kredit Guna Bhakti (KGB) untuk pembelian kendaraan
- c) Kredit Guna Bhakti (KGB) untuk biaya pendidikan
- d) Kredit Guna Bhakti (KGB) untuk mengembangkan usaha

Adapun Tujuan Pemberian Kredit Guna Bhakti (KGB) yang dilakukan oleh PT. Bank Bjb Cabang Tamansari Bandung adalah untuk 2 pihak yaitu :

1. Bank

- a. Kredit Guna Bhakti (KGB) merupakan salah satu sumber utama bagi pendapatan bank dan menjamin bagi kelangsungan hidup bank tersebut.
- b. Kredit Guna Bhakti (KGB) merupakan salah satu instrumen untuk memelihara kondisi keuangan bank seperti likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas.

2. Nasabah (PNS)

- a. Membantu para keluarga PNS dalam mengurangi kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan.
- b. Kredit akan meningkatkan minat berusaha sehingga dapat membuka peluang untuk menjadi pengusaha.

3.3.1.1 Tahap Pengajuan

Berikut ini penjelasan mengenai tahap-tahap mengenai prosedur pemberian kredit KGB, diantaranya sebagai berikut :

A. Ketentuan Umum Kredit Guna Bhakti (KGB)

1. Golongan Debitur

Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di Wilayah kerja kantor cabang Bank Bjb gajinya disalurkan Bank Bjb :

- a. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pemda adalah Calon Pegawai Pemerintah Daerah Provinsi, Kebupaten dan Kota yang berada diwilayah kerja kantor cabang Bank Bjb.
- b. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pemda adalah Calon Pegawai Pemda Provinsi, Kabupaten dan Kota diwilayah kerja kantor cabang Bank Bjb.
- c. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) non Pemda adalah Calon Pegawai BUMN, BUMD, dan Departemen /non Departemen yang bertugas di wilayah kantor cabang Bank Bjb dan gajinya dibayarkan melalui Bank Jabar Banten.
- d. Pegawai Negeri Sipil (PNS) non Pemda adalah Pegawai BUMN, BUMD, Departemen/non Departemen, TNI dan Polri yang bertugas diwilayah kerja kantor cabang Bank Jabar Banten dan gajinya dibayarkan melalui Bank Bjb.
- e. Pensiunan adalah pensiunan yang gajinya telah disalurkan melalui Bank Bjb.
- f. Anggota DPRD anggota yang masih aktif pada DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota yang berada diwilayah kerja kantor cabang Bank Bjb.

2. Plafond Kredit

- a. Anggota DPRD Provinsi semula Rp. 350.000.000,- 60% dari penghasilan bersih.
- b. Anggota DPRD Kab/Kota semula Rp. 300.000.000,- dengan ketentuan angsuran kredit perbulan maksimum 60% dari penghasilan bersih.
- c. Plafond kredit untuk PNS Pemda, Non Pemda, Pensiunan, Profesional, atau Perseorangan dan Pegawai Swasta, dibatasi dengan kemampuan membayar angsuran berdasarkan prosentasi gaji dan jangka waktu.

3. Agunan Kredit

Kewajiban penyerahan Agunan Kredit, semula dikenakan plafond diatas Rp. 100.000.000,- diubah menjadi Rp. 250.000.000,.

4. Angsuran

- a. Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Anggota DPRD, PNS, CPNS, Pemda dan Pensiunan : maksimum 60% dari gaji sesuai ledger atau dipersamakan.
- b. CPNS NonPemda :Maksimal sebesar 50% dari gaji bersih sesuai ledger atau yang dipersamakan.

Menghitung pendapatan lain dari gaji calon debitur (tidak termasuk kepala daerah, wakil Kepala daerah dan Anggota DPRD) ke dalam tambahan maksimum angsuran kredit dapat diperkenankan sepanjang dilakukan analisis singkat terhadap pendapatan tersebut yang dapat dibuktikan keabsahannya dan telah dilakukan on the spot, maka besaran angsuran kredit yang dapat diperkenankan adalah sebagai berikut:

1. Apabila pendapatan lainnya bersumber dari sektor produktif
 - a. PNS Pemda, Pensiunan dan CPNS Pemda
Max 70% dari gaji bersih ledger atau yang dipersamakan.
 - b. PNS Non Pemda
Max 65% dari gaji bersih ledger atau yang dipersamakan.
 - c. CPNS Non Pemda
Max 65% dari gaji bersih ledger atau yang dipersamakan.

2. Apabila pendapatan lainnya bukan bersumber dari sektor produktif :

- a. 65% dari gaji bersih ledger atau yang dipersamakan.
- b. 60% dari gaji bersih ledger atau yang dipersamakan.
- c. 55% dari gaji bersih ledger atau yang dipersamakan

5. Jangka Waktu Kredit

- a. PNS Pemda dan PNS non Pemda : Maksimum 5 tahun
- b. Pensiunan : Maksimum 5 tahun
- c. Swasta : Maksimum 8 tahun
- d. Profesional/Wiraswasta : Maksimum 8 tahun
- e. Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD sesuai masa jabatan. Anggota DPRD max sampai dengan 3 bulan sebelum berakhir masa jabatan.

6. Tingkat Suku Bunga

Suku Bunga Kredit diberlakukan secara annuitas bulanan. Besarnya suku bunga kredit disesuaikan dengan jangka waktu kredit yang besarnya diatur dalam Surat Edaran tersendiri.

7. Provisi

Provisi sebesar 0,2% p.a dengan maksimum sebesar 1,5% dihitung dari plafond yang diberikan.

B. Persyaratan Pengajuan :**1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pemda**

- Asli Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai
- Asli Surat Pengangkatan Pegawai
- Asli Surat Keputusan Kepegawaian Terakhir
- Asli Surat Keputusan Golongan Kepegawaian Terakhir
- Asli Surat Pernyataan yang diketahui bendaharawan gaji :
 - a. Tidak mempunyai hutang/kewajiban kepada bank atau pihak lain.
 - b. Akan melunasi kredit sekaligus apabila berhenti bekerja oleh sebab apapun juga/dipindahkan/mutasi keluar wilayah kerja bank pemberi kredit.
- Asli surat kuasa pemotongan gaji yang disetujui oleh atasan langsung dan atau bendaharawan gaji dimana pegawai bekerja.
- Asli Kartu TASPER (Tabungan Asuransi Pensiun)
- Asli Surat Persetujuan suami/istri (suami/istri ikut menandatangani perjanjian kredit)
- Surat kuasa mendebet rekening untuk angausran kredit bagi yang gajinya dibayarkan melalui rekening tabungan.
- Bukti konfirmasi kepada pejabat berwenang diinstansi tempat calon debitur bekerja.
- Daftar gaji yang dibuat oleh bendaharawan gaji yang disetujui oleh atasan langsung.

- Copy Kartu Keluarga
- Copy Surat Nikah
- Copy Kartu Pegawai
- Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami istri yang masih berlaku
- Pas foto 2x3 suami istri (2 lembar)
- Copy Ledger Gaji terakhir atau yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh bendahara gaji.

2. Pegawai Non Pemda

- Asli Surat Permohonan Kredit Guna Bhakti (KGB)
- Asli Surat Pengangkatan Pegawai
- Asli Surat Keputuan Kepegawaian Terakhir
- Asli Surat Pernyataan yang diketahui bendaharawan gaji :
 - a. Tidak mempunyai hutang/kewajiban kepada bank/pihak lain
 - b. Akan melunasi kredit sekaligus apabila berhenti bekerja oleh sebab apapun juga atau dipindahkan/mutasi keluar wilayah kerja bank pemberi kredit.
- Asli Surat Kausa memotong gaji yang disetujui oleh atasan langsung dan atau bendaharawan gaji dimana pegawai bekerja.
- Asli kartu Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN)
- Asli Surat persetujuan suami/istri
- Daftar gaji yang dibuat oleh bendaharawan yang disetujui oleh atasan langsung.

- Untuk debitur yang pengajuan plafond sebesar Rp. 100.000.000,- keatas, agar dilengkapi dengan NPWP debitur tersebut.
- Copy Kartu Keluarga
- Copy Kartu Pegawai
- Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami istri yang masih berlaku.
- Berita acara hasil on the spot yang menerangkan bahwa calon debitur adalah pegawai tetap dari instansi yang bersangkutan dimana yang bersangkutan bekerja.
- Copy Ledger Gaji terakhir atau yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh bendahara gaji.

3. Pensiunan

- Surat Permohonan Kredit Guna Bhakti (KGB)
- Asli Surat Keputusan tentang pensiun
- Asli Surat Persetujuan suami/istri
- Untuk debitur yang pengajuan plafond kreditnya sebesar Rp 100.000.000,- keatas, agar dilengkapi dengan NPWP debitur tersebut.
- Copy Kartu Keluarga
- Copy Surat Nikah/Cerai
- Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami istri yang masih berlaku
- Asli Kartu Identitas Pensiunan (KARIP)
- Surat kuasa untuk mendebet rekening asuransi kredit

4. Pegawai Swasta

- Surat Permohonan Kredit Guna Bhakti (KGB)
- Asli Surat Keputusan tentang penetapan pegawai tetap perusahaan
- Kartu peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)
- Asli surat pernyataan yang diketahui bendaharwan gaji :
 - a. Tidak mempunyai hutang/kewajiban kepada bank/pihak lain.
 - b. Akan melunasi kredit sekaligus apabila berhenti bekerja oleh sebab apapun juga atau dipindahkan/mutasi keluar wilayah kerja bank pemberi kredit.
- Asli Surat Kuasa Pemotongan Gaji yang disetujui oleh atasan langsung dan atau bendaharwan gaji dimana pegawai bekerja.
- Asli Surat Persetujuan suami/istri
- Daftar gaji yang dibuat oleh bendaharawan yang disetujui oleh atasan langsung.
- Untuk debitur yang pengajuan plafond kreditnya sebesar Rp. 100.000.000,- keatas, agar dilengkapi dengan NPWP debitur tersebut.
- Copy Kartu Keluarga
- Copy Surat Nikah/Cerai
- Copy Kartu Tanda Pegawai pemohon beserta suami/istri atau sejenisnya.
- Copy Kartu Tanda Penduduk sumai istri yang masih berlaku

- Berita acara hasil on the spot yang menerangkan bahwa calon debitur adalah pegawai tetap dari instansi yang bersangkutan diman yang bersangkutan bekerja.
- Copy Ledger Gaji terakhir atau yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh bendahara gaji.

5. Profesional atau Wirausaha

- Surat Permohonan Kredit Guna Bhakti (KGB)
- Asli Surat Ijin Praktek Profesi (bagi Professional)
- Copy Akte perusahaan SITU,SIUP dll (bagi Wrastawasta)
- Kepesertaan JAMSOSTEK bagi karyawannya
- Copy SPT pajak 1 (satu) tahun terakhir
- Neraca dan Laba Rugi atau informasi keugan terakhir
- Rekening Koran/tabungan 3 (tiga) bulan terakhir
- Asli dokumen kepemilikan agunan atas nama pemohon (SHM/SHGB),IMB dan PBB
- Asli surat persetujuan suami/istri
- Untuk debitur yang pengajuan plafond kreditya sebesar Rp. 100.000.000,0 keatas, agar melengkapi dengan NPWP debitur tersebut.
- Copy Kartu Keluarga
- Copy Surat Nikah/Cerai
- Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami istri yang masih berlaku

- Berita acara hasil on the spot yang menerangkan bahwa calon debitur adalah pegawai tetap dari instansi yang bersangkutan diman yang bersangkutan bekerja.
- Copy Ledger Gaji terakhir atau yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh bendahara gaji.

6. Anggota DPRD

- Surat Permohonan Kredit Guna Bhakti (KGB)
- Asli surat pernyataan yang diketahui bendaharwan gaji :
 - a. Tidak mempunyai hutang/kewajiban kepada bank atau pihak lain.
 - b. Akan melunasi kredit sekaligus apabila berhenti bekerja oleh sebab apapun juga/dipindahkan/mutasi keluar wilayah kerja bank pemberi kredit.
- Asli surat kuasa pemotongan gaji yang disetujui oleh atasan langsung dan atau bendaharawan gaji dimana pegawai bekerja.
- Asli Surat Persetujuan suami/istr.i
- Daftar gaji yang dibuat oleh bendaharawan yang disetujui oleh atasan langsung.
- Untuk debitur yang pengajuan plafond kreditnya sebesar Rp. 100.000.000,- keatas, agar dilengkapi dengan NPWP debitur tersebut.
- Copy Kartu Keluarga
- Copy Kartu Tanda Penduduk sumai istri yang masih berlaku

- Berita acara hasil on the spot yang menerangkan bahwa calon debitur adalah pegawai tetap dari instansi yang bersangkutan dimana yang bersangkutan bekerja.

C. Mengisi Formulir

Formulir-formulir yang harus dilengkapi terdiri dari 3 lembar yaitu :

1. Formulir Permohonan KGB

Formulir ini berisi biodata debitur secara lengkap dan mendetail seperti nama, tempat dan tanggal lahir, alamat tempat tinggal, alamat tempat tinggal, alamat instansi/dinas dimana debitur bekerja, NIP, pangkat/jabatan, besarnya plafond kredit yang diajukan, serta jangka waktu kredit yang diajukan.

2. Formulir Surat Kuasa Memotongan Gaji

Formulir ini berisi pemberian kuasa kepada pihak bank untuk memotong uang pensiun debitur guna keperluan angsuran dan pelunasan kredit pensiun yang telah diterimanya. Surat kuasa ini berlaku sampai dengan kredit tersebut dinyatakan lunas oleh pihak bank

3. Formulir Pernyataan Dan Rekomendasi

Formulir ini merupakan pernyataan dari kepala dinas/instansi atau atasan dari debitur yang turut bertanggung jawab dalam permohonan kredit bila dikemudian hari terdapat permasalahan dalam pembayaran angsuran.

3.3.1.2 Tahap Persiapan Kredit

Calon debitur yang mengajukan kredit di wawancara oleh petugas kredit tentang persyaratan-persyaratan, penentuan besarnya plafond, suku bunga dan hal-hal lain yang mengangkut Kredit Guna Bhakti.

Setelah persyartan lengkap dan dinyatakan sah oleh petugas bank maka akan dilakukan penjadwalan yang dicatat dalam buku agenda realisasi.

3.3.1.3 Tahap Analisa

Kredit Guna Bhakti merupakan kredit beresiko rendah maka pihak analis tidak terlalu sulit dalam menganalisa permohonan kredit yang diajukan. Pihak analis hanya memeriksa seluruh persyaratan-persyaratan, besarnya plafond, jangka waktu yang diajukan oleh pihak calon debitur dan setiap permohonan KGB dilakukan penelitian lapang (On The Spot) kepada calon debiur, minimal ke kantor tempat calon debitur bekerja. Bila persyaratan sudah lengkap/tidak ada masalah maka calon debitur diberi nomor PK (Perjanjian Kredit).

3.3.1.4 Tahap Realisasi Kredit

Tahap Realisasi Kredit yaitu tahap dimana semua syarat pemberian kredit telah diselsaikan atau dipenuhi oleh pemohon. Debitur dapat mencairkan dana kredit yang diajukannya, biasanya dilakukan apabila debitur telah menandatangani semua perjanjian kredit yang disetujui oleh pihak berwenang yaitu pimpinan cabang dan pimpinan seksi kredit. Setelah semua perjanjian disetujui maka debitur bisa mengambil besarnya jumlah plafond yang diajukan setelah dikurangi dengan biaya

administrasi dalam buku tabungannya dengan slip penarikan dan dapat mencairkan berupa pembayaran tunai di teller.

3.3.1.5 Tahap Administrasi Kredit

Semua data tentang debitur dicatat secara komputerisasi, dan semua dokumen debitur ditatusahakan dengan baik diruang arsip.

a. Administrasi Realisasi Kredit

Setiap realisasi/pencairan debitur menggunakan slip penarikan diteller, dan di administrasikan secara komputerisasi.

b. Administrasi Pembayaran Kredit

Setiap pembayaran angsuran dari debitur baik pokok, bunga maupun denda harus ditatausahakan dengan baik oleh bank, sebagai tanda bukti pembayaran maka debitur diberikan slip/kwitansi pembayaran.

c. Administrasi Pelunasan Kredit

Setiap pembayaran angsuran dari debitur baik pokok, bunga,maupun denda harus ditatausahakan dengan baik oleh bank, sebagai tanda bukti diberikan slip/kwitansi pembayaran.

Untuk debitur yang telah melunasi kewajibannya kepada bank, maka perlu dilaksanakan hal- hal sebagai beriku :

1. Diberi kwitansi bukti pelunasan yang dicantumkan tanggal pelunasan, dan di paraf oleh pejabat yang berwenang sebagai tanda pengesahan atas pelunasan kredit tersebut. Sedangkan data debitur yang ada dalam program komputer akan hilang dengan sendirinya dalam jangka waktu tertentu yang terlebih

dahulu di back up untuk administrasi ban. Dan dokumen-dokumen di simpan di tempat yang terpisah (Khusus yang sudah lunas).

2. Bukti asli kepemilikan agunan kredit diserahkan kepada debitur serta dibuat surat tanda penyerahan/penerimaan dan menandatangani tanda teima dalam buku register serah terima agunan. Apabila debitur bersangkutan berhalangan hadir pada saat pengambilan bukti asli kepemilikan agunan kredit, maka orang yang akan mengambil bukti tersebut harus menyerahkan asli surat kuasa yang bermatrai dari debitur.
3. Data kredit yang sudah lunas dipindahkan dari data kredit yang masih efektif serta di adminstrasikan secara terpisah.

Bukti pelunasan kredit tersebut harus di agendakan dengan baik oleh kantor cabang.

3.3.2 Masalah-Masalah Yang Terjadi Pada Kredit Guna Bhakti (KGB)

3.3.2.1 Debitur Pindah Tugas (Mutasi)

Terjadinya perubahan pada struktur kepegawaian, sehingga menyebabkan terjadinya proses peralihan dari instansi yang lama ke instansi yang baru. Maka debitur ini bertanggungjawab untuk :

- Memberitahukan kepada Bank Bjb tentang pindah atau mutasi/alih tugasnya tersebut.
- Melunasi sisa pinjaman KGB seluruhnya sebelum dilaksanakan pindah atau mutasi/alih tugas.

3.3.2.2 Bendahara Gaji

Dalam pemberian Kredit Guna Bhakti (KGB) ini, sesuai dengan jabatan/fungsi atau tugasnya, bendaharawan gaji bertanggungjawab untuk :

- a. Bertanggungjawab memberikan data perincian gaji bulanan beserta dengan perubahan-perubahan gaji atau komponen gaji dari para pegawai/instansi debitur yang bersangkutan.
- b. Bertanggungjawab memberikan data menyangkut perincian gaji bulanan berikut dengan perincian besarnya potongan KGB di Bank Bjb dari debitur yang bersangkutan.
- c. Bertanggungjawab melakukan pemotongan gaji secara rutin setiap bulannya tanpa terkecuali, sebagai angsuran KGB terhadap penerimaan gaji dari pegawai atau debitur penerima fasilitas KGB di Bank Bjb.
- d. Bertanggungjawab untuk secara rutin tanpa terkecuali menyetorkan hasil potongan gaji sebagai angsuran KGB ke Kantor Cabang Tamansari Bandung setiap bulannya.

Apabila bendahara gaji tidak melaksanakan dengan baik tugas dan tanggungjawabnya tersebut, sehingga terjadi adanya kredit macet dalam KGB ini. Bendahara gaji tersebut berkewajiban sepenuhnya untuk mempertanggungjawabkan perbuatannya, sehingga adanya kredit macet dapat diatasi. Bendahara gaji bertanggungjawab untuk menatausahakan kembali kredit yang diselewengkannya tersebut, agar debitur juga tidak dirugikan dalam pemberian fasilitas KGB ini.

3.3.2.3 Debitur Pensiun Dini

Pensiun dini adalah Pengajuan masa pensiun yang dilakukan sebelum masa pensiunnya. Dalam hal ini macetnya kredit karena pensiun atau yang bersangkutan mengajukan pensiun dini, maka pihak Bank akan memasukkan kreditnya tersebut menjadi Kredit Purna Bhakti (KPB). Sehingga mereka tetap dapat meneruskan kreditnya tersebut, walaupun telah berubah menjadi kredit pensiunan. Dengan ketentuan yaitu pengambilan pensiun tersebut melalui Bank Bjb atau Kantor Pos.

3.3.3 Penyelesaian Masalah-Masalah Yang Dihadapi

3.3.3.1 Apabila Debitur Pindah Tugas (Mutasi)

Pihak Bank Bjb melakukan konfirmasi kepada bendahara tempat debitur bekerja yang lama dan tempat debitur yang baru untuk memberitahukan bahwa pegawai/debitur masih mempunyai tunggakan kewajiban kepada pihak Bank Bjb wilayah setempat.

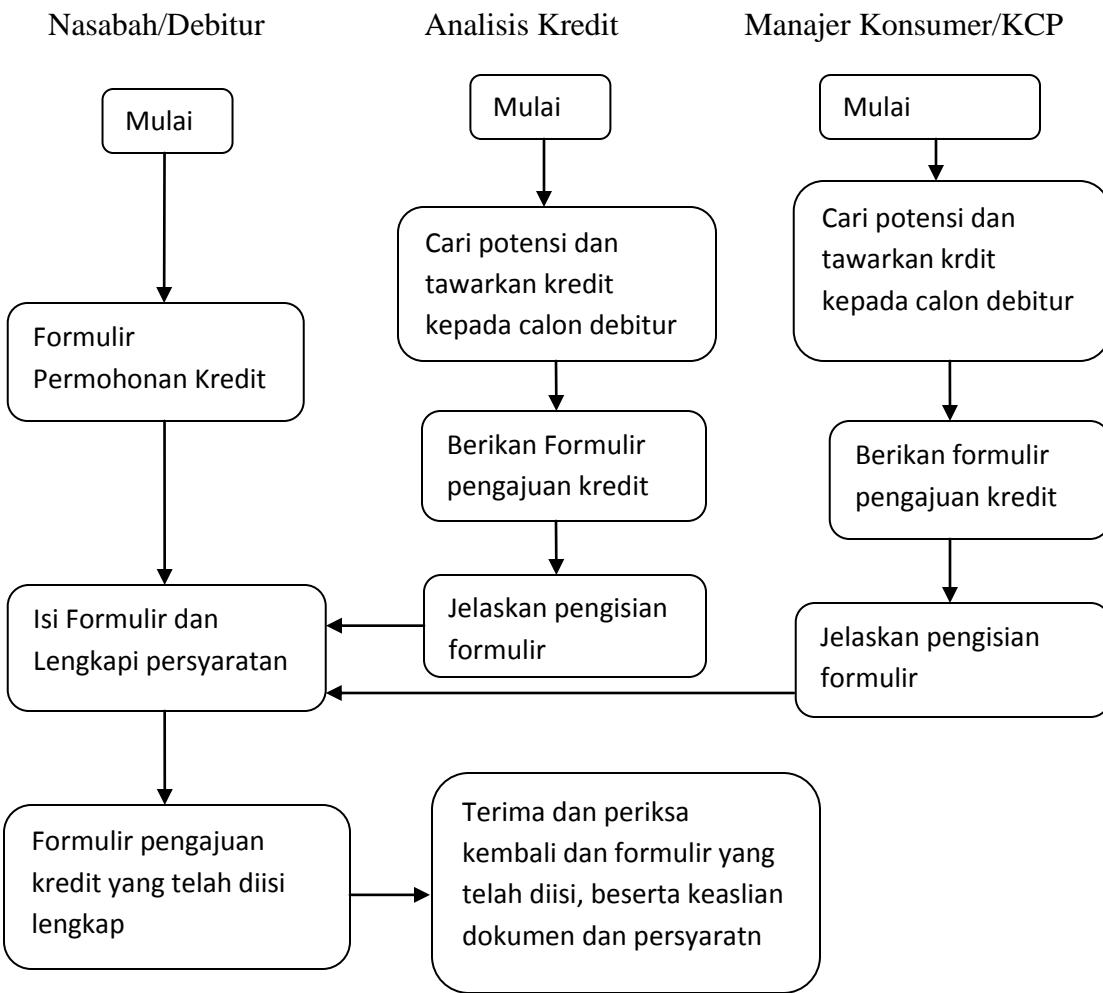
3.3.3.2 Apabila Disebabkan Bendahara Gaji

Jika bendahara gaji tidak mengindahkan peringatan dari kreditur, maka bank akan memberikan sanksi dengan mencabut surat kuasa/surat pemberian kuasa antara debitur dengan bendahara gaji yang bersangkutan.

3.3.3.3 Apabila Debitur Pensiun Dini

Pihak Bank Bjb melakukan konfirmasi ke kantor temat debitur bekerja dan PT. TASPEN, bahwa debitur yang bersangkutan masih mempunyai tunggakan kewajiban kepada Bank Bjb. Maka dari itu pihak bank meminta kepada PT. TASPEN untuk menyalurkan gaji pensiun debitur melalui Bank bjb.

Dalam KGB pemberian kreditnya adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1

Alur Kerja Permohonan Kredit Guna Bhakti