

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

##### **4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan**

###### **4.1.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Awal mula berdiri bernama NV. DENNIS (*De Eerste Nederlandsche Indische Sparebank*), suatu bank hipotik swasta Belanda yang kegiatan utamanya adalah memberikan kredit dengan jaminan harta tetap yang berkedudukan di Bandung, semua anak perusahaannya dinyatakan dinasionalisasikan dan diserahkan kepada Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan landasan Peraturan Pemerintah No. 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik Belanda yang dikenakan Nasionalisasi.

Nama awal setelah dinasionalisasikan adalah PT. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat pada tanggal 19 November 1960, Noezar No. 125 sesuai dengan akta notaris Noezar No. 152 tanggal 21 Maret 1961 dan No. 184 tanggal 13 Mei 1961. Sejak tahun 1992 sesuai dengan SK Direksi Bank Indonesia Nomor: 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 statusnya meningkat menjadi Bank Umum Devisa dan mendapat *called name* "Bank Jabar" dan logo baru berdasarkan peraturan daerah No. 11 tahun 1995.

#### **1. Perubahan Bentuk Hukum - 1998**

Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1998 dan Akta Pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang

telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

## **2. Perubahan Badan usaha - 2006**

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum (dklain el-fath Ganteng) Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai perusahaan daerah yang berusaha di bidang perbankan. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 1/DP-040/PD/1978 tanggal 27 Juni 1978, nama PD. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.

## **3. Perubahan Logo & Call Name Perseroan – 2010**

Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Nomor 26 tanggal 21 April 2010, sesuai dengan Surat Bank Indonesia No.12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihal Rencana Perubahan Logo serta Surat Keputusan Direksi Nomor 1337/SK/DIR-PPN/2010 tanggal 5 Juli 2010, maka perseroan telah resmi berubah menjadi Bank bjb.

## **4. Visi dan Misi PT. Bank Jabar Banten**

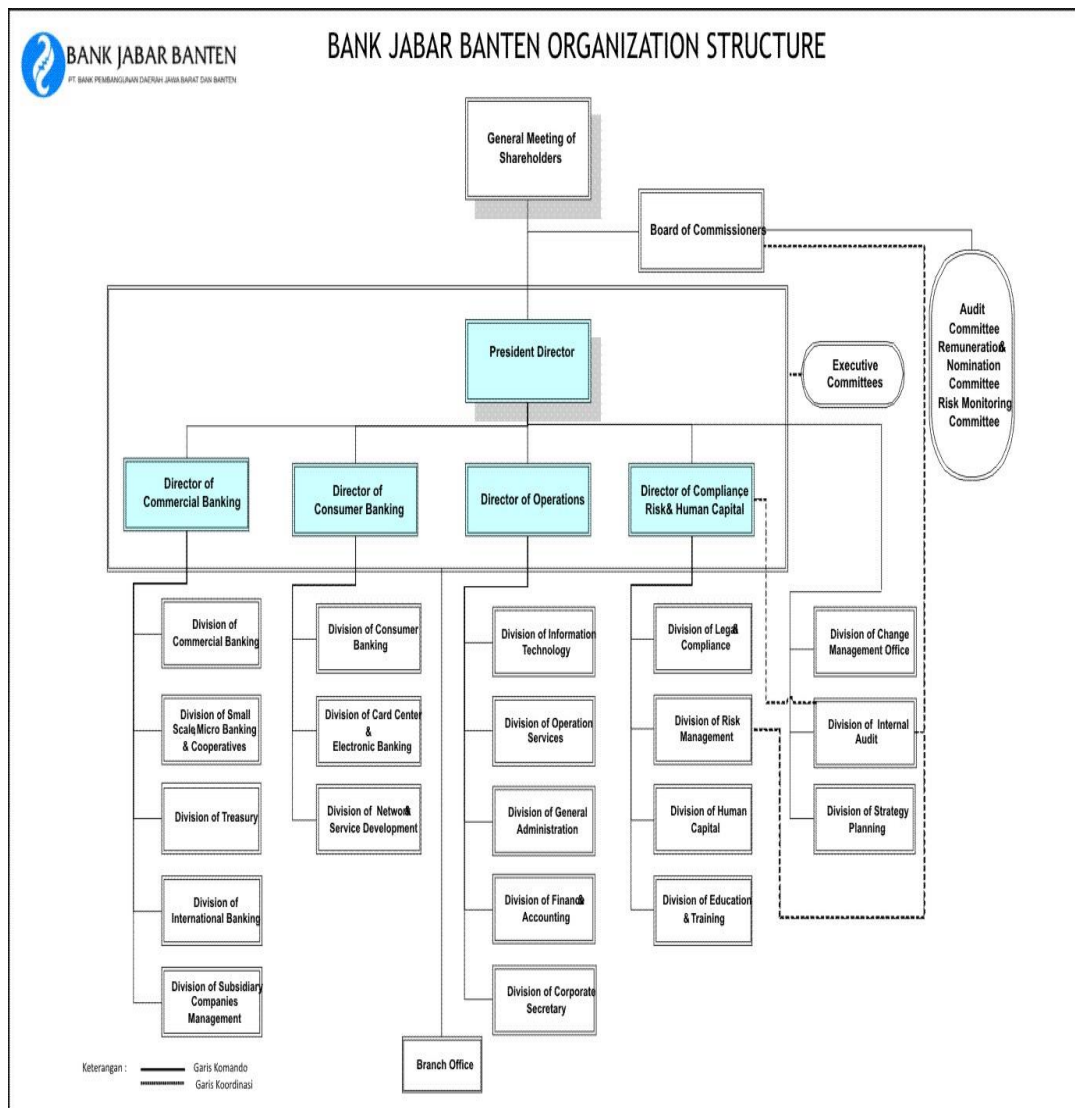
Visi Bank Jabar Banten adalah “*Menjadi 10 bank terbesar di Indonesia dan berkinerja baik*”. Adapun misi dari PT. Bank Jabar Banten ini adalah:

- a. Penggerak dan pendorong laju perekonomian daerah.
- b. Melaksanakan penyimpanan uang daerah.
- c. Salah satu sumber pendapatan asli daerah.

#### 4.1.1.2 Struktur Organisasi Pada Bank Jabar Banten

Struktur organisasi pada Bank Jabar Banten menunjukkan adanya koordinasi antara atasan dengan bawahannya, yang memungkinkan atasan untuk mendelegasikan tugas dan perintah kepada bawahannya serta koordinasi dari bawahan kepada atasan dalam bentuk tanggung jawab atas tugas yang didelegasikan.

Struktur organisasi Bank bjb tersaji pada gambar 4.1



Sumber : bank bjb

#### 4.1.1.3 Uraian Tugas

Adapun uraian-uraian tugas dari masing-masing jabatan pada PT. Bank bjb adalah sebagai berikut :

### **1. Pimpinan**

Tugas, wewenang dan tanggung jawab pimpinan sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengendalikan, mengawasi dan menjaga seluruh ketertiban kegiatan operasional kantor.
- b. Memberikan keputusan pinjaman kredit berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan berwenang memberi kredit berdasarkan ketentuan dari Surat Keputusan Direksi.
- c. Menyelenggarakan, memelihara hubungan baik dengan instansi lain dalam menjaga kelancaran pelaksanaan operasional bank.
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap karyawan, guna meningkatkan pengetahuan kualitas kerja dan disiplin para karyawan.
- e. Menandatangani surat-surat berharga bersama-sama dengan pejabat yang berwenang.
- f. Memegang rahasia nasabah, brankas dan kode keuangan.
- g. Mengawasi dan menjaga seluruh kekayaan bank dan persediaan fasilitas kerja yang diperlukan dalam hal ini termasuk pengadaan sepanjang batas kewenangan.

Unit-unit yang dibawah:

1. Wakil Pemimpin.
2. Bagian Pemasaran Dalam Negeri.
3. Bagian Pemasaran Luar Negeri.
4. Bagian Supervisi Kredit.
5. Bagian Pelayanan.
6. Bagian Operasi.
7. Bagian Kontrol Intern.
8. Kantor Cabang Pembantu.

## **2. Wakil Pimpinan**

Tugas, wewenang dan tanggung jawab wakil pimpinan:

- a. Membina, mengawasi dan menertibkan untuk terpeliharanya disiplin kerja para pegawai dalam lingkungannya.
- b. Menyusun konsep surat-surat, memo dan laporan-laporan yang akan ditandatangani oleh pimpinan sepanjang berhubungan dengan tugasnya.
- c. Mewakili pimpinan cabang untuk mengadakan hubungan dengan pihak luar yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas-tugasnya.
- d. Mengatur dan mengawasi kegiatan-kegiatan di dalam lingkungan kantor cabang.
- e. Menandatangani surat-surat tugas untuk petugas yang ada dalam lingkungan kantor cabang.

## **3. Bagian Pemasaran Dalam Negeri**

Memberikan dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola Pemasaran Dalam Negeri, yaitu:

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pemasaran dalam negeri.
- b. Mengelola pemasaran produk dan jasa dalam negeri segmen ritel.
- c. Memproses permohonan serta mengelola kredit komersial segmen ritel.
- d. Melakukan penelitian potensi pemasaran produk dan jasa dalam negeri di daerah kerja cabang.
- e. Melakukan penjualan silang (*cross selling*) produk dan jasa bank segmen ritel.
- f. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- g. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

#### **4. Bagian Pemasaran Luar Negeri**

Memberikan dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola Pemasaran Luar Negeri, yaitu:

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pemasaran Luar Negeri.
- b. Mengelola Pemasaran dan pelayanan produk dan jasa Luar Negeri segmen ritel.
- c. Memproses serta mengelola transaksi *L/C* ekspor dan import segmen ritel.
- d. Melakukan penjualan silang (*cross selling*) produk dan jasa luar negeri.
- e. Melakukan penelitian potensi pemasaran produk dan jasa luar negeri di daerah kerja cabang.

- f. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- g. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

## **5. Bagian Supervisi Kredit**

Memberikan dukungan kepada Pimpinan Cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola bagian supervisi kredit, yaitu:

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang supervisi kredit.
- b. Mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah dan kredit hapus buku segmen ritel.
- c. Mengelola pengendalian kredit.
- d. Mengelola kolektibilitas kredit segmen ritel.
- e. Melakukan pembinaan kepada debitur kredit bermasalah.
- f. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- g. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

## **6. Bagian Pelayanan**

Memberikan dukungan kepada pimpinan cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola Bidang Pelayanan, yaitu:

- a. Mengelola pelayanan sistem dan prosedur bidang pelayanan.
- b. Mengelola pelayanan unggul kepada nasabah.
- c. Mengelola pelayanan transaksi kas, pemindah bukuan dan kliring.

- d. Melayani pembukuan dan penutupan Kartu ATM, Kartu Debet dan Kartu Kredit.
- e. Mengelola Kas ATM dan Mengelola Uang Daerah.
- f. Mengelola Pendayagunaan kas dan alat likuid secara optimal.
- g. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- h. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi serta kegiatannya.

Bagian Pelayanan membawahi:

1. Kantor Kas

Memberikan dukungan kepada Pimpinan Seksi Pelayanan Tunai serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas-tugas:

- a. Menyusun dan merumuskan usulan rencana kerja dan Anggaran Tahunan Unit.
- b. Mengelola kas besar dan alat likuid.
- c. Mengelola Kas ATM, mengkoordinasikan pelayanan *cash supply/remise* ke Bank Indonesia untuk cabang-cabang dibawah koordinasinya.
- d. Melayani kas mobil untuk nasabah inti dan dominan.
- e. Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit unit bersangkutan.
- f. Menyusun laporan unit secara periodik maupun isidentil.

2. Seksi Teller



Memberikan dukungan dari Pemimpin Seksi Pelayanan Tunai serta berperan aktif dalam:

- a. Melayani semua jenis transaksi kas dan pemindah bukuan.
- b. Melayani penjualan dan pembelian valuta asing.
- c. Mengelola uang daerah.
- d. Melayani pengambilan/penyetoran antar cabang (*online*).

### 3. Seksi Pelayanan Nasabah

Memberikan dukungan kepada pimpinan bagian pelayanan serta berpartisipasi aktif dalam kegiatan:

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur, merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, mengelola pelayanan produk dan jasa bank, menyediakan informasi produk dan jasa bank.
- b. Melayani permohonan Kartu ATM, Kartu debit dan Kartu kredit.
- c. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- d. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiataanya.

## 7. Bagian Operasional

Memberikan dukungan kepada Pimpinan Cabang dalam merencanakan, mengembangkan, serta mengelola pengelolaan bidang operasional, yaitu:

- a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang operasional.
- b. Mengelola produk dan jasa bank, memberikan pelayanan transaksi kas, pemindah bukuan dan kliring.

- c. Melayani permohonan Kartu ATM dan mengelola uang daerah.
- d. Mengelola pendayagunaan kas dan alat likuid secara optimal.
- e. Mengelola kas ATM dan mengelola uang daerah.
- f. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundangan-undangan lainnya yang berlaku.
- g. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

#### **4.1.1.4 Kegiatan Perusahaan/Instansi**

Bank bjb memiliki produk dan layanan yang sangat bervariasi. Beberapa produk dan pelayanan perbankan yang dimiliki bank bjb diantaranya adalah :

##### ***Commercial Banking***

Layanan *commercial banking* terdiri dari beberapa fasilitas, diantaranya adalah:

#### **1. Deposito Korporasi**

Deposito adalah simpanan berjangka dalam mata uang Rupiah yang aman, dengan bunga menarik, dan beragam keuntungan lainnya. Tingkat suku bunga dari deposito korporasi sangat kompetitif dengan jangka waktu sesuai kebutuhan nasabah yaitu satu bulan, tiga bulan, enam bulan dan 12 bulan.

#### **2. Garansi Bank**

Garansi Bank adalah warkat yang diterbitkan bank yang mengakibatkan bank penerbit mempunyai kewajiban membayar kepada pihak yang menerima garansi apabila pihak yang dijamin oleh bank cidera janji (wanprestasi).

### **3. Giro Korporasi**

Giro Bank Jabar Banten memberikan keuntungan dan keleluasaan bagi nasabah. Beberapa keuntungan tersebut diantaranya adalah:

- a. Tersedia dalam pilihan mata uang Rupiah Maupun Valas
- b. Suku Bunga yang menarik dan kompetitif
- c. Layanan Transaksi *Real Time On-Line*

### **4. Kredit Investasi Umum**

Kredit investasi adalah kredit jangka menengah atau jangka panjang untuk pembelian barang-barang modal beserta jasa yang diperlukan untuk pendirian proyek baru, rehabilitasi, modernisasi, ekspansi atau relokasi proyek yang sudah ada. Jangka waktu kredit investasi umum adalah dua belas tahun.

### **5. Kredit Modal Kerja**

Kredit yang diperlukan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang habis dalam satu siklus usaha dan merupakan kredit jangka pendek dengan jangka waktu maksimal satu tahun.

### **6. Kredit Sindikasi**

Kredit sindikasi digunakan untuk menunjang perkembangan usaha dan kebutuhan finansial nasabah yang sangat besar.

### **7. Pemberian Kredit Kepada Perusahaan Pembiayaan**

Bank bjb memberikan kredit kepada perusahaan pembiayaan untuk diteruskan pinjamkan kepada konsumennya.

### ***Consumer Banking Bancassurance***

*Consumer Banking Bancassurance* terbagi kedalam tiga fasilitas, yaitu :

a. Bahagia Buah Hati

Bahagia buah hati merupakan suatu fasilitas untuk memperoleh asuransi dan pendidikan terbaik bagi masa depan buah hati.

b. Bahagia Optima

Bahagia Optima adalah asuransi jiwa yang memberikan perlindungan maksimal dengan hasil investasi optimal dan pilihan terbaik untuk masa depan keluarga.

c. Media Plus

Manfaat utama dari media plus adalah :

- i. Perlindungan selama sepuluh tahun dengan berbagai santunan tunai harian rawat inap karena penyakit atau kecelakaan.
- ii. Santunan tunai rawat inap hingga 365 hari per tahun karena kecelakaan atau sembilan puluh hari per tahun karena penyakit.

### ***Internasional Banking***

Layanan *internasional banking* terdiri dari beberapa fasilitas :

1. Deposito Valas

Keuntungan dan manfaat dari deposito valas yang ada pada Bank Jabar Banten ini tersedia dalam mata uang USDollar, SGDolar, JPY, dan EUR serta simpanan minimum USD 1,000.00 untuk *currency* USD dan eq. USD 100,000.00 untuk

*currency* SGD, JPY, EUR. Tersedia dalam pilihan jangka waktu satu bulan, tiga bulan, enam bulan, dan dua belas bulan menjadikan deposit valas menjadi fleksibel.

## 2. *Remittance*

Jasa layanan kiriman uang ( *Remittance* ) dalam valuta asing melalui sarana teknologi SWIFT sehingga memberikan kemudahan dan keamanan untuk pengiriman dan penerimaan kiriman uang baik ke dalam maupun ke luar negeri.

## 3. Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN)

Bank Jabar Banten menyediakan produk Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) yang memberikan kemudahan dalam transaksi perdagangan dalam negeri.

## 4. Tandamata Dollar

Merupakan salah satu produk tabungan valuta asing dari Bank Jabar Banten tersedia dalam mata uang Dollar Amerika Serikat (USD) dan Dollar Singapura ( SGD ).

## 5. *Trade Finance & Services*

*Trade finance and service* adalah produk Bank Jabar Banten yang memberikan solusi dalam perdagangan luar negeri baik itu eksportir dan importir.

## **Mikro and *small business***

Fasilitas mikro and *small business* terdiri dari :

### 1. Kfw – IEPC

Merupakan kredit yang dananya bersumber dari pemerintah Jerman melalui Kfw yang dipinjamkan kepada Bank Jabar Banten untuk pembiayaan investasi dalam rangka pengendalian pencemaran/polusi dan efisiensi industri.

## 2. Kredit Investasi Kepada PDAM

Kredit investasi PDAM merupakan kredit jangka menengah atau panjang yang diberikan oleh perbankan kepada PDAM untuk membiayai barang-barang modal dalam rangka rehabilitasi, modernisasi, perluasan atau pendirian proyek baru yang pelunasannya berasal dari hasil usaha dengan barang-barang modal yang dibiayai.

## 3. Kredit BPR

BPR yang dimaksud dalam program ini adalah Bank Perkreditan Rakyat milik Pemerintah Daerah atau BPR milik swasta nasional.

Kriteria kredit BPR:

- a. Memiliki badan usaha yang berbadan hukum perseroan terbatas (PT) atau berbentuk perusahaan daerah (PD)
- b. Telah beroperasi minimal tiga tahun untuk pola *executing* dan minimal satu tahun untuk pola *channeling*.

## 4. Kredit Kopkar

Kredit kopkar merupakan suatu penyaluran kredit pada koperasi. Plafond kredit untuk kredit kopkar dibatasi oleh ketentuan maksimal angsuran terhadap gaji bersih sesuai ledger atau yang dipersamakan, jangka waktu kredit tetap memperhitungkan sisa masa kerja anggota.

## 5. Kredit Ketahanan Pangan dan Energi (KKPE)

Kredit investasi atau modal kerja yang diberikan dalam rangka mendukung pelaksanaan Program Ketahanan Pangan dan Program Pengembangan Tanaman Bahan Bahu Bahan Bakar Nabati.

6. Kredit Mikro Utama

Kredit Mikro Utama adalah suatu bentuk penyaluran kredit yang bertujuan untuk mendorong laju perkembangan usaha sektor UMKM.

7. Kredit Pemberdayaan Masyarakat Koperasi ( Kridamas)

Suatu bentuk pemberian pinjaman/pembiayaan dari LPDB-KUMK kepada bank dengan pola *executing*, untuk dipinjamkan kembali kepada KSP/USP-Kop guna pemberian pinjaman/pembiayaan kepada usaha mikro guna melanjutkan Program P3KUM, Perkassa, KSP Sektoral dan Kosika Kementerian Negara Koperasi dan UKM.

8. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

KUR adalah Kredit/Pembiayaan yang diberikan UMKMK di bidang usaha yang produktif untuk tujuan modal kerja atau investasi.

9. Skema Subsidi Resi Gudang (SSRG)

Skema Subsidi Resi Gudang adalah kredit yang mendapatkan Subsidi Bunga dari Pemerintah dengan jaminan Resi Gudang yang diberikan oleh Bank kepada petani, kelompok tani, Gabungan Kelompok Tani & Koperasi.

***Treasury***

*Treasurry* pada Bank Jabar Banten terdiri dari beberapa fasilitas, diantaranya adalah:

1. *Capital Market Product*

Merupakan transaksi jual-beli efek yang meliputi surat pengakuan hutang, surat berharga komersil, obligasi baik korporasi maupun negara.

2. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)

Merupakan penyediaan dana pensiun bagi seluruh nasabah Bank Jabar Banten, tidak hanya terbatas bagi karyawan suatu instansi ataupun ABRI.

3. *Dealing Room*

*Dealing Room* Bank Jabar Banten dikelola secara profesional oleh tenaga-tenaga yang handal.

4. *Foreign Exchange Trading*

Merupakan transaksi jual-beli antara satu mata uang tertentu dengan mata uang.

5. *Hedging Instrument*

Merupakan transaksi jual / beli suatu mata uang terhadap mata uang lainnya dengan penyerahan dana lebih dari dua hari kerja dan nilai tukar yang ditentukan pada saat transaksi dilaksanakan.

#### **4.1.2 Analisis Deskriptif**

##### **4.1.2.1 Prosedur Pengajuan Kredit Guna Bhakti (KGB)**

Nasabah yang akan melakukan pengajuan kredit harus membawa persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan yaitu :

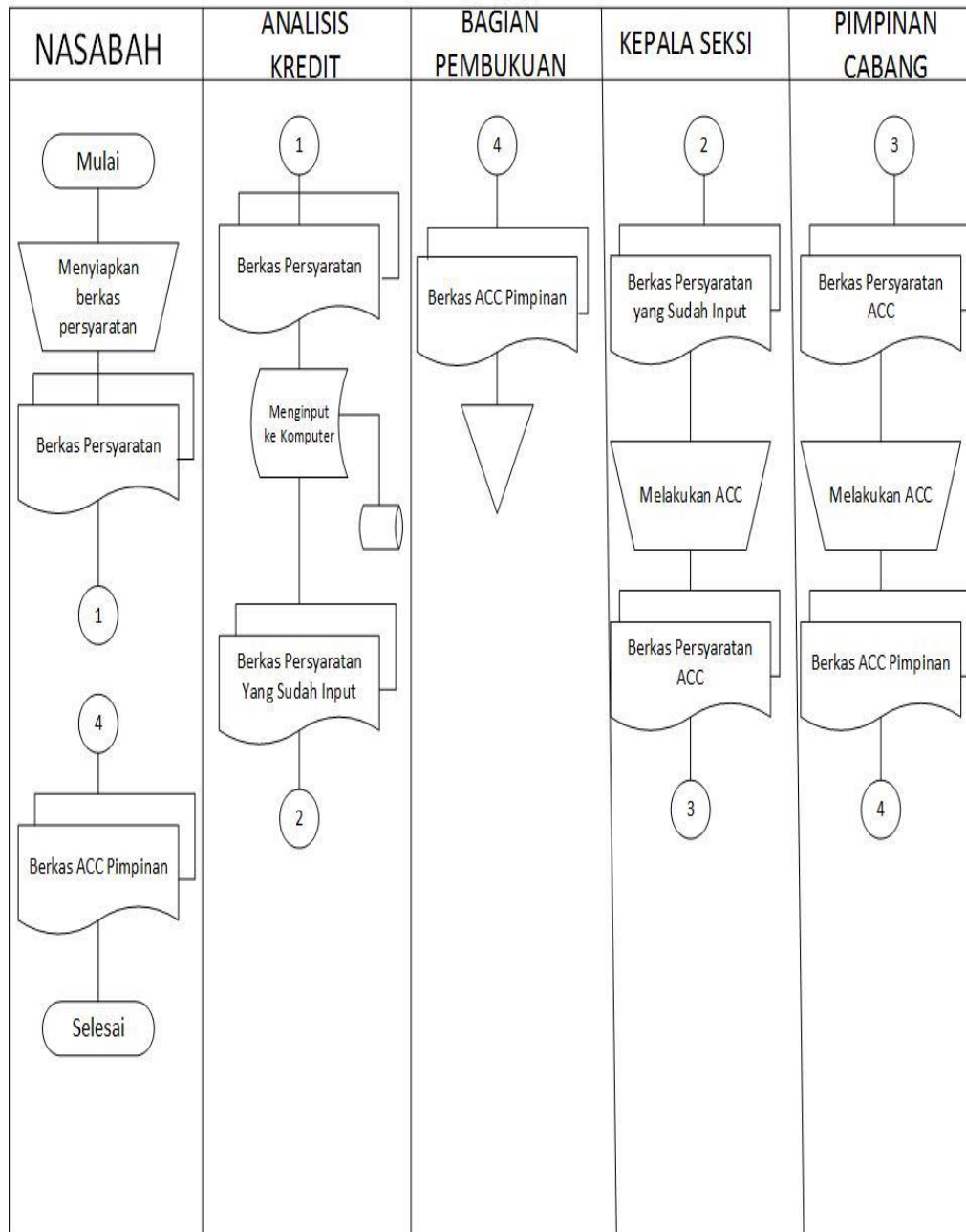
- a. Surat Rekomendasi Pemberian Kredit Dari Dinas (1 Lembar).



- b. SK Asli dan Fotocopy (1 Lembar).
- c. Copy struk gaji (1 Lembar).
- d. Pas Foto 4 x 6 Berwarna Terbaru Suami Isteri (Masing-Masing 1 Buah)
- e. Copy KTP dan Kartu keluarga (1 Lembar).
- f. Copy Karpeg (Kartu Pegawai).
- g. Copy Buku Tabungan di Bank bjb.
- h. Copy Tunjangan Pegawai (1 Lembar).
- i. Copy Surat Nikah atau Akte Cerai (1 Lembar).

Pemohon mengisi formulir permohonan, lalu menyerahkan persyaratan tersebut kepada petugas, lalu petugas memproses/menginput data ke komputer sebagai arsip kemudian di *print out* yang kemudian diserahkan ke kepala seksi untuk diproses, setelah di Acc selanjutnya diserahkan kepada pimpinan cabang perusahaan untuk di Acc dan ditandatangani, kemudian diserahkan kepada petugas untuk dicatat dalam pembukuan sebagai dokumen lalu petugas memberikan surat persetujuan kepada pemohon. Jika permohonan ditolak atau tidak disetujui, maka akan dikembalikan kepada petugas untuk dikembalikan kepada pemohon disertai surat penolakan.

**Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Permohonan Kredit Guna Bhakti (KGB)**



#### 4.1.2.2 Dokumen Terkait Prosedur Pengajuan Kredit Guna Bhakti

Dokumen terkait prosedur pengajuan meliputi surat rekomendasi pemberian kredit dari dinas, SK asli dan fotocopy, copy struk gaji, pas foto 4 x 6 berwarna terbaru suami isteri, copy KTP dan kartu keluarga, copy karpeg, copy buku

tabungan di bank bjb, copy tunjangan pegawai, copy surat nikah atau akte Cerai. Pemohon mengisi formulir permohonan, lalu menyerahkan persyaratan tersebut kepada petugas, lalu petugas memproses/menginput data ke komputer sebagai arsip kemudian di print out yang kemudian diserahkan ke kepala seksi untuk diproses, setelah di Acc selanjutnya diserahkan kepada pimpinan cabang perusahaan untuk di Acc dan ditandatangani, kemudian diserahkan kepada petugas untuk dicatat dalam pembukuan sebagai dokumen lalu petugas

## **4.2 Pembahasan**

### **4.2.1 Prosedur Pengajuan Kredit Guna Bhakti**

Menurut Kasmir (2009:115), prosedur pengajuan kredit meliputi pengajuan berkas-berkas, penyelidikan berkas pinjaman, wawancara Awal, on the spot, wawancara II, keputusan kredit, penandatanganan akad kredit, realisasi kredit.

Pengajuan berkas adalah pengajuan pembiayaan. Pada nasabah biasanya terdiri dari pengajuan pinjaman, fotocopy identitas, sedangkan pada nasabah berbadan hukum adalah latar belakang perusahaan, maksud dan tujuan pembiayaan, besarnya pembiayaan dan jangka waktu, cara mengembalikan pembiayaan dan jaminan.

Penyelidikan berkas pinjaman adalah untuk meneliti beras yang diajukan apakah sudah lengkap dan benar.

Wawancara awal adalah penyelidikan langsung berhadapan dengan calon nasabah peminjam untuk mengetahui keinginan calon debitur sebenarnya.

On the spot adalah kegiatan pemeriksaan lapangan untuk meninjau berbagai obyek yang akan dijadikan usaha atau jaminan

Wawancara II adalah kegiatan untuk meyakinkan apakah calon kreditur layak untuk memperoleh pembiayaan atau tidak. Kegiatan ini juga untuk memperbaiki berkas.

Keputusan Kredit adalah penentuan tentang penerimaan permohonan pembiayaan atau penolakan. Jika diterima akan diteruskan ke proses selanjutnya.

Penandatanganan akad kredit adalah kegiatan untuk menyatakan persetujuan tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu hal. Dalam hal ini biasanya berisi tentang mengikat jaminan dengan hipotek dan perjanjian lain yang dianggap perlu.

Realiasi kredit adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi pembiayaan atau kredit

Menurut bank bjb prosedur pengajuan meliputi surat rekomendasi pemberian kredit dari dinas, SK asli dan fotocopy, copy struk gaji, pas foto 4 x 6 berwarna terbaru suami isteri, copy KTP dan kartu keluarga, copy karpeg, copy buku tabungan di bank bjb, copy tunjangan pegawai, copy surat nikah atau akte Cerai. Pemohon mengisi formulir permohonan, lalu menyerahkan persyaratan tersebut kepada petugas, lalu petugas memproses/menginput data ke komputer sebagai arsip kemudian di print out yang kemudian diserahkan ke kepala seksi untuk diproses, setelah di Acc selanjutnya diserahkan kepada pimpinan cabang perusahaan untuk di Acc dan ditandatangani, kemudian diserahkan kepada petugas untuk dicatat dalam pembukuan sebagai dokumen lalu petugas.

#### **4.2.2 Dokumen Terkait Prosedur Pengajuan Kredit Guna Bhakti**

Menurut Kasmir (2009:115), dalam pengajuan berkas-berkas nasabah/debitur wajib mengajukan fotocopy identitas, SK 80%, yang menyatakan bahwa debitur telah diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil (CPNS), SK 100% yang menyatakan bahwa debitur telah diangkat menjadi pegawai negeri sipil (PNS), SK golongan, SK berkala terakhir yang berisi rincian gaji atau penghasilan tetap debitur yang akan dijadikan dasar dalam perhitungan plafond, kartu pegawai (KARPEG), yang menyatakan bahwa debitur tersebut merupakan karyawan dari instansi yang bersangkutan, Kartu TASPEN dan jamsostek debitur.

Menurut bank bjb prosedur pengajuan meliputi surat rekomendasi pemberian kredit dari dinas, SK asli dan fotocopy, copy struk gaji, pas foto 4 x 6 berwarna terbaru suami isteri, copy KTP dan kartu keluarga, copy karpeg, copy buku tabungan di bank bjb, copy tunjangan pegawai, copy surat nikah atau akte cerai. Pemohon mengisi formulir permohonan, lalu menyerahkan persyaratan tersebut kepada petugas, lalu petugas memproses/menginput data ke komputer sebagai arsip kemudian di print out yang kemudian diserahkan ke kepala seksi untuk diproses, setelah di Acc selanjutnya diserahkan kepada pimpinan cabang perusahaan untuk di Acc dan ditandatangani, kemudian diserahkan kepada petugas untuk dicatat dalam pembukuan sebagai dokumen lalu petugas.