BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

III.1 Sejarah singkat Bank Jabar

Sebelum menjadi Bank Pembangunan Daerah, ketika jaman pemerintahan Belanda, Bank Pembangunan Daerah dahulunya bernama Bank Dennis yang didirikan pada tahun 1938. Setelah jaman kemerdekaan pada tanggal 19 November 1960 mengalami pergantian nama menjadi PT. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat berdasarkan akte notaris No. 125.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dikukuhkan menjadi Perusahaan Daerah berdasarkan SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 7/GKDH/BPD/1961 pada tanggal 20 Mei 1961, yang pendiriannya diresmikan oleh pejabat Presiden RI yaitu Ir. H. Djuanda Kartawidjaya. Dalam rangka meningkatkan peranannya di dalam pembangunan, maka secara bertahap dikeluarkan beberapa Peraturan Daerah yang telah disempurnakan sesuai dengan situasi dan kondisi guna menyempurnakan kedudukannnya didalam hukum. Dan dasar hukum yang digunakan dalm pendirian Bank Pembangunan Daerah adalah UU No. 13 tahum 1962.

Beberapa Peraturan Daerah itu antara lain terdiri dari :

1. Peraturan Daerah Tingkat I Propinsi Jawa Barat No. 11/DP-40/DPRD/1972 tertanggal 27 Juni 1972, mengenai kedudukan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.
2. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No. 1/DP-40/1978 tertanggal 27 Juni 1978, mengenai perubahan Peraturan Daerah No. 11/DP-40/DPRD/1972

dimana nama Bank Karya dihilangkan menjadi Bank Pembangunan Daerah yang disahkan dengan SK Menteri Dalam Negeri No. 10/6/43-46 tertanggal 23 Januari 1979dan berdasarkan pengumuman Direksi Bank Pembangunan Daerah No. 47/DIR/1979 tertanggal 1 April 1979 nama Bank Pembangunan Daerah diubah menjadi Bank Pembangunan daerah Jawa Barat.

3. Peraturan Daerah No. 10/1986 tertanggal 26 November 1986, mengenai penyempurnaan terhadap Peraturan Daerah diatas.
4. Khusus untuk Bank Pembangunan Daerah Cabang Soreang dikukuhkna dengan SK Direksi No. 37/SK/1986 tertanggal 18 Juli, dan resmi dibuka untuk dibuka untuk umum pada tanggal 19 Juli1989

Dalam upayanya untuk membantu dan mendorong usaha-usaha pembangunan di daerah Jawa Barat dan dalam upayanya untuk dapat mensejajarkan diri dengan bank lain, maka pada tanggal 2 November 1992 sesuai dengan SK Bank Indonesia No. 25/84/KEP/DIR Bank Pembangunan Daerah ditunjuk sebagai Bank Devisa. Pada tanggal 24 Februari 1993 berdasarkan surat Badan Pengawas No. 12/BP/1993 mengenai penetapan perubahan nama dan logo Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan berdasarkan SK Direksi Bank Pembanguna Daerah Jawa Barat No. 06/SK-DIR/1993 tertanggal 2 Maret 1993 mengenai penetapan perubahan nama dan logo Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi Bank Jabar.

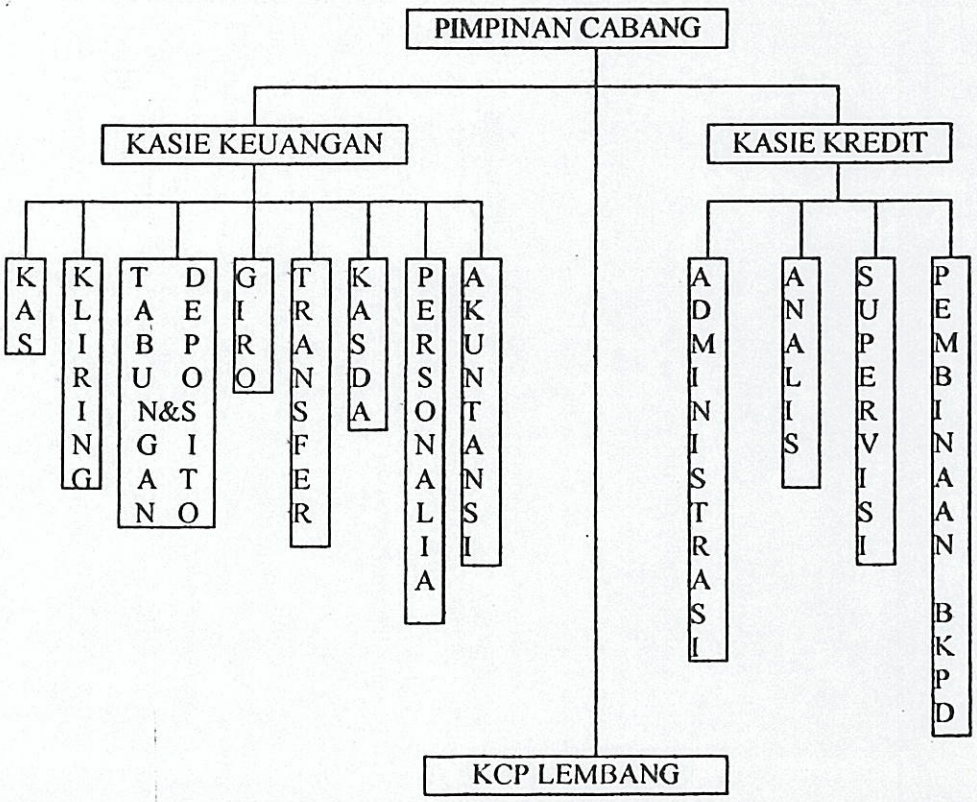
Sebelumnya pada tanggal 1 Desember 1991, status Bank Jabar sebagai Kantor Cabang Pembantu ditingkatkan menjadi Kantor Cabang Penuh Kelas III terlepas dari Kantor Cabang Utama Bandung dengan maksud untuk lebih meningkatkan kualitas sebagai kantor cabang pembantu.

Sampai saat ini Bank Jabar telah mempunyai 27 Kantor Cabang, 26 Kantor Kas yang berdomisili tersebar di Daerah Tingkat II di Jawa Barat, termasuk Bank Jabar Cabang Soreang.

III.2 Struktur Organisasi Bank Jabar

Struktur organisasi Bank Jabar Cabang Soreang ditetapkan dengan SK Direksi No. 17/SK/1988 tertanggal 1 November 1988, sedangkan sistem kepegawaiannya tercantum dalam UU No. 13 tahun 1962 yang mengatur mengenai ketentuan Bank Pembanguna Daerah. Bank Jabar Cabang Soreang merupakan satu unit usaha Bank Jawa Barat untuk menjalankan usaha perbankan dan merupakan satu kesatuan fungsi yang berada di bawah Kantor Pusat. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini :

GAMBAR 1
STRUKTUR ORGANISASI BANK JABAR
CABANG SOREANG



Dari gambar diatas, dapat penulis jelaskan secara garis besar tugas-tugas pokok yang dilaksanakan oleh bagian kredit diantaranya :

1. **Tugas-tugas pokok Kepala Seksi Kredit.**
   a. Membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dalam ruang lingkup kredit sehingga terpeliharanya kelangsungan, kelancaran dan kesatuan gerak langkah pekerjaan sesaui dengan tata kerja dan prosedur yang berlaku serta rencana kerja yang telah ditetapkan.
   b. Mengadakan evaluasi secara periodik terhadap peraturan perkreditan, ketentuan-ketentuan pengelolaan dan kerja sama sesuai dengan perkembangan bank dan ketentuan Bank Indonesia.
2. **Tugas-tugas pokok Koordinator Kredit.**
   a. Mengkoordinir tugas-tugas di unit aministrasi kredit.
   b. Meneliti jurnal transaksi unit kredit dengan bukti-buktinya.
   c. Melegalisasi bukti-bukti potongan kredit PNS, kredit Pensiun, nota kredit dan kartu primanota kredit.
   d. Membuat laporan bulanan :
      1). rekapitulasi kredit menurut sektor dan AYTP kredit.
      2). rekapitulasi kredit KUK dan non KUK
      3). laporan KUK-DAS
   e. Melaksanakan tugas sebagai pihak ketiga.
3. **Tugas-tugas pokok Administrasi Kredit.**
   a. Menetapkan posisi kredit antara hasil posting KRC dengan hasil posting buku besar
   b. Memelihara titipan kredit serta provisi kredit.

c. Mengajukan dan membukukan kredit pertanggungan ke dan PT. Askrindo.

d. Pada akhir bulan membuat perhitungan PTBK serta nominatif kredit keseluruhan.

4. **Tugas-tugas pokok Pelaksana Administrasi Kredit.**

a. Menerima berkas permohonan kredit PNS, Pensiun.

b. Menganalisa permohonan kredit PNS, Pensiun.

c. Membuat kwitansi pembayaran kredit.

d. Membuat jurnal transaksi kredit.

e. Memasukkan mutasi saldo pada primanota sektor.

f. Melaksanakan posting kredit (PNS, Pensiun dan Umum)

g. Mencocokkan mutasi dengan buku besar.

5. **Tugas-tugas pokok Analisa Kredit.**

a. Membahas kredit umum.

b. Laporan KD-01 – KD-05/sandi 04 (pinjaman yang diberikan).

c. Garansi Bank.

d. Administrasi dan laporan garansi bank.

6. **Tugas-tugas pokok Pelaksana Analisa Kredit.**

a. Analisa kredit investasi umum dan KLBI.

b. Analisa kredit program.

c. Laporan SIK.

d. Data kesehatan bank.

e. Analisa kredit konstruksi.

7. **Tugas-tugas pokok Koordinator Supervisi.**

a. Mengkoordinir pelaksanaan tugas di unit supervisi dan penagihan kredit.

b. Membuat perencanaan penagihan kredit.

c. Memonitoring atas perkembangan kolektibilitas kredit.

d. Mengatur pelaksanaan penagihan kredit.

e. Membuat laporan mingguan atas hasil penagihan kredit maupun hasil pernyataan dari debitur.

f. Menerima permohonan dan pembahasan perpanjangan kredit.

g. Turut serta dalam pelaksanaan tugas/peninjauan agunan kredit.

h. Melaksanakan penangguhan kredit.

i. Menatausahakan berkas kredit yang telah dihapus buku.

j. Menatausahakan kartu primanota yang telah hapus buku.

k. Menatausahakan kartu pengawasan kredit.

l. Menatausahakan surat pengajuan klaim asuransi.

8. Tugas-tugas pokok Pelaksana Supervisi Kredit.

a. Membuat surat penagihan kredit KPR yang menunggak angsuran pokok dan bunga.

b. Mengarsipkan surat penagihan kredit.

c. Membuat tanda setoran kredit yang telah dihapus buku dan pencatatan ke kartu primanota kredit yang telah dihapus buku.

d. Membuat daftar nominatif debitur yang dihapus buku dan BUPLN paling lambat setiap tanggal 10 bulan laporan berikutnya ke kantor pusat c.q Biro Adm. Keuangan.

e. Membuat daftar mutasi dan saldo yang dihapus buku paling lambat setiap tanggal 10 bulan laporan berikutnya ke kantor c.q Biro Adm. Keuangan.

f. Melakukan penagihan kredit.

g. Turut serta dalam pelaksanaan tugas supervisi/penagihan kredit.

9. **Tugas-tugas pokok Supervisi dan Pembinaan BKPD.**

a. Mengkoordinir laporan kredit da supervisi dan BKPD.

b. Pembinaan BKPD Kabupaten Bandung dan pembuatan laporan-laporan BKPD.

c. Sebagai supervisor.

d. Tim penanganan kredit bermasalah.

e. Memonitoring kredit bermasalah.

f. Membuat laporan-laporan bulanan seperti :

BMPK, Likuiditas KLBI, Rekap Nominatif, Laporan pelunasan KLBI Pakjan.

g. Laporan BUPLN dan perubahannya.

h. Membuat tagihan dan kunjungan debitur bermasalah.

III.3 Kegiatan Usaha Bank Jabar

Bank Jabar sebagai salah satu lembaga perbankan yang berfungsi sebagai alat kelengkapan otonomi dan pembangunan daerah yang merupakan subsitem perekonomian nasional mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mencapai pembangunan nasional. Oleh karenanya landasan operasional yang kokoh mutlak diperlukan dan manajemen yang baik agar dunia perbankan mampu berfungsi secara efisien, sehat, wajar dan mampu melindungi dengan baik dana yang dititipkan masyarakat serta menyalurkan ke sektor-sektor yang produktif bagi pencapaian sasaran pembangunan.

Dalam menyalurkan dana tersebut, sejalan dengan peraturan mengenai perbankan, maka bank wajib melaksanakan prinsip kehati-hatian agar tidak ada yang dirugikan antara pihak bank dengan nasabahnya. Hal ini karena kegiatan pemberian kredit merupakan kegiatan usaha pokok bank yang mempunyai resiko tinggi dan sangat berpengaruh terhadap kesehatan dan kelangsungan usaha bank. Dengan demikian, maka pelaksanaan kredit harus didasarkan pada asas perkreditan yang sehat.

Untuk tercapainya sasaran tersebut, manajemen telah menetapakan Kebijakan Perkreditan Bank (KPB) yang berlaku pada Bank Jabar sesuai dengan SK Direksi No. 624/SK-DIR/1995 tertanggal 1 November 1995. Penetapan kebijaksanaan tersebut disamping untuk memenuhi ketentuan Bank Indonesia, yang ditetapkan dalam SK BI No. 27/162/KEP-DIR tertanggal 31 Maret 1995 mengenai kebijaksanaan perkreditan bagi bank umum, juga sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Komite Kebijaksanaan Perkreditan (KKP) dan para pihak yang terkait dengan pengelolaan kredit.

Sebagai tindak lanjut dari KPB, maka dibuat Pedoman Pelaksanaan Pemberian Kredit (PPPK) dengan bertujuan untuk :

1. Merupakan salah satu cara pendekatan terhadap proyek yang mengharapkan bantuan pembiayaan bank.
2. Membuat peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan mengenai pemberian kredit yang berlaku dilingkungan Bank Jabar.
3. Sebagai pedoman atau pegangan kerja bagi pejabat dan petugas perkreditan.

Berdasarkan UU No. 3/1962 tentang ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah, UU No. 5/ 1974 tentang Perbankan, bahwa fungsi Bank adalah :

1. Sebagai Bank Umum
2. Sebagai Bank Devisa
3. Sebagai Pemegang Kas Daerah
4. Sebagai Pembina BPR milik Pemda.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Bank Jabar melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut :

a) Menyalurkan kredit untuk keperluan investasi modal.
b) Melaksanakan kegiatan bank lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang yang berlaku.
c) Mengadakan kerja sama dengan bank lain dan lembaga keuangan non bank.

Selain kegiatan usaha tersebut, Bank Jabar juga mempunyai kegiatan usaha lainnya berdasarkan UU No.7/1992 pasal (6) tentang Perbankan antara lain:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
4. Menempatkan dana pada, meminjamkan dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana teleomunikasi maupun wesel unjuk, cek atau sarana lainnya.

5. Bank Jabar sebagai Bank Devisa juga melakukan kegiatan dalam valuta asing dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Tugas pokok bank Jabar adalah mengembangkan ekonomi daerah dengan membantu membiayai usaha-usaha pembangunan yang dilakukan atau dilaksanakan pemerintah daerah maupun swasta yang menunjang terhadap peningkatan taraf hidup masyarakat.

Adapun usaha Bank Jabar adalah sebagai berikut :

1. Menerima simpanan dalam bentuk tabungan, giro dan deposito berjangka.
2. Memberikan kredit jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
3. Memberikan jaminan bank, melayani transfer dan inkaso.
4. Menerima pembayaran telepon, listrik, televisi dan pajak.
5. Mengadakan kerja sama antara bank dengan lembaga keuangan lainnya.
6. Menjalankan usaha-usaha bank lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III.4 Inti Bahasan

III.4.1 Pelaksanaan Administrasi Kredit Pegawai Negeri Sipil di Bank Jabar Cabang Soreang

Pelaksanaan administrasi kredit Pegawai negeri Sipil dilakukan secara bertahap. Tahapan-tahapan tersebut terdiri dari :

1. Tahap Administrasi Persiapan Kredit

Adalah pengumpulan informasi dalam pemberian kredit, kegiatan ini biasanya dilakukan dengan cara melakukan wawancara dengan calon debitur. Semua informasi-informasi dasar baik dari hasil wawancara, keterangan tertulis

pada formulir permohonan kredit data intern bank seperti dari kartu giro serta sumber-sumber lainnya diolah dan dituangkan dalam "Laporan Pengenalan Proyek". Khusus untuk pengajuan Kredit Penghasilan Tetap, Bank Jabar Cabang Soreang menambahkan formulir-formulir dan syarat-syarat yang harus dilengkapi oleh seorang calon debitur.

2. Tahap Administrasi Analisa Kredit

Dalam menganalisa permohonan kredit dibahas berbagai aspek yang menyangkut usaha calon debitur. Aspek-aspek yang dinilai oleh petugas administrasi analisis kredit pada tahap ini adalah : Data Umum, Aspek Manajemen, Aspek Sosial, Aspek Ekonomi, Aspek Hukum.

Didalam tahapan ini pihak bank selain meneliti apakah usaha pemohon kredit telah memenuhi 5P atau tidak, juga menentukan ketentuan-ketentuan mengenai kredit Pegawai Negeri Sipil yang sebelumnya telah diatur dalam SE Direksi No. 03/SE/DIR/1996 tertanggal 25 Maret 1996.

3. Tahap Administrasi Keputusan Kredit

Atas dasar hasil analisis yang telah dilakukan maka pihak bank melalui pemutus kredit baik itu seorang pejabat bank yang ditunjuk atau pimpinan bank, maupun suatu komite yang beranggotakan lebih dari satu orang pejabat bank dapat memutuskan apakah permohonan kredit tersebut layak untuk diberikan atau tidak.

Atas dasar hasil pembahasan kredit dari berbagai aspek penilaian maka keputusan terdiri dari :

1. *Keputusan Penolakan Kredit*

   Yaitu bilamana permohonan kredit tidak dapat disetujui, terhadap hal tersebut maka segera dibritahukan kepada pemohon kredit dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Penolakan Kredit.

2. *Keputusan Persetujuan Kredit*

   Yaitu bilamana permohonan kredit baik sebagian maupun seluruhnya dapat disetujui, terhadap hal tersebut dituangkan dalam Surat Keputusan Kredit yang ditandatangani oleh pemutus kredut, untuk kredit diatas wewenang kantor cabang tidak perlu membuat surat keputusan kredit lagi, cukup dengan surat keputusan yang diterbitkan oleh kantor pusat.

   Kecuali untuk kredit dengan agunan likuid (Cash Collateral) yang diterbitkan oleh Bank Jabar, langsung dibuat keputusan kredit oleh cabang dengan melaporkan ke kantor pusat. Persetujuan kredit tersebut harus dengan segera diberitahukan kepada calon debitur dengan Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K).

   Sebagai tanda persetujuan dari calon debitur mengenai seluruh ketentuan dan persyaratan kredit, maka tembusan Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit tersebut harus dikembalikan kepada Bank Jabar setelah ditandatangani diatas materai dalam jangka waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkannya surat tersebut.

4. Tahap Administrasi Pencairan Kredit

Tahap pengadministrasian pencairan kredit pada Kredit Pegawai Negeri Sipi setelah proses terealisasi terdapat dua cara yaitu :

1. *Pencairan Kredit melalui Kas*

Berkas pencairan kredit melalui kas ini meliputi :

a. Kwitansi Asuransi yang diproses untuk rekening giro
b. Kwitansi pencairan kredit yang diproses untuk Jurnal Bayar Utang (JBU)
c. Kwitansi pencairan kredit yang diproses untuk Jurnal Terima Uang (JTU)
d. Tabungan yang diblokir, dengan kata lain tidak dapat diambil sebelum kredit terlunasi
e. Pengarsipan atau penyusunan berkas kredit.

2. *Pencairan Kredit melalui Tabungan*

Pencairan kredit melalui Tabungan meliputi nota debet atau kredit, yaitu bukti pemindahbukuan antar rekening yang berisi :

a. Jumlah yang dibayarkan dan diterima
b. Perincian atau keterangan.

5. Tahap Administrasi Pembayaran dan Pelunasan Kredit

Tahapan administrasi ini terbagi menjadi dua bagian antara lain

1. *Administrasi Pembayaran Kredit*

Setiap pembayaran angsuran dari debitur baik untuk pokok, bunga maupun denda dicatat di dalam kartu prima nota atau teknis kredit debitur dan diparaf oleh pejabat yang berwenang sebagai tanda pengesahan.

2. *Administrasi Pelunasan Kredit*

Untuk debitur yang telah melunasi seluruh kewajibannya kepada bank maka kartu prima nota debitur dicap lunas yang sebelumnya dicatat tanggal pelunasannya dan diparaf oleh pejabat yang berwenang sebagai tanda pengesahan. Atas pelunasan kredit tersebut maka kartu prima notanya

dipisahkan dengan dengan kartu prima nota yang masih efektif serta bukti asli pemilikan agunan kredit diserahkan kepada debitur, yang dicatat dalam Surat Tanda Penyerahan atau Penerimaan.

6. **Tahap Administrasi Dokumentasi dan Pelaporan**

Tahapan ini merupakan tahapan terakhir dalam kegiatan pengadministrasian kredit. Kegiatan pada tahapan ini mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. *Administrasi Dokumentasi Kredit*
   a. Pengecekan atas kelengkapan dokumentasi yang diperlukan atau dipersyaratkan dalam perkreditan.
   b. Pengecekan atas keabsahan dan dipenuhinya persyaratan hukum atas tiap dokumen kredit yang diterbitkan oleh Bank Jabar.
   c. Penyimpanan setiap dokumen yang diterima dari debitur serta yang diterbitkan oleh Bank Jabar dengan aman dan tertib dengan pengawasan ganda.
2. *Pelaporan*
   a. Registrasi atas kelengkapan setiap dokumen yang berkaitan dengan pemberian kredit.
   b. Pencatatan dan pembukuan secara lengkap dan akurat atas seluruh kredit yang diberikan dan dilaporkan secara berkala baik kepada pihak intern maupun ekstern bank.

III.4.2 Persyaratan pada Kredit Pegawai Negeri Sipil di Bank Jabar Cabang Soreang

Untuk calon debitur yang mengajukan permohonan kredit Pegawai Negeri Sipil diharuskan untuk mengisi formulir permohonan kredit yang disediakan oleh Bank Jabar Cabang Soreang dan melengkapi semua persyaratan permohonan kredit yang telah ditentukan oleh Bank Jabar Cabang Soreang.

Secara umum persyaratan kredit Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

1. Jangka waktu kredit 3 tahun, disesuaikan dengan kapasitas masa kerja pegawai tersebut.
2. Besarnya tingkat suku bunga kredit sesuai dengan suku bunga kredit yang berlaku pada saat itu di Bank Jabar.
3. Pengembalian kredit secara diangsur dengan cara perhitungan bunga flat, namun untuk kredit perorangan dimungkinkan cara perhitungan bunganya secara menurun atau sliding.
4. Provisi kredit sesuai dengan ketentuan biaya-biaya kredit yang saat itu berlaku di Bank Jabar.
5. Besarnya angsuran kredit maksimum 35% dari gaji bersih atau take home pay.
6. Debitur diasuransikan untuk pertanggungan jiwa dengan syarat banker's clause serta premi dibayar oleh debitur.
7. Biasanya angsuran (pokok dan bunga) per bulan dibulatkan ke atas dengan kelipatan Rp. 50,00.
8. Pengikatan kredit secara dibawah tangan.

Adapun persyaratan lainnya adalah sebagai berikut :

1. Jika pegawai dipindahkan atau dimutasikan atau diberhentikan, maka kredit harus dilunasi sekaligus.
2. Mematuhi syarat-syarat umum pemberian kredit lainnya sesuai dengan syarat-syarat umum pemberian kredit Bank Jabar.
3. Dalam pemberian kredit konsumtif kepada para pegawai, jumlah posisi kredit konsumtif masing-masing cabang agar selalu berpedomabn pada anggaran perkreditan yang telah disetujui oleh direksi.
4. Surat edaran direksi No. 02/SE/DIR/1992 tertanggal 6 Januari tentang pemberian kredit dana sendiri pada koperasi primer untuk keperluan anggota dilingkungan instansi yang gajinya disalurkan melalui Bank Jabar masih tetap berlaku.
5. Untuk membuat kelancaran dalam pengambilan angsuran kredit kepada pegawai pengelola pada dinas atau instansi yang bersangkutan diberikan insentif (collection fee) atas beban rekening representasi dana sebesar maksimum 0,3% dinas P&K, pembagian 10% untuk dinas Kabupaten atau Kotamadya dan 90% untuk dinas tingkat Kecamatan.

Sedangkan syarat-syarat untuk permohonan dibagi menjadi :

1. Untuk perorangan

a. Asli surat keputusan pengangkatan terakhir sebagai pegawai.
b. Asli surat kuasa memotong gaji yang disetujui oleh atasan langsung dan atau bendaharawan pembayar gaji.
c. Asli surat tabungan asuransi pensiun (TASPEN).
d. Asli daftar gaji yang dibuatkan dan disetujui oleh atasan.

e. Foto copy KTP yang masih berlaku.

f. Foto copy kartu pegawai (Karpeg).

g. Asli rekomendasi dari atasan langsung.

h. Khusus untuk guru SD dan karyawan P&K rekomendasi yang dapat diterima adalah dari kepala dinas P&K Kecamatan.

i. Telah tercatat sebagai nasabah penabung Bank Jabar dengan saldo minimal sebesar 1 (satu) kali angsuran kredit selama kredit berjalan.

2. *Untuk Kredit Kolektif*

Mengajukan permohonan secara kolektif (minimal 5 orang) yang surat pengajuannya ditandatangani oleh kepala kantor atau dinas kabupaten atau kotamadya dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

a. Surat persetujuan dari suami istri

b. Pas foto yang bersangkutan

c. Surat keterangan tidak mempunyai utang

d. SK pengangkatan menjadi pagawai.

Selain persyaratan diatas masih ada satu persyaratan lainnya, yaitu adanya jaminan pada kredit Pegawai Negeri Sipil. Yang dimaksud jaminan disini adalah hak dan kekuasaan yang diserahkan oleh pihak debitur kepada bank guna menjamin pelunasan hutangnya apabila kredit yang diterimanya tidak dapat dilunasi sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan dalam perjanjian kredit.

Adapun yang dijadikan jaminan pada kredit Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

1. SK Pertama 100% asli

2. SK Terakhir

3. Surat tabungan dan asuransi Pegawai Negeri Sipil
4. Kartu Pegawai asli.

III.4.3 Peranan Administrasi Kredit Pegawai Negeri Sipil dalam Memperlancar Kredit di Bank Jabar Cabang Soreang

Pada tahun 1998, manajemen Bank Jabar menambahkan tingkatan kolektibilitas kredit dengan Dalam Perawatan Khusus (Dapersus). Sehingga jumlah tingkat kolektibilitas pada Bank Jabar menjadi 5 (lima) tingkatan yaitu Lancar, Dapersus, Kurang lancar, Diragukan dan Macet.

Untuk kolektibilitas kredit selain Lancar mempunyai batasan-batasan bahwa nasabah termasuk kedalam kolektibilitas kredit Dapersus, Kurang Lancar, Diragukan dan Macet yaitu :

Kredit Dapersus	1 hari s.d 90 hari
Kredit Kurang Lancar	91 hari s.d 180 hari
Kredit Diragukan	181 hari s.d 270 hari
Kredit Macet	lebih dari 270 hari

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel tingkat kelancaran pinjaman yang diberikan oleh Bank Jabar Cabang periode tahun 1995 sampai dengan tahun 1998.

Tabel 1
Perkembangan Tingkat Kelancaran Pinjaman yang Diberikan
Periode 1995 s.d 1998

Tahun	Lancar	Dapersus	Kurang lancar	Diragukan	Macet	Jumlah	% AYDTP	% Kolekt
1995	96.99	0.00	1.83	0.55	0.63	100	1.96	98.04
1996	91.89	0.00	1.01	0.82	0.28	100	1.40	98.60
1997	98.76	0.00	0.20	1.01	0.03	100	0.89	99.11
1998	95.71	2.19	1.02	0.67	0.41	100	1.97	98.03

III.4.3 Permasalahan dan Cara Pemecahan dalam Kredit Pegawai Negeri Sipil di Bank Jabar Cabang Soreang

Permasalahan yang dihadapi dalam kredit Pegawai Negeri sipil di Bank Jabar Cabang Soreang antara lain :

1. Debitur Meninggal Dunia.

   Apabila hal tersebut terjadi maka pemecahannya dilakukan dengan cara : sebelum melakukan akad kredit maka dimasukkan terlebih dahulu ke dalam asuransi jiwa. Asuransi ini dimaksudkan untuk menjamin pembayaran kredit kepada bank apabila debitur meninggal dunia. Hal ini dimaksudkan pula agar kedua belah pihak tidak merasa dirugikan, pihak bank menerima kembali dana kredit yang telah diberikan dengan utuh, demikian halnya dengan ahli waris tidak akan turut menanggung hutang debitur yang meninggal dunia.

2. Debitur dipindahkan kesuatu pemerintahan daerah lain atau dimutasikan.

   Untuk mengetahui hal tersebut maka dilakukan pemecahan masalah dengan cara :

   a. Kredit tersebut dilunasi terlebih dahulu oleh debitur.
   b. Meminta bantuan kepada Bank Jabar lain di kota lain dalam hal pelunasan pembayaran kredit.
   c. Kalau terjadi hal-hal diluar pihak debitur, maka gaji akan dipotong oleh petugas Bank Jabar dimana pihak debitur mengambil gajinya.