BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Gambaran Umum Perusahaan

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat adalah Bank milik Pemerintah Jawa Barat bersama-sama Pemerintah Kota/Kabupaten se- Jawa Barat dan Banten. Pendiriannya dilatarbelakangi oleh peraturan pemerintah RI Nomor 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik Belanda yang di Nasionalisasi salah satu perusahaan Belanda yang ada di Bandung yaitu *NV Denis* (*De Erste Nederlandch Indische Shareloding*) yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang bank hipotek, sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1960 Pemerintah Propinsi Jawa Barat dengan Akta Notaris Noezar Nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan Nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 dan dikukuhkan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, mendirikan PT. Bank Karya Pembangunan dengan modal dasar untuk pertama kali dari Kas Daerah Rp. 2.500.000,-.

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Jawa Barat Nomor II/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juli 1972, tentang kedudukan Bank Karya Pembangunan Jawa Barat sebagai perusahaan yang berusaha dibidang Perbankan. Selanjutnya Peraturan melalui Daerah Propinsi Jawa Barat nomor I/PD/-040/PD//1978 tanggal 27 Juni 1978, nama Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat

diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat serta meningkatkan modal bank dari Rp. 2.500.000,- menjadi Rp. 1.000.000.000,-.

Untuk mendukung perkrmbangan operasional Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dengan Peraturan Daerah Nomor 23/1981 tanggal 12 Desember 1981 modal dasar bank kembali ditingkatkan dari Rp.1.000.000.000,- menjadi Rp.10.000.000.000,-.

Pada tahun 1992 aktivitas BPD Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta Berdasarkan PERDA Nomor II tahun 1995 mempunyai sebutan " Bank Jabar" dengan logo baru.

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 Mentri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk Hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Persroan Terbatas (PT).

4.1. 1.1. Visi dan Misi PT.Bank Jabar

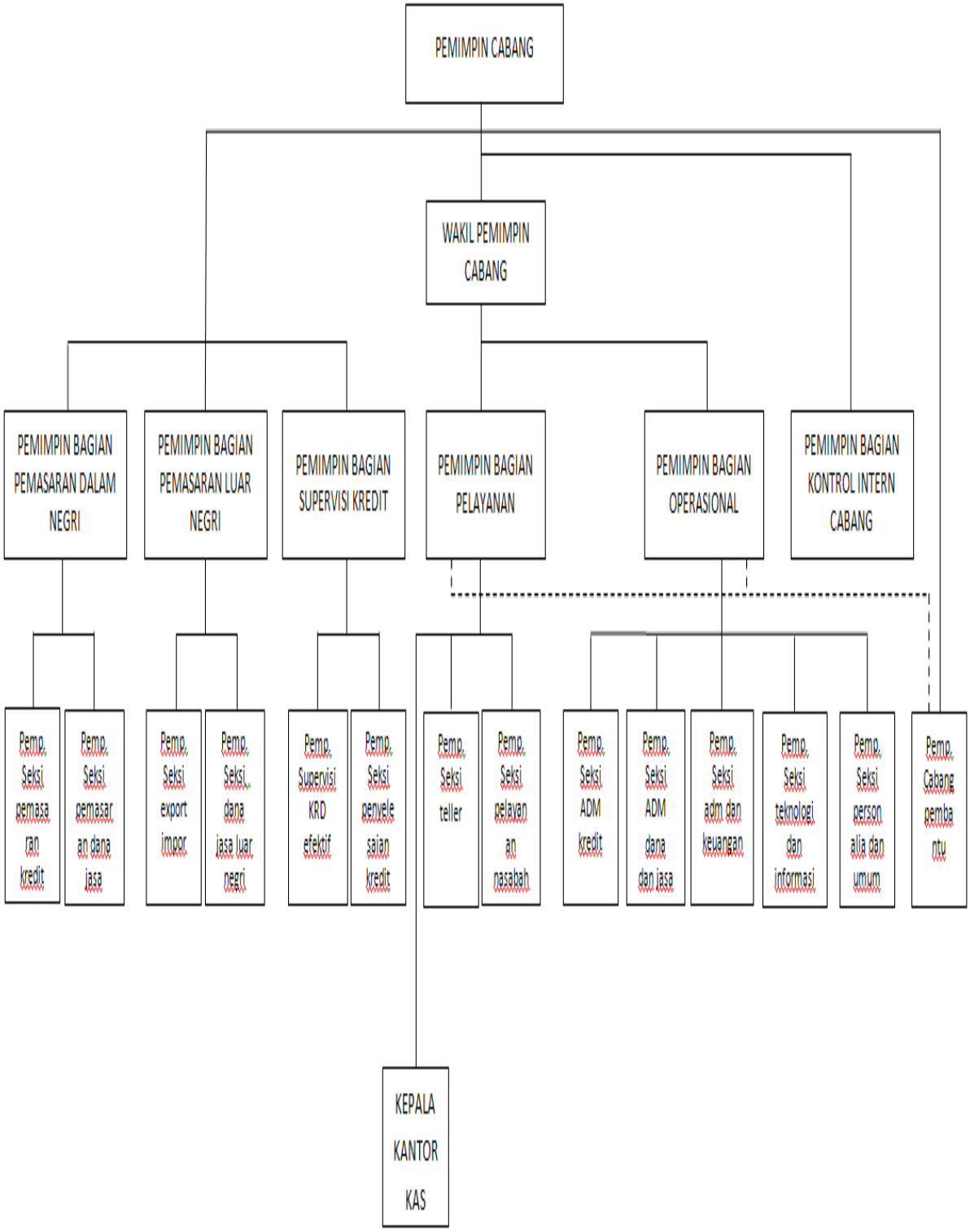
Adapun Visinya saat ini adalah " menjadi bank terbesar yang berkantor pusat di Bandung tahun 2010". Sedangkan Misinya adalah PT. Bank Jabar sebagai salah satu alat kelengkapan Otonomi Daerah yang mempunyai fungsi sebagai penggerak dan pendorong laju pmbangunan daerah melaksanakan penyimpanan uang daerah, dan salah satu sumber pendapatan daerah (PAD).

4.1.2. Srukutur organisasi PT. Bank Jabar

Dalam Suatu perusahaan atau bank, tentu diperlukan adanya kegiatan-kegiatan manajemen yang baik dan terarah. Salah satu fungsi manajemen yang baik adalah pengorganisasian, yaitu proses penentuan dan pengelompokan, peraturan dan macam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara langsung didelegasikan kepada setiap individu yang melakukan aktivitas.

Dengan adanya penyusunan organisasi tersebut sebuah perusahaan atau bank dalam kegiatannya dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan oleh sebuah organisasi. Tanggung jawab dari setiap karyawan dalam menjalankan tugasnya masing-masing sangat menentukan dalam terwujudnya suatu kebersamaan yang serasi dan mencapai hasil yang memuaskan.

Struktur organisasi PT.Bank Jabar penyusunan organisasi tersebut bredasarkan pada kebutuhan yang ada di dalam PT.bank jabar dan merupakan suatu pola yang menggambarkan hubungan antara fungsi jabatan dengan aktifitas dalam suatu organisasi seperti terlihat dalam gambar dibawah ini.



Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT.Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung

4.1.3. Deskripsi Tugas

Secara garis besar pembagian tanggung jawab dan tugas masing-masing bagian yang ada pada Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung adalah sebagai berikut :

1. Wewenang dan Tanggung Jawab Pimpinan Cabang
    a. Mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dalam lingkungannya sehingga terpelihara kelangsungan, kelancaran dan kesatuan gerak langkah pekerjaan sesuai dengan tata kerja yang ditetapkan.
    b. Menilai kinerja karyawan.
    c. Menandatangani surat-surat berharga bersama-sama dengan pejabat yang terkait.
    d. Memutuskan pemberian kredit sesuai dengan wewenang.
    e. Memonitor dan membuat anggaran serta rencana kerja.
    f. Melaksanakan tugas-tugas ektern.
    g. Menandatangani perjanjian kredit.
    h. Menyetujui atau menolak permohonan cuti karyawan.
2. Wewenang dan Tanggung Jawab Wakil Pimpinan Cabang
    a. Melaksanakan seluruh fungsi pokok pada unit kerja yang berada dibawah Wakil Pimpinan Cabang secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan direksi.

b. Membina hubungan kerja yang baik dengan pihak intern ataupun ektern untuk menunjang kelancaran tugas bidang pelayanan dan operasional serta mengamankan seluruh kepentingan cabang.
c. Menyetujui penarikan tunai dan non tunai yang lazim atas rekening nasabah dalam batas wewenang yang diberikan oleh direksi.
d. Menandatangani surat-surat atas nama cabang, serta menandatangani laporan-laporan atas nama cabang, sesuai dengan kewenangan yang berlaku. Juga menandatangani cek atau penarikan dengan cara lainnya atas rekening pada Bank Indonesia atau bank lainnya dalam batas wewenang yang diberikan direksi.
e. Menyetujui pemberian kredit standar, garansi bank, serta menadatangani dokumen-dokumen kredit standar dalam batas wewenang yang diberikan direksi.
f. Mengusulkan tugas dan tanggung jawab pegawai serta melakukan rotasi pegawai cabang.

3. Wewenang dan Tanggung Jawab Pimpinan Bagian Pemasaran Dalam Negeri.
   a. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak intern ataupun ektern, yang dapat menunjang kelancaran tugas.
   b. Melaksanakan seluruh tugas pokok pada unit kerja yang berada dibawah pengawasan Pimpinan Bagian Pemasaran Dalam Negeri secara efektif dan efisien.

c. Membantu Pimpinan Cabang dalam merumuskan dan menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan cabang serta mengevaluasi perkembangan pencapaiannya.
d. Menandatangani cek, giro bilyet, surat-surat, laporan-laporan serta dokumen lainnya dalam rangka aktivitas Bidang Pemasaran Dalam Negeri sesuai dengan kewenangan yang berlaku.

4. Wewenang dan Tanggung Jawab Pimpinan Bagian Pemasaran Luar Negri.
   a. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik intern maupun ektern, yang dapat menunjang kelancaran Bidang Pemasaran Luar Negeri.
   b. Melaksanakan tugas pokok pada unit kerja yang berada dibawah pengawasan Bagian Pemasaran Luar Negeri secara efektif dan efisien sesuai dengan batas dan wewenang yang ditetapkan direksi.
   c. Membantu Pimpinan Cabang dalam merumuskan dan menyusun kerja dan anggaran Bidang Pemasaran Luar Negeri.
   d. Menandatangani surat-surat, laporan-laporan, cek atau penarikan lainnya dalam batas wewenang yang diberikan direksi.
   e. Memberikan rekomendasi terhadap usulan fasilitas Ekspor/Impor.
5. Wewenang dan Tanggung Jawab Pimpinan Bagian Supervisi Kredit
   a. Melaksanakan tugas pokok pada unit kerja yang berada dibawah pengawasan Pimpinan Bagian Suvervisi Kredit secara efektif dan efisien sesuai dengan batas dan wewenang yang ditetapkan direksi.

b. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik intern maupun ektern, yang dapat menunjang kelancaran tugas bidang Suvervisi Kredit.
c. Membantu pimpinan Cabang dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Cabang serta tujuan yang akan dicapai.
d. Berpartisipasi aktif terhadap seksi suvervisi Kredit dalam kegiatan :
   - Merencanakan, melakukan serta mengelola penyelamat kredit bermasalah.
   - Memproses usul penyelesaian kredit.
e. Berpartisipasi aktif terhadap Seksi Personalia Kredit dalam kegiatan :
   - Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit.
   - Merencanakan, melakukan serta mengelola penyelesaian kredit macet.
   - Melakukan penagihan langsung kepada dibitur kredit macet.

6. Wewenang dan Tanggung Jawab Pimpinan Bagian Pelayanan.
   a. Melaksanakkan fungsi pokok pada unit kerja yang berada dibawah pimpinan bagian pelayanan secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan oleh Direksi.
   b. Membina hubungan kerja yang baik antar semua pihak intern maupun ektern, yang dapat menunjang kelancaran tugas bagian Pelayanan.
   c. Berpartisipasi aktif terhadap Seksi Pelayanan tunai dalam kegiatan :

- Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan unit.
- Melayani semua jenis transaksi kas dan pemindahbukuan.
- Melayani pembelian dan penjualan valuta asing.

d. Menyetujui penarikan tunai/non yang lazim atas rekening nasabah dalam batas kewenangan yang diberikan direksi.
e. Menyetujui semua benntuk setoran atas transaksi keuangan di Kantor Cabang Utama.
f. Menyetujui cek atau penarikan lainnya atas rekening Bank lain dalam batas wewenang yang diberikan Direksi.

7. Wewenang dan Tanggung Jawab Pimpinan Bagian Operasional.
   a. Melaksanakan seluruh pekerjaan pokok pada unit kerja yang berbeda di bawah pengawasan pimpin bagian operasional secara efektif dan efesien sesuai dengan batasan dan wewenang yang di tetapkan direksi.
   b. Membina hubungkan baik dengan semua pihak baik intern maupun ektern, yang dapat menunjang kelancaran tugas Bidang Operasional.
   c. Membantu Pimpinan Cabang daam menyusun/membuat Rencana Kerja dan Anggaran cabang sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
   d. Menutup asuransi atas barang-barang jaminan kredit, harta tetap dan investasi bank, asuransi jiwa nasabah/pegawai kantor cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Menyetujui pembayaran-pembayaran biaya rutin cabang, serta biaya pemeliharaan dan perbaikan harta tetap dan inventaris cabang, dalam batas wewenang yang diberikan direksi.
f. Menyetujui pemberian cuti/izin dan ongkos perjalanan cuti kepada pegawai cabang, sesuai dengan kewenangan yang dberikan.

8. Wewenang dan Tanggung Jawab Kontrol Intern Cabang.
   a. Menyusun dan merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Unit :
      - Menghimpun bahan yang diperlukan untuk menyusun usulan.
      - Mengkaji Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Unit tahun lalu dan tahun berjalan.
      - Membuat usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Unit.
   b. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap proses kegiatan harian Cabang:
      - Melakukan pemeriksaan secara sampling atas keabsahan voucher kas, pemindahbukuan dan kliring, terutama yang meyangkut kewenangan pejabat serta pelaksanaan kebenaran.
      - Meneliti kecocokan antar saldo rekening neraca dengan rekening buku besar, rekening sub buku besar dan rekening nominatif.

4.1.4. Kegiatan Usaha PT. Bank Jabar

Berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan oleh penulis di Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung mengenai aktivitas operasional Bank Jabar Banten adalah sebagai berikut :

a. Menyalurkan dana dalam aktivitas produktif baik dalam bentuk kredit maupun penempatan (*placement*) yang dilakukan dengan menerapkan prinsip kehati-hatian (*prudencial banking*).
b. Sejalan dengan strategi pengembangan usaha, rencana dan pelaksanaan operasional dilaksanakan dengan lebih menitikberatkan kepada penerapan penghematan biaya, pengembangan jaringan kantor serta penyempurnaan organisasi dalam rangka menunjang keberhasilan pengembangan usaha.
c. Peningkatan pelaksanaan pengawasan melekat diseluruh unit kerja, guna menghindari tindakan-tindakan yang menimbulkan inefesiensi.
d. Berorientasi pada pasar yang diarahkan pada keinginan dan kebutuhan masyarakat pengguna jasa pengguna perbankan dengan lebih menitikberatkan kepada pemberian layanan yang lebih baik lagi dan unggul sehingga dapat meningkatkan *competitive adventage.*
e. Medukung program Pemerintah Daerah Jawa Barat dan Banten dalam Program Pemberdayaan Ekonomi Kerayatan Dengan Penyaluran Kredit kepada masyarakat.
f. Valas, dalam hal ini Bank Jabar menyediakan jasa lainnya dengan mata uang asing artinya produk tabungan maupun pinjaman bisa dalam bentuk mata uang asing.
g. Menyediakan jasa layanan pembayaran BPIH (Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji).
h. Menjaga kepercayaan masyarakat dan menjaga kerahasiaan nasabah.

4.2. Pembahasan Penelitian

4.2.1 Perkembangan Kredit Bermasalah

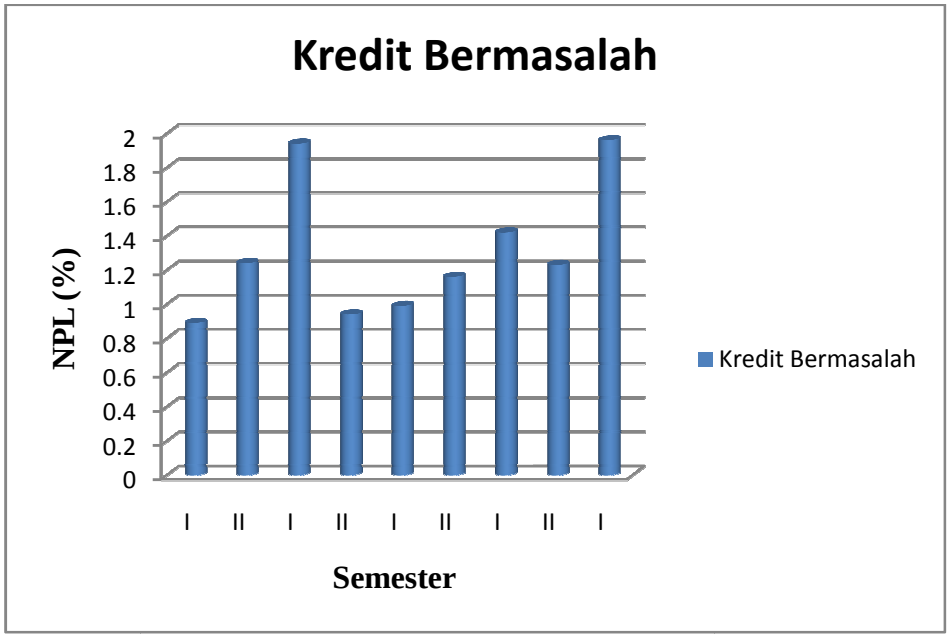
Dalam memberikan kredit pihak bank sering mengalami kendala seperti nasabah yang diberikan pinjaman tidak membayar kewajibannya, sehingga terjadi kredit bermasalah. Dari data yang diperoleh dapat dilihat perkembangan kredit bermasalah yang terjadi pada Bank Jabar periode tahun 2005 sampai 2009 dapat dilihat pada tabel di bawah :

Tabel 4.1
Rasio Kredit Bermasalah (*Non Performing Loan*)
PT. Bank Jabar – Banten Cabang Utama Bandung
Periode Tahun 2005-2009
(Dalam Jutaan Rupiah)

Tahun	Semester	Kredit Bermasalah	Total Kredit yang diberikan	*Non Performing Loan* (%)	Perkembangan (%)
2005	I	87.835	9.790.874	0,89	-
	II	124.549	10.074.514	1,24	0,35
2006	I	211.227	10.865.793	1,94	0,7
	II	110.841	11.763.535	0,94	(1)
2007	I	128.373	12.866.721	0,99	0,05
	II	150.766	13.047.527	1,16	0,17
2008	I	208.388	14.646.374	1,42	0,26
	II	202.079	16.429.067	1,23	(0,19)
2009	I	364.124	18.542.577	1,96	0,73

Sumber : Laporan Keuangan PT. Bank Jabar diolah kembali.

Dari tabel di atas dapat digambarkan grafik perkembangan kredit bermasalah yang terjadi pada bank jabar banten periode 2005 sampai 2009 sebagai berikut :



Gambar 4.2
Grafik Rasio Kredit Bermasalah (*Non Performing Loan*)

Dari grafik diatas dapat diketahui dalam kegiatan pemberian kredit tidak berjalan lancar karena adanya kredit bermasalah, kredit bermasalah Bank Jabar Banten rata-rata mengalami kenaikan tetapi pada tahun 2006 semester II kredit bermasalah mengalami penurunan sebesar 1% karena bank tidak terlalu banyak memberikan kredit atau nasabah lebih banyak memninjam kredit pada bank lain, begitu pula tahun 2008 semester II kredit mengalami penurunan sebesar 0,19% karena bank lebih teliti dan berhati-hati dalam memberikan kredit, sehingga kredit bermasalah menjadi berkurang. Tetapi pada tahun 2009 semester I kredit mengalami kenaikan menjadi 0,73% karena nasabah banyak yang meminjam kredit pada Bank Jabar tetapi bank tidak melakukan penilaian terlebih dahulu terhadap calon debitur yang akan

menerima kredit sehingga kredit bermasalah meningkat. Untuk itu Bank Jabar Banten perlu membuat kebijakan untuk menangani kredit bermasalah untuk menghindari kerugian yang besar yang akan mengakibatkan bank menjadi bangkrut.

4.2.2 Faktor – Faktor Penyebab Kredit Bermasalah

Berdasarkan hasil observasi pada Bank Jabar penyebab terjadinya kredit bermasalah adalah sebagai berikut.

1. Faktor Internal Bank
   a. Kebijaksanaan kredit yang kurang menunjang.
   b. Adanya kelemahan dalam pengawasan kredit.
   c. Adanya kelalaian dari petugas bank.
2. Faktor Eksternal
   a. Peraturan Pemerintah, seperti : Debitur mengalami resiko politik atau pemerintah, yaitu adanya kebijakan impor atau ekspor sehingga hasil produksi debitur kalah bersaing dengan produk impor .
   b. Debitur mengalami resiko inflasi yaitu akibat naiknya harga barang – barang dan jasa sehingga debitur kesulitan melakukan produksi.
   c. Adanya perkembangan tekhnologi : perusahaan debitur yang menggunakan peralatan tradisional kalah bersaing dengan perusahaan lain yang menggunakan tekhnologi modern.
   d. Adanya bencana alam.

3. Faktor Debitur

   a. Adanya itikad yang tidak baik dari debitur

   b. Usaha yang dijalankan debitur banyak pesaing.

Dari hasil penelitian pada Bank Jabar dapat disimpulkan faktor-faktor yang menyebabkan kredit bermasalah pada Bank Jabar yaitu faktor internal bank seperti kebijakan kredit yang kurang menunjang, faktor eksternal seperti peraturan pemerintah yang kurang menunjang, dan faktor debitur seperti adanya itikad yang tidak baik dari debitur.

4.2.3 Penanganan Kredit bermasalah

Dalam hal kredit bermasalah pihak bank perlu melakukan penanganan sehingga tidak akan menimbulkan kerugian. Penanganan terhadap kredit bermasalah menurut Kasmir (2003:116) dilakukan dengan cara antara lain :

1. *Rescheduling*

a. Memperpanjang jangka waktu kredit

   Dalam hal ini si debitur diberikan keringanan dalam masalah jangka waktu kredit pembayaran kredit, misalnya perpanjangan jangka waktu kredit dari 6 bulan menjadi 1 tahun sehingga si debitur mempunyai waktu yang lebih lama utuk mengembalikannya.

b. Memperpanjang jangka waktu angsuran

   Memperpanjang angsuran hampir sama dengan jangka waktu kredit. Dalam hal ini jangka waktu angsuran kreditnya diperpanjang pembayaranya pun misalnya dari 36 kali menjadi 48 kali dan hal itu tentu

saja jumlah angsurannya pun menjadi mengecil seiring dengan penambahan jumlah angsuran.

2. *Reconditioning*

Dengan cara mengubah berbagai persyaratan yang ada seperti berikut ini :

a. Kapitalisasi bunga yaitu bunga dijadikan utang pokok.

b. Penundaan pembayaran bunga samoai waktu tertentu

Dalam hal ini penundaan pembayaran bunga sampai waktu tertentu, maksudnya hanya bunga yang dapat ditunda pembayarannya, sedangkan pokok pinjamannya tetap harus dibayar seperti biasa.

c. Penurunan suku bunga

Penurunan suku bunga dimaksudkan agar lebih meringgankan beban nasabah.

Sebagai contoh jika bunga per tahun sebelumnya dibebankan 20 % per tahun diturunkan menjadi 18% per tahun. Hal ini tergantung dari pertimbangan bank

yang bersangkutan. Penurunan suku bunga akan mempengaruhi jumlah angsuran yang semakin mengecil, sehingga diharapkan dapat membantu meringankan nasabah.

d. Pembebasan bunga

Dalam pembebasan suku bunga diberikan kepada nasabah dengan pertimbangan nasabah tidak mampu lagi membayar kredit tersebut. Akan tetapi nasabah tetap mempunyai kewajiban untuk membayar pokok pinjamannya sampai lunas.

3. *Restructuring*

   a. Dengan menambah jumlah kredit.

   b. Dengan menambah equity yaitu dengan menyetor uang tunai atau tambahan dari pemilik

4. Kombinasi .

   Merupakan kombinasi dari ketiga jenis di atas.

5. Penyitaan jaminan

   Merupakan jalan terakhir apabila nasabah sudah benar-benar tidak punya etiket, baik ataupun sudah tidak mampu lagi untuk membayar semua utang-utangnya.

upaya penanganan kredit bermasalah yang dilakukan Bank Jabar sebagai berikut :

1. Penggolongan Kredit

   Kriteria penggolonagan kredit berpedoman pada peraturan atau ketentuan yang telah ditetapkan oleh BI dan Surat Intrruksi Direksi tentang cara pengklasifikasian kolektibilitas kredit, terbagi menjadi 5 kualitas yaitu :

   a. Lancar

   b. Dalam Perhatian Khususs

   c. Kurang Lancar

   d. Diragukan

   e. Macet

2. Prosedur Penyelesaian Kredit

a. Prosedur penyelesaian kredit
    1. Debitur mengajukan permohonan untuk pendjadwalan dan atau perubahan syarat pembayaran kreditnya.
    2. Cabang mengajukan permohonan penyelesaian kredit kepada kantor pusat divisi perkrditan.
    3. Melakukan analisis, pada dasarnya dilakukan atas seluruh aspek dan perhitungan tingkat bunga khusus dalam rangka penyelesaian kredit sesuai dengan keperluan.
    4. Menandatangani addendum.
b. Pengajuan keringanan pembebasan sebagian bunga dalam rangka pelunasan kredit.
    1. Debitur mengajukan permohonan pembebasan bunga.
    2. Melakukan analisis pada dasarnya atas seluruh aspek dan perhitungan pembebasan bunga.
    3. Penjualan barang jaminan secara bersama-sama.
c. Pengajuan Penjualan barang jaminan secara bersama-sama.
    1. Cabang mengajukan untuk membeli barang jaminan melalui pelelangan kepada Direksi dengan memperhatikan kolektabilitas dan legalitas.
d. Pengajuan Eksekusi Hak Tanggungan Kepengadilan.
e. Pengajuan pembelian barang jaminan oleh bank melalui pelelangan.

1. Cabang mengajukan untuk membeli barang jaminan melalui pelelangan kepada Direksi dengan memperhatikan kolektabilitas dan legalitas.

f. Pengajuan penyelesaian penyerahan pengurusan ke Pengadilan Negri/ KP2LN.
   1. Pengajuan usul ke Kantor Pusat untuk penyelesaian kredit melalui Pengadilan Negri.

g. Penghapusan secara administratife.
   1. Melakukan penelitian dan penilaian terhadap debitur yang digolongkan macet penyebabnya antara lain :
      a. Debitur meninggal dunia atau pindah tanpa diketahui tempat domisili yang baru, tidak ada ahli waris, tidak meninggalkan jaminan/ harta atau ada tetapi tidak mencukupi pinjaman.
      b. Debitur dinyatakan palit oleh Pengadilan Negri.
      c. Usaha debitur sudah tidak berjalan lancar.
      d. Terjadi bencana alam.
   2. Hasil penelitian dan penilaian disampaikan ke direksi.
   3. Kredit yang telah disetujui dihapus, maka dilaksanakan penghapusannya.
   4. Penghapusan secara efektif.
      a. Kantor cabang melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap kredit yang telah dihapus administrative.

b. Hasil penilaian dan pemeriksaan diajukan ke kantor pusat untuk mendapatkan persetujuan.

Perbedaan penanganan kredit bermasalah anatara teori dengan fakta pada Bank Jabar yaitu menurut Kasmir (2003:116) kredit bermasalah dapat dilakukan dengan cara *Rescheduling, Reconditioning, Restructuring, Kombinasi,* dan *Penyitaan jaminan* sedangkan penanganan yang dilakukan oleh Bank Jabar dengan cara menggolongkan kredit kedalam 5 klasifikasi yaitu lancar, dalam perhatian khusus, kurang lancar, diragukan dan macet,dan dengan menggunakan prosedur penyelesaian kredit bermasalah yaitu pengajuan permohonan pendjadwalan atau perubahan syarat pembayaran kredit, pengajuan keringanan pembebasan sebagian bunga dalam rangka pelunasan kredit, pengajuan penjualan barang jaminan, pengajuan eksekusi hak tanggungan kepengadilan, Pengajuan penyelesaian ke Pengadilan Negri/ KP2LN dan Penghapusan kredit secara administratife.