BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung

Berdasarkan Peraturan No. 33 tahun 1960 tentang Peraturan Perusahaan Indonesia milik Belanda yang dikenakan nasionalisasi, N. V. DENIS (De Eerste Nederlance Indesche Share Holding), suatu Bank Hipotik swasta Belanda yang kegiatan utamanya adalah memberikan kredit dengan jaminan harta tetap yang berkedudukan di Bandung berikut semua anak perusahaannya dinasionalisasikan dan diserahkan kepada Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat.

Sebagai tindak lanjut dari pengerahan tersebut, Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat membentuk PT. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat dengan akta no. 125 tanggal 19 november 1990, akta no. 152 tanggal 21 Maret 1961, akta no. 80 tanggal 13 Mei yang dibuat dihadapan Notaris Noezar.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat adalah Bank milik Pemerintah Propinsi Jawa Barat, bersama-sama dengan Pemerintah Kota/Kabupaten se-Jawa Barat dan Banten, didirikan berdasarkan Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 7 /GKHD/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961 dengan modal dasar pertama kali ditetapkan sebesar Rp 2.500.000.00 berdasarkan Perda No. 9 tahun 1996 menjadi sebesar Rp 250.000.000.00. Berdasarkan hasil rapat pemegang

saham (RUPS) yang diselenggarakan tanggal 16 April 2001, disetujui peningkatan modal dasar Bank Jabar menjadi Rp 1.000.000.000.000.00.

Untuk menyempurnakan manajemen perusahaan, pada tanggal 1 November 1998 dibentuk struktur yang lebih disempurnakan dengan SK direksi No. 17/SK/88 tentang penyempurnaan struktur organisasi unit non operasional adalah kantor pusat dan unit operasional adalah kantor cabang utama Bandung.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah khususnya dalam bidang transaksi valuta asing, maka sesuai SK Bank Indonesia No. 25/35/IPPP/PPTP/BD tanggal 24 November 1992 Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa. Dan sesuai dengan SK Direksi No. 02/SK/1993, Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Cabang Utama Bandung ditunjuk menjadi Cabang Bank Devisa.

Untuk lebih menampilkan citra bisinis yang berwawasan Nasional maupun Internasional namum memiliki idenititas kedaerahan, Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat berdasarkan SK Direksi Bank Indonesia No. 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan Perda No. 11 tahun 1995 mempunyai sebutan “Bank Jabar” dengan logo yang baru.

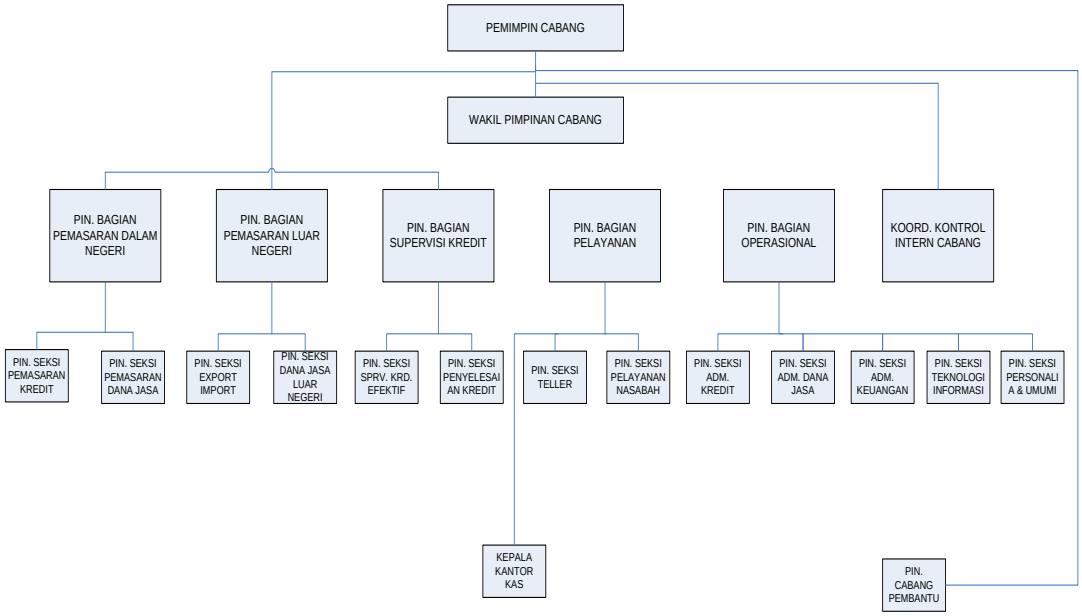
Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda No. 22 tahun 1998 dan akta pendirian no. 4 tanggal 8 April 1999 berikut akta perbaikan no. 8 tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari perusahaan daerah menjadi Perseroan Terbatas.

4.1.2 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).

4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT. Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung berbentuk organisasi ini, artinya kekuasaan mengalir dari puncak pimpinan organisasi sampai pada unit organisasi yang ada di bawahnya, begitu pula dengan pertanggung jawaban pekerjaan yang menjadi kewajiban karyawan harus mengalir dari unit yang ada dibawahnya sampai pada tingkat paling atas secara bertahap berdasarkan tingkatan dan jabatan yang dipegangnya.



Sumber PT.Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung

Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT. Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung

4.1.3.1 Job Deskription PT. Bank Jabar Banten Cabang Utama bandung

1. Pemimpin Cabang

Tugas pemimpin cabang adalah sebagai berikut :

a. Melaksanakan misi kantor cabang secara keseluruhan, yaitu membantu direksi untuk memperoleh laba yang wajar melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat di daerah cabang, mendorong pemberdayaan ekonomi serta berfungi sebagai pengelola uang daerah, dalam rangka mewujudkan bank yang berkembang secara sehat, dinamis, mandiri, dan

terpercaya dan memberikan kontribusi yang nyata terhadap pendapatan asli daerah.

b. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur

c. Merencanakan, mengebangkan, melaksakan, serta mengelola bisinis di wilayah kerja cabang.

d. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola layanan unggul kepada nasabah.

e. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba bank secara keseluruhan.

f. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, serta kegiatan.

2. Wakil Pimpinan Cabang

Tugas pemimpin cabang adalah sebagai berikut :

a. Mengelola pelaksanaan system prosedur bidang pelayanan dan operasional.

b. Mengelola pelayanan produk dan jasa.

c. Mengelola permohonan kartu ATM.

d. Mengelola pelayanan transaksi tunai, pemindah bukuan, dan kliring.

e. Mengelola kas ATM.

f. Mengelola uang daerah.

g. Mengelola administrasi keuangan dan laporan keuangan cabang.

h. Mengelola logistic, kerumah tangganaan, kearsipan administrasi lainnya serta peraturan perundang-undanganyang berlaku.

i. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, serta kegiatan.

3. Pemimpin Bagian Pemasaran Dalam Negeri

Tugas pemimpin bagian pemasaran dalam negeri adalah sebagai berikut :

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran dalam negeri.

b. Menelola pemasaran produk dan jasa dalam negeri.

c. Memproses permohonan serta mengeloala kredit.

d. Mampu mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.

e. Melaksanakan kepatuhan terhadap system dan prosedur peraturan Bank Indonesia serta peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

4. Pemimpin Bagian Pemasaran Luar Negeri

Tugas pemimpin bagian pemasaran luar negeri adalah sebagai berikut :

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran luar negeri.

b. Mengelola pemasaran produl dan jasa luar negeri.

c. Mengelola pelayanan produk luar negeri.

d. Memproses serta mengelola transaksi L/C produk dan jasa luar negeri.

e. Melakukan penelitian potensi pemasaran produk da jasa luar negeri daerah kerja cabang.

f. Melaksanakan kepatuhan terhadap system prosedur, peraturan Bank Indonesia dan Undang-undang yang berlaku.

g. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.

5. Pemimpin Bagian Supervisi Kredit

Tugas pemimpin bagian supervisi kredit adalah sebagai berikut :

a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang supervisi kredit.

b. Mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah dan kredit hapus buku.

c. Mengelola pengendalian kredit.

d. Mengelola kolektabilitas kredit.

e. Melakukan pembinaan kepada debitur bermasalah.

f. Melaksanakan pembinaan kepada debitur, system dan prosedur, peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

g. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.

6. Pemimpin Bagian Pelayanan

Tugas pemimpin bagian pelayanan adalah sebagai berikut :

a. Mengelola pelayanan system da prosedur bidang pelayanan.

b. Mengelola pelayanan unggul kepada nasabah.

c. Mengelola pelayanan transaksi tunai da pemindah bukuan.

d. Mengelola pelayanan uang daerah.

e. Mengelola pelayanan kartu ATM.

f. Mengelolal kas ATM.

g. Mengelola pendayagunaan kas secara optimal.

h. Melaksanakan kepatuhan terhadap system dan prosedur, peraturan BI, dan peraturan perundangan yang berlaku.

i. Mepertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.

7. Pemimpin Seksi Administrasi Kredit

Tugas pemimpin seksi administrasi kredit :

a. Mengelola pelaksanaan sistem prosedur bidang operasional.

b. Mengelola administrasi kredit serta laporan perkreditan.

c. Melaksanakan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit dan temuan control intern cabang.

d. Meneliti syarat-syarat dan ketenuan pemberian kredit dalam surat keputusan kredit.

e. Mempersiapkan dokumen/berkas kredit, antara lain perjanjian kredit, pengikat barang jaminan, penutup polis asuransi yang sesuai dengan syarat dalam surat keputusan kredit.

f. Mengelola penutupan polis asuransi d asuransi agunan kredit kepada persahaan asuransi yang ditunjuk bank.

g. Mengelola penutupan asuransi jiwa untuk debitur kredit standar.

h. Memproses pengajuan tuntutan ganti rugi kepada perusahaan asuransi.

i. Memantau dan memelihara rekening Koran debitur.

j. Memantau pendistribusian rekening Koran debitur.

k. Mengelola kegiatan informasi bank.

l. Memproses rehabilitasi debituir macet da meneruskan ke Bank Indonesia.

m. Memantau dan memelihara berkas/dokumen jaminan Bank.

8. Pemimpin Bagian Operasional

Tugas Pemimpin Bagian Operasional :

a. Mengawasi dan bertanggung jawab atas setiap amnistrasi transaksi.

b. Membantu pemimpin cabang dalam merencanakan dan melaksanakan serta monitoring rencana kerja dan kegiatan bank.

c. Mengelola segala teknologi informasi yang digunakan.

d. Memabntu pemimpin cabang dalam mengendalikan keputusan terhadap system prosedur, peraturan BI dan UU yang berlaku.

e. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.

4.2 Pembahasan Penelitian

4.2.1 Syarat-syarat pemberian kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung

1. Bagi PNS PEMDA syaratnya adalah sebagai berikut :

a. Melampirkan Surat permohonan kredit berpenghasilan tetap.

b. Melampirkan Surat kuasa memotong gaji yang disetujui oleh ataan langsung dan bendaharawan / coordinator pembayaran gaji.

c. Surat pernyataan yang menjamin kelancaraan atas pengembalian pembayaran kredit tersebut yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan Bendahara gajinya.

d. Melampirkan Surat Pernyatan yang diketahui atasan / bendahara gaji, bahwa calon debitur tersebut tidak mempunyai utang pada Bank lain.

e. Melampirkan Surat Persetujuan suami istri.

f. Melampirkan Surat Kesediaan Melunasi Sisa Kewajiban, jika diberhentikan / mengundurkan diri / dialihtugaskan ke luar wilyah kerja Bank Jabar.

g. Asli Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai (100%).

h. Asli Surat Keputuan tentang Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri (80%).

i. Asli Surat Keputusan Kepegawaian Terakhir.

j. Asli Kartu Taspen bagi PNS.

k. Asli Kartu Pegawai / NIP.

l. Daftar gaji terakhir yang disetujui atasan langsung / bendahara.

m. Berita Acara *On The Spot* (OTS).

n. Pas foto suami / istri, fotokopi KTP yang masih berlaku, fotokopi kartu keluarga dan surat nikah.

Keterangan lainnya, Khusus untuk Pegawai Pemda, adalah sebagai berikut :

a. Maksimal plafon kredit Rp 75.000.000,00.

b. Jangka waktu kredit maksimal 10 tahun, atau disesuaikan dengan sisa masa kerja.

c. Tingkat suku bunga yang berlaku 11% per tahun.

d. Maksimum angsuran kredit tiap-tiap bulan 60 % dari gaji bersih.

e. Provinsi kredit sebesar 0.2 % pertahun dengan maksimum 1,50%.

2. Bagi PNS Non PEMDA syaratnya adalah sebagai berikut :

a. Asli Surat Kepututsan Pengangkatan Calon Pegawai.

b. Asli Pengangkatan Pegawai.

c. Asli Surat Keputusan Kepegawaian terakhir.

d. Tanda Kepersertaan dari Dana Pensiun.

e. Fotokopi Kartu Pegawai.

f. Berita *Acara On The Spot.*

g. Untuk debitur yang pengajuan Kreditnya diatas Rp 50.000.000,00 agar dilengkapi NPWP debitur tsb.

h. Pengisisan formulir Pengajuan sama dengan PNS Pemda.

Keterangan Lainnya, Khusus untuk Pegawai Non Pemda, adalah sebagai berikut :

a. Maksimal plafon kredit Rp 50.000.000,00.

b. Jangka waktu kredit maksimal 7 tahun, atau disesuaikan dengan sisa masa kerja.

c. Tingkat suku bunga yang berlaku 11% per tahun.

d. Maksimum angsuran kredit tiap-tiap bulan 50% dari gaji bersih.

e. Provisi kredit sebesar 0.2% pertahun dengan maksimum 1,50%.

3. Syarat Bagi Pensiunan adalah sebagai berikut :

a. Asli Surat Keputusan tentang Pensiun.

b. Asli Surat Perstujuan Suami Istri.

c. Copy Kartu Keluarga.

d. Copy KTP Pemohon dan Suami / Istri.

e. Asli Kartu Riwayat Hidup.

f. Kuasa Mendebet Rekening untuk Angsuran Kredit.

Keterangannya Lainnya, Khusus Untuk Pensiunan, adalah sebagai berikut :

a. Maksimal plafon kredit Rp 45.000.000,00.

b. Jangka waktu kredit maksimal 5 tahun.

c. Tingkat suku bunga yang berlaku 11% per tahun.

d. Maksimum angsuan kredit tiap-tiap bulan 60% dari gaji bersih.

e. Provisi kredit sebesar 0.2% per tahun dengan maksimum 1,50%.

1. Syarat Bagi DPRD, adalah sebagai berikut :

a. Asli Surat Pengangkatan sebagai Anggota DPRD.

b. Copy Kartu Keluarga.

c. Copy KTP Pemohon beserta Suami / Istri.

d. Daftar Gaji yang dibuat oleh bendahara gaji dan disetujui oleh atasan langsung.

e. Berita Acara *On The Spot* (OTS).

f. Pengisian forulir sama engan Pegawai Pemda.

Keterangan Lainnya, Khusus Anggota DPRD, adalah sebagai berikut :

a. Maksimal plafon kredit Rp 100.000.000,00.

b. Jangka waktu kredit maksimal sesuai masa pengabdian.

c. Tingkat suku bunga yang berlaku 11% per tahun.

d. Maksimum angsuran kredit tiap-tiap bulan 60% dari gaji bersih.

e. Povisi kredit sebesar 0.2% per tahun dengan maksimum 1,50%.

Analisis penulis dari ke empat (4) syarat pemberian kredit Guna Bhakti terdapat perbedaan dalam pembagian jangka waktu bagi setiap golongan, yaitu bagi PNS PEMDA dengan jangka 10 tahun, sedangkan bagi PNS Non PEMDA dengan jangka waktu 7 tahun, bagi pensiunan dengan jangka waktu 5 tahun, bagi anggota DPRD dengan jangka waktu sesuai masa pengabdiannya.

Dan syarat lainnya untuk semua golongan diwajibkan untuk menyimpan tabungan yang diblokir sebesar 1(satu) kali angsuran kredit sampai dengan kredit tersebut lunas, dan membayar biaya premi asuransi jiwa. Apabila dilihat secara umum syarat-syarat pemberian kredit Guna Bhakti sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.2.2 Hambatan-hambatan dan upaya-upaya yang dilakukan dalam pemberian kredit Guna Bhakti Pada PT. Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung.

Setelah mengkaji, melihat dan melakukan wawancara dengan petugas pelaksana yang terkait, dapat diketahui bahwa dalam prosedur pemberian kredit Guna Bhakti oleh unit kerja kredit penghasilan tetap di PT. Bank Jabar Banten Cabang Utama Bandung terdapat beberapa hambatan yang ditemukan.

a. Hambatan-hambatan tersebut sebagai berikut :

1. Persyaratan yang dibawa tidak sesuai atau tidak lengkap. Maksud tidak sesuai atau tidak lengkap disini adalah kecocokan antara data nasabah dengan data yang ada pada dokumen atau persyaratan pengajuan kredit. Misalkan status menurut nasabah adalah cerai, namun nasabah tidak bisa menunjukkan akta cerai dan bukti yang mendukung lainnya. Karena tidak adanya kesesuaian atau kecocokan data, pemberian kredit pun tidak dapat secara langsung diproses.
2. Faktor usia khususnya untuk pensiun, seringkali tanda-tangan / ttd yang ada di KTP tidak sesuai dengan ttd asli.
3. Nasabah yang akan mengajukan kredit dalam keadaan sakit sering kali diwakilkan atau dikuasakan kepada orang lain.

b. Adapun upaya untuk mengatasi hambatan-hamabatan yang terjadi diatas dapat penulis jelaskan sebagai berikut :

1. Bagi persyaratan yang tidak lengkap atau tidak sesuai, pihak bank mengupayakan untuk mengkonfirmasi kepada instansi atau bendahara dimana calon nasabah bekerja, apabila data yang tidak sesuai tersebut berhubungan dengan perincian gaji atau slip gaji. Apabila memang benar telah terjadi ketidakcocokan maka nasabah diminta untuk melakukan perbaikan kepada instansi terkait yang berhubungan dengan persyaratan yang dibawa nasabah agar data yang ada dapat cocok kembali dan nasabah dapat mengajukan kredit untuk langsung diproses pada hari itu juga.

2. Untuk mengatasi masalah kedua, pihak bank mengupayakan untuk tidak memaksakan kepada nasabah yang sudah lanjut usia untuk melakukan tanda-tangan karena kondisi tidak memungkinkan, sebagai alternatif lain nasabah melakukan cap jempol tangan kiri, hal ini dimaksudkan untuk lebih memudahkan bagi nasabah dan tentunya bagi pihak bank. Dengan dibubuhi cap jempol, dokumen kredit tetap dianggap memiliki keabsahan.

3. Dalam hal ini, pihak bank secara tegas menyatakan bahwa setiap nasabah yang akan mengajukan kredit harus dalam keadaan sehat jasmani, maupun rohani karena dalam pencairan kredit tidak dapat dikuasakan. Hal ini sangat penting dalam surat pernyataan yang menandatangani surat tersebut adalah nasabah yang bersangkutan dalam keadaan sehat, jasmani, maupun rohani

Analisis penulis bahwa, hambatan yang terjadi memang tidak terlalu signifikan namun hal ini tentunya menghambat jalannya pemberian kredit Guna Bhakti khususnya, sehingga tidak dapat terealisasi dengan cepat. Namun upaya

untuk mengatasinya pasti dapat ditentukan dengan meneliti, mengkaji masalah-masalah yang terjadi, kemudian memberikan informasi yang jelas mengenai prosedur pemberian kredit Guna Bhakti kepada calon debitur.

4.2.3 Analisis pemberian kredit Guna Bhakti Pada PT. Bank Jabar Banten

Langkah-langkah pemberian kredit Guna Bhakti sebagai berikut

1. Persiapan Kredit

Adalah kegiatan tahap permulaan dengan maksud untuk saling mengetahui informasi dasar antara Bank dengan calon kredit.

2. Tahap Analisa Kredit

Dalam tahap ini diadakan penilaian yang mendalam tentang keadaan calon debitur, mulai dari karakternya sampai dengan kemampuannya mengembalikan kredit, sehingga debitur tidak terkena masalah kredit macet yang bisa menyebabkan kerugian bagi pihak lain.

3. Tahap Keputusan Kredit

Atas dasar laporan hasil analisa kredit, maka pihak Bank dapat memutuskan apakah permohonan kredit tersebut dapat disetujui atau tidak.

4. Tahap pelaksanaan Kredit

Setelah bank menerima dan meneliti semua persyaratan dari calon debitur, bank membuat perjanjian kredit, kemudian perjanjian kredit ini diberikan kepada calon debitur untuk dipelajari. Kemudian setelah kedua belah pihak sepakat,

dalam hal ini pihak bank dengan calon debitur, maka perjanjian kredit pun ditanda tangani oleh kedua belah pihak.

5. Tahap Administrasi

Pengelolaan administrasi umumnya yang melakukan adalah pelaksana kredit, tetapi adapula yang memakai bagian supervisi untuk melakukan administrasi.

6. Tahap Supervisi

Tahap ini adalah tahapan yang paling sulit untuk dilaksanakan, apalagi jika keadaan debitur kurang menguntungkan, namun pada dasarnya tahap supervisi ini adalah tahap pengawasan setelah kredit diberikan, dimana bagian supervisi memonitor pembayaran angsuran kredit tiap bulannya. Tahap ini adalah salah satu jalan pengamanan kredit, untuk mencegah ataupun menanggulangi kredit macet.

Analisis penulis dalam pemberian kredit Guna Bhakti pada PT. Bank jabar banten mudah dipahami oleh nasabah karena keterangan dan informasi dari pihak bank sudah begitu jelas. Dimana informasi mengenai prosedur pemberian kredit Guna Bhakti mudah didapat. Namun secara umum hal ini tidak jauh berbeda dengan pendapat Kasmir, dimana prosedur pemberian kredit secara umum antara bank yang satu dengan bank yang lain tidak jauh berbeda. Yang menjadi perbedaan hanya terletak pada persyaratan dan ukuran penilaian yang ditetapkan oleh bank dengan pertimbangan masing-masing bank.

Adapun langkah-langkah pemberian kredit secara umum terdiri dari pengajuan berkas-berkas, penyelidikan berkas pinjaman, wawancara pertama, *on the* spot, wawancara kedua, keputusan kredit, realisasi kredit, penyaluran atau penarikan dana. Selain itu juga PT. Bank Jabar Banten dalam tahap analisis adalah juga tahap keputusan kredit. Ini disebabkan karena pihak instansi ataupun perusahaan calon debitur dengan Bank Jabar telah membayarkan gajinya di Bank Jabar, jadi Kredit di Bank Jabar ini dapat digolongkan sebagai kredit aman dan sistem yang digunakan secara kolektif, program kredit Guna Bhakti pada Bank Jabar Banten bisa langsung memotong angsuran dari rekening debitur yang bersangkutan. Untuk yang mengadakan perjanjian terlebih dahulu dengan Bank Jabar, pihak Bank Jabar dapat membuat tagihan langsung ke bendahara gaji dimana debitur bekerja. Tahap administarsi disatukan dengan tahap permohonan, dan yang melakukan tahap administrasi penginputan data adalah petugas yang menerima permohonan, sehingga dalam mengajukan kredit pada Bank Jabar Banten cukup baik karena setiap debitur dapat dengan mudah melalui setiap tahap-tahap yang ada.