BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Berdirinya Bank Jabar Cabang Soreang

Bank Jabar sebelumnya bernama PT. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat yang didirikan dengan akta No. 125 pada tanggal 19 November 1960. Kemudian dikukuhkan menjadi Perusahaan Daerah pada tanggal 20 Mei 1961 dengan keputusan Gubernur No. 7/GKDH/BPD/1961. Dasar hukum pendirian Bank Pembangunan Daerah adalah Undang-Undang No. 13 tahun 1962 yang mengatur tentang ketentuan-ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah.

Dalam rangka meningkatkan peran serta dalam pembangunan, maka secara bertahap disesuaikan dengan situasi dan kondisi dan disempurnakan dalam kedudukan hukum dengan dikeluarkannya beberapa Peraturan Daerah, antara lain:

1. Peraturan Pemerintah Propinsi Jawa Barat No 1/DP-40/DPRD/72 mengenai penyempurnaan kedudukan hukum Bank Pembangunan Daerah.
2. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No. 1/DP-40/PD/1978 mengenai Perubahan Peraturan Daerah No. 11/PD-DPRD/72 dimana setiap nama Karya dihilangkan atau diganti dengan nama BPD JABAR.
3. Peraturan Daerah No.23/1981 tanggal 12 Desember 1981.
4. Peraturan Daerah No.10/1986 tanggal 26 November 1986.
5. Khusus Untuk BPD JABAR Cabang Soreang dikukuhkan dengan Surat Keputusan Direksi No. 37/SK/1986 tanggal 18 Juli 1986 dan resmi dibuka untuk umum pada tanggal 19 Juli 1989.

Selanjutnya untuk membantu dan mendorong usaha-usaha pembangunan di Jawa Barat dan untuk dapat mensejajarkan diri dengan bank lain, maka pada tanggal 2 November 1992 sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 25/84/kep/Dir, Bank Pembangunan Daerah ditunjuk sebagai Bank Devisa dan mulai tanggal 2 Maret 1993 dikukuhkan dengan Surat Keputusan Direksi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat No. 06/SK Dir/1993 yang penetapan perubahan nama dan logo Bank Pembanguan Daerah serta dipertegas dengan surat Badan Pengawas No.12/BP/1993 tanggal 24 Februari 1993 tentang penerapan perubahan nama dan logo Bank pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi Bank Jabar.

Sedangkan Bank Jabar Cabang Soreang itu sendiri didirikan pada tanggal 21 Agustus 1989 dengan status sebagai Kantor Cabang Pembantu dan untuk lebih meningkatkan kualitas Kantor Cabang Pembantu maka pada tanggal 1 Desember 1991 Kantor Cabang Pembantu Soreang ditingkatkan statusnya menjadi Kantor Cabang Penuh kelas III sehingga terlepas dari Kantor Cabang Utama Bandung.

3.2 STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI BANK JABAR CABANG SOREANG

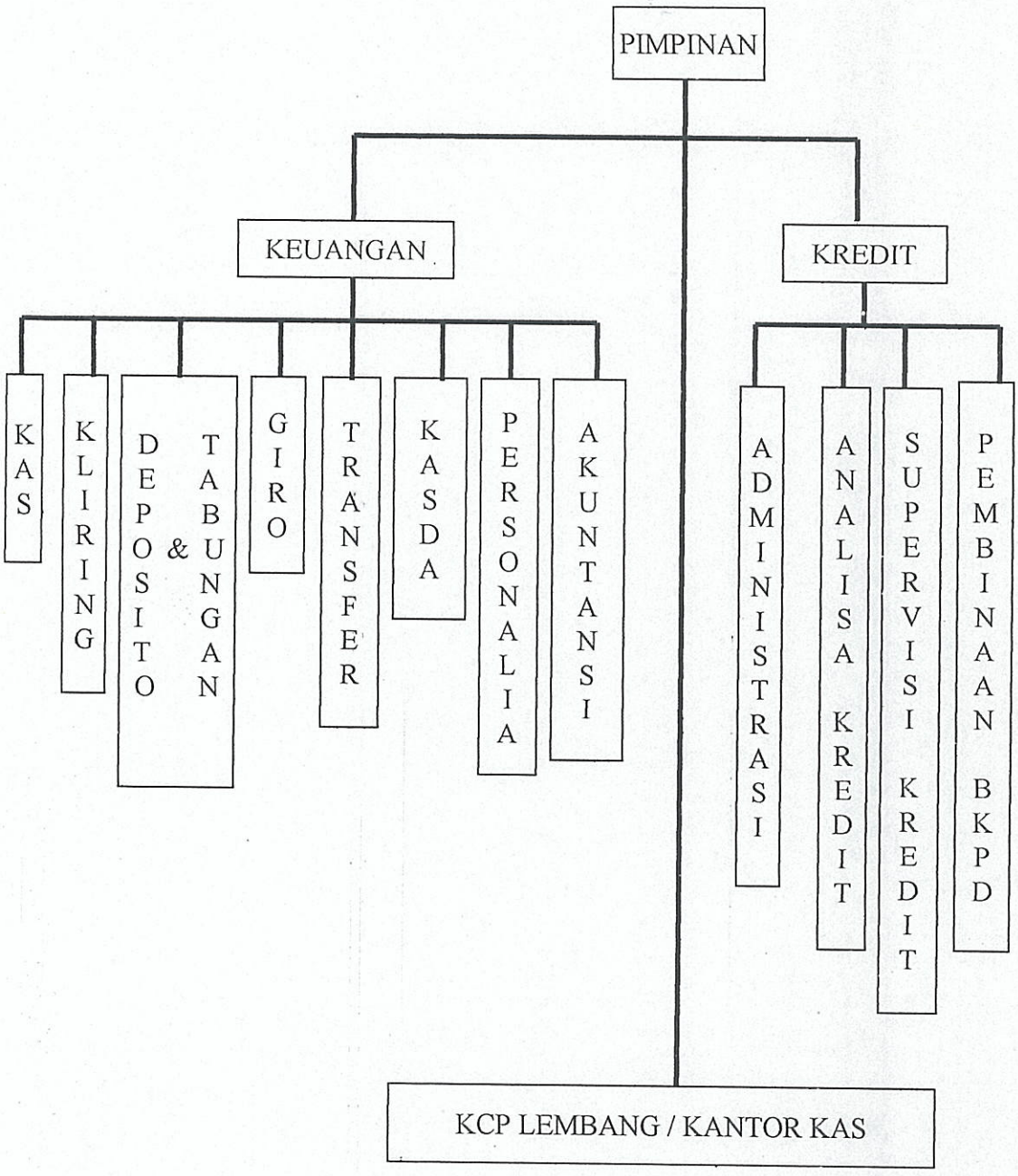


Diagram 1

3.3 Job Description

1. **Pemimpin Cabang,** tugasnya adalah :
   1) Memimpin serta bertindak untuk dan atas nama lembaga di dalam maupun pengendalian hubungan dengan pihak luar.
   2) Mengawasi setiap pegawai dalam lingkungan kantor.
   3) Memegang kunci pintu khasanah atau broker.

2. **Kepala Seksi Keuangan,** tugasnya adalah **:**
   1) Mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dalam lingkungan bidang keuangan sehingga terpelihara kelangsungan, kelancaran dan kesatuan gerak langkah pekerjaan sesuai dengan tata kerja dan prosedur yang berlaku serta rencana kerja yang telah ditetapkan.
   2) Membantu mengawasi dan mentertibkan untuk terpeliharanya disiplin kerja para pegawai dalam lingkungan atas pelaksanaan tugas sehari-hari.
   3) Memelihara dan menjaga stabilitas kerja yang ada dilingkungannya.
   4) Mewakili pimpinan cabang untuk mengadakan hubungan dengan pihak luar yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.
   5) Menilai prestasi kerja staf seksinya untuk bahan pertimbangan pengajuan kenaikan pangkat atau golongan ke kantor pusat melalui pimpinan cabang.
   6) Menandatangani warkat dan surat-surat berharga sesuai dengan kewenangannnya.
   7) Memegang teguh jabatan, bertanggung jawab langsung kepada pimpinan cabang yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya.

3. **Bagian Sekretaris Umum dan Personalia**

Tugas-tugas Sekretaris Umum :

1) Permohonan alat tulis kantor dan penggunaan kendaraan dinas.
2) Mengadministrasikan barang inventaris, membuat ekstra kompertable dan mencatat inventaris yang dibiayakan serta membuat laporannya.
3) Setiap bulannya melaporkan biaya-biaya listrik, air, telepon dan BDP kendaraan.
4) Melaporkan mutasi inventaris kantor dan stock opnamc barang persediaan.
5) Membuat laporan penggunaan bea cek, materai dan buku cek bilyet giro.

Tugas-tugas Personalia :

1) Menghitung, menyeleksi dan menjurnal biaya sekretaris dan umum.
2) Mengagenda, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada unit kerja terkait dan surat-surat masuk.
3) Membuat perhitungan gaji dan lembaran pegawai.
4) Membuat laporan penggunaan kasbon.
5) Membuat absen pegawai.
6) Membuat surat-surat personalia.

4. **Bagian Tabungan dan Deposito,** Bertanggung jawab kepada kasie keuangan atas pelaksanaan tugas-tugasnya, yaitu :

1) Menerima calon nasabah dan selanjutnya memeriksa data-data calon nasabah dan mendaftarkannya ke register.
2) Mengisi data-data ke rekening buku tabungan dan deposito.

3) Melayani setoran dan pengambilan tabungan, deposito dan pensiun.

4) Melegalisasi seluruh transaksi yang berhubungan dengan transaksi tabungan, deposito dan gaji sesuai dengan kewenangannya.

5. **Bagian Kas dan Kliring,** tugasnya adalah sebagai berikut :

1) Menerima setoran dan membayar pencairan cek, pencairan SPMU (Surat Perintah Membayar Uang) dan penyaluran biaya opersional atas dasar bukti-bukti dari bagian sekretaris.

2) Menerima setoran-setoran tunai dan non tunai dari bagian giro, kredit dan kas daerah.

3) Membuat jurnal bayar uang dan jurnal terima uang khusus transaksi bagian kas.

4) Menerima setoran kliring baik dari giro, tabungan dan kredit.

5) Menerima Jurnal Bayar Uang (JBU) dan Jurnal Terima Uang (JTU).

6) Administrasi kredit.

6. **Bagian Giro**, tugasnya adalah :

1) Menerima permohonan calon giran untuk pembukaan rekening.

2) Menerima warkat-warkat giro untuk diproses atau di validasi yang pelaksanaan pembayarannya diserahkan kepada bagian kas.

3) Membuat mutasi saldo giro.

4) Pengarsipan bukti-bukti transaksi giro.

5) Membuat nominatif giro.Membuat Jurnal Terima Uang (JTU) dan Jurnal Bayar Uang (JBU) khusus transaksi giro.

7. **Bagian Transfer Uang dan Telepon**

Tugas-tugas Bagian Transfer Uang adalah :

1) Pembukaan dan advis transfer uang.
2) Penerimaan kiriman uang masuk.
3) Pengiriman berita kiriman uang.
4) Inkaso
5) Pembuatan inkaso masuk.
6) Pengadministrasian.
7) Pembuatan jurnal mutasi harian.
8) Pembuatan dan pemeliharaan kartu prima nota.

Tugas bagian Telepon :

1) Mencetak kwitansi pembayaran telepon.
2) Pemotongan dana nasabah untuk tagihan telepon yang dipotong langsung dari rekening giro atau tabungan.

8. **Bagian Kas Daerah,** tugasnya adalah **:**

1) Melayani dan memproses pencairan SPMU (Surat Perintah Membayar Uang).
2) Membuat jurnal transaksi kas daerah.
3) Membuat mutasi saldo kas daerah.

4) Menjurnal penerimaan pajak.

5) Memproses dan mengadministrasi pajak.

6) Membuat pencatatan ke dalam buku besar.

7) Memfile jurnal dan bukti-bukti transaksi.

8) Membuat laporan pajak penerimaan KPKN.

9. **Bagian Akuntansi,** tugasnya adalah **:**

1) Proses data dan seluruh aplikasi dari masing-masing unit kerja.

2) Membuat laporan likuiditas mingguan.

3) Pendistibusian hasil proses data kepada para pejabat terkait, meliputi neraca harian, laporan laba/rugi, rincian mutasi harian dan rekapitulasi mutasi harian.

4) Membuat laporan bulanan bank.

5) Menyiapkan atau menggabungkan anggaran tahunan Bank Jabar Cabang Soreang.

10. **Bagian Kepala Seksi Kredit,** tugas-tugasnya **:**

1) Membina, mengawasi dan mengedalikan kegiatan-kegiatan dalam ruang lingkup kredit hingga terpeliharanya kelangsungan, kelancaran dan kesatuan gerak langkah pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku serta rencana kerja yang telah ditetapkan.

2) Mengadakan evaluasi secara periodik terhadap peraturan perkreditan, ketentuan-ketentuan pengelolaan dana kerja sama sesuai dengan perkembangan bank dan ketentuan BI.
3) Membina ,mengawasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dalam ruang lingkup operasional Bank Jabar Cabang Soreang.
4) Mewakili pimpinan cabang untuk mengadakan hubungan dengan pihak luar yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas-tugasnya.
5) Bertanggung jawab kepada pimpinan cabang atas tercapainya dan berhasilnya tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

11. Bagian Administrasi Kredit, tugasnya adalah **:**

1) Menerima permohonan kredit (PNS, Pensiun).
2) Menganalisa permohonan kredit.
3) Membuat kwitansi pembayaran kredit.
4) Membuat jurnal transaksi kredit.
5) Memasukkan mutasi saldo pada prima nota persektor.
6) Mencocokkan mutasi dengan buku besar.
7) Membuat data laporan harian, bulanan, untuk kredit PNS dan umum.

12. Bagian Analisa Kredit, tugasnya adalah **:**

1) Analisa kredit investasi, umum dan KLBI.
2) Analisa kredit program.
3) Laporan SK (Surat Keputusan).

4) Data kesehatan bank.

5) Analisa rekontruksi.

6) Analisa kredit modal kerja dan umum.

7) Perhitungan tagihan kredit umum dan KLBI.

8) Asuransi jaminan kredit umum.

13. Bagian Supervisi dan Pembinaan BKPD

Tugas Supervisi adalah :

1) Membina, mengarahkan dan menyelesaikan kredit bermasalah.

2) Menagih nasabah yang tidak memenuhi ketentuan pembayaran yang telah ditentukan.

3) Pengajuan kredit-kredit yang bermasalah pada Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) khusus untuk kredit-kredit yang tidak dapat diselesaikan oleh pihak bank.

4) Membuat laporan setiap periodik (bulanan) pada kantor pusat untuk kredit-kredit yang telah dihapusbukukan.

Tugas Pembinaan BKPD :

1) Membuat laporan konsolidasi neraca BKPD ke Bank Jabar Kantor Pusat.

2) Pembinaan teknis administrasi.

3) Pemeriksaan on the spot rutin setiap tiga bulan sekali.

14. Kantor Cabang Pembantu Lembang, tugasnya adalah **:**

1) Memimpin Kantor Cabang Lembang untuk dan atas nama Bank Lembang.
2) Mengatur dan mengawasi semua pekerjaan administrasi serta laporan di lingkungan Kantor Cabang Pembantu Lembang.
3) Membina petugas dilingkungannya.
4) Mengurus atau melaksanakan administrasi dan keuangan Kantor Cabang Pembantu bersama-sama dengan pengawas lainnya.
5) Memproses permohonan kredit.
6) Membina dan menjalin hubungan dengan pihak luar.

3.4 Inti Bahasan

3.4.1 Dokumen-dokumen Dalam Pemberian Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap

Dokumen kredit sangat menentukan dalam proses persetujuan kredit karena kelengkapan file kredit merupakan salah satu syarat dalam proses awal pengajuan kredit. Karenanya Bank Jabar Cabang Soreang mengharuskan calon debiturnya untuk memenuhi beberapa dokumen-dokumen kredit yang diperlukan dalam pengajuan sebuah kredit.

Adapun dokumen-dokumen kredit yang harus dipenuhi oleh calon debitur Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap adalah sebagai berikut :

1. Pas photo suami dan istri (2 lembar).
2. Foto copy KTP suami / istri yang masih berlaku.
3. Daftar perincian gaji bulan terakhir (asli) / struk pensiun.

4. Surat kuasa memotong gaji yang disetujui oleh Pimpinan dan Bendahara gaji.
5. Surat pernyataan (Borgtoght) dari Kepala Dinas / Instansi dan Bendahara gaji.
6. Surat persetujuan suami / istri.
7. Surat keterangan tidak mempunyai utang dari Bendahara gaji / Dinas.
8. Rekomendasi dari Pimpinan Dinas / Instansi.
9. SK pengangkatan pertama 100% (asli) / SK pensiun asli.
10. SK pengangkatan terakhir (asli).
11. Surat Tabungan Asuransi Pensiunan / TASPEN (asli).
12. Kartu Pegawai asli.
13. Copy Kartu Keluarga.
14. Copy Simpeda gaji (untuk golongan III dan IV).

3.4.2 Penyaluran Dana Bank Jabar Cabang Soreang

Setiap bank harus berusaha menghimpun dana dengan menggali berbagai sumber dana baik dari masyarakat umum maupun dari lembaga-lembaga keuangan lainnya dan kemudian menyalurkannya kembali kepada masyarakat atau pihak ketiga yang membutuhkannya dalam berbagai bentuk penyaluran dana.

Seperti yang terlihat dalam tabel Laporan Neraca dan Laba/Rugi Bank Jabar Cabang Soreang di bawah ini:

1. Sumber Dana (Dalam jutaan Rp.)

Jenis Dana	1993	1994	1995	1996	1997
a. Dana Sendiri					
▪ Modal Disetor	618	827	1.127	1.548	1.973
▪ Laba Ditahan	359	486	458	973	1.471
Sub Total	977	1.313	1.585	2.531	3.444

b. Dana KP & KLBI					
▪ Dana Kantor Pusat	982	463	298	648	1.066
▪ KL BI	3.621	3.275	2.829	2.185	1.951
Sub Total	4.603	3.738	3.127	2.833	3.017
c. Dana Pihak Ketiga					
o Giro	12.125	14.724	21.003	26.745	27.158
o Tabungan	6.073	8.768	10.978	11.633	9.028
o Deposito					
▪ Dep. s.d 6 bulan	3.816	3.752	6.304	6.566	7.137
▪ Dep. > 6 bulan	7.791	8.623	11.055	16.243	20.053
o Lainnya	2.426	2.718	3.627	3.439	3.028
Sub Total	32.861	38.585	52.967	64.626	66.404

2. Alokasi Sumber Dana

a. Pinjaman yang diberikan					
o Jangka pendek	4.521	5.209	3.044	2.789	3.486
o Jangka menengah	2.021	2.453	6.003	5.895	6.779
o Jangka panjang	13.865	19.097	30.653	36.142	37.949
Jumlah	20.407	26.759	39.700	44.826	48.214
b. Penempatan dan cover dana Kasda	5.786	6.125	7.128	1.566	9.844
c. Likuiditas	3.418	4.937	6.139	7.234	8.346
d. Total asset	33.627	40.158	54.166	65.798	68.723
e. Rata-rata Tk. bunga Kredit	18,54%	18,57%	18,92%	18,66%	19,26%
f. Rata-rata Tk. bunga Dana pihak ketiga	13,98%	13,94%	14,12%	14.01%	16.86%

3. Laba / Rugi

a. Pendapatan					
o Pendapatan Bunga	3.405	3.990	6.768	7.529	8.098
o Provisi & Komisi	212	264	325	365	425
o Pend. Ops Lainnya	24	29	40	58	65
o Pend. Non OPs	1.387	1.675	2.131	2.995	5.588
Sub Total	5.028	5.958	9.264	10.907	14.176
b. Biaya					
o Beban Operasional	3.282	3.729	5.799	60.216	6.938
o Premi Asuransi	83	105	143	179	242
o By. Tenaga kerja	369	414	447	578	671
o Sewa, Perb & Pemel	237	388	438	546	625
o By. Ops lainnya	201	243	267	325	371
o By. Non ops	299	465	1.233	1.564	1.912
Sub Total	4.471	5.344	8.327	9.408	10.759
c. Anggaran Laba / (Rugi)	500	600	800	1.250	1.600
d. Laba tahun berjalan	557	614	937	1.499	3.417

4. Penyaluran KPNS

o Penyaluran	11.631	15.788	23.820	26.896	30.857
o Hasil Bunga KPNS	1.941	2.354	3.655	4.517	4.910

Tabel 1

Seperti yang terlihat pada table 1 diatas tersebut, dalam menghimpun dananya Bank Jabar Cabang Soreang berusaha menggali berbagai sumber dana baik dari masyarakat umum dalam bentuk giro, tabungan dan deposito maupun dari bank itu sendiri dan dari lembaga-lembaga keuangan lainnya. Dana yang terhimpun tersebut kemudian oleh Bank Jabar Cabang Soreang disalurkan kembali untuk penanaman dananya dengan memperhitungkan keuntungan serta resikonya.

Adapun penyaluran dana yang dilakukan oleh Bank Jabar Cabang Soreang adalah dalam bentuk sebagai berikut :

1. Penanaman atau penyaluran dana dalam bentuk pinjaman atau kredit yang diberikan kepada para nasabahnya atau para debiturnya yaitu dalam bentuk :
   a. Kredit jangka pendek
   b. Kredit jangka menengah
   c. Kredit jangka panjang
2. Penyaluran dana dalam bentuk penempatan dan cover dana kasda.
3. Penyaluran dana dalam bentuk likuiditas yaitu penyaluran dana dalam bentuk alat-alat likuid yang mudah ditunaikan guna memenuhi semua kewajiban bank yang segera harus dibayar.
4. Penyaluran dana dalam bentuk asset atau harta.

   Penempatan dana dalam hal ini dimaksudkan untuk menunjang usaha Bank Jabar Cabang Soreang juga untuk menambah kepercayaan masyarakat akan Bank Jabar Cabang Soreang.

5. Penyaluran dana dalam bentuk kredit pegawai negeri sipil maksudnya kredit ini khusus disalurkan bagi para pegawai negeri sipil yang pembayaran gajinya melalui Bank Jabar Cabang soreang.

3.4.3 Prosedur Pemberian Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap

Prosedur pemberian Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap dilakukan secara bertahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan Kredit

Yaitu pengumpulan informasi dalam pemberian kredit, kegiatan ini biasanya dilakukan dengan cara melakukan wawancara dengan calon debitur atau mencari informasi lain yang berhubungan dengan kredibilitas calon debitur. Semua informasi dasar baik yang berasal dari hasil wawancara, keterangan tertulis, formulir permohonan kredit, data intern bank serta sumber-sumber lainnya kemudian diolah dan dituangkan dalam "Laporan Pengenalan Proyek". Khusus untuk pengajuan atau permohonan Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap Bank Jabar Cabang Soreang menambahkan formulir-formulir dan syarat-syarat yang harus dilengkapi oleh seorang calon debitur yaitu sebagai berikut :

a. Memo izin proses.
b. Surat permohonan Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap.
c. Kartu Pegawai asli.
d. Daftar perincian gaji.
e. Surat kuasa memotong gaji.

f. Surat pernyataan (borgtogh).

g. Surat persetujuan suami atau isteri.

h. Surat keterangan tidak mempunyai utang.

i. Copy kartu keluarga.

j. SK pertama 100% asli.

k. SK terakhir asli.

l. Taspen.

m. Pas photo suami atau isteri.

n. Copy KTP suami atau isteri.

2. Tahap Analisa Kredit atau Penelitian Permohonan Kredit

Dalam menganalisa atau menilai permohonan kredit dibahas berbagai aspek yang menyangkut usaha calon debitur. Aspek-aspek yang dinilai oleh analisis kredit pada tahap ini adalah antara lain data umum, aspek manajemen, aspek sosial, aspek ekonomi dan aspek hukum.

Bank Jabar Cabang Soreang di dalam tahap analisa kredit atau penilaian permohonan kredit selain meneliti apakah usaha permohonan kredit memenuhi ketentuan-ketentuan mengenai Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap yang telah diatur berdasarkan SE Direksi No. 03/SE/Dir/1996.

3. Tahap Keputusan Kredit

Atas dasar hasil analisa yang dilakukan oleh petugas analisa kredit maka pada pihak bank melalui pemutus kredit baik itu seorang pejabat bank yang ditunjuk atau pemimpin bank maupun suatu komite yang beranggotakan

lebih dari satu orang pejabat dapat memutuskan apakah permohonan kredit itu layak untuk diberi atau tidak.

Berdasarkan hasil pembahasan kredit dan berbagai aspek penilaian, maka keputusan kredit terdiri dari :

a. Keputusan penolakan kredit

   Yaitu bilamana permohonan kredit tidak dapat disetujui, terhadap permohonan yang ditolak segera diberitahukan kepada pemohon kredit dengan menggunakan surat pemberitahuan penolakan kredit.

b. Keputusan persetujuan kredit

   Yaitu bilamana permohonan kredit dapat disetujui baik sebagian atau seluruhnya. Terhadap permohonan kredit yang disetujui, dituangkan dalam surat keputusan kredit yang ditandatangani oleh pemutus kredit.

Untuk kredit diatas wewenang Kantor Cabang tidak perlu membuat surat keputusan kredit lagi, tetapi cukup dengan surat kredit yang diterbitkan oleh kantor pusat. Kecuali untuk kredit agunan likuid (cash collateral) yang diterbitkan oleh Bank Jabar, langsung dibuat keputusan kredit oleh Kantor Cabang dengan melaporkan ke Kantor Pusat. Persetujuan kredit tersebut harus dengan segera diberitahukan kepada calon debitur dengan surat penegasan persetujuan pemberian kredit.

Sebagai tanda persetujuan dari calon debitur mengenai seluruh ketentuan dan persyaratan kredit maka tembusan surat penegasan persetujuan pemberian kredit tersebut harus dikembalikan ke Bank Jabar setelah

ditandatangani di atas materai dalam jangka waktu selambat-lambatnya 1 bulan sejak tanggal diterbitkannya surat tersebut.

4. Tahap Pelaksanaan Administrasi Kredit

Administrasi kredit pada dasarnya merupakan kegiatan yang memberikan pelayanan terhadap fungsi pokoknya yaitu kegiatan perkreditan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh manajemen Bank Jabar. Kegiatan administrasi kredit mencakup hal-hal sebagai berikut :

a. Dokumentasi kredit

1) Pengecekan atas kelengkapan dokumentasi yang diperlukan atau dipersyaratkan dalam perkreditan.

2) Pengecekan atas keabsahan dan dipenuhinya persyaratan hukum atas setiap dokumen kredit yang diterima dari calon debitur serta dokumen kredit yang akan diterbitkan oleh Bank Jabar.

3) Penyimpanan setiap dokumen yang diterima dari debitur serta diterbitkan oleh Bank Jabar dengan aman dan tertib serta mengandung unsur pengawasan ganda.

b. Pengelolaan kredit

1) Regristrasi atas setiap dokumen dan surat-menyurat yang berkaitan dengan pemberian kredit yang dilaksanakan dengan baik serta dijaga kelengkapannya.

2) Pencatatan dan pembukuan atas seluruh kredit yang diberikan oleh Bank Jabar dengan benar, lengkap dan akurat serta dilaporkan secara berkala baik kepada pihak intern maupun pihak ekstern Bank Jabar.

Setelah calon debitur mempelajari dan menyetujui isi keputusan kredit dan pihak bank telah menerima dan meneliti semua persyaratan dari calon debitur terutama syarat-syarat asli kartu pegawai, Sk pertama dan terakhir serta persyaratan lainnya, maka kedua belah pihak menandatangani perjanjian kredit dan syarat-syarat umum pemberian kredit beserta lampiran-lampirannya diantaranya kwitansi pencairan kredit, kwitansi provisi kredit, kredit asuransi jiwa (AJB), tanda penyerahan dan penerimaan syarat-syarat kredit, surat pemblokiran tabungan, perjanjian kredit, surat penegasan persetujuan pemberian kredit serta data dan keputusan kredit, penandatanganan perjanjian kredit dan lampiran-lampirannya dilaksanakan secara di bawah tangan.

Tahap pengadministrasian Kredit Pegawai Berpenghasilan Tetap setelah proses realisasi ini terdapat dua cara, yaitu :

1. Pencairan kredit melaui kas.

   Berkas pencairan kredit melalui kas ini meliputi :

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

2. Pencairan kredit melalui tabungan.

Meliputi nota debit atau kredit yaitu bukti pemindahbukuan antar rekening yang berisi :

a) Jumlah uang yang dibayarkan dan diterima.

b) Perincian atau keterangan.

5. Tahap Supervisi dan Pembinaan Debitur.

Kegiatan supervsi kredit merupakan mata rantai dari suatu proses manajemen kredit. Supervisi kredit pada dasarnya dilakukan sejak pembahasan kredit sampai dengan kredit dinyatakan selesai.

FLOW CHART PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI BERPNGHASILAN TETAP DI BANK JABAR CABANG SOREANG

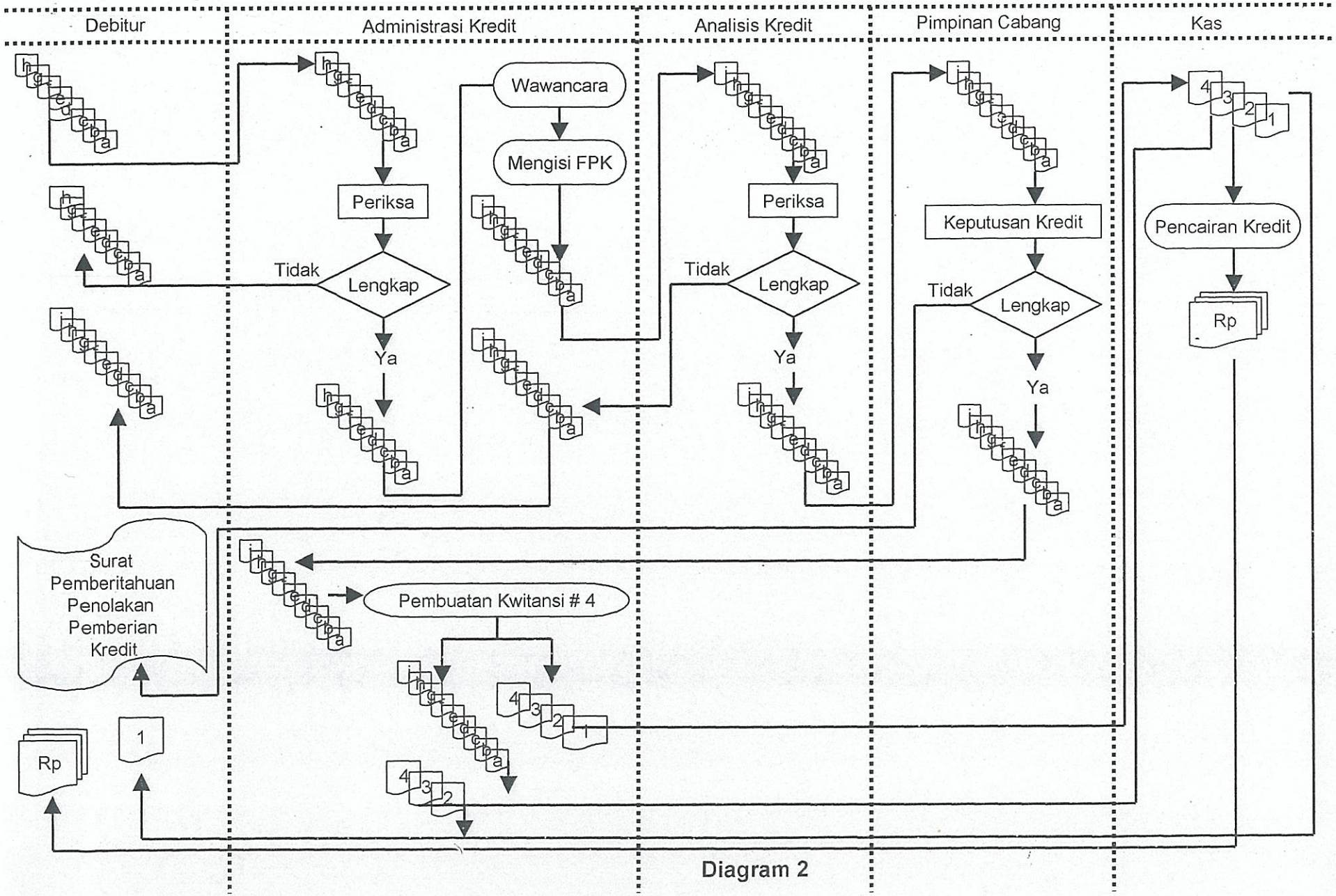


Diagram 2

1. Calon debitur membawa persyaratan sebagai berikut :
   a. Fotocopy KTP suami atau istri.
   b. Fotocopy kartu keluarga.
   c. SK pengangkatan pegawai pertama.
   d. SK pengangkatan pegawai terakhir.
   e. Surat kuasa pemotongan gaji.
   f. Surat pernyataan dari kepala dinas atau instansi.
   g. Daftar perincian gaji.
   h. Kartu pegawai asli.
2. Semua persyaratan tersebut diserahkan ke bagian administrasi kredit, kemudian bagian administrasi kredit melakukan :
   a. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan calon debitur, apabila persyaratan tersebut tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka persyaratan tersebut diserahkan kembali kepada calon debitur untuk dilengkapi.
   b. Apabila persyaratan calon debitur lengkap maka dilakukan wawancara dengan calon debitur.
   c. Calon debitur mengisi formulir permohonan kredit.
   d. Permintaan izin untuk proses permohonan kredit ke pimpinan cabang.
3. Setelah mendapat izin, seluruh berkas permohonan kredit diserahkan ke bagian analisis kredit, kemudian berkas permohonan tersebut oleh pejabat analisis kredit dilakukan :

a. Pemeriksaan semua berkas permohonan yang diajukan oleh calon debitur.
b. Apabila ada data atau dokumen yang kurang atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berkas permohonan tersebut diserahkan kembali ke bagian administrasi kredit untuk kemudian diserahkan kembali ke calon debitur.
c. Apabila seluruhnya sudah lengkap dan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank Jabar Cabang Soreang, semua berkas diserahkan ke pimpinan cabang untuk pengambilan keputusan.
d. Pengumpulan data atau informasi mengenai calon debitur.

4. Apabila seluruhnya sudah lengkap dan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank Jabar Cabang Soreang, semua berkas diserahkan kepada pimpinan cabang untuk pengambilan keputusan kredit. Apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka semua berkas diserahkan kembali kepada calon debitur.
5. Pimpinan cabang memberikan keputusan persetujuan apabila semua sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dibuatkan surat pemberitahuan persetujuan pemberian kredit dan apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka dibuatkan surat pemberitahuan penolakan pemberian kredit kepada calon debitur melalui bagian administrasi kredit.
6. Di bagian administrasi kredit setelah permohonan kredit disetujui maka diadakan perjanjian kredit dengan mengisi surat perjanjian kredit dan dibuatkan kuitansi penerimaan kredit rangkap empat untuk bukti pencairan

kredit. Kuitansi tersebut kemudian dibagikan, rangkap pertama untuk nasabah dan tiga rangkap lainnya untuk arsip di bank.

7. Dibagian kas dilakukan pencairan kredit. Pencairan tersebut bisa melalui tabungan atau pemindahbukuan ataupun melalui kas atau tunai. Untuk melakukan pencairan, debitur menyerahkan kuitansi penerimaan kredit rangkap empat yag telah dibuatkan oleh bagian administrasi ke bagian kas.
8. Setelah pencairan kredit, pada bagian administrasi kredit dilakukan pengarsipan. Berkas yang diarsipkan adalah kuitansi tiga rangkap, formulir permohonan kredit serta dokumen-dokumen yang dijadikan agunan kredit.