BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek, penulis ditempatkan di bagian Kredit Guna Bhakti (KGB) dalam melaksanakan program – program yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam pelaksanaannya penulis berharap mendapat pengetahuan tambahan dalam pelaksanaan Kredit Guna Bhakti di Bank **bjb** cabang Cimahi.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek kegiatan yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

1. Menyusun kearsipan perusahaan.
2. Menginput data Debitur KGB.
3. Menganalisis calon Debitur KGB.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1. Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti Pada PT. Bank bjb Cabang Cimahi

1. Pengertian Kredit Guna Bhakti (KGB)

Fasilitas Kredit Guna Bhakti bank **bjb** adalah fasilitas kredit untuk pegawai berpenghasilan tetap yang gajinya telah disalurkan melalui

bank **bjb** yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan dengan sumber pembayaran utama berasal dari penghasilan yang bersangkutan.

2. Persyaratan umum

Persyaratan umum dalam pemberian KGB adalah sebagai berikut :

a. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di wilayah kerja bank bjb yang gajinya disalurkan melalui bank **bjb.**
b. CPNS Pemda Propinsi, Kabupaten dan Kota yang berada di wilayah kerja kantor cabang bank **bjb.**
c. PNS Pemda Propinsi, Kabupaten dan kota yang berada di wilayah kerja kantor cabang bank **bjb.**
d. CPNS Non Pemda (calon pegawai BUMN, BUMD dan Departemen atau Non Departemen) yang bertugas di wilayah kerja kantor cabang bank bjb dan gajinya dibayarkan melalui bank **bjb.**
e. PNS Non Pemda (calon pegawai BUMN,BUMD dan Departemen atau Non Departemen) yang bertugas di wilayah kerja kantor cabang bank bjb dan gajinya dibayarkan melalui bank **bjb.**
f. Pensiunan yang manfaat pensiunnya disalurkan melalui bank **bjb.**
g. Anggota DPRD yang masih aktif pada DPRD Propinsi, Kabupaten, dan kota yang berada di wilayah kerja kantor cabang bank **bjb.**

3. Jangka Waktu

Jangka waktu dalam pemberian KGB adalah sebagai berikut :

a. PNS Pemda & PNS Non Pemda maksimal 10 (sepuluh) tahun.
b. CPNS Pemda & Non Pemda maksimal 5 (lima) tahun.

c. Pensiunan maksimal 8 (delapan) tahun.

d. Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD sesuai masa jabatan.

e. Anggota DPRD maksimal sampai dengan 3 (tiga) bulan sebelum berakhir jabatan.

4. Ketentuan Angsuran KGB

Ketentuan umum dalam pemberian KGB adalah sebagai berikut :

a. Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Anggota DPRD, PNS pemda & Non Pemda, CPNS Pemda dan Non Pemda :

   Maksimal 70% x (gaji bersih sesuai ledger + Tunjangan Daerah/TPP) tetapi tidak melebihi 85% dari gaji bersih sesuai ledger.

b. Untuk golongan debitur pada point (a) yang tidak memiliki Tunjangan Daerah/Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) :

   Maksimal 70% dari gaji bersih sesuai *ledger* atau yang dipersamakan.

5. Proses Pelaksanaan Kredit Guna Bhakti

a. Pengajuan Awal

Untuk mendapatkan kredit PNS, debitur terlebih dahulu mengajukan permohonan kredit. Permohonan tersebut diajukan pada hari kerja bank. Tetapi sebelum melakukan pengajuan debitur harus terlebih dahulu mengetahui persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhinya.

Setelah debitur melakukan pengajuan permohonan kredit akan memenuhi persyaratan-persyaratan, maka pihak bank (kreditur) akan menghitung berapa besar kredit yang dapat diberikan pada debitur tersebut dengan jangka waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak (debitur dan kreditur). Para Debitur akan mengisi formulir permohonan pengajuan kredit KGB. Adapun formulir-formulir yang harus dilengkapi oleh para debitur adalah sebagai berikut :

1) Formulir permohonan kredit PNS

Formulir ini berisi tentang permohonan kredit berpenghasilan tetap yang isinya biodata debitur dan pasangannya secara lengkap dan mendetail seperti biodata debitur beserta pasangannya, juga penghasilan debitur setiap bulannya dan persyaratan lainnya.

2) Formulir surat kuasa pemotongan gaji

Formulir ini berisi pemberian kredit kepada pihak bank untuk memotong uang gaji debitur setiap bulannya guna keperluan angsuran dan pelunasan kredit yang telah diterima. Surat kuasa ini berlaku sampai dengan kredit tersebut dinyatakan lunas oleh pihak bank. Dengan demikian pihak bank tidak menerima pelunasan langsung atau secara *cash* tetapi dengan memotong uang gaji debitur, maka dapat memperkecil kemungkinan kredit macet.

3) Formulir pernyataan asuransi

Formulir pernyataan ini berupa surat pernyataan yang menyatakan bahwa debitur memenuhi kewajiban membayar premi asuransi kredit sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku serta persyaratan lainnya.

4) Formulir keterangan pengurangan gaji

Formulir ini berisikan pernyataan debitur tidak mempunyai kewajiban membayar kepada Bank atau Instansi lain dan menyatakan bersedia gajinya dikurangi untuk membayar kewajiban.

5) Formulir persetujuan suami istri

Formulir ini berisikan tentang persetujuan suami atau istri untuk menandatangani perjanjian kredit atau akta pengakuan hutang.

6) Formulir pernyataan kredit dari instansi

Formulir ini berisi keterangan bahwa debitur telah memenuhi persyaratan administrasi untuk mendapatkan kredit PNS. Formulir ini menyatakan bahwa kesanggupan menyelesaikan seluruh kewajiban kepada pihak Bank dan harus ditandatangani oleh Kepala Dinas atau Pimpinan Instansi.

7) Formulir data realisasi kredit

Formulir ini berisikan tentang identitas lengkap debitur untuk kepentingan dan data-data bagi Bank Indonesia.

8) Formulir rekomendasi

Formulir ini berisikan perihal pimpinan instansi tersebut menyatakan bahwa debitur tersebut merupakan benar-benar karyawan di instansi tersebut.

Dari kedelapan formulir tersebut harus ditandatangani oleh debitur pada saat pengajuan serta menggunakan materai pada formulir surat kuasa pemotongan gaji PNS.

b. Proses Analisa Kredit Guna Bhakti

Proses adalah suatu kegiatan yang berupa urutan kerja yang beraturan dan dilakukan untuk mencapai suatu tujuan. Dan pada kredit PNS ini pun melalui beberapa proses yang melibatkan beberapa orang didalamnya. Sebelum dilakukan proses tersebut, pihak bank kreditur) akan memeriksa kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh peminjam (debitur) saat pengajuan atau sebelum diproses untuk selanjutnya direalisasi dan proses yang terjadi adalah sebagai berikut :

1) Penulisan ke dalam Buku Realisasi

Setelah proses pengajuan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan serta data selesai, maka dokumen-dokumen nasabah (debitur) diklasifikasikan kedalam KP (kode pos) yang berdasarkan dari instansi nama PNS . Maka proses selanjutnya yang dilakukan yaitu penulis dan nasabah (debitur) kedalam buku realisasi kredit untuk memudahkan pencairan data nasabah. Dalam buku tersebut tercantum nomor PK (pengajuan kredit), nama nasabah,nomor SK, nomor kartu, nomor

rekening (jika mempunyai rekening tabungan di Bank Jabar atau mengambil gaji lewat rekening), jumlah kredit yang telah disepakati pula dan bunga yang telah ditentukan oleh pihak bank sesuai dengan SE No = 084/SE/BOD- CSB 2010 Tanggal 28 September 2010.

Tabel 3.1

Tingkat Suku Bunga Anuitas Bulanan PT. Bank **bjb**

Jangka Waktu Kredit	**Tingkat Suku Bunga**		
	Anuitas Bulanan	**Setara**	
		Flat	**Efektif**
1 Tahun	16.215 %	9.00 %	16.615 %
2 Tahun	16.426 %	9.00 %	17.280 %
3 Tahun	17.084 %	9.50 %	18.486 %
4 Tahun	17.601 %	10.00 %	19.592 %
5 Tahun	18.043 %	10.50 %	20.656 %
6 Tahun	18.437 %	11.00 %	21.699 %
7 Tahun	18.445 %	11.25 %	22.235 %
8 Tahun	18.445 %	11.50 %	22.789 %
9 Tahun	18.469 %	11.75 %	23.285 %
10 Tahun	18.481 %	12.00 %	23.802 %

Sumber : PT Bank **bjb**

2) Input Data ke Dalam Komputer

Input data kedalam komputer ini dilakukan setelah semua data nasabah (debitur) dimasukan kedalam buku realisasi kredit. Sama halnya

seperti dalam buku realisasi kredit data yang dimasukan berupa biodata nasabah secara lebih mendetail dan setelah input data nasabah maka akan didapat nomor akses dalam komputer. Penginputan ini dilakukan semata-mata untuk mempermudah dalam melakukan proses selanjutnya. Setelah menginput data nasabah (debitur) maka akan dilakukan print out akad (perjanjian kredit), ini dilakukan apabila proses penginputan data kedalam komputer selesai dilaksanakan, karena didalam akad ini terdapat nama dan data nasabah yang telah diinput sebelumnya. Akad ini berupa surat perjanjian sebanyak 3 lembar yang berisi pedoman bagi kedua belah pihak dalam pelaksanaan kredit yang akan ditandatangani oleh kedua belah pihak (kreditur dan debitur).

3) Penandatanganan oleh pejabat bank

Setelah dokumen atau berkas nasabah dilengkapi, kemudian dipriksa kembali oleh petugas bank dan selanjutnya diajukan kepada pejabat bank. Selanjutnya pejabat bank akan memeriksa kembali kelengkapan dokumen-dokumen serta memutuskan berapa jumlah yang diajukan atau tidak tergantung kebijakan pejabat tersebut. Apabila pejabat bank menyetujui pemberian kredit, maka berkas-berkas atau dokumen tersebut ditandatangani oleh pejabat bank Tetapi apabila pejabat bank tidak menyetujui kredit tersebut karena suatu kekurangan seperti kelengkapan dokumen, maka berkas atau dokumen tersebut tidak akan ditandatangani dan akan diberi catatan kecil mengenai kekurangannya. Apabila kekurangan tersebut dapat dipenuhi maka dapat

diajukan kembali kepda pejabat bank untuk kemudian disetujui dan ditandatangani, namun apabila tidak dapat dipenuhi maka pengajuan kredit tersebut atau atau menunggu waktu selanjutnya untuk melakukan pengajuan ulang serta memenuhi kekurangan sebelumnya tetapi hal ini jarang terjadi karena sebelum diajukan kepada pejabat bank, kelengkapan dokumen atau berkas biasanya diperiksa secara cermat dan teliti serta dilakukan oleh beberapa orang petugas bank.

4) Realisasi

Sebelum saat pencairan atau realisasi kredit, terlebih dahulu dilakukan penghitungan ulang uang yang akan diberikan kepada debitur. Penghitungan ini biasanya dilakukan oleh beberapa orang untuk memastikan bahwa jumlahnya benar, dan sebelum nasabah atau debitur menerima uang tersebut, petugas bank akan membacakan akad atau pencairan kredit yang harus mereka tandatangani. Setelah nasabah (debitur) menandatangani berkas-berkas yang telah diproses sebelumnya, maka selanjutnya akan terjadi serah terima uang dari kreditur kepada debitur.

Realisasi kredit adalah saat dimana pencairan kredit dilaksanakan. Pada realisasi, debitur akan mendapatkan kredit dengan menandatangani perjanjian (akad) kredit dan mulai memenuhi kewajiban membayar premi asuransi dengan pemotongan jumlah kredit yang disepakati pada saat pengajuan untuk biaya-biaya seperti biaya administrasi, biaya provisi, premi asuransi dan lain-lain. Adapun bentuk pencairan kredit PNS ini

berupa *cash* atau tunai yang diberikan secara langsung kepada debitur. Pada saat realisasi ini juga debitur harus didampingi oleh penanggung (istri atau suami).

5) Pengarsipan Dokumen Nasabah

Setelah semua proses dari mulai pengajuan sampai dengan realisasi kredit selesai, maka data-data nasabah (debitur) akan diarsipkan oleh pihak bank untuk keperluan administrasi pihak bank maupun keperluan pihak debitur.

3.3.2. Kendala yang Dihadapi Dalam Pemberian Kredit Guna Bhakti Pada PT. Bank bjb Cabang Cimahi

1. Kendala Sebelum Proses Realisasi

Kendala yang dihadapi dalam pemberian KGB terdiri atas dua,yaitu sebelum dan setelah proses realisasi.

Kendala yang biasa terjadi pada sebelum proses realisasi adalah :

a. Debitur tidak membawa persyaratan yang diajukan oleh pihak bank yang sebelumnya sudah ditentukan.
b. Debitur masih mempunyai pinjaman atau hutang terhadap bank lain.
c. Debitur tidak membawa pasangan pada saat proses realisasi.

2. Kendala Setelah Proses Realisasi

Kendala yang mungkin saja terjadi pada saat setelah proses realisasi adalah :

a. Debitur meninggal
b. Adanya perpindahan dinas (mutasi)
c. Penerimaan gaji tidak lagi melalui bank bjb

3.3.3. Upaya Penyelesaian Terhadap Masalah Dalam Pemberian Kredit Guna Bhakti Pada PT. Bank bjb Cabang Cimahi

1. Upaya Sebelum Proses Realisasi

Upaya yang dilakukan bila ada kendala pada saat sebelum proses realisasi dilaksanakan adalah :

a. Melakukan Kesepakatan Tertulis akan dana yang diblokir sampai semua kekurangan administrasi dilengkapi oleh nasabah yang bersangkutan.
b. Apabila debitur masih mempunyai pinjaman atau hutang kepada bank lain, maka realisasi tidak bisa dilaksanakan.
c. Apabila debitur tidak membawa pasangan (avalist) pada saat prose realisasi, maka realisasi pencairan kredit itu dibatalkan.

2. Upaya Setelah Proses Realisasi

Upaya yang dilakukan bila ada kendala pada saat setelah proses realisasi dilaksanakan adalah :

a. Pihak bank akan melakukan monitoring.
b. Pengkinian data.

c. Berkoordinasi dengan para instansi bersangkutan untuk setiap debitur yang melakukan realisasi kredit agar kredit yang berjalan bisa berjalan dengan lancar.