BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan penulis yaitu pada bidang akuntansi pelaporan dan kredit ritel dan konsumer pada Bank BJB Cabang Buah Batu Bandung. Pelaksanaan kerja praktek dimaksudkan untuk mengetahui aktvitas atau kegiatan yang dilakukan di bidang akuntansi pelaporan dan kredit ritel dan konsumer yang khususnya mengenai kredit usaha rakyat (KUR) ritel pada Bank BJB Cabang Buah Batu Bandung.

3.1.1. Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani *"Credere"* yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa latin *"Creditium"* yang berarti kepercayaan akan kebenaran. Kepercayaan berarti bahwa lembaga keuangan atau bank akan memberikan kredit kepada debitur bila yakin bahwa pihak debitur akan melunasi hutangnya setelah jangka waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

Kredit dewasa ini merupakan suatu benda yang *intangible* yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat dalam rangka mendorong dan melancarkan perdagangan, produksi, jasa-jasa dan bahkan konsumsi yang kesemuanya itu untuk meningkatkan taraf hidup manusia.

Beberapa definisi kredit menurut Undang-undang antara lain, sebagai berikut :

> "Kredit adalah panyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antar bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga".(Pasal 1 Butir 11 UU Perbankan No.10 Tahun 1998)

> "Kredit adalah penyedian uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak-pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.(Pasal 1 Butir 12 UU No.7 Tahun 1992)

Adapun pengertian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Ritel menurut Standar Operasional Prosedur Kredit Usaha Rakyat (KUR) Ritel Bank BJB (2010:1) menyatakan bahwa :

> "Kredit modal kerja dan atau investasi yang diberikan kepada usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi perorangan dan atau badan usaha yang memiliki usaha produktif atau lembaga *linkage*, kemudian dimintakan penjaminan kepada penjamin untuk selanjutnya disebut kredit''.

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kredit secara umum adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pemberian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji yang pembayarannya akan dilakukan atau ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang disepakati. Pada umumnya persetujuan pinjaman kredit dinyatakan dalam bentuk perjanjian tertulis baik dibawah tangan ataupun secara notariil dan sebagai penjaminan bahwa pihak peminjam akan memenuhi kewajibannya.

3.1.2. Kriteria Umum Debitur

Pemberi kredit memerlukan perhitungan dan pertimbangan yang mendalam terhadap kriteria calon debitur, kriteria tersebut meliputi berbagai prinsip-prinsip. Berikut merupakan prinsip-prinsip yang dilakukan dalam analisis kredit.

Prinsip 5C

1. *Character* (Penilaian Personal)

   Suatu keyakinan bahawa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini terlihat dari latar belakang nasabah baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi.

2. *Capacity* (Kemampuan)

   Suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajibannya dari kegiatan usaha yang akan dibiayai dengan kredit dari bank.

3. *Capital* (Modal)

   Penilaian terhadap modal calon nasabah dapat diketahui dari laporan keuangan perusahaan yang dimilikinya. Semakin besar perusahaan yang dimiliki calon nasabah, semakin mudah memperoleh data tentang modal sendiri. Perusahaan kecil umumnya tidak memiliki laporan keuangan yang dapat di analisis oleh bank. Untuk itu wirakredit (*Account Officer / Credit Officer*) harus melakukan dialog, wawancara dan kunjungan ke perusahaan calon nasabah untuk menyusun sendiri perkiraan laporan keuangan sehingga diperoleh informasi

tentang modal sendiri yang bisa digunakan untuk membiayai proyek disamping pembiayaan yang akan diberikan bank.

4. *Collateral* (Jaminan)

   Merupakan jaminan yang diberikan calon debitur baik yang bersifat fisik maupun yang bersifat non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan, jaminan juga harus diteliti keabstrakannya sehingga jika terjadi suatu masalah maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

5. *Condition of Economy* (Kondisi Ekonomi)

   Yaitu situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat yang dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang akan memperoleh kredit.

Prinsip 7P

1. *Personality* (Kepribadian)

   Yaitu menilai nasabah dari segi pribadinya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. *Personality* juga mencakup sikap emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.

2. *Party* (Golongan)

   Yaitu mencoba menggolongkan calon peminjam ke dalam kelompok tertentu menurut *Character* (Penilaian Personal), *Capacity* (Kemampuan), dan *Capital* (Modal).

3. *Purpose* (Tujuan)

   Merupakan tujuan penggunaan kredit yang diajukan apa tujuan yang sebenarnya dari kredit tersebut, apakah mempunyai aspek-aspek sosial yang positif dan luas atau tidak. Selanjutnya, sebagai kreditur maka bank harus meneliti apakah kreditnya benar-benar digunakan sesuai dengan tujuan semula.

4. *Protection* (Perlindungan)

   Protection atau perlindungan dimaksud untuk berjaga-jaga terhadap hal-hal yang tidak terduga sebelumnya. Bank untuk melindungi kredit yang diberikan dengan cara meminta jaminan dari debiturnya, bahkan mungkin pula baik kreditnya maupun jaminannya diasuransikan.

5. *Payment* (Sumber Pembayaran)

   Setelah mengetahui riil tujuan kredit tersebut, maka hendaknya diperkirakan dari kemungkinan - kemungkinan besarnya pendapatan yang akan dicapai atau dihasilkan. Dengan demikian, bank dapat pula menghitung kemampuan dan kekuatan debitur untuk membayar kembali kreditnya sekaligus juga dapat ditentukan cara pembayarannya dan jangka waktu pengembaliannya.

6. *Profitability* (Kemampuan Memperoleh Laba)

   Yaitu menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. *Profitability* diukur dari periode ke periode apakah akan tetap sama atau semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya.

7. *Prospect*

   Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan kredit dapat bermacam-macam,

sebagai contoh apakah untuk modal kerja atau investasi, konsumtif atau produktif dan lain sebagainya.

Prinsip 3R

1. *Rescheduling*

   Rescheduling atau penjadwalan kembali merupakan upaya pertama dari pihak bank untuk menyelamatkan kredit yang diberikannya kepada debitur. Cara ini dilakukan jika ternyata pihak debitur (berdasarkan penelitian dan perhitungan yang dilakukan *Account Officer* bank) tidak mampu untuk memenuhi kewajibannya dalam hal pembayaran kembali angsuran pokok maupun bunga kredit.

2. *Reconditioning*

   Reconditioning merupakan usaha pihak bank untuk menyelamatkan kredit yang diberikannya dengan cara mengubah sebagian atau seluruh kondisi (persyaratan) yang semula disepakati bersama pihak debitur dan dituangkan dalam perjanjian kredit (PK). Perubahan kondisi kredit dibuat dengan memperhatikan masalah-masalah yang dihadapi oleh debitur dalam pelaksanaan proyek atau bisnisnya.

3. *Restructuring*

   Restructuring adalah usaha penyelamatan kredit yang terpaksa harus dilakukan oleh bank dengan cara mengubah komposisi pembiayaan yang mendasari pemberian kredit. Pembiayaan suatu proyek atau bisnis tidak seluruhnya

berasal dari modal sendiri, tetapi sebagian besar dibiayai dengan kredit yang diperoleh dari bank.

3.1.3. Kebijakan Prosedur Kredit

Suatu lembaga akan memberikan kebijakan prosedur pemberian kredit jika memang benar-benar yakin bahwa calon debitur akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disepakati kedua belah pihak. Tanpa keyakinan tersebut, suatu lembaga kredit tidak akan memberikan kebijakan atas prosedur kredit.

Unsur-unsur yang terkandung di dalam pemberian suatu fasilitas kredit menurut Kasmir (2003:75) adalah sebagai berikut :

1. Kepercayaan

   Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan akan benar-benar diterima kembali dimasa tertentu dimasa datang. Kepercayaan ini diberikan oleh perusahaan, dimana sebelumnya sudah dilakukan penelitian penyelidikan tentang nasabah baik secara intern maupun ekstern. Penelitian dan penyelidikan tentang kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah pemohon kredit.

2. Kesepakatan

   Disamping unsur kepercayaan, didalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara pemberi kredit dan penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

3. Jangka Waktu

   Kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka menengah atau jangka panjang.

4. Risiko

   Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu risiko atau tidak tertagihnya atau macetnya pemberian kredit. Semakin panjang suatu kredit semakin besar risikonya demikian pula sebaliknya. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik risiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai, maupun oleh risiko yang tidak disengaja, misalnya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya.

5. Balas Jasa

   Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang di kenal dengan nama bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan suatu perusahaan.

3.1.4. Prosedur Pemberian Kredit

Dalam rangka rencana pemberian kredit kepada calon debitur diperlukan tahap-tahap atau metode-metode. Untuk itu diperlukan kebjakan prosedur kredit atau tata cara dalam pemberian kredit tersebut. Pengertian prosedur menurut Azhar Susanto (2004:264) menyatakan bahwa :

> “Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

Sedangkan pengertian prosedur menurut Ardiyos (2004:734) yaitu:

> "Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagan yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam''.

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian, guna menjamin keseragaman pelaksanaan suatu transaksi yang berulang-ulang. Beberapa prosedur dalam pemberian kredit, antara lain :

1. Permohonan Kredit

   Permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah kepada bank, umumnya dilakukan dengan menyampaikan dokumen-dokumen. Dalam permohanan tersebut, calon nasabah juga di manta untuk mengisi berbagai formulir standar (baku) yang disusun oleh bank guna melengkapi hal-hal yang disampaikan calon nasabah.

2. Persetujuan Kredit

   Atas dasar laporan permohonan kredit di atas, pembahasan dan persetujuan kredit dilakukan oleh lembaga tertentu dan berbeda-beda, tergantung pada sistem dan prosedur yang berlaku pada masing-masing bank. Pada beberapa bank umum, pembahasan dan persetujuan kredit dilakukan oleh suatu komite yang dibentuk oleh direksi yang disebut "Komite Kredit". Tugas komite ini adalah :

a. Memeriksa laporan analisis kredit
b. Menyetujui permohonan kredit yang diajukan calon nasabah ; dan
c. Menetapkan syarat-syarat pemberian kredit, seperti tingkat bunga, jangka waktu pinjaman, jenis dan besarnya agunan (jaminan kredit) dan persyaratan lain yang akan menjadi dasar bagi penyusunan perjanjian kredit (akad kredit) yang dibuat dihadapan notaris publik.

3. Perjanjian Kredit

Perjanjian kredit (akad kredit) dipersiapkan oleh seorang notaris publik yang ditunjuk bank atau dipilih oleh calon nasabah (atas dasar kesepakatan bersama antara bank dan calon nasabah). Bank mengirim ahli hukumnya (*Lawyer* atau *Legal Officer*) untuk medampingi wirakredit dalam membahas berbagai ketentuan yang harus dimuat dalam perjanjian kredit. Ketentuan-ketentuan tersebut sebagian besar diambil dari hasil analisis kredit yang dituangkan dalam laporan analisis kredit yang telah disetujui (termasuk revisi atau perubahan yang ditetapkan oleh komite kredit maupun direksi bank). Perjanjian kredit yang dibuat dihadapan notaris publik tersebut ditandatangani oleh tiga pihak (bank, nasabah, dan notaris publik) serta dicatat dan didaftarkan oleh notaris publik pada pengadilan negeri yang sesuai dengan domisili dari bank pemberi kredit, sehingga mempunyai kekuatan hukum yang mengikat semua pihak. Dalam hal ini, terjadi penambahan kredit (misalnya karena perluasan usaha atas proyek yang dibiayai bank) biasanya dibuatkan tambahan pada perjanjian kredit yang pertama dan merupakan suatu kesatuan yang tidak terpisahkan.

4. Pencairan Kredit

   Pencairan kredit yang diminta debitur kredit hanya dapat dilakukan bank setelah debitur yang bersangkutan memenuhi berbagai persyaratan seperti yang dituangkan dalam perjanjian kredit yang ditandatangani kedua pihak (bank dan debitur) serta dicatat dihadapan notaris publik. Persyaratan untuk pencairan kredit tersebut umumnya meliputi hal-hal, sebagai berikut :

   a. Perjanjian kredit sudah ditandatangani
   b. Penarikan kredit sudah sesuai dengan kebutuhan proyek
   c. Penarikan kredit sudah sesuai dengan jadwal pembangunan proyek.
   d. Permohonan pencairan kredit didukung oleh dokumen-dokumen yang sesuai dengan kebutuhan pencairan kredit
   e. Besarnya kredit harus sesuai dengan perbandingan atau rasio yang telah disepakati antara dana yang bersumber dari nasabah atau debitur dan pembiayaan dari bank.

5. Pengawasan Kredit

   Pengawasan kredit meliputi barbagai aspek atau kegiatan, antara lain :

   b. Adanya administrasi kredit yang memadai dan menggunakan cara-cara mutakhir, seperti penggunaan komputer, *on line system* dan sebagainya.
   c. Keharusan bagi nasabah kredit untuk menyampaikan laporan secara berkala atas jenis-jenis laporan yang telah disepakati dan dituangkan dalam perjanjian kredit, seperti :
      1. Laporan produksi
      2. Laporan penjualan

3. Laporan utang dan piutang perusahaan
4. Laporan keuangan (neraca, perhitungan laba/rugi dan lain-lain)
5. Laoran tenaga kerja
6. Laporan asuransi dan aktiva tetap
7. Laporan perubahan izin yang diterima dari instansi terkait.

d. Keharusan bagi wirakredit (*account officer*) untuk melakukan kunjungan (*visit*) ke perusahaan maupun proyek yang dibiayai bank, baik selama berlangsungnya pembangunan proyek maupun setelah proyek tersebut berjalan sebagai suatu usaha bisnis.
e. Adanya konsultasi yang terstruktur antara pihak bank dengan debitur, terutama jika debitur mulai mengalami kesulitan dalam bisnisnya atau telah menunjukkan tanda-tanda kemungkinan terjadinya kemacetan.
f. Adanya suatu "sistem peringatan" (*Warning System*) pada administrasi bank (umumya dikelola oleh wirakredit yang menangani nasabah yang bersangkutan)

6. Pelunasan Kredit

Dalam kondisi yang ideal, nasabah akan dapat selalu memenuhi kewajibannya terhadap bank sesuai dengan kesepakatan yang dimuat dalam perjanjian kredit. Nasabah dapat membayar angsuran pokok pinjaman beserta bunganya sesuai dengan jadwal yang telah dibuat, sehingga kredit atau pinjaman bank akhirnya dinyatakan lunas.

Dalam hal ini, agunan (jaminan bank) yang semula dipegang dan dikuasai oleh bank seluruhnya harus dikembalikan kepada nasabah.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek yang dijalankan penulis yaitu di bidang akuntansi pelaporan serta pada divisi kredit ritel dan konsumer pada Bank BJB Cabang Buah Batu Bandung. Kerja praktek dilaksanakan selama 20 hari dimulai sejak tanggal 05 juli sampai dengan tanggal 30 juli 2010 setiap hari senin sampai dengan jumat dari jam 07.30-16.30 WIB.

Minggu pertama

1. Perkenalan dengan seluruh karyawan dan karyawati Bank BJB Cabang Buah Batu.
2. Melakukan pengecekan kolektabilitas debitur melalui *BI-Checking*.
3. Identifikasi atas debitur yang tidak memiliki nomor KTP (Kartu Tanda Penduduk).
4. Mencari atau merekap bukti-bukti transaksi keuangan.
5. Merekap daftar usulan penghapusbukuan.
6. Mengisi LBBU (Laporan Berkala Bank Umum).
7. Membuat laporan proyeksi arus kas.

Minggu kedua

1. Mengisi LBU Basel 2.
2. Membuat laporan arus kas.
3. Rekapitulasi daftar nasabah yang telah realisasi kredit.
4. Mengisi LBBU (Laporan Berkala Bank Umum).

5. Membuat laporan proyeksi arus kas.

Minggu ketiga

1. Membuat laporan arus kas.
2. Rekapitulasi daftar nasabah yang telah realisasi kredit.
3. Membuat laporan konsolidasi kantor cabang.
4. Membuat laporan mutasi rekening.
5. Mengisi LBBU (Laporan Berkala Bank Umum).
6. Membuat laporan proyeksi arus kas.

Minggu keempat

1. Membuat laporan arus kas.
2. Membuat laporan mutasi rekening.
3. Membuat berita acara penghapusbukuan
4. Membuat laporan PPAP (Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif).
5. Mengisi LBBU (Laporan Berkala Bank Umum).
6. Membuat laporan proyeksi arus kas.

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1. Kriteria Umum Debitur pada Bank BJB Cabang Buah Batu Bandung

Secara umum kriteria debitur yang dapat menerima fasilitas kredit adalah para pelaku usaha mikro, kecil dan menengah dengan kriteria sebagai berikut :

1. Usaha mikro
    a. Usaha produktif milik orang perorangan dan atau badan usaha perseorangan.
    b. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan.
    c. Memiliki penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah).
2. Usaha kecil
    a. Usaha produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar.
    b. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah).
    c. Memiliki penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
3. Usaha menengah
    a. Usaha produktif yang berdiri sendri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar.

b. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tampat usaha.
c. Memiliki penjualan tahunan paling banyak Rp 2.500.000.000 (dua milyar lima ratus juta rupiah).

Kriteria tersebut dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan mengatur tentang usaha mikro, kecil dan menengah.

3.3.2 Kebijakan Prosedur Kredit pada Bank BJB Cabang Buah Batu Bandung

Dalam rangka rencana pemberian kredit kepada calon debitur diperlukan tahap-tahap atau metode-metode. Untuk itu diperlukan kebjakan prosedur kredit atau tata cara dalam pemberian kredit tersebut.

Adapun kebijakan prosedur kredit pada Bank BJB Cabang Buah Batu Bandung yaitu sebagai berikut:

1. Permohonan kredit
   a. Pengajuan permohonan kredit dilakukan oleh debitur.
   b. Bagi usaha baru, mnimal uasaha telah berjalan selama 1 tahun khusus debitur Perorangan/Badan Usaha minimal 3 tahun untuk BPR dalam rangka *linkage*, berdasarkan atas hasil pemeriksaan (*on the spot*) yang dilakukan analisis kredit Bank dan dituangkan dalam *Berita Acara Kunjungan*.

c. Bagi debitur perorangan, permohonan disampaikan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan dalam pengisiannya dapat dibantu/diarahkan oleh petugas atau pejabat bank yang berwenang, dengan melampirkan persyaratan admnistrasi yang diperlukan.

d. Bagi debitur badan usaha atau BPR dalam rangka linkage, permohonan disampaikan melalui surat tertulis yang ditandatangani oleh pengurus yang berwenang dengan melampirkan proposal berikut persyaratan administrasi yang diperlukan.

2. Analisis kredit

Analisis kredit secara umum dilakukan untuk mengetahui tingkat kemampuan debitur/debitur membayar kembali kreditnya kepada bank sesuai prosedur/ketentuan yang berlaku dan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian.

Hal-hal lain yang menyangkut analisis kredit, diatur sebagai berikut ;

a. Debitur – Perorangan

Analisis dlakukan dengan menggunakan *credit scoring* sebagai dasar pertimbangan bagi pemutus dalam memberikan putusan kredit.

b. Analisis dilakukan dengan menggunakan analisis kredit umum sesuai dengan ketentuan perkreditan yang berlaku di bank sebagai dasar pertimbangan bagi pemutus dalam memberikan keputusan kredit.

3. Perjanjian kredit dan pengikatan agunan

a. Perjanjian kredit

1) Perjanjian kredit

i. Untuk plafond kredit diatas Rp 5.000.000 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) perjanjian kredit dilakukan secara di bawah tangan.

ii. Untuk plafond kredit diatas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) perjanjian kredit dilakukan secara notariil.

b. Pengikatan agunan

1) Plafond kredit diatas Rp 5.000.000 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) dengan jenis agunan ;

i. Surat kepemilikan tanah dan atau bangunan yang status kepemilikannya menggunakan SHM/SHGB/SHGP/SPTB (Surat Pemakaian Tempat Berdagang)/HPK (Hak Pemakaian Kios)/SIPK (Surat Izin Pemakaian Kios) dengan Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT).

ii. Surat Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dengan Fiducia.

iii. Surat berharga (Deposito, Tabungan, ORI, dll) dengan pengikatan agunan secara gadai.

2) Plafond di atas Rp 25.000.000 (dua puluh lima juta rupah) sampai dengan Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dengan jenis agunan ;

i. Surat kepemilikan tanah dan atau bangunan yang status kepemilikannya menggunakan SHM/SHGB/SHGP/SPTB (Surat Pemakaian Tempat Berdagang)/HPK (Hak Pemakaan Kios)/SIPK

(Surat Ijin Pemakaan Kios) dengan pengikatan Agunan secara SKMHT (Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan).

ii. Surat Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dengan pengikatan agunan secara Fiducia.

iii. Surat berharga (Deposito, Tabungan, ORI, dll) dengan pengikatan agunan secara gadai.

3) Plafond di atas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dengan jenis agunan ;

i. Surat kepemilikan tanah dan atau bangunan yang status kepemilikannya menggunakan SHM/SHGB/SHGP/SPTB (Surat Pemakaian Tempat Berdagang)/HPK (Hak Pemakaan Kios)/SIPK (Surat Ijin Pemakaan Kios) dengan pengikatan Agunan secara hak tanggungan.

ii. Surat Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dengan pengikatan agunan secara SKUM (Surat Kuasa Untuk Menjual) dan atau Fiducia.

iii. Surat berharga (Deposito, Tabungan, ORI, dll) dengan pengikatan agunan secara gadai.

4) Hak tagih kepada para pelaku UMKMK yang dimiliki oleh BPR Milik Pemda dikat secara Fidusia.

4. Formulir

a. Pendaftaran, laporan kunjungan nasabah, analisis dan eveluasi kredit menggunakan formulir yang telah ditetapkan oleh bank.

b. Apabila format dari formulir kredit yang ada tidak cukup untuk mencantumkan seluruh data/keterangan tentang debitur, maka data/keterangan tersebut dapat dicantumkan pada halaman sebaliknya/halaman tambahan dan diparaf oleh analis kredit dan pejabat pemutus bank.

5. Penghentian penyaluran kredit

Penyaluran kredit akan dihentikan otomatis pada bulan berikutnya apabila terjadi kondisi kualitas kredit yang telah disalurkan mencapai tingkat *Non Performing Loan* (NPL) 5,00 % (lima persen) pada akhir bulan berjalan, kecuali terhadap debitur mengulang lancar. Penyaluran kredit akan dilakukan kembali secara otomatis pada bulan berikutnya setelah kualitas kredit tersebut menjadi di bawah 5,00 % (lima persen) pada akhir bulan berjalan kecuali ditetapkan lain oleh direksi dengan surat tersendiri.

3.3.3. Prosedur Pemberian Kredit Bank BJB Cabang Buah Batu Bandung

Prosedur pemberian kredit yang diterapkan oleh Bank BJB Cabang Buah Batu Bandung adalah sebagai berikut:

1. Tenaga *Outsourcing* (Apabila diperlukan)

a. Mencari potensi calon debitur.
b. Melakukan penawaran KUR Bank BJB kepada calon debitur.
c. Memberikan formulir pengajuan KUR Bank BJB.
d. Apabila diperlukan dapat membantu/menjelaskan pengisian formulir permohonan kredit.

e. Menerima dan memeriksa kembali formlir yang telah diisi, beserta keaslian dokumen persyaratan lainnya.
f. Melakukan analisis potensi KUR Bank BJB.
g. Membuat laporan hasil analisis potensi KUR Bank BJB.
h. Menyerahkan laporan hasil analisis potensi KUR Bank BJB beserta persyaratan administratifnya kepada petugas analis kredit KUR Bank BJB.
i. Melakukan pembinaan kepada debitur secara periodik.
j. Melakukan penagihan secara rutin kepada debitur.

2. Asisten Analis Kredit KUR BANK BJB

a. Mencari potensi calon debitur.
b. Melakukan penawaran KUR Bank BJB kepada calon debitur.
c. Memberikan formulir pengajuan KUR Bank BJB.
d. Apabila diperlukan dapat membantu/menjelaskan pengisian formulir permohonan kredit.
e. Menerima dan memeriksa kembali formlir yang telah diisi, beserta keaslian dokumen persyaratan lainnya.
f. Menerima laporan hasil analisis potensi calon KUR Bank BJB beserta *copy* persyaratannya.
g. Melakukan verifikasi ulang terhadap laporan analisis potensi calon debitur KUR Bank BJB (apabila ada).
h. Menyerahkan *copy* bukti agunan dan kelengkapannya kepada penilai agunan.

i. Melakukan analisis kredit KUR Bank BJB.
j. Menyerahkanhasil analisa KUR Bank BJB beserta dokumennya kepada Manager Komersial atau Manager KCP.
k. Melakukan pembinaan kepada debitur dengan kolektibilitas Lancar dan Dalam Perhatian Khusus (DPK) secara periodik.

3. Asisten Administrasi Kredit

– **Asisten Administrasi Kredit yang difungsikan sebagai Penilai Agunan.**

a. Melakukan penilaian kelengkapan administratif dan keabsahan agunan.
b. Melakukan verifikasi terhadap Dinas/Instansi terkait agunan.
c. Melakukan penilaian terhadap agunan.
d. Membuat BAP Penilaian agunan.
e. Menyerahkan hasil BAP agunan kepada Manager Operasional atau Manager KCP untuk memperoleh pengesahan.

– **Asisten Administrasi Kredit yang difungsikan sebagai Administrasi Kredit**

a. Menerima berkas hasil keputusan kredit dari Manager Operasional atau Manager KCP.
b. Membuat surat penolakan kredit untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang apabila keputusan kreditnya berupa penolakan.
c. Membuat Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K) untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, apabila keputusan kreditnya berupa persetujuan.

d. Memeriksa dan memperifikasi ualng kelengkapan persyaratan kredit.
e. Mempersiapkan proses pengikatan kredit terhadap dokumen kredit yang telah denyatakan lengkap sesuai dengan keputusan kredit.
f. Mempersiapkan dan melakukan proses realisasi kredit.
g. Mendokumentasikan keseluruhan berkas kredit.
h. Melakukan pemeliharaan data debitur terkait dengan pembayaran kewajiban debitur (pokok dan bunga).
i. Mempersiapkan bukti kepemilikan agunan kredit yang akan diserahkan kepada debitur, apabila kreditnya telah lunas.

– **Asisten Administrasi yang difungsikan sebagai Pelaporan Kredit**

a. Melakukan pembuatan laporan KUR Bank BJB.
b. Penyusunan laporan KUR Bank BJB untuk kepentingan internal dan eksternal (Bank Indonesia, Penjamin, Dinas/Instansi lain yang terkait).

4. Manager Komersial

a. Mencari potensi calon debitur.
b. Melakukan penawaran KUR Bank BJB kepada calon debitur.
c. Memberikan formulir pengajuan KUR Bank BJB.
d. Apabila diperlukan dapat membantu/menjelaskan pengisian Formulir Permohonan Kredit.
e. Menerima dan memeriksa kembali formulir yang telah diisi, beserta keaslian dokumen persyaratan lainnya.
f. Menerima analisis KUR Bank BJB.

g. Memeriksa kelengkapan data hasil analisis KUR Bank BJB.
h. Menerima BAP penilaian agunan.
i. Mengajukan rekomendasi analisis KUR Bank BJB kepada *Branch Manager*.
j. Melakukan pembinaan kepada debitur dengan kolektibilitas lancar dan Dalam Perhatian Khusus (DPK) secara periodik.
k. Melakukan penagihan secara rutin.

5. Manager KCP

a. Mencari potensi calon debitur.
b. Melakukan penawaran KUR Bank BJB kepada calon debitur.
c. Memberikan formulir pengajuan KUR Bank BJB.
d. Apabila diperlukan dapat membantu/ menjelaskan pengisian Formulir Permohonan Kredit.
e. Menerima dan memeriksa kembali formulir yang telah diisi, beserta keaslian dokumen persyaratan lainnya.
f. Menerima hasil analisa KUR Bank BJB.
g. Memeriksa kelengkapan data hasil analisa KUR Bank BJB.
h. Menerima hasil BAP penilaian agunan.
i. Memutus hasil analisa KUR Bank BJB sesuai dengan batas kewenangannya.
j. Melakukan pembinaan dan penagihan kepad debitur secara berkesinambungan.

6. Manager Operasional

a. Melakukan pengecekan atas penilaian kelengkapan administratif dan keabsahan agunan.
b. Apabila diperlukan, dapat dilakukan verifikasi terhadap Dinas/Instansi terkait dengan agunan.
c. Melakukan pengecekan terhadap penilaian agunan.
d. Melakukan pengesahan BAP penilaian agunan.
e. Melakukan pengecekan berkas hasil keputusan kredit dari Branch Manager.
f. Melakukan pengesahan atas surat penolakan kredit ditandatangani bersama-sama pejabat berwenang lainnyaapabila keputusan kredit dari Branch Manager berupa penolakan.
g. Melakukan pengesahan atas Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K) untuk ditandatangani bersama-sama dengan pejabat berwenang lainya, apabila keputusan kreditnya berupa persetujuan.
h. Memeriksa dam memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan kredit.
i. Mempersiapkan proses pengikatan kredit terhadap dokumen kredit yang telah dinyatakan lengkap sesuai dengan keputusan kredit.
j. Melakukan pengesahan proses realisasi kredit.
k. Melakukan pengesahan dokumentasi berkas kredit.
l. Melakukan pemeliharaan data debitur terkait dengan pembayaran kewajiban debitur (pokok dan bunga).
m. Melakukan pengesahan nominatif KUR Bank BJB.
n. Menyerahkan agunan kredit kepada debitur, apabila kreditnya telah lunas.

o. Melakukan pengesahan atas penyusunan laporan KUR Bank BJB untuk kepentingan internal dan eksternal (Bank Indonesia, Penjamin, Instansi yang terkait).
p. Melakukan pengecekan berkas hasil keputusan restrukturisasi kredit dari Branch Manager atau Kantor Pusat.
q. Melakukan pengesahan atas surat penolakan
r. Melakukan pengecekan berkas hasil keputusan restrukturisasi kredit ditandatangani bersama-sama pejabat berwenang lainnya apabila keputusan kredit dari Branch Manager atau Kantor Pusat berupa penolakan.
s. Memeriksa dan memverifikasi ulang kelengkapan persyaratan restrukturisasi kredit.
t. Memepersiapkan proses pengikatan restrukturisasi kredit terhadap dokumen restrukturisasi kredit yang telah dinyatakan lengkap sesuai dengan keputusan restrukturisasi kredit.
u. Melakukan pengesahan proses realisasi restrukturisasi kredit.
v. Melakukan pengesahan dokumentasi berkas restrukturisasi kredit.
w. Melakukan pemeliharaan data debitur terkait dengan pembayaran kewajiban debitur (pokok dan bunga).
x. Melakukan pengesahan nominatif restrukturusasi KUR Bank BJB.

7. Branch Manager

a. Menerima hasil analisa KUR Bank BJB dari Manager Komersial.
b. Memeriksa kelengkapan data hasil analisa KUR Bank BJB.

c. Memutus hasil analisa KUR Bank BJB sesuai dengan batas kewenangannya.
d. Melakukan pengesahan atas Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K).
e. Menandatangani perjanjian KUR Bank BJB antara debitur dengan Bank.
f. Melakukan Pembinaan kepada debitur.