TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENGAWASAN RISIKO KREDIT PADA BANK BJB KANTOR CABANG CIANJUR

Laporan Kerja Praktek

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Mata Kuliah Kerja Praktek Jenjang Studi S1
Program Studi Akuntansi

Disusun Oleh :

NAMA : FENNY LIANTI
NIM : 21107017

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2010

LEMBAR PENGESAHAN
TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENGAWASAN RISIKO KREDIT PADA BANK BJB KANTOR CABANG CIANJUR

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Menempuh Mata Kuliah Kerja Praktek
Jenjang Studi Strata I
Program Studi Akuntansi

Oleh:

Fenny Lianti
21107017

Bandung, Desember 2010
Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Surtikanti S.E., M.Si.
NIP. 4127.34.007

Pembimbing Instansi

bank bjb
KANTOR CABANG CIANJUR

Yati Maryati

Mengetahui,
Ketua Program StudiAkuntansi

Sri Dewi Anggadini SE.,M.Si.
NIP. 4127.34.03.003

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmannirrohiim,

Alhamdulilah segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala karunia dan ridhoNya, shalawat serta salam selalu kami panjatkan kepada Nabi Muhammad SAW, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Praktek (KKP) ini dengan baik.

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktek (KKP) yang berjudul "Tinjauan Atas Prosedur Pengawasan Risiko Kredit Pada Bank BJB Kantor Cabang Cianjur", ini disusun sebagai salah satu syarat matakuliah dan kelulusan.

Dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktek (KKP) ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan, kemampuan, serta pengalaman penulis. Namun penulis mengharapkan semoga Laporan Kuliah Kerja Praktek (KKP) ini dapat memberi manfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pihak lain yang memerlukan.

Atas segala petunjuk dan bimbingan yang telah penulis dapatkan maka dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Ir. Eddy Suryanto Soegoto,M.Sc, Selaku Rektor Universitas Indonesia.
2. Hj. Prof. Dr. Umi Narimawati, Dra.,S.E.,M.Si, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universita Komputer Indonesia.
3. Sri Dewi Angadini, S.E,.M.Si, Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universita Komputer Indonesia.

4. Surtikanti, S.E., M.Si Selaku Dosen Pembimbing yang penuh keikhlasan berkenan memberikan bimbingan, membina dan mengarahkan penulis sehingga laporan ini dapat selesai.
5. Elly Suhayati, SE.,M.Si,Ak Selaku Dosen Wali kelas Ak 1.
6. Ibu Yati Maryati Pimipinan Seksi Administrasi Bank BJB kantor cabang cianjur selaku pembimbing.
7. TehSri Sekretaris Bank BJB Kantor cabang Cianjur yang telah banyak membantu penulis dalam proses pengumpulan data-data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan kerja praktek ini.
8. Bapak Agung pegawai bagian supervisi kredit yang telah membantu, meluangkan waktu dan memberi informasi.
9. Teh Tutus, Teh Ani, Pak Baya, Teh Antik, Teh Reza, A'Roni, dan semua staff yang tidak dapat penulis sebutkan semua yang telah memberikan bantuan selama melaksanakan kegiatan kerja praktek di Bank BJB Kantor Cabang Cianjur
10. Keluargaku tercinta papa dan mama yang telah memberikan doa dan dukungan baik secara moril maupun materil serta cinta kasih yang tiada henti yang diberikan kepada penulis untuk keberhasilan penulis.
11. Kakak dan adikku fendi dan cindy yang selalu menjadi penyemangat bagi penulis. Maaf selalu merepotkan kalian.
12. Untuk Willy Faizal terimakasih atas nasehat, candaan, dan kasih sayang yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan ini.

13. Sahabat-sahabatku Ratih, Metti, Imaniar terimakasih atas bantuan, dukungan, serta memberikan semangat dalam penulisan laporan ini, serta teman-teman Akuntansi Angkatan 2007 khususnya kelas AK-1, terima kasih atas kebersamaannya.
14. Teman- teman dari scream in the silent yang selalu memberikan semangat dan doanya.
15. Sahabat- sahabatku Fitria Dewi, Ellyza, Puji, Dwi, Ilda, Neng yeli, Reni terimakasih atas dukungan dan doanya.
16. Semua pihak yang ikut membantu dan terlibat dalam penyusunan laporan KKP ini.

Dengan segala keterbatasan, penulis memohon maaf apabila tulisan kurang berkenan. Semoga apa yang telah penulis sajikan dalam Laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi semua pihak yang membaca.

Akhir kata, semoga kebaikan mereka yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT, Amien.

Bandung, Desember 2010

Penulis

Fenny Lianti

NIM. 2110701

DAFTAR ISI

Hal

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iv

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR LAMPIRAN viii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek 1

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek 5

1.3 Kegunaan Kerja Praktek 5

1.4 Metode Yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Kerja Praktek 6

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek 8

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Dinas Pendapatan Daerah Kota Cimahi 10

2.2 Struktur Organisasi Bank BJB 13

2.3 Uraian Jabatan Bank BJB 15

2.4 Aktivitas perusahaan 21

BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek 25

3.1.1 Pengertian Prosedur 25

3.1.2 Pengertian Pengawasan 26

3.1.3 Pengertian Kredit 27

3.1.4 Pengertian Risiko 27

3.1.5 Tujuan Kredit 28

3.1.6 Fungsi Kredit 29

3.1.7 Macam- macam kredit 29

3.1.8 Tujuan Analisa Kredit 32

3.1.9 Konsep Analisa Kredit 32

3.1.10 Pengawasan Kredit 35

3.1.11 Jaminan Kredit 36

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek 39

3.2.1 Gambaran Umum Pengawasan Kredit di Bank BJB 40

3.2.2 Prosedur Aspek- aspek penilaian dalam

Analisa kredit di Bank BJB 41

3.2.3 Prosedur pengawasan kredit di Bank BJB 45

3.2.4 Prosedur Pengawasan Penyelesaian Kredit

Di Bank BJB 47

3.2.5 Prosedur pembinaan dan penyelamatan kredit

Di Bank BJB 48

3.3 Pembahasan Kerja Praktek 53

3.3.1 Analisis Gambaran Umum Pengawasan Kredit
di Bank BJB 53
3.3.2 Analisis Prosedur analisis kebutuhan dan pemberian kredit
Di Bank BJB 53
3.3.3 Analisis Prosedur pengawasan kredit di Bank BJB 53
3.3.4 Analisis Prosedur pengawasan penyelesaian kredit
Di Bank BJB 54
3.3.5 Analisis Prosedur pembinaan dan penyelamatan kredit
Di Bank BJB 54

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan 56
4.2 Saran 57

DAFTAR PUSTAKA 59
LAMPIRAN-LAMPIRAN 60
DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....

DAFTAR TABEL

Hal

Tabel 1.1 Daftar Hadir Kerja Praktek 9

DAFTAR LAMPIRAN

Hal

Lampiran I	Surat Permohonan Kerja Praktek	58
Lampiran II	Surat Pemberitahuan Penerimaan Kerja Praktek Dari Bank BJB	59
Lampiran III	Daftar Kehadiran Kerja Praktek	60
Lampiran III	Surat Pemberitahuan Selesai Kerja Praktek Dari Bank BJB 61	
Lampiran IV	Surat Keterangan Hasil Kuliah Kerja Praktek dari Perusahaan/ Instansi	62
Lampiran V	Surat Keterangan Hasil Kuliah Kerja Praktek dari Dosen	63
Lampiran VI	Berita Acara Bimbingan Kerja Praktek Pembimbing	64
Lampiran VII	Struktur Organisasi Bank Bjb	65
Lampiran VIII	Flowchart Pengawasan Kredit Di Bank Bjb Kantor Cabang Cianjur	66
Lampiran IX	Formulir Permohonan Kredit	67
Lampiran X	Hasil Wawancara Debitur	68
Lampiran XI	Tanda Bukti Kunjungan	71
Lampiran XII	Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit	72
Lampiran XIII	Perjanjian Kredit Tanpa Notaris.....	73

Lampiran XIV Formulir Permohonan Kredit Usaha Rakyat 76

Lampiran XV Hasil Wawancara KUR 80

Lampiran XVI Bukti Kunjungan 81

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Setiap individu atau badan usaha memiliki banyak kebutuhan baik untuk menjalankan kegiatan usahanya maupun untuk memenuhi kebutuhan sehari-harinya. Namun tidak semua dari kebutuhan yang diinginkan tersebut dapat terpenuhi karena individu maupun badan usaha tersebut memiliki keterbatasan dalam pelaksanaannya. Salah satu faktor yang menjadi penghambat pemenuhan kebutuhan- kebutuhan tersebut yaitu faktor ekonomi. Tanpa perolehan dana yang cukup, pemenuhan akan suatu kebutuhan akan terhambat bahkan tidak akan tercapai. Di zaman sekarang ini mustahil semua keinginan dapat tercapai tanpa memiliki dana yang memadai ditambah lagi dengan semakin meningkatnya harga barang- barang konsumtif sehingga banyak menyulitkan para produsen sebagai penjual maupun konsumen sebagai penikmat barang dan jasa untuk menyesuaikan kebutuhan yang di perlukan dengan dana yang tersedia.

Dewasa ini seorang usahawan harus menguasai dana dalam jumlah yang memadai agar mampu menghadapi persaingan yang semakin tajam. Dia harus berada dalam posisi untuk melengkapi usahanya dengan perlengkapan dan peralatan yang mutakhir, jika tidak saingannya akan dengan cepat mendepaknya keluar dari gelanggang bisnis. Untuk memperoleh dana baik untuk kebutuhan modal maupun investasi seorang individu, badan usaha dapat melakukan kegiatan

peminjaman dana pada lembaga perkreditan. Salah satu lembaga yang dapat memfasilitasi dan mempermudah para pemakai kebutuhan dana tersebut yaitu bank.

Bank merupakan suatu organisasi atau badan usaha yang transaksinya berkaitan dengan uang, menerima simpanan (deposito) dari nasabah, menyediakan dana atas setiap penarikan, melakukan penagihan cek atas perintah nasabah, memberikan kredit dan atau menanamkan kelebihan simpanan tersebut sampai di butuhkan untuk pembayaran kembali. Perkembangan dunia perbankan semakin pesat hal ini di tandai dengan semakin banyaknya bank yang berdiri dan semakin beragamnya produk – produk bank mulai dari pembiyaan maupun simpanan.

Salah satu bank yang melakukan pengembangan produknya yaitu PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten. Produk yang paling di minati yaitu layanan kredit. Bank Jabar Banten yang kini berubah nama menjadi Bjb memiliki beberapa macam layanan kredit diantaranya Kredit Guna Bakti, Kredit Koperasi Karyawan, Kredit Modal Kerja Konstruksi, Kredit Modal Kerja Umum

Namun dalam pengelolaan bank BJB banyak juga muncul berbagai macam kendala atau risiko dari kegiatan pelayanan kredit ini baik kendala dari intern perusahaan maupun dari eksternal perusahaan. Misalnya, Intern perusahaan yaitu : kurangnya pengetahuan pegawai, kurang ahlinya para pegawai dalam menganalsis kelayakan pemberian kredit,dan lain-lain. Dilihat dari kendala eksternal perusahaan yaitu: munculnya kredit macet, berkurangnya kemampuan debitur dalam melunasi pembayaran kredit, dan lain sebagainya. Karena kredit yang

diberikan oleh bank mengandung risiko sehingga dalam pelaksanaanya bank harus memperhatikan asas- asas perkreditan yang sehat dan manajemen risiko kredit yang baik. Untuk mengurangi risiko tersebut di perlukan juga suatu analisis kredit dan pengawasan oleh bank. Hal tersebut dilakukan untuk:

- Membantu untuk penentuan risiko- risiko, sehingga bank mampu mengantisipasi risiko tersebut sebelum kredit digunakan oleh debitur.
- Membantu untuk mengantisipasi kemungkinan pelunasan kredit oleh debitur melalui analisis cash flow usahanya.
- Dapat diketahui jenis, jangka waktu dan jumlah kredit yang dibutuhkan oleh usaha debitur, sehingga dapat disesuaikan dengan struktur dana pada bank yang bersangkutan.
- Dapat diketahui kemampuan dan kemauan debitur untuk melunasi kreditnya dari berbagai sumber pelunasan seperti dari profit, cashflow, penjualan asset, kredit bank lain, dan lain-lain.

Kredit merupakan salah satu usaha yang memiliki tingkat risiko yang tinggi yang disebabkan oleh berbagai macam faktor diantaranya faktor ekonomi, faktor kondisi lingkungan yang akhirnya dapat mengakibatkan suatu kredit menjadi bermasalah. Kegagalan bank dalam mengelola suatu risiko kredit akan berakibat fatal tidak hanya bagi bank dan nasabahnya itu sendiri tapi juga dapat berpengaruh kepada sistem perbankan dan sistem perekonomian suatu Negara.Oleh karena itu dibutuhkan suatu pengawasan manajemen risiko kredit untuk menghindari suatu kerugian yang diakibatkan suatu risiko.

Dalam menangani berbagai macam risiko kredit pihak Bank BJB melakukan pengawasan kredit agar kredit yang diberikan dapat terkontrol dengan baik dari segi pengembalian dana kredit, penyaluran dana kredit dan pencairan dana kredit. Namum dalam prakteknya risiko- risiko kredit seperti kredit bermasalah, kredit macet masih dapat terjadi atau menimpa Bank BJB. Hal- hal seperti ini dapat disebabkan oleh berbagai macam faktor intern maupun ekstern perusahaan yang tak terduga. Seperti pemberian kredit kepada nasabah tanpa pendapat dan saran dari komite kredit dan pemberian kredit diusulkan oleh petugas yang mempunyai hubungan penting dengan debitur, penambahan kredit tanpa jaminan yang cukup, penarikan dana kredit oleh debitur sebelum dokumen- dokumen kredit terpenuhi dan lain- lain. Kelalaian pihak bagian pengawasan kredit di Bank BJB dalam melakukan pengawasan kredit ini akan berdampak buruk bagi kinerja perusahaan kedepannya dan laba yang diperoleh Bank BJB. Sebagai Bank yang sudah menerapkan pengawasan kredit seharusnya risiko- risko dari pemberian kredit dapat di minimalkan atau bahkan dapat diatasi dengan baik oleh bagian kredit di BJB.

Dengan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka Penulis tertarik untuk membahas tentang prosedur pengajuan pembiayaan pada PT. Bank Jabar Banten Cianjur dengan mengambil judul **“Tinjauan Atas Prosedur Pengawasan Risiko Kedit Pada PT. Bank BJB Kantor Cabang Cianjur”.**

1.2 Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dari penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur pengawasan risiko kredit. Sedangkan tujuan dari Kerja Praktek ini adalah :

a. Mengetahui gambaran umum mengenai perkreditan di Bank BJB
b. Mengetahui tentang aspek- aspek penilaian dalam analisa kredit di Bank BJB
c. Mengetahui prosedur pengawasan kredit di Bank BJB
d. Mengetahui pengawasan terhadap penyelesaian kredit di Bank BJB
e. Mengetahui Pengawasan risiko kredit dalam bentuk pembinaan dan penyelamatan kredit di Bank BJB

1.3 Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Adapun kegunaan dari hasil kerja praktek ini diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

   Menambah wawasan dan pengetahuan terhadap akuntansi khususnya prosedur pengawasan risiko kredit di Bank BJB

2. Bagi Perusahaan

   Sebagai bahan masukan tentang prosedur pengawasan risiko kredit di Bank BJB

3. Bagi Pihak Lain

   Penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk memberikan informasi yang bermanfaat serta dapat dijadikan judul dalam penyusunan laporan kerja praktek.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Praktek ini, penulis menggunakan metode *Block Release*, yaitu suatu penelitian yang dilaksanakan dalam suatu periode selama satu bulan yaitu dari bulan Agustus 2010 sampai awal September 2010. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktek ini tentunya memerlukan pengumpulan data. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan

   Penulis mengumpulkan data dengan mengadakan peninjauan langsung untuk memperoleh informasi tentang perumusan yang dibahas pada Bank Jabar Banten Kantor Cabang Cianjur, yaitu dilakukan dengan cara sebagai berikut:

   a) *Observasi* (Pengamatan Langsung)

      Pengumpulan data dengan pengamatan sebagaimana Moh. Nazir menyebutkan bahwa :

      "Cara pengambilan data dengan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut".

      (2003:175)

      *Observas*i dilakukan di Bank Jabar Banten Kantor Cabang Cianjur

   b) Wawancara

      Menurut Irawan Soehartono, pengumpulan data dengan cara wawancara adalah :

      "Wawancara adalah pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung oleh pewawancara (pengumpul data) kepada responden dan

jawaban-jawaban responden dicatat atau direkam dengan alat perekam (*tape recorder*)".

(2004:67)

Wawancara dilakukan dengan pegawai di Bank Jabar Banten Kantor Cabang Cianjur

2. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca literature dan buku-buku yang berkaitan dengan materi yang dibahas.

Menurut Moh. Nazir, studi kepustakaan adalah :

"Mengadakan studi literature yang telah ada, mencari sumber data sekunder yang akan mendukung penelitian untuk mengetahui sampai kemana ilmu yang berhubungan dengan penelitian yang berkembang".

(2003:93)

1.5 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

Lokasi praktek kerja lapangan yang dilakukan penulis yaitu di PT. Bank Jabar Banten Cianjur yang beralamat di Jl. HOS Cokroaminoto No.56A Cianjur 43215 Telp. (0263) 2293368, 2293541 Fax. (0263) 22933369.

Adapun waktu pelaksanaan praktek kerja lapangan dilaksanakan mulai tanggal 02 Agustus 2010 sampai dengan 27 Agustus 2010 , dengan waktu kerja pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Dalam Penulisan Lap. KKP

NO.	KEGIATAN	2010																							
		Juni				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Mengajukan Permohonan KKP																								
2.	Mencari Tempat KKP																								
3.	Pelaksanaan KKP																								
4.	Mengajukan Judul																								
5.	Mencari Data Lap.KKP																								
6.	Pengolahan Data																								
7.	Membuat Lap. KKP																								
8.	Bimbingan Lap. KKP																								
	a. Judul																								
	b. BAB I																								
	c. BAB II																								
	d. BAB III																								
	e. BAB IV																								

BAB II

GAMBARAN UMUM BANK BJB

2.1 Sejarah Singkat Bank BJB

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten merupakan Bank milik pemerintah Propinsi Jawa Barat dan Pemerintah Propinsi Banten bersama – sama dengan pemerintah kota/ kabupaten se- Jawa Barat dan Banten. Dasar pendiriannya adalah peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik Belanda yang di nasionalisasikan.

Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yang di nasionalisasi yaitu NV Denis (*De Erste Nederlansche Indische Shareholding*) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak di bidang 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 di kukuhkan dengan 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 berasal dari kas daerah sebesar Rp. 2.500.000,00.

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 11/ PD-DPRD/ 72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum Bank Karya

Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai perusahaan daerah yang berusaha di bidang perbankan. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 1/DP-040/PD/1978 tanggal 27 Juni 1978, nama PD Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Jawa Barat.

Pada tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan surat keputusan Direksi Bank Indonesia tahun 1995 mempunyai sebutan Bank Jabar dengan logo baru. 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 oleh menteri kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari perusahan daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

Kemudian untuk memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia no. 2 / 28/ DpG/ DPIP tanggal 12 April 2000, sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar menjadi bank pembangunan daerah pertama di Indonesia yang menjalankan *dual banking system,* yaitu memberikan layanan perbankan dengan system konvesional. Agar lebih leluasa dalam melaksanakan ekspansi usaha, berdasarkan hasil rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang diselenggarakan pada tanggal 16 April 2010, disetujui peningkatan modal dasar Bank Jabar menjadi Rp. 1 triliun. Selanjutnya berdasarkan hasil keputusan RUPS yang diselenggarakan pada tanggal 14 April 2004 dengan akta No. 10 tanggal 14 April 2004, modal dasar

Bank dinaikan dari Rp 1 triliun menjadi 2 triliun. Melihat perkembangan yang terus meningkat dan prospek usaha yang terus membaik maka pada RUPS tanggal 5 April 2006 ditetapkan bahwa modal dasar Bank Jabar naik dari Rp 2 triliun menjadi Rp 4 triliun .

Pada bulan November 2007, menyusul dikeluarkannya SK Gubernur BI NO. 9/63/KEP.GBI/2007 tentang perubahan izin usaha atas nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi izin usaha atas nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, maka telah dilaksanakan penggantian *call name* dari bank Jabar menjadi Bank Jabar Banten. Pada 2 Agustus 2010 Bank Jabar Banten kembali melakukan penggantian *call name* menjadi BJB hal ini dikarenakan bank jabar yang sedang melakukan tahap pengembangan yang tidak hanya dilakukan di sekitar Jawa Barat dan Banten melainkan dapat melebarkan sayapnya hingga dapat diterima di luar daerah Jawa Barat dan Banten.

Bank Jabar Banten didirikan dengan maksud melalui aktivitasnya sebagai Bank Umum dapat membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian regional dan pemerataan pembangunan daerah di segala bidang agar tercapai peningkatan taraf hidup rakyat. Di dalam melakukan kegiatannya sebagai Bank Umum tersebut Bank Jabar Banten menetapkan visinya yaitu: ” Ingin menjadi 10 Bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia”.

Bank Jabar Banten memiliki Misi dan Fungsi dalam melaksanakan peranannya sebagai salah satu Bank yang ada di Indonesia yaitu “Menjadi

penggerak dan pendorong laju perekonomian di daerah, sebagai pemegang kas daerah dan salah satu sumber pendapatan asli daerah".

Nilai-nilai perusahaan yang dianut Bank BJB adalah S.P.I.R.I.T :

- *Service*: Excellence Ramah, tulus, kekeluargaan Selalu memberikan pelayanan prima
- *Profesionalism* : Cepat, tepat, akurat Kompeten dan bertanggungjawab Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan
- *Integrity* : Konsisten, disiplin dan penuh semangat Menjaga citra bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung etika
- *Respect* : Fokus pada Nasabah Peduli lingkungan
- *Intellegence* : Selalu memberikan solusi yang terbaik Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri Menyukai perubahan yang positif
- *Trust* : Menumbuhkan transparansi, kebersamaan dan kerjasama yang sehat serta menjaga rahasia bank dan perusahaan

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu bagian dan uraian tugas yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggung jawab bagi setiap karyawan yang ada dalam perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, maka seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Bank merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa yang tata kerjanya memerlukan banyak orang maka diperlukan penyusunan organisasi yang teratur

dan disusun secara tersendiri sehingga terlihat suatu kerjasama yang baik antara pimpinan dan karyawan bank itu sendiri.

Suatu organisasi yang salah menyebabkan simpang siurnya tata laksana pekerjaan karena batasan-batasan yang kurang jelas, karena itu organisasi yang baik merupakan masalah yang penting atau pokok bila bank ingin bekerja secara efektif dan efisien dengan tidak mengurangi dan mempengaruhi terhadap pelayanan masyarakat yang pada akhirnya tercapai tujuan organisasi yang dikehendaki.

Tujuan dari organisasi itu sendiri antara lain :

1. Untuk memudahkan pelaksanaan tugas
2. Memudahkan pengawasan
3. Kegiatan bawahan terarah pada tujuan yang telah ditetapkan
4. Menentukan dan memperoleh bawahan yang dibutuhkan.

Untuk kelancaran pembagian tugas dari dalam memiliki struktur organisasi, maka kantor Bank Jabar Banten Cabang Banjar memiliki struktur organisasi yang dirancang dengan meningkatkan potensi pengembangan, sebagai berikut :

- Mengembangkan kapabilitas organisasional yaitu kapabilitas SDM dan IT / *System*.
- Meningkatkan penghimpunan dana retail dan berbiaya murah.
- Meningkatkan sektor produktif untuk skala usaha mikro, kecil dan menengah.
- Memperkuat UMKM Center.

- Meningkatkan daya saing produk, dengan memberikan fasilitas kredit konsumsi melalui *Credit Card*.
- Meningkatkan layanan perbankan yang berbasis teknologi, dengan menyediakan fasilitas *Electronic Banking*.
- Diarahkan pada pengembangan kerjasama keuangan dan pengelolaan transaksi perbankan dengan nasabah korporat (*Cash Management*).
- Meningkatkan pengawasan kredit.
- Dalam rangka meningkatkan layanan kepada nasabah yang memerlukan preferensi / pilihan investasi, perlu mengembangkan produk *Investment Banking* dan produk-produk *Wealth Management.*
- Meningkatkan promosi dan pengiklanan serta membangun citra melalui *branding* yang kuat.
- Mengembangkan bisnis-bisnis anak perusahaan pada area yang masih terkait dengan pendanaan, antara lain asuransi, manajemen investasi, sekuritas dan *multi financing*.
- Mengembangkan produk dan layanan transaksi Bank Devisa.
- Meningkatkan fungsi *Treasury* dan mengembangkan produk-produk *Treasury*.
- Meningkatkan fungsi *Project Management Office*.

Struktur organisasi Bank BJB kantor cabang cianjur dapat dilihat pada lampiran.

2.3 Uraian Jabatan

1. Pimpinan Cabang

Bertanggung jawab untuk :

a. Melaksanakan misi Kantor Cabang serta keseluruhan, yaitu membantu Direksi untuk memperoleh laba yang wajar melalui 1 (satu) penyediaan produk dan jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat di daerah kerja Cabang, mendorong pemberdayaan ekonomi serta berfungsi sebagai pengelola uang daerah, dalam rangka mewujudkan Bank yang berkembang secara sehat, dinamis, mandiri dan terpercaya serta memberikan kontribusi yang nyata terhadap pendapatan asli daerah
b. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur
c. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola bisnis di Wilayah kerja cabang
d. Merencanakan, mengembangkan serta mengelola layanan unggul kepada nasabah
e. Mengelola Uang Daerah (bagi Kantor Cabang yang tidak memiliki unit PKD)
f. Memberkan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba secara keseluruhan
g. Memberiakan kontribusi yang nyata untuk mendorong pemberdayaan ekonomi
h. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku

i. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi serta kegiatan.

2. Pemimpin Bagian Pelayanan & Operasional

Memberiakan dukungan kepada Pemimpin Cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola Bidang Pelayanan & Operasional, yaitu :

a. Melaksanakan seluruh pekerjaan pokok pada unit kerja yang berada dibawah penyediaan Pemimpin Bagian Pelayanan & Operadi secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan oleh Direksi
b. Mengelola pelayanan unggul kepada nasabah
c. Mengelola pelayanan uang daerah
d. Mengelola pelayanan transakasi tunai dan pemindah bukuan
e. Mengelola pelayanan kartu ATM, kartu Debet dan Kartu Kredit
f. Mengelola Kas ATM
g. Mengelola pendayagunaan kas dan alat likuid secara optimal
h. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak baik intern maupun ekstern, yang dapat menunjang kelancaran tugas Bagian Pelayanan & Operasi
i. Membantu Pemimpin Cabang dalam menyusun/membuat rencana kerja dan anggaran Cabang serta tujuan yang akan dicapai
j. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

k. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

3. Pimpinan Seksi Pelayanan

Memberikan dukungan kepada Pimpinan Bagian Pelayanan & Operasional yang aktif dalam berpartisipasi kegiatan :

a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur di bidang pelayanan nasabah & operasional bank
b. Melancarkan, mengembangkan, melaksanakan, mengelola pelayanan produk dan jasa bank
c. Menyediakan informasi produk dan jasa bank
d. Mengelola pelayanan kartu ATM, kartu Debet dan Kartu Kredit
e. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pelayanan
f. Mengelola pelayanan transaksi kas, pemindahbukuan dan kliring
g. Mengelola Kas ATM
h Mengelola pendayagunaan kas dan alat likuid secara optimal
i. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku
j. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

4. Pimpinan Seksi Administrasi & Umum

Memberikan dukungan kepada Pemimpin Bagian Pelayanan dan Operasional, serta berperan aktif dalam :

a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur dibidang pelayanan dan Operasi
b. Mengelola administrasi kredit serta laporan perkreditan
c. Mengelola administrasi transaksi jasa bank dan transaksi kliring
d. Mengelola entry data/voucher transaksi kliring dan pemindahbukuan ke dalam sistem
e. Memeriksa kebenaran/akurasi transaksi pembukaan
f. Mengelola laporan keuangan Cabang
g. Mengelola Teknologi dan Informasi
h. Mengelola Sumber Daya Manusia
i. Mengelola logistik, kerumahtanggaan, kearsipan dan administrasi umum lainnya
j Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku
k. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

- **Seksi Administrasi & Umum membawahi beberapa bagian :**

a. Asisten administrasi kredit
b. Asisten Laporan Perkreditan
c. Asisten Administrasi Kliring
d. Asisten Administrasi Dana & Jasa
e. Asisten Administrasi Keuangan
f. Asisten Laporan Keuangan

g. Asisten PDE

h. Sekretaris

i. Asisten Kepegawaian

j. Asisten Umum

k. Satuan Pengamanan (SATPAM)

1. Pengemudi

5. Pimpinan Seksi Pemasaran Kredit & Dana Jasa

Memberikan dukungan kepada Pimpinan Cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola Pemasaran Kredit dan Dana Jasa yaitu :

a. Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pemasaran, perkreditan dan jasa bank

b. Mengelola pemasaran produk dan jasa

c. Melakukan penelitian potensi pemasaran produk dan jasa di daerah kerja cabang

d. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah

e. Memproses permohonan dan mengelola kredit (berikut kredit standar), Garansi Bank, dan Dukungan Bank

f. Melakukan penjualan silang *(cross selling)* produk dan jasa bank

g. Melakukan pembinaan dan pemantauan kepada debitur lancar dan DPK

h. Memasarkan dana dan jasa bank kepada nasabah/bukan nasabah

i. Melakukan pembinaan kepada nasabah prima

j. Mengelola pelayanan produk dan jasa

k. Memproses serta mengelola transaksi L/C Eksport & import

l. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku

m. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

- **Seksi pemasaran Kredit & Dana Jasa membawahi beberapa bagian** :

a. Analis Kredit

b. Asisten Kredit Standar

c. Asisten Pemasaran Dana & Jasa

d. Asisten Pelayanan Ekspor /Impor.

- **Pimpinan Bagian Supervisi Kredit**

Tugas pimpinan 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

2.4 Aktivitas Perusahaan

Usaha yang dilakukan oleh Bank BJB sampai dengan saat ini adalah menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut :

a) Menerima simpanan dalam bentuk :
   (1) Giro
   (2) Deposito berjangka
   (3) Tabungan
      (a) Tandamata
      (b) Simpeda
      (c) Tabah (Tabungan Amal Ibadah)
      (d) Khusus Tabah diberikan tijaroh.
b) Memberikan kredit jangka pendek, jangka menegah, jangka panjang kepada perusahaan-perusahaan untuk keperluan pengembangan rentabilitas dan modernisasi
c) Memberikan jaminan bank, melayani kiriman uang, inkaso dan jasa-jasa bank lainnya
d) Menerima pembayaran telepon, PBB, air dan setoran pajak
e) Menjalankan usaha-usaha bank lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melakukan kegiatan usahanya Bank BJB memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk jasa-jasa sebagai berikut :

a) Jasa Perkreditan

Seperti halnya bank-bank ataupun lembaga keungan lainnya, maka Bank BJB pun memberikan pelayanan kredit baik kepada nasabahnya masyarakat umum, dengan menghendaki suatu jaminan sehingga resiko dapat dihindarkan. Secara umum jaminan kredit dibagi :

1. Kredit blangko: Pemberian kredit tanpa jaminan.
2. Jaminan orang : Pihak ketiga (*borg*) bertanggungjawab atas pelaksanaan kewajiban peminjam.
3. Jaminan benda : Barang dijadikan sebagai jaminan.

Selain adanya pembagian dalam jaminan kredit, juga dalam hal sejenis kredit. Secara umum dapat dibagi :

1. Kredit jangka pendek : kurang dari satu tahun
2. Kredit jangka menengah : 1 s.d. 3 tahun
3. Kredit jangka panjang : lebih dari 3 tahun

Pembagian jenis kredit ini erat kaitannya dengan suku bunga yang nantinya akan dibedakan pada pihak peminjam. Semakin lama meminjam semakin besar bunga yang harus dibayar atau dapat juga berdasarkan persentase bunga yang ditetapkan sesuai dengan perjanjian.

Sering terjadi bahwa kredit yang diperoleh sesorang digunakan tidak produktif, sehingga ia sulit mengembalikannya. Oleh karena itu untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, maka pihak bank selain meminta jaminan kredit, perlu kiranya memberikan penerangan kepada masyarakat agar dapat menggunakan kredit tersebut sebaik mungkin.

Adapun fasilitas kredit yang disediakan Bank BJB meliputi :

a) Kredit investasi

b) Kredit modal kerja

c) Kredit pegawai

d) Kredit pensiun.

Yang keseluruhannya tersebar dalam sektor pertanian, pertambangan, perindustrian, konstruksi, perdagangan, jasa, transfortasi dan lain-lain dengan menitikberatkan pada sektor-sektor ekonomi yang mendorong perkembangan perusahaan golongan ekonomi lemah yang menyerap tenaga kerja.

b) Jasa Lainnya

Bank BJB dalam melaksanakan usahanya selain memberikan pelayanan jasa berupa kredit juga jasa lainnya dalam hal pengerahan dari masyarakat, yaitu :

(1) Giro, Deposito (Simpanan berjangka)

(2) Tabungan yang terdiri dari :

1. Tanda Mata (Tabungan Anda Masa Datang)
2. Tanda Mata Gold.
3. Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)
4. Tabah (Tabungan Amal Ibadah)
5. Tabungan Jabar Okey.

(3) Jasa transaksi luar negri adalah transaksi ekspor dan impor

(4) Kiriman uang dalam dan luar negri

(5) Inkaso uang dalam dan luar negri

(6) Surat keterangan bank/referensi bank, jaminan bank

(7) Menerima pembayaran telepon, PBB, air dan setoran pajak.

BAB III

URAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK LAPANGAN

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan kerja praktek penulis ditempatkan dibagian teller pajak pada Bank BJB kantor cabang cianjur. Karena bagian ini merupakan sarana perusahaan dalam memeberikan kegiatan pelayanan terhadap nasabah. Di bagian ini penulis mendapatkan informasi yang berguna dalam penyelesaian laporan kerja praktek. Sebelum melaksanakan kerja praktek, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib serta mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan, yang diperoleh dari pembimbing di perusahaan tersebut.

3.1.1 Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur menurut Dr. Azhar Susanto, dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi mengemukakan bahwa :

"Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama."

(2008 : 264)

Sedangkan menurut Ardiyose dalam bukunya " Kamus Besar Akuntansi" menyatakan bahwa:

"Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulangkali dan dilaksanakan secara beragam".

(2004:734)

Jadi, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah langkah- langkah yang ditetapkan pada suatu kegiatan atau aktifitas yang terjadi berulang kali agar dapat berjalan secara efektif dan efisien, dan dapat memberikan manfaat untuk menyelesaikan suatu masalah serta terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan.

3.1.2 Pengertian Pengawasan

Pengertian pengawasan menurut Winardi (2000, hal 585), yaitu:

" Pengawasan adalah semua aktivitas yang dilaksanakan oleh pihak manajer dalam upaya memastikan bahwa hasil actual sesuai dengan hasil yang di rencanakan".

Pengertian pengawasan menurut Kadarman (2001, hal. 159)

" Pengawasan adalah suatu upaya yang sistematik untuk menetapkan kinerja standar pada perencanaan untuk merancang system umpan balik informasi, untuk membandingkan kinerja actual dengan standar yang telah ditentukan, untuk menentukan apakah telah terjadi penyimpangan, serta untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya

perusahaan telah digunakan seefektif dan seefisien mungkin guna mencapai tujuan perusahaan".

Dari beberapa pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawasan merupakan hal yang penting dalam menjalankan suatu perencanaan agar suatu perencanaan dapat berjalan dengan baik.

3.1.3 Pengertian Risiko

Pengertian risiko menurut Arthur Wiliams dan Richard, M.H, yaitu:

" Risiko adalah suatu variasi dari hasil- hasil yang dapat terjadi selama periode tertentu".

Menurut A. Abas Salim, yaitu:

" Risiko adalah ketidaktentuan yang mungkin melahirkan peristiwa kerugian".

Menurut Prof Dr. Ir. Soemarsono., M. S yaitu:

" Risiko adalah suatu kondisi yang timbul karena ketidakpastian dengan seluruh konsekuensi tidak menguntungkan yang mungkin terjadi".

3.1.4 Pengertian Kredit

Pengertian kredit menurut UU No.10 Tahun 1998 tentang perbankan yang dikutip oleh Totok Budisantoso dan Sigit Triandaru dalam bukunya "Bank dan Lembaga Keuangan Lain" yaitu:

"Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga".

(2006:114)

Berdasarkan Undang-undang Perbankan no 7 tahun 1992, pengertian kredit yaitu:

"Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara suatu perusahaan dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah uang, imbalan atau pembagian hasil keuntungan".

Berdasarkan definisi kredit yang telah dijelaskan diatas, transaksi kredit dapat terjadi atau timbul karena ada suatu pihak yang meminjam uang atau barang kepada pihak yang lainnya yang dapat menimbulkan tagihan bagi kreditur.

3.1.5 Tujuan Kredit

Kredit dapat dibedakan menurut tujuannya, yaitu :

a. Kredit Konsumtif

   Yaitu kredit yang diberikan oleh bank untuk memenuhi kebutuhan debitur yang bersifat konsumtif. Oleh karena itu, kredit ini bagi debitur

tidak digunakan sebagai modal kerja untuk membeli barang atau kebutuhan lainnya.

b. Kredit Komersil

Yaitu kredit yang diberikan untuk memperlancar kegiatan usaha nasabah dibidang perdagangan. Kredit komersil ini meliputi kredit untuk usaha pertokoan, kredit ekspor dan sebagainya.

c. Kredit Produktif

Yaitu kredit yang diberikan oleh bank dalam rangka membiayai kebutuhan modal kerja debitur sehinggga dapat memperlancar produksi.

3.1.6 Fungsi Kredit

Bank dalam perekonomian masyarakat memegang peranan yang sangat penting dalam membantu pemerintah untuk mencapai kesejahteraan. Fungsi kredit secara garis besar yaitu sebagai berikut :

1. Kredit dapat memajukan arus tukar menukar barang dan jasa.
2. Kredit dapat mengaktifkan alat pembayaran yang *idle* (tidak lancar).
3. Kredit dapat mengaktifkan dan meningkatkan manfaat/ kegunaan potensi ekonomi yang ada.

3.1.7 Macam- Macam Kredit

Kredit dapat dibedakan menjadi:

1. Kredit Investasi

Berdasarkan SE Bank Indonesia No-21/ 9RJKU tgl 25-01-1989, pengertian kredit investasi yaitu:

”Kredit investasi adalah kredit jangka menengah/ panjang untuk membiayai pengadaan barang- barang modal maupun jasa yang diperlukan dalam rangka rehabilitasi, modernisasi, eksapansi, relokasi dan pendirian proyek baru.”

Manfaat kredit investasi perbankan, yaitu:

1. Cara dan biaya perolehan relatif lebih mudah dan murah bila di bandingkan dengan mengeluarkan saham atau obligasi kepada masyarakat luas.
2. Kontrol dari pihak lain relatif kurang bila dibandingkan dengan mengajak patner baru
3. Lebih fleksibel:
    - Jangka waktu dan tingkat bunga dapat di negosiasikan
    - Bila jatuh tempo belum mampu membayar masih bisa minta penundaan
    - Bila tidak diperlukan lagi dapat dikembalikan sewaktu- waktu

Sumber pembayaran kredit investasi adalah dari hasil pengoperasian barang- barang yang dibeli dengan dana kredit.

Resiko kredit investasi menjadi lebih besar,karena makin panjang jangka waktu makin besar unsur ketidakpastiannya. Macam- macam resiko kredit investasi ini yaitu:

- Perubahan kondisi usaha yang cepat
- Kemajuan teknologi
- Perubahan sikap atau kondisi debitur
- Perubahan manajemen perusahaan

Hal yang harus diperhatikan dalam pemberian kredit Investasi

- Pemberian kredit investasi perlu sumber dana dengan fluktuasi yang rendah atau stabil
- Tingkat pengetahuan dan pengalaman sumber daya manusia bank karena dalam pemberian kredit investasi diperlukan analisis yang komperhensif
- dan mendalam sehingga memerlukan pengetahuan dan pengalaman dari berbagai disiplin ilmu.

2. Kredit modal kerja

”Kredit modal kerja adalah kredit yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan eksploitasi maupun seluruh kebutuhan biaya operasi perusahaan yang tercantum sebagai komponen aktiva lancar dalam menjalankan kegiatan perusahaan.”

Sumber pembayaran kembali kredit adalah dari hasil penjualan barang yang dibeli dengan dana kredit. Kredit modal kerja umumnya berjangka pendek yaitu maksimum satu tahun.

Kredit modal kerja terdiri dari 3 jenis, yaitu:

a. Kredit modal kerja konstruksi (KMKK)

   KMKK adalah kredit modal kerja yang diberikan kepada debitur untuk tujuan pembiayaan suatu proyek atas dasar kontrak dari pihak lain (pemerintah/ swasta).

b. Kredit Modal Kerja Umum Non R/K

   KMKU adalah kredit modal kerja yang diberikann kepada debitur dan penarikannya tidak dapat dilakukan secara berulang- ulang. Total penarikan kredit hanya sebesar plafon yang diberikan kepada debitur. Penarikan kredit dilakukan secara bertahap dan pengembaliannya dilakukan secara bertahap dan sekaligus atau pada akhir jangka waktu kredit.

c. Kredit Modal Kerja Umum R/K

   KMKU R/K adalah kredit yang penyediaan dananya dilakukan dengan jalan pemindahbukuan ke dalam rekening koran atau rekening giro atas nama debitur, sedangkan penarikannya dilakukan dengan cek atau bilyet giro (BG) atau surat pemindahbukuan lainnya.

3.1.8 Tujuan Analisa kredit

Kredit yang diberikan oleh bank mengandung risiko, karena itu diperlukan suatu analisis kredit oleh bank dengan tujuan untuk:

1. Membantu untuk penentuan risiko- risiko, sehingga bank mampu mengantisipasi risiko tersebut sebelum kredit di gunakan oleh debitur
2. Membantu untuk mengantisipsi kemungkinan pelunasan kredit oleh debitur melalui analisis cash flow usahanya
3. Dapat diketahui jenis, jangka waktu dan jumlah kredit yang dibutuhkan oleh usaha debitur, sehingga dapat di sesuaikan dengan struktur dana pada bank yang bersangkutan
4. Dapat diketahui kemampuan dan kemauan debitur untuk melunasi kreditnya dari berbagai sumber pelunasan seperti dari profit, cash flow, penjualan asset, emisi, kredit bank lain, dan lain- lain

3.1.9 Konsep Analisis Kredit

Kemauan dan kemampuan dari calon debitur untuk memenuhi kewajiban kredit merupakan hal yang ingin diketahui oleh bank saat melakukan analisis permohonan kredit. Konsep dalam analisis kredit adalah konsep 5 C dari kredit, yaitu:

a. Character (karakter calon debitur)

   Character menunjukan kemauan atau tekanan moral dari diri debitur untuk memenuhi kewajibannya kepada bank. Untuk mengetahui karakter

nasabah calon debitur ada berbagai hal yang dilakukan oleh bank, antara lain:

1. Melihat data yang ada di bank sendiri, hal ini dapat dilakukan apabila pemohon kredit telah atau pernah berhubungan dengan baik, baik kredit ataupun non kredit.
2. Mencari informasi ke pamasok yang biasa berhubungan dengan calon debitur untuk mengetahui kebiasaan calon debitur
3. Calon debitur yang selalu memenuhi kewajiban utang dagang sesuai perjanjian menunjukan kemampuan untuk mengelola keuangan dan menunjukan itikad baik dalam berbisnis
4. Mencari informasi ke para pelanggan calon debitur tujuannya untuk memperoleh informasi mengenai kemampuan calon debitur.

b. Capacity (kapasitas calon debitur mengelola bisnis)

Capacity merupakan sarana yang membuat karakter menjadi berfungsi (apabila kemampuannya di bawah standar maka hasratnya untuk membayar kewajiban hutangnya tidak akan berfaedah). Debitur dengan kapasitas yang tinggi dapat diandalkan untuk tidak menempatkan dirinya dalam posisi berhutang. Kapasitas kredit sebuah perusahaan dinilai dari kemampuan manajemennya, yaitu: prestasi perusahaan di masa lampau, dan kemungkinan perusahaan untuk berkembang di masa mendatang.

Setelah bank merasa yakin dengan karakter calon debitur, maka bank akan melangkah ke tahap analisis berikutnya: analisis terhadap kelayakan usaha

dan kapasitas calon debitur menjalankan bisnis. Analisis terhadap kelayakan usaha ini diajukan untuk mengetahui kemampuan perusahaan mempertahankan eksistensi bisnisnya dan menghasilkan uang yang cukup dimasa mendatang untuk membayar kewajiban kreditnya.

c. Capital (modal dari calon debitur yang dimasukkan ke proyek yang akan dibiayai).

   Faktor yang dianalisis oleh bank adalah aspek modal sendiri yang disetor oleh pemilik. Bank selalu meminta calon debitur untuk memasukan sejumlah dana sendiri dan tidak mau membiayai seluruh kebutuhan dana bisnis perusahaan.

d. Condition (pengaruh kondisi faktor makro terhadap kelangsungan bisnis calon debitur)

   Kesuksesan perusahaan juga dipengaruhi oleh faktor- faktor yang berada di luar lingkungan perusahaan yang tidak dapat dikendalikan oleh manajemen. Bank dalam pemberian kredit juga menganalisis faktor- faktor eksternal seperti kondisi makro untuk mendapatkan gambaran mengenai kelayakan bisnis di masa yang akan datang. Hasil analisis faktor eksternal ini adalah peluang dan ancaman, menjadi peluang apabila memberikan dukungan kepada perusahaan untuk sukses, dan menjadi ancaman aoabila memberikan hambatang kepada perusahaan. Beberapa aspek perusahaan yang diperhatikan bank dalam mengevaluasi suatu proposal kredit, yaitu:

- Siklus bisnis dari industri yang bersangkutan, misalnya pada saat suku bunga tinggi, bisnis properti pasti akan menurun
- Peraturan pemerintah
- Kondisi sosial politik
- Opengaruh fluktuasi kurs terhadap bisnis dan kredit nasabah.

e. Collateral (anggunan/ jaminan kredit)

Penilaian barang- barang anggunan yang diserahkan oleh nasabah sebagai agunan atas kredit yang diterimanya dan bermanfaat sebagai alat pengamanan apabila usaha yang dibiayai kredit tersebut gagal atau sebab lain dimana debitur tidak dapat melunasi kreditnya dari hasil usahanya yang normal.

3.1.10 Pengawasan kredit

Pengawasan kredit dalam arti luas meliputi:

- Pemeriksaan
- Pembinaan
- Pemantauan, dan lain- lain

Tahap- Tahap Pengawasan Perkreditan, diantaranya:

1. Proses Pemberian Kredit
   1) Tahap analisis Pemberian Kredit
   2) Tahap Dokumentasi

a. Tahap setelah kredit di putus
b. Tahap pertuangan keputusan kredit ke dalam perjanjian kredit
c. Tahap pengikatan angunan

3) Tahap setelah kredit di tandatangani
a. Tahap pengawasan
b. Tahap monitoring
c. Tahap pengamanan kredit

2. Tahap Setelah- Bila Kredit Bermasalah
1) Tahap penyelamatan kredit
2) Tahap penyelesaian kredit

3.1.11 Jaminan Kredit

Dalam setiap pemberian kredit, penerima kredit (debitur) harus menyerahkan barang dan jaminan sebagai jaminan atas pengembalian kredit yang telah diberikan bank. Bank tidak diperkenankan memberikan kredit tanpa adanya jaminan kredit.

Jaminan kredit adalah keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi kewajibannya, dengan cara bank melakukan penilaian yang seksama terhadap watak, kemampuan,modal, agunan dan prospek usaha debitur. Dalam menerima jaminan tambahan (jaminan), barang yang dapat diterima sebagai jaminan, yaitu:

a. Milik debitur sendiri

b. Milik pihak ketiga (bukan debitur)

Dalam menerima jaminan, seringkali bank menghadapi gugatan atau sangkalan dari pihak ketiga atau pemilik barang dengan alasan antara lain:

a. Pemilik barang tidak mempunyai hubungan atau tidak ada sangkut pautnya dengan debitur
b. Pemilik barang merasa tidak pernah menjaminkan yang dapat menyebabkan penguatan jaminan tidak sah/ cacat hukum.
c. Pemilik barang merasa tidak memperoleh manfaat/ tidak ikut menikmati fasilitas yang diperoleh debitur

Jenis barang jaminan yang diterima oleh bank

a. Jaminan yang bersifat kebendaan (material)
   1. Benda yang bergerak yang bertubuh,antara lain:
      - kendaraan bermotor
      - mesin- mesin
      - perhiasan
      - kapal laut yang berukuran dibawah 20m3
      - kapal terbang
      - persediaan barang (stock)
   2. Benda- benda bergerak yang tidak bertubuh, antara lain:
      - deposito berjangka
      - sertifikat deposito
      - piutang dagang

- obligasi

3. Benda- benda tidak bergerak
   - Tanah dengan atau tanpa bangunan/ tanaman/ hasil karya diatasnya.
   - Mesin- mesin yang melekat pada bangunan gedung dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari bangunan gedung itu.
   - Kapal laut Indonesia yang berukuran 20m3 keatas dan sudah didaftarkan.

b. Jaminan Penanggungan

1. Jaminan orang perorangan
2. Jaminan perusahaan

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksaan kerja praktek yang dilakukan penulis adalah dengan melakukan analisis pada data-data yang diberikan perusahaan serta melakukan tanya jawab dengan pimpinan administrasi, pegawai yang bekerja pada bagiannya masing-masing seperti supervisi, analis kredit dan lain- lain. Selebihnya kegiatan yang di lakukan penulis merupakan segala kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kepada nasabah yang akan melakukan pembayaran, dan pencairan kredit dan pajak. Kegiatan Bank BJB kantor cabang Cianjur yaitu pembiayaan dalam bentuk kredit kepada nasabah.

3.2.1 Gambaran Umum Pengawasan Kredit Di Bank BJB

Pengawasan kredit di Bank BJB dilakukan sejak awal proses pengajuan kredit oleh calon debitur. Pengawasan kredit dilakukan untuk setiap jenis kredit yang ditawarkan oleh bank Bjb, setiap kredit memiliki tingkat pengawasan yang berbeda- beda, hal ini dikarenakan perbedaan kebutuhan analisis dan tingkat risikonya. Bank sebagai pemberi dana dalam melakukan analisis pengawasan kredit membutuhkan data lengkap, akurat dan relevan dengan setiap bidang usaha. Cara untuk mendapatkan data yang lengkap,akurat,dan relevan dalam setiap bidang usaha dapat dilakukan melalui:

a) Wawancara
b) Mendapatkan informasi kredit dengan investigasi berdasarkan waktu, biaya dan risiko.

Dalam penerapan pengawasan kredit Bank bjb juga menerapkan persyaratan umum yang harus di penuhi calon debitur ,diantaranya yaitu:

1. Copy Kartu Tanda Penduduk suami dan isteri
2. Copy kartu keluarga
3. Copy dan lembar asli agunan
4. Photo ukuran 4 x 6 suami dan isteri
5. Surat keterangan usaha
6. Foto kegiatan usaha

3.2.2 Aspek- aspek penilaian dalam analisa kredit di Bank BJB

Dasar pengawasan kredit yaitu dengan melakukan analisa kredit, aspek-aspek yang terdapat dalam analisa kredit di bank BJB yaitu:

1. Aspek Manajemen

Analisa kredit berdasarkan aspek manajemen dilakukan dengan cara antara lain:

- wawancara
- pengamatan (untuk debitur baru)
- pengalaman (untuk debitur lama)

Hal- hal yang dikaji oleh pihak bank dalam aspek manajemen

- Sejarah pendirian

  latar belakang pendirian, berapa lama perusahaan berdiri, bagaimana kemajuannya

- Karakter, pengetahuan dan pengalaman usaha manajemen

  Bagaimana kepemimpinannya, jiwa enterpreneruship, kemampuan menyelesaikan masalah, dan pengalaman usaha calon debitur

- Bentuk dan struktur organisasi

  Struktur yang ada apakah sesuai, rencana kerja, tugas wewenang dan tanggung jawab yang jelas, adanya evaluasi kinerja, administrasi yang baik, arah dan bentuk komunikasi.

2. Aspek Hukum

Proses dalam pemberian kredit mengaharuskan adanya perjajian kredit agar kreditur dan debitur dapat saling memenuhi hak dan kewajibannya. Dalam analisa kredit perjanjian kredit harus dibuat berdasarkan aspek hukum.

Hal- hal yang harus di lakukan dalam pembuatan perjanjian kredit yang berlandaskan aspek hukum yaitu:

- Mengatur mengenai subyek perjanjian.
- Mengatur mengenai objek perjanjian

3. Aspek Pemasaran

Analisa aspek pemasaran dapat dilakulkan dengan menilai kemampuan perusahaan calon debitur dalam memasarkan produk atau jasanya, serta pangsa pasar yang dapat di peroleh calon debitur, terutama apabila produk yang akan dibiayai itu merupakan produk baru.

4. Aspek Teknik

Dalam melakukan pengawasan pihak bank harus handal dalam proses menganalisis aspek teknik. Hal- hal yang harus di perhatikan oleh pihak bank yaitu:

- Pihak bank harus menganalisa lokasi usaha, yang dapat di pengaruhi oleh faktor teknis, harga faktor- faktor produksi, tersedianya tenaga kerja, faktor sosial politik

- Sumber daya manusia, yaitu untuk menentukan sifat dan jenis tenaga kerja atau ahli yang ada dan dibutuhkan.
- Pengalaman usaha, yaitu pengalaman usaha dimasa lalu dan bagaimana reputasinya
- Kapasitas perusahaan dan mesin- mesin serta serta proses produksi yang sesuai, yaitu kemampuan teknis yang dimiliki oleh perusahaan.
- Pemilihan mesin dan peralatan didasarkan pada analisis kondisi operasional yang akan terjadi secermat mungkin
- Lay out, yaitu desain gedung bangunannya sesuai dengan konstruksi *lay out* yang ada
- Sarana dan prasarana, yaitu infrastruktur yang diperlukan untuk kegiatan usaha yang bersangkutan.
- Analisis kebutuhan biaya, yaitu untuk menganalisis kemampuan untuk mendapatkan laba dan penentuan harga.

5. Aspek Keuangan

Langkah- langkah pihak bank dalam menganalisis laporan keuangan calon debitur yaitu:

a. Memeriksa angka- angka yang disajikan untuk mengetahui apakah angka – angka tersebut dapat dipercaya. Dalam hal ini perlu diperhatikan apakah laporan keuangan tersebut diaudit akuntan publik atau tidak.

b. Pengelompokan dan penyesuaian angka- angka dan atau unsur- unsur neraca dan laba/ rugi yang sudah distandarisasi.

c. Melakukan analisa laporan keuangan. Adapun analisa laporan keuangan meliputi:

- Analisa Rentabilitas
- Likuiditas dan Solvabilitas
- Management Efficiency Ratio

6. Aspek sosial ekonomi

Dalam aspek ini, yang perlu ditinjau adalah pengaruh perusahaan terhadap sosial ekonomi masyarakat setempat pada khususnya dan Indonesia pada umumnya yang meliputi antara lain:

- Kemungkinan penyerapan tenaga kerja
- Apakah proyek tersebut dapat menumbuhkan kehidupan perekonomian masyarakat setempat atau sebaliknya akan mematikan sektor- sektor usaha masyarakat setempat yang sudah ada saat ini
- Apakah proyek tersebut tidak bertentangan dengan adat istiadat dan agama masyarakat setempat
- Khusus mengenai analisis dampak lingkungan harus memperhatikan aturan / ketentuan pemerintah yang berlaku

3.2.3 Prosedur Pengawasan Kredit di Bank BJB

Pengawasan kredit sudah dilakukan oleh pegawai bagian kredit sejak awal saat nasabah mengajukan kredit di bank BJB. Secara garis besar prosedur pengawasan kredit di Bank BJB terdiri dari beberapa tahapan,yang terdiri dari:

1. Proses awal Pengajuan Kredit
   - Nasabah melakukan konsultasi tentang prosedur dan persyaratan peminjaman kredit
   - Bagian analis akan melakukan wawancara terhadap calon debitur
   - Bagian analis kredit melakukan survey kelayakan usaha dan melakukan pengecekan mengenai SID (system informasi debitur).

     SID merupakan laporan dari BI tentang riwayat kredit pemohon.
   - Bagian analis akan memeriksa kelengkapan berkas- berkas calon debitur
   - Bagian analis akan melakukan dokumentasi
   - Tahap keputusan pemberian kredit, apabila setuju maka akan diadakan perjanjian kredit.
   - Tahap pertuangan keputusan kredit ke dalam perjanjian kredit
   - Tahap pengikatan angunan berdasarkan jaminan dalam perjanjian.
2. Proses Setelah Kredit diberikan

   Setelah pengajuan kredit disetujui kredit akan disalurkan kepada debitur. Bagian analis atau pembahas mempunyai kewajiban untuk memberikan pengawasan, monitoring dan pengamanan terhadap debitur.

Prosedur pengawasan setelah kredit diberikan, yaitu:

-Meneliti rekening nasabah secara teratur

-Menjumlahkan mutsi debet dan mutasi kredit setiap bulan

-Catatan baki debet tertinggi dan baki terendah setiap bulan

- Mengawasi banyaknya transaksi pada rekening yang bersangkutan
- Mengawasi pembayaran kembali atas pinjaman yang bersangkutan

Kewajiban- kewajiban analis kredit, yaitu:

- Konsultasi tentang keuangan debitur
- Monitoring, pihak bank melakukan kunjungan langsung ke lokasi usaha debitur. Jika dana digunakan sebagai investasi pihak bank harus mengetahui barang yang dibeli dan meminta bukti pembeliannya.

3. Proses Saat Kredit Berjalan Kurang Lancar

   Proses ini ditangani oleh bagian supervise kredit. Bagian ini bertugas untuk melakukan penagihan secara kontinyu, melakukan upaya- upaya penyelamatan kredit dan penyelesaian kredit, yang dapat dilakukan dengan konsultasi, pemberian penambahan jangka waktu baru untuk penyelamatan kredit, pemberian diskon atau pemotongan tingkat bunga(khusus untuk debitur macet).

Berkas- berkas pengawasan kredit

Pada saat permohonan:

- KTP

- Kartu Keluarga
- Kelengkapan Usaha
- Kelengkapan dokumen Barang yang akan dijaminkan

Setelah kredit diberikan:

- KTP
- Kartu Keluarga
- Kelengkapan Usaha
- Kelengkapan dokumen barang yang akan dijaminkan
- Surat keputusan kredit
- SP3K (Surat Pemberitauan Kredit)
- Pembahasan Kredit
- Penilaian Jaminan
- Perjanjian kredit
- Peningkatan Jaminan Kredit

3.2.4 Pengawasan Terhadap Penyelesaian Kredit

Penyelesaian kredit merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengawasan kredit, penyelesaian kredit bermasalah di bank BJB diantaranya:

a. Panggilan penagihan
b. Restrukturisasi
    - Penurunan suku bunga kredit
    - Pengurangan tunggakan pokok kredit dan baki debet

- Perpanjangan jangka waktu kredit
- Penambahan jangka waktu kredit
- Penambahan fasilitas kredit
- Pengambilalihan asset debitur

c. Keringanan atau pembebasan sebagian bunga dalam rangka pelunasan
d. Mengajukan klaim ke perusahaan penjamin
e. Penjualan barang jaminan
f. Pembelian barang jaminan oleh bank
g. Diserahkan ke pengadilan
h. Dihapus secara administrative atau secara efektif.

Tindak lanjut yang di lakukan oleh pihak bank Bjb jika tidak ada respon baik debitur, yaitu:

a. Melakukan perundingan secara damai, dan menambah denda tunggakan
b. Melakukan penagihan melalui pengacara
c. Menyerahkan perkara melalui pengadilan
d. Melakukan penyitaan jaminan

3.2.5 Pengawasan Risiko Kredit Dalam Bentuk Pembinaan dan Penyelamatan Kredit di Bank BJB

Dalam proses pengawasan kredit, proses pembinaan dan penyelamatan kredit merupakan hal yang terpenting. Kegiatan pembinaaan dan penyelamatan

atau lebih dikenal dengan istilah supervisi kredit merupakan mata rantai dari suatu proses pengawasan kredit, supervisi kredit pada dasarnya dilakukan sejak pembahasan kredit sampai dengan kredit dinyatakan selesai. Setiap kredit yang diberikan memerlukan pengawasan yang ketat, dengan supervise yang baik dalam melaksanakan monitoring dan pengendalian diharapkan perkembangan kredit yang sehat dapat tercapai.

Prinsip Supervisi Kredit

Bank tidak mencampuri urusan sehari- hari perusahaan yang mendapat bantuan kredit, oleh karena itu hubungan tersebut harus bersifat dan berdasarkan kemitraan yang bekerjasama secara mutual benefit atau saling menguntungkan. Bank harus selalu merahasiakan semua informasi tentang perusahaan nasabah dan memelihara informasi tersebut untuk kepentingan nasabah dan bank. Bank harus menyadari bahwa dalam penyaluran dana melalui kredit hanya bersifat penambahan atau penunjang terhadap dana nasabah sendiri.

Fungsi bagian Supervisi Kredit di Bank BJB

- Membina hubungan yang terbuka dan terus menerus dengan nasabah (debitur)
- Menerima, mencatat, mengklasifikasikan dan menganalisa laporan perkembangannya

- Menganalisa sebab- sebab terjadinya suatu masalah atas usaha nasabah dan membuat rekomendasi kepada atasannya tentang saran- saran perbaikan atau penyelamatan
- Memberikan saran dan konsultasi kepada nasabah dalam segala aspek yang diperlukan antara lain:
  - Pembinaan administrasi
  - Metode kerja yang selalu diperbaiki dan ditingkatkan
  - Perencanaan produksi terutama untuk meningkatkan quality control yang lebih baik
  - Penyempurnaan manajemen dan organisasi
  - Pemeliharaan dan penggunaan mesin
  - Pengawasan mutu bahan baku
  - Informasi mengenai badan atau dinas atau instansi terkait yang dapat mendukung pengembangan usaha
  - Hal- hal lain dalam rangka peningkatan efisiensi
- Agar pembiayaan atau pemberian kredit untuk usaha debitur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah disetujui serta penggunaannya sesuai dengan tujuan semula dan dalam jadwal waktu yang telah ditetapkan.
- Agar tercipta iklim terbuka antar bank dan debitur

- Agar usaha yang dibiayai oleh kredit bank berkembang dengan baik sesuai dengan tujuan semula
- Agar terlaksana administrasi yang memadai untuk kepentingan usaha perusahaan, bank pemerintah dan pihak- pihak lain.

Tugas- tugas pembinaan dan penyelesaian kredit

- Mengawasi dan membina perkembangan kegiatan operasional debitur sejak tahap implementasi sampai tahap komersial dengan cara antara lain:
  - Melakukan analisa dan evaluasi laporan keuangan yang disampaikan debitur
  - Melakukan kunjungan ke lokasi usaha debitur
  - Menghadiri atau mengadakan rapat atau pertemuan dengan debitur atau pihak- pihak yang terkait dengan usaha- usaha debitur
  - Memelihara dan mengembangkan kerjasama yang serasi dengan debitur
- Menyajikan laporan penilaian kembali dalam hal debitur yang bersangkutan membutuhkan tambahan pembiayaan dalam rangka:
  - Memecahkan masalah penyimpangan yang timbul selama tahap implementasi sampai tahap komersial
  - Melaksanakan perluasan, diversifikasi produk atau penggantian dari sejumlah aktiva tetap.

- Membimbing debitur dalam penyajian laporan keuangan dan atau laporan-laporan lain yang disyratkan oleh bank
- Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga keuangan lain yang ikut membiayai debitur
- Melakukan pengamanan atas pengembalian kredit melalui monitoring dan penagihan atas tunggakan pembayaran pokok dan bunga berdasarkan jadwal angsuran yang tercantum dalam perjanjian kredit
- Melakukan restrukturisasi kredit terhadap debitur yang masih memiliki prospek usaha yang baik dan telah atau diperkirakan akan mengalami kesulitan pembayaran pokok dan atau bunga kredit dengan dasar penilaian kembali terhadap aspek- aspek penilaian kredit.

Dokumen Pembinaaan dan penyelamatan kredit

- Laporan hasil analisa kredit
- Perjanjian kredit
- Informasi tentang nasabah, file ini memuat segala sesuatu mengenai proyek dan nasabah sejak permulaan nasabah melakukan pendekatan kepada bank.
- Laporan keuangan nasabah
- Laporan hasil kunjungan, meliputi laporan fisik serta kondisi usaha debitur

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Analisis Gambaran Umum Pengawasan Kredit Di Bank BJB

Selama melakukan kerja praktek analisa penulis tentang pengawasan kredit di Bank BJB Kantor Cabang Cianjur yaitu dalam proses pengawasan pemberian kredit kepada nasabah sudah cukup efektif, efisien dan terkontrol di karenakan pengawasan kredit dilakukan sejak awal nasabah melakukan pengajuan kredit,hingga proses pengembalian dana kredit yang dilakukan oleh semua pihak bank yang bersangkutan dengan pemberian kredit.

3.3.2 Analisis Aspek- Aspek Penilaian Dalam Analisa Kredit di Bank BJB

Prosedur analisis pengawasan kebutuhan pemberian kredit pada Bank bjb kantor cabang Cianjur dilakukan oleh pegawai profesional yang sudah ahli pada bidangnya, karena para pegawai yang di tempatkan pada bagian analisis dan supervisi kredit telah diberikan pelatihan- pelatihan sehingga memiliki keahlian dalam proses menganalisa dan memberikan keputusan kelayakan pemberian kredit kepada nasabah calon debitur. Namun risiko kredit bermasalah dari pemberian kredit tetap dapat terjadi, faktor utamanya yaitu kondisi keuangan debitur yang dapat berubah karena faktor lingkungan dan sebagainya.

3.3.3 Analisa Prosedur Pengawasan Kredit di Bank BJB

Dalam proses penerapan pengawasan risiko kredit bank menggunakan perangkat analisis kredit yang lazim, khususnya terhadap para pengusaha kecil

yang tidak selalu dapat memenuhi persyaratan teknis bank. Namun permasalahan bank sebagai lembaga pemberi dana yang mengharuskan penerapan pengawasan risiko kredit agar memperoleh keuntungan dan mengurangi kerugian akibat tidak tertagihnya kredit selalu mendapatkan kendala dari permintaan nasabah yang memiliki kekurangan khususnya dalam hal pemenuhan persyaratan secara lengkap.

3.3.4 Analisis Pengawasan Terhadap Penyelesaian Kredit

Kebijakan pengawasan bank dalam hal penyelesaian kredit seperti pemberian fasilitas- fasilitas untuk meringankan nasabah dalam pembayaran tunggakan seperti penurunan suku bunga kredit, pengurangan tunggakan pokok kredit, dan perpanjangan jangka waktu kredit yang telah diberikan oleh pihak Bank BJB sudah baik, namun dalam pelaksanaannya penyelesaian kredit tidak selalu berjalan lancar. Hal tersebut biasanya besar dipengaruhi oleh ketidakmampuan ekonomi nasabah.

3.3.5 Analisis Pengawasan Risiko Kredit Dalam Bentuk Pembinaan dan Penyelamatan Kredit di Bank BJB

Proses pembinaan dan penyelamatan kredit sangat dibutuhkan dalam pengawasan kredit agar dapat mengurangi risiko yang muncul. Pembinaan dan penyelamatan kredit yang dilakukan oleh bagian supervisi selama ini berjalan

dengan lancar hal ini tunjukan dari perkembangan perkreditan di bank Bjb, berjalan searah dengan peningkatan pengembalian kredit oleh debitur.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan yang diperoleh penulis selama melakukan kerja praktek di Bank BJB Kantor cabang Cianjur khususnya dibidang perkreditan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kredit yang diberikan oleh bank kepada nasabah calon debitur membutuhkan proses penganalisaan dan pengawasan sebelum disetujui agar kredit dapat disalurkan secara efektif dan tepat sasaran.
2. Pengawasan kredit dilakukan sejak awal oleh petugas bank terhadap nasabah yang mengajukan kredit, hingga tahap pelunasan kredit dan pengawasan dilakukan dengan analisis berdasarkan aspek manajemen, hukum, pemasaran, teknik, dan aspek keuangan
3. Pengawasan kredit meliputi: Pemeriksaan, Pembinaan, Pemantauan, dan lain-lain. Pengawasan dilakukan dengan cara: Pengawasan berdasarkan laporan, Pengawasan fisik, dan Pengawasan tata usaha
4. Penyelesaian kredit merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengawasan kredit, penyelesaian kredit bermasalah di bank BJB dilakukan dengan melakukan panggilan penagihan, dan restrukturisasi

5. Setiap kredit yang diberikan memerlukan pengawasan yang ketat, dengan supervisi yang baik dalam melaksanakan monitoring dan pengendalian diharapkan perkembangan kredit yang sehat dapat tercapai.

4.2 Saran

Penulis ingin memberikan saran–saran yang mungkin menjadi bahan pertimbangan dalam pengawasan risiko kredit pada Bank BJB kantor cabang Cianjur, adapun saran–saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya bank bjb mengembangkan produk pelayanan kreditnya agar mampu bersaing dengan bank- bank lainnya. Selain itu bank bjb sebaiknya selalu melakukan pengembangan dalam peraturan pengawasan kredit agar dapat mengikuti perkembangan dunia perekonomian
2. Sebaiknya pihak Bank meningkatkan kualitas pegawai yang berperan langsung dalam proses pengawasan risiko kredit agar pegawai dapat lebih peka terhadap perkembangan usaha debitur di masa yang akan datang dan dapat lebih baik dalam menganalisis kredit dan risikonya .
3. Sebaiknya pihak bank bjb menerapkan peraturan yang lebih ketat terhadap pemenuhan persyaratan pengajuan kredit agar dapat meminimalisir risiko yang akan timbul.
4. Peningkatan pengawasan dalam hal penyelesaian kredit seharusnya dimulai sejak awal pembayaran dana kredit oleh debitur, jangan dimulai ketika kredit tersebut bermasalah. Namun pihak bank juga tetap harus mempertahankan kenyamanan nasabah.

5. Bagian pembinaan dan penyelamatan kredit diharapkan tidak hanya mampu mengawasi perkembangan kegiatan operasional debitur tapi juga diharapkan dapat membina hubungan baik dengan debitur, agar kepercayaan debitur terhadap bank Bjb tetap terjalin dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Ardiyose, 2004, *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta : Citra Harta Prama.

Budisantoso, Totok dan Sigit Triandaru, 2006 , *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*, Edisi kedua, Jakarta : Salemba Empat.

Firdaus, Rachmat dan Maya Ariyanti, 2004, *Manajemen Perkreditan Bank Umum*, Edisi Kedua, Bandung : Alfabeta.

Kantor Cabang Bank Bjb, 2005, *Pedoman Analisis Risiko Kredit*.

Kasmir, 2005, *Dasar-dasar Perbankan*, Edisi Keempat, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

Narafin M, 2004, *Pengagaran Perusahaan*, Jakarta : Salemba Empat.

Rajab, Amir Batubara, 2004, *Manajemen Perkreditan Bank Umum*, Bandung : Alfabeta.

Sastradipoera, Komarudin, 2004, *Strategi Manajemen Bisnis Perbankan*, Konsep dan Implementasi untuk Bersaing, Bandung : Kappa-Sigma.

Susanto Azhar, 2007, *Sistem Informasi Akuntansi*, Bandung : Lingga Jaya.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2533603 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2533676, 2506634 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2503624, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2506553, 2508412 BANDUNG 40132

Nomor : 022/Eks/KP/AK/FE/UNIKOM/VI/2010
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Kuliah Kerja Praktek**

Kepada Yth.

.....
.....
.....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek bagi mahasiswa/i Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia, kami mohon bantuan Bapak/Ibu untuk memperkenankan mahasiswa/i kami,

Nama : Fenny Lianti
Nim : 21107017
No Telp : 08561482131

Untuk melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (KKP) pada Perusahaan atau Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Perlu kami jelaskan bahwa tugas Kuliah Kerja Praktek tersebut bersifat ilmiah guna menambah wawasan dan keterampilan mahasiswa.

Adapun bidang kajian yang kami perlukan adalah :
1. Akuntansi Keuangan
2. Akuntansi Manajemen
3. Sistem Informasi Akuntansi
4. Pemeriksaan Akuntansi
5. Akuntansi Biaya
6. Perpajakan

Demikian permohonan kami, atas segala perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 4 Juni 2010
Ketua Program Studi Akuntansi

Sri Dewi Anggadini, SE., M. Si
NIP. 4127.34.03.003

Tembusan:
1. Arsip

BANK JABAR BANTEN
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN

Cianjur, 28 Juni 2010

Nomor : 278/Cjr-Psu/2010
Sifat : Segera
Lamp : -
Perihal : Permohonan Ijin Magang

Kepada Yth :
Ketua Program Studi Akuntansi
UNIKOM BANDUNG
di
Tempat.

Menunjuk Surat Nomor 022/Eks/KP/AK/FE/UNIKOM/VI/2010 tanggal 4 Juni 2010 perihal pokok surat di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima mahasiswa yang bernama **Fenny Lianti** untuk melaksanakan Kegiatan KKP (Kuliah Kerja Praktek) di Bank Jabar Banten Cabang Cianjur terhitung mulai bulan Juli s/d September 2010.

Demikian, agar menjadi maklum.

BANK JABAR BANTEN
PT. Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten
CABANG CIANJUR

Yati Maryati
Pinsi Adm & Umum

Jemi Jamaludin R
Pinsi Pemasaran

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA/I UNIKOM

Nama Perusahaan : Bank BJB Kantor Cabang Cianjur
Alamat Perusahaan : Jl. HOS. Cokroaminoto No. 56 A Cianjur
Pembimbing Perusahaan : Yati Maryati
Nama Mahasiswa/i : Fenny Lianti
NIM : 21107017

No.	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
1	Senin, 2-8-2010	07.30	05.15	
2	Selasa, 3-8-2010	07.30	05,30	
3	Rabu, 4-8-2010	07.30	05.00	
4	Kamis, 5-8-2010	07.30	05.15	
5	Jumat, 6 -8 -210	07.30	05.00	
6	Senin, 9-8-2010	07.30	05.00	
7	Selasa, 10-8-2010	07.30	05.00	
8	Rabu, 11-8-2010	08.00	04.30	
9	Kamis, 12-8-2010	08.00	04.00	
10	Jumat, 13-8-2010	08.00	05.00	
11	Senin, 16-8-2010	08.00	04.30	
12	Rabu, 18-8-2010	08.00	04.30	
13	Kamis, 19-8-2010	08.00	04.15	
14	Jumat, 20-8-2010	08.00	04.00	
15	Sabtu, 21-8-2010	08.00	02.00	
16	Senin, 23-8-2010	08.00	04.00	
17	Selasa, 24-8-2010	08.00	04.00	
18	Rabu, 25-8-2010	08.00	04.00	
19	Kamis, 26-8-2010	08.00	04.00	
20	Jumat, 27-8-2010	08.00	04.00	
21				
22				
23				
24				
25				

27 Agustus 2010

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek Universitas

Wati Arisastuti
NIP.

Pejabat Penilai
Perusahaan / Instansi

BANK JABAR BANTEN
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN
CABANG CIANJUR

Yati Maryati
(Nama, Tanda Tangan & Cap)

bank bjb

Cianjur, 18 November 2010

Nomor : 555/Cjr-Psu/2010
Sifat : -
Lamp. : -
Perihal : Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Akuntansi
UNIKOM Bandung
Di
Tempat

Bersama ini kami sampaikan bahwa :

Nama : Fenny Lianti
NIM : 21107017
Program Studi : Akuntansi
Jenjang : Strata I

benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di bank **bjb** Cabang Cianjur terhitung dari bulan Agustus s.d September 2010 dengan penilaian kinerja **"Baik"**.

Demikian kami sampaikan agar menjadi maklum.

bank bjb
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk
CABANG CIANJUR

bank bjb
KANTOR CABANG CIANJUR

Yati Maryati
MO. Consumer Banking

Yeni Krastiani
MO. Commercial Banking

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

SURAT KETERANGAN HASIL KULIAH KERJA PRAKTEK

Dari Perusahaan / Instansi

Yang bertanda tangan dibawah ini Personil Pembina KKP :

Nama : Yati Maryati
Jabatan : Pimpinan Seksi Administrasi dan Umum
Nama Perusahaan : Bank BJB Kantor Cabang Cianjur
Alamat Perusahaan : Jl. HOS Cokroaminoto No. 56 A

Menyatakan bahwa :

Nama : Fenny Lianti
NIM : 21107017
Jurusan / Jenjang : Akuntansi / S1

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (KKP) pada perusahaan / instansi kami, terhitung mulai tanggal 02 Agustus 2010 sampai dengan tanggal 27 Agustus 2010, pada Bidang Kajian : Teller

Adapun hasil Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan dapat kami laporkan sbb :

Materi Penilaian :	Nilai (dalam angka 0 s/d 100)
1. Kedisiplinan	(80)
2. Penguasaan Materi Pekerjaan	(80)
3. Kreativitas	(80)
4. Laporan	(80)
Total Nilai	320

Nilai Rata – rata : $\frac{\text{Total Nilai}}{4} = \frac{320}{4} = 80$

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu, untuk pertimbangan hasil / nilai Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan. Atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Cianjur, 27 Agustus 2010
~~Bandung~~, ...

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan

BANK JABAR BANTEN
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN
CABANG CIANJUR

(Rudy Alvin)

Personal Pembina,

BANK JABAR BANTEN
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN
CABANG CIANJUR

(Yati Maryati)

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

SURAT KETERANGAN HASIL KULIAH KERJA PRAKTEK

Dari Dosen Pembimbing

Yang bertanda tangan dibawah ini Dosen Pembimbing KKP :

Nama : Dr. Surtikanti
NIP : 4127.34.03.007
Jabatan : Dosen tetap

Menyatakan bahwa :

Nama : Fenny Lianti
NIM : 2110707
Jurusan / Jenjang : AKUNTANSI / S1

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek, terhitung mulai tanggal..... .....
Sampai dengan tanggal ..... pada Bidang Kajian.....

Adapun hasil Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan dapat kami laporkan sbb:

Materi Penilaian	Nilai (dengan angka 0 – 100)	Nilai Akhir *)
Kedisiplinan	(85)	A = Sangat Baik
Penguasaan Materi Pekerjaan	(85)	B = Baik
Kreativitas	(85)	C = Cukup
Laporan	(85)	D = Kurang
Total Nilai	(340)	E = Gagal

Nilai Rata – rata : Total Nilai / 4 = 340 / 4 = 85 (A).

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu.
Atas kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Bandung, ...
Dosen Pembimbing

(Surtikanti, S.E., M.Si)

*) Lingkari yang cocok.

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2533603 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2533675, 2508634 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2503824, FAX: 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2506553, 2508412 BANDUNG 40132

BERITA ACARA BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : FENNY LIANTI
Nrp : 21107017
Program Studi / Fakultas : Akuntansi / Ekonomi
Tahun Akademik : 2010
Tempat Kerja Praktek : PT. BJB Kantor cabang cianjur
Dosen Pembimbing : Surtitanti, S.E., M.Si
Judul Kerja Praktek : TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENGAWASAN KREDIT di Bank BJB

No	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan Kerja Praktek	Paraf Pembimbing
1	Jumat / 1 Okt 2010	Proposal	
2	Jumat / 8 Okt 2010	Kegunaan penelitian	
3	Jumat / 15 Okt 2010	Tinjauan	
4	Jumat / 22 Okt 2010	Lanjut bab ij.	
5	Jumat / 29 Okt 2010	Struktur organisasi	
6	Jumat / 12 Nov 2010	Aktivitas prsh	
7		Bab ij Acc.	
8		Analisis pembahasan	
9	Senin / 6 Des 2010	Bab iij. Acc.	
10		Saran dan Kes. Acc.	
11		Penulisan diperbaiki	
12	Jumat / 10 Des 2010	Bab iv, Acc.	
13		Daftar Pustaka	
14		Daftar Isi.	
15		Lembar Pengesahan	
16		Sudah siap sidang	

Bandung, ...

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi

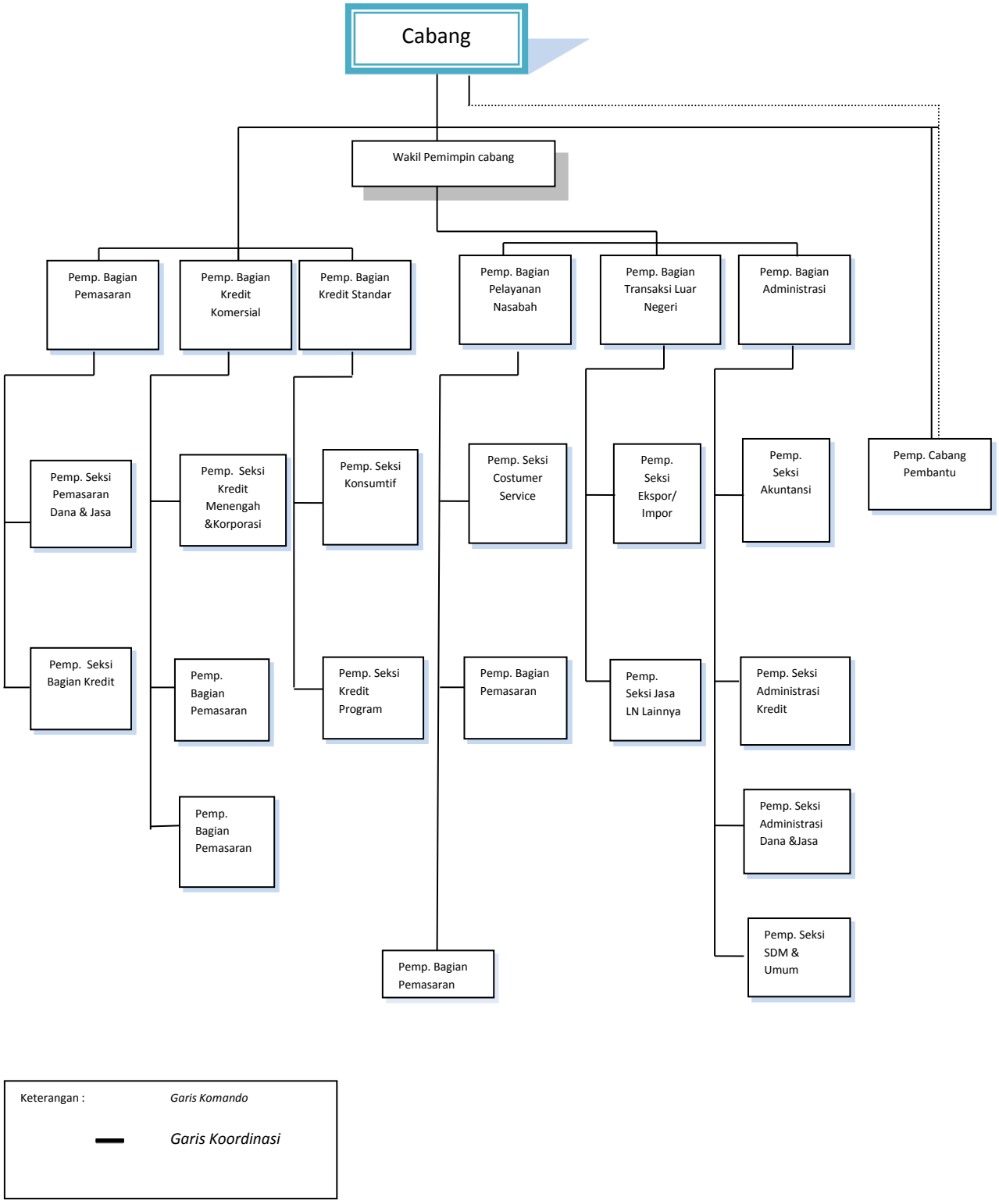
Sri Dewi Anggadini, SE., M. Si
Nip. 4127.34.03.003

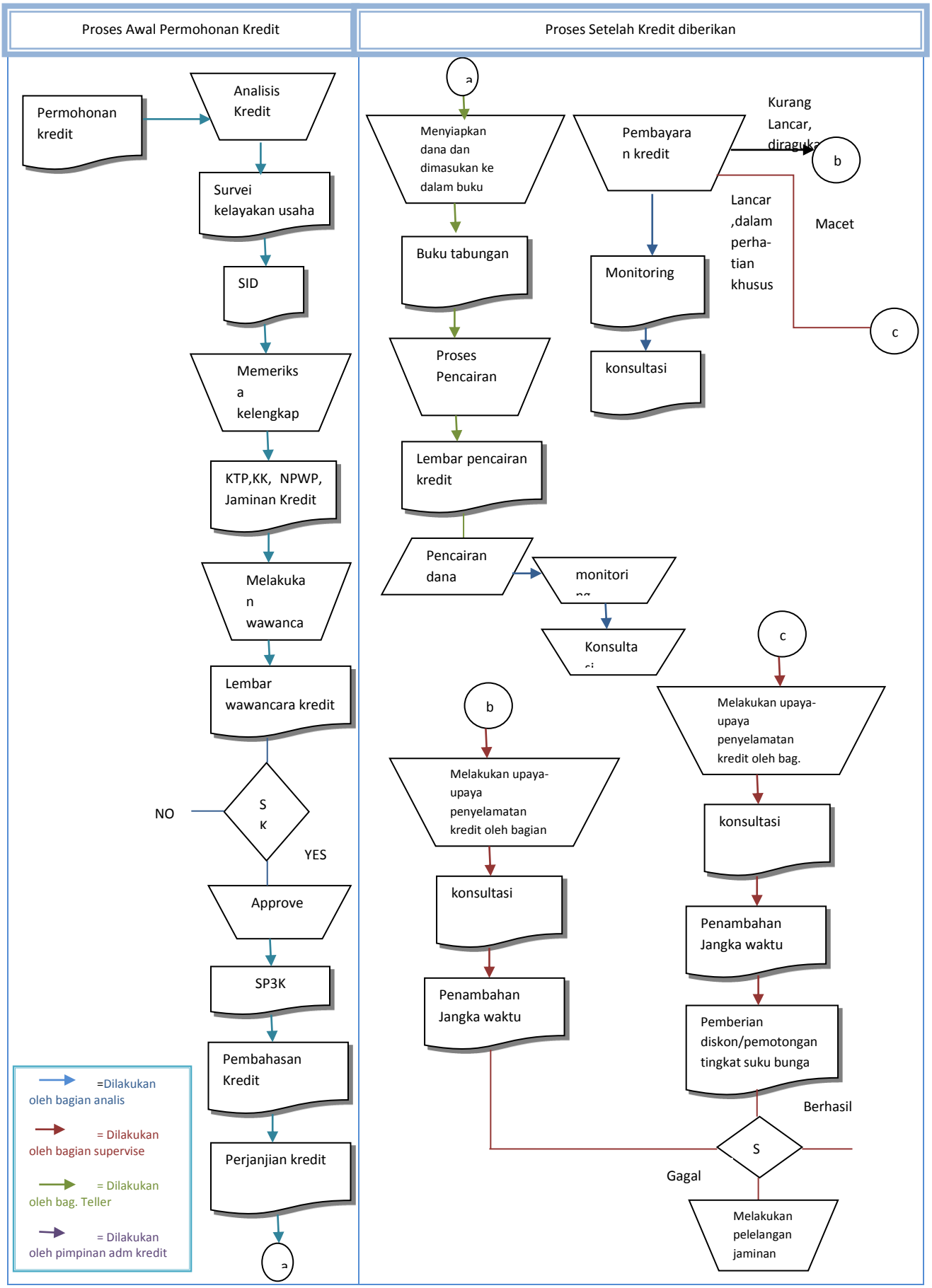
Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Nip. 4127.34.03.007

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Kantor Cabang Utama




Proses Awal Permohonan Kredit
Proses Setelah Kredit diberikan
Permohonan kredit
Analisis Kredit
Survei kelayakan usaha
SID
Memeriksa kelengkap
KTP,KK, NPWP, Jaminan Kredit
Melakukan wawanca
Lembar wawancara kredit
S K
NO
YES
Approve
SP3K
Pembahasan Kredit
Perjanjian kredit
a
Menyiapkan dana dan dimasukan ke dalam buku
Buku tabungan
Proses Pencairan
Lembar pencairan kredit
Pencairan dana
monitori
Konsulta
Pembayaran kredit
Kurang Lancar, diragu
b
Lancar ,dalam perha-tian khusus
Macet
Monitoring
konsultasi
c
b
Melakukan upaya-upaya penyelamatan kredit oleh bagian
konsultasi
Penambahan Jangka waktu
c
Melakukan upaya-upaya penyelamatan kredit oleh bag.
konsultasi
Penambahan Jangka waktu
Pemberian diskon/pemotongan tingkat suku bunga
Berhasil
S
Gagal
Melakukan pelelangan jaminan
=Dilakukan oleh bagian analis
= Dilakukan oleh bagian supervise
= Dilakukan oleh bag. Teller
= Dilakukan oleh pimpinan adm kredit

HASIL WAWANCARA
CALON DEBITUR (PEMOHON KREDIT)

DATA PEMOHON

1. Nama : .....
2. Alamat : .....
   .....
3. Nomor Telepon/HP : .....

DATA USAHA DAN PENGALAMAN USAHA

1. Nama Usaha : .....
2. Lokasi Usaha : .....
   .....
3. Nomor telepon : .....
4. Jenis Usaha : Perdagangan / Industri Pengolahan / Pertanian / Lainnya*
   lainnya sebutkan .....
5. Komoditi : .....
6. Skala Usaha : Retail / Semi Grosir / Grosir* .....
7. Lama Usaha : ± ..... tahun sejak tahun .....
8. Riwayat Pemohon - Dan Usaha : Penduduk Asli / Pendatang* sejak thn ..... Dari .....
   .....
   .....
   .....
   .....

AKTIVITAS USAHA & KEUANGAN

1. Konsumen : .....
   (Daerah Pemasaran .....
   Konsumen utama - .....
   Sebutkan nama, ...
   Alamat, No.Tlp.) .....
   a. Tunai : ..... %
   b. Kredit : ..... % Jk.Waktu/Tempo : .....
2. Omzet per Hari/Minggu/Bulan *
   - Terendah : Rp ..... pada hari/bulan* .....
   - Tertinggi : Rp ..... pada hari/bulan* .....
   - Rata-rata : Rp .....
3. Keuntungan Kotor : ..... % / Harga Pokok : ..... %
4. Suplier : .....
   (Suplier utama - .....

(Khusus Industri - .....
Pengolahan) .....
.....

6. Perhitungan Harga Pokok Produksi : (Khusus Industri Pengolahan)
   - Bahan Baku : .....
   - Bahan Pembantu : .....
   - Tenaga kerja - : ... orang, tenaga ..... dng upah Rp ..... per .....
     Langsung ... orang, tenaga ..... dng upah Rp ..... per .....
   - Lainnya : .....
7. Tenaga Kerja dan Sistem Upah : (Yang tidak terkait proses produksi)
   - ..... orang, tenaga ..... dng upah/gaji Rp ..... per .....
   - ..... orang, tenaga ..... dng upah/gaji Rp ..... per .....
8. Biaya-biaya yang dikeluarkan per bulan :
   - Keluarga/Pemilik : Rp .....
   - Tenaga Kerja : Rp .....
   - Retr.Keb&Keamanan : Rp .....
   - Listrik+Air+Telepon : Rp .....
   - Transfort/Eksploitasi : Rp .....
   - Kemasan : Rp .....
   - Biaya Sewa : Rp .....
   - ..... : Rp .....
   - Lain-Lain : Rp .....
9. Asset/Kekayaan Perusahaan :
   a. Aktiva :
      - Kas : Rp .....
      - Bank :
        - Bank Jabar : Rp .....
        - Bank Lain : Rp .....
      - Piutang : Rp .....
      - Persediaan : Rp .....
        - Bahan Baku : Rp .....
        - ½ Jadi : Rp .....
        - Jadi : Rp .....
      - Tanah : Rp .....
      - Bangunan : Rp .....
      - Kendaraan : Rp .....
      - Inventaris : Rp .....
      - Lain-Lain : Rp .....
   b. Passiva :
      - Hutang Lancar :
        - Hutang Dagang : Rp .....
        - H.L.Lainnya : Rp

- Htg JK.Pjg :
  - Bank Jabar : Rp ....
  - Bank Lain : Rp .....
  - HJP Lainnya : Rp .....
- Modal : Rp .....
- Laba ditahan : Rp .....

V. RENCANA INVESTASI / PENGEMBANGAN

1. Investasi yang direncanakan :
   - .... Rp .....
   - .... Rp .....
   - .... Rp .....
   - .... Rp .....
   - .... Rp .....

   (Lampirkan RAB atau Surat Penawaran)
2. Modal kerja yang direncanakan :
   - Perkiraan Kenaikan Omzet : ..... %
   - Kebutuhan Kas Tunai : Rp .....
   - Kebutuhan Kas pada Bank : Rp .....
   - Kebutuhan Piutang : Rp .....
   - Kebutuhan Persediaan : Rp .....

VI. KEMAMPUAN / KESEDIAAN PENGEMBALIAN KREDIT

1. Per Hari : Rp .....
2. Per Minggu : Rp .....
3. Per Bulan : Rp .....

VII. LAIN-LAIN

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Cianjur, ... 20 ....

Responden,

(.....)

Catatan :

Mohon dilampirkan copy bukti-bukti pendukung data, seperti bukti kepemilikan asset, reken korang bank, bon-bon penjualan/ pembelian atau pembukuan/ catatan penjualan/ pembeli dan lain sebagainya.

Petugas Bank

TANDA BUKTI KUNJUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini telah menerima kunjungan dari BANK **bjb** CABANG CIANJUR :

- Nama : _____

- Alamat : _____

_____

- Berita :

Sehubungan Saudara tidak ada ditempat, dengan ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/ Saudara/i ....., pada :

- Hari / Tanggal :

- Waktu :

- Tempat : PT. Bank **bjb** Kantor Cabang Cianjur
Jalan HOS Cokroaminoto Nomor 56A Cianjur

Demikian agar menjadi maklum.

Cianjur,

Petugas Bank **bjb** Yang Menerima Kunjungan

_____ _____ _____

bank bjb

Cianjur, 19 Oktober 2010
Kepada Yth.

Nomor :
Sipat : Penting
Lamp. : --
Perihal : **Surat Pemberitahun Persetujuan Pemberian Kredit**

Sehubungan dengan permohonan fasilitas kredit yang Saudara ajukan, setelah diadakan penelitian dan penilaian, kami memutuskan untuk memberikan fasilitas kredit kepada Saudara dengan ketentuan dan syarat -syarat sebagai berikut :

A Ketentuan

1. Skim dan Jenis Kredit	:	**Kredit Modal Kerja -- Kredit Usaha Rakyat (KUR)**
2. Penggunaan	:	Penambahan modal Kerja
3. Plafond	:	
4. Jangka Waktu	:	36 bulan
5. Suku Bunga	:	14 % per tahun Effektif
6. Provisi	:	0,5 % dihitung dari plafond kredit
7. Cara Penarikan	:	Sekaligus
8. Cara Pengembalian	:	
- Pokok	:	Sekaligus disarankan diangsur setiap bulan
- Bunga	:	Diangsur setiap bulan
9. Pengikatan	:	
- Kredit	:	Dengan akta perjanjian kredit secara Notaril
- Agunan	:	APHT

B. Syarat-Syarat

1. Yang menandatangani Perjanjian Kredit adalah saudara Desy Intan bertindak sebagai debitur
2. Istri/ Suami debitur turut menandatangani perjanjian bertindak sebagai penanggung/ avaliste
3. Pemilik agunan Suami & Istri turut menandatangani perjanjian bertindak sebagai penanggung/ avaliste
4. Aktivitas rekening agar lebih ditingkatkan dan digunakan sebagai perputaran keuangan usaha
5. Memenuhi ketentuan dan syarat-syarat umum pemberian kredit usaha rakyat (KUR) yang berlaku di Bank Jabar Banten
6. Monitoring dan pembinaan terhadap nasabah agar dilaksanakan dengan semestinya

C. Agunan Yang Diserahkan

1. Jenis Agunan	:	Tanah
2. Bukti Pemilikan	:	
3. Nomor	:	
4. Atas Nama	:	
5. Letak/Lokasi/Alamat	:	Cilebak 08 Talaga
6. Nilai Taksasi	:	
7. Nilai Likuidasi	:	

Apabila Saudara menyetujui Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit ini, diminta kepada Saudara untuk melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan selambat-lambatnya 14 hari kalender sejak surat ini diterbitkan.

Sebagai tanda persetujuan, harap asli SP3K ini Saudara tandatangani di atas materai Rp 6,000,oo serta diserahkan kembali kepada Bank Jabar Banten Cianjur untuk penandatanganan Akta Perjanjian Kredit.

Demikian agar menjadi maklum.

Menyetujui

Materai

BANK JABAR BANTEN
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten

Debitur	Avalist	Branch Manager	MO Commercial Banking

PERJANJIAN KREDIT

Nomor : 0196/KMUJB/Cjr//2010

Pada hari ini Rabu tanggal 12 Agustus 2010 bertempat di Bank Jabar Banten Cabang Cianjur kami yang bertandatangan dibawah ini masing-masing :

I. selaku Pemimpin KCP yang berkedudukan di , dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bank Jabar Banten - PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten - Cabang Cianjur selanjutnya disebut BANK.----------

II. Nama :
Alamat :

dalam perjanjian ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut Debitur.----------

III. Nama :
Alamat :

dalam perjanjian ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri selanjutnya disebut Penanggung.----------

Para pihak dengan ini menyatakan sepakat mengadakan Perjanjian Kredit dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

Pengertian Umum

1. HUTANG ialah seluruh kewajiban keuangan Debitur kepada Bank yang timbul dari transaksi kredit antara Bank dengan Debitur berupa pokok dan atau bunga yang telah jatuh tempo denda serta biaya-biaya lainnya.
2. AGUNAN ialah harta kekayaan milik Debitur dan atau Penanggung yang diserahkan kepada Bank baik berupa tanah beserta benda-benda yang berkaitan dengan tanah, kendaraan bermotor, mesin-mesin atau inventaris kantor dan surat berharga yang dipergunakan sebagai jaminan untuk pelunasan hutang debitur.

Pasal 2

Jenis, sifat dan Jumlah Kredit

Bank memberikan kredit kepada Debitur berupa :

1. Kredit Modal Kerja – Kredit Usaha Rakyat (KUR) (Lima ratus Juta rupiah Rupiah) yang akan dipergunakan untuk keperluan tambahan dana Modal Kerja untuk Penambahan modal Kerja.
2. Sifat kredit ini adalah satu kali diberikan (Non Revolving).

Pasal 3

Penarikan dan Penggunaan Kredit

1. Penarikan fasilitas kredit dilaksanakan secara sekaligus, setelah semua ketentuan dan syarat-syarat kredit dipenuhi, dan Akta Perjanjian Kredit ini ditandatangani.
2. Debitur harus menggunakan kredit sesuai dengan tujuan semula yang telah ditetapkan dan disetujui Bank, sebagaimana dimaksud Pasal 2 Perjanjian ini.

Pasal 4

Jangka Waktu dan Pembayaran Kembali Kredit Serta Kuasa Untuk Memindahbukukan

1. Jumlah kredit sebagaimana tersebut dalam Pasal 2 Perjanjian ini diberikan untuk jangka waktu selama 3 (tiga) tahun atau 36 (tiga puluh enam) bulan, sehingga Debitur wajib melunasi kredit sebagai berikut :
   - Sesuai jadwal angsuran sebagaimana ditentukan dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini, hingga lunas selambat-lambatnya pada tanggal 12 Agustus 2013
2. Dalam hal Debitur menunggak pokok dan atau bunga, dengan ini Debitur dan atau Penanggung memberi kuasa kepada Bank untuk mencairkan dana atau memotong nominal dan atau bunga simpanan dana milik Debitur dan atau Penanggung yang ada pada Bank untuk dipergunakan melunasi tunggakan kewajiban Debitur.

Pasal 5

Provisi, Bunga dan Denda

1. Pada saat penerimaan kredit, Debitur wajib membayar provisi sebesar 0,50 % (enol koma lima perseratus) dari jumlah kredit atau sebesar (Dua Juta Lima Ratus Ribu rupiah Rupiah) dan dibayar sekaligus.
2. Debitur wajib membayar bunga atas kredit yang diberikan oleh Bank yang ditetapkan sebagai berikut :
   a. Sebesar 16,00 % (Enam Belas Perseratus) per tahun atau 1,34 % (Satu Koma Tiga Empat Perseratus) per bulan yang dikenakan dari saldo pokok, dan harus dibayar setiap bulan.
   b. Bunga dihitung atas dasar harian dengan pembagi tetap 365 hari dalam setahun.
   c. Tingkat bunga tersebut sebagaimana diuraikan pada huruf (a) diatas, sewaktu-waktu dapat diubah oleh Bank sesuai dengan tingkat bunga yang berlaku.
3. Selama masa tenggang pembayaran pokok kredit, kepada Debitur tetap dibebani kewajiban membayar bunga.
4. Dalam hal Debitur tidak melaksanakan pembayaran pokok kredit dan atau bunga pada waktunya, Bank akan membebankan denda kepada Debitur sebesar :
   a. 3 % (tiga perseratus) pertahun atau 0,25 % (Enol koma Dua Lima perseratus) perbulan terhadap tunggakan pokok sebulan setelah tanggal jatuh tempo angsuran/pelunasan Pokok Kredit.
   b. 25 % (dua puluh lima perseratus) perbulan terhadap tunggakan bunga sebulan setelah tanggal jatuh tempo pembayaran bunga.

Pasal 6

Agunan Kredit

1. Atas kredit yang diberikan Bank, Debitur wajib menyerahkan agunan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
2. Agunan yang diserahkan Debitur sebagaimana tersebut dalam Lampiran II, diikat dengan Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan.
3. Bukti pemilikan barang-barang yang digunakan sebagaimana tersebut diatas, dikuasai oleh Bank sampai kredit dinyatakan lunas oleh Bank.

Pasal 7

Asuransi

1. Barang agunan tertentu yang dianggap perlu oleh Bank diasuransikan dengan syarat Banker's Clause"
2. Polis asuransi asli disimpan dan dikuasai oleh Bank
3. Penutupan asuransi wajib diperbaharui setiap tahun oleh Debitur selama kredit belum lunas

Pasal 8

Biaya Notaris dan lain-lain

Debitur wajib membayar biaya Notaris dan biaya-biaya lain yang timbul dari Perjanjian Kredit ini.

Pasal 9

Pengawasan dan Pemeriksaan

Selama kredit berjalan, untuk kelancaran pembayaran kredit, Bank berhak untuk :

1. Meminta laporan-laporan baik insidentil maupun rutin;
2. Memeriksa pembukuan/administrasi perusahaan;
3. Memeriksa keadaan fisik perusahaan secara keseluruhan

Pasal 10

Kewajiban Lain Debitur dan Upaya Pengamanan Bank

1. Debitur wajib memperoleh persetujuan Bank, apabila :
   a. Menerima pinjaman dari pihak lain;
   b. Menjadi penjamin/penanggung pihak ketiga;
2. Bank berhak untuk menagih Hutang dengan seketika dan sekaligus atas kekuatan Perjanjian Kredit ini, apabila :
   a. Debitur melalaikan kewajibannya membayar angsuran pokok dan atau bunga selama tiga bulan berturut-turut.
   b. Debitur meninggal dunia, kecuali para ahli waris Debitur dapat memenuhi kewajibannya menurut Undang-undang.
   c. Debitur dinyatakan pailit dan atau diletakkan dibawah pengampuan (onder curatele) atau karena apapun juga tidak berhak lagi mengurus atau menguasai kekayaannya.
   d. Debitur menurut penilaian Bank tidak atau tidak cukup memenuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kredit ini.

3. Dalam hal debitur tidak dapat melaksanakan semua kewajibannya sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) dan (2) Pasal ini, maka Bank berhak untuk melaksanakan semua tindakan pengamanan untuk melindungi kepentingan Bank, termasuk menyerahkan persoalannya kepada KP2LN/BUPLN/PUPN atau Pengadilan Negeri, serta menjual atau lain-lain cara pengalihan hak atau harta benda yang diagunkan kepada Bank sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Tanggungjawab Penanggung

1. Penanggung bertanggung jawab atas Hutang Debitur dengan melepaskan hak istimewanya untuk menjual harta kekayaan milik Debitur terlebih dahulu sebagaimana diatur dalam Pasal 1831 KUH Perdata dan menyatakan tunduk kepada Pasal 1832 KUH Perdata.
2. Penanggung bertanggungjawab atas segala Hutang Debitur selama kredit belum lunas.

Pasal 12

Perubahan Syarat Perjanjian

1. Dalam hal terjadi perubahan dan atau tambahan atas Undang-undang dan atau Peraturan-peraturan yang berlaku baik yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan atau Lembaga-lembaga Pemerintah termasuk Bank Indonesia sendiri, maka Bank akan mengadakan perubahan syarat-syarat Perjanjian, dan Debitur dengan ini menyetujui perubahan-perubahan yang dilakukan oleh Bank dikemudian hari.
2. Perubahan perjanjian dan atau dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan pemberian kredit ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian ini.

Pasal 13

Perselisihan

Dalam hal terjadi perselisihan sebagai akibat dari Perjanjian ini :

a. Para pihak terlebih dahulu menempuh penyelesaian dengan cara musyawarah.
b. Dalam hal dengan cara musyawarah tidak bisa ditempuh, penyelesaian dilaksanakan melalui KP2LN atau Pengadilan Negeri.

Pasal 14

Masa Berlakunya Perjanjian

Perjanjian ini mulai berlaku sejak ditandatangani dan berakhir pada saat kredit dinyatakan lunas oleh Bank.

Debitur,

BANK JABAR BANTEN
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat
CABANG CIANJUR

_____

BANK JABAR BANTEN
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN

KUR RITEL BANK JABAR BANTEN
Form Isian Permohonan Kredit

Kantor Cabang : * diisi oleh petugas bank
Kantor Cabang Pembantu : * diisi oleh petugas bank

1. INFORMASI POKOK

1 Nama :
2 Tempat/Tgl Lahir :
3 No KTP :
4 Alamat :
Kab /Kotamadya : Kode Pos :
5 Telpon Rumah : * Terisi otomatis
6 HP : * Terisi otomatis
7 Kewarganegaraan : ☐ WNI ☐ WNA
8 Status : ☐ Menikah ☐ Janda/Duda ☐ Belum Menikah
9 Jumlah Tanggungan : ☐ orang
10 Pendidikan Terakhir : ☐ SD ☐ Diploma
☐ SMP ☐ Sarjana (S-1)
☐ SMA ☐ S-2, S-3

2. INFORMASI TEMPAT TINGGAL

1 Status Tempat Tinggal : ☐ Sewa/Kontrak ☐ Mencicil
☐ Orang Tua / Saudara ☐ Milik Sendiri
2 Lama Menetap : ☐ tahun

3. INFORMASI USAHA

1 Lama Berusaha : ☐ tahun (dengan jenis usaha yang sama)
2 Jenis Usaha : ☐ Pertanian ☐ Industri
☐ Jasa ☐ Perdagangan
☐ Lainnya, sebutkan
3 Jenis Produk :
4 Sistem Penjualan : ☐ Konsinyasi/Bagi Hasil ☐ Kredit & Tunai
☐ Kredit ☐ Tunai
5 Kepemilikan Tempat Usaha : ☐ Sewa ☐ Milik Sendiri
☐ Cicil ☐ Lain-lain
6 Lokasi Usaha : ☐ Lain lain ☐ Mangkal / Non Permanen
☐ Berpindah-pindah ☐ Permanen
7 Daerah Pemasaran : ☐ Sekitar Lokasi Usaha ☐ Kabupaten/Kotamadya ☐ Nasional
☐ Kelurahan/Kecamatan ☐ Regional / Propinsi ☐ Ekspor
8 Cabang ☐ Tidak Ada
☐ Ada sebanyak ☐ cabang

Data tersebut diatas telah diisi dengan sebenar benarnya dan apabila dalam proses verifikasi yang dilakukan oleh petugas Bank ditemukan adanya ketidaksesuaian dengan kondisi sebenarnya, maka atas kelanjutan pemrosesan permohonan kredit ini diserahkan sepenuhnya kepada kebijakan Bank

Tanda Tangan

BANK JABAR BANTEN
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN

KUR RITEL BANK JABAR BANTEN
Form Isian Permohonan Kredit

3. INFORMASI USAHA (lanjutan)

1 Jumlah Tenaga Kerja ☐ orang

2 Pengelolaan Keuangan *
** (diisi oleh petugas Bank)*

- ☐ Tidak ada pencatatan maupun pemisahan pengelolaan keuangan
- ☐ Terdapat pemisahan pengelolaan keuangan namun tidak terdapat pencatatan atau sebaliknya
- ☐ Ada pemisahan dan pencatatan dilakukan secara sederhana, namun belum memiliki laporan keuangan
- ☐ Ada pemisahan dan pencatatan dilakukan secara baik serta memiliki laporan keuangan sendiri

4. HUBUNGAN DENGAN PERBANKAN/LEMBAGA LAINNYA

1 Nasabah/Debitur Bank ?

- ☐ Belum Pernah
- ☐ Kurang dari 1 tahun
- ☐ Diatas 1 sampai dengan 3 tahun
- ☐ Lebih dari 3 tahun

2 Nama Bank * : .....

3 Jenis Produk / Jasa Bank *
** (dapat lebih dari 1)*

- ☐ Tabungan
- ☐ Giro
- ☐ Deposito
- ☐ Kredit Usaha
- ☐ Kredit Konsumtif/KPR/Multiguna
- ☐ Lainnya, sebutkan : .....

4 Pinjaman dari Bank/Lainnya

	Sisa Pokok	Jumlah Angsuran
- Bank	Rp.	Rp per bulan
- BPR	Rp.	Rp per bulan
- Koperasi	Rp.	Rp per bulan
- Pihak Lain / Rentenir	Rp.	Rp per bulan

5. PERMOHONAN KREDIT

1 Besar Permohonan : Rp

2 Jangka Waktu : ☐ bulan

3 Tujuan Penggunaan :
- ☐ Modal Kerja
- ☐ Investasi

4 Jenis Agunan Yang Dimiliki : *(dapat lebih dari 1 pilihan)*
- ☐ Tanah dan/atau Bangunan
- ☐ Kios/Lapak/Los/Toko
- ☐ Kendaraan Bermotor Roda 2 Merk : Thn
- ☐ Kendaraan Bermotor Roda 4 Merk : Thn
- ☐ Lainnya, sebutkan .....

5 Bukti Kepemilikan :
- ☐ SHM/SHGB/SHGP
- ☐ Surat Pemilikan Tempat Berjualan (SPTB) / Hak Kepemilikan Kios (HPK)/ Surat Ijin Kepemilikan Kios (SIPK)
- ☐ Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB)
- ☐ Girik/Akta Tanah/Letter-C atau bukti kepemilikan lainnya yang sejenis/setingkat

Data tersebut diatas telah diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila dalam proses verifikasi yang dilakukan oleh petugas Bank ditemukan adanya ketidaksesuaian dengan kondisi sebenarnya, maka atas kelanjutan pemrosesan permohonan kredit ini diserahkan sepenuhnya kepada kebijakan Bank

Tanda Tangan

BANK JABAR BANTEN
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN

KUR RITEL BANK JABAR BANTEN
Form Isian Permohonan Kredit

5. PERMOHONAN KREDIT (lanjutan)

6 Nama Pemilik Agunan :

7 Hubungan Dengan Pemohon :
(diisi khusus bagi agunan yang bukan atas nama Pemohon)

- ☐ Suami/Istri
- ☐ Orang Tua
- ☐ Saudara Kandung
- ☐ Pihak lain yang tidak mempunyai hubungan keluarga
- ☐ Lainnya, sebutkan :

Demikian permohonan ini disampaikan untuk menjadi bahan pertimbangan bagi Bank dan apabila terhadap data/informasi yang disampaikan dalam permohonan ini berdasarkan verifikasi yang dilakukan oleh petugas Bank ditemukan adanya ketidasesuaian, maka atas kelanjutan pemrosesan permohonan kredit ini diserahkan sepenuhnya kepada kebijakan Bank

Tanggal Permohonan :
Tanda Tangan :

DOKUMEN YANG DISAMPAIKAN

1 *Form Isian Permohonan Kredit* ☐
2 *Copy KTP Pemohon beserta Suami/Istri* ☐ *(yang masih berlaku)*
3 *Copy Kartu Keluarga* ☐
4 *Copy Surat Nikah* ☐ *(untuk yang berstatus "Kawin/Menikah")*
5 *Surat Keterangan Usaha* ☐
6 *Copy Bukti Pembayaran Listrik/Air/Telepon* ☐ *bln terakhir*
7 *Copy Bukti Kepemilikan Jaminan Yang Sah* ☐
8 *Copy Rekening Koran* ☐
9 *Lainnya, sebutkan* .....

VERIFIKASI PETUGAS BANK

Petugas Verifikasi	Catatan
Nama Jabatan Tanggal verifikasi Tanda Tangan	

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten

RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi :

Nama : Fenny Lianti

Tempat Tanggal Lahir : Cianjur , 12 April 1989

Agama : Islam

Jenis Kelamin : Perempuan

Kewarganegaraan : Indonesia

Alamat di Bandung : kubang selatan no.87, Dipati Ukur
Bandung 40264.

Email : *Fenny_lianti@yahoo.com*

Riwayat Pendidikan :

TAHUN	PENDIDIKAN	TEMPAT
1993 – 1995	TK. Perwari	Cipanas- Cianjur
1996– 2001	SD Mardi Yuana	Cipanas- Cianjur
2001 – 2004	SLTP Mardi Yuana	Cipanas- Cianjur
2004 – 2007	SMAN 2 Cianjur	Cianjur
2007 – Sekarang	Universitas Komputer Indonesia	Bandung, Jawa Barat