BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada kegiatan kerja praktek di PT. Bank bjb Cabang Utama Bandung penulis ditempatkan di bagian administrasi kredit. Sesuai dengan judul dari laporan yaitu **Tinjauan Prosedur Pemberian Kredit Guna Bhakti(KGB) Pada PT. Bank bjb Cabang Utama Bandung**, lingkup bidang dari penulis fokus terhadap bagaimana proses pemberian Kredit Guna Bhakti, dimulai dari pengajuan kredit , realisasi kredit sampai dengan pelunasan kredit.

Selama kegiatan kerja praktek penulis terus dibimbing oleh pembimbing dari perusahaan yang bertugas di bagian kredit khususnya mengenai Kredit Guna Bhakti. Pembimbing mengarahkan mengenai kegiatan yang berhubungan dengan Pemberian Kredit Guna Bhakti. Dalam hal ini pembimbing menjelaskan mengenai bagaimana proses pemberian kredit dimulai dari pengajuan kredit, pemberian kredit, realisasi kredit,dan menganalisa permasalahan – permasalahan yang ada serta bagaimana cara penyelesaiannya dengan membaca teksbook dan Standar Operasional Prosedur (S.O.P) yang diberikan oleh perusahaan.

3.1.1 Pengertian Bank

Bank pada dasarnya adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberi jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Pengertian bank menurut **Lukman Denda Wijaya** dalam bukunya yang berjudul "**Manajemen Perbankan" (2002:25)** menjelaskan bahwa :

> **"Bank adalah suatu badan usaha yang tugas utamanya sebagi perantara keuangan (*finansial intermedaries*), yang menyalurkan dana dari pihak yang berlebihan dana (idlefund/surfplus unit) kepada pihakyang membutuhkan dana (defisit unit) pada waktu yang telah ditentukan**."

Sedangkan menurut Kasmir dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Perbankan' (2000:11) mengatakan bahwa bank adalah:

> **"Lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya."**

Dari pengertian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian bank adalah suatu badan yang bergerak dalam bidang keungan yang yang melaksanakan kegiatan untuk menghimpun dana dan disalurkan kepada masyarakat.

3.1.2 Pengertian Prosedur.

Menurut **Inggrian liem(2008)** dalam catatanya yang berjudul " catatan kuliah alogaritma dan informasi", Prosedur adalah :

> **"Prosedur adalah sederetan intruksi yang diberi nama, dan akan menghasilkan efek netto yang terdefinisi"**

Sedangkan definisi lain yang dikemukakan oleh **Azhar Susanto(2008:264)** dalam bukunya yang berjudul **"Sistem Informasi Akuntansi",** mendefinisikan :

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

3.1.3 Pengertian Kredit

Pengertian kredit menurut Undang-Undang Perbankan nomor 10 tahun 1998 adalah :

> **"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 melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga".**

3.1.3.1 Jenis-jenis Kredit

Secara umum jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain:

a. Segi Kegunaan
    1. kredit investasi, merupakan kredit jangka panjang yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi,
    2. kredit modal kerja, merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya,
    3. kredit konsumtif, adalah kredit yang diberikan bank kepada pihak ketiga/perorangan (termasuk karyawan sendiri) untuk keperluan konsumsi

berupa barang atau jasa dengan cara membeli, menyewa, atau dengan cara lain

b. Segi Jangka Waktu

1. kredit jangka pendek, merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun, dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja,
2. kredit jangka menengah, merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kredit berkisar antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun, dan biasanya kredit ini digunakan untuk melakukan investasi,
3. kredit jangka panjang, merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembaliannya di atas 3 tahun atau 5 tahun,

3.1.4 Pengertian Kredit Guna Bhakti

Kredit Guna Bhakti adalah kredit yang penggunaannya hanya diperuntukan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pemda dan Pegawai Non Pemda. Sehingga dalam kegiatan pemberian kredit yang dilaksanakan hanya untuk para calon debitur yang mempunyai pekerjaan sebagai PNS Pemda dan Non Pemda.

Kredit Guna Bhakti termasuk ke dalaam jenis kredit konsumtif yaitu kredit untuk kepemilikan rumah, kredit untuk pembelian kendaraan, kredit untuk anak sekolah, kredit untuk pembelian alat-alat elektronik dan lain-lain.

3.1.4.1 Tujuan Kredit Guna Bhakti

Tujuan Pemberian Kredit Guna Bhakti ini adalah untuk dapat meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pemda dan Pegawai Non Pemda dilihat dari segi pemberian dananya yang diberikan untukmemenuhi kebutuhan pembangunan rumah dan kebutuhan konsumti. Sumber dari uraian di atas adalah staf administrasi kredit PT. Bank bjb Cabang Utama Bandung.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama penulis melaksanakan kerja praktek di PT. Bank bjb Cabang Utama Bandung tentunya banyak kegiatan yang berhubungan dengan judul yang penulis kaji, baik yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan pemberian kredit

Kegiatan-kegiatan yang berhubungan langsung dengan judul yang penulis kaji mencakup kegiatan-kegiatan yang langsung melibatkan penulis dalam proses pelaksanaan Kredit Guna Bhakti (KGB) pada PT Bank bjb Cabang Utama Bandung yaitu baik penulis sebagai subjek (petugas) yang langsung melayani objek (nasabah) dalam memeriksa kelengkapan persyaratan pemberian kredit Guna Bhakti yang telah ditentukan oleh perusahaan, melayani nasabah dalam melakukan pencairan atau realisasi kredit, dan melayani nasabah dalam pengambilan berkas bagi yang telah melakukan pelunasan. Adapun kegiatan-kegiatan lain yang tidak secara langsung

berhubungan dengan judul yang penulis kaj yaitui menginput data, meng-*copy* data, dan menginput berkas yang masuk.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pembahasan Mengenai Kredit Guna Bakti (KGB)

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

Dalam rangka mendorong laju pembangunan dan pengentasan kemiskinan, maka Bank bjb Cabang Utama Bandung senantiasa memprioritaskan pemberian kredit kepada masyarakat dan para pengusaha kecil/mikro. Salah satu kredit yang diberikan adalah Kredit Guna Bhakti (KGB). Kredit Guna Bhakti adalah fasilitas kredit yang diberikan dengan persyaratan ringan kepada para pegawai yang memiliki penghasilan tetap khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS). Kredit Guna Bhakti (KGB) dirancang untuk membantu masyarakat kecil yang berpenghasilan tetap (PNS) dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhannya. Berdasarkan kebutuhan-kebutuhan dari para debitur, Kredit Guna Bhakti terdiri dari:

a. Kredit Guna Bhakti (KGB) untuk membiayai pembangunan (renovasi rumah)
b. Kredit Guna Bhakti (KGB) untuk pembelian kendaraan
c. Kredit Guna Bhakti (KGB) untuk biaya pendidikan
d. Kredit Guna Bhakti (KGB) untuk mengembangkan usaha

Adapun tujuan pemberian Kredit Guna Bhakti (KGB) yang dilakukan oleh PT. Bank bjb Cabang Utama Bandung adalah untuk dua pihak, yaiu:

1. Bank
   a. Kredit Guna Bhakti (KGB) merupakan salah satu sumber utama bagi pendapatan bank dan menjamin bagi kelangsungan hidup bank tersebut.
   b. Kredit Guna Bhakti (KGB) merupakan salah satu instrumen untuk memelihara kondisi keuangan bank seperti likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas.
2. Nasabah (PNS)
   a. Membantu para keluarga PNS dalam mengentaskan kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan.
   b. Kredit akan meningkatkan minat berusaha sehingga dapat membuka peluang untuk menjadi pengusaha.

❖ Golongan Debitur

a. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di wilayah kerja kantor cabang Bank bjb gajinya disalurkan melalui Bank bjb.

b. Calaon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pemda adalah Calon Pegawai Pemerintah Daerah Provinsi , Kabupaten dan Kota yang berada diwilayah kerja kantor cabang Bank bjb.

c. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pemda adalah Calon Pegawai Pemda Provinsi, Kabupaten dan Kota di wilayah kerja kantor cabang Bank bjb.

d. Calon pegawai Negeri Sipil (CPNS) non Pemda adalah Calon Pegawai BUMN, BUMD, dan Departeman/ non Departeman yang bertugas di wilayah kantor cabang Bank bjb dan gajinya dibayarkan melalui Bank Jabar Banten.

e. Pegawai Negeri Sipil (PNS) non Pemda adalah Pegawai BUMN, BUMD, Departeman / non Departemen, TNI dan Polri yang bertugas di wilayah kerja kantor cabang Bank Jabar Banten dan gajinya dibayarkan melalui Bank bjb.

f. Pensiunan adalah pensiunan yang gajinay telah disalurkan melalui Bank bjb.

g. Anggota DPRD anggota yang masih aktif pada DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota yang berda di wilayah kerja kantor cabang bank bjb.

❖ Jenis Kredit

Fasilitas kredit guna bakti adalah fasilitas untuk pegawai yang berpenghasilan tetap yang gajinya telah disalurkan melalui Bank bjb yang

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

a. Gaji Bersih adalah pendapatan bersih yang diperoleh para pegawai / pensiunan (take home pay).
b. Pendapatan bersih bagi pegawai tetap / pensiunan adalah pendapatan bersih diperoleh pegawai / pensiuna melalui gaji bersih yang diterima (take home pay) ditambah pendapatan lain bila ada, baik dari usaha sampingan maupun lainnya yang dapat dibuktikan keabsahannya.

3.3.2 Ketentuan Umum Kredit Guna Bakti (KGB)

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. 0253/SK/DIR-PKD/2010 tanggal 14 januari 2010 perihal Revisi Pedoman Kebijakan dan Prosedur Kredit Guna Bhakti Bank bjb adalah sebagai berikut :

1) Plafond Kredit
   a. Anggota DPRD Provinsi semula Rp. 250.000.000,00 diubah menjadi maksimal RP. 350.000.000,00 dengan ketentuan angsuran kredit per bulan maksimum 60% dari penghasilan bersih.
   b. Anggota DPRD Kab/Kota semula Rp. 200.000.000,00 diubah menjadi maksimal sebesar Rp. 300.000.000,00 dengan ketentuan angsuran kredit per bulan maksimum 60% dari penghasilan bersih.

c. Plafond kredit untuk PNS Pemda, Non Pemda, Pensiunan, Profesional, atau Perseorangan dan Pegawai Swasta, dibatasi dengan kemampuan membayar angsuran berdasarkan prosentase gaji dan jangka waktu.

2) Agunan Kredit

Kewajiban penyerahan Agunan Kredit, semula dikanakan plafond di atas Rp. 100.000.000,00 diubah menjadi di atas Rp. 250.000.000,00

3) Angsuran

a. Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Anggota DPRD, PNS, CPNS, Pemda dan Pensiunan : maksimum 60% dari gaji bersih sesuai ledger atau dipersamakan.

b. CPNS Non Pemda :

Maksimal sebesar 50% dari gaji bersih sesuai ledger atau yang dipersamakan.

Menghitung pendapatan lain dari gaji calon debitur (tidak termasuk kepala daerah, wakil Kepala daerah dan Anggota DPRD) ke dalam tambahan maksimum angsuran kredit dapat diperkenankan sepanjang dilakukan analisis singkat terhadap pendapatan tersebut yang dapat dibuktikan keabsahannya dan telah dilakukan on the spot dan dibuat acaranya, maka besaran angsuran kredit yang dapat diperkenankan adalah sbb:

1. Apabila pendapatan lainnya bersumber dari sector produktif.

a. PNS Pemda, Pensiunan, dan CPNS Pemda.

Max 70% dari gaji bersih ledger atau yang dipersamakan.

b. PNS Non Pemda

Max 65% dari gaji bersih ledger atau yang dipersamakan.

c. CPNS Non Pemda

Max 65% dari gaji bersih ledger atau yang dipersamakan.

2. Apabila pendapatan lainnya bukan bersumber dari sector produktif.
   a. 65% dari gaji bersih ledger atau yang dipersamakan.
   b. 60% dari gaji bersih ledger atau yang dipersamakan.
   c. 55% dari gaji bersih ledger atau yang dipersamakan.

4) Jangka waktu Kredit

a. PNS Pemda dan PNS non Pemda : Makimum 5 tahun
b. Pensiunan : Maksimum 5 tahun
c. Swasta : Maksimum 8 (delapan) tahun
d. Profesional atau wiraswasta : Maksimum 8 (delapan) tahun
e. Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD sesuai masa jabatan. Anggota DPRD max sampai dengan 3 bulan sebelum berakhir masa jabatan

5) Tingkat Bunga

Dalam rangka ekspansi kredit, mengantisipasi persaingan serta memperhatikan posisi dana Bank bjb, maka dipandang perlu oleh direksi untuk diadakan penyesuaian tingkat suku bunga, oleh karena itu melalui surat edaran

nomor 86/SE/DIR-PKD/07 tertanggal 29 November 2007 maka tingkat suku bunga untuk Kredit Guna Bhakti (KGB) sebagai berikut:

a. Untuk pinjaman dengan jangka waktu 1 (satu) tahun, maka tingkat bunga kredit sebesar 9% p.a secara flat.
b. Untuk pinjaman dengan jangka waktu 2 (dua) tahun, maka tingkat bunga kredit sebesar 9% p.a secara flat.
c. Untuk pinjaman dengan jangka waktu 3 (tiga) tahun, maka tingkat bunga kredit sebesar 9.5% p.a secara flat.
d. Untuk pinjaman dengan jangka waktu 4 (empat) tahun, maka tingkat bunga kredit sebesar 10% p.a secara flat.
e. Untuk pinjaman dengan jangka waktu 5 (lima) tahun, maka tingkat bunga kredit sebesar 10.5% p.a secara flat.
f. Untuk pinjaman dengan jangka waktu 6 (enam) tahun, maka tingkat bunga kredit sebesar 11% p.a secara flat.
g. Untuk pinjaman dengan jangka waktu 7 (tujuh) tahun, maka tingkat bunga kredit sebesar 11.5% p.a secara flat.
h. Untuk pinjaman dengan jangka waktu 8 (delapan) tahun, maka tingkat bunga kredit sebesar 12% p.a secara flat.

6) Provisi

Provisi sebesar 0.2% p.a untuk semua skim KGB dengan maksimal sebesar 1.5%.

3.3.3 Persyaratan Pengajuan Kredit

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pemda

- Asli surat kep pengangkatan calon pegawai
- Asli surat pengangkatan pegawai
- Asli surat keputusan kepegawaian terakhir
- Asli surat kep gol kepegawaian terakhir
- Asli surat pernyataan yang diket bendaharawan gaji
    1. Tidak mempunyai utang/kewajiban kepata bank atau pihak lain.
    2. Akan melunasi kredit sekaligus apabila berhenti bekerja oleh sebab apapun juga/dipindahkan/mutasai ke luar wilayah kerja bank pemberi kredit.
- Asli surat kuasa yang memotong gaji yang disetujui oleh atasan langsung dan atau berdaharawan gaji dimana pegawai bekerja.
- Asli kartu TASPEN (Tabungan Asuransi Pensiun)
- Asli surat persetujuan suami/istri (suami/istri ikut mentandatangani perjanjian kredit).

- Surat kuasa mendebet rekening untuk angsuran kredit bagi yang gajinya dibayarkan melalui rekening tabungan.
- Bukti konfirmasi kepada pejabat berwenang diintansi temoat calon tebitur bekerja,
- Daftar gaji yang dibuat oleh bendaharawan gaji dan disetujui oleh atasan langsung.
- Copy ledger gaji terakhir atau yang dipetrsamakan yang telah dilegalisir oleh bendahara gaji

2. Pegawai Non Pemda

- Surat permohonan Kredit Guna Bhakti (KGB)
- Asli surat keputusan pengangkatan calon pegawai
- Asli surat pengangkatan pegawai
- Asli surat keputusan kepegawaian terakhir
- Asli surat pernyataan yang diketahui bendaharawan gaji:

    1. Tidak mempunyai utang/kewajiban kepada bank/pihak lain.
    2. Akan melunasi kredit sekaligus apabila berhenti bekerja oleh sebab apapun juga atau dipindahkan/mutasi keluar wilayah kerja bank pemberi kredit.

- Asli surat kuasa memotong gaji yang disetujui oleh atasan langsung dan atau bendaharawan gaji dimana pegawai bekerja.
- Asli kartu Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN)
- Asli surat persetujuan suami/istri
- Daftar gaji yang dibuat oleh bendaharawan yang disetujui oleh atasan langsung
- Untuk debitur yang pengajuan plafond kreditnya sebesar Rp. 50 juta keatas, agar dilengkapi dengan NPWP debitur tersebut.
- Copy Kartu Keluarga
- Copy Kartu Pegawai
- Copy Kartu Tanda Penduduk suami istri yang masih berlaku.
- Berita acara hasil *on the spot* yang menerangkan bahwa calon debitur adalah pegawai tetap dari instansi yang bersangkutan dimana yang bersangkutan bekerja.

3. Pensiunan

- Surat permohonan Kredit Guna Bhakti (KGB)
- Asli surat keputusan tentang pensiun
- Asli surat persetujuan suami/istri
- Untuk debitur yang pengajuan plafond kreditnya sebesar Rp. 50 juta keatas, agar dilengkapi dengan NPWP debitur tersebut.

- Copy Kartu Keluarga
- Copy Kartu Tanda Penduduk suami istri yang masih berlaku.
- Asli Kartu Identitas Pensiun (KARIP)
- Surat kuasa untuk mendebet rekening angsuran kredit.

4. Pegawai Swasta

- Surat permohonan Kredit Guna Bhakti (KGB)
- Asli surat keputusan tentang penetapan pegawai tetap perusahaan.
- Kartu peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)
- Asli surat pernyataan yang diketahui bendaharawan gaji:

    1. Tidak mempunyai utang/kewajiban kepada bank/pihak lain.
    2. Akan melunasi kredit sekaligus apabila berhenti bekerja oleh sebab apapun juga atau dipindahkan/mutasi keluar wilayah kerja bank pemberi kredit.

- Asli surat kuasa memotong gaji yang disetujui oleh atasan langsung dan atau bendaharawan gaji dimana pegawai bekerja.
- Asli surat persetujuan suami/istri
- Daftar gaji yang dibuat oleh bendaharawan yang disetujui oleh atasan langsung

- Untuk debitur yang pengajuan plafond kreditnya sebesar Rp. 50 juta keatas, agar dilengkapi dengan NPWP debitur tersebut.
- Copy Kartu Keluarga
- Copy Kartu Tanda Pegawai pemohon beserta suami/istri atau sejenisnya.
- Copy Kartu Tanda Penduduk suami istri yang masih berlaku.
- Berita acara hasil *on the spot* yang menerangkan bahwa calon debitur adalah pegawai tetap dari instansi yang bersangkutan dimana yang bersangkutan bekerja.

5. Profesional atau Wiraswasta

- Surat permohonan Kredit Guna Bhakti (KGB)
- Asli surat ijin praktek profesi (bagi professional)
- Copy akte perusahaan, SITU, SIUP dll (bagi Wiraswasta)
- Kepesertaan JAMSOSTEK bagi karyawannya.
- Copy SPT pajak 1 (satu) tahun terakhir.
- Neraca dan Laba Rugi atau informasi keuangan terakhir
- Rekening Koran/tabungan 3 (tiga) bulan terakhir
- Asli dokumen kepemilikan agunan atas nama pemohon (SHM/SHGB), IMB, dan PBB
- Asli surat persetujuan suami/istri

- Untuk debitur yang pengajuan plafond kreditnya sebesar Rp. 50 juta keatas, agar dilengkapi dengan NPWP debitur tersebut.
- Copy Kartu Keluarga
- Copy Kartu Tanda Penduduk suami istri yang masih berlaku.
- Berita acara hasil on the spot yang menerangkan bahwa calon debitur adalah pegawai tetap dari instansi yang bersangkutan dimana yang bersangkutan bekerja.

6. Anggota DPRD

- Surat permohonan Kredit Guna Bhakti (KGB)
- Asli surat pernyataan yang diketahui bendaharawan gaji:
- Tidak mempunyai utang/kewajiban kepada bank/pihak lain.
- Akan melunasi kredit sekaligus apabila berhenti bekerja oleh sebab apapun juga atau dipindahkan/mutasi keluar wilayah kerja bank pemberi kredit.
- Asli surat kuasa memotong gaji yang disetujui oleh atasan langsung dan atau bendaharawan gaji dimana pegawai bekerja.
- Asli surat persetujuan suami/istri
- Daftar gaji yang dibuat oleh bendaharawan yang disetujui oleh atasan langsung
- Untuk debitur yang pengajuan plafond kreditnya sebesar Rp. 50 juta keatas, agar dilengkapi dengan NPWP debitur tersebut.

- Copy Kartu Keluarga
- Copy Kartu Tanda Penduduk suami istri yang masih berlaku.
- Berita acara hasil on the spot yang menerangkan bahwa calon debitur adalah pegawai tetap dari instansi yang bersangkutan dimana yang bersangkutan bekerja.

3.3.4 Ketentuan Khusus

1. Khusus untuk pensiunan, usia pemohon dibatasi maksimal 67 tahun pada saat pengajuan kredit dan maksimal berusia 70 tahun pada saat kredit lunas (jatuh tempo)
2. Pemberian kredit pada para pensiunan hanya dapat diberikan kepada pensiunan yang pembayaran gajinya telah secara efekif disalurkan melalui Bank Jabar Banten.
3. Pemberian kredit kepada para pensiunan harus didahului dengan penelitian atas keabsahan surat/dokumen dan dilakukan koordinasi dengan PT. TASPEN.
4. Peningkatan Kredit

   Peningkatan kredit semula untuk plafond kredit sama dengan Rp. 100.000.000,00 dilakukan di bawah tangan dan di atas Rp. 100.000.000,00 secara notarill diubah menjadi untuk plafond kredit sampai dengan RP. 150.000.000,00 dilakukan di bawah tangan dan diatas Rp. 150.000.000,00 secara Notarill.

3.3.5 Ketentuan Lain-lain

1. Debitur wajib menyimpan tabungan yang diblokir (tabungan beku) minimal sebesar 1 (satu) kali angsuran kredit sampai dengan kredit tersebut lunas.
2. Sebelum melakukan ekspansi KGB swasta, Cabang-cabang wajib melakukan penelitian terhadap tingkat penyerapan KGB PNS diwilayah kerja masing-masing dan melakukan pemetaan (mapping) terhadap potensi-potensi yang ada untuk penyaluran KGB dimaksud, serta mengutamakan data pegawai, minimal data instansi pemerintah yang ada diwilayah kerjanya.
3. Penyaluran fasilitas KGB kepada perusahaan/Badan Usaha swasta agar dilaporkan secara khusus (nominatif khusus) kepada kantor pusat setiap bulan, yang meliputi nama perusahaan, jumlah debitur, posisi kreditnya serta kualitas kreditnya.
4. Dalam hal ekspansi KGB, wajib dilakukan koordinasi dan konfirmasi antar cabang, khususnya terhadap cabang-cabang yang wilayah kerjanya berdekatan atau cabang-cabang yang terletak dalam satu Kota/Kabupaten.
5. Asuransi**,** setiap debitur wajib ikut serta dalam asuransi jiwa.
6. Jasa pengumpulan (*Collecting Fee*)

   Jasa pengumpulan merupakan jasa yang diberikan oleh bank kepada bendahara tempat debitur bekerja yang besarnya maksimal 1% dari jumlah angsuran pokok dan bunga yang disetorkan tiap bulan dengan ketentuan:

- Collecting fee dimaksud harus dibayarkan serta diserahkan kepada bendahara langsung dalam pengamanan dan pemotongan angsuran kredit.
- Pembayaran *collecting fee* KGB dilakukan dengan pemindahbukuan kepada rekening yang berhak dengan cara tunai dengan dilengkapi bukti

3.3.6 Prosedur Kredit Guna Bhakti (KGB)

1. Alur Kerja

a. Unit Kerja terkait Kantor Cabang

Manajer Cabang, manajer Konsumen, manajer Operasi, Analisis Perbankan Konsumen, Staf Administrasi Kredit, Supervisi Kredit.

b. Dokumen

- Permohonan kredit dari debitur.
- Pembahasan analisis kredit.
- BAP agunan (untuk debitur yang dipersyaratkan agunan tambahan).
- BAP kegiatan usaha (untuk calon debitur yang memilih kegiaytan usaha).
- Surat putusan kredit dari pejabat Bank yang berwenang memutuskan kredit.
- Surat pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K).
- Perjanjian kredit

c. Prosedur

Prosedur atau tahapan-tahapan umum pemberian Kredit Guna Bhakti dalam kewenangan cabang adalah sebagai berikut :

❖ Analisis perbankan Konsumen

- Terima berkas permohonan kredit dari calon debitur.
- Verifikasi kelengkapan berkas permohonan kredit dari calon debitur.
- Konfirmasi dan verifikasi data/dokumen ke dinas instansi calon debitur.
- Serahkan berkas agunan calon debitur kepatda staf administrasi kredit (untuk calon debitur yang dipersyaratkan agunan tambahan)
- Lakukan pencarian data system informasi debitur
- Lakukan on the sspot ke lokasi usaha debitur (untuk calon debitur yang memiliki kegiatan usaha).
- Lakukan proses analisis kredit, secara kualitatif maupun kuantitatif.

❖ Staf Administrasi Kredit

- Terima berkas agunan calon debitur dari analisis perbankan konsumen
- Lakukan proses penilaian agunan
- Serahkan BAP agunan kepada analsisi perbankan konsumen yang telah ditandatangani

❖ Analisis Perbankan Konsumen

- Terima hasil BAP agunan dari staf administrasi kredit

- Lakukan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi dan hasil analisis permohonan kredit.
- Serahkan berkas, hasil analisis kredit, rekomendasi untuk pemberian atau penolakan kredit kepada manajer konsumen.

❖ Manajer Konsumen

- Terima berkas, hasil analisis kredit, rekomendasi pemberian atau penolakan kredit dari analisis perbankan konsumen.
- Lakukan pemeriksaan atas berkas, hasil analisis kredit, rekomendasi atau penolakan kredit.
- Serahkan berkas, hasil analisis kredit, rekomendasi pemberian atau penolakan ktedit kepada manajer cabang.

❖ Manajer Cabang

- Terima berkas, hasil analisis kredit, rekomendasi pemberian dan penolakan kredit dari manajer konsumen.
- Lakukan pemeriksaan atas berkas, hasil analisis kredit, rekomendasi opemberian atau penolakan kredit dari manajer konsumen.
- Keluarkan putusan kredit.
- Serahkan berkas, hasil analisis kredit, putusan pemberian atau penolakan kredit kepada manajer konsumer.

- Serahkan kberkas, hasil analisis kredit, rekomendasi pemberian kredit kepada manajer konsumen untuk dibuatkan surtat permohonan ke kan tor pusat apabila permohonan kredit di atas kewenangan cabang.

❖ Manajer Konsumer

- Terima berkas, hasil analisis kredit, putusan penolakan atau pemberian kredit dari manajer cabang.
- Terima berkas, hasil analisis kredit dan putusan pemberian kredit dari manajer cabang untuk dibuatkan surat permohonan ke kantor pusat apabila permohonan kredit di atas kewenangan cabang.
- Serahkan berkas, hasil analisis kredit dan putusan pemberian atau penolakan kredit kepada manajer operasi untuk dibuatkan surat pemberitahuan persetujuan pemberian kredit (SBK) atau surat penolakan kredit.
- Serahkan berkas, hasil analisis kredit dan putrusan pemberian kredit kepada analis perbankan consumer untuk dibuatkan surat permohonan ke kantor pusat apabila permohonan kredit di atas kewenangan cabang.

❖ Manajer Operasi

- Terima berkas, hasil analisis kredit dan putusan pemberian atau penolakan kredit dari manajer consumer.
- Periksa kelemgkapan berkas/dokumen.

- Serahkan berkas, hasil analisis kredit dan putudan pemberian atau penolakan kredit yang sudah lengkap kepada staf adm. Kredit untuk dibuatkan SP3K atau surat penolakan kredit, pengikat kredit, pengikat agunan (apanila ada) dan realisasi kredit.

❖ Analisis perbankan Konsumer

- Terima berkas, hasil analisis kredit dan putusan pemberian kredit atau penolakan kredit dari manajer consumer untuk dibuatkan surat permohonan kredit kepada kantor pusat (untuk permohonan di atas kewenangan cabang)
- Buat surat permohonan kredit kepada kantor pusat untuk permohonan diatas kewenangan cabang dan kirim ke kantor pusat setelah ditandatangani ileh manajer consumer dan manajer cabang.

❖ Staf Administrasi Kredit

- Terima berkas, hasil analisis kredit dan putusan pemberian atau penolakan kredit dari manajer operasi.
- Buat surat pemberitauhan persetujuan pemberian kredit (SP3K) atau surat penolakan kredit.'
- Lakukan konfirmasi ke calon debitur untuk penjadwalan realisasi kredit
- Lakukan proses realisasi kredit
- Buat pengikatan kredit dan pengikatan agunan
- Bayar premi asuransi atas pertanggungan asuransi debitur

- Lakukan penyimpanan seluruh berkas kredit debitur

❖ Supervise kredit

- Lakukan penyelamatan kredit untuk mencegah kemungkinan timbulnya kerugian lebih lanjut atas suatu kredit yang tidak lancer (KL, D dan M) melalui hubungan dengan nasabah.
- Lakukan penilaian sampai sejauh mana kemampuan debitur dalam penyelamatan guna memenuhi kewajibannya kepada bank.
- Lakukan pemantauan usaha penyelamatan kredit.
- Lakukan permohonan pengajuann klaim kelembaga penjaminan kredit apabila terjadi kemacetan.

2. Prosedur KGB

❖ **Tahap Persiapan Kredit**

Calon debitur yang mengajukan kredit di wawancara oleh petugas kredit tentang persyaratan-persyaratan, penentuan besarnya plafond, suku bunga dan hal-hal lain yang menyangkut Kredit Guna Bhakti.

Setelah persyaratan lengkap dan sah maka dilakukan penjadwalan realisasi yang dicatat dalam buku agenda realisasi.

❖ **Tahap Analisa**

Kredit Guna Bhakti merupakan kredit yang beresiko randah maka pihak analisa tidak terlalu sulit dalam menganalisis permohonan kredit yang diajukan. Pihak analis hanya memeriksa seluruh persyaratan-persyaratan, besarnya plafond, jangka waktu yang diajukan oleh calon debitur dan setiap permohonan KGB dilakukan penelitian lapangan (*on the spot*) kepada calon debitur, minimal ke kantor tempat calon debitur bekerja dan dibuat berita acara yang ditandatangani oleh calon debitur dan diketahui oleh atasannya, yang menyatakan bahwa pemohon benar-benar bekerja di instansi tersebut. Bila persyaratan sudah lengkap/tidak ada masalah maka calon debitur diberi nomor perjanjian kredit.

❖ **Tahap Perjanjian Kredit**

Perjanjian kredit dibuat dengan akta dibawah tangan atau dibuat akta otentik (notariil)

a. Pembuatan perjanjian kredit dengan akta dibawah tangan ini biasanya telah dibuat oleh pihak bank, debitur tinggal menyetujuinya. Besarnya plafond untuk dibawah tangan maksimal Rp. 75.000.000,00
b. Pembuatan perjanjian kredit akta notarill, perjanjian ini melibatkan notaries. Besarnya plafond kredit perjanjian ini yaitu diatas Rp. 75.000.000,00

Dalam perjanjian kredit ini juga dibahas tentang pengikatan agunan, diantaranya:

a. Agunan yang berupa tanah dan segala benda yang berkaitan dengan tanah diikat dengan pembebanan hak tanggungan.
b. Apabila agunan tambahan yang diserahkan berupa deposito, pengikatan agunan dibawah tangan secara gadai dan dilengkapi surat kuasa pencairan kuasa secara notariil.

❖ **Tahap Realisasi kredit**

Tahap Realisasi Kredit yaitu tahap dimana debitur dapat mencairkan dana kredit yang diajukannya, biasanya dilakukan apabila debitur telah menandatangani semua perjanjian kredit yang disetujui oleh pihak yang berwenang yaitu pimpinan cabang dan pemimpin seksi kredit. Setelah semua perjanjian disetujui maka debitur bisa mengambil besarnya jumlah plafond yang diajukan setelah dikurangi dengan biaya administrasi dalam buku tabunganya, dengan menggunakan slip penarikan di teller.

❖ **Tahap Administrasi Kredit**

Semua data tentang debitur dicatat secara komputerisasi, dan semua dokumen debitur diatatausahakan dengan baik diruang arsip.

a. Administrasi realisasi kredit

   Setiap realisasi/pencairan debitur menggunakan slip penarikan di teller, dan diadministrasikan secara komputerisasi.

b. Administrasi Pembayaran Kredit

   Setiap pembayaran angsuran dari debitur baik pokok, bunga maupun denda harus ditatausahakan dengan baik oleh bank. Sebagai tnada bukti pembayaran maka debitur diberikan slip/kwitansi pembayaran.

c. Administrasi Pelunasan Kredit.

   Setiap pembayaran angsuran dari debitur baik pokok, bunga, maupun denda harus diatatausahakan dengan baik oleh bank, sebagai tanda bukti diberikan slip/kwitansi pembayaran.

   1. Lancar, yaitu pembayaran pokok maupun bunga dibayar tepat pada waktunya.
   2. Pelunasan kredit sebelum jatuh tempo diatur dengan surat edaran tersendiri.
   3. Debitur harus melunasi kredit sekaligus apabila:
      a. Mutasi/pindah tugas keluar daerah, sementara gaji pegawai dimana debitur bekerja tidak disalurkan melalui Bank bjb atau hanya dilandasi perjanjian kerjasama.
      b. Mengundurkan diri, pensiun, PHK, atau penyebab lain mengakibatkan pegawai berhenti bekerja.

4. Apabila debitur pindah keluar daerah namun pembayaran gaji instansi/perusahaan tersebut didaerah yang dituju masih dilakukan melalui Bank bjb atau dilandasi perjanjian kerjasama, maka penyelesaian kredit debitur dilakukan melalui perkiraan antar kantor.

Untuk debitur yang telah melunasi kewajibannya kepada bank, maka perlu dilaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Diberi kwitansi bukti pelunasan yang dicantumkan tanggal pelunasan, dan di paraf oleh pejabat yang berwenang sebagai tanda pengesahan atas pelunasan kredit tersebut. Sedangkan data debitur yang ada dalam program komputer akan menghilang dengan sendirinya dalam jangka waktu tertentu yang terlebih dahulu di *back up* untuk administrasi bank. Dan dokumen-dokumen di simpan di tempat yang terpisah (khusus untuk yang sudah lunas).
2. Bukti asli kepemilikan agunan kredit diserahkan kepada debitur serta dibuat surat tanda penyerahan/penerimaan dan menandatangani tanda terima dalam buku register serah terima agunan. Apabila debitur yang bersangkutan berhalangan hadir pada saat pengambilan bukti asli kepemilikan agunan kredit, maka orang yang akan mengambil bukti tersebut harus menyerahkan asli surat kuasa yang bermaterai dari debitur.

3. Data kredit yang sudah lunas dipindahkan dari data kredit yang masih efekif serta diadministrasikan secara terpisah.
4. Bukti pelunasan kredit tersebut harus diagendakan dengan baik oleh kantor cabang.

❖ **Pengawasan Kredit**

Pengawasan dilakukan dengan cara mengecek kebenaran surat rekomendasi atasan dimana tempat debitur bekerja, apakah benar debitur tersebut bekerja di instansi tersebut. Pengawasan juga dilakukan apabila debitur pindah tugas/mutasi dengan cara melalui bendaharawan dimana tempat debitur bekerja untuk melunasi sisa agunan debitur, pengawasan ini dilakukan oleh petugas kredit.

3.3.7 Masalah-Masalah Yang Dihadapi

1. Pensiun Dini

   Pada saat menikmati fasilitas kredit, debitur melakukan pensiun dini dan tidak melaporkan masa pensiunnya kepada pihak bank dan tidak membuat surat pernyataan, maka pihak bank beranggapan bahwa yang bersangkutan masih aktif.

2. Pindah Tugas (Mutasi)

   Pada saat KGB berlangsung debitur pindah tugas atau mutasi dan debitur tidak memberikan keterangan kepada pihak bank. Debitur harus membuat surat keterangan kepada pihak bank, jika akan dipindah tugaskan.

3. Meninggal Dunia

   Pada saat KGB berlangsung debitur meninggal dunia, tetapi pihak keluarga tidak memberitahukan kepada pihak bank.

4. Debitur diberhentikan.

3.3.8 Penyelesaian Masalah-Masalah Yang Dihadapi

Penyelesaian yang dilakukan pihak bank dalam rangka mengatasi masalah-masalah tersebut adalah:

1. Apabila debitur pensiun

   Pihak Bank bjb melakukan konfirmasi ke kantor tempa dimana debitur bekerja dan PT. TASPEN, bahwa debitur yang bersangkutan masih mempunyai mempunyai tunggakan kewajiban kepada Bank bjb. Maka dari itu pihak bank meminta kepada PT. TASPEN untuk menyalurkan gaji pensiun debitur melalui Bank bjb.

2. Apabila debitur pindah tugas (mutasi)

   Pihak Bank bjb melakukan konfirmasi kepada bendahara tempat debitur bekerja yang lama dan tempat debitur bekerja baru. Untuk memberitahukan bahwa pegawai/debitur masih mempunyai tunggakan kewajiban kepada Bank bjb. Dan pihak Bank bjb meminta kepada bendahara tempat debitur bekerja yang baru untuk memotong gaji debitur dan menyetorkan ke Bank bjb wilayah setempat.

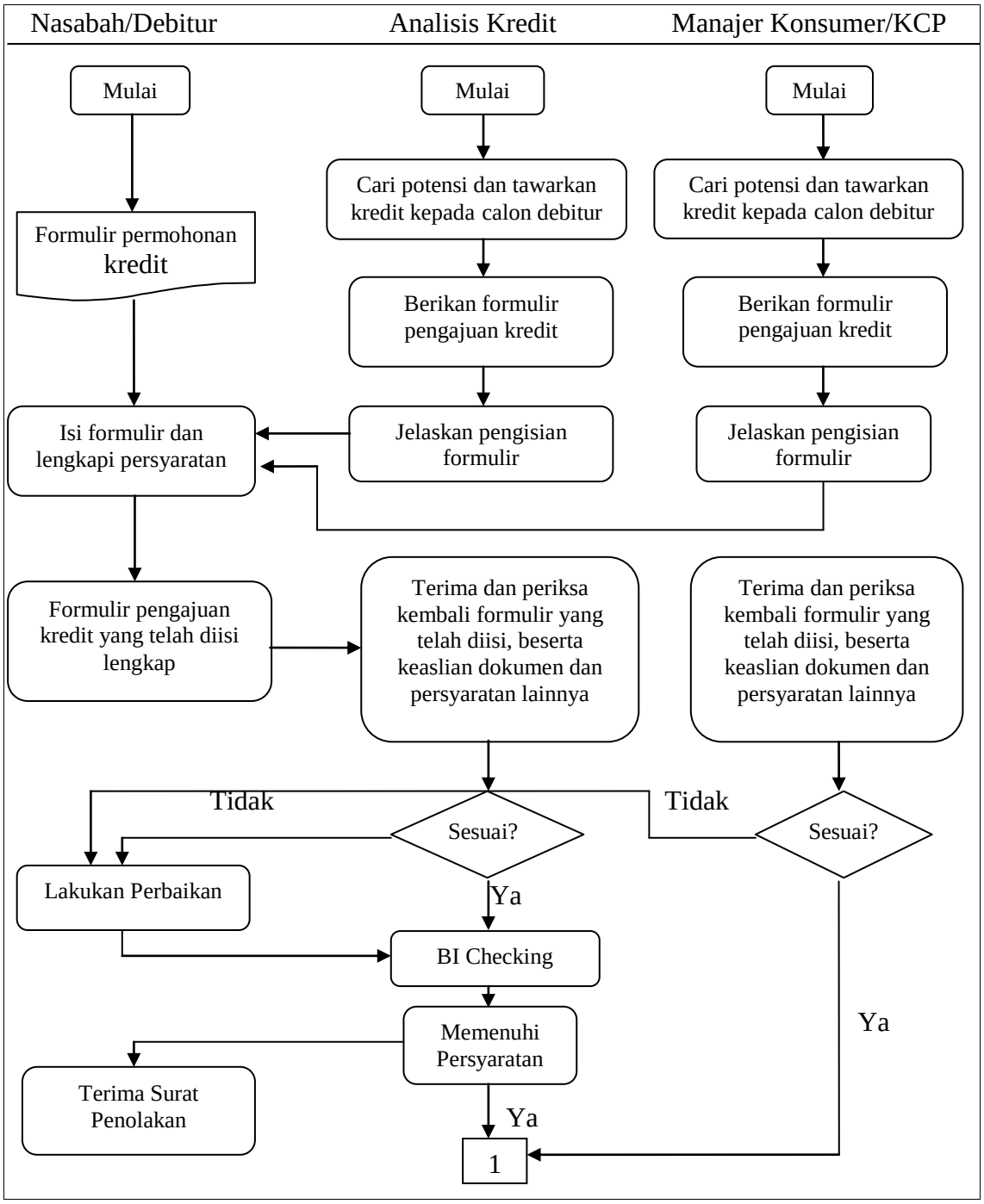
3. Apabila debitur meninggal dunia

   Pihak Bank bjb segera melakukan konfirmasi kepada pihak keluarga debitur untuk segera membuat surat kematian ke pemerintah setempat (RT, RW, Kelurahan) dan segera mengkonfirmasikan kepada pihak asuransi untuk meminta ganti rugi, untuk melunasi sisa kewajiban debitur.

4. Apabila debitur diberhentikan (PHK)

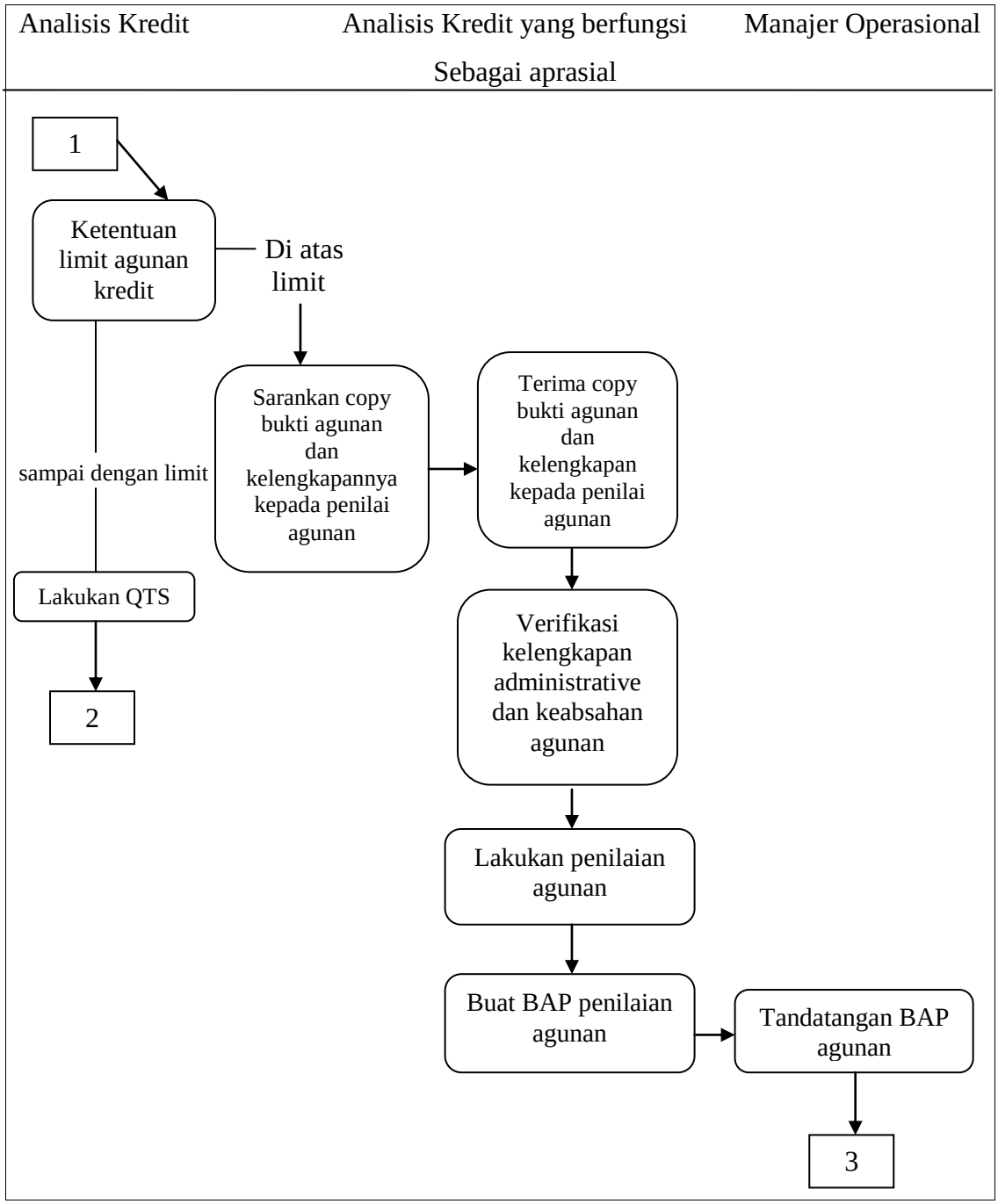
   Pihak bjb segera mengkonfirmasikan kepada pihak Kantor Dinas atau Bendahara tempat dimana debitur bekerja. Untuk mendapatkan keterangan lebih lanjut tentang debitur dan mengkonfirmasikan kepada pihak debitur untuk melunasi kewajibannya.

1. Alur Kerja Permohonan Kredit Guna Bhakti



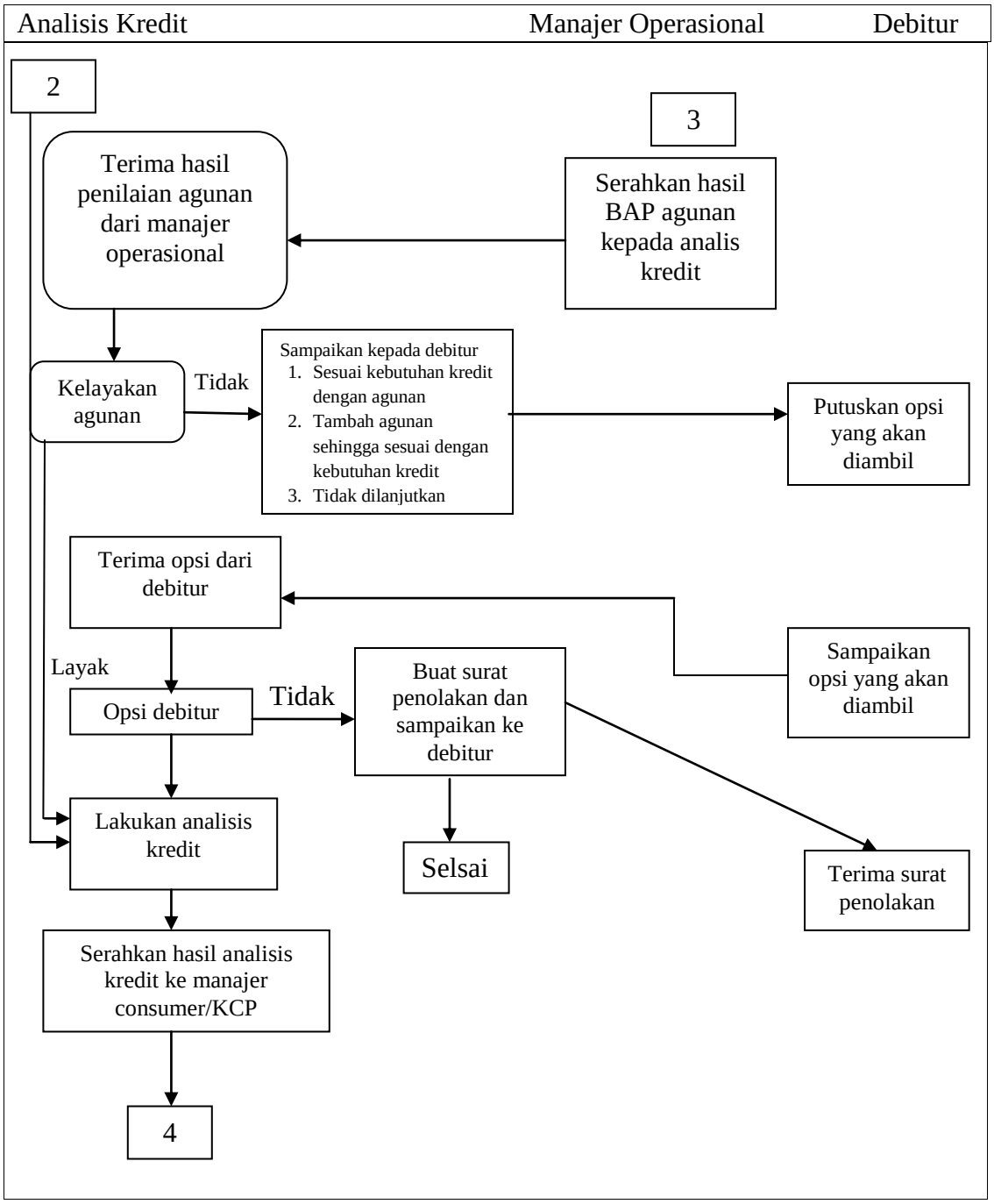
Gambar 3.1 Flowchart Alur kerja Permohonan Kredit Guna Bhakti

2. Alur Kerja Analisis Kredit Guna Bhakti 1



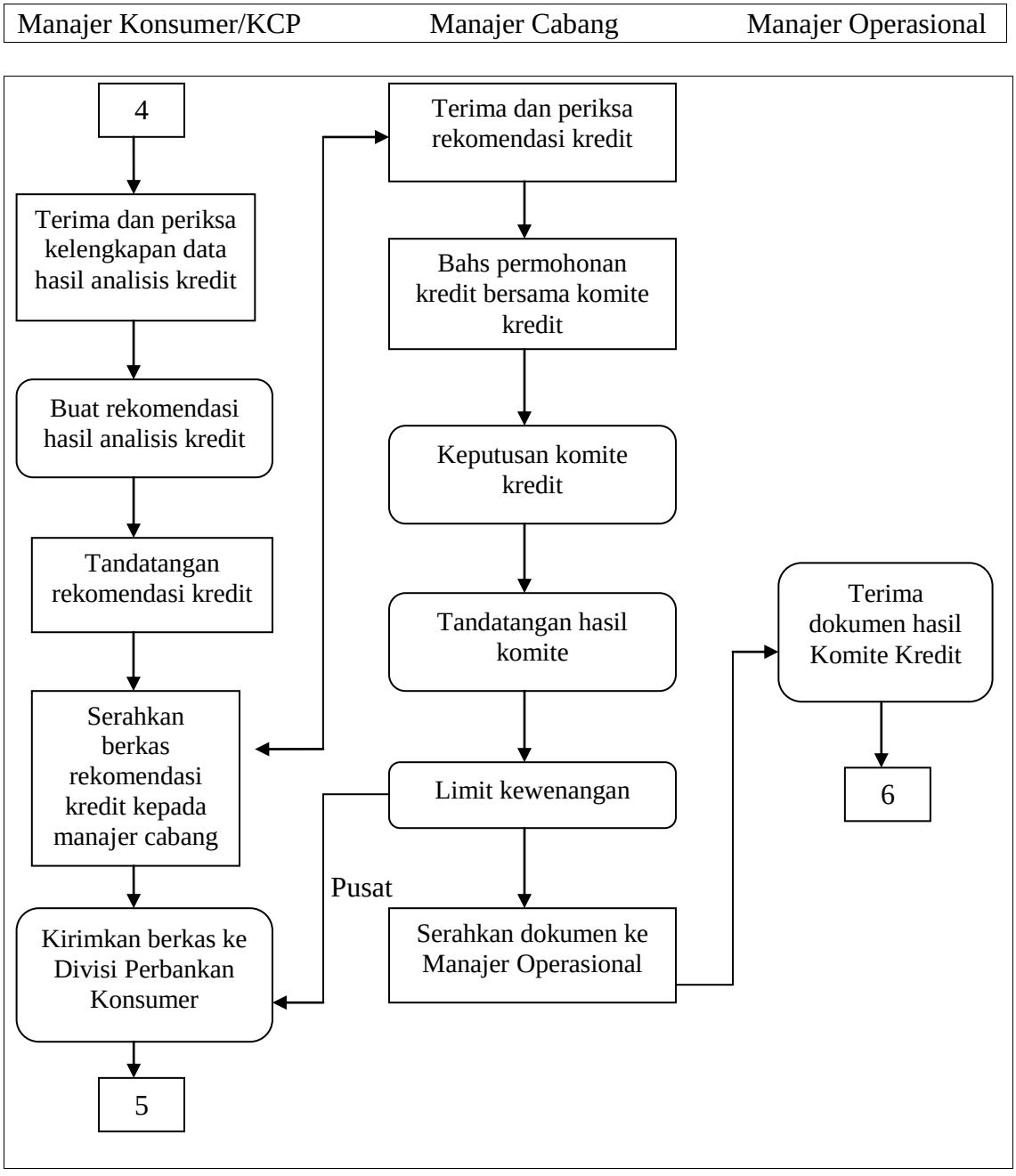
Gambar 3.2 Flowchart Alur Kerja Analisis Kredit Guna Bhatki 1

3. Alur Kerja Analisis Kredit Guna Bhakti 2



Gambar 3.3 Flowchart Alur Kerja Analisis Kredit Guna Bhakti 2

4. Alur Kerja Analisis Kredit Guna Bhakti 3



Gambar 3.4 Flowchart Alur Kerja Analisis Kredit Guna Bhakti 3