

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek pada Bank **bjb** Kantor Cabang Soreang. Penulis ditempatkan pada bagian Kredit Pra Purna Bhakti(KPPB). Pada bagian ini penulis dapat memperoleh informasi-informasi yang berkaitan dengan Kredit Pra Purna Bhakti untuk menyelesaikan laporan kerja praktek.

Penulis diberi arahan terlebih dahulu sebelum melaksanakan kerja praktek oleh pejabat bank setempat mengenai tugas-tugas yang harus dikerjakan. Selama kerja praktek penulis dibimbing oleh pembimbing dari perusahaan yang bertugas di bagian Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB). Pembimbing mengarahkan mengenai kegiatan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Pemberian Kredit Pra Purna Bhakti(KPPB) mulai dari tahap persiapan sampai dengan pencairan kredit.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan kerja praktek di Bank **bjb** Cabang Soreang, penulis melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Pemberian Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) sesuai dengan judul laporan kerja praktek. Dalam pelaksanaan kerja praktek, dibagi kedalam tahapan-tahapan kegiatan untuk mengetahui permasalahan yang ada dalam pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Pemberian Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB).

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penulis saat kerja praktek berlangsung yaitu sebagai berikut:

- a. Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan kredit bagi calon debitur baru.
- b. Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan kredit bagi debitur yang akan *Top-Up* atau rehab.
- c. Register data nasabah yang menyerahkan berkas agunan susulan.
- d. Register data nasabah yang telah melunasi kewajibannya.
- e. Menyiapkan dokumen-dokumen debitur dan calon debitur untuk keperluan *BI-Checking*.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam menjalankan kegiatan operasional Bank **bjb** Cabang Soreang menghimpun dana dalam bentuk tabungan, giro dan deposito. Bank **bjb** Cabang Soreang juga menyalurkan dana dalam bentuk kredit yang terdiri dari berbagai kategori seperti kredit konsumen, kredit mikro, kredit komersial dan kredit pemilikan rumah. Dalam proporsi kredit yang diberikan paling banyak adalah kredit konsumen. Jenis produk dari kredit konsumen yang diberikan oleh Bank **bjb** Cabang Soreang diantaranya ada Kredit Guna Bhakti (KGB), Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) dan Kredit Purna Bhakti (KPB). Pada saat kegiatan kerja praktek berlangsung penulis melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Pemberian Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB).

Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) adalah pembiayaan multiguna yang diberikan oleh Bank **bjb** untuk debitur dengan status sebagai pegawai aktif

berpenghasilan tetap yang akan memasuki masa pensiun, yang gajinya pada saat pegawai aktif dibayarkan melalui Bank **bjb**. Sumber pengembalian kredit tersebut dapat berasal dari gaji debitur atau manfaat tabungan hari tua atau manfaat pensiun lainnya pada saat pegawai aktif dan manfaat pensiun yang disalurkan melalui Bank **bjb** pada saat Debitur Pensiun.

Salah satu kelebihan dari produk Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) adalah pada usia 10 Tahun sebelum masa pensiun sudah bisa mengajukan Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB). Artinya jika masa pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada umur 58 tahun maka pada umur 48 tahun atau 10 tahun sebelum masa pensiun sudah bisa mengajukan Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB). Berdasarkan kebutuhan-kebutuhan dari debitur pemberian Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) ini multiguna, yang terdiri dari:

- a. Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) untuk investasi.
- b. Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) untuk konsumtif.
- c. Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) untuk modal kerja.

Tujuan dari Pemberian Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) yang dilakukan oleh PT BPD Jawa Barat dan Banten, Tbk. Cabang Soreang untuk 2 pihak, yaitu:

1. Bank
 - a. Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) merupakan salah satu sumber utama pendapatan bank.

- b. Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) merupakan salah satu instrumen untuk memelihara kondisi keuangan bank seperti solvabilitas, liabilitas, rentabilitas dan profitabilitas.
2. Nasabah
- a. Membantu para Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk memenuhi kebutuhan hidupnya sehingga dapat meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.
 - b. Kredit akan menumbuhkan motivasi seseorang untuk berusaha memenuhi kewajibannya (membayar angsuran) tepat waktu sehingga dapat membuka peluang untuk menjadi pengusaha.

3.3.1 Pelaksanaan Pemberian Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB)

Dalam pelaksanaan pemberian Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) ada beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh calon debitur untuk memperoleh fasilitas Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB), diantaranya sebagai berikut:



Sumber : Bank bjb Cabang Soreang

Gambar 3.1

Tahap Pelaksanaan Pemberian Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB)

1. Tahap Pengajuan Permohonan Kredit

Tahap Pengajuan Permohonan Kredit ini merupakan tahapan pertama dalam pelaksanaan pemberian Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB). Dalam tahap ini calon debitur diberikan form aplikasi kredit konsumen dari pihak bank yang harus diisi secara lengkap oleh calon debitur. Pihak bank akan memberitahu beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon debitur. Formulir permohonan kredit konsumen ini terdiri dari:

1. Isian permohonan kredit yang terdiri dari jenis kredit, jumlah pinjaman, jangka waktu dan tujuan.
2. Data pemohon yang berisi data diri pemohon yang terdiri dari nama (sesuai KTP), Tempat tanggal lahir, No KTP, No NPWP, Nama Ibu kandung, alamat sesuai KTP, alamat domisili dan nomor telepon.
3. Data instansi pemohon seperti pekerjaan, NIP, nama instansi/dinas/perusahaan, alamat kantor dan telepon kantor.
4. Data pensiunan (bagi yang sudah pensiun).
5. Informasi usaha yang terdiri dari isian lamanya usaha, jenis usaha, jenis produk, sistem penjualan, lokasi usaha, kepemilikan tempat usaha dan pengelolaan keuangan.
6. Penghasilan pemohon kredit yang terdiri dari isian penghasilan bersih atau gaji sesuai ledger, gaji pokok dan tunjangan sertifikasi.
7. Data rekening
8. Data pasangan (suami/istri) dan

9. Data keluarga dekat yang bisa dihubungi (tidak serumah dengan pemohon).

Dalam surat permohonan kredit konsumen ini disertai dengan surat kuasa pendebitan rekening dan surat pernyataan dan rekomendasi. Dalam surat kuasa pendebitan rekening ini berisi mengenai pernyataan debitur yang memberikan kuasa kepada Bank **bjb** untuk mendebet rekening debitur untuk membayar angsuran kredit yang telah diterima oleh debitur. Dalam surat pernyataan dan rekomendasi berisi hal-hal yang berhubungan dengan pernyataan bahwa pemohon benar-benar karyawan atau pegawai yang bekerja di instansi tersebut, merekomendasikan pemohon untuk mengajukan kredit pada Bank **bjb** yang harus ditandatangani oleh juru bayar gaji atau bendahara.

2. *Melakukan Pemberkasan Oleh Calon Debitur*

Calon debitur yang sudah menerima formulir aplikasi kredit harus menyiapkan beberapa berkas dokumen persyaratan yang harus diserahkan kepada pihak bank. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon debitur ada 2 kategori yang pertama adalah data pribadi dan yang kedua adalah data dinas. Khusus untuk pengajuan Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) ada formulir permohonan kredit yang harus diisi oleh calon debitur serta beberapa persyaratan yang harus dilengkapi oleh calon debitur seperti data pribadi diantaranya:

- a) *Copy* Kartu Tanda Penduduk pemohon beserta suami/istri yang masih berlaku.
- b) *Copy* NPWP.
- c) *Copy* Kartu Keluarga (KK).

- d) *Copy* Surat/Akta Nikah (untuk pemohon berstatus menikah).
- e) *Copy* Surat/Akta Cerai/Surat Kematian (untuk pemohon berstatus janda/duda cerai hidup).
- f) *Copy* buku tabungan gaji dengan mutasi rekening minimal 3 (tiga) bulan terakhir.
- g) (dua) lembar pas *photo* pemohon beserta suami/istri ukuran 3x4 cm.

Selain pemberkasan pribadi calon debitur harus melengkapi pemberkasan dinas, seperti :

- a. Kartu Pegawai (Karpeg).
- b. Asli Surat Keputusan Pegawai :
 - 1. Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (SK CPNS).
 - 2. Surat Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (SK PNS).
 - 3. SK 80%.
 - 4. SK 100%.
 - 5. Surat Keputusan Kepegawaian atau Kepangkatan terakhir (SK Golongan).
 - 6. Surat Keputusan Gaji Berkala Terakhir.
- c. Asli Surat Keputusan Pensiun (diserahkan pada saat SK Pensiun telah diterima oleh debitur).
- d. Daftar gaji yang dibuat oleh bendahara gaji dan disetujui oleh atasan langsung.

- e. *Copy Ledger* gaji terakhir atau yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh bendahara gaji.
- f. *Copy KARIP* (Kartu Identitas Pensiun) / *KTPA* (Kartu Tanda Peserta ASABRI) / Kartu Identitas Pensiun lainnya.
- g. *Copy Kartu Pegawai /KPE/Kartu Tanda Anggota*.
- h. Asli Surat Pernyataan yang diketahui oleh bendahara gaji bahwa debitur akan menyalurkan manfaat pensiunnya melalui Bank.

3. *Pengumpulan Berkas Pengajuan Kredit*

Calon debitur yang telah menyiapkan semua berkas persyaratan segera mengumpulkan berkas pengajuan kredit tersebut kepada pihak bank. Dalam pengumpulan berkas pengajuan kredit pihak bank dapat mengetahui berbagai informasi calon debitur dengan cara wawancara antara pihak bank dengan calon debitur.

Calon debitur yang mengajukan kredit akan di wawancara oleh petugas bank mengenai besarnya plafon kredit yang diinginkan, suku bunga, tujuan serta hal-hal lainnya yang berhubungan dengan permohonan kredit. Pihak bank akan memeriksa semua berkas persyaratan yang diajukan oleh calon debitur dan setelah dinyatakan sah oleh pejabat bank maka akan dilakukan penjadwalan untuk proses selanjutnya.

4. *Tahap Analisa Kredit*

Dalam proses menganalisa permohonan kredit petugas bank memeriksa beberapa hal untuk pengambilan keputusan apakah permohonan tersebut layak atau tidak. Analisa yang dilakukan oleh petugas bank diantaranya adalah

memeriksa data-data calon debitur serta kelengkapan dokumen persyaratan yang harus dipenuhi. Selain itu petugas bank juga melakukan analisa terhadap calon debitur menggunakan prinsip 5C yaitu *Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition*.

- a. *Character* : Pejabat bank bisa mengetahui karakter dari calon debitur dengan melakukan wawancara dengan calon debitur serta melakukan konfirmasi terkait bagaimana karakter dari calon debitur kepada bendahara dinas tempat calon debitur bekerja.
- b. *Capacity* : Melakukan konfirmasi kepada bendahara dinas tempat calon debitur bekerja.
- c. *Capital* : Modal dari calon debitur. Karena calon debitur dari produk Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) pasti PNS, TNI dan POLRI maka *capital*-nya adalah gaji. Pejabat bank menganalisa gajinya masih aktif atau tidak.
- d. *Collateral* : Jaminan atau agunan yang diserahkan oleh nasabah kepada pihak bank. Pejabat bank memeriksa kelengkapan dan kebenaran SK seperti SK CPNS, SK PNS, SK Pensiun dan lain-lain.
- e. *Condition* : Pejabat bank menganalisa kondisi dari calon debitur baik secara lahir (fisik) maupun bathin (jiwa). Menilai apakah calon debitur tersebut dalam keadaan sehat dan terbebas dari penyakit apapun serta melihat kondisi kejiwaan dari calon debitur.

Setiap permohonan Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) akan dilakukan penelitian secara langsung (*On The Spot*) kepada calon debitur seperti datang ke kantor tempat calon debitur bekerja. Bila semua persyaratan telah lengkap dan tidak ada

masalah dengan calon debitur serta telah dilakukan validasi data oleh pejabat bank maka calon debitur akan diberikan nomor Perjanjian Kredit (PK).

Adapun ketentuan-ketentuan dari Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) adalah sebagai berikut:

- a. Besarnya *plafond* kredit bebas (tidak ditentukan batas minimal dan maksimalnya).
- b. Besarnya angsuran dapat dihitung dengan :

$$\text{Jumlah Gaji Pokok} \times 75\% \times 90\%$$
 (disesuaikan dengan *ledger* gaji debitur)
- c. Maksimal jangka waktu yang diberikan selama 20 Tahun.
- d. Tingkat suku bunga yang diberikan:
 1. Untuk permohonan kredit baru : 12%
 2. Untuk *Top Up* (Rehab) : 13.5%
- e. Debitur dengan jumlah plafon diatas Rp 500 juta agunan atau jaminan harus ditambah dengan SHM.
- f. Provisi sebesar 0,2% sampai dengan 1,5% dari plafon yang diberikan.
- g. Golongan Debitur:

Pola 1
•PNS yang gajinya sudah dibayarkan melalui Bank bjb .
Pola 2
•Pegawai BUMN dan BUMD yang gajinya dibayarkan melalui Bank bjb .
Pola 3
•Swasta atau yayasan yang gajinya belum dan sudah dibayarkan melalui Bank bjb .

Sumber : Bank **bjb** Cabang Soreang

Gambar 3.2
Golongan Debitur PT BPD Jawa Barat dan Banten,Tbk

Untuk kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) golongan debitur didominasi oleh Pola 1 yaitu PNS yang gajinya sudah dibayarkan melalui bank bjb.

5. Tahap Keputusan Kredit

Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan oleh petugas bank maka langkah selanjutnya adalah memberikan keputusan kepada calon debitur, apakah permohonannya layak atau tidak. Keputusan kredit terdiri dari:

a. Keputusan Penolakan Kredit

Penolakan kredit dilakukan jika permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur tidak dapat disetujui oleh pihak bank. Untuk permohonan kredit yang tidak dapat disetujui, maka pihak bank memberikan pemberitahuan atau informasi kepada calon debitur melalui surat penolakan kredit. Apabila permohonan kredit ditolak maka proses surat penolakan sebagai berikut:

1. Membuat surat penolakan kredit rangkap dua. Surat yang asli untuk Calon Debitur dan copy untuk file Bank.
2. Lembar surat penolakan harus diparaf oleh petugas surat penolakan sebelum diserahkan kepada pejabat penandatanganan surat penolakan.
3. Memastikan bahwa lembar surat penolakan telah ditandatangani oleh pejabat Bank yang berwenang.
4. Mengirimkan surat penolakan ke Calon Debitur.

b. Keputusan Persetujuan Kredit

Persetujuan kredit dilakukan jika permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur dapat disetujui oleh pihak bank. Untuk persetujuan kredit dari permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah dicantumkan dalam surat

keputusan kredit yang harus ditandatangani oleh debitur. Persetujuan kredit harus diberitahukan kepada calon debitur dengan segera disertai dengan surat penegasan persetujuan pemberian kredit.

Surat pemberitahuan persetujuan kredit merupakan surat pemberitahuan persetujuan kredit kepada calon debitur berdasarkan hasil analisa pihak bank yang dituangkan secara tertulis atas dasar pengajuan permohonan kredit calon debitur yang memuat syarat-syarat dan ketentuan untuk dipenuhi oleh calon debitur. Pembuatan SP3K harus berdasarkan pada keputusan kredit yang dibuat oleh pejabat pemegang kewenangan memutus bjb KPPB. Dalam SP3K memuat informasi bahwa permohonan kredit yang diajukan oleh debitur telah mendapat persetujuan dari pihak bank, jumlah plafon kredit, suku bunga kredit, jangka waktu kredit, serta batas berlakunya SP3K selama \pm 30 hari. Apabila dalam 30 hari calon debitur tidak menanggapi surat tersebut maka permohonan kreditnya dinyatakan batal.

Setelah debitur mendapatkan surat persetujuan pemberian kredit maka debitur bisa mencairkan dana kredit yang diajukannya. Pencairan dana dilakukan ketika debitur telah menandatangani semua perjanjian kredit yang disetujui oleh pihak yang berwenang.

6. Tahap Pelaksanaan Administrasi Kredit

Kegiatan administrasi kredit meliputi:

a. Administrasi Realisasi Kredit

Setelah semua dokumen persyaratan telah terpenuhi dan dinyatakan sah oleh pihak bank maka langkah selanjutnya adalah legalisasi oleh pihak bank. Jika data

yang diperoleh telah dinyatakan valid oleh pihak bank, maka pihak bank melakukan analisa (data calon debitur diinput kedalam sistem). Setelah proses analisa selesai maka pihak bank akan melakukan konfirmasi kepada calon debitur terkait dana yang akan diterima oleh calon debitur nantinya. Jika calon debitur sudah setuju dengan segala ketentuan dari pihak bank maka pihak bank akan menentukan jadwal untuk akad kredit dengan calon debitur tersebut.

Dalam tahap akad kredit petugas bank akan memberitahu tentang semua ketentuan-ketentuan yang berlaku seperti jumlah plafon kredit, biaya-biaya yang harus dibayar, suku bunga kredit, serta pembayaran kredit. Pada proses akad kredit petugas bank memberitahu calon debitur bahwa terdapat beberapa berkas yang harus ditandatangani diatas materai. Berkas-berkas yang harus ditandatangani oleh calon debitur diantaranya:

- a. Kwitansi Realisasi Kredit : Berisi informasi yang menyatakan bahwa pihak debitur telah menerima sejumlah uang dari bank **bjb**. Adapun format Kwitansi Realisasi Kredit sebagai berikut:

KWITANSI REALISASI KREDIT	
Telah diterima dari :	
Kantor :	
Uang sebesar :	
Atas Nama :	
Untuk Pembayaran Kredit PK No.	
Jumlah : Rp.	
Terbilang :	

Sumber : Bank **bjb** Cabang Soreang

Gambar 3.3
Format Kwitansi Realisasi Kredit

- b. Rincian Pencairan Kredit : Berisi informasi mengenai rincian pencairan kredit yang diterima oleh debitur. Adapun format dari Rincian Pencairan Kredit sebagai berikut:

RINCIAN PENCAIRAN KREDIT	
Nama :	
Kode Dinas :	
No. Rek :	
Jangka Waktu :	
Suku Bunga :	
Keterangan :	
Besarnya Realisasi	
Biaya-biaya / Potongan:	
1. Pelunasan Kredit Lama	
a. Sisa Pokok :	
b. Biaya 1 Bulan Berjalan :	
c. Tunggakan Biaya	
2. Provisi Realisasi Kredit	
3. Asuransi	
4. Tabungan Wajib	
5. Biaya Notaris	

Sumber : Bank **bjb** Cabang Soreang

Gambar 3.4
Format Rincian Pencairan Kredit

- c. Kwitansi Setoran Provisi : Berisi informasi mengenai besarnya provisi yang harus dibayar oleh debitur. Adapun format dari Kwitansi setoran Provisi sebagai berikut:

KWITANSI SETORAN PROVISI	
Atas Nama :	
No. Rek Tabungan:	
PK No :	
Kode Dinas:	
Pembayaran:	
Plafon:	
Jangka Waktu:	
Perhitungan (% x plafon) :	
Terbilang:	

Sumber : Bank **bjb** Cabang Soreang

Gambar 3.5
Format Kwitansi Setoran Provisi

- d. Kwitansi pelunasan : Berisi mengenai informasi pelunasan kewajiban sebelumnya oleh debitur. Adapun format dari Kwitansi Pelunasan sebagai berikut:

KWITANSI PELUNASAN	
Atas Nama :	
No. Rek. Lama :	
Pembayaran:	
Sisa Pokok:	
Sisa Bunga:	
Tunggakannya:	
	Jumlah:
	Terbilang:

Sumber : Bank **bjb** Cabang Soreang

Gambar 3.6
Format Kwitansi Pelunasan

- e. Slip Setoran Tabungan : Berisi mengenai informasi setoran tabungan. Adapun format dari Slip setoran tabungan sebagai berikut:

SLIP SETORAN TABUNGAN	
Jenis Rekening:	
Nama Penabung:	
No. Rek:	
Jumlah:	
Terbilang:	

Sumber : Bank **bjb** Cabang Soreang

Gambar 3.7
Format Slip Setoran Tabungan

- f. Setoran Asuransi : berisi mengenai informasi setoran asuransi debitur. Adapun format setoran asuransi sebagai berikut:

SETORAN ASURANSI	
Nama Broker Asuransi:	
No. Rek:	
Pembayaran Premi	
Atas Nama:	
Tempat Tanggal Lahir:	
Alamat:	
No PK:	
Jangka Waktu:	
Plafon:	
Nilai Pertanggungan	
Premi Asuransi:	
Terbilang:	

Sumber : Bank **bjb** Cabang Soreang

Gambar 3.8
Format Setoran Asuransi

- g. Tanda Terima Berkas atau Dokumen Agunan Asli : Berisi mengenai agunan asli yang telah diberikan oleh debitur kepada pihak bank. Tanda terima berkas atau dokumen agunan asli ini harus ditandatangani oleh manajer konsumen

dan debitur. Adapun format dari tanda terima berkas atau dokumen agunan asli sebagai berikut:

TANDA TERIMA BERKAS / DOKUMEN AGUNAN ASLI		
Tanggal:		
Diterima:		
Diserahkan:		
Jenis Berkas	Ada	Tidak Ada

Sumber : Bank **bjb** Cabang Soreang

Gambar 3.9
Format Tanda Terima Berkas atau Dokumen Agunan Asli

Jika nasabah sudah setuju dengan hal-hal tersebut maka nasabah harus menandatangani perjanjian kredit. Perjanjian kredit berisi mengenai ketentuan-ketentuan yang harus dipatuhi oleh debitur. Perjanjian kredit terdiri dari 15 Pasal. Adapun garis besar dari 15 Pasal yang terdapat dalam perjanjian kredit sebagai berikut:

Tabel 3.1
Tabel Garis Besar Perjanjian Kredit

Pasal 1	Pengertian Istilah
Pasal 2	Jumlah, Sifat dan Tujuan Fasilitas Kredit
Pasal 3	Jangka Waktu Perjanjian Kredit
Pasal 4	Pencairan dan Penggunaan Fasilitas Kredit
Pasal 5	Angsuran Fasilitas Kredit
Pasal 6	Provisi, Bunga, Denda dan Biaya-biaya
Pasal 7	Asuransi
Pasal 8	Kewajiban Debitur Terhadap Upaya Pengamanan Bank
Pasal 9	Perubahan Syarat Perjanjian Kredit
Pasal 10	Pengalihan Hak dan Kewajiban
Pasal 11	Kuasa Bank atas Rekening Debitur
Pasal 12	Hukum Yang Berlaku, Penyelesaian Perselisihan dan Domisili Hukum
Pasal 13	Pernyataan dan Jaminan Debitur
Pasal 14	Kejadian Kelalaian
Pasal 15	Komunikasi
Pasal 16	Force Majeure
Pasal 17	Agunan
Pasal 18	Ketentuan Lain

Sumber : Perjanjian Kredit Bank **bjb**

Langkah selanjutnya adalah pihak bank memproses pencairan kredit tersebut. Jika sistem sedang berjalan dengan lancar maka proses pencairan kredit

berlangsung maksimal 10 menit. Pencairan kredit biasanya dilakukan dengan cara mentransfer sejumlah uang sesuai perjanjian kredit kepada rekening debitur.

b. Administrasi Pembayaran Kredit

Pembayaran kredit dilakukan oleh debitur sesuai dengan kesepakatan atau perjanjian kredit. Pada Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) pembayaran kredit dilakukan pada saat penggajian (*payroll*) sehingga bank langsung mendebet sejumlah dana sesuai dengan perjanjian kredit pada rekening debitur (*autodebet*).

c. Administrasi Pelunasan Kredit

Pelunasan kredit pada Bank **bjb** Cabang Soreang dilakukan setiap tanggal 5 tiap bulannya. Apabila debitur ingin melunasi kewajibannya maka debitur tersebut harus melakukan konfirmasi kepada pihak bank terlebih dahulu pada akhir bulan. Karena setiap triwulannya Bank **bjb** Cabang Soreang memiliki ketentuan kuota untuk debitur yang ingin melunasi kewajibannya. Jika kuotanya sudah penuh maka pelunasan kredit dilakukan di bulan selanjutnya.

Debitur yang sudah melunasi kewajibannya mendatangi Bank **bjb** tempat debitur meminjam dana dan memberikan konfirmasi kepada pihak bank bahwa debitur telah melunasi kewajibannya. Setelah itu pejabat bank akan mengecek kebenaran terhadap pelunasan yang telah dilakukan oleh debitur tersebut. Jika sudah terbukti bahwa debitur tersebut telah melunasi kewajibannya maka pejabat bank yang bersangkutan akan mengembalikan semua agunan atau jaminan yang debitur tersebut serahkan. Contoh agunan atau jaminan pada Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) adalah karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pensiun, Taspen, dan lain-lain.

Sebelum dilakukannya serah terima agunan atau jaminan pejabat bank melakukan verifikasi data seperti menanyakan kembali nama lengkap debitur, tempat tanggal lahir debitur serta nama lengkap pasangan debitur dan tempat tanggal lahir pasangan debitur. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa yang mengambil agunan atau jaminan tersebut adalah debitur sendiri bukan orang lain.

Debitur juga akan diberikan lembar penyerahan/penerimaan yang berisi mengenai berkas atau dokumen apa saja yang akan diberikan kepada debitur. Lembar penyerahan/penerimaan ini sebagai tanda bukti bahwa debitur tersebut telah mengambil agunan atau jaminannya. Petugas bank mencatat data debitur yang telah melunasi kewajibannya di buku register lunas disertai dengan fotocopy KTP debitur, surat penyerahan/penerimaan dan tandatangan debitur.

3.3.2 Hambatan Yang Terjadi Pada Pemberian Kredit Pra Purna Bhakti

1. Pegawai Pindah Dinas

Pindah Dinas ini terjadi bila debitur berpindah tugas misalnya yang awalnya ditugaskan di Pemda Kabupaten dipindah tugaskan ke Pemprov. Pindah Dinas juga bisa terjadi karena perpindahan tugas yang menyebabkan pindahnya debitur ke daerah lain. Misalnya debitur A asalnya di Kota Bandung tetapi dia dipindah tugaskan jadi ke Kota Jakarta. Hal yang harus dilakukan oleh debitur adalah memberitahu informasi tersebut kepada pihak bank atau melunasi semua kewajibannya.

2. Penandaan (*No Flagging*)

Penandaan (*No flagging*) ini terjadi karena kurangnya koordinasi dari dinas tempat debitur bekerja. Penandaan (*No flagging*) merupakan keadaan dimana

debitur yang semula pembayaran gajinya atau payroll dibayarkan melalui bank **bjb** tetapi pada saat pensiun penggajihannya atau payroll dibayarkan melalui bank lain. Hal yang harus dilakukan oleh dinas tempat debitur bekerja adalah koordinasi terkait hal tersebut kepada bank.

3. SK Pensiun yang diterbitkan oleh BKN Pemprov

Hal ini terjadi pada saat debitur sudah pensiun. Pada saat debitur sudah dinyatakan pensiun maka debitur tersebut seharusnya mendapatkan gaji pensiun yang akan digunakan sebagian untuk membayar kewajibannya kepada bank. Dalam hal ini debitur tersebut belum menerima gaji pensiun sehingga memperlambat proses pelunasan angsuran. Peristiwa ini diakibatkan karena pengajuan dari debitur itu sendiri terlambat sehingga SK Pensiunnya tidak turun tepat waktu.

3.3.3 Upaya Dalam Menyelesaikan Hambatan Pada Pemberian Kredit Pra

Purna Bhakti

1. Pegawai Pindah Dinas

Melakukan koordinasi dari bendahara tempat debitur bekerja agar pihak Bank **bjb** mengetahui debitur tersebut pindah ke dinas mana. Jika pengambilan gaji debitur tersebut pindah ke bank lain pihak bank menganalisa kembali kredit debitur tersebut. Pihak bank akan memberikan keputusan apakah bisa dipotong atau tidak. Jika bisa dipotong maka kreditnya bisa lanjut tapi kalo gabisa maka akan di *take over* ke bank lain. Pihak bank melakukan komunikasi kepada bendahara tempat debitur bekerja terkait informasi bahwa debitur tersebut masih mempunyai tunggakan kewajiban yang harus dibayar.

2. Penandaan (*No Flagging*)

Hal yang harus dilakukan oleh pihak bank adalah dari pertama debitur tersebut mengajukan kredit diberitahukan bahwa ada fasilitas Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) yang ada di divisi konsumen. Setelah itu pihak bank harus meaporkan data-data nasabah yang memiliki Kredit KPPB ke kantor pusat supaya ketika pensiun PT TASPEN akan mengutamakan pemberian gaji atau payroll debitur tersebut melau Bank **bjb**. Pihak bank melakukan konfirmasi kepada dinas tempat debitur bekerja. Pihak bank juga harus meminta atau membuat kesepakatan agar pada saat payroll tetap dibayarkan melalui Bank **bjb**. Selain itu setiap bulannya BKN Pemprov harus melaporkan ke Kantor Pusat Bank **bjb** bagian kredit konsumen agar di *flagging*.

3. SK Pensiun yang diterbitkan oleh BKN Pemprov

Pihak bank melakukan *follow up* kepada BKN Pemprov agar SK Pensiun debitur tersebut cepat turun serta memberikan informasi mengenai debitur tersebut masih memiliki kewajiban yang harus dibayar.