

**TINJAUAN PROSEDUR
PEMBERIAN KREDIT GUNA BHAKTI (KGB)**

Studi Kasus pada
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk.
Kantor Cabang Pembantu Ciawi Bogor

TUGAS AKHIR

Oleh :
DENI MAULANA TAWEKAL
NPM : 011011062



**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN
KEUANGAN DAN PERBANKAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KESATUAN
BOGOR
2014**

**TINJAUAN PROSEDUR
PEMBERIAN KREDIT GUNA BHAKTI (KGB)**

**Studi Kasus pada
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk.
Kantor Cabang Pembantu Ciawi Bogor**

Tugas Akhir
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
gelar Ahli Madya pada Program Studi Keuangan dan Perbankan
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan

**Oleh:
DENI MAULANA TAWEKAL
NPM: 011011062**



**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN
STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KESATUAN
BOGOR
2014**

**TINJAUAN PROSEDUR
PEMBERIAN KREDIT GUNA BHAKTI (KGB)**

**Studi Kasus pada
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk.
Kantor Cabang Pembantu Ciawi Bogor**

TUGAS AKHIR

Telah diujikan dan disetujui pada sidang Ahli Madya
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan pada,
Hari : Kamis
Tanggal : 04 September 2014

Mengetahui,

Ketua STIE Kesatuan

Nusa Muktiadji, Ir., MM.

Ketua Jurusan Manajemen Keuangan
dan Perbankan STIE Kesatuan

Ratih Puspitasari, SE., MBA.

**TINJAUAN PROSEDUR
PEMBERIAN KREDIT GUNA BHAKTI (KGB)**

**Studi Kasus pada
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk.
Kantor Cabang Pembantu Ciawi Bogor**

TUGAS AKHIR

Telah disetujui oleh Pembimbing

H. Moch. Ariffin, Drs., MM.

Telah diujikan pada sidang Ahli Madya dan
dinyatakan LULUS pada tanggal
seperti tertera di bawah ini

Bogor, 04 September 2014

Penguji I

Penguji II

Dr. H. Aang Munawar, SE, MM

Lukman Hidayat, Ir, MM

ABSTRAK

DENI MAULANA TAWEKAL. NPM : 011011062. Tinjauan Prosedur Pemberian Kredit Guna Bhakti. Studi Kasus pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa barat dan Banten, Tbk. Kantor Cabang Pembantu Ciawi Bogor. Dibawah Bimbingan H. MOCH. ARIFFIN, Drs. MM.

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

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur pemberian kredit Guna Bhakti pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten. Untuk mencapai sasaran penelitian yang jelas dan terarah maka penulis merumuskan permasalahan mengenai prosedur pemberian kredit Guna Bhakti, Hambatan yang muncul dalam penyelenggaraan pemberian kredit guna bhakti serta langkah penyelesaiannya.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka prosedur pemberian kredit Guna Bhakti pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten KCP Ciawi meliputi kegiatan pemberian kredit, yakni khusus untuk pemberian kredit guna bhakti. Kredit dibagi menjadi dua bagian yaitu kredit produktif dan kredit konsumtif. Persyaratan dalam pemberian kredit guna bhakti seperti SK pegawai tetap dan taspen. Dalam prosedur tersebut pihak-pihak yang terlibat meliputi: Nasabah, administrasi kredit, supervisor kredit, kepala cabang, teller.

Kata kunci : Bank, Prosedur, Kredit, Konsumtif, Pegawai Negeri

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Tinjauan Prosedur Pemberian Kredit Guna Bhakti” dengan studi kasus pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk, Kantor Cabang Pembantu Ciawi.

Tujuan penyusunan Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Keuangan dan Perbankan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor.

Keberhasilan penyusunan Tugas Akhir ini tidak akan terwujud dan terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan dorongan serta yang tak terhingga nilainya dari berbagai pihak baik secara material maupun spiritual. Dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan dan ketulusan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penulisan Tugas Akhir ini, diantaranya :

1. Kedua orang tua yang selalu memberikan dorongan, semangat, serta do'a yang tiada henti kepada penulis.
2. Bapak Nusa Muktiadji, Ir., MM. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor.
3. Ibu Ratih Puspitasari, SE., MBA. selaku Ketua Program Studi Keuangan dan Perbankan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor.
4. Bapak H. Moch. Ariffin, Drs., MM. selaku Dosen Pembimbing Seminar dan Tugas Akhir.
5. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk KCP Ciawi sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan penelitian.

6. Rekan – rekan pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk. KCP Ciaw
7. Sahabat, rekan, serta teman-teman penulis yang selalu memberikan semangat dan motivasi selama proses penyusunan Tugas Akhir.
8. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan namanya satu per satu yang juga telah memberikan dukungan kepada penulis baik moril maupun materil.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan dan pembahasan Tugas Akhir ini masih terdapat banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan kemampuan yang dimiliki. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari segenap pembaca sebagai tambahan pengetahuan di masa mendatang. Akhir kata, semoga tulisan yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca pada umumnya dan bagi penulis pada khususnya.

Bogor, Juli 2014

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Sampul Tugas Akhir	ii
Halaman Persetujuan	iii
Halaman Pernyataan Lulus Ujian.....	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Pembahasan	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan Penulisan Tugas Akhir.....	3
1.4. Kegunaan Pembahasan.....	3
1.5. Waktu dan Tempat Praktek Kerja.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Bank.....	5
2.1.1. Pengertian Bank.....	5
2.1.2. Jenis-jenis Bank	5
2.1.3. Fungsi Bank	6
2.1.4. Kegiatan Bank Umum.....	7
2.1.5. Sumber Dana Bank	11
2.1.6. Alokasi Dana Bank	13
2.2. Kredit.....	16
2.2.1. Pengertian Kredit	16
2.2.2. Unsur-unsur Kredit	17
2.2.3. Tujuan Pemberian Kredit.....	18
2.2.4. Fungsi Pemberian Kredit.....	19
2.2.5. Jenis Kredit.....	20
2.3. Prinsip-prinsip kredit.....	23
2.4. Aspek-aspek dalam penilaian kredit	25
2.5. Sistem perkreditan	27
2.6. prosedur pemberian kredit.....	28
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	
3.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	31
3.1.1. Visi dan Misi Bjb	33
3.1.2. Budaya Perusahaan.....	33
3.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	37
3.3. Sumber Daya Manusia.....	47
3.4. Sarana dan Prasarana	49

3.5. Uraian Singkat Kegiatan Magang	52
3.6. Perbandingan Teori dan Praktek	53
3.6.1. Persyaratan dan prosedur pemberian kredit guna bhakti.....	53
3.6.2. Hambatan dalam pemberian kredit guna bhakti.....	56
3.6.3. Solusi dalam mengatasi hambatan pemberian KGB.....	56

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan	58
4.2. Saran	59

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nomor	Teks	Halaman
3.1	Budaya Perusahaan.....	34
3.6	Tabel Persyaratan Dokumen.....	53

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Teks	Halaman
3.1	Struktur oraganisasi	38
3.2	Proses Pemberian kredit guna bhakti.....	54

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Teks	Halaman
1	Surat Keterangan Magang	1
2	form 1 formulir permohonan bjb kredit guna bhakti	2
3	form 2 surat kuasa memotong gaji/Mendebet rekening	3
4	form 3 surat pernyataan dan rekomendasi	4
5	Absensi Magang	5
6	Laporan Aktivitas Magang Mingguan	6
7	Lembar Penilaian Magang	14
8	Laporan Bimbingan Tugas Akhir	15

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang sudah canggih di zaman sekarang ini menuntut segala sesuatunya untuk bergerak cepat dalam mengenal batas jarak dan waktu. Hal ini membuat masyarakat umum menuntut pelayanan yang berkualitas dan cepat dalam setiap bidang.

Perkembangan dunia bisnis dewasa ini dinegara kita terlihat semakin memacu laju perekonomian negara. Hal ini pasti akan sangat membantu dalam meningkatkan taraf hidup rakyat. Oleh sebab itu, pemerintah perlu melakukan suatu perubahan-perubahan atas strategi yang diterapkan didalam dunia bisnis. Sehubungan dengan usaha pemerintah dalam meningkatkan fungsi dari dunia bisnis di Indonesia yang sekaligus untuk memacu laju ekonomi negara, maka didalam hal ini pemerintah harus memperhatikan peran dan fungsi dari pada perbankan Indonesia, yaitu menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional kearah peningkatan dan kesejahteraan rakyat banyak.

Menurut undang UU RI NO 10 Tahun 1998 tanggal 10 November tahun 1998 tentang perbankan, dapat disimpulkan bahwa usaha perbankan meliputi tiga kegiatan yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa bank lainnya.

Manfaat kredit untuk memudahkan peminjam untuk mengatasi masalahnya dengan memberikan jangka waktu yang telah disepakati.

Salah satunya adalah bank yang merupakan sarana pelayanan masyarakat dalam bidang keuangan banyak melakukan inovasi-inovasi baru

yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan terhadap nasabah yang salah satunya pemberian kredit.

Banyak masyarakat beranggapan bahwa melakukan pinjaman kepada bank itu prosesnya berbelit-belit. Tapi, ternyata tidak demikian apabila semua persyaratan yang diperlukan sudah kita penuhi. Memang berbeda jenis kredit maka akan berbeda pula syarat dan ketentuan yang diterapkan.

Dari uraian diatas maka saya tertarik untuk mengambil sebuah judul untuk tugas akhir saya yaitu **“TINJAUAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT GUNA BHAKTI PADA PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk “**.

1.2. Identifikasi masalah

Dalam hal pembahasan ini untuk memperjelas permasalahan dan pengungkapan secara lebih jelas. Tugas akhir ini membatasi pada identifikasi masalah sebagai berikut :

- 1 Bagaimana prosedur dan persyaratan pemberian kredit guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.
- 2 Hambatan apa yang dihadapi dalam pelaksanaan pemberian kredit guna bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.
- 3 Bagaimana solusi untuk mengatasi hambatan dalam pemberian kredit guna bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

1.3. Maksud dan Tujuan pembahasan

Adapun maksud dari penyusunan pembahasan :

- 1) Untuk mengetahui tinjauan pemberian kredit guna bhakti kepada pegawai aktif pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk.
- 2) Untuk mengetahui hambatan–hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tinjauan pemberian kredit guna bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.
- 3) Untuk mengetahui solusi untuk mengatasi hambatan–hambatan dalam tinjauan pemberian kredit guna bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

1.4. Kegunaan Pembahasan

Kegunaan Pembahasan yang di peroleh adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis, untuk menambah wawasan tentang prosedur pemberian kredit guna bhakti.
2. Bagi Masyarakat, sebagai informasi mengenai prosedur pemberian kredit guna bhakti.
3. Bagi dunia Pendidikan, sebagai bahan referensi pembelajaran terhadap peemberian kredit guna bhakti.
4. Bagi peneliti, sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan ilmu pengetahuan.

1.5. Waktu dan Tempat Praktek Kerja

Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yaitu PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk, Kantor Cabang Pembantu Ciawi Bogor yang beralamat di jln raya puncak gadog no 23 kec. Ciawi-Kab.Bogor. Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yaitu selama 2 bulan mulai tanggal 27 febuari s.d 30 April 2014. Jam kerja berlaku yaitu hari senin-jum'at, mulai pukul 08:00 s.d 17:00 WIB.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Bank

2.1.1. Pengertian Bank

Dalam pembicaraan sehari-hari, bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan giro, tabungan, dan deposito. Kemudian bank juga dikenal sebagai tempat untuk meminjam uang (kredit) bagi masyarakat yang membutuhkannya. Menurut undang-undang RI Nomor 10 tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, “badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”.

Menurut kasmir (2010)

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

Menurut G.M.Verryn Stuart yang dikutip Ir Drs.Lukman

Dendawijaya dalam buku Manajemen Perbankan (2003)
Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, bank dengan alat-alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan memperedarkan alat-alat penukar baru berupa uang giral.

2.1.2 Jenis - Jenis Bank

Menurut Kasmir (2004:17) jenis-jenis Bank apabila ditinjau dari segi fungsinya dapat di kelompokkan menjadi 3 (tiga) yaitu :

- 1) Bank Sentral, yaitu Bank Indonesia yang merupakan Bank pusat dan mengatur kegiatan yang berkaitan dengan dunia keuangan di suatu Negara.

- 2) Bank Umum, yaitu Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (Pasal 1 angka 3 UU Perbankan 1998). Bank Umum ini bertugas melayani seluruh jasa-jasa perbankan dan melayani segenap lapisan masyarakat, baik masyarakat (perorangan) maupun lembaga-lembaga lainnya.
- 3) Bank Perkreditan Rakyat, yaitu Bank yang melaksanakan kegiatan usahanya secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa lalu lintas pembayaran seperti kliring, transfer, dan tidak dapat melakukan transaksi dengan menggunakan mata uang asing.

2.1.3 Fungsi Bank

- 1) Penghimpun dana. Untuk menjalankan fungsinya sebagai penghimpun dana maka Bank memiliki beberapa sumber yang secara garis besar ada tiga sumber, yaitu :
 - a. Dana yang bersumber dari Bank sendiri yang berupa setoran modal waktu pendirian.
 - b. Dana yang bersumber dari masyarakat luas yang dikumpulkan melalui usaha perbankan seperti usaha simpanan giro, deposito, dan tabanas.
 - c. Dana yang bersumber dari Lembaga Keuangan yang diperoleh dari pinjaman dana yang berupa Kredit Likuiditas dan *Call Money* (dana yang sewaktu - waktu dapat ditarik oleh Bank yang meminjam) dan memenuhi persyaratan. Mungkin anda pernah mendengar beberapa Bank di likuidasi atau dibekukan usahanya, salah satu penyebabnya adalah karena banyak kredit yang bermasalah atau macet.

- 2) Penyalur dana. Dana yang terkumpul oleh Bank disalurkan kepada masyarakat dalam bentuk pemberian kredit, pembelian surat-surat berharga, penyertaan, pemilikan harta tetap.
- 3) Pelayanan jasa Bank. Dalam mengembangkan tugas sebagai “*pelayanan lalu-lintas pembayaran uang*” Bank melakukan berbagai aktivitas kegiatan antara lain pengiriman uang, inkaso, cek wisata, kartu kredit dan pelayanan lainnya.

2.1.4 Kegiatan Bank Umum

Pengertian Bank Umum menurut Peraturan Bank Indonesia No. 9/7/PBI/2007 adalah “Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran”.

Bank umum juga memiliki berbagai keunggulan jika dibandingkan dengan BPR, baik dalam bidang ragam pelayanan maupun jangkauan wilayah operasinya. Artinya Bank umum memiliki kegiatan pemberian jasa yang paling lengkap dan dapat beroperasi diseluruh wilayah Indonesia.

Dalam praktiknya ragam produk tergantung dari status Bank yang bersangkutan. Menurut status Bank umum dibagi kedalam dua jenis, yaitu Bank umum devisa dan Bank umum non devisa. Masing – masing status memberikan pelayanan yang berbeda. Bank umum devisa misalnya memiliki jumlah layanan jasa yang paling lengkap seperti dapat melakukan kegiatan yang berhubungan dengan jasa luar Negeri. Sedangkan Bank umum non devisa sebaliknya tidak dapat melayani jasa yang berhubungan dengan luar Negeri.

Kegiatan Bank umum secara lengkap meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Menghimpun Dana (*Funding*)

Kegiatan menghimpun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal juga dengan kegiatan *funding*. Kegiatan membeli dana dapat dilakukan dengan cara menawarkan berbagai jenis simpanan. Simpanan sering disebut dengan nama rekening atau account. Jenis – Jenis simpanan yang ada dewasa ini adalah :

a. Simpanan Giro (*Demand Deposit*)

Simpanan Giro merupakan simpanan pada Bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek atau bilyet giro. Kepada setiap pemegang rekening giro akan diberikan bunga yang dikenal dengan nama jasa giro. Besarnya jasa giro tergantung dari Bank yang bersangkutan. Rekening giro biasa digunakan oleh para usahawan, baik untuk perorangan maupun perusahaannya. Bagi bank simpanan giro merupakan dana murah karena bunga yang diberikan kepada nasabah relatif lebih rendah dari bunga simpanan lainnya.

b. Simpanan Tabungan (*Saving Deposit*)

Simpanan Tabungan merupakan simpanan pada Bank yang penarikan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Bank. Penarikan tabungan dilakukan menggunakan buku tabungan, slip penarikan, kuitansi atau kartu anjungan tunai mandiri (atm). Kepada pemegang rekening tabungan akan diberikan bunga tabungan yang merupakan jasa atas tabungannya. Sama seperti halnya dengan rekening giro, besarnya bunga tabungan tergantung dari Bank yang bersangkutan. Dalam praktiknya bunga tabungan lebih besar dari jasa giro.

c. Simpanan Deposito

Deposito merupakan simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu (jangka waktu). Penarikannya dilakukan sesuai jangka waktu tersebut. Namun saat ini sudah ada Bank yang memberikan fasilitas deposito yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat. Jenis deposito pun beragam sesuai dengan keinginan nasabah. Dalam praktiknya jenis deposito terdiri dari deposito berjangka, sertifikat deposito dan *deposit on call*.

2. Menyalurkan Dana (*Lending*)

Menyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama kegiatan lending. Penyaluran dana yang dilakukan oleh Bank dilakukan melalui pemberian pinjaman yang dalam masyarakat lebih dikenal dengan nama kredit. Kredit yang diberikan oleh Bank terdiri dari beragam jenis, tergantung dari kemampuan Bank yang menyalurkannya. Demikian pula dengan jumlah serta tingkat suku bunga yang ditawarkan. Sebelum kredit dikucurkan Bank terlebih dahulu menilai kelayakan kredit yang digunakan oleh nasabah. Kelayakan ini meliputi berbagai aspek penilaian. Penerima kredit akan dikenakan bunga kredit yang besarnya tergantung dari Bank yang menyalurkan. Besar kecilnya bunga kredit sangat mempengaruhi keuntungan Bank, mengingat keuntungan utama Bank adalah dari selisih bunga kredit dengan bunga simpanan.

Secara umum jenis – jenis kredit yang ditawarkan meliputi :

1. Kredit Investasi

Yaitu merupakan kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanam modal. Biasanya kredit jenis ini memiliki jangka waktu yang relative panjang yaitu di atas 1 (satu) tahun.

Contoh jenis kredit ini adalah kredit untuk membangun pabrik atau membeli peralatan pabrik seperti mesin – mesin.

2. Kredit Modal Kerja

Merupakan kredit yang digunakan sebagai modal usaha. Biasanya kredit jenis ini berjangka waktu pendek yaitu tidak lebih dari 1 (satu) tahun. Contoh kredit ini adalah untuk membeli bahan baku, membayar gaji karyawan dan modal kerja lainnya.

3. Kredit Perdagangan

Merupakan kredit yang diberikan kepada para pedagang dalam rangka memperlancar atau memperluas atau memperbesar kegiatan perdagangannya. Contoh jenis kredit ini adalah kredit untuk membeli barang dagangan yang diberikan kepada para *supplier* atau agen.

4. Kredit Produktif

Merupakan kredit yang dapat berupa investasi, modal kerja atau perdagangan. Dalam arti kredit ini diberikan untuk diusahakan kembali sehingga pengembalian kredit diharapkan dari hasil usaha yang dibiayai.

5. Kredit Konsumtif

Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan pribadi misalnya keperluan konsumsi, baik pangan, sandang maupun papan. Contoh jenis kredit ini adalah kredit perumahan, kredit kendaraan bermotor yang kesemuanya untuk dipakai sendiri.

6. Kredit Profesi

Merupakan kredit yang diberikan kepada para kalangan professional seperti dosen, dokter atau pengacara.

2.1.5 Sumber Dana Bank

Secara garis besar Sumber Dana Bank berasal dari :

1. Bank itu sendiri atau Dana dari Pihak I
2. Perusahaan atau Lembaga Lainnya atau Dana dari Pihak II
3. Dari Masyarakat Luas atau Dana dari Pihak III

Pengelolaan sumber dana dimulai dari perencanaan akan kebutuhan dana, kemudian pelaksanaan pencarian sumber dana, selanjutnya pengendalian terhadap sumber-sumber dana yang tersedia. Pengelolaan sumber dana ini dikenal dengan istilah Manajemen Dana Bank. Dengan kata lain Manajemen Dana Bank adalah suatu kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian terhadap penghimpunan dana yang berasal dari masyarakat atau dari sumber lainnya.

a. Bank itu sendiri atau Dana dari Pihak I

Perolehan dana dari sumber bank itu sendiri (modal sendiri) maksudnya adalah dana yang diperoleh dari dalam bank sendiri. Dana ini biasanya digunakan apabila bank ingin melakukan perluasan usaha atau mengganti berbagai sarana dengan yang baru. Dana yang bersumber dari bank itu sendiri meliputi :

- 1) Setoran modal dari pemegang saham, yaitu modal dari pemegang saham lama atau pemegang saham baru,
- 2) Cadangan laba, yaitu laba yang setiap tahun dicadangkan oleh bank dan untuk sementara belum digunakan,
- 3) Laba bank yang belum dibagi, merupakan laba yang belum dibagikan kepada pemegang saham.

Keuntungan dari penggunaan sumber dana ini adalah tidak perlu membayar bunga dan relatif lebih mudah diperoleh.

b. Dari Perusahaan atau Lembaga Lainnya atau Dana dari Pihak II

Dalam prakteknya sumber dana ini merupakan alternatif apabila bank mengalami kesulitan dalam pencarian sumber dana yang lain. Sumber dana ini relatif lebih mahal dan sifatnya hanya sementara waktu saja. Biasanya digunakan untuk membayar atau membiayai transaksi-transaksi tertentu saja.

Sumber dana ini dapat diperoleh dari :

- 1) Bantuan Likuiditas Bank Indonesia (BLBI), merupakan kredit yang diberikan BI kepada bank-bank yang mengalami kesulitan likuiditas,
- 2) Pinjaman Antar Bank (*Interbank Call Money*). Biasanya pinjaman ini diberikan kepada bank yang mengalami kalah kliring. Pinjaman ini berjangka pendek dan bunganya relatif mahal,
- 3) Pinjaman dari bank-bank luar negeri,
- 4) Surat Berharga Pasar Uang (SBPU). Bank menerbitkan SBPU kemudian dijual kepada pihak yang berminat baik lembaga keuangan maupun non keuangan.

c. Dari Masyarakat Luas atau Dana Dari Pihak III

Sumber dana ini merupakan sumber dana yang berasal dari masyarakat luas dalam bentuk simpanan. Sumber dana ini merupakan sumber dana terpenting bagi operasi bank dan merupakan ukuran keberhasilan bank jika mampu membiayai operasinya dari sumber dana ini.

2.1.6. Alokasi Dana Bank

1. Pendekatan Alokasi Dana

Cara penempatan (alokasi) dana oleh suatu bank umum dengan mempertimbangkan sumber dana yang diperolehnya terdiri atas dua pendekatan yang digunakan, yaitu :

- a. *Pool of Funds Approach* adalah penempatan (alokasi) dana bank dengan tidak memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan sumber dana, seperti sifat, jangka waktu, dan tingkat harga perolehannya.
- b. *Assets Allocation Approach*, adalah penempatan dana ke berbagai aktiva dengan mencocokkan masing-masing sumber dana tersebut.

2. Jenis-Jenis Alokasi Dana Bank

a. *Primary Reserve* (Cadangan Primer)

Adalah dana dalam kas dan saldo rekening koran bank pada Bank Indonesia dan bank-bank lainnya, serta warkat-warkat dalam proses penagihan, komponen ini sering disebut sebagai alat-alat likuid.

Tujuan dari *Primary Reserve* adalah untuk memenuhi ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia yaitu likuiditas wajib minimum (giro wajib minimum), keperluan operasi bank, semua penarikan simpanan, dan permintaan pencairan kredit dari nasabah, penyelesaian kliring antar bank dan kewajiban-kewajiban bank lainnya yang harus segera di bayar.

b. *Secondary Reserve* (Cadangan Sekunder)

Adalah penempatan dana-dana ke dalam non *cash liquid asset* (aset likuid yang bukan kas) yang dapat memberikan pendapatan kepada bank dan mudah diperjualbelikan seperti surat berharga, antara lain :

- 1) Surat Berharga Pasar Uang (SBPU),
- 2) Sertifikat Bank Indonesia (SBI),
- 3) Surat Utang Negara (SUN),
- 4) Surat berharga jangka pendek lainnya.

Tujuan Cadangan Sekunder adalah untuk :

- 1) Memenuhi kebutuhan likuiditas yang bersifat jangka pendek,
- 2) Memenuhi kebutuhan likuiditas yang harus segera dipenuhi dan kebutuhan-kebutuhan lainnya yang sebelumnya tidak diperkirakan,
- 3) Sebagai tambahan apabila cadangan primer tidak mencukupi.

c. *Loan Portofolio* (Portofolio Kredit)

Adalah penyaluran kredit, bank baru dapat menentukan besarnya volume kredit yang akan diberikan setelah bank mencukupi *primary reserve* serta kebutuhan *secondary reserve*.

Penentuan besarnya volume kredit dipengaruhi oleh ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1) *Reserve Requirement* (RR)

Adalah ketentuan bagi setiap bank umum untuk menyisihkan sebagian dari dana pihak III yang berhasil dihimpunnya dalam bentuk giro wajib minimum berupa rekening giro bank yang bersangkutan pada Bank Indonesia.

2) *Loan to Deposit Ratio* (LDR)

Adalah rasio antara besarnya seluruh *volume* kredit yang disalurkan oleh bank dengan jumlah penerimaan dana dari berbagai sektor.

3) Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK)

Adalah ketentuan tentang tidak diperbolehkannya suatu bank untuk memberikan kredit (baik kepada nasabah tunggal maupun kepada

nasabah grup) yang besarnya melebihi 20% dari besarnya modal bank yang bersangkutan.

4) *Portofolio Investment* (Portofolio Investasi)

Adalah investasi berupa penanaman dalam bentuk surat-surat berharga jangka panjang, contoh obligasi.

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam melakukan penanaman dana dalam bentuk *portofolio investment* adalah :

- a) Tingkat bunga (untuk jenis obligasi),
- b) *Capital gain* yang mungkin bisa diraih (untuk jenis saham),
- c) Kualitas atau keamanan (terutama untuk jenis saham),
- d) Mudah diperjualbelikan,
- e) Jangka waktu jatuh tempo,
- f) Pajak yang harus dibayar,
- g) Diversifikasi (jangan ditanam pada satu jenis portofolio),
- h) Ekspektasi (harapan akan keuntungan di masa mendatang).

5) *Fixed Assets* (Aset Tetap)

Adalah penanaman dalam bentuk aktiva tetap (*fixed asset*) seperti pembelian tanah, pembangunan gedung kantor bank, dan peralatan operasional bank.

3. Alokasi Dana Menurut Sifat Aktiva

Alokasi dana menurut sifat aktiva adalah pengalokasian dana bank ke dalam bentuk-bentuk aktiva, baik aktiva yang dapat memberikan hasil (*income*) maupun aktiva-aktiva yang tidak memberikan hasil.

- a. Aktiva Produktif adalah semua aktiva dalam rupiah dan valuta asing yang dimiliki bank dengan maksud untuk memperoleh penghasilan sesuai dengan fungsinya. Komponen aktiva produktif terdiri atas :

- 1) Kredit yang diberikan,
 - 2) Penempatan dana pada bank lain (deposito berjangka, *call money*),
 - 3) Surat-surat berharga (SBI, SBPU),
 - 4) Penyertaan modal.
- b. Aktiva Tidak Produktif adalah penanaman dana bank ke dalam aktiva yang tidak memberikan hasil bagi bank. Komponen dana dalam bentuk aktiva tidak produktif ini terdiri atas :
- a) Alat-alat likuid (kas, giro pada Bank Indonesia, giro pada bank-bank lain, warkat dalam proses penagihan),
 - b) Aktiva tetap dan inventaris (tanah, gedung, komputer, ATM, faksimili).

2.2. Kredit

2.2.1 Pengertian kredit

Dalam arti luas kredit di artikan sebagai kepercayaan. begitu pula dalam bahasa latin kredit berarti "*credere*" artinya percaya. Maksud dari percaya bagi si pemberi kredit adalah ia percaya kepada si penerima kredit bahwa kredit yang disalurkaninya pasti akan dikembalikan sesuai perjanjian.

Menurut undang-undang perbankan nomor 10 tahun 1998 dalam dr.kasmir (2012)

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

Menurut Drs.H.Melayu S.P.Hasibuan (2004)

Kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Menurut veithzal Rival dan Andria permata veithzal (2007)

Kredit adalah penyerahan barang, jasa, atau uang dari satu pihak (kreditor/pemberi pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (nasabah atau pengutang /borrower) dengan janji membayar dari penerima kredit pada tanggal yang telah di sepakati kedua belah pihak.

2.2.2 Unsur unsur kredit

Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut:

1. Kepercayaan

Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa pemberi kredit yang diberikan (berupa uang, barang atau jasa) akan benar-benar diterima kembali di masa tertentu di masa datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank, di masa sebelumnya sudah dilakukan penelitian menyelidiki tentang nasabah baik secara interen maupun eksteren. Penelitian dan penyelidikan tentang kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah pemohon kredit .

2. Kesepakatan

Di samping unsur percaya di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

3. Jangka waktu

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

4. Risiko

Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu risiko tidak tertagihnya /macet pemberian kredit. Semakin panjang suatu kredit semakin besar risikonya demikian pula sebaliknya. Risikonya ini menjadi tanggungan bank, baik risiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai, maupun oleh risiko yang tidak sengaja.

5. Balas jasa

Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan bank, sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

2.2.3 Tujuan pemberian kredit

Adapun tujuan utama pemberian suatu kredit adalah sebagai berikut :

1. Mencari keuntungan

Yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut

2. Membantu usaha nasabah

Tujuan lainnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik investasi maupun dana untuk modal kerja.

3. Membantu Pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan di berbagai sektor.

2.2.4 fungsi pemberian kredit

Adapun fungsi pemberian suatu kredit:

1. Untuk meningkatkan daya guna uang.

Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang maksudnya jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikan nya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit .

2. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.

Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh krdit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.

3. Untuk meningkatkan daya guna barang.

Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna atau manfaat.

4. Meningkatkan peredaran barang.

Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang beredar .

5. Sebagai alat stabilitas ekonomi.

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai alat stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat Kemudian dapat pula kredit membantu dalam mengekspor barang

dari dalam negeri ke luar negeri sehingga meningkatkan devisa negara.

6. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha.

Bagi si penerima kredit tentu akan dapat meningkatkan kegairahan berusaha, apalagi bagi si nasabah yang memang modalnya pas-pasan.

7. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan .

Semakin banyak kredit yang disalurkan ,akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membangun pabrik, maka pabrik tersebut tentu membutuhkan tenaga kerja sehingga dapat pula mengurangi pengangguran.

8. Untuk meningkatkan hubungan internasional.

Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberi kredit oleh Negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya.

2.2.5 Jenis kredit

1. Dilihat dari segi kegunaan

a. Kredit investasi

Digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi.

b. Kredit modal kerja

Digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya.

2. Dilihat dari segi tujuan kredit

a. kredit produktif

Kredit digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa.

b. Kredit konsumtif (consumer loan)

Kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha. Sebagai contoh kredit untuk perumahan, kredit mobil pribadi, kredit perabotan rumah tangga, dan kredit konsumtif lainnya.

c. Kredit perdagangan

Kredit yang digunakan untuk perdagangan, biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.

3. Dilihat dari segi jangka waktu (maturity)

a. Kredit jangka pendek (short Term Loan)

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

b. Kredit jangka menengah (medium term loan)

Jangka waktu kreditnya berkisar antara satu tahun sampai dengan tiga tahun, biasanya untuk investasi.

c. Kredit jangka panjang (long term loan)

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka waktu pengembaliannya di atas 3 tahun atau 5 tahun.

4. Dilihat dari segi jaminan (collateral)
 - a. Kredit dengan jaminan (secured loan) Kredit yang diberikan dengan suatu jaminan, jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang.
 - b. Kredit tanpa jaminan (unsecured loan)
Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau barang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha dan karakter serta loyalitas atau nama baik si calon debitur selama ini.
5. Dilihat dari segi sektor usaha
 - a. Kredit pertanian
Merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat.
 - b. Kredit peternakan
Dalam hal ini untuk jangka pendek misalkan peternakan ayam dan jangka panjang kambing atau sapi.
 - c. Kredit industri
Kredit yang membiayai industry kecil, menengah atau besar.
 - d. Kredit pertambangan
Jenis usaha tambang yang dibiayainya biasanya dalam jangka panjang, seperti tambang mas, minyak atau timah.
 - e. Kredit pendidikan
Merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa.
 - f. Kredit profesi

Kredit yang diberikan kepada para profesional seperti dosen, dokter atau pengacara.

g. Kredit perumahan

Yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan.

2.3 Prinsip-prinsip pemberian perkreditan

Adapun penjelasan untuk analisis dengan 5C kredit adalah sebagai berikut:

1. Character

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

2. Capacity

Untuk melihat nasabah dalam kemampuannya dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah.

3. Capital

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, dilihat laporan keuangan (neraca dan laporan rugi laba) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas, solvabilitas, rentabilitas, dan ukuran lainnya.

4. Collateral

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik bersifat fisik maupun non fisik.

5. *Condition of economy*

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan di masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing, serta prospek usaha dari sektor yang ia jalankan.

Kemudian penilaian kredit dengan metode analisis 7P adalah sebagai berikut :

1. *Personality*

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

2. *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah kedalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya. Sehingga nasabahnya dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas yang berbeda di bank.

3. *Purpose*

Yaitu mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit akan bermacam-macam.

4. *Prospect*

Yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang menggunakan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas krdit akan dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukan hanya bank yang rugi, tetapi juga nasabah.

5. *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit.

6. *Profitability*

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

7. *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

2.4 **Aspek-aspek dalam penilaian kredit**

Aspek-aspek yang dinilai antara lain sebagai berikut :

1. Aspek Yuridis / Hukum

Yang kita nilai dalam aspek ini adalah masalah legalitas badan usaha serta izin-izin yang dimiliki perusahaan yang mengajukan kredit. Penilaian dimulai dengan akte pendirian perusahaan sehingga dapat diketahui siapa-siapa pemilik dan besarnya modal masing-masing pemilik. Kemudian juga diteliti keabsahannya adalah seperti:

- a. Surat Izin Usaha Industry (SIUI) untuk sector industry;
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk sector perdagangan;
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak(NPWP);
- e. Serta hal-hal yang dianggap penting lainnya.

2. Aspek Pemasaran

Dalam aspek ini yang kita nilai adalah permintaan terhadap produk yang dihasilkan sekarang ini dan di masa yang akan datang prospeknya bagaimana. Yang perlu diteliti aspek ini adalah:

- a. Pemasaran produknya minimal tiga bulan yang lalu atau tiga tahun yang lalu;
- b. Rencana penjualan dan produksi minimal tiga bulan atau tiga tahun yang akan datang;
- c. Peta kekuatan pesaing yang ada;
- d. Prospek produk secara keseluruhan.

3. Aspek Keuangan

Aspek yang dinilai adalah sumber-sumber dana yang dimiliki untuk membiayai usahanya dan bagaimana penggunaannya dana tersebut. Disamping itu, hendaknya dibuatkan cash flow dari pada keuangan perusahaan.

Penilaian bank dari segi aspek keuangan biasanya dengan suatu kriteria kelayakan investasi yang mencakup antara lain:

- a. Rasio-rasio keuangan
- b. Payback period
- c. Net Present Value (NPV)
- d. Profitability Indeks (PI)
- e. Internal Rate of Return (IRR)
- f. Break Even Point (BEP)

4. Aspek Teknis/Operasi

Aspek ini membahas masalah yang berkaitan dengan produksi seperti kapasitas mesin yang digunakan, masalah lokasi, lay out ruangan, dan mesin-mesin termasuk jenis mesin yang digunakan.

5. Aspek Manajemen

Untuk menilai struktur organisasi perusahaan, sumber daya manusia yang dimiliki serta latar belakang pengalaman sumber daya manusianya. Pengalaman perusahaan dalam mengelola berbagai proyek yang ada dan pertimbangan lainnya.

6. Aspek Sosial Ekonomi

Menganalisis dampaknya terhadap perekonomian dan masyarakat umum seperti:

- a. Meningkatkan ekspor barang;
- b. Mengurangi pengangguran atau lainnya;
- c. Meningkatkan pendapatan masyarakat;
- d. Tersedianya sarana dan prasarana;
- e. Membuka isolasi daerah tertentu;

7. Aspek Amdal

Menyangkut analisis terhadap lingkungan baik darat, air, atau udara jika proyek atau usaha tersebut dijalankan. Analisis ini dilakukan secara mendalam apakah apabila kredit tersebut disalurkan, maka proyek yang dibiayai akan mengalami pencemaran lingkungan di sekitarnya. Pencemaran yang sering terjadi antara lain terhadap:

- a. Tanah/darat menjadi gersang;
- b. Air, menjadi limbah berbau busuk, berubah warna atau rasa;
- c. Udara mengakibatkan polusi, berdebu, bising dan panas.

2.5. Sistem perkreditan

Sistem perkreditan akan menentukan pada pembayaran atau pelunasan kredit, oleh karena penempatan kredit harus memperhatikan sistem perkreditan. Secara umum sistem perkreditan ada 3 (tiga) macam yaitu :

1. *Self liquidating system*

Yaitu sistem pemberian kredit yang didasarkan pada kepastian sumber pelunasan kredit. Sumber ini referensinya adalah sumber penghasilan, jumlah penghasilan debitur dan jangka waktu pelunasan.

2. *Anticipated Income system*

Yaitu penempatan kredit mendasarkan pada proyeksi sumber penghasilan, jumlah penghasilan, jumlah pelunasan, dan waktu pelunasan. System ini biasanya terjadi pada kredit investasi.

3. *Sistem kombinasi atau gabungan (mix)*

Sistem ini adalah sistem perkreditan untuk pembayaran usaha atau investasi atau konsumsi yang mengandung kedua kombinasi *self liquidating system* maupun *anticipated income system*.

2.6 Prosedur dalam pemberian kredit

Prosedur pemberian kredit dan penilaian kredit oleh dunia perbankan secara umum antara bank yang satu dengan bank yang lain tidak jauh berbeda. Yang menjadi perbedaan mungkin hanya terletak dari prosedur dan persyaratan yang ditetapkan dengan pertimbangan masing-masing.

Prosedur pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum, kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah untuk konsumtif atau produktif.

Secara umum dijelaskan prosedur pemberian kredit oleh badan hukum sebagai berikut:

1. Pengajuan berkas-berkas.

Dalam hal ini pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu promosi.

2. Penyelidikan berkas pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau cukup, maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.

3. Wawancara I

Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam, untuk meyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti dengan bank inginkan.

4. *On the Spot*

Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan.

5. Wawancara II

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan on the spot di lapangan.

6. Keputusan kredit

Keputusan dalam hal kredit ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima, maka dipersiapkan administrasinya.

7. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotek dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu.

8. Realisasi kredit

Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan bank yang bersangkutan.

9. Penyalurkan/penarikan dana

Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu:

- a. Sekaligus atau
- b. Secara bertahap

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 **Gambaran singkat perusahaan**

Sejarah pendirian-1961

Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten dilatar belakangi oleh peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik belanda yang dinasionalisasi. Salah satu perusahaan milik belanda yang berkedudukan di Bandung yang dinasionalisasi yaitu NV Denis (De Erste Nederlansche Indische Shareholding) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak dibidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari peraturan pemerintah nomor 33 tahun 1960 pemerintah provinsi jawa barat dengan Akta Notaris Noezar 152 tanggal 21 Maret 1961 dan nomor 184 tanggal 31 mei 1961 dan dikukuhkan dengan surat keputusan gubernur propinsi jawa barat nomr 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 mei 1961, mendirikan PD Bank Karya Pembangunan dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari Kas Daerah sebesar Rp. 2.500.000,00.

Perubahan Badan Usaha-1978

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 dibidang 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 nomor 1/DP-040/PD/1978 tanggal 27 juni 1978, nama PD. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.

Peningkatan aktivitas-1992

Pada tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan surat keputusan direksi Bank Indonesia nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 november 1992 serta berdasarkan pada nomor 11 tahun 1995 mempunyai sebutan "Bank Jabar" dengan logo baru.

Perubahan Bentuk Hukum-1998

Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan pada nomor 2 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 perusahaan daerah (PD) menjadi perseroan terbatas (PT).

Perluasan Bentuk Usaha – Dual Banking System 2000

Dalam rangka memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia No. 2/18/DpG/DPIP tanggal 12 april 2000, sejak tanggal 15 april 2000 Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan dual banking, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

Perubahan Nama dan Call Name Perseroan - 2007

Berdasarkan Hasil rapat Umum Pemegang saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat tanggal 3 juli 2007 di Bogor, sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia

No. 9/63/KEP.GBI/2007 tanggal 26 November 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 serta SK Direksi Nomor 1065/SK/DIR-PPN/2007 tanggal 29 November 2007 maka nama perseroan berubah menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten dengan sebutan (*call name*) Bank Jabar Banten.

Perubahan Logo & Call Name Perseroan – 2010

Berdasarkan Hasil Rapat Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-I LB) PT. Bank Pembangunan daerah jawa barat dan Banten Nomor 26 tanggal 21 april 2010, sesuai dengan surat Bank Indonesia No. 12/78/APBU/Bd tanggal 30 juni 2010 perihal Rencana Perubahan Logo serta Surat Keputusan Direksi nomor 1337/SK/DIR-PPn/2010 tanggal 5 juli 2010, maka perseroan telah resmi berubah menjadi bank bjb.

3.1.1. Visi dan Misi PT. Bank Pembangunan Daerah jawa Barat dan Banten, Tbk

Visi

- 1) Menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia

Misi

- 1) Penggerak dan pendorong laju perekonomian di Daerah
- 2) Melaksanakan penyimpanan uang Daerah
- 3) Sebagai salah satu Sumber Pendapatan Asli Daerah

3.1.2. Budaya Perusahaan

Dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Bank bjb menjadi 10 Bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia, Bank bjb telah melakukan beberapa perubahan, salah satunya perubahan budaya

perusahaan. Budaya perusahaan tersebut mencerminkan semangat Bank bjb dalam menghadapi persaingan perbankan yang semakin ketat dan dinamis.

Table 3.1
Budaya perusahaan

Corporate Values	Perilaku Utama
1. <i>Services Excellent</i>	1. Ramah, kekeluargaan 2. Selalu memberikan pelayanan prima
2. <i>Profesionalisme</i>	3. Cepat, tepat, akurat 4. Kompeten dan bertanggungjawab 5. Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan
3. <i>Integrity</i>	6. Konsisten, disiplin, dan penuh semangat 7. Menjaga citra Bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika
4. <i>Respect</i>	8. Fokus pada nasabah 9. Peduli pada lingkungan
5. <i>Intelligence</i>	10. Selalu memberikan solusi yang terbaik 11. Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri 12. Menyukai perubahan yang positif
6. <i>Trust</i>	13. Menumbuhkan transparansi, kebersamaan dan kerjasama yang sehat 14. Menjaga rahasia Bank dan perusahaan

Nilai-nilai Perusahaan

Etika Perusahaan Bank bjb

Dalam rangka mendukung visi dan misi Bank bjb menjadi 10 Bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia, Bank bjb telah melakukan beberapa perubahan, salah satunya perubahan budaya perusahaan. Budaya perusahaan tersebut mencerminkan semangat Bank bjb dalam menghadapi persaingan perbankan yang semakin ketat dan dinamis. Nilai-nilai budaya perusahaan (*corporate values*) yang telah dirumuskan yaitu *GO SPIRIT* yang merupakan perwujudan dari *Service Excellence, Professionalisme, Integrity, Respect, Intelligence, Trust* yang dijabarkan dalam 14 perilaku utama.

1. Ramah, tulus, kekeluargaan merupakan ciri khas Bank bjb dalam berkomunikasi dengan pihak lain, baik dengan nasabah, shareholder, masyarakat maupun pegawai. Seluruh jajaran organisasi berkomunikasi secara ramah dan santun, membantu dengan tulus dan ikhlas, serta menjalin hubungan dengan baik dan kekeluargaan.
2. Selalu memberikan pelayanan prima merupakan senantiasa memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah dengan cara memahami dan menerapkan standar pelayanan Bank bjb dengan baik dalam setiap aktivitas operasional.
3. Cepat, tepat, akurat merupakan sebagai bankir yang professional, setiap pekerjaan dilakukan dengan cepat sesuai dengan time schedule, menggunakan cara/ metode yang tepat sesuai dengan tujuan dan peruntukannya, serta meminimalisir tingkat kesalahan baik dalam proses pekerjaan maupun hasil pekerjaan melalui ketelitian.
4. Kompeten dan bertanggung jawab merupakan setiap pekerjaan baik itu pekerjaan besar ataupun kecil, sulit ataupun mudah selalu

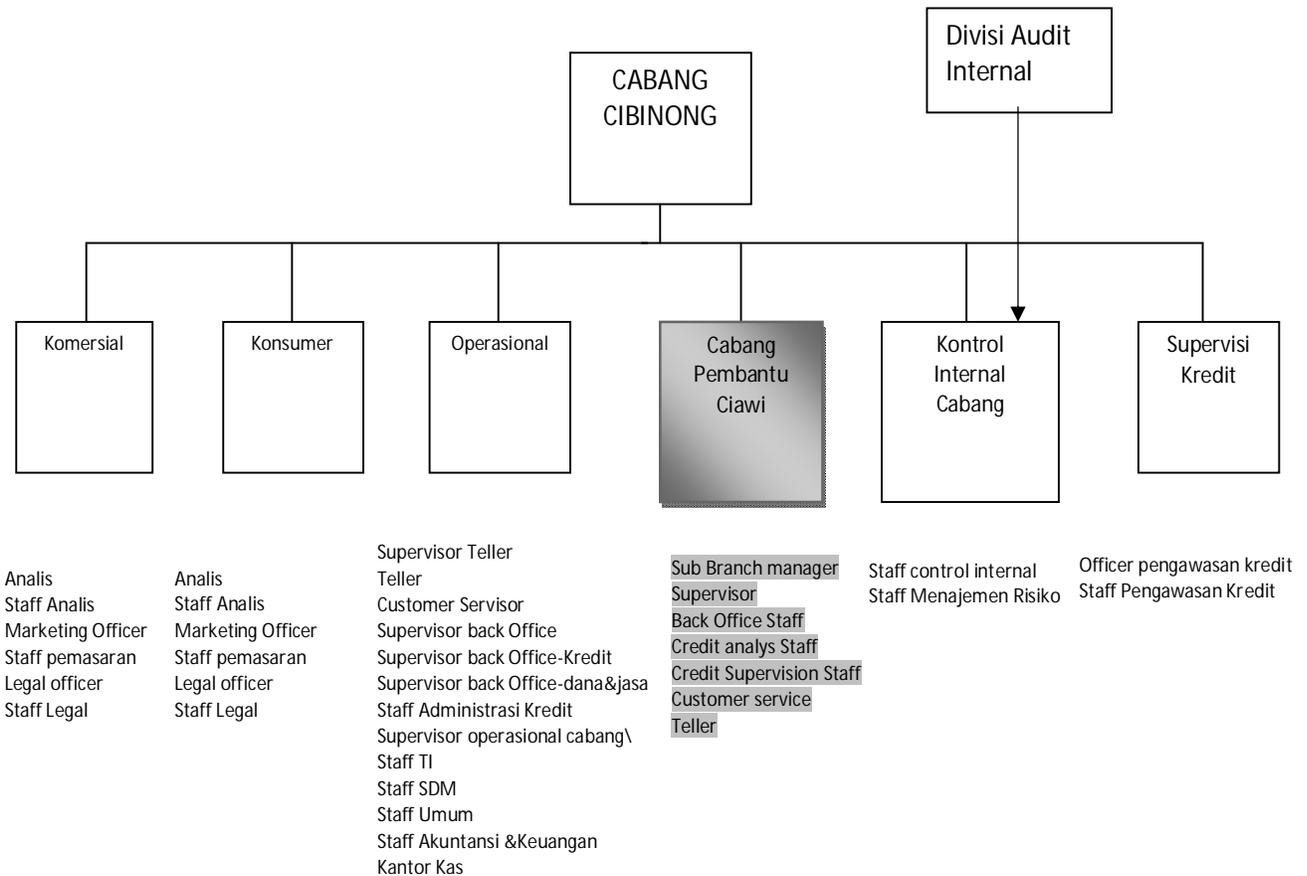
dikerjakan dengan memanfaatkan kompetensi yang ada di dalam diri masing-masing secara optimal dan dengan penuh rasa tanggung jawab.

5. Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan merupakan memahami dan melaksanakan seluruh pedoman dan ketentuan yang berlaku dengan baik sehingga setiap pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan tidak melanggar peraturan.
6. Konsisten, disiplin dan penuh semangat merupakan selalu bekerja dengan disiplin, konsisten dalam melaksanakan setiap ketentuan Bank dan penuh semangat dalam menghadapi tantangan.
7. Menjaga citra Bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika merupakan setiap pegawai berperilaku terpuji, tidak melanggar norma dan ketentuan yang berlaku dan menjunjung tinggi kode etik perbankan.
8. Fokus pada nasabah merupakan menghormati dan perhatian kepada nasabah, senantiasa menjadikan nasabah sebagai mitra utama yang perlu diberikan layanan prima dan membantu memberikan solusi kepada nasabah.
9. Peduli pada lingkungan merupakan memberikan kontribusi positif kepada lingkungan baik kepada masyarakat maupun kepada lingkungan hidup. Setiap pegawai memberikan perhatian terhadap masalah yang terjadi di lingkungan dan memberikan kontribusi positif dengan cara membantu memecahkan masalah.
10. Selalu memberikan solusi yang terbaik merupakan senantiasa bekerja dan berpikir untuk memecahkan masalah menggunakan akal pikiran yang sehat sehingga diperoleh solusi terbaik.

11. Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri merupakan selalu berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan kerja sebagai kontribusi terbaik demi kemajuan Bank bjb.
12. Menyukai perubahan yang positif merupakan selalu bersifat terbuka terhadap perubahan yang muncul dan berpikiran positif.
13. Menumbuhkan transparansi, kebersamaan dan kerjasama yang sehat merupakan senantiasa jujur, saling percaya, saling mendukung dan membangun kerjasama tim yang kuat dan sehat.
14. Menjaga rahasia Bank dan perusahaan merupakan memahami dan melaksanakan semua ketentuan yang berkaitan dengan rahasia Bank, rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.

3.2. Struktur Organisasi dan uraian Tugas

Pimpinan Tertinggi pada PT. bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk dipegang oleh seorang Dewan Direksi yang berkedudukan di Bandung, sedangkan untuk PT Bank pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk KCP Ciawi Pimpinan tertinggi dipegang oleh seorang *Sub Branch Manager* yang merupakan posisi jabatan perusahaan yang bertugas untuk membantu *Branch Manager* melaksanakan kegiatan serta mengawasi kegiatan yang dijalankan oleh cabang. Pada bagian ini hampir meliputi seluruh kegiatan aktivitas perkantoran dicabang besar. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk menerapkan struktur organisasi dengan sistem organisasi lini dan staff berikut fungsi dan tanggung jawab masing-masing jabatan pada struktur organisasi PT. Bank Pembangunan daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk :



Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa barat dan Banten.Tbk

1. Sub Branch Manager

Aktivitas : Mewakili branch manager dalam mengawasi dan mengelola aktivitas di Kantor Cabang.

Tugas :

- 1) Mengkoordinasikan dan mengawasi aktivitas operasional perbankan di Kantor Cabang sesuai Kewenangannya.
- 2) Memeriksa, menandatangani dan memberikan otorisasi transaksi tunai di kantor sesuai batas kewenangan.
- 3) Memeriksa dan menandatangani warkat permohonan

pemindahbukuan, transfer, setoran kliring & jasa lainnya sesuai kewenangan.

- 4) Mengelola transaksi, layanan dan aktivitas keuangan.
- 5) Memberikan otorisasi atas transaksi non tunai Kantor Cabang sesuai batas kewenangan yang berlaku Menentukan kebutuhan likuiditas untuk transaksi Kantor Cabang.
- 6) Memastikan operasional bank berjalan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
- 7) Memastikan fungsi pelayanan yang dilakukan baik dalam mengelola pembukaan, penutupan serta pemeliharaan dengan prinsip KYC.
KYC (Know Your Customer) adalah mengenal nasabah.
- 8) Menandatangani surat berharga sesuai batas kewenangan.
- 9) Memeriksa dan menandatangani permohonan pengadaan inventaris, kebutuhan logistik operasional dan kerumahtanggaan yang dibutuhkan Kantor Cabang.
- 10) Menerima laporan harian transaksi dari staf-nya dan memeriksa kesesuaiannya.
- 11) Menandatangani Laporan Harian Transaksi dan laporan lainnya.
- 12) Mengkoordinasikan dan mengawasi aktivitas pelayanan Kredit.
- 13) Membaca hasil analisis dan rekomendasi pengajuan permohonan kredit.
- 14) Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran data sesuai persyaratan yang ditentukan.
- 15) Menandatangani berkas pengajuan kredit & memutus pemberian kredit sesuai batas kewenangan.
- 16) Mengawasi proses pencairan dan pembayaran kredit oleh

nasabah.

17) Memastikan operasional kredit dan supervisi kredit berjalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

2. *Supervisor*

Tugas supervisor dan tanggung jawabnya secara umum memang sangat sulit, seorang supervisor harus memenuhi berbagai tanggung jawab kepada karyawan, kelompok kerja, dan organisasi. Supervisor harus bertanggung jawab dalam memastikan semua pekerjaan dilaksanakan dengan baik sehingga tidak ada keamanan, keselamatan atau kesehatan yang terancam.

Tugas Supervisor:

- 1) Meyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh jabatan di atasnya kepada seluruh bawahan dan groupnya.
- 2) Mengatur kelompok kerja pada group yang dipegangnya.
- 3) Memberikan tugas pada subordinatannya.
- 4) Melaksanakan tugas, proyek, dan pekerjaan secara langsung.
- 5) Memberikan training pada subordinate.
- 6) Memimpin dan memotivasi subordinate atau bawahannya.
- 7) Menegakkan aturan yang telah ditentukan oleh perusahaan .
- 8) Mendisiplinkan bawahan/subordinate.
- 9) Memecahkan masalah sehari-hari yang rutin.
- 10) Membuat rencana jangka pendek untuk tugas yang telah ditetapkan oleh atasannya.
- 11) Mengontrol dan mengevaluasi kinerja bawahan.
- 12) Memberikan info pada manajemen mengenai kondisi bawahan, atau menjadi perantara antara pekerja dengan manajemen.

Tanggung Jawab Supervisor

Seorang Supervisor harus memiliki criteria pemimpin yang baik dan adil, hal ini dikarenakan vitalnya peran supervisor dalam kesuksesan perusahaan. Tugas supervisor dan tanggung jawabnya memang penting untuk perusahaan, namun secara garis besar supervisor dapat kita bagi menjadi 5 tanggung jawab yang besar yaitu :

- 1) Planning, merencanakan kegiatan yang menjadi tugasnya.
- 2) Organizing, mengordinasikan kegiatan dan tugas agar berjalan lancar.
- 3) Staffing, memastikan setiap orang yang terlibat pada tugas dan pekerjaan tersebut.
- 4) Directing, mengarahkan bagaimana agar tugas dan pekerjaan tersebut dapat berjalan lancar.
- 5) Controlling, melakukan control terhadap kegiatan dalam grup serta pekerjaan yang dilakukan oleh grup tersebut.

3. *Credit Analyst Staff*

Tugas dan Tanggungjawab Credit Analyst adalah:

- 1) Memeriksa kelayakan dokumen persyaratan kredit calon debitur beserta kekuatan legalitas dokumen persyaratan kredit calon debitur.
- 2) Melakukan kunjungan langsung ke lapangan atau survey ke calon debitur terhadap aplikasi kredit baru atau (new order), pengulangan atau (repeat order) atau tambahan (additional order) jika kredit analis meragukan kebenaran dan validitas data analisa C.M.O dan C.M.H

- 3) Melakukan survey sampling kepada debitor potensial Bad Debt bahwa debitor mempunyai aging > 30 hari pada angsuran 1 s/d 6. Survey ulang harus dilakukan minimal sekali dalam seminggu dengan diketahui oleh kepala cabang.
- 4) Mewakili kepala cabang menandatangani "Purchase Order" apabila kepala cabang berhalangan.
- 5) Membuat pemetaan dan pengumpulan data atau informasi identifikasi tumbuhnya "*red area*" (dalam hal pemetaan ini C.A dapat berkoodinasi dengan kredit screener, CMH/MH, A/R Head, kepala cabang)
- 6) Memonitor CMO dengan status "Stop Selling" sampai CMO tersebut dapat berstatus "Selling" kembali.
- 7) Memberikan masukan kepada CMO, hal-hal yang meyangkut criteria kelayakan kredit serta memberikan masukan kepada manajemen untuk memperbaharui kondisi kebijakan kredit.
 - C.M.O (*Credit marketing Office*)
 - C.M.H/MH (*Credit Marketing Head*)

4. *Credit Supervision Staff*

Tugas :

- 1) Melakukan koordinasi dengan Commercial & Consumer Supervisor mengenai status kredit dan tindak lanjutnya ke Nasabah.
- 2) Membuat & mengirim surat peringatan kepada debitor terkait dengan keterlambatan pembayaran angsuran kredit.
- 3) Menyusun jadwal kunjungan/on the spot periode waktu (minggu, bulan, tahun) berdasarkan status kredit debitor.

- 4) Mengunjungi dan melakukan penagihan ke debitur sesuai jadwal.
- 5) Melakukan pembahasan dengan debitur dalam upaya merumuskan skema penyelesaian kredit. Melakukan pembahasan dengan *Commercial & Consumer Supervisor* untuk koordinasi terkait dengan upaya penyelesaian kredit debitur .
- 6) Menyusun laporan evaluasi hasil kunjungan penagihan setiap minggu.
- 7) Menyusun memo usulan skema pembayaran & penyelesaian kredit untuk mendapat persetujuan *dari Commercial & Consumer Supervisor, Sub Branch Manager, Branch Manager* dan Kantor Pusat (sesuai batas kewenangan).
- 8) Menyimpan dan mengelola berkas-berkas supervisi kredit
- 9) Melakukan penilaian agunan sesuai dengan kewenangannya.
- 10) Melakukan evaluasi secara periodik terhadap realisasi penyelesaian kredit bermasalah dibandingkan dengan target penyelesaiannya.
- 11) Mengidentifikasi hambatan yang dijumpai dari setiap debitur dalam upaya penyelesaian kredit bermasalah.
- 12) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan

5. *Back Office Staff*

Tugas :

Melanjutkan (*follow up*) atas suatu transaksi Bank yang dilakukan pada *Front Office* :

- 1) Membuat voucher input transaksi atau (debit/kredit)
- 2) Membuat laporan data transaksi
- 3) Analisa kredit
- 4) *Accounting*

5) *Controlling*

6) *I.T System*

7) Dll yang berhubungan dengan administrasi catat-mencatat.

6. *Customer Service Staff*

Tugas utama seorang Customer Service adalah memberikan pelayanan yang prima dan membina hubungan baik dengan nasabah/klien. Seorang customer service juga harus bertanggungjawab dari awal sampai selesainya suatu pelayanan.

Customer Service dapat juga berfungsi sebagai :

1) *Penerima Tamu*

Dalam hal ini Customer Service melayani pertanyaan yang diajukan tamu dan memberikan informasi yang diinginkan selengkap mungkin dengan sopan, ramah, menarik dan menyenangkan. Harus selalu memberikan perhatian, bicara dengan suara jelas dan lembut, serta menggunakan bahasa yang mudah dimengerti

2) *Deskman*

Sebagai orang yang melayani berbagai macam aplikasi yang diajukan nasabah atau calon nasabah

3) *Salesman*

Sebagai orang yang menjual produk perbankan, maksudnya menawarkan produk bank kepada setiap calon nasabah yang datang ke bank

4) *Customer Relation Office*

Artinya bahwa customer service adalah orang yang dapat membina hubungan baik dengan klien sehingga merasa puas, senang, dan makin percaya. Customer Service harus menyiapkan

formulir atau brosur untuk tamu, ikut membantu mengisi formulir.

5) Komunikator

Dengan cara memberikan segala informasi dan kemudahan – kemudahan kepada tamunya, juga sebagai tempat menampung keluhan, keberatan dan konsultasi.

Tugas Customer Service

Selain memiliki fungsi, seorang customer service yang berada digaris depan bank (*front office*) juga memiliki tugas. Tugas ini pada hakekatnya adalah penerapan dari fungsi-fungsi yang telah disebutkan diatas dan tugas ini nantinya yang dapat dilihat oleh nasabah dalam kegiatan sehari-hari nantinya.

- 1) Memberikan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan, giro, pembukaan deposito, permohonan nasabah yang lainnya. Disamping itu memberikan informasi se jelas mungkin mengenai berbagai produk dan jasa yang ingin diketahui dan diminati kepada nasabah atau calon nasabah
- 2) Menerima, melayani dan mengatasi permasalahan yang disampaikan oleh nasabah sehubungan dengan ketidakpuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh pihak Bank.
- 3) Mengadministrasikan daftar hitam bank Indonesia dan daftar rehabilitasi nasabah serta file nasabah
- 4) Mengadministrasikan resi permintaan dan pengembalian buku cek dan bilyet giro serta surat kuasa
- 5) Memberikan informasi tentang saldo dan mutasi nasabah
- 6) Mengadministrasikan buku cek, bilyet giro, dan buku tabungan
- 7) Memperkenalkan dan menawarkan produk dan jasa yang ada dan

yang baru sesuai dengan keinginan dan kebutuhan nasabah.

7. *Teller*

Tugas dan Tanggung jawab

- 1) Melayani transaksi perbankan nasabah di Kantor Kas
- 2) Menerima modal awal untuk membuka transaksi dari Kepala Operasional
- 3) Menghitung jumlah modal awal
- 4) Mencocokkan jumlah modal awal secara fisik dengan yang tertulis di form tanda terima modal awal Membuka dan mengaktifkan sistem untuk operasional transaksi
- 5) Melayani transaksi nasabah yang datang secara tunai/kas, dan warkat bank lain,serta transaksi online sesuai kewenangannya
- 6) Meminta approval untuk transaksi di atas kewenangannya Melayani setoran Pajak / Penerimaan Negara, Pengiriman Uang, pelayanan dan jasa bank lainnya
- 7) Melakukan entry data transaksi ke dalam sistem Menyelesaikan semua laporan harian setelah aktivitas transaksi tutup
- 8) Menghitung total transaksi cash yang dilakukan hari itu
- 9) Membandingkan jumlah uang fisik dan jumlah uang yang tercatat, baik di form maupun di dalam sistem Menandatangani laporan harian cash Menyerahkan laporan harian kepada Kepala Operasional Menyerahkan uang, form, warkat secara fisik kepada Kepala Operasional
- 10) Melakukan pengisian ATM bersama-sama Kepala Operasional.

3.3 Sumber Daya Manusia

3.3.1 Profil Divisi Sumber Daya Manusia

Manusia merupakan sumberdaya yang paling penting untuk mencapai keberhasilan visi dan misi perusahaan. Betapapun sempurnanya aspek teknologi dan pemasaran, tanpa aspek manusia sulit kiranya tujuan-tujuan perusahaan dapat tercapai.

Secara struktur organisasi bank bjb, Divisi SDM berada di bawah koordinasi langsung Direktur Kepatuhan & Manajemen Risiko.

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu aktivitas pada bank bjb untuk melakukan proses rekrutmen, pendayagunaan, pengembangan, dan pemeliharaan sumber daya manusia secara efektif dan efisien. Demi mendukung visi & misi di bank bjb dalam melaksanakan langkah-langkah strategis yang tepat untuk bersaing di pasar global, makafungsi SDM dituntut untuk dapat memposisikan perannya di dalam perusahaan.

Sumber Daya Manusia bank bjb harus menempatkan fungsinya mendukung unit bisnis & support dengan peran sebagai berikut :

1. Mitra Bisnis Strategis : mempunyai kemampuan dalam menterjemahkan strategi bisnis yang ditetapkan perusahaan menjadi tindakan-tindakan dalam pengelolaan SDM yang fokus untuk menunjang pencapaian kinerja setiap unit kerja.
2. Tertib Administrasi : memiliki data-data kepegawaian yang akurat & berguna bagi proses pengelolaan SDM.
3. Agen Perubahan : mampu menjadi katalisator proses perubahan yang dicanangkan oleh perusahaan secara efektif.,
4. Budaya Perusahaan : Sesuai dengan corporate values bank bjb “GO SPIRIT”, pegawai harus bisa mengimplementasikan budaya

perusahaan dalam segala aktivitas pekerjaan. Budaya perusahaan bank bjb memiliki 14 butir perilaku, sebagai berikut:

1. Ramah, Tulus, Kekeluargaan
2. Selalu memberikan pelayanan prima
3. Cepat, tepat, dan akurat
4. Kompeten & bertanggung jawab
5. Memahami & melaksanakan ketentuan perusahaan
6. Konsisten, disiplin, dan penuh semangat
7. Menjaga citra bank melalui perilaku terpuji & menjunjung tinggi etika
8. Fokus pada nasabah
9. Peduli pada lingkungan
10. Memberikan solusi yang terbaik
11. Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri
12. Menyukai perubahan yang positif
13. Menumbuhkan transparansi, kebersamaan, dan kerjasama yang sehat
14. Menjaga rahasia bank & perusahaan

Grup Perencanaan & Pengembangan SDM memiliki tugas utama sebagai berikut :

1. Perencanaan : Merencanakan kebutuhan SDM dengan baik sesuai dengan kebutuhan bisnis perusahaan, mengembangkan & mendorong karir pegawai berdasarkan kompetensi & kinerjanya melalui berbagai kegiatan pembinaan & kesempatan pengisian jabatan.

2. Rekrutmen :Melakukan proses seleksi, rekrutmen & penempatan secara efektif untuk mengisi kebutuhan perusahaan.
3. Pengembangan : Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk program pengembangan karyawan secara periodik.

Grup Administrasi SDM

Dalam proses manajemen SDM, Grup Administrasi SDM memiliki tugas utama sebagai berikut :

1. Administrasi & Hubungan Kepegawaian : Melakukan proses Administrasi kepegawaian secara tertib administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Sistem Informasi SDM : Mengelola Database kepegawaian dan proses administrasi melalui HRIS yang mampu mendukung kebutuhan operasional & penetapan kebijakan bidang SDM.
 - HRIS (Human Resources Information System)
3. Kompensasi & Pensiun : Pembayaran hak-hak untuk pegawai baik selama aktif maupun setelah masa bakti berakhir sesuai ketentuan dan regulasi yang berlaku.
4. Outsourcing / PKWT : Untuk lebih mendukung kinerja perusahaan dan pelaksanaan fungsi-fungsi dan rantai pekerjaan, maka dibutuhkan support yang dilaksanakan melalui tenaga outsourcing / PKWT.
 - PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)

3.4 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana sangat penting dalam menopang kegiatan perusahaan guna meningkatkan mutu dan kualitas kinerja perusahaan. Oleh karena itu PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten

sangat memperhatikan sarana dan prasarana yang ada di perusahaan maupun dalam pelaksanaan proses transaksi dan pelayanan.

1. Sarana Teknologi

1) Komputer .

Komputer yang ada di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu (KCP) Ciawi Bogor mempunyai 7 unit komputer untuk karyawan.

2) Mesin foto copy

Mesin foto copy yang ada di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu (KCP) Ciawi Bogor mempunyai 1 unit mesin foto copy untuk karyawan.

3) Printer

Printer yang ada di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu (KCP) Ciawi Bogor mempunyai 7 unit Printer untuk karyawan.

4) Laptop/Note book

Laptop/note book yang ada di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu (KCP) mempunyai 5 unit laptop/note book untuk karyawan

5) Telephone

Telephone yang ada di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu (KCP) mempunyai 1 unit telephone.

6) AC

AC yang ada di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu (KCP) Ciawi Bogor mempunyai 6 unit AC.

7) TV LCD

TV LCD yang ada di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu (KCP) Ciawi Bogor mempunyai 2 unit TV LCD.

8) CCTV

CCTV yang ada di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu (KCP) Ciawi Bogor mempunyai 4 unit CCTV.

9) Mesin fax

Mesin fax yang ada di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu (KCP) Ciawi Bogor mempunyai 1 unit mesin fax untuk karyawan.

10) Mesin teller

Mesin teller yang ada di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu (KCP) mempunyai 2 unit mesin untuk karyawan

2. Prasarana / fasilitas pendukung

PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten mempunyai gedung tiga lantai dan area luar yang cukup luas yang terdiri dari :

- 1) Area dalam Lantai pertama terdiri ruang tunggu nasabah, ruang kerja teller, ruang kerja customer service, ruang kerja supervisor, ruang server, ruang penyimpanan uang, mushola, kamar mandi/toilet, *pantry*, tempat wudhu.
- 2) Area dalam lantai kedua terdiri dari ruangan kerja sub branch manager, ruangan kerja analis kredit, ruang kerja back office dan administrasi kredit, ruang kerja supervisi, *ruang meeting*, Gudang/tempat penyimpanan ATK dan penyimpanan voucher-

voucher bank.

- 3) Area dalam lantai Tiga terdiri dari ruang istirahat karyawan,
- 4) Area luar terdiri dari gedung, mesin ATM, tempat parkir mobil dan motor yang cukup luas, dan lain-lain.

3.5. Uraian singkat magang

Dalam kurung waktu 2 bulan, penulis di tempatkan pada bagian administrasi kredit kredit guna bhakti dan membantu kegiatan verifikasi data BSM (Bantuan Siswa Miskin), penulis juga berhubungan langsung dengan nasabah.

Pada saat proses magang, penulis dipercaya untuk melakukan beberapa pekerjaan rutin guna membantu kegiatan yang berhubungan dengan proses kredit dan lain-lain, seperti bawah ini :

1. Membantu verifikasi data nasabah

Yang dimaksud dengan verifikasi data calon debitur adalah melakukan pencatatan tentang data-data calon debitur kedalam buku.

2. Membantu verifikasi data BSM (Bantuan Siswa Miskin)

Yang maksud dengan verifikasi data BSM adalah melakukan pencatatan dan mengecek ulang data BSM

3. Ceklis Administrasi Kredit

Ceklis administrasi kredit adalah melakukan pengecekan kelengkapan data calon debitur, seperti: KTP, Slip Gaji, KK, dll. Pengecekan dilakukan guna mengetahui kelengkapan data tersebut.

4. Membantu meminta tanda tangan ke supervisor

Membantu minta tanda tangan kepada supervisor yang ada di bjb kcp ciawi untuk persetujuan proses pencairan.

5. Merapihkan arsip pinjaman

Yang dimaksud merapihkan arsip adalah membantu mengurutkan arsip berdasarkan sesuai abjad di masukan kedalam lemari.

3.6. Perbandingan Teori dan Praktek

3.6.1. Persyaratan dan prosedur dalam pemberian Kredit Guna Bhakti

Dalam prosedur pemberian pinjaman, persyaratan yang perlu dipenuhi oleh calon debitur untuk mengajukan dana yang dibutuhkan adalah menjadi anggota PT. bank Pembangunan Daerah Jawa Brat dan Banten, Tbk KCP Ciawi, dengan melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut :

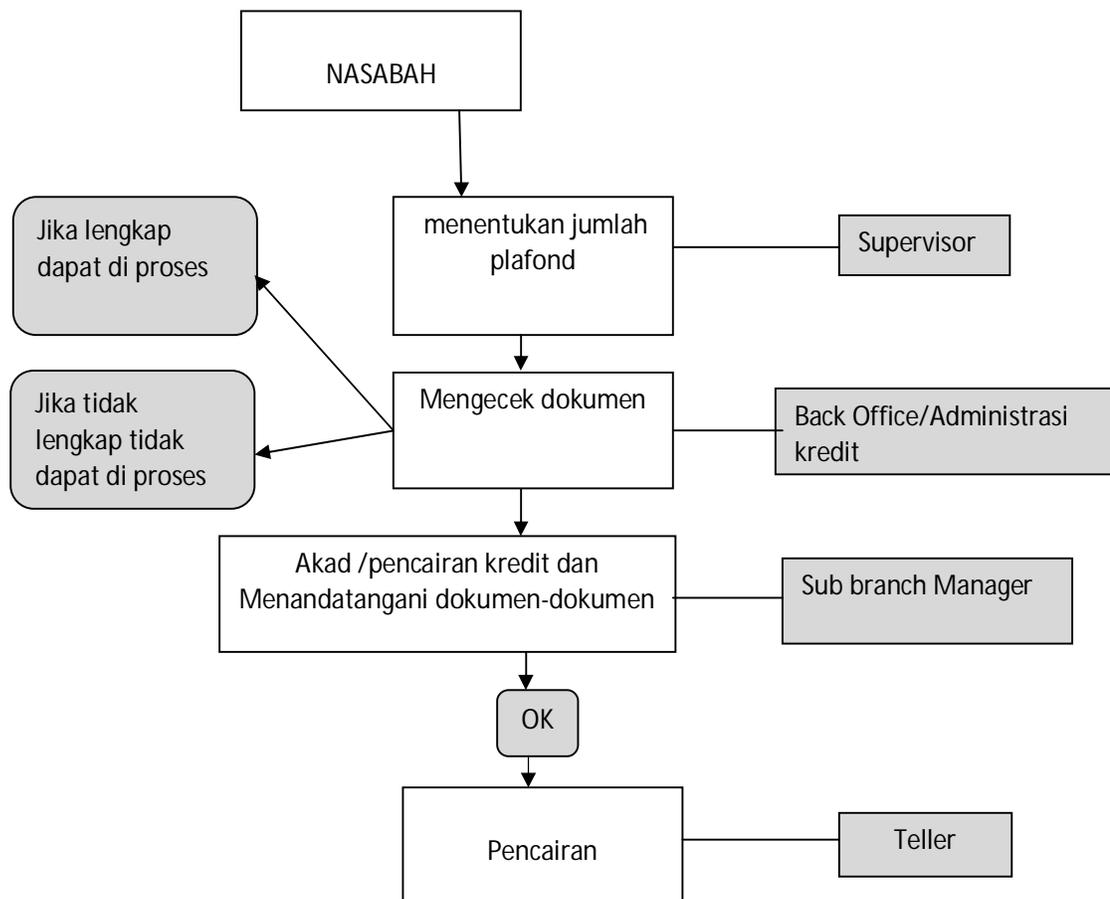
Table 3.6
Persyaratan dokumen

No	Jenis Dokumen	Karyawan
1.	Foto (Suami dan istri)	✓
2.	Copy KTP (Suami dan Istri)	✓
3.	Copy KK	✓
4.	Copy Akta Nikah	✓
5.	Copy NPWP	✓
6.	Copy Rekening Tabungan	✓
7.	Slip gaji	✓
8.	Ledger	✓
9.	Karpeg	✓
10.	SK 80%-100%	✓
11.	TASPEN	✓
12.	Kenaikan gaji berkala	✓
13.	Surat potong gaji	✓
14.	Form pengajuan kredit	✓

Jenis-jenis yang dapat dijadikan sebagai agunan adalah sebagai berikut :

- a. Surat keputusan
 1. SK pegawai tetap yang masih berlaku baik 80% dan 100%
- b. Kartu Taspen
 1. Kartu taspen Untuk PNS

Prosedur pemberian kredit guna bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk, Kantor Cabang Pembantu Ciawi



Gamabar 3.2

Proses Pemberian Kredit Guna Bhakti

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk KCP Ciawi
Bogor

Penjelasan

1. Nasabah : Nasabah datang ke bank mengajukan kredit dengan membawa persyaratan-persyaratan, dan mengisi formulir.
2. Menentukan jumlah plafond : Nasabah melakukan akad kepada petugas bank (Supervisor), dan melakukan perjanjian dan kesepakatan sesuai prosedur yang telah ditentukan bank.
3. Mengecek Dokumen : bagian back office /Administrasi kredit kemudian mengecek kembali dokumen nasabah lengkap atau tidaknya, jika lengkap sesuai persyaratan dapat diproses, jika tidak lengkap persyaratan tidak dapat diproses.
4. Akad/pencairan kredit dan menandatangani dokumen-dokumen : Setelah proses dari back office/Administrasi kredit selesai nasabah di minta akad oleh sub branch manager dan menandatangani dokumen-dokumen kepada sub branch manager.
6. Pencairan : setelah menandatangani kemudian nasabah sudah bisa melakukan pencairan ke bagian Teller.

3.6.2. Hambatan Dalam Prosedur Pemberian Kredit Guna Bhakti

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk KCP Ciawi di dalam memberikan pinjaman masih terdapat hambatan terutama hambatan dalam kelengkapan administrasi yang harus di penuhi oleh calon debitur, kendala-kendala yang dihadapi tersebut seperti tidak memiliki dokumen pendukung atas jaminan yang diajukan contohnya, SK, yang kurang lengkap, nasabah berhalangan datang, atau tidak datang salah satu nasabah suami atau istrinya dalam akad pencairan kredit (tidak dapat di proses).

3.6.3 Solusi mengatasi hambatan dalam Prosedur pemberian Kredit Guna Bhakti

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk KCP Ciawi dalam memberikan solusi mengatasi hambatan dalam prosedur pemberian kredit guna bhakti terutama hambatan dari kelengkapan administrasi yaitu menjelaskan kepada nasabah setelah ada kekurangan dalam persyaratan pihak bank menjelaskan kepada nasabah harus melengkapi persyaratan yang belum lengkap, persyaratan yang belum lengkap tidak akan bisa dicairkan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil praktek lapangan magang yang dilakukan penulis pada PT. bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk KCP Ciawi, penulis menyimpulkan sebagai berikut :

1. Untuk setiap permohonan kredit nasabah harus mengisi formulir dan harus melengkapi persyaratan nasabah yang telah ditentukan. Pembayaran gaji yang dilakukan melalui PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan banten, Tbk KCP Ciawi, atau melalui instansi lainnya harus ada kesanggupan dari supervisor perusahaan untuk melakukan pemotongan gaji secara tertib tiap bulan dan menyetorkan langsung ke kanca Bjb.
2. Prosedur pemberian kredit guna bhakti yang dilakukan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk KCP Ciawi, sudah tersalurkan dengan efektif dan efisien. Para Pegawai telah mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk KCP Ciawi, demi kelancaran dalam proses pemberian kredit.
3. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk KCP Ciawi, dalam memberikan pinjaman masih terdapat hambatan terutama hambatan mengenai kelengkapan administrasi yang harus terpenuhi oleh calon debitur, kendala-kendala yang di hadapi tersebut seperti tidak memiliki dokumen pendukung atas jaminan yang diajukan contohnya, SK yang kurang lengkap dan lain-lain.

4. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk KCP Ciawi, mempunyai solusi dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam kekurangan administrasi pihak Bank bjb memperjelaskan kepada nasabah atau calon debitur untuk melengkapi persyaratan yang belum terpenuhi misalkan SK yang belum di penuhi harus di lengkapi Untuk Syarat pemberian kredit pihak bank mempunyai kebijakan boleh di proses tetapi pencairan tidak bisa di laksanakan harus terpunhinya kelengkapan yang belum lengkap.

4.2. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah di uraikan maka penulis akan memberikan saran yaitu:

Mempertahankan atau meningkatkan proses pemberian kredit pada Bank Pembangunan Daerah Jawa barat dan Banten,Tbk Kantor Cabang pembantu Ciawi yang telah bijak selama ini, sehingga proses pemberian Kredit Guna Bhakti sangat memuaskan semua, baik pihak Bank maupun pihak nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

- Dendawijaya, Lukman. 2003. *Manajemen Perbankan*. Edisi 4. Jakarta: Gramedia Indonesia.
- Hasibuan s.p.,malayu. 2004. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Kasmir. 2003. *Dasar-dasar Perbankan. Edisi 1*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. 2008. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya* .Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. 2009. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. 2010. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. 2012. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Puspitasari, R. and Mubarak, M.M., 2012. Perilaku Pembelian Produk Pakaian Bermerek Yang Dilakukan Staf Pengajar STIE Kesatuan Bogor. *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 12(1), pp.halaman-47.
- Sinungan, Muchdarsyah. 2005. *Manajemen Dana Bank*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sulistiono, S. and Mubarak, M.M., 2012. Strategi Pengembangan Pemasaran UKM Pengrajin Sepatu Sandal. *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 12(1), pp.halaman-63.
- Taswan. 2006. *Manajemen Perbankan*. Jogjakarta: UPP STIM YKPN.
- Veithzal Rival dan Andria Permata Veithzal. 2007. *Credit Management Handbook Ed1-2*.Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada.
- <http://digilib.unpas.ac.id/files./disk1/39/jbptunpas-gdl-malida-1921-2-babiit-a.pdf>
- <http://yuanitadwi.blogspot.com/2010/08/bab-2-tinjauan-pustaka-2.html>

