

**PELAKSANAAN PEMBERIAN KREDIT GUNA BHAKTI
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA BARAT DAN BANTEN, TBK
KANTOR CABANG PEMBANTU PAJAJARAN**

LAPORAN

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
dalam Menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III
Jurusan/Program Studi Manajemen Administrasi Akuntansi
Pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti



**DELINA JULIANTI
21160009**

**AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI
BANDUNG
2019**

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

Judul : Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti Pada PT. Bank
Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor
Cabang Pembantu Pajajaran

Penulis : Delina Julianti

NIM : 21160009

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, TBK

KANTOR CABANG PEMBANTU PAJAJARAN

Pembimbing,

Annisa Mutiara

HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA

Judul : Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti Pada PT. Bank
Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor
Cabang Pembantu Pajajaran

Penulis : Delina Julianti

NIM : 21160009

Pembimbing,

Ir. Rinaldi Tanjung, M.Kom
NIK.4471091171

Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti

Mengetahui,

Direktur,

Pembantu Direktur I,

Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si.
NIK. 447196026

Ela Julacha, S.Pd., M.Pd.
NIK. 447103110

ABSTRAK

Laporan Tugas Akhir ini membahas tentang Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti di bank bjb KCP Pajajaran, serta untuk menggambarkan dan menganalisis prosedur pemberian kredit, dokumen pemberian kredit yang digunakan dan kriteria-kriteria yang harus dimiliki oleh calon debitur.

Jenis data yang digunakan dalam laporan ini adalah data primer dan data sekunder. Metode analisis yang digunakan penulis adalah metode deskriptif, yaitu menggambarkan dan menganalisis secara keseluruhan data yang ada. Teknik pengumpulan data diperoleh dengan cara observasi, wawancara dan studi pustaka.

Ketika melakukan peninjauan terdapat kesesuaian antara teori yang ada dengan praktik di lapangan. Prosedur kredit dan kriteria calon debitur yang ditetapkan oleh bank bjb KCP Pajajaran sudah relevan dengan teori yang didapat ketika dilakukan peninjauan. Akan tetapi, terdapat sedikit perbedaan dalam persyaratan kelengkapan dokumen kredit.

Kesimpulan berdasarkan dari peninjauan yang dilakukan yaitu bank bjb KCP Pajajaran telah melaksanakan prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah dilaksanakan dengan cukup baik meskipun terdapat banyak sekali tahapan-tahapan yang harus dilalui.

Berdasarkan kesimpulan di atas, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu diberlakukannya kebijakan kredit yang berkaitan dengan standar kredit dan syarat kredit agar tujuan atau penyaluran kredit dapat digunakan oleh pihak yang semestinya dan terhindar dari kredit yang bermasalah.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* atas rahmat dan karunia-Nya kepada penulis. Karena dengan bimbingan-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan judul “PELAKSANAAN PEMBERIAN KREDIT GUNA BHAKTI PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, TBK KANTOR CABANG PEMBANTU PAJAJARAN”. Banyak terima kasih penulis sampaikan kepada kedua orang tua, Bapak Endang Tarmedi dan Ibu Titin Suprihatin tercinta atas kasih sayang, ikhtiar dan do'a yang selalu dicurahkan dengan tulus kepada penulis. Banyak terima kasih juga penulis ucapkan kepada Bapak Ir. Rinaldi Tanjung, M.Kom selaku dosen pembimbing dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini yang telah meluangkan waktu serta mencurahkan tenaga dan pikiran dalam memberikan bimbingan dan pengarahannya. Adapun maksud dan tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir yang penulis susun ini yaitu sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya pada program Diploma III Jurusan Manajemen Administrasi Akuntansi pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.

Penulis menyadari penulisan Laporan Tugas Akhir ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan, bantuan, dukungan serta dorongan yang bersifat membangun dari berbagai pihak. Semoga Laporan Tugas Akhir ini kedepannya dapat dijadikan acuan maupun referensi bagi mahasiswa/mahasiswi kampus ASM Ariyanti. Maka dengan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang secara langsung maupun

tidak langsung turut membantu dalam penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini, yaitu kepada :

1. Ibu Dr. C.A. Ariyanti, P.S,Pd., MH. selaku Ketua Yayasan Pendidikan Ariyanti.
2. Bapak Drs. Deni S. Hambali, M.Si. selaku Direktur Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
3. Ibu Ela Julaeha, S.Pd., M.Pd. selaku Pembantu Direktur I Bidang Akademik serta selaku Dosen Matakuliah Teknik Penulisan Laporan pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
4. Bapak Yana Sonjaya, S.Pd, MM., selaku Pembantu Direktur II Bidang Umum dan Keuangan Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
5. Bapak Zein Bastian, SE., MM., selaku Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan.
6. Bapak Marnoto, SE. selaku Ketua Program Studi Manajemen Administrasi pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
7. Ibu Tatiek Ekawati Permana, S.Sos., MM. selaku Ketua Program Studi Sekretari pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
8. Bapak Ir. Rinaldi Tanjung, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir dan juga sebagai motivator.
9. Bapak Edi Tedi, SE., MM., CPA selaku Dosen Wali.
10. Bapak/Ibu dosen staf, karyawan dan karyawan Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
11. Bapak Lukman Nurhadi Basuni, selaku Pimpinan di Bank bjb KCP Pajajaran.

12. Ibu Ratieh Purnamasari, selaku *Supervisor* di Bank bjb KCP Pajajaran.
13. Ibu Annisa Mutiara, selaku Pembimbing di Bank bjb KCP Pajajaran.
14. Ibu Ratu Elvicky, Ibu Warih Widyaretno, dan Ibu Tiffanny Refdionis selaku pegawai di Bank bjb KCP Pajajaran.
15. Untuk kamu semoga apa yang kita rencanakan dapat tercapai dan sesuai dengan yang diharapkan.
16. Untuk Keluarga Besar Ariyanti Pencinta Alam (ARPALA) yang selalu memberikan motivasi dan pendidikan mental yang diberikan kepada penulis.
17. Untuk teman-teman jurusan Manajemen Administrasi Akuntansi serta seluruh rekan-rekan yang selalu memberikan dukungan dan semangat.

Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya Laporan Tugas Akhir ini yang tidak bisa disebutkan seluruhnya. Dengan segala keterbatasan dan kemampuan yang penulis miliki, penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini jauh dari kesempurnaan walau penulis telah berusaha sebaik mungkin. Untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik, saran, dan tanggapan dari berbagai pihak dalam rangka penyempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi proses pembelajaran selanjutnya baik bagi pembaca maupun penulis sendiri.

Bandung, 17 Juni 2019

Delina Julianti

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA

ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Maksud dan Tujuan Laporan.....	4
1.3.1 Maksud Laporan.....	4
1.3.2 Tujuan Laporan	5
1.4 Kegunaan Laporan	6
1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data	7
1.5.1 Metode	7
1.5.2 Teknik Pengumpulan Data.....	7
1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	8
1.6.1 Waktu Pelaksanaan	8
1.6.2 Tempat Pelaksanaan.....	9

BAB II DATA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Data	10
2.1.1 Sejarah Singkat Bank bjb	10
2.1.2 Struktur Organisasi Bank bjb KCP Pajajaran	14
2.1.3 Uraian Tugas Bank bjb KCP Pajajaran	15
2.1.4 Subjek Laporan	20
2.1.4.1 Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti Pada PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran	20
2.1.4.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran	23
2.1.4.3 Kriteria-Kriteria Dalam Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran	25
2.2 Landasan Teori	26
2.2.1 Pengertian Bank	26
2.2.2 Pengertian Kredit	28

2.2.3 Unsur-Unsur Kredit.....	29
2.2.4 Tujuan dan Fungsi Kredit.....	31
2.2.5 Prosedur Pemberian Kredit	34
2.2.6 Dokumen Pemberian Kredit.....	38
2.2.7 Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit	40
2.2.8 Kredit Guna Bhakti	43
BAB III PEMBAHASAN	
3.1 Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran	44
3.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran.....	51
3.3 Kriteria-Kriteria Dalam Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran.....	55
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	60
4.2 Saran	60
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN.....	63

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Tabel Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dan Penulisan Laporan	9
2.1 Tabel <i>Corporate Value</i> bank bjb	13

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Gambar Logo Bank Jabar (1995-2007).....	12
2.2 Gambar Logo Bank Jabar Banten (2007-2010)	12
2.3 Gambar Logo bank bjb (Juli 2010 – Sekarang)	13
2.4 Gambar Struktur Organisasi bank bjb Kantor Cabang Pembantu Pajajaran.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Jawa Barat dan Banten, Tbk.....	64
2. Formulir Permohonan Kredit.....	65
3. Bagan Alur Prosedur Pemberian Kredit	66
4. Surat Kuasa Pendebetan Rekening	67
5. Surat Pernyataan dan Rekomendasi.....	68
6. Tanda Penyerahan/Penerimaan.....	69
7. Surat Keterangan Diterima Praktek Kerja Lapangan	70

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menghadapi perkembangan perekonomian yang semakin pesat, uang selalu saja dibutuhkan untuk membeli atau membayar berbagai keperluan. Dan yang menjadi masalah terkadang kebutuhan yang ingin dibeli tidak dapat dicukupi dengan uang yang dimiliki. Maka untuk terpenuhinya kebutuhan tersebut, perlu dilakukan berbagai cara seperti meminjam dari berbagai sumber dana yang ada. Hal inilah yang menjadi potensi perlu adanya lembaga pengkreditan yang menyediakan dana pinjaman. Untuk mendapatkan modal usaha melalui kredit, masyarakat membutuhkan adanya sarana dan prasarana, maka pemerintah memberikan sarana berupa lembaga perbankan dan lembaga non perbankan.

Perbankan merupakan inti dari sistem keuangan setiap negara, perbankan mempunyai tugas yang sangat penting dalam rangka mendorong pencapaian tujuan nasional yang berkaitan dalam peningkatan dan pemerataan taraf hidup masyarakat.

Bank adalah suatu lembaga keuangan yang menghubungkan pihak-pihak yang memiliki dana dengan pihak-pihak yang memerlukan dana, atau dana masyarakat ditarik oleh bank dan kemudian dipinjamkan kembali kepada masyarakat. Peranan bank dalam mendukung kegiatan perekonomian cukup besar karena bank memberikan jasa dalam lalu lintas peredaran uang. Ditinjau dari sudut pandang bank, kredit mempunyai suatu kedudukan yang strategis dimana sebagai salah satu sumber uang yang perlu dalam membiayai kegiatan usaha yang dapat dititikberatkan sebagai kunci kehidupan bagi setiap manusia.

Kredit merupakan penyaluran dana dari pihak pemilik dana kepada pihak yang memerlukan dana. Penyaluran dana tersebut didasarkan pada kepercayaan yang diberikan oleh pemilik dana kepada pengguna dana.

Dalam bahasa Yunani, kredit berasal dari kata "*credere*" yang artinya percaya. Artinya pihak yang memberikan kredit percaya kepada pihak yang menerima kredit, bahwa kredit yang diberikan pasti akan terbayar. Di lain pihak, penerima kredit mendapat kepercayaan dari pihak yang memberikan pinjaman, sehingga pihak peminjam berkewajiban untuk mengembalikan kredit yang telah diterima. Kredit dapat diperoleh apabila pihak peminjam bersedia menjalankan proses kredit yang telah dibuat oleh pihak yang akan memberikan kredit.

Proses pemberian kredit biasa diterapkan pada lembaga keuangan perbankan. Proses pemberian kredit tersebut merupakan jalan untuk menyalurkan dana dari masyarakat yang berbentuk simpanan kepada masyarakat lain yang berbentuk pinjaman sesuai dengan fungsi dasar dari bank yang tertera dalam Undang- Undang No. 10 Tahun 1998, oleh sebab itu salah satu dari bentuk pelayanan jasa sesuai dengan fungsi bank pada umumnya adalah pemberian kredit kepada nasabah yang diharapkan dapat membantu meningkatkan perkembangan dan pertumbuhan ekonomi masyarakat.

Dalam rangka mewujudkan visi bank bjb, yaitu menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia, dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat Indonesia, bank bjb KCP Pajajaran menyediakan layanan kredit yang diperuntukkan untuk debitur yang berpenghasilan tetap yaitu Kredit Guna Bhakti (KGB).

Kredit Guna Bhakti adalah pembiayaan dengan tujuan multiguna yang diberikan oleh bank bjb kepada debitur berpenghasilan tetap yang gajinya disalurkan melalui bank bjb atau perusahaan tempat debitur berkerja memiliki perjanjian kerjasama dengan bank dimana sumber pengembaliannya berasal dari gaji debitur.

Agar pelaksanaan kegiatan kredit sesuai dengan yang direncanakan, maka perlu adanya proses pemberian kredit yang baik, hal ini dilakukan untuk menekan risiko pemberian kredit yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku. Dalam proses pemberian kredit diharapkan ada komunikasi yang terjalin antara pihak bank dengan nasabah yang akan mengajukan kredit. Salah satu upaya untuk menjalin komunikasi tersebut adalah proses pemberian kredit yang didukung oleh partisipasi pihak nasabah untuk melampirkan syarat-syarat kredit sesuai dengan ketentuan dari pihak bank.

Pada PT Bank Pembangunan Jawa Barat dan Banten, Tbk KCP Pajajaran kenyataan di lapangan menyebutkan bahwa upaya pemberian kredit masih ditemukan adanya permasalahan. Permasalahan tersebut antara lain adalah informasi yang kurang jelas mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi pada saat akan mengajukan proses kredit sehingga menyebabkan proses pemberian kredit dapat terhambat, dokumen yang dibawa kurang sesuai dengan yang diinginkan oleh pihak bank, untuk itu bank mengalami kesulitan melakukan pemeriksaan berkas pinjaman. Mekanisme proses pemberian kredit dari bank juga kurang begitu dipahami oleh nasabah.

Dari uraian permasalahan diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran.
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam pelaksanaan pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran.
3. Apa saja kriteria-kriteria dalam pelaksanaan pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran.

1.3 Maksud dan Tujuan Laporan

1.3.1 Maksud Laporan

Maksud dari penyusunan Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Diploma III di Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
2. Agar mengetahui bagaimana penerapan dari teori-teori yang didapat dari perkuliahan atau literatur dengan dunia kerja sesungguhnya.
3. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidangnya di dunia kerja atau perusahaan.

1.3.2 Tujuan Laporan

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui pelaksanaan pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran.
2. Mengetahui dokumen apa saja yang digunakan dalam pelaksanaan pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran.
3. Mengetahui kriteria-kriteria dalam pelaksanaan pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran.

1.4 Kegunaan Laporan

Suatu laporan akan mempunyai nilai dan arti apabila laporan tersebut memberikan kegunaan bagi berbagai pihak. Adapun kegunaan laporan adalah sebagai berikut:

1. **Kegunaan Bagi Penulis**

Bagi penulis kegunaan laporan ini merupakan kegiatan pengaplikasian proses belajar yang telah dilakukan selama mengikuti perkuliahan. Hal ini sangat berguna untuk mengukur sejauh mana pemahaman yang telah diterima selama proses pembelajaran yang telah dilaksanakan dan menerapkan ketika praktek kerja lapangan.

2. **Kegunaan Bagi Lembaga**

Laporan Tugas Akhir ini dapat dijadikan sebagai informasi tambahan dalam menambah ilmu pengetahuan terutama sebagai bahan referensi bagi pembaca, khususnya mahasiswa dan mahasiswi kampus ASM Ariyanti.

3. **Kegunaan Bagi Perusahaan**

Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat dijadikan sebagai masukan dan saran khususnya dalam pelaksanaan pemberian kredit serta sebagai sarana dan penelitian yang sekiranya dapat dikembangkan oleh perusahaan yang bersangkutan.

1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data

1.5.1 Metode

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini penulis menggunakan metode deskriptif. Metode deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas.

Metode ini digunakan untuk menggambarkan tentang pelaksanaan pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran.

1.5.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah dengan cara:

1. Observasi

Observasi adalah suatu proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis, logis, objektif, dan rasional mengenai berbagai fenomena, baik dalam situasi yang sebenarnya maupun dalam situasi buatan untuk mencapai tujuan tertentu.

Observasi ini bertujuan untuk meninjau dan mengamati secara langsung objek yang sedang diteliti agar memperoleh data yang diperlukan sehubungan dengan penelitian yang sedang diteliti.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik.

Wawancara ini bertujuan untuk menanyakan dan menggali informasi sebanyak-banyaknya mengenai pelaksanaan pemberian Kredit Guna Bhakti agar memperoleh data yang berhubungan dengan penulisan Laporan Tugas Akhir yang sedang diteliti.

3. Studi Pustaka

Studi Pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan penelaahan terhadap berbagai buku, literatur, catatan, serta berbagai laporan yang berkaitan dengan masalah yang ingin dipecahkan.

Studi pustaka yang digunakan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini yaitu referensi buku, internet dan catatan-catatan Laporan Tugas Akhir sebagai panduan dalam penulisan laporan.

1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.6.1 Waktu Pelaksanaan

Adapun waktu pelaksanaan keseluruhan kegiatan, diantaranya:

Tabel 1.1. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dan Penulisan Laporan

No	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																			
		Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Permohonan Surat PKL																				
2	Orientasi PKL																				
3	Pelaksanaan PKL																				
4	Bimbingan LTA																				
5	Pengumpulan Data																				
6	Pengolahan Data																				
7	Penulisan Laporan																				
8	Akhir Pelaksanaan PKL																				
9	Laporan Selesai																				

1.6.2 Tempat Pelaksanaan

Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tempat : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor

Cabang Pembantu Pajajaran

Alamat : Jl. Pajajaran No. 84, Pamoyanan, Cicendo, Kota Bandung,

Jawa Barat 40173

Telepon : 022-6021816

BAB II

DATA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Data

2.1.1 Sejarah Singkat Bank bjb

Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat 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 di bidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1960 Pemerintah Provinsi Jawa Barat dengan Akta Notaris Noezar nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 dan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat nomor 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.

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai perusahaan daerah yang berusaha di bidang perbankan. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Provinsi 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.

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 Perda Nomor 11 Tahun 1995 mempunyai sebutan "Bank Jabar" dengan logo baru.

Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1998 dan Akta Pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

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 system*, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

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.

Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS- LB) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & 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**.

Pada Gambar 2.1 merupakan sejarah logo Bank Jabar Banten dari tahun 1995 hingga 2007.

Gambar 2.1
Logo Bank Jabar (1995-2007)



Pada tahun 2007 hingga 2010 Bank Jabar Banten merubah logo perusahaan menjadi tercantum pada Gambar 2.2

Gambar 2.2
Logo Bank Jabar Banten (2007-2010)



Pada Juli 2010 hingga sekarang Bank Jabar Banten merubah logo perusahaan menjadi logo baru seperti yang tercantum pada Gambar 2.3

Gambar 2.3
Logo bank bjb (Juli 2010 – Sekarang)



Dalam menjalankan usahanya untuk melayani dan mencapai kepuasan pelanggan, bjb memiliki budaya perusahaan yang disebut SPIRIT, kepanjangannya dituliskan sebagai berikut :

Tabel 2.1
Corporate Value bank bjb

<i>Corporate Values</i>	Perilaku Utama
1. <i>Service Excellence</i>	1. Fokus pada Nasabah 2. Proaktif dan cepat tanggap dalam memberikan layanan bernilai tambah
2. <i>Profesionalism</i>	3. Bekerja efektif, efisien dan bertanggungjawab 4. Meningkatkan kompetensi untuk menghasilkan kinerja terbaik
3. <i>Integrity</i>	5. Jujur, disiplin dan konsisten 6. Memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku
4. <i>Respect</i>	7. Menghormati dan menghargai serta terbuka terhadap perbedaan 8. Memberi dan menerima pendapat yang positif dan konstruktif
5. <i>Innovation</i>	9. Kreatif dan inovatif untuk memberikan solusi terbaik 10. Melakukan perbaikan berkelanjutan

6. <i>Trust</i>	11. Berperilaku positif dan dapat dipercaya 12. Membangun sinergi untuk mencapai tujuan perusahaan
-----------------	---

Bank bjb sebagai salah satu alat kelengkapan Otonomi Daerah yang mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

Visi Perusahaan :

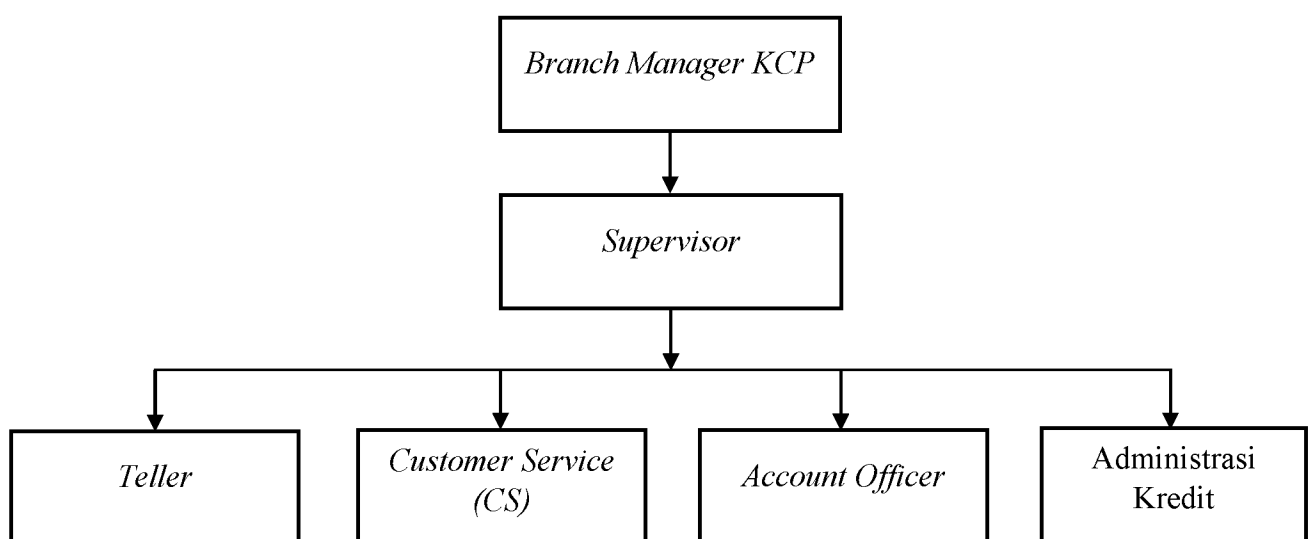
“Menjadi 10 bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia”.

Misi Perusahaan :

- a. Penggerak dan pendorong laju pembangunan daerah.
- b. Melaksanakan penyimpanan uang daerah.
- c. Salah satu sumber pendapatan asli daerah. (bankbjb.co.id : 2019)

2.1.2 Struktur Organisasi bank bjb KCP Pajajaran

Gambar 2.4
Struktur Organisasi bank bjb Kantor Cabang Pembantu Pajajaran



2.1.3 Uraian Tugas bank bjb KCP Pajajaran

1. Pimpinan Kantor Cabang Pembantu

Seorang pejabat pimpinan yang disertai tugas untuk memimpin kantor cabang pembantu. Tugas pemimpin cabang adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan misi kantor cabang secara keseluruhan.
- b. Mengelola pelaksanaan sistem dan produser.
- c. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola bisnis di wilayah kerja cabang.
- d. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola layanan unggul kepada nasabah.
- e. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba bank secara keseluruhan.
- f. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, serta kegiatan.
- g. Mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh aktivitas operasional perbankan di Kantor Cabang Pembantu
- h. Memimpin operasional pemasaran produk-produk *Commercial Banking*.

2. *Supervisor Operasional*

Seorang pejabat yang mengawasi pelaksanaan operasional di kantor cabang. Tugas pimpinan bagian *supervisor* operasional adalah sebagai berikut :

- a. Mengawasi dan memastikan pelayanan terhadap nasabah yang datang untuk kepentingan administratif.
- b. Mengawasi dan memastikan pelayanan terhadap permintaan informasi layanan perbankan dari konsumen yang datang.
- c. Mengawasi dan memonitor proses aplikasi transaksi harian kredit dan *funding* di kantor cabang pembantu.
- d. Mengawasi dan memeriksa laporan operasional kredit dan *funding* bank di kantor cabang pembantu.
- e. Mengawasi pengelolaan kredit dan *funding administration sub branch office*.
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- g. Melayani pembukaan, penutupan rekening giro, deposito, tabungan, kredit dan rekening koran.
- h. Mencocokkan jumlah modal awal secara fisik dengan yang tertulis di form tanda terima modal awal.
- i. Melaksanakan layanan transaksi *pick-up service*.
- j. Memeriksa laporan harian hasil transaksi masing-masing *teller*.
- k. Mencermati transaksi yang terkait dengan ketentuan *Know Your Customer* (KYC), Anti Pencurian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT).
- l. Mengawasi pemberian informasi saldo dan kredit kepada yang berhak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. *Teller*

Teller bertanggung jawab dalam melayani setiap transaksi yang dilakukan oleh nasabah secara prima sesuai dengan standar yang telah ditentukan, yaitu :

- a. Menerima modal awal untuk membuka transaksi dari *Teller Supervisor*.
- b. Membuka dan mengaktifkan *system* untuk operasional transaksi.
- c. Mencocokkan jumlah modal awal secara fisik dengan yang tertulis di form tanda terima modal awal.
- d. Melayani transaksi nasabah yang datang secara tunai/kas dan warkat bank lain serta transaksi *online* sesuai kewenangan yang berlaku.
- e. Melayani setoran pajak atau penerimaan negara, BPIH, *Western Union*, pelayanan jasa bank lainnya dan aktivitas *payment point*.
- f. Melakukan *entry* data transaksi pertukaran valuta asing jika cabang adalah cabang devisa.
- g. Menghitung total transaksi *cash* yang dilakukan hari itu.
- h. Membandingkan jumlah uang fisik dan jumlah uang yang tercatat baik di formulir maupun dalam system.
- i. Menyerahkan laporan harian kepada *Teller Supervisor*.
- j. Menyerahkan uang, form, warkat secara fisik kepada *Teller Supervisor*.

4. *Customer Services (CS)*

Tanggung jawab pelayanan *Customer Service* adalah memberikan pelayanan prima kepada setiap nasabah sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, yaitu :

- a. Melayani pembukuan, penutupan serta pemeliharaan rekening giro, deposito, tabungan, kredit, dan rekening koran.
- b. Melayani *print out* rekening nasabah.
- c. Melayani informasi saldo dana dan kredit kepada yang berhak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Melayani permohonan pembuatan dan penutupan kartu ATM, kartu Debet dan kartu Kredit.
- e. Melayani pengaduan nasabah.
- f. Melaksanakan pengkinian data (*up dating*) dan *Know Your Customer* serta anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme
- g. Menata usaha penarikan cek/bilyet giro kosong.
- h. Menyimpan dan mem-*filing* seluruh administrasi nasabah.

5. *Account Officer*

Tugas *Account Officer* Mikro yaitu sebagai berikut :

- a. Menerima pengajuan kredit dari nasabah.
- b. Menganalisa pengajuan kredit nasabah dari sisi usaha dan aspek lainnya.
- c. Melakukan penagihan terhadap debitur yang menunggak.
- d. Mengawasi debitur agar pembayaran tetap lancar.
- e. Mencari nasabah baru.

Tugas *Account Officer Consumer* yaitu sebagai berikut :

- a. Menganalisa kredit *consumer*.
- b. Mencari dana.
- c. Menjaga hubungan baik dengan para debitur.

6. Administrasi Kredit

Administrasi kredit berfungsi untuk mensupport bagian *frontliner* (*Customer Service* dan *Teller*) agar mampu melayani nasabah dengan baik. Sehingga dapat dipastikan bahwa setiap bagian mulai dari garda depan sampai belakang merupakan satu kesatuan khusus yang tidak dapat dipisahkan. Tugas Administrasi Kredit yaitu sebagai berikut :

- a. Mengadministrasi pembayaran angsuran kredit.
- b. Mengelola dan mengawasi staf dalam pengelolaan administrasi kredit.
- c. Mengelola dan menyiapkan dokumen akad kredit.
- d. Mengawasi dan memonitoring pengelolaan kolektibilitas dan PPAP kredit.
- e. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kelancaran operasional DPLK.
- f. Memeriksa dan memonitoring rekap buku kredit dan cadangan kredit.
- g. Memeriksa laporan mutasi bulanan untuk dilaporkan ke kantor pusat selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- h. Mengelola dan memelihara database kepesertaan di sistem DPLK.
- i. Memeriksa dan memonitoring transaksi pemindah bukuan kiriman uang, BI-RTGS, MPN, SP2D, DPLK, kliring, dan jasa lainnya.

2.1.4 Subjek Laporan

2.1.4.1 Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran

Pelaksanaan pemberian kredit yaitu proses atau tahap-tahap yang harus dilalui sebelum suatu kredit diputuskan untuk dilakukannya pencairan. Tujuannya untuk mempermudah bank dalam menilai kelayakan suatu permohonan kredit.

Pelaksanaan pemberian Kredit Guna Bhakti pada bank bjb KCP Pajajaran adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan Kredit

Pada saat pengajuan kredit, calon debitur mengajukan permohonan kredit sesuai dengan kredit yang dibutuhkan. Ketika pengajuan berlangsung calon debitur harus mengisi formulir permohonan kredit, melengkapi persyaratan dan membawa dokumen yang dibutuhkan untuk kelengkapan pemberian kredit.

2. Pengecekan Persyaratan

Apabila calon debitur telah menyerahkan semua persyaratan beserta dokumen kelengkapannya kepada *customer service*, maka akan dilakukan pengecekan untuk memastikan bahwa persyaratan telah dilengkapi dan akan dilakukannya verifikasi atas persyaratan tersebut. Apabila persyaratan tersebut telah lengkap dan sesuai, maka berkas tersebut akan di proses dan dilakukan penginputan kedalam data debitur. Sebaliknya jika persyaratan dinilai belum lengkap maka pihak bank akan mengembalikan persyaratan tersebut kepada calon debitur untuk segera dilengkapi.

3. BI *Checking*

BI *checking* mencakup informasi seluruh penyediaan dana dengan kondisi lancar dan bermasalah, serta menampilkan informasi mengenai historis pembayaran yang dilakukan dalam kurun waktu 24 bulan terakhir. Dari BI *checking* ini bisa diketahui kelancaran pembayaran atau kolektibilitas dari nasabah yang bersangkutan. Ketika calon debitur yang akan mengajukan pinjaman uang ke bank maka akan dilakukan pengecekan dan akan dilihat historisnya, apakah memenuhi kriteria atau tidak, untuk diluluskan dalam peminjaman uang.

4. Analisa Kredit

Setelah dilakukannya pemeriksaan mengenai persyaratan kredit, maka tahap selanjutnya berkas permohonan tersebut akan diserahkan kepada analisis kredit untuk di proses. Kemudian berkas tersebut di analisis untuk dilakukan penilaian lebih lanjut serta menilai permohonan kredit calon debitur dengan benar dan terstruktur untuk melihat kelayakannya dengan menggunakan Sistem Informasi Debitur (SID). Apabila dinilai layak, analisis kredit akan meneruskan proses pengajuan kredit pada pimpinan cabang untuk disetujui dan ditandatangani. Namun, apabila dinilai tidak layak maka analisis kredit akan mengembalikan berkas tersebut.

5. Keputusan Kredit

Keputusan didapat dari laporan hasil analisis kredit, maka bank dapat memutuskan permohonan kredit tersebut layak untuk diberikan kredit atau tidak. Jika permohonan ditolak maka akan dituangkan dalam surat penolakan

sesuai dengan alasannya masing-masing. Sebaliknya, jika diterima, maka dipersiapkan administrasinya seperti surat keputusan kredit yang mencakup beberapa persyaratan tertentu yaitu:

- a. Pemberian surat penegasan persetujuan permohonan kredit
- b. Jumlah uang yang diterima
- c. Penagihan jaminan
- d. Jangka waktu kredit
- e. Penandatanganan perjanjian kredit
- f. Dan biaya-biaya yang harus dibayar

6. Akad Kredit

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit. Akad kredit merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi setelah pihak bank memberikan keputusan kelayakan diberikannya kredit. Ketika akad kredit debitur akan dipersilahkan untuk membaca dokumen perjanjian kredit dan bagian admin kredit akan menjelaskan mengenai angsuran dan memastikan semua data debitur telah benar. Setelah itu, sebelum kredit dicairkan maka calon debitur harus menandatangani perjanjian kredit dan membubuhi cap jempol kanan dan kiri. Kemudian dilakukan sesi foto sebagai dokumentasi langsung.

7. Pencairan Kredit

Pencairan kredit diberikan setelah penandatanganan berkas-berkas yang ada, hasil dari akad kredit akan diteruskan kepada bagian admin bank dan diinput agar segera dilakukannya pencairan. Pencairan atau pengambilan

uang dapat diambil sesuai dengan ketentuan dan tujuan kredit bisa sekaligus atau secara bertahap.

2.1.4.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran

Berikut ini adalah dokumen-dokumen yang harus dipersiapkan dalam pelaksanaan pemberian kredit khususnya Kredit Guna Bhakti pada bank bjb KCP Pajajaran, antara lain :

1. Asli Kartu Pegawai
2. Asli kartu TASPEN (Tabungan Asuransi Pensiun)
3. Asli Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai
4. Asli Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai
5. Asli Surat Keputusan Pegawai/Kepangkat Terakhir
6. Asli Surat Keputusan Kenaikan Gaji Bersih Terakhir
7. *Fotocopy* Legalisir Ledger Gaji
8. Asli rincian gaji dari bendahara
9. *Fotocopy* Kartu Tanda Penduduk debitur dan pasangan
10. *Fotocopy* Kartu Keluarga
11. *Fotocopy* Surat Nikah
12. *Fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak
13. *Fotocopy* Buku Tabungan
14. Pas foto debitur dan pasangan (ukuran 3 x 4)
15. Materai 6000 sebanyak 5 buah

Sedangkan formulir-formulir yang dibutuhkan pada saat pengajuan Kredit Guna Bhakti (KGB) diantaranya yaitu :

1. Formulir Permohonan Kredit (KGB)

Formulir ini merupakan form untuk data pribadi pemohon dan data pekerjaan pemohon seperti, nama, tempat tanggal lahir, nomor KTP, alamat, NIP, jabatan/pangkat, nomor telepon, instansi/dinas dimana debitur bekerja, alamat instansi/dinas, besarnya *plafond* kredit yang diajukan, serta jangka waktu kredit yang diajukan.

2. Formulir Surat Kuasa Pendebetan Rekening

Formulir ini berisi keterangan bahwa debitur memberikan kuasa kepada bank untuk mendebet rekening debitur setiap bulannya untuk keperluan angsuran sesuai jumlah yang telah ditetapkan disetiap bulannya.

3. Formulir Surat Pernyataan dan Rekomendasi

Formulir ini berisi pernyataan bahwa debitur menyetujui serta menerima syarat dan ketentuan dari pihak bank. Debitur bersedia menjamin kelancaran dalam setiap pembayaran terkait pembiayaan yang diterima debitur.

4. Formulir Persetujuan Suami/Istri

Formulir ini berisi surat persetujuan dari suami/istri debitur terkait pengakuan utang yang diajukan debitur. Disini pasangan debitur harus menandatangani dan mengetahui akta persetujuan, apabila debitur meninggal dunia dan kredit yang didapat belum lunas maka penanggungjawab yang bertanggung jawab.

5. Formulir Asuransi

Formulir ini merupakan formulir pendaftaran debitur dan kredit debitur ke asuransi. Tujuannya apabila terjadi masalah pada debitur (PHK, meninggal dunia) maka asuransi akan bertanggungjawab atas kredit debitur tersebut.

2.1.4.3 Kriteria-Kriteria Dalam Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran

Ketika seseorang mengajukan permintaan kredit, tentu saja tidak lantas bank langsung menyetujui dan memberikan pinjaman. Bank harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan akan kembali, keyakinan tersebut diperoleh dari penilaian kriteria-kriteria dan juga aspek lainnya. Adapun kriteria-kriterianya sebagai berikut:

1. Kepribadian

Calon nasabah memiliki watak dan sifat-sifat yang beragam, jadi penilaian ini dilakukan untuk mengetahui tingkat kejujuran, dan kemauan nasabah untuk memenuhi kewajibannya. Informasi ini didapat dari riwayat hidup dan informasi lainnya seperti dari SID (Sistem Informasi Debitur) dan dari orang-orang terdekat calon nasabah tersebut.

2. Kemampuan

Kemampuan nasabah dalam menjalankan usahanya dan menjamin bahwa nasabah tersebut mampu melunasi kreditnya dalam jumlah dan jangka waktu yang telah ditentukan. Dilihat dari penghasilan atau gaji yang diperoleh nasabah setiap bulannya.

3. Modal

Bank melakukan penelitian terhadap modal yang dimiliki oleh pemohon kredit. Uang yang dimiliki nasabah menjadi sumber modal yang dimiliki didapat dari penghasilan setiap bulannya. Dan jika dilihat dari posisi pihak yang bersangkutan sebagai PNS maka modal yang dimiliki berupa SK Kepegawaian.

4. Jaminan

Jaminan difungsikan sebagai sarana pengaman atas risiko yang mungkin akan terjadi dikemudian hari. Jaminan disini berupa SK Kepegawaian asli yang disimpan dan diamankan oleh pihak bank bjb.

5. Kondisi Ekonomi

Kondisi ekonomi pemohon kredit perlu memperoleh perhatian lebih untuk memperkecil risiko yang mungkin terjadi. Dengan memperhatikan kondisi ditempat kerja nasabah tersebut apakah bermasalah atau tidak.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Bank

Istilah bank lebih 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. Di samping itu, bank juga dikenal sebagai tempat untuk menukar uang, memindahkan uang atau menerima segala macam bentuk pembayaran.

Menurut Kasmir dalam bukunya yang berjudul Dasar-Dasar Perbankan (2014:3) secara sederhana bank diartikan sebagai berikut:

Lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa bank lainnya. Sedangkan pengertian lembaga keuangan adalah setiap perusahaan yang bergerak di bidang keuangan dimana kegiatannya apakah hanya menghimpun dana atau hanya menyalurkan dana atau kedua-duanya.

Kasmir dalam bukunya yang berjudul Dasar-Dasar Perbankan (2014:3) menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 menyatakan bahwa:

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Prof. Dr. Thamrin Abdullah, M.M., M.Pd. dkk (2017:2) mengutip pendapat Prof. G.M. Verryn Stuart yang menyatakan bahwa:

Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, mana pun dengan jalan memperedarkan alat-alat penukar dan tempat uang giral.

Menurut Maryanto Supriyono (2011: 1) bank diartikan sebagai berikut:

“Bank adalah salah satu lembaga keuangan yang beroperasi tidak ubahnya sama seperti perusahaan lainnya, yaitu tujuannya mencari keuntungan”.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatannya adalah:

1. Menghimpun dana (uang) dari masyarakat dalam bentuk simpanan, sebagai tempat menyimpan uang. Tujuan utama masyarakat menyimpan uang biasanya adalah untuk keamanan uangnya. Sedangkan tujuan kedua adalah untuk melakukan investasi dengan harapan memperoleh bunga dari hasil

simpanannya. Tujuan lainnya adalah untuk memudahkan melakukan transaksi pembayaran.

2. Menyalurkan dana ke masyarakat, maksudnya adalah bank memberikan pinjaman (kredit) kepada masyarakat yang mengajukan permohonan. Dengan kata lain, bank menyediakan dana bagi masyarakat yang membutuhkannya.
3. Memberikan jasa-jasa bank lainnya, seperti pengiriman uang (*transfer*), penagihan surat-surat berharga yang berasal dari dalam kota (*clearing*), penagihan surat-surat berharga yang berasal dari luar kota dan luar negeri (*inkaso*), *letter of credit* (L/C), *safe deposit box*, bank garansi, bank notes, *travellers cheque* dan jasa lainnya.

2.2.2 Pengertian Kredit

Kegiatan bank selain menghimpun dana dari masyarakat luas dalam bentuk simpanan giro, tabungan dan deposit adalah menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat yang membutuhkannya. Kegiatan penyaluran dana ini dikenal dengan istilah alokasi dana. Pengalokasian dana dapat diwujudkan dalam bentuk pinjaman atau lebih dikenal dengan kredit.

Kasmir dalam bukunya *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya* (2014: 85) menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 menyatakan bahwa :

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

Prof. Dr. Thamrin Abdullah, M.M., M.Pd. dkk (2017:163) mengutip pendapat Raymond P. Kent yang menyatakan bahwa:

“Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang”.

Dalam artian luas kredit diartikan sebagai kepercayaan. Begitu pula dalam bahasa latin kredit berarti “*credere*” artinya percaya, maksud dari percaya bagi pemberi kredit adalah percaya kepada penerima kredit bahwa kredit yang disalurkan pasti akan dikembalikan sesuai perjanjian. Sedangkan bagi penerima kredit merupakan penerimaan kepercayaan sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar sesuai jangka waktu.

2.2.3 Unsur-Unsur Kredit

Menurut Kasmir dalam bukunya Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya (2014:87) unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut:

1. Kepercayaan

Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa 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 mana sebelumnya sudah dilakukan penelitian penyelidikan tentang nasabah baik secara intern maupun ekstern. Penelitian dan penyelidikan tentang kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah pemohon kredit.

2. Kesepakatan

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

3. Jangka Waktu

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

4. Risiko

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

5. Balas jasa

Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang dikenal 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.

2.2.4 Tujuan dan Fungsi Kredit

Menurut Prof. Dr. Thamrin Abdullah, M.M., M.Pd. dkk (2017:166) pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai tujuan tertentu. Tujuan pemberian kredit tersebut tidak akan terlepas dari misi bank tersebut didirikan. Adapun tujuan utama pemberian suatu kredit adalah sebagai berikut:

1. Mencari Keuntungan

Yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.

Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup bank. Jika bank yang terus-menerus menderita kerugian, maka besar kemungkinan bank tersebut akan dilikuidasi (dibubarkan).

2. Membantu Usaha Nasabah

Tujuan lainnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluaskan usahanya.

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. Keuntungan bagi pemerintah dengan menyebarnya pemberian kredit adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan pajak, dari keuntungan yang diperoleh nasabah dan bank.

- b. Membuka kesempatan kerja, dalam hal ini untuk kredit pembangunan usaha baru atau perluasan usaha akan membutuhkan tenaga kerja baru sehingga dapat menarik tenaga kerja yang masih menganggur.
- c. Meningkatkan jumlah barang dan jasa, jelas sekali bahwa sebagian besar kredit yang disalurkan akan dapat meningkatkan jumlah barang dan jasa yang beredar di masyarakat.
- d. Menghemat devisa negara, terutama untuk produk-produk yang sebelumnya diimpor dan apabila sudah dapat diproduksi di dalam negeri dengan fasilitas kredit yang ada jelas akan dapat menghemat devisa negara.
- e. Meningkatkan devisa negara, apabila produk dari kredit yang dibiayai untuk keperluan ekspor.

Kemudian di samping tujuan di atas suatu fasilitas kredit memiliki fungsi sebagai berikut:

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 diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh 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 kredit 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 debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

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 yang beredar.

5. Sebagai Alat Stabilitas Ekonomi

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kemudian dapat pula kredit membantu dalam mengeksport barang dari dalam negeri ke luar negeri sehingga meningkatkan devisa negara.

6. Untuk Meningkatkan Kegairahan Berusaha

Bagi penerima kredit tentu akan dapat meningkatkan kegairahan berusaha, apalagi bagi nasabah yang memang modalnya tidak banyak.

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. Di samping itu, bagi masyarakat sekitar pabrik juga akan dapat meningkatkan pendapatannya seperti membuka warung atau menyewa rumah kontrakan atau jasa lainnya.

8. Untuk Meningkatkan Hubungan Internasional

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

2.2.5 Prosedur Pemberian Kredit

Menurut Thomas Suyatno (2007:69) mengemukakan secara umum prosedur pemberian kredit sebagai berikut:

1. Permohonan Kredit

Pemohon kredit mengajukan permohonan kredit kepada bank, dan terdapat beberapa fasilitas kredit diantaranya:

- a. Permohonan baru untuk mendapat suatu jenis fasilitas kredit.
- b. Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
- c. Permohonan perpanjangan masa berlaku kredit yang telah berakhir.

2. Penyidikan dan Analisis Kredit

- a. Penyidikan kredit, meliputi :
 - 1) Wawancara dengan debitur.
 - 2) Pengumpulan data debitur, baik data intern maupun data ekstern.
 - 3) Pemeriksaan mengenai ha-hal yang dikemukakan debitur dan informasi yang diperoleh.

- 4) Penyusunan laporan mengenai hasil penyidikan yang telah dilakukan.

b. Analisis Kredit, meliputi:

- 1) Mempersiapkan penguraian segala aspek, baik keuangan maupun non-keuangan untuk mengetahui kemungkinan disetujui atau tidaknya suatu permohonan kredit.
- 2) Menyusun laporan analisis yang diperlukan, berisi uraian dan kesimpulan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan.

3. Keputusan Atas Permohonan Kredit

Keputusan adalah setiap tindakan yang berdasarkan wewenang berhak mengambil keputusan berupa penolakan maupun persetujuan.

a. Jika Permohonan Kredit Ditolak

Penolakan kredit ini berlaku bagi debitur yang dianggap oleh bank secara teknis tidak memenuhi persyaratan yang ada.

b. Jika Permohonan Kredit Disetujui

Persetujuan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan permohonan kredit calon debitur. Dalam pelaksanaan persetujuan tersebut, terdapat syarat-syarat dan prosedur yang harus ditempuh diantaranya:

- 1) Pengikatan jaminan.
- 2) Penandatanganan perjanjian kredit.
- 3) Pembayaran bea materai kredit.

- 4) Pembayaran provisi kredit.
- 5) Asuransi barang jaminan.
- 6) Asuransi kredit.

4. Pencairan Kredit

Setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank. Pencairan kredit berupa pembayaran atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya.

5. Pelunasan Fasilitas Kredit

Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban utang nasabah terhadap bank yang mengakibatkan dihapusnya ikatan perjanjian kredit.

Sedangkan menurut Kasmir dalam bukunya Dasar-Dasar Perbankan (2014:143) tahapan-tahapan dalam prosedur pemberian kredit sebagai berikut:

1. Pengajuan Berkas-Berkas

Pemohon kredit mengajukan permohonan kredit serta melampiri berkas-berkas yang dibutuhkan.

2. Penyelidikan Berkas Pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar, termasuk menyelidiki keabsahan berkas. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau belum 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 Awal

Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam. Tujuannya adalah untuk meyakinkan bank apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti dengan yang bank inginkan. Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya.

4. *On the Spot*

Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara I.

5. Wawancara II

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* di lapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara I dicocokkan dengan pada saat *on the spot* apakah ada kesesuaian dan mengandung suatu kebenaran.

6. Keputusan Kredit

Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima, maka dipersiapkan administrasinya. Biasanya keputusan kredit yang akan diumumkan mencakup:

- a. Jumlah uang yang diterima.
- b. Jangka waktu kredit.
- c. Biaya-biaya yang harus dibayar.
- d. Waktu pencairan kredit.

Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan tim. Begitu pula bagi kredit yang ditolak, maka hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasannya masing-masing.

7. Penandatanganan Akad Kredit/Perjanjian Lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan terlebih dulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotek dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan antara bank dengan debitur secara langsung atau dengan melalui notaris.

8. Realisasi Kredit

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

9. Penyaluran/Penarikan Dana

Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu sekaligus atau secara bertahap.

2.2.6 Dokumen Pemberian Kredit

Menurut Maryanto Supriyono (2011:178) menyatakan bahwa dokumen-dokumen umum untuk pengajuan kredit adalah sebagai berikut:

1. KTP Suami dan Istri calon debitur
2. Kartu Keluarga

3. Akta Nikah/Akta Cerai
4. NPWP Pribadi
5. TDP (Tanda Daftar Perusahaan)
6. SIUP (Surat Izin Usaha Perusahaan)
7. Laporan Keuangan minimal 3 tahun terakhir:
 - a. Rugi-Laba
 - b. Neraca
 - c. Proyeksi Aliran Dana (*Cash Flow Projection*)
8. Rekening Koran selama 6 bulan
9. Jaminan:
 - a. Sertifikat Jaminan SHGB/SHM
 - b. PBB beberapa bulan terakhir
 - c. IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
 - d. Akta Jual-Beli
 - e. Surat pelunasan dari bank untuk pengantar royalti, apabila ada hak tanggungan sebelumnya
 - f. KTP Suami dan Istri pemilik jaminan, Kartu Keluarga, Akta Nikah

Sedangkan menurut UU No. 25 Tahun 1992, dokumen pemberian kredit

adalah sebagai berikut:

1. Surat Permohonan
2. Formulir Permohonan Kredit
3. Surat Persetujuan Suami/Istri/Ahli Waris
4. Surat Pengajuan Permohonan Pinjaman

5. Laporan Pemeriksaan
6. Surat Persetujuan Pinjaman
7. Perjanjian Kredit
8. Surat Pencairan Dana
9. Tanda Bukti Pencairan

2.2.7 Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit

Menurut Maryanto Supriyono (2011:162) prinsip pemberian kredit dengan menganalisis 5C adalah sebagai berikut:

1. *Character* (Karakter)

Karakter sangat menyangkut sifat debitur yang harus mempunyai itikad baik dan komitmen tinggi untuk mengembalikan seluruh kewajiban sesuai dengan perjanjian yang telah ditandatangani bersama antara pihak debitur dan pihak kreditur. Karakter tidak diragukan lagi dan tidak bercacat cela.

2. *Capital* (Modal)

Struktur modal perusahaan, modal disetor, laba ditahan, cadangan. Modal akan turut menentukan besarnya persentase yang dibiayai oleh perusahaan atas pembiayaan terhadap satu pekerjaan atau proyek.

3. *Capacity* (Kapasitas)

Analisis kemampuan manajemen untuk mengelola suatu perusahaan sehingga perusahaan dapat menghasilkan laba dan dapat membayar seluruh kewajiban di masa sekarang dan mendatang.

Poin ini meliputi pula kemampuan daya saing calon debitur dalam memerangi kompetisi bisnis yang sangat ketat. Tentu ini berkaitan dengan pengalaman usaha, manajemen yang mapan (*solid*), pengaturan keuangan yang baik, dan lain-lain.

4. *Collateral* (Jaminan)

Penilaian jaminan dilakukan untuk melihat sejauh mana tingkat kemudahan diperjualbelikannya objek jaminan (*marketable*), semakin mudah aset tersebut diperjualbelikan, tingkat risiko bank semakin berkurang. Dan besarnya nilai jaminan mengcover seluruh pinjaman.

Jaminan hanya berfungsi dan bersifat sebagai solusi terakhir (*second wayout*) apabila debitur bermasalah tidak dapat mengembalikan kewajiban pinjaman.

5. *Condition* (Kondisi)

Analisis terhadap “kondisi” meliputi terhadap ekonomi (mikro dan makro) baik nasional, regional maupun internasional, politik, perundang-undangan, dan lain-lain. Pengaruhnya terhadap bisnis debitur yang sedang berjalan dilihat untuk masa sekarang dan mendatang.

Sedangkan menurut Prof. Dr. Thamrin Abdullah, M.M., M.Pd. dkk (2017:172) prinsip-prinsip pemberian kredit dapat dijelaskan 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 nasabah baik latar belakang pekerjaan, maupun yang bersifat

pribadi seperti cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobi dan *social standing*-nya. Ini semua merupakan ukuran kematian membayar.

2. *Capacity*

Untuk melihat kemampuan nasabah dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah. Begitu juga dengan kemampuannya dalam menjalankan usahanya termasuk kekuatan yang dimiliki. Pada akhirnya akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.

3. *Capital*

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan rugi/laba) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas/solvabilitas, rentabilitas dan ukuran lainnya. *Capital* juga harus dilihat dari sumber mana modal yang ada sekarang ini.

4. *Collateral*

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun nonfisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya, sehingga tidak terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

5. *Condition*

Dalam menilai kredit hendaknya dinilai kondisi ekonomi sekarang dan kemungkinan untuk masa yang akan datang sesuai dengan sektor masing-masing, serta diakibatkan dari prospek usaha sektor yang dijalankan. Penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik, sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

2.2.8 Kredit Guna Bhakti

Kredit Guna Bhakti adalah pembiayaan dengan tujuan multiguna yang diberikan oleh bank bjb kepada debitur berpenghasilan tetap yang gajinya disalurkan melalui bank bjb atau perusahaan tempat debitur bekerja memiliki perjanjian kerjasama dengan bank bjb dimana sumber pengembaliannya berasal dari gaji debitur. (bankbjb.co.id : 2019)

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran

Kegiatan bank selain menghimpun dana dari masyarakat luas dalam bentuk simpanan giro, tabungan dan deposito adalah menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat yang membutuhkannya. Kegiatan penyaluran dana ini dikenal dengan istilah alokasi dana. Pengalokasian dana dapat diwujudkan dalam bentuk pinjaman atau lebih dikenal dengan kredit.

Pelaksanaan pemberian kredit yaitu proses atau tahap-tahap yang harus dilalui sebelum suatu kredit diputuskan untuk dilakukannya pencairan. Tujuannya untuk mempermudah bank dalam menilai kelayakan suatu permohonan kredit.

Pelaksanaan pemberian Kredit Guna Bhakti pada bank bjb KCP Pajajaran adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan Kredit

Pada saat pengajuan kredit, calon debitur mengajukan permohonan kredit sesuai dengan kredit yang dibutuhkan. Ketika pengajuan berlangsung calon debitur harus mengisi formulir permohonan kredit, melengkapi persyaratan dan membawa dokumen yang dibutuhkan untuk kelengkapan pemberian kredit.

2. Pengecekan Persyaratan

Apabila calon debitur telah menyerahkan semua persyaratan beserta dokumen kelengkapannya, maka akan dilakukan pengecekan untuk

memastikan bahwa persyaratan telah dilengkapi dan akan dilakukannya verifikasi atas persyaratan tersebut.

3. BI *Checking*

BI *checking* mencakup informasi seluruh penyediaan dana dengan kondisi lancar dan bermasalah, serta menampilkan informasi mengenai historis pembayaran yang dilakukan dalam kurun waktu 24 bulan terakhir. Dari BI *checking* ini bisa diketahui kelancaran pembayaran atau kolektibilitas dari nasabah yang bersangkutan.

4. Analisa Kredit

Setelah dilakukannya pemeriksaan mengenai persyaratan kredit, maka tahap selanjutnya berkas permohonan tersebut akan diserahkan kepada analisis kredit untuk di proses. Kemudian berkas tersebut di analisis untuk dilakukan penilaian lebih lanjut serta menilai permohonan kredit calon debitur dengan benar dan terstruktur untuk melihat kelayakannya dengan menggunakan Sistem Informasi Debitur (SID).

5. Keputusan Kredit

Keputusan didapat dari laporan hasil analisis kredit, maka bank dapat memutuskan permohonan kredit tersebut layak untuk diberikan kredit atau tidak.

6. Akad Kredit

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit. Akad kredit merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi setelah pihak bank memberikan keputusan kelayakan diberikannya kredit.

7. Pencairan Kredit

Pencairan kredit diberikan setelah penandatanganan berkas-berkas yang ada, hasil dari akad kredit akan diteruskan kepada bagian admin bank dan diinput agar segera dilakukannya pencairan.

Menurut Thomas Suyatno (2007:69) mengemukakan secara umum prosedur pemberian kredit sebagai berikut:

1. Permohonan Kredit

Pemohon kredit mengajukan permohonan kredit kepada bank, dan terdapat beberapa fasilitas kredit diantaranya:

- a. Permohonan baru untuk mendapat suatu jenis fasilitas kredit.
- b. Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
- c. Permohonan perpanjangan masa berlaku kredit yang telah berakhir.

2. Penyidikan dan Analisis Kredit

- a. Penyidikan kredit, meliputi :
 - 1) Wawancara dengan debitur.
 - 2) Pengumpulan data debitur, baik data intern maupun data ekstern.
 - 3) Pemeriksaan mengenai ha-hal yang dikemukakan debitur dan informasi yang diperoleh.
 - 4) Penyusunan laporan mengenai hasil penyidikan yang telah dilakukan.

b. Analisis Kredit, meliputi:

- 1) Mempersiapkan penguraian segala aspek, baik keuangan maupun non-keuangan untuk mengetahui kemungkinan disetujui atau tidaknya suatu permohonan kredit.
- 2) Menyusun laporan analisis yang diperlukan, berisi uraian dan kesimpulan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan.

3. Keputusan Atas Permohonan Kredit

Keputusan adalah setiap tindakan yang berdasarkan wewenang berhak mengambil keputusan berupa penolakan maupun persetujuan.

a. Jika Permohonan Kredit Ditolak

Penolakan kredit ini berlaku bagi debitur yang dianggap oleh bank secara teknis tidak memenuhi persyaratan yang ada.

b. Jika Permohonan Kredit Disetujui

Persetujuan kredit adalah keputusan bank untuk mengabulkan permohonan kredit calon debitur. Dalam pelaksanaan persetujuan tersebut, terdapat syarat-syarat dan prosedur yang harus ditempuh diantaranya:

- 1) Pengikatan jaminan.
- 2) Penandatanganan perjanjian kredit.
- 3) Pembayaran bea materai kredit.
- 4) Pembayaran provisi kredit.
- 5) Asuransi barang jaminan.

4. Pencairan Kredit

Pencairan kredit berupa pembayaran atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya.

5. Pelunasan Fasilitas Kredit

Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban utang nasabah terhadap bank yang mengakibatkan dihapusnya ikatan perjanjian kredit.

Sedangkan menurut Kasmir dalam bukunya yang berjudul Dasar-Dasar Perbankan (2014:143) tahapan-tahapan dalam prosedur pemberian kredit sebagai berikut:

1. Pengajuan Berkas-Berkas

Pemohon kredit mengajukan permohonan kredit serta melampiri berkas-berkas yang dibutuhkan.

2. Penyelidikan Berkas Pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar, termasuk menyelidiki keabsahan berkas.

3. Wawancara Awal

Tujuannya adalah untuk meyakinkan bank apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti dengan yang 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 kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak.

7. Penandatanganan Akad Kredit/Perjanjian Lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan terlebih dulu 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 akad kredit dan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

9. Penyaluran/Penarikan Dana

Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu sekaligus atau secara bertahap.

Pada saat penulis melakukan analisis, dan ketika membandingkan data yang diperoleh dari bank bjb KCP Pajajaran dengan teori yang dikemukakan oleh Thomas Suyatno (2007:69) dan Kasmir dalam bukunya yang berjudul Dasar-Dasar

Perbankan (2014:143) yang berkenaan dengan prosedur pemberian kredit terdapat beberapa persamaan dan perbedaan. Adapun persamaannya adalah sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan dimulai dengan mengajukan permohonan kredit serta melampirkan dokumen yang dibutuhkan.
2. Ketika dokumen kredit telah diterima dari calon debitur, selanjutnya dilakukan pengecekan dan penyelidikan atas keabsahan suatu dokumen.
3. Setelah dilakukan pemeriksaan dan dokumen disahkan atas kebenarannya oleh Admin Kredit dan tidak adanya masalah dalam pembayaran atau kolektibilitas dari nasabah yang bersangkutan dalam kurun waktu 24 bulan terakhir maka diputuskanlah kredit tersebut, disetujui atau ditolak.
4. Realisasi kredit, penandatanganan akad dan pencairan dana sesuai dengan hasil yang diperoleh ketika penganalisaan kredit.

Perbedaan dari prosedur pemberian Kredit Guna Bhakti pada bank bjb KCP Pajajaran dengan teori yang dikemukakan oleh Thomas Suyatno (2007:69) dan Kasmir dalam bukunya yang berjudul Dasar-Dasar Perbankan (2014:143), adalah sebagai berikut:

1. Menurut teori yang telah dikemukakan oleh Kasmir dalam bukunya yang berjudul Dasar-Dasar Perbankan (2014:143), bahwa tahapan yang harus dilakukan setelah penyelidikan berkas pinjaman adalah melakukan wawancara dan *on the spot* ke lapangan.
2. Dalam hal ini bank bjb KCP Pajajaran tidak melakukan *on the spot* ke lapangan karena objek yang dijadikan jaminan telah sepenuhnya disimpan dan diamankan oleh bank bjb.

3.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran

Berikut ini adalah dokumen-dokumen yang harus dipersiapkan dalam pelaksanaan pemberian kredit khususnya Kredit Guna Bhakti pada bank bjb KCP Pajajaran, antara lain :

1. Asli Kartu Pegawai
2. Asli kartu TASPEN (Tabungan Asuransi Pensiun)
3. Asli Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai
4. Asli Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai
5. Asli Surat Keputusan Pegawai/Kepangkat Terakhir
6. Asli Surat Keputusan Kenaikan Gaji Bersih Terakhir
7. *Fotocopy* Legalisir Ledger Gaji
8. Asli rincian gaji dari bendahara
9. *Fotocopy* Kartu Tanda Penduduk debitur dan pasangan
10. *Fotocopy* Kartu Keluarga
11. *Fotocopy* Surat Nikah
12. *Fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak
13. *Fotocopy* Buku Tabungan
14. Pas foto debitur dan pasangan (ukuran 3 x 4)
15. Materai 6000 sebanyak 5 buah

Sedangkan formulir-formulir yang dibutuhkan pada saat pengajuan Kredit Guna Bhakti (KGB) diantaranya yaitu :

1. Formulir Permohonan Kredit (KGB)

Formulir ini merupakan form untuk data pribadi pemohon dan data pekerjaan pemohon seperti, nama, tempat tanggal lahir, nomor KTP, alamat, NIP, jabatan/pangkat, nomor telepon, instansi/dinas dimana debitur bekerja, alamat instansi/dinas, besarnya *plafond* kredit yang diajukan, serta jangka waktu kredit yang diajukan.

2. Formulir Surat Kuasa Pendebetan Rekening

Formulir ini berisi keterangan bahwa debitur memberikan kuasa kepada bank untuk mendebet rekening debitur setiap bulannya untuk keperluan angsuran sesuai jumlah yang telah ditetapkan disetiap bulannya.

3. Formulir Surat Pernyataan dan Rekomendasi

Formulir ini berisi pernyataan bahwa debitur menyetujui serta menerima syarat dan ketentuan dari pihak bank. Debitur bersedia menjamin kelancaran dalam setiap pembayaran terkait pembiayaan yang diterima debitur.

4. Formulir Persetujuan Suami/Istri

Formulir ini berisi surat persetujuan dari suami/istri debitur terkait pengakuan utang yang diajukan debitur. Disini pasangan debitur harus menandatangani dan mengetahui akta persetujuan, apabila debitur meninggal dunia dan kredit yang didapat belum lunas maka penanggunglah yang bertanggung jawab.

5. Formulir Asuransi

Formulir ini merupakan formulir pendaftaran debitur dan kredit debitur ke asuransi. Tujuannya apabila terjadi masalah pada debitur (PHK, meninggal dunia) maka asuransi akan bertanggungjawab atas kredit debitur tersebut.

Menurut Maryanto Supriyono (2011:178) menyatakan bahwa dokumen-dokumen umum untuk pengajuan kredit adalah sebagai berikut:

1. KTP Suami dan Istri calon debitur
2. Kartu Keluarga
3. Akta Nikah/Akta Cerai
4. NPWP Pribadi
5. TDP (Tanda Daftar Perusahaan)
6. SIUP (Surat Izin Usaha Perusahaan)
7. Laporan Keuangan minimal 3 tahun terakhir
8. Rekening Koran selama 6 bulan
9. Jaminan:
 - a. Sertifikat Jaminan SHGB/SHM
 - b. PBB beberapa bulan terakhir
 - c. IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
 - d. Akta Jual-Beli
 - e. Surat pelunasan dari bank untuk pengantar royalti, apabila ada hak tanggungan sebelumnya

Sedangkan menurut UU No. 25 Tahun 1992, dokumen pemberian kredit adalah sebagai berikut:

1. Surat Permohonan
2. Formulir Permohonan Kredit
3. Surat Persetujuan Suami/Istri/Ahli Waris
4. Surat Pengajuan Permohonan Pinjaman
5. Laporan Pemeriksaan
6. Surat Persetujuan Pinjaman
7. Perjanjian Kredit
8. Surat Pencairan Dana
9. Tanda Bukti Pencairan

Menurut penulis, ketika melakukan analisis dan membandingkan data yang diperoleh dari bank bjb KCP Pajajaran dengan teori yang dikemukakan oleh Maryanto Supriyono (2011:178) dan UU No. 25 Tahun 1992, dalam hal ini penulis melihat beberapa persamaan dan perbedaan dalam dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pemberian kredit di bank bjb KCP Pajajaran, Adapun persamaannya adalah sebagai berikut:

1. Menurut teori yang dikemukakan oleh Maryanto Supriyono (2011:178) secara keseluruhan dokumen yang diperlukan hampir sama, yaitu kelengkapan dokumen identitas calon nasabah.
2. Dokumen penunjang dalam pemberian kredit telah sesuai dengan UU No. 25 Tahun 1992.

Terdapat beberapa perbedaan dalam dokumen pemberian kredit tersebut yaitu dokumen yang digunakan bank bjb KCP Pajajaran tidak menggunakan TDP, SIUP, laporan keuangan dan rekening koran. Dikarenakan kredit yang diberikan oleh bank

bjb KCP Pajajaran adalah Kredit Guna Bhakti, kredit untuk Pegawai Negeri Sipil atau kredit perorangan bukan kredit badan usaha.

3.3 Kriteria-Kriteria Dalam Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Pajajaran

Ketika seseorang mengajukan permintaan kredit, tentu saja tidak lantas bank langsung menyetujui dan memberikan pinjaman. Bank harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan akan kembali, keyakinan tersebut diperoleh dari penilaian kriteria-kriteria dan juga aspek lainnya. Adapun kriteria-kriterianya sebagai berikut:

1. Kepribadian

Calon nasabah memiliki watak dan sifat-sifat yang beragam, jadi penilaian ini dilakukan untuk mengetahui tingkat kejujuran. Informasi ini didapat dari riwayat hidup dan informasi lainnya seperti dari SID (Sistem Informasi Debitur) dan dari orang-orang terdekat calon nasabah tersebut.

2. Kemampuan

Kemampuan dalam menjamin bahwa nasabah tersebut mampu melunasi kreditnya dalam jumlah dan jangka waktu yang telah ditentukan. Dilihat dari penghasilan atau gaji yang diperoleh nasabah setiap bulannya.

3. Modal

Uang yang dimiliki nasabah menjadi sumber modal yang dimiliki didapat dari penghasilan setiap bulannya. Dan jika dilihat dari posisi pihak yang bersangkutan sebagai PNS maka modal yang dimiliki berupa SK Kepegawaian.

4. Jaminan

Jaminan difungsikan sebagai sarana pengaman atas risiko yang mungkin akan terjadi dikemudian hari. Jaminan disini berupa SK Kepegawaian asli yang disimpan dan diamankan oleh pihak bank bjb.

5. Kondisi Ekonomi

Kondisi ekonomi pemohon kredit perlu memperoleh perhatian lebih untuk memperkecil risiko yang mungkin terjadi. Dengan memperhatikan kondisi ditempat kerja nasabah tersebut apakah bermasalah atau tidak.

Menurut Maryanto Supriyono (2011:162) prinsip pemberian kredit dengan menganalisis 5C adalah sebagai berikut:

1. *Character* (Karakter)

Karakter sangat menyangkut sifat debitur yang harus mempunyai itikad baik dan komitmen tinggi untuk mengembalikan seluruh kewajiban sesuai dengan perjanjian yang telah ditandatangani bersama antara pihak debitur dan pihak kreditur. Karakter tidak diragukan lagi dan tidak bercacat cela.

2. *Capital* (Modal)

Struktur modal perusahaan, modal disetor, laba ditahan, cadangan. Modal akan turut menentukan besarnya persentase yang dibiayai oleh perusahaan atas pembiayaan terhadap satu pekerjaan atau proyek.

3. *Capacity* (Kapasitas)

Analisis kemampuan manajemen untuk mengelola suatu perusahaan sehingga perusahaan dapat menghasilkan laba dan dapat membayar seluruh kewajiban di masa sekarang dan mendatang.

Poin ini meliputi pula kemampuan daya saing calon debitur dalam memerangi kompetisi bisnis yang sangat ketat. Tentu ini berkaitan dengan pengalaman usaha, manajemen yang mapan (*solid*), pengaturan keuangan yang baik, dan lain-lain.

4. *Collateral* (Jaminan)

Penilaian jaminan dilakukan untuk melihat sejauh mana tingkat kemudahan diperjualbelikannya objek jaminan (*marketable*), semakin mudah aset tersebut diperjualbelikan, tingkat risiko bank semakin berkurang. Dan besarnya nilai jaminan mengcover seluruh pinjaman.

Jaminan hanya berfungsi dan bersifat sebagai solusi terakhir (*second wayout*) apabila debitur bermasalah tidak dapat mengembalikan kewajiban pinjaman.

5. *Condition* (Kondisi)

Analisis terhadap “kondisi” meliputi terhadap ekonomi (mikro dan makro) baik nasional, regional maupun internasional, politik, perundang-undangan, dan lain-lain. Pengaruhnya terhadap bisnis debitur yang sedang berjalan dilihat untuk masa sekarang dan mendatang.

Sedangkan menurut Prof. Dr. Thamrin Abdullah, M.M., M.Pd. dkk (2017:172) prinsip-prinsip pemberian kredit dapat dijelaskan 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 nasabah baik latar belakang pekerjaan, maupun yang bersifat

pribadi seperti cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobi dan *social standing*-nya. Ini semua merupakan ukuran kematian membayar.

2. *Capacity*

Untuk melihat kemampuan nasabah dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah. Begitu juga dengan kemampuannya dalam menjalankan usahanya termasuk kekuatan yang dimiliki. Pada akhirnya akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.

3. *Capital*

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan rugi/laba) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas/solvabilitas, rentabilitas dan ukuran lainnya. *Capital* juga harus dilihat dari sumber mana modal yang ada sekarang ini.

4. *Collateral*

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun nonfisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya, sehingga tidak terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

5. *Condition*

Dalam menilai kredit hendaknya dinilai kondisi ekonomi sekarang dan kemungkinan untuk masa yang akan datang sesuai dengan sektor masing-masing, serta diakibatkan dari prospek usaha sektor yang dijalankan. Penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik, sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis melihat persamaan dalam prinsip-prinsip pemberian kredit yang diterapkan oleh bank bjb KCP Pajajaran secara keseluruhan sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Maryanto Supriyono (2011:162) dan Prof. Dr. Thamrin Abdullah, M.M., M.Pd. dkk (2017:172).

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan bab sebelumnya dan hasil yang penulis dapatkan pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan di bank bjb KCP Pajajaran, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pemberian kredit yang diterapkan oleh bank bjb KCP Pajajaran dari mulai dilakukannya pengajuan kredit, pengecekan persyaratan, *BI Checking*, analisa kredit, keputusan kredit, hingga dilakukannya akad kredit dan realisasi kredit. Prosedur yang digunakan menurut penulis telah sesuai dan telah dilaksanakan dengan baik.
2. Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pemberian kredit di bank bjb KCP Pajajaran sudah sangat sesuai, karena dokumen yang diberikan oleh calon debitur dalam keadaan baik dan merupakan dokumen asli.
3. Kriteria-kriteria dalam pelaksanaan pemberian kredit di bank bjb KCP Pajajaran dengan menganalisis menggunakan prinsip 5C secara keseluruhan sudah sama dan telah diterapkan dengan baik.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka terdapat beberapa saran yang perlu diperhatikan sebagai masukan atau pertimbangan dalam proses pemberian Kredit Guna Bhakti di bank bjb KCP Pajajaran, saran penulis adalah sebagai berikut:

1. Sehubungan dengan tidak adanya *on the spot* pada proses pemberian Kredit Guna Bhakti di bank bjb KCP Pajajaran, diharapkan kecermatan dan ketelitian pada saat analisis kredit guna untuk meminimalisir risiko kredit.
2. Dalam prosedur pemberian kredit, bank bjb KCP Pajajaran sudah menjalankannya sesuai dengan peraturan atau tata cara yang sudah ada dalam ketentuan di dalam bank itu sendiri, akan tetapi sebaiknya dalam prosedur pemberian kredit harus lebih terperinci dan lebih diperketat lagi, agar tujuan atau penyaluran kredit dapat digunakan oleh pihak yang semestinya dan terhindar dari kredit yang bermasalah.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Thamrin dan Francis Tantri. 2017. *Bank dan Lembaga Keuangan*. Cetakan Keempat. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. 2014. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Edisi Revisi, Cetakan Keempatbelas. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. 2014. *Dasar-Dasar Perbankan*. Edisi Revisi, Cetakan Keduabelas. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Supriyono, Maryanto. 2011. *Buku Pintar Perbankan*. Yogyakarta: Andi.
- Thomas Suyatno, dkk. 2007. *Dasar-Dasar Pengkreditan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Bankbjb.co.id. Sekilas Bank bjb. <http://www.bankbjb.co.id/id/corporate-website/hubungan-investor/tentang-bank-bjb/sekilas-bank-bjb.html>. Diakses pada 26 Maret 2019 Pukul 11.13 WIB