

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Krisis ekonomi yang menimpa Indonesia berdampak pada menurunnya daya beli masyarakat dan kemampuan usaha besar juga usaha kecil dalam menjalankan usahanya. Namun sekarang perekonomian Indonesia telah mengalami kemajuan yang cukup besar baik di sektor swasta maupun pemerintahan. Dalam menjalankan usahanya para pengelola ekonomi di Indonesia dituntut untuk mampu bersaing baik secara intern maupun secara ekstern. Selain itu, perusahaan harus mampu mengelola dan memanfaatkan potensi sumber-sumber daya yang ada secara efektif dan efisien, agar perusahaan tersebut dapat tetap menjalankan usahanya dan dapat mempertahankan kontinuitas perusahaan terutama dalam menghadapi persaingan global yang demikian kompleks.

Lembaga keuangan dalam hal ini perbankan menjadi salah satu sumber penyedia dana dalam bentuk pinjaman kredit yang menjadi tumpuan masyarakat sebagai sumber pendanaan usaha. Dalam hal ini PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk. sebagai salah satu lembaga yang bergerak dibidang perbankan yang memberikan fasilitas kredit yaitu Kredit Guna Bhakti (KGB) dimana PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk. bekerjasama dengan lembaga pemerintah untuk memberikan fasilitas kredit terhadap pegawai berpenghasilan tetapnya yang gajinya telah disalurkan melalui PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk. yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan dengan golongan tertentu.

Seiring dengan perkembangan perekonomian di Indonesia, jenis kredit semacam ini dapat ditemui di beberapa bank lain namun perbedaannya terdapat pada prosedur pemberian kredit dimana PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk. telah bekerjasama sehingga gaji pegawai tetapnya langsung dapat dipotong oleh pihak bank atas persetujuan kedua belah pihak. Hal ini sebagai salah satu upaya

menghadapi persaingan global yang terjadi saat ini. PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk. pada dasarnya adalah sebuah perusahaan daerah dibidang perbankan yang berdiri untuk memberikan pelayanan dibidang perbankan kepada masyarakat.

Salah satu fungsi bank sebagai perantara adalah mengelola uang, oleh karena itu peranan bank sangat penting dalam perekonomian suatu Negara. Bank juga sebagai transmisi membantu pemerintah dalam pembangunan nasional dengan berbagai fasilitas yang dimilikinya. Salah satu fasilitas yang dimilikinya adalah kredit, hal tersebut banyak diminati oleh masyarakat dengan motif dan konsumsi yang berbeda-beda. Karena terdorong oleh desakan ekonomi yang kian hari semakin menghimpit, maka kredit merupakan salah satu alternatif untuk mendapatkan modal atau dana yang diperlukan guna modal usaha, biaya sekolah dan lain-lain.

Pinjaman kredit adalah penyediaan uang berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk. memiliki berbagai macam jenis kredit yang diberikan kepada masyarakat diantaranya Kredit Mikro Utama, Kredit Pemilikan Rumah (KPR), Kredit Pegawai, Kredit Modal Kerja Konstruksi, Kredit Investasi, Kredit Guna Bhakti (KGB) dan lain-lain. Kredit Guna Bhakti (KGB) merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dimana gajinya telah disalurkan dan dapat langsung dipotong oleh pihak bank dengan persetujuan dan perjanjian kredit antara kedua belah pihak.

Berdasarkan hal-hal yang melatar belakangi diatas maka penulis berupaya untuk menyusun Tugas Akhir ini dengan mengambil judul “Pelaksanaan Pemberian Kredit Guna Bhakti (KGB) Pada PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk. Kantor Cabang Bumi Serpong Damai”.

I.2. Ruang Lingkup

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis membatasi masalah pada pengolahan data pelaksanaan pemberian Kredit Guna Bhakti (KGB) pada PT. Bank

Jabar Banten (Persero), Tbk. yang dimulai dari proses awal dengan mengetahui pengertian kredit, jenis-jenis kredit, prinsip-prinsip kredit serta kebijakan kredit kemudian mengetahui strategi pemasaran KGB, syarat dan ketentuan KGB, sistem dan prosedur KGB, dan permasalahan yang dihadapi dan bagaimana alternatif penyelesaiannya.

I.3. Tujuan Penulisan

a. Tujuan Umum

Adapun tujuan umum dari penulisan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Menambah pengetahuan lebih dalam lagi tentang pelaksanaan pemberian Kredit Guna Bhakti (KGB) pada PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk.
- 2) Melatih kemampuan dalam memahami pemberian kredit

b. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari penulisan ini adalah sebagai berikut :

Untuk mengetahui bagaimana prosedur pemberian Kredit Guna Bhakti (KGB) pada PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk.

I.5. Sejarah PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk.

Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat di latar belakang oleh Peraturan Republik Indonesia nomor 33 tahun 1960 tentang Penentuan Perusahaan di Indonesia milik Belanda yang dinasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda berkedudukan di Bandung yang dinasionalisasi yaitu N.V DENIS (*De Erste Nederlansche Indische Shareholding*) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak dibidang Bank Hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah No 33 Tahun 1960 Pemerintah Provinsi Jawa Barat dengan Akta Notaris Noezar Nomor 152 Tanggal 21 Maret 1961 dan Nomor 184 Tanggal 13 Mei 1961 yang 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 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 Tentang kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai perusahaan daerah yang berusaha dibidang perbankan. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 1/DP-040/PD/1978 Tanggal 27 Juni 1978, nama PD. Bank Karya Pembangunan 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 Indonesia Nomor 25/85/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 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 Sistem*, 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 No. 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 dan Banten No. 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 No. 1337/SK/DIR-PPN/2010 Tanggal 5 Juli 2010 Perseroan telah resmi berubah menjadi PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk.

I.6. Struktur Organisasi PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk.

Istilah organisasi dapat diartikan sebagai alat, bagian, anggota atau badan. James D Mooney mengatakan “Organisasi adalah bentuk setiap perkataan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama”. Sedangkan menurut Chaster I Barnad mengartikan “Organisasi sebagai sistem aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih”.

Stuktur Organisasi PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk. Kantor Cabang Bumi Serpong Damai (BSD) sebagai alat untuk mencapai tujuan atas dasar kerjasama, yang mempunyai bentuk dan susunan secara jelas dan formal, merumuskan dan menetapkan bidang tugas dan tanggung jawab dari tiap-tiap unsur tersebut serta menegaskan hubungan satu dengan lain secara hirarki. Dalam organisasi ini berlandaskan pada asas organisasi yang sehatdimana tiap-tiap manajemen melakukan kontrol atau pengawasan secara cermat atas pelaksanaan tugas masing-masing, sehingga dapat meningkatkan efisiensi disegala bidang kegiatan, penempatan tugas sesuai dengan kecakapan dan kemampuannya. Pemimpin PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk. Kantor Cabang BSD melaksanakan tugasnya guna mencapai tujuan perusahaan yang telah digariskan.

Stuktur Organisasi PT. Bank Jabar Bnten (Persero), Tbk. Kantor Cabang BSD adalah gabungan antara garis dan staf (terlampir). Hasil tugas dan tanggung jawab pemimpin cabang harus dipertanggung jawabkan kepada direksi PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk. di Bandung. Untuk memperlancar tugas dan pekerjaan serta mencapai hasil yang maksimal telah disusun stuktur organisasi yang meliputi

pembagian tugas, fungsi wewenang, dan tanggung jawab PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk. Kantor Cabang BSD.

Beberapa fungsi dari kantor PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk. Kantor Cabang BSD, diantaranya :

- a. Menyelenggarakan semua kegiatan usaha Bank di daerahnya dalam hal ini wilayah BSD.
- b. Mengelola keuangan dan kekayaan Bank di kantor cabang seperti pengaturan likuiditas, cash ratio, anggaran cabang, dan pengaturan kekayaan lainnya.
- c. Menyelenggarakan permintaan dan pengeluaran Bank secara tunai dan maupun secara giral dalam rangkaian tugas Bank di kantor cabang.
- d. Menyelenggarakan kegiatan usaha menghimpun dana-dana Bank yang bersumber dari masyarakat dan pihak ketiga Bank dalam bentuk giro, tabungan, maupun deposito berjangka atau simpanan lainnya.
- e. Menyelenggarakan kegiatan usaha Bank dalam pemberian kredit jaminan Bank kepada masyarakat yang memerlukannya termasuk proses analisa administrasi yang diperlukan serta langkah-langkah selanjutnya baik mengenai kredit jangka panjang maupun kredit jangka menengah dan pendek.
- f. Menyelenggarakan fungsi pemegang kas daerah.
- g. Menyelenggarakan pengadaan barang, baik barang tetap maupun barang bergerak untuk keperluan kantor, setelah mendapat persetujuan dari kantor pusat.
- h. Menyelenggarakan pemeliharaan hubungan serta kerja sama yang baik dan harmonis baik sesama lembaga perbankan maupun pemerintahan daerah setempat dengan instansi lainnya, badan-badan swasta dan masyarakat luas setempat dalam rangka pelaksanaan fungsi atau tugas di daerah kerjanya.

Tugas dan wewenang yang ada pada organisasi PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk. Kantor Cabang BSD adalah sebagai berikut:

a. Tugas Pimpinan Cabang

- 1) Memimpin dan menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas-tugas pemimpin cabang dan melakukan pembinaan serta pengendalian secara langsung kepada seksi pemasaran, bagian pelayanan dan administrasi serta kantor cabang pembantu.
- 2) Memantau serta mengendalikan penerapan manajemen resiko dalam pengelolaan operasional dan bisnis cabang.
- 3) Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola bisnis dan manajerial cabang meliputi :
 - a) Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur
 - b) Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola bisnis di daerah kerja cabang
 - c) Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola layanan unggul kepada nasabah
 - d) Mengelola uang kas daerah
 - e) Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba bank secara keseluruhan
 - f) Memberikan kontribusi yang nyata untuk mendorong pemberdayaan ekonomi
- 4) Melaksanakan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur peraturan Bank Indonesia, dan peraturan perundang-undangan serta peraturan intern lainnya yang berlaku.
- 5) Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi serta kegiatannya.

b. Pemimpin Bagian Pelayanan dan Administrasi

- 1) Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur bidang pelayanan dan administrasi.
- 2) Mengelola penerapan manajemen resiko dalam bidang pelayanan dan administrasi.

- 3) Merencanakan serta mengembangkan pelayanan unggul kepada nasabah.
 - 4) Menyediakan informasi produk dan jasa bank.
 - 5) Mengelola pelayanan pembukaan dan penutupan rekening serta transaksi tunai.
 - 6) Mengelola pengaduan nasabah.
 - 7) Mengelola uang atau kas daerah.
 - 8) Mengelola layanan transaksi jasa luar negeri (plafond L/C ekspor/impor dan transaksi jasa lainnya).
 - 9) Mengelola pendayagunaan kas dan alat likuid secara optimal.
 - 10) Mengelola administrasi kredit serta laporan perkreditan.
 - 11) Mengelola administrasi dana, jasa pajak, kliring, dan BI-RTGS.
 - 12) Mengelola administrasi akuntansi dan pengendalian keuangan cabang.
 - 13) Mengelola sumber daya manusia cabang.
 - 14) Mengelola logistik kerumah tanggaan, kearsipan, dan administrasi umum lainnya.
 - 15) Melaksanakan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia, peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya yang berlaku.
 - 16) Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi serta kegiatan lainnya.
- c. Pemimpin Seksi Pemasaran
- 1) Melakukan koordinasi dalam menyusun atau merumuskan rencana bisnis bagian atau seksi.
 - 2) Mengkoordinasi pegawai dibawahnya, untuk dapat mengembangkan pemasaran produk (dana/kredit) dan jasa bank kepada masyarakat luas di daerahnya.
 - 3) Mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah atau hapus buku.

- 4) Menjamin terlaksananya aktivitas pada seksi pemasaran secara efektif, efisien, akurat, dan tepat waktu.
 - 5) Memberikan pengarahan, pengendalian, dan pengawasan dalam mengelola pemasaran.
 - 6) Memonitor kualitas hasil kerja pegawai dibawah pengawasannya.
- d. Pemimpin Seksi Pelayanan
- 1) Melakukan koordinasi dengan seksi lainnya dalam menyusun atau merumuskan rencana bisnis bagian.
 - 2) Mengukur dan melaksanakan penerapan manajemen resiko dalam bidang pelayanan.
 - 3) Pengatur dan memberikan pengarahan, pembinaan baik secara langsung dan tidak langsung kepada semua bawahannya (CS, teller, head teller, payment point) dalam melayani dan mengelola nasabah serta bertanggung jawab terhadap pengaturan likuiditas dan pengawasan dalam oprasional bawahannya untuk tidak menimbulkan kerugian bagi Bank atau nasabahnya.
 - 4) Melakukan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi pelayanan serta menindak lanjuti hasil temuan pemeriksaan Audit Intern/KP/BI dsb.
 - 5) Melakukan koordinasi dengan pihak Pemda/KP-PBB dan dinas-dinas lainnya.
- e. Pemimpin Seksi Administrasi Dana Jasa, Kredit, dan SDM/Umum
- 1) Melakukan koordinasi dalam menyusun atau merumuskan rencana bisnis bagian atau seksi.
 - 2) Menandatangani memo surat dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan tugas seksi administrasi kredit, dana dan jasa sesuai batas kewenangan yang diberikan oleh direksi.
 - 3) Mengorganisir, mengkoordinasi dan mendelegasikan kegiatan pada dana dan jasa.
 - 4) Mengukur dan melaksanakan manajemen resiko dalam bidang dana dan jasa.

- 5) Mengelola dan menatausahakan dana, jasa dan kliring secara tertib dan akurat.
 - 6) Menjamin terlaksananya aktivitas seksi dana dan jasa secara efektif, efisien, akurat dan tepat waktu.
 - 7) Memberikan pengarahan, pengendalian dan pengawasan dalam mengelola administrasi dan jasa serta akuntansi/edp, SDM dan asisten umum.
 - 8) Memonitor kualitas hasil kerja dan kinerja seluruh pegawai dibawah pengawasannya.
 - 9) Memproses permohonan kredit konsumtif/progam, kredit mikro dan penandatanganan PK.
 - 10) Melakukan koordinasi dan mendelegasikan kegiatan pada akuntansi/SDM dan umum.
 - 11) Melakukan pemantauan dan pembinaan kepada debitur kredit konsumtif/progam dan kredit mikro.
 - 12) Mengorganisir, mengkoordinasi dan mendelegasi kegiatan pada akuntansi/SDM dan umum.
 - 13) Mengukur dan melaksanakan penerapan manajemen resiko dalam bidang akuntansi/SDM dan umum.
 - 14) Menjamin terlaksananya aktifitas seksi akuntansi/EDP,SDM dan umum secara efektif, efisien, akurat, dan tepat waktu.
- f. Pemimpin Kantor Cabang Pembantu
- 1) Membantu pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola bisnis cabang pembantu yaitu :
 - a) Mengelola pelaksanaan sistem prosedur
 - b) Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola layanan unggul kepada masyarakat, bisnis segmen ritel di daerah kerja cabang

- c) Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba bank secara keseluruhan dan untuk mendorong pemberdayaan ekonomi
- 2) Melaksanakan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia, peraturan perundang-undangan serta peraturan intern lainnya yang berlaku.
- 3) Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi serta kegiatannya.

I.7. Kegiatan Usaha PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk.

Dalam upaya mencapai Visi dan Misi, PT Bank Jabar Banten (Persero), Tbk. Kantor Cabang BSD melakukan aktivitas sebagai berikut :

a. Penghimpunan Dana

Yang berasal dari simpanan masyarakat dan pemerintah daerah berupa :

- 1) Giro Rupiah dan Valas
- 2) Deposito :
 - a) Deposito berjangka rupiah atau valas
 - b) Deposito Suka-suka
- 3) Tabungan
 - a) Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)
 - b) TabunganKu
 - c) Tandamata (Tabungan Anda Masa Datang)
 - d) Tandamata Bisnis
 - e) Tandamata Gold
 - f) Tandamata Haji
 - g) Tandamata Purnabakti
- 4) Surat berharga yang diterbitkan: Obligasi

b. Penggunaan Dana

Terutama disalurkan dalam bentuk pinjaman kepada masyarakat dengan berbagai jenis dan sektor usaha yang terdiri dari:

- 1) Kredit Kepada Koperasi Karyawan
- 2) Kredit Multi Griya
- 3) Kredit Umum
- 4) Kredit Mikro Utama

Untuk mengoptimalkan pendapat, dana yang tidak tersalurkan dalam bentuk kredit dilakukan penempatan (*placement*) pada beberapa bank, pembelian surat-surat berharga dan penyertaan.

c. Jasa-Jasa Bank

Untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat serta meningkatkan pendapatan diluar bunga "*Fee Based Income*" PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk. memberikan jasa-jasa sebagai berikut:

- 1) Kiriman Uang
- 2) Inkaso
- 3) Jaminan Bank (Garansi Bank)
- 4) Payment point
- 5) Pembayaran Gaji
- 6) Referensi Bank
- 7) Penerimaan pembayaran rekening telepon, pajak, air, dan uang kuliah

d. Bank devisa

Dalam rangka membantu dan meningkatkan kelancaran kegiatan ekspor impor khususnya di daerah Jawa Barat, PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk. sebagai bank devisa telah melaksanakan transaksi-transaksi sebagai berikut :

- 1) Letter of Kredit (L/C)
- 2) Pembiayaan kredit ekspor impor
- 3) Penerimaan Pajak
- 4) Money Changer
- 5) Transfer dan Inkaso dalam valuta asing

I.7. Manfaat

Adapun manfaat dari penulisan Tugas Akhir ini adalah:

- a. Mengetahui kegiatan pelaksanaan pemberian Kredit Guna Bhakti (KGB) yang sesungguhnya pada PT. Bank Jabar Banten (Persero), Tbk. kantor cabang Bumi Serpong Damai.
- b. Memperdalam ilmu yang telah penulis pelajari selama menjalankan kuliah.
- c. Memperluas pengetahuan penulis lebih mendalam tentang prosedur dan tahap-tahap dalam pemberian kredit.

