

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan ditugaskan di bagian *Administrasi Kredit Guna Bhakti (KGB)*. Di bagian ini, praktikan yang memiliki tugas untuk mengelola berkas kredit guna bhakti yang masuk untuk ditandatangani oleh pimpinan Bank BJB, memeriksa kelengkapan berkas, dan melayani nasabah. Kredit di Bank Jawa Barat Banten KCP Pamulang hanya diutamakan bagi pegawai negeri sipil, dimana debitur harus mempunyai sumber penghasilan tetap dan sistem penggajian yang sudah disalurkan oleh bank.

Bank BJB KCP Pamulang mempunyai tiga jenis layanan kredit, dimana jenis kredit tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. KGB (Kredit Guna Bhakti)

Sebagai salah satu fasilitas kredit yang ditawarkan dan diberikan oleh pihak bank kepada peminjam.

Jenis Debitur	Jangka Waktu Maksimal	Plafond Pembiayaan
1. Pegawai Negeri Sipil (PNS).	Jangka waktu maksimal yang diberikan kredit guna bhakti adalah 25 tahun.	Plafond pembiayaan dengan maksimal Rp 500.000.000 tanpa diberikan jaminan kredit.
2. Polisi (POLRI) dan Tentara Nasional Indonesia (TNI).		
3. Badan Negara Tetap dan Instansi Badan Pemerintah Selain PNS.		

4. Badan Usaha Milik Negara (BUMN).		
5. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).		
6. Kepala Daerah dan Wakil Daerah.		
7. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.		

Tabel 3.1 Kredit Guna Bhakti (KGB) BJB
Sumber: Website Bank BJB

Penjelasan ketentuan dan syarat mengenai ketentuan Kredit Guna Bhakti diantaranya:

A. Persyaratan KGB (Kredit Guna Bhakti)

1. Mengajukan formulir permohonan kredit guna bhakti
2. Memberikan surat asli Karyawan
 - Surat Keputusan Calon Karyawan
 - Surat Keputusan Karyawan
 - Surat Penunjukan Akhir
 - Surat Keputusan Gaji Terakhir
3. Pembayaran gaji yang dilakukan langsung oleh Accounting Officer dan disetujui oleh Banking Officer
4. Mengcopy daftar pendapatan yang berasal dari gaji dan dilegalisir oleh Accounting Officer
5. Mengcopy Kartu Identitas Pensiun (KIP) dan Kartu Tanda ASABRI (KT ASABRI) serta Kartu Pensiun (KP)
6. Mengcopy Nomer Pokok Wajib Pajak (NPWP)
7. Mengcopy Kartu Keluarga (KK)
8. Mengcopy Kartu Pegawai (KP)
9. Mengcopy Akta Nikah atau Surat Nikah
10. Mengcopy Akta Cerai, dan Kematian
11. Mengcopy Kartu Tanda Penduduk suami istri

12. Pas photo 2 lembar suami istri dengan ukuran 3x4 cm

B. Ketentuan KGB (Kredit Guna Bhakti)

1. Golongan Debitur

- a. PNS atau Pemerintahan Daerah merupakan salah satu karyawan pemerintah.
- b. Karyawan Non Pemerintahan Daerah (Non PEMDA) adalah salah satu BUMD, BUMN, Tentara Nasional Indonesia (TNI), dan Polisi (POLRI). Dimana gaji sebelumnya belum dibayarkan atau telah dibayarkan dengan melakukan kerja sama oleh bank bjb.
- c. Gaji pensiunan yang didistribusikan melalui bank bjb.

2. Gaji Bersih

Penghasilan bersih yang diterima oleh karyawan dan pensiunan.

3. Jangka Waktu

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pemerintahan Daerah dan Non Pemerintahan Daerah paling lama 10 tahun.
- b. Calon Pegawai Negeri Sipil dan Bukan Pemerintah Daerah paling lama 5 tahun.
- c. Jangka paling lama pensiun adalah 5 tahun.
- d. Kepala Daerah dan DPR dengan jangka waktu yang diberikan sesuai masa jabatan.

2. KPPB (Kredit Pra Purna Bhakti)

Adalah pinjaman kredit kepada karyawan dengan status berpenghasilan tetap dan mendekati pensiun serta gaji didistribusikan melalui Bank BJB. Namun sumber penghasilan adalah gaji yang dibayarkan, pembayaran tabungan hari tua, dan tunjangan pensiun.

Macam-macam Debitur	Rentang Waktu Maksimal	Plafond Pembiayaan
1. Pemerintahan Pusat. 2. Pemerintahan Daerah. 3. Polisi dan Tentara	Minimal jangka waktu sampai 20 tahun.	Plafond pembiayaan dengan maksimal Rp 500.000.000 tanpa diberikan jaminan kredit.

Tabel 3.2 Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB) BJB

Sumber: Website Bank BJB

Adapun syarat dan ketentuan yang berkaitan dengan Kredit Pra-Purna Bhakti adalah sebagai berikut:

A. Persyaratan Kredit Pra Purna Bhakti (KPPB)

1. Mengajukan formulir permohonan kredit pra purna bhakti
2. Memberikan surat asli Keputusan Karyawan
 - Surat Keputusan Calon Karyawan
 - Surat Keputusan Karyawan
 - Surat Keputusan Pengangkatan Terakhir
 - Keputusan Gaji Terakhir Karyawan
3. Penyerahan surat Keputusan Pensiun yang diserahkan dan diterima oleh debitur sehubungan dengan surat Keputusan Pensiun
4. Formulir daftar gaji yang dibuat langsung oleh Accounting Officer dan disetujui manajer bank
5. Mengcopy buku besar pendapatan yang berasal dari gaji untuk dilegalisir

6. Mengcopy Kartu Identitas Pensiun (KIP) dan Kartu Tanda ASABRI (KT ASABRI) serta Kartu Pensiun (KP)
 7. Mengcopy Nomer Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 8. Mengcopy Kartu Keluarga (KK)
 9. Mengcopy Kartu Pegawai (KP)
 10. Mengcopy Akta Nikah atau Surat Nikah
 11. Mengcopy Akta Cerai, dan Kematian
 12. Mengcopy Kartu Tanda Penduduk suami istri
 13. Mencopy Buku Tabungan Gaji
 14. 2 lembar pasfoto suami istri berukuran (3x4 cm) untuk keperluan permohonan KPPB
 15. Surat Pernyataan Asli yang dapat diketahui bendahara dan debitur akan menyalurkan manfaat pensiun dengan baik melalui bank
3. KPB (Kredit Purna-Bhakti)
Adalah kredit yang sumber pembayaran berasal dari pensiun bulanan.

Jenis Debitur	Jangka Waktu Maksimal	Plafond Pembiayaan
1. Pensiunan Pegawai Negeri Sipil.	Minimal jangka waktu yang diberikan sampai dengan 15 tahun.	Plafond pembiayaan dengan maksimal Rp 500.000.000 tanpa diberikan jaminan kredit.

Tabel 3.3 Kredit Purna Bhakti (KPB) BJB
Sumber: Website Bank BJB

Adapun syarat dan ketentuan yang berkaitan dengan Kredit Pra Purna Bhakti adalah sebagai berikut:

B. Persyaratan Kredit Purna Bhakti (KPB)

1. Mengajukan permohonan kredit purna bhakti
2. Memberikan surat asli pemberitahuan Keputusan Pensiun

3. Mengcopy Kartu Pensiun atau ASABRI yang diserahkan dan diterima oleh SK Pensiun
4. Mengcopy Nomer Pokok Wajib Pajak (NPWP) pribadi
5. Mengcopy Rekening Koran atau Tabungan bjb Tandamata Purna Bhakti debitur selama tiga bulan terakhir
6. Mengcopy Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku
7. Mengcopy Surat Masih Menikah atau Akta Menikah
8. Mengcopy Surat Kematian atau Akta Cerai
9. Mengcopy Kartu Tanda Penduduk suami istri
10. Mengajukan formulir Pembayaran Pensiun Rekening
11. Pas photo 2 lembar suami istri yang berukuran (3x4 cm)
12. Formulir pembayaran pensiunan bulanan melalui rekening bank

Tugas layanan pengelolaan pinjaman (kredit) di Bank BJB Pamulang yang mempunyai tugas secara keseluruhan adalah:

1. Pemeliharaan, mengurus, dan pengendalian berkas nasabah
2. Mengelola pengajuan dan permohonan keperluan kredit nasabah
3. Memeriksa dan memverifikasi data nasabah (debitur)
4. Melakukan penjadwalan akad maupun kredit
5. Memberikan penilaian jaminan kredit
6. Memberikan jaminan dan garansi yang mengikat
7. Melayani nasabah secara langsung di kantor
8. Melakukan pencatatan dokumen kredit
9. Memastikan kelengkapan dokumen secara keseluruhan
10. Memastikan legalitas dokumen kredit
11. Melayani proses kredit untuk nasabah
12. Menjalani hubungan baik dengan debitur dan nasabah

Selama menjalankan Praktik Kerja Profesi di Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Pamulang yang mempunyai tugas bidang kerja di bagian administrasi kredit guna bhakti sebagai berikut:

1. Print dan merapikan berkas kredit



Gambar 3. 1 Print dan merapikan berkas kredit

2. Melakukan pengecekan dan mengurus berkas kredit



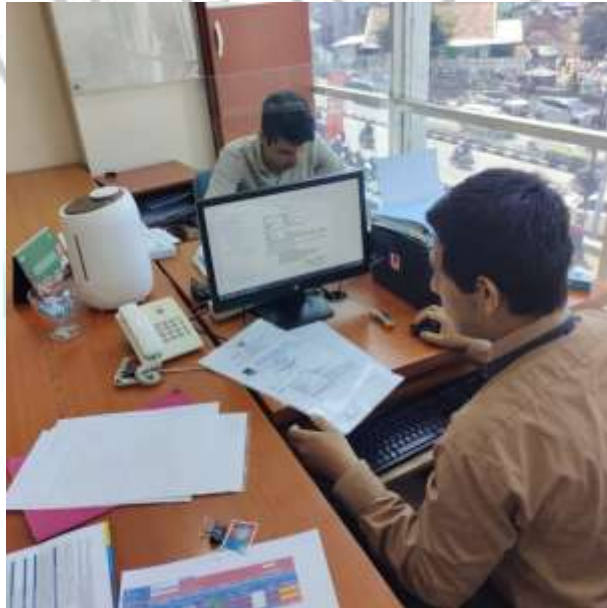
Gambar 3. 2 Pengecekan dan mengurus berkas kredit

3. mengelola berkas kredit yang masuk untuk ditandatangani oleh pimpinan bank bjb
4. Mengisi formulir nasabah untuk keperluan kredit guna bhakti
5. Melayani nasabah secara langsung di kantor untuk keperluan kredit
6. Merapikan dan scan berkas kredit nasabah seperti gaji, tunjangan, pensiunan
7. Memeriksa legalitas surat perjanjian akad kredit



Gambar 3. 3 Memeriksa legalitas surat perjanjian akad kredit

8. Print dokumen dokumen kredit nasabah
9. Mendokumentasikan foto nasabah untuk keperluan kredit
10. Scan dokumen polis nasabah ritel dan asuransi kredit dari tahun 2016 – 2023 serta dikirimkan melalui WhatsApp Admin Bank BJB KCP Pamulang.



Gambar 3. 4 Melakukan scan polis nasabah ritel dan asuransi kredit

11. Menyalin nota pembelian peralatan bank bjb
12. Menjalani hubungan baik dengan nasabah
13. Memisahkan laporan angsuran jatuh tempo tahun seperti dinas dan sekolah

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan Kerja Profesi di Bank BJB KCP Pamulang yang langsung bekerja dari kantor selama satu bulan. Dimulai dari tanggal 11 Januari 2024 dan berakhir tanggal 13 Februari 2024. Praktik melakukan kerja profesi dari hari senin hingga jumat dan jam kerja dari pukul 08:00 hingga 17:00 Waktu Indonesia Barat. Pada hari pertama kerja, praktikan diminta untuk memperhatikan penjelasan dari pembimbing Pak Avasena mengenai bidang pekerjaan di bagian *Administrasi Kredit Guna Bhakti* yang dapat dikerjakan dengan baik. Pada hari berikutnya, praktikan diberikan tugas dan pelaksanaan kerja yang berhubungan Administrasi Kredit Guna Bhakti sebagai berikut:

1. Mengurus kelengkapan dokumen

Mengurus kelengkapan dokumen bagi praktikan magang Kerja Profesi di bagian Administrasi Kredit Guna Bhakti yang melibatkan pengumpulan dan pengecekan dokumen nasabah. Praktikan dapat memastikan semua dokumen yang diperlukan telah lengkap dan sesuai dengan kebutuhan seperti gaji, tunjangan, pensiun. Praktikan dapat bertanggung jawab untuk melakukan komunikasi dengan nasabah guna mendapatkan informasi tambahan yang diperlukan untuk melengkapi dokumen. Hal ini penting untuk memastikan kelancaran kredit.



Gambar 3. 5 Berkas Kredit Nasabah

2. Merekap formulir

Praktikan dapat merekap dan memperbanyak formulir permohonan kredit. Formulir yang dapat digunakan untuk mengajukan permohonan kredit nasabah. Terdapat 3 bagian formulir kredit diantaranya:

A. KGB (Kredit Guna Bhakti)

Formulir ini hanya diberikan kepada karyawan yang masih memiliki status aktif dan masih kerja di pemerintahan maupun Non PNS Pemda).

The image shows a form titled "FORMULIR PERMOHONAN KREDIT KUNA BHAKTI" from "BANK BJB". The form is divided into several sections: "DATA NASABAH PERMOHONAN", "DATA PEMERINTAH PERMOHONAN", "PERMOHONAN KREDIT", and "DATA KELOMPOK". Each section contains various fields for data entry, including names, addresses, phone numbers, and organizational details. There are also checkboxes and dropdown menus for certain fields. The form is labeled "Form 1" in the top right corner.

Gambar 3. 6 Formulir Data Pribadi Nasabah Permohonan KGB

Form 2

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI / MENDEBET REKENING

Yang berkepentingan dibawah ini, saya:

Nama : _____
 Pekerjaan : _____
 Alamat : _____

Dengan ini memberikan kuasa kepada bank bjb / PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Cabang/KCP _____ Untuk memotong gaji / mendebet rekening saya setiap bulannya sebesar Rp. _____
 Untuk membayar angsuran kredit yang telah saya terima.

Surat kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berlaku selama setidaknya yang telah ditentukan dalam pasal 1631 KUHP Perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah uang pokok berikut bunga dan denda lingkungan atas kredit yang telah dinyatakan lunas oleh pihak PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

Demiikian surat Kuasa ini saya buat dengan sadar - benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang diberi kuasa _____	Yang membuat kuasa <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> _____
Mengetahui / Menyetujui Pegawai _____	Mengetahui / Menyetujui Nasabah _____

Gambar 3. 7 Surat Kuasa Pemotongan Gaji Nasabah

Form 2

SURAT PERNYATAAN DAN REKOMENDASI

Yang berkepentingan dibawah ini:

Nama : _____ Jabatan : _____ (Kopie / Alasan :)	Nama : _____ Jabatan : _____ (Berkaitan)
---	--

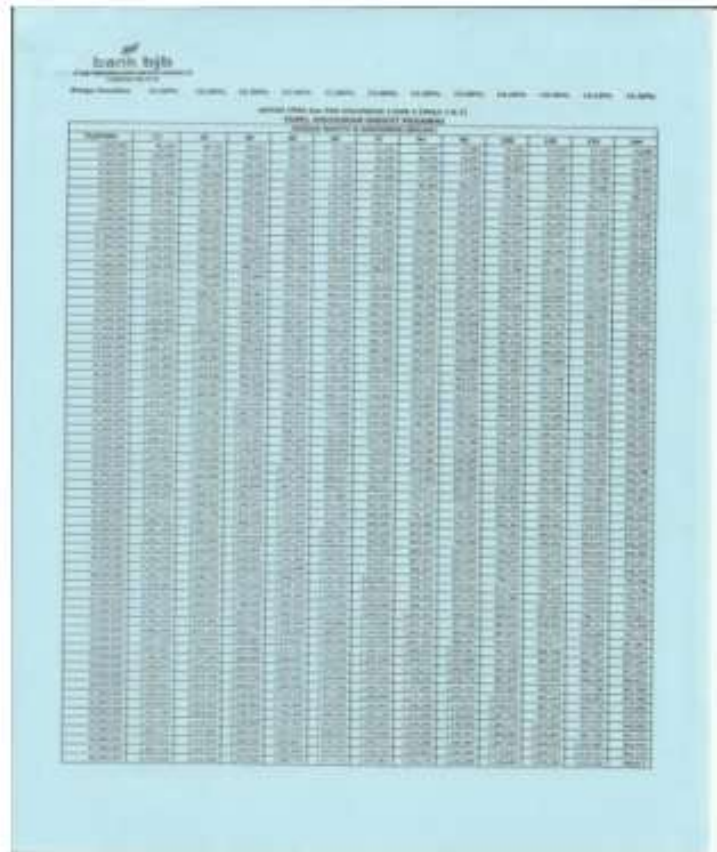
Dengan ini menyatakan :

- Menyatakan bahwa Pemohon adalah benar karyawan / pegawai di lingkungan Instansi / Dinas / Lembaga / Perusahaan kami.
- Mendeklarasikan kepada pemohon: bersedia untuk dapat mengajukan permohonan kredit ke bank bjb KCRCP _____
- Menyatakan bersedia menanggung kelangkaan penanggunan kredit dimatikan dengan melakukan pemotongan gaji dan / atau penghematan lainnya dari pemohon tersebut dalam yang selanjutnya akan dibayarkan ke bank bjb KCRCP _____
- Apabila terjadi sesuatu hal karenanya, kami akan bertanggung jawab untuk melakukan tindakan - tindakan yang diperlukan sesuai dengan kewenangan kami / jabatan kami.
- Pernyataan dan rekomendasi ini kami buat atas nama jabatan dan dengan demikian apabila dibutuhkan hal terkait penggantian jabatan, dengan secepatnya pernyataan ini diganti pejabat pengganti.

_____	_____
Kopie / Alasan	Berkaitan

Gambar 3. 8 Surat Pernyataan dan Rekomendasi

Formulir yang memiliki dua tabel pembayaran pinjaman kredit kepada nasabah dengan warna biru dan hijau. Tabel pembayaran kredit warna biru untuk Pegawai Negeri Sipil tingkat 1 dan tingkat 2. Tabel pembayaran kredit warna hijau untuk Pegawai Negeri Sipil tingkat 3 dan tingkat 4.



The image shows a blue form with a grid for loan repayment. At the top left, there is a logo for PT Bank BJB. The grid consists of many columns and rows, with some columns containing text and others containing numerical values. The form is titled 'TABEL PEMBAYARAN PINJAMAN KREDIT' and is intended for Pegawai Negeri Sipil (PNS) levels 1 and 2.

Gambar 3. 9 Tabel Pembayaran Pinjaman Kredit Pegawai Golongan 1 dan Golongan 2

The image shows a document from Bank BJB with a green background. At the top left is the Bank BJB logo. Below it, there is a header section with some text in Indonesian. The main part of the document is a large, dense table with many columns and rows, containing what appears to be employee names, identification numbers, and financial data related to loan repayments. The text in the table is too small to be legible.

Gambar 3. 10 Tabel Pembayaran Pinjaman Kredit Pegawai Golongan 3 dan Golongan 4

B. KPPB (Kredit Pra-Purna Bhakti)

Formulir ini hanya diberikan kepada debitur yang masih memiliki berstatus karyawan aktif dan bekerja di pemerintahan dengan jangka waktu 3 atau 2 tahun ketika memasuki pensiun.

Formulir Data Pribadi Nasabah Permohonan KPPB (Page 1) from bank bjb. The form includes sections for:

- Identifikasi Nasabah (Personal Identification): Name, ID Number, Address, and Contact Information.
- Identifikasi Pekerjaan (Job Identification): Job Title, Employer Name, and Salary Information.
- Identifikasi Pendidikan (Education Identification): Education Level and Institution.
- Identifikasi Keluarga (Family Identification): Spouse and Children Information.
- Identifikasi Perumahan (Housing Identification): Current and Proposed Housing Details.
- Identifikasi Lainnya (Other Identification): Additional personal or financial details.

Gambar 3. 11 Formulir Data Pribadi Nasabah Permohonan KPPB

Formulir Surat Kuasa Pemotong Gaji Nasabah (Page 2). The form is titled "SURAT KUASA MEMOTONG GAJI / MENDERET REKENING" and includes:

- Header: "SURAT KUASA MEMOTONG GAJI / MENDERET REKENING" and "Page 2".
- Section: "Yang berkepentingan dengan isi surat ini, saya:" followed by fields for Name, Address, and Phone Number.
- Text: "Dengan ini memberikan kuasa kepada bank bjb / PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Cabang/CPK... Untuk memotong gaji / menderet rekening saya setiap bulannya sebesar Rp. Untuk membayar angsuran kredit yang telah saya terima."

Surat kuasa ini tidak dapat dibatal kembali dan tidak akan berakhir sebelum seluruh yang telah diberikan dalam pasal 1817 KUHP Perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila perintah potong telah seluruhnya dibayar dan denda penghapusan atas kredit yang telah terima dinyatakan lunas oleh pihak PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.
- Text: "Demikian surat kuasa ini saya buat dengan sadar - benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya."

Yang diberi kuasa: _____

Yang menerima kuasa: _____

Mengesah / Menyetujui (Pegawai): _____

Mengesah / Menyetujui (Bank): _____

Gambar 3. 12 Formulir Surat Kuasa Pemotong Gaji Nasabah

Page 1

SURAT PERNYATAAN DAN REKOMENDASI

Yang berkedudukan dibawah ini:

Nama _____	Nama _____
Jabatan _____	Jabatan _____
(Kapala / Kepala)	(Barubara)

Denger di menyataan:

1. Menyatakan bahwa Perintah adalah benar-benar / pegawai di lingkungan instansi / dinas / lembaga / perusahaan lain.
2. Menyatakan bahwa kepada perintah tersebut telah dapat melakukan perannya / kerja ke bank BNI-KORPRI.
3. Menyatakan secara nyata mengenai pelaksanaan / pengembanan kerja di bank dengan jabatan dan tanggung jawab yang telah di jabatkan tersebut dan perintah tersebut akan ditugaskan ke bank BNI-KORPRI.
4. Apabila terjadi sesuatu / hal lainnya, tentu akan bertanggung jawab untuk melakukan / tindakan / tindakan yang diperlukan sesuai dengan tanggung jawab / jabatan yang di jabatkan.
5. Perintah dan rekomendasi ini benar-benar telah dibuat dan dapat diberikan kepada / ditugaskan ke bank BNI-KORPRI dengan seluruhnya perannya / tanggung jawab yang di jabatkan.

 (Dokter) (Kapala / Kepala) (Barubara)

Gambar 3. 13 Formulir Surat Pernyataan dan Rekomendasi

Page 1

SURAT PERNYATAAN DAN REKOMENDASI

Yang berkedudukan dibawah ini:

Nama _____	Nama _____
Jabatan _____	Jabatan _____
(Kapala / Kepala)	(Barubara)

Denger di menyataan:

1. Menyatakan bahwa Perintah adalah benar-benar / pegawai di lingkungan instansi / dinas / lembaga / perusahaan lain.
2. Menyatakan bahwa kepada perintah tersebut telah dapat melakukan perannya / kerja ke bank BNI-KORPRI.
3. Menyatakan secara nyata mengenai pelaksanaan / pengembanan kerja di bank dengan jabatan dan tanggung jawab yang telah di jabatkan tersebut dan perintah tersebut akan ditugaskan ke bank BNI-KORPRI.
4. Apabila terjadi sesuatu / hal lainnya, tentu akan bertanggung jawab untuk melakukan / tindakan / tindakan yang diperlukan sesuai dengan tanggung jawab / jabatan yang di jabatkan.
5. Perintah dan rekomendasi ini benar-benar telah dibuat dan dapat diberikan kepada / ditugaskan ke bank BNI-KORPRI dengan seluruhnya perannya / tanggung jawab yang di jabatkan.

 (Dokter) (Kapala / Kepala) (Barubara)

Gambar 3. 14 Formulir Surat Pernyataan dan Rekomendasi

Gambar 3. 15 Formulir Surat Pernyataan Pensiun Bank BJB dan Surat Kuasa Pemotongan Gaji Pensiun

Gambar 3. 16 Formulir Permohonan Penutupan Asuransi Kredit BJB

Formulir pengajuan Kredit Pra Purna Bhakti yang memiliki dua tabel pembayaran pinjaman kredit kepada nasabah dengan warna biru dan hijau. Tabel pembayaran kredit warna biru untuk golongan 1 dan golongan 2. Sedangkan tabel pembayaran kredit warna hijau untuk golongan 3 dan golongan 4.

C. KPB (Kredit Purna Bhakti)

Fasilitas pinjaman konsumtif multiguna untuk pensiun dengan sumber pembayaran yang berasal dari pensiunan bulanan. Oleh karena itu kredit ini hanya di peruntukan kepada debitur yang sudah memasuki masa pensiun dengan cara mengisi formulir dan surat permohonan kredit yang akan dibuat berbeda dengan KGB serta KPPB.

Form 1

Kantor VII,
Daerah Program bank bpd
Kantor Cabang
di _____

Paraf (Permohonan kredit pensiunan)

Yang hendak mengisi di bawah ini :

Nama _____
Tempat/Tgl. Lahir _____
Alamat Rumah _____

Tidapan _____
KAMP Status _____
Rak. Tabungan No. _____

Bandara yang dapat ditangani untuk konfirmasi dan saldo sebagai berikut :

Nama _____
Alamat Rumah _____
Tidapan _____

Dengan ini mengajukan Permohonan Kredit Pensiun kepada bank bpd
Kantor Cabang _____

Sebesar Rp. _____
Angka Bulat : _____ Bulat
Kepuluhan : _____

Menurut ini pada saya lampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. Asli SK Pensiun
2. Asli Kartu Identitas Pensiun (K-ALIP)
3. Asli Surat Penerimaan Sertifikasi (Sertifikasi) dari Kementerian Persewaan Kredit (atau surat)
4. Foto copy Surat Nikah
5. Foto copy KTP pendudukan terbaru (asli/foto yang sudah berlaku 3 (tiga) bulan)
6. Foto copy surat kelahiran
7. Foto copy buku tabungan
8. Kuitansi Persewaan Kredit yang terakhir (jika ada)
9. Surat Riwayat kesehatan terbaru atau di asuransi kredit bagi yang gajinya dibayarkan melalui asuransi kesehatan.

Permohon,

Gambar 3. 17 Formulir Surat Permohonan Kredit Pensiunan

Form 2

SURAT PERSETUJUAN SUAMI/ISTRI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama _____
Tempat & Tgl. Lahir _____
Alamat _____

Adapun merupakan suami/istri:

Nama _____
Tempat & Tgl. Lahir _____
Alamat _____

Dengan ini menyetujui pemberian surat kredit/pencahangan Perjanjian Kredit dan/atau Akta Pengkanaan Uang dengan membiayai jaminan, berupa:

1. UK Pembiayaan (A/B)
2. Kartu Kredit (A/B)

Untuk keperluan tersebut, maka yang diberi persetujuan berikut untuk menandatangani buku yang bersangkutan atau surat, yang berkaitan dan menandatangani surat-surat atau yang diperlukan, menandatangani surat-surat perjanjian, pengalihan yang diberi persetujuan berikut untuk melakukan segala tindakan yang diperlukan baik dan berguna tidak ada yang ditentang.

Yang menyetujui persetujuan
Suami/Istri (Dibaca)

Gambar 3. 18 Formulir Surat Persetujuan Suami atau Istri

Form 3

**SURAT KUASA
MENDEBET REKENING TABUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama _____
Tempat & Tgl. Lahir _____
Alamat Rumah _____

Dengan ini menyetujui kuasa kepada bank Rp (PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk.) GURAHG _____ untuk menandatangani rekening tabungan atas nama keluarga sebagai berikut: Rp _____ untuk penyetoran/ambil yang tidak bisa/was-was.

Surat kuasa ini tidak dapat dibatalkan dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang ditunjukkan pasal 1871 KUHD Perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah biaya perolehan berikut biaya dan biaya tanggapan atau profit yang kami/nya terima dipisahkan ke bank Rp.

Ditentukan oleh kuasa ini larang bagi dengan seluruh-besarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

20-.

Yang diberi Kuasa
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk.

Yang menyetujui kuasa
(Dibaca/Persiapan)

Materai
Rp. 4000,-

Gambar 3. 19 Formulir Surat Kuasa Mendebet Rekening Tabungan

3. Mengisi formulir permohonan kredit nasabah



Gambar 3. 20 Formulir Permohonan Kredit Nasabah

Tugas praktikan adalah mengisi formulir data nasabah atau debitur yang sesuai dengan data diri terkait administrasi kredit guna bhakti. Data formulir yang wajib diisi pada formulir data nasabah atau debitur adalah Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nama Lengkap Debitur atau Nasabah, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Nomer Rekening, Nomer Telepon, dan Hubungan Kerja Pegawai.

4. Penyediaan sekat bagian file kredit konsumen

Dalam setiap dokumen kredit nasabah atau debitur Bank BJB yang terbagi menjadi empat bagian sekat dan bagian-bagian sekat diantaranya:

1. Sekat A

Berisikan informasi nasabah dan catatan penggajian pegawai diantaranya sebagai berikut:

a. Informasi mengenai debitur

Lampiran formulir surat permohonan kredit

- Formulir surat permohonan kredit
- Melakukan kuasa pemotongan atau mendebet rekening

- Surat rekomendasi dan pernyataan
 - b. Photo 2 lembar terbaru suami atau istri dengan ukuran (3x4 cm)
 - c. Mengcopy Kartu Tanda Penduduk suami istri
 - d. Mengcopy Surat Kematian
 - e. Mengcopy Akta Cerai
2. Informasi penggajian pegawai
- a. Buku gaji yang telah dibuat oleh Accounting Officer dan telah disetujui oleh manager bank bjb
 - b. Mengcopy buku gaji pegawai dan diserahkan ke Accounting Officer

The image shows a credit application form from Bank BJB. At the top, it says 'KREDIT KONSUMER' and 'bank bjb'. There is a large 'A' in a circle, indicating the credit grade. Below that, it says 'CHECK LIST NYERAI BONGKARAN KONTRAKSI PERUSAHAAN BERSAMA BANGKIT KREDIT KONSUMER'. The form has several sections for personal information, including name, address, and phone number. There is a large table with multiple columns for financial data, such as salary and other income. At the bottom, there are sections for 'Nama dan Alamat Bank & Kantor Lain' and 'Nama dan Alamat Lain'.

Gambar 3. 21 Formulir Sekat A

2. Sekat B

Berkas sekat B diantaranya adalah:

1. Berkas persetujuan pinjaman
 - a. Pengantar notaris
 - b. Covernote notaris (CV)
 - c. Persetujuan pinjaman yang telah diaktakan notaris
 - d. Persetujuan pinjaman yang bertanda tangan

The image shows a document titled 'KREDIT KONSUMER' from 'bank bjb'. It features a large octagonal stamp with the letter 'B' inside. Below the header is a table with columns for document types and their counts. The table is partially filled with data. Below the table, there are two sections for 'Total dokumen yang diinput' and 'Total dokumen yang', each with a grid for recording data.

KREDIT KONSUMER	
bank bjb	
B	
B	
A	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
I	
J	
K	
L	
M	
N	
O	
P	
Q	
R	
S	
T	
U	
V	
W	
X	
Y	
Z	

Gambar 3. 22 Formulir Sekat B

3. Sekat C

Berkas sekat C diantaranya adalah:

1. Berkas pegawai
 - a. Mengcopy Kartu Karyawan
 - b. Surat Asli Pengangkatan Karyawan
 - c. Surat Asli Keputusan Karyawan
 - d. Surat Asli Kenaikan Gaji Terakhir Karyawan
 - e. Tabungan Asuransi Pensiunan
2. Berkas pensiunan
 - a. Surat Keputusan Pensiunan
3. Dokumen kepemilikan atau agunan
 - a. Asli bilyet deposito, SHM, dan BPKP
 - b. BPKB kendaraan motor
 - c. Bilyet deposito
4. Berkas tambahan jaminan pinjaman
 - a. Memiliki Akta Pembebanan dan Hak Tanggungan (APHK)
 - b. Memiliki Akta Hak Tanggungan (HT)
 - c. Memiliki Akta Jaminan Fidusia (JF)
 - d. Memiliki Akta Pengikatan Jaminan Notaris
5. Perlindungan asuransi
 - a. Mempunyai kartu garansi asli terkait penjaminan (ASP)

Gambar 3. 23 Formulir Sekat C

4. Sekat D

Berkas sekat D diantaranya adalah:

1. Memiliki perangkat Analisa pinjaman
 - a. Memiliki hasil pemeriksaan pinjaman
 - b. Kunjungan dengan memberikan bukti jaminan
 - c. Memiliki notulen terkait transaksi jaminan
 - d. Menganalisa pinjaman
 - e. Memiliki rencana pembayaran kredit
 - f. Melakukan penyerahan kredit
 - g. Menyerahkan surat izin kredit
 - h. Mengcopy rekapan asuransi dan polis

2. Deklarasi pertanggungan asuransi
 - a. Melakukan permohonan penutupan asuransi
3. Tagihan
 - a. Perincian pembayaran kredit
 - b. Kwitansi pembayaran kredit
 - c. Melakukan pemasukan tanda kredit
 - d. Kwitansi penyeteroran Tingkat provinsi
 - e. Kwitansi tanda pelunasan
 - f. Kwitansi slip setoran dari bank lain

bank bjb **KREDIT KONSUMER** **D**

I. Peringkat analisis kredit

- a. Hasil 2011 di Checking
- b. Tanda bank lingkungan ke luar negeri
- c. Peringkat bank Akademi Taksonomi
- d. Risk rating
- e. Risiko per Assessment bank
- f. MPO
- g. Jumlah anggota
- h. Jumlah Timor
- i. Jumlah Timor
- j. Data bank Pertanggungan asuransi & polis
- k. _____
- l. _____

D

II. Rincian Pertanggungan Asuransi

- a. Pertanggungan Asuransi Asuransi
- b. _____
- c. _____
- d. _____

III. Aksi nyata

- a. Monev Asuransi bank
- b. Monev Asuransi bank
- c. Tanda Asuransi bank
- d. Monev Asuransi bank
- e. Monev Asuransi bank (Monev bank)
- f. Monev Asuransi bank (Monev bank)
- g. _____
- h. _____

Bank dan Asuransi bank & bank lain

Bank Other Asuransi bank

Gambar 3. 24 Formulir Sekat D

3.3 Kendala yang Dihadapi

Setelah menjalankan Kerja Profesi di Bank BJB KCP Pamulang sebagai Administrasi Kredit Guna Bhakti (KGB) selama satu bulan dan 150 jam. Praktikan mengalami sejumlah kendala dalam melakukan Kerja Profesi, diantaranya:

Pertama, praktikan mengalami kecanggungan di lingkungan relatif masih baru adalah hal yang biasa terjadi. Kecanggungan yang disebabkan oleh lingkungan kerja baru, karyawan baru, dan bertemu nasabah.

Kedua, praktikan mengalami kesalahan dan kesulitan dalam mengurutkan dokumen yang benar berdasarkan kelompoknya.

Ketiga, praktikan juga harus menyelesaikan laporan Kerja Profesi. Oleh karena itu, praktikan harus meminta izin untuk bertemu dengan pembimbing di kampus dan mengatur jadwal. Dari tempat magang Kerja Profesi memang cukup jauh dan tidak bisa selalu bertemu dengan dosen pembimbing.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berbagai macam-macam kendala yang dihadapi oleh praktikan, maka dapat meminimalisir kendala adalah sebagai berikut:

Pertama, di suasana tempat kerja profesi yang cukup baru, hal ini menimbulkan ketidak nyamanan dan interaksi dengan karyawan serta nasabah. Praktikan dapat mengatasi permasalahan tersebut dengan cara mulai beradaptasi, aktif bertanya kepada rekan kerja apabila masih belum paham, perilaku yang baik, sopan, dan penampilan yang rapih.

Kedua, setelah mengurutkan dokumen wajib melakukan ketelitian, proses pengecekan ulang untuk memastikan dokumen dapat tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan kelompok seperti gaji dan pensiunan.

Ketiga, praktikan dapat memberitahu kepada rekan kerja di tempat Kerja Profesi dengan memberikan keringanan setengah hari untuk bisa bertemu dengan dosen pembimbing praktikan di kampus.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Praktikan mendapatkan banyak pembelajaran yang diperoleh dari Bank BJB KCP Pamulang. Hal ini akan membantu praktikan untuk mempunyai pengetahuan, pengalaman langsung dalam lingkungan kerja di perbankan. Meskipun praktikan yang memiliki jangka waktu pelaksanaan Kerja Profesi sangat singkat, akan tetapi penugasan dan gambaran lingkungan kerja saat ini untuk belajar langsung ke dunia kerja. Pembelajaran yang didapat Praktikan sebagai berikut:

1. Pengetahuan langsung tentang administrasi kredit
Praktikan mendapatkan pengetahuan langsung tentang administrasi kredit seperti persyaratan administrasi dan pengumpulan data nasabah hingga proses pengajuan kredit.
2. Keterampilan komunikasi
Praktikan dapat berkomunikasi yang baik dan sopan kepada rekan kerja dan nasabah baik secara langsung maupun WhatsApp.
3. Adanya kedisiplinan dalam kerja profesi
Pada saat menjalankan kerja profesi, praktikan dapat disiplin terhadap waktu dan datang ke kantor tidak terlambat.
4. Adanya tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas
Selama kerja profesi, praktikan mempunyai tanggung jawab yang harus diselesaikan dengan baik terhadap pekerjaan. Sebagai contoh praktikan dapat bertanggung jawab atas tugas yang diberikan untuk dapat diselesaikan dengan tepat waktu tanpa mendekati deadline.
5. Adanya tekanan dalam kerja profesi
Praktikan merasa tertekan untuk bekerja dengan tingkat ketelitian yang tinggi dan memastikan bahwa semua informasi serta dokumen terkait kredit dapat ditangani dengan benar.