

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT
USAHA RAKYAT DALAM UPAYA PENGENDALIAN
INTERN**

(Studi Pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Unit Pare, Kediri)

SKRIPSI

Diajukan Untuk Menempuh Ujian Sarjana

Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

PANCA ATMOKO

NIM. 135030218113030



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2017**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 10 Januari 2018
Jam : 09.30
Skripsi atas nama : Panca Atmoko
Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat dalam upaya pengendalian intern (Studi Pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Unit Pare, Kediri)

dan dinyatakan

LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua,

Anggota,

Drs. Topowijono, M.Si
NIP. 19530704 198212 1 001

Dra. M.G. Wi Endang N.P.M.Si
NIP. 19620422 198701 2 001

Anggota,

Anggota,

Dr. Drs. Muhammad Saifi., M.Si
NIP. 195707121985031001

Drs. Dwiatmanto., M.si
NIP. 195511021983031002

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Usaha
Rakyat dalam Upaya Pengendalian Intern (Studi pada PT.
Bank Mandiri (Persero), Tbk Unit Pare, Kediri)

Disusun oleh : Panca Atmoko

NIM : 135030218113030

Fakultas : Ilmu Administrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Bsinis

Konsentrasi/Minat : Keuangan

Malang, 25 Oktober 2017

Komisi Pembimbing

Ketua



Drs. Topowijono, M.Si
NIP. 195307041982121001

Anggota



Drs. M.G. Wi Endang N.P., M.Si
NIP. 196204221987012001

MOTTO

**Semua Usaha Tidak Akan Sia-sia
Apabila Diiringi Dengan Do'a**

PERYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya dalam naskah ini tidak terdapat karya ilmiah yang diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan suatu gelar atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dalam daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 23 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70)

Malang, 13 Desember 2017

Nama : Panca Atmoko

Nim : 135030218113030

RINGKASAN

Panca Atmoko 2017, **Analisis Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat Dalam Upaya Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Unit Pare, Kediri). Drs. Topowijono, M.Si, Dra. M.G.Wi Endang, M.Si,**

Bank merupakan lembaga keuangan yang bekerja berdasarkan kepercayaan masyarakat, dimana kegiatan operasional bank adalah menghimpun dana dan menyalurkan dana. Pihak bank ikut berperan serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan cara memberikan jasa-jasa bank yang diperlukan oleh masyarakat, selain dapat menyimpan uangnya di bank, masyarakat dapat meminjam uang dalam bentuk kredit pada pihak bank untuk memenuhi kebutuhan.

Kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang sudah ditentukan. Kredit tersebut dapat berupa kredit konsumtif maupun kredit yang sifatnya untuk mengembangkan usahanya. Pemerintahan menyediakan program kredit untuk masyarakat yang mempunyai usaha kecil dan akan mengembangkannya dengan fasilitas program Kredit Usaha Rakyat (KUR).

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh jawaban dari suatu permasalahan yaitu untuk mengetahui kebijakan pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Mandiri, Tbk. Unit Pare. Untuk mengetahui sistem dan prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Mandiri, Tbk Unit Pare, dan untuk mengetahui pengawasan terhadap pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Mandiri, Tbk Unit Pare, Kediri.

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan adanya masalah yang terjadi terjadi dalam pelaksanaan pemberian kredit usaha rakyat adalah menurunnya jumlah debitur kredit usaha rakyat ini. Faktor penyebabnya adalah pertama, dari pihak debitur atau nasabah adalah rata – rata nasabah telah meminjam atau mempunyai pinjaman di pihak lain serta banyak nasabah yang bermasalah. Seperti halnya satu nasabah menggunakan dua jaminan usaha yang berbeda pada saat mengajukan pinjaman yang tidak diketahui oleh MKS sebelumnya. Kemudian terdapat satu jaminan usaha yang digunkan oleh dua nasabah yang memang berbeda identitasnya. Salah satu ketentuannya adalah mengenai kriteria debitur kredit usaha rakyat yaitu debitur yang dilayani dengan Kredit Usaha Rakyat adalah usaha mikro kecil, menengah, dan koperasi yang sedang tidak menerima kredit atau pembiayaan dari perbankan dan yang tidak menerima kredit program dari Pemerintah pada saat permohonan kredit atau pembiayaan diajukan. Faktor yang lain adalah dari pihak bank yaitu waktu tunggu yang begitu lama untuk memperoleh realisasi kredit, hal ini terjadi karena terbatasnya jumlah pegawai

yang menangani kredit usaha rakyat serta proses seleksi administrasi yang memang benar-benar sangat diperhatikan agar tidak terjadi kredit macet.

Sebaiknya pada PT. Bank Mandiri, Tbk, pihak Ka. Unit sebaiknya juga ikut berperan dalam melakukan pengawasan dan pembinaan kepada nasabah. Ka. Unit juga melakukan pengecekan ulang berkas terhadap calon nasabah yang sudah di survey oleh MMM sebelum melakukan pemutusan kredit.

SUMMARY

Panca Atmoko 2017, Analysis Of The System And Procedure Of Lending Of People's Business In The Efforts Of Internal Control (Study At PT Bank Mandiri (Persero), Tbk Pare Unit, Kediri), Drs. Topowijono, M.Si, Dra. M.G.Wi Endang, M.Si,

Bank is a financial institution that works based on public trust, where the bank's operational activities are to raise funds and channel funds. The banks participate in improving the welfare of the community by providing bank services required by the community, in addition to storing money in the bank, the community can borrow money in the form of credit to the bank to meet the needs.

Credit is a financial facility that enables a person or business entity to borrow money to purchase the product and repay it within a specified period of time. The credit may be in the form of consumer credit or credit that is to develop its business. The government provides credit programs for communities that have small businesses and will develop them with the Kredit Usaha Rakyat (KUR).

This study aims to obtain the answer of a problem that is to know the policy of granting People's Business Credit at PT. Bank Mandiri, Tbk. Pare Unit. To know the system and procedure of Business People's Credit at PT. Bank Mandiri, Tbk Pare Unit, and to know the supervision of the granting of People's Business Credit at PT. Bank Mandiri, Tbk Pare Unit, Kediri.

Based on the results of the study found the existence of problems that occur occur in the implementation of the granting of people's business credit is decreasing the number of debtors of this business credit. The first factor is the debtor or client is the average customer has borrowed or borrowed on the other side as well as many troubled customers. Just as one customer uses two different business guarantees when lumping a loan unknown to the previous MKS. Then there is one business guarantee used by two customers who are different in identity. One of the provisions is regarding the criteria of the business creditors of the debtor that are served by the People's Business Credit are small, medium and cooperative micro businesses that are not receiving credit or financing from the banks and who do not receive program credit from the Government at the time of credit or financing request submitted. Another factor is from the bank is the long waiting time to obtain credit realization, this happens because of the limited number of employees handling people's business credit and the administrative selection process that is really very concerned in order to avoid bad loans.

We recommend at PT. Bank Mandiri, Tbk, Ka's party. The unit should also play a role in conducting supervision and guidance to customers. Ka. The unit also re-checks the files against prospective customers who have been surveyed by MMM before making a credit termination.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Analisis Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat Dalam Upaya Pengendalian Intern" (Studi Pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Unit Pare, Kediri).

Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
2. Bapak Dr. Wilopo, MAB sebagai Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Drs. Topowijono, M.Si., selaku Dosen Pembimbing pertama yang telah meluangkan banyak waktu untuk membimbing dan mengarahkan peneliti dalam penyusunan skripsi ini hingga selesai.
4. Ibu Dra.M.G.Wi Endang N.P,M.Si selaku Dosen Pembimbing kedua yang telah meluangkan banyak waktu untuk membimbing dan mengarahkan peneliti dalam penyusunan skripsi ini hingga selesai.

5. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi peneliti selama belajar di Fakultas Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya.
6. Segenap Pimpinan dan Pegawai PT. Bank Mandiri (Persero) yang telah memberikan kesempatan penelitian dan membantu peneliti untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Istri saya Dias Rahmawati dan anak saya Alesha Shakila Atmoko yang telah memberikan doa, semangat, dukungan, motivasi, dan nasehat yang sangat berarti kepada peneliti hingga terselesaikannya skripsi ini.
8. Teman-teman serperjuangan jurusan Ilmu Administrasi Bisnis angkatan 2013 yang telah memberikan informasi, pengetahuan, dan masukan.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas dukungan yang telah diberikan selama ini.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat peneliti harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 14 Desember 2017

Penyusun,

Panca Atmoko

DAFTAR ISI

MOTTO	i
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	ii
RINGKASAN	iii
SUMMARY	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kontribusi Penelitian	6
E. Sistematika Pembahasan.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
A. Penelitian Terdahulu	9
B. Mapping Penelitian Terdahulu.....	11
C. Sistem Dan Prosedur Akuntansi	13
1. Pengertian Sistem	13
2. Pengertian Prosedur	13
3. Pengertian Akuntansi.....	14
4. Pengertian Sistem Akuntansi.....	15
5. Tujuan Sistem Akuntansi.....	15
6. Faktor – faktor Yang Mempengaruhi Penyusunan Sistem Akuntansi	16
7. Simbol Untuk Pembuatan Diagram Alur Dokumen	17
D. Bank.....	20
1. Pengertian Bank.....	20

2. Asas, Fungsi, Dan Tujuan Perbankan di Indonesia	21
3. Jenis-jenis Bank	21
4. Fungsi Bank	24
5. Sumber Dana Bank	25
E. Kredit	28
1. Pengertian Kredit	28
2. Unsur-unsur Kredit	32
3. Tujuan Kredit	34
4. Prinsip-prinsip Kredit	34
5. Kebijakan Kredit	36
6. Penggolongan Kredit Bermasalah	37
7. Faktor-faktor Penyebab Kredit Macet	40
8. Teknik-teknik Pengendalian Kredit Macet	41
9. Manajemen Risiko	45
10. Resiko Kredit	49
F. Kredit Usaha Rakyat (KUR)	51
1. Pengertian KUR	51
2. Ketentuan KUR	52
3. Tujuan dan fungsi KUR	54
4. Tingkat Bunga KUR	54
5. Jenis KUR	55
G. Sistem Pengendalian Intern	58
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	58
2. Aplikasi Pengendalian Intern Dalam Perbankan	60
3. Pengendalian Intern Kredit	62
4. Tujuan Pengendalian Intern	63
5. Unsur-unsur Pengendalian Intern	63
H. Kerangka Berpikir Penelitian	64
BAB III METODE PENELITIAN	66
A. Jenis Penelitian	66

B. Fokus Penelitian.....	66
C. Lokasi Penelitian.....	67
D. Jenis Dan Sumber Data.....	67
E. Metode Pengumpulan Data.....	68
F. Instrumen Penelitian	69
G. Analisis Data.....	70
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	73
A. Gambaran Umum Objek.....	73
1. Sejarah Singkat	73
2. Sejarah Bank Mandiri Unit Pare.....	76
3. Visi dan Misi Bank Mandiri	77
4. Motto Bank Mandiri	77
5. Produk Bank Mandiri	78
B. Penyajian Data	79
1. Struktur Organisasi Perusahaan.....	80
2. <i>Job Description</i> / Uraian Tugas.....	81
3. Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare	89
4. Alur Pengajuan Kredit Tahap 1	91
5. Alur Pengajuan Kredit Tahap 2 Bagian 1	92
6. Alur Pengajuan Kredit Tahap 2 Bagian 2.....	93
7. Alur Pengajuan Kredit Tahap 3	94
C. Pembahasan	100
1. Analisis Kebijakan Pemberian Kredit Usaha Rakyat	100
2. Analisis Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat	104
3. Analisis Pengawasan Pemberian Kredit Usaha Rakyat..	113
BAB V PENUTUP	117
A. KESIMPULAN.....	117
B. SARAN	118

DAFTAR PUSTAKA	120
LAMPIRAN.....	123

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
Tabel 1.1	Data KUR Mandiri 2015	4
Tabel 2.1	Mapping Penelitian Terdahulu	11
Tabel 2.2	Peringkat NPL	37
Tabel 2.3	Persyaratan KUR Mikro	54
Tabel 2.4	Persyaratan KUR Ritel	55
Tabel 2.5	Persyaratan KUR <i>Linkage</i>	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Berpikir.....	63
Gambar 4.1	Struktur Organisasi	80
Gambar 4.2	<i>Flowcart</i> Alur Pemberian Kredit Tahap 1	91
Gambar 4.3	<i>Flowcart</i> Alur Pemberian Kredit Tahap 2	92
Gambar 4.4	<i>Flowcart</i> Alur Pemberian Kredit Tahap 3	93

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul	Halaman
Lampiran 1	: Aplikasi Kredit Usaha Mikro	119
Lampiran 2	: Kartu Spesimen Debitur Micro.....	121
Lampiran 3	: Penilaian Jaminan Non Tanah dan Bangunan	122
Lampiran 4	: Laporan Kunjungan Nasabah dan Investigasi Kredit KUM	123
Lampiran 5	: : Formulir Verifikasi Lingkungan	128

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia adalah negara berkembang yang sekarang ini sedang melaksanakan pembangunan di berbagai bidang yang berpedoman pada Undang-undang Dasar 1945 alinea 4 (empat) yaitu, melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Pembangunan nasional Indonesia untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 telah mencapai berbagai kemajuan termasuk di bidang ekonomi dan moneter sebagaimana tercermin pada pertumbuhan ekonomi yang cukup tinggi dan tingkat inflasi yang terkendali. Pembangunan ekonomi di suatu negara sangat bergantung pada perkembangan dinamis dan kontribusi nyata dari sektor perbankan.

Bank merupakan lembaga keuangan yang bekerja berdasarkan kepercayaan masyarakat, dimana kegiatan operasional bank adalah menghimpun dana dan menyalurkan dana. Pihak bank ikut berperan serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan cara memberikan jasa-jasa bank yang diperlukan oleh masyarakat, selain dapat menyimpan uangnya

di bank, masyarakat dapat meminjam uang dalam bentuk kredit pada pihak bank untuk memenuhi kebutuhan.

Kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu yang sudah ditentukan. Kredit tersebut dapat berupa kredit konsumtif maupun kredit yang sifatnya untuk mengembangkan usahanya. Pemerintahan menyediakan program kredit untuk masyarakat yang mempunyai usaha kecil dan akan mengembangkannya dengan fasilitas program Kredit Usaha Rakyat (KUR).

Begitu juga pada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Cabang Pembantu Unit Pare. Selayaknya lembaga keuangan perbankan BUMN lainnya, Bank Mandiri KCP Pare juga menyelenggarakan kegiatan Kredit Usaha Rakyat (KUR) sebagaimana yang telah menjadi program pemerintah sebagai upaya merangsang perekonomian kecil menengah. Resmi di buka pada 28 September 2008 Bank Mandiri KCP Pare membantu pelayanan jasa KUR yang dapat merangsang perekonomian masyarakat Pare. Program KUR yang diselenggarakan oleh Bank Mandiri masyarakat daerah Pare yang sebagian besar bermata pencaharian sebagai peternak ikan air tawar, petani dan pedagang di pasar dapat memperluas jaringan pemasaran di masing-masing sektor usaha yang dikembangkan.

Fasilitas kredit yang diberikan oleh bank merupakan aset terbesar bagi bank. Dalam hal kegiatan bank memberikan fasilitas kredit, resiko kerugian sebagian besar bersumber pada kegiatan tersebut, sehingga bila tidak dikelola

dengan baik dan disertai pengawasan yang memadai akan mengancam kelangsungan kegiatan operasional Bank Mandiri KCP Pare. Pengendalian intern yang dilakukan oleh perusahaan adalah upaya penggunaan semua sumber daya perusahaan untuk meningkatkan, mengarahkan, serta mengendalikan dan mengawasi berbagai aktivitas dengan tujuan untuk memastikan tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik dan sesuai dengan harapan.

Pihak Bank Mandiri KCP Pare sebagai kreditur yang memberikan kredit, terlebih dahulu harus menilai faktor-faktor yang ada pada debitur, yaitu dengan menggunakan analisis 5C yaitu *Character* (sifat atau watak calon debitur), *Capacity* (kemampuan), *Capital* (modal), *Condition* (kondisi), dan *Collateral* (jaminan). Selain itu Bank Mandiri KCP Pare sebagai kreditur juga harus memperhatikan aspek-aspek pertimbangan pemberian kredit sebagai upaya pengendalian intern bank meliputi struktur organisasi dan semua sistem serta prosedur yang digunakan dalam perusahaan untuk menjaga keamanan harta (*asset*) milik Bank Mandiri Pare, memeriksa ketelitian dan kebenaran data kelayakan usaha yang dibiayai, meliputi aspek keuangan, aspek pemasaran, aspek manajemen, aspek hukum, aspek teknik operasional serta membantu dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Kasmir (2008:93-94) Sistem yang tepat merupakan hal yang diperlukan pada saat penyaluran kredit kepada debitur. Sistem merupakan bagian dari pengendalian intern yang digunakan sebagai pedoman dalam

pemberian kredit. Pemberian kredit tersebut dapat berjalan baik karena sudah sesuai dengan prosedur, apabila prosedur sudah diterapkan maka pengendalian intern dapat berjalan dengan baik.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare yang ditunjuk pemerintah untuk menjalankan program Kredit Usaha Rakyat (KUR), dibawah koordinasi Bank Mandiri Kantor Cabang Kediri juga dihadapkan pada permasalahan kredit macet atau NPL (*Non Performance Loan*) yang timbul pada saat kegiatan program Kredit Usaha Rakyat (KUR).

Berikut merupakan data Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada Bank Mandiri KCP Pare selama periode tahun 2015.

Tabel 1.1 data KUR Mandiri 2015

Bulan	Besar Pinjaman (Rupiah)	Jumlah Debitur	NPL (Rupiah)
Januari	1.360.500.000	40	5.500.000
Februari	1.472.000.000	29	2.055.000
Maret	1.539.000.000	42	5.755.000
April	1.304.000.000	36	4.875.000
Mei	1.312.000.000	53	6.015.000
Juni	1.142.000.000	34	3.525.000
Juli	1.945.000.000	34	4.225.000
Agustus	2.328.000.000	43	3.750.550
September	1.068.000.000	42	5.520.000
Oktober	1.907.000.000	40	6.825.000
November	1.423.000.000	19	5.050.000
Desember	1.352.000.000	37	6.750.250
Total	18.153.000.000	449	59.845.800

Sumber : Bank Mandiri Unit Pare tahun 2015

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa masih di dapati NPL (*Non Performing Loan*). Sehingga dapat disimpulkan bahwa dalam usaha untuk memberikan Kredit Usaha Rakyat, Bank Mandiri KCP Pare harus mampu meningkatkan efektivitas sistem dan prosedur sebagai upaya pengendalian

dalam pemberian kredit serta berusaha sebaik mungkin untuk meminimalkan resiko kredit yang akan muncul. Mengingat bahwa timbulnya resiko kegagalan kredit dapat disebabkan karena kurang maksimalnya atau kurangnya pengawasan terhadap sistem pengendalian yang sudah ada terlebih dahulu. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, peneliti tertarik untuk mengangkat judul *"Analisis Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat Dalam Upaya Pengendalian Intern"* (Studi Pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Unit Pare, Kediri).

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas, maka dirumuskan suatu permasalahan yang menjadi pokok pembahasan dan penelitian, yaitu :

1. Bagaimana kebijakan pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Unit Pare, Kediri?
2. Bagaimana sistem dan prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat dalam upaya pengendalian intern pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Unit Pare, Kediri?
3. Bagaimana pengawasan terhadap pemberian Kredit Usaha Rakyat dalam upaya pengendalian intern pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Unit Pare, Kediri ?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai rumusan masalah di atas maka tujuan penelitian pada ini adalah :

1. Untuk mengetahui kebijakan pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Unit Pare, Kediri.
2. Untuk mengetahui sistem dan prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat dalam upaya pengendalian intern pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Unit Pare, Kediri.
3. Untuk mengetahui pengawasan terhadap pemberian Kredit Usaha Rakyat dalam upaya pengendalian intern pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Unit Pare, Kediri.

D. Kontribusi Penelitian

Hasil pelaksanaan penelitian ini diharapkan memberikan manfaat yang dapat di ambil bagi beberapa pihak. Manfaat penelitian ini adalah :

1. Kontribusi Akademis
 - a. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan pengetahuan baru dan gambaran mengenai penerapan pengendalian intern di bidang perkreditan terutama pada prosedur pemberian dan pengawasan Kredit Usaha Rakyat oleh PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Unit Pare, Kediri. Serta meningkatkan kemampuan peneliti dalam menganalisa dan menyelesaikan masalah.
 - b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat melatih peneliti agar mampu berfikir ilmiah dengan mengolah data yang diperoleh dari perusahaan.

2. Kontribusi Praktis

Diharapkan penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Unit Pare, Kediri dalam pengambilan keputusan dalam pemecahan masalah yang mungkin dihadapi serta digunakan untuk menetapkan kebijakan mengenai prosedur dan pemberian Kredit Usaha Rakyat.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam penelitian skripsi ini terdiri atas adalah :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi pengantar masalah yang akan di bahas, meliputi latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi teori – teori yang berhubungan dengan topik masalah yang akan di bahas dalam penelitian. Landasan teori tersebut di ambil dari berbagai literatur yang erat kaitannya dengan judul yang akan di bahas.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menguraikan tentang metode – metode yang akan digunakan oleh peneliti, diantaranya jenis penelitian, focus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrument penelitian, dan analisis data.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang penyajian data yang meliputi sejarah perusahaan, profil perusahaan, produk bank yang dimiliki, kebijakan kredit bank, faktor – faktor yang mempengaruhi pengambilan keputusan, struktur organisasi yang dijalankan, bagian personalia, prosedur pemberian kredit, formulir dan dokumen yang digunakan. Serta akan di bahas mengenai interpretasi data mengenai analisis data yang berhubungan dengan analisis sistem dan prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat dalam upaya penengendalian intern.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan akhir dari penelian yang berisi tentang kesimpulan secara garis besar tentang temuan pokok serta saran – saran yang di berikan oleh peneliti dengan harapan dapat bermanfaat bagi perusahaan untuk pihak lain yang berminat pada penelitian sejenis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

1. Akila, Padmavathy (2014)

Akila, Padmavathy (2014) "*Credit Appraisal Procedures and Disbursement of Loans to Micro, Small and Medium Enterprises with Special Reference to Lakshmi Vilas Bank Ltd-Chennai*". Penilaian kredit merupakan latihan holistik yang dimulai dari saat calon peminjam masuk ke cabang dan memuncak dalam pemberian kredit dan pemantauan dengantujuan untuk memastikan dan menjaga kualitas kredit dan mengelola resiko kredit dalam batas yang dapat diterima.

Tujuan utama dari ini penelitian ini untuk memahami prosedur, syarat dan ketentuan pinjaman kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang diadopsi oleh Lakshmi Vilas Bank. Juga pembelajaran yang bertujuan untuk mengidentifikasi alasan untuk keterlambatan pembayaran dan *non-performing asset*. Analisis dilakukan atas dasar data sekunder periode terbatas pada lima tahun terakhir mulai dari 2009 dan berakhir dengan 2013 alat statistik dan keuangan yang digunakan untuk mengevaluasi prosedur penilaian kredit dan pencairan pinjaman untuk UMKM adalah regresi, korelasi (analisis kinerja keuangan), *analisis trend* dan analisis resiko.

Penelitian ini benar-benar terbatas untuk LVB (Lakshmi Vilas Bank), cabang Kota Kodambakkam dan untuk mengidentifikasi posisi bank

mengenai Pinjaman dicairkan, diganti dan *non-performing asset* oleh UMKM dan membuat saran untuk meningkatkan sistem pemulihan yang ada.

2. Kusuma (2016)

Kusuma (2016) "*The Implementation Analysis Of Internal Control On Credit Procedure Of Working Capital (Case Study At PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Malang Tbk)*).

Kredit bermasalah dapat dihitung menggunakan rasio NPL (*Non Performing Loans*). Semakin tinggi angka rasio NPL menunjukkan tingginya tingkat kredit bermasalah suatu bank. Angka rasio NPL yang tinggi juga menunjukkan pengelolaan yang kurang baik terhadap sistem dan prosedur dalam penyaluran atau pemberian kredit modal kerja. PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, dikenal dengan Bank Jatim, merupakan salah satu bank penyalur kredit modal kerja.

Penelitian mengenai pengelolaan penyaluran kredit modal kerja pada Bank Jatim dengan melakukan wawancara dan dokumentasi terhadap sumber sekunder menunjukkan bahwa Bank Jatim menerapkan sistem dan prosedur yang tidak berbelit-belit saat penyaluran kredit. Pengendalian internal yang diterapkan juga dilakukan pada Bank Jatim dengan sangat baik dan memberikan hasil yang signifikan yaitu dibuktikan dengan besar angka rasio NPL (*Non Performance Loan*) yang mendekati nol persen selama tiga tahun. Dengan demikian Bank Jatim dapat dikatakan menjadi salah satu lembaga keuangan yang sehat karena hampir seluruh kegiatan kredit berjalan dengan lancar.

B. Maping Penelitian Terdahulu

Maping penelitian terdahulu bertujuan untuk mempermudah dalam memahami alur dan tujuan penelitian berdasarkan referensi penelitian relevan yang telah ada sebelumnya.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Akila, Padmavathy (2014)	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu penelitian menggambarkan objek penelitian yaitu Lakshmi Vilas Bank Ltd-Chennai, Sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada saat sekarang.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pemberian kredit usaharakyat pada Lakshmi Vilas Bank Ltd-Chennai melalui beberapa tahapan yaitu mulai dari tahap permohonan, pemeriksaan atau analisis kredit, pemberian putusan, dan akad kredit/ pencairan kredit. Permasalahan hukum yang timbul atas pemberian kredit usaha rakyat adalah adanya kredit bermasalah serta ketidakseimbangan hak dan kewajiban antara pihak debitur dengan kreditur oleh bank oleh karena itu perlu untuk meningkatkan sistem pemulihan yang ada.

No.	Nama Peneliti	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
2	Kusuma (2016)	Metode yang akan penulis gunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analisis, yang menggambarkan objek penelitian yaitu PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Malang Tbk sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada saat sekarang.	Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal yang diterapkan dalam proses pemberian kredit telah memenuhi sebagian besar dari unsur-unsur pengendalian internal. Penelitian mengenai pengelolaan penyaluran kredit modal kerja pada Bank Jatim dengan melakukan wawancara dan dokumentasi terhadap sumber sekunder menunjukkan bahwa Bank Jatim menerapkan sistem dan prosedur yang tidak berbelit-belit saat penyaluran kredit. Pengendalian internal yang diterapkan juga dilakukan dengan sangat baik, dan memberikan hasil berupa angka rasio NPL (<i>Non Performance Loan</i>) yang mendekati nol persen selama tiga tahun.

Sumber : Data penelitian diolah tahun 2016

C. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem

Perusahaan memerlukan sistem untuk menjalankan kegiatan pokok perusahaan di dalam mencapai tujuan. “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan” (Mulyadi, 2016:4). Menurut Romney dan Steinbart (2014:3) Sistem merupakan serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan yang terdiri dari subsistem yang lebih kecil untuk mendukung sistem yang lebih besar. “Sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*inter-related*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*)”.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang sama, terdiri dari subsistem yang lebih kecil untuk mendukung sistem yang lebih besar.

2. Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu proses, langkah–langkah atau tahapan – tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di dalam perusahaan. Menurut Mulyadi (2008: 5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

Sedangkan menurut Azhar (2000: 195) juga menjelaskan bahwa Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang

dengan cara yang sama. Dari kedua definisi prosedur diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

3. Pengertian Akuntansi

Akuntansi menurut American Accounting Association dalam Soemarso (2013:3) adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Menurut Niswonger, Fess dan Warren yang diterjemahkan oleh Marianus Sinaga dalam Suhayati dan Anggadini (2009:2) akuntansi adalah kegiatan mengenali, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi tersebut. “Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan dan pelaporan transaksi-transaksi keuangan suatu organisasi dengan cara-cara tertentu yang sistematis, serta penafsiran terhadap hasilnya” (Mardiasmo, 2008:1).

Dari beberapa penjelasan pengertian akuntansi di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa akuntansi adalah kegiatan pencatatan, penggolongan, peringkasan dan melaporkan informasi ekonomi berupa transaksi-transaksi keuangan suatu organisasi dengan cara-cara tertentu yang sistematis, serta penafsiran terhadap hasilnya.

4. Pengertian Sistem Akuntansi

Beberapa pengertian mengenai sistem akuntansi adalah sebagai “Sistem akuntansi (accounting system) adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan” (Reeve dkk, 2013: 228).

“Sistem akuntansi merupakan suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan” (Bodnar dan Hopwood, 2000: 181).

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian dari sistem akuntansi merupakan suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.

5. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:15) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi

dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Berdasarkan uraian di atas, tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi kegiatan usaha serta memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan di setiap kegiatan catatan akuntansi.

6. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penyusunan Sistem Akuntansi

Menurut Baridwan (2012:7) ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan di dalam penyusunan sistem akuntansi. Faktor – faktor tersebut harus dipertimbangkan bersama – sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan, sehingga tidak ada salah satu faktor yang ditinggalkan.

Faktor-faktor tersebut adalah:

- 1) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- 2) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta

milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.

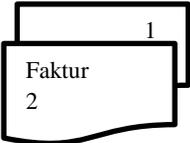
- 3) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Berdasarkan pendapat di atas, pada dasarnya faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan pada saat menyusun sistem akuntansi perusahaan adalah harus cepat, aman dan murah.

7. Simbol Untuk Pembuatan Diagram Alur Dokumen

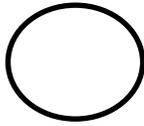
Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Berikut ini adalah simbol – simbol standar dengan maknanya masing masing:

1. Dokumen

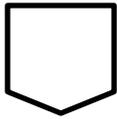
 Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya transaksi.
2. Dokumen dan tembusannya

 Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.
3. Berbagai Dokumen

 Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di dalam setiap simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.
4. Catatan

 Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.



5. Penghubung pada halaman yang sama (*on page connector*)
Simbol ini digunakan untuk menghubungkan aliran dokumen yang berhenti pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.



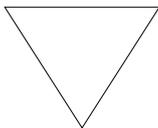
6. Penghubung pada halaman yang berbeda (*off-page connector*)
Jika untuk menggambarkan bagan alir dari sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan, ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.



7. Kegiatan manual
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.



8. Keterangan, komentar
Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.

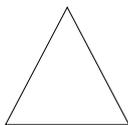


9. Arsip Sementara
Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip. Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan tersebut digunakan simbol berikut ini:

A = menurut abjad

N = menurut nomor urut

T = kronologis, menurut tanggal



10. Arsip permanen
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.

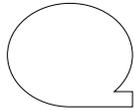


11. *On-line computer process*
Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara *on-line*.



12. *Keying (typing verifying)*

Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui *on-line terminal*.



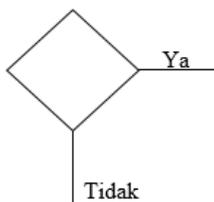
13. Pita Magnetik (*magnetic tape*)

Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam simbol.



14. *On-line storage*

Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk *on-line* (di dalam memori komputer).



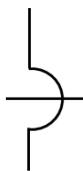
15. Keputusan

Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.



16. Garis alir (*flowline*)

Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah perlu dicantumkan jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri.



17. Persimpangan garis alir

Jika dua garis bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan dua garis tersebut.



18. Pertemuan garis alir

Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus lainnya.



19. Mulai/berakhir (*terminal*)

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

Dari pemasok



20. Masuk ke sistem

Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.

Ke sistem
penjualan



21. Keluar ke sistem lain

Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain

D. Bank

1. Pengertian Bank

“Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dana mengeluarkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit, dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak” (Undang – undang No 10 Tahun 1998 tentang Perbankan). Pengertian bank menurut Hasibuan (2007:1) “bank berasal dari kata Itali *banco* yang artinya bangku. Bangku inilah yang dipergunakan oleh bankir untuk melayani kegiatan operasionalnya kepada para nasabahnya. Istilah bangku secara resmi dan populer menjadi Bank”.

Menurut Dendawijaya (2012: 25) “Bank adalah suatu badan usaha yang tugas utamanya sebagai lembaga perantara keuangan (financial intermediaries), yang menyalurkan dana dari pihak yang kelebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana pada waktu yang ditentukan”. Menurut Kuncoro (2009:68) definisi dari bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat dalam bentuk kredit serta memberikan jasa – jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Sehingga dapat disimpulkan bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang bertugas menjadi perantara dalam kegiatan transaksi baik berupa transaksi tunai maupun kredit.

2. Asas, Fungsi, dan Tujuan Perbankan di Indonesia

Menurut Undang – undang No. 10 tahun 1998 tentang perbankan di Indonesia dinyatakan bahwa asas, fungsi, dan tujuan yang dijabarkan sebagai berikut :

a. Asas

Perbankan Indonesia dalam melaksanakan kegiatan usahanya berasaskan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip pancasila.

b. Fungsi

Fungsi utama perbankan adalah sebagai penghimpun dana dan penyalur dana bagi masyarakat.

c. Tujuan

Perbankan Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pendapatan, pertumbuhan ekonomi, stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat dan sekaligus berperan sebagai mediator dalam kegiatan perkonomian khususnya dalam kegiatan lalulintas pembayaran.

3. Jenis-jenis Bank

1) Jenis-jenis bank berdasarkan fungsinya

a) Bank Umum

Menurut Undang – undang RI No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan menyatakan “Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang mana dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu

lintas pembayaran”. Adapun kegiatan – kegiatan yang dilakukan bank umum antara lain:

- 1) Memberikan kredit.
- 2) Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- 3) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan atau simpanan berupa tabungan giro, deposito atau tabungan berjangka, sertifikat deposito.
- 4) Membeli, menjual, menjamin resiko sendiri maupun kepentingan dan atas perintah nasabahnya.
- 5) Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun kepentingan nasabah.

b) Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Menurut Undang-undang RI No. 10 Tahun 1998 Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang mana dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2) Jenis-jenis Bank Berdasarkan Kepemilikannya

Menurut Kasmir (2010:36-37) jenis – jenis bank berdasarkan kepemilikannya dibedakan menjadi dua yaitu bank milik pemerintah dan bank milik swasta.

a) Bank Milik Pemerintah

Bank milik pemerintah adalah bank yang seluruh atau sebagian aset atau modalnya yang digunakan dan akte pendiriannya didirikan oleh pemerintah.

b) Bank Milik Swasta

Bank milik swasta adalah bank yang seluruh atau sebagian modal atau asetnya dan akte pendiriannya didirikan oleh pihak swasta.

3) Jenis-jenis Bank Berdasarkan Status

Menurut Kasmir (2010:39-40) Jenis-jenis bank berdasarkan status dibedakan menjadi dua yaitu bank devisa dan bank non devisa.

a) Bank Devisa

Bank devisa adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dapat memberikan pelayanan lalu lintas pembayaran dalam dan luar negeri dan sudah mendapat izin dari Bank Indonesia.

b) Bank Non Devisa

Bank non devisa adalah bank yang belum mendapat izin dari Bank Indonesia untuk memberikan pelayanan lalu lintas pembayaran dalam dan luar negeri seperti bank devisa.

4) Jenis-jenis Bank Berdasarkan Cara Menentukan Harga

Jenis-jenis bank berdasarkan cara menentukan harga dibedakan menjadi dua yaitu bank berdasarkan prinsip konvensional dan bank berdasarkan prinsip syariah.

a) Bank Berdasarkan Prinsip Konvensional

Bank yang berdasarkan prinsip konvensional menetapkan bunga sebagai harga dan mengenakan biaya dalam nominal atau persentase

tertentu (*fee base*) dalam mendapatkan keuntungan dan menentukan harga produk bank.

b) Bank Berdasarkan Prinsip Syariah

Bank yang berdasarkan prinsip syariah menggunakan aturan perjanjian menurut hukum islam dalam pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (*mudharabah*), pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (*musharakah*), prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (*murabahah*), pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (*ijarah*) atau dengan adanya pilihan pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (*ijarah wa iqtina*).

4. Fungsi Bank

Menurut Sigit dan Santoso (2008:9) secara spesifik bank dapat berfungsi sebagai *agent of trust*, *agent of development*, dan *agent of service*.

a) *Agent of Trust*

Sebagai lembaga kepercayaan, bank memiliki fungsi *financial intermediary* yaitu menghimpun dana dari masyarakat yang kelebihan dana (penyimpan dana atau kreditur) dan menyalurkan pada pihak yang membutuhkan dana (peminjam dana atau debitur). Fungsi *financial intermediary* ini akan dapat berjalan lancar apabila ada unsur kepercayaan (*trust*). Dalam hal ini masyarakat akan menyimpan dananya apabila dilandasi unsur kepercayaan dan pihak bank sendiri akan menempatkan

dan menyalurkan dananya kepada debitur atau masyarakat apabila dilandasi unsur kepercayaan juga.

b) *Agent of Development*

Sektor moneter dan sektor riil tidak dapat dipisahkan dalam kegiatan perekonomian masyarakat. Kedua sektor tersebut berinteraksi saling mempengaruhi satu dengan yang lain. Sektor riil tidak akan bekerja dengan baik apabila sektor moneter tidak bekerja dengan baik. Tugas bank sebagai penghimpun dan penyalur dana sangat diperlukan untuk kelancaran kegiatan yang ditujukan untuk pembangunan perekonomian masyarakat, seperti kegiatan produksi, distribusi, investasi dan konsumsi barang dan jasa.

c) *Agent of Services*

Bank menawarkan berbagai macam jasa disamping dalam melakukan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana, bank juga memberikan penawaran jasa-jasa perbankan yang lain kepada masyarakat. Jasa-jasa yang ditawarkan bank seperti transfer uang, inkaso, *letter of credit*, *automated teller machine*, *money market*, *capital market*, dll. Jasa-jasa yang ditawarkan tersebut erat kaitannya dengan kelancaran kegiatan perekonomian masyarakat secara umum.

5. Sumber Dana Bank

Menurut Lukman (2012:53-58) sumber pendanaan yang digunakan dalam kegiatan usaha di lembaga keuangan jenis bank dibedakan menjadi tiga yaitu sebagai berikut:

1) Dana Sendiri (Dana Pihak Pertama)

Dana sendiri adalah dana yang berasal dari para pemegang saham atau pemilik bank. Dana sendiri terdiri dari sebagai berikut:

a) Modal yang disetor

Modal yang disetor yaitu jumlah uang yang disetor secara efektif oleh pemegang saham pada waktu bank berdiri. Bank mencari tambahan modal untuk mencapai ketentuan modal minimum (*Capital Adequacy Ratio*) dengan cara melakukan penjualan saham (*go public*).

b) Cadangan – Cadangan

Cadangan – cadangan adalah sebagian dari laba bank yang disisihkan dalam bentuk cadangan modal dan cadangan lainnya yang akan digunakan untuk menutup timbulnya resiko dikemudian hari.

c) Laba yang Ditahan

Laba yang ditahan adalah bagian laba yang menjadi milik pemegang saham, akan tetapi oleh rapat umum pemegang saham diputuskan untuk tidak dibagi dan dimasukkan kembali dalam modal bank.

2) Dana Pinjaman (Dana Pihak Kedua)

Dana pinjaman adalah dana yang berasal dari pihak luar baik dalam negeri maupun badan usaha lain yang berasal dari luar negeri baik dari sesama lembaga keuangan berbentuk bank maupun badan usaha dalam bentuk lain yang terdiri dari beberapa jenis pinjaman sebagai berikut:

a) Pinjaman Bank Lain (*interbank call money*)

Pinjaman dari bank lain adalah pinjaman yang berasal dari bank lain di dalam negeri yang diminta bila ada kebutuhan dana mendesak yang diperlukan bank, misalnya untuk menutup kewajiban kliring.

b) Pinjaman Bank atau Lembaga Keuangan Di Luar Negeri

Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan di luar negeri adalah pinjaman dalam jangka menengah yang realisasinya harus melalui persetujuan BI yang bertindak sebagai Pengawas Kredit Luar Negeri (PKLN).

c) Pinjaman Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)

Pinjaman dari LKBB biasanya berbentuk surat berharga yang dapat diperjualbelikan sebelum tanggal jatuh tempo.

d) Pinjaman Bank Indonesia

Pinjaman dari Bank Indonesia adalah pinjaman yang diberikan oleh Bank Indonesia sesuai dengan syarat dan kewajiban yang berlaku.

3) Dana Masyarakat (Dana Pihak Ketiga)

Dana masyarakat adalah dana yang berasal dari masyarakat, baik perorangan maupun badan usaha yang diperoleh bank dengan menggunakan instrumen produk simpanan yang dimiliki oleh bank. Adapun bank dalam kegiatan menghimpun dana dari masyarakat yaitu dalam bentuk giro, deposito, tabungan. Dimana pengertian dari pada giro, deposito, dan tabungan yaitu sebagai berikut:

a) Giro (*Demand Deposits*)

Giro adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.

b) Deposito (*Time Deposits*)

Deposito adalah simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan jangka waktu yang telah dijanjikan pada saat akad yang dilakukan oleh pihak debitur dengan pihak perbankan sebelumnya.

c) Tabungan (*Saving*)

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga yang dikeluarkan oleh bank yang penyetoran dan penarikannya hanya dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing bank.

E. Kredit

1. Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani yaitu “*credere*” yang berarti kepercayaan dan bahasa Latin “*creditum*” yang artinya kepercayaan akan kebenaran. Oleh sebab itulah yang menjadi dasar dari kredit adalah kepercayaan. Pengertian kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam – meminjam antara Bank dengan pihak lain yang mewajibkan

peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan.

Menurut Kasmir (2010:72) Dalam bahasa sehari-hari kata kredit dapat diartikan memperoleh barang dengan membayar dengan cicilan atau angsuran dikemudian hari atau memperoleh pinjaman uang yang pembayarannya dilakukan dikemudian hari dengan cicilan atau angsuran sesuai dengan perjanjian. Sedangkan menurut Thomas dkk (2008:12) mengatakan kredit yaitu seseorang atau semua badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan itu dapat berupa barang, uang atau jasa.

Menurut Taswan (2008 :163) Kredit yang diberikan oleh bank dapat didefinisikan sebagai penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan. Selain itu, kredit juga bisa berarti kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan atau ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang disepakati.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 10 tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan, yang dimaksud dengan kredit adalah sebagai berikut:

“Menurut Sigit dan Budisantoso (2008:114) penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, 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”

Menurut Muljono (2009:139) dalam bukunya berjudul “Manajemen perkreditan bagi Bank komersil” mendefinisikan bahwa kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan pada suatu jangka waktu yang disepakati.

Dari beberapa pengertian tentang kredit yang telah dikemukakan oleh para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan antara pihak bank dengan pihak peminjam dengan suatu janji bahwa pembayarannya akan dilunasi oleh pihak peminjam sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati beserta besarnya bunga yang telah ditetapkan. Suatu kredit disamping memberikan manfaat juga memberikan resiko yang besar apabila kredit yang diperoleh digunakan untuk:

1. Usaha – usaha yang sifatnya spekulatif
2. Usaha – usaha yang tidak direncanakan dan dikelola dengan baik
3. Kebutuhan konsumtif
4. Penggunaan yang tidak tepat, misalnya kredit modal kerja dalam bentuk tunai digunakan untuk disimpan dalam bentuk deposito.

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan, disebutkan bahwa :

“kredit adalah penyediaan uang tagihan atau yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjaman antara Bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan”.

Menurut Siamat (2009), kredit digolongkan ke dalam 5 (lima) bentuk yaitu:

1. Penggolongan kredit berdasarkan jangka waktu (*maturity*), antara lain:
 - a. Kredit jangka pendek (*short-term loan*).
 - b. Kredit jangka menengah (*medium-term loan*)
 - c. Kredit jangka panjang (*long-term loan*).
2. Penggolongan kredit berdasarkan barang jaminan (*collateral*), antara lain:
 - a. Kredit dengan jaminan (*secured loan*).
 - b. Kredit tanpa jaminan (*unsecured loan*).
3. Kredit berdasarkan segmen usaha, seperti otomotif, farmasi, tekstil, makanan, konstruksi dan sebagainya.
4. Penggolongan kredit berdasarkan tujuannya, antara lain:
 - a. Kredit komersil (*commercial loan*), yaitu kredit yang diberikan untuk memperlancar kegiatan usaha nasabah di bidang perdagangan.

- b. Kredit konsumtif (*consumer loan*), yaitu kredit yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan debitur yang bersifat konsumtif.
- c. Kredit produktif (*productive loan*), yaitu kredit yang diberikan dalam rangka membiayai kebutuhan modal kerja debitur sehingga dapat memperlancar produksi.

5. Penggolongan kredit menurut penggunaannya, antara lain:

- a. Kredit modal kerja (*working capital credit*), yaitu kredit yang diberikan oleh Bank untuk menambah modal kerja debitur.
- b. Kredit investasi (*investment credit*), yaitu kredit yang diberikan oleh Bank kepada perusahaan untuk digunakan melakukan investasi dengan membeli barang-barang modal.

2. Unsur-unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit merupakan pemberian kepercayaan. Menurut Thomas dkk (2008:14) berdasarkan hal tersebut di atas, maka unsur-unsur kredit adalah:

- 1) Kepercayaan, yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.
- 2) Waktu, yaitu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontra prestasi yang akan datang. Dalam unsur waktu ini, terkandung pengertian nilai argo dari uang yaitu uang yang ada sekarang lebih tinggi dari nilai uang yang akan diterima pada masa yang akan datang.

- 3) *Degree of Risk*, yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima kemudian hari.
- 4) Prestasi, yaitu objek kredit yang tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dalam bentuk barang atau jasa.

Adapun unsur – unsur yang terkandung dalam pemberian fasilitas kredit menurut Martono (2008:52) adalah sebagai berikut:

- 1) Kepercayaan

Kepercayaan merupakan suatu keyakinan pemberi kredit (bank) bahwa kredit yang diberikan berupa uang atau jasa akan benar – benar diterima kembali di masa tertentu di masa mendatang.

- 2) Kesepakatan

Yaitu suatu kegiatan dimana ke dua pihak menandatangani perjanjian.

- 3) Jangka waktu

Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu yang mencakup masa pengembalian kredit yang disepakati.

- 4) Resiko

Faktor resiko dapat disebabkan oleh dua hal :

- a) Faktor kerugian yang diakibatkan adanya unsur kesengajaan nasabah untuk tidak membayar kreditnya padahal mampu.
- b) Faktor kerugian yang ditimbulkan oleh unsur ketidaksengajaan nasabah sehingga mereka tidak mampu membayar kreditnya, misalnya akibat terjadi musibah bencana alam.

3. Tujuan Kredit

Manfaat kredit bagi pihak bank menurut Mulyono (2009 : 207) pada bukunya "*Bank Budgeting*" adalah :

- 1) Sebagai sumber pendapatan yang terbesar berupa bunga. Dengan adanya pendapatan bunga ini memungkinkan setiap bank untuk dapat mengembangkan usahanya, apabila kredit yang diberikan dapat berjalan lancar.
- 2) Untuk menjaga solvabilitasnya, sebab kredit merupakan salah satu bentuk penyaluran dana bank terbesar. Dengan demikian yang diharapkan dari kredit yang lancar tersebut dapat dipakai sebagai sarana untuk pembayaran kembali dana dan bunga yang dipinjamkan dari masyarakat.
- 3) Kredit dapat dipakai sebagai alat baik untuk memasarkan produk dan jasa bank yang lain, bahkan saat ini suatu opini (pendapat) yang mengatakan pemberian kredit semata-mata hanya untuk mendapatkan bunga sudah mubadhir.
- 4) Dengan menyalurkan dana akan mampu mengembangkan para stafnya untuk mengenal dunia bisnis yang lain.

4. Prinsip-prinsip Perkreditan

Menurut Martono (2008:57) prinsip perkreditan disebut juga sebagai konsep 6C. Pada dasarnya konsep 6C ini akan dapat memberikan informasi mengenai tekad baik dan kemampuan membayar nasabah untuk melunasi kembali pinjaman beserta bunganya. Prinsip 6C tersebut antara lain adalah :

1) *Character*

Penilaian *character* ini dapat mengetahui sejauh mana tingkat kejujuran dan tekad baik calon debitur yaitu kemauan untuk memenuhi kewajiban-kewajiban dari calon debitur.

2) *Capacity*

Penilaian *capacity* untuk melihat kemampuan dalam melunasi kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukan atau kegiatan usaha yang akan dilakukan yang dibiayai dengan kredit dari bank.

3) *Capital*

Penilaian terhadap prinsip *capital* tidak hanya melihat besar kecilnya modal yang dimiliki oleh calon debitur tetapi juga bagaimana distribusi modal itu ditempatkan.

4) *Collateral*

Collateral diartikan sebagai jaminan fisik harta benda yang bernilai uang dan mempunyai harga stabil dan mudah dijual. Jika pada dari peminjam terkena kecelakaan atau hal-hal lain yang mengakibatkan peminjam tidak mampu membayar hutangnya, maka tindakan akhir yang dilakukan oleh bank adalah melaksanakan haknya atas *collateral* yang diikat secara yuridis untuk menjamin hutangnya pada bank.

5) *Condition of Economy*

Pada prinsip *condition* (kondisi), dinilai situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, dan kondisi pada sektor usaha calon debitur. Maksudnya agar bank dapat memperkecil resiko yang mungkin timbul oleh kondisi

ekonomi, keadaan perdagangan dan persaingan di lingkungan sektor usaha calon debitur dapat diketahui.

6) *Constraint*

Constraint untuk menilai budaya atau kebiasaan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan bisnis di suatu tempat. Masalah *constraint* ini agak sukar dirumuskan karena tidak ada peraturan tertulis mengenai hal tersebut, dan juga tidak dapat selalu didefinisikan secara fisik permasalahannya.

5. Kebijakan Per Kreditan

Menurut Muljono (2009:20) dalam menetapkan kebijakan per kreditan tersebut harus diperhatikan 3 (tiga) asas pokok yaitu asas likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas sebagai berikut:

1) Asas likuiditas

Asas likuiditas adalah suatu asas yang mengharuskan bank untuk tetap dapat menjaga tingkat likuiditasnya, karena suatu bank yang tidak likuid akibatnya akan sangat parah yaitu hilangnya kepercayaan dari para nasabahnya atau dari masyarakat luas. Suatu bank dikatakan likuid apabila memenuhi kriteria antara lain :

- a) Bank tersebut memiliki *cash assets* sebesar kebutuhan yang akan digunakan untuk memenuhi likuiditasnya.
- b) Bank tersebut memiliki *assets* lainnya yang dapat dicairkan sewaktu-waktu tanpa mengalami penurunan nilai pasarnya.

c) Bank tersebut mempunyai kemampuan untuk menciptakan *cash assets* baru melalui berbagai bentuk utang.

2) Asas solvabilitas

Asas solvabilitas, usaha pokok perbankan yaitu menerima simpanan dana dari masyarakat dan disalurkan dalam bentuk kredit.

3) Asas rentabilitas

Asas rentabilitas, sebagaimana halnya pada setiap kegiatan usaha akan selalu mengharapkan untuk memperoleh laba, baik untuk mempertahankan eksistensinya maupun untuk keperluan mengembangkan dirinya.

6. Penggolongan Kredit Bermasalah (*Non Performing Loan*)

Menurut Kuncoro dan Suhardjono (2002:462) Pengertian Kredit Bermasalah (*Non Performing Loan*) Pengertian kredit bermasalah adalah suatu keadaan dimana nasabah sudah tidak sanggup membayar sebagian atau seluruh kewajibannya kepada bank seperti yang telah dijanjikannya. Kredit bermasalah menurut ketentuan Bank Indonesia merupakan kredit yang digolongkan ke dalam kolektibilitas Kurang Lancar (KL), Diragukan (D), dan Macet (M). Sedangkan penilaian atau penggolongan suatu kredit ke dalam tingkat kolektibilitas kredit tertentu didasarkan pada kriteria kuantitatif dan kualitatif. Penilaian terhadap pembayaran tersebut dapat dilihat berdasarkan pada data historis (*past performance*) dari masing-masing rekening pinjaman. Selanjutnya data historis tersebut dibandingkan dengan standar sistem penilaian kolektibilitas, sehingga dapat ditentukan kolektibilitas dari

suatu rekening pinjaman. Kriteria penilaian kolektibilitas secara kualitatif didasarkan pada prospek usaha debitur dan kondisi keuangan usaha debitur. Dalam menentukan “*judgement*” terhadap usaha debitur yang dinilai adalah kemampuan debitur membayar kembali pinjaman dari hasil usahanya sesuai perjanjian.

Rumus penetapan NPL menurut BI adalah sebagai berikut :

$$\text{Rasio NPL} = (\text{Total NPL} / \text{Total Pinjaman}) \times 100 \%$$

Tabel 2.2 peringkat faktor penggolongan NPL

Kriteria	Penggolongan	Nilai
NPL < 2%	1	Sangat Baik
2% < NPL ≤ 5%	2	Baik
5% < NPL ≤ 8%	3	Sedang
8% < NPL ≤ 12%	4	Buruk
NPL > 12%	5	Sangat Buruk

Sumber : Surat Edaran BI No. 6/23/DPNP/tahun 2004

Dalam kenyataan tidak semua kredit yang telah diberikan dapat berjalan lancar, sebagian ada yang kurang lancar dan sebagian menuju kemacetan. Demi amannya suatu kredit, maka perlu diambil langkah-langkah untuk mengklasifikasikan kredit berdasarkan kelancarannya. Hal ini sangat diperlukan untuk melakukan tugas pengendalian kredit agar dapat berjalan dengan lancar. Keadaan pembayaran pokok atau angsuran pokok dan bunga pinjaman oleh nasabah, terlihat pada tata usaha bank dan hal ini merupakan kolektibilitas dari kredit. Informasi dari tingkat kolektibilitas akan sangat bergantung bagi bank untuk kegiatan pengawasan terhadap masing-masing nasabah secara individu maupun secara keseluruhan. Kolektibilitas adalah suatu pembayaran pokok atau bunga pinjaman oleh nasabah sebagaimana terlihat tata usaha bank berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia

(BI) No. 32/268/KEP/DIR tanggal 27 Pebruari 1998, maka kredit dapat dibedakan menjadi :

a) Kredit lancar

Kredit lancar yaitu kredit yang pengembalian pokok pinjaman dan pembayaran bunganya tepat waktu, perkembangan rekening baik dan tidak ada tunggakan serta sesuai dengan persyaratan kredit. Kredit lancar mempunyai kriteria sebagai berikut :

- 1) Pembayaran angsuran pokok dan bunga tepat waktu.
- 2) Memiliki mutasi rekening yang aktif.
- 3) Bagian dari kredit yang dijamin dengan uang tunai.

b) Kredit kurang lancar

Yaitu kredit yang pengembalian pokok pinjaman atau pembayaran bunganya terdapat tunggakan telah melampaui 90 hari sampai 180 hari dari waktu yang telah disepakati. Kredit kurang lancar mempunyai kriteria sebagai berikut :

- 1) Terdapat tunggakan angsuran pokok dan bunga yang telah melampaui 90 hari.
- 2) Frekuensi mutasi rendah.
- 3) Terjadi pelanggaran terhadap kontrak yang telah dijanjikan lebih dari 90 hari.
- 4) Terjadi mutasi masalah keuangan yang dihadapi debitur.
- 5) Dokumentasi pinjaman lemah.

c) Kredit diragukan

Yaitu kredit yang pengembalian pokok pinjaman dan pembayaran bunganya terdapat tunggakan yang telah melampaui 180 hari sampai 270 hari dari waktu yang disepakati. Kredit diragukan memiliki kriteria sebagai berikut :

- 1) Terdapat tunggakan angsuran pokok atau bunga yang telah melampaui 180 hari.
- 2) Terjadinya wanprestasi lebih dari 180 hari.
- 3) Terjadi cerukan yang bersifat permanen.
- 4) Terjadi kapitalisasi bunga.

d) Kredit macet

Yaitu kredit yang pengembalian pokok pinjaman dan pembayaran bunganya terdapat tunggakan telah melampaui 270 hari. Kredit macet mempunyai kriteria sebagai berikut :

- 1) Terdapat tunggakan angsuran pokok yang telah melampaui 270 hari.
- 2) Kerugian operasional dituntut dengan pinjaman baru.
- 3) Jaminan tidak dapat dicairkan pada nilai wajar, baik dari segi hukum maupun dari segi kondisi pasar.

7. Faktor-faktor Penyebab Kredit Macet

Menurut Suhardjono (2010:462) Kredit macet adalah suatu keadaan dimana nasabah sudah tidak sanggup membayar sebagian atau seluruh kewajibannya kepada bank seperti yang telah diperjanjikan. Kredit yang

digolongkan dalam kredit macet apabila memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut :

a. Berdasarkan prospek usaha

- 1) Kelangsungan usaha sangat diragukan, industri mengalami penurunan dan sulit untuk pulih kembali.
- 2) Kehilangan pasar sejalan dengan kondisi perekonomian yang menurun.
- 3) Manajemen yang sangat lemah.
- 4) Terjadi kemogokan tenaga kerja yang sangat sulit untuk di atasi.

b. Berdasarkan keuangan debitur

- 1) Mengalami kerugian yang besar.
- 2) Debitur tidak mampu memenuhi seluruh kewajiban dan kegiatan usaha tidak dapat dipertahankan.
- 3) Rasio utang terhadap modal sangat tinggi.
- 4) Pinjaman baru digunakan untuk menutup kerugian operasional.

c. Berdasarkan kemampuan membayar

- 1) Terdapat tunggakan pembayaran pokok dan bunga yang telah melampaui 270 hari.
- 2) Dokumentasi kredit atau pengikatan agunan tidak ada.

8. Teknik–Teknik Pengendalian Kredit Macet

Faktor – faktor kredit macet adalah hal – hal yang ikut menyebabkan suatu keadaan dimana nasabah sudah tidak sanggup membayar sebagian atau seluruh kewajibannya kepada bank seperti yang telah

diperjanjikan. “Pengendalian kredit mutlak dilaksanakan untuk menghindari terjadinya kredit macet dan penyelesaian kredit macet. Menurut Hasibuan (2007:105) Pengendalian kredit adalah usaha – usaha untuk menjaga kredit yang diberikan tetap lancar, produktif, dan tidak macet”. Faktor – faktor penyebab kredit macet menurut Suhardjono (2010:472) adalah sebagai berikut :

a. Faktor eksternal bank

- 1) Adanya maksud tidak baik dari para debitur yang diragukan.
- 2) Adanya kesulitan atau kegagalan dalam proses likuiditas dari perjanjian kredit yang telah disepakati antara debitur dengan bank.
- 3) Kondisi manajemen dan lingkungan usaha debitur.
- 4) Musibah (misalnya : kebakaran, bencana alam) atau kegagalan usaha.

b. Faktor internal bank

- 1) Kurang adanya pengetahuan dan keterampilan para pengelola kredit.
- 2) Tidak adanya kebijakan perkreditan pada bank yang bersangkutan.
- 3) Pemberian dan pengawasan kredit yang dilakukan oleh bank menyimpang dari prosedur yang telah ditetapkan.
- 4) Lemahnya organisasi dan manajemen dari bank yang bersangkutan.

Untuk menghindari terjadinya kredit macet, maka diperlukan pengendalian. Pengendalian tersebut menurut Mulyono (2009:429) adalah sebagai berikut : “Salah satu fungsi manajemen dalam usaha penjagaan dan pengamanan dalam pengawasan kekayaan bank dalam bentuk perkreditan

yang lebih efisien untuk menghindari terjadinya penyimpangan – penyimpangan, dengan mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi yang benar”.

Teknik pengendalian kredit macet menurut Mulyono, (2009:342) dapat diartikan sebagai suatu penentuan syarat-syarat prosedur pertimbangan ke arah kredit untuk menghilangkan resiko kredit tersebut tidak akan terbayar lunas. Langkah–langkah yang diambil oleh pihak bank untuk pengamanan kreditnya, pada pokoknya dapat digolongkan menjadi dua cara, yaitu teknik pengendalian *preventif* dan teknik pengendalian *represif*.

a. Teknik Pengendalian *Preventif*

Teknik pengendalian *preventif* adalah teknik pengendalian yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kemacetan kredit. Teknik pengendalian *prevenif* dapat dilakukan dengan melakukan penyeleksian debitur dengan cara melihat kelengkapan persyaratan permohonan kredit dan penilaian terhadap debitur dengan menggunakan prinsip *6C*, yang meliputi :*character, capacity, capital, collateral, condition of economi dan constraint.*

b. Teknik Pengendalian *Represif*

Teknik pengendalian *represif* adalah teknik pengendalian yang dilakukan untuk menyelesaikan kredit-kredit yang telah mengalami kemacetan. Strategi penyelesaian kredit dapat dilakukan dengan beberapa langkah antara lain :

- 1) Melalui negosiasi bank dengan debitur, bank dapat melakukan penguasaan sebagian atau seluruh hasil usaha, sewa barang agunan, apabila kredit belum berjalan dengan baik.
- 2) Pemberian surat tagihan 1, 2, dan 3.
- 3) Pemberian surat tagihan dilakukan apabila jangka waktu pembayaran yang ditentukan telah habis. Hal ini dilakukan dengan tujuan pihak bank memberikan peringatan kepada debitur untuk segera mengangsur pokok pinjaman dan bunganya sesuai dengan kesepakatan pada waktu melakukan pengajuan kredit.
- 4) Penyerahan hak penagihan piutang kepada badan – badan resmi, yang tercatat secara yuridis berhak menagih piutang, seperti Pengadilan Negeri, Kejaksaan, dan lain-lain.
- 5) Debitur macet dinyatakan pailit karena *insolvency* atau bangkrut, penagihannya dapat diajukan kepada Balai Harta Peninggalan (BHP), di mana kedudukan bank dapat sebagai kreditur *preferent*, bilamana bank telah melakukan pengikatan agunan, maka bank berhak menjual secara lelang sesuai ketentuan yang berlaku, dengan konsekuensi apabila hasil lelang masih ada sisa, maka sisa tersebut harus diserahkan kepada BHP dan apabila hasil lelang tidak mencukupi, maka sisa utang yang tidak terbayarkan tetap merupakan utang debitur yang harus dibayar. Dengan demikian teknik pengendalian kredit macet pada umumnya adalah memperkecil resiko bahkan sampai menghilangkan resiko yang mungkin timbul

maupun sudah terjadi. Dari kedua langkah teknik pengendalian kredit tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam langkah-langkah teknik pengendalian kredit macet harus dimulai sedini mungkin sebelum *variable* penyebabnya berpengaruh terhadap aktivitas bank.

9. Manajemen Resiko

Pengertian bank menurut *Global Association of Risk Professional* (GARP) dan Badan Sertifikasi Manajemen Resiko (BSMR) Bank adalah suatu lembaga yang telah memperoleh izin untuk melakukan kegiatan utama menerima deposito, memberikan pinjaman, menerima dan menerbitkan cek. Adapun pengertian Bank menurut Pasal 1 Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 10 Tahun 1998 adalah Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak. Berdasarkan pengertian tersebut, terlihat fungsi Bank salah satunya adalah sebagai intermediasi yaitu menjembatani pihak yang memiliki uang dalam hal ini deposan (kreditur) dengan pihak yang membutuhkan uang, dalam hal ini debitur yang menginginkan kredit. Bertolak dari fungsi intermediasi inilah, Bank sebagaimana lembaga keuangan pada umumnya dalam menjalankan kegiatan yang bertujuan mendapatkan hasil usaha pastilah selalu dihadapi dengan resiko. Resiko yang terjadi bisa menimbulkan kerugian apabila tidak diantisipasi, dan dikelola sebagaimana mestinya. Untuk itu Bank harus

memahami resiko, mengetahui kapan resiko itu akan muncul, sehingga dapat selalu mengambil tindakan yang tepat. Istilah resiko memiliki berbagai definisi.

Resiko dikaitkan dengan kemungkinan kejadian atau keadaan yang dapat mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Menurut Vaughan (2007:128) mengemukakan beberapa definisi resiko sebagai berikut:

a. *risk is the chance of loss*

Chance of loss berhubungan dengan suatu *exposure* (keterbukaan) terhadap kemungkinan kerugian. Dalam ilmu statistik, *chance* dipergunakan untuk menunjukkan tingkat probabilitas akan munculnya situasi tertentu. Dalam hal *chance of loss* 100%, berarti kerugian adalah pasti sehingga resiko tidak ada.

b. *risk is the possibility of loss*

Istilah *possibility* berarti bahwa probabilitas sesuatu peristiwa berada diantara nol dan satu. Namun, definisi ini kurang cocok dipakai dalam analisis secara kuantitatif.

c. *risk is uncertainty*

Uncertainty dapat bersifat subjektif dan objektif. *Subjective uncertainty* merupakan penilaian individu terhadap situasi resiko yang didasarkan pada pengetahuan dan sikap individu yang bersangkutan.

b. *risk is the dispersion of actual from expected results*

Ahli statistik mendefinisikan resiko sebagai derajat penyimpangan sesuatu nilai di sekitar suatu posisi sentral atau di sekitar titik rata-rata.

c. *risk is the probability of any outcome different from the one expected*

Menurut definisi di atas, resiko bukan probabilitas dari suatu kejadian tunggal, tetapi probabilitas dari beberapa *outcome* yang berbeda dari yang diharapkan.

Dari berbagai definisi di atas, resiko dihubungkan dengan kemungkinan terjadinya akibat buruk (kerugian) yang tidak diinginkan, atau tidak terduga. Dengan kata lain, kemungkinan itu sudah menunjukkan adanya ketidakpastian. Dalam industri keuangan, pada umumnya terdapat istilah yang sering dikemukakan "*high risk, high return*". Maksud dari jargon ini ialah jika ingin memperoleh hasil yang lebih besar, akan dihadapkan pada resiko yang lebih besar pula.

Pada intinya, setiap aktivitas transaksi yang dilakukan Bank, baik dari segi aktiva maupun pasiva, mengandung resiko yang dapat mempengaruhi kinerja keuangan bank. Dalam Peraturan Bank Indonesia No. 5/8/PBI/2003 tentang Penerapan Manajemen Resiko Bagi Bank Umum adalah potensi terjadinya suatu peristiwa (*events*) yang dapat menimbulkan kerugian bank. Resiko dalam konteks perbankan merupakan suatu kejadian potensial, baik yang dapat diperkirakan (*expected*) maupun yang tidak diperkirakan (*unexpected*) yang berdampak negative terhadap pendapatan dan permodalan bank di akses melalui (Bank Indonesia, 2015).

Penerapan Peraturan Bank Indonesia mengenai manajemen resiko bagi Bank Umum merupakan wujud keseriusan Bank Indonesia dalam masalah manajemen resiko perbankan.

Adapun resiko-resiko perbankan yang disyaratkan oleh Bank Indonesia mencakup resiko-resiko sebagai berikut:

1) Resiko Pasar

Resiko yang timbul karena adanya pergerakan variabel pasar (*adverse movement*) dari portfolio yang dimiliki oleh Bank yang dapat merugikan Bank. Variabel pasar antara lain suku bunga dan nilai tukar.

2) Resiko Kredit

Resiko yang timbul sebagai akibat dari kegagalan debitur dan/atau lawan transaksi (*counterparty*) dalam memenuhi kewajibannya.

3) Resiko Operasional

Resiko yang antara lain disebabkan adanya ketidakcukupan dan tidak berfungsinya proses internal, kesalahan manusia, kegagalan sistem, atau adanya problem eksternal yang mempengaruhi operasional Bank.

4) Resiko Likuiditas

Resiko yang antara lain disebabkan Bank tidak mampu memenuhi kewajibannya yang telah jatuh tempo.

5) Resiko Hukum

Resiko yang disebabkan oleh adanya kelemahan aspek yuridis. Kelemahan aspek yuridis antara lain disebabkan adanya tuntutan hukum, ketiadaan peraturan perundang-undangan yang mendukung atau kelemahan perikatan seperti tidak dipenuhinya syarat sahnya suatu kontrak.

6) Resiko Reputasi

Resiko yang antara lain disebabkan adanya publikasi negatif yang terkait dengan kegiatan usaha Bank atau persepsi negatif terhadap Bank.

7) Resiko Strategi

Resiko yang antara lain disebabkan adanya penetapan dan pelaksanaan strategi Bank yang tidak tepat, pengambilan keputusan bisnis yang tidak tepat, atau kurang responsifnya Bank terhadap perubahan eksternal.

8) Resiko Kepatuhan

Resiko yang disebabkan Bank tidak mematuhi atau tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku.

Resiko angka 1 sampai dengan 4 adalah resiko yang diwajibkan untuk dikelola oleh masing–masing bank sebagaimana disyaratkan Peraturan Bank Indonesia, namun jika suatu Bank memiliki model bisnis yang lebih rumit atau mengalami beberapa kendala seperti halnya terdapat kredit yang kurang lancar dengan kata lain mengalami NPL (*Non Performance Loan*).

10. Resiko Kredit

Menurut Peraturan Bank Indonesia No. 5/8/PBI/2003 tentang Penerapan Manajemen Resiko Bagi Bank Umum, menyatakan bahwa resiko kredit diartikan sebagai resiko yang timbul sebagai akibat kegagalan *counterparty* dalam memenuhi kewajibannya. Resiko kredit berkaitan dengan pihak peminjam tidak dapat dan tidak mau memenuhi kewajiban untuk membayar kembali dana yang dipinjamnya secara penuh pada saat jatuh tempo atau sesudahnya. Pinjaman yang dimaksud adalah aktiva

produktif Bank, yakni alokasi dana Bank yang ditempatkan pada pihaklawan transaksi atau peminjam atau debitur, dimana peminjam berkewajiban untuk mengembalikannya kembali pada waktu yang disepakati. Pengembalian dana dari peminjam adalah berupa pokok pinjaman ditambah bunga.

Berdasarkan *counterparty*, resiko kredit dapat dibagi menjadi tiga kelompok,yaitu:

1) resiko kredit pemerintahan (*sovereign credit risk*)

Resiko kredit pemerintahan berhubungan dengan Pemerintah suatu negara yang tidak mampu membayar pokok dan bunga pinjamannya pada saat jatuh tempo, terutama pinjaman bilateral antar negara.

2) resiko kredit korporat (*corporate credit risk*)

Resiko kredit korporat adalah resiko gagal bayar dari perusahaan yang menerbitkan surat utang, gagal bayar dari perusahaan yang telah memperoleh kredit, serta gagal bayar dari perusahaan memperoleh penyertaan modal. Resiko korporat lebih beresiko dan lebih sering terjadi dalam Bank.

3) resiko kredit konsumen (*retail customer credit risk*)

Resiko kredit konsumen adalah resiko kredit yang terkait dengan ketidakmampuan debitur perorangan dalam menyelesaikan pembayaran kreditnya.Berdasarkan perbedaan menurut *counterparty*-nya seperti dijelaskan di atas, dapat dijelaskan lebih dalam bahwa resiko kredit konsumen membatasi pada pemberian kredit konsumen individu yang

digunakan untuk tujuan konsumtif dan dalam hal ini sumber pengembalian kredit tidak berasal dari objek yang dibiayai. Sedangkan berdasarkan komponen utama dari resiko kredit, terbagi menjadi tiga komponen, yakni:

- a. *probability of default*, adalah kemungkinan debitur gagal untuk melakukan pembayaran sesuai yang diperjanjikan.
- b. *recovery rate*, adalah bagian yang dapat diterima Bank apabila debitur *default*.
- c. *credit exposure*, adalah hal-hal yang berkaitan dengan jumlah pinjaman pada saat terjadi *default*.

F. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

1. Pengertian Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Peran Usaha Mikro dan Kecil selama ini diakui berbagai pihak cukup besar dalam perekonomian nasional. Beberapa peran strategis Usaha Mikro dan Kecil menurut Bank Indonesia antara lain : jumlahnya yang besar dan terdapat dalam setiap sektor ekonomi, menyerap banyak tenaga kerja dan setiap investasi menciptakan lebih banyak kesempatan kerja, memiliki kemampuan untuk memanfaatkan bahan baku lokal dan menghasilkan barang dan jasa yang dibutuhkan masyarakat luas dengan harga terjangkau di akses melalui (*wordpress.com, 2016*).

Dalam posisi strategis tersebut, pada sisi lain Usaha Mikro dan Kecil masih menghadapi banyak masalah dan hambatan dalam melaksanakan dan

mengembangkan aktivitas usahanya. Sebenarnya masalah dan kendala yang dihadapi masih bersifat klasik yang selama ini telah sering diungkapkan, antara lain meliputi manajemen, permodalan, teknologi, bahan baku, informasi dan pemasaran, infrastruktur, birokrasi dan pungutan, serta kemitraan.

Kredit Usaha Rakyat yang selanjutnya disingkat KUR, adalah kredit atau pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil Menengah Koperasi (UMKM-K) dalam bentuk pemberian modal kerja dan investasi yang didukung fasilitas penjaminan untuk usaha produktif. KUR adalah program yang dicanangkan oleh pemerintah namun sumber dananya berasal sepenuhnya dari dana bank.

Pemerintah memberikan penjaminan terhadap resiko KUR sebesar 70% sementara sisanya sebesar 30% ditanggung oleh bank pelaksana. Penjaminan KUR diberikan dalam rangka meningkatkan akses UMKM pada sumber pembiayaan dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi nasional. KUR disalurkan oleh 7 bank pelaksana yaitu Mandiri, BRI, BNI, Bukopin, BTN, BRI Syariah dan Bank Syariah Mandiri (BSM).

2. Ketentuan Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Penyaluran Kredit Usaha Rakyat (KUR) diatur oleh pemerintah melalui Peraturan Menteri Keuangan No. 135/PMK.05/2008 tentang Fasilitas Penjaminan Kredit Usaha Rakyat yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No.10/PMK.05/2009. Beberapa ketentuan yang dipersyaratkan oleh pemerintah dalam penyaluran KUR meliputi UMKM-K

yang dapat menerima fasilitas penjaminan adalah usaha produktif yang *feasible* namun belum *bankable* dengan ketentuan :

- a) Merupakan debitur baru yang belum pernah mendapat kredit/ pembiayaan dari perbankan yang dibuktikan dengan melalui Sistem Informasi Debitur (SID) pada saat Permohonan Kredit/Pembiayaan diajukan dan belum pernah memperoleh fasilitas Kredit Program dari Pemerintah.
- b) Khusus untuk penutupan pembiayaan KUR antara tanggal Nota Kesepakatan Bersama (MoU) Penjaminan KUR dan sebelum addendum I (tanggal 9 Oktober 2007 s.d. 14 Mei 2008), maka fasilitas penjaminan dapat diberikan kepada debitur belum pernah mendapatkan pembiayaan kredit program lainnya. KUR yang diperjanjikan antara Bank Pelaksana dengan UMKM-K yang bersangkutan. KUR disalurkan kepada UMKM-K untuk modal kerja investasi dengan ketentuan :
 - 1) Untuk kredit sampai dengan Rp. 5 juta, tingkat bunga kredit atau margin pembiayaan yang dikenakan maksimal sebesar atau setara 24% efektif pertahun.
 - 2) Untuk kredit di atas Rp. 5 juta rupiah sampai dengan Rp. 500 juta, tingkat bunga kredit atau margin pembiayaan yang dikenakan maksimal sebesar atau setara 16% efektif pertahun.

Bank pelaksana memutuskan pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) berdasarkan penilaian terhadap kelayakan usaha sesuai dengan

asas-asas perkreditan yang sehat, serta dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

3. Tujuan dan Fungsi Kredit Usaha Rakyat

Tujuan Program KUR adalah untuk mempercepat pengembangan sektor –sektor primer dan pemberdayaan usaha skala kecil, untuk meningkatkan aksesibilitas terhadap kredit dan lembaga–lembaga keuangan, mengurangi tingkat kemiskinan, dan memperluas kesempatan kerja. Pada dasarnya, KUR merupakan modal kerja dan kredit investasi yang disediakan secara khusus untuk unit usaha produktif melalui program penjaminan kredit. Perseorangan, kelompok atau koperasi dapat mengakses program ini dengan kredit maksimum Rp 500 juta. Sumber dana adalah bank yang ditunjuk dengan tingkat bunga maksimum 16 persen per tahun.

Persentase kredit yang dijamin adalah 70% dari alokasi total kredit yang disediakan oleh bank tersebut. Masa pinjam kredit untuk modal kerja maksimum 3 tahun dan 5 tahun untuk investasi. Untuk agribisnis, bidang usaha yang layak adalah input produksi hingga penyediaan alat dan mesin pertanian, aktivitas *on-farm*, dan pengolahan dan pemasaran hasil-hasil pertanian.

4. Tingkat Bunga Kredit Usaha Rakyat

Pada saat ini suku bunga kredit untuk Kredit Usaha Rakyat (KUR) adalah sebesar 0.04%. Kredit Usaha Rakyat adalah kredit program yang disalurkan menggunakan pola penjaminan dan kredit ini diperuntukkan bagi pengusaha mikro dan kecil yang tidak memiliki agunan tetapi memiliki usaha

yang layak dibiayai bank. Pemerintah mensubsidi Kredit Usaha Rakyat (KUR) dengan tujuan memberdayakan Usaha Mikro dan Kecil (UMK) yang ada di Indonesia.

5. Jenis Kredit Usaha Rakyat

a) KUR Mikro

KUR Mikro merupakan KUR yang ditujukan untuk sektor UMKM dengan plafon kredit maksimal Rp 25.000.000, 00 dengan persyaratan yang telah ditentukan sebagai berikut :

Tabel 2.3 persyaratan KUR Mikro Maksimal Rp 25.000.000, 00

Keterangan	Persyaratan
Calon Debitur	Calon debitur adalah individu yang melakukan usaha produktif yang layak.
Lama Usaha	Lama usaha minimal 6 bulan
Besar Kredit	Plafond kredit maksimal Rp 25.000.000, 00
Suku Bunga	Suku bunga efektif maksimal 22% per tahun
Jangka Waktu dan Jenis Kredit	a. KMK : Maksimal 3 tahun b. KI : Maksimal 5 tahun
Keterangan	Persyaratan
Legalitas	KTP/SIM dan KK
Anggunan	a. Pokok : Apabila usaha yang dibiayai layak b. Sesuai dengan bank pelaksana

Sumber : www.bankmandiri.co.id tahun 2016

b) KUR Ritel

KUR Ritel merupakan KUR yang ditujukan bagi sektor UMKM dengan plafon kredit sampai dengan Rp 500.000.000, 00 dengan persyaratan yang telah ditentukan sebagai berikut :

Tabel 2.4 **Persyaratan KUR Ritel > Rp 25.000.000, 00 s/d Rp 500.000.000, 00**

Keterangan	Persyaratan
Calon Debitur	Calon debitur adalah individu (perorangan/badan hukum), kelompok, koperasi, yang melakukan usaha produktif yang layak.
Lama Usaha	Lama usaha minimal 6 bulan
Besar Kredit	Plafond kredit Rp > 25.000.000, 00 s/d Rp 500.000.000,00
Suku Bunga	Suku bunga efektif maksimal 14% per tahun
Jangka Waktu dan Jenis Kredit	a. KMK : Maksimal 3 tahun b. KI : Maksimal 5 tahun
Legalitas	a. Individu : KTP/SIM dan KK b. Kelompok : Surat pengakuan dari instansi terkait atau surat keterangan dari Kepala Desa / Kelurahan atau Akta Kenotariatan c. Koperasi / Badan usaha lain : Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
Keterangan	Persyaratan
Anggunan	a. Pokok : Apabila usaha yang dibiayai layak b. Tambahan : Sesuai dengan bank pelaksana

Sumber : www.bankmandiri.co.id tahun 2016

c) KUR *Linkage Program*

KUR Mikro *Linkage Program* merupakan KUR yang dirujukan untuk sektor UMKM dengan plafon maksimal Rp 2.000.000.000, 00 yang mana pada program KUR ini mempunyai plafon paling tinggi diantara

program KUR yang lainnya dengan persyaratan yang telah ditentukan sebagai berikut :

Tabel 2.5 Persyaratan KURLinkage> Rp 500.000.000, 00 s/d Rp 2000.000.000, 00

Keterangan	Persyaratan
Calon Debitur	Calon debitur adalah BKD, Koperasi Sekunder PR/BPRS, Lembaga Keuangan Non Bank, Kelompok Usaha, LKM lainnya, dan tidak memiliki tunggakan.
Lama Usaha	Lama usaha minimal 6 bulan
Besar Kredit	a. Minimal Rp 500.000.000, 00 dan maksimal Rp 2.000.000.000, 00 b. Pinjaman BKD, KSP, BMT, LKM, maksimal Rp 100.000.000, 00
Suku Bunga	a. Lembaga Linkage : Efektif maksimal 14% per tahun b. Lembaga Linkage UMKM : Efektif maksimal 22% per tahun
Jangka Waktu dan Jenis Kredit	a. KMK : Maksimal 3 tahun b. KI : Maksimal 5 tahun Perpanjangan, suplesi dan restrukturisasi a. KMK : Maksimal 6 tahun b. KI : Maksimal 10 tahun
Keterangan	Persyaratan
Legalitas	a. AD/ART b. Memiliki ijin usaha dari pihak yang berwenang c. Pengurus aktif
Anggunan	a. Pokok : Apabila usaha yang dibiayai layak b. Tambahan : Sesuai dengan bank pelaksana

Sumber : www.bankmandiri.co.id tahun 2016

G. Sistem Pengendalian Internal

1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Sistem adalah kumpulan elemen yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu Winarno (1994: 8). Sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu Jogiyanto (2003: 34). Menurut Mulyadi (2008:5) sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pengendalian internal merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pencapaian tujuan usaha.

Menurut Mulyadi (2008:171) sistem pengendalian internal adalah suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dimana terdapat empat elemen dalam sistem pengendalian internal meliputi :

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem Wewenang dan prosedur pencatatan, yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menurut Haryono (2010:252) mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu proses yang dijalankan dewan komisaris, manajemen, dan personil lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

a. Keandalan laporan keuangan

Manajemen bertanggung jawab menyiapkan laporan keuangan untuk investor, kreditor dan para pemakai lainnya baik secara hukum maupun profesionalnya untuk meyakinkan bahwa informasi tersebut disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

b. Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan merupakan alat untuk mengurangi kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu serta mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efektif dan efisien. Bagian penting lain dari efektifitas dan efisiensi adalah penggunaan aktiva dan catatan fisik perusahaan yang dapat dicuri, disalahgunakan atau dirusak apabila tidak dilindungi oleh pengendalian yang memadai. Kondisi yang sama juga berlaku untuk aktiva non fisik seperti piutang usaha, dokumen–dokumen.

c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Dalam akuntansi tidak semua hukum dan undang–undang berhubungan dengan akuntansi, hukum dan peraturan yang tidak berhubungan dengan

akuntansi yaitu perlindungan terhadap lingkungan. Sedangkan hukum dan peraturan yang berhubungan dengan akuntansi yaitu peraturan tentang perpajakan.

2. Aplikasi Pengendalian Intern dalam Perbankan.

Beberapa bentuk aplikasi pengendalian intern dalam perbankan menurut Mulyono (2009:25) dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. *Division of Duties* (Pemisahan Tugas) yaitu saat pemisahan tugas antara fungsi-fungsi administratif, operasional dan penyimpanan khususnya dalam kegiatan perkreditan.
- b. *Dual Control* (Pengendalian Ganda) yaitu suatu bentuk prosedur kerja yang menciptakan adanya suatu pengecekan ulang atas suatu pekerjaan yang telah dilakukan oleh petugas sebelumnya untuk menentukan :apakah petugas pelaksana telah bertindak sesuai dengan batas wewenangnya untuk menangani transaksi yang telah dilakukannya, apakah transaksi yang telah dicatat, dibukukan, diadministrasikan dengan benar dan apakah transaksi tersebut telah disesuaikan dengan prosedur yang benar.
- c. *Joint Custodody* (Penjagaan Bersama) yaitu dalam kegiatan sehari-hari bank banyak mengelola berbagai barang dimana beberapa di antaranya harus disimpan oleh bank. Untuk menjaga kemungkinan yang tidak menguntungkan, dibuat untuk suatu sistem pemegang kunci lebih dari satu orang. Apabila memungkinkan para pemegang saham memiliki

perbedaan kunci dalam perusahaannya dan apabila tempat penyimpanan akan dibuat maka setiap pemegang saham harus hadir.

- d. *Mandatory Vacation* (Pemberian Hak Cuti) yaitu bentuk mekanisme pengendalian dengan cara pemberian hak dan kewajiban karyawan untuk melaksanakan cuti dalam jangka waktu tertentu. Pemberian cuti dimaksudkan untuk memiliki kesegaran mental dan jasmani, serta dalam rangka memberi kesempatan pada penggantinya untuk menilai kesalahan dan mengadakan tindakan koreksi bila terdapat kesalahan yang tidak disadari yang telah dilakukan oleh pegawai yang melaksanakan cuti tersebut.
- e. *Number Control* (Pengendalian dengan Penomoran) yaitu bentuk mekanisme pengendalian melalui penomoran atas formulir dan kertas kerja yang dipakai untuk melaksanakan kegiatan kerja serta pemberian kode nomor yang sistematis atas setiap transaksi yang dilakukan.
- f. *Outside Activities of Bank Personnel* (Pembatasan Kegiatan Pegawai Bank) misalnya : tiap personel bagian pekreditan idealnya tidak memiliki kegiatan usaha yang bersifat *positive motive*, khususnya yang berhubungan dengan debiturnya yang dapat memberikan keuntungan pribadi diluar usaha bank tersebut.
- g. *Rotation of Duty Assigment* (Rotasi Kerja) yaitu suatu bentuk mekanisme pengendalian melalui rotasi pegawai secara sistematis dengan tujuan :
 - 1) Menghilangkan kejenuhan
 - 2) Menghilangkan sikap apatis

- 3) Menimbulkan motivasi
- 4) Memperkecil kemungkinan terjadinya kolusi.
- 5) *Independence Balancing* (Pengendalian Melalui Persamaan) yaitu suatu bentuk pengendalian melalui persamaan akuntansi.

Apabila proses akuntansi dilakukan dengan benar, maka secara otomatis akan menghasilkan keseimbangan antara saldo debit atau kredit. Dari beberapa pengertian sistem di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem adalah sekumpulan unsur atau elemen yang saling berhubungan dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu usaha.

3. Pengendalian intern Kredit

Pada umumnya pengendalian intern kredit meliputi unsur – unsur pengendalian intern berupa penelaahan dan penekanan pada tujuan pengendalian yang ingin dicapai perusahaan. Menurut La Midjan (2010;355) memuat prinsip–prinsip berikut :

- 1) Perlu adanya pemisahan fungsi antara : Fungsi pembahasan kredit pada bagian analisa kredit, fungsi realisasi kredit pada bagian penyelenggara kredit atau administrasi kredit dan fungsi pengawasan kredit berada pada bagian pengawasan kredit.
- 2) Perlu disusun pencatatan dan pelaporan harian yang baik dan tepat waktu mengenai posisi dana dengan kredit.
- 3) Perlu penyusunan ikhtisar mutasi keuangan bulanan.
- 4) Perlu pelaksanaan inventarisasi fisik dalam waktu yang pendek berikut pengawasan administratif.

- 5) Perlu diciptakan peraturan-peraturan intern yang akan menjamin keamanan atas kelayakan, baik bersifat preventif maupun represif.
- 6) Penandatanganan surat-surat berharga oleh dua orang pejabat.
- 7) Perlu disusun sistem pencatatan dan pengarsipan surat-surat dan berkas pemberian kredit berikut rekening-rekening giro, kredit, dan lain-lain secara baik (*filling system*).

4. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:163) yaitu sebagai berikut :

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

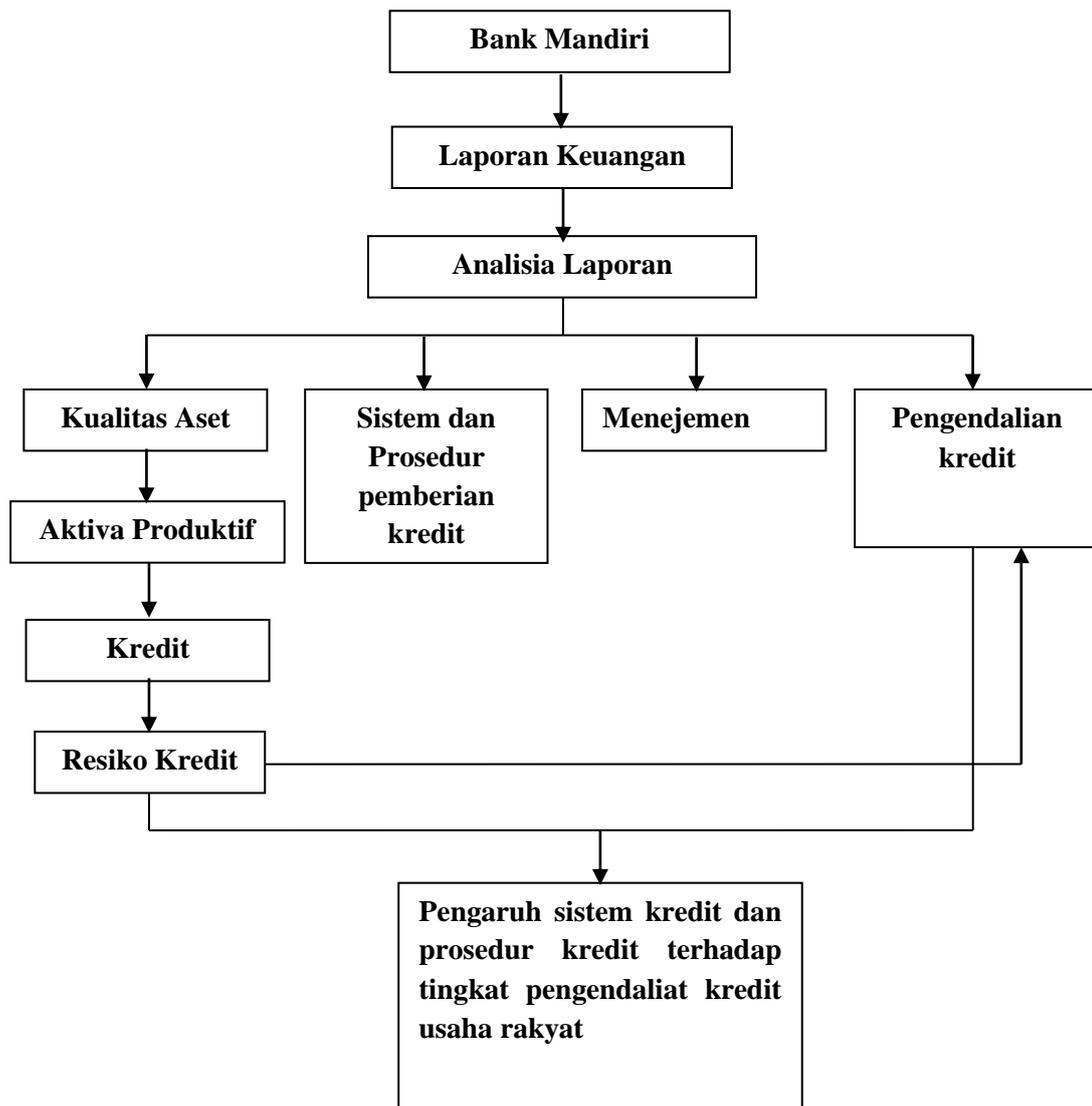
5. Unsur–unsur Pengendalian Intern

Unsur – unsur dalam pengendalian intern menurut Mulyadi (2008: 164-172) yaitu sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, dan pendapatan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

H. Kerangka Berpikir Penelitian



Konsep Berpikir

Sumber : Data penelitian 2016

Berdasarkan gambar kerangka pikir di atas, dapat dijelaskan bahwa dalam penelitian ini yang dijadikan objek adalah lembaga keuangan bank PT. Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Adapun langkah analisis

dalam penelitian ini dengan mengumpulkan data yang dijadikan sumber informasi yaitu data laporan perolehan KUR perusahaan dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2015. Dan difokuskan pada sistem dan prosedur pemberian kredit usaha rakyat mulai dari tahap pemasaran yang di lakukan oleh MKS (Mikro kredit Sales), MKA (Mikro Kredit Analis) dan MBM (Manajer Banking Mikro). Diharapkan hasil penelitian ini nantinya akan menjadi suatu sarana pertimbangan bagi perusahaan dalam proses penentuan kebijakan yang berhubungan dengan pemberian kredit usaha rakyat.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah dan perumusan masalah, jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Menurut Sugiyono (2014:147) “Penelitian deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi”.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini berfungsi sebagai arahan dan batasan pada penelitian agar obyek yang diteliti tidak terlalu luas dan penelitian akan lebih terarah. Fokus penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah :

1. Kebijakan pemberian kredit usaha rakyat pada PT. Bank Mandiri Unit Pare Kediri
 - a) Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - b) Sistem dan wewenang prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan cukup terhadap kekayaan, utang, dan pendapatan biaya.

- c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
 - d) Penempatan orang yang sesuai dengan keahlian.
2. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada Bank Mandiri Unit Pare dalam pengendalian intern.
3. Pengawasan kredit yang meliputi :
- a) Pengawasan syarat – syarat materiil di antaranya :
 - 1) Penetapan jumlah plafond, maksimum kredit
 - 2) Jaminan kredit
 - 3) Surat keterangan usaha
 - b) Pengawasan administrasi kredit yaitu laporan kunjungan nasabah atau peringatan pada nasabah mengenai jatuh tempo pembayaran.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana penelitian akan dilaksanakan dan untuk mendapatkan data – data yang perlu untuk menunjang penelitian. Penelitian ini dilakukan pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare Jl. Panglima Besar Sudirman No. 43, Pare Kediri, Jawa Timur, Indonesia.

D. Jenis dan Sumber Data

Dalam usaha untuk meminimalisir kesalahan dalam penulisan skripsi ini, peneliti menggunakan data yang mendukung yang sesuai dengan objek

penelitian. Sumber data merupakan hal yang terpenting dalam sebuah penelitian. Menurut Arikunto (2014:107) sumber data juga merupakan subjek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi :

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung oleh peneliti. Sumber data dapat diperoleh langsung dari PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare, Kab. Kediri. Data primer yang berhubungan dengan penelitian ini adalah data tentang pemberian dan pengawasan kredit usaha rakyat. Data tersebut diperoleh dari divisi perkreditan pada Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare, Kab. Kediri. Informasi yang diperoleh dari hasil tanya jawab dengan karyawan atau pegawai PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare, Kab. Kediri meliputi mikro banking manajer, mikro kredit analis, mikro kredit sales, dan *customer service*.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data penelitian yang diperoleh oleh peneliti secara tidak langsung. Sumber data sekunder dalam penelitian ini merupakan ketentuan – ketentuan atau pedoman pelaksanaan perkreditan serta dokumen – dokumen yang berfokus pada kredit usaha rakyat ada PT. Bank Mandiri (Persero) Unit Pare, Kab. Kediri.

E. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan salah satu komponen penting dalam penelitian, karena dari kegiatan pengumpulan data akan di peroleh data yang akan disajikan sebagai hasil penelitian dan selanjutnya akan di analisa lebih lanjut guna menghasilkan informasi yang akurat. Menurut Sugiyono (2012:188) metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dengan dua cara, yaitu studi lapangan (*Field Research*) dan studi kepustakaan (*Library Research*). Adapun pengumpulan data primer dan sekunder sebagai berikut:

a. Studi Lapangan (*Field Research*).

1) Observasi

Menurut Sugiyono (2014:196) observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara.

2) Wawancara

Metode pengumpulan data ini dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang terkait yaitu dengan karyawan atau pegawai PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, Unit Pare pada divisi pemberian dan pengawasan kredit usaha rakyat. Wawancara ini bertujuan untuk mengetahui gambaran secara khusus tentang pemberian dan pengawasan kredit usaha rakyat, selain itu untuk mengetahui sistem pengendalian internal yang digunakan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan sebuah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data atau informasi yang bermanfaat untuk menjawab penelitian. Arikunto (2014:149) mengemukakan pengertian “instrumen penelitian adalah salah satu alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti pada waktu peneliti menggunakan suatu metode”. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Pedoman Observasi

Pedoman observasi berisi sebuah daftar jenis kegiatan yang mungkin timbul atau akan di amati. Seorang observer (pengamat) dalam proses sebuah observasi tinggal memberikan tanda pada kolom tempat peristiwa yang muncul.

2. Pedoman Wawancara (*Interview Guide*)

Merupakan daftar pertanyaan yang diajukan pada saat melakukan wawancara langsung dengan narasumber sebagai data primer dengan pihak terkait atau karyawan di perusahaan untuk menjawab permasalahan penelitian.

3. Pedoman Dokumentasi (*Field note*)

Merupakan pedoman yang digunakan untuk mencatat informasi yang relevan yang diperoleh dalam rangka pengumpulan data di lapangan sebagai tambahan data – data yang lain.

G. Analisis Data

Pada dasarnya analisis data merupakan kegiatan mengubah data hasil penelitian menjadi informasi yang dapat digunakan untuk mengambil kesimpulan dalam suatu penelitian. Analisis data bertujuan untuk membatasi penemuan – penemuan data sehingga menjadi suatu data yang teratur dan tersusun di dalam menerapkan prosedur pemberian dan pengawasan Kredit Usaha Rakyat (KUR). Berikut merupakan analisis data yang disajikan :

1. Menganalisis Kebijakan pemberian kredit usaha rakyat yang diterapkan oleh PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, Unit Pare, dengan tujuan untuk mengetahui kebijakan pemberian kredit usaha rakyat :
 - a) Struktur Organisasi digunakan untuk mengetahui apakah pada struktur organisasi fungsi yang terkait sudah mempunyai tugas dan tanggung jawab yang sudah ditentukan dan pemisahan fungsi yang tegas.
 - b) Sistem dan wewenang prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, dan pendapatan biaya yang dapat digunakan untuk mengetahui wewenang dalam pemberian keputusan kredit.
 - c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi yang mana berfungsi untuk kelancaran kegiatan perusahaan.
 - d) Penetapan seorang yang sesuai dengan keahlian dalam bidang perkreditan.

2. Menganalisis prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, Unit Pare yang sudah diterapkan.
3. Menganalisis pengawasan kredit yang sudah diterapkan pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, Unit Pare diantaranya mengetahui jumlah plafon kredit yang diberikan, jaminan kredit yang dijaminkan oleh nasabah, kebenaran surat keterangan usaha nasabah, laporan kunjungan nasabah yang dikerjakan oleh MMM (*Manager Mandiri Micro*).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk yang selanjutnya disebut Bank Mandiri didirikan di Negara Republik Indonesia pada tanggal 2 Oktober 1998 berdasarkan Peraturan Pemerintah No.75 tahun 1998 tanggal 1 Oktober 1998. Akta pendirian telah disahkan oleh menteri kehakiman berdasarkan Surat Keputusan No. C2-16561HT.01.Th98 tanggal 2 Oktober 1998, serta diumumkan pada tambahan No. 6859 dalam berita Negara Republik Indonesia No.97 tanggal 4 Desember 1998. Pada bulan Juli 1999 Bank Mandiri didirikan melalui pengalihan hampir seluruh Saham Pemerintah Republik Indonesia yaitu PT. Bank Bumi Daya (Persero), PT Bank Dagang Negara (Persero), PT Bank Expor Impor Indonesia (Persero), dan PT Bank Pembangunan Indonesia dan Setoran Tunai Pemerintah.

Bank Dagang Negara (BDN) merupakan salah satu bank tertua di Indonesia. Sebelumnya BDN dikenal sebagai *Nederlandsch Indische Escompto Maaatschappij* yang didirikan di Batavia (Jakarta) pada tahun 1957. Pada tahun 1949 namanya berubah menjadi *Escomptobank NV*. Selanjutnya pada tahun 1960 *Escomptobank* di nasionalisasi dan berubah nama menjadi BDN, sebuah bank pemerintah yang membiayai sektor industri dan pertambangan. Bank Bumi Daya (BBD) didirikan melalui suatu proses

panjang yang bermula dari nasionalisasi sebuah perusahaan Belanda, *De Nationale Handelsbank NV*, menjadi Bank Umum Negara pada tahun 1959. Pada tahun 1964 *Chartered Bank* (sebelumnya adalah bank milik inggris) juga dinasionalisasi, dan Bank Umum negara diberi hak untuk melanjutkan operasi bank tersebut. Pada tahun 1965, Bank Umum Negara digabungkan kedalam Bank Negara Indonesia Unit IV beralih menjadi Bank Bumi Daya.

Bank Ekspor Impor Indonesia (Bank Exim) berawal dari perusahaan dagang Belanda NV, *Nederlanche Handels Maatshappij* yang didirikan pada tahun 1842 dan mengembangkan kegitannya di sektor perbankan pada tahun 1870. Pemerintah Indonesia menasionalkan perusahaan ini pada tahun 1960, dan selanjutnya pada tahun 1965 perusahaan ini digabung dengan Bank Negara Indonesia menjadi Bank Negara Indonesia unit II dipecah menjadi dua unit, salah satunya adalah Bank Negara Indonesia Unit II Divisi Ekspor-Impor, yang akhirnya menjadi Bank Exim, Bank Pemerintah yang membiayai kegiatan ekspor dan impor.

Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo) berawal dari Bank Industri Negara (BIN), sebuah Bank Industri yang didirikan pada tahun 1951. Misi BIN adalah mendukung pengembangan sektor-sektor ekonomi tertentu, khususnya perkebunan, industri, dan pertambangan. Bapindo dibentuk sebagai bank milik negara pada tahun 1960 dan BIN kemudian digabung dengan Bapindo. Pada tahun 1970, Bapindo ditugaskan untuk membantu pembangunan nasional melalui pembiayaan jangka menengah dan jangka

panjang pada sektor manufaktur, transportasi dan pariwisata. Pada saat ini, Bank Mandiri menjadi penerus suatu tradisi layanan jasa perbankan dan keuangan yang telah berpengalaman selama lebih dari 140 tahun, masing-masing dari empat bank bergabung memainkan peranan yang penting dalam pembangunan ekonomi.

Anggaran dasar Bank Mandiri telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan akta No.2 Notaris Sutjipto,SH tanggal 1 juni 2003 tentang perubahan struktur permodalan perusahaan dan penyesuaian anggaran dasar perusahaan dengan ketentuan Undang – Undang No.8 tahun 1995 tentang pasar modal dan keputusan ketua badan pengawas pasar modal No. KEP-13/PM/1997 tanggal 30 april 1997 tentang pokok-pokok anggaran dasar perseroan yang melakukan penawaran umum efek bersifat ekuitas dan perusahaan publik.

Berdasarkan perubahan anggaran dasar tersebut telah disahkan oleh menteri kehakiman dan HAM berdasarkan Surat Keputusan No. C-12783HT.01.04.TH2003 tanggal 6 Juni 2003 dan diumumkan pada tambahan No.517/L dalam berita Negara Republik Indonesia No. 63 tanggal 8 Agustus 2003. PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Statusnya adalah perseroan yang masuk dalam golongan Bank Umum. PT Bank Mandiri mempunyai misi mengutamakan kepentingan pasar, mengembangkan sumber daya manusia profesional, memberikan keuntungan yang maksimal bagi nasabah, melaksanakan manajemen terbuka dan peduli terhadap masyarakat dan

lingkungan. Dengan ini PT Bank Mandiri (Persero) Tbk telah resmi beroperasi seperti bank – bank umum lainnya.

2. Sejarah Bank Mandiri Unit Pare

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare merupakan kantor cabang pembantu (KCP) yang berpusat di Mandiri kantor cabang (KC) Kediri. Tujuan didirikannya Mandiri KCP Pare tidak lain adalah untuk menjangkau daerah operasional yang lebih luas. PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare merupakan unit cabang pembantu yang tergolong masih baru yaitu resmi dibuka pada tanggal 28 September 2008 dibawah koordinasi Mandiri KC Kediri. Pendirian Mandiri KCP Pare yang dilihat dari daerah yang sangat strategis dan terletak di tengah kota Pare tepatnya di Jl. Panglima Besar Sudirman No. 43, Pare, Kediri.

Berdirinya Mandiri KCP Pare yang lebih dekat dengan masyarakat wilayah Pare dapat membantu pelayanan jasa keuangan dan dapat merangsang perekonomian masyarakat Pare. Dengan berbagai program yang diselenggarakan oleh Bank Mandiri masyarakat daerah Pare yang sebagian besar bermata pencaharian sebagai peternak ikan air tawar, petani dan pedagang di pasar dapat memperluas jaringan pemasaran di masing-masing sektor usaha yang dikembangkan. Dilihat dari jumlah nasabah yang cukup banyak maka pelayanan yang diberikan kepada nasabah harus ditingkatkan sesuai dengan standar pelayanan perbankan yang sudah ditetapkan. Berikut ini adalah lokasi alamat kantor Cabang Bank Mandiri yang ada di Kota Kediri

1. Mandiri KC Kediri

Alamat : Jl. Diponegoro No. 17, Kediri

2. Mandiri KCP Kediri Joyoboyo

Alamat : Jl. Joyoboyo No. 34 A, Kediri

3. Mandiri KCP Pare

Alamat : Jl. Panglima Besar Sudirman No. 43, Pare, Kediri

3. Visi dan Misi PT Bank Mandiri (Persero) Tbk

Visi dan misi pada sebuah perusahaan merupakan sebuah target dan cita – cita yang harus diwujudkan, karena melalui visi dan misi sebuah perusahaan dapat menentukan arah dan tujuan yang akan dicapai. Visi dan misi dari Bank Mandiri Unit Pare yaitu sebagai berikut :

Visi:

Menjadi lembaga keuangan yang paling dikagumi dan selalu progresif.

Misi:

- a. Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar
- b. Mengembangkan sumber daya manusia *professional*
- c. Memberi keuntungan yang maksimal bagi *stakeholder*
- d. Melaksanakan manajemen terbuka
- e. Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan

4. Motto PT Bank Mandiri (Persero) Tbk

Motto atau sering juga disebut dengan slogan merupakan kalimat pendek yang menarik dan mudah diingat oleh semua orang. Tujuan dari sebuah motto atau slogan sendiri yaitu sebagai penyampaian informasi dari sebuah ide atau tujuan dari sebuah perusahaan. Motto atau slogan yang di

miliki oleh PT Bank Mandiri (Persero) Tbk mengalami perubahan sebanyak empat kali dari pertama kali perusahaan didirikan pada tahun 1998 hingga pada tahun 2008 sampai sekarang adalah **“Terdepan, Terpercaya, Tumbuh bersama Anda”**. Maksud dari motto tersebut adalah cita-cita dari sebuah perusahaan yang ingin membangun perekonomian negeri bersama perbankan Mandiri dengan memberikan pelayanan agar nasabah selalu merasa aman dengan pelayanan yang diberikan oleh perbankan.

5. Produk Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare

Produk-produk yang dimiliki oleh PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare pada umumnya sama dengan produk yang tersebar di Bank Mandiri seluruh Indonesia. Produk yang dimiliki terdiri atas simpanan dan pinjaman yang digunakan oleh para nasabah. Adapun produk – produk pada Bank Mandiri meliputi :

- a. Mandiri Tabungan
 - 1) Mandiri Tabungan Bisnis
 - 2) Mandiri Tabungan Rencana
 - 3) Mandiri Tabungan Haji
 - 4) Mandiri Tabungan Valas
- b. Mandiri Rekening Giro
 - 1) Mandiri Giro
- c. Mandiri Deposito
 - 1) Mandiri Deposito
 - 2) Mandiri Deposito Valas

- d. Mandiri Debit
 - 1) Mandiri Debit
- e. Mandiri Prabayar
 - 1) Mandiri Prabayar
 - 2) *Gaz Card*
 - 3) *Indomaret Card*
 - 4) *E-Toll Card*
- f. Mandiri Kartu Kredit
 - 1) Mandiri Visa
 - 2) *Mandiri Master Card*
 - 3) *SKYZ Card*
 - 4) *Mandiri Hypermart Card*
- g. Mandiri Kredit Konsumer
 - 1) Mandiri KPR
 - 2) Mandiri KPR Multiguna
 - 3) Mandiri Kredit Tanpa Agunan
 - 4) Mandiri Mitra Usaha
 - 5) Mandiri Tunas *Finance*

B. Penyajian Data

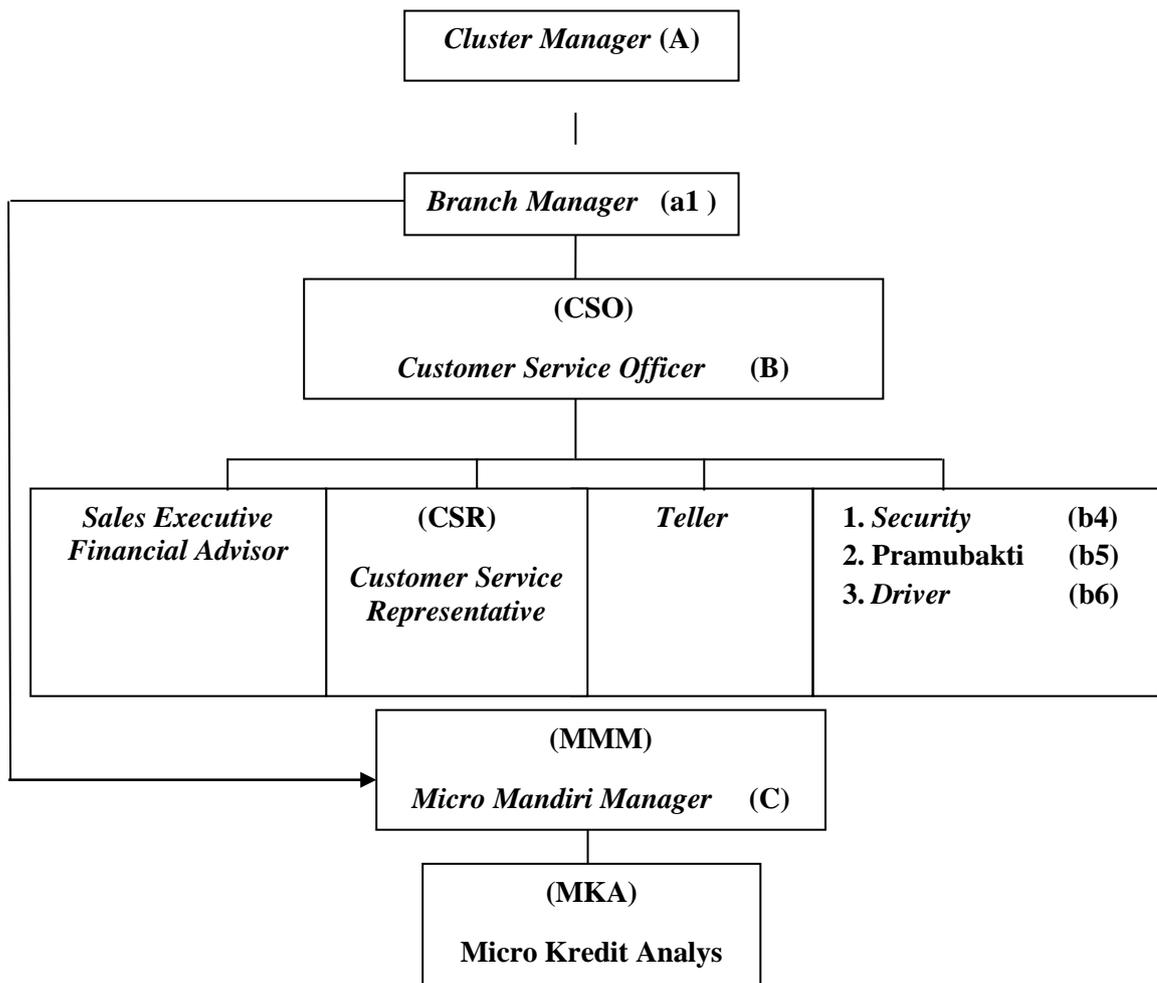
Dalam penyajian data hasil dalam penelitian ini yaitu memberikan pembahasan mengenai hasil penelitian yang dijabarkan melalui diagram *flowcart* dan gambar yang bertujuan untuk mempermudah pembaca dalam

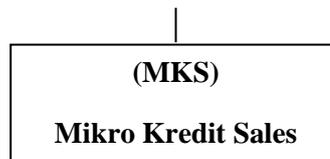
memahami alur penelitian serta diperjelas dengan deskripsi hasil data penelitian.

1. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi dari sebuah perusahaan yaitu susunan posisi jabatan di setiap jenjang yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang masing – masing sesuai dengan tugasnya mulai dari jenjang jabatan tertinggi hingga jabatan yang paling rendah di perusahaan. Adapun struktur organisasi PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Unit Pare adalah sebagai berikut :

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK MANDIRI (PERSERO), TBK CABANG PARE 2016





Gambar 4.1 Bagan / Struktur Organisasi PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang Pare, Kediri

Sumber :Bank Mandiri (Persero), Tbk Cabang Pare, Kediri

11. *Job Description / Uraian Tugas*

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab pada masing-masing jabatan dalam struktur organisasi pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk cabang Pare dapat diuraikan sebagai berikut:

A. *Cluster Manager*

Melakukan aktivasi rekening pinjaman berdasarkan nota yang ditanda tangani oleh MMM dan MKA serta menerima dan menyimpan barang jaminan yang sesuai dengan produk kredit.

a1. *Branch Manager (pimpinan kantor cabang)*

- 1) Memberikan kebijakan atas kurs transaksi kepada nasabah tertentu sesuai dengan kewenangan yang ditentukan oleh kantor pusat.
- 2) Mengusulkan rencana pengembangan jaringan cabang berupa *cashoutlet* atas dasar studi kelayakan.
- 3) Mewakili Bank Mandiri dalam berhubungan dengan pihak ketiga.

- 4) Mengusulkan kepada direksi dalam hal penerimaan, pengangkatan, penempatan, pemberian penghargaan / hukuman, pemberhentian pegawai sesuai pedoman, surat edaran dan ketentuan lainnya yang berlaku.
- 5) Memutuskan kebijaksanaan terhadap SDM untuk mencapai tujuan organisasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6) Mendayagunakan seluruh *asset spoke* untuk tercapainya target yang telah ditentukan.
- 7) Menandatangani / mengesahkan nota jurnal atau pembukuan lainnya yang berhubungan dengan transaksi di *Spoke*.
- 8) Menindaklanjuti hasil audit dari auditor *intern / ekstern*.
- 9) Terlaksananya *Service Standard* sesuai standar yang telah ditentukan Bank Mandiri.
- 10) Terlaksananya kegiatan operasi *Spoke* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditentukan bersama antara *Sub Manager* dengan *Spoke Manager*.
- 11) Tercapainya kegiatan *funding* dan pemasaran jasa perbankan.
- 12) Mengusulkan *officer* atau pejabat di *Spoke* sebagai pengganti apabila *Spoke Manager* berhalangan / cuti dengan wewenang dan tanggung jawab yang terbatas atau penuh sebagai *Spoke Manager* Pejabat / *officer* yang diusulkan adalah 2 (dua) orang yang menjabat secara kolektif.

- 13) Mempertahankan dan mengembangkan posisi *volume* transaksi, keuntungan dan nama baik *Spoken*.
- 14) Pembinaan sumber daya manusia, pengelolaan dan pendayagunaan sarana organisasi secara efisien dan efektif.
- 15) Keamanan dan keutuhan *asset spoke*.
- 16) Terlaksananya kontinuitas kerja dan operasi *spoke*
- 17) Kerahasiaan *password*.

B. Customer Service Officer (CSO)

- 1) Melaksanakan standar pelayanan di *front office* sesuai dengan standar yang ditentukan Bank Mandiri.
- 2) Melaksanakan fungsi pemasaran/promosi produk dana dan jasa Bank Mandiri antara lain produk tabungan, giro, deposito, payment point dan produk / jasa lainnya.
- 3) Melaksanakan fungsi pemasaran *Consumer Loan*.
- 4) Melaksanakan fungsi *Money Changer* yakni memelihara dan membangun jaringan dengan pelaku pasar dan melaksanakan terjadinya transaksi jual beli bank sesuai target yang ditetapkan.
- 5) Memberikan penjelasan kepada nasabah dan menyelesaikan keluhan nasabah. Melaksanakan pelayanan rekening dana.
- 6) Melaksanakan tugas – tugas administrasi *customer service*.

b1. Sales Executive Financial Advisor

- 1) Melakukan penjualan dan pemasaran produk asuransi.

- 2) Melayani komplain dari klien terkait produk asuransi yang telah diambil.
- 3) Melayani Klaim dari Peserta Asuransi.

b2. *Customer Service Representative (CSR)*

- 1) Menerima permohonan pembukaan dan penutupan rekening Tabungan, Deposito, Giro Mandiri, ATM Mandiri, serta jasa-jasa Bank Mandiri lainnya .
- 2) Memberikan informasi dan penjelasan kepada nasabah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
- 3) Meneruskan permohonan nasabah ke CSO.
- 4) Kebenaran membuat dan memasukkan data ke dalam komputer.
- 5) Menjaga kerahasiaan *password* milik sendiri dan tidak melakukan *sharing password* dengan pegawai lainnya.
- 6) Menjaga nama baik dan reputasi Bank Mandiri.
- 7) Mengadministrasikan dan mengelola surat – surat berharga dengan baik dan sesuai ketentuan. Melaksanakan tugas – tugas khusus yang diberikan oleh CSO.
- 8) Melakukan hubungan baik dengan *Bills Processing Center* dan Kantor Pusat.
- 9) Terlaksananya layanan prima dan advis bidang *trade finance and services* kepada nasabah.
- 10) Dilakukannya proses dokumen ekspor dan impor nasabah sesuai standar prosedur dan kualitas yang telah ditetapkan.

- 11) Melaksanakan transaksi *trade services* sesuai standar prosedur dan kualitas yang ditetapkan.
- 12) Mengadministrasikan/membukukan seluruh transaksi *trade services* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b3. Teller

- 1) Memberikan pelayanan yang baik, cepat dan tepat kepada nasabah sesuai “Standar Pelayanan *Teller*”.
- 2) Memproses transaksi tunai dan non tunai sesuai dengan batas kewenangannya.
- 3) Meyakini kebenaran dan keaslian uang tunai/bank notes dan warkat berharga.
- 4) Meyakini kesesuaian jumlah fisik uang dengan warkat transaksi.
- 5) Meyakini kebenaran pembukuan dan validasi.
- 6) Memberikan informasi kepada nasabah.
- 7) Menjamin kerahasiaan *password* milik sendiri dan tidak melakukan *sharing password* dengan pegawai lainnya.
- 8) Menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban pemakaian terminal komputer.
- 9) Menjaga kerapian dan kebersihan *counter Teller*.
- 10) Menjamin keamanan *boks Teller* dan kewenangan memegang kunci *boks*.
- 11) Melaksanakan transaksi pembayaran tunai dan non tunai, termasuk warkat – warkat sesuai batas wewenangannya.

12) Melakukan verifikasi dan menandatangani warkat transaksi.

13) Melaksanakan pengambilan dan pengantaran uang ke cabang.

b4. Security

1) Mengadministrasikan dan meninjau operasi untuk memastikan lingkungan yang aman dan aman bagi karyawan, pelanggan pengunjung dan lain – lain.

2) Menyarankan manajemen dalam meningkatkan dan melaksanakan kebijakan sesuai dengan keamanan dan peraturan kelembagaan.

3) Menganalisis data statistik dan laporan untuk mengidentifikasi dan menentukan bagaimana membuat bangunan dan lahan yang aman dan aman.

4) Mengembangkan metode untuk meningkatkan kebijakan keamanan, proses, dan praktik, dan merekomendasikan perubahan manajemen.

5) Persiapan langsung dan pendistribusian informasi tertulis dan verbal untuk menginformasikan manajer, karyawan dan lainnya kebijakan keamanan, prosedur dan praktek.

6) Mengelola desain dan pengembangan pelatihan khusus untuk membimbing petugas keamanan dan orang lain melalui keputusan keamanan dan tindakan.

7) Mewakili Bank di pertemuan formal dengan organisasi luar dalam hal – hal yang berhubungan dengan keamanan dan layanan perlindungan.

b5. Pramubakti

- a) Membantu dan melaksanakan tugas – tugas yang diberikan staf.
- b) Membantu bagian umum untuk membantu administrasi kantor, mengantar dokumen, *fotocopy*, *filling* dokumen, dll.
- c) Membantu menjaga kebersihan dan kerapian kantor khususnya unit atau tempat yang bersangkutan ditempatkan.

b6. Driver

- 1) Menunjang kelancaran transportasi yang diperlukan kantor.
- 2) Mengurus dan merawat kendaraan inventaris kantor agar kondisinya tetap bersih dan siap pakai.
- 3) Melaporkan kerusakan kendaraan agar segera dilakukan perbaikan.
- 4) Bersama petugas kantor dan satpam membawa uang setoran dari kantor cabang utama ke kantor cabang pembantu atau sebaliknya membawa uang setoran dari kantor cabang pembeantu ke cabang utama.

C. Micro Mandiri Manager (MMM)

- 1) Memimpin dan mengelola unit kredit mikro.
- 2) Mengembangkan portofolio kredit.
- 3) Melakukan supervisi kredit.
- 4) Mengkoordinir *team sales*.
- 5) Memberi keputusan kredit sesuai limit kewenangan.
- 6) Menangani administrasi kredit.
- 7) Melakukan monitoring dan penagihan.

c1. Micro Kredit Analys (MKA)

- 1) Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan kredit.
- 2) *Analisa dan Scoring Credit*
 - a. Melakukan proses analisa secara akurat atas dasar data dan dokumen yang disampaikan oleh calon debitur, sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Melakukan proses scoring dengan menggunakan *Micro Banking Scoring System (MBSS)*.
 - c. Memberikan rekomendasi / usulan keputusan kredit kepada MMM.
- 3) Melakukan verifikasi nasabah / dokumen / jaminan bila diperlukan atas perintah dari *Cluster Manager*.
- 4) Melaksanakan *Compliance review* kelengkapan dokumen dan *legal review* sebelum melakukan input aplikasi kredit dan melakukan pembentukan *Costumer Information File (CIF)*
- 5) Melakukan monitoring pembayaran angsuran kredit dengan mencetak daftar nasabah yang jatuh tempo.

c2. *Micro Kredit Sales (MKS)*

- 1) Pemasaran
 - a. Mencari calon debitur yang layak untuk dibiayai
 - b. Melakukan kunjungan ke nasabah (*on the spot*)
 - c. Mengumpulkan dan meyakini akurasi dan kebenaran data atau dokumen yang berkaitan dengan permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur

- d. Mengusulkan dan merekomendasikan kredit mikro yang diajukan oleh calon debitur
 - e. Membina hubungan baik (*relationship*) dengan debitur
- 2) Administrasi kredit
- a. Membuat dan mengirimkan Surat Penolakan Kredit (SPK) jika permohonan kredit ditolak dan Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK) jika permohonan disetujui
 - b. Mempersiapkan Perjanjian Kredit
 - c. Mempersiapkan pengikatan agunan dan penutupa asuransi (apabila dipersyaratkan)
 - d. Memelihara dokumen – dokumen penting terkait dengan kegiatan Mikro Banking Unit (MBU), antara lain dokumen pemberian kredit, dokumen transaksi debitur, dokumen sistem pelaporan dan sebagainya
- 3) Monitoring dan Penagihan
- a. Melaksanakan monitoring atas kredit kelolaannya
 - b. Mempertahankan kualitas (*performance*) kredit
 - c. Melakukan penagihan angsuran

12. Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat PT Bank Mandiri (Persero)

Tbk Unit Pare

Berdasarkan hasil penelitian peneliti di kantor Bank Mandiri Unit Pare yang dilakukan pada tanggal 10-17 januari 2017 dan pada tanggal 25 Januari 2017 serta hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Unit,

MMM (*Manager Mandiri Micro*), MKA (Mikro Kredit Analisis), MKS (Mikro Kredit Sales), serta dua orang nasabah KUR, maka peneliti dapat mengemukakan bahwa proses pemberian KUR dilakukan secara bertahap sesuai dengan *flowchart* pemberian KUR (kredit usaha rakyat) yang dikelompokkan ke dalam 3 jenis KUR yaitu KUR Mikro, KUR Ritel, dan KUR *Linkage Program* yang disajikan sebagai berikut :

1) KUR Mikro

Dimana yang termasuk ke dalam kriteria KUR Mikro merupakan KUR yang ditujukan untuk sektor UMKM dengan plafon kredit maksimal Rp 25.000.000, 00.

2) KUR Ritel

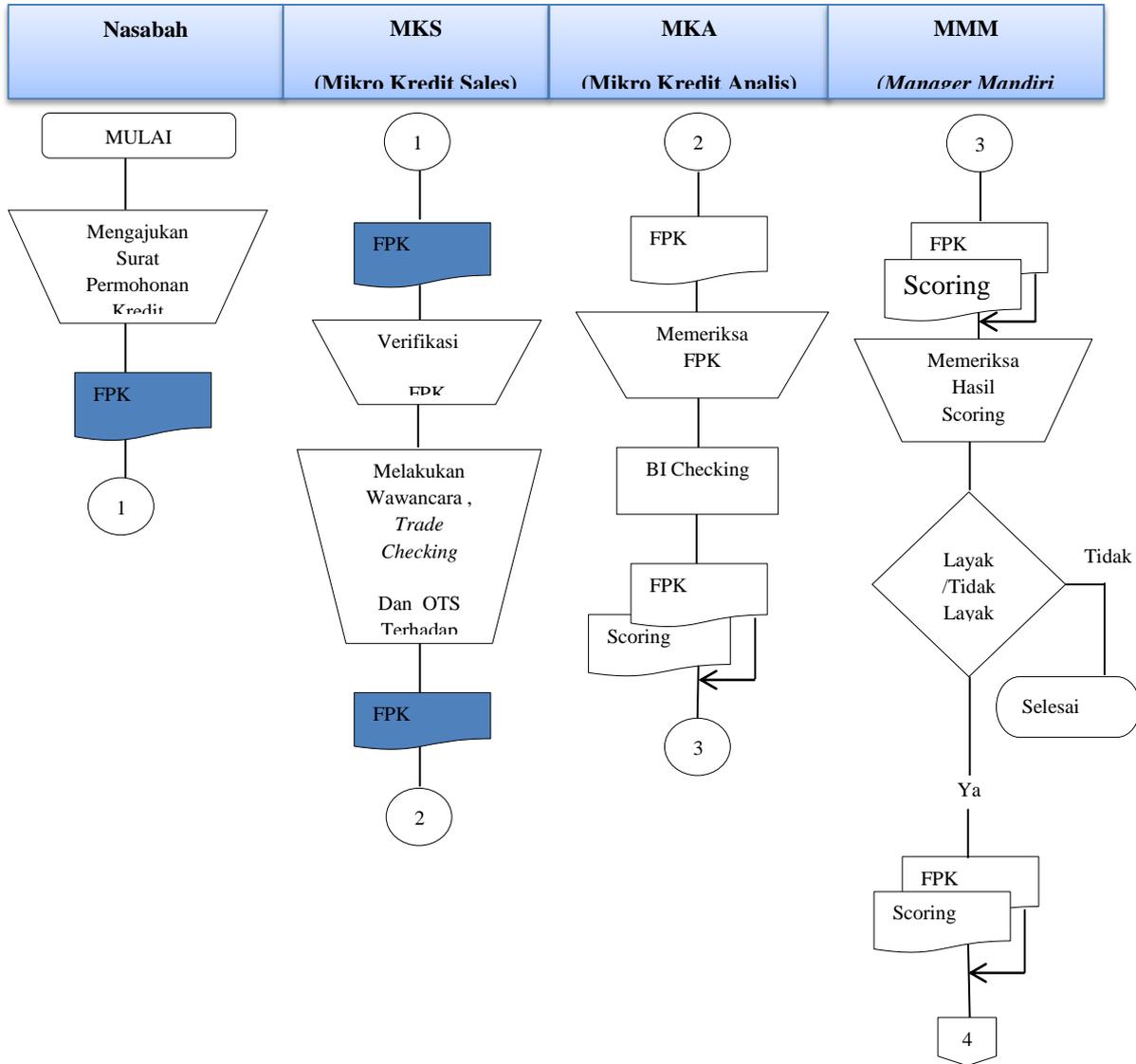
Dimana yang termasuk ke dalam kriteria KUR Ritel merupakan KUR yang ditujukan bagi sektor UMKM dengan plafon kredit sampai dengan Rp 500.000.000, 00

3) KUR Linkage Program

Dimana yang termasuk ke dalam kriteria KUR Mikro Linkage Program merupakan KUR yang dirujukan untuk sektor UMKM dengan plafond maksimal Rp 2.000.000.000, 00

Di bawah ini adalah *flowcart* alur pemberian KUR (kredit usaha rakyat) yang terdiri atas 3 tahapan yang di mulai dari nasabah melakukan pengajuan formulir PK (permohonan kredit), tahap berikutnya diikuti dengan verifikasi berkas yang dilakukan oleh analis, cek keabsahan dokumen dengan anggunan sebagai jaminan dan yang terahir hingga pencairan dana oleh pihak bank kepada debitur. Berikut *flowcart* alur pemberian kur dengan sekaligus keterangannya :

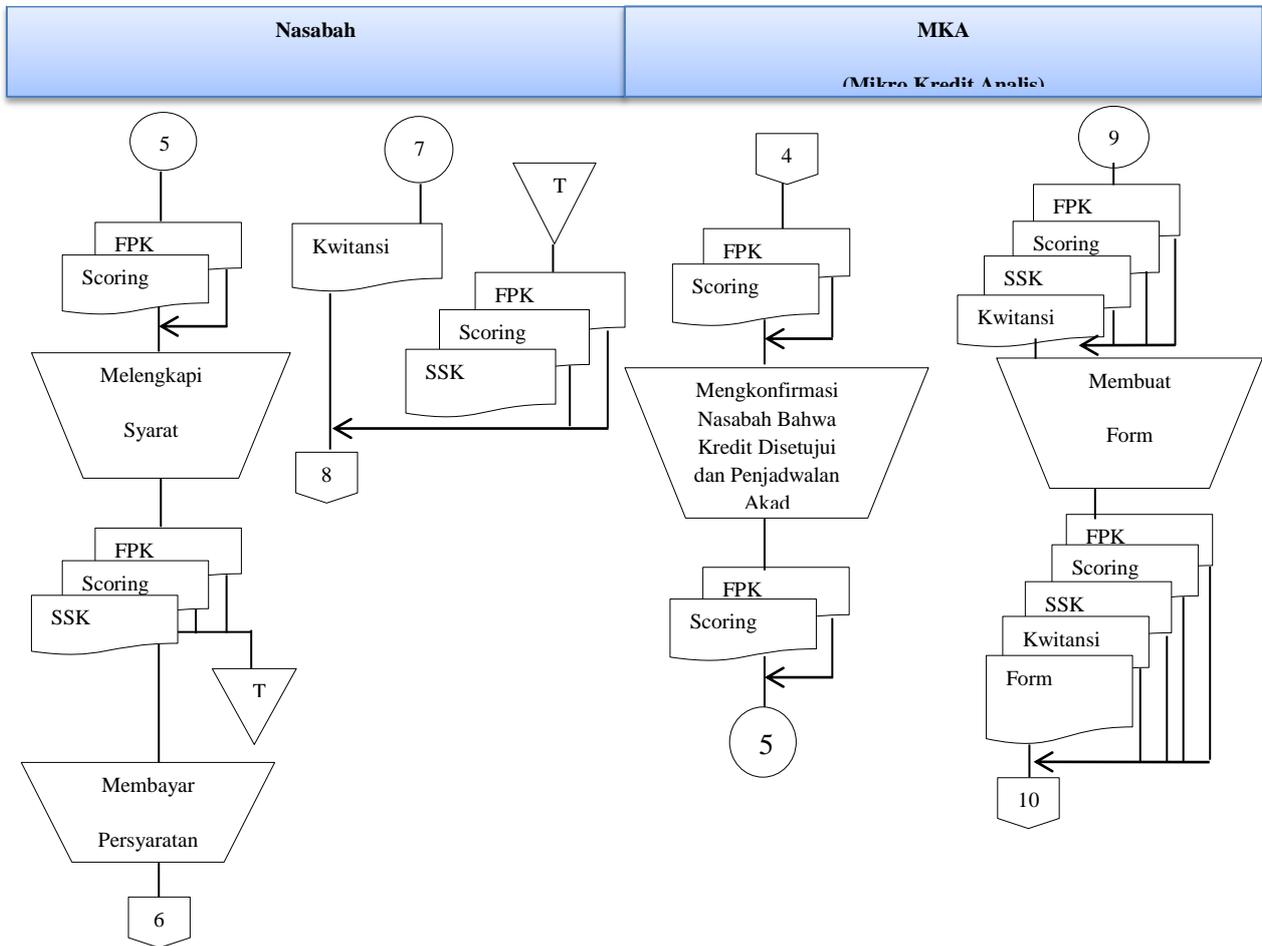
Alur Pengajuan KUR tahap 1



FPK : Form Pengajuan Kredit

Gambar 4.2 Flowcart Alur Pemberian Kredit Usaha Rakyat MMU (Mandiri Mitra Usaha) KCP Pare tahap 1

Alur Pengajuan KUR tahap 2 bagian 1



FPK : Form Pengajuan Kredit

SSK : Syarat-syarat Kredit

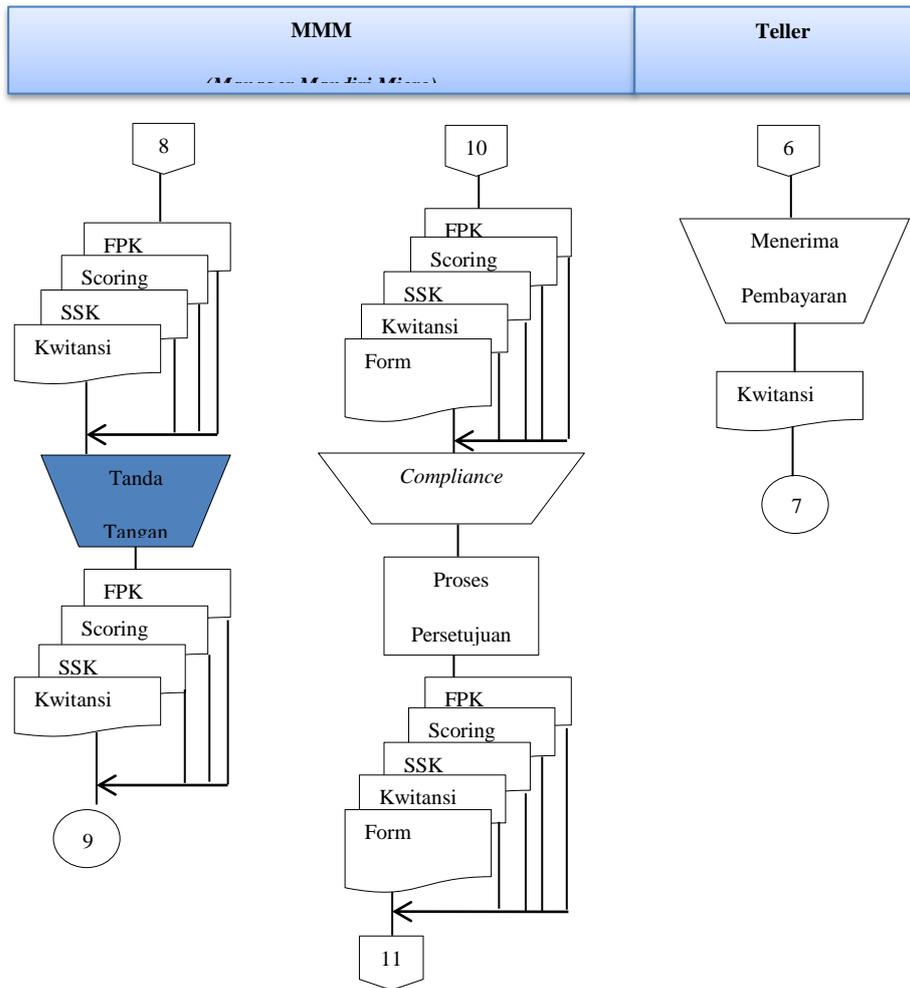
NAK : Nota Analisis Kredit

Form PK : Form Pembayaran Kredit

Gambar 4.3 Flowcart Alur Pemberian Kredit Usaha Rakyat MMU (Mandiri Mitra Usaha) KCP Pare tahap 2

Sumber : Bank Mandiri Unit Pare tahun 2016

Alur Pengajuan KUR tahap 2 bagian 2



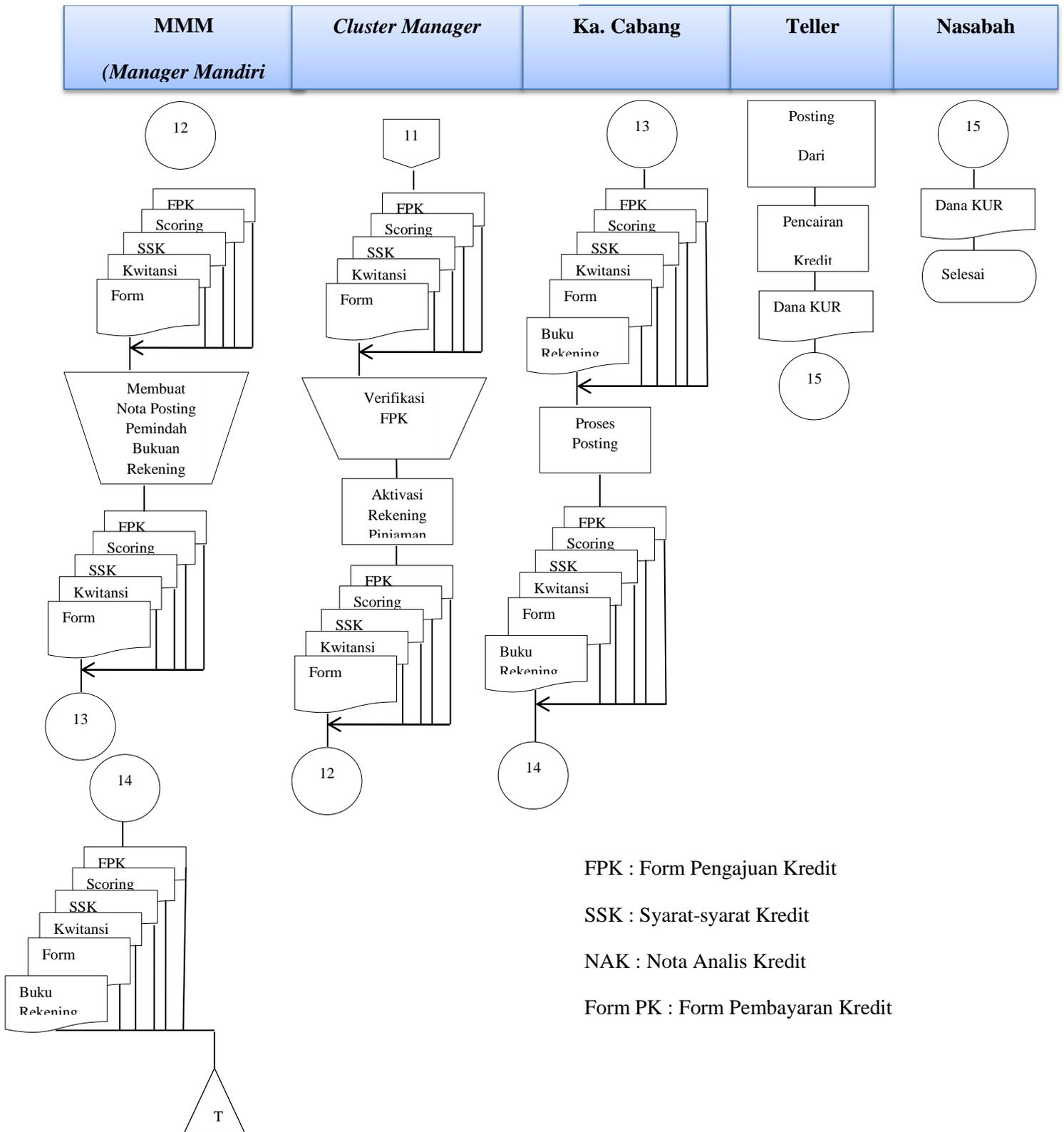
FPK : Form Pengajuan Kredit

SSK : Syarat-syarat Kredit

NAK : Nota Analisis Kredit

Form PK : Form Pembayaran Kredit

Gambar 4.3 Flowcart Alur Pemberian Kredit Usaha Rakyat MMU (Mandiri Mitra Usaha) KCP Pare tahap 2



Gambar 4.4 Flowcart Alur Pemberian Kredit Usaha Rakyat MMU (Mandiri Mitra Usaha) KCP Pare tahap 3

Sumber : Bank Mandiri Unit Pare tahun 2016

Bagian yang terkait dalam pemberian KUR pada Bank Mandiri Cab.

MMU (Mandiri Mitra Usaha) KCP Pare yaitu :

1. MKS (Mikro Kredit Sales) : Menerima serta memeriksa FPK (form pengajuan kredit) dan dokumen lainnya dan melakukan OTS (peninjauan langsung dilapangan mengenai keberadaan usahan dan kebenaran jaminan).
2. MKA(Mikro Kredit Analis) : Melakukan *scoring*, membuat NAK, mencetak & mempersiapkan PK, SPPK, menginput aplikasi kredit nasabah untuk pembentukan rek. pinjaman dan melakukan *BI Checking*.
3. MMM (*Mandiri Micro Manager*) : Memeriksa *BI Checking* untuk melihat riwayat & kolektibilitas kredit debitur, melakukan *approval* setelah mengecek data, mengirim hasil *scoring* kepada pihak pusat untuk permintaan PK, menugaskan MKA untuk mencetak PK dan SPK, membuat dan menandatangani nota posting pinbuk untuk pencairan dana kredit ke tabungan nasabah, dan memonitoring MKS mengenai laporan harian dan penagihan.
4. CM (*Cluster Manager*) : Melakukan aktivasi rek. pinjaman berdasarkan nota yang ditandatangani oleh MMM & MKA, dan menerima serta menyimpan barang jaminan sesuai dengan jenis produk kredit.
5. Ka. Cabang : Melakukan proses posting berdasarkan nota posting pemindah bukuan ke rekening pinjaman yang dibuat oleh MMM, dan nasabah dapat melakukan setoran tunai/penarikan dana atas pencairan kredit melalui rek. pinjaman.

6. Teller : Memberikan pelayanan yang baik, cepat dan tepat kepada nasabah serta menangani administrasi transaksi tunai dan non tunai sesuai dengan batas kewenangannya.

Adapun alur pemberian KUR (kredit usaha rakyat) pada Bank Mandiri Cab. MMU(Mandiri Mitra Usaha) KCP Pare yaitu dimulai dengan tahap sebagai berikut :

Penjelasan Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*) 1:

- i. Calon debitur mengajukan permohonan kredit usaha rakyat (KUR) secara tertulis kepada pihak PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare. Calon debitur KUR datang ke kantor PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare, kemudian dengan dibantu oleh *Customer Service* ataupun Mikro Kredit Sales (MKS).
- ii. Calon debitur KUR mengisi formulir pendaftaran atau formulir permohonan kredit (FPK) yang sudah disediakan pihak bank, kemudian ditandatangani oleh pemohon. Calon debitur kredit usaha rakyat (KUR) diharuskan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dalam hal pengajuan permohonan kredit usaha rakyat. Syarat – syarat yang perlu disertakan adalah bukti identitas diri berupa fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), fotokopi Kartu Keluarga (KK), dan Surat Keterangan Usaha (SKU) minimal surat keterangan dari desa.

- iii. Formulir pendaftaran atau formulir permohonan kredit (FPK) selanjutnya dikumpulkan kepada bagian Mikro Kredit Sales (MKS) untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya.
- iv. Formulir permohonan kredit (FPK) selanjutnya akan di verifikasi oleh bagian Mikro Kredit Sales (MKS) sebelum calon debitur akan diwawancara.
- v. Sesi selanjutnya adalah melakukan wawancara calon debitur yang akan dilakukan oleh bagian mikro kredit sales, dimana salah satu pertanyaannya mengenai berapa besar anggunan dan lokasi dimana anggunan berada.
- vi. Formulir permohonan kredit (FPK) nasabah selanjutnya diperiksa oleh bagian Mikro Kredit Analisis (MKA) untuk dilihat apakah sudah lengkap atau ada yang kurang FPK nasabahnya.
- vii. Selanjutnya masuk ke tahapan BI *checking* untuk lebih mendetail mengecek formulir permohonan kreditnya.
- viii. Di tahap ini Mikro Kredit Analisis (MKA) melakukan *scoring* mengenai jaminan dan berkas data dari nasabahnya dimana pengecekan ini adalah lanjutan dari pengecekan sudah dilakukan pada tahap sebelumnya.
- ix. Formulir permohonan kredit (FPK) selanjutnya akan dibawa ke pihak Manager Mandiri Mikro (MMM) untuk diperiksa hasil *scoring* yang telah dilakukan oleh pihak Mikro Kredit Analisis (MKA).
- x. Pihak Manager Mandiri Mikro (MMM) akan menentukan layak atau tidaknya seorang nasabah berhasil mengajukan kreditnya. Jika hasil penilaian layak, Formulir Permohonan Kredit (FPK) akan di *scoring* akhir

oleh pihak Manager Mandiri Mikro (MMM). Jika hasil penilaian tidak layak maka seorang nasabah tidak berhasil mengajukan kredit dan tidak berhak menerima kredit dari Bank Mandiri.

Penjelasan Bagan Alur Dokumen (*Flowchart*) 2:

- i. Bagian Mikro Kredit Analisis (MKA) akan mengkonfirmasi masalah bahwa kredit disetujui dan penentuan jadwal kapan persetujuan itu akan diinformasikan.
- ii. Nasabah akan diinformasikan bahwa kreditnya disetujui dan harus melengkapi syarat dokumen asli yang merupakan syarat-syarat kredit (SSK).
- iii. Untuk sementara dokumen formulir permohonan kredit, *scoring* dan dokumen-dokumen asli masih di pihak nasabah selanjutnya nasabah akan membayar persyaratan kredit.
- iv. *Teller* akan menerima pembayaran kredit dari nasabah.
- v. *Teller* akan memberikan kwitansi pembayaran kredit yang telah dibayarkan oleh nasabah kepada pihak bank melalui teller.
- vi. Setelah kwitansi diberikan kepada nasabah, dokumen formulir permohonan kredit, *scoring*, dan syarat-syarat kredit akan diberikan kepada pihak Manager Mandiri Mikro (MMM) untuk ditandatangani.
- vii. Dokumen formulir permohonan kredit (FPK), *scoring*, dan syarat-syarat kredit serta kwitansi yang telah dikumpulkan kepada pihak Manager Mandiri Mikro (MMM) akan dilengkapi dengan pembuatan form pembayaran kredit. Setelah pembuatan form pembayaran kredit, seluruh

dokumen tadi dan sekaligus juga dengan form pembayaran kredit akan di *review* ulang kelengkapannya.

- viii. Pada tahap selanjutnya ini semua dokumen yang dikumpulkan tadi selesainya direview akan memasuki tahap proses persetujuan NAK (Nota Analis Kredit).

Penjelasan Bagan Alur Dokumen (*Flowchart*) 3:

- i. Cluster Manajer akan menerima dokumen form pembayaran kredit, *scoring*, syarat-syarat kredit, kwitansi dari nasabah dan akan di verifikasi oleh pihak Cluster Manajer.
- ii. Pihak cluster manajer mengaktivasi rekening pinjaman nasabah.
- iii. Dokumen Form Persyaratan Kredit, *scoring*, syarat-syarat kredit, kwitansi, dan form pembayaran kredit selanjutnya akan diberikan kepada Manajer Mandiri Mikro (MMM), selanjutnya akan dibuat nota posting bukuan rekening
- iv. Untuk tahap berikutnya semua dokumen dari form persyaratan kredit, *scoring*, syarat-syarat kredit, kwitansi, form pembayaran kredit, dan buku rekening akan diberikan kepada kantor cabang yang nantinya akan diadakan proses posting.

Teller akan menerima posting dari kepala cabang kemudian akan dilakukan proses pencairan kredit yang nantinya dana Kredit Usaha Rakyat (KUR) akan diberikan kepada pihak nasabah yang mengajukan kredit. Setelah proses ini maka alur pemberian Kredit Usaha Rakyat telah tersalurkan pada nasabah. Dan aluir selanjutnya Mikro Kredit Sales (MKS) akan memantau dan memperhatikan

nasabah dalam melakukan pembayaran kredit dengan tujuan agar tidak terjadi kredit macet.

D. Pembahasan

1. Analisis Kebijakan Pemberian Kredit Usaha Rakyat Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk

Kebijakan Kredit (*Credit Policy*) adalah aturan – aturan tegas yang ditetapkan oleh perusahaan yang menjadi panduan dalam pelaksanaan pemberian kredit kepada nasabah, agar berjalan pada arah yang benar, tertib, aman dan menguntungkan.

Kebijakan kredit pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, Unit Pare sudah tergolong baik hal ini dibuktikan dengan prosedur penyalurannya tersusun sangat lengkap dan sesuai dengan peraturan direktorat BI pada standar operasional pemberian Kredit Usaha Rakyat yang di buat oleh PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk serta pihak – pihak yang bersangkutan di dalamnya sudah sesuai jabatan dan wewenang yang terkait tanpa ada penyalahan fungsi jabatan atau perangkapan jabatan. Standar pemberian kredit usaha rakyat pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk meliputi hal-hal sebagai berikut :

a. *Subject Credit*

Yaitu orang perorangan atau badan usaha yang ingin membeli barang tertentu secara kredit.

Perorangan:

- 1) Usia produktif (21 – 55 tahun)

- 2) Punya penghasilan yang jelas dan memadai
- 3) Tempat tinggal yang jelas dan tidak pindah-pindah
- 4) Karakteristik yang baik
- 5) Kondisi pekerjaan atau usaha yang permanen (tidak usaha musiman)

Badan Usaha:

- 1) Struktur perusahaan yang jelas
- 2) Memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga perusahaan yang sah
- 3) Bidang operasional usaha yang jelas (tidak fiktif)
- 4) Memiliki SIUP, NPWP, TDP dan Keterangan Domosili

b. *Object Credit*

Yaitu jenis dan tipe barang yang menjadi objek pembiayaan yang dianggap layak, memiliki surat – surat resmi dan sumber perolehan yang jelas (dealer/toko). Setiap perusahaan pembiayaan mempunyai kebijakan sendiri – sendiri mengenai jenis *object credit* yang boleh dibiayai, yang meliputi jenis barang, merek, *type* dan tahun pembuatan.

Jenis *object credit* dalam perusahaan pembiayaan pada umumnya adalah :

- 1) Kendaraan bermotor roda dua (baru / bekas)
- 2) Kendaraan bermotor roda empat atau lebih (baru / bekas)
- 3) Elektronik dan Furnitur
- 4) *Refinancing / lease back / dana tunai*

c. **Persyaratan Kredit**

Yaitu dokumen – dokumen yang wajib diserahkan oleh calon debitur yang menyangkut masalah identitas pribadi, domisili atau alamat tempat tinggal yang ditempati sekarang dan data keuangan atau struk gaji bulanan. Persyaratan kredit tersebut adalah :

Perorangan :

- 1) Fotocopy KTP suami dan istri (yang masih berlaku) atau surat keterangan domisili.
- 2) Fotocopy Kartu Keluarga
- 3) PBB/Rek.listrik/Rek.telepon/copy sertifikat rumah
- 4) Bukti penghasilan

Badan Usaha :

- 1) Copy akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir
- 2) Copy KTP pengurus / direksi
- 3) Copy SIUP, NPWP, TDP dan domisili
- 4) Copy Rekening Koran 3 bulan terakhir

d. **Credit Scheme**

Yaitu kebijakan yang mengatur pemberlakuan suku bunga, biaya administrasi, asuransi, besaran uang muka dan jangka waktu kredit (tenor). *Credit scheme* ini biasanya diatur dan ditetapkan oleh *Marketing Director* dan dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan dan dapat berubah sewaktu – waktu sesuai perkembangan situasi. Besarnya

Suku bunga yang berlaku umumnya dipengaruhi oleh besarnya suku bunga Saham Bank Indonesia (SBI).

e. Plafon Kredit (*Limit Exposure*)

Yaitu plafon maksimal kredit yang boleh dikucurkan untuk tiap – tiap nasabah, baik perorangan maupun perusahaan. Yang berwenang untuk menetapkan plafon kredit adalah *Marketing Director*. Konsumen yang mengajukan penambahan order ataupun repeat order harus terlebih dahulu dianalisa historis pembayaran angsuran sebelumnya dan limit plafon kredit yang bisa diberikan.

f. Kemudahan Pembayaran Angsuran dan *Reward*

Yaitu sarana pendukung yang memudahkan nasabah dalam membayar angsuran, dimisalkan konsumen dimungkinkan membayar angsurannya melalui kantor pos, dealer, transfer bank, giro mundur atau payment poin yang tersebar di berbagai wilayah. *Reward* pembayaran sebaiknya dikasih kepada konsumen yang membayar tepat waktu melalui transfer atau pembayaran langsung ke kantor. Nasabah yang pembayarannya minta ditagih ke rumah oleh kolektor, sebaiknya dikenakan biaya penagihan yang wajib dibayar pada saat pembayaran angsuran.

g. *Standart Approval* dan Penyimpangan

Yaitu panduan dasar yang digunakan oleh tim komite dalam mempertimbangkan apakah suatu aplikasi kredit akan disetujui atau

ditolak. Hal ini lebih mengacu kepada kelengkapan persyaratan yang dimiliki oleh calon konsumen, analisa 5 C (*Character, Capital, Capacity, Condition, Collateral*), serta data *checking* / verifikasi, dan cek fisik barang jaminan yang dilakukan oleh *surveyor* maupun *credit analyst*. Pemberian kredit dengan jumlah lebih dari satu unit sekaligus dapat dipertimbangkan dan disetujui, asalkan tidak melebihi limit yang ditetapkan. Wewenang *approval* untuk kriteria penyimpangan dan pemberian kredit lebih dari satu unit kepada satu orang, diatur dalam surat keputusan *Marketing Director*.

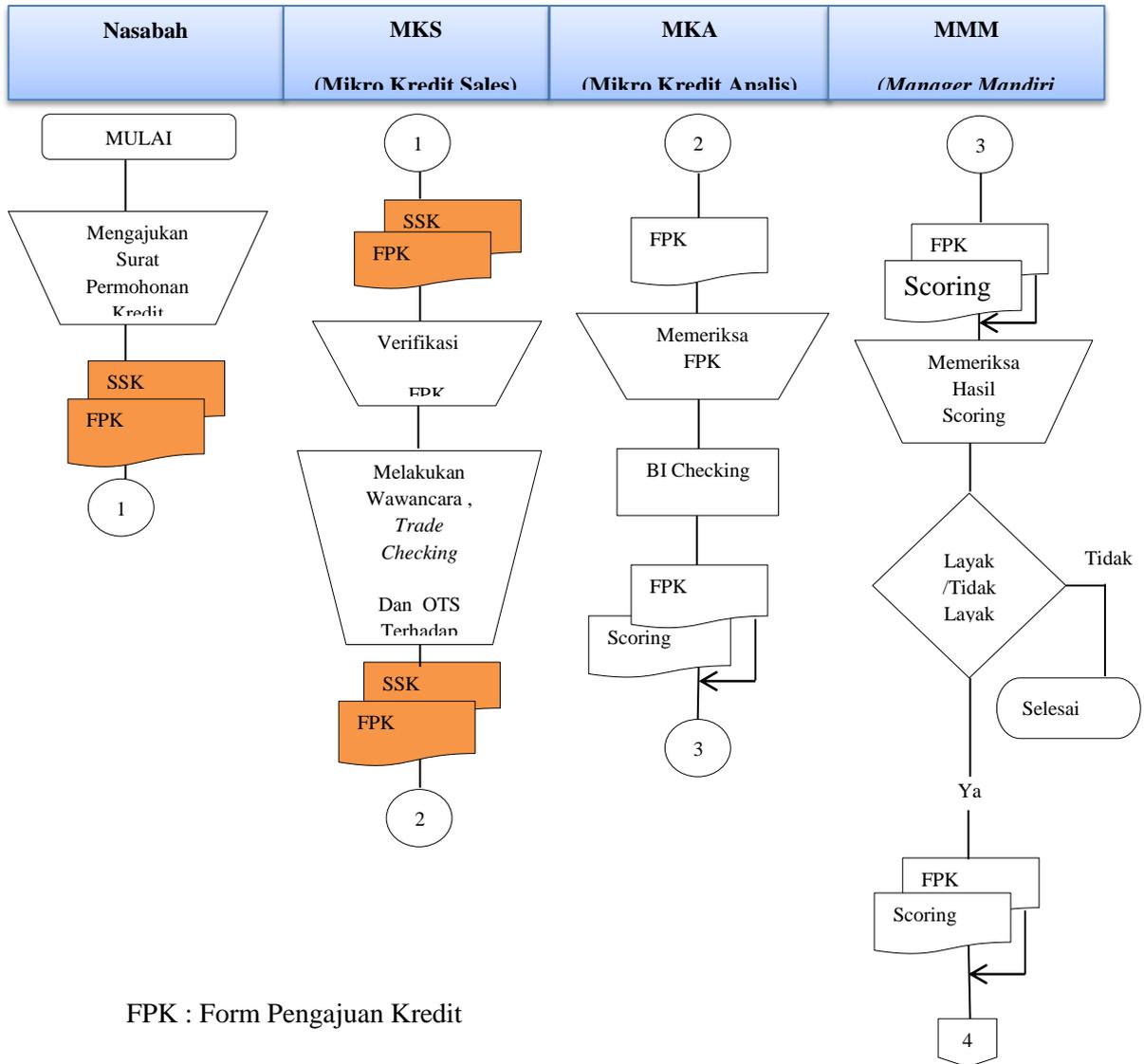
2. Analisis Prosedur Pemberian Kredit Usaha Rakyat Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk

Pihak bank dalam melaksanakan pemberian kredit harus merumuskan dan melakukan kebijaksanaan kredit yang sehat. Kebijaksanaan ini dilakukan untuk menciptakan kebijaksanaan kredit yang sesungguhnya dan juga untuk meminimalisir resiko yang terdapat dalam setiap pemberian kredit. Menurut Kasmir (2008:115), dalam bukunya *Bank dan Lembaga Keuangan lainnya*:” Kebijaksanaan yang diperlukan adalah mengenai jenis dan jumlah kredit yang hendak diberikan oleh bank, kepada siapa diberikannya dan dalam keadaan bagaimana kredit itu diberikan. Salah satu kebijaksanaan yang dilakukan pihak PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare adalah fasilitas kredit usaha rakyat yang disediakan adalah kredit usaha rakyat mikro s/d Rp. 25.000.000,-

Pelaksanaan pemberian kredit usaha rakyat pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare sudah baik namun ada beberapa hal yang harus

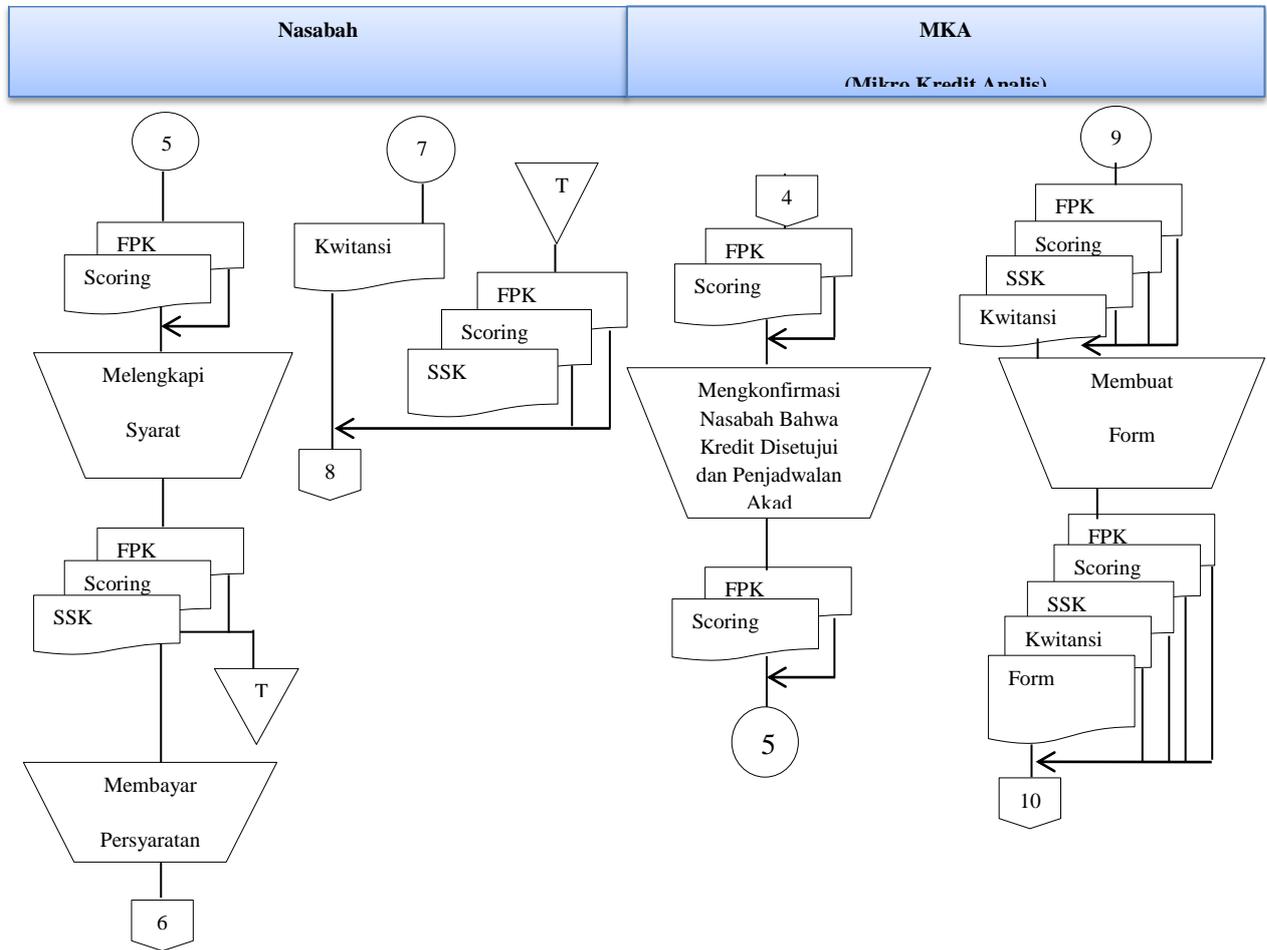
diperhatikan lagi agar tidak terjadi hal – hal yang tidak diinginkan seperti halnya terjadi NPL (*Non Peformance Loan*) pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare yaitu :

Alur Pengajuan KUR tahap 1 yang direkomendasikan



Gambar 4.2 Flowcart Alur Pemberian Kredit Usaha Rakyat MMU (Mandiri Mitra Usaha) KCP Pare tahap 1

Alur Pengajuan KUR tahap 2 bagian 1



FPK : Form Pengajuan Kredit

SSK : Syarat-syarat Kredit

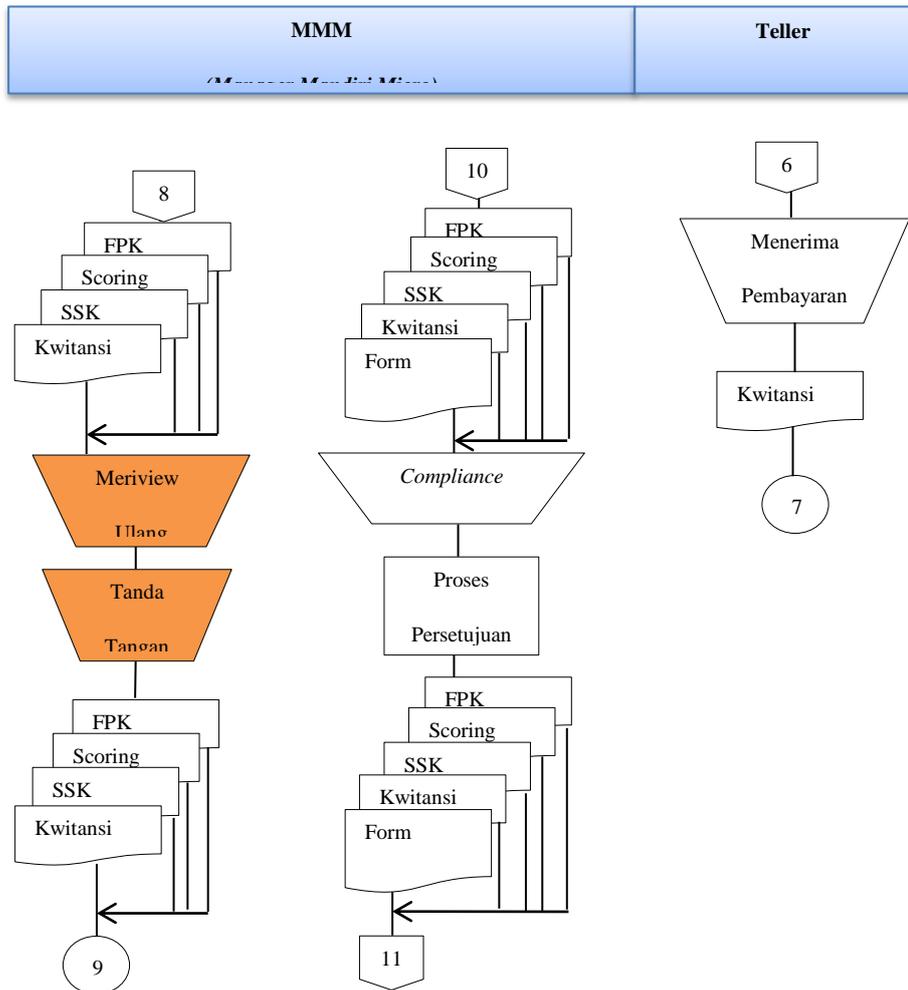
NAK : Nota Analisis Kredit

Form PK : Form Pembayaran Kredit

Gambar 4.3 Flowcart Alur Pemberian Kredit Usaha Rakyat MMU (Mandiri Mitra Usaha) KCP Pare tahap 2

Sumber : Bank Mandiri Unit Pare tahun 2016

Alur Pengajuan KUR tahap 2 bagian 2 yang direkomendasi



FPK : Form Pengajuan Kredit

SSK : Syarat-syarat Kredit

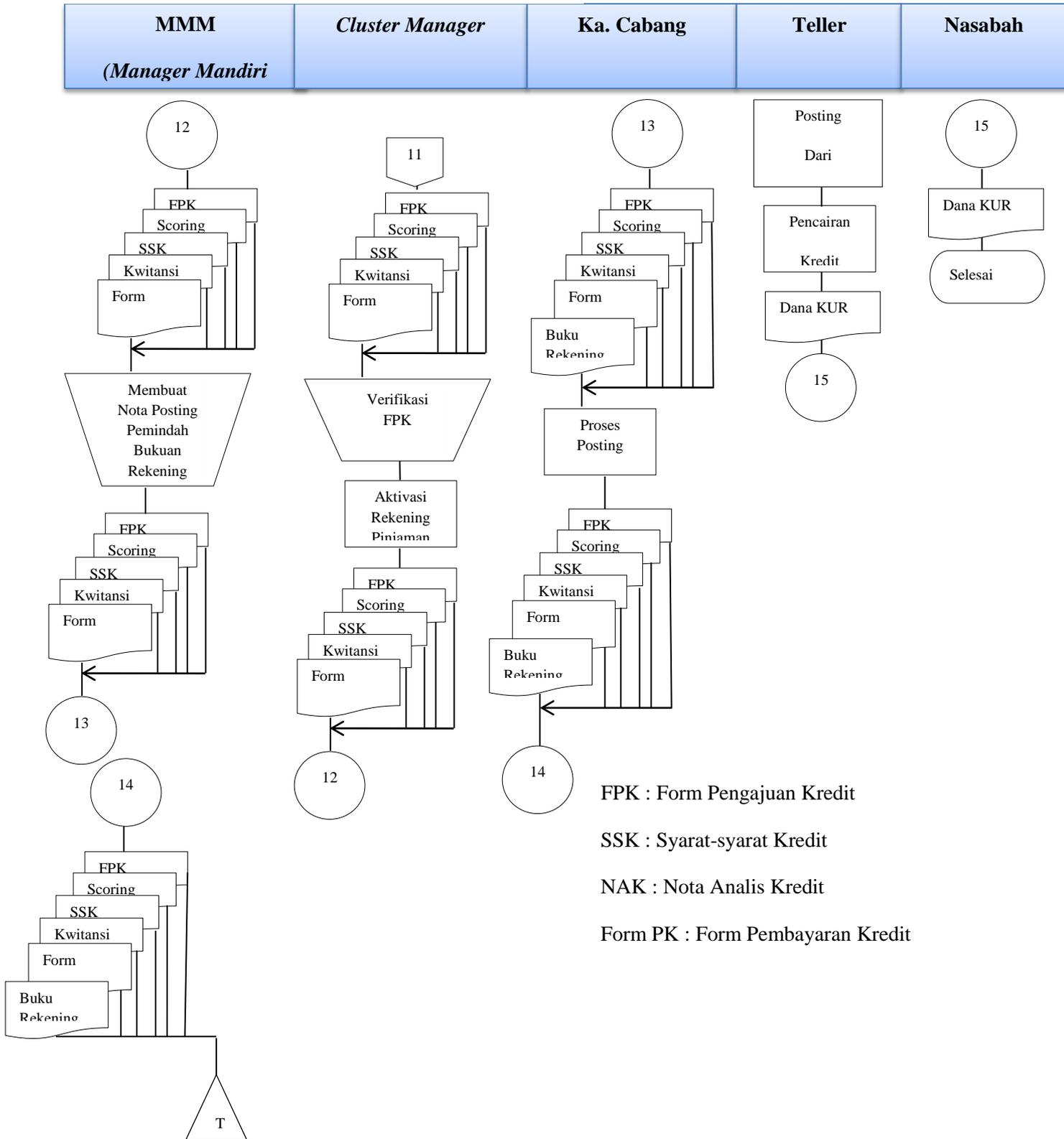
NAK : Nota Analisis Kredit

Form PK : Form Pembayaran Kredit

Gambar 4.3 Flowcart Alur Pemberian Kredit Usaha Rakyat MMU (Mandiri Mitra Usaha) KCP Pare tahap 2

Sumber : Bank Mandiri Unit Pare tahun 2016

Alur Pengajuan KUR tahap 3



Gambar 4.4 Flowcart Alur Pemberian Kredit Usaha Rakyat MMU (Mandiri Mitra Usaha) KCP Pare tahap 3

Sumber : Bank Mandiri Unit Pare tahun 2016

Anailisis alur pengajuan kredit tahap 1

- i. Sebelum melakukan pengajuan kredit seharusnya debitur melengkapi persyaratan pengajuan dokumen agar proses kredit dapat berjalan lancar dan lebih cepat. Karena kelengkapan dokumen dan keabsahannya akan mempengaruhi pengambilan keputusan kredit juga.
- ii. Seharusnya diberikan list dokumen yang perlu dilengkapi nasabah pada saat pengajuan kredit. Formulir tersebut juga berfungsi memudahkan petugas dalam mengecek kelengkapan berkas saat proses kredit.
- iii. Setelah pengecekan berkas, sesegera mungkin pengecekan ID BI nasabah melalui portal website Bank Indonesia dilakukan. Sehingga petugas segera mengetahui riwayat pinjaman nasabah dan segera mengambil keputusan kredit sesuai pedoman teknis operasional Mikro tentang ID BI, yang mana apabila hasil BI *checking* nasabah tidak sesuai dengan pedoman teknis operasional Mikro maka proses kredit tidak boleh dilanjutkan. Sebaliknya, apabila hasil ID BI nasabah baik, riwayat pinjaman lancar dan sesuai dengan pedoman teknis operasional Mikro maka proses kredit harus segera dilanjutkan.

Anailisis alur pengajuan kredit tahap 2

- i. Seharusnya MKS menginformasikan kepada debitur mengenai berapa biaya awal yang harus dibayarkan sebagai syarat pencairan kredit dan dana tersebut harus dibayar terlebih dahulu sebelum akad kredit, tidak dapat dipotong dari pencairan kreditnya.
- ii. Seharusnya MMM mereview ulang dokumen - dokumen kredit sebelum dilakukan akad kredit agar apabila ada kesalahan penulisan, analisa, atau ketidaksesuaian data dapat dirubah sebelum akad kredit dilakukan.

Anailisis alur pengajuan kredit 3

- i. Seharusnya *Cluster Manajer* apabila sudah menerima pengajuan data kredit debitur dari unit mikro dan data tersebut sudah sesuai maka sesegera mungkin melakukan aktivasi sehingga dari pihak debitur tidak perlu menunggu lama dan mengantri untuk mendapatkan aktivasi rekening pinjaman untuk pencairan dana kredit.
- ii. *Cluster Manajer* agar lebih teliti lagi dalam aktivasi rekening pinjaman, apabila ada ketidaksesuaian data (misal data agunan, nama nasabah) seharusnya aplikasi dari unit mikro dapat segera dikembalikan dan diperbaiki oleh unit mikro terkait agar kredit yang cair akurat datanya.

Bagi pihak PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare kewajiban yang dimilikinya merupakan hak yang harus diterima oleh debiturnya, begitu pula

sebaliknya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Nugroho Sulistyو selaku Manajer Banking Mikro PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare pada tanggal 25 Januari 2017 pukul 16.00 WIB), peneliti dapat mengambil kesimpulan mengenai hak-hak dan kewajiban-kewajiban yang dimiliki oleh para pihak antara lain Manajer Banking Mikro PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare :

Hak dan Kewajiban yang dimiliki oleh Kreditur (Bank Mandiri Unit Pare)

1) Hak Kreditur

Hak-hak yang dimiliki oleh pihak kreditur disini ditulis dimana pihak kreditur berhak menerima pengembalian kredit yang disalurkan kepada debitur, baik dalam bentuk angsuran maupun bentuk lain yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Apabila debitur lalai dalam artian menunggak, maka seharusnya kreditur dapat meminta konfirmasi melalui pendekatan personal secara langsung kepada pihak debitur.

Dalam hal penyelesaian kredit bermasalah, Nugroho Sulistyو selaku Manajer Banking Mikro PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare juga mengungkapkan bahwa PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare berhak memberi kelonggaran penunggakan kredit bermasalah dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Pihak PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare juga berhak memberikan sanksi yang tegas kepada debiturnya apabila debitur nyata-nyata dan terbukti

melakukan pelanggaran yang tidak sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sebelumnya dalam pengajuan kredit di awal. Sehingga dapat meminimalisir terjadinya kredit bermasalah dan tujuan dari program Kredit Usaha Rakyat dapat tersalurkan dengan lancar.

2) Kewajiban Kreditur

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare sebagai kreditur mempunyai kewajiban untuk menyerahkan sejumlah uang yang telah diperjanjikan sebelumnya sebagai pinjaman Kredit Usaha Rakyat. Nugroho Sulistyو selaku Manajer Banking Mikro PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare juga mempunyai kewajiban lain yaitu melakukan pembinaan.

Hak dan Kewajiban yang dimiliki oleh Debitur :

1) Hak yang dimiliki Debitur

Pihak debitur berhak menerima sejumlah uang pinjaman dengan waktu yang telah disepakati kedua belah pihak. Jumlah uang pinjaman yang diberikan berdasarkan pada tingkat kelancaran usaha yang dijalankan oleh debitur. Selain itu debitur juga berhak menentukan pola angsuran yang harus dibayarkan kepada pihak kreditur. Dalam hal pengajuan permohonan kredit, debitur berhak mendapat pembinaan dari pihak Bank agar kreditnya berjalan lancar.

2) Kewajiban yang dimiliki Debitur

Seharusnya pihak debitur berkewajiban untuk mengembalikan seluruh pinjaman kredit yang telah dipinjamkan disertai dengan bunga yang telah ditentukan oleh pemerintahan yaitu sebesar 0,4 %. Menurut keterangan dari Nugroho Sulistyono selaku Manajer Banking Mikro PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare, debitur tidak dibebankan biaya-biaya lain seperti biaya administrasi. Selain itu debitur juga diwajibkan untuk mematuhi semua aturan yang telah dicantumkan dalam formulir pengajuan permohonan kredit dan aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare.

3. Analisis Pengawasan Pemberian Kredit Usaha Rakyat Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Pengawasan yang diberikan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk pada saat pemberian Kredit Usaha Rakyat sudah sangat baik dibuktikan dengan kegiatan *maintenance* (memonitoring) nasabah yang rutin dilakukan oleh Miko Kredit Sales (MKS). Dimana kegiatan tersebut berupa pemberian informasi jatuh tempo pembayaran angsuran kredit. Namun kegiatan ini tidak selalu berjalan sesuai dengan harapan perusahaan yang mana ada kalanya timbul permasalahan dengan kredit usaha rakyat (KUR) antara PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare dengan debiturnya. Dalam hal pelaksanaannya sering terjadi suatu permasalahan, disebabkan oleh salah satu pihak yang melanggar apa yang telah disepakati dalam perjanjian kredit.

Permasalahan pelanggaran yang timbul dalam pelaksanaan kredit usaha rakyat (KUR) ini pada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, Unit Pare adalah adanya pihak debitur yang melanggar kewajibannya yaitu telat membayar kredit yang pada jatuh tempo yang telah disepakati. Sehingga permasalahan pertama kredit macet yang timbul dalam pelaksanaan pemberian kredit usaha rakyat. Maka seharusnya MKS harus selalu memantau tanggal jatuh tempo nasabahnya serta mengkomunikasikan pada MKA agar melakukan blokir rekening pihutang minimal sehari sebelum tanggal jatuh tempo angsuran. Permasalahan kedua adalah dari pihak debitur atau nasabah adalah rata – rata nasabah telah meminjam atau mempunyai pinjaman di pihak lain serta banyak nasabah yang bermasalah. Seperti halnya nasabah menggunakan dua jaminan usaha yang berbeda pada saat mengajukan pinjaman yang tidak diketahui oleh MKS sebelumnya. Kemudian terdapat satu usaha yang digunakan oleh dua nasabah yang berbeda identitasnya hal ini terjadi karena kurangnya informasi petugas dalam mengetahui bahwa usaha tersebut sudah dibiayai atas nama debitur lain. Pada permasalahan ini seharusnya MKS lebih selektif dalam proses seleksi administrasi para nasabah pengajuan kredit selain hal ini MKS juga lebih banyak menggali informasi mengenai calon debitur dengan cara melakukan interview terhadap orang – orang disekitar calon nasabah, yang kedua dalam proses survey jaminan MMM sebaiknya ikut terjun dan lebih selektif lagi dalam menggali informasi mengenai calon debitur. Dengan hal ini diharapkan dapat meminimalisir terjadinya kredit macet karena kesalahan pengambilan keputusan.

Sehingga pihak bank perlu mengimplementasikan ketentuan dalam pelaksanaan kredit usaha rakyat ini yang tertuang dalam Surat Direksi Mandiri No. B-35-DIR/ MKR/04/2010 tanggal 3 April 2010. Salah satu ketentuannya adalah mengenai kriteria debitur kredit usaha rakyat yaitu debitur yang diberi Kredit Usaha Rakyat adalah usaha mikro kecil, menengah, dan koperasi yang sedang tidak menerima kredit atau pembiayaan dari perbankan dan yang tidak menerima kredit program dari pemerintah pada saat permohonan kredit diajukan.

Faktor yang lain adalah dari pihak bank yaitu proses pemberian keputusan yang begitu lama untuk memperoleh realisasi kredit, sehingga akan terjadi suatu penurunan minat masyarakat dalam kredit usaha rakyat di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare. Namun hal ini tidak menjadi suatu masalah yang besar karena bisa saja di unit-unit yang lain target kredit usaha rakyat secara nasional dapat tercapai karena di wilayah kerja kantor Cabang Kediri terdapat beberapa Unit Bank Mandiri sehingga dapat menutupi kekurangan yang ada di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare.

Jaminan usaha yang digunakan oleh dua nasabah yang berbeda identitasnya tidak menyebabkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, Unit Pare kemudian membebankan debitur KUR untuk menyertai agunan tambahan dalam kreditnya. Hal ini membuktikan bahwa PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Unit Pare telah sesuai dengan Instruksi Presiden No.5 Tahun 2008 tentang Fokus Program Ekonomi Tahun 2008-2009 untuk menjamin implementasi atau percepatan pelaksanaan KUR, sebagai kelanjutan dari

Instruksi Presiden No.6 Tahun 2007 tentang Kebijakan Percepatan Pengembangan Sektor Riil dan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Instruksi Presiden No.5 Tahun 2008 mempunyai sasaran, yaitu KUR yang tersalur dari perbankan semakin meningkat sebagai alternatif sumber pembiayaan UMKM. Kredit usaha rakyat yang tersalur ini diharapkan akan terus meningkat sehingga diharapkan dapat menghambat tingkat kemiskinan di Indonesia.

BAB V

PENUTUP

F. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilaksanakan oleh peneliti pada prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Unit Cabang Pare dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kebijakan pemberian kredit dalam upaya pengendalian intern pada Bank Mandiri Unit Pare sudah tergolong baik dibuktikan dengan :
 - a. Struktur organisasi pada Bank Mandiri sudah tergolong baik diantaranya dengan adanya pembagian tugas dan wewenang yang sesuai seperti halnya pada posisi MKS (Mikro Kredit Sales), MKA (Mikro Kredit Analis), MMM (Mandiri Mikro Manajer) yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sesuai pada bidangnya.
 - b. Tidak terdapat perangkapan fungsi pada masing – masing fungsi dan jabatan.
 - c. Terdapat 2 (dua) kali analisis yang pertama dilakukan oleh MKA dan yang ke 2 (dua) dilakukan oleh MMM dengan demikian kegiatan pemberian kredit akan lebih selektif.
2. Pada saat penolakan kredit belum adanya surat keterangan penolakan kredit yang disertai dengan alasan kredit tidak dapat diproses.

3. Pengawasan terhadap pemberian Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk Unit Pare, Kediri mempunyai beberapa kekurangan yaitu mengenai pada saat pengawasan kredit Ka. Unit tidak ikut terjun untuk melakukan pengawasan dan pembinaan kepada praktik *npl (non performance loan)* nasabah yang bersangkutan.

G. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang sudah dijelaskan di atas maka penulis akan memberikan saran perbaikan yang dapat dipergunakan untuk memperbaiki kelemahan – kelemahan yang telah terjadi dan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan dalam pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) sehingga dapat meningkatkan pengendalian intern. Adapun saran yang dapat diberikan adalah

1. Sebaiknya *survey* (OTS) tidak hanya dilaksanakan oleh MKS saja namun juga dengan MKA dikarenakan yang melakukan kegiatan *scoring* atas kemampuan nasabah serta bukti keabsahan berkas pengajuan kredit dan jaminan adalah MKA, agar kegiatan analisis mengenai kemampuan nasabah dalam menjalankan kewajibannya memperoleh hasil yang lebih valid sehingga tidak terjadi kredit macet.
2. Sebaiknya pada saat kegiatan interview awal MKS benar – benar lebih selektif dalam mencari informasi mengenai data diri debitur agar tidak terjadi kredit fiktif.

3. Ka. Unit sebaiknya juga ikut berperan dalam melakukan pengawasan dan pembinaan kepada nasabah. Ka. Unit juga melakukan pengecekan ulang berkas terhadap calon nasabah yang sudah di *survey* oleh MMM sebelum melakukan pemutusan kredit.

DAFTAR PUSTAKA

- Budisantoso Totok, Triandaru Sigit. 2008. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta : Salemba Empat
- Bodnar, George HI willian S. Hopwood, 2006. *Accounting Information System*, Sevent Edition, USA.
- Dahlan Siamat, 2009. *Manajemen Lembaga Keuangan. "Kebijakan Moneter dan Perbankan"*, Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, edisi kesatu.
- Hasibuan, Malayu. 2007. *Dasar-dasar Perbankan*. Cetakan Ketiga. Jakarta: Bumi Aksara.
- Jusup, Al, Haryono. 2010. *Auditing*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- Kasmir (a). 2010. *Manajemen Perbankan*. Edisi Pertama. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Kasmir (b). 2010. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Krismiaji, 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Kedua; Yogyakarta : Akademi Manajemen. Perusahaan YKPN.
- Kuncoro, Mudrajad.2009. *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi*. Penerbit Erlangga. Jakarta.
- La Midjan, 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Lukman Dendawijaya. 2012. *Manajemen Perbankan*. Edisi Revisi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Martono., & D. Agus Harjito. 2008. *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: EKONISIA.
- Muljono. Teguh Pudjo. 2009. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat.

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Taswan. 2008. *Akuntansi Perbankan. "Transaksi Dalam Valuta Rupiah"*, Yogyakarta: UPP AMP YKPN, edisi kesatu.

Thomas Suyatno, dkk. 2008. *Dasar-dasar Perkreditan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Internet

Peraturan Menkeu Nomor 135/PMK.05/2008 tentang Fasilitas Penjamin KUR diakses (Online) pada Tanggal 25 November 2016 dari <http://www.jdih.kemenkeu.go.id>

Sekretaris Kabinet Republik Indonesia. 2016. "Aturan Kredit Usaha Rakyat", diakses (Online) pada Tanggal 28 November 2016 dari www.bankmandiri.co.id

Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan diakses (Online) pada Tanggal 28 November 2016 dari <http://hukum.unsrat.ac.id>

Undang-undang Nomor 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah ", diakses (Online) pada Tanggal 28 November 2016 dari <https://www.komisiinformasi.go.id>

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 diakses (Online) pada Tanggal 26 November 2016 dari www.bi.go.id.

Dr. R. Akila, Mrs. N. Padmavathy (2014). "*Credit Appraisal Procedures and Disbursement of Loans to Micro, Small and Medium Enterprises with Special Reference to Lakshmi Vilas Bank Ltd-Chennai*". *International journal of Scientific & Technolgy Research Volume 2, Issue 4*. diakses (Online) pada Tanggal 29 November 2016 dari (<http://www.repository.ipb.ac.id/handle/123456789/5793>)

Patricia Hangga Kusuma, Suhadak, Devi Farah Azizah (2016) "*The Implementation Analysis Of Internal Control On Credit Procedure Of Working Capital (Case Study At PT Bank Pembangunan Daerah Jawatimur Cabang Malang Tbk)*". *International journal of Scientific & Technolgy Research Volume 04, Issue 6*. diakses (Online) pada Tanggal 29 November 2016 dari (http://nitapricin.student.ub.ac.id/download-as-pdf/ub_blog_article_15.pdf)

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Aplikasi Kredit Usaha Mikro

mandiri
mitra usaha

aplikasi kredit usaha mikro

Mikro Bisnis Unit : _____ Tanggal Aplikasi : _____

Pengajuan : Baru Top Up Take Over

Limit Kredit dimohon : Rp. _____ Terbilang : _____

Jangka Waktu : _____ bulan

Tujuan Penggunaan : Modal Kerja Investasi KUR (jelaskan) _____

A. DATA CALON DEBITUR

NOTE : PENGISIAN FORM AGAR MENGGUNAKAN TULISAN TANGAN DENGAN TINTA BALLPOINT WARNA BIRU

A.1 Data Pemohon

1. Nama lengkap : _____
2. Tempat, tanggal lahir : _____ Nama Gadis Ibu Kandung : _____
3. Pendidikan Terakhir : tdk tamat SD SD SMP SMA Diploma Sarjana
4. Alamat (sesuai KTP) : _____
- Kecamatan : _____ No telepon yg dpt dihubungi : _____
- Kota : _____ Provinsi : _____ Kodepos : _____
5. Alamat saat ini (bila berbeda) : _____
- Kecamatan : _____ No telepon yg dpt dihubungi : _____
- Kota : _____ Provinsi : _____ Kodepos : _____
6. No. KTP : _____ berlaku sampai : _____
7. No. NPWP *) : _____ *fotokopi NPWP untuk total pinjaman minimal Rp. 50 Juta
8. Status tempat tinggal : Milik sendiri Sewa/kontrak Milik keluarga /orang tua rumah dinas / instansi
9. Lama tinggal : < 2 tahun >2 < 5 tahun > 5 tahun
10. Status : Menikah Tidak Menikah Janda/Duda
11. Jumlah Tanggungan : Orang No. Kartu Keluarga : _____

A.2 Data Suami/Istri

12. Nama suami/istri : _____ No. KTP : _____
13. Tempat, tanggal lahir : _____
14. Pendidikan Terakhir : tdk tamat SD SD SMP SMA Diploma Sarjana
15. Pekerjaan suami/istri : _____
16. Penghasilan bulanan suami/istri : Rp. _____

A.3 Data Usaha

17. Berusaha sejak : _____ (tgl/bln/thn)
18. Bidang Usaha : _____ jumlah karyawan : _____ orang
19. Alamat Usaha : _____
20. Status Kepemilikan tempat usaha : Milik sendiri sewa keluarga No telepon yg dpt dihubungi : _____
ditempati sejak : _____

A.4 Data Kerabat Dekat Yang Tidak Serumah

21. Nama lengkap : _____ Jenis Kelamin : Laki-laki
22. Hubungan : _____ Perempuan
23. Alamat Tinggal : _____
- Kota : _____
- Nomor Telepon Rumah : _____ Nomor HP : _____

B. DATA KEUANGAN CALON DEBITUR

Penghasilan per bulan (a) : Rp. _____	Total Pinjaman lain (e) : Rp. _____
Biaya-Biaya (b) : Rp. _____	Sisa Waktu Angsuran : _____ bulan
Keuntungan (c=a-b) : Rp. _____	Angsuran Pinjaman Lain (f) : Rp. _____/bulan
Penghasilan lainnya (d) : Rp. _____	Total penghasilan (c+d-f) : Rp. _____/bulan

Saya/kami menyatakan bahwa semua informasi ini lengkap dan benar. Dengan ini saya/kami memberikan persetujuan kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. untuk mendapatkan dan meneliti seluruh informasi lebih jauh dari sumber layak manapun dan akan memberikan informasi terbaru apabila terdapat perubahan data dalam aplikasi ini. Sehubungan dengan hal ini saya/kami menyatakan bersedia mentaati segala persyaratan dan ketentuan yang berlaku di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Sehubungan dengan Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Nasabah, dengan ini saya/kami menyatakan bahwa :

1. Bank telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik Produk Bank yang akan saya/kami manfaatkan dan saya telah mengerti dan memahami segala konsekuensi pemanfaatan Produk Bank, termasuk manfaat, risiko, dan biaya-biaya yang melekat pada Produk Bank tersebut.
2. Saya/kami memberikan persetujuan kepada Bank untuk memberikan dan atau menyebarkan data pribadi saya kepada pihak lain diluar badan hukum Bank untuk tujuan komersial.
3. Saya/kami telah memahami penjelasan Bank mengenai tujuan dan konsekuensi dari pemberitaan dan atau penyebaran data pribadi saya kepada pihak lain di luar badan hukum Bank di atas.

Dalam rangka memenuhi ketentuan Bank Indonesia, tentang Transparansi Informasi Suku Bunga Dasar Kredit (SBDK), Bank telah mempublikasikan laporan SBDK yang dapat diakses oleh Saudara melalui papan pengumuman di setiap kantor Bank, website Bank, dan surat kabar.

PEMBAYARAN ANGSURAN MELALUI AUTO DEBIT BERSEDIA TIDAK BERSEDIA

Apabila permohonan kredit disetujui, maka dengan ini saya/kami menutup asuransi dan menunjuk Notaris sesuai dibawah ini *):

- Menutup asuransi jiwa melalui
- Menutup asuransi kerugian melalui
- Menutup asuransi kredit melalui
- Mengurus balik nama / pengikatan agunan atau yang dipersyaratkan Bank melalui Notaris

Saya/kami memahami segala risiko yang timbul atas penunjukan perusahaan asuransi dan notaris diatas dan membebaskan Bank Mandiri dari segala tuntutan / gugatan dari pihak manapun terkait dengan penunjukan asuransi dan notaris tersebut diatas.:

*) agar dipilih dengan memberi tanda "v" pada kotak yang tersedia diatas, jika dipersyaratkan dan sesuai daftar rekanan yang telah dijelaskan petugas Bank.

_____ (tempat, tanggal/bulan/tahun)
tandatangan

_____ (tempat, tanggal/bulan/tahun)
tandatangan

_____ Nama Jelas MMM

_____ Nama Jelas MKS

_____ Nama Calon debitur:

_____ Nama Suami/Istri:



Lampiran 2 : Kartu Spesimen Debitur Micro**KARTU SPESIMEN DEBITUR MICRO
KCP MMU KEDIRI BANDAR**

<i>Fotocopy KTP Pemohon</i>			
<i>Tandatangan</i>		<i>foto (4 x 6)</i>	<i>Nama debitur :</i>
<i>Fotocopy KTP Pasangan Pemohon</i>			
<i>Tandatangan</i>		<i>foto (4 x 6)</i>	<i>Nama suami/istri :</i>
<i>Fotocopy KTP Pemilik Agunan (jika Pihak Ketiga)</i>			
<i>Tandatangan</i>		<i>foto (4 x 6)</i>	<i>Nama pemilik agunan</i>
<i>Fotocopy KTP Pasangan Pemilik Agunan</i>			
<i>Tandatangan</i>		<i>foto (4 x 6)</i>	<i>Nama pasangan pemilik Agunan</i>

Lampiran 3 : Penilaian Jaminan Non Tanah dan Bangunan

PENILAIAN JAMINAN NON TANAH DAN BANGUNAN			mandiri mitra usaha	
Nomor Aplikasi : (no aplikasi permohonan kredit)				
Nama Debitur			Tanggal/Tahun Pemeriksaan	2017
Lokasi agunan			Penilai	
Kel.		Kec.	Verifikator	
Kab/Kodya			Mengetahui	
I PENELITIAN FISIK				
Jenis Obyek		Tahun Pembelian		
Pembelian		Kondisi	Baik	
Umur		Perawatan/Pemeliharaan	Baik	
Merk		No Rangka		
Type		No Mesin		
Jenis				
II PENELITIAN YURIDIS				
Dokumen Kepemilikan/	BPKB	Nomor		Tanggal
Dokumen Pembelian	Kwitansi	Atas nama		
Ikatan Jaminan	Bebas Ikatan	No. Akta		Notaris
	Sertikat FEO	Nilai Pengikatan (Rp)		Tanggal
				Pada
Asuransi	Tidak	Jenis Penutupan Asuransi		
		Nilai Pertanggungan (Rp)		Berlaku s/d
		Perusahaan Asuransi		
III PERHITUNGAN NILAI PASAR YANG DAPAT DITERIMA BANK				
Tujuan Penilaian	Permohonan Baru			
Informasi/Data Harga Pasar		Sumber Informasi	Tanggal	
Data Pembanding I		www.olx.co.id	24 MEI 2017	
Data Pembanding II		www.olx.co.id	24 MEI 2017	
Data Pembanding III		www.BUKALAPAK.COM	24 MEI 2017	
Harga Pasar Keseluruhan				
Nilai Pasar Wajar Yang Dapat Diterima Bank				
Nilai Likuidasi				
IV KESIMPULAN				
Marketability	Marketable dan Saleable	Permasalahan	Tidak Ada Sengketa	
Pengikatan Sempurna	Sudah Dilakukan	Penguasaan	Dipakai Sendiri	
Lain-lain				
Rekomendasi	Dapat Diterima Sebagai Agunan Kredit Mikro			
V PENDAPAT/REKOMENDASI				
Mengetahui	kediri	Yang Melaksanakan	Verifikator	
0	0	0	0	
MMM	MKS	MKA		
Tanggapan / Catatan Atasan :				

Lampiran 4 : Laporan Kunjungan Nasabah dan Investigasi Kredit KUM

LAPORAN KUNJUNGAN NASABAH & INVESTIGASI KREDIT KUM UNIT/CABANG MUU		UMUM		LEMBAR VERIFIKASI		
Tanggal Kunjungan : _____ Contact Person : _____ Pekerjaan : _____ Pemilik Agunan : _____ NOTE : PENGISIAN FORMULIR HARUS MENGONDISIKAN TULISAN TANGAN DENGAN TINTA BALLPOINT FIBER WARNA BIRU		Petugas yang mengujungi : 1. _____ 2. _____ Top Up ke limit awal <input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Top Up melebihi limit awal <input type="checkbox"/> Take Over Beragunan <input type="checkbox"/> Take Over Tanpa Agunan <input type="checkbox"/> Spouse <input type="checkbox"/> Orang Tua <input type="checkbox"/> Saudara Kandung <input type="checkbox"/> Tanpa Agunan <input type="checkbox"/> Debitur <input type="checkbox"/>		SESUI TIDAK SESUI		CATATAN HASIL VERIFIKASI
A. IDENTITAS CALON 1. Nama lengkap : _____ 2. Tempat, tanggal lahir : _____ 3. Pendidikan : _____ 4. Alamat : _____ 5. Status tempat tinggal : _____ 6. Lama tinggal : _____ 7. Jumlah tanggungan & pendidikan : _____ 8. Profesi/Spouse : _____ 9. Keanggotaan dalam Partai Politik/Omas : _____		<input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Lama <input type="checkbox"/> SDA <input type="checkbox"/> SDA <input type="checkbox"/> Sarjana <input type="checkbox"/> Sarjana <input type="checkbox"/> Tidak sama SD <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> SMA <input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> Sarjana <input type="checkbox"/> Alamat sama dengan KTP <input type="checkbox"/> Alamat berbeda dengan KTP <input type="checkbox"/> No telepon yg dip.t. dihubungi : _____ <input type="checkbox"/> Milik sendiri <input type="checkbox"/> Sewa <input type="checkbox"/> Milik _____ <input type="checkbox"/> < 2 tahun <input type="checkbox"/> 2 - 4 tahun <input type="checkbox"/> 3 - 5 tahun <input type="checkbox"/> > 5 tahun <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> SMP <input type="checkbox"/> SMA <input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> Sarjana <input type="checkbox"/> Prof/Kejur/Ilmu/Halq <input type="checkbox"/> PNS <input type="checkbox"/> TNI/POLRI <input type="checkbox"/> Pegawai <input type="checkbox"/> Wiraswasta <input type="checkbox"/> Tok. Keluarga <input type="checkbox"/> Profesional (dokter, pengacara, bidan dll) <input type="checkbox"/> Non Paribisnis/omas				
B. DOKUMEN, LEGALITAS & COMPLIANCE 1. Alamat pada KTP lengkap & jelas sesuai dengan di aplikasi 2. Aplikasi telah diunduh/diinstalasi & sesuai berdasarkan pada KTP 3. Usaha telah memiliki Ijin dari keurahan setempat 4. Nama calon debitur/debitur pada aplikasi sama dgn nama pada KTP 5. Referensi/keuarga tidak pernah yang dapat dihubung 6. Pengisian aplikasi telah lengkap disertai tanggal 7. Aplikasi sudah diunduh/diinstalasi calon debitur/debitur 8. Calon debitur/debitur termasuk segment mikro 9. Jarak Lokasi usaha/ tempat tinggal dari MUI > 0,5 km 10. Debitur sudah menyerahkan dokumen lengkap		FAKTA Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> No telepon : _____ waktu tempat usaha dari MUI: _____ (menit)		PENJELASAN Fotocopy KTP/identitas pemohon <input type="checkbox"/> Asli <input type="checkbox"/> Baki Pembayaran PBB tahun terbelah <input type="checkbox"/> Copy surat tanah/cerak <input type="checkbox"/> Fotocopy sertifikat tanah/girik <input type="checkbox"/> Copy Kartu Keluarga <input type="checkbox"/> Fotocopy BPKB, keloran, tabur <input type="checkbox"/> Pas photo terakhir ukuran 4 x 6 <input type="checkbox"/> Fotocopy bukti penguasaan lahan <input type="checkbox"/> Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan/Desa <input type="checkbox"/> Copy bukti Penguasaan Lahan Pasar <input type="checkbox"/> RUP <input type="checkbox"/> Copy faktor pembelian mesin <input type="checkbox"/> RTU <input type="checkbox"/> Rekening listrik tempat usaha <input type="checkbox"/> RTU <input type="checkbox"/> Rekening telepon tempat usaha <input type="checkbox"/> RUPPP <input type="checkbox"/> Rekening air tempat usaha <input type="checkbox"/>		

D. VERIFIKASI KEUANGAN

1. Meneliti Tabungan/Giro/Deposito di Bank Mandiri/lain	FAKTA		PENYEJAJAN	
	YA	TAK		
2. Pernah mendapatkan kredit dari Bank Mandiri/lain				
3. Calon debitur/debitur menyerahkan laporan keuangan/pembukuan				
4. Dokumen, buku / rekening / invoice penjualan				
5. Buku / rekening / invoice pembelian bahan baku				
6. Tendaok lunjangan yg uk tercatat pd slip gaji disertai bukti pendukung				
7. Tendaok pendapatan lainnya dari spouse calon debitur/debitur dan Surat Keterangan Berhaja			<input type="checkbox"/> slip gaji	<input type="checkbox"/> Surat keterangan Berhaja
8. Tendaok bukti berupa cek/bank/transfer/penjualan dan/atau penjualan dari usaha lainnya dan mengunlungef lokasi usaha tersebut			<input type="checkbox"/> Ketersid penjualan terp/jasa	<input type="checkbox"/> Ketersid pembelian ter/jasa usaha
9. Prosentase Omzet yang diperoleh dari pelanggan tetap			<input type="checkbox"/> Tunai	<input type="checkbox"/> Kredit/Hutang
10. Cara pembayaran terhadap supplier			<input type="checkbox"/> baik	<input type="checkbox"/> Cukup
11. Reputasi debitur menurut supplier				
12. Kas tabungan deposito emas yang dimiliki saat ini				
13. Omzet rata-rata per hari pada saat normal				
14. Omzet rata-rata per hari pada saat sepi				
15. Omzet rata-rata per hari pada saat normal				
16. Pinjaman kepada pihak ketiga				
17. Kaka - rata persediaan bahan baku				
18. Kelayakan berupa fixed asset (tanah, rumah, mobil, motor dll)				
19. Hutang kepada pihak ketiga				
20. Keuntungan yang dihasilkan				

Rp- perturnuhan profit (%)

E. PENDBAYARAN B. BANYA

E.1 Perkiraan Transaksi penjualan selama 1 (satu) bulan terakhir			E.2 Perkiraan transaksi pembelian selama 1 (satu) bulan		
No.	Tanggal Transaksi	Nilai	No.	Tanggal Transaksi	Nilai
1.			1.		
2.			2.		
3.			3.		
4.			4.		
5.			5.		
6.			6.		
7.			7.		

Frekuensi Penjualan per bulan kali

Frekuensi Pembelian per bulan kali

E.3 Rincian Pendugaan lainnya

No.	Keterangan	Nilai	Keterangan sumber / asal penghasilan
1.	Penghasilan pasangan		
2.	Pendugaan usaha lainnya diluar usaha yang dimohon		

E.4 Rincian pengeluaran biaya usaha/operasional

No.	Jenis biaya	Wawancara (Rp)	Bukti (Rp)	No.	Jenis Barang	Harga beli	Harga jual
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
4.				4.			
5.				5.			

E.5 Rincian 5 macam barang yg memberikan kontribusi laba terbesar

No.	Jenis barang	Harga beli	Harga jual
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

G. DENAH LOKASI USAHA

H. FOTO LOKASI & TEMPAT USAHA

Sesuai Tidak Sesuai

Dengan ini saya/MS menyatakan bahwa informasi tersebut diatas telah saya investigasi & verifikasi serta yakin kebenarannya berdasarkan

_____, / /

cabang abatur/debitur

MS

Keterangan : setiap fakta "ya" harus dilengkapi dengan bukti atau penjelasan yang relevan dan sesuai dengan fakta tersebut

Sesuai Tidak Sesuai

Dengan ini saya MAM/MS telah melakukan verifikasi atas kebenaran data lembar kunjungan

_____, / /

MAM/MS

Lampiran 5 : Formulir Verifikasi Lingkungan

FORMULIR VERIFIKASI LINGKUNGAN

Nama Calon Debitur
 Alamat
 No HP Debitur (wajib di cek oleh MKA kebenarannya)
 No HP Keluarga Tidak t Rumah An (wajib di cek oleh MKA kebenarannya)
 Limit Pengajuan Tenor : Bunga : %
 MKS

NO	NYA	ALAMAT	NO/HP/TEL	HASIL VERIFIKASI	TTD	TTD/PASRAF MKS	TTD/PASRAF MAM
1	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							

Catatan BM / MBM :

Catatan MBCM :

Keterangan:
 1. Nama
 2. Alamat
 3. Nomor HP / Tlp
 4. Hasil Verifikasi
 5. TTD / Pasraf MKS
 6. TTD / Pasraf MAM
 7. TTD / Pasraf MAM
 8. TTD / Pasraf CM

Di isi nama orang yang diminta keterangan perihal calon debitur (di isi nama lengkap dan/atau nama panggilan)
 Di isi alamat tempat tinggal orang yang diminta keterangan perihal calon debitur
 Di isi nomor telepon atau hand phone tempat tinggal orang yang diminta keterangan perihal calon debitur (opsional)
 Di isi informasi perihal calon debitur yang diperoleh dari orang yang diminta informasi
 Di isi hasil verifikasi yang diminta keterangan (opsional)
 Sudah jelas
 Sudah jelas



Nomor : R08.Br.PRD/010/2017
Tanggal : 17 Januari 2017
Lampiran : -

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Micro Business Unit Pare
Jl. PB Sudirman 43
Pare – Kediri 64212
Tel. (62-354) 398401
Fax. (62-354) 395489
umm.mig_pare@bankmandiri.co.id

Perihal : **Surat Keterangan**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nugroho Sulistiyo
NIP : 1081362832

Menerangkan bahwa :

Nama : Panca Atmoko
NIM : 135030218113030
Jurusan : Administrasi Bisnis
Fakultas : Ilmu Administrasi
Universitas : Brawijaya

Telah melakukan penelitian di Bank Mandiri MBU Pare 2 pada periode 10 Januari 2017 s/d 17 Januari 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
MBU Pare 2

Nugroho Sulistiyo
MBM

CURRICULUM VITAE**Data Pribadi**

Nama : Panca Atmoko
Nomor Induk Mahasiswa : 135030218113030
Tempat dan Tanggal Lahir : Kediri, 07 Agustus 1994
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Alamat : Jl. Tamansari Ds. Tamanan Kediri Jawa Timur
E-mail : Pancaatmoko@gmail.com

Pendidikan Formal

Tahun 1999-2001: TK Tamanan
Tahun 2001-2007: SDN Tamanan
Tahun 2007-2010: SMP Plus Arrahman
Tahun 2010-2013: SMAN 2 Kediri
Tahun 2013-2017: Universitas Brawijaya

Praktek Kerja

KOPKAR Mekar PT. Gudang Garam, Tbk. (tanggal 27 Juni s/d 10 Agustus 2016)

