

**EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR
PEMBERIAN KREDIT
SEBAGAI UPAYA MENGURANGI RISIKO
KREDIT MACET PADA BANK**

**(STUDI KASUS KREDIT KOMERSIAL PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA (PERSERO), Tbk CABANG LAMONGAN)**

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

**FERRY SETYA BUDI
NIM. 0410323058**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2008**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah Rabbil 'Alamin, puji syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat, ridho dan hidayah-Nya sehingga penyusunan skripsi dengan judul "Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Sebagai Upaya Mengurangi Risiko Kredit Macet Pada Bank (Studi Kasus Kredit Komersial Pada PT. BRI (PERSERO), Tbk Cabang Lamongan)" dapat terselesaikan. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada pihak-pihak yang turut mendukung dan membimbing dalam penyusunan skripsi ini, antara lain :

1. Bapak Prof. Dr. Suhadak, M. Ec selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Dr. Kusdi R, D.E.A selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis dan Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Bapak Drs. Chalim Chalil Jusuf, M.Si dan Bapak Drs. Darminto, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan saran serta arahan dengan penuh kearifan dan kesabaran untuk kesempurnaan skripsi ini.
4. Para Bapak dan Ibu dosen yang telah berkenan memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan selama penulis mengikuti kuliah di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang telah membantu penanganan administrasi.
5. Bapak Sugeng Subiyantoro selaku supervisor administrasi kredit PT. BRI (PERSERO), Tbk Cabang Lamongan yang berkenan mengizinkan penulis melakukan penelitian di PT. BRI (PERSERO), Tbk Cabang Lamongan
6. Seluruh jajaran pemimpin dan karyawan PT. BRI (PERSERO), Tbk Cabang Lamongan, atas bantuan dan kerjasamanya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Kedua orang tuaku tercinta, Ayah, Ibu, dan adikku serta seluruh keluarga besarku, atas do'a, motivasi dan kasih sayangnya.

8. Seluruh sahabat mahasiswa Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan mengingat keterbatasan kemampuan penulis. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharap kritik dan saran. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Malang, Juli 2008

Penulis



DAFTAR ISI

	Hal
ABSTRAKSI	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan masalah	2
C. Tujuan Penelitian	2
D. Manfaat Penelitian	2
E. Sistematika Pembahasan	3
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Lembaga Perbankan	4
1. Pengertian Bank	4
2. Jenis-jenis Bank	5
3. Kegiatan-kegiatan Bank	9
B. Kredit	11
1. Pengertian Kredit	11
2. Jenis-jenis Kredit	12
3. Tujuan Kredit	14
4. Fungsi Kredit	15
5. Penilaian Kredit	16
6. Kebijakan KREDIT	16
7. Kredit Macet	17
8. Pengertian Kelayakan Kredit	20
C. Sistem dan Prosedur	24
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	24
2. Tujuan Umum Pengembangan Sistem	24
3. Pelaksanaan Analisis Sistem	25
4. Formulir	26
5. Prosedur Dalam Pemberian Kredit	27
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	30
B. Fokus Penelitian	31
C. Lokasi Penelitian	31
D. Sumber Data Responden	31
E. Teknik Pengumpulan Data	32
F. Instrumen Penelitian	32
G. Analisis Data	33

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data	34
1. Gambaran Umum Perusahaan.....	34
a. Sejarah Perusahaan.....	34
b. Lokasi Perusahaan.....	37
c. Visi dan Misi Perusahaan.....	37
d. Struktur Organisasi	38
e. Deskripsi Jabatan	40
f. Kegiatan Usaha	42
g. Layanan PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan	42
h. Produk Jasa PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan	43
2. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan.....	46
3. Kredit Komersial di PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan.....	53
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	55
1. Analisis Terhadap Sruktur Organisasi	55
2. Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit	56
3. Analisis Terhadap Formulir Yang Digunakan Dalam Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit.....	61

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	65
B. Saran.....	65

**DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN**



DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Hal
1	Struktur organisasi PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan	39
2	Sistem dan prosedur pemberian kredit PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan	52
3	Sistem dan prosedur pemberian kredit PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan (disarankan)	60
4	Formulir daftar dokumen pinjaman	62
5	Buku registrasi penerimaan berkas permohonan kredit dan formulir hasil survey lapangan	63
6	Formulir perjanjian persetujuan kredit	64



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Hal
1	Curriculum Vitae	69
2	Surat keterangan penelitian	70
3	Flow of thinking	71



ABSTRAKSI

Ferry Setya Budi, 2008, **Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Sebagai Upaya Mengurangi Resiko Kredit Macet Pada Bank** studi kasus kredit komersial pada PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan, Pembimbing: Drs. Chalim Chalil Jusuf, M.Si dan Drs. Darminto, M.Si. Hal 73 + vii.

Sistem dan prosedur yang tepat sangat diperlukan dalam pemberian kredit sebagai upaya mengurangi risiko kredit macet. PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan sebagai salah satu bank pelaksana yang memberikan kredit kepada masyarakat. Tujuan penelitian untuk mengetahui dan mendeskripsikan tentang sistem dan prosedur pemberian kredit komersial yang dilakukan PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan untuk mengurangi resiko kredit macet.

Penelitian yang dilakukan termasuk jenis penelitian deskriptif dengan metode studi kasus. Masalah yang dibahas terbatas pada proses pengajuan kredit sampai dengan realisasi dana. Fokus penelitian pada sistem dan prosedur pemberian kredit komersial serta evaluasi terhadap sistem dan prosedur pemberian kredit komersial yang dilakukan PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan. Sumber data berasal dari sumber data primer yaitu wawancara pada supervisor kredit PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan dan sumber data sekunder yaitu dengan mengambil data sistem dan prosedur kredit pada PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan. Teknik analisis yang digunakan meliputi: analisis terhadap struktur organisasi, analisis sistem dan prosedur pemberian kredit, dan analisis terhadap formulir yang digunakan, sehingga merupakan alat analisis non statistik.

Hasil dari analisis data menunjukkan bahwa: sistem dan prosedur pemberian kredit komersial yang dilakukan PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan sudah baik dan sudah dapat mengurangi kredit macet. Tingkat kredit macet yang terjadi pada tahun 2006 relatif kecil yaitu sebesar 1,23% atau 5 dari 407 nasabah dan tahun 2007 turun menjadi 0,94 atau 4 dari 427 nasabah. Tingkat kredit lancar yang terjadi pada tahun 2006 sebesar 93,12% atau 379 dari 407 nasabah dan tahun 2007 meningkat menjadi 95,32% atau 407 dari 427 nasabah. Struktur organisasi PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan sudah baik tetapi masih punya beberapa kelemahan pada bagian administrasi kredit (ADK), *account officer* (AO), dan manager Pemasaran (MP). Pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit juga sudah baik, namun masih memiliki kelemahan pada beberapa bagian yang perlu ditingkatkan lagi, yaitu pada: tahap permohonan kredit, tahap pencatatan data, pemeriksaan data, wawancara I, tahap survey lapangan, tahap analisis survey dan penerbitan proposal kredit, tahap persetujuan pimpinan cabang, tahap perjanjian kredit, tahap pembuatan rekening dan pencairan dana, dan tahap pengarsipan.

Pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit komersial PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan perlu ditingkatkan lagi yaitu: operasional kegiatan ADK hendaknya sampai pada proses wawancara I serta membuat tanda terima atas permohonan kredit, tugas AO hendaknya lebih fokus ke lapangan, dan perlunya peran MP dalam menganalisis ulang hasil laporan AO.

Kata Kunci: Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit, Risiko Kredit Macet

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan kerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi : 2001). Inti dari pengertian di atas, sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang di susun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan.

Salah satu fungsi utama bank adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (UU RI nomor 10 tahun 1998). Pemberian kredit merupakan salah satu kegiatan utama yang dilakukan oleh bank dalam menghasilkan pendapatan sehingga setiap bank tidak tertutup kemungkinan akan menghadapi permasalahan kredit macet.

Meningkatnya rasio kredit macet yang terjadi dalam sektor perbankan tersebut salah satunya disebabkan karena banyaknya nasabah yang melakukan kecurangan-kecurangan pada saat mengajukan kredit (www.antara.co.id), hal ini bisa dilakukan nasabah karena sistem dan prosedur pemberian kredit pada bank kreditur kurang sesuai dengan standar sistem dan prosedur pemberian kredit serta pelaksanaannya kurang dilaksanakan dengan baik sehingga nasabah dapat memanfaatkan kelemahan itu untuk melakukan kecurangan.

Bank sebagai lembaga keuangan yang salah satu kegiatan utamanya memberikan kredit kepada masyarakat harus dapat menjalankan serta memaksimalkan sistem dan prosedur pemberian kreditnya dengan baik agar dapat mengurangi risiko kredit macet tersebut. Apabila risiko kredit macet ini tidak segera dikurangi dikhawatirkan aktivitas perbankan akan terganggu yang akhirnya mengakibatkan bank mengalami kerugian.

Berdasarkan uraian diatas, maka diperlukan evaluasi sistem dan prosedur pemberian kredit agar pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit pada bank kreditur dapat dilaksanakan dengan baik serta dapat mengurangi risiko kredit macet yang akan timbul, sehingga penulis tertarik untuk mengambil judul **”Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Sebagai Upaya Mengurangi Risiko Kredit Macet Pada Bank (Studi Kasus Kredit Komersial Pada PT. BRI (PERSERO), Tbk Cabang Lamongan)”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan diatas, dan agar permasalahan tidak meluas serta dapat lebih terarah pada pokok permasalahan, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit komersial PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan?
2. Bagaimana sistem dan prosedur pemberian kredit komersial yang sesuai diterapkan pada PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan untuk mengurangi risiko kredit macet?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sistem dan prosedur pemberian kredit komersial pada PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan.
2. Untuk mengetahui sistem dan prosedur pemberian kredit komersial yang sesuai diterapkan pada PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan sebagai upaya mengurangi risiko kredit macet.

D. Manfaat Penelitian

1. Diharapkan hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan oleh pihak manajemen bank sebagai bahan masukan dalam merumuskan kebijaksanaan sistem dan prosedur kreditnya dalam menghadapi masalah yang ada.
2. Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman dalam bidang perbankan sehingga dapat dijadikan bahan perbandingan antara teori yang telah dipelajari dengan kenyataan yang terjadi.

3. Sebagai informasi tambahan bagi pihak lain yang melakukan penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan kelayakan kredit.

E. Sistematika Pembahasan

Gambaran secara menyeluruh mengenai pokok-pokok isi dari skripsi ini, dan untuk mempermudah dalam penyusunan nanti, maka penulis memberikan gambaran secara singkat mengenai sistematika pembahasan yang dibagi dalam 5 bab.

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang berbagai tinjauan pustaka terkait dengan pokok permasalahan yang dibahas dan menjelaskan tentang pengertian-pengertian yang berkaitan dengan penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini membahas tentang metode apa yang digunakan, antara lain jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menyajikan hasil yang dicapai dalam penelitian, terdiri dari penyajian data, analisis dan interpretasi data yang didapat dan pembahasan terhadap masalah yang dihadapi.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan berdasarkan apa yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya dan dikemukakan saran berhubungan dengan masalah yang dihadapi.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Lembaga Perbankan

1. Pengertian Bank

Undang-Undang RI No.7 Tahun 1992 pasal 1 memberi pengertian tentang bank: "Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak". Bank Indonesia mengeluarkan kebijakan baru yaitu Undang-Undang Perbankan No.10 Tahun 1998 yang memberi pengertian Bank lebih spesifik sebagai perubahan atas UU Perbankan No.7 Tahun 1992, yang berbunyi: "Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak". Pengertian bank menurut pendapat Kasmir (2003:2-3): "Bank diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa bank lainnya". Pengertian bank menurut pendapat Hasibuan (2004:2): "Bank umum adalah lembaga keuangan, pencipta uang, pengumpul dana dan penyalur kredit, pelaksana lalu lintas pembayaran, stabilisator moneter serta dinamisator pertumbuhan ekonomi".

Inti dari beberapa pengertian diatas dapat diketahui bahwa bank adalah suatu lembaga atau badan usaha yang kegiatan pokoknya adalah menerima simpanan dan kemudian menyalurkan kredit kepada masyarakat, dan disamping itu memberikan jasa-jasa pelayanan keuangan kepada masyarakat. Pengertian bank tersebut diatas mencerminkan dua peran bank baik sebagai perantara keuangan (*financial intermediate*) maupun penyalur dana dalam bentuk kredit kepada masyarakat deficit dana (*institute of economics development*). Dan melalui penyaluran dana (pembiayaan) bank memperoleh pendapatan bunga.

2. Jenis-jenis Bank

Dalam praktiknya perbankan di Indonesia saat ini terdapat beberapa jenis perbankan seperti yang diatur dalam Undang-Undang Perbankan. Jika kita melihat jenis perbankan sebelum keluar Undang-Undang Perbankan Tahun 1998 dengan sebelumnya yaitu Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967, maka terdapat beberapa perbedaan. Namun kegiatan utama atau pokok bank sebagai lembaga keuangan yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan dana tidak berbeda satu sama lainnya.

Perbedaan jenis perbankan dapat dilihat dari segi fungsi, serta kepemilikannya. Dari segi fungsi perbedaan yang terjadi terletak pada luasnya kegiatan atau jumlah produk yang dapat ditawarkan serta jangkauan wilayah operasinya, sedangkan kepemilikan perusahaan dilihat dari segi kepemilikan sahamnya. Perbedaan lainnya adalah dilihat dari segi siapa nasabah yang mereka layani apakah masyarakat luas ataukah masyarakat dalam lokasi tertentu (kecamatan). Jenis perbankan juga dibagi kedalam bagaimana caranya menentukan harga jual dan harga beli atau dengan kata lain caranya mencari keuntungan.

Menurut Kasmir (2004:18) adapun jenis perbankan dewasa ini jika ditinjau dari berbagai segi antara lain:

a. Dilihat dari segi fungsinya

Menurut Undang-Undang Pokok Perbankan Nomor 14 Tahun 1967 jenis perbankan menurut fungsinya terdiri dari:

- 1) Bank Umum
- 2) Bank Pembangunan
- 3) Bank Tabungan
- 4) Bank Pasar
- 5) Bank Desa
- 6) Lumbung Desa
- 7) Bank Pegawai
- 8) dan bank lainnya

Setelah keluar UU Pokok perbankan Nomor 7 Tahun 1992 dan ditegaskan lagi dengan keluarnya Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1998 maka jenis perbankan berdasarkan fungsinya terdiri dari:

- 1) Bank Umum
- 2) Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bentuk Bank Pembangunan dan Bank Tabungan yang semula berdiri sendiri dengan keluarnya undang-undang diatas berubah fungsinya menjadi Bank Umum. Sedangkan Bank Desa, Bank Pasar,

Lumbung Desa dan Bank Pegawai menjadi Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

Pengertian Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat sesuai dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 adalah sebagai berikut:

1) Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasinya dapat dilakukan diseluruh wilayah Indonesia, bahkan keluar negeri (cabang). Bank umum sering disebut bank komersil (*commercial bank*).

2) Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah. Dalam kegiatannya BPR tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya jasa-jasa perbankan yang ditawarkan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan atau jasa bank umum.

b. Dilihat dari Segi Kepemilikannya

Ditinjau dari segi kepemilikan maksudnya adalah siapa saja yang memiliki bank tersebut. Kepemilikan ini dapat dilihat dari akte pendirian dan penguasaan saham yang dimiliki bank yang bersangkutan. Jenis bank dilihat dari segi kepemilikan adalah:

1) Bank milik pemerintah

Merupakan bank yang akte pendirian maupun modal bank ini sepenuhnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia, sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah pula. Contoh bank-bank milik pemerintah Indonesia dewasa ini antara lain:

- a) Bank Negara Indonesia 46 (BNI)
- b) Bank Rakyat Indonesia (BRI)
- c) Bank Tabungan Negara (BTN)
- d) Bank Mandiri

Kemudian Bank Pemerintah Daerah (BPD) terdapat di daerah tingkat I dan tingkat II masing-masing propinsi. Modal BPD sepenuhnya dimiliki oleh Pemda masing-masing tingkatan. Contoh BPD yang ada dewasa ini adalah:

- a) BPD DKI Jakarta
- b) BPD Jawa Barat
- c) BPD Jawa Tengah
- d) BPD DI. Yogyakarta
- e) BPD Jawa Timur
- f) BPD Riau
- g) BPD Sulawesi Selatan
- h) BPD Nusa Tenggara Barat
- i) BPD Papua
- j) dan BPD lainnya.

2) Bank milik swasta nasional

Merupakan bank yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh swasta nasional. Kemudian akte pendiriannya pun didirikan oleh swasta, begitu pula dengan pembagian keuntungannya untuk keuntungan swasta pula. Contoh bank milik swasta nasional antara lain:

- a) Bank Bumi Putra
- Bank Central Asia
- b) Bank Danamon
- c) Bank Internasional Indonesia
- d) Bank Lippo
- e) Bank Mega
- f) Bank Muamalat
- g) Bank Niaga
- h) Bank Universal

3) Bank milik koperasi

Merupakan bank yang kepemilikan saham-sahamnya dimiliki oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi. Contoh bank jenis ini adalah Bank Umum Koperasi Indonesia (Bukopin).

4) Bank milik asing

Bank jenis ini adalah cabang bank dari luar negeri, baik milik swasta asing maupun milik pemerintah asing. Kepemilikannya pun jelas dimiliki oleh pihak asing (luar negeri). Contoh bank asing antara lain:

- a) ABN AMRO bank
- b) American Express Bank
- c) Bank of America
- d) Bank of Tokyo
- e) Bangkok Bank
- f) City Bank
- g) Chase Manhattan Bank
- h) Deutsche Bank
- i) European Asian Bank
- j) Hongkong Bank
- k) Standard Chartered Bank

5) Bank milik campuran

Kepemilikan saham bank campuran dimiliki oleh asing dan pihak swasta nasional. Kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warganegara Indonesia. Contoh bank campuran antara lain:

- a) Bank Finconesia
- b) Bank Merincop
- c) Bank PDFCI
- d) Bank Sakura Swadarma
- e) Ing Bank
- f) Inter Pacifik Bank
- g) Mitsubishi Buana Bank
- h) Paribas BBD Indonesia
- i) Sumitomo Niaga Bank

- j) Sanwa Indonesia Bank
- c. Dilihat dari Segi Status

Dilihat dari kemampuannya melayani masyarakat, bank umum dapat dibagi menjadi 2 jenis. Pembagian jenis ini disebut juga pembagian berdasarkan kedudukan atau status bank tersebut. Kedudukan atau status ini menunjukkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat baik dari segi jumlah produk, modal, maupun kualitas pelayanannya. Untuk memperoleh status tertentu diperlukan penilaian-penilaian dengan kriteria tertentu pula.

Jenis bank dilihat dari segi status adalah sebagai berikut:

1) Bank devisa

Merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi keluar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan, misalnya transfer keluar negeri, inkaso keluar negeri, travelers cheque, pembukaan dan pembayaran Letter of Credit dan transaksi lainnya. Persyaratan untuk menjadi bank devisa ini ditentukan oleh Bank Indonesia.

2) Bank non devisa

Merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk melakukan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melakukan transaksi seperti halnya bank devisa. Jadi bank non devisa merupakan kebalikan daripada bank devisa, dimana transaksi yang dilakukan masih dalam batas-batas Negara.

d. Dilihat dari Segi Cara Menentukan Harga

Jenis bank jika dilihat dari segi atau caranya dalam menentukan harga, baik harga jual maupun harga beli terbagi dalam 2 kelompok yaitu:

1) Bank yang berdasarkan prinsip konvensional (Barat)

Mayoritas bank yang berkembang di Indonesia dewasa ini adalah bank yang berorientasi pada prinsip konvensional. Hal ini tidak terlepas dari sejarah bangsa Indonesia dimana asal mula bank di Indonesia dibawa oleh kolonial Belanda. Pencarian keuntungan dan penentuan harga pada bank yang berdasarkan prinsip konvensional menggunakan dua metode yaitu:

a) Menetapkan bunga sebagai harga, untuk produk simpanan seperti giro, tabungan, maupun deposito. Demikian pula harga untuk produk pinjamannya (kredit) juga ditentukan berdasarkan tingkat suku bunga tertentu. Penentuan harga ini dikenal dengan istilah *spread based*.

b) Untuk jasa-jasa bank lainnya pihak perbankan konvensional (barat) menggunakan atau menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau prosentase tertentu. Sistem pengenaan biaya ini dikenal dengan istilah *feel based*.

2) Bank yang Berdasarkan Prinsip Syariah (Islam)

Bank berdasarkan prinsip syariah belum lama berkembang di Indonesia. Namun diluar negeri terutama di negara-negara Timur Tengah seperti di Mesir maupun di Pakistan bank yang berdasarkan prinsip syariah sudah berkembang pesat sejak lama. Bank yang

berdasarkan prinsip syariah dalam penentuan harga produknya sangat berbeda dengan bank berdasarkan prinsip konvensional. Bank berdasarkan prinsip syariah adalah aturan perjanjian berdasarkan hukum Islam antara bank dengan pihak lain untuk menyimpan dana atau pembiayaan usaha atau kegiatan perbankan lainnya. Penentuan harga atau mencari keuntungan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah adalah sebagai berikut:

- a) Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (*mudharabah*)
- b) Pembiayaan berdasarkan pada prinsip penyertaan modal (*musyarakah*)
- c) Prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (*murabahah*)
- d) Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (*ijarah*)
- e) atau dengan adanya pilihan pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (*ijarah wa iqtina*).

Penentuan biaya-biaya jasa bank lainnya bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah juga sesuai dengan syariah Islam. Sumber penentuan harga atau pelaksanaan kegiatan bank prinsip syariah dasar hukumnya adalah Al Qur'an dan Sunnah Rasul. Bank berdasarkan prinsip syariah mengharamkan penggunaan harga produknya dengan bunga tertentu. Bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah bunga adalah riba.

3. Kegiatan-kegiatan Bank

Sebagai lembaga keuangan, kegiatan bank sehari-hari tidak akan terlepas dari bidang keuangan, seperti halnya pedagang atau perusahaan lainnya, kegiatan pihak perbankan secara sederhana dapat kita katakan adalah membeli uang (menghimpun dana) dan menjual uang (menyalurkan dana) kepada masyarakat umum.

Kegiatan bank dibedakan antara kegiatan bank umum dengan kegiatan bank perkreditan rakyat. Kegiatan bank umum lebih luas dari bank perkreditan rakyat. Artinya produk yang ditawarkan bank umum lebih beragam, hal ini disebabkan bank umum mempunyai kebebasan untuk menentukan produk dan jasanya. Sedangkan bank perkreditan rakyat mempunyai keterbatasan tertentu, sehingga kegiatannya lebih sempit.

Menurut Kasmir (2004:30) adapun kegiatan-kegiatan perbankan yang ada di Indonesia dewasa ini adalah:

- a. Kegiatan-kegiatan Bank Umum
 - 1) Menghimpun dana dari masyarakat (*funding*) dalam bentuk:
 - a) Simpanan Giro (*Demand Deposit*).

- b) Simpanan Tabungan (*Saving Deposit*).
 - c) Simpanan Deposito (*Time Deposit*)
 - 2) Menyalurkan dana kepada masyarakat (*Lending*) dalam bentuk:
 - a) Kredit Investasi.
 - b) Kredit Modal Kerja.
 - c) Kredit Perdagangan.
 - 3) Memberikan jasa-jasa bank lainnya (*Services*) seperti:
 - a) Transfer (Kiriman Uang).
 - b) Inkaso (*Collection*).
 - c) Klirin (*Clearing*).
 - d) *Safe Deposit Box*.
 - e) Bank Card.
 - f) Bank Notes (Valas).
 - g) Bank Garansi.
 - h) Refrensi Bank.
 - i) Bank Draft.
 - j) *Letter Of Credit* (L/C)
 - k) Cek Wisata (*Travellers Cheque*)
 - l) Jual beli surat berharga
 - m) Menerima setoran-setoran seperti:
 - Pembayaran pajak
 - Pembayaran telepon
 - Pembayaran air
 - Pembayaran listrik
 - Pembayaran uang kuliah
 - 4) Melayani pembayaran-pembayaran seperti:
 - a) Gaji/ Pensiun/ honorarium
 - b) Pembayaran deviden
 - c) Pembayaran kupon
 - d) Pembayaran bonus/ hadiah
 - 5) Di dalam pasar modal perbankan dapat memberikan atau menjadi:
 - a) Penjamin emisi (*underwriter*)
 - b) Penjamin (*guarantor*)
 - c) Wali amanat (*trustee*)
 - d) Perantara perdagangan efek (*pialang/broker*)
 - e) Pedagang efek (*dealer*)
 - f) Perusahaan pengelola dana (*investment company*)
 - 6) Jasa-jasa lainnya.
- b. Kegiatan-kegiatan Bank Perkreditan Rakyat
- 1) Menghimpun dana dalam bentuk:
 - a) Simpanan Tabungan
 - b) Simpanan Deposito
 - 2) Menyalurkan dana dalam bentuk:
 - a) Kredit Investasi
 - b) Kredit Modal Kerja
 - c) Kredit Perdagangan
 - 3) Larangan-larangan bagi bank perkreditan rakyat adalah sebagai berikut:

- a) Menerima Simpanan Giro
 - b) Mengikuti Kliring
 - c) Melakukan Kegiatan Valuta Asing
 - d) Melakukan Kegiatan Perasuransian
- c. Kegiatan-kegiatan Bank Campuran dan Bank Asing

Pada umumnya bank-bank asing dan campuran yang bergerak di Indonesia adalah bank umum dan tugasnya sama dengan bank umum lainnya, namun lebih dikhususkan dalam bidang-bidang tertentu dan larangan tertentu pula. Kegiatan bank umum campuran dan bank asing di Indonesia dewasa ini adalah:

- 1) Dalam mencari dana, bank asing dan bank campuran dilarang menerima simpanan dalam bentuk simpanan tabungan.
- 2) Kredit yang diberikan lebih diarahkan ke bidang-bidang tertentu seperti:
 - a) Perdagangan Internasional
 - b) Bidang Industri dan Produksi
 - c) Penanaman Modal Asing / Campuran
 - d) Kredit yang tidak dapat dipenuhi oleh bank swasta nasional.
- 3) Untuk jasa-jasa bank lainnya juga dapat dilakukan oleh bank umum campuran dan asing sebagaimana layaknya bank umum yang ada di Indonesia seperti berikut ini:
 - a) Jasa Transfer
 - b) Jasa Kliring
 - c) Jasa Inkaso
 - d) Jasa Jual Beli Valuta Asing
 - e) Jasa Bank Card
 - f) Jasa Bank Draft
 - g) Jasa Safe Deposit Box
 - h) Jasa Pembukaan dan Pembayaran (L/C)
 - i) Jasa Bank Garansi
 - j) Jasa Referensi Bank
 - k) Jasa Jual Beli Travellers Cheque
 - l) dan jasa bank umum lainnya.

B. Kredit

1. Pengertian Kredit

Pengertian kredit mempunyai dimensi yang beraneka ragam, dimulai dari arti kata kredit yang berasal dari bahasa Yunani "*credere*" yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa latin "*Creditum*" yang berarti kepercayaan akan kebenaran. Dalam praktik sehari-hari pengertian ini selanjutnya berkembang lebih luas lagi antara lain: menurut Kotler dalam Teguh Pudjo Muljono (2001:9-10) "Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan janji pembayarannya

akan dilakukan ditanggung pada suatu jangka waktu yang disepakati” Pengertian kredit menurut Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 tentang perbankan: ”penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan” .Pengertian kredit menurut Firdaus (2004:87): ”penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam (debitur) untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan”

Inti dari pengertian kredit diatas ada beberapa kesimpulan yang dapat ditarik yaitu:

1. Adanya suatu penyerahan uang/tagihan atau dapat juga barang yang menimbulkan tagihan tersebut kepada pihak lain, dengan harapan memberi pinjaman ini bank akan memperoleh suatu tambahan nilai dari pokok pinjaman tersebut yang berupa bunga sebagai pendapatan bagi bank yang bersangkutan.
2. Dari proses kredit itu telah didasarkan pada suatu perjanjian yang saling mempercayai kedua belah pihak akan mematuhi kewajibannya masing-masing.
3. Dalam pemberian kredit ini terkandung kesepakatan pelunasan hutang dan bunga akan diselesaikan dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati bersama.

2. Jenis-Jenis Kredit

Beragamnya jenis usaha menyebabkan beragam pula kebutuhan akan dana. Kebutuhan dana yang beragam menyebabkan jenis kredit juga menjadi beragam karena disesuaikan dengan kebutuhan dana yang diinginkan nasabah. Praktiknya kredit yang diberikan oleh bank umum dan bank perkreditan rakyat untuk masyarakat sendiri terdiri dari berbagai jenis. Menurut Kasmir (2004:32) secara umum jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain:

a. Dilihat dari segi kegunaan

1) Kredit investasi

Digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi. Contoh kredit investasi misalnya untuk membangun pabrik atau membeli mesin-mesin.

2) Kredit modal kerja

Digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Sebagai contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

b. Dilihat dari segi tujuan kredit

1) Kredit Produktif

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha, produksi, atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa. Sebagai contohnya kredit untuk membangun pabrik yang nantinya akan menghasilkan barang, kredit pertanian akan menghasilkan produk pertanian atau kredit pertambangan menghasilkan bahan tambang atau kredit industri lainnya.

2) Kredit Konsumtif

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

3) Kredit Perdagangan

Kredit yang digunakan untuk perdagangan, biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini sering diberikan kepada supplier atau agen-agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah besar. Contoh kredit ini misalnya kredit ekspor dan impor.

c. Dilihat dari segi jangka waktu

1) Kredit jangka pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja. Contohnya untuk peternakan misalnya kredit peternakan ayam atau jika untuk pertanian misalnya tanaman padi atau palawija.

2) Kredit jangka menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun, biasanya untuk investasi. Sebagai contoh kredit untuk pertanian seperti jeruk, atau peternakan sapi.

3) Kredit jangka panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembaliannya diatas 3 tahun. Biasanya kredit ini untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit, atau manufaktur dan untuk kredit konsumtif seperti kredit perumahan.

- d. Dilihat dari segi jaminan
 - 1) Kredit dengan jaminan
Kredit yang diberikan dengan suatu jaminan, jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan si calon debitur.
 - 2) Kredit tanpa jaminan
Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha atau karakter serta loyalitas atau nama baik si calon debitur selama ini.
- e. Dilihat dari segi sektor usaha
 - 1) Kredit pertanian, merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat.
 - 2) Sektor usaha pertanian dapat berupa jangka pendek atau jangka panjang.
 - 3) Kredit peternakan, dalam hal ini untuk jangka pendek misalnya peternakan ayam dan jangka panjang misalnya peternakan sapi.
 - 4) Kredit industri, yaitu kredit untuk membiayai industri kecil, menengah, atau besar.
 - 5) Kredit pertambangan, jenis usaha tambang yang dibiayainya biasanya dalam jangka panjang, seperti tambang emas, minyak, atau timah.
 - 6) Kredit pendidikan, merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa.
 - 7) Kredit profesi, diberikan kepada para professional seperti dosen, dokter, atau pengacara.
 - 8) Kredit perumahan, yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan.
 - 9) Dan sektor-sektor lainnya.

3. Tujuan Kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai tujuan tertentu. Tujuan pemberian kredit tersebut tidak akan terlepas dari misi bank tersebut didirikan. Menurut Kasmir (2004:105) secara umum tujuan utama pemberian suatu kredit antara lain:

- a. Mencari Keuntungan
Yaitu bertujuan memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup bank. Jika bank terus menerus menderita kerugian, maka besar kemungkinan bank tersebut akan dilikuidasi.
- b. Membantu Usaha Nasabah
Tujuan lainnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana

tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

c. Membantu Pemerintah

- 1) Bagi pemerintah, semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan di berbagai sektor.
- 2) Penerimaan pajak, dari keuntungan yang diperoleh nasabah dan bank.
- 3) Membuka kesempatan kerja, dalam hal ini untuk kredit pembangunan usaha baru atau perluasan usaha akan membutuhkan perluasan tenaga kerja baru sehingga dapat menyedot tenaga kerja yang masih menganggur.
- 4) Meningkatkan jumlah barang dan jasa, jelas sekali bahwa sebagian besar kredit yang disalurkan akan dapat meningkatkan jumlah barang dan jasa yang beredar di masyarakat.
- 5) Menghemat devisa negara, terutama untuk produk-produk yang sebelumnya diimpor dan apabila sudah dapat diproduksi di dalam negeri dengan fasilitas kredit yang ada jelas akan dapat menghemat devisa negara.
- 6) Meningkatkan devisa negara, apabila produk dari kredit yang dibiayai untuk keperluan ekspor.

4. Fungsi Kredit

Disamping tujuan kredit seperti di atas, menurut Kasmir (2004:107) secara umum suatu fasilitas kredit memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Untuk meningkatkan daya guna uang
Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang maksudnya jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit.
- b. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.
- c. Untuk meningkatkan daya guna barang
Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.
- d. Meningkatkan peredaran barang
Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar.
- e. Sebagai alat stabilitas ekonomi
Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kemudian dapat pula kredit

membantu dalam mengeksport barang dari dalam negeri ke luar negeri sehingga meningkatkan devisa negara.

- f. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha
Bagi si penerima kredit tertentu akan dapat meningkatkan kegairahan berusaha, apalagi bagi si nasabah yang memang modalnya pas-pasan.
- g. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan
Semakin banyak kredit yang disalurkan maka semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membangun pabrik, maka pabrik tersebut tentu membutuhkan tenaga kerja, sehingga dapat pula mengurangi pengangguran. Disamping itu bagi masyarakat sekitar pabrik juga akan dapat meningkatkan pendapatannya seperti membuka warung atau menyewakan rumah kontrakan atau jasa lainnya.
- h. Untuk meningkatkan hubungan internasional
Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya.

5. Penilaian Kredit

Pemberian kredit selalu mengandung resiko, maka sebelum memberikan kredit bank harus melakukan penilaian atas permintaan kredit yang diajukan oleh calon debitur. Penilaian kredit ini akan memberikan informasi mengenai iktikad baik dan kemampuan untuk membayar bagi nasabah untuk melunasi pinjaman dan bunganya. Penilaian kredit ini terdiri dari beberapa prinsip, antara lain prinsip 5C dan 7P.

Tujuan diadakannya penilaian kredit menurut Suyatno (2007:45) adalah agar kredit yang akan diberikan selalu memperhatikan dan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Keamanan kredit (*safety*) yaitu harus benar-benar diyakini bahwa kredit yang dilepaskan tersebut dapat dilunasi kembali.
- b. Terarahnya tujuan penggunaan kredit (*suitability*) artinya bahwa kredit akan digunakan untuk tujuan yang sejalan dengan kepentingan masyarakat atau sekurang-kurangnya tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.
- c. Menguntungkan (*profitable*) baik bagi bank sendiri baik berupa penghasilan bunga maupun bagi nasabah yaitu berupa keuntungan dan makin berkembangnya usaha yang dijalankan.

6. Kebijakan Kredit

Dalam menetapkan kebijakan kredit, bank mempunyai pertimbangan-pertimbangan yang menyangkut:

- a. Besarnya kredit, besar atau kecilnya jumlah kredit yang diberikan oleh bank dari waktu ke waktu sangat tergantung pada besar kecilnya dana yang disalurkan oleh bank untuk usaha perkreditannya.
- b. Penyediaan dana untuk penyaluran kredit, dalam melayani permohonan kredit bank perlu mempunyai persiapan dana yang cukup. Hal ini bank mempunyai kebijaksanaan tersendiri agar nasabah tidak kecewa.
- c. Pinjaman kredit kepada debitur, manajemen tentu mengharapkan semua pihutang berjalan lancar, mulai dari kredit diberikan sampai pembayaran kembali, baik pokok pinjaman maupun bunganya.
- d. Bunga kredit, tinggi rendahnya bunga kredit yang berlaku mempengaruhi usaha perkreditan yang diselenggarakan oleh bank. Suku bunga kredit yang rendah meringankan usaha nasabah dan dapat memacu pertumbuhan usaha nasabahnya. Dengan beban biaya modal yang rendah, maka mengakibatkan arus pengembalian semakin lancar. Namun jika suku bunga kredit ini tinggi, maka nasabah kemungkinan besar akan merasa keberatan dengan beban biaya modal pinjaman sehingga dapat mengakibatkan tidsk lancarnya pengembalian pinjaman. Penetapan suku bunga kreditpun perlu mendapat pertimbangan yang matang.

7. Kredit Macet

Pengertian kredit bermasalah (*Not Performing Loan*) dalam www.indomedia.com adalah kredit-kredit yang mulai tidak dapat memenuhi kewajibannya kepada bank sesuai kesepakatan yang telah disetujui semula dengan kategori kolektibilitas diragukan (menunggak) atau macet.

Kredit Macet menurut Sinugan (1999:57) "kredit yang telah tidak lancar dan telah sampai pada jatuh temponya belum dapat juga diselesaikan oleh nasabah yang bersangkutan". Menurut Kasmir (2004:128) secara umum kemacetan kredit disebabkan oleh 2 unsur sbagai berikut:

- a. Dari pihak perbankan
Artinya dalam melakukan analisisnya, pihak analisis kurang teliti, sehingga apa yang seharusnya terjadi, tidak diprediksi sebelumnya atau mungkin salah dalam melakukan perhitungan. Dapat pula terjadi akibat kolusi dari pihak analis kredit dengan pihak debitur sehingga dalam analisisnya dilakukan secara subyektif dan akal-akalan.
- b. Dari pihak Nasabah
Dari pihak nasabah kemacetan kredit dapat dilakukan akibat 2 hal yaitu:

- 1) Adanya unsur kesengajaan. Dalam hal ini nasabah sengaja untuk tidak bermaksud membayar kewajibannya kepada bank sehingga kredit yang diberikan macet. Dapat dikatakan tidak adanya unsur kemauan untuk membayar, walaupun sebenarnya nasabah mampu.
- 2) Adanya unsur tidak sengaja. Artinya debitur mau membayar akan tetapi tidak mampu. Sebagai contoh kredit yang dibiayai mengalami musibah kebakaran, banjir dan sebagainya. Sehingga kemampuan untuk membayar kredit tidak ada.

Menurut Mulyono (1999:116) sebab-sebab kemacetan kreditan biasanya timbul karena:

- a. Adanya *Self Dialing*, yaitu adanya *Vested Interest* (kepentingan pribadi) dari para eksekutif bank dalam memutuskan kreditnya sehingga tidak obyektif lagi dan melanggar prinsip-prinsip perkreditan yang sehat. *Self dialing* ini erat hubungannya dengan masalah mental yang kurang baik dari pejabat kredit bank.
- b. Tidak terdapatnya kebijaksanaan-kebijaksanaan kredit yang sehat (*Non Existence of Sound lending Policies*) yaitu ketidakadaan perencanaan kredit maupun ketidakadaan pedoman dalam pelaksanaan kebijakan perkreditan yang sehat serta tidak adanya pedoman atau dasar/teknik yang realistic dalam pemutusan pemberian kredit oleh suatu bank kepada para nasabahnya.
- c. *Incomplete Credit Information*, yaitu jeleknya management information system, baik dari lingkungan bank itu sendiri maupun informasi-informasi yang menyangkut kegiatan usaha nasabah yang bersangkutan. Akan mengakibatkan analisis pemutusan kredit didasarkan informasi-informasi yang tidak lengkap sehingga mengakibatkan keputusan yang salah.
- d. *Failure to Obtain or Enforce liquidation agreement*, yaitu ketidakmampuan untuk memperoleh atau mengambil tindakan likwidasi sesuai isi perjanjian kredit yang disebabkan mungkin posisi yuridis bank yang tidak menguntungkan, tidak lengkapnya dokumen-dokumen yang menyangkut legalitas nasabah dan seterusnya.
- e. *Tehnick Incopetency*, yaitu kurangnya kemampuan teknis para pejabat kredit dalam menganalisis permohonan kredit hingga menghasilkan keputusan-keputusan yang salah, begitu juga kurangnya kemampuan teknis para pengelola kredit hingga mengakibatkan kegagalan dalam pengelolaan kredit.
- f. *Poor Selection of Risk*, yaitu ketidakmampuan eksekutif kredit dari bank yang bersangkutan dalam melakukan seleksi resiko dalam pemberian kredit kepada para nasabahnya.
- g. *Overfinancing Underfinancing*, yaitu ketidakmampuan pengelola kredit dalam memberikan kredit dalam jumlah sesuai kebutuhan, baik ditinjau dari jumlahnya maupun ditinjau dari timingnya, mungkin pemberian kredit terlalu lambat ataupun juga terlalu cepat.
- h. *Lack of Supervising*, yaitu banyak pinjaman yang cukup sehat pada saat kredit diberikan tetapi karena tidak adanya pengawasan yang efektif, maka kredit-kredit tersebut menjurus kearah kredit macet dan lain-lain.

Perlu adanya upaya menekan atau menghindarkan secara dini kegagalan dalam pemberian kredit, maka Bank Indonesia pada tanggal 31 Maret 1995 telah mengeluarkan SE No. 27/7/UPBD yang menetapkan setiap bank umum untuk penyusunan dan pelaksanaan kebijaksanaan perkreditan bank. Ada lima hal yang perlu diperhatikan dalam Pelaksanaan Kebijakan Perkreditan Bank (KPB) tersebut yaitu:

a. Prinsip Kehati-hatian dalam perkreditan.

Untuk menghindarkan kegagalan dalam pemberian kredit maka dalam pemberian kredit tersebut setiap bank wajib memiliki pokok-pokok peraturan mengenai tata cara pemberian kredit yang sehat, pokok-pokok pengaturan pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur besar tertentu, kredit yang mengandung resiko yang tinggi serta kredit yang perlu dihindari, untuk memantau kualitas kredit yang diberikan tersebut, bank juga diharuskan melakukan penilaian kolektabilitas kredit sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Sudah tentu untuk dapat melaksanakan prinsip kehati-hatian dengan baik maka semua pejabat bank yang terkait dengan perkreditan termasuk anggota dewan komisaris dan direksi harus melaksanakan kemampuan profesionalnya dibidang perkreditan secara jujur obyektif, cermat, dan seksama.

b. Organisasi dan manajemen perkreditan.

Untuk lebih mendukung pemberian kredit yang sehat dan telah mengandung unsur pengendalian intern mulai tahap awal proses kegiatan perkreditan, maka setiap bank juga wajib memiliki Komite Kebijakan Perkreditan (*Credit Policy Committee*) dan Kredit Komite Kebijakan Perkreditan. Komite Kebijakan Perkreditan ini mempunyai tugas membantu Direksi Bank dalam merumuskan kebijaksanaan, mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan, memantau perkembangan dan kondisi port folio perkreditan serta memberikan saran-saran langkah perbankan. Sedangkan Komite Kredit merupakan komite operasional yang membantu Direksi dan mengevaluasi dan atau memutuskan permohonan kredit untuk jumlah dan jenis kredit yang ditetapkan oleh direksi, disamping itu juga harus melakukan koordinasi dengan *Assets* dan *Liabilities Committee* dalam aspek pendanaan perkreditan.

c. Kebijakan persetujuan kredit.

Persetujuan pemberian kredit merupakan langkah yang kritis dalam proses perkreditan oleh karena itu bank diwajibkan memiliki kebijaksanaan persetujuan kredit yang sekurang-kurangnya mencakup Konsep Hubungan Total Permohonan Kredit (*Total Credit Relationship Concept*), penetapan batas wewenang kredit, tanggung jawab pejabat pemutus kredit, proses persetujuan kredit, perjanjian kredit dan proses persetujuan pencairan kredit.

d. Dokumentasi dan administrasi kredit.

Agar dapat melaksanakan kegiatan perkreditan dengan baik maka bank wajib memiliki dokumentasi kredit yang baik, mengingat dokumentasi

kredit merupakan salah satu aspek penting yang dapat menjamin pengembalian kredit. Oleh karena itu bank harus menetapkan jenis-jenis dokumen yang diperlukan sesuai dengan jenis kredit yang diberikan, serta harus memastikan keabsahan dan legalitas setiap dokumen kredit yang diterbitkan oleh bank maupun yang diterima dari nasabah. Selanjutnya dokumen kredit tersebut harus disimpan dengan aman dan tertib. Tatacara penggunaan atau pengambilan dokumen kredit dari tempat penyimpanan harus mengandung unsur pengamanan ganda. Di samping itu bank juga wajib melaksanakan administrasi perkreditan yang baik mengingat administrasi kredit sangat diperlukan dalam rangka penilaian perkembangan dan kualitas kredit, pengawasan kredit, perlindungan kepentingan bank, bahkan memastikan untuk penyusunan kebijaksanaan perkreditan bank dan laporan kepada Bank Indonesia. Penatausahaan kredit tersebut tanpa pengecualian harus dicatat dan dibukukan secara benar, lengkap dan akurat.

e) Pengawasan kredit

Mengingat perkreditan merupakan salah satu kegiatan usaha bank yang mengandung kerawanan yang dapat merugikan bank yang pada gilirannya dapat berakibat pada kepentingan masyarakat penyimpan dana dan pengguna jasa perbankan, maka setiap bank wajib menerapkan dan melaksanakan fungsi pengawasan kredit yang menyeluruh. Cakupan fungsi pengawasan kredit sekurang-kurangnya meliputi:

- 1) Apakah pemberian kredit telah dilaksanakan sesuai dengan KPB, prosedur pemberian kredit dan ketentuan bank yang berlaku.
- 2) Pemantauan perkembangan kegiatan debitur dan memberikan peringatan dini mengenai penurunan kualitas kredit audit yang diperkirakan mengandung resiko bagi bank.
- 3) Apakah penilaian kolektabilitas kredit telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- 4) Pembinaan dan pengarahan agar debitur dapat memenuhi kewajibannya kepada bank.
- 5) Pemantauan dan pengawasan secara khusus kebenaran pemberipan kredit kepada pihak terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu apakah telah sesuai dengan KPB.
- 6) Pemantauan pelaksanaan pengadministrasian dokumentasi kredit.
- 7) Pemantauan kecukupan jumlah penyisihan cadangan aktiva produktif

Setiap bank harus mempunyai struktur pengendalian intern yang memadai dalam perkreditan yang mampu menjamin bahwa dalam pelaksanaan perkreditan dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan bank dan terjadinya praktik pemberian kredit yang tidak sehat.

8. Pengertian Kelayakan Kredit

Pengertian kelayakan kredit ini dapat diartikan dengan analisis terhadap pengajuan kredit calon debitur yang didasarkan pada kriteria kredit

sehingga dapat diputuskan diterima atau ditolaknya suatu permohonan kredit. Sedangkan ukuran kelayakan kredit tersebut menurut Suyatno (1991:47) adalah apabila kredit yang diajukan dapat:

1. Memberikan manfaat kepada masyarakat dan sesuai dengan kebijaksanaan prioritas pemerintah.
2. Mampu untuk hidup dan berkembang.
3. Mampu mengembalikan keuntungan yang wajar, mengembalikan hutang pokok dan membayar bunga serta biaya-biaya lain dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Menurut Rivai (2006:289), dalam menentukan layak tidaknya suatu kredit maka pihak bank harus mempertimbangkan masalah watak, kemampuan, modal, agunan, dan kondisi ekonomi yang lebih dikenal dengan 6C, yaitu:

1. *Character*, adalah keadaan watak atau sifat dari nasabah, baik dalam kehidupan pribadi maupun dalam lingkungan usaha. Kegunaan dari penilaian terhadap karakter adalah untuk mengetahui sampai sejauh mana itikad atau kemampuan nasabah untuk memenuhi kewajibannya sesuai dengan perjanjian yang ditetapkan.
2. *Capacity*, Kemampuan yang dimiliki calon nasabah dalam menjalankan usahanya guna memperoleh laba yang diharapkan. Kegunaan dari penilaian ini adalah untuk mengetahui atau mengukur sampai sejauh mana calon nasabah mampu mengembalikan atau melunasi hutang-hutangnya secara tepat waktu dari usaha yang diperolehnya.
3. *Capital*, jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon nasabah. Semakin besar modal sendiri, tentu semakin tinggi kesungguhan calon nasabah dalam menjalankan usahanya dan bank akan merasa lebih yakin dalam memberikan kredit.
4. *Collateral*, barang-barang yang diserahkan nasabah sebagai agunan terhadap kredit yang diterimanya. *Collateral* tersebut harus dinilai oleh bank untuk mengetahui sejauh mana resiko kewajiban *financial* nasabah kepada pihak bank. Penilaian terhadap jaminan ini meliputi jenis, lokasi, bukti kepemilikan, dan status hukumnya.
5. *Condition of Economic*, situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat yang kemungkinannya mempengaruhi kelancaran perusahaan calon debitur.
6. *Constraint*, batasan dan hambatan yang tidak memungkinkan suatu bisnis untuk dilaksanakan pada tempat tertentu.

Kemudian penilaian kredit dengan metode analisis 7P menurut Kasmir (2004:105) adalah sebagai berikut:

1. *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. *Personality* juga mencakup sikap,

emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.

2. *Party*

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

3. *Purpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam. Sebagai contoh apakah untuk modal kerja atau investasi, konsumtif atau produktif, dan lain sebagainya.

4. *Prospect*

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

5. *Payment*

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

Semakin banyak sumber penghasilan debitur maka akan semakin baik. Sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh suktor lainnya.

6. *Profitability*

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

7. *Protection*

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

Selain menggunakan 5C dan 7P, penilaian suatu kredit layak atau tidak untuk diberikan dapat dilakukan dengan menilai seluruh aspek yang ada. Penilaian dengan seluruh aspek yang ada dikenal dengan nama studi kelayakan usaha. Penilaian dengan model ini biasanya digunakan untuk proyek-proyek yang bernilai besar dan berjangka waktu panjang. Menurut Kasmir (2004:107) aspek-aspek yang dinilai antara lain:

1. Aspek yuridis/hukum

Yang kita nilai dalam aspek ini adalah masalah legalitas badan usaha serta izin-izin yang dimiliki perusahaan yang mengajukan kredit. Penilaian dimulai dengan akte pendirian perusahaan, sehingga dapat

diketahui siapa-siapa pemilik dan besarnya modal modal masing-masing pemilik. Kemudian juga diteliti keabsahannya seperti:

- a. Surat Izin Usaha Industri (SIUI) untuk sektor industri
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk sektor perdagangan
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- e. Keabsahan surat-surat yang dijaminan misalnya sertifikat tanah
- f. Serta hal yang dianggap penting lainnya

2. Aspek pemasaran

Dalam aspek ini yang kita nilai adalah permintaan terhadap produk yang dihasilkan sekarang ini dan dimasa yang akan datang. Yang perlu diteliti dalam aspek ini adalah:

- a. Pemasaran produknya minimal 3 bulan yang lalu atau 3 tahun yang lalu.
- b. Rencana penjualan dan produksi minimal 3 bulan atau 3 tahun yang akan datang.
- c. Peta kekuatan pesaing yang ada.
- d. Prospek produk secara keseluruhan.

3. Aspek keuangan

Aspek yang dinilai adalah sumber-sumber dana yang dimiliki untuk membiayai usahanya dan bagaimana penggunaan dana tersebut. Disamping itu hendaknya dibuatkan cash flow daripada keuangan perusahaan. Penilaian bank dari segi aspek keuangan biasanya dengan suatu kriteria kelayakan investasi yang mencakup rasio-rasio keuangan

4. Aspek teknis/operasi

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

5. Aspek manajemen

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

6. Aspek sosial ekonomi

Menganalisis dampaknya terhadap perekonomian dan masyarakat umum seperti:

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

7. Aspek andal

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

- a. Tanah/darat menjadi gersang.

- b. Air, menjadi limbah berbau busuk, berubah warna atau rasa.
- c. Udara mengakibatkan polusi, berdebu, bising, dan panas.

C. Sistem dan Prosedur

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Definisi sistem menurut Widjayanto (2001:2) "sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output", dan pengertian prosedur adalah " bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu". Definisi sistem menurut Mulyadi (2001:5) sebagai berikut "sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan", dan pengertian 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". Definisi sistem menurut Cloe dalam Baridwan (1998:3) "sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan", dan pengertian prosedur adalah: "suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi".

Inti dari pengertian di atas adalah sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang di susun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan.

2. Tujuan Umum Pengembangan Sistem

Menurut Mulyadi (2001:19) tujuan umum pengembangan sistem 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.
Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

3. Pelaksanaan Analisis Sistem

Tahap ini analisis sistem mempelajari laporan yang sudah dihasilkan oleh sistem akuntansi yang sekarang digunakan, untuk menemukan informasi yang diperlukan oleh manajemen, namun tidak disediakan oleh sistem akuntansi yang sekarang. Analisis sistem kemudian melaksanakan analisis terhadap setiap transaksi. Analisis transaksi ini meliputi analisis terhadap formulir, catatan, dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan transaksi tersebut.

Menurut Mulyadi (2001:47) untuk setiap transaksi yang dilaksanakan perusahaan, analisis sistem mengumpulkan informasi mengenai:

- a. Unit organisasi yang terkait dalam transaksi.
- b. Formulir yang digunakan
- c. Sistem otorisasi dalam pelaksanaan transaksi
- d. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi
- e. Prosedur pelaksanaan transaksi

Dalam mempelajari formulir yang digunakan dalam suatu departemen, analisis sistem mengumpulkan informasi mengenai:

- a. Siapa yang menganalisis formulir?
- b. Siapa yang mengecek, memverifikasi atau mengesahkan formulir tersebut?
- c. Setelah formulir tersebut selesai diproses, diserahkan ke departemen mana, dan siapa yang menerima penyerahan formulir tersebut?
- d. Buku jurnal apa yang terpengaruh oleh informasi yang tercantum di dalam formulir tersebut?
- e. Buku besar pembantu apa yang terpengaruh oleh formulir tersebut?
- f. Rekening buku besar apa yang terpengaruh oleh formulir tersebut?
- g. Pengecekan intern apa yang diciptakan dari penggunaan formulir tersebut?

Dalam pengumpulan informasi mengenai sistem (yang merupakan jaringan prosedur untuk melaksanakan transaksi pokok perusahaan). analisis sistem biasanya menggunakan uraian tertulis berupa daftar kegiatan (*operation list*) dan simbol-simbol standar.

4. Formulir

a. Pengertian Formulir

Menurut Mulyadi (2001:75) formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b. Manfaat formulir

Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya. Menurut Mulyadi (2001:78), dalam perusahaan, formulir bermanfaat untuk:

- 1). Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- 2). Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- 3). Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- 4). Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

c. Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir

Formulir yang digunakan dalam suatu organisasi hendaknya memiliki beberapa fungsi sekaligus. Menurut Mulyadi (2001:82) dalam merancang suatu formulir, prinsip-prinsip berikut ini perlu diperhatikan:

- 1). Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- 2). Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3). Buatlah rancangan formulir sesederhana dan ringkas mungkin.
- 4). Masukkan unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- 5). Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- 6). Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- 7). Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- 8). Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.

- 9). Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketikgaris tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
- 10). Cantumkan nomor urut tercetak.
- 11). Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda (\surd) atau (X) atau dengan menjawabnya ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- 12). Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon.
- 13). Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

5. Prosedur Dalam Pemberian Kredit

Prosedur pemberian dan penilaian kredit oleh dunia perbankan secara umum antar bank yang satu dengan bank yang lain tidak jauh berbeda, perbedaan mungkin hanya terletak dari bagaimana cara-cara bank tersebut menilai serta persyaratan yang ditetapkannya dengan pertimbangan masing-masing bank.

Menurut Kasmir (2004:124), prosedur pemberian kredit secara umum sebagai berikut:

1. Pengajuan berkas-berkas

Dalam hal ini pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal. Kemudian dilampiri dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan.

a. Pengajuan proposal hendaknya berisi:

- 1) Latar belakang perusahaan seperti riwayat hidup singkat perusahaan, jenis bidang usaha, identitas perusahaan, nama pengurus berikut pengetahuan dan pendidikannya, perkembangan perusahaan serta relasinya dengan pihak-pihak pemerintah dan swasta termasuk pengalamannya dalam mengerjakan berbagai usaha selama ini.
- 2) Maksud dan tujuan.
Apakah untuk memperbesar omset penjualan atau meningkatkan kapasitas produksi atau mendirikan pabrik baru (perluasan) serta tujuan lainnya.
- 3) Besarnya kredit dan jangka waktu.

Dalam hal ini pemohon menentukan besarnya jumlah kredit yang ingin diperoleh dan jangka waktu kreditnya. Penilaian kelayakan besarnya kredit dan jangka waktunya dapat kita lihat dari cash flow serta laporan keuangan (neraca dan laporan rugi laba) 3 tahun terakhir. Jika dari hasil analisis tidak sesuai dengan

permohonan, maka pihak bank tetap berpedoman terhadap hasil analisis mereka dalam memutuskan jumlah kredit dan jangka waktu kredit yang layak diberikan kepada si pemohon.

- 4) Cara pemohon mengembalikan kredit, maksudnya dijelaskan secara rinci cara-cara nasabah dalam mengembalikan kreditnya, apakah dari hasil penjualan atau cara lainnya.
- 5) Jaminan kredit.

Merupakan jaminan untuk menutupi segala resiko terhadap kemungkinan macetnya suatu kredit, baik yang ada unsure kesengajaan atau tidak. Penilaian jaminan kredit haruslah teliti jangan sampai terjadi sengketa, palsu dan sebagainya. Biasanya jaminan diikat dengan suatu asuransi tertentu.

b. Melampirkan dokumen-dokumen yang meliputi fotokopi:

1) Akte notaris

Dipergunakan untuk perusahaan yang berbentuk P.T (perseroan terbatas) atau yayasan.

2) TDP (Tanda Daftar Perusahaan)

Merupakan tanda daftar perusahaan yang dikeluarkan oleh Departemen Perindustrian dan Perdagangan dan biasanya berlaku 5 tahun, jika habis bias diperpanjang kembali.

3) NPWP (nomor pokok wajib pajak)

Nomor pokok wajib pajak, dimana sekarang ini setiap pemberian kredit terus dipantau oleh Bank Indonesia adalah NPWPnya.

4) Neraca dan laporan rugi laba 3 tahun terakhir.

5) Bukti diri dari pimpinan perusahaan.

6) Foto kopi sertifikat jaminan.

c. Penilaian yang dapat kita lakukan untuk sementara adalah dari neraca dan laporan rugi laba yang ada dengan menggunakan rasio-rasio sebagai berikut:

1) *current ratio*

2) *acid test ratio*

3) *inventory turn over*

4) *sales to receivable ratio*

5) *profit margin ratio*

6) *return on net worth*

7) *working capital*

2. Penyelidikan berkas pinjaman

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

3. Wawancara I

Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam. Tujuannya adalah untuk meyakinkan bank apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap

seperti dengan yang bank inginkan. Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya. Hendaknya dalam wawancara ini dibuat dengan serileks mungkin sehingga diharapkan hasil wawancara akan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Berikan si debitur berbicara lebih banyak, sehingga bank memperoleh informasi yang lebih banyak pula.

4. *On the Spot*

Merupakan kegiatan pemeriksaan kelapangan dengan meninjau berbagai obyek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara I. Pada saat melakukan *on the spot* hendaknya jangan diberitahu kepada nasabah. Sehingga apa yang kita lihat di lapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

5. Wawancara II

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

6. Keputusan kredit

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

- a. jumlah uang yang akan diterima
- b. jangka waktu kredit
- c. biaya-biaya yang harus dibayar
- d. waktu pencairan kredit.

7. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya

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

- a. Antara bank dengan debitur secara langsung atau
- b. Dengan melalui notaris

8. Realisasi kredit

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

9. Pencairan uang

Pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai relisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu:

- a. Sekaligus
- b. Secara bertahap.

BAB III METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan suatu cara yang digunakan oleh seseorang peneliti sebagai alat penuntun dalam melakukan suatu penelitian terhadap suatu obyek. Penuntun metode penelitian merupakan salah satu langkah yang sangat penting, karena apabila terdapat suatu kesalahan dalam pemilihan data, analisis data serta pengambilan keputusan atas hasil penelitian yang telah dilakukan. Ketepatan dalam penggunaan metode penelitian perlu diperhatikan untuk memudahkan penulis dalam menyusun hasil penelitian.

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan termasuk jenis penelitian deskriptif dengan metode penelitian studi kasus yang menggunakan analisis sistem dan prosedur pemberian kredit serta formulir yang digunakan sebagai salah satu alat analisis non statistik. Menurut Subana (2005:27), penelitian deskriptif dimaksudkan untuk mengangkat fakta, keadaan, variabel dan fenomena-fenomena yang terjadi saat sekarang (ketika penelitian berlangsung) dan menyajikannya apa adanya. Penelitian deskriptif adalah penelitian tentang gejala dan keadaan yang dialami sekarang oleh subyek yang diteliti. Penelitian deskriptif pada umumnya dilakukan dengan tujuan utama, yaitu menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik obyek atau subyek yang diteliti secara tepat.

Menurut Arikunto (2002:120), penelitian studi kasus adalah suatu penelitian yang dilakukan secara intensif, terinci dan mendalam terhadap suatu organisasi, lembaga atau gejala tertentu. Jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan studi kasus merupakan metode penelitian untuk memperoleh gambaran tentang situasi atau kejadian mengenai fenomena yang terjadi, mendapatkan kesimpulan melalui penemuan masalah beserta uraian tersebut, mendeskripsikannya serta memberi penafsiran untuk membuat gambaran yang melukiskan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada.

Studi kasus dalam khazanah metodologi, dikenal sebagai suatu studi yang bersifat komprehensif, intens, rinci dan mendalam serta lebih diarahkan sebagai upaya menelaah masalah-masalah atau fenomena yang bersifat kontemporer,

kekinian. Menurut Yin dalam Bungin (2003:20), studi kasus adalah suatu inkuiri empiris yang menyelidiki fenomena dalam konteks kehidupan nyata, bilamana batas-batas antara fenomena dan konteks tak tampak dengan tegas, dan dimana multi sumber bukti dimanfaatkan.

B. Fokus Penelitian

Salah satu faktor penting dalam suatu penelitian adalah menentukan fokus penelitian. Perlunya fokus penelitian adalah untuk membatasi studi dalam penelitian sehingga obyek yang akan diteliti tidak terlalu luas. Pembatasan masalah dalam penelitian ini adalah pada proses pengajuan kredit sampai dengan realisasi dana. Fokus penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah:

1. Sistem dan prosedur pemberian kredit komersial PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan.
2. Evaluasi sistem dan prosedur pemberian kredit komersial yang dilakukan oleh PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan sebagai kreditur.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi yang dipilih sebagai tempat penelitian adalah PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan yang beralamat di jl. Basuki Rachmad no 86 Lamongan. Penulis memilih lokasi ini karena Bank Rakyat Indonesia merupakan salah satu bank nasional dengan tingkat pemberian kreditnya cukup tinggi. Alasan lain penulis memilih lokasi ini adalah untuk memudahkan penulis dalam mendapatkan data.

D. Sumber Data Responden

Sumber data merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Data adalah keterangan-keterangan tentang suatu hal. Dalam penelitian ini, sumber data yang digunakan adalah:

1. Sumber data primer

Menurut pendapat Sugiono (2007:225): "sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data". Pengumpulan data dilakukan dengan tehnik wawancara dengan supervisor administrasi kredit PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan sehingga

diperoleh data, antara lain struktur organisasi PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan, sistem dan prosedur pemberian kredit PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan, serta formulir yang digunakan dalam sistem dan prosedur pemberian kredit.

2. Sumber data sekunder

Menurut pendapat Sugiono (2007:225): "sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data". Pengumpulan data diambil dari dokumen-dokumen yang ada pada PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan, sehingga diperoleh data antara lain realisasi kredit komersial tahun 2006 dan tahun 2007.

Pihak yang menjadi responden dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang terkait dengan perkreditan, yaitu supervisor administrasi kredit.

E. Teknik Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data merupakan salah satu dari serangkaian penelitian yang penting. Data primer dan data sekunder diperoleh dengan cara:

1. Interview (Wawancara)

Merupakan suatu tehnik pengumpulan data dengan cara melakukan komunikasi atau tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan objek penelitian. Dalam hal ini, penulis melakukan wawancara dengan pihak bank yang berwenang yaitu bagian kredit Bank BRI Cabang Lamongan.

2. Dokumentasi

Merupakan suatu tehnik pengumpulan data dengan melihat dan menggunakan laporan, catatan-catatan serta formulir-formulir dari bank sehubungan dengan data yang diperlukan. Penulis melakukan pengumpulan data dengan melihat laporan keuangan perusahaan calon debitur, catatan-catatan serta formulir-formulir dari bank sehubungan dengan permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu atau sarana pengumpulan data yang dipergunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data yang

diperlukan agar penelitian yang dilakukan dapat tersusun secara sistematis, mudah, dan terarah. Berdasarkan teknik pengumpulan data diatas, maka instrument penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah:

1. Pedoman wawancara yaitu berupa daftar pertanyaan yang telah dibuat sebelumnya yang digunakan untuk wawancara dengan bagian yang terkait dan alat tulis menulis untuk mencatat hasil wawancara.
2. Pedoman dokumentasi yaitu berupa garis-garis besar dan kategori yang akan diamati atau dicari datanya

G. Analisis Data

Setelah data terkumpul dari hasil pengumpulan data, maka data perlu diklasifikasikan kemudian diolah dan dianalisis. Proses analisis merupakan usaha untuk menemukan jawaban yang akan diperoleh selama melakukan penelitian. Pada umumnya penelitian deskriptif merupakan penelitian non hipotesis sehingga dalam menganalisis data menggunakan analisis non statistik. Metode analisis yang dipergunakan dalam penelitian adalah metode analisis kualitatif.

Menurut Moleong (2005:6) metode analisis kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Pengertian diatas dapat memberikan gambaran kepada kita bahwa metode analisis kualitatif ini adalah untuk memberikan gambaran dan pemahaman secara detail mengenai fenomena yang dialami oleh subjek penelitian dengan cara menggunakan prosedur teoritis serta pikiran yang logis.

Tahapan-tahapan yang dilakukan dalam analisis data ini adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis struktur organisasi pada sistem dan prosedur pemberian kredit PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan.
2. Menganalisis sistem dan prosedur pemberian dan kredit komersial PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan dengan teori dan referensi.
3. Menganalisis formulir yang digunakan pada sistem dan prosedur pemberian kredit PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran Umum Perusahaan

a. Sejarah Perusahaan

Pada tanggal 16 Desember 1895 Raden Wiriaadmadja dan kawan-kawan mendirikan “De Purwokertosche Hulp-en SpaarBank de Indische Hoofden” atau Bank Penolong dan Tabungan bagi Priyayi atau disingkat menjadi “Bank Priyayi Purwokerto”, dengan akta otentik yang dibuat oleh E. Sieburgh asisten residen. Tahun 1896 W.P.D de Wolf Van Westerode, asisten Purwokerto yang menggantikan E. Sieburgh dengan AL. Schiff mendirikan “De Perwokertosche Spaar-en Landbouwcrediet Bank” sebagai kelanjutan dari “De Perwokertosche Hulp-en SpaarBank de Indische Hoofden”.

Kemudian pada tahun 1898 dengan bantuan dari pemerintah Hindia Belanda didirikan VolkBanken atau disebut juga Bank Rakyat yang daerah kerjanya meliputi wilayah administrasi Kabupaten atau Afdeling sehingga kemudian juga dinamakan AfdelingBank. Akan tetapi VolkBanken tersebut mengalami kesulitan sehingga pemerintah Hindia Belanda turut ikut campur tangan dalam perkreditan rakyat dan sejak tahun 1904 mendirikan Dienst Der Volkcredietwesen (Dinas Perkreditan Rakyat) yang membantu VolkBanken secara materiil maupun immaterial dengan tambahan modal, bimbingan, pembinaan dan pengawasannya sehingga perkreditan rakyat mulai tahun 1904 menjadi Regeringazorg (Tugas Pemerintah).

Pada tahun 1912 pemerintah Hindia Belanda mendirikan sebuah lembaga yang berbadan hukum dengan nama Centrale kas yang berfungsi sebagai Bank Sentral bagi VolkBanken termasuk Bank desa. Sebagai akibat resesi dunia tahun 1929-1932 banyak VolkBanken yang tidak dapat berjalan dengan baik. Untuk mengatasi kesulitan tersebut, maka pada tahun 1934 didirikan Algemeene VolkscredietBank (AVB) yang berstatus Badan Hukum Eropa. Modal pertama berasal dari hasil

likuidasi Centrale kas ditambah dengan kekayaan bersih dari VolkBanken. Dengan demikian Algemeene Volkscrediet Bank sebagai kelanjutan dari Centrale kas merupakan integrasi dari VolkBanken.

Pada jaman pendudukan Jepang AVB di pulau Jawa diganti namanya menjadi Syoomin Ginko (Bank Rakyat) berdasarkan Undang-undang nomor 39 tanggal 03 Oktober 1942. Setelah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945, dengan peratauran pemerintah nomor 1 tahun 1946, maka ditetapkan berdirinya Bank Rakyat Indonesia yang merupakan Bank pemerintah pertama yang dahulu berturut-turut bernama Algemeene VolkscredietBank (AVB) dan Syoomin Ginko. Sementara itu pihak Netherland Indies Civil Administration (NICA) di Jakarta mendirikan kembali kantor besar Algemeene VolkscredietBank.

Pada tahun 1948 setelah ibukota Republik Indonesia Yogyakarta diduduki Belanda, maka kantor BRI dihapuskan oleh NICA dan direksi BRI dipenjarakan oleh Belanda karena tidak mau bekerja sama dengan Algemeene VolkscredietBank. Sejak saat itu kegiatan BRI berhenti sementara waktu. Sebagai akibat tercapainya perjanjian Roem-Royen maka kantor besar BRI buka kembali, akan tetapi wilayah kerjanya hanya meliputi daerah yang dikembalikan kepada Negara Indonesia tahun 1945 (daerah Renville), sedangkan daerah lainnya nama Algemeene VolkscredietBank (AVB) diganti menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat (BARRIS). Perkembangan sejarah politik Indonesia membawa pengaruh terhadap perkembangan sejarah BRI.

Dengan surat keputusan menteri kemakmuran Republik Indonesia Serikat tanggal 16 Maret 1959, direksi BRI dari Negara Bagian Republik Indonesia 1945 dipindahkan dari Yogyakarta ke Jakarta untuk dijadikan direksi BARRIS. Akan tetapi surat keputusa tersebut mendapat protes dari para federalis sebab kantor BARRIS belum merupakan realita, sehingga menteri kemakmuran Republik Indonesia mengubahnya dengan menamakan direksi baru itu sebagai direksi AVB atau Bank Rakyat

Indonesia. Perkembangan sejarah politik Indonesia ternyata membawa pengaruh terhadap perkembangan sejarah BRI.

Meskipun pada tanggal 19 Agustus 1950 Negara Republik Indonesia Serikat dengan UUDS 1950, Negara Republik Indonesia dijadikan negara kesatuan akan tetapi Algemeene VolkscredietBank baru dibubarkan pada tanggal 29 Agustus 1951 berdasarkan Undang-Undang nomor 12 tahun 1951. Selain itu peraturannya pemerintah nomor 25 tahun 1951 tanggal 20 April 1951 yang menjadikan BRI sebagai Bank menengah. Dengan dikeluarkannya Dekrit Presiden untuk kembali kepada UUD 1945, maka dengan peraturannya pemerintah pengganti Undang-Undang (PERPU) nomor 41 tahun 1960 tanggal 26 Oktober 1960 lembaran Negara nomor 128-1960 dibentuk Bank koperasi, tani, dan nelayan disingkat BKTN. Belum sampai integrasi ketiga Bank pemerintah ini terlaksana, semua Bank Umum serta Bank Tabungan Pos berdasarkan Penpres nomor 8 tahun 1965 tanggal 4 Juni 1965 dijadikan satu dengan Bank Indonesia.

Pada waktu itu kebijaksanaan pemerintah mengarah kepada tercapainya Bank tunggal. BKTN ikut diintegrasikan kedalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan berdasarkan Penpres nomor 9 tahun 1965 dan surat menteri Bank Sentral nomor 42 tahun 1965 dan nomor 47 tahun 1965. Pada waktu Penpres tersebut baru berjalan satu bulan, dikeluarkan Penpres nomor 17 tahun 1965 tentang pembentukan Bank Tunggal dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Indonesia Unit II. Selanjutnya Bank Negara Unit II (peleburan Bank Rakyat Indonesia dan Bank Tani dan Nelayan) dalam sehari-hari bekerja dengan nama Bank Negara Indonesia Unit II bagian Rural.

Pada akhir tahun 1968 berdasarkan Undang-Undang nomor 14 tahun 1967 pokok-pokok perbankan dan Undang-Undang nomor 13 tahun 1968 tentang Undang-Undang Bank Sentral mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral. BNI unit II bidang Rural dengan

Undang-Undang dipindahkan menjadi Bank-Bank milik Negara dengan nama:

1. Bank Rakyat Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan BNI bidang Rural dengan Undang-Undang nomor 21 tahun 1968.
2. Bank Ekspor Impor Indonesia yang menampung segala hak beserta kewajiban, kekayaan dan perlengkapan Bank Negara Indonesia Unit II bidang Eskim dengan Undang-Undang nomor 22 tahun 1968.

Akhirnya untuk mengenang sejarah BRI, maka berdasarkan surat keputusan Nokep : S.67 –DIR/12/1982 tanggal 02 Desember 1982 ditentukan bahwa hari jadi BRI adalah tanggal 16 Desember 1895 yaitu dimana embrio BRI bernama De Perwokertosche Hulp-en SpaarBank de Indische Hoofden, didirikan pertama kali oleh Raden Bei Patih Aria Wiriaatmadja dan BRI cabang Lamongan merupakan cabang ke-41.

b. Lokasi Perusahaan

PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan beralamat di jl. Basuki Rachmad no 86 Lamongan. PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan letaknya sangat strategis karena terletak di tengah jantung kota. Sebelah barat berbatasan langsung dengan toko rindang jaya. Sedangkan sebelah timur berbatasan dengan F.I.F Lamongan.

c. Visi dan Misi Perusahaan

1). Visi

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

2). Misi

Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat, memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan melaksanakan praktek *good corporate governance* serta memberikan

keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

d. Struktur Organisasi

Struktur organisasi bagi sebuah perusahaan sangat diperlukan untuk lebih mempertegas kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing departemen atau unit. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas dan pelaksanaan yang baik, akan dapat membawa kemajuan bagi perusahaan sesuai dengan fungsi organisasi yang diarahkan pada tujuan organisasi yang bersangkutan.

PT. BRI (PERSERO), Tbk memahami bahwa keberhasilan dan daya tahan sebuah perusahaan sangat ditentukan oleh sistem dan struktur organisasi yang baik. Oleh karena itu, PT. BRI (PERSERO), Tbk melakukan penyempurnaan struktur organisasi secara bertahap untuk menghasilkan suatu organisasi yang fleksibel dan dinamis. Sehingga nantinya diharapkan mampu menghadapi dan menyesuaikan dengan segala sesuatu yang dapat berubah kapan saja. Gambar struktur organisasi PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan dapat dilihat pada gambar 1.





e. Deskripsi Jabatan

PT. BRI (PERSERO), Tbk Cabang Lamongan mempunyai fungsi pokok untuk melaksanakan kegiatan operasional di wilayah kerjanya. Untuk dapat melaksanakan fungsi pokoknya maka perlu pembagian tugas dan wewenang dan tugasnya adalah sebagai berikut:

1) Pimpinan Cabang

Pimpinan cabang bertanggung jawab kepada pimpinan wilayah atau wakil pimpinan wilayah. Pimpinan cabang membawahi Manajer Pemasaran, Manajer Operasional, Manajer Bisnis Mikro, Pengawas Internal Perusahaan, Pemimpin Cabang Pembantu.

2) Manager Pemasaran menangani kegiatan pemasaran dan pembiayaan, membawahi :

- a). *Account Officer komersial*, bertugas menangani kredit komersial.
- b). *Account Officer consumer*, bertugas menangani kredit konsumtif.
- c). *Account Officer Program*, bertugas menangani kredit program.
- d). *Funding Officer*, bertugas memasarkan produk kredit bank.

3). 35 BKD (Badan Kredit Desa), melayani nasabah yang berada di unit desa

4). Asisten Manager Operasional, membawahi:

a). Supervisor Pelayanan Kas, membawahi

- (1) Teller tunai, bertugas melayani transaksi tunai.
- (2) Petugas TKK (Tim Kurir Kas)
- (3) *Payment Point* (melayani setoran pajak, telkom, listrik, SIM d11)

b). Petugas Kliring, bertugas melakukan kliring

c). UPN (Unit Pelayanan Nasabah), bertugas melayani nasabah untuk kemudahan melakukan transaksi.

5). Administrasi, dana dan jasa Manager Bisnis Mikro, menangani kegiatan operasional dan pemasaran mikro dan membawahi :

- a). Asisten Manager bisnis mikro, membawahi 32 BRI Unit
- b). Penilik (Pemeriksa BRI Unit)

- c). Supervisor administrasi unit, bertanggung jawab pada manager bisnis mikro dan membawahi :
 - (1) Petugas administrasi unit, bertugas menangani administrasi di bank unit
 - (2) Petugas rekonsiliasi unit, bertugas membuat rekonsiliasi bank
 - (3) Pegawai Cadangan, bertugas menggantikan pegawai yang sedang melakukan dinas luar kota
- 6). Pemimpin cabang pembantu, membawahi :
 - a) *Account Officer*, bertugas meyanani nasabah yang akan melakukan pengajuan kredit.
 - b) *Supervisor*, bertanggung jawab pada pemimpin cabang pembantu dan membawahi :
 - (1) Teller tunai
 - (2) Petugas UPN
- 7). Supervisor administrasi kredit (ADK), membawahi:
 - a) Adminitrasi kredit komersial, bertugas menangani kredit komersial dan kredit program.
 - b) Administrasi kredit konsumen, bertugas menangani kredit konsumtif.
- 8). Supervisor pelayanan intern, membawahi :
 - a) Petugas SDM, bertugas melayani segala sesuatu tentang kebutuhan pegawai.
 - b) Sekretaris, bertugas membantu petugas SDM
 - c) Petugas Logistik, bertugas menyediakan perlengkapan untuk aktivitas perbankan
 - d) IT dan *Maintenance*, bertugas merawat asset bank diantaranya berkas-berkas penting milik nasabah yang menjadi jaminan.
 - e) Satpam
 - f) Pengemudi
 - g) Pramubakti
 - h) BKS / *Cleaning Service*

f. Kegiatan Usaha

Lingkup usaha yang dilakukan oleh PT. BRI (PERSERO), Tbk Cabang Lamongan, sebagai berikut:

1. Melayani produk-produk dana dan jasa Bank seperti Giro, Deposito, Tabungan, Transfer, dan jasa lainnya.
2. Melayani usaha devisa (ekspor impor) dan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (bagi Kanca Devisa).
3. Melayani permohonan dan memutus pinjaman sesuai wewenang (Pendelegasian wewenang untuk memutus Kredit).
4. Melakukan pembinaan bisnis mikro (bagi kantor cabang yang membawahi BRI unit).
5. Melakukan kegiatan administrasi lainnya termasuk pembukuan dan pelaporan unit kerja dibawahnya.

g. Layanan PT. BRI (PERSERO), Tbk Cabang Lamongan

Pelayanan jasa PT. BRI (PERSERO), Tbk Cabang Lamongan, sebagai berikut:

1. Dalam Negeri
 - a. Transfer atau pengiriman uang dalam negeri dengan fasilitas RTGS (*Real Time Gross Settlement*).
 - b. *Safe Deposit Box* (SDB).

Merupakan loker atau laci besi yang dibuat secara khusus yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan barang berharga, dokumen atau surat-surat penting yang dilengkapi dengan sistem keamanan yang canggih, sehingga memberikan jaminan kerahasiaan atas keamanan atas barang berharga/dokumen nasabah dari bahaya kebakaran, banjir, pencurian, dan sebagainya. Nasabah bisa memilih laci sesuai dengan kebutuhan dengan ukuran besar, sedang, dan kecil. Sedangkan jangka waktu penyimpanan adalah 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan.
 - c. ATM BRI yang memiliki jaringan Master Card, Maestro, Cirrus, Link, ATM bersama dan ATM BCA.
 - d. E-Banking 24 jam, yaitu SMS Banking dan Phone Banking 14017.

2. Luar Negeri
 - a. Jasa Remittance atau transfer (Western Union)
 - b. Jasa Collection
 - c. Trade Service dan Trade Finance
 - d. Jasa Correspondent Banking
3. Jasa Bank Lainnya
 - a. Setoran Ongkos Naik Haji (ONH).
 - b. Pembayaran Denda Tilang dan SIM
 - c. Pembayaran pajak, bea dan cukai
 - d. Pembayaran Gaji Pegawai
 - e. *Payment Point*, yang meliputi pembayaran rekening telepon, rekening listrik, PBB.

h. Produk Jasa PT. BRI (PERSERO), Tbk Cabang Lamongan

Produk jasa PT. BRI (PERSERO), Tbk Cabang Lamongan terdiri dari dua bagian, yaitu:

1. Produk Simpanan

a). Britama

Britama dilengkapi dengan fasilitas kartu ATM BRI, e-Banking dan asuransi. Britama merupakan produk dari BRI dalam bentuk tabungan yang akan memudahkan urusan hidup, fleksibel, dan menguntungkan. Dengan menggunakan sistem Real Time On-Line di seluruh Indonesia yang dapat digunakan untuk melakukan penyetoran dan penarikan tunai di kantor-kantor PT. BRI (PERSERO), Tbk Cabang di seluruh Indonesia dan dilengkapi dengan fasilitas Kartu Britama Prime Card yang didukung oleh jaringan Master Card, Maestro, Cirrus, Link, ATM BCA, ATM Prima dan ATM bersama.

b). Giro BRI

Giro BRI berupa Giro dalam rupiah dan valas. Giro BRI merupakan simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat untuk pemenuhan kebutuhan perbankan nasabah. Keuntungan yang ditawarkan oleh Giro BRI, antara lain:

- 1) Syarat pembukuan mudah
- 2) Dapat diberikan fasilitas *Account to Account Relationship*
- 3) Laporan rekening koran setiap bulan untuk kepentingan nasabah yang dapat diambil di kantor cabang BRI atau dikirim ke alamat sesuai dengan permintaan nasabah yang bersangkutan.

c). Depo BRI

Depo BRI adalah deposito dalam rupiah dan valas. Produk deposito memberikan kenyamanan dan keamanan investasi nasabah.

Keuntungan dari Depo BRI, terdiri dari:

- 1) Nasabah dapat dengan leluasa memilih jangka waktu deposito mulai dari satu sampai dua puluh empat bulan.
- 2) Syarat pembukaan awal yang mudah dan ringan.
- 3) Setoran awal minimum Rp. 5.000.000,00.
- 4) Saat jatuh tempo, nasabah dapat dengan leluasa untuk menikmati bunga secara tunai atau ditransfer ke rekening yang dikehendaki oleh nasabah yang bersangkutan.

d). Simpedes

Produk layanan di PT. BRI (PERSERO), Tbk yang dilayani lebih dari 4000 kantor BRI Unit diseluruh Indonesia serta memberikan bunga menarik dan memberikan kesempatan memperoleh berbagai macam hadiah dengan peluang kemenangan yang lebih besar.

2. Produk Pinjaman

a). Kredit Komersial, terdiri dari:

1). Kredit Modal Kerja

Fasilitas kredit yang diberikan oleh PT. BRI (PERSERO), Tbk Cabang Lamongan digunakan untuk membiayai operasional perusahaan yang berhubungan dengan pengadaan maupun proses produksi sampai dengan barang tersebut dijual atau sejumlah dana yang tertanam dalam aktiva lancar yang diperlukan untuk menjalankan aktivitas perusahaan.

2). Kredit Investasi

Fasilitas kredit yang diberikan untuk membantu pembiayaan pemohon dalam memperoleh barang modal atau aktiva perusahaan seperti untuk pengadaan mesin-mesin atau peralatan, pendirian bangunan untuk proyek baru atau rehabilitasi dan modernisasi proyek yang sudah ada.

3). Kredit Express

Kredit yang diberikan kepada nasabah untuk tujuan produktif dengan sistem pembayaran angsuran tetap berdasarkan kemampuan mengangsur.

b). Kredit Program

Kredit Program adalah suatu fasilitas kredit yang disediakan oleh PT. BRI (PERSERO), Tbk untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak. Kredit Program terdiri dari dua macam yaitu Kredit Program Modal Kerja dan Kredit Program Investasi. Keunggulan dari Kredit Program adalah:

1. Mempunyai pengalaman lebih dari 111 tahun.
2. Proses sederhana, cepat dan mudah.
3. Suku bunga paling ringan.
4. Angsuran dan jangka waktu disesuaikan dengan kemampuan nasabah.
5. Biaya asuransi jiwa ditanggung BRI.

c). Kredit Konsumtif, terdiri dari:

1). Kredit kepada golongan berpenghasilan tetap.

Adalah fasilitas kredit yang diberikan PT. BRI (PERSERO), Tbk untuk masyarakat dengan sumber pembayaran berasal dari gaji dan pensiun nasabah yang mengajukan kredit. Keunggulan dari kredit ini adalah:

- (a) Proses cepat.
- (b) Suku bunga kompetitif.
- (c) Jangka waktu kredit sampai dengan delapan tahun (untuk pegawai) dan lima tahun untuk pensiunan.

- (d) Perlindungan asuransi jiwa.
 - (e) Persyaratan mudah dan ringan (jaminan berupa SK pegawai).
- 2). Kredit pemilikan rumah (KPR).

Adalah fasilitas kredit yang diberikan oleh BRI untuk pembelian rumah, pembangunan rumah maupun renovasi rumah. Dengan KPR dari PT. BRI (PERSERO), Tbk dapat mewujudkan keinginan unutup memiliki rumah idaman dengan mudah, cepat dan terjangkau. Keunggulan dari KPR adalah:

- (a) Proses cepat.
 - (b) Plafond kredit memadai.
 - (c) Jangka waktu kredit dan angsuran yang fleksibel.
 - (d) Perlindungan asuransi.
 - (e) Persyaratan yang mudah dan ringan.
- 3). Kredit kendaraan bermotor (KKB).

Adalah kredit yang diberikan oleh PT. BRI (PERSERO), Tbk untuk pembelian kendaraan bermotor, baik yang baru maupun bekas. Keunggulan dari kredit kendaraan bermotor adalah:

- (a) Jangka waktu kredit dan angsuran yang fleksibel.
- (b) Plafond kredit yang memadai.
- (c) Uang muka ringan.
- (d) Suku bunga kompetitif.
- (e) Perlindungan asuransi.

2. Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan

- a. Prosedur pemberian kredit komersial PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan.

1). Permohonan Kredit

Nasabah (calon debitur) datang membawa surat permohonan pemberian kredit yang diajukan kepada pimpinan cabang dengan disertai persyaratan-persyaratan yang ada seperti KTP, KK, SIUP, TDP, NPWP, dan fotokopi sertifikat tanah atau bangunan sebagai sertifikat tambahan.

2). Tahap pencatatan permohonan kredit

Pada tahap ini permohonan kredit dicatat oleh bagian Administrasi Kredit (ADK) dan selanjutnya akan diserahkan ke Account Officer untuk dianalisis dan ditentukan kelayakan kreditnya.

3). Tahap Wawancara dan Survey data

a). Tahap Pemeriksaan Data

Pada tahap ini AO memeriksa dan Meneliti segala kelengkapan dan keabsahan dari berkas-berkas yang diajukan bersama surat permohonan kredit oleh nasabah. Apabila ada salah satu syarat yang tidak dipenuhi atau tidak lengkap datanya, maka kredit tidak dapat segera diproses menunggu hingga dipenuhinya syarat-syarat yang telah ditentukan oleh PT. BRI.(PERSERO), Tbk cabang Lamongan.

b). Tahap Survey Data

Pada tahap ini pihak bank yang dalam hal ini diwakili oleh AO mengadakan survey ke tempat usaha dan ke lokasi jaminan. Tujuan dari survey tersebut adalah untuk mencari berbagai informasi yang berhubungan dengan nasabah. Selain itu untuk melihat sejauh mana kondisi jaminan yang diangunkan oleh nasabah serta untuk memastikan bahwa jaminan tersebut tidak dalam persengketaan dengan pihak lain. Selain itu dengan mengadakan survey maka pihak bank akan mengetahui seberapa besar usaha nasabah yang sedang dijalankan pada saat itu.

c). Tahap Wawancara

Setelah data dari calon nasabah pemohon kredit di register maka tahap berikutnya adalah calon nasabah dipanggil oleh pihak bank untuk memenuhi panggilan wawancara. Tahap ini merupakan wawancara atau dialog langsung antara calon nasabah dengan bagian AO sebagai wakil dari pihak bank. Dalam wawancara tersebut calon nasabah diberikan pertanyaan mengenai hal-hal yang dikemukakan oleh calon nasabah dalam surat permohonan kredit dan berkas-berkas yang dilampirkan sebagai permohonan

kredit yang sesuai dengan surat keterangan permohonan pinjam. Pihak AO melakukan pencocokan (*cross check*) dari data wawancara dengan data yang telah dilampirkan pada surat permohonan kredit serta data yang di peroleh bank pada saat melakukan survey untuk dimasukkan dalam surat keterangan permohonan pinjam. Adapun materi pertanyaan yang diajukan oleh bagian AO sebagai wakil dari pihak bank kepada calon nasabah meliputi:

- (1) Latar belakang perusahaan yang meliputi riwayat singkat perusahaan dan management dari perusahaan.
- (2) Tujuan dari kredit yang nantinya diberikan kepada calon debitur.
- (3) Informasi masalah usaha calon nasabah, antara lain laba yang diperoleh perusahaan, bagaimana cara pemasarannya, dan bagaimana cara pembayaran konsumennya.

4). Tahap Analisis Data

Pada tahap ini pihak bank telah mendapatkan seluruh data yang diperlukan secara lengkap dan akurat dari tahap interview secara langsung. Selanjutnya pihak AO melakukan analisa terhadap kredit yang diajukan, adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan pemeriksaan atau penyelidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan calon nasabah dan informasi yang diperoleh, termasuk penelitian atas realisasi usaha dan penelitian barang-barang jaminan.
- b) Menganalisis data dari segala aspek, baik aspek kualitatif maupun aspek kuantitatif untuk mengetahui kemungkinan-kemungkinan yang dapat mempengaruhi terhadap keputusan kredit.
- c) Melihat dan memeriksa hubungan antara calon debitur dengan bank, baik dengan BRI sendiri maupun dengan bank lain. Cara pemeriksaan dapat melalui Bank Indonesia Checking yaitu memeriksa dan memonitoring seluruh kegiatan yang telah

mengambil kredit. Sedangkan bila menjadi debitur BRI, bagaimana pengalaman debitur selama itu.

- d) Menganalisis jaminan yang meliputi keterangan jaminan kredit yang ada/yang akan di dapat kelengkapan dokumen-dokumen atas jaminan tersebut untuk menghindari resiko di kemudian hari. Misalnya sertifikat tanah, izin bangunan, rencana tata kota, dan lain-lain. Menilai besarnya jaminan yang diberikan. Penilaian jaminan ini berdasarkan nilai jual obyek pajak, nilai pasar wajar.
- e) Setelah dievaluasi secara keseluruhan baik ditinjau dari segi kualitatif maupun segi kuantitatif, langkah berikutnya adalah menentukan resiko yang penting dan bagaimana cara efektif untuk mengatasinya.
- f) Membuat kesimpulan atau rekomendasi. Setelah data dan resiko telah dievaluasi, maka pihak AO memberikan rekomendasi atau kesimpulan sebagai berikut:
 - (1) Umum. Menuangkan dalam kalimat singkat tapi padat dan mengenai pada sasaran dari keseluruhan aspek baik terhadap evaluasi kualitatif maupun kuantitatif. Bab ini merupakan inti dari seluruh evaluasi sehingga dapat disimpulkan mengenai baik buruknya usaha calon debitur secara seimbang.
 - (2) Kemampuan pembayaran kembali. Dalam hal ini disimpulkan mengenai kuat/lemahnya calon debitur dalam mengembalikan pinjaman kreditnya.
 - (3) Rekomendasi. Rekomendasi diajukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan kelayakan kredit ditinjau dari segi kualitatif, kuantitatif, jaminan, keuntungan bank, dan prospeknya di masa depan.

Setelah data calon debitur selesai diolah dan diperiksa kemudian dibuatkan kesimpulan/rekomendasi dalam bentuk laporan data hasil pengolahan. Maka pihak AO akan menerbitkan proposal kredit. Untuk menindaklanjuti kesimpulan/rekomendasi terhadap permohonan kredit yang disetujui maka untuk melindungi

kepentingan bank dalam melaksanakan persetujuan permohonan kredit perlu ditegaskan terlebih dulu syarat-syarat fasilitas kredit dan prosedur yang ditempuh oleh nasabah antara lain:

- a) Surat Penegasan Persetujuan Kredit.
 - b) Penandatanganan Surat Perjanjian Kredit
 - c) Maksimum atau limit untuk fasilitas kredit.
 - d) Fasilitas yang diberikan kepada peminjam.
 - e) Tujuan dari penggunaan kredit secara jelas.
 - f) Biaya-biaya administrasi yang ditanggung oleh nasabah.
 - g) Pembayaran provisi kredit.
 - h) Masa berlakunya perjanjian kredit.
 - i). Untuk menjamin lebih lanjut pelunasan pinjaman maka peminjam memberikan jaminan.
 - j). Pelaksanaan perjanjian dipilih di tempat yang ditentukan oleh pihak BRI.
 - k). Syarat-syarat untuk pengajuan permohonan kredit.
- 5). Diterbitkan Proposal Kredit

Proposal kredit ini diterbitkan oleh AO. Proposal kredit ini berisikan tentang hasil rekomendasi calon debitur, yang selanjutnya oleh AO dilaporkan ke Pimpinan Cabang untuk disetujui. Pimpinan Cabang dapat mensurvey ulang atau bias juga tidak setelah melihat rekomendasi dari AO. Pimpinan Cabang yang memutuskan apakah kredit tersebut diterima atau ditolak. Apabila kredit diterima maka pihak ADK segera membuat perjanjian kredit dan segala keperluan untuk pelaksanaan perjanjian kredit.

6). Perjanjian Kredit

Setelah surat perjanjian kredit ini dibuat, maka selanjutnya pihak ADK mengadakan pemanggilan kepada calon debitur untuk menyetujui surat perjanjian kredit. Penyetujuan surat permohonan kredit ini dilakukan di hadapan notaries agar hasilnya nanti tidak merugikan kedua belah pihak. Setelah surat perjanjian kredit ditandatangani maka akan dibuat pengikatan jaminan.

7). Pembuatan Nomor Rekening

Setelah tahap perjanjian kredit dan pengikatan jaminan, pihak ADK segera membuat rekening pinjaman. Rekening pinjaman ini digunakan debitur untuk melakukan pencairan kredit.

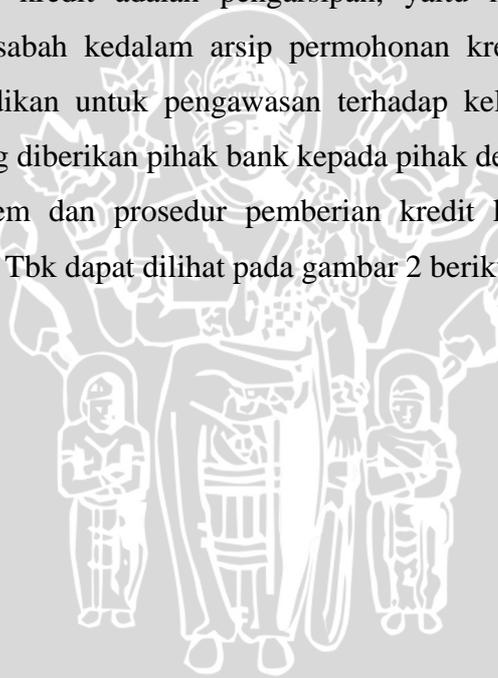
8). Pencairan Kredit

Setelah pihak ADK membuat nomor rekening pinjaman maka selanjutnya adalah tahap pencairan kredit. Pencairan kredit dapat dilakukan dengan tiga cara. Yaitu pencairan lewat cek, pencairan lewat bilyet giro, dan pencairan lewat buku tabungan.

9). Pengarsipan

Setelah tahap pencairan kredit, tahap terakhir dalam prosedur pemberian kredit adalah pengarsipan, yaitu menyimpan berkas-berkas nasabah kedalam arsip permohonan kredit. Arsip tersebut akan dijadikan untuk pengawasan terhadap kelangsungan fasilitas kredit yang diberikan pihak bank kepada pihak debitur.

Gambar sistem dan prosedur pemberian kredit komersial PT. BRI (PERSERO), Tbk dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini:





b. Formulir-formulir yang digunakan dalam sistem dan prosedur pemberian kredit komersial PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan.

1) Formulir surat keterangan permohonan pinjam

Formulir ini dibuat oleh calon debitur sendiri. Formulir ini berisi tentang biodata pemohon secara lengkap, besarnya kredit yang diminta, data tentang perusahaan, dan jenis jaminan yang akan di serahkan kepada bank sebagai jaminan kredit.

2) Laporan Kunjungan Nasabah

Formulir ini digunakan untuk mengetahui seberapa jauh perkembangan nasabah, selain itu formulir ini juga berisi tentang laporan pembinaan yang telah dilakukan oleh kreditur terhadap debitur yang melakukan penunggakan. Selanjutnya formulir ini akan dilaporkan kepada pimpinan cabang.

3. Kredit Komersial di PT.BRI (PERSERO), Tbk Cabang Lamongan

a. Pengertian Kredit Komersial

Kredit komersial adalah fasilitas kredit yang diberikan oleh PT. BRI (PERSERO), Tbk yang digunakan untuk peningkatan usaha, produksi, investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa.

b. Ketentuan-ketentuan Kredit Komersial

- 1). Fasilitas kredit digunakan untuk peningkatan usaha, produksi, investasi.
- 2). Adanya Surat Izin Usaha Industri (SIUI) untuk sektor industri.
- 3). Adanya Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk sektor perdagangan.
- 4). Adanya Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
- 5). Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 6). Keabsahan surat-surat yang dijaminan misalnya sertifikat tanah.

c. Realisasi Kredit Komersial PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan Tahun 2006 dan 2007

Jumlah debitur pada kredit komersial yang dikeluarkan oleh PT. BRI (PERSERO), Tbk cukup besar. Pada tahun 2006 dan tahun 2007 jumlah debitur mengalami peningkatan dan kredit macet pada kredit komersial mengalami penurunan. Tetapi sebagai lembaga keuangan, PT. BRI (PERSERO), Tbk tetap harus waspada terhadap kemungkinan terjadinya kredit macet agar resiko kredit macet bisa lebih ditekan lagi. Realisasi Kredit Komersial PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan Tahun 2006 dan 2007 dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1
Realisasi Kredit Komersial PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan Tahun 2006 dan 2007

GOL	KOLEKTIBILITAS	2006	2007
		DEBITUR	DEBITUR
I	Lancar	379 (93,12%)	407 (95,32%)
II	Dalam Pengawasan Kredit	19 (4,67%)	16 (3,75%)
III	Kurang Lancar	3 (0,74%)	0 (0%)
IV	Diragukan	1 (0,25%)	0 (0%)
V	Macet	5 (1,23%)	4 (0,94%)
JUMLAH DEBITUR		407 (100%)	427 (100%)

Sumber: PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan (diolah)

Kolektibilitas kredit merupakan ukuran dari tingkat pengembalian kredit.

Ada 5 tingkat Kolektibilitas kredit yaitu:

- 1) Kolektibilitas lancar, yaitu pelaksanaan pembayaran kredit baik pembayaran angsuran pokok maupun pembayaran bunga kurang dari 30 hari.
- 2) Kolektibilitas dalam pengawasan kredit, yaitu pelaksanaan pembayaran kredit baik pembayaran angsuran pokok maupun pembayaran bunga terdapat tunggakan pembayaran angsuran kredit sampai dengan 90 hari.
- 3) Kolektibilitas kurang lancar, yaitu pelaksanaan pembayaran kredit baik pembayaran angsuran pokok maupun pembayaran bunga

terdapat tunggakan pembayaran angsuran kredit sampai dengan 120 hari.

- 4) Kolektibilitas diragukan, yaitu pelaksanaan pembayaran kredit baik pembayaran angsuran pokok maupun pembayaran bunga terdapat tunggakan pembayaran angsuran kredit sampai dengan 180 hari.
- 5) Kolektibilitas macet, yaitu pelaksanaan pembayaran kredit baik pembayaran angsuran pokok maupun pembayaran bunga terdapat tunggakan pembayaran angsuran kredit lebih dari 180 hari.

B. Analisis Data dan Interpretasi

1. Analisis terhadap Struktur Organisasi pada Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Komersial PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan.

a). Analisis terhadap bagian Administrasi Kredit (ADK)

Tugas ADK adalah melakukan pencatatan terhadap pemohon kredit, mempersiapkan dan melakukan perjanjian kredit, pengikatan jaminan, membukukan data serta mengarsipkan data, sehingga menurut penulis kelemahan-kelemahan dari ADK dalam sistem dan prosedur pemberian kredit adalah:

- 1). Hanya mencatat tetapi tidak memeriksa keabsahan surat-surat pada proposal pengajuan kredit.
- 2). Tidak melakukan pengarsipan terhadap hasil wawancara I dan daftar dokumen pinjaman.
- 3). Tidak memberikan adanya bukti yang diterima oleh nasabah setelah memasukkan surat permohonan kepada ADK.

Melihat kelemahan-kelemahan yang terdapat pada bagian ADK maka menurut penulis sebaiknya:

- 1). Operasional kegiatan ADK dalam sistem dan prosedur pemberian kredit sampai pada proses wawancara I, hal ini akan mencegah terjadinya kolusi dan kecurangan yang dilakukan.
- 2). Melakukan pengarsipan terhadap hasil wawancara dan mengirimkan hasil wawancara kepada bagian AO dalam bentuk daftar dokumen pinjam.

3). Membuat tanda terima atas permohonan kredit dan berkas-berkas yang telah diserahkan kepada nasabah.

b). Analisis terhadap bagian *Account Officer* (AO)

Tugas AO dalam sistem dan prosedur pemberian kredit adalah melakukan pemeriksaan, melakukan survey lapangan, melakukan interview dengan calon debitur, menganalisis data, sampai dengan membuat proposal kredit. Tugas dan wewenang AO dalam sistem dan prosedur kredit terlihat lebih dominan. Maksud dari dominan adalah AO lebih banyak mengoperasikan proses pemberian kredit, mulai dari kredit tersebut diajukan sampai dengan pembuatan proposal kredit. Melihat tugas dari AO yang terkesan lebih dominant tersebut, maka menurut penulis sebaiknya tugas AO dalam sistem dan prosedur pemberian kredit hendaknya lebih fokus ke lapangan (menganalisis aspek kualitatif dan kuantitatif). AO juga seharusnya tidak mempunyai wewenang dalam memutuskan besarnya plafon kredit. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi terjadinya kolusi dan kecurangan yang dilakukan.

c). Analisis terhadap bagian *Manager Pemasaran* (MP)

Dalam sistem dan prosedur pemberian kredit, harus ada satu bidang di bawah pinca yaitu *Manager Pemasaran* yang bertugas menganalisis ulang dari hasil dari laporan AO, selain itu juga memutuskan besarnya plafon kredit, besar pinjaman, besar angsuran dan bunga, biaya provisi, dan biaya administrasi. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi terjadinya kolusi dan kecurangan yang dilakukan.

2. Analisis Sistem dan Prosedur Perberian Kredit Komersial PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan

Setelah mengadakan penelitian, menggambarkan, dan mengevaluasi sistem dan prosedur pemberian kredit pada PT. BRI (PERSERO), Tbk Cabang Lamongan menurut pengamatan penulis pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit sudah cukup bagus tetapi pelaksanaannya masih kurang sesuai dengan standart sistem dan prosedur pemberian kredit, maka untuk perbaikan tersebut penulis memberikan saran sebagai berikut:

a). Permohonan Kredit

Nasabah datang membawa surat permohonan pemberian kredit dengan disertai segala persyaratan yang dibutuhkan seperti KTP, KK, SIUP, TDP, NPWP, dan fotokopi sertifikat tanah atau bangunan sebagai sertifikat tambahan. Selanjutnya surat permohonan tersebut diserahkan ke bagian ADK.

b). Tahap pencatatan data, pemeriksaan data, dan wawancara I

- 1). Setelah menerima surat permohonan kredit beserta segala persyaratan dari calon debitur, ADK segera memeriksa keabsahan dari segala persyaratan serta mencatat dalam buku register calon nasabah.
- 2). Melakukan wawancara I dengan nasabah yang mengenai alasan nasabah mengajukan kredit.
- 3). Menerbitkan daftar dokumen pinjaman dalam rangkap yang meliputi:
 - Lembar I : untuk arsip ADK.
 - Lembar II : untuk nasabah sebagai tanda bukti penerimaan pemohon kredit.
 - Lembar III: diserahkan kepada AO sebagai surat pengantar dari surat permohonan kredit.

c). Tahap survey lapangan

- 1). Setelah data diserahkan kepada AO maka AO segera melakukan survey dan analisis. Selanjutnya AO membuat formulir hasil survey. Bentuk formulir hasil survey lapangan rangkap 4, yaitu:
 - Lembar I : untuk AO sebagai bukti telah mengadakan survey lapangan calon nasabah.
 - Lembar II : untuk ADK sebagai bukti telah mensurvey calon debitur.
 - Lembar III : untuk nasabah sebagai bukti bahwa segala yang digunakan sebagai jaminan telah disurvey oleh PT BRI (PERSERO) Tbk Cabang Lamongan.
 - Lembar IV : untuk MP sebagai bukti lampiran.
- 2). Mengirimkan seluruh berkas kepada MP antara lain:
 - Bukti lampiran survey lapangan.
 - Seluruh berkas permohonan kredit.

- Hasil Rekomendasi.

3). Membuat surat penolakan apabila dari hasil survey dinyatakan tidak layak dengan melampirkan hasil survey.

d). Tahap analisis survey dan penerbitan proposal kredit

Setelah melakukan survey maka data hasil survey diserahkan oleh pihak AO kepada pihak MP. Selanjutnya pihak MP melakukan analisis ulang berdasar dari hasil laporan dan analisis dari pihak AO serta melakukan wawancara II. Setelah melakukan analisis dan melakukan wawancara II. Selanjutnya pihak MP akan memberikan keputusan terhadap kredit yang diajukan oleh calon debitur. Apabila pihak MP tidak menyetujui besarnya kredit yang diajukan maka berkas-berkas yang ada akan dikembalikan lagi kepada AO dan apabila pihak MP setuju maka pihak MP segera menentukan besarnya plafon kredit, besarnya angsuran dan bunga, besarnya biaya profesi dan biaya administrasi dengan menerbitkan proposal kredit.

e). Tahap persetujuan pimpinan cabang

Setelah proposal kredit dibuat, maka pihak MP segera menyerahkan proposal kredit tersebut kepada PINCA untuk persetujuan kredit. Apabila PINCA tidak menyetujui permohonan kredit, maka berkas akan dikembalikan kepada manager pemasaran, apabila PINCA menyetujui permohonan kredit maka proposal kredit diserahkan kepada pihak ADK untuk mempersiapkan perjanjian kredit.

f). Tahap perjanjian kredit

ADK menerbitkan perjanjian persetujuan kredit dalam rangkap 3 adalah sebagai berikut:

Lembar I : Diserahkan kepada nasabah sebagai bukti otentik.

Lembar II : Diserahkan ke Notaris sebagai bukti persetujuan kredit.

Lembar III : Untuk bagian ADK sebagai bukti realisasi kredit.

Perjanjian kredit dilakukan dilakukan oleh pihak ADK, PINCA, dan calon debitur dihadapan notaris.

g). Tahap pembuatan rekening dan pencairan dana

Setelah melakukan perjanjian maka ADK segera membuat rekening pinjaman dan pencairan dana dapat dilakukan dengan menggunakan rekening tersebut.

h). Pengarsipan

Setelah tahap pencairan kredit, tahap terakhir dalam prosedur pemberian kredit adalah pengarsipan, yaitu menyimpan berkas-berkas nasabah kedalam arsip permohonan kredit. Arsip tersebut akan dijadikan untuk pengawasan terhadap kelangsungan fasilitas kredit yang diberikan pihak bank kepada pihak debitur.

Gambar hasil analisa sistem dan prosedur pemberian kredit dapat dilihat pada gambar 3.





3. Analisis terhadap formulir yang digunakan dalam sistem dan prosedur pemberian kredit komersial PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan.

a). Formulir daftar dokumen pinjaman

Formulir daftar dokumen pinjaman ini digunakan sebagai bukti bahwa calon nasabah telah menyerahkan surat pengajuan kredit kepada pihak PT BRI (PERSERO) Tbk cabang Lamongan bersama dengan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pemberian kredit. Formulir daftar dokumen pinjaman juga berfungsi sebagai pengantar dokumen-dokumen kepada pihak AO untuk dilakukan *survey* lokasi. Bentuk formulir daftar dokumen pinjaman yang disarankan adalah seperti pada gambar 4.

b). Buku registrasi penerimaan berkas permohonan kredit.

Buku registrasi penerimaan berkas permohonan kredit digunakan untuk mencatat permohonan kredit yang diajukan pada pihak PT BRI (PERSERO) Tbk cabang Lamongan. Buku registrasi penerimaan berkas permohonan kredit ini digunakan sebagai bukti calon nasabah telah menyerahkan berkas kepada pihak PT BRI (PERSERO) Tbk cabang Lamongan (ADK). Selain itu buku registrasi penerimaan berkas permohonan kredit ini juga dapat digunakan untuk mengukur prosentase besarnya kredit yang diterima dan kredit yang ditolak. Bentuk buku registrasi penerimaan berkas permohonan kredit yang disarankan adalah seperti pada gambar 5.

c). Formulir hasil *survey* lapangan.

Formulir hasil *survey* lapangan digunakan sebagai bukti bahwa pihak PT BRI (PERSERO) Tbk cabang Lamongan (AO) telah melakukan *survey* lapangan. Bentuk formulir hasil *survey* lapangan yang disarankan adalah seperti pada gambar 6.

d). Formulir perjanjian persetujuan kredit.

Formulir perjanjian persetujuan kredit digunakan sebagai bukti bahwa telah adanya perjanjian dan pengikatan jaminan kredit oleh PT BRI (PERSERO) Tbk cabang Lamongan. Bentuk formulir perjanjian persetujuan kredit yang disarankan adalah seperti pada gambar 7.

Gambar 4
FORMULIR DAFTAR DOKUMEN PINJAMAN (disarankan)

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk CABANG LAMONGAN	
NO :	
Telah diterima permohonan kredit atas :	
Nama calon debitur	:
Alamat	:
Daftar Berkas	:

Nama dan tanda tangan bagian ADK	

Sumber: data diolah



Gambar 5
 BUKU REGISTRASI PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN KREDIT
 (disarankan)

No.	Tgl.	Nama Debitur	Alamat	Ket

Sumber: data diolah

Gambar 6
 FORMULIR HASIL SURVEY LAPANGAN (disarankan)

Nama Debitur : Cabang Lamongan

Telah Dilakukan Survey atas :

No.	Klasifikasi	Tersedia	Keterangan

Lamp : Diperiksa Oleh :

Tanggal :

Tanda Tangan :

Sumber: data diolah



Gambar 7

FORMULIR PERJANJIAN PERSETUJUAN KREDIT (disarankan)

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk
CABANG LAMONGAN**

Diajukan untuk : Pada Tanggal :

Telah disetujui permohonan kredit atas :

Nama Debitur :

No. Debitur :

Type :

Jumlah :

Tujuan :

Jangka Waktu Pembayaran Kembali :

Jaminan :

.....

Lampiran 1

Nama dan Tandatangan Pimpinan Cabang

Sumber: data diolah



BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Sistem dan prosedur pemberian kredit komersial PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan sudah cukup bagus karena tingkat kredit macet pada tahun 2006 relatif kecil yaitu 1,23% dan tahun 2007 tingkat kredit macet turun menjadi 0,94%, tetapi masih perlu diperbaiki pelaksanaannya agar tingkat kredit macet bisa ditekan hingga 0%. Pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit perlu ditingkatkan karena masih kurang sesuai dengan standart sistem dan prosedur pemberian kredit, sehingga masih perlu diperbaiki pada prosedur pemberian kreditnya, antara lain:

1. Pada analisis data dan interpretasi, tugas administrasi kredit (ADK) dalam sistem dan prosedur pemberian kredit adalah hanya mencatat tetapi tidak memeriksa keabsahan surat-surat pada proposal pengajuan kredit, tidak melakukan pengarsipan terhadap hasil wawancara I dan daftar dokumen pinjaman, tidak memberikan adanya bukti yang diterima oleh nasabah setelah memasukkan surat permohonan kepada ADK. Tugas ADK seperti di atas mengakibatkan proses pengendalian intern kurang baik dan dapat menimbulkan adanya kolusi dan kecurangan.
2. Pada analisis data dan interpretasi, tugas *account officer* (AO) lebih banyak mengoperasionalkan proses pemberian kredit, mulai dari kredit tersebut diajukan sampai dengan pembuatan proposal kredit. Hal ini dapat menyebabkan kecurangan atau kolusi.
3. Setelah data dianalisis oleh AO, AO langsung menyerahkan keputusan kepada pinca tanpa ada bagian dari sistem dan prosedur kredit yang menganalisis ulang hasil analisis dari AO. Hal ini dapat menyebabkan kecurangan atau kolusi.

B. Saran

Untuk mengurangi resiko kredit macet, pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian kredit komersial PT. BRI (PERSERO), Tbk cabang Lamongan perlu ditingkatkan lagi di antaranya yaitu:

1. Operasional kegiatan ADK dalam sistem dan prosedur pemberian kredit hendaknya sampai pada proses wawancara I, hal ini akan mencegah terjadinya kolusi dan kecurangan yang dilakukan, melakukan pengarsipan terhadap hasil wawancara dan mengirimkan hasil wawancara kepada bagian AO dalam bentuk daftar dokumen pinjam, membuat tanda terima atas permohonan kredit dan berkas-berkas yang telah diserahkan kepada nasabah.
2. Tugas AO dalam sistem dan prosedur pemberian kredit hendaknya lebih fokus ke lapangan (menganalisis aspek kualitatif dan kuantitatif). Bagian AO seharusnya juga tidak mempunyai wewenang dalam memutuskan besarnya plafon kredit, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi terjadinya kolusi dan kecurangan yang dapat dilakukan.
3. Perlu sekali ada satu bidang di bawah pinca (Manager Pemasaran) dalam sistem dan prosedur pemberian kredit yang bertugas menganalisis ulang dari hasil laporan AO, selain itu juga memutuskan besarnya plafon kredit, besar pinjaman, besar angsuran dan bunga, biaya provisi, dan biaya administrasi, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi terjadinya kolusi dan kecurangan yang dapat dilakukan.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian suatu Penelitian Praktik. Edisi Revisi IV*. Jakarta. PT. Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi (Penyusun Prosedur dan Metode)*. Yogyakarta. BPFE.
- Budisantoso, Totok; Triandaru, Sigit. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta. Salemba Empat.
- Bungin, Burhan. 2003. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta. PT Raja Grafindo Persada.
- Firdaus, Rachmad, Maya Ariantini. 2004. *Manajemen Perkreditan Bank Umum*. Bandung. Alfabeta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2004. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Kasmir. 2004. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta. PT Raja Grafindo persada.
- Kasmir, 2004. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta. PT Raja Grafindo Persada.
- Moleong. 2005. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung. PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta. PT. Salemba Emban Patria.
- Mulyono, Teguh Pudjo. 2001. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*. Yogyakarta BPFE Yogyakarta.
- Mulyono, Teguh Pudjo. 1999. *Bank Auditing*. Jakarta. Djambatan.
- Rivai, Veithhzal. 2006. *Credit ManagemanHandbook: Teori, Konsep, Prosedur, dan Aplikasi Panduan Praktik Mahasiswa, Bankir, dan Nasabah*. Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada.
- Siamat, Dahlan. 2005. *Manajemen Lembaga Keuangan*. Jakarta. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Sinugan,Muchdarsyah. 1999. *Dasar-Dasar dan Teknik Manajemen Kredit*. Edisi Pertama. Cetakan Keenam. Jakarta. Bumi Aksara.
- Subana, M Sudrajat. 2005. *Dasar-Dasar Penelitian Ilmiah*. Bandung. CV Pustaka Setia.
- Sugiono. 2007. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung. CV. Alfabeta.

Sukardi. 2003. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta. PT Bumi Aksara

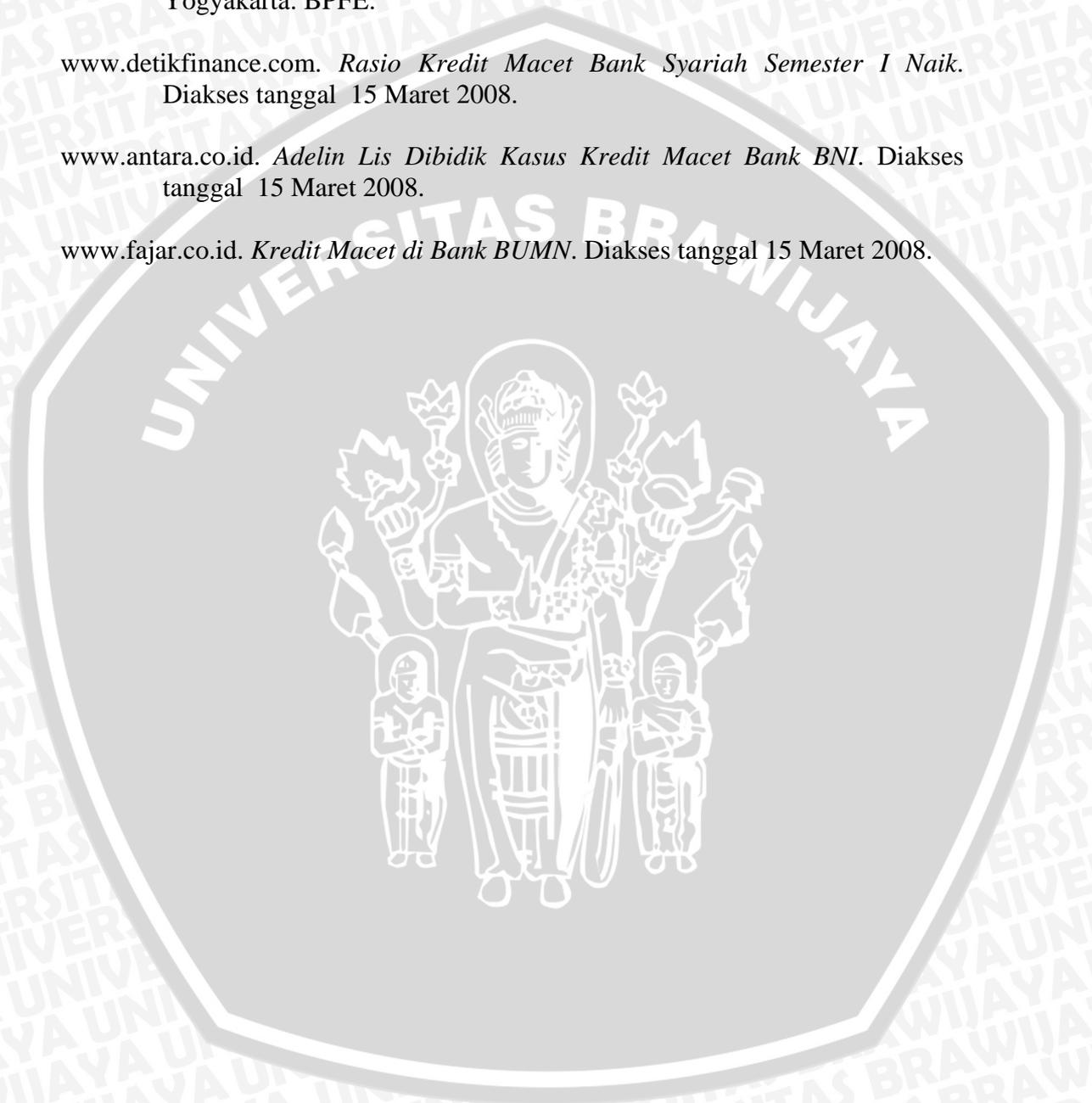
Suyatno, Thomas. 2007. *Dasar-Dasar Perkreditan Edisi ke-4*. Jakarta. Gramedia Pustaka Tama.

Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta. BPFE.

www.detikfinance.com. *Rasio Kredit Macet Bank Syariah Semester I Naik*. Diakses tanggal 15 Maret 2008.

www.antara.co.id. *Adelin Lis Dibidik Kasus Kredit Macet Bank BNI*. Diakses tanggal 15 Maret 2008.

www.fajar.co.id. *Kredit Macet di Bank BUMN*. Diakses tanggal 15 Maret 2008.



CURRICULUM VITAE

Nama : Ferry Setya Budi
Tempat & Tanggal Lahir : Lamongan, 03 Juli 1986
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Alamat : RT2/RW2 Ds. Jotosanur, Kec. Tikung, Lamongan
Telp Hp (085746172371)

Riwayat Pendidikan :

1. Sekolah Dasar Negeri Jotosanur 2 Lamongan, 1992-1998
2. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Negeri 1 Lamongan, 1998-2001
3. Sekolah Menengah Umum Negeri 2 Lamongan, 2001-2004
4. Terdaftar sebagai Mahasiswa Fakultas Administrasi Universitas Brawijaya, 2004-sekarang



FLOW OF THINKING

**EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT
SEBAGAI UPAYA MENGURANGI RESIKO KREDIT MACET
PADA BANK**

