

**EVALUASI PELAKSANAAN PROSEDUR PEMBERIAN
KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR) DALAM USAHA
MENGANTISIPASI TERJADINYA KREDIT
BERMASALAH**

**(STUDI KASUS PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk
CABANG MALANG KAWI)**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Menempuh Ujian Sarjana

pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

ERNI RIANTI ARYANI

0610320073



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN

MALANG

2010

MOTTO

Dan sesungguhnya sesudah kepedihan itu ada kebahagiaan

(QS. Al-Insyirah [94]:6)



RINGKASAN

Erni Rianti Aryani, 2010, **Evaluasi Pelaksanaan Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Dalam Usaha Mengantisipasi Terjadinya Kredit Bermasalah** (Studi Kasus pada PT. BRI (Persero) Tbk, Cabang Malang Kawi), Drs. Muhammad Saifi, M.Si, Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB,112 hal + xv

Sebagai lembaga keuangan, bank memegang peranan yang sangat penting dalam hal pengelolaan dana atau pengalokasian dana masyarakat untuk diberikan dalam bentuk kredit. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Malang merupakan salah satu bank yang memberikan pelayanan kredit kepada masyarakat. Salah satu wujud pelayanan yang diberikan adalah pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Pemberian kredit kepada calon nasabah dari pihak bank memerlukan suatu sistem dan prosedur perkreditan yang baik. Penelitian ini memiliki beberapa tujuan yaitu mengetahui pelaksanaan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) serta untuk mengetahui prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang mampu meminimalkan terjadinya kredit bermasalah.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu dengan menggambarkan pelaksanaan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Malang Kawi untuk meminimalkan terjadinya kredit bermasalah.

Evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian KPR menggunakan acuan teori pengendalian manajemen kredit yang menjelaskan unsur-unsur yang harus dipenuhi pada saat permohonan kredit, proses kredit, serta pengawasan kredit. Adapun unsur-unsur yang harus dipenuhi dalam setiap proses kredit, yaitu personel yang kompeten dan dapat dipercaya, pemisahan tugas yang memadai, kontrol fisik aktiva dan catatan, serta pemeriksaan pekerjaan secara *independent*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pemberian KPR pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Malang telah terlaksana dengan baik, namun masih terdapat kekurangan pada formulir yang digunakan, yaitu tidak adanya formulir registrasi calon debitur. Selain kekurangan, ditemukan kelebihan, yaitu adanya komunikasi yang lancar ada tiap bagian perusahaan dan kemampuan karyawan dalam menjalankan pekerjaan hampir di semua bidang karena adanya pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara intensif oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Malang Kawi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Evaluasi Pelaksanaan Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah(KPR) Dalam Usaha Mengantisipasi Terjadinya Kredit Bermasalah (Studi Kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Malang Kawi.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

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

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Kusdi, D.E.A selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Drs. Muhammad Saifi, M.Si selaku Dosen Pembimbing Skripsi I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan dan selalu memberikan motivasi selama penyusunan skripsi.
5. Ibu Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB selaku Dosen Pembimbing Skripsi II yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan dan selalu memberikan motivasi selama penyusunan skripsi
6. Bapak/Ibu Dosen Pengajar dan semua staf Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

7. Bapak Aria Atmaja selaku pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Malang Kawi yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Malang Kawi.
8. Ibu Adisty selaku *Account Officer* PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Malang Kawi yang telah memberikan arahan, bimbingan dan motivasinya kepada penulis selama penyusunan skripsi.
9. Beloved family.(alm) Bapak, Mama, Mas Erwin. Terima kasih atas kasih sayang, perhatian, bantuan, nasehat serta doa-doa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
10. Teman-teman di FIA Bisnis 2006 khususnya “C-Squad”. Terima kasih untuk semua kisah dan kebersamaannya.
11. Beloved friends, Tia, Ratna, Arin, Ummu, Uwik, Amel. Terima kasih untuk semua dukungan dan semangatnya.
12. Beloved panda, Mochamad Catur Heri Setiawan. Terima kasih untuk perhatian dan bantuannya selama penulis menyelesaikan skripsi dan juga untuk semua waktu dan dukungannya.
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

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

Malang, Juli 2010

Penulis

DAFTAR ISI

MOTTO	ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
TANDA PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI	v
RINGKASAN	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kontribusi penelitian	6
E. Sistematika Pembahasan	7

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi	9
1. Pengertian Sistem Akuntansi	10
2. Fungsi Sistem Akuntansi	10
B. Sistem dan Prosedur	11
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	11
2. Pengertian Evaluasi	12
3. Pengendalian Intern	12
C. Teori Tentang Perbankan	15
1. Pengertian Bank	15
2. Jenis dan Usaha Bank	16
3. Tujuan dan Fungsi Pengawasan Bank	17
D. Kredit	18
1. Pengertian Kredit	19
2. Tujuan dan Fungsi Kredit	19
3. Unsur-unsur Kredit	20
4. Jenis-jenis Kredit	21
5. Penilaian Kredit	22

6. Prosedur Pemberian Kredit	24
7. Fungsi Terkait dan Dokumen Dalam Prosedur Pemberian Kredit	26
8. <i>Risk Scoring System</i>	27
9. Konsep Risiko Kredit.....	28
10. Kebijakan Kredit.....	29
11. Kredit Pemilikan Rumah.....	30
E. Pengawasan Kredit	33
1. Pengertian Pengawasan Kredit	33
2. Jenis-jenis dan Sistem Pengawasan Kredit	34
3. Tujuan Pengawasan Kredit	35
F. Kredit Bermasalah	35
1. Pengertian Tunggalan Bermasalah.....	35
2. Penyebab Timbulnya Kredit Bermasalah	36
3. Perhitungan KreditNermasalah.....	36
4. Tindakan Penyelamatan Kredit Bermasalah.....	37
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	39
B. Fokus Penelitian	40
C. Lokasi Penelitian	40
D. Sumber Data	40
E. Metode Pengumpulan Data	41
F. Instrumen Penelitian	42
G. Analisis Data	43
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum.....	45
1. Sejarah Singkat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang	45
2. Visi Dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang.....	49
3. Lokasi Kantor PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang.....	49
4. Motto dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang.....	50
5. Produk-produk PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang	50
6. Produk KPR PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang	57
B. Penyajian Data	74
1. Pelaksanaan Prosedur Pemberian KPR-BRI.....	74
2. Jumlah kredit bermasalah KPR-BRI Cabang Malang	100
C. Analisis dan Interpretasi Data.....	103
1. Evaluasi Pemberian KPR-BRI Cabang Malang.....	103
2. Evaluasi Kredit Bermasalah KPR-BRI Cabang Malang.....	107
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	111

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

No	Tabel	Halaman
1	Tingkat Kolektibilitas KPR-BRI	4
2	Tarif Provisi KPR-BRI	70
3	Syarat Dokumen Kredit KPR	73
4	Syarat Dokumen Jaminan Kredit KPR	74
5	KPR BRI Yang Disalurkan	102
6	Kredit Bermasalah KPR-BRI	102
7	Perbandingan Jumlah Kredit Bermasalah Terhadap Jumlah KPR-BRI	114
8	Tingkat Kolektibilitas KPR-BRI	115

DAFTAR GAMBAR

No	Keterangan	Halaman
1	Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Cabang Malang Kawi	51
2	Bagan Alir Prosedur Pemberian KPR-BRI	91
3	Bagan Aliar Prosedur Pemberian KPR-BRI (yang disarankan)	94
4	Formulir Register Calon Debitur (yang disarankan)	99

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dan pertumbuhan dunia usaha yang semakin pesat menjadikan perbankan sebagai lembaga keuangan memiliki peranan yang penting dalam pengembangan perekonomian suatu negara. Bank sebagai lembaga keuangan keberadaannya semakin penting sejalan dengan meningkatnya kebutuhan akan jasa-jasa perbankan bagi masyarakat. Hal tersebut dikarenakan saat ini sebagian besar transaksi yang berhubungan dengan keuangan memerlukan jasa perbankan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No.10 tahun 1998 tentang perbankan, “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak”.

Bank juga sebagai transmisi membantu pemerintah dalam pembangunan nasional dengan berbagai fasilitas yang dimilikinya. Salah satu fasilitas yang disediakan bank adalah kredit, hal tersebut banyak diminati oleh masyarakat dengan motif dan konsumsi yang berbeda-beda. Terdorong oleh desakan ekonomi yang kian hari semakin menghimpit, maka kredit adalah salah satu alternatif untuk mendapatkan modal atau dana yang diperlukan untuk modal usaha, biaya sekolah, dan lain-lain.

Salah satu pendapatan dari aktivitas perkreditan tersebut berupa bunga, yang dapat digunakan sebagai alat untuk memasarkan produk dan jasa bank yang lainnya. Bunga pinjaman tersebut juga dapat digunakan untuk pembayaran kembali dana dan bunga yang dipinjam dari masyarakat. Berdasarkan definisi tersebut, konsekuensi bagi bank dan peminjam mengenai penyediaan uang adalah kewajiban mengembalikan kredit, jangka waktu pengembalian, pembayaran uang, imbalan atau bagi hasil serta perjanjian kredit.

Pemberian kredit pada nasabah bank sangatlah dibutuhkan dalam usaha pemenuhan kebutuhan hidup, baik yang bersifat primer, sekunder, maupun tersier. Usaha-usaha yang diberikan pihak bank salah satunya adalah pemberian kredit, bank mempunyai prosedur dalam pemberian kredit sehingga penyampaian kredit dapat diterima dengan baik serta teratur tanpa mempersulit nasabah dalam pengambilan pinjaman atau kredit. Prosedur yang mudah, teratur, dan dinamis dimaksudkan untuk membantu kelancaran pihak nasabah serta pihak bank. Bagi nasabah, mereka dapat menerima kredit baik dalam jumlah kecil maupun dalam jumlah besar tanpa harus melalui langkah-langkah yang rumit. Bagi pihak bank, prosedur yang dinamis dan teratur membantu proses pemberian kredit yang lancar karena pemenuhan syarat kelengkapan permohonan kredit dapat dimengerti dan dipenuhi oleh pihak nasabah.

Pihak bank dalam memberikan kredit juga harus melakukan penilaian berdasarkan syarat-syarat teknis yang dikenal dengan prinsip 5C, yaitu, *Character, Capacity, Capital, Collateral* dan *Condition of Economic*. Hal tersebut

dilakukan dengan tujuan mencegah maupun meminimalisasi terjadinya tunggakan maupun kemacetan kredit yang dapat mengakibatkan terganggunya aktifitas bank.

Selain mempunyai keuntungan yang tidak sedikit bagi pihak bank, kredit mempunyai berbagai risiko yang dapat menimbulkan kerugian bagi pihak bank. Risiko itu adalah kredit yang diberikan oleh bank akan mengalami kegagalan dan debitur tidak dapat melaksanakan kewajibannya. Oleh karena itu dalam melaksanakan pemberian kredit perlu direncanakan sebaik-baiknya.

Selain berbagai keuntungan dan risiko kredit bagi pihak bank, kredit juga mempunyai berbagai manfaat bagi masyarakat. Secara umum kredit bermanfaat sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi, meningkatkan gairah usaha serta pemerataan pendapatan. Secara khusus kredit merupakan salah satu sarana untuk memenuhi kebutuhan.

Seiring dengan pertumbuhan penduduk yang semakin meningkat, kebutuhan akan tempat tinggal juga ikut mengalami peningkatan. Kesulitan akan tempat tinggal sangat dirasakan terutama bagi masyarakat menengah ke bawah, sementara di sisi lain daya beli masyarakat semakin meningkat. Untuk mengatasi masalah dalam usaha pemenuhan kebutuhan akan tempat tinggal tersebut, Bank Rakyat Indonesia memberikan salah satu fasilitas pelayanannya yaitu Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dengan syarat dan ketentuan yang sangat mudah demi memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, dan agar mampu bersaing di tengah semakin ketatnya persaingan antar bank saat ini.

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) termasuk dalam jenis kredit konsumtif. Kredit konsumtif merupakan kredit yang digunakan untuk kepentingan pribadi,

keluarga atau rumah tangga dan tidak ditujukan untuk kepentingan komersial serta tidak memiliki penambahan nilai barang dan jasa di masyarakat. Oleh karena itu Kredit Pemilikan Rumah (KPR) merupakan kredit yang diajukan debitur kepada bank dan bertujuan untuk membangun, membeli, merenovasi tempat tinggal, dimana sistem pembayaran angsuran per bulan tetap sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati.

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) merupakan salah satu jenis kredit konsumtif yang didasarkan pada penggunaan kredit yaitu untuk membeli, membangun, merenovasi dan memperluas tanah dengan pembayaran secara angsuran dengan besar angsuran per bulan tetap (pokok+bunga) dengan jangka waktu tertentu sesuai dengan kesanggupan debitur (Suhardjono, 2003:338)

Berikut ini merupakan data mengenai perkembangan tingkat kolektibilitas KPR-BRI Kantor Cabang Malang Kawi dalam tiga tahun terakhir :

Tabel 1
Tingkat Kolektibilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR)
PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Malang

Kolektibilitas	2007		2008		2009	
	Debitur	Rupiah	Debitur	Rupiah	Debitur	Rupiah
Lancar	190	20.034.500.000	226	23.192.500.000	310	30.390.000.000
DPK	-	-	-	-	3	95.000.000
KL	5	300.000.000	8	250.000.000	2	90.000.000
Diragukan	2	120.500.000	3	150.000.000	1	240.000.000
Macet	3	45.000.000	1	57.500.000	4	80.000.000
Total	200	20.500.000.000	235	23.650.000.000	320	30.895.000.000

Sumber : Data diolah PT. BRI (Persero) Tbk Cabang Malang Kawi, Tahun 2007-2009

Kredit yang disalurkan kepada masyarakat mengandung tingkat risiko (*degree of risk*) tertentu, sehingga pihak Bank Rakyat Indonesia (pemberi kredit) harus mempertimbangkan resiko kredit yang akan diberikan. Dengan adanya

pertimbangan resiko tersebut bank harus memilih pasar sasaran yang tepat. Maksud dari pasar sasaran yang tepat adalah pasar sasaran kredit yang menjanjikan kepastian pembayaran angsuran sehingga tidak menimbulkan terjadinya kredit bermasalah. Begitu pula dengan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR), bank harus berhati-hati dalam memberikan kredit kepada debitur agar tidak timbul kredit bermasalah dan risiko yang mungkin timbul dapat diminimalisir.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan mengenai pentingnya pengawasan pelaksanaan pemberian kredit pemilikan rumah guna mengantisipasi terjadinya kredit bermasalah, maka peneliti melakukan penelitian dengan judul “EVALUASI PELAKSANAAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR) DALAM USAHA MENGANTISIPASI TERJADINYA KREDIT BERMASALAH” (Studi Kasus Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Malang Kawi)

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka permasalahan yang akan dibahas dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran pelaksanaan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi?

2. Apakah prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang telah diterapkan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi dapat meminimalisir terjadinya kredit bermasalah?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada perumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi.
2. Untuk mengetahui peranan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dalam meminimalisir terjadinya kredit bermasalah pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi.

D. Kontribusi Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian ini diharapkan adanya kontribusi antara lain sebagai berikut :

1. Kontribusi akademis
 - a. Diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan sebagai informasi untuk pengembangan penelitian selanjutnya.

b. Diharapkan dapat menjadikan manfaat bagi peneliti dan mahasiswa pada umumnya dalam menambah wawasan pengetahuan berpikir untuk penerapan teori dalam realisasi.

2. Kontribusi praktis

Melalui evaluasi dan analisis hasil penelitian yang diberikan, diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan masukan dalam penentuan kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian kredit pemilikan rumah oleh perbankan.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan adalah suatu susunan secara keseluruhan dari suatu karya ilmiah, yang disusun secara garis besar dengan tujuan memudahkan untuk mengetahui isi dari suatu karya ilmiah. Dalam sistematika pembahasan ini diuraikan secara garis besar gambaran dan arahan dari isi skripsi yang terdiri dari 5 bab, yaitu :

BAB I : Pendahuluan

Merupakan bab pendahuluan yang menguraikan secara garis besar isi dari keseluruhan penelitian yang meliputi latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II : Tinjauan Pustaka

Membahas tentang pelaksanaan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang di dalamnya diuraikan mengenai teori tentang perbankan, perkreditan, pengawasan kredit, serta tunggakan kredit sebelum melanjutkan untuk mengetahui hal-hal yang menjadi dasar dalam penetapan pemberian kredit sehingga dalam tinjauan pustaka nantinya akan didapat kesimpulan bagaimana prosedur tersebut dan kaitannya dengan usaha untuk mengantisipasi tunggakan kredit.

BAB III : Metode Penelitian

Pada bab ini dijelaskan mengenai metode penelitian yang digunakan, terdiri dari jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, metode pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisis data.

BAB IV : Hasil Dan Pembahasan

Bab ini berisi gambaran umum perusahaan, penyajian data yang diperoleh, serta analisis data dan interpretasi data hasil penelitian dengan didasarkan pada teori yang telah dikemukakan sebelumnya.

BAB V : Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dari pembahasan yang telah diuraikan dan saran-saran sebagai bahan masukan bagi pihak-pihak yang terkait dan dianggap perlu.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting dalam pengembangan usaha dan kemajuan perusahaan serta tercapainya tujuan perusahaan. Beberapa pengertian sistem akuntansi yang dikemukakan oleh para ahli adalah sebagai berikut :

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3)

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Howard F.Stettler dalam Baridwan, 1991:4)

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu kerangka dalam mengolah data yang terjadi dengan membuat suatu laporan yang jelas dimana hasil laporan tersebut dapat dijadikan sebagai informasi keuangan bagi pihak yang berkepentingan sesuai dengan kebutuhannya.

Sistem akuntansi terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan guna pengendalian suatu transaksi. Unsur-unsur sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi didokumentasikan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.
- b. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
- c. Buku Besar
Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d. Buku Pembantu
Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. Laporan
Hasil proses akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi (Mulyadi, 2001:3)

2. Fungsi Sistem Akuntansi

Fungsi sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham secara tepat dan cepat.
- b. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar, perpajakan, debitur maupun lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
- c. Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
- d. Mengurangi biaya penyelenggaraan administrasi ke tingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya (Samsul, 1992:56).

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi mempunyai peran menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat

manajemen serta pihak-pihak yang terkait dengan perusahaan, sekaligus menyempurnakan kontrol dalam usaha mengamankan harta perusahaan.

B. Sistem dan Prosedur

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem dan prosedur merupakan dua hal yang sangat berkaitan dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Sistem tidak dapat berdiri sendiri tanpa diikuti oleh prosedur, demikian pula sebaliknya, prosedur juga tidak mungkin dapat berdiri sendiri tanpa dilandasi oleh sistem. Oleh karena itu maka dimana ada sistem pasti ada prosedur, dan dimana ada prosedur pasti ada sistem di dalamnya.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:2).

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Cole dalam Baridwan, 1991:3).

Berdasarkan dua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem dan prosedur saling berhubungan dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain, serta digunakan dalam melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

C. Pengertian Evaluasi

Menurut Aji Firman (1990:30) evaluasi adalah proses bersistem dan obyektif yang menganalisa sifat dan ciri pekerjaan di dalam perusahaan atau organisasi.

Menurut Husein (2005:36) evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih di antara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, dan selanjutnya informasi tersebut digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

3. Pengendalian Intern

Dalam menghadapi dan mengendalikan bermacam-macam masalah yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan, maka diperlukan suatu alat *internal control* sedemikian rupa, baik ditinjau dari pokok manajemen maupun dari pihak luar, sehingga dengan mempergunakan pengendalian intern tersebut maka segala aktivitas dan transaksi yang ada dalam perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

Pengendalian intern mempunyai arti sempit dan luas, dalam artian sempit pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam artian

luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pengecekan saja tetapi juga meliputi alat-alat yang digunakan manajemen dalam mengendalikan aktivitas perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001:163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan definisi di atas dapat diketahui tujuan sistem pengendalian intern adalah :

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi, dan
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001:178).

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk menyelenggarakan sistem pengendalian intern yang memuaskan, ada beberapa unsur yang menjadi ciri pokok pengendalian intern yang harus dipenuhi oleh suatu organisasi. Ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengawasan intern yang memuaskan adalah :

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan berbagai tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan, dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya (Baridwan, 1991:14).

Unsur pengendalian intern yang merupakan ciri-ciri pokok dari pengendalian internal adalah sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya (Mulyadi, 2001:164).

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern mempunyai unsur yang perlu dirancang yaitu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Dalam suatu organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya

setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

Pengendalian intern bukan dimaksudkan untuk meniadakan kemungkinan terjadinya penyelewengan, akan tetapi dengan adanya pengendalian akan dapat menekan atau mengurangi terjadinya penyelewengan dalam batas-batas yang layak.

C. Teori Tentang Perbankan

1. Pengertian Bank

Menurut undang-undang No.10 Tahun 1998 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.

Bank secara sederhana juga dapat diartikan sebagai “Lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya”.

(Kasmir, 2000:11)

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian bank adalah lembaga keuangan yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut kepada masyarakat untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

2. Jenis dan Usaha Bank

Jenis bank dapat ditinjau dari berbagai segi, antara lain :

a. Dilihat dari Segi Fungsi

Dalam Undang-undang Pokok Perbankan No.7 Tahun 1992 dan Undang-undang RI No.10 Tahun 1998 jenis perbankan menurut fungsinya terdiri dari:

1) Bank umum

Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2) Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank yang melakukan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

b. Dilihat dari segi kepemilikannya

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

1) Bank milik pemerintah

Bank yang akte pendirian maupun modalnya dimiliki oleh pemerintah, sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah pula. Sedangkan bank milik pemerintah daerah (BPD) terdapat di daerah tingkat I dan tingkat II di masing-masing provinsi.

2) Bank milik swasta nasional

Merupakan bank yang seluruh atau sebagian besarnya dimiliki oleh swasta nasional serta akte pendiriannya pun didirikan oleh swasta pula. Dalam bank swasta nasional termasuk pula bank-bank yang dimiliki oleh badan usaha yang berbentuk koperasi.

3) Bank milik asing

Bank yang merupakan cabang dari bank yang ada di luar negeri, baik milik swasta asing maupun pemerintah asing dalam suatu Negara.

4) Bank milik campuran

Bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Kepemilikan saham dari jenis bank ini secara mayoritas dipegang oleh Warga Negara Indonesia.

c. Dilihat dari segi status

Pembagian jenis bank dari segi status merupakan 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. Jenis bank bila dilihat dari segi status biasanya khusus untuk bank umum, dalam praktiknya terbagi dalam dua macam, yaitu :

- 1) Bank devisa

Bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan, misalnya transfer ke luar negeri, inkaso ke luar negeri, dan lain sebagainya.

- 2) Bank non devisa

Bank yang belum memiliki izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti bank devisa.

- d. Dilihat dari segi menentukan harga

Ditinjau dari segi menentukan harga dapat pula diartikan sebagai penentuan keuntungan yang akan diperoleh. Jenis bank jika dilihat dari segi atau caranya menentukan harga, baik harga jual maupun harga beli terbagi dalam 2 kelompok, yaitu :

- 1) Bank yang berdasarkan prinsip konvensional

Bank ini mencari keuntungan dan menentukan harga kepada para nasabahnya dengan menggunakan metode sebagai berikut :

- a) Menetapkan bunga sebagai harga jual, maupun untuk produk simpanan maupun deposito.
- b) Menerapkan berbagai biaya dalam nominal atau persentase tertentu untuk jasa-jasa bank lainnya.

- 2) Bank yang berdasarkan prinsip syariah

Bank yang berdasarkan prinsip syariah menerapkan aturan perjanjian berdasarkan hukum Islam antara bank dengan pihak lain (Kasmir, 2002:20)

3. Tujuan dan Fungsi Pengawasan Bank

Setiap negara berkepentingan dan menaruh perhatian yang besar terhadap tujuan dan fungsi pengawasan bank yang harus dilakukan oleh Pemerintah. Hal tersebut dikarenakan bank sebagai lembaga kepercayaan memiliki karakter yang unik dibanding jenis usaha lainnya. Bank dalam kesatuannya dengan sistem perbankan memiliki peran sentral dan strategis dalam menggerakkan perekonomian suatu negara.

Tujuan tersebut dapat dicapai apabila bank melakukan kegiatan usahanya berdasarkan asas usaha bank yang sehat dan dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa kondisi tersebut, bank tidak akan memperoleh kepercayaan dari masyarakat, sebab dasar dari eksistensi bank sudah tidak ada lagi.

Apabila jumlah bank yang seperti itu cukup banyak, sistem perbankan akan terganggu, sehingga dapat menghilangkan peran bank yang sentral dan strategis dalam perekonomian. Bila kondisi buruk tersebut terjadi, secara ekonomi makro negara kehilangan kesempatan untuk membangun perekonomiannya, bahkan negara dapat mengalami kerugian besar. Demikian juga secara ekonomi mikro, pemilik, pengurus, karyawan, dan pihak-pihak terkait yang memerlukan jasa bank pun ikut rugi.

Berdasarkan tujuan tersebut dapat diketahui juga 3 fungsi pokok dari bank, yaitu :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat.
- b. Menanamkan dana yang dikelolanya ke dalam berbagai asset produktif, misalnya dalam bentuk kredit.
- c. Memberikan jasa layanan lalu lintas pembayaran dan jasa layanan perbankan lainnya (Permadi, 2004:2).

Berdasarkan fungsi tersebut, bank berperan sebagai lembaga intermediasi yang mempertemukan dua pihak yang berbeda kepentingannya, baik dalam penghimpunan dan dan penanaman dana , maupun dalam pelayanan transaksi keuangan dan lalu lintas pembayaran.

D. Kredit

1. Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani yaitu *credere* yang artinya kepercayaan, maksudnya apabila seseorang menerima kredit maka berarti mereka memperoleh kepercayaan. Sedangkan bagi pemberi kredit berarti mereka percaya kepada orang tersebut bahwa uang yang dipinjamkan pasti akan kembali (Kasmir, 2000:72).s

Sedangkan pengertian kredit menurut Undang-Undang No.10 Tahun 1998 adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank

dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu setelah pemberian jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan definisi-definisi tersebut, konsekuensi bagi bank dan peminjam mengenai penyediaan uang adalah kewajiban mengembalikan kredit, jangka waktu pengembalian, pembayaran uang, imbalan atau bagi hasil serta perjanjian kredit.

2. Tujuan dan Fungsi Kredit

a. Tujuan Kredit

Terdapat dua tujuan yang saling berkaitan dengan kredit yaitu:

- 1) *Profitability*, yaitu tujuan untuk memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan yang diraih dalam bentuk bunga yang diterima dari nasabah.
- 2) *Safety*, yaitu keamanan dari prestasi atau fasilitas yang diberikan dalam bentuk uang, barang atau jasa itu harus benar-benar terjamin pengembaliannya, sehingga keuntungan yang diharapkan itu dapat menjadi kenyataan (Rivai, 2006:6).

b. Fungsi Kredit

Fungsi kredit dalam perekonomian, perdagangan dan keuangan dapat dikemukakan sebagai berikut:

- 1) Kredit dapat meningkatkan daya guna uang atau modal.
 - a) Para pemilik uang atau modal dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukan, untuk meningkatkan usahanya.
 - b) Para pemilik uang atau modal dapat menyimpan uangnya pada lembaga-lembaga keuangan. Uang tersebut diberikan sebagai pinjaman kepada nasabah (debitur) untuk meningkatkan usahanya.
- 2) Kredit dapat meningkatkan daya guna suatu barang.
 - 1) Produsen dengan bantuan kredit bank, dapat memproduksi bahan mentah menjadi bahan jadi sehingga *utility* dari bahan tersebut meningkat.
 - 2) Produsen dengan bantuan kredit dapat memindahkan barang dari suatu tempat yang kegunaannya kurang ke tempat yang lebih bermanfaat.

- 3) Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.
Dengan bantuan kredit dari bank, para pengusaha dapat memperluas usahanya dan mendirikan proyek-proyek baru. Peningkatan usaha akan membutuhkan tenaga kerja untuk melaksanakan proyek-proyek tersebut. Dengan demikian mereka akan memperoleh pendapatan, dengan tertampungnya tenaga kerja tersebut akan pemeratakan pendapatan.
- 4) Kredit menimbulkan kegairahan berusaha masyarakat.
Manusia selalu berusaha dengan segala upaya untuk memenuhi ketidakmampuan yang berhubungan antara negara pemberi dan penerima kredit akan bertambah erat yang menyangkut hubungan perekonomian dan perdagangan, sebagai lembaga pemberi kredit tidak dapat dipisahkan, karena:
 - 1) Kegiatan utama bank adalah perkreditan.
 - 2) Keberhasilan dimana 75% penghasilan bank adalah dari kredit (Rivai, 2006:8).

3. Unsur- unsur Kredit

Kredit yang diberikan atas dasar kepercayaan sehingga kredit yang diberikan benar-benar diyakini dapat dikembalikan oleh penerima kredit sesuai dengan jangka waktu dan syarat yang disepakati. Berdasarkan hal diatas, maka unsur-unsur dalam kredit (Kasmir, 2000:74-75) adalah:

- a. Kepercayaan, yaitu suatu keyakinan kreditur bahwa kredit yang disalurkan/diberikan berupa uang, barang atau jasa akan benar-benar kembali dimasa yang akan datang.
- b. Kesepakatan, maksudnya kesepakatan ini dituangkan dalam perjanjian dimana masing-masing pihak (debitur dan kreditur) menandatangani hak dan kewajiban masing-masing.
- c. Jangka waktu, artinya menyangkut masa pengembalian kredit yang waktu telah disepakati. Hampir dapat dipastikan bahwa tidak ada kredit yang tidak memiliki jangka.
- d. Resiko, maksudnya faktor resiko kerugian ini dapat disebabkan 2 hal yaitu nasabah yang tidak mau mengembalikan kreditnya padahal mampu dan resiko yang diakibatkan nasabah tidak sengaja yaitu terjadinya musibah seperti bencana alam.
- e. Balas jasa, artinya dari pemberian fasilitas kredit bank tentu mengharapkan suatu keuntungan dalam jumlah tertentu. Keuntungan ini dapat berupa bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

4. Jenis-jenis Kredit

Jenis-jenis kredit yang disalurkan oleh bank dapat dilihat dari berbagai segi (Kasmir, 2000:76-79) yaitu:

a. Dilihat dari segi kegunaan

Untuk melihat kegunaan uang tersebut apakah untuk digunakan dalam kegiatan utama atau hanya kegiatan tambahan. Ditinjau dari segi kegunaan terdapat 2 jenis kredit:

1) Kredit investasi, yaitu kredit yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek atau pabrik baru dimasa-masa pemakaiannya untuk suatu periode yang relatif lebih lama dan biasanya kegunaan kredit ini untuk kegiatan utama suatu perusahaan.

2) Kredit modal kerja, yaitu kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi operasionalnya.

b. Dilihat dari segi tujuan kredit

Kredit ini bertujuan untuk diusahakan kembali atau dipakai untuk keperluan pribadi. Jenis kredit dilihat dari segi tujuan adalah:

1) Kredit produktif, yaitu kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi.

2) Kredit konsumtif, yaitu kredit yang digunakan untuk dikonsumsi atau dipakai secara pribadi.

3) Kredit perdagangan, yaitu kredit yang digunakan untuk kegiatan perdagangan dan biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.

c. Dilihat dari segi jangka waktu

Lamanya masa pemberian kredit mulai dari pertama kali diberikan sampai pada pelunasan. Jenis kredit ini adalah:

1) Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun yang biasanya digunakan untuk modal kerja.

2) Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang jangka waktunya antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun, jenis kredit ini diberikan untuk modal kerja.

3) Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang pengembaliannya paling panjang yaitu 3 tahun atau 5 tahun.

d. Dilihat dari segi jaminan

Setiap pemberian suatu kredit harus dilindungi dengan barang atau surat berharga minimal senilai kredit. Jenis kredit dilihat dari segi jaminan:

- 1) Kredit dengan jaminan, yaitu kredit dengan suatu jaminan tertentu. Jaminan tersebut dapat berupa barang berwujud atau barang tidak berwujud.
- 2) Kredit tanpa jaminan, yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter serta loyalitas si calon debitur selama berhubungan dengan bank yang bersangkutan.

5. Penilaian Kredit

Sebelum suatu fasilitas kredit diberikan, maka bank harus meyakinkan bahwa kredit yang akan diberikan benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penilaian kredit oleh bank dapat dilakukan dengan berbagai cara untuk mendapatkan keyakinan tentang nasabahnya, seperti melalui prosedur penilaian yang benar.

Menurut Kasmir (2004:104) kriteria penilaian yang harus dilakukan oleh bank untuk mendapatkan nasabah yang benar-benar menguntungkan dilakukan dengan prinsip 5C dan 7P.

Penjelasan tentang prinsip 5C tersebut adalah sebagai berikut :

a. *Character*

Suatu keyakinan bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini tercermin dari latar belakang si nasabah, baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi, seperti cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobi dan *social standing* nya. Ini semua merupakan ukuran “kemauan” membayar.

b. *Capacity*

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

c. *Capital*

Untuk mengetahui efektifitas penggunaan modal dapat dilihat melalui laporan keuangan seperti neraca dan laporan rugi laba dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas, solvabilitas, rentabilitas, dan

ukuran lainnya. Capital juga harus dilihat dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini.

d. *Collateral*

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

e. *Condition*

Kondisi politik dan ekonomi sekarang dan di masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing, serta prospek usaha yang dijalankan calon nasabah juga perlu diperhatikan. Penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik, sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

Penjelasan mengenai metode analisis 7P adalah sebagai berikut :

a. *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.

b. *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.

c. *Purpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam, ada yang dipergunakan untuk modal kerja atau investasi, konsumtif atau produktif, dan lain sebagainya.

d. *Prospect*

Yaitu untuk menilai prospek usaha nasabah di masa yang akan datang menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tidak memiliki prospek, maka bukan hanya bank yang akan mengalami kerugian, nasabah juga akan mendapatkan kerugian.

e. *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 apabila salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh sektor lainnya.

f. *Profitability*

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

g. *Protection*

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

6. Prosedur Pemberian Kredit

Deskripsi prosedur umum perkreditan menurut Suyatno (1991:64-81) adalah sebagai berikut:

- a. Nasabah mengajukan permohonan kreditnya ke bagian *marketing*. Setelah bagian *marketing* menerima permohonan kredit tersebut, kemudian bagian *marketing* menyiapkan dokumen-dokumen yang harus diisi oleh nasabah. Dokumen-dokumen tersebut antara lain: surat permohonan kredit rangkap dua, daftar isian, dan lampiran. Semua dokumen terlampir tersebut kemudian diserahkan ke bagian penyidik kredit dan bagian kredit analisis untuk proses selanjutnya.
- b. Setelah menerima dari bagian *marketing*, bagian penyidik kredit selanjutnya melakukan wawancara dengan pemohon kredit, mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah dalam dokumen-dokumen diatas. Sedangkan bagian kredit analisis mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian segala aspek, baik keuangan maupun non keuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat atau tidaknya suatu permohonan kredit dipertimbangkan. Aspek yang dimaksud misalnya tentang jaminan laporan-laporan keuangan, produksi dan lain-lain. Setelah selesai melaksanakan tugas-tugasnya, bagian penyidik kredit dan bagian kredit analisis membuat atau menyusun kesimpulan seperlunya yang disebut laporan pemeriksaan dan analisis mengenai hasil kerjanya yang nantinya dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan.
- c. Dalam membuat keputusan, kepala bagian kredit harus memperhatikan penilaian syarat-syarat umum yang tercantum dalam laporan pemeriksaan dan analisis kredit yang dibuat oleh bagian penyidik kredit dan bagian kredit analisis. Setelah mempelajarinya, kepala bagian kredit kemudian membuat penilaian terhadap permohonan kredit yang diajukan nasabah, apakah permohonan kredit tersebut layak atau tidak untuk memperoleh kredit, baru setelah itu kepala bagian kredit membuat keputusan menolak atau menyetujui permohonan kredit.

Bila permohonan ditolak, kepala bagian kredit kemudian mengeluarkan surat penolakan rangkap tiga dan lampiran yang berisi alasan kenapa permohonan kredit ditolak. Surat-surat tersebut, antara lain:

- 1) Surat penolakan asli dikirimkan kepada nasabah

- 2) Surat penolakan lembar kedua dan surat permohonan kredit lembar kedua dikirimkan ke kantor pusat.
- 3) Surat penolakan lembar ketiga diarsipkan secara permanen menurut abjad.

Bila permohonan kredit disetujui selanjutnya kepala bagian kredit mengeluarkan surat penegasan rangkap lima, yaitu:

- 1) Surat penegasan asli dan lembar kedua dikirimkan ke nasabah, tapi untuk lembar kedua setelah ditanda tangani nasabah dikembalikan lagi ke bank untuk diarsipkan secara permanen menurut abjad.
- 2) Surat penegasan lembar ketiga dikirimkan ke kantor pusat.
- 3) Surat penegasan lembar keempat dikirimkan ke bagian kas sebagai bukti untuk membayar biaya materai dan biaya provisi.
- 4) Surat penegasan lembar kelima digunakan sebagai bukti pencairan kredit.

Setelah kepala bagian kredit menyetujui permohonan kredit dan mengeluarkan surat penegasan kemudian kepala bagian kredit meminta bagian marketing untuk menyiapkan dokumen lainnya yang diperlukan untuk proses pencairan kredit.

- d. Setelah menerima surat perintah dari kepala bagian kredit, kemudian bagian *marketing* menyiapkan:

- 1) Surat Pengikat Jaminan (SPJ) rangkap dua, yaitu:
 - a) SPJ asli diarsipkan permanen menurut abjad
 - b) SPJ lembar kedua dikirimkan ke kantor pusat
- 2) Surat Perjanjian Kredit (SPK) rangkap empat, yaitu:
 - a) SPK asli diarsip permanen menurut nomor urut
 - b) SPK lembar kedua dikirimkan ke nasabah
 - c) SPK lembar ketiga dikirimkan ke kantor pusat
 - d) SPK lembar keempat dikirimkan ke nasabah, setelah ditanda tangani nasabah dikembalikan ke kantor untuk bukti pencairan kredit.

Semua lembar surat perjanjian kredit ini harus ditanda tangani nasabah dan diparaf oleh pejabat yang berwenang.

- 3) Surat Aksep bermaterai rangkap empat, yaitu:
 - a) Surat AKSEP asli dikirimkan ke Bank Indonesia
 - b) Surat AKSEP lembar kedua dikirimkan ke nasabah
 - c) Surat AKSEP lembar ketiga dikirimkan ke kantor pusat
 - d) Surat AKSEP lembar keempat untuk bukti pencairan kredit
- 4) Polis asuransi bermaterai rangkap tiga, yaitu:
 - a) Polis asuransi asli diarsipkan permanen menurut abjad
 - b) Polis asuransi lembar kedua untuk nasabah
 - c) Polis asuransi lembar ketiga untuk kantor pusat

7. Fungsi Terkait dan Dokumen-Dokumen Dalam Prosedur Pemberian Kredit

Menurut Suyatno (1991:64-81) dalam prosedur permohonan kredit terdapat beberapa fungsi dan dokumen-dokumen penting yang dibutuhkan, antara lain:

a. Fungsi yang Terkait

- 1) Fungsi *Marketing* : fungsi ini bertanggungjawab melayani permohonan kredit, menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dan yang harus diisi oleh calon debitur sampai memproses dan melakukan pencairan kredit bila permohonan kredit disetujui oleh Pimpinan. Fungsi ini berada pada Bagian Marketing.
- 2) Fungsi Penyidik : fungsi ini bertanggungjawab mewawancarai, mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, memeriksa sekaligus mencocokkan data pemohon kredit apakah sudah sesuai dengan dokumen yang telah diisi oleh pemohon kredit itu sendiri. Fungsi ini berada di Bagian Penyidik dan Analisis Kredit.
- 3) Fungsi Analisis : fungsi ini bertanggungjawab mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun nonkeuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat atau tidaknya suatu permohonan kredit dipertimbangkan. Fungsi ini berada di Bagian Penyidik dan Analisis Kredit.
- 4) Fungsi Pimpinan : fungsi ini bertanggungjawab memberikan penilaian atas permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah sekaligus mengambil keputusan atas pengajuan permohonan kredit tersebut, apakah ditolak atau disetujui. Fungsi ini berada pada Kepala Bagian Kredit.

b. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

- 1) Surat Permohonan Kredit : berisi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan kredit, mulai dari identitas pemohon kredit, syarat-syarat kredit, dan lain-lain.
- 2) Daftar Isian : merupakan suatu daftar yang berisi tentang bagaimana keadaan keuangan calon debitur, seperti : keadaan Neraca, Laporan L/R atau pun besar penghasilan calon debitur.
- 3) Lampiran : adalah dokumen yang menjelaskan jenis fasilitas kredit apa yang akan diambil oleh pemohon kredit.
- 4) Surat Penegasan : dokumen yang berisi suatu pernyataan bahwa permohonan kredit telah disetujui oleh pimpinan dan dokumen ini dikeluarkan oleh pimpinan.
- 5) Surat Pengikatan Jaminan : dokumen yang berisi tentang persetujuan antara debitur dengan kreditur mengenai sesuatu yang dijadikan jaminan oleh debitur atas fasilitas kredit yang dinikmati.

- 6) Surat Perjanjian Kredit : dokumen yang berisi tentang pasal-pasal yang harus disepakati dan ditaati oleh debitur dan kreditur selama masa kredit berlangsung. Dokumen ini mengikat secara hukum, penyelewengan atas pasal-pasal dalam dokumen ini akan dikenai hukuman.
- 7) Surat Aksep : dokumen yang berisi keterangan bahwa calon debitur telah mengisi dokumen-dokumen yang disiapkan kreditur dengan benar dan apa adanya, sehingga proses permohonan kredit bisa dilanjutkan.
- 8) Polis Asuransi : dokumen yang menyatakan bahwa sesuatu yang dijadikan jaminan oleh debitur dilindungi asuransi dan masa asuransi masih berlaku, misalnya : asuransi kebakaran, asuransi kendaraan bermotor dan lain-lain.
- 9) Cek, Kuitansi, Nota Pemindahbukuan : dokumen yang merupakan alat pencairan kredit yang dikeluarkan oleh kreditur dan selanjutnya bisa diuangkan oleh debitur.
- 10) Surat Penolakan : dokumen yang berisi suatu pernyataan bahwa permohonan kredit yang diajukan tidak disetujui karena dianggap tidak memenuhi syarat. Dokumen ini dikeluarkan oleh Pimpinan.
- 11) Laporan Pemeriksaan dan Analisa : berisi hasil dan kesimpulan atas pekerjaan yang dilakukan Bagian Penyidik Kredit dan Bagian Kredit Analisa mengenai kebenaran identitas calon debitur, juga mengenai sesuatu yang dijadikan agunan debitur.

8. *Risk Scoring System*

Menurut Suhardjono (2003:121) pengertian *Risk Scoring Sistem* adalah suatu sistem yang digunakan untuk menilai suatu kredit secara obyektif dan realistis, sehingga menghasilkan skor resiko yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk perhitungan biaya bunga dan untuk perencanaan dan manajemen portofolio.

Metode ini memberikan gambaran penilaian atas suatu permohonan kredit secara cepat. Penilaian tingkat resiko kredit dari aspek financial (misalnya *Current Ratio*, *Quick Ratio*, dan lain sebagainya) dan penilaian tingkat resiko kredit dari aspek non financial (misalnya karakter, manajemen, dan persaingan)

Pada penilaian awal, yang menjadi perhatian adalah apakah risiko usaha debitur tidak termasuk kriteria resiko yang diterima oleh bank, apakah usaha yang akan dibiayai tidak termasuk usaha pasar sasaran (*target market*), apakah usaha yang akan dibiayai termasuk jenis usaha yang dilarang, apakah usaha yang akan dibiayai termasuk jenis usaha yang perlu dihindari oleh bank, apakah calon debitur termasuk dalam daftar hitam Bank Indonesia.

Apabila calon debitur termasuk dalam salah satu dari pertanyaan tersebut (artinya jawaban “ya”), maka permohonan kredit langsung ditolak, karena menunjukkan tingginya resiko yang akan dihadapi oleh bank. Sebaliknya apabila calon debitur tidak termasuk dalam dalam pertanyaan tersebut (artinya jawaban “tidak”), maka dilakukan penilaian lebih lanjut atas kondisi usaha. Setiap pertanyaan yang harus dijawab dalam sistem penilaian resiko (*risk scoring system*) akan diberikan angka bobot resiko. Langkah ini dilakukan untuk

malakukan seberapa besar risiko yang akan dihadapi bank, sehingga bank dapat langsung menolak atau memproses lebih lanjut atas permohonan kredit tersebut.

9. Konsep Risiko Kredit

Risiko yang mungkin timbul yaitu gagalnya pengembalian sebagian kredit yang diberikan dan menjadi kredit bermasalah sehingga mempengaruhi pendapatan bank. Hal tersebut biasa terjadi dalam bisnis perbankan dimana hampir mustahil bahwa semua kredit yang disalurkan akan 100% berjalan dengan lancar, sehingga sedikit banyak akan menghadapi kredit bermasalah (*Non Performing Loan* atau NPL).

Menurut Firdaus (2003:34) NPL tersebut dapat disebabkan antara lain :

a. Risiko usaha

Pada berbagai jenis usaha, masing-masing mempunyai resiko yang berbeda-beda. Secara umum jenis usaha yang tingkat keuntungannya tinggi, biasanya mengandung resiko yang tinggi pula. Sebaliknya jenis usaha yang tingkat keuntungannya rendah, maka resikonya pun rendah.

b. Risiko geografis

Resiko geografis dari suatu jenis usaha erat kaitannya dengan bencana alam, misalnya perkebunan, peternakan, pabrik/industri yang beralokasi berdekatan dengan gunung berapi atau di dekat muara sungai yang sering terjadi banjir, akan sangat beresiko terkena bencana (semburan lahar panas dari gunung berapi atau tergenang luapan air karena banjir)

Demikian juga jenis usaha yang berada di lingkungan pemukiman penduduk namun mengganggu dan mencemari lingkungan baik karena adanya polusi maupun limbah beracun dan lain sebagainya, bisa saja usahanya diprotes penduduk sehingga harus ditutup.

c) Risiko keramaian/ keamanan/ perkelahian

Jelas sekali bahwa situasi keramaian yang tidak kondusif akan sangat mengganggu jalannya perusahaan. Situasi keamanan yang buruk dapat dicontohkan dengan adanya perkelahian/ tawuran, peperangan, yang jelas akan member dampak negatif terhadap lancarnya usaha yang pada akhirnya dapat mengganggu kelancaran pengembalian kredit.

d) Risiko politik/ kebijakan pemerintah

Banyak terjadi kegagalan kredit yang disebabkan oleh gagalnya usaha debitur sebagai akibat dari tidak konsistennya kebijakan/ ketentuan pemerintah serta tidak adanya kestabilan politik.

- e) Risiko ketidakstabilan
Salah satu unsur kredit adalah adanya tenggang waktu antara pemberian kredit dengan waktu pembayaran kembali sehingga resiko ketidakpastian selalu melekat.
- f) Risiko inflasi
Secara umum inflasi dapat didefinisikan, naiknya harga barang-barang dan jasa pada umumnya sebagai akibat dari jumlah uang (permintaan) yang lebih banyak dibandingkan dengan jumlah barang atau jasa yang tersedia (jumlah penawaran). Akibat dari inflasi adalah turunnya nilai mata uang suatu negara.
- g) Risiko persaingan
Bank harus benar-benar selektif dalam memberikan kreditnya, artinya bank hanya memberikan kredit kepada calon-calon debitur/ pengusaha yang benar-benar dapat memenangkan persaingan atas perusahaan sejenis. Apabila hal ini tidak dipenuhi oleh calon debitur, maka kemungkinan kredit tidak akan kembali akibat perusahaan debitur mengalami penurunan volume usaha dan menyebabkan debitur mengalami kerugian sehingga tidak dapat mengembalikan pinjamannya pada bank.

10. Kebijakan Kredit

Kebijakan merupakan suatu pedoman yang menyeluruh, baik lisan maupun tulisan yang memberikan suatu batas umum dan arah tempat *management action* akan dilakukan. Kebijakan perkreditan bank harus diprogram dengan baik dan benar. Program perkreditan harus didasarkan pada asas yuridis, ekonomis, dan kehati-hatian. Berikut ini merupakan penjelasan dari asas-asas tersebut:

- a. Yuridis : program perkreditan harus sesuai dengan undang-undang perbankan dan ketetapan Bank Indonesia.
- b. Ekonomis : penetapan rentabilitas yang ingin dicapai dan tingkat bunga kredit yang disalurkan.
- c. Kehati-hatian : besar plafon kredit (*legal landing limit*) harus ditetapkan atas hasil analisis yang baik dan obyektif berdasarkan asas 5C dan 7P dari setiap calon peminjam (Hasibuan, 2006:92)

Kebijakan Kredit Bank antara lain:

- a. *Bankable*, artinya kredit yang akan dibiayai hendaknya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) *Safety*, yaitu dapat diyakini kepastian pembayaran kembali kredit sesuai jadwal dan jangka waktu kredit.
 - 2) *Effectiveness*, artinya kredit yang diberikan benar-benar digunakan untuk pembiayaan, sebagaimana tercantum dalam proposal kreditnya.
- b. Kebijakan investasi, merupakan penanaman dana yang selalu dikaitkan dengan sumber dana yang bersangkutan, jenis dari kebijakan investasi tersebut adalah :
 - 1) Investasi primer, yaitu investasi yang dilakukan untuk pembelian sarana dan prasarana bank.
 - 2) Investasi sekunder, yaitu investasi yang dilakukan dengan menyalurkan kredit kepada masyarakat (debitur). Investasi ini sifatnya produktif (menghasilkan). Jangka waktu penyaluran kredit harus disesuaikan dengan lamanya tabungan agar likuiditas bank tetap terjamin.
- c. Kebijakan resiko, artinya dalam penyaluran kredit harus memperhitungkan secara cermat indikator yang dapat menyebabkan resiko macetnya kredit dan menetapkan cara-cara penyelesaiannya.
- d. Kebijakan penyebaran kredit, artinya kredit harus disalurkan kepada beraneka ragam sektor ekonomi, semua golongan ekonomi dan dengan jumlah peminjaman yang banyak.
- e. Kebijakan tingkat bunga, artinya dalam pemberian kredit harus memperhitungkan situasi moneter, kondisi perekonomian, persaingan antar bank dan tingkat inflasi untuk menetapkan besarnya suku bunga kredit (Hasibuan, 2005:93)

11. Kredit Pemilikan Rumah

Kredit pemilikan rumah termasuk dalam golongan kredit konsumtif. Menurut Firdaus (2004:10), kredit konsumtif adalah kredit yang digunakan untuk membiayai pembelian barang-barang atau jasa-jasa yang dapat member kepuasan langsung terhadap kebutuhan manusia. Kredit Pemilikan Rumah merupakan salah satu fasilitas kredit yang paling banyak ditawarkan oleh lembaga-lembaga perbankan dan lembaga perkreditan lainnya. Ada beberapa pengertian kredit pemilikan rumah, antara lain sebagai berikut :

Menurut Ibrahim (2004:229) Kredit Pemilikan Rumah adalah salah satu bentuk dari kredit konsumen yang dikenal pula dengan “*House Loan*”. Pemberian fasilitas ini untuk konsumen yang membutuhkan papan, digunakan untuk keperluan pribadi, keluarga atau rumah tangga, tidak ditujukan untuk yang bersifat komersial dan tidak memiliki pertambahan nilai barang dan jasa di masyarakat.

Sedangkan menurut Suhardjono (2003:338) Kredit Pemilikan Rumah adalah salah satu jenis kredit konsumtif yang didasarkan pada penggunaan kredit yaitu untuk membeli, membangun, merenovasi dan memperluas tanah dengan pembayaran secara angsuran dengan besar angsuran per bulan tetap (pokok+bunga) dengan jangka waktu tertentu sesuai dengan kesanggupan debitur.

Dalam praktik perbankan, untuk penyediaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pihak bank banyak melakukan kerjasama dengan berbagai pengembang atau *developer*. Dalam perjanjian kerjasama ini, pihak bank dan pengembang akan memasarkan produk masing-masing melalui bidang pemasarannya.

Pihak pengembang akan menawarkan berbagai kemudahan dari bank yang bekerjasama dengannya kepada para konsumennya yang memerlukan fasilitas kredit konsumtif. Demikian pula pada pihak bank, bank akan mereferensikan dan merujuk kepada para pengembang yang bekerjasama dengannya untuk membeli rumah.

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) memiliki 2 karakteristik ditinjau dari hubungan antara konsumen dengan pengembang dan konsumen (calon debitur) dengan bank dalam kaitannya dengan pembiayaannya adalah sebagai berikut:

a. Hubungan antara konsumen dengan pengembang

Konsumen mendatangi pengembang atas rekomendasi dan rujukan dari pihak bank ataupun secara langsung mendatangi pihak pengembang.

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

- 1) Lokasi pengembang berada di area yang strategis atau tidak.
- 2) Rencana induk atau *master plan*. Hal tersebut berguna untuk mengetahui perkembangan wilayah tersebut pada masa yang akan datang.
- 3) Infrastruktur, sarana dan fasilitas.
- 4) Pelayanan purna jual.
- 5) Status hukum tanah dan bangunan.

b. Hubungan konsumen dengan bank

Hubungan konsumen dan bank dimulai saat konsumen mendatangi pihak bank untuk memperoleh fasilitas kredit bagi pembiayaan pemilikan rumah yang disediakan oleh pihak bank. Dalam mengajukan permohonan kredit, konsumen harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1) Fasilitas yang dapat diperoleh

Untuk mengajukan fasilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR) konsumen harus menyediakan uang muka atau down payment minimal yang dipersyaratkan oleh pihak bank. Sisa kewajiban yang harus diselesaikan terhadap pihak pengembang merupakan pagu atau plafon kredit yang dimohonkan.

Dalam mengajukan fasilitas ini, pendapatan yang menjadi persyaratan baik dari gaji yang diperoleh bagi karyawan atau keuntungan yang diperoleh bagi seorang wiraswasta.

2) Hak dan kewajiban konsumen (calon debitur)

Hak dan kewajiban konsumen (calon debitur) adalah berbanding kebalikannya dengan hak dan kewajiban bank yang dituangkan dalam perjanjian kredit. Dalam perjanjian kredit, hak dan kewajiban tersebut terdiri atas :

a) Fasilitas kredit yang diberikan oleh pihak bank kepada debitur sebesar yang disetujuinya, tujuan penggunaan kredit ditegaskan untuk pembelian tanah dan bangunan.

b) Suku bunga pinjaman yang ditetapkan pada saat penandatanganan perjanjian kredit. Suku bunga pinjaman ini dihitung dengan berbagai cara sesuai dengan kebijaksanaan masing-masing bank. Suku bunga tersebut biasanya tidak berlaku tetap.

c) Pembayaran kredit konsumtif dilakukan secara angsuran, yang disesuaikan dengan tanggal penandatanganan akta perjanjian kredit, dan setiap keterlambatan akan dikenakan denda yang dihitung berdasarkan setiap hari keterlambatan tersebut.

d) Penyerahan atas tanah dan bangunan yang dibiayai sebagai jaminan bank dan akan diikat dengan hak tanggungannya. Atas jaminan tersebut, konsumen tidak diperkenankan untuk menyewa kepada pihak lain, dijual atau dengan cara apapun juga dibebankan atau dialihkan kepada pihak lain dan persetujuan tertulis dari pihak bank (Ibrahim, 2004:230)

E. Pengawasan Kredit

1. Pengertian Pengawasan Kredit

Pengawasan merupakan langkah bank dalam memonitor perkembangan usaha debitur dalam membayar bunga setiap bulan beserta angsuran pokoknya. Dalam mendukung pemberian kredit yang sehat dalam kegiatan perkreditan, bank melakukan pengawasan atas tahapan-tahapan proses pemberian kredit yang dilakukan. Pengawasan kredit merupakan tahapan lebih lanjut dari proses pemberian kredit dan upaya kredit yang telah dicairkan tersebut dapat dikembalikan sesuai dengan jangka waktu yang telah diperjanjikan, dengan adanya resiko yang terkandung dalam setiap pemberian kredit baik resiko bagi pihak bank maupun pihak penerima kredit, maka dalam rangka pengamanan terhadap kredit yang disalurkan diperlukan adanya suatu aktivitas pengawasan kredit.

Menurut Mulyono (1993:462) pengawasan kredit merupakan suatu fungsi manajemen dalam usahanya untuk penjagaan dan pengamanan dalam pengelolaan kekayaan bank dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan efisien, guna mnghindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara mendorong dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang benar.

Sedangkan menurut Suhardjono (2003:230) pengawasan kredit adalah kegiatan pengawasan/*monitoring* terhadap tahapan-tahapn proses pemberian kredit, pejabat kredit yang melaksanakan proses pemberian kredit serta fasilitas kreditnya.

Berdasarkan pengertian pengawasan kredit tersebut dapat dilihat bahwa kegiatan pengawasan dalam perkreditan mempunyai arti yang sangat penting

karena kegiatan pengawasan merupakan penjagaan dan pengamanan terhadap kekayaan bank yang disalurkan diinvestasikan di bidang perkreditan. Kegiatan ini menjadi lebih penting lagi jika diingat bahwa kredit merupakan harta bank yang mengandung resiko bagi bank, karena harta tersebut dikuasai oleh pihak luar bank yaitu nasabah.

2. Jenis-Jenis dan Sistem Pengawasan Kredit

Menurut Abdullah (2004:95) ada beberapa jenis pengawasan kredit yang diterapkan dalam pelaksanaannya, antara lain :

a. *Preventive control of credit*

Merupakan pengawasan kredit yang dilakukan dengan tindakan pencegahan sebelum kredit tersebut macet.

Dapat dilakukan dengan cara :

1) Penetapan plafond kredit

Merupakan batas maksimum kredit yang diberika oleh bank yang dapat dipinjam debitur yang bersangkutan.

2) Pemantauan debitur

Dimaksudkan bahwa bank harus memonitoring perkembangan perusahaan debitur setelah kredit diberikan, apakah maju atau menurun.

3) Pembinaan debitur

Dimaksudkan dapat memberikan penyuluhan kepada debitur mengenai manajemen dan administrasi agar ia lebih mampu mengelola perusahaannya.

b. *Repressive control*

Merupakan pengawasan kredit yang dilakukan melalui tindakan penagihan / penyelesaian setelah kredit tersebut macet. Tegasnya kredit macet harus diselesaikan dengan cara menyita agunan kredit bersangkutan untuk membayar pinjaman debitur (Hasibuan, 2006:106)

Menurut Hasibuan (2006:105) ada beberapa macam sistem pengawasan kredit yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan kredit, yang ditujukan untuk mempermudah dan memperlancar proses pengawasan kredit. Sistem pengawasan kredit tersebut terdiri dari :

a. *Internal control of credit*, yaitu sistem pengawasan kredit yang dilakukan oleh karyawan bank bersangkutan, meliputi pencegahan dan penyelesaian kredit.

b. *Audit control of credit*, yaitu sistem pengawasan atau penilaian masalah yang berkaitan dengan pembukuan kredit, meliputi kebenaran pembukuan kredit bank.

c. *External control of credit*, yaitu sistem pengawsan kredit yang dilakukan pihak luar, baik oleh Bank Indonesia maupun akuntan publik.

3. Tujuan Pengawasan Kredit

Pada dasarnya tujuan atau sasaran yang ingin dicapai dari pengawasan perkreditan itu sendiri adalah sejalan dengan batasan atau pengertian dari pengawasan perkreditan tersebut di atas.

Menurut Muljono (2001 : 461) secara lebih lengkap tujuan pengawasan dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Agar penjagaan atau pengawasan dalam pengelolaan kekayaan bank, di bidang perkreditan dapat dilaksanakan lebih baik untuk menghindari penyelewengan- penyelewengan baik dari oknum-oknum ekstern bank atau intern bank.
- b. Untuk memastikan ketelitian dan kebenaran data administrasi di bidang perkreditan serta penyusunan dokumentasi perkreditan yang lebih baik.
- c. Untuk memajukan efisiensi di dalam pengelolaan dan tata laksana usaha di bidang perkreditan dan mendorong tercapainya rencana yang ada.
- d. Untuk memajukan agar kebijaksanaan yang telah ditetapkan seperti tersebut di atas manual perkreditan surat-surat edaran dapat dipatuhi dan dilaksanakan dengan baik.

Berdasarkan tujuan pengawasan kredit tersebut dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengawasan perkreditan tersebut mempunyai ruang lingkup yang sangat luas tidak semata-mata mencari atau menemukan adanya penyimpangan atau penyelewengan saja karena aktivitas kredit mengandung unsur resiko bagi bank, maka pengawasan kredit yang cermat perlu ditingkatkan penggunaannya.

F. Kredit Bermasalah

1. Pengertian Kredit Bermasalah

Menurut Tjiptoadinugroho (1994:153) pengertian kredit bermasalah adalah, “jika pada waktu jatuh tempo perjanjian, pelunasan atau angsuran pinjaman sudah menyalahi janji dan dalam administrasi dimasukkan sebagai tunggakan.”

2. Penyebab Timbulnya Kredit Bermasalah

Bank selalu mengupayakan langkah-langkah pencegahan agar kredit tidak menjadi bermasalah dalam pengelolaannya. Pada umumnya terjadinya kredit macet / tunggakan kredit disebabkan oleh kegagalan bisnis / usaha nasabah, namun tidak semua kredit bermasalah muncul dikarenakan dari pihak nasabah saja tetapi juga dari pihak bank.

Meskipun telah diketahui faktor penyebab dan latar belakang permasalahannya, namun upaya penganggulangan kredit macet bukanlah upaya yang mudah. Menurut Mahmoeddin (2002:121) ada beberapa upaya dan tindakan guna mencegah terjadinya kredit bermasalah dalam hal ini kredit macet, yaitu :

1. Menyempurnakan sistem dan prosedur sebaik mungkin. Suatu sistem yang baik telah mencakup pembagian tanggung jawab, pembagian tugas dan ketentuan wewenang yang jelas.
2. Menghindari subyektivitas yang dikhawatirkan dapat membawa kepentingan pribadi.
3. Memiliki prinsip-prinsip perbankan, setidaknya-tidaknya prinsip *prudential* atau kehati-hatian dalam memberikan kredit.
4. Menjaga nama baik dan citra bank.
5. Melengkapi dokumen sebelum realisasi kredit.
6. Mengawasi pencairan kredit.
7. Melakukan pengawsasan kredit.
8. Melakukan pengawasan terhadap kinerja petugas kredit.
9. Membuat kebijakan yang tepat.
10. Memegang prinsip pembrian kredit dengan konsekuen.

3. Perhitungan Kredit Bermasalah

Kredit bermasalah adalah kredit dengan kualitas kurang lancar, diragukan dan macet. Cara perhitungan suatu kredit bermasalah atau *Non Performing Loan* (NPL) berdasarkan SE BI No 3/30 DPNP tanggal 14 Desember 2001 dalam Almilia (2005:13) adalah sebagai berikut :

$$NPL = \frac{\text{Kredit Bermasalah}}{\text{Total Kredit}} \times 100\%$$

Suatu bank dikatakan dalam kondisi sehat jika tingkat NPL tidak melebihi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia yaitu sebesar 5%.

4. Tindakan Penyelamatan Kredit Bermasalah

Untuk mengatasi kredit macet pihak bank perlu melakukan penyelamatan, sehingga tidak akan mengalami kerugian.

Menurut Suyatno (2003:115) penyelamatan terhadap kredit macet dapat dilakukan dengan beberapa metode, yaitu :

a. *Rescheduling*

Kebijakan ini berkaitan dengan jangka waktu kredit sehingga keringanan yang dapat diberikan adalah :

- 1) memperpanjang jangka waktu kredit.
- 2) memperpanjang jangka waktu angsuran, misalnya semula angsuran ditetapkan setiap 3 bulan menjadi 6 bulan.
- 3) penurunan jumlah untuk setiap angsuran yang dapat mengakibatkan perpanjangan jangka waktu kredit.

b. *Reconditioning*

Dalam hal ini bantuan yang diberikan adalah berupa keringanan atau perubahan persyaratan kredit, antara lain:

- 1) kapitalisasi bunga, yaitu bunga dijadikan utang pokok sehingga nasabah untuk waktu tertentu tidak perlu membayar bunga, tetapi nanti utang pokoknya dapat melebihi plafon yang disetujui.
- 2) penagihan atau pembebanannya kepada nasabah tidak dilaksanakan sampai nasabah mempunyai kesanggupan.
- 3) pembebasan bunga, yaitu dalam hal nasabah memang dinilai tidak sanggup membayar bunga. Pembebasan bunga dapat dilakukan untuk sementara, selamanya, ataupun seluruh utang bunga.
- 4) pengkonversian kredit jangka pendek menjadi kredit jangka panjang dengan syarat yang lebih ringan.

c. *Restructuring*

Jika kesulitan usaha nasabah disebabkan oleh faktor modal, maka penyelamatannya adalah dengan meninjau kembali situasi dan kondisi permodalan, baik modal dalam arti dana untuk keperluan modal kerja maupun modal berupa barang-barang modal. Tindakan yang dapat diambil dalam rangka *restructuring* adalah :

1) Tambahan Kredit

Apabila nasabah kekurangan modal kerja, maka perlu dipertimbangkan penanaman modal kerja, demikian juga dalam hal investasi, baik perluasan maupun tambahan investasi.

2) Tambahan *Equity*

a) Tambahan modal dari pihak bank dengan cara :

- (1) penambahan/penyetoran uang (*fresh money*)

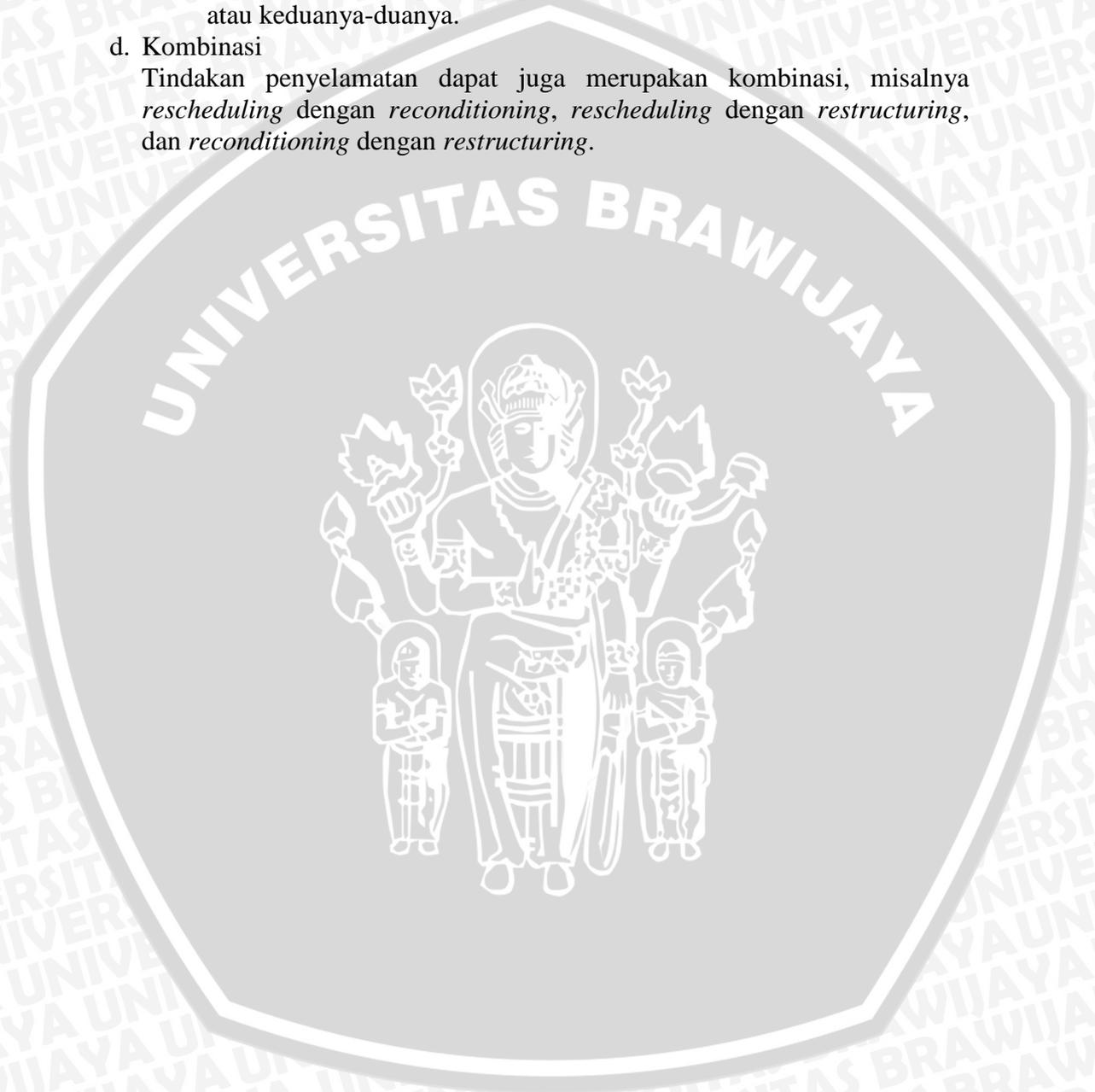
(2) konversi utang nasabah, baik utang bunga, utang pokok, atau keduanya.

b) Tambahan dari pemilik

Kalau bentuk perusahaannya adalah PT, maka tambahan modal ini dapat berasal dari pemegang saham maupun pemegang saham baru atau keduanya-duanya.

d. Kombinasi

Tindakan penyelamatan dapat juga merupakan kombinasi, misalnya *rescheduling* dengan *reconditioning*, *rescheduling* dengan *restructuring*, dan *reconditioning* dengan *restructuring*.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah dan perumusan masalah serta teori-teori yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka penelitian ini merupakan penelitian deskriptif.

Menurut Nazir (2003:54) Penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang dengan tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif.

Pendekatan kualitatif menurut Moleong (2002:3) adalah suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap suatu obyek berupa fakta-fakta yang terjadi saat ini dari suatu populasi dimana penelitian ini dilakukan pada suatu perusahaan. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah menyajikan suatu profil atau fenomena yang diteliti dari perspektif individual, organisasi, industri dan perspektif lainnya.

Penelitian ini bermaksud untuk mempelajari secara khusus suatu obyek pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang terutama pada pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang kaitannya dalam usaha mengantisipasi

terjadinya kredit bermasalah. Oleh karena itu jenis penelitian yang digunakan dalam skripsi ini adalah penelitian studi kasus (*case*). Pengertian studi kasus adalah penelitian tentang status subyek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas (Maxfield dalam Nazir, 1988:66)

B. Fokus Penelitian

Perlunya fokus penelitian adalah untuk membatasi studi dalam penelitian sehingga obyek yang akan diteliti tidak akan terlalu luas. Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka fokus penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah :

1. Strukur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang.
2. Sistem dan prosedur pemberian KPR pada PT. Bank Rakyat Indonesia.
3. Formulir-formulir dan catatan-catatan yang berhubungan dengan sistem dan prosedur pemberian KPR.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi yang dipilih sebagai tempat penelitian adalah di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang yang terletak di Jl. Kawi No 20-22 Malang.

D. Sumber Data

Sumber data merupakan asal dari suatu data yang akurat dan berkaitan dengan masalah yang diteliti untuk memperoleh hasil penelitian yang baik.

Menurut Arikunto (2002:107) “Sumber data adalah subyek dimana data tersebut dapat diperoleh”. Sumber data dalam penelitian ini adalah :

a. Data primer

Data yang diperoleh melalui pengamatan langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya oleh peneliti dari bank yang menjadi obyek penelitian. Data ini diperoleh dari karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Kantor Cabang Kawi Malang yang berkaitan dengan penerapan prosedur pelaksanaan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dengan cara *interview*.

b. Data sekunder

Data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti. Sebagai sumber data sekunder adalah perusahaan yang menjadi obyek penelitian. Data sekunder ini terdiri dari berkas-berkas, dimana di dalamnya termasuk dokumen, formulir, buku, jurnal, gambaran umum perusahaan ataupun teori-teori yang mendukung penelitian ini.

E. Metode pengumpulan data

1. Observasi

Merupakan suatu cara yang digunakan oleh peneliti dengan cara mengamati kegiatan pelaksanaan prosedur pemberian KPR pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang.

2. *Interview*

Merupakan suatu cara yang dilakukan untuk memperoleh suatu data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara mengadakan komunikasi secara langsung dengan pihak yang dapat memberikan informasi yang dibutuhkan tersebut. *Interview* dalam kegiatan ini dilakukan dengan bagian-bagian yang terkait antara lain di bagian *Account Officer* dan bagian kredit. Pada bagian *Account Officer* dilakukan *Interview* untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang dan untuk mengetahui cara mengantisipasi terjadinya kredit bermasalah pada Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang, dan informasi-informasi lain yang mendukung pelaksanaan penelitian ini.

3. Dokumentasi

Suatu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan mempelajari dokumen-dokumen, laporan-laporan, dan catatan-catatan bank pada masa lalu yang berhubungan dengan data yang diperlukan untuk diteliti lebih lanjut.

F. Instrumen penelitian

Instrumen penelitian adalah alat bantu di dalam penelitian, sehingga dengan alat bantu tersebut data yang diperlukan dalam penelitian dapat dikumpulkan untuk selanjutnya data tersebut akan dianalisa lebih lanjut sesuai dengan tujuan penelitian.

1. Pedoman wawancara, di dalam pedoman wawancara ini berisi tentang pertanyaan-pertanyaan yang akan dilontarkan kepada responden (*interview guide*) sehingga proses wawancara lebih terarah dan dapat mencapai tujuan.
2. Pedoman dokumentasi, merupakan instrumen penelitian yang berupa catatan-catatan yang ada di tempat penelitian yang berisi data-data pendukung yang dapat digunakan sebagai sumber data dari peneliti seperti alat tulis menulis.

G. Analisis data

Proses analisis data merupakan usaha untuk menemukan jawaban yang ingin diperoleh selama melaksanakan penelitian. Oleh karena itu, analisis data merupakan bagian yang sangat penting dalam penelitian, karena dengan melakukan analisis tersebut dapat memecahkan sebagian atau seluruh masalah yang diteliti.

Data yang telah dikumpulkan oleh peneliti akan dianalisis lebih lanjut agar menjadi suatu informasi yang berguna. Tujuan analisis data di dalam penelitian adalah membatasi penemuan-penemuan hingga menjadi data suatu data yang teratur, tersusun dan lebih berarti.

Sesuai dengan permasalahan yang ada maka langkah-langkah di dalam analisis data adalah sebagai berikut :

1. Menggambarkan secara deskriptif prosedur pemberian KPR.
2. Menganalisis pelaksanaan prosedur yang telah diterapkan dan membandingkan dengan standar untuk mencari kekurangan-kekurangannya.

3. Memberikan solusi alternatif yang bisa digunakan sebagai prosedur pemberian kredit yang mampu meminimalisir terjadinya kredit bermasalah.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Singkat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang

Pada sebuah kota kecil di Puwokerto di bagian selatan Jawa Tengah, Raden Bei Aria Wiratmaja pada tanggal 16 Desember 1895 mendirikan sebuah badan keuangan yang diberi nama *De purwokertsche Hulp En Spaar Der Inlandshe Hoofdfe* atau Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi yang berkebangsaan Indonesia (pribumi) yang kemudian pada tanggal 16 Desember dijadikan hari kelahiran Bank Rakyat Indonesia.

Di dalam perjalanannya, badan keuangan pertama di Indonesia tersebut mengalami beberapa kali perubahan nama. Perubahan tersebut terkait dengan pahit getirnya bangsa Indonesia menuju kemerdekaan. Pada awal berdirinya, Bank Rakyat Indonesia bernama *Hulp En Spaabankr Der Inlandshe Beesture Amotenaraeen* lalu diganti menjadi *De PurwokertscheHulp Speer-En Landbouw Credit bank (VOLKSBANK)*.

Pada tahun 1912 nama di atas kembali mengalami perubahan karena dianggap kurang cocok sehingga menjadi *Centrale Kas oor Het Volkscreditetwezen Algemene* yang dipakai menjadi identitas pada tahun 1943. Pada saat kedatangan

Jepang ke Indonesia, badan keuangan ini kembali diganti namanya menjadi *Syamin Ginko* yang resmi dipakai pada tahun 1942.

Setelah proklamasi kemerdekaan yang menandai berakhirnya era penjajahan, nama Bank Rakyat Indonesia dijadikan pengganti *Syamin Ginko* pada tanggal 12 Februari 1946 melalui peraturan pemerintah no. 1 tahun 1946. Dengan demikian bank BRI menjadi bank pemerintah pertama dengan wilayah kerja seluruh Indonesia. Dalam situasi perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan Bank Rakyat Indonesia sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat.

Bank Rakyat Indonesia pasca kemerdekaan mampu tumbuh dengan pesat. Melalui surat dewan moneter nomor SEKB/BRI/328/TGL 25 September 1956, bank ini ditetapkan sebagai bank devisa. Penetapan tersebut makin memperluas jangkauan usaha BRI, tidak hanya pada nasabah dengan kegiatan usaha di dalam negeri tapi juga di luar negeri antar negara. Bank Rakyat Indonesia bersama Bank Tani dan Nelayan (BTN) difungsikan menjadi Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) melalui PERPU No. 41 tahun 1960.

Berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan. Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama baru, yang tugasnya meliputi :

- a. Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural melanjutkan pekerjaan yang sebelumnya menjadi tanggung jawab BRI dan BTN.
- b. BRI unit II bidang Ekspor Impor (Exim) menangani masalah pekerjaan dari NHM.

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang UU Pokok Perbankan dan UU No. 13 tahun 1968 tentang UU Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rural dan Ekspor Impor dipisahkan menjadi dua yakni Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan UU No.21 tahun 1968 ditetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai Bank umum.

Memasuki periode 1980-an, pemerintah memberlakukan deregulasi perbankan tepatnya pada tahun 1983. Dengan deregulasi tersebut BRI dituntut melakukan berbagai langkah penyempurnaan kerja sebagai bank komersial tanpa meninggalkan fungsi dasar sebagai agen pembangunan yakni sebagai bank yang banyak melaksanakan program-program pemerintah yang lebih bersifat *non profit oriented*. BRI mulai menjajaki usaha berskala besar dan berkoorporasi tanpa meninggalkan prioritas utamanya sektor usaha kecil dan menengah. Hal ini antara lain tercermin pada perkembangan penyaluran KUK pada tahun 1994 Rp 6.419,8 milyar yang meningkat menjadi Rp 8.231,1 milyar pada tahun 1995 dan di tahun 2006 sampai dengan bulan september sebesar Rp 20.466 milyar.

Sesuai dengan UU No.7 tahun 1992 tanggal 25 Maret 1992 yang mencanangkan reformasi secara fundamental, maka bank-bank pemerintah termasuk Bank Rakyat Indonesia mulai menyesuaikan bentuk hukumnya menjadi

perusahaan yang berstatus sebagai PT. Persero. Dengan PP No 21 tahun 1992 tanggal 29 April 1992 tentang penyesuaian badan hukum, maka secara resmi bentuk badan hukum Bank Rakyat Indonesia berubah dari 'Sui Beneris' (berdasarkan UU No 21 1966) menjadi bentuk perusahaan perseroan (Persero), dengan akta pendirian nomor 133 tanggal 13 Juli 1992 yang dibuat dihadapan Muhaimin Salim SH notaris di Jakarta dan disahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia nomor C26584.HT.01.01. Pada tanggal 12 Agustus 1992 melalui Berita Negara Republik Indonesia No. 3A tahun 1992, nama Bank Rakyat Indonesia berubah menjadi perusahaan perseroan (Persero) PT. Bank Rakyat Indonesia atau disingkat dengan PT. BRI (Persero).

Seiring dengan perkembangan dunia perbankan yang semakin pesat maka sampai saat ini BRI memiliki unit kerja yang berjumlah 4.447 buah, yang terdiri dari satu kantor pusat BRI, 12 kantor wilayah, 12 kantor Inspeksi (SPI), 170 kantor cabang (dalam negeri), 145 kantor cabang pembantu, satu kantor cabang khusus, satu *New York Agency*, satu *Caymand Island Agency*, satu kantor perwakilan Hongkong, 40 kantor kas bayar, 6 kantor mobil bank, 193 P.POINT, 3.705 BRI UNIT dan 357 pos pelayanan desa. Sekarang PT. Bank Rakyat Indonesia Persero telah *Go Public* sehingga PT. Bank Rakyat Indonesia Persero namanya berubah menjadi PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk.

2. Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang

a. Visi PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk.

PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk. memiliki visi yaitu menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

b. Misi PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk.

- 1) Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- 2) Memberikan pelayanan yang prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan melaksanakan praktek *good corporate governance*.
- 3) Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

3. Lokasi Kantor PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang

Kantor PT. BRI (Persero) Cabang Malang Kawi terletak di Jalan Kawi no 20-22 Malang. Lokasi ini dipilih berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

- a. Mudah dijangkau oleh masyarakat pada umumnya dan debitur pada khususnya. Hal ini dikarenakan kantor PT. BRI (Persero) Cabang Malang Kawi terletak di persimpangan jalan empat arah menuju pusat kota.
- b. Terletak di daerah yang strategis sehingga memudahkan komunikasi dengan lembaga-lembaga lainnya.

Atas pertimbangan-pertimbangan tersebut diharapkan PT. BRI (Persero) Cabang Malang Kawi mampu memberikan pelayanan yang memuaskan bagi seluruh pihak yang membutuhkannya dan juga mampu mengembangkan sayapnya sejalan dengan semakin kompetitifnya bidang Perbankan dikota Malang khususnya.

4. Motto dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang

Untuk saat ini PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Malang Kawi memiliki motto “*Melayani dengan Setulus Hati*” hal ini dimaksudkan untuk menumbuhkan kepuasan nasabah atas pelayanan dari bank BRI.

5. Produk-Produk PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, PT. BRI (Persero) Kantor Cabang Kawi Malang mengeluarkan berbagai macam produk dan jasa kepada masyarakat. Produk dan jasa yang ditawarkan oleh setiap bank tentu berbeda walaupun pada intinya sama. Jenis produk dan jasa yang ditawarkan oleh PT. BRI (Persero) Kantor Cabang Kawi Malang antara lain:

a. Penghimpunan Dana, meliputi:

1) Tabungan BritAma

Merupakan simpanan berupa tabungan uang yang dapat dilakukan oleh seluruh masyarakat umum dalam lingkup nasional. BritAma merupakan produk unggulan dari BRI yang dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas sebagai berikut:

a) *Real Time Online*

Dengan fasilitas ini transaksi penarikan, transfer dapat dilakukan dari keseluruhan unit kerja BRI yang telah Online.

b) Asuransi *Personal Accident*

Setiap nasabah BritAma mendapatkan jaminan asuransi kecelakaan diri, dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

c) Undian BritAma

Setiap nasabah tabungan BritAma akan diikutsertakan dalam penarikan undian dengan total hadiah milyaran rupiah.

d) Transfer Otomatis

Dengan memiliki rekening BritAma, nasabah bisa melakukan transfer otomatis secara rutin tiap bulan.

e) BritAma *Prime Card*

Nasabah dapat melakukan:

- (1) Pembayaran non tunai otorisasi tanda tangan di outlet atau toko yang berlogo Maestro yang tersebar diseluruh dunia.
- (2) Pembayaran non-tunai dengan otorisasi pin di outlet atau toko yang berlogo maestro yang tersebar diseluruh dunia.
- (3) Penarikan tunai atau cek saldo di jaringan ATM yang berlogo Maestro Card, Cirrus dan Maestro yang tersebar diseluruh dunia.
- (4) Penarikan tunai dan cek saldo di jaringan ATM BRI, ATM Link, ATM Bersama dan ATM BCA.
- (5) Serta transaksi-transaksi yang lainnya.

2) Tabungan Simpedes

Tabungan simpedes merupakan simpanan pedesaan yang dilayani di BRI Unit, yang penyetorannya dapat dilakukan setiap saat, dan frekuensi pengambilan tidak dibatasi sepanjang saldo rekening mencukupi.

3) Tabungan Haji

Tabungan haji adalah simpanan berupa uang yang diperuntukkan bagi perorangan, masyarakat umum dimana tabungan ini khusus untuk biaya bagi masyarakat yang ingin menunaikan ibadah haji atau untuk mendaftarkan diri sebagai calon jamaah haji.

4) Tabungan Deposito Berjangka

Tabungan deposito berjangka adalah simpanan masyarakat umum dalam waktu tertentu (berjangka) yang telah disepakati oleh pihak bank dan nasabah. Waktu yang biasanya dipakai oleh pihak bank yaitu 1, 3, 6, 12 hingga 24 bulan.

5) Giro BRI Rupiah

Giro BRI merupakan simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat untuk pemenuhan kebutuhan perbankan masyarakat.

b. Pelayanan Jasa, meliputi:

1) Jasa Transfer

PT. BRI (Persero) Kantor Cabang Kawi Malang melayani jasa transfer baik dari atau ke cabang BRI lain atau ke bank-bank lainnya di dalam negeri.

2) Swift Transfer

PT. BRI (Persero) Kantor Cabang Kawi Malang melayani swift transfer dari atau ke bank-bank di luar negeri.

3) RTGS (*Real Time Gross Settlelement*)

RTGS merupakan jasa transfer ke bank lain didalam negeri dengan nilai nominal di atas Rp. 100 juta.

4) *Western Union*

PT. BRI (Persero) Kantor Cabang Kawi Malang melayani jasa transfer dari atau ke luar negeri dengan mata uang sesuai dengan negara bersangkutan.

- a) Penerimaan setoran Ongkos Naik Haji (ONH).
- b) Penyaluran dana pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), listrik (PLN) dan Tagihan telepon (Telkom).

5) **Jasa ATM BRItama**

Merupakan jasa yang diberikan pada nasabah BRI untuk memudahkan nasabahnya dalam melakukan aktivitas perbankan.

6) **Kliring**

Kliring merupakan salah satu jenis transfer antar bank yang dilayani dalam satu wilayah kerja Bank Indonesia setempat.

7) **Inkaso**

Merupakan jasa bank yang diberikan kepada nasabahnya untuk transfer antar bank dan dilayani di luar wilayah kerja Bank Indonesia setempat.

c. **Pelayanan Kredit**, meliputi:

1) **Kredit Modal Kerja (KMK)**

Kredit modal kerja (KMK) merupakan fasilitas kredit yang untuk membiayai aktiva lancar, menggantikan hutang dagang, serta membiayai sementara kegiatan operasional rutin sehari-hari perusahaan baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung.

Kriteria permohonan kredit modal kerja secara garis besar adalah:

- a) Berkewarganegaraan Indonesia (WNI).
- b) Minimal berusia 21 tahun.
- c) Tidak termasuk jenis usaha yang dilarang.
- d) Mempunyai usaha minimal 2 tahun dengan laporan keuangan tahun terakhir adalah laba.
- e) Untuk didukung dengan izin-izin yang lengkap, misalnya SIUP, SITU, TPD, NPWP, Surat Izin Industri, Surat Izin Gangguan dll.
- f) Mempunyai agunan berupa usaha yang dijalankan dan atau aktiva tetap yang dimiliki.

2) Kredit Investasi (KI)

Kredit investasi (KI) merupakan fasilitas kredit yang diberikan untuk membantu pembiayaan pemohon dalam memperoleh barang modal/ aktiva tetap perusahaan selain tanah seperti untuk pengadaan mesin-mesin atau peralatan, pendirian bangunan untuk proyek baru atau rehabilitas dan modernisasi proyek yang sudah ada. Untuk kredit investasi berupa toko, kantor, pabrik dll yang telah siap dipakai, maka komponen tanahnya dapat diperhitungkan dalam pembiayaan karena antara tanah dan bangunan merupakan satu kesatuan. Kriteria permohonan kredit investasi ini hampir sama dengan kredit modal kerja, hanya saja agunan yang dijaminan adalah investasi itu sendiri.

3) Kredit Kepemilikan Rumah (KPR)

Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) merupakan fasilitas kredit yang digunakan untuk membeli rumah baru maupun untuk merenovasi rumah lama. Beberapa kriteria permohonan KPR ini diantaranya adalah:

- a) Minimal berusia 21 tahun dan maksimal berusia: 55 tahun untuk karyawan, 60 tahun untuk profesional dan 65 tahun untuk pengusaha.
- b) Maksimum kredit sebesar 5 milyar.
- c) Agunan berupa tanah dan bangunan (SHM/ SHGB).
- d) Uang muka minimal 20%.
- e) Jangka waktu maksimal selama 20 tahun atau 1 tahun sebelum Hak Guna Bangunan (HGB) berakhir.
- f) Membayar biaya provisi kredit sebesar 1 % dan biaya administrasi sebesar Rp. 250.000,-

Suku bunga KPR yang ditetapkan PT. BRI (Persero) adalah sebesar 13,25% dari pokok kredit dan bersifat tetap untuk satu tahun sedangkan untuk selanjutnya suku bunga bersifat floating rate yang dapat berubah setiap saat sesuai dengan perkembangan bunga bank BRI.

4) Kredit Kendaraan Bermotor (KKB)

Kredit Kendaraan bermotor (KKB) merupakan kredit yang diberikan kepada perorangan untuk pembelian kendaraan bermotor yang terdiri dari kendaraan bermotor roda empat dan roda dua. Pemberian kredit ini dapat langsung diberikan kepada nasabah yang bersangkutan atau dengan cara

membuat pola kerjasama dengan pihak ketiga (perusahaan multifinance dan/atau dealer).

5) Kredit Kepada Golongan Berpenghasilan Tetap (Kretap)

Kretap merupakan kredit yang diberikan kepada karyawan berkewarganegaraan Indonesia dan berstatus pegawai tetap seperti Pegawai Negeri Sipil, TNI/ POLRI, Pegawai BUMN/ BUMD dan Pegawai Perusahaan Swasta, Patungan dan Yayasan.

6) Kredit Pensiun (Kresun)

Kredit merupakan kredit yang diberikan kepada pensiunan atau jandanya yang menerima uang pensiun secara tetap setiap bulannya. Pensiunan ini meliputi pensiunan PNS/ Pensiunan Pekerja BUMN/ BUMD/ Swasta yang mempunyai Yayasan Dana Pensiun/ Pensiunan TNI/ POLRI. Syarat dan ketentuan permohonan kredit pensiunan hampir sama dengan kretap hanya saja kredit pensiun ini diperuntukkan bagi para pensiunan.

7) Kredit Multiguna (KMG)

Kredit yang diberikan kepada nasabah dimana penggunaannya sesuai dengan keinginan nasabah.

8) Kredit Exspress (Kredit dengan Angsuran Tetap)

Kredit yang diberikan kepada nasabah untuk tujuan produktif dengan sistem pembayaran angsuran tetap berdasarkan kemampuan mengangsur (*repayment capacity*).

9) Kredit dengan *Cash Collateral*

Merupakan kredit dengan agunan uang seperti mengagunkan deposito BRI (DEPOBRI) yang dimiliki oleh debitur.

6. Produk Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BRI Cabang Malang

a. Pengertian

Kredit Pemilikan Rumah BRI (KPR – BRI) adalah fasilitas kredit yang diberikan oleh BRI untuk keperluan :

- 1) Pembelian rumah tinggal, rumah toko (ruko), rumah kantor (rukan) baik baru maupun *take over*.
- 2) Membangun rumah tinggal, rumah toko (ruko), rumah kantor (rukan) di atas lahan / kaveling yang telah dimiliki ;
- 3) Merenovasi rumah tinggal, rumah toko (ruko), rumah kantor (rukan) yang sudah dimiliki calon debitur.

Untuk selanjutnya yang dimaksud dengan kata “rumah” dalam Surat Edaran ini meliputi rumah tinggal, rumah toko (ruko), rumah kantor (rukan), maupun apartemen dan rumah susun.

b. Tujuan KPR BRI, yaitu:

- 1) Meningkatkan ekspansi kredit dengan risiko relatif kecil dan pendapatan bunga yang relatif stabil ;
- 2) Mengambil peluang pasar KPR yang saat ini sedang berkembang ;

- 3) Berperan serta di dalam membantu program pemerintah untuk memenuhi kebutuhan perumahan rakyat.

c. Persyaratan Pemohon

Calon debitur dapat mengajukan KPR dan harus memenuhi persyaratan (syarat umum dan syarat khusus) sebagaimana tersebut di bawah ini:

- 1) WNI cakap hukum.
- 2) Usia calon debitur :
 - a) minimal 21 tahun atau sudah menikah
 - b) maksimal berusia 55 tahun pada saat KPR-nya jatuh tempo (untuk calon debitur berpenghasilan tetap / pegawai) atau
 - c) maksimal 65 tahun pada saat KPR-nya jatuh tempo (untuk profesional / wiraswasta). Pejabat Kredit Lini harus selektif dalam menentukan batasan usia maksimal untuk profesional / wiraswasta dengan mempertimbangkan kemampuan produktif debitur.
- 3) karyawan tetap/pengusaha/profesional.
- 4) lama bekerja atau menjalankan usaha minimal 2 tahun.
- 5) maksimal angsuran 40% THP (*Take Home Pay*), diperbolehkan penghasilan gabungan dari suami istri.

d. Kriteria Risiko Yang Dapat Diterima (KRD)

- a. Tidak termasuk dalam Daftar Hitam Bank Indonesia dan Daftar Hitam BRI .

- b. Tidak termasuk dalam debitur pinjaman macet sesuai informasi Bank Indonesia.

e. Peruntukan Kredit

- 1) Pembelian rumah baru melalui pengembang, dengan syarat :
 - a) Lokasi rumah tinggal yang akan dibeli terletak di wilayah pemukiman yang baik dan berkembang.
 - b) Untuk pembelian ruko / rukan, lokasi pertokoan / perkantoran terletak di wilayah yang memiliki prospek pasar yang baik dan berkembang, misalnya lokasi pertokoan terletak di sentra ekonomi, pasar, dan lain-lain.
 - c) Dibangun oleh pengembang / developer yang berpengalaman, memiliki reputasi baik dan memperhatikan hak-hak konsumen sebagaimana tercantum dalam Undang-undang No 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen.
 - d) Status tanah (sertifikat induk) Sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) atau Sertifikat Hak Milik (SHM) atas nama pengembang dan dilengkapi IMB.
 - e) Pengembang harus mempunyai perjanjian kerjasama dengan BRI yang dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama (PKS) antara BRI dengan pengembang.

f. Syarat Dan Ketentuan Kredit

1) Plafond Kredit

Maksimal sampai dengan Rp 2.000.000.000 (dua milyar rupiah). Pemberian KPR dengan plafond di atas Rp 2 milyar s/d maksimal Rp 5 milyar hanya dapat diberikan dengan persetujuan dari Pemimpin Wilayah berdasarkan opini dari *Group Head* ARK Kanwil.

2) Kewenangan Memutus

Kewenangan memutus mengacu kepada SK Direksi BRI Nokep : S.63-DIR/ADK/10/2003 tentang PDWK tanggal 18 Oktober 2003 beserta perubahannya. Limit kewenangan memutus oleh Pejabat Kredit Lini mengacu pada limit kredit ritel yang diberikan kepada Pejabat Kredit Lini di Kanca / Kancapem dengan tetap berpedoman kepada konsep total eksposur.

3) Bentuk Kredit

Persekot *Non Annuitet* dengan angsuran tetap (pokok + bunga) setiap bulan. Kredit ini bersifat *einmalig* (sekali tarik), dimana penarikan kredit dilakukan satu kali dan pembayaran kembali dilakukan secara periodik dalam angsuran yang sama.

4) Jangka Waktu

Jangka waktu maksimal 20 tahun atau 1 tahun sebelum HGB (Hak Guna Bangunan) sehingga pembayaran dapat disesuaikan dengan kondisi keuangan calon peminjam, bahkan dimungkinkan untuk pelunasan sebagian atau seluruh pinjaman sebelum jatuh tempo.

5) Suku Bunga

- a) 13,25 % p.a. Fix 1 tahun, selanjutnya bersifat *floating rate* berubah setiap saat sesuai perkembangan bunga BRI.
- b) Sistem perhitungan bunga adalah annuitas.

6) Ketentuan Denda/ Penalty

Ketentuan denda yang berlaku sebesar 50% dari suku bunga yang berlaku dihitung dari tunggakan pokok dan atau bunga.

7) Biaya Administrasi dan Provisi

Besarnya biaya administrasi untuk KPR adalah sesuai dengan ketentuan NOSE : S.22-DIR/ADK/09/2003 tanggal 18 September 2003 tentang Provisi dan Biaya Administrasi. Dengan mempertimbangkan persaingan dalam pemberian KPR yang sangat ketat serta untuk meningkatkan market share BRI dalam pemberian kredit konsumtif, tarif provisi untuk KPR diatur khusus dan berbeda dari ketentuan sebagaimana tertuang dalam NOSE : S.22-DIR/ADK/09/2003 tanggal 18 September 2008 tentang Provisi dan Biaya Administrasi. Tarif provisi untuk KPR dibedakan berdasarkan jangka waktu kredit sebagaimana tabel tersebut di bawah ini dan dipungut sekaligus di awal transaksi atau pada saat akad kredit.

Tabel. 2
Tarif Provisi

Jangka Waktu	Tarif Provisi
Sampai denganm 5 tahun	0,75 %
Lebih dari 5 tahun s/d 20 tahun	1,00 %

Sumber : Bagian Kredit PT. BRI (Persero) Cabang Malang, tahun 2010

8) Uang Muka

Minimal 20% dari harga rumah yang akan dibeli / biaya pembangunan rumah / biaya renovasi. Untuk debitur lama, uang muka dimungkinkan minimal 15% namun harus diberikan secara selektif.

9) Angsuran

Yang dimaksud dengan besar angsuran dalam KPR – BRI adalah angsuran pokok dan bunga, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Untuk debitur berpenghasilan tetap (pegawai) besar angsuran per bulan maksimal 50 % dari gaji bersih per bulan (*take home pay*). Yang dimaksud dengan gaji bersih per bulan (THP) adalah penerimaan gaji termasuk tunjangan yang sifatnya tetap/permanen (tidak termasuk uang lembur, honor, dan sebagainya) per bulannya dikurangi pengeluaran-pengeluaran (angsuran dan potongan yang bersifat rutin, biaya hidup, dan lain-lain) per bulannya. Dalam hal suami/istri calon debitur juga memiliki penghasilan tetap (pegawai), maka perhitungan gaji bersih per bulan (THP) merupakan gabungan dari gaji suami – istri setelah dikurangi dengan pengeluaran-pengeluaran per bulannya.
- b) Khusus untuk pegawai BRI, penentuan prosentase batasan maksimal besar angsuran pinjaman per bulan harus memperhatikan ketentuan yang dikeluarkan oleh Divisi MSDM.
- c) Untuk calon debitur berpenghasilan tidak tetap/profesional/wiraswasta, besar angsuran per bulan maksimal 50 % dari penghasilan/pendapatan bersih per bulan. Yang dimaksud dengan penghasilan/pendapatan bersih

per bulan adalah penghasilan/pendapatan rata-rata debitur per bulannya dikurangi pengeluaran-pengeluaran (angsuran dan potongan yang bersifat rutin, biaya hidup, dan lain-lain) per bulannya.

- d) Cara pembayaran angsuran melalui potong gaji atau disetor secara langsung atau pendebitan dari rekening lain.

10) Asuransi

Untuk mengantisipasi adanya risiko kerugian/kebakaran terhadap agunan kredit dan debitur meninggal maka untuk setiap pemberian KPR harus dilakukan penutupan pertanggungan asuransi sebagai berikut :

- a) Asuransi kerugian untuk agunan kredit yang dibiayai oleh BRI berupa tanah dan bangunan. Untuk asuransi kerugian, asuransi dicover oleh perusahaan rekanan BRI sesuai *term and condition* yang sudah berlaku di Kanca/Kancapem BRI saat ini.

- b) Asuransi Jiwa untuk debitur kredit.

Setiap debitur KPR - BRI diasuransikan kepada perusahaan asuransi jiwa rekanan BRI yang telah ditunjuk. Premi asuransi menjadi beban debitur dengan pembayaran sekaligus pada saat realisasi kredit. Ketentuan mengenai besarnya premi asuransi dan syarat-syarat penutupan asuransi lainnya akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

k. Syarat Dokumen Pemohon dan Dokumen Jaminan Kredit KPR-BRI

Tabel. 3
Syarat Dokumen Kredit KPR-BRI

Dokumen	Pegawai	Wiraswasta	Profesional
1. Fotocopy KTP suami/istri	√	√	√
2. Fotocopy kartu keluarga	√	√	√
3. Fotocopy NPWP pribadi atau SPT PPH 21 (untuk pinjaman >200 juta)	√	√	√
4. Fotocopy rekening koran/tabungan/giro 3 bulan terakhir atas nama pribadi atau suami/istri	√	√	√
5. Slip gaji	√		
6. Fotocopy Akta Perusahaan, SIUP, TDP, dan NPWP Perusahaan		√	
8. Fotocopy Legalitas Praktek yang masih Berlaku			√
9. Menyerahkan perincian pendapatan praktek rata-rata sebulan			√

Sumber : Bagian Kredit PT. BRI (Persero) Cabang Malang, tahun 2010

Berdasarkan tabel. 3 dapat dilihat bahwa terdapat perbedaan syarat dokumen dalam pengajuan KPR-BRI pada setiap profesi debitur.

Tabel. 4
Syarat Dokumen Jaminan Kredit KPR-BRI

Jenis Dokumen	Rumah Tinggal (KPR)
1. Asli Sertifikat HM / HGB	√
2. Asli bukti pembayaran PBB tahun berjalan	√
3. Asli IMB	√
4. Asli rencana anggaran biaya (RAB) Renovasi	√

Sumber : Bagian Kredit PT. BRI (Persero) Cabang Malang, tahun 2010

Dokumen jaminan pada tabel di atas digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan bagian kredit untuk proses kelanjutan permohonan kredit.

B. Penyajian Data

1. Pelaksanaan Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR)-BRI

Pada prosedur pengajuan kredit terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui oleh nasabah yang akan mengajukan kredit. Tahapan tersebut adalah sebagai berikut :

a. Permohonan kredit oleh calon debitur

Nasabah atau calon debitur datang ke PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang dengan membawa surat atau proposal permohonan kredit secara tertulis disertai dengan syarat-syarat pengajuan kredit yang ditujukan kepada Pimpinan Cabang (Pinca). Syarat-syarat pengajuan kredit adalah sebagai berikut :

- 1) Fotocopy KTP suami/istri
- 2) Fotocopy Kartu Keluarga
- 3) Fotocopy NPWP pribadi atau SPT PPH 21 (untuk pinjaman \geq 100 juta)
- 4) Fotocopy rekening koran/ tabungan/ giro 3 bulan terakhir atas nama pribadi atau suami istri.
- 5) Slip gaji

- 6) Fotocopy akta perusahaan, SIUP, TDP, dan NPWP perusahaan.
- 7) Fotocopy laporan keuangan 2 tahun terakhir dan rekapitulasi penghasilan bulanan.
- 8) Fotocopy legalitas praktek yang masih berlaku.
- 9) Menyerahkan perincian pendapatan praktek rata-rata sebulan.

b. Pemeriksaan berkas pinjaman

- 1) Nasabah menemui ADK untuk diperiksa kelengkapan persyaratannya. Apabila berkas pinjaman yang diminta pihak bank tidak lengkap maka nasabah diminta untuk segera melengkapikan apabila sampai batas waktu yang ditentukan tetapi nasabah belum bisa melengkapikan maka sebaiknya permohonan kredit tersebut dibatalkan.
- 2) Setelah ADK memeriksa kelengkapan persyaratan nasabah kemudian ADK menyerahkan surat permohonan pinjam dan syarat-syarat pengajuan kredit ke Pimpinan Cabang (Pinca) untuk mendapat persetujuan, kemudian Pinca disposisi ke ADK.

c. Wawancara terhadap debitur

Wawancara yang dilakukan ADK berdasarkan prinsip 5C serta benar-benar meneliti sumber-sumber dana yang dimiliki debitur dalam membayar angsuran kredit yang diberikan.

- 1) ADK menyiapkan Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKPP) dan mengisi keterangan sesuai dengan yang tercantum dalam proposal permohonan calon debitur. Dalam map SKPP tersebut harus disertakan persyaratan-persyaratan dalam mengajukan kredit. Pengisian SKPP dilakukan oleh ADK di hadapan calon debitur yang bersangkutan.

SKPP dibuat rangkap 2, yaitu :

Lembar 1: untuk arsip ADK (berkas I)

Lembar 2 : untuk arsip AO (berkas 2)

- 2) Setelah ADK membuat SKPP maka permohonan tersebut dicatat dalam buku register SKPP.

d. Pemeriksaan agunan (*on the spot*)

- 1) ADK menyerahkan SKPP tersebut kepada AO untuk dilakukan peninjauan ke lokasi (*on the spot*). Kemudian AO melakukan peninjauan ke lokasi bersama dengan Pinca. Tujuan dari *on the spot* adalah untuk menguji apakah dokumen yang diterima dari calon nasabah benar-benar sesuai dengan kondisi lapangan dan untuk mengetahui lokasi yang dijadikan agunan sehingga bisa ditaksir harga dari agunan tersebut apakah sesuai dengan harga pasar. Harga dari agunan harus lebih dari pinjaman sehingga apabila terjadi permasalahan yang berupa kredit macet maka nilai agunan dapat digunakan untuk menutupi jumlah pinjaman. Pelaksanaan *on the spot* perlu dilakukan sebelum persetujuan bank diberikan, untuk memastikan bahwa

pemohon memenuhi persyaratan teknis bank. Setelah melakukan peninjauan lokasi maka AO membuat LKN (Laporan Kunjungan Nasabah).

- 2) Kemudian AO melaporkan hasil tertulis dari *on the spot* ke dalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN).

LKN dibuat rangkap 2, yaitu :

Lembar 1 : untuk arsip ADK (berkas I)

Lembar 2 : untuk arsip AO (berkas II)

e. Analisis Kredit

- 1) Setelah melakukan peninjauan ke lokasi maka AO melakukan penilaian awal (*pre-screening*). Penilaian *pre-screening* ini meliputi penentuan Pasar Sasaran (PS) dan pengecekan Kriteria Resiko yang Diterima (KRD), jenis usaha yang dilarang dibiayai, jenis usaha/ pemberian kredit yang perlu dihindari, kredit macet BI, daftar hitam BI.
- 2) Setelah melakukan *pre-screening* AO melakukan penilaian *Credit Risk Rating* (CRR) untuk menilai keadaan finansial nasabah yang bersangkutan dan juga melakukan proses *Colouring* untuk mengetahui klasifikasi warna kreditnya.

Formulir *Pre-Screening*, *CRR*, dan *Colouring* dibuat rangkap 2, yaitu:

Lembar 1 : untuk arsip ADK (berkas I)

Lembar 2 : untuk arsip AO (berkas II)

CRR digunakan untuk menentukan klasifikasi warna kredit, yaitu apakah kredit yang akan dibiayai termasuk ke dalam klasifikasi kredit warna hitam atau kredit dengan kriteria macet, warna putih dengan kriteria kredit diragukan atau warna abu-abu dengan kriteria kredit kurang lancar. Setelah AO menetapkan klasifikasi warna kredit maka selanjutnya akan diajukan ke Pinca untuk mendapat persetujuan.

- 3) Selanjutnya AO melakukan analisis dan evaluasi mengenai keadaan debitur. Analisa yang digunakan adalah dengan menerapkan prinsip 5C yang terdiri dari *Character*, *Capacity*, *Capital*, *Collateral*, dan *Condition*.

Analisis yang dilakukan berdasarkan prinsip 5C, yaitu :

- a) Analisis Watak (*Character*)

Analisis watak bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang akan kemampuan membayar dari pemohon. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam analisis watak adalah :

- (1) Untuk mendukung analisis watak tersebut, maka pejabat pemrakarsa harus meneliti pemohon dari berbagai sumber yang relevan antara lain mengenai reputasi bisnis/ reputasi perusahaan, riwayat perusahaan, catatan kriminal, riwayat hidup dan atau riwayat pernikahan, tingkat kooperatif selama proses analisis dilakukan, tingkat hubungan atau kerjasama dengan BRI, kecenderungan berbisnis selama ini, budaya perusahaan,

legalitas pemohon, akta pendirian badan usaha beserta perubahannya, informasi bank (BI), rekan bisnis, pesaing dan sebagainya dan catatan intern BRI.

- (2) Pejabat pemrakarsa agar berhati-hati memproses kredit kepada pemohon yang diragukan kemampuan membayar dan itikad baiknya.

b) Analisis Kemampuan (*Capacity*)

Analisis ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan membayar dari pemohon. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah tingkat kemampuan membayar dipengaruhi dari hasil usaha obyek yang dibiayai dari BRI. Tingkat kemampuan membayar untuk kredit dipengaruhi oleh :

(1) Aspek Manajemen

Aspek manajemen adalah kemampuan untuk mengelola perusahaan meliputi kemampuan menetapkan visi dan misi perusahaan, kemampuan menerjemahkan visi dan misi dalam sasaran spesifik, kemampuan merumuskan strategi dalam mencapai sasaran, kemampuan menerapkan strategi secara efektif dan efisien dan kemampuan melakukan evaluasi dan pengendalian.

(2) Aspek Produksi

Analisis aspek produksi bertujuan untuk mengetahui kemampuan pemohon antara lain kemampuan untuk memproduksi (untuk industri) atau mengadakan (dalam hal usaha perdagangan) produk atau barang yang tercermin dari daya saing produk yang dihasilkan/ diperdagangkan, kemampuan pemohon untuk memproduksi dan berdagang secara berkesinambungan dengan memperhatikan proses produksi, kapasitas mesin terpasang dan terpakai, pengadaan bahan baku, lokasi pabrik serta Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).

(3) Aspek Pemasaran

Tujuan dari aspek pemasaran adalah untuk mengetahui kemampuan pemohon dalam memasarkan produknya. Dalam aspek pemasaran yang perlu diperhatikan adalah data penjualan, tingkat persaingan, angka proyeksi pemasaran pada masa mendatang yang meliputi perencanaan dan strategi pemasaran yang dilakukan.

(4) Aspek Personalia

Aspek personalia bertujuan untuk menilai kemampuan perusahaan dari sisi kuantitas maupun kualitas tenaga kerja yang mendukung aktivitas perusahaan dan kemampuan perusahaan

memelihara hubungan baik antara tenaga kerja dengan perusahaan.

(5) Aspek Finansial

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah laporan keuangan yang diberikan nasabah secara berkala, laporan keuangan yang dapat digunakan sebagai dasar analisis adalah laporan keuangan perusahaan minimal 2 periode terakhir, laporan keuangan periode terakhir adalah maksimum 3 bulan sebelum pengajuan dan dengan memperhatikan kebijaksanaan pembiayaan perusahaan melalui laporan sumber dan penggunaan dana.

c) Analisis Modal

Tujuan analisis modal adalah untuk mengetahui kemampuan usaha pemohon untuk mendukung pembiayaan dengan modalnya sendiri. Semakin besar kemampuan modal sendiri berarti semakin besar porsi pembiayaan yang didukung oleh modal sendiri. Analisis yang digunakan adalah perkembangan profitabilitas usaha minimal 2 periode terakhir.

d) Analisis Kondisi/ Prospek Usaha

Tujuan analisis kondisi adalah untuk mengetahui prospektif atau tidaknya suatu usaha yang dibiayai. Selain itu harus memperhatikan analisis tentang kekuatan pasar, persaingan dengan usaha sejenis dan kebijakan pemerintah.

e) Analisis Agunan Kredit

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam analisis agunan adalah bahwa fungsi agunan yang dapat dikatakan sebagai unsur utama lapis kedua (*the second way out*).

f. Rekomendasi Kredit

- (1) Langkah selanjutnya adalah AO sebagai Pejabat Pemrakarsa merekomendasi putusan kredit. Isi rekomendasi tersebut berupa struktur, tipe dan syarat kredit untuk kemudian diserahkan ke Pinca.
- (2) Untuk kredit yang termasuk dalam klasifikasi warna hitam masih dapat ditingkatkan ke abu-abu melalui putusan *up-grading* melalui Pinca. Apabila Pinca menyetujui usulan *up-grading* tersebut, maka klasifikasi warna tersebut menjadi abu-abu dan dapat dilakukan proses selanjutnya. Tetapi apabila putusan *up-grading* tersebut ditolak oleh Pinca maka warna kredit tetap hitam dan kredit ditolak. *Up-grading* dari hitam menjadi abu-abu hanya diperuntukkan untuk nasabah lama. Apabila nasabah baru termasuk dalam klasifikasi warna hitam maka kredit langsung ditolak.
- (3) Setelah mendapat persetujuan dari Pinca maka AO membuat Memorandum Analisa Kredit (MAK) untuk kredit yang klasifikasinya warna abu-abu dan putih.

MAK dibuat rangkap dua, yaitu :

Lembar 1: untuk arsip ADK

Lembar 2 : untuk arsip AO

g. Putusan Kredit

- (1) Apabila Pinca setuju dengan rekomendasi dari AO maka pengajuan kredit dari nasabah diterima dan kemudian putusan dari Pinca tersebut ditulis dalam Formulir Putusan Kredit (PTK) yang kemudian ditandatangani oleh Pinca dan dibuat rangkap dua :

PTK dibuat rangkap 2, yaitu :

Lembar 1 : untuk arsip ADK (berkas I)

Lembar 2 : untuk arsip AO (berkas II)

Apabila rekomendasi dari AO tidak disetujui berarti pengajuan kredit yang diajukan nasabah ditolak kemudian ditulis dalam PTK disertai dengan alasan penolakan dan diserahkan kembali kepada nasabah yang bersangkutan. Selanjutnya ADK mencatat kredit yang sudah diputuskan ke dalam Register Permohonan Kredit Kanca (RPKK).

- (2) ADK menerima semua kelengkapan paket kredit dan memeriksa kembali kelengkapannya. Pemeriksaan tersebut dituangkan ke dalam Formulir Pengawasan Kelengkapan Paket Kredit.

Paket kredit tersebut terdiri dari :

- (a) Surat permohonan nasabah dan keterangan tentang SKPP.
- (b) Laporan Kunjungan Nasabah (LKN).

- (c) Penetapan klasifikasi warna dan penilaian CRR.
- (d) Memorandum Analisis Kredit (MAK).
- (e) Laporan keuangan perusahaan minimal 2 tahun terakhir dan rekapitulasi penghasilan bulanan.
- (f) Bukti kepemilikan agunan.
- (g) Fotocopy perijinan usaha (TDP, NPWP, SIUP).
- (h) Fotocopy lembar formulir pengawasan kelengkapan berkas dari ADK.

h. Negosiasi Kredit

- (1) Setelah ADK memeriksa kelengkapan paket kredit, ADK menyiapkan Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK) / *Offering Letter* yang akan ditujukan kepada nasabah yang mengajukan kredit.

Isi dari SPKK tersebut antara lain :

- (a) Tipe dan struktur kredit
- (b) Syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah yang bersangkutan.
- (c) Batas waktu persetujuan dan penolakan yaitu 14 hari sejak SPKK diterima.

- (2) SPKK ini ditujukan kepada nasabah dalam rangka negosiasi kredit, apakah nasabah menyetujui atau menolak penawaran kredit yang diajukan oleh pihak bank.

- (3) Apabila nasabah yang bersangkutan menyetujui penawaran dalam SPKK, maka nasabah tersebut harus menandatangani SPKK di atas materai dan mengembalikan ke Kanca sebelum jangka waktu *Offering Letter* berakhir.

i. Perjanjian Kredit

- (1) ADK mempersiapkan dokumen perjanjian setelah nasabah menandatangani SPKK.
- (2) Perjanjian kredit dapat dibuat melalui notaris atau di bawah tangan yang dilakukan oleh pihak BRI. Untuk perjanjian yang dibuat oleh notaris, ADK menyiapkan fotocopy SPKK, kalus al agunan serta dokumen lainnya untuk diberikan kepada pihak notaris untuk dibuahkan akad kredit.
- (3) Penandatanganan perjanjian kredit tersebut dilakukan oleh Pinca sebagai wakil dari BRI, notaris selaku yang membuat perjanjian beserta nasabah yang bersangkutan.

j. Pencairan Kredit

Dalam prosedur pencairan kredit terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui oleh nasabah yang akan mengajukan kredit. Tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

- (1) Setelah penandatanganan perjanjian kredit, maka ADK membuat surat Instruksi Pencairan Kredit (IPK).

- (2) IPK tersebut diserahkan kepada Pinca untuk diperiksa. Apabila Pinca menyetujui IPK tersebut maka Pinca menandatangani.
- (3) ADK mengisi slip pencairan kredit yang akan diberikan kepada nasabah.
- (4) Nasabah dapat melakukan pencairan kredit melalui *teller*. Penarikan tersebut dapat dilakukan secara langsung ataupun bertahap sesuai dengan keinginan nasabah.
- (5) Nasabah menyerahkan slip pencairan kepada *teller* untuk mencairkan.

k. Pengawasan atau *Monitoring* Kredit

Pengawasan atau *Monitoring* Kredit dapat dilakukan setelah adanya pencairan atau penarikan kredit. Pelaksanaan *monitoring* kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang dilakukan oleh bidang ADK dan bagian AO. *Monitoring* kredit yang dilakukan dimaksudkan sebagai pembinaan berkesinambungan yang dilakukan oleh Pejabat Kredit Lini yaitu AO terhadap fasilitas kredit (termasuk debiturnya) menyangkut penilaian perkembangan usaha debitur, penggunaan kredit maupun perlindungan kepentingan bank yang dilakukan secara administratif (*Off site*) maupun di lapangan (*On Site*).

Pengawasan yang dilakukan oleh PT. BRI (Persero) Cabang Malang adalah sebagai berikut :

- (1) Pengawasan Administratif (*Off site*)

Pengawasan Administratif (*Off site*) pada dasarnya merupakan pengawasan administratif yang didasarkan pada laporan-laporan / surat menyurat secara aktif maupun pasif.

Pembinaan administratif meliputi :

- (a) Memeliharakerjakan berkas kredit setelah pencairan kredit dengan melengkapi data / informasi yang masuk (diterima BRI) atau yang keluar (diterima debitur).
- (b) Memeliharakerjakan laporan pembinaan kredit (LKN).
- (c) Meneliti dan menganalisa data / laporan-laporan yang diterima sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil langkah-langkah lebih lanjut guna penyehatan dan pengembangan di bidang perkreditan.
- (d) Mengambil langkah-langkah untuk bahan kegiatan di lapangan sehubungan dengan hasil analisa di atas yang dapat berupa bimbingan, peringatan, pengarahan, ataupun petunjuk teknis terhadap debitur.
- (e) Menyajikan laporan-laporan kredit yang berdasarkan kolektibilitas yang memerlukan tindakan segera, disertai saran / usul cara penanganannya.
- (f) Menyajikan laporan berkala untuk memberikan gambaran seberapa jauh hasil pembinaanyang telah dicapai.

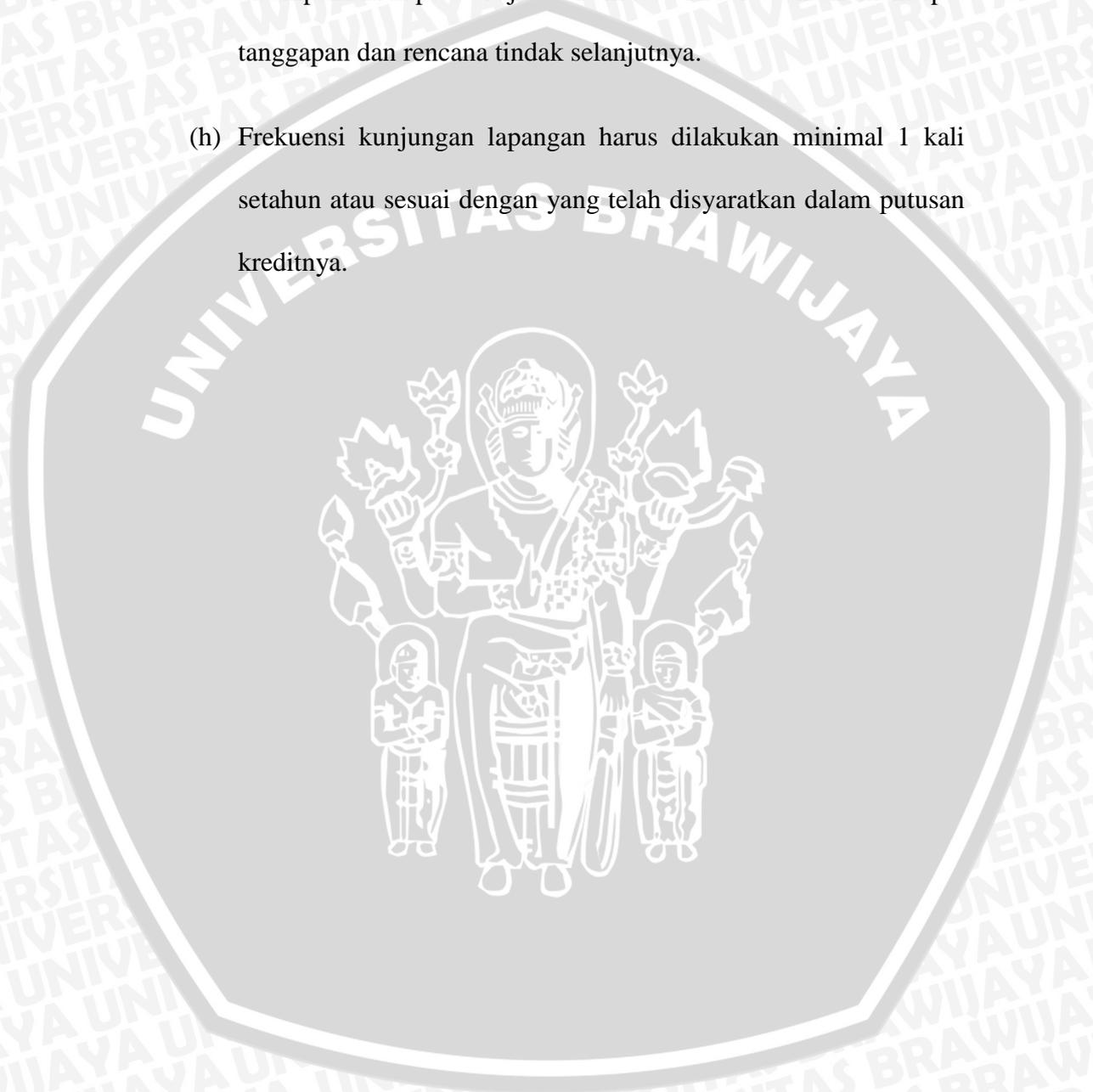
(2) Pengawasan di lapangan (*On Site*)

Pembinaan ini dilakukan dengan mengadakan kunjungan ke tempat usaha debitur secara langsung (*On The Spot*). Secara garis besar, pembinaan *On Site* berupa kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

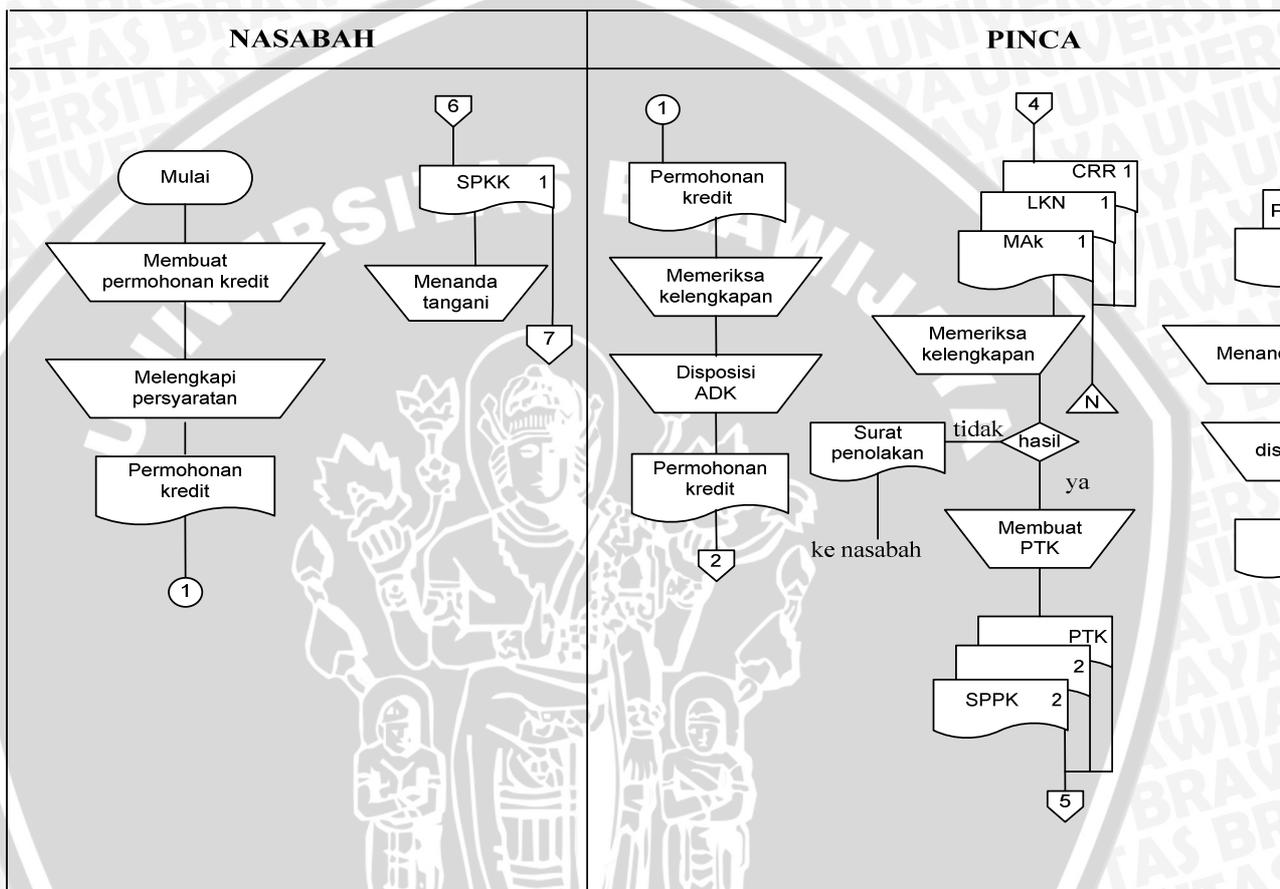
- (a) Mengadakan penelitian apakah kredit yang diberikan oleh PT.BRI (Persero) sudah dipergunakan sesuai dengan syarat-syarat dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- (b) Apabila terjadi penyimpangan, sampai seberapa jauh penyimpangan tersebut dapat ditolelir dengan memperhatikan risiko yang mungkin timbul.
- (c) Meneliti apakah asumsi-asumsi yang dijadikan dasar pertimbangan pemberian kredit sesuai dengan kenyataan di lapangan.
- (d) Mengadakan pengamatan apakah manajemen perusahaan terpelihara dengan baik.
- (e) Membantu mencari jalan keluar dalam hal debitur menghadapi suatu masalah.
- (f) Meneliti sampai seberapa jauh kemungkinan pengembangan perkreditan di sektor usaha debitur yang bersangkutan.

(g) Hasil kunjungan ke lapangan dan rencana tersebut harus dituangkan dalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) dan disampaikan kepada Pejabat Pemutus Kredit untuk mendapat tanggapan dan rencana tindak selanjutnya.

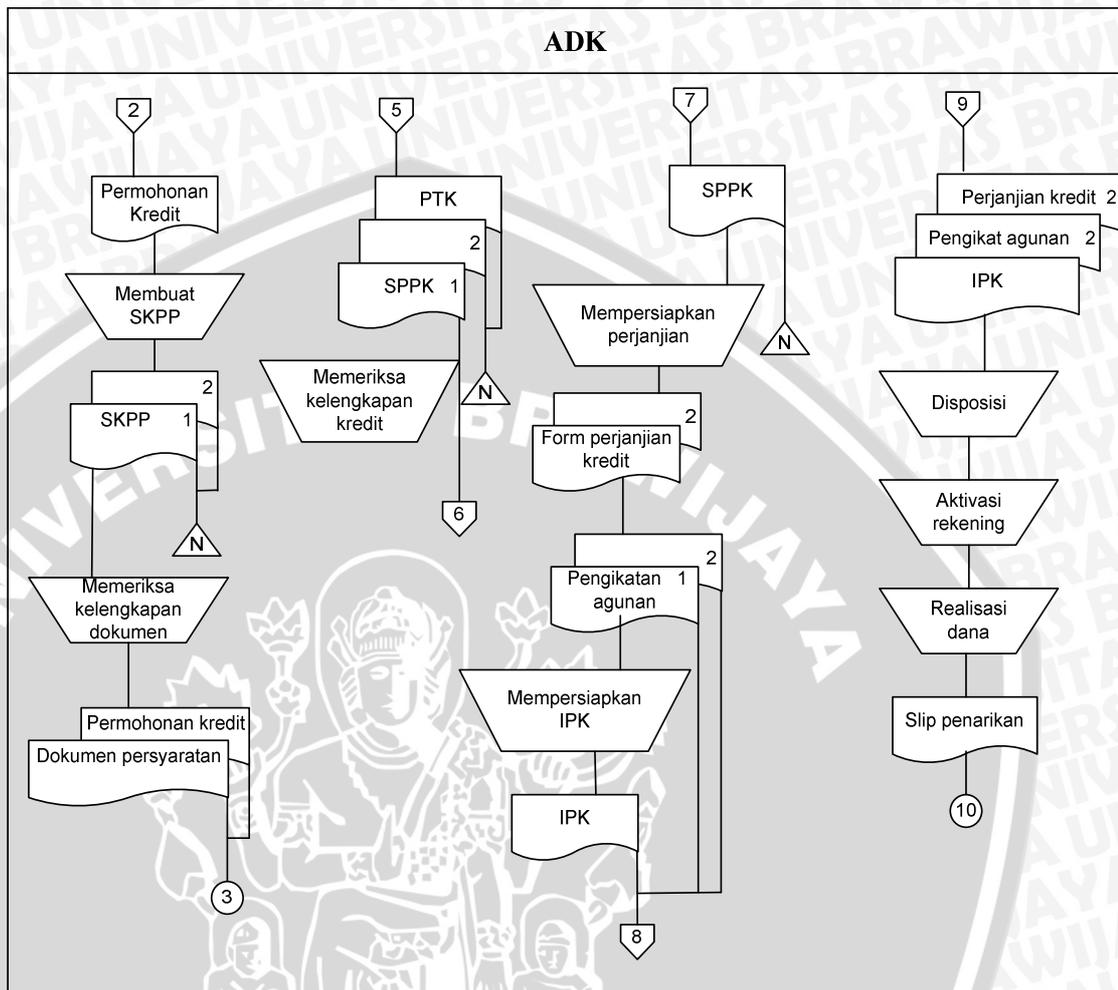
(h) Frekuensi kunjungan lapangan harus dilakukan minimal 1 kali setahun atau sesuai dengan yang telah disyaratkan dalam putusan kreditnya.



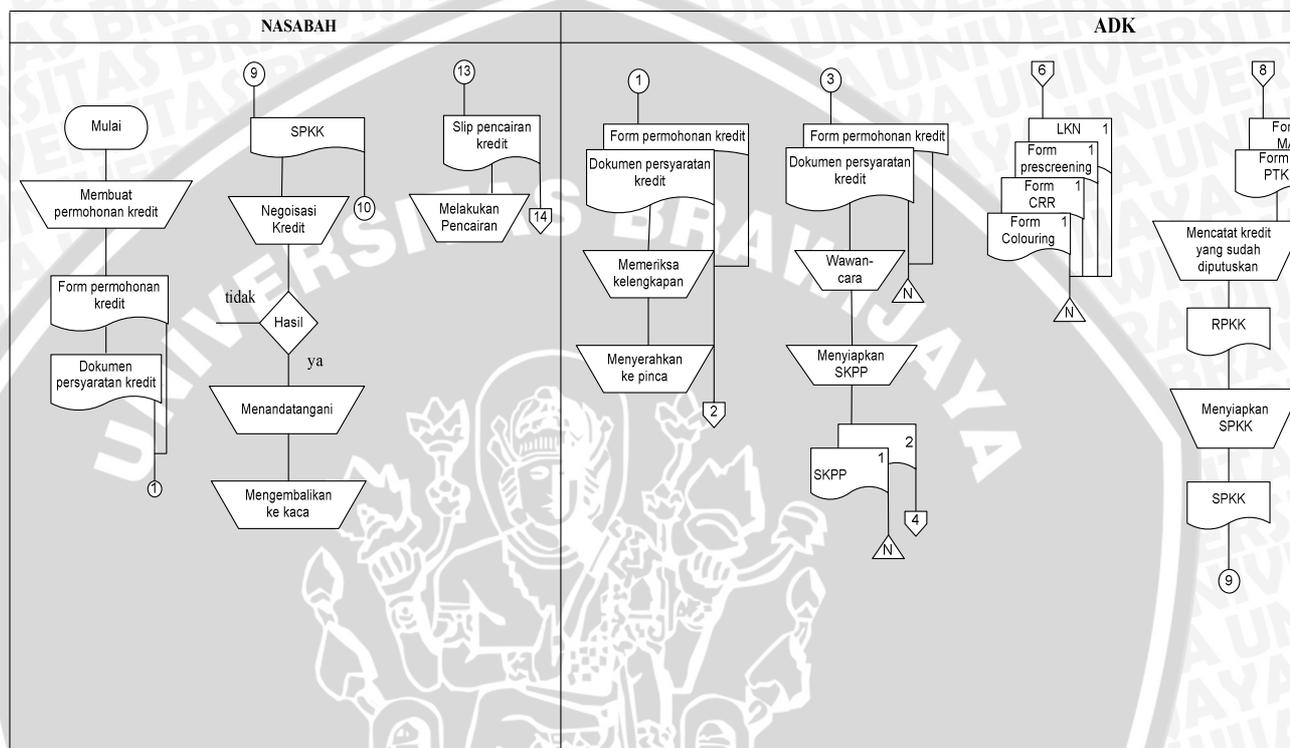
GAMBAR 2.
BAGAN ALIR PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR)
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG MALANG

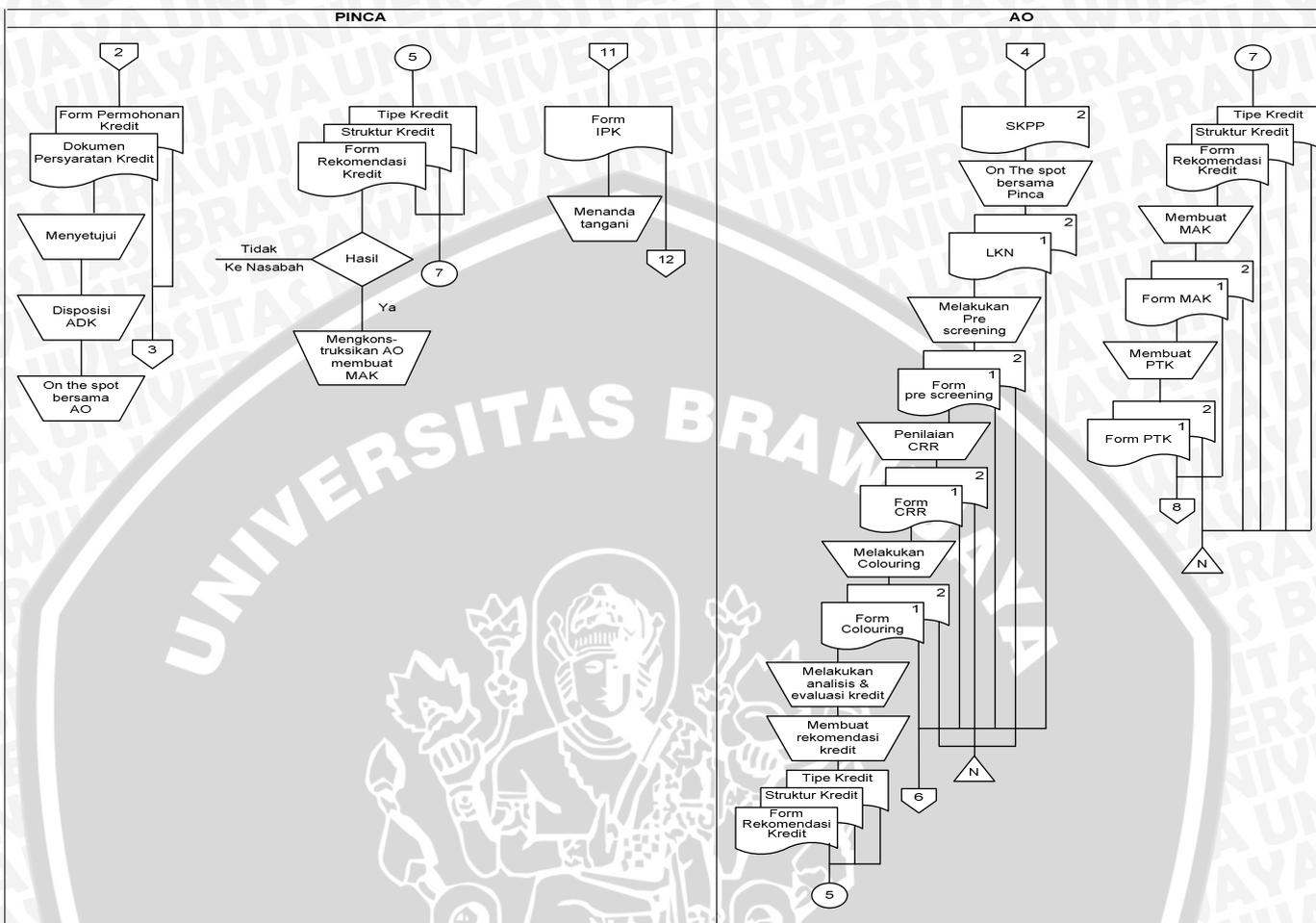


ADK



GAMBAR 3.
BAGAN ALIR PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR)
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG MALANG
(Yang Disarankan)



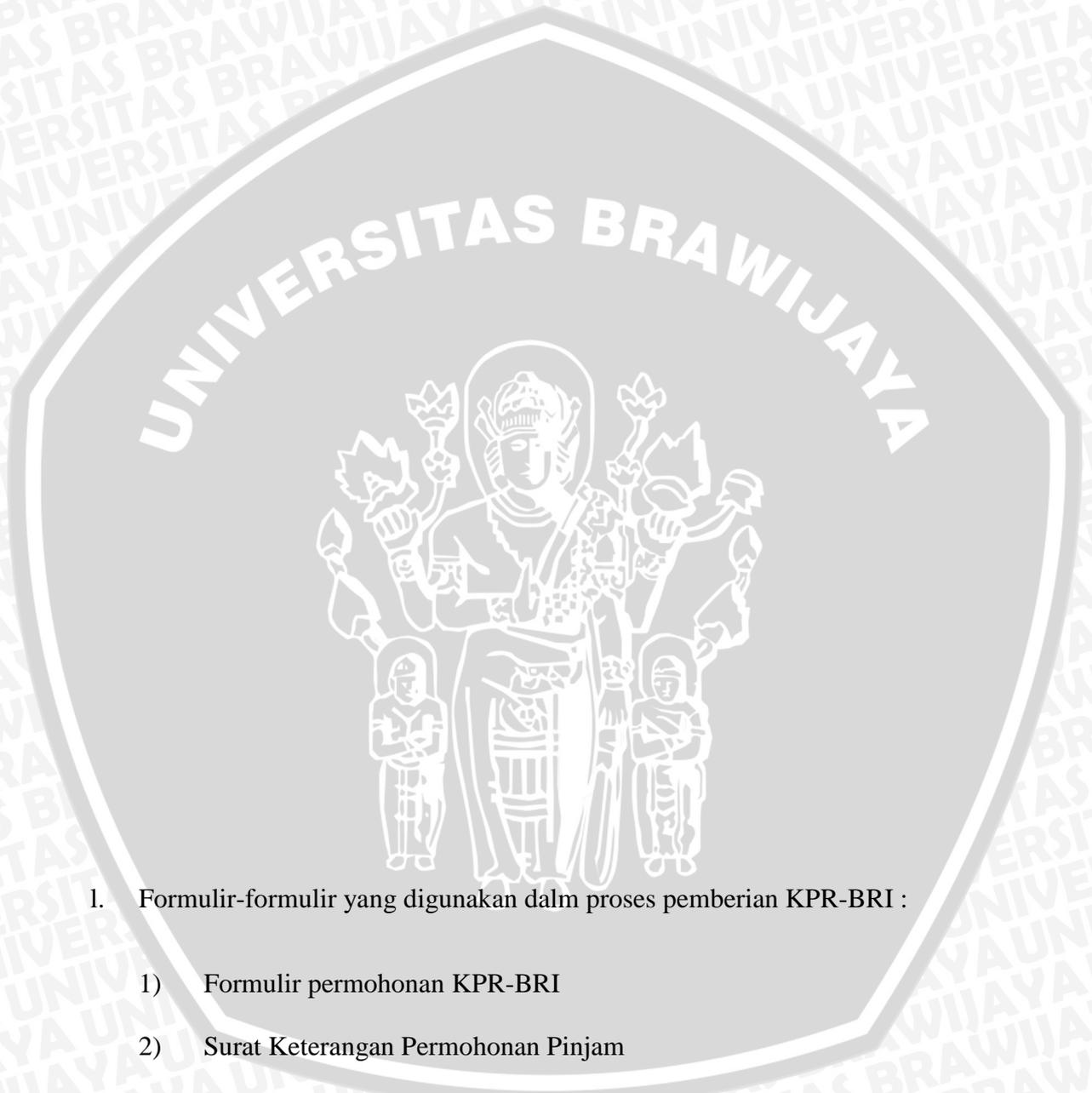


Keterangan:

SKPP : Surat Keterangan Permohonan Pinjam
 PTK : Putusan Kredit
 Nasabah
 RPKK : Register Permohonan Kredit Kanca
 SPKK : Surat Penawaran Putusan Kredit Kredit

IPK : Instruksi Pencairan Kredit
 LKN : Laporan Kunjungan
 CRR : *Credit Risk Rating*
 MAK : Memorandum Analisa





1. Formulir-formulir yang digunakan dalam proses pemberian KPR-BRI :

- 1) Formulir permohonan KPR-BRI
- 2) Surat Keterangan Permohonan Pinjam
- 3) Register Permohonan Kredit Kanca
- 4) Laporan Kunjungan Nasabah
- 5) *Credit Risk Rating*
- 6) Memorandum Analisa Kredit

- 7) Putusan Kredit
- 8) Instruksi Pencairan Kredit

Pada saat permohonan kredit

Setiap transaksi yang ada telah menggunakan formulir-formulir sebagai bukti dan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya suatu transaksi. Dokumen dan catatan adalah objek fisik untuk memasukkan dan menyimpan transaksi. Formulir-formulir yang digunakan dirancang dengan sederhana, mudah dipahami dan telah memenuhi syarat-syarat formulir yang baik seperti terdapat tembusan atau copy formulir, terdapat keterangan tentang identitas nasabah, otorisasi pihak yang berwenang. Disamping itu, formulir-formulir tersebut juga telah menggunakan nomor urut tercetak (nomor register). Pemakaian nomor register ini memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen dan memudahkan dalam penyimpanan dan pencairan di kemudian hari

Di dalam formulir-formulir yang telah ditetapkan, ada kelemahan terhadap pengendalian intern yaitu tidak adanya formulir registrasi calon nasabah yang seharusnya dapat digunakan untuk menunjang dan memudahkan proses kredit, karena formulir ini dapat dijadikan bukti bahwa nasabah telah mengajukan permohonan kredit.

Berikut ini penjelasan dan gambar dari formulir registrasi dapat dilihat pada gambar berikut

Gambar 4
Formulir Registrasi Calon Debitur
(Yang Disarankan)

FORMULIR REGISTRASI CALON DEBITUR	
	No : Lampiran :
Yang bertandatangan di bawah ini :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama 2. Alamat 3. Telepon 4. Pekerjaan 5. Kebutuhan Kredit 	
Telah mengajukan permohonan kredit yang telah dilengkapi dengan lampiran-lampiran sebagai kelengkapan persyaratan kredit, pada hari tanggal kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Malang Kawi.	
Malang, 2010	
Mengetahui, Petugas Administrasi Kredit	Pemohon,
ttd Nama Terang	ttd Nama Terang

Keterangan :

Formulir ini digunakan sebagai bukti bahwa calon debitur telah mengajukan permohonan kredit kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Malang Kawi dan telah diterima oleh bagian ADK serta untuk menghindari

permasalahan jika sampai berkas-berkas permohonan debitur hilang atau salah memasukkan ke dalam file.

3. Jumlah Kredit Bermasalah Kredit Pemilikan Rumah (KPR)-BRI Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang

Berdasarkan hasil penelitian pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang, dalam pelaksanaan penyaluran Kredit Pemilikan Rumah (KPR) ditemukan adanya kredit yang bermasalah. Permasalahan tersebut adalah terjadinya tunggakan kredit yang berakibat macetnya atau kurang lancarnya pengembalian kredit yang seharusnya dilaksanakan oleh debitur.

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang, seorang *Account Officer* selaku pejabat bank pemberi kredit yang bertugas melaksanakan pembinaan terhadap debitur mulai pencairan kredit sampai pelunasannya harus memperhatikan aspek keuangan dan non keuangan dari debitur untuk mengantisipasi agar penyaluran kredit tidak mengarah pada kredit bermasalah.

Terdapat beberapa faktor yang menyebabkan terjadinya kredit bermasalah dari pihak debitur PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang, antara lain :

- a) Adanya hambatan di luar kesengajaan debitur yang menyebabkan debitur yang bersangkutan tidak dapat lagi melaksanakan kewajibannya, misalnya debitur mengalami PHK.
- b) Debitur dengan sengaja memiliki itikad yang kurang baik untuk melaksanakan kewajibannya sesuai dengan perjanjian kredit yang telah disepakati sebelumnya.
- c) Adanya faktor kenaikan harga kebutuhan pokok yang menyebabkan berkurangnya tingkat kemampuan debitur dalam melaksanakan kewajibannya.

- d) Kurangnya pengawasan dan *monitoring* serta pembinaan dari pihak bank dalam proses pemberian kredit.

(Wawancara Dengan Bagian AO Consumer PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang)

Langkah selanjutnya setelah proses identifikasi kredit bermasalah adalah penanganan kredit secara antisipatif, dan pro aktif sehingga apabila terjadi kredit bermasalah dapat diantisipasi secara dini. Penanganan tersebut dilakukan dengan cara mengantisipasi masalah yang akan timbul dan segera menyusun tindak lanjut serta mengambil langkah sebelum masalah tersebut benar-benar terjadi.

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang disalurkan dan kredit bermasalah pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang pada tahun 2007 sampai 2009 adalah sebagai berikut :

Tabel. 5
Kredit KPR-BRI yang disalurkan

Tahun	KPR	
	Debitur	Rupiah
2007	200	20.500.000.000
2008	226	23.650.000.000
2009	310	30.895.000.000

Sumber : Data diolah PT. BRI (Persero) Cabang Malang, tahun 2007-2009

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa kredit yang disalurkan dari tahun 2007 sampai dengan tahun 2009 setiap tahunnya mengalami peningkatan diikuti oleh peningkatan jumlah debitur.

Tabel. 6
Kredit Bermasalah KPR-BRI

Tahun	Kredit Bermasalah	
	Debitur	Rupiah
2007	10	466.000.000
2008	12	457.500.000
2009	10	505.000.000

Sumber : Bagian Kredit PT. BRI (Persero) Cabang Malang.

Tabel di atas menunjukkan jumlah kredit bermasalah KPR-BRI yang terus mengalami peningkatan dari tahun 2007 sampai dengan tahun 2009 dengan jumlah debitur bermasalah yang relatif sama.

C. Analisis dan Interpretasi Data

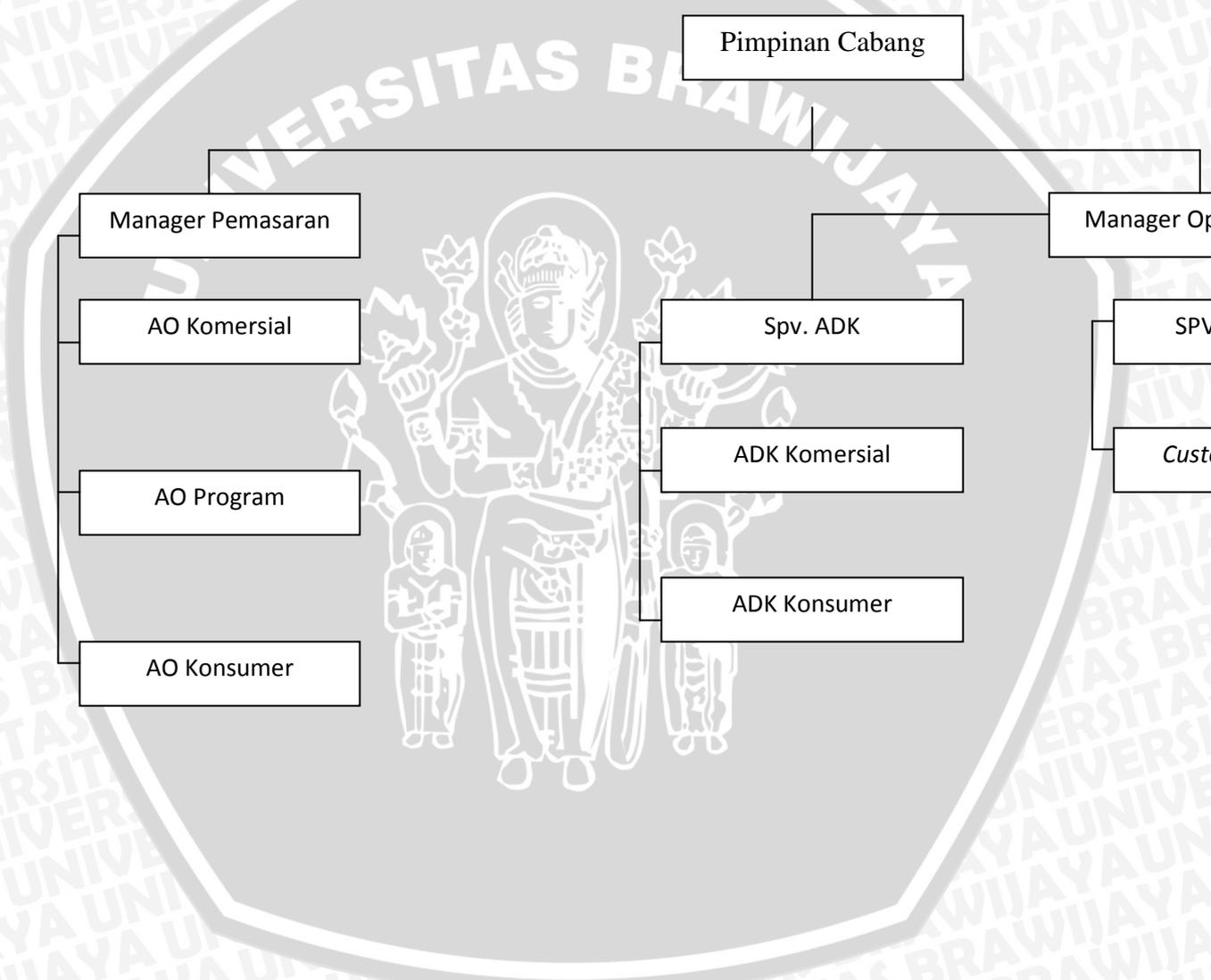
1. Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang

Struktur organisasi merupakan kerangka dari hubungan antara bagian-bagian atau antara atasan dan bawahan yang terdapat dalam suatu organisasi atau badan usaha. Dengan adanya struktur organisasi ini, pembagian tugas yang tegas dan penuh rasa tanggung jawab yang disertai dengan pendelegasian wewenang dan adanya batas-batas keputusan yang dapat diambil oleh setiap bagian dari susunan organisasi yang secara jelas dapat mewujudkan tercapainya tujuan usaha. Adapun struktur organisasi pada PT. BRI (Persero) Kantor Cabang Malang, sebagaimana tampak pada halaman berikutnya :

STRUKTUR ORGANISASI

PT. BANK RAKYAT INDONESIA

KANTOR CABANG MALANG KAWI



2. *Job Description* PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang

Deskripsi jabatan menjelaskan tentang tugas dan tanggung jawab serta wewenang yang terkait dengan jabatan tersebut.

a. Pemimpin Kantor Cabang (Pinca)

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain:

- 1) Mempersiapkan, mengusulkan, melakukan negoisasi, merevisi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
- 2) Menetapkan dan mengevaluasi Rencana Pemasaran Tahunan (RPT) kantor cabang.
- 3) Membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja di bawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- 4) Menjamin Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) dan Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) dilaksanakan secara benar dan konsisten untuk mencapai keuntungan yang optimal dan resiko sekecil-kecilnya serta menciptakan pelayanan prima.
- 5) Mengembangkan bisnis perkreditan di Kanca guna memperoleh keuntungan penghasilan yang optimal dengan resiko yang dapat diterima dan tetap mempertahankan kualitas portofolio yang sehat.
- 6) Memantau keragaan portofolio kredit dan menetapkan tindak lanjutnya agar tercapai kualitas portofolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.

- 7) Memberikan masukan atau rekomendasi kepada pejabat yang berwenang tentang rencana-rencana penyehatan dan atau penyelamatan kredit bermasalah Kanca.
- 8) Mengawasi ketertiban administrasi dan kelengkapan berkas atau dokumen atas seluruh kredit bermasalah di Kanca.
- 9) Membuat usulan untuk penyelesaian kredit bermasalah termasuk penyelesaian melalui pihak ketiga.
- 10) Membina dan mengawasi kegiatan operasional di Kanca dan unit kerja dibawahnya agar sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan guna memuaskan kepentingan nasabah dengan tetap memperhatikan kepentingan bank.
- 11) Menjamin pengelolaan Kas dan Surat Berharga telah dilaksanakan sesuai ketentuan untuk menjamin keamanan dan kepastiannya secara optimal.
- 12) Mewakili Direksi dalam bertindak untuk dan atas nama Bank dalam batas kewenangann yang dimilikinya.
- 13) Mendelegasikan sebagian wewenangnya pada staf/pekerja yang ditunjuknya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 14) Memberikan rekomendasi pendidikan dan latihan kerja.
- 15) Mengusulkan dan merekomendasikan promosi, pemberian *reward* dan *punishment* pada pekerja binaannya.
- 16) Memegang salah satu kunci kluis dan brankas apabila tidak terdapat Manajer Operasional (MO)

- 17) Memutus dan mengusulkan biaya kerugian kasus dan penyelesaian rekening-rekening selisih konversi sesuai dengan kewenangannya.

b. Manajer Pemasaran

Tugas dan tanggung jawabnya, antara lain:

- 1) Membantu Pinca dalam mempersiapkan RKA dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
- 2) Mendukung Pinca dalam membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja di bawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan, terutama yang terkait dengan bidang pemasaran.
- 3) Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya, sehingga dapat mendukung penyusunan PS, KND dan Rencana Pemasaran Tahunan (RPT) Kanca.
- 4) Menyusun RPT yang menjadi tanggungjawabnya agar sesuai dengan RKA, PS dan KND Kanca.
- 5) Berperan serta secara aktif dalam strategi pengembangan bisnis dan pelayanan Kanca, serta menjalin hubungan secara professional dengan debitur dan pihak ketiga yang terkait dengan BRI, dalam rangka memperluas pangsa pasar.
- 6) Melaporkan masalah-masalah perkreditan kepada Pinca, dalam rangka mendapatkan jalan keluar permasalahan yang ada.
- 7) Melakukan pembinaan, pengawasan dan monitoring Kredit yang menjadi tanggungjawabnya mulai dari kredit direalisasi sampai dengan kredit

dilunasi, dalam rangka mendapatkan portofolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.

- 8) Melaksanakan koordinasi sesuai dengan jajaran *Delivery System* (DS), Mikro dan unit kerja yang berada di bawahnya serta unit kerja lainnya dalam rangka pelayanan dan pengembangan bisnis.
- 9) Melakukan kegiatan pemasaran kredit, dana dan jasa (termasuk Devisa dan Surat Kredit Berjangka Dalam Negeri/SKBDN) dalam rangka memaksimalkan pendapatan Kanca.
- 10) Melakukan pembinaan dan hubungan baik dengan nasabah penyimpan besar dan nasabah inti kerjasama (NIK) untuk mempertahankan dan meningkatkan hubungan kerjasama.
- 11) Memonitor AO dalam melengkapi dokumen-dokumen kredit yang tertunda sesuai Putusan Pendanaan Dokumen (PPND) dalam rangka menertibkan dokumentasi kredit.
- 12) Menindaklanjuti temuan-temuan audit baik dari pihak intern maupun ekstern BRI guna menghindari kerugian Bank.
- 13) Meneliti dan memberikan rekomendasi atas usulan atau Putusan Kredit (PTK) yang dibuat AO untuk mengklasifikasikan pinjaman-pinjaman yang memburuk ke dalam klasifikasi yang sesuai dengan kategori pinjaman tersebut.
- 14) Mengusulkan pemberian hak-hak dan kesejahteraan pekerja binaannya.

c. *Account Officer* (AO)

Tugas dan Tanggung Jawabnya, antara lain:

- 1) Memastikan agar KUP BRI dan PPK bisnis ritel dipatuhi secara benar dan konsisten guna memperoleh keuntungan yang optimal dengan risiko yang dapat diterima serta menciptakan pelayanan prima.
- 2) Mencari dan menyeleksi nasabah baru serta memelihara nasabah lama dalam hal penghimpunan dana maupun penggunaan dana.
- 3) Memproses suatu permohonan kredit.
- 4) Memutuskan kredit sesuai dengan kewenangannya.
- 5) Memprakarsai kredit sesuai dengan kewenangannya.
- 6) Mengidentifikasi potensi ekonomi di unit kerjanya, sehingga dapat dijadikan informasi dalam pengusulan pasar sasaran.
- 7) Menyusun dan mengusulkan RPT kantor cabang.
- 8) Memeriksa kelengkapan dan meminta nasabah melengkapi persyaratan kredit.

d. Administrasi Kredit (ADK)

Tugas, wewenang dan tanggung jawab ADK terdiri dari:

- 1) Mengelola proses prosedur administrasi kredit di kantor cabang.
- 2) Memastikan bahwa ketaatanterhadap KUP BRI dan PPK untuk permohonan kredit.
- 3) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan PTK terutama mengenai pemenuhan persyaratan kredit dan dokumentasi kredit.
- 4) Menginformasikan kredit-kredit yang akan jatuh tempo tiga bulan yang akan datang kepada pejabat pemrakarsa kredit.

- 5) Memastikan bahwa pengelolaan berkas atau kredit yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan serta sistem dan prosedur yang berlaku.
- 6) Memastikan bahwa asuransi kredit, asuransi kerugian dan asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit telah dikelola atau diadministrasikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7) Menerbitkan instruksi pencairan kredit setelah semua persyaratan kredit terpenuhi.

e. Supervisor Pelayanan Kas

Tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Supervisor Pelayanan Kas antara lain :

- 1) Mengendalikan operasional.
- 2) Melakukan fungsi *checker* pada bukti pembukuan sesuai dengan wewenangnya.
- 3) Mengawasi pekerjaan *teller*.
- 4) Memberikan *flat* pembukuan dan pembayaran sesuai dengan wewenang.
- 5) Melakukan kegiatan verifikasi.

f. Unit Pelayanan Nasabah (*Customer Service*)

Tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari unit pelayanan nasabah antara lain :

- 1) Melaksanakan *Know Your Customer (KYC)*.
- 2) Membantu dan melayani nasabah yang ingin membuka tabungan BRITAMA, DEPO BRI, dan GIRO BRI.
- 3) Membantu nasabah dalam bertransaksi dengan BRI.

- 4) Melayani permintaan informasi saldo.
- 5) Menyiapkan bukti pembukuan berdasarkan dokumen sumber.
- 6) Mencetak *All Transaction Accepted Report (ATAR)* untuk diserahkan dengan bukti pembukuan dan menandatangani sebagai *maker*.

g. Teller

Tugas, wewenang, dan tanggungjawab *Teller* antara lain :

- 1) Meneliti kebenaran, keabsahan tanda tangan dari nasabah untuk memastikan tanda tangan tersebut benar.
- 2) Menghitung dan memeriksa keaslian uang di hadapan nasabah.
- 3) Melakukan validasi pada bukti pembukuan.
- 4) Memeriksa kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan cek, kwitansi atau slip.
- 5) Mencocokkan tanda tangan dan nama nasabah dengan yang tercantum pada tanda tangan pengenal dan KCTT (Kartu Contoh Tanda Tangan)
- 6) Mencetak *All Transaction Accepted Report (ATAR)* untuk dicocokkan dengan bukti dan menandatangani sebagai *maker*.

3. Evaluasi Pemberian KPR-BRI

Evaluasi pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang adalah sebagai berikut :

a. Dokumen dan catatan yang memadai

- 1) Pada saat proses permohonan kredit

Pengendalian manajemen kredit yang dilakukan pada PT. BRI (Persero) Cabang Malang atas dokumen, dan catatan yang atas transaksi kredit telah direkam dalam bentuk formulir. Formulir-

formulir yang digunakan pada proses ini dirancang dengan sederhana dan mudah dipahami serta tercantum data-data yang dibutuhkan. Untuk berkas permohonan yang sudah lengkap diberi nomor register sehingga memudahkan pengendalian manajemennya karena mudah diketahui apabila ada yang hilang.

2) Pada saat proses analisis kredit

Pada proses analisis kredit, *Account Officer* (AO) menggunakan data-data yang sudah terjamin keakuratan, kebenaran dan kelengkapannya, antara lain hasil analisis kredit, Laporan Kunjungan Nasabah (LKN), hasil wawancara serta data-data dan informasi yang telah disampaikan oleh nasabah. Pengendalian manajemen kredit yang dilakukan oleh PT. BRI (Persero) Cabang Malang pada saat analisis kredit ditinjau dari dokumen dan catatan telah mendukung pengendalian manajemen kredit yang baik.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Pada proses ini pengendalian manajemen kredit pada dokumen telah berjalan dengan baik. Sebelum realisasi kredit, telah dipersiapkan kelengkapan-kelengkapan perjanjian kredit yang disesuaikan dengan rekomendasi kredit, kelengkapan atas legalitas jaminan / agunan. Nasabah dapat melakukan proses penarikan kredit setelah nasabah menyetujui dan menandatangani Surat Penawaran Permohonan Kredit (SPKK) yang dibuat oleh petugas ADK. Setelah menandatangani SPKK, petugas ADK mempersiapkan dokumen perjanjian untuk

nasabah. Setelah melakukan perjanjian kredit, maka ADK membuat Instruksi Pencairan Kredit (IPK) yang akan diperiksa kembali keabsahannya oleh *Supervisor*. Setelah diperiksa keabsahannya maka Pinca sebagai pejabat pemutus kredit menandatangani IPK tersebut.

4) Pada saat *monitoring* / pengawasan kredit

Dokumentasi dan *file* kredit debitur pada PT.BRI (Persero) Cabang Malang terpelihara dan tersimpan rapi serta aman pada petugas ADK. Kemudian bagian ADK melakukan *review* terhadap *file-file* kredit minimal 12 bulan sekali, namun untuk *eksposure* risiko tinggi atau karena alasan-alasan lainnya, pelaksanaan *review* dapat dilaksanakan dalam jangka waktu singkat. Sebaiknya *review* terhadap *file-file* kredit dilakukan secara rutin setiap 6 bulan sekali. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pihak BRI dalam hal pengawasan terhadap *file-file* kredit serta agar bisa segera diambil tindakan apabila terjadi penyimpangan. Pengendalian manajemen kredit atas dokumen dan catatan pada saat *monitoring* / pengawasan telah berjalan dengan baik.

b. Pemisahan tugas yang memadai

1) Pada saat proses permohonan kredit

Pada saat proses permohonan kredit belum terdapat pemisahan tugas antara pegawai yang melakukan pemeriksaan agunan dengan pegawai yang melakukan analisis kredit. Pada PT. BRI (Persero) Cabang Malang yang melakukan pemeriksaan agunan dan analisis kredit adalah AO. Sebaiknya AO hanya menangani analisis kredit untuk

mencegah adanya penyelewengan atau penyalahgunaan wewenang yang dilakukan oleh pegawai BRI. Belum adanya pemisahan tugas yang jelas pada PT. BRI (Persero) Cabang Malang ini menunjukkan belum adanya pengendalian manajemen kredit yang baik.

2) Pada saat proses analisis kredit

Pada proses ini pengendalian manajemen kredit dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik karena sudah ada pemisahan tugas. Hal ini ditunjukkan dengan rekomendasi kredit yang dibuat atas dasar analisis yang dilakukan AO yang selanjutnya direkomendasikan ke Pinca. Sebelum Pinca memberikan keputusan atas kredit nasabah maka Pinca akan memeriksa kembali rekomendasi yang dibuat oleh AO baik dari segi keakuratan, keabsahan, kewajaran, dan kelengkapan atas data-data, dan informasi tentang kondisi nasabah. Setelah memeriksa rekomendasi maka Pinca akan memberikan putusan kredit atas permohonan kredit nasabah.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Pada proses ini terdapat pemisahan tugas yang telah mendukung pengendalian manajemen kredit yang baik karena terjadi pemisahan tugas dalam proses penarikan kredit yang dilakukan oleh PT. BRI (Persero) Cabang Malang. Petugas bank yang melaksanakan proses penarikan kredit adalah bagian Administrasi Kredit (ADK), yaitu sebagai pembuat Instruksi Pencairan Kredit (IPK) yaitu berupa formulir yang digunakan pada saat penarikan kredit. *Supervisor* sebagai petugas yang memeriksa keabsahan IPK dan Pinca sebagai

petugas yang mempunyai wewenang dalam menyetujui penarikan kredit. Dalam proses kredit bagian ADK berkoordinasi dengan *Teller* pada saat realisasi kredit. Dalam hal ini pemisahan tugas pada saat proses penarikan kredit sudah berjalan dengan baik.

4) Pada saat proses *monitoring* / pengawasan kredit

Pengendalian manajemen kredit yang terjadi telah menunjang proses pelaksanaan pemberian kredit yang baik karena terdapat pembagian tugas yang baik pada saat pengawasan kredit. Bagian ADK melakukan proses *monitoring* secara *Off site* sedangkan AO melakukan *monitoring* secara *On site*.

c. Prosedur otorisasi yang tepat

1) Pada saat proses permohonan kredit

Pengendalian manajemen kredit pada proses ini dilihat dari prosedur otorisasi telah mendukung pelaksanaan pemberian kredit yang baik karena sudah terjadi pengawasan ganda yang dilakukan oleh pejabat yang berbeda fungsi, karena pada saat proses permohonan kredit, debitur harus melalui beberapa tahapan yaitu permohonan kredit, pemeriksaan berkas pinjaman, wawancara dan pemeriksaan agunan (*On the Spot*) yang dilakukan oleh pejabat yang berbeda fungsi yaitu ADK, AO, dan Pinca. Hal ini bertujuan untuk mencegah penyelewengan yang dapat menimbulkan kerugian bagi BRI.

2) Pada saat proses analisis kredit

Pengendalian manajemen kredit pada PT. BRI (Persero) Cabang Malang saat proses analisis kredit dilihat dari prosedur otorisasi sudah sudah berjalan dengan baik yaitu dengan dilakukannya otorisasi oleh bagian AO pada saat analisis kredit. AO membuat Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) dan melakukan analisis kredit. Hasil analisis kredit dituangkan dalam Memorandum Analisis Kredit (MAK) dan diperiksa kembali oleh Pinca. Pihak yang berwenang melakukan otorisasi keputusan atas kredit yang diajukan oleh nasabah adalah Pinca.

9) Pada saat proses penarikan kredit

Pihak yang berwenang pada proses ini adalah Pinca dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh pihak administrasi Kredit (ADK) yang membuat Instruktur Pencairan Kredit (IPK) yang berkoordinasi dengan *Teller* pada saat realisasi kredit dan *Supervisor* sebagai pemeriksa keabsahan IPK. Sehingga pada saat pemeriksaankredit harus melalui ADK, *Supervisor*, dan Pinca. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian manajemen kredit pada saat prosedur otorisasi telah berjalan dengan baik.

10) Pada saat proses *monitoring* / pengawasan

Pada proses ini yang berhak melakukan proses otorisasi adalah bagian AO dan petugas ADK. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian manajemen kredit yang berlangsung telah berjalan

dengan baik karena prosedur otorisasi telah dilaksanakan oleh petugas BRI sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya berdasarkan buku Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) yang telah disahkan oleh Direksi Bank.

d. Kontrol fisik aktiva dan catatan

1) Pada saat proses permohonan kredit

Pengendalian manajemen kredit pada proses ini telah berjalan dengan baik karena pemeriksaan yang dilakukan oleh *Account Officer* (AO) bersifat menyeluruh yaitu AO melakukan *survey* lapangan (*On the Spot*) ke lokasi nasabah, baik ke tempat usahanya maupun lokasi yang dijadikan sebagai agunan. *On the spot* yang dilakukan bertujuan untuk mengetahui lokasi usaha dengan keadaan yang sebenarnya.

2) Pada saat proses analisis kredit

Account Officer (AO) telah melakukan penilaian atas kelayakan kredit berdasarkan dari hasil *on the spot* yang tercantum dalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN), *pre-screening* maupun *colouring*, sehingga pengendalian manajemen kredit yang dilakukan sudah berjalan dengan baik.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Penegndalian manajemen kredit yang terjadi pada proses ini telah mendukung pengendalian manajemen yang baik. Hal ini dibuktikan

dengan bagian *Account Officer* (AO) melakukan pengecekan secara fisik atau inspeksi *on the spot* ke tempat debitur untuk mengetahui apakah fasilitas kredit yang disalurkan PT. BRI (Persero) Cabang Malang telah digunakan sebagaimana mestinya.

4) Pada saat proses *monitoring* / pengawasan

Pada proses ini PT. BRI (Persero) Cabang Malang belum melakukan pemeriksaan *on the spot* secara rutin atas lokasi usaha maupun lokasi agunan nasabah. *On the spot* dilakukan secara rutin apabila debitur terlambat dalam melakukan pembayaran angsuran kredit dan terdapat indikasi bahwa kredit debitur masuk dalam kelompok perhatian khusus, kurang lancar, diragukan, atau macet. Hal ini menandakan bahwa pengendalian manajemen kredit pada proses ini belum maksimal.

e. Pemeriksaan pekerjaan secara independen

Pemeriksaan pada PT. BRI (Persero) dilakukan oleh Bank Indonesia, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Auditor Independen. Pemeriksaan tersebut dilakukan secara rutin minimal 1 tahun sekali. Pemeriksaan juga dilakukan oleh pihak bank yaitu dengan mengirim laporan keuangan PT. BRI (Persero) Cabang Malang ke Kantor Pusat setiap 1 tahun sekali. Kelemahan dari pengendalian manajemen kredit dalam proses ini adalah tidak adanya pemeriksaan mendadak (*Surprised Audit*). Dengan adanya pemeriksaan mendadak, diharapkan karyawan pada setiap bagian dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai

dengan tanggung jawabnya sehingga apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan semua bagian sudah merasa siap.

f. Personel yang kompeten dan dapat dipercaya

1) Pada saat proses permohonan kredit

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang, pegawai yang menangani proses pemberian atau penyaluran kredit mempunyai kemampuan dan kualitas yang sesuai dengan yang diinginkan oleh perusahaan, serta mampu memberikan informasi yang memadai kepada nasabah tentang fasilitas kredit yang sesuai dengan kebutuhan pemohon, pelaksanaan prosedur kredit yang sesuai dengan kebutuhan pemohon, serta mengenai prosedur yang harus dilalui dan kebijakan kredit. Hal ini dibuktikan untuk menunjukkan mutu dan kemampuan karyawan.

2) Pada proses analisis kredit

Account Officer adalah bagian yang menangani proses analisis kredit yang sudah memiliki kemampuan dan kompetensi di bidangnya. Hal ini dikarenakan AO telah menempuh pendidikan dan pelatihan sebagai seorang *Account Officer*. Selain itu AO juga memiliki sikap mental yang obyektif, jujur, dan dapat dipercaya pada saat rekomendasi kredit. Pada saat rekomendasi kredit, AO akan merekomendasikan struktur, tipe, dan syarat kredit untuk kemudian diserahkan ke Pinca. Hal tersebut menunjukkan bahwa pengendalian kredit yang ditinjau

dari segi personel pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang telah mendukung pengendalian manajemen kredit yang baik.

3) Pada saat proses penarikan kredit

Penarikan kredit pada PT. BRI (Persero) Cabang Malang dilakukan oleh bagian Administrasi Kredit (ADK) yang telah memiliki kemampuan mengenai pengikatan dan penguasaan jaminan serta memiliki kemampuan mengenai mekanisme dalam proses penarikan kredit. Dalam hal ini pengendalian manajemen kredit yang dilakukan oleh PT. BRI (Persero) Cabang Malang telah berjalan dengan baik.

4) Pada saat proses Monitoring/ pengawasan kredit

Proses monitoring / pengawasan dilakukan untuk mengetahui dan membantu nasabah dalam memecahkan permasalahan yang ada dalam pelunasan kredit sehingga diharapkan nasabah dapat mengembalikan kredit sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati bersama.

2. Evaluasi Kredit Bermasalah KPR-BRI

Berdasarkan data yang diperoleh dari penelitian mengenai kredit bermasalah KPR-BRI pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang, maka langkah pertama dalam melakukan evaluasi terhadap data yang ada adalah dengan menghitung prosentase jumlah kredit bermasalah terhadap jumlah kredit yang disalurkan dengan menggunakan rumus NPL sebagai berikut :

$$NPL = \frac{\text{Kredit Bermasalah}}{\text{Total Kredit}} \times 100\%$$

$$\begin{aligned}\text{Tahun 2007} &= \frac{465.500.000}{20.500.000.000} \times 100\% \\ &= 2,27\%\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Tahun 2008} &= \frac{457.500.000}{23.650.000.000} \times 100\% \\ &= 1,93\%\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Tahun 2009} &= \frac{505.000.000}{30.895.000.000} \times 100\% \\ &= 1,63\%\end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan NPL di atas dapat dilihat bahwa persentase NPL dari tahun 2007-2009 setiap tahunnya mengalami penurunan. Penurunan persentase tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel. 7

**Perbandingan Jumlah Kredit Bermasalah Terhadap Jumlah KPR-BRI
(dalam rupiah)**

Tahun	Jumlah Kredit	Kredit Bermasalah	NPL	Tingkat Penurunan NPL
2007	20.500.000.000	465.500.000	2,27%	-
2008	23.650.000.000	457.500.000	1,93%	0,34 %
2009	30.895.000.000	505.000.000	1,63%	0,30%

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa terjadi penurunan persentase *Non Performing Loan* (NPL) sebesar 0,04 % dari tahun 2008 ke tahun 2009. Walaupun penurunan tersebut relatif kecil, tetapi keadaan tersebut merupakan keadaan yang cukup menguntungkan bagi pihak bank karena menunjukkan

bahwa perbandingan jumlah kredit bermasalah terhadap jumlah Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang disalurkan cukup kecil.

Berikut ini merupakan data yang menunjukkan tingkat kolektibilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Malang beserta nominal kredit yang disalurkan, kredit bermasalah, jumlah debitur KPR-BRI dan jumlah debitur yang bermasalah :

Tabel. 8

**Tingkat Kolektibilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR)
PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Malang**

Kolektibilitas	2007		2008		2009	
	Debitur	Rupiah	Debitur	Rupiah	Debitur	Rupiah
Lancar	190	20.034.500.000	226	23.192.500.000	310	30.390.000.000
DPK	-	-	-	-	3	95.000.000
KL	5	300.000.000	8	250.000.000	2	90.000.000
Diragukan	2	120.500.000	3	150.000.000	1	240.000.000
Macet	3	45.000.000	1	57.500.000	4	80.000.000
Total	200	20.500.000.000	235	23.650.000.000	320	30.895.000.000

Sumber : Data Diolah PT. BRI (Persero) Tbk Cabang Kawi Malang Tahun 2007-2009

Berdasarkan tabel. 8 dapat dilihat bahwa KPR yang disalurkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang mulai tahun 2007 sampai tahun 2009 setiap tahunnya mengalami peningkatan diikuti oleh peningkatan jumlah debitur. Peningkatan tersebut ternyata juga diikuti oleh peningkatan jumlah kredit bermasalah yang terjadi setiap tahunnya. Akan tetapi persentase *Non Performing Loan* (NPL) tahun 2007 sampai tahun 2009 setiap tahunnya mengalami penurunan.

Persentase kredit bermasalah atau NPL terhadap jumlah kredit yang disalurkan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang sangat perlu

untuk dibandingkan dengan tingkat *Non Performing Loan* (NPL) yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia. Pada tabel. 5 diketahui bahwa persentase kredit bermasalah yang terjadi pada tahun 2007 sebesar 2,27 %, tahun 2008 sebesar 1,93 %, dan tahun 2009 sebesar 1,63 %. Hal ini menunjukkan bahwa persentase tersebut relatif kecil dan masih dalam batas kewajaran karena tidak melebihi tingkat *Non Performing Loan* (NPL) yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia yaitu sebesar 5 %.

Berdasarkan data yang ada dapat dilihat bahwa jumlah kredit bermasalah yang terjadi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang relatif kecil, dengan demikian pihak bank akan mendapatkan laba yang maksimal akibat aktivitas perkreditan bank yang baik. Akan tetapi adanya debitur dengan kolektibilitas macet juga dapat mengganggu aktivitas bank, karena risiko perkreditan yang paling utama bagi bank adalah bahwa kredit menjadi macet dalam arti bank tidak lagi atau tidak teratur dalam menerima bunga dan angsuran pelunasan kredit. Hal ini tentu saja akan merugikan pihak bank karena selain bank tidak menerima pendapatan bunga, bank juga akan mengalami kerugian karena modal akan berkurang dan bahkan mungkin akan habis. Berdasarkan data-data yang ada, maka dapat dikatakan bahwa prosedur pemberian kredit yang diterapkan pihak PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang sudah cukup baik karena sudah dapat meminimalisir jumlah kredit bermasalah yang ditunjukkan dengan penurunan nilai NPL setiap tahunnya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data-data yang diperoleh dan hasil evaluasi dari data-data tersebut dapat diketahui bahwa pelaksanaan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang dapat dikatakan sudah cukup baik dilihat dari kesesuaian antara prosedur yang diterapkan dengan prosedur yang telah menjadi standar. Pernyataan tersebut juga didukung oleh data mengenai prosentase *Non Performing Loan* (NPL) yang tiap tahun mengalami penurunan dan masih dalam batas wajar karena berada di bawah batas maksimal yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

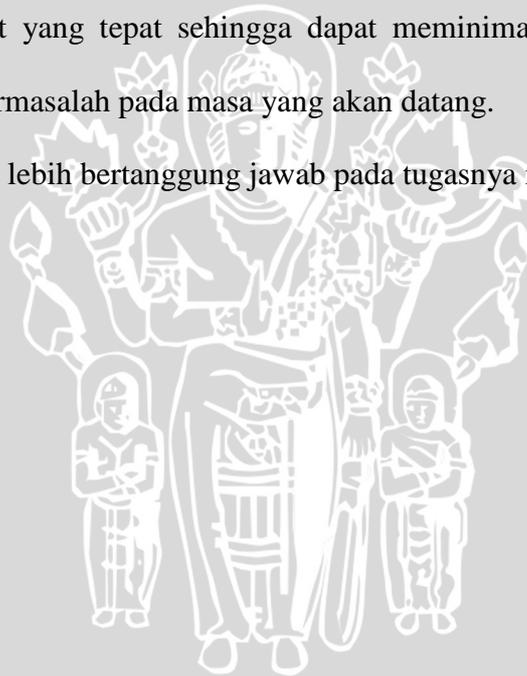
Penerapan prosedur yang tepat ternyata tidak menjamin pengembalian kredit dari debitur selalu berjalan dengan lancar. Hal ini dikarenakan terjadinya kredit bermasalah tidak selalu disebabkan oleh pelaksanaan prosedur yang kurang efektif akan tetapi dapat juga disebabkan dari keadaan debitur yang tidak memungkinkan ataupun adanya itikad yang tidak baik dari debitur untuk menyelesaikan kewajibannya. Untuk dapat mengantisipasi terjadinya kembali kredit bermasalah di masa yang akan datang, maka pihak bank perlu terus memperbaiki kinerja dalam pelaksanaan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).



B. Saran

Penulis mencoba memberikan solusi alternatif yang bisa dipakai sebagai prosedur pemberian kredit yang mampu meminimalisir terjadinya kredit bermasalah pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang sebagai berikut :

1. Pihak bank lebih teliti dalam melakukan verifikasi data debitur.
2. Pihak bank harus lebih teliti lagi dalam proses analisis kredit agar mendapatkan pangsa pasar kredit yang tepat sehingga dapat meminimalisir kemungkinan terjadinya kredit bermasalah pada masa yang akan datang.
3. Fungsi terkait harus lebih bertanggung jawab pada tugasnya masing-masing.

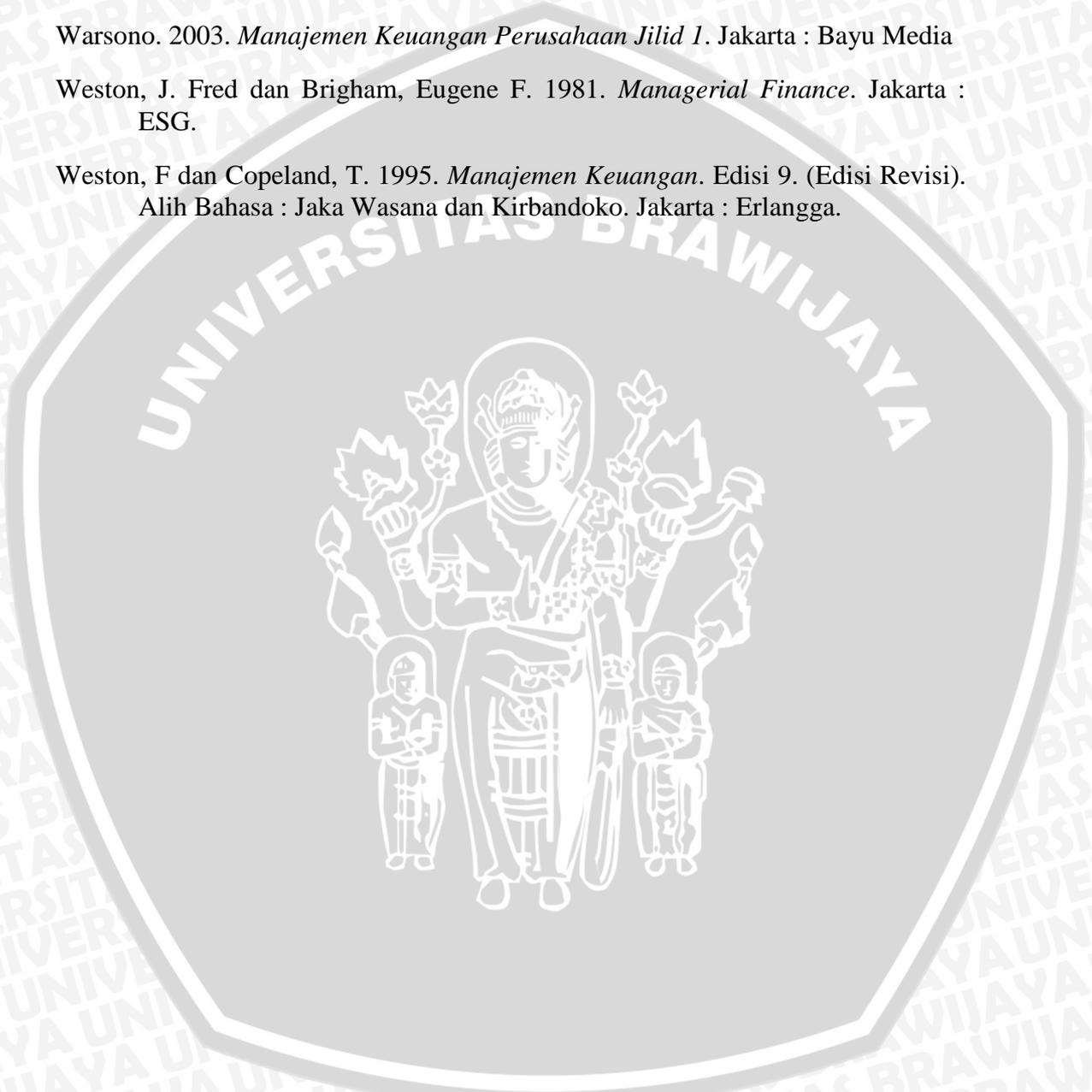




DAFTAR PUSTAKA

- Anthony, Dearden dan Breadford, 1990. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1997. *Intermediate Accounting*. Edisi 7. Yogyakarta : BPFE.
- Darsono. 2005. *Pedoman Praktis Memahami Laporan Keuangan*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Drucker, P.F. 1998. *Pengantar Manajemen*. Jakarta : PT. Pustaka Binamas Pressindo.
- Gill, O. James dan Moira Chatton. 2005. *Memahami Laporan Keuangan*. Jakarta : PPM.
- Harahap, SS. 2004. *Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Helfert, EA. 1993. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta : Erlangga
- Ichsan, Dkk. 1998. *Akuntansi Manajemen*. Bandung : Universitas Pasundan.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2000. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2002. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Jusup, AL Haryono. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi*. Edisi 6. Jilid 1. Yogyakarta : Liberty.
- Munawir, S. 1993. *Analisis Laporan Keuangan*. Yogyakarta : Liberty.
- Munawir, S. 1999. *Analisis Laporan Keuangan*. Edisi ke 4. Yogyakarta : Liberty.
- Munawir, S. 2001. *Analisis Laporan Keuangan*. Edisi 3. Yogyakarta : Liberty.
- Nazir, Moh. 1998. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Nazir, Moh. 1999. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Sawir, Agnes. 2005. *Analisis Kinerja Keuangan dan Perencanaan Keuangan Cetakan ke 3*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Soemitra, R. 1986. *Manajemen Keuangan* : Bandung : Sinar Baru.

- Supriyono, RA dan H. Mustofa. 1991. *Akuntansi Manajemen II*. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Syamsuddin, Lukman. 2007. *Manajemen Keuangan Perusahaan*. Jakarta : PT. Raja Grafindo.
- Umar, Husein. 1997. *Riset Akuntansi*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Warsono. 2003. *Manajemen Keuangan Perusahaan Jilid 1*. Jakarta : Bayu Media
- Weston, J. Fred dan Brigham, Eugene F. 1981. *Managerial Finance*. Jakarta : ESG.
- Weston, F dan Copeland, T. 1995. *Manajemen Keuangan*. Edisi 9. (Edisi Revisi). Alih Bahasa : Jaka Wasana dan Kirbandoko. Jakarta : Erlangga.



CURRICULUM VITAE

Nama : Erni Rianti Aryani
 Nomor Induk Mahasiswa : 0610320073
 Tempat dan tanggal lahir : Surabaya, 09 Juli 1988
 Alamat : Jl. Mondoroko III / 148 Singosari-Malang,
 Jawa Timur

Pendidikan :

1. SD. Kartika V-6 Malang Tahun 1994-2000.
2. SMPN 5 Malang Tahun 2000-2003.
3. SMAN 1 Malang Tahun 2003-2006.
4. Universitas Brawijaya Fakultas Ilmu Administrasi Jurusan Bisnis Tahun 2006-2010.

Publikasi-Publikasi atau Karya

Ilmiah : Evaluasi Pelaksanaan Prosedur Pemberian Kredit
 Pemilikan Rumah (KPR) Dalam Usaha Mengantisipasi
 Terjadinya Kredit Bermasalah.

