

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR
PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH
(KPR)DALAM USAHA MENGATASI
TUNGGAKAN KREDIT**

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

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**EKKY RETNO STEFANY
NIM. 0710320157**



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

MALANG

2011

PERNYATAAN ORIGINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi dengan judul: Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dalam Usaha Mengatasi Tunggakan Kredit (Studi Kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi), adalah tulisan saya sendiri. Saya juga menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam naskah skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan, pendapat, atau pemikiran dari penulis lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dengan menyebutkan sumber kutipan dalam daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini terbukti terdapat unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2, dan Pasal 70).

Malang, 1 Juli 2011



Ekky Retno Stefany

NIM. 0710320157

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

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

Hari : Rabu
 Tanggal : 13 Juli 2011
 Jam : 9.00 WIB
 Skripsi atas Nama : Ekky Retno Stefany
 Judul : Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan
 Rumah (KPR) dalam Usaha Mengatasi Tunggakan Kredit
 (Studi Kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
 Cabang Malang Kawi)

Dan dinyatakan lulus

MAJELIS PENGUJI

Ketua

Anggota

Dr. Kertahadi, M.Com

NIP. 1954017 198202 1 001

Drs. Dwi Atmanto, M.Si

NIP. 19551102 198303 1 002

Anggota

Anggota

Dra. Sri Mangesti Rahayu, M.Si

NIP. 19550902 198202 2 001

Devi Farah Azizah, S.Sos, M.AB

NIP. 19750627 199903 2 002

RINGKASAN

Ekky Retno Stefany, 2007, **Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dalam Usaha Mengatasi Tunggakan Kredit** (Studi Kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi), Dr. Kertahadi, M.Com, Drs. Dwi Atmanto, M.Si, 125 Hal + xvi.

Penelitian ini dilakukan karena semakin tingginya pertumbuhan penduduk sehingga membutuhkan tempat tinggal atau rumah. Kebutuhan akan tempat tinggal saat ini sulit untuk dipenuhi karena semakin sempitnya lahan dan semakin tingginya biaya yang diperlukan untuk mendapatkan tempat tinggal. Untuk membantu memenuhi kebutuhan masyarakat akan tempat tinggal maka Pemerintah menunjuk Lembaga Keuangan yaitu Bank untuk menyediakan jasa berupa Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Melihat jumlah pasar yang besar PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi ikut serta dalam perkreditan nasional yang termasuk di dalamnya Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Dalam pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) mempunyai suatu resiko kredit yang salah satunya adalah terjadinya tunggakan kredit. Untuk menghindari dan meminimalisir terjadinya tunggakan kredit maka perlu dilakukan analisis sistem dan prosedur pemberian kredit pemilikan rumah.

Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Kawi Malang serta untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Kawi Malang untuk mengatasi tunggakan kredit.

Jenis penelitian yang digunakan dalam skripsi ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Fokus penelitian dalam skripsi ini adalah pada pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dalam usaha mengatasi tunggakan kredit, struktur organisasi dan formulir-formulir serta catatan-catatan yang berhubungan dengan sistem dan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi.

Dari hasil penelitian ini penulis dapat mengetahui bahwa sistem dan prosedur yang dilaksanakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi sudah cukup baik karena sudah dapat meminimalisir jumlah tunggakan kredit yang terjadi yang ditunjukkan dengan penurunan nilai NPL setiap tahunnya. Namun dalam pelaksanaannya masih terdapat kelemahan dalam sistem dan prosedur pemberian kredit pemilikan rumah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi yaitu tidak dilakukannya wawancara II saat pengajuan

repository.ub.ac.id

kredit yang berguna untuk verifikasi data nasabah setelah dilakukannya *on the spot* dan kurang diperhatikannya pengawasan kredit setelah proses realisasi kredit.

Kesimpulan dari penelitian ini adalah pelaksanaan pengawasan sistem dan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) berjalan dengan baik. Adanya kesesuaian prosedur yang telah diterapkan dengan prosedur yang ditetapkan menjadi standar merupakan bukti nyata bahwa pelaksanaan prosedur pemberian kredit berjalan dengan baik. Namun pihak Bank harus lebih teliti dan selektif dalam menganalisis kredit dan melakukan verifikasi data debitur dengan melakukan wawancara tahap II dan melakukan pengawasan kredit setelah realisasi kredit lebih intensif lagi minimal 3 bulan sekali.



KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dalam Usaha Mengatasi Tunggakan Kredit (Studi Kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi)”.

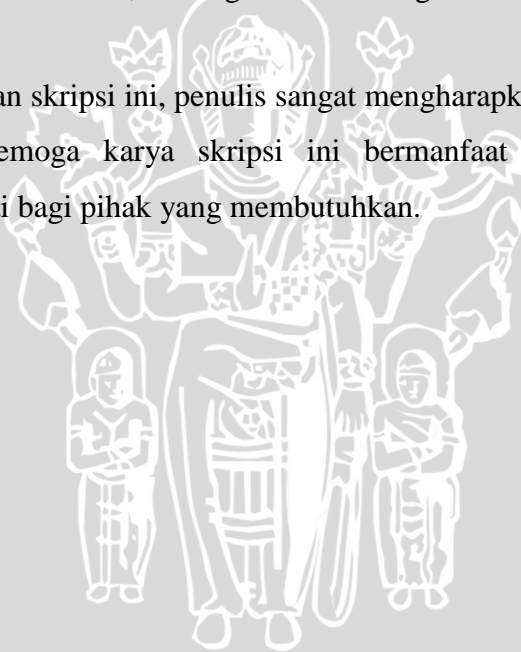
Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

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 ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, DEA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
4. Bapak Dr. Kertahadi, M.Com selaku Dosen Pembimbing I yang telah menyempatkan waktu memberikan bimbingan dan arahan selama proses penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Drs. Dwi Atmanto, M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang selalu memberikan arahan dan kesempatan untuk berdiskusi selama proses penyusunan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu dan pengalaman berharga selama proses perkuliahan.

7. Bapak dan Ibuku tercinta, terima kasih atas segala doa, usaha dan dukungan serta kesabarannya.
8. Widhi Yahya dan Vania, terima kasih atas segala dukungan dan bantuan serta doa selama ini.
9. Teman-teman Jurusan Administrasi Bisnis Angkatan 2007, terima kasih atas doa, bantuan dan dukungannya selama ini.
10. Pihak PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi yang telah memberikan kesempatan untuk dapat melakukan penelitian dan sekaligus mendapatkan pengalaman berharga.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah memberikan banyak bantuan, dukungan dan semangat.

Demi kesempurnaan skripsi ini, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.



DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	iii
TANDA PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	v
RINGKASAN	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Kontribusi Penelitian	7
E. Sistematika Pembahasan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem dan Prosedur Akuntansi.....	10
1. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi	10
2. Sistem Akuntansi	11
3. Tujuan Umum Pengembangan Sistem	13
4. Langkah-Langkah Penyusunan Sistem Akuntansi.....	13
5. Formulir	14
B. Perbankan	16



1. Pengertian Bank	16
2. Jenis-Jenis Bank	17
3. Jasa-Jasa Perbankan	20
C. Perkreditan	22
1. Pengertian Kredit	22
2. Unsur-Unsur Kredit	23
3. Tujuan dan Fungsi Kredit	25
4. Manfaat Kredit	26
5. Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit	28
6. Prosedur Pemberian Kredit	31
7. Sebab-Sebab Kegagalan Kredit	34
8. Pengawasan Kredit	35
9. Tunggakan Kredit	36
10. Teknik Penyelesaian Kredit Macet	37
11. Kredit Pemilikan Rumah (KPR)	38
a. Pengertian Kredit Pemilikan Rumah (KPR)	38
b. Karakteristik Fasilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR)	39

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	40
B. Fokus Penelitian	41
C. Pemilihan Lokasi dan Situs Penelitian	42
D. Sumber Data	42
E. Pengumpulan Data	43
F. Instrumen Penelitian	45
G. Metode Analisis	46

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data	47
1. Sejarah Singkat Perusahaan	47
2. Visi dan Misi BRI	51
3. Lokasi Kantor PT. BRI (Persero) Cabang Malang Kawi	52
4. Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Cabang Malang Kawi	53
5. Job Description PT. BRI (Persero) Cabang Malang Kawi	56
6. Produk-Produk PT. BRI (Persero) Cabang Malang Kawi	65
B. Analisis dan Interpretasi	74
1. Produk Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BRI	74
2. Sistem dan Prosedur Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BRI	81
a. Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pemberian KPR-BRI	81
1) Pengajuan Permohonan Pembiayaan KPR	82
2) Wawancara terhadap Debitur	87
3) Pemeriksaan Jaminan atau <i>On The Spot</i>	88
4) Proses Analisa Kredit	89
5) Rekomendasi Kredit	92
6) Putusan Kredit	93
7) Penawaran Kredit (Negoisasi Kredit)	95
8) Perjanjian Kredit	96
9) Pencairan Kredit	96
10) Pelaksanaan Pengawasan KPR-BRI	97
11) Formulir yang Digunakan	106
3. Jumlah Tunggakan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BRI pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi	109
4. Evaluasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BRI	112
a. Pengajuan Berkas-Berkas	112
b. Penyelidikan Berkas Pinjaman	113
c. Wawancara Awal	114
d. <i>On The Spot</i>	114
e. Wawancara II	115

f. Keputusan Kredit.....	116
g. Penandatanganan Akad Kredit	117
h. Realisasi Kredit	117
i. Penyaluran/Penarikan Dana	118
5. Evaluasi Kredit Bermasalah	118

BAB V PENUTUP

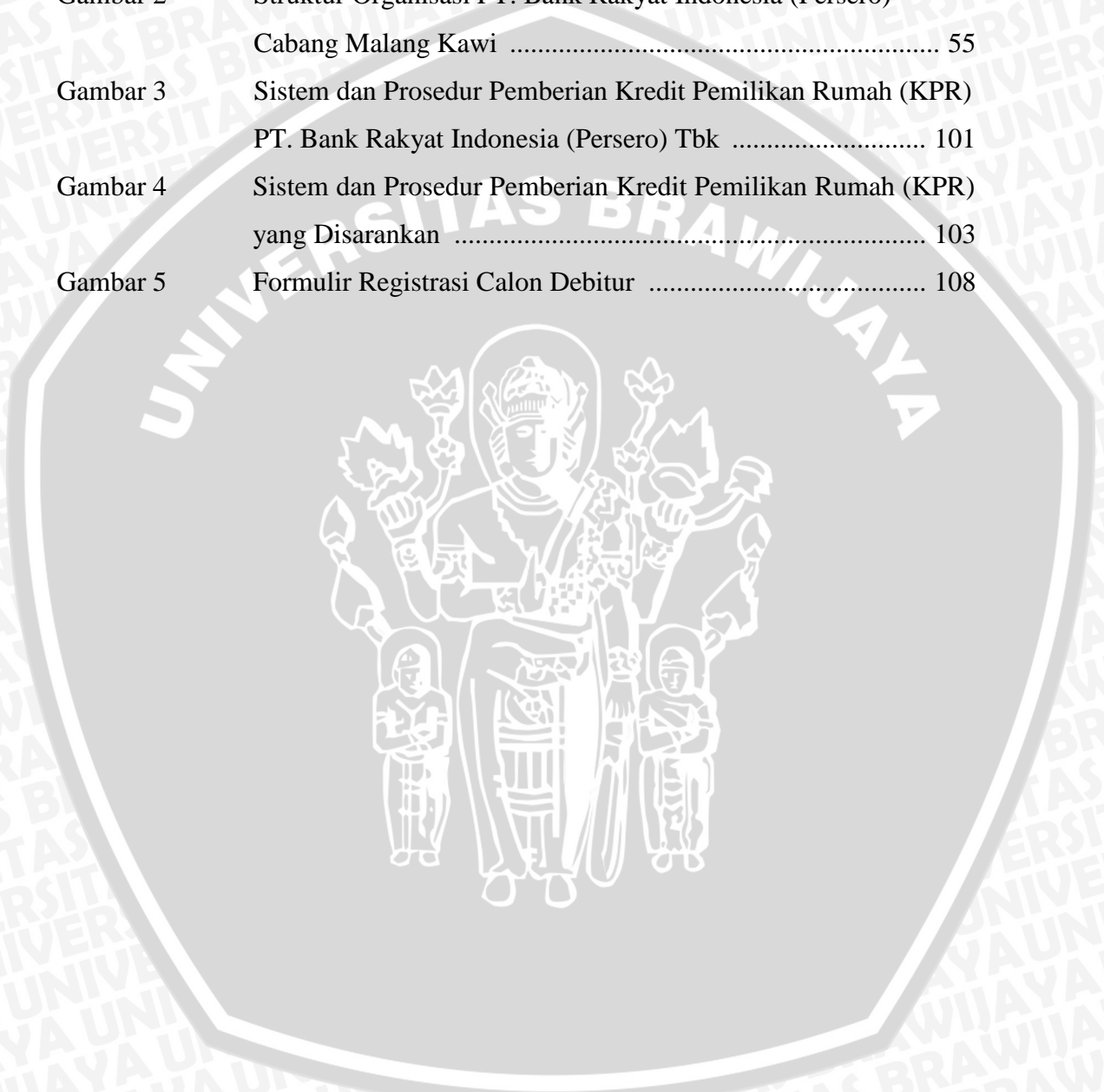
A. Kesimpulan	123
B. Saran	124

DAFTAR PUSTAKA	125
-----------------------------	------------



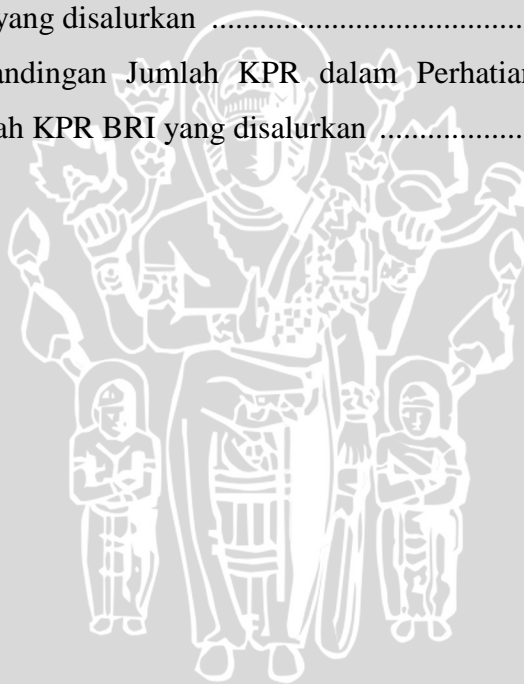
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Prosedur Pemberian Kredit	33
Gambar 2	Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi	55
Gambar 3	Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	101
Gambar 4	Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang Disarankan	103
Gambar 5	Formulir Registrasi Calon Debitur	108



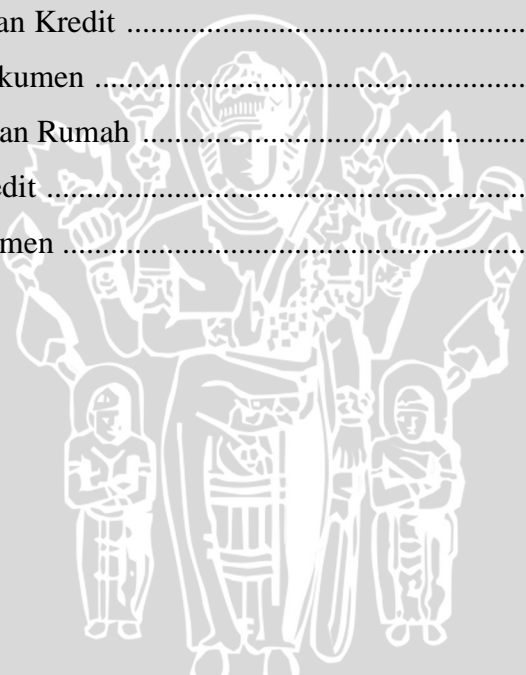
DAFTAR TABEL

Tabel 1	PresentaseTunggakan Kredit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi	6
Tabel 2	Tarif Provisi	78
Tabel 3	Persyaratan Dokumen Pengajuan KPR-BRI	85
Tabel 4	Syarat Jaminan KPR-BRI	86
Tabel 5	Kredit KPR-BRI yang Disalurkan	111
Tabel 6	Tunggakan Kredit KPR-BRI	111
Tabel 7	Perbandingan Jumlah Tunggakan KPR dengan Jumlah KPR- BRI yang disalurkan	119
Tabel 8	Perbandingan Jumlah KPR dalam Perhatian Khusus dengan Jumlah KPR BRI yang disalurkan	120



DAFTAR LAMPIRAN

Formulir Permohonan KPR-BRI	127
Surat Kuasa Debet Rekening	130
Persyaratan Kelengkapan Administrasi KPR	131
Formulir Credit Risk Scoring	132
Laporan Penilaian Jaminan	135
Daftar Bunga KPR-BRI	141
Laporan Kunjungan Nasabah	142
Memorandum Analisa dan Putusan Kredit	145
Surat Penawaran Putusan Kredit	147
Putusan Penundaan Dokumen	150
Putusan Kredit Pemilikan Rumah	152
Instruksi Pencairan Kredit	156
Formulir Review Dokumen	159



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dunia perekonomian dan perbankan merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan. Perbankan merupakan salah satu faktor penentu dalam kelancaran dunia ekonomi, termasuk perekonomian di Indonesia. Sebagai negara berkembang, perekonomian bangsa Indonesia dipengaruhi oleh kelancaran arus 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”.

Sebagai lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa bank lainnya (Kasmir,2008:2), Bank memegang peranan yang sangat penting dalam hal pengelolaan dan pengalokasian dana masyarakat untuk disalurkan kembali dalam bentuk kredit. Kredit yang disalurkan oleh bank kepada masyarakat dikenakan bunga yang merupakan pendapatan bagi pihak bank.

Kredit mempunyai arti penting bagi setiap bank, karena dari jasa pelayanan kredit bank mendapatkan pendapatan yang terbesar dibandingkan dengan layanan-layanan bank yang lainnya. Pendapatan bank dari layanan kredit yang diperoleh

bank berupa bunga, provisi dan biaya-biaya administrasi bank. Pengertian kredit itu sendiri menurut Undang-Undang No.10 Tahun 1998

“Kredit adalah penyedia uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak yang lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu setelah pemberian bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan yang telah ditetapkan. Berdasarkan definisi tersebut, konsekuensi bagi bank dan peminjam mengenai penyediaan uang atau yang dipersamakan dengan itu, kewajiban mengembalikan kredit, jangka waktu pengembalian, pembayaran uang, imbalan atau bagi hasil serta perjanjian kredit”.

Manfaat kredit menurut Firdaus (2009:6-9) secara umum adalah sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi, meningkatkan kegairahan berusaha serta pemerataan pendapatan. Pemberian kredit pada sektor perekonomian oleh bank membuat arus barang dan jasa-jasa dari produsen ke konsumen menjadi lancar. Namun secara khusus kredit merupakan salah satu sarana untuk memenuhi kebutuhan yang beraneka ragam sedangkan kemampuan untuk memenuhinya terbatas.

Sebagai makhluk *Homo Economicus* manusia berusaha untuk selalu memenuhi kebutuhannya. Kebutuhan manusia yang beraneka ragam sesuai dengan hakekatnya selalu meningkat, sedangkan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan sangat terbatas. Permasalahan manusia sebagai makhluk *Homo Economicus* dapat sedikit terbantu dengan adanya kredit.

Seiring dengan semakin tingginya angka pertumbuhan penduduk serta dengan adanya pengaruh dampak krisis ekonomi, masyarakat semakin kesulitan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Pangan, sandang dan papan merupakan tiga kebutuhan pokok manusia yang harus segera dipenuhi, namun harga yang harus

dibayarkan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan pokok tersebut terus meningkat dan tidak stabil.

Salah satu kebutuhan pokok manusia adalah papan yang juga merupakan kebutuhan pokok yang memerlukan biaya yang cukup besar untuk dapat memenuhinya. Papan atau tempat tinggal mutlak diperlukan oleh manusia sebagai tempat berlindung dan istirahat. Kebutuhan akan tempat tinggal saat ini sulit untuk dipenuhi karena semakin sempitnya lahan dan semakin tingginya biaya yang diperlukan untuk mendapatkan tempat tinggal. Untuk membantu memenuhi kebutuhan masyarakat akan tempat tinggal maka Pemerintah menunjuk Lembaga Keuangan yaitu Bank untuk menyediakan jasa berupa Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Kredit Pemilikan Rumah termasuk dalam salah satu jenis kredit konsumtif, dimana kredit konsumtif merupakan kredit yang digunakan untuk membiayai pembelian barang-barang atau jasa-jasa yang dapat memberi kepuasan langsung terhadap kebutuhan manusia, Firdaus (2009:10). Suhardjono (2003:338) mengatakan bahwa :

“Kredit Pemilikan Rumah (KPR) 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 dan bunga) dengan jangka waktu tertentu sesuai dengan kesanggupan debitur”.

Dengan demikian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dapat diartikan sebagai kredit yang diajukan debitur kepada pihak bank dengan tujuan untuk membangun, merenovasi, membeli atau memperluas tanah dengan pembayaran secara angsuran

setiap bulan dan dengan tujuan hanya untuk konsumsi pribadi, keluarga atau rumah tangga.

Melihat jumlah pasar yang luas maka PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang ikut serta dalam perkreditan nasional. Selain menghimpun dana dari masyarakat berupa tabungan, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang juga memberikan fasilitas kredit kepada masyarakat. Produk kredit yang diberikan salah satunya adalah Kredit Pemilikan Rumah (KPR). PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang yang secara khusus menangani masalah pembayaran rumah melalui penyaluran kredit pinjaman yang bersyarat dan berjangka, yang kemudian disebut sebagai Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Kredit yang disalurkan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Malang kepada masyarakat mengandung tingkat resiko (*degree of risk*) tertentu, sehingga pihak bank (pemberi kredit) harus mempertimbangkan resiko kredit yang akan diberikan. Dengan adanya pertimbangan resiko tersebut bank harus memilih sasaran golongan pasar yang tepat.

Proses pemberian kredit dapat diberikan dalam beberapa tahap. Tahapan tersebut dimulai dari pengajuan permohonan kredit dan dokumen-dokumen yang diperlukan, penilaian terhadap jaminan yang diberikan, analisa kredit, pengikatan kredit dan jaminan, hingga kredit yang disetujui dan dapat dicairkan. Tujuan sistem pemberian kredit adalah untuk memastikan kelayakan suatu kredit, sehingga bank dapat menerima atau menolak permohonan kredit. Dengan demikian dalam setiap tahapan tersebut, bank selalu melakukan penilaian secara mendalam untuk mengurangi timbulnya tunggakan kredit.

Pengawasan pemberian kredit yang dimaksudkan adalah evaluasi sistem pengawasan pada saat nasabah mengajukan kredit, saat realisasi kredit hingga pembayaran angsuran kredit tersebut. Adanya tunggakan kredit bisa disebabkan karena kurang telitnya pihak kreditur dalam melaksanakan sistem pengajuan, pemberian kredit, dengan jumlah debitur yang mencapai ribuan orang, tentu bukan hal yang mudah untuk menangani debitur dengan jumlah yang banyak sehingga muncul tunggakan kredit atau kredit yang bermasalah yang sangat merugikan bagi pihak bank.

Besarnya jumlah KPR-BRI dari tahun 2007 - 2009 terus mengalami peningkatan meskipun terjadi penurunan jumlah KPR-BRI pada tahun 2010. Walaupun prosentase jumlah tunggakan Kredit KPR-BRI tidak mengalami peningkatan bahkan cenderung menurun, tetapi tunggakan-tunggakan tersebut tidak cepat terselesaikan sehingga jumlah tunggakan kredit akan terus bertambah tiap tahunnya. Apabila hal ini terus dibiarkan maka akan berakibat buruk terhadap PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Malang Kawi. Maka dibutuhkan sistem dan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) agar bisa menekan tunggakan kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Malang Kawi.

Tabel 1

**Presentase Tunggakan Kredit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk,
Cabang Malang Kawi**

Tahun	Jumlah Pencairan Kredit (Rp)	Jumlah Tunggakan (Rp)	Presentase Tunggakan
2007	2.766.100.000,00	179.000.000	0,066
2008	9.310.034.271,00	616.241.000	0,065
2009	12.637.398.000,00	0	0
2010	20.859.593.232,00	0	0

Sumber : BRI Cabang Malang Kawi, 2011

Sesuai latar belakang yang telah diuraikan mengenai pentingnya sistem dan pengawasan pemberian kredit yang disalurkan kepada debitur, maka dilakukan sebuah penelitian dan menuliskannya dalam sebuah karya ilmiah yang berjudul **“Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dalam Usaha Mengatasi Tunggakan Kredit”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka dalam penelitian ini peneliti merumuskan masalah sebagai berikut :

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

2. Apakah sistem dan prosedur yang telah diterapkan dalam pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi mampu mengatasi tunggakan kredit yang terjadi?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Kawi Malang.
2. Menganalisis kemampuan pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi untuk mengatasi tunggakan kredit.

D. Kontribusi Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Kontribusi Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Kawi Malang dalam menyelesaikan masalah dan hambatan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur pemberian kredit dalam usaha mengatasi tunggakan kredit.

2. Kontribusi Akademis

- a. Bagi Pihak Lain

Sebagai sumber informasi dan bahan pertimbangan atau pedoman untuk penelitian selanjutnya.

b. Bagi Pihak Penulis

Diharapkan dapat menambah wawasan pengetahuan dan cakrawala berpikir dalam penerapan teori dalam realisasi.

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 karya ilmiah. Dalam sistematika pembahasan ini diuraikan secara garis besar gambaran dan arahan dari penelitian yang akan dilakukan.

Adapun sistematika pembahasan adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini merupakan tinjauan pustaka yang melandasi penelitian ini yang meliputi : Sistem dan Prosedur Akuntansi, teori Perbankan, Kredit, Formulir dan teori tentang Pengawasan Kredit.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan bagaimana penelitian untuk skripsi ini dilakukan yang terdiri dari: jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, serta analisis data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai pembahasan dan pemecahan masalah yang diidentifikasi berdasarkan gambaran umum Bank, penyajian data yang diperoleh, serta analisis data yang diperoleh berhubungan dengan sistem dan pengawasan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang sesuai dengan teori dalam bentuk tujuan penelitian.

BAB V : PENUTUP

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

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

Istilah sistem merupakan istilah dari bahasa Yunani “*system*” yang artinya adalah himpunan bagian atau unsur yang saling berhubungan secara teratur untuk mencapai tujuan bersama.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi baik bagi pihak intern maupun pihak ekstern maka perlu direncanakan suatu sistem agar mendapatkan hasil yang memenuhi keinginan dari pihak yang membutuhkan. Terdapat bermacam-macam pendapat dimana dari berbagai penulis yang mempunyai ruang lingkup yang berbeda pula.

Pengertian sistem dan prosedur akuntansi menurut Cole yang dikutip oleh Baridwan (2002:3) :

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun oleh suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.

“Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Sedangkan pengertian lain dari sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2001:5) adalah sebagai berikut :

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

“Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan dari beberapa prosedur yang disusun secara teratur dan sistematis yang bertujuan untuk menyeragamkan perlakuan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi yang menekankan pada kepentingan bersama dan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Pengertian lain sistem dari beberapa ahli yang dikutip oleh Sutikno (2004:45-46) adalah sebagai berikut :

- a. Menurut L. James Havery
Sistem adalah prosedur logis dan rasional untuk merancang suatu rangkaian komponen yang berhubungan satu dengan yang lainnya dengan maksud untuk berfungsi sebagai suatu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.
- b. John Mc Manama
Sistem adalah sebuah struktur konseptual yang tersusun dari fungsi-fungsi yang saling berhubungan yang bekerja sebagai suatu kesatuan organik untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan secara efektif dan efisien.
- c. C.W. Churchman
Sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang dikoordinasikan untuk melaksanakan seperangkat tujuan.
- d. J.C. Higgins
Sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang saling berhubungan.
- e. Edgar F Huse dan James L. Bowditch
Sistem adalah suatu seri atau rangkaian bagian-bagian yang saling berhubungan dan bergantung sedemikian rupa sehingga interaksi dan saling pengaruh dari satu bagian akan mempengaruhi keseluruhan.

Dari pengertian sistem dan prosedur di atas maka semakin nampak hubungan antara sistem dan prosedur. Sistem dapat berjalan sesuai dengan tujuan apabila apabila dalam sebuah sistem terdapat prosedur yang efektif dan

efisien yang saling berinteraksi dan saling mempengaruhi prosedur yang satu dengan prosedur yang lain.

2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting sebagai sarana perusahaan agar tercapainya tujuan perusahaan. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

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.
- b. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama yang 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).

3. Tujuan Umum Pengembangan Sistem

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:19-20) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

4. Langkah-Langkah Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi diperlukan beberapa langkah yang sistematis agar tercipta sistem akuntansi yang efisien dan dapat mencapai tujuan. Langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Analisa sistem yang ada
Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam prakteknya, analisa sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian untuk mendapatkan data struktur organisasi, klasifikasi rekening, jurnal, prosedur, akuntansi biaya dan formulir-formulir.
- b. Merencanakan sistem akuntansi
Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan. Pekerjaan merencanakan sistem baru ini dapat dilakukan dengan dua pendekatan yang berbeda, yaitu :
 - 1) *Top-Down Approach*
Adalah pekerjaan menyusun sistem akuntansi yang dimulai dengan identifikasi informasi yang diperlukan untuk menghasilkan informasi itu.
 - 2) *Bottom-Up Approach*
Adalah pekerjaan menyusun sistem akuntansi yang dimulai dari struktur yang terbawah dan dilanjutkan ke atas.

c. Penerapan sistem akuntansi

Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya sistem baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi, hal ini dilakukan untuk mengurangi beban pekerjaan yang timbul karena perubahan-perubahan yang akan mempengaruhi saldo-saldo rekening dan penggunaan prosedur-prosedur baru di tengah-tengah periode. Dalam *computerized accounting systems*, penerapan sistem baru dapat dilakukan bersamaan dengan sistem lama, sehingga terdapat dua sistem yang mengolah data yang sama.

d. Pengawasan sistem baru

Langkah ini adalah untuk mengawasi sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru ini dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan-kesalahan, maka selama masa pengawasan itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan. Yang perlu diperhatikan adalah bahwa sistem baru itu tidak mengulangi kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem lama (Baridwan, 2002:9-11).

5. Formulir

a. Pengertian Formulir

Formulir merupakan salah satu unsur dari sebuah sistem akuntansi.

Menurut Mulyadi (2001:75) formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi.

b. Manfaat Formulir

Sebagai salah satu unsur sistem akuntansi, formulir sangat berperan penting dalam tercapainya tujuan suatu sistem. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya.

Dalam perusahaan formulir bermanfaat untuk :

- 1) Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- 2) Merekam data transaksi bisnis perusahaan.

- 3) Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam tulisan.
- 4) Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain (Mulyadi, 2001:78).

c. Prinsip Dasar dalam Perancangan Formulir

Untuk menyusun sebuah formulir diperlukan beberapa prinsip agar formulir tersebut dapat bermanfaat sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Prinsip dasar dalam perancangan formulir harus dipertimbangkan dengan benar agar formulir dapat bermanfaat dengan efektif dan efisien.

Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam merancang suatu formulir adalah sebagai berikut :

- 1) Pemanfaatan tembusan atau *copy* formulir.
Untuk memenuhi beberapa tujuan sekaligus, perlu dibuat beberapa formulir. Untuk mengurangi pekerjaan klerikal, analisis sistem membuat beberapa lembar formulir, yang dengan sekali pengerjaan, beberapa tujuan tersebut dapat tercapai.
- 2) Penghindaran duplikasi dalam pengumpulan data.
Dalam mengumpulkan data hindarilah pengumpulan data yang lebih dari satu kali. Sekali data telah dikumpulkan dari sumbernya, data tersebut harus segera direkam sedemikian rupa dalam formulir, sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi bagi semua departemen.
- 3) Rancangan formulir yang sederhana dan ringkas
Formulir yang dirancang secara sederhana dan ringkas akan menghindari perekaman data yang tidak perlu sehingga membatu pencatatannya ke dalam buku jurnal dan buku pembantu.
- 4) Unsur *internal check* dalam merancang formulir.
Internal check diciptakan untuk dapat menghasilkan informasi yang dapat dipercaya dan teliti untuk menjaga kekayaan organisasi.
- 5) Nama dan alamat perusahaan dalam formulir.
Nama dan alamat perusahaan bahkan logo perusahaan perlu dicantumkan pada formulir untuk memudahkan identifikasi asal formulir tersebut bagi perusahaan penerima.
- 6) Nama formulir.

Nama formulir biasanya dipilih untuk menggambarkan fungsi formulir tersebut. Nama formulir digunakan untuk memudahkan identifikasi formulir tersebut.

- 7) Nomor identifikasi pada setiap formulir.
Nomor dapat melengkapi nama untuk memudahkan identifikasi formulir.
- 8) Formulir besar.
Untuk menghindari kesalahan pengisian formulir yang lebar, setiap garis diberi no urut, baik pada tepi sebelah kiri maupun pada tepi sebelah kanan.
- 9) Pencetakan garis pada formulir
Garis perlu dicetak pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan menggunakan tulisan tangan.
- 10) Pencantuman nomor urut tercetak
Nomor urut tercetak digunakan untuk mengawasi pemakaian formulir dan untuk mengidentifikasi transaksi bisnis.
- 11) Rancangan formulir yang hanya memerlukan pengisian tanda \surd atau \times , atau dengan mencantumkan kata “Ya” atau “Tidak”.
Perancangan formulir yang hanya memerlukan pengisian tanda atau kata “Ya” atau “Tidak” dapat manghemat waktu pengisian.
- 12) Formulir ganda
Formulir ganda adalah formulir yang terdiri dari formulir asli dan formulir tembusannya.
- 13) Pembagian zona
Zona pembagian formulir menurut blok-blok yang logis dan berisi data yang saling terkait (Mulyadi,2001:82-86).

f. Perbankan

1. Pengertian Bank

Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang mempunyai peranan penting dalam masyarakat. Bank erat kaitannya dengan kegiatan peredaran uang, dalam rangka membantu kelancaran peredaran uang di masyarakat. Hampir seluruh kegiatan ekonomi masyarakat membutuhkan jasa bank, misalnya fasilitas kredit atau jasa-jasa keuangan lainnya.

Strategi bank dalam menghimpun dana adalah dengan memberikan penarik bagi nasabahnya berupa balas jasa yang menarik dan

menguntungkan. Balas jasa tersebut dapat berupa bunga bagi bank yang berdasarkan prinsip konvensional dan bagi hasil untuk bank yang berdasarkan prinsip syariah. Kemudian penarikan lainnya dapat berupa cendra mata, hadiah, undian, atau balas jasa lainnya, semakin beragam dan menguntungkan balas jasa yang diberikan, maka akan menambah minat masyarakat untuk menyimpan uangnya.

Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 bank adalah usaha 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 dapat diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut kepada masyarakat serta memberikan jasa-jasa Bank lainnya” (Kasmir, 2005:9).

Menurut beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa bank merupakan suatu lembaga keuangan yang berfungsi untuk menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit dengan tujuan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

2. Jenis-Jenis Bank

Jenis-jenis bank dapat dibedakan dari berbagai segi, antara lain :

- 1) Dilihat dari segi fungsinya

Dalam Undang-Undang No. 10 Tahun 1998, jenis bank menurut fungsinya terdiri dari :

a) Bank Umum

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

b) Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2) Dilihat dari segi pemilikannya

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

a) Bank Milik Pemerintah

Dimana baik akte pendirian maupun modalnya dimiliki oleh Pemerintah, sehingga keuntungan Bank ini dimiliki oleh Pemerintah pula.

Contoh Bank Milik Pemerintah antara lain :

1. Bank Negara Indonesia 46 (BNI)
2. Bank Rakyat Indonesia (BRI)
3. Bank Tabungan Negara (BTN)
4. Bank Mandiri

Sedangkan Bank Milik Pemerintah Daerah (BPD) terdapat di daerah tingkat I dan tingkat II masing-masing provinsi yaitu :

1. BPD DKI Jakarta
2. BPD Jawa Barat
3. BPD Jawa Tengah
4. BPD D.I. Yogyakarta
5. dan BPD lainnya

b) Bank Milik Swasta Nasional

Merupakan bank yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh swasta nasional serta akte pendiriannya pun didirikan oleh swasta, begitu pula pembagian keuntungannya diambil oleh swasta pula.

Contoh Bank Milik Swasta Nasional adalah :

1. Bank Bumi Putra
2. Bank Central Asia
3. Bank Danamon
4. Dan bank Swasta Lainnya.

Dalam Bank Milik Swasta Nasional termasuk pula bank-bank yang dimiliki oleh badan usaha yang berbentuk koperasi.

c) Bank Milik Koperasi

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

d) Bank Milik Asing

Bank milik asing merupakan Cabang dari bank yang ada di luar negeri, bank milik swasta asing maupun pemerintah asing suatu negara. Contoh Bank Milik Swasta Asing yaitu ABN AMRO Bank, American Express Bank, Bank of America, Bank of Tokyo, dan bank milik asing lainnya.

e) Bank Milik Campuran

Bank milik campuran merupakan bank yang pemilikan sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Dimana pemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga negara Indonesia. Contoh Bank Milik Campuran yaitu Inter Pacific Bank, Sumito Bank, Mitsubishi Buana Bank dan Bank Milik Campuran lainnya.

3) Dilihat dari segi status

Pembagian bank dari jenis status merupakan pembagian berdasarkan kedudukan atas status bank tersebut. Kedudukan atau status menunjukkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat baik dari segi jumlah produk, modal maupun kualitas pelayanannya. Dalam praktiknya jenis bank dilihat dari segi statusnya dibedakan menjadi dua macam yaitu :

a) Bank Devisa

Merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi keluar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan.

b) Bank Non Devisa

Merupakan bank yang belum mempunyai izin dalam melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa.

4) Dilihat dari segi cara menentukan harga

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

a) Bank Berdasarkan Prinsip Konvensional (Barat)

Mayoritas bank yang berkembang di Indonesia dewasa ini adalah bank yang berorientasi pada prinsip konvensional. Hal ini tidak terlepas dari sejarah bangsa Indonesia di mana asal mula bank Indonesia dibawa oleh kolonial Belanda.

Dalam mencari keuntungan dan menentukan harga kepada para nasabahnya, bank yang berdasarkan prinsip konvensional menggunakan dua metode, yaitu :

1. Menetapkan bunga sebagai harga, untuk produk simpanan seperti giro, tabungan maupun deposito. Demikian pula harga untuk produk pinjamannya (kredit) juga ditentukan berdasarkan tingkat suku bunga tertentu. Penentuan harga ini dikenal dengan istilah *spread based*.
2. Untuk jasa-jasa bank lainnya pihak perbankan konvensional (barat) menggunakan atau menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau presentase tertentu. Sistem pengenaan biaya ini dikenal dengan istilah *fee based*.

b) Bank yang Berdasarkan Prinsip Syariah (Islam)

Bagi bank yang berdasarkan Prinsip Syariah dalam penentuan harga produknya sangat berbeda dengan bank berdasarkan Prinsip Konvensional. Bank berdasarkan Prinsip Syariah adalah aturan perjanjian berdasarkan hukum Islam antara bank dengan pihak lain untuk menyimpan dana atau pembiayaan usaha atau kegiatan perbankan lainnya.

Dalam menentukan harga atau mencari keuntungan bagi bank yang berdasarkan Prinsip Syariah adalah sebagai berikut :

1. Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (*mudharabah*);
2. Pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (*musharakah*);
3. Prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (*murabahah*);
4. Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (*ijarah*);
5. Atau dengan adanya pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (*ijarah wa iqtina*) (Kasmir, 2005:18-24).

3. Jasa-Jasa Perbankan

Jasa – jasa ini diberikan untuk mendukung kelancaran menghimpun dan menyalurkan dana, baik yang berhubungan langsung dengan kegiatan simpanan dan kredit maupun tidak langsung. Jasa perbankan lainnya antara lain sebagai berikut :

- 1) Jasa setoran seperti setoran listrik, telepon, air, atau uang kuliah
- 2) Jasa pembayaran seperti pembayaran gaji, pensiun, atau hadiah
- 3) Jasa pengiriman uang (transfer)
- 4) Jasa penagihan (inkaso)
- 5) Kliring
- 6) Penjualan mata uang asing
- 7) Penyimpanan dokumen
- 8) Jasa cek wisata
- 9) Kartu kredit

- 10) Jasa – jasa yang ada di pasar modal seperti pinjaman emisi dan pedagang efek.
- 11) Jasa *Letter of Credit* (L/C)
- 12) Bank garansi dan referensi bank
- 13) Jasa bank lainnya (id.wikipedia.org/wiki/Bank, diakses 24 November 2010).

Jasa bank sangat penting dalam pembangunan ekonomi suatu negara. Jasa perbankan pada umumnya terbagi atas tiga tujuan :

- a. Menghimpun dana (*funding*) dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dalam hal ini bank sebagai tempat penyimpanan uang atau berinvestasi bagi masyarakat. Tujuan utama masyarakat menyimpan uang biasanya untuk keamanan uangnya. Kemudian untuk melakukan investasi dengan harapan untuk memperoleh bunga dari hasil simpanannya. Secara umum jenis simpanan yang ada di bank adalah terdiri dari simpanan giro (*demand deposit*), simpanan tabungan (*saving deposit*), dan simpanan deposit (*time deposit*).
- b. Menyalurkan dana (*lending*) ke masyarakat, dalam hal ini bank memberikan pinjaman (kredit) kepada masyarakat. Dengan kata lain bank menyediakan dana bagi masyarakat yang membutuhkannya. Kredit yang diberikan dibagi dalam berbagai jenis sesuai dengan keinginan nasabah.
- c. Memberikan jasa-jasa bank lainnya (*service*) seperti pengiriman uang (*transfer*), penagihan surat-surat berharga yang berasal dari dalam kota (*clearing*), penagihan surat-surat berharga yang berasal dari luar kota (inkaso), *notes*, *travellers cheque*, *letter of credit* (L/C), *safe deposit box*, bank garansi dan jasa lainnya. Jasa-jasa bank lainnya merupakan jasa pendukung dari kegiatan pokok bank yaitu menghimpun dan menyalurkan dana (Kasmir, 2005:9-10)

C. Perkreditan

1. Pengertian Kredit

Pengertian kredit mempunyai dimensi yang beraneka ragam. Kredit berasal dari bahasa Yunani “*Credere*” yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa latin yaitu “*Creditum*” yang berarti kepercayaan akan kebenaran.

Menurut Undang-Undang Perbankan No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan (revisi dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1992) :

“Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara pihak bank dengan pihak lain, peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga atau bagi hasil yang ditetapkan.

Dalam Ensiklopedia Umum menyebutkan bahwa kredit merupakan sistem keuangan untuk memudahkan pemindahan modal dari pemilik kepada pemakai dengan pengharapan memperoleh keuntungan, kredit tersebut diberikan berdasarkan kepercayaan orang lain yang memberikannya terhadap kecakapan dan kejujuran si peminjam”.

Menurut Batubara dalam Firdaus dan Ariyanti (2009:2) “Kredit adalah suatu pemberian prestasi yang mana balas prestasinya (kontra prestasi) akan terjadi pada suatu waktu di hari yang akan datang”.

Menurut Jakile dalam Ibrahim (2004:8) “Kredit merupakan suatu ukuran kemampuan dari seseorang untuk mendapatkan sesuatu yang bernilai ekonomis sebagai ganti dari janjinya untuk membayar kembali hutangnya pada tanggal tersebut”.

Kesimpulan yang dapat diambil dari beberapa pengertian di atas bahwa kredit adalah adanya suatu penyerahan uang atau dari pihak pemberi pinjaman yang biasa disebut dengan kreditur kepada pihak peminjam (debitur) dimana telah disepakati oleh kedua belah pihak waktu jangka waktu peminjaman beserta besarnya bunga pinjaman atau bagi hasil yang diberikan.

2. Unsur-Unsur Kredit

Dalam memberikan kredit, lembaga keuangan didasarkan pada kepercayaan, sehingga pemberian kredit dapat juga disebut pemberian kepercayaan. Dalam hal ini lembaga keuangan baru akan memberikan kredit

apabila pihaknya betul-betul yakin bahwa pihak debitur akan mengembalikan pinjaman sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disepakati.

Beberapa unsur dalam kredit menurut Firdaus dan Ariyanti (2009:3-4) adalah :

- a. Adanya orang atau badan yang memiliki uang, barang atau jasa yang bersedia untuk meminjamkan kepada pihak lain. Orang atau badan demikian lazim disebut kreditur.
- b. Adanya pihak yang membutuhkan atau meminjam uang, barang atau jasa. Pihak ini lazim disebut debitur.
- c. Adanya kepercayaan dari kreditur kepada debitur.
- d. Adanya janji dan kesanggupan membayar dari debitur kepada kreditur.
- e. Adanya perbedaan waktu yaitu perbedaan saat penyerahan uang, barang atau jasa oleh kreditur dengan pada saat pembayaran kembali dari debitur.
- f. Adanya resiko atau sebagai akibat dari adanya unsur perbedaan waktu seperti di atas, dimana di masa yang akan datang merupakan sesuatu yang belum pasti, maka kredit itu pada dasarnya mengandung resiko. Resiko tersebut berasal dari bermacam-macam sumber, termasuk di dalamnya penurunan nilai uang karena inflasi dan sebagainya.
- g. Adanya bunga yang harus dibayar oleh debitur kepada kreditur (walaupun ada kredit yang tidak berbunga).

Menurut Kasmir (2004:103-105) unsur-unsur yang terkandung dalam kredit adalah sebagai berikut :

- a. Kepercayaan
Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit (Bank) bahwa kredit yang diberikan baik berupa uang, barang atau jasa akan benar-benar diterima kembali di masa tertentu di masa datang.
- b. Kesepakatan
Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian di mana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan penyaluran kredit dituangkan dalam akad kredit yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu pihak bank dan nasabah.
- c. Jangka Waktu
Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati.
- d. Resiko
Faktor resiko kerugian dapat diakibatkan dua hal yaitu resiko kerugian yang diakibatkan nasabah sengaja tidak mau membayar kreditnya padahal mampu dan resiko yang diakibatkan karena nasabah tidak sengaja yaitu akibat terjadinya musibah seperti bencana alam. Resiko ini menjadi

tanggung bank, baik resiko yang disengaja maupun resiko yang tidak disengaja.

e. **Balas Jasa**

Keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa disebut dengan bunga bagi bank prinsip konvensional. Balas jasa dalam bentuk bunga, biaya provisi, dan komisi serta biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan utama bank. Sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kredit terdiri dari beberapa unsur seperti orang yang melakukan kegiatan kredit (debitur dan kreditur), kepercayaan, jangka waktu yang dibutuhkan untuk pengembalian kredit, adanya resiko kredit yang cenderung mengakibatkan kerugian pada pemberi kredit (bank), adanya kesepakatan yang terjadi antara debitur dan kreditur, dan unsur kredit yang terakhir adalah adanya balas jasa yang berupa bunga dan biaya-biaya kredit.

3. Tujuan dan Fungsi Kredit

Fungsi dan tujuan kredit secara umum pada dasarnya ialah pemenuhan jasa untuk melayani kebutuhan masyarakat dalam rangka mendorong dan melancarkan perdagangan, produksi, jasa-jasa, bahkan konsumsi yang kesemuanya itu ditujukan untuk meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Secara rinci tujuan kredit menurut Kasmir (2008:105-106) adalah sebagai berikut :

a. **Mencari Keuntungan**

Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan. Hasil keuntungan ini diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.

b. **Membantu Usaha Nasabah**

Tujuan selanjutnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik untuk investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan usahanya. Dalam hal ini baik pihak bank maupun nasabah sama-sama diuntungkan.

c. Membantu Pemerintah

Tujuan lainnya adalah membantu pemerintah dalam berbagai bidang. Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya kucuran dana dalam rangka peningkatan pembangunan di berbagai sektor, terutama sektor riil.

Menurut Kasmir (2008:106-109) selain memiliki tujuan pemberian kredit, kredit juga mempunyai fungsi yang sangat luas, antara lain :

a. Untuk meningkatkan daya guna uang

Maksudnya jika uang hanya disimpan saja dirumah tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa penerima kredit. Kemudian juga dapat memberikan penghasilan tambahan kepada pemilik dana.

b. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga suatu daerah yang kekurangan dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut kan memperoleh dana tambahan dari daerah lainnya.

c. Untuk meningkatkan daya guna barang

Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengolah barang yang semula tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

d. Meningkatkan peredaran barang

Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah.

e. Sebagai alat stabilitas ekonomi

Dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat sehingga dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai alat stabilitas ekonomi.

f. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha

Dengan memperoleh kredit nasabah yang awalnya mempunyai modal pas-pasan menjadi bergairah untuk dapat memperbesar atau memperluas usahanya.

g. Untuk meningkatkan pemerataan pendapat

Semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan.

- h. Untuk meningkatkan hubungan internasional
Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit dengan negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya, sehingga dapat pula tercipta perdamaian dunia.

4. Manfaat Kredit

Kredit mempunyai banyak manfaat bagi berbagai pihak yang berkepentingan (*stakeholder*), tidak hanya bermanfaat bagi pihak kreditur dan pihak debitur, tapi juga bermanfaat bagi masyarakat luas.

Manfaat kredit menurut Firdaus dan Ariyanti (2009:6-9) dibagi menjadi empat, yaitu :

a. Manfaat kredit bank bagi debitur

- 1) Untuk pengadaan dana atau peningkatan berbagai faktor produksi, baik berupa tambahan modal kerja (*money*), mesin (*machine*), bahan baku (*material*), maupun peningkatan kemampuan sumber daya manusia (*man*), metode (*method*), perluasan pasar (*market*), sumber daya alam dan teknologi.
- 2) Kredit bank relatif mudah diperoleh apabila usaha debitur layak untuk dibiayai (*feasible*).
- 3) Jumlah bank yang ada di negara kita dewasa ini relatif banyak, sehingga calon debitur lebih mudah memilih bank yang cocok dengan usahanya.
- 4) Biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh kredit bank (antara lain provisi dan bunga) relatif murah.
- 5) Terdapat berbagai macam/jenis/tipe kredit yang disediakan oleh perbankan, sehingga calon debitur dapat memilih jenis yang paling sesuai.
- 6) Dengan memperoleh kredit dari bank, biasanya debitur tersebut sekaligus terbuka kesempatannya untuk menikmati produk/jasa bank lainnya seperti *transfer*, bank garansi (jaminan bank), pembukaan *letter of credit* (L/C) dan lain sebagainya.
- 7) Rahasia keuangan debitur terlindungi.
- 8) Jangka waktu kredit dapat disesuaikan dengan kebutuhan calon debitur.

b. Manfaat kredit bagi bank

- 1) Bank memperoleh pendapatan berupa bunga yang diterima dari debitur. Disamping bunga, walaupun jumlahnya tidak signifikan diperoleh pula pendapatan dari provisi atau biaya administrasi dan denda (*penalty*) dan

fee base income (biaya *transfer*, iuran *credit card*/ATM dan sebagainya).

- 2) Dengan diperolehnya pendapatan bunag kredit, maka diharapkan rentabilitas bank akan membaik yang tercermin dalam perolehan laba yang meningkat.
 - 3) Dengan pemberian kredit, bank sekaligus dapat memasarkan produk-produk/jasa-jasa lainnya seperti giro, tabungan, deposito, sertifikat deposito, kiriman uang (*transfer*), jaminan bank, *letter of credit* (L/C), dan lain sebagainya. Produk dan jasa-jasa tersebut dijual melalui salah satu persyaratan yang tertuang dalam perjanjian kredit dimana debitur harus menyalurkan semua kegiatan usahanya melalui bank yang bersangkutan.
 - 4) Dengan adanya kegiatan pemberian kredit, maka bank dapat mendidik dan meningkatkan kemampuan personilnya untuk lebih mengenal secara rinci kegiatan usaha riil di berbagai sektor ekonomi. Personil/tenaga kerja yang terdidik dan terlatih sehingga mempunyai keahlian khusus merupakan aset yang sangat berharga bagi bank.
- c. Manfaat kredit bagi pemerintah
- 1) Kredit dapat dipergunakan sebagai alat untuk mendorong pertumbuhan ekonomi baik secara umum maupun untuk sektor tertentu saja. Pertumbuhan ekonomi tadi dibentuk melalui proses peningkatan kapasitas produksi.
 - 2) Kredit bank dapat dijadikan sebagai alat atau piranti pengendalian moneter.
 - 3) Kredit bank dapat menciptakan dan meningkatkan lapangan usaha dan lapangan kerja.
 - 4) Kredit bank dapat menciptakan dan meningkatkan pemerataan pendapatan masyarakat.
 - 5) Secara tidak langsung pemberian kredit bank akan meningkatkan pendapatan negara yang berasal dari pajak perusahaan yang tumbuh dan berkembang volume usahanya.
 - 6) Pemberian kredit bank yang sahamnya dimiliki oleh pemerintah/negara/daerah yang berhasil meningkatkan labanya, akan menambah pendapatan pemerintah/negara/daerah yang berupa setoran bagian laba/deviden dari bank yang bersangkutan.
 - 7) Pemberian kredit bank dapat menciptakan dan memperluas pasar.
- d. Manfaat kredit bagi masyarakat luas
- 1) Dengan adanya kredit bank yang mendorong pertumbuhan dan perluasan ekonomi, maka akan mengurangi tingkat pengangguran dan meningkatkan tingkat pendapatan masyarakat.
 - 2) Untuk kelompok masyarakat yang memiliki keahlian dan profesi tertentu dapat terlibat dalam proses pemberian kredit, misalnya konsultan proyek dan akuntan publik.
 - 3) Para pemilik dana yang menyimpan di bank, berharap agar kredit bank berjalan lancar, sehingga dan mereka yang digunakan/dialurkan oleh

bank dapat diterima kembali secara utuh beserta jumlah bunganya sesuai dengan kesepakatan.

- 4) Bagi anggota masyarakat yang bergerak dalam bidang pasar modal ataupun nasabah bank syariah maka suku bunga kredit merupakan salah satu indikator bagi nilai saham atau deviden atau jumlah bagi hasil yang diperolehnya, karena merupakan produk substitusi ataupun sebagai pembanding.
- 5) Adanya jenis kredit-kredi tertentu seperti bank garansi atau L/C akan memberikan rasa aman dan ketenangan bagi pihak yang terlibat.

5. Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit

Setiap pemberian kredit diperlukan adanya pertimbangan serta kehati-hatian agar kepercayaan yang merupakan unsur utama dalam kredit benar-benar terwujud sehingga kredit yang diberikan dapat mengenai sasarannya dan terjamin pengembalian kredit tersebut tepat pada waktunya sesuai dengan perjanjian.

Untuk mendapatkan nasabah yang layak mendapat pemberian kredit, maka harus dilakukan beberapa penilaian umum oleh pihak bank. Penilaian dilakukan dengan analisis 5C dan 7P.

Penilaian analisis 5C menurut Firdaus (2009:83-85) adalah sebagai berikut:

- a. *Character* atau watak dari para calon peminjam merupakan salah satu pertimbangan yang terpenting dalam memutuskan pemberian kredit. Bank sebagai pemberi kredit harus yakin bahwa calon peminjam termasuk orang yang bertingkah laku baik, dalam arti selalu memegang teguh janjinya, selalu berusaha dan bersedia melunasi utang-utangnya tepat waktu yang ditetapkan.
- b. *Capacity* atau kemampuan. Pihak bank harus mengetahui dengan pasti sampai dimana kemampuan menjalankan usaha calon peminjam. Kemampuan ini sangat penting artinya mengingat bahwa kemampuan inilah yang menentukan besar kecilnya pendapatan atau penghasilan suatu perusahaan di masa yang akan datang.
- c. *Capital* atau modal. Jumlah *capital* yang dimiliki ini penting untuk diketahui oleh bank untuk menilai *debt to equity ratio* (DER) yang

selanjutnya berkaitan dengan tingkat rentabilitas dan solvabilitas serta jangka waktu pembayaran kembali kredit yang akan diterima.

- d. *Condotion of economy* atau kondisi ekonomi. Bank harus mengetahui keadaan ekonomi pada saat tersebut yang berpengaruh dan berkaitan langsung dengan usaha calon debitur dan bagaimana prospeknya di masa yang akan datang.
- e. *Collateral* atau jaminan. Yang dimaksud dengan *collateral* adalah jaminan atau agunan yaitu harta benda milik debitur atau pihak ketiga yang diikat sebagai agunan andaikata terjadi ketidakmampuan debitur tersebut untuk menyelesaikan hutangnya sesuai dengan perjanjian kredit.

Selanjutnya penilaian suatu kredit dapat pula dilakukan dengan analisis 7P

kredit dengan unsur sebagai berikut :

a. *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadian atau tingkah lakunya sehari-hari maupun kepribadiannya masa lalu. Penilaian ini juga termasuk penilaian sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah dan menyelesaikannya.

b. *Party*

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

c. *Perpose*

Yaitu mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang yang diinginkan nasabah.

d. *Prospect*

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

e. *Payment*

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

f. *Profitability*

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

g. *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar kredit yang diberikan mendapatkan jaminan perlindungan, sehingga kredit yang diberikan benar-

benar aman. Perlindungan yang diberikan oleh debitur dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi (Kasmir, 2008:119-120).

Dalam Firdaus dan Ariyanti (2009:89-90) menyebutkan prinsip lain tentang pemberian kredit yang disebut dengan Prinsip 3 R, yaitu :

- a. *Return* (hasil yang dicapai)
Return disini dimaksudkan untuk penilaian hasil yang akan dicapai oleh perusahaan debitur setelah dibantu dengan kredit oleh bank. *Return* disini dapat pula diartikan keuntungan yang akan diperoleh oleh bank apabila memberikan kredit kepada pemohon.
- b. *Repayment* (pembayaran kembali)
Dalam hal ini bank harus menilai berapa lama perusahaan pemohon kredit dapat membayar kembali pinjamannya sesuai dengan kemampuan membayar kembali (*repayment capacity*), dan apakah kredit harus diangsur atau dicicil atau dilunasi sekaligus diakhir periode.
- c. *Risk bearing ability* (kemampuan untuk menanggung resiko)
Dalam hal ini bank harus mengetahui dan menilai sampai sejauh mana perusahaan pemohon kredit mampu menanggung resiko kegagalan andaikata terjadi sesuatu yang tidak diinginkan. Selain itu kemampuan menanggung resiko juga diberlakukan bagi pihak bank sebagai kreditur, yaitu dengan cara meminta jaminan atau agunan dari debitur tersebut.

Dari beberapa prinsip pemberian kredit di atas dapat diambil kesimpulan bahwa konsep 7P dan 3R merupakan konsep yang dikembangkan dengan dasar konsep 5C, sehingga hampir tidak ada perbedaan diantara ketiga konsep di atas. Tapi hingga saat ini konsep 5C merupakan prinsip pemberian kredit yang paling populer di dunia perbankan.

6. Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit maksudnya adalah tahap-tahap yang harus dilalui sebelum suatu kredit diputuskan untuk dikururkan. Tujuan dari prosedur kredit adalah untuk mempermudah bank dalam menilai kelayakan suatu permohonan kredit (Kasmir,2004:123).

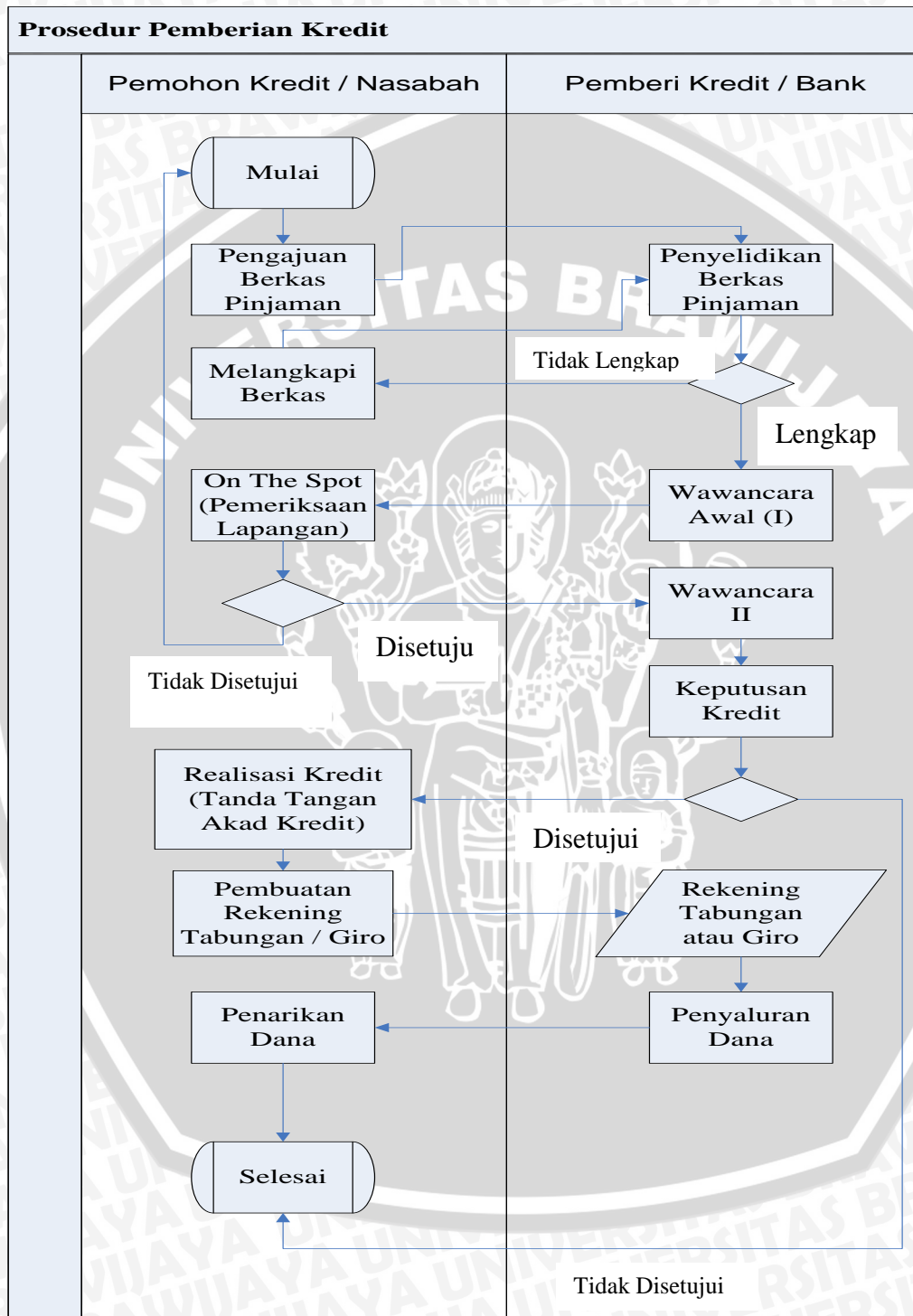
Prosedur yang diberlakukan oleh bank yang satu dengan bank yang lain dalam dunia perbankan tidak jauh berbeda tergantung dengan kebijakan-

kebijakan yang ada pada peraturan bank tersebut dan telah sesuai pertimbangan bank tersebut.

Secara umum prosedur pemberian kredit oleh badan hukum adalah sebagai berikut :

- a. Pengajuan berkas-berkas
Dalam hal ini pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal. Kemudian dilampiri dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan.
- b. Penyelidikan berkas pinjaman
Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai dengan persyaratan dan sudah benar, termasuk menyelidiki keabsahan berkas.
- c. Wawancara awal
Tujuannya adalah untuk meyakinkan bank apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti dengan yang bank inginkan.
- d. *On the Spot*
Merupakan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dengan meninjau bernagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara I.
- e. Wawancara II
Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* dilapangan.
- f. Keputusan Kredit
Keputusan kredit dalam hal ini adalah untuk menentukan apakah kredit akan diberikan atau akan ditolak, jika diterima maka dipersiapkan administrasinya.
- g. Penandatanganan Akad Kredit/Perjanjian lainnya
Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotik dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu.
- h. Realisasi Kredit
Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan akad kredit dan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank bersangkutan.
- i. Penyaluran/Penarikan Dana
Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu secara sekaligus atau bertahap(Kasmir, 2008:125-128).

Gambar 1
 Prosedur Pemberian Kredit



Sumber : Kasmir, 2008:125-128



7. Sebab Kegagalan Pemberian Kredit

Pemahaman tentang sebab-sebab kegagalan kredit yang terjadi membuat pihak bank akan lebih mudah untuk menemukan cara penyelesaiannya dengan tepat.

Beberapa sebab kegagalan kredit menurut Mulyono (1993:475-477) adalah sebagai berikut :

- a. *Self Dialing* (berusaha untuk diri sendiri)
Self dialing yaitu adanya keterlibatan para aparat bank di dalam kegiatan usaha nasabahnya, karena aparat bank tersebut mempunyai kepentingan pribadi atas pemberian kredit tersebut.
- b. *Anxiety for Income* (haus akan laba)
Sebagian pihak berpendapat bahwa kredit merupakan suatu pendapatan, sehingga banyak orang berlomba-lomba mencari kredit tanpa memikirkan kemampuan pengembaliannya.
- c. *Compromise of Credit Principles* (kompromi terhadap prinsip-prinsip kredit)
Pimpinan bank oleh karena berbagai alasan, dapat menyetujui pemberian kredit yang mengandung resiko yang tidak layak atau dengan syarat-syarat yang tidak dapat dibenarkan. Adanya hubungan yang erat antara debitur dan kreditur serta kuatnya persaingan menjadi alasan untuk berkompromi.
- d. *Non-existance of Sound Lending Policies* (kegiatan kebijaksanaan perkreditan yang kurang sehat)
Ketiadaan perencanaan dan garis-garis petunjuk dalam pelaksanaan kebijaksanaan perkreditan yang sehat dan penetapan dasar-dasar realistik dalam pemberian suatu pinjaman.
- e. *Incomplete Credit Information* (ketidaklengkapan informasi kiredit)
Ketiadaan informasi yang lengkap merupakan salah satu penyebab kegagalan dalam perkreditan.
- f. *Failure to Obtain or Enforce Liquidation*
Merupakan ketidakmampuan untuk memperoleh atau mengambil tindakan likuiditas sesuai perjanjian.
- g. *Complacency* (menggampangkan)
Yang dimaksud yaitu suatu sifat menggampangkan dalam mengelola nasabahnya hingga menimbulkan keteledoran dan kelalaian dalam analisa kredit, dalam pengawasan kredit dan lain-lain.
- h. *Lack of Supervising* (tidak terdapat pengawasan)
Banyak pinjaman yang pada dasarnya cukup sehat, tetapi karena kurang adanya pengawasan sehingga timbul penyimpangan-penyimpangan sehingga akan berakibat pada kegagalan kredit.
- i. *Technical Incomplete* (ketidakmampuan teknis)

Yaitu tidak adanya kemampuan teknis dalam mengelolaperkreditan oleh para pejabat bank yang bersangkutan, karena kurangnya pengetahuan yang diperlukan sebagai pejabat kredit, hingga menimbulkan kesalahan pengelolaan kredit tersebut.

- j. *Poor Selection of Risk* (ketidakmampuan melakukan seleksi resiko)
Kegagalan perkreditan disini terjadi akibat pejabat bank yang bersangkutan tidak dapat mengukur besarnya risiko yang ada pada pemberian kredit.
- k. *Overlending* (pemberian kredit yang melampaui batas)
Kredit yang besarnya melampaui batas kemampuan si peminjam untuk dilunasi, atau sebaliknya *underfinancing* juga akan mengakibatkan kesulitan dalam pencapaian target usaha yang akhirnya mengakibatkan kegagalan dalam pengembaliannya.
- l. *Competition* (persaingan)
Kegiatan persaingan bank dalam memperebutkan nasabahnya, khususnya dalam pemberian kredit akan mengurangi kontrol dalam pemberian kredit itu sendiri. Karena antara pelayanan yang lebih baik den pengawasan akan selalu bertolak belakang kepentingan.

8. Pengawasan Kredit

a. Pengertian Pengawasan Kredit

Pengawasan kredit erat kaitannya dengan pemberian kredit guna memperkecil atau menghilangkan resiko kredit yang sering terjadi.

Mulyono (1993:42) menerangkan bahwa :

“Pengawasan kredit yaitu salah satu fungsi manajemen dalam usahanya untuk penjagaan dan pengamanan dalam pengelolaan kekayaan bank dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan efisien, guna menghindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara mendorong dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang benar”.

Dari kesimpulan diatas diterangkan bahwa pengawasan kredit merupakan salah satu fungsi manajemen yang bertujuan untuk melakukan pengamanan terhadap segala kekayaan bank dalam bentuk perkreditan.

Pengawasan kredit dapat meminimalisir resiko kredit yang terjadi apabila kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh bank tersebut dapat dipatuhi dengan maksimal oleh semua pelaku kredit.

b. Tujuan Pengawasan Kredit

Secara umum tujuan pengawasan kredit adalah melakukan penjagaan dan pengamanan terhadap kekayaan bank dalam bentuk perkreditan.

Tujuan pengawasan kredit secara lengkap dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Agar penjagaan atau pengawasan dalam pengelolaan kekayaan bank, di bidang perkreditan dapat dilakukan dengan lebih baik untuk menghindari penyelewengan-penyelewengan baik dari oknum-oknum ekstern bank atau intern bank.
- 2) Untuk memastikan ketelitian dan kebenaran data administrasi di bidang perkreditan serta penyusunan dokumentasi perkreditan yang lebih baik.
- 3) Untuk memajukan efisiensi di dalam pengelolaan dan tata laksana usaha di bidang perkreditan dan mendorong tercapainya rencana yang ada.
- 4) Untuk memajukan agar kebijaksanaan yang telah ditetapkan seperti tersebut di atas manual perkreditan surat-surat edaran dan dapat dipatuhi dan dilaksanakan dengan baik (Mulyono, 1993:462-463).

9. Tunggakan Kredit

Pemberian kredit mempunyai banyak resiko yang salah satunya adalah resiko tunggakan kredit oleh nasabah. Tunggakan kredit adalah jika pada waktu jatuhnya tanggal perjanjian, pelunasan atas pinjaman tidak terpenuhi dengan sendirinya pinjaman sudah menyalahi janji dan dalam administyrasi dimasukkan sebagai tunggakan (Tjiptoadinugroho, 1990: 153).

Timbulnya suatu tunggakan kredit dalam dunia perbankan merupakan suatu hal yang sudah umum terjadi. Sehingga bank harus selalu siap untuk mengambil resiko setiap diberikannya kredit kepada nasabah. Bank dalam hal ini harus mempunyai cara atau membuat kebijakan-kebijakan sehingga dapat meminimalisir terjadinya tunggakan kredit.

10. Teknik Penyelesaian Kredit Macet

Pemberian suatu kredit mempunyai resiko kemacetan kredit yang mengakibatkan suatu kredit tidak dapat ditagih dan menyebabkan kerugian yang harus ditanggung oleh pihak bank.

Terhadap kredit yang mengalami kemacetan sebaiknya dilakukan penyelamatan sehingga bank tidak mengalami kerugian. Penyelamatan kredit macet dilakukan dengan cara antara lain :

- a. *Resceduling*
Suatu tindakan yang diambil dengan cara memperpanjang jangka waktu kredit atau jangka waktu angsuran.
- b. *Reconditioning*
Reconditioning maksudnya adalah bank mengubah berbagai persyaratan yang ada seperti :
 - 1) Kapitalisasi bunga, yaitu bunga dijadikan hutang pokok
 - 2) Penundaan pembayaran bunga sampai jangka waktu tertentu
 - 3) Penurunan suku bunga
 - 4) Pembebasan bunga
- c. *Restructuring*
Restructuring merupakan tindakan bank kepada nasabah dengan cara menambah modal nasabah dengan pertimbangan nasabah memang membutuhkan tambahan dana dan usaha yang dibiayai memang masih layak.
- d. Kombinasi
Merupakan kombinasi dari ketiga jenis diatas.
- e. Penyitaan Jaminan

Penyitaan jaminan merupakan jalan terakhir apabila nasabah sudah benar-benar tidak punya iktikad baik ataupun sudah tidak mampu lagi untuk membayar semua hutang-hutangnya (Kasmir,2004:129-131).

11. Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Kredit Pemilikan rumah termasuk dalam jenis kredit konsumtif. Menurut Firdaus (2004:227) kredit konsumtif adalah kredit yang diberikan bank kepada pihak ketiga atau perorangan untuk keperluan konsumsi berupa barang atau jasa dengan cara membeli, menyewa atau cara lain. Kredit Pemilikan Rumah merupakan salah satu fasilitas kredit yang ditawarkan oleh hampir seluruh bank di Indonesia dengan berbagai keunggulan masing-masing.

Menurut Suyatno, dkk (2003:59) bank pelaksana Kredit Pemilikan Rumah adalah Bank Tabungan Negara. Bank Tabungan Negara mengeluarkan dana sebesar 20% untuk pelaksanaan Kredit Pemilikan Rumah dan kredit likuiditas yang diperoleh dari Bank Indonesia sebesar 80%.

a. Pengertian Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

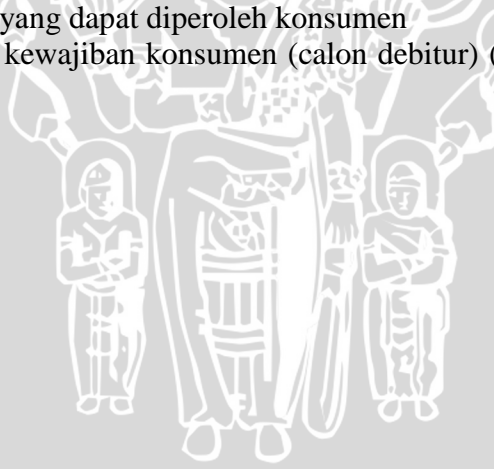
Pengertian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang diutarakan oleh Ibrahim (2004:229) adalah :

“Kredit Pemilikan Rumah (KPR) adalah salah satu bentuk dari kredit konsumen yang dikenal pula dengan *“housing loan”*. Pemberian fasilitas ini untuk konsumen yang memerlukan papan, digunakan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau rumah tangga, tidak ditujukan untuk yang bersifat komersial dan tidak memiliki pertambahan nilai barang atau jasa dimasyarakat”.

b. Karakteristik Fasilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Kredit Pemilikan rumah mempunyai dua karakteristik ditinjau dari hubungan antara konsumen dengan pengembang dan konsumen (atau calon debitur) dengan bank dalam kaitan dengan pembiayaannya.

- 1) Hubungan antara konsumen dengan pengembang
Hubungan antara pengembang dan konsumen membentuk perikatan diantara keduanya. Walaupun untuk transaksi ini memperoleh fasilitas kredit konsumtif dari bank, konsumen tidak dapat sepenuhnya menyerahkan persoalan ini pada bank. Sikap kehati-hatian konsumen harus diarahkan secara tepat dengan kejelian secara mendalam sehingga tidak perlu mengeluarkan energi dan waktu untuk komplain atas tidak kepuasannya terhadap pengembang.
- 2) Hubungan antara konsumen dan bank
Hubungan konsumen dengan bank, dimulai saat konsumen mendatangi pihak bank untuk memperoleh fasilitas kredit bagi pembiayaan untuk pemilikan rumah yang disediakan pihak bank. Dalam mengajukan fasilitas ini, konsumen harus memperhatikan :
 - a) Fasilitas yang dapat diperoleh konsumen
 - b) Hak dan kewajiban konsumen (calon debitur) (Ibrahim, 2004:230-232).



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan (Indriantoro dan Supono, 2002:3). Dalam penelitian ini digambarkan tentang sistem dan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang diterapkan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi, oleh karena itu jenis penelitian yang digunakan dalam skripsi ini adalah jenis penelitian kualitatif deskriptif.

Penelitian kualitatif merupakan paradigma penelitian yang menekankan pada pemahaman mengenai masalah-masalah dalam kehidupan sosial berdasarkan kondisi realitas atau *natural setting* holistik, kompleks dan rinci (Indriantoro dan Supono, 2002:26).

Menurut Gorman dan Clayton dalam Santana (2007:28) peneliti kualitatif melaporkan *meaning or events* dari apa yang diamati peneliti. Laporan kualitatif berisi amatan berbagai kejadian dan interaksi yang diamati langsung oleh peneliti dari tempat kejadian. Peneliti terlibat dan hadir secara langsung dalam suatu kejadian.

Menurut Indriantoro dan Supono (2002:26) yang dimaksud dengan metode penelitian deskriptif adalah “penelitian terhadap masalah-masalah yang berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi”.

Dari definisi tersebut dapat diartikan bahwa metode penelitian kualitatif deskriptif adalah penelitian terhadap suatu objek berupa fakta-fakta yang terjadi saat ini dimana peneliti terlibat secara langsung dalam suatu peristiwa.

Penelitian ini bermaksud untuk mempelajari secara khusus suatu objek pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi terutama dalam menerapkan sistem dan pengawasan pemberian kredit pemilikan rumah. Oleh karena itu jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kasus (*case*). Pengertian studi kasus adalah penelitian dengan karakteristik masalah yang berkaitan dengan latar belakang dan kondisi saat ini dari subyek yang diteliti dapat berupa individu, kelompok, lembaga atau komunitas tertentu (Indriantoro dan Supono, 2002:26).

Peningkatan jumlah tunggakan kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Malang Kawi membuat peneliti tertarik untuk meneliti tentang sistem dan prosedur yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk Cabang Malang dalam memberikan Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

B. Fokus Penelitian

Salah faktor penting dalam suatu penelitian adalah menentukan fokus penelitian. Fokus penelitian digunakan untuk membatasi objek yang akan diteliti agar tidak terlalu luas. Fokus penelitian dalam skripsi ini adalah pada pelaksanaan sistem dan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dalam usaha mengatasi tunggakan kredit yang meliputi :

1. Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi.
2. Sistem dan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang .
3. Formulir dan catatan yang berhubungan dengan sistem dan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

C. Pemilihan Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana peneliti akan melakukan penelitian. Dari lokasi penelitian inilah peneliti diperoleh data dan informasi yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Berkaitan dengan tempat atau objek penelitian maka penelitian ini dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi yang berlokasi di Jalan Kawi No 20-22 Malang. Peneliti memilih lokasi ini karena PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi sebagai lembaga keuangan bank yang telah memiliki kepercayaan dari masyarakat banyak, tetapi di lain sisi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi juga mengalami kendala dalam masalah pengembalian kredit oleh nasabah sehingga menyebabkan terjadinya tunggakan kredit yang terus mengalami peningkatan.

D. Sumber Data

Data adalah sekumpulan fakta yang diperoleh melalui pengamatan (observasi) langsung atau survei (Indriantoro dan Supono,2002:10). Sedangkan

sumber data merupakan benda, hal atau orang dimana peneliti mengamati, membaca atau bertanya tentang data.

Sumber data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Sumber data primer

Data ini diperoleh dari karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi yang berkaitan dengan sistem dan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah dengan cara wawancara.

b. Sumber data sekunder

Data sekunder adalah data yang diusahakan sendiri pengumpulannya, tetapi berasal dari perusahaan yang menjadi objek penelitian berupa data yang siap diteliti. Data sekunder terdiri dari dokumen-dokumen, formulir-formulir, buku, jurnal, gambaran umum perusahaan, hasil laporan ataupun teori yang mendukung penelitian ini.

E. Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam sebuah penelitian, karena dari kegiatan ini akan diperoleh data yang akan disajikan sebagai hasil dari penelitian yang selanjutnya data tersebut akan dianalisa lebih lanjut. Dalam melakukan penelitian ini, metode yang digunakan untuk memperoleh atau mengumpulkan data adalah :

1. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara peneliti melakukan pengamatan terhadap objek penelitian dengan menggunakan

alat indra untuk memperoleh data yang benar-benar nyata. Dalam hal ini peneliti tidak melibatkan diri dalam lingkungan yang sedang diamati, sehingga hanya sebagai pengumpul data saja.

2. Wawancara

Melakukan wawancara secara langsung dengan staf mengenai pelaksanaan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dengan menggunakan instrumen pedoman wawancara dimana sebelumnya telah disusun daftar pertanyaan yang ingin ditanyakan. Hal ini bertujuan untuk melengkapi data yang tidak diperoleh dengan teknik yang lain (observasi dan dokumentasi) serta dapat mengendalikan proses wawancara agar responden dapat menjawab dengan benar sesuai dengan yang dimaksud oleh pewawancara.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang ditujukan pada pengumpulan dokumen-dokumen, laporan-laporan, dan catatan-catatan bank yang berhubungan dengan data yang dibutuhkan untuk diteliti lebih lanjut. Data yang diperoleh dari dokumentasi adalah gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, daftar tunggakan kredit, dan formulir-formulir yang digunakan dalam sistem dan pengawasan pemberian kredit.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen adalah alat bantu di dalam penelitian, sehingga dengan alat bantu tersebut data-data yang diperlukan dalam penelitian dapat dikumpulkan untuk

selanjutnya data tersebut akan dianalisa lebih lanjut sesuai dengan tujuan penelitian.

Dalam penelitian ini instrumen yang digunakan adalah:

1. Pedoman Observasi

Pedoman observasi merupakan sarana yang digunakan dalam melakukan kegiatan observasi adalah peneliti sendiri dengan menggunakan panca indra yang dimiliki untuk mengamati situasi dalam, upaya memperoleh data.

2. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi merupakan instrumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan dokumentasi, diantaranya peralatan tulis menulis atau *recorder*. Instrumen ini bermanfaat untuk mencatat informasi-informasi yang diperoleh selama melakukan penelitian di lapangan.

3. Pedoman Wawancara

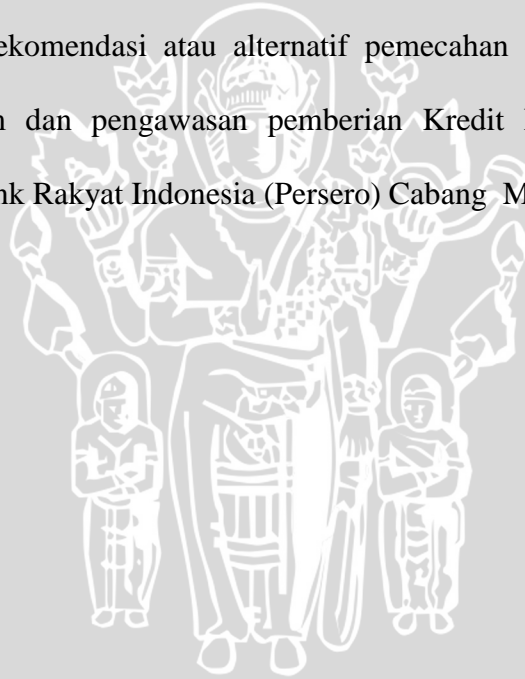
Berupa daftar pertanyaan yang telah dibuat sebelumnya oleh peneliti yang digunakan untuk melakukan wawancara sehingga proses wawancara lebih terarah dan apa yang menjadi tujuan dapat tercapai.

G. Metode Analisis

Data yang dikumpulkan oleh peneliti akan dianalisa lebih lanjut untuk menjadi suatu informasi yang berguna yang dijabarkan berupa penjelasan-penjelasan. Dimana dapat digunakan sebagai usaha pembuktian dan pemecahan masalah yang ada berdasarkan teori.

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

1. Menggambarkan dan menjabarkan sistem dan prosedur pengajuan, pemberian dan pengawasan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi.
2. Menganalisis data yang telah dikumpulkan mengenai evaluasi atas pengawasan pemberian KPR PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi.
3. Memberikan rekomendasi atau alternatif pemecahan masalah berkaitan dengan sistem dan pengawasan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto Jawa Tengah oleh Raden Ira Wirjaatmadja dengan nama “*de Poerwokerto Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Hoofden*” (Bank Priyayi Purwokerto) pada tanggal 16 Desember 1895. Sampai saat ini tanggal 16 Desember diperingati sebagai hari kelahiran BRI. Kemudian pada tahun 1898, dengan bantuan pemerintahan Hindia-Belanda Raden Wirjaatmadja mendirikan *Volksbanken* atau Bank Rakyat.

Pada tahun 1912 didirikan lembaga berbadan hukum dengan nama *Centrale Kas* yang berfungsi sebagai bank sentral bagi *Volksbanken* umumnya termasuk bank desa. Akibat krisis internasional tahun 1929 semua *Volksbanken* mengalami kesulitan, sehingga tugas dan kewajiban diambil oleh *Centrale Kas*. Pada tahun 1934 didirikan *Algemene Volkscredietbank* (AVB) yang berstatus badan hukum Eropa. Saat jaman pendudukan Jepang, berdasarkan UU No.39 Tanggal 3 Oktober 1942 AVB di Pulau Jawa diganti menjadi *SyominGinko* (Bank Rakyat).

Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 1-1946 tanggal 22 Februari 1942, tentang “Peraturan Bank Rakyat Indonesia”, ditetapkan tentang

berdirinya Bank Rakyat Indonesia yang merupakan bank pemerintah yang dahulu berturut-turut bernama AVB dan *SyominGinko*.

Perkembangan sejarah politik Indonesia selanjutnya ternyata mempengaruhi sejarah BRI. Dengan surat keputusan tanggal 16 Maret 1950, direksi BRI, Negara Republik Indonesia 1945 dipindahkan dari Yogyakarta ke Jakarta untuk dijadikan direksi BARRIS (Bank Rakyat Indonesia Serikat).

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No.41-1960 tanggal 26 Oktober 1960 LN, nomor 1960, dibentuk Bank Koperasi, Tani dan Nelayan (BKTN), yang selanjutnya berturut-turut dilebur dan diintegrasikan dalam :

- a. Bank Rakyat Indonesia dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 42 tahun 1960 tanggal 26 Oktober 1960.
- b. Perseroan Terbatas Bank Tani dan Nelayan berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.43 tahun 1960 tanggal 26 Oktober 1960.
- c. *Nederlandsche Handel Mij* (NHM), setelah innasionalisasi berdasarkan Peraturan Pemerintah No.44 tahun 1960 dan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 26126/MUM II tanggal 30 November 1960, diserahkan pada Bank Koperasi, Tani dan Nelayan (BKTN).

Sebelum sampai pada integrasi ketiga bank pemerintah ini dilaksanakan, semua Bank Umum Negara, serta Bank Tabungan Pos berdasarkan penetapan Presiden No.8-1965, tanggal 4 Juni 1965, dijadikan satu dengan Bank Indonesia, berdasarkan Penetapan Presiden No.9-1965 tanggal 4 Juni 1965 dan Surat Menteri Bank Sentral No.42-1965 dan No.47-1965.

Pada waktu penetapan Presiden tersebut baru berjalan satu bulan, dikeluarkan Penetapan Presiden No.17 Tahun 1965 tentang pembentukan Bank Tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia dimana Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (ex. BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia Unit II. Selanjutnya Bank Negara dalam kegiatannya sehari-hari ex. peleburan Bank Rakyat Indonesia dan Bank Tani Negara Indonesia Unit II Bidang Rural. Sedang ex. *Nederlandsche Handel Mij* bekerja dengan nama Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Ekspor-Import.

Pada akhir tahun 1968, berdasarkan UU No.14 Tahun 1967, tentang pokok-pokok perbankan dan UU No.13 Tahun 1968 tentang Bank Sentral. Bank Negara Indonesia Unit II bidang rural/ekspor-import dipindahkan menjadi bank-bank milik Negara dengan nama :

- a. Bank Rakyat Indonesia (BRI), yang menampung segala hak dan kewajiban serta kekayaan dan perlengkapan Bank Negara Indonesia Unit II bidang rural dengan UU No.21 Tahun 1960.
- b. Bank Ekspor-Import Indonesia yang menampung segala hak dan kewajiban, serta kekayaan dan kelengkapan Bank Negara Indonesia Unit II bidang rural dengan UU No.22 Tahun 1968.

Untuk mengenang sejarah BRI, maka berdasarkan surat keputusan direksi BRI nomor keputusan S.67-DIR/12/1982 tanggal 2 Desember 1982, ditentukan bahwa hari jadi BRI adalah 16 Desember 1895.

Dengan semakin pesatnya perkembangan dunia perbankan di Indonesia, maka hal ini menuntut Bank Rakyat Indonesia untuk terus mengembangkan usahanya dalam memberikan jasa perbankan kepada masyarakat pada umumnya dan para debitur khususnya. Namun hal ini semua tak lepas dari persaingan diantara bank-bank pemerintah itu sendiri

maupun dengan bank-bank swasta nasional ataupun bank swasta asing yang ada.

Perkembangan bank-bank yang begitu cepat, tak lepas dari adanya kebijakan-kebijakan yang dilakukan pemerintah di bidang perbankan, diantaranya Paket Juni 1983 (Pakjun 1983), Paket Oktober 1988 (Pakto 1988), Paket Januari 1991 (Pakri 1991), dan Paket Deregulasi 1995. Dan sejak tanggal 1 Agustus 1992, Bank Rakyat Indonesia yang merupakan badan usaha milik pemerintah, diganti menjadi usaha dalam bentuk perseroan, yaitu dengan nama PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero).

Dengan bergantinya badan usaha tersebut (Perseroan Terbatas), maka pemerintah bermaksud memberikan kesempatan pada pihak swasta atau pihak pemilik modal lain untuk ikut menanamkan modal atau penguasaan saham atas PT. Bank Rakyat Indonesia. Namun sampai saat ini, jumlah penguasaan saham atas PT. Bank Rakyat Indonesia mayoritas masih dikuasai oleh pihak pemerintah.

2. Visi dan Misi BRI

a. Visi

Visi dari PT Bank Rakyat Indonesia (BRI) Persero, Tbk adalah menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

b. Misi

Misi dari PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI) Persero, Tbk Cabang Malang sebagai berikut :

- 1) Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.

- 2) Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan melaksanakan praktek *good corporate governance*.
- 3) Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- 4) Menjadi bank sehat dan salah satu dari lima bank terbesar dalam asset dan keuangan.
- 5) Menjadikan budaya kerja BRI sebagai sikap dan perilaku semua insan BRI.

c. Motto

Motto dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) adalah “**Melayani dengan Setulus Hati**”. Hal tersebut dimaksudkan bahwa Bank BRI mempunyai kualitas dalam menumbuhkan kepuasan terhadap pelayanan nasabahnya.

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

Sebuah perusahaan dalam hal ini bank, saat menentukan lokasi suatu kantor memerlukan pertimbangan-pertimbangan tertentu. Hal ini sangat penting untuk dilaksanakan karena kantor merupakan tempat berlangsungnya semua aktivitas utama dari sebuah bank, baik aktivitas intern maupun aktivitas yang melibatkan interaksi dengan pihak luar maupun lingkungan sekitar. Penentuan letak lokasi yang tepat akan sangat mempengaruhi tercapainya tujuan dari suatu bank secara efektif dan efisien.

Lokasi kantor PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang berlokasi di Jalan Kawi No.20-22 Kelurahan Kauman Kecamatan Klojen Malang. Lokasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang sangat strategis, karena terletak di pusat Kota Malang sehingga lokasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang mudah dijangkau dan mudah diketahui. Dengan lokasi yang cukup strategis tersebut, mendorong PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang untuk meningkatkan usaha khususnya di bidang pelayanan nasabah. Hal ini mengakibatkan jumlah nasabah yang ingin bergabung semakin berkembang dari hari ke hari, dengan demikian dapat menimbulkan dampak positif bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang yakni dengan semakin diterimanya kehadiran bank tersebut di tengah masyarakat.

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

Struktur organisasi menggambarkan adanya suatu rangkaian serta keterkaitan hubungan antara tiap-tiap fungsi dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Melalui struktur organisasi ini, masing-masing fungsi dan bagian dalam organisasi akan mengerti tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang dimilikinya.

Sebuah organisasi dapat dilihat dari sudut hubungan struktural antara fungsi atau personal dalam hubungan satu dengan yang lainnya di dalam melaksanakan fungsi-fungsinya. Jadi dalam arti luas, organisasi adalah hubungan struktural antara berbagai faktor di dalam perusahaan (karyawan, pemimpin, dan lain-lain). Dalam arti sempit, organisasi adalah fungsi atau kesatuan fungsi dalam keseluruhan perusahaan.

Suatu struktur organisasi yang baik, dapat menimbulkan kepuasan perseorangan dan kepuasan golongan, dapat mendorong kerja sama dan menaikan moral serta keinginan untuk melakukan sesuatu tanpa

diperintah hingga soal yang terkecil, dan golongan yang tergabung didalam organisasi itu bergerak dengan lancar dan teratur menuju tujuan yang ingin dicapai.

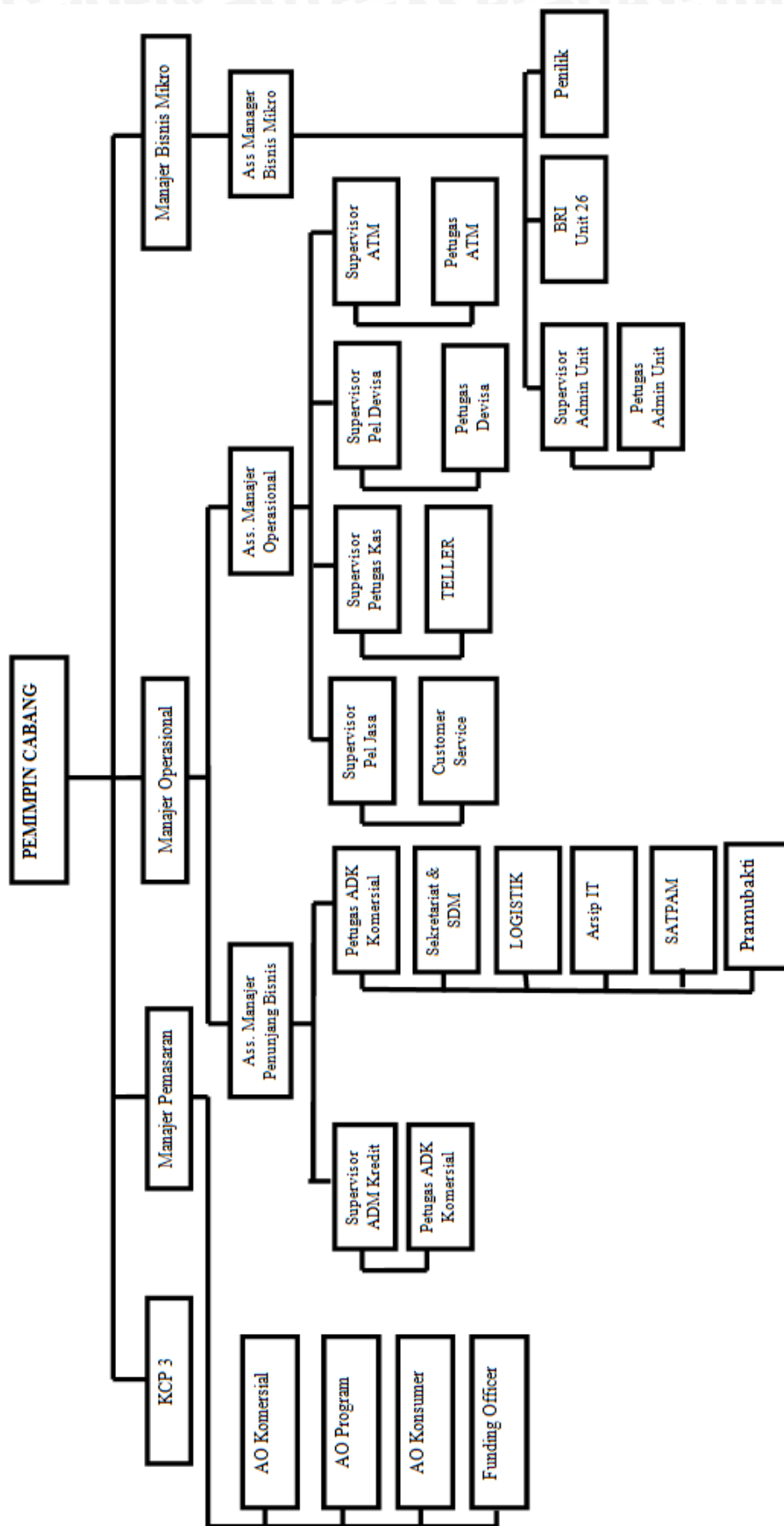
Dengan adanya struktur organisasi diharapkan adanya pembagian tugas dan wewenang menurut kemampuan dan keahlian masing-masing karyawan, sehingga atasan dapat melakukan pengendalian terhadap perusahaan dengan baik yang nantinya juga akan mempengaruhi majunya perusahaan. Bentuk struktur organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi dapat dilihat pada Gambar 1 dan diuraikan dengan singkat mengenai *job description* dan masing-masing bagian wewenang atau tanggung jawab sebagai berikut.



Gambar 2

Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO), Tbk

Cabang Malang Kawi



Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Cabang Malang Kawi, 2011



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

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang memiliki job description yang tergambar dalam struktur organisasi yang menunjukkan tata hubungan yang meliputi kegiatan kerja, wewenang tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas diharapkan masing-masing bagian dapat mengerti akan wewenang, tugas dan tanggung jawab yang dimilikinya. Penulis akan menjelaskan tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab struktur organisasi yang lebih terperinci pada *job description*. Adapun *job description* dan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya sebagai berikut:

a. Pimpinan Cabang

Tugas :

- 1) Menjamin Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) dan Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) dilaksanakan secara benar dan konsisten untuk mencapai keuntungan yang optimal dan risiko sekecil-kecilnya serta menciptakan pelayanan prima.
- 2) Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya sehingga dapat mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS) dan Kriteria Nasabah yang dapat Diterima (KND) Kanca.
- 3) Menetapkan dan mengevaluasi Rencana Pemasaran Tahunan (RPT) Kanca.
- 4) Melakukan pembinaan dan hubungan dengan nasabah penyimpan dan peminjam Kanca dan unit kerja dibawahnya,

baik nasabah kerjasama maupun individual untuk meningkatkan keuntungan.

- 5) Melakukan pembinaan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit dicairkan sampai kredit dilunasi.
- 6) Membina, mengawasi dan mengkoordinasikan semua bawahannya dan semua unit kerja dibawahnya dalam rangka melaksanakan dan mencapai sasaran kerja yang telah ditetapkan. memantau keragaan portfolio dan menetapkan tindak lanjutnya agar tercapai kualitas portfolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
- 7) Berdasarkan petunjuk dari Grup Restrukturisasi dan Penyelesaian Kredit Bermasalah (Grup RPKB) Kanwil, membentuk Tim Penyelamatan dan Penyelesaian Kredit Bermasalah (*Remedial Account Management*) dan bertindak sebagai ketua tim di Kanca dalam rangka meminimalisasi tingkat kerugian Kanca dengan tugas-tugas sebagai berikut :
 - a) Mengadakan identifikasi masalah dan membuat usul penyelesaian atas kredit bermasalah Kanca
 - b) Memberikan masukan/rekomendasi kepada pejabat berwenang tentang rencana-rencana penyehatan dan atau penyelamatan kredit bermasalah Kanca
 - c) Mengawasi ketertiban administrasi dan kelengkapan berkas/dokumen atas seluruh kredit bermasalah di Kanca.

- d) Membuat usulan untuk penyelesaian kredit bermasalah termasuk penyelesaian melalui pihak ketiga.

Wewenang :

- 1) Memprakarsai, merekomendasi dan memutus kredit (kredit baru, suplesi, *review* kredit, restrukturisasi, dan penyelesaian kredit bermasalah) sesuai dengan kewenangannya.
- 2) Menolak dan menyetujui nasabah yang mengajukan fasilitas pelayanan (dana, jasa, dan kredit) pada Kanca dan unit kerja dibawahnya.
- 3) Memutus tingkat suku bunga kredit sesuai dengan kewenangannya.

b. Manajer Operasional

Manajer operasional memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengelola dan mengkoordinasikan proses pelayanan nasabah di kantor cabang secara efektif dan efisien.
- 2) Mengawasi seluruh proses kegiatan operasi perkreditan dan mempersiapkan pembayaran gaji pegawai kantor BRI cabang.
- 3) Mengelola dan mengkoordinasikan penggunaan dan mobilisasi dana dari masyarakat secara profesional, efektif dan efisien.
- 4) Mengelola dan menjamin keamanan kas kantor cabang BRI.

c. Manajer Pemasaran

Manajer pemasaran mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Memastikan agar Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) BRI dan pPedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) bisnis ritel dipatuhi secara benar dan konsisten guna memperoleh keuntungan yang optimal dengan resiko yang dapat diterima serta menciptakan pelayanan prima.
- 2) Memutuskan kredit sesuai dengan kewenangannya.
- 3) Memprakarsai kredit sesuai dengan kewenangannya.
- 4) Mengidentifikasi potensi ekonomi di unit kerjanya, sehingga dapat dijadikan informasi dalam pengusulan pasar sasaran.
- 5) Menyusun dan mengusulkan RPT kantor cabang.
- 6) Melakukan pembinaan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai kredit dicairkan sampai kredit dilunasi.

d. Account Officer (AO)

Tugas :

- 1) Menjamin Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) dan Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) dilaksanakan secara benar dan konsisten untuk mencapai keuntungan yang optimal dan risiko sekecil-kecilnya serta menciptakan pelayanan prima.

- 2) Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya sehingga dapat menyusun Pasar sasaran (PS) dan Kriteria Nasabah yang dapat Diterima (KND) Kanca.
- 3) Menyusun dan mengusulkan Rencana Pemasaran Tahunan (RPT).
- 4) Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawab mulai dari kredit direalisasikan sampai dengan kredit dilunasi untuk memaksimalkan keuntungan Bank.
- 5) Memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada nasabah untuk mencapai kepuasan nasabah dengan tetap mempertimbangkan kepentingan Bank.
- 6) Melaksanakan fungsi penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah di Kanca guna meningkatkan kualitas portfolio kredit Kanca dan mengurangi kerugian bagi Bank.
- 7) Mengusulkan pada atasan untuk membentuk tim penagihan tunggakan untuk mengurangi kerugian Bank.
- 8) Menyampaikan masalah-masalah yang timbul dalam pelayanan debitur kepada atasan untuk diselesaikan dengan uni kerja terkait.
- 9) Melaporkan kondisi debitur, yang masih lancar maupun memburuk serta memberikan usul, saran, pemecahan dan

penanggulangannya untuk mengantisipasi kerugian yang mungkin timbul.

- 10) Melaksanakan fungsi penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.

Wewenang :

- 1) Memeriksa kelengkapan dan meminta nasabah melengkapi persyaratan kredit.
- 2) Melakukan pemeriksaan usaha nasabah secara administrasi dan lapangan.
- 3) Bertindak sebagai Pejabat Pemrakarsa Kredit.
- 4) Bertindak sebagai pejabat perekomendasi untuk kredit yang diprakarsai OA lain.
- 5) Memutus kredit sesuai wewenang yang diberikan Pinca.
- 6) Melakukan negoisasi dengan debitur dalam rangka pemberian, penyelamatan, dan penyelesaian kredit.

e. Administrasi Kredit (ADK)

Tugas :

- 1) Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit pada Kanca.
- 2) Memastikan bahwa ketaatan terhadap KUP BRI dan PPK setiap permohonan kredit telah dilaksanakan dengan memberikan opini bahwa pemberian kredit telah sesuai

dengan KUP dan PPK serta kriteria ditetapkan telah terpenuhi.

- 3) Menerima, meneliti, dan mencatat setiap permohonan kredit yang diterima dari individu, dari instansi yang sudah terjalin Perjanjian Kerjasama (PKS) untuk ditindaklanjuti prosesnya.
- 4) Menyiapkan dan mengisi formulir Pengawasan atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.
- 5) Memeliharakerjakan berkas I pinjaman dan dokumen lain seperti asuransi dengan tertib/aman dan sesuai dengan ketentuan dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- 6) Menyiapkan perjanjian kredit guna mengamankan kepentingan Bank.
- 7) Menyiapkan kuitansi untuk pencairan kredit untuk melaksanakan putusan kredit dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah serta menjaga kepentingan bank.
- 8) Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan bank.
- 9) Menyiapkan daftar penagihan dan melakukan kegiatan administrasi lainnya yang berkaitan dengan kredit guna menjamin pendapatan kanca.

Wewenang :

- 1) Meng-entry data statispinjaman.

- 2) Menyiapkan instruksi pencairan kredit.
- 3) Memeliharakerjakan berkas I pinjaman dan dokumen kredit.
- 4) Memeliharakerjakan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

f. Supervisor Pelayanan Kas

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

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

g. Unit Pelayanan Nasabah (Customer Service)

Tugas, wewenang dan tanggung jawab 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 berinteraksi 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*.

h. Teller

Tugas, Wewenang dan tanggung jawab *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 nama dan tanda tangan nasabah dengan yang tercantum pada tanda tangan pengenal dan KTCC (Kartu Contoh Tanda Tangan).
- 6) Mencetak *All Transaction Accepted Report* (ATAR) untuk dicocokkan dengan bukti dan menandatangani sebagai *maker*.

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

a. Penghimpunan dana, meliputi :

- 1) **Tabungan BritAma**

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

a) *Real Time Online*

Dalam fasilitas ini transaksi penarikan, transfer dapat dilakukan dari seluruh 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 BritAma akan diikutsertakan dalam penarikan undian dengan total hadiah milyaran rupiah.

d) 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 lainnya.

2) Tabungan Simpedes

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

3) Tabungan Haji

Tabungan haji adalah simpanan 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 nasabah dan pihak bank. Waktu yang biasa dipakai oleh pihak bank yaitu 1,3,6,12 dan 24 bulan.

5) Giro BRI Rupiah

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

b. Pelayanan Jasa, meliputi :

1) Jasa Transfer

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

2) **Swift Transfer**

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

3) **RTGS (*Real Time Gross Settlement*)**

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

4) **Western Union**

PT. BRI (Persero) Cabang Malang Kawi melayani jasa transfer dari atau ke luar negeri dengan mata uang sesuai dengan mata uang 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 kepada nasabah BRI unduh memudahkan nasabahnya dalam melakukan aktivitas perbankan.

6) Kliring

Kliring merupakan salah satu jenis tranfer 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 digunakan untuk membiayai aktiva lancar, menggantikan hutang dagang, serta membiayai sementara kegiatan operasional rutin sehari-hari perusahaan baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung.

Kriteria pemohon Kredit Modal Kerja secara garis besar adalah sebagai berikut :

- 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 ijin-ijin yang lengkap, misalnya SIUP, SITU, TPD, NPWP, Surat Ijin Industri, Surat Ijin Gangguan, dan lain-lain.
- f) Mempunyai agunan berupa usaha yang dijalankan dan 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 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 yang berupa toko, pabrik, kantor, dll yang siap dipakai, maka komponen tanahnya dapat diperhitungkan dalam pembiayaan karena antara tanah dan bangunan merupakan satu kesatuan. Kriteria pemohon kredit investasi ini hampir sama dengan kredit modal kerja, hanya saja agunan yang dijaminkan adalah investasi itu sendiri.

3) Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) merupakan fasilitas kredit yang digunakan untuk membeli rumah baru atau untuk merenovasi rumah lama. Beberapa kriteria permohonan KPR 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 Rp 5 Miliar.
- c) Agunan berupa tanah dan bangunan (SHM/SHGB).
- d) Uang muka minimal 20%.
- e) Jangka waktu maksimal 20 tahun atau 1 tahun sebelum Hak Guna Bangunan (HGB) berakhir.

- f) Membayar biaya provisi kredit sebesar 1% dan biaya administrasi sebesar 0,1% yang minimal sebesar Rp 250.000,00.

Suku bunga KPR yang ditetapkan oleh PT. BRI (Persero) adalah 9,75% dari pokok kredit dan bersifat tetap selama 3 tahun pertama dan 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 dua dan roda empat. 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 sebagai pegawai tetap seperti Pegawai Negeri Sipil (PNS), TNI/POLRI, Pegawai BUMN/BUMD, dan Pegawai Perusahaan Swasta, Patungan dan Yayasan.

6) Kredit Pensiun (Kresun)

Kredit Pensiun merupakan kredit yang diberikan kepada pensiunan atau jandanya yang menerima uang pensiun secara tetap setiap bulan. 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 Multi Guna merupakan kredit yang diberikan kepada nasabah dimana penggunaannya sesuai dengan keinginan nasabah.

8) Kredit Express (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 angunan uang seperti mengagunkan Deposito BRI (DEPOBRI) yang dimiliki debitur.

d. Britama

Britama merupakan tabungan Bank BRI dengan sistem Real Time On-Line diselur Indonesia. Anda dapat melakukan penyetoran dan penarikan tunai di kantor-kantor cabang Bank BRI dilengkapi dengan fasilitas sebagai berikut :

- 1) Fasilitas Transfer Otomatis antar rekening Bank BRI.
- 2) Asuransi kecelakaan diri
- 3) Diikutkan dalam undian hadiah uang tunai miliaran rupiah.
- 4) Bunga kompetitif

- 5) Gratis biaya transfer antar rekening.

B. Analisis dan Interpretasi

1. Produk Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BRI

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Malang menawarkan dua macam produk kepada masyarakat, yaitu berupa penyimpanan dan pemberian kredit kepada masyarakat. Salah satu jenis kredit yang diberikan kepada masyarakat adalah pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BRI.

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BRI memahami kebutuhan masyarakat pada umumnya dan nasabah pada khususnya untuk mendapatkan tempat tinggal yang sesuai dengan keinginan. KPR BRI memberikan solusi yang mudah dan cepat disertai dengan bunga yang ringan bagi para nasabah.

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

- a. Pembelian rumah tinggal, rumah toko (ruko), rumah kantor (rukan) baik baru maupun *take over*.
- b. Membangun rumah tinggal, rumah toko (ruko), rumah kantor (rukan) di atas kavling yang telah dimiliki.
- c. Renovasi rumah tinggal, rumah toko (ruko), rumah kantor (rukan) di atas kavling yang telah dimiliki.

Sebagai pedoman dalam pelayanan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) di unit kerja Bank BRI, Direksi telah mengeluarkan kebijakan khusus tentang Kredit Pemilikan Rumah melalui surat edaran NOSE: S.8-DIR/ADK/04/2007 tanggal 12 April 2007. Dana Kredit Kepemilikan Rumah BRI diperoleh dari dana pihak ketiga. Dana pihak ketiga yang

dimaksud adalah dana-dana yang berasal dari simpanan nasabah seperti tabungan, giro dan deposito.

Berdasarkan uraian tersebut Kredit Pemilikan Rumah bertujuan :

- a. Meningkatkan ekspansi kredit dengan resiko relatif kecil dan pendapatan bunga yang relatif stabil.
- b. Mengambil peluang pasar KPR yang saat ini sedang berkembang.
- c. Berperan serta dalam membantu program pemerintah untuk memenuhi kebutuhan perumahan rakyat.

Sedangkan keunggulan dari KPR-BRI adalah sebagai berikut :

- a. Jangka waktu maksimal sampai dengan 20 tahun
- b. Suku bunga KPR-BRI yang kompetitif
- c. Biaya-biaya kredit ringan
- d. Kemudahan mengangsur melalui fasilitas debit otomatis dari tabungan BRI BriTama
- e. Persyaratan dokumen sederhana sesuai dengan profesi
- f. Proses cepat
- g. Keamanan sertifikat terjamin karena Bank BRI merupakan bank yang berpengalaman dan besar serta terpercaya
- h. Fleksibel dalam menentukan plafond (sampai dengan Rp 5 Miliar)
- i. Fleksibel menentukan lokasi
- j. Fleksibel menentukan uang muka
- k. Fleksibel dalam menentukan rumah, ruko atau apartemen yang diinginkan

Kredit Kepemilikan Rumah mempunyai syarat dan ketentuan yang wajib dipatuhi baik oleh pihak bank maupun pihak nasabah. Syarat dan ketentuan KPR-BRI antara lain adalah sebagai berikut :

a. Plafond Kredit

Maksimal sampai dengan Rp 2.000.000.000,- (dua miliar rupiah). Pemberian KPR dengan plafond di atas Rp 2 Miliar – Rp 5 Miliar hanya dapat diberikan dengan persetujuan dari Pemimpin Wilayah berdasarkan opini dari *Group Head* ARK Kanwil.

b. Kewenangan Memutus

Kewenangan memutus mengacu pada 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.

c. Bentuk Kredit

Persekot *Non Anuitet* 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.

d. Jangka Waktu Kredit

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

e. Suku Bunga

- (1) 9,75% p.a. Fix 3 Tahun pertama, bunga selanjutnya bersifat *floating rate* berubah setiap saat sesuai dengan perkembangan bunga BRI.
- (2) Sistem perhitungsn bunga adalah anuitas.

f. Ketentuan denda/ *Penalty*

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

g. Biaya administrasi dan provisi

Besarnya biaya administrasi untuk KPR-BRI adalah sesuai dengan ketentuan NOSE : S.22-DIR/ADK/09/2003 Tanggal 18 September 2003 gtentang Provisi dan Biaya Administrasi. Dengan pertimbangan persaingan dalam pemberian KPR yag 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 :.22-DIR/ADK/09/2003 Tanggal 18 September 2003 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 awal kredit.

Tabel 2
Tarif Provisi

Jangka Waktu	Tarif Provisi
Sampai dengan 5 tahun	0,75%
Lebih dari 5 tahun sampai dengan 20 tahun	1,00%

Sumber : Bagian Kredit PT. BRI (Persero) Cabang Malang Kawi, 2011

Sedangkan biaya administrasi yang dibebankan adalah 0,1% dari jumlah kredit, aatau minimal Rp 250.000,00.

h. Angsuran

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

- 1) 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 tujangan yang sifatnya tetap atau permanen (tidak termasuk uang lembur, honor dan sebagainya) perbulan dikurangi pengeluaran-pengeluaran (angsuran dan potongan yang bersifat rutin, biaya hidup dan yang lain-lain) per bulannya. Dalam hal ini suami/istri calon debitur juga memiliki penghasilan tetap (pegawai), maka perhitungan gaji bersih per bulan (THP) merupakan gabungan dari gaji suami-istri setelah dikurangi pengeluaran-pengeluaran per bulannya.

- 2) Khusus untuk pegawai BRI, penentuan prosentase batasan maksimal besar angsuran pinjaman per bulan harus memperhatikan ketentuan yang dikeluarkan oleh Divisi MSDM.
- 3) 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.
- 4) Cara pembayaran angsuran melalui pemotongan gaji atau disetor secara langsung atau pendebetan dari rekening lain.

i. 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 :

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

- 2) 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.

j. Uang Muka

Uang muka yang ditentukan oleh BRI adalah minimal 20% dari harga rumah yang akan dibeli/biaya renovasi. Untuk debitur lama dimungkinkan 15% namun harus diberikan secara selektif.

2. Sistem dan Prosedur Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BRI

a. Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pemberian KPR-BRI

Proses pengajuan permohonan KPR yang ditetapkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Malang Kawi ada dua cara, melalui developer dan non developer. Jika melalui developer maka yang melakukan semuanya adalah developer dan pihak Bank BRI (debitur telah mempercayakan kepada developer dan notaris sehingga debitur tidak ikut campur dalam proses pengajuan KPR). Namun, jika dilakukan oleh perorangan maka yang datang ke Bank adalah debitur dan developer dengan didampingi oleh seorang notaris. Proses pengajuan KPR-BRI diawali dengan pengajuan permohonan kredit, pencairan sampai dengan pengawasan kredit, terdapat beberapa divisi yang terkait dalam prosedur pemberian KPR-BRI, yaitu sebagai berikut :

1) Pengajuan Permohonan Pembiayaan KPR

Calon nasabah datang ke kantor Bank Rakyat Indonesia Cabang Malang Kawi untuk mengajukan pembiayaan KPR kepada AO (*Account Officer*). AO tersebut akan memberikan penjelasan tentang syarat-syarat dan ketentuan serta prosedur pembiayaan KPR-BRI yang akan dilalui oleh calon debitur. Pengajuan permohonan harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen yang menjadi syarat pengajuan KPR-BRI seperti :

1. Aplikasi/formulir Permohonan KPR-BRI, terdiri dari :
 - a. Pas foto pemohon dan istri/suami (4x6)
 - b. Identitas pemohon diisi dengan lengkap
 - c. Tanda tangan pemohon dan istri/suami di kolom pernyataan
2. *Fotokopi* KTP pemohon dengan suami atau istri.
3. *Fotokopi* kartu keluarga.
4. *Fotokopi* surat nikah atau akta cerai (bagi yang sudah menikah/cerai).
5. PNS atau Pegawai Swasta menyerahkan :
 - a. Surat Keterangan Kerja dari tempat calon debitur bekerja
 - b. Slip gaji terakhir asli
 - c. *Fotokopi* SK Pegawai yang dilegalisir (khusus PNS)
 - d. Rekapitulasi penghasilan bulanan
6. Wiraswasta atau penghasilan tidak tetap menyerahkan :
 - a. *Fotokopi* Akta SIUP, TDP, Akta Pendirian dan perubahannya.

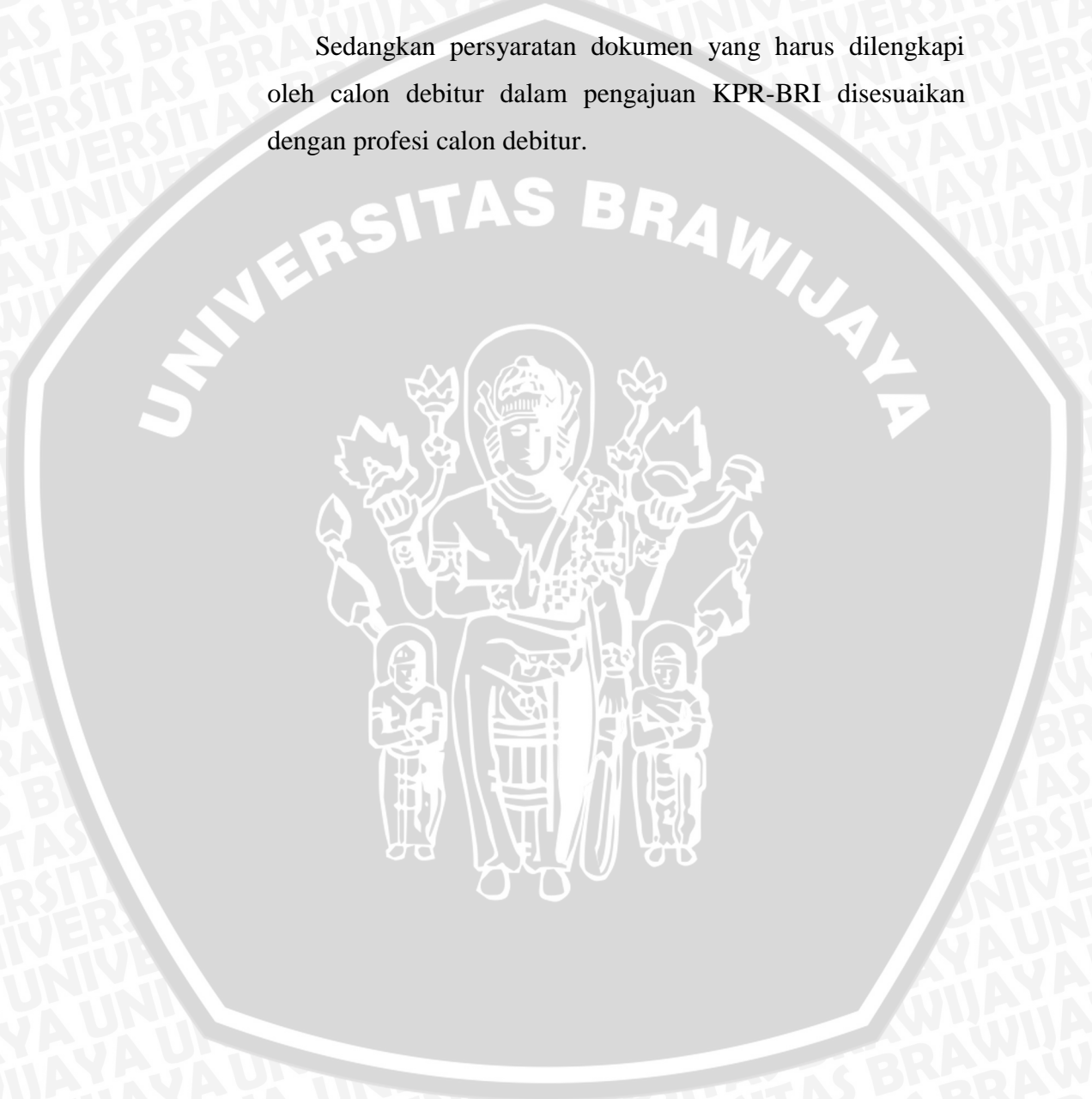
- b. *Fotokopi* Surat Ijin Praktek/SK Legalitas dari instansi terkait
7. Surat keterangan penghasilan suami/istri pemohon apabila yang bersangkutan bekerja.
 8. *Fotokopi* NPWP/SPT PPh 21 (untuk plafond \geq Rp 100 juta).
 9. *Fotokopi* Rekening Koran (Giro/Tabungan) 3 bulan terakhir.
 10. *Fotokopi* sertifikat, IMB dan SPT PBB.
 11. Data lain berupa :
 - a. Biaya administrasi
 - b. Biaya Notaris
 - c. Asuransi Kebakaran dan Jiwa
 - d. Angsuran pertama

Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh calon debitur dalam pengajuan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BRI adalah :

- a) Usia minimal 21 tahun
- b) Maksimal 55 tahun untuk pegawai, 60 tahun untuk profesional dan 65 tahun untuk wiraswasta saat KPR-nya jatuh tempo.
- c) Warga negara Indonesia
- d) Wajib menutup asuransi jiwa dan kebakaran
- e) Kelengkapan dokumen rumah :
 - (1) SHM/SHGB, IMB, PBB terakhir dan AJB
 - (2) Surat penawaran/bukti pemesanan dari penjual (untuk pembelian)

- (3) Rencana anggaran biaya (untuk renovasi dan pembangunan rumah)
- (4) Laporan sisa KPR dari Bank lain (untuk *take over*).

Sedangkan persyaratan dokumen yang harus dilengkapi oleh calon debitur dalam pengajuan KPR-BRI disesuaikan dengan profesi calon debitur.



Tabel 3
Persyaratan Dokumen Pengajuan KPR-BRI

No	Dokumen	Karyawan	Profesional	Wiraswasta
1	Fotokopi KTP Pemohon dan Suami/Istri	√	√	√
2	Fotokopi Kartu Keluarga	√	√	√
3	Fotokopi NPWP pribadi/SPT PPh 21 (untuk plafond \geq Rp 100 juta)	√	√	√
4	Fotokopi rekening giro/tabungan 3 bulan terakhir atas nama pemohon dan atau suami/istri	√	√	√
5	Asli slip gaji dan Surat Keterangan Kerja/fotokopi SK Pegawai yang dilegalisir	√		
6	Fotokopi Surat Ijin Praktek/SK Legalitas dari Instansi terkait		√	
7	Fotokopi akte SIUP,TDP, Akte Pendirian dan perubahannya			√
8	Laporan Keuangan 2 tahun terakhir dan rekapitulasi penghasilan bulanan	√	√	√
9	Fotokopi dokumen rumah	√	√	√

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi, 2011

Tabel 4
Syarat Jaminan Kredit KPR-BRI

No	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 : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi, 2011

Verifikasi berkas pengajuan pembiayaan KPR nasabah :

Bagian ADK melakukan pencocokan berkas persyaratan pengajuan pembiayaan KPR nasabah dengan *Checklist* persyaratan kredit yang merupakan *resume* dari Formulir Permohonan KPR seperti pada lampiran. Apabila data telah sesuai dan lengkap maka ADK akan memberikan tanda cek (√) pada setiap butir *checklist*. Pada tahap ini terdapat dua jenis kesimpulan, yaitu :

1. Lengkap, berarti tidak ada masalah dan bisa dilanjutkan pada proses berikutnya.
2. Tidak Lengkap, berarti harus segera diberitahukan kepada calon debitur untuk segera dilengkapi.

Apabila berkas pengajuan pembiayaan KPR nasabah telah lengkap maka ADK akan menyerahkan surat permohonan pinjam dan syarat-syarat pengajuan kredit ke Pimpinan Cabang (Pinca) untuk mendapat persetujuan, kemudian Pinca disposisi ke ADK.

2) Wawancara terhadap debitur

Wawancara yang dilakukan ADK berdasarkan prinsip 5C serta benar-benar meneliti sumber dana yang dimiliki debitur dalam membayar angsuran kredit yang diberikan. Diadakannya wawancara oleh bagian ADK kepada calon debitur bertujuan untuk mengetahui kemampuan dan keadaannya. Pada saat wawancara ini ADK melakukan analisis tentang identitas pemohon, serta prakiraan kredit yang akan diberikan. Semuanya itu akan dibandingkan dengan data lisan dan data di formulir permohonan serta data lain yang menunjang. 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 kelengkapan persyaratan dalam mengajukan kredit. Pengisian SKPP dilakukan oleh ADK di depan debitur. Dalam hal ini SKPP dibuat Lembar dua, dengan rincian sebagai berikut :

- (1) Lembar I : Untuk arsip ADK
- (2) Lembar II : Untuk arsip AO

Setelah ADK membuat SKPP maka ADK berkewajiban untuk mencatat permohonan tersebut dalam buku register.

3) Pemeriksaan Jaminan dan *On The Spot*

Berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dari calon debitur, pihak Bank Rakyat Indonesia melakukan pengumpulan informasi atau pemeriksaan jaminan. Bank Rakyat Indonesia menunjuk petugasnya yaitu AO (*Account Officer*) untuk pemeriksaan jaminan peninjauan ke lokasi atau *on the spot*. Tujuan dari *on the spot* adalah untuk menguji apakah dokumen yang diterima dari 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. Analisis ini menyangkut nilai pasar, nilai hukum dan konfirmasi pihak ketiga dalam hal ini penjual atau *developer*.

AO melakukan penilaian jaminan yang dilaporkan pada Formulir 11/IV I1/7 seperti pada lampiran yang meliputi identifikasi tanah di lapangan, identifikasi tanah berdasarkan surat tanah, uraian bangunan, dan identifikasi data lingkungan dan Laporan Kunjungan Nasabah (LKN). Apabila formulir tersebut telah diisi dengan lengkap dan sesuai maka akan dibubuhkan tanda tangan Manajer Pemasaran, Penilai dan calon debitur. Formulir tersebut digunakan sebagai kelengkapan dokumen pengajuan KPR-BRI. LKN dibuat dalam dua Lembar dengan rincian sebagai berikut :

- (1) Lembar I : Untuk ADK (berkas I)
- (2) Lembar II : Untuk AO (berkas II)

Dari hasil kunjungan tersebut, nilai pasar agunan harus lebih tinggi dari jumlah pinjaman. Jadi, apabila terjadi suatu permasalahan berupa tunggakan kredit maka nilai agunan dapat digunakan untuk menutupi kekurangan pinjaman dan menghindarkan bank dari kerugian.

4) Proses Analisa Kredit

Analisis kredit oleh debitur dilakukan secara objektif, didasarkan pada kelengkapan data dan informasi yang telah diisi oleh debitur dalam Formulir Permohonan KPR-BRI dan hasil survei. Tahap analisa kredit merupakan tahapan yang paling penting dalam prosedur pemberian KPR, karena dalam tahap ini calon debitur dinyatakan layak atau tidak layak untuk diberikan kredit. Debitur dikatakan layak mendapatkan kredit apabila debitur telah memenuhi prinsip 5C yaitu *character, capacity, capital, collateral,*

condition of economy. Pada tahap ini pihak bank juga memperhitungkan segala kemungkinan yang akan terjadi saat pelunasan kredit oleh nasabah dengan memastikan fakta-fakta yang diperoleh benar-benar otentik dan dapat dipercaya. Pertimbangan permohonan ini didasarkan pada :

1. Legalitas, yaitu kondisi yang memenuhi syarat secara hukum dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Kejujuran, yaitu menyangkut reputasi pemohon yang baik dan belum pernah tersangkut dalam Daftar Hitam Bank Indonesia (DHBI) dan Daftar Kredit Macet Bank Indonesia (DKMBI).
3. Pengalaman, yaitu berpengalaman dalam bidang usaha yang dijalani dan terdapatnya kepastian kemajuan dan kesuksesan yang akan diperoleh.

Dalam penilaian kredit pihak Bank BRI sebagai kreditur menunjuk AO sebagai pegawai yang berwenang untuk melaksanakan penilaian kredit. AO melakukan penilaian kredit *Credit Risk Scoring* (CRS) untuk menilai keadaan finansial nasabah yang bersangkutan juga melakukan proses *Colouring* untuk mengetahui klasifikasi warna kreditnya.

Formulir CRS dan *Colouring* dibuat Lembar dua, yaitu :

- (1) Lembar I : Untuk ADK (berkas I)
- (2) Lembar II : Untuk AO (berkas II)

CRS digunakan untuk menentukan klasifikasi warna kredit, yaitu apakah kredit akan dibiayai termasuk 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 nasabah maka selanjutnya akan diserahkan kepada Pinca untuk mendapat persetujuan.

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

Dalam menghitung besarnya pinjaman KPR yang dapat diberikan PKL (Pejabat Lini Kredit) harus memperhatikan suku bunga khusus promosi dan bunga *counter* sehingga maksimal angsuran perbulan tidak melebihi batas ketentuan apabila menggunakan perhitungan suku bunga *counter*. Untuk menghitung besarnya pinjaman dan angsuran perbulan digunakan rumus perhitungan annuitas seperti di bawah ini :

Angsuran per Bulan (A) = maksimum 30% x RPC debitur tiap bulan

$$\text{Besar Pinjaman (P)} = \frac{A}{i} \times \left(1 - \frac{1}{(1+i)^t}\right)$$

Keterangan :

- P = Pokok atau besar pinjaman yang dapat diberikan
 A = Angsuran per bulan
 i = Suku bunga efektif perbulan
 t = jangka waktu dalam bulan

Rumus perhitungan berlaku untuk suku bunga efektif. Untuk perhitungan dengan suku bunga flat, ditentukan dengan ketentuan tersendiri oleh Divisi Kredit Konsumer.

Maksimum KPR yang dapat diberikan kepada calon debitur sebesar :

1. Untuk pembelian rumah

80% dari nilai terendah antara hasil penilaian dibandingkan dengan harga jual (rumah dan tanah) dengan tetap memperhatikan kemampuan mengangsur.

2. Untuk pembangunan dan renovasi

80% dari nilai terendah antara hasil penilaian dibandingkan dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan atau renovasi rumah dengan tetap memperhatikan kemampuan mengangsur.

Dari perhitungan diatas maka akan diketahui jumlah plafond yang mungkin akan diberikan oleh pihak BRI.

5) Rekomendasi Kredit

Setelah melakukan analisis dan evaluasi tentang keadaan debitur langkah selanjutnya AO sebagai Pemrakarsa Kredit merekomendasikan putusan kredit. Isi rekomendasi tersebut berupa struktur, tipe dan syarat kredit untuk kemudian diserahkan kepada Pinca.

Untuk kredit yang masih dalam klasifikasi warna hitam masih bisa ditingkatkan menjadi abu-abu dengan cara AO mengajukan *up-grading* kepada Pinca. Apabila Pinca menyetujui maka klasifikasi warna tersebut dapat menjadi abu-abu dan proses pengajuan kredit dapat diteruskan, apabila Pinca menolak maka pengajuan kredit dinyatakan gagal. *Up-grading* hanya berlaku bagi nasabah lama, apabila nasabah baru masuk dalam klasifikasi warna hitam maka akan langsung ditolak.

Setelah mendapat persetujuan dari Pinca maka AO membuat MAK (Memorandum Analisa Kredit) yang dibuat Lembar dua dengan rincian sebagai berikut :

- (1) Lembar I : Untuk arsip ADK
- (2) Lembar II : Untuk arsip AO

6) Putusan Kredit

Putusan kredit KPR-BRI diputuskan oleh 2 pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BRI. Untuk plafond KPR \leq Rp 500 juta akan diputus oleh ASM (*Area Sales Manager*) sedangkan untuk plafond \geq Rp 500 juta akan diputus oleh Pinca (Pimpinan Cabang).

Putusan kredit yang telah ditetapkan berlaku selama 90 hari sejak tanggal putusan. Putusan tersebut dapat digagalkan oleh debitur atau diteruskan ke tahap selanjutnya.

Keputusan kredit tetap bisa diputus walaupun adanya kekuranglengkapan dokumen dengan dikeluarkannya Formulir BRI 5a/IV yaitu formulir Putusan Penundaan Dokumen (PPND) yang berlaku selama 90 hari sejak tanggal putusan kredit. Apabila kelengkapan dokumen tidak dapat dipenuhi dalam jangka waktu tersebut maka putusan kredit dinyatakan gagal.

Apabila Pinca setuju dengan rekomendasi dari AO maka permohonan kredit nasabah tersebut disetujui dan dicatat dalam Formulir Putusan Kredit (PTK). PTK dibuat Lembar dua, yaitu :

- (1) Lembar I : Untuk arsip ADK
- (2) Lembar II : Untuk arsip AO

Apabila rekomendasi dari AO tidak disetujui maka pengajuan kredit nasabah ditolak dan ditulis dalam PTK beserta alasan penolakan pengajuan pembiayaan KPR dan diserahkan kembali pada nasabah. Selanjutnya ADK mencatat kredit yang telah diputuskan ke dalam Register Permohonan Kredit Kanca (RPKK).

Setelah ADK menerima semua paket pengajuan kredit dan memeriksa kembali kelengkapannya maka pemeriksaan tersebut dicatat dalam Formulir Pengawasan Kelengkapan Paket Kredit.

Paket kredit tersebut terdiri dari :

- (1) Surat Permohonan nasabah dan keterangan tentang SKPP
- (2) Laporan Kunjungan Nasabah (LKN)
- (3) Penetapan klasifikasi warna dan penilaian CRS
- (4) Memorandum Analisis Kredit (MAK)
- (5) Laporan keuangan perusahaan minimal 2 tahun terakhir dan rekapitulasi penghasilan bulanan
- (6) Bukti kepemilikan agunan
- (7) *Fotokopi* perijinan usaha (TDP, NPWP, SIUP)
- (8) *Fotokopi* lembar formulir pengawasan kelengkapan berkas dari ADK

7) **Penawaran Kredit (Negoisasi Kredit)**

Setelah ADK memeriksa kelengkapan kredit, maka selanjutnya ADK akan membuat Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK)/*Offering Letter* yang ditujukan untuk nasabah dalam rangka negoisasi kredit, apakah nasabah menyetujui atau menolak penawaran kredit yang diajukan oleh pihak bank.

SPPK tersebut terdiri dari :

- (1) Tipe dan struktur kredit.
- (2) Syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah bersangkutan.
- (3) Batas waktu penolakan dan persetujuan yaitu 14 hari sejak SPPK diterima.

Apabila nasabah menyetujui penawaran dalam SPPK maka nasabah diharuskan menandatangani SPPK tersebut di atas materai

dan segera mengembalikan SPPK ke Kanca sebelum batas waktu habis.

8) Perjanjian Kredit

ADK mempersiapkan kelengkapan dokumen untuk melakukan perjanjian kredit setelah nasabah menandatangani SPPK. Perjanjian kredit ini dapat dilakukan melalui notaris atau di bawah tangan yang dilakukan oleh pihak BRI. Apabila perjanjian dilakukan melalui notaris maka ADK akan menyiapkan *fotokopi* SPPK, kalus agunan serta dokumen lainnya untuk diberikan pada pihak notaris untuk dibuatkan akad kredit.

Penandatanganan perjanjian kredit dilakukan oleh nasabah selaku debitur, Pinca sebagai wakil BRI dan notaris selaku pembuat perjanjian.

9) Pencairan Kredit

Dalam prosedur pencairan kredit nasabah yang bersangkutan akan melalui beberapa tahapan. Tahapan-tahapan tersebut adalah sebagai berikut :

- (1) ADK akan membuat surat Instruksi Pencairan Kredit (IPK) setelah perjanjian penandatanganan kredit.
- (2) Setelah IPK dibuat kemudian diserahkan ADK kepada Pinca untuk diperiksa, apabila setuju maka Pinca akan menandatangani IPK tersebut.
- (3) Setelah penandatanganan telah selesai dan atas persetujuan Pinca maka ADK membuat nomor rekening dan aktivasi rekening.

- (4) Selanjutnya ADK akan mengisi slip pencairan kredit sesuai dengan perjanjian kredit yang telah disepakati oleh nasabah dan pihak bank.
- (5) Kemudian debitur atau nasabah dapat melakukan penarikan atau pencairan kredit sesuai dengan perjanjian yaitu dengan menggunakan cek atau secara tunai sesuai dengan *plafond* kredit yang dimiliki dalam rekening tersebut dan melalui *Teller*.

Untuk memudahkan pemahaman tentang proses pengajuan KPR sampai dengan proses pencairan KPR-BRI, maka secara diagramatis disajikan *flow chart* prosedur Kredit Pemilikan Rumah BRI seperti Gambar 3.

10) Pelaksanaan Pengawasan KPR-BRI

Pengawasan adalah kegiatan yang dilakukan setelah adanya pencairan atau penarikan kredit. Pelaksanaan pengawasan atau *monitoring* pada BRI dilakukan oleh petugas ADK dan AO. Pengawasan kredit yang dilakukan bertujuan untuk menjamin kesinambungan terhadap fasilitas kredit dan termasuk debitur yang dilakukan oleh AO.

Pengawasan yang dilakukan oleh pihak PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk adalah sebagai berikut :

a) Pengawasan Administratif (*off site*)

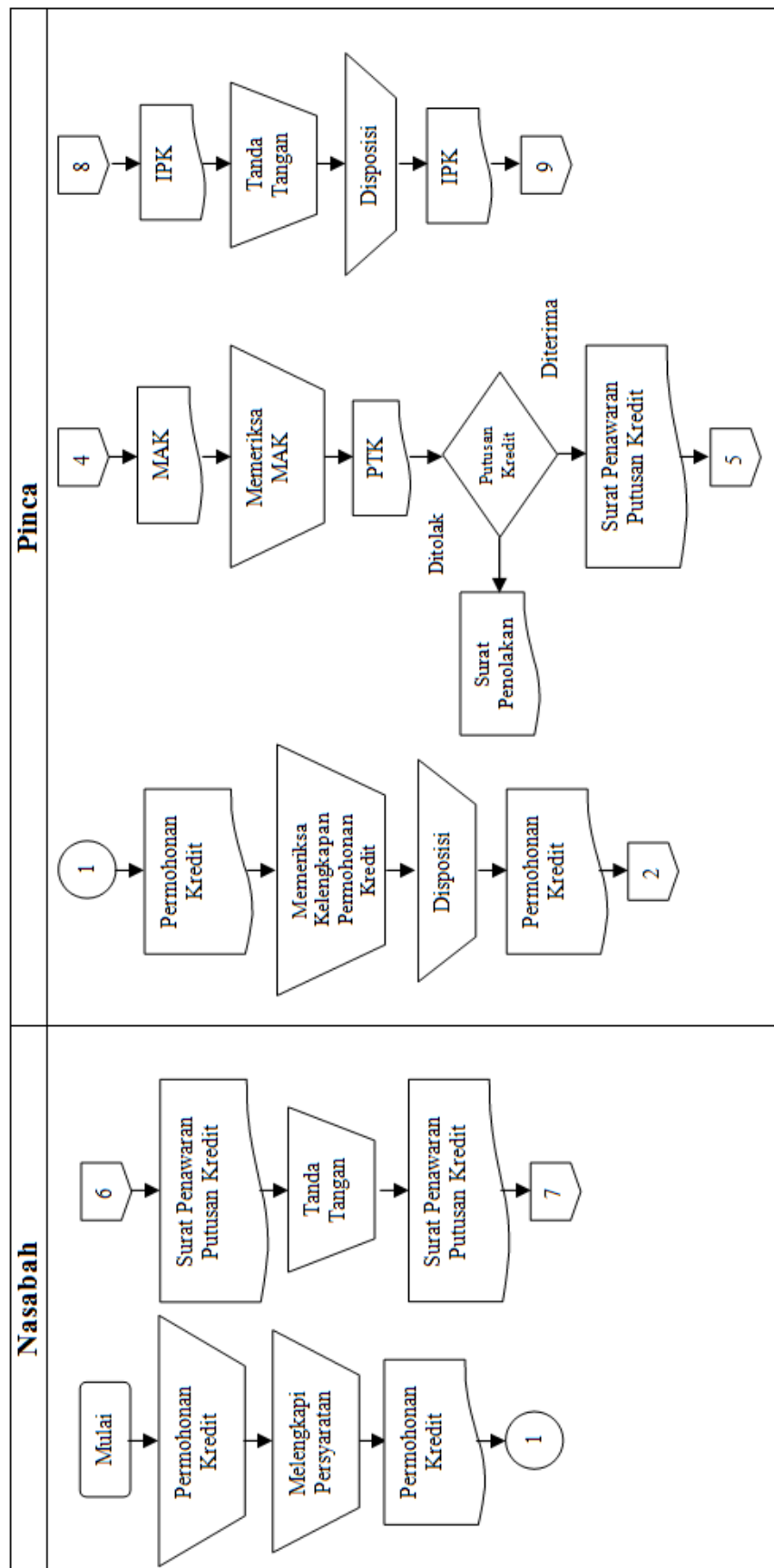
Pengawasan administratif (*off site*) merupakan pengawasan administratif yang didasarkan pada laporan-laporan maupun surat-menyurat, baik yang dilakukan secara aktif maupun pasif. Pembinaan administratif yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk meliputi :

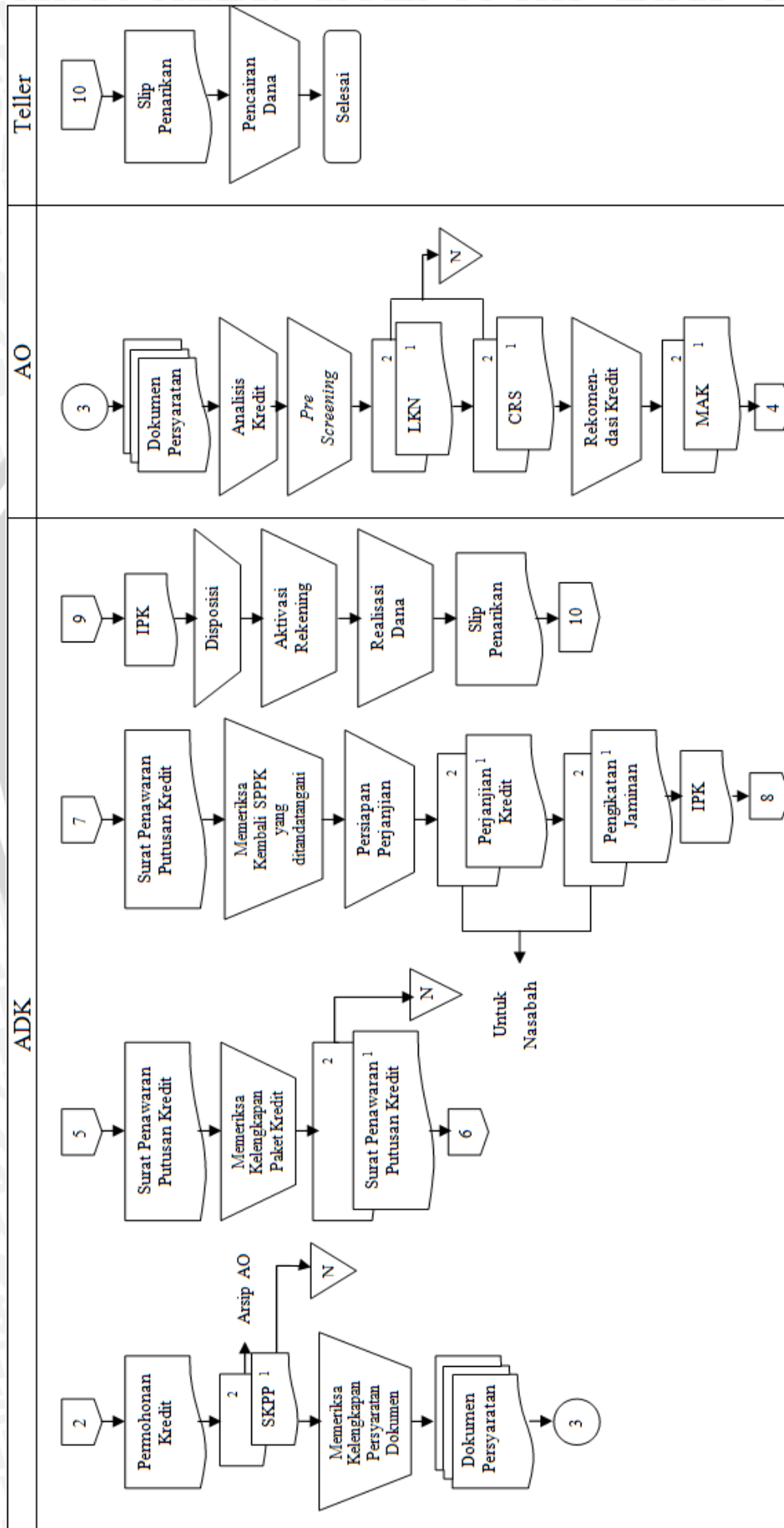
- (1) Memeliharakerjakan berkas kredit setelah pencairan kredit dengan melengkapi data atau informasi yang masuk (diterima BRI) atau yang keluar (diterima debitur).
 - (2) Memeliharakerjakan laporan pembinaan kredit (LKN).
 - (3) Meneliti dan menganalisa data / laporan-laporan yang diterima sebagai bahan pertimbangan yang digunakan untuk mengambil langkah-langkah lebih lanjut guna penyehatan dan pengembangan di bidang perkreditan.
 - (4) 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.
 - (5) Menyajikan laporan-laporan kredit yang berdasarkan kolektibilitas yang memerlukan tindakan segera, disertai saran/usul cara mengatasinya.
 - (6) Menyajikan laporan berkala untuk memberikan gambaran seberapa jauh hasil pembinaan yang telah dicapai.
- b) Pengawasan di lapangan (*on site*)

Pembinaan ini dilakukan dengan cara mengadakan kunjungan lapangan ke tempat agunan secara langsung (*on the spot*). Pada umumnya pembinaan *on site* dilakukan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Mengadakan penelitian apakah kredit yang diberikan oleh PT. BRI (Persero) Tbk telah dipergunakan sesuai dengan syarat-syarat dan tujuan yang ditetapkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi penyimpangan, sampai seberapa jauh penyimpangan tersebut dapat ditolerir dengan memperhatikan risiko yang mungkin timbul.
- (3) Meneliti apakah asumsi-asumsi yang dijadikan dasar pertimbangan pemberian kredit sesuai dengan yang ada di lapangan.
- (4) Mengadakan pengamatan apakah agunan KPR masih sesuai dengan perjanjian awal, apabila merupakan KPR pembiayaan renovasi rumah maka dilakukan pengamatan sejauh mana proyek berjalan untuk menentukan kapan dan besarnya pencairan dana kredit selanjutnya.
- (5) Membantu mencari jalan keluar apabila debitur mengalami masalah yang bersangkutan dengan kredit dan agunan.
- (6) Hasil kunjungan dan rencana tersebut harus dituangkan dalam Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) dan disampaikan kepada pejabat pemutus kredit untuk mendapat tanggapan dan tindakan selanjutnya.
- (7) Frekuensi kunjungan lapangan dilakukan minimal 1 tahun sekali atau sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati pada saat perjanjian kredit.

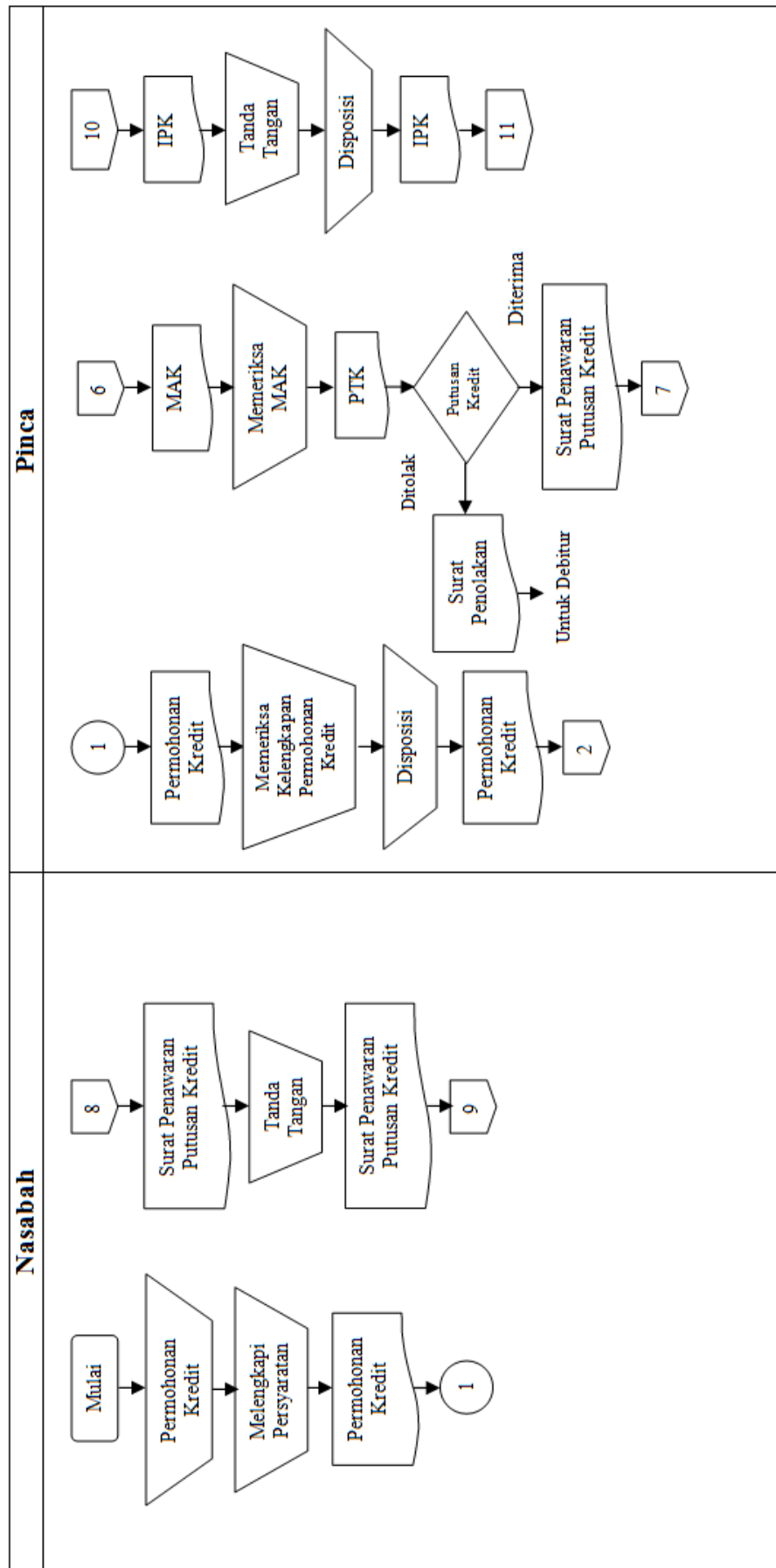
Gambar 3
Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi

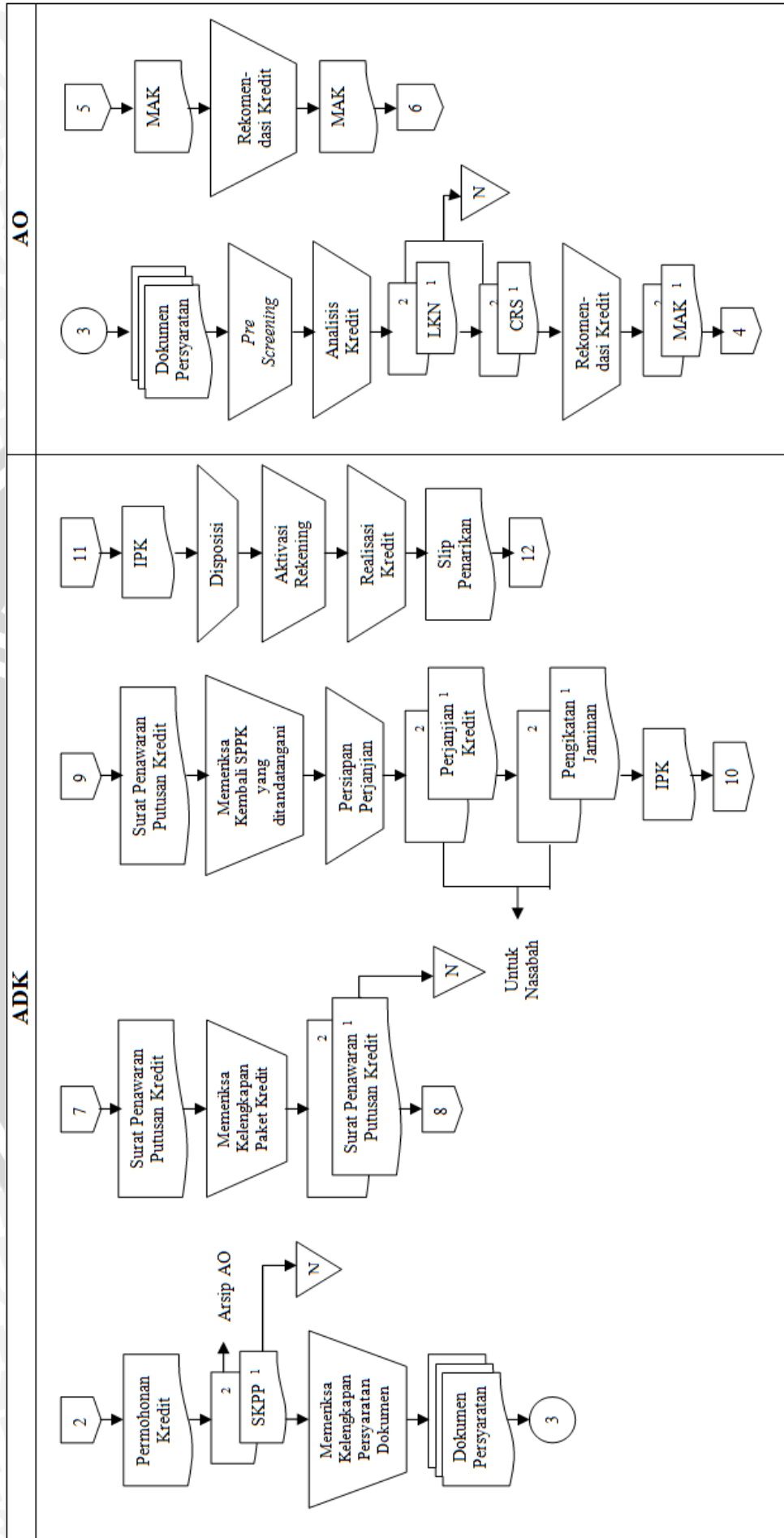


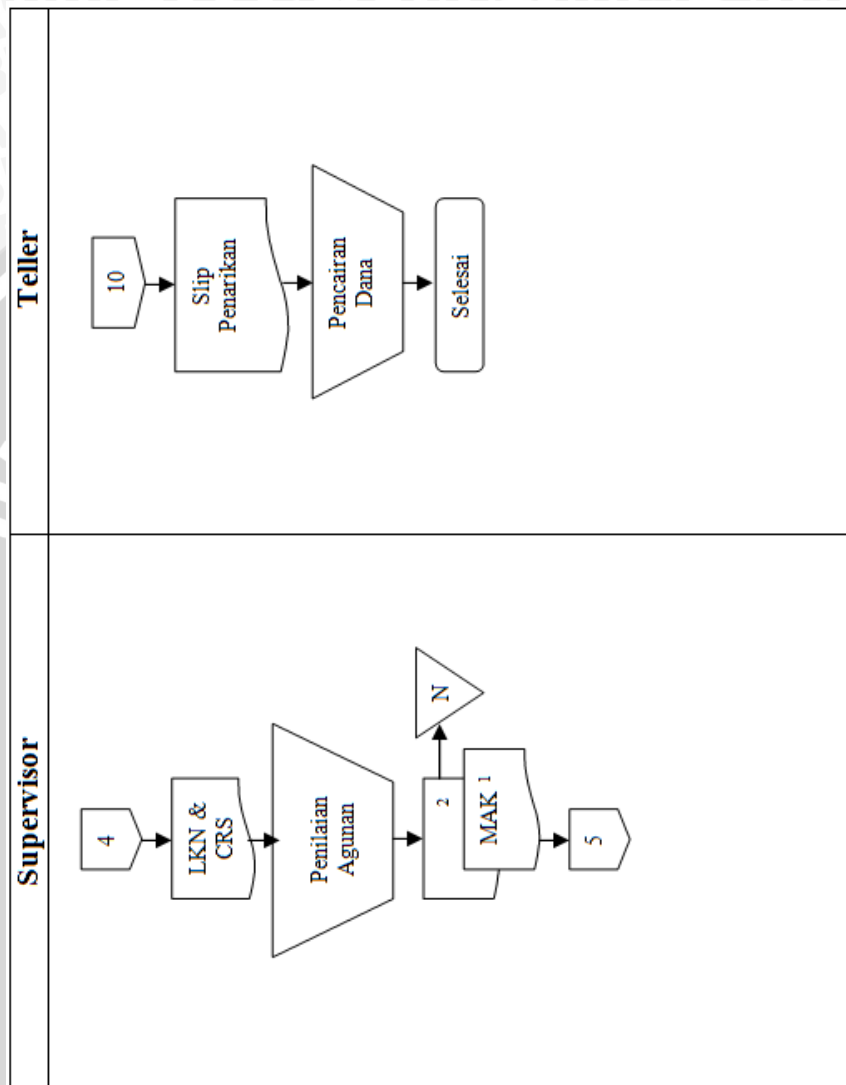


Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi, 2011

Gambar 4
Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah
yang Disarankan







Sumber : Data Diolah

11) Formulir yang Digunakan

Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur pemberian KPR-BRI adalah sebagai berikut :

- (1) Formulir Permohonan Kredit
- (2) Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKPP)
- (3) Register Permohonan Kredit Kanca
- (4) Laporan Kunjungan Nasabah
- (5) *Credit Risk Scoring* (CRS)
- (6) Memorandum Analisa Kredit (MAK)
- (7) Putusan Kredit
- (8) Instruksi Pencairan Kredit

Setiap transaksi yang ada telah menggunakan formulir-formulir sebagai alat bantu dan bukti 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 memenuhi syarat-syarat formulir yang baik seperti terdapat tembusan atau *copy* formulir, terdapat keterangan identitas nasabah, dan otorisasi pihak yang berwenang. Di samping itu, formulir-formulir tersebut telah menggunakan nomor urut tercetak (nomor register). Pemakaian nomor register ini memungkinkan pengendalian atau hilangnya dokumen dan memudahkan dalam penyimpanan dan pencairan dokumen di kemudian hari.

Di dalam formulir yang telah ditetapkan, terdapat suatu kelemahan dalam pengawasan prosedur kredit yaitu tidak adanya formulir registrasi nasabah yang dapat memudahkan dalam proses kredit. Karena dengan formulir ini, nasabah mempunyai bukti telah melakukan permohonan kredit pada BRI.

Formulir register nasabah dan penjelasannya dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 5
Formulir Registrasi Calon Debitur

FORMULIR REGISTER 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 lampiran sebagai berikut :	
<input type="checkbox"/> Fotokopi KTP Pemohon dan Suami/Istri <input type="checkbox"/> Fotokopi Kartu Keluarga <input type="checkbox"/> Fotokopi NPWP pribadi/SPT PPh 21 <input type="checkbox"/> Fotokopi rekening giro/tabungan 3 bulan terakhir atas nama pemohon dan /atau suami/istri <input type="checkbox"/> Asli Slip Gaji dan Surat Keterangan Kerja/fotokopi SK Pegawai yang dilegalisir <input type="checkbox"/> Fotokopi Surat Ijin Praktek/SK Legalitas dari Instansi terkait <input type="checkbox"/> Fotokopi akte SIUP, TDP, Akte Pendirian dan Perubahannya <input type="checkbox"/> Laporan Keuangan 2 Tahun terakhir dan rekapitulasi penghasilan bulanan <input type="checkbox"/> Fotokopi dokumen rumah <input type="checkbox"/> Lain-lain :	
Yang digunakan sebagai kelengkapan kredit, pada :	
Hari :	
Tanggal :	
Kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi.	
Malang,.....201...	
Mengetahui, Petugas Administrasi Kredit	Pemohon
Ttd (Nama Terang)	Ttd



Keterangan :

Formulir di atas digunakan sebagai bukti bahwa debitur telah melakukan pendaftaran permohonan kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi. Formulir tersebut ditandatangani oleh petugas ADK dan juga calon debitur yang dilengkapi dengan rincian lampiran yang diberikan guna menghindari permasalahan apabila terjadi kehilangan atau tertukarnya berkas-berkas kredit.

3. Jumlah Tunggakan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BRI pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Malang Kawi

Berdasarkan hasil penelitian pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi dalam pelaksanaan pemberian kredit ditemukan adanya beberapa kredit bermasalah sehingga menyebabkan terjadinya tunggakan kredit. Tunggakan kredit yang terjadi menyebabkan kurang lancarnya pengembalian kredit.

Dalam hal ini PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi menugaskan seorang *Account Officer* dan ADK selaku pejabat bank pemberi kredit untuk melakukan pembinaan terhadap debitur mulai dari saat pencairan kredit sampai dengan pelunasan kredit yang harus tetap memperhatikan aspek keuangan dan non-keuangan 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 Kawi, antara lain :

- a. Adanya hambatan di luar kesengajaan debitur yang menyebabkan debitur yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan lagi 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 ADK PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi)

Langkah selanjutnya setelah melakukan identifikasi kredit bermasalah adalah penanganan kredit secara antisipatif dan pro aktif, sehingga apabila terjadi kredit bermasalah dapat diantisipasi sejak awal. Penanganan tersebut dilakukan dengan cara mengantisipasi masalah yang akan timbul sebelum masalah tersebut benar-benar terjadi dengan cara 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 Kawi pada tahun 2007 sampai dengan tahun 2010 adalah sebagai berikut :

Tabel 5

Kredit KPR-BRI yang disalurkan

TAHUN	KPR	
	DEBITUR	JUMLAH KREDIT (RP)
2007	21	2.680.600.000
2008	58	9.479.334.721
2009	58	12.637.398.000
2010	89	20.859.593.232

Sumber : PT. BRI (Persero) Cabang Malang Kawi, Tahun 2007-2010

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa penyaluran kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi pada tahun 2009-2010 terus mengalami peningkatan disertai dengan peningkatan jumlah debitur.

Tabel 6
Tunggakan Kredit KPR-BRI

TAHUN	KPR	
	DEBITUR	RUPIAH
2007	5	976.800.000
2008	12	1.668.841.000
2009	9	1.381.200.000
2010	4	873.600.000

Sumber : PT. BRI (Persero) Cabang Malang Kawi, Tahun 2007-2010

Tabel di atas menunjukkan besarnya kredit bermasalah sehingga terus terjadi tunggakan kredit yang cenderung mengalami kenaikan dari tahun 2007 sampai dengan tahun 2010 dengan jumlah debitur yang sempat mengalami kenaikan tajam pada tahun 2008, dan cenderung turun pada tahun-tahun berikutnya.

4. Evaluasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BRI

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

a. Pengajuan Berkas-Berkas

Pengawasan kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi sudah dimulai sejak awal proses permohonan kredit. Pengawasan dokumen dan catatan transaksi kredit telah direkam dalam bentuk formulir. Formulir yang digunakan dalam proses ini telah dirancang dengan sederhana dan mudah dipahami serta tercantum data-data yang dibutuhkan secara lengkap. Untuk berkas permohonan yang sudah lengkap maka akan diberi nomor register sehingga dapat memudahkan pengawasan oleh pihak bank apabila diketahui ada yang hilang.

Semua data yang tercantum pada formulir harus sesuai dengan data berkas yang terlampir sebagai persyaratan pengajuan kredit. Berkas-berkas yang harus dilengkapi antara lain *fotokopi* KTP Pemohon dan Suami/Istri, *Fotokopi* Kartu Keluarga, *fotokopi* NPWP pribadi (untuk plafond \geq Rp 100 juta), *fotokopi* rekening giro/tabungan 3 bulan terakhir, slip gaji asli dan surat keterangan kerja bagi karyawan dan SK Pegawai dilegalisir, *fotokopi* surat ijin praktek/SK Legalitas dari instansi terkait bagi profesional, *fotokopi* akte SIUP, TDP, Akte pendirian dan perubahannya bagi wiraswasta, laporan keuangan 2 tahun terakhir dan rekapitulasi penghasilan bulanan, dan *fotokopi* dokumen rumah (Asli sertifikat HM/HGB, asli bukti pembayaran PBB tahun berjalan, asli IMB, asli rencana anggaran biaya untuk renovasi). Pengajuan berkas permohonan kredit akan diterima oleh ADK.

Dalam tahap ini pengawasan kredit telah dilakukan dengan baik karena ditangani oleh tiap bagian yang berwenang dan telah menggunakan formulir-formulir yang sesuai.

b. Penyelidikan Berkas Pinjaman

Tujuan dari penyelidikan berkas pinjaman adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai dengan persyaratan dan sudah benar, termasuk menyelidiki keabsahan berkas. Pihak PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi melakukan *checklist* atas berkas yang diterima. Pada tahap penyelidikan berkas ini terdapat formulir Persyaratan Kelengkapan Administrasi KPR Pembelian Rumah. Dengan adanya formulir ini akan memudahkan pihak bank untuk melakukan pengawasan dalam memeriksa kelengkapan berkas dengan membubuhkan tanda (\surd) pada list berkas yang sudah ada. Pengawasan oleh pihak bank dalam tahap ini sudah berjalan dengan baik karena telah ditangani oleh pihak yang berwenang dan dilengkapi dengan adanya formulir sebagai rekaman kegiatan transaksi.

c. Wawancara Awal

Pengawasan kredit pada tahap ini sudah dilakukan dengan baik karena wawancara pada debitur dilakukan berdasarkan prinsip 5C yaitu *character, capacity, capital, condition of economy*, dan *collateral* yang dilakukan oleh ADK. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mengetahui dan meneliti sumber dana yang dimiliki debitur dalam membayar angsuran kredit. Ini merupakan pengawasan yang dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya tunggakan kredit akibat dari keadaan debitur yang tidak mendukung.

d. On the Spot

On The Spot merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan, kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara I. Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi pengawasan pada saat *on the spot* sudah berjalan dengan baik dengan adanya formulir LKN (Laporan Kunjungan Nasabah) yang berisikan segala data yang diperoleh dari pelaksanaan *on the spot* dan dilakukan oleh pihak bank yang sesuai dengan bidangnya yaitu AO.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi menetapkan bahwa nilai agunan harus lebih tinggi dari jumlah pinjaman untuk mengantisipasi apabila terjadi tunggakan kredit maka nilai jaminan tersebut dapat digunakan untuk menutupi kekurangan pinjaman dan menghindarkan bank dari kerugian.

e. Wawancara II

Dalam prosedur pemberian kredit KPR pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi belum ada tahap wawancara II. Setelah dilakukan *on the spot* pihak PT. Bank Rakyat

Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi melakukan proses analisis kredit.

Analisis kredit hanya melakukan analisa data yang didasarkan pada kelengkapan data dan informasi yang diperoleh saat wawancara dan hasil survei tanpa melakukan wawancara kepada debitur lagi untuk konfirmasi. Proses analisa data dilakukan oleh *Account Officer* (AO) yang telah mendapatkan pelatihan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi. Dalam tahap analisa kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi dilakukan secara objektif dan mempertimbangkan segala kemungkinan yang akan terjadi dengan keadaan debitur. Dalam proses analisis kredit digunakan formulir CRS (*Credit Risk Scoring*) yang digunakan untuk menilai keadaan finansial debitur. Hasil dari analisa kredit akan dilaporkan oleh AO ke dalam MAK (Memorandum Analisa Kredit) yang akan diperiksa oleh Pinca. Pengawasan tahap analisis kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi sudah berlangsung dengan baik tetapi tidak adanya tahap wawancara II pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi membuat pengawasan belum berjalan secara maksimal karena tidak adanya konfirmasi dari debitur.

f. Keputusan Kredit

Keputusan kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi diputuskan oleh dua pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BRI. Untuk plafond KPR \leq Rp 500 juta akan diputus oleh ASM (*Area Sales Manajer*) sedangkan untuk plafond KPR \geq Rp 500 juta akan diputus oleh Pinca (Pimpinan Cabang). Pengawasan kredit yang dilakukan pada saat putusan kredit sudah dilakukan dengan baik dengan adanya dua pejabat yang berwenang dan terlibatnya semua bagian kredit seperti

ADK dan AO untuk menghindari adanya penyalahgunaan wewenang dalam pemberian putusan kredit.

Apabila putusan kredit sudah diputuskan maka ADK akan mempersiapkan segala berkas untuk persiapan akad kredit. Dalam tahap ini terdapat Formulir Putusan Kredit (PTK).

g. Penandatanganan Akad Kredit/Perjanjian Lainnya

Penandatanganan akad kredit akan dilakukan oleh nasabah selaku debitur, Pinca sebagai wakil BRI dan notaris selaku pembuat perjanjian. Perjanjian baru dapat dilakukan apabila kelengkapan dokumen telah lengkap termasuk telah ditandatanganinya SPPK (Surat Penawaran Putusan Kredit) oleh debitur. Pengawasan kredit dalam tahap ini sudah berjalan dengan baik.

h. Realisasi Kredit

Realisasi kredit dilaksanakan setelah dilakukan perjanjian kredit. Pengawasan kredit pada saat realisasi kredit sudah berjalan dengan baik. ADK akan membuat IPK (Instruksi Pencairan Kredit) setelah perjanjian kredit yang akan ditandatangani oleh Pinca apabila Pinca setuju dengan IPK tersebut. Setelah IPK disetujui oleh Pinca maka ADK akan membuat nomor rekening dan aktivasi rekening. Setiap proses pada saat realisasi kredit telah ditangani oleh tiap bagian yang berwenang dan telah menggunakan formulir-formulir yang sesuai.

i. Penyaluran/Penarikan Dana

Pencairan dana KPR Renovasi pada tahap pertama sebesar 40% dari total plafond kredit. Untuk tahap kedua, AO akan melakukan survei ke tempat jaminan KPR untuk melihat kemajuan proyek pembangunan baru selanjutnya akan dapat dicairkan sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan untuk KPR pembelian rumah akan dibayarkan

pada awal sesuai dengan perjanjian. Penarikan dana dapat melalui *Teller* bank atau menggunakan cek. Dalam tahap ini pengawasan masih terus dilakukan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan. Pengawasan yang dilakukan berjalan dengan baik, karena pihak bank hanya mencairkan rekening kredit sesuai dengan tujuannya sehingga tidak terjadi penyalahgunaan kredit.

5. Evaluasi Kredit Bermasalah KPR-BRI

Berdasarkan penelitian yang dilakukan mengenai tunggakan kredit KPR-BRI yang terjadi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi maka diperoleh data sebagai berikut :

Tabel 7
Perbandingan Jumlah Tunggakan KPR dengan Jumlah KPR-BRI yang Disalurkan (dalam Rupiah)

Tahun	KPR		KPR Bermasalah		NPL
	Debitur	Rupiah	Debitur	Rupiah	
2007	22	2.766.100.000	1	179.000.000	0,066
2008	58	9.310.034.271	3	616.241.000	0,065
2009	58	12.637.398.000	0	0	0
2010	89	20.859.593.232	0	0	0

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi, 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi terus bertambah seiring dengan bertambahnya jumlah debitur. Walaupun jumlah kredit yang disalurkan dan jumlah debitur terus meningkat, pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi jumlah NPL terus menurun yang membuktikan bahwa pengawasan kredit pada PT. BRI (Persero) Cabang Malang Kawi berhasil dilakukan guna mengatasi

tunggakan kredit. Dapat dilihat pada tahun 2007 NPL sebesar 0,066 turun menjadi 0,65 pada tahun 2008 dan turun menjadi 0 pada tahun 2009 dan 2010. Ini menunjukkan bahwa perbandingan jumlah kredit bermasalah terhadap jumlah KPR yang disalurkan cukup kecil.

Presentase kredit bermasalah atau NPL terhadap jumlah kredit yang disalurkan sangat perlu untuk dibandingkan dengan *Non Performing Loan* (NPL) yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia. NPL PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi pada tahun 2007 relatif kecil dibandingkan dengan NPL yang ditetapkan oleh Bank Indonesia yang sebesar 5%. Sedangkan pada tahun 2008 NPL pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi turun menjadi 0,65. Pada tahun 2009 dan 2010 PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi berhasil mencapai angka NPL 0 meskipun tetap terdapat beberapa tunggakan kredit yang masuk dalam golongan perlu perhatian khusus.

Tabel 8

Perbandingan Jumlah KPR dalam Perhatian Khusus dengan Jumlah KPR BRI yang Disalurkan (dalam Rupiah)

Tahun	KPR		KPR dalam Perhatian Khusus		Perbandingan
	Debitur	Rupiah	Debitur	Rupiah	
2007	22	2.766.100.000	4	797.800.000	0,30
2008	58	9.310.034.271	9	1.052.600.000	0,11
2009	58	12.637.398.000	9	1.381.200.000	0,11
2010	89	20.859.593.232	4	873.600.000	0,041

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi, 2011

Berdasarkan data yang diperoleh dapat dilihat bahwa tunggakan kredit yang terjadi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi terus mengalami penurunan, dengan demikian pihak bank akan mendapatkan laba yang maksimal dalam kegiatan perkreditan. Akan tetapi adanya tunggakan kredit dari beberapa debitur akan bermasalah dalam

kelancaran kegiatan perkreditan dan akan berisiko pada bank. Dengan semakin besarnya tunggakan kredit debitur akan menyebabkan adanya dana bank yang menjadi tertahan sehingga membuat kegiatan perkreditan bank terhambat dan modal yang dimiliki bank menurun bahkan hilang.

Berdasarkan data-data yang ada dapat dikatakan bahwa prosedur pemberian kredit yang diterapkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi sudah cukup baik karena sudah dapat meminimalisir jumlah tunggakan kredit yang terjadi yang ditunjukkan dengan penurunan nilai NPL setiap tahunnya.

Beberapa faktor yang bisa menyebabkan terjadinya tunggakan kredit di antaranya adalah sebagai berikut :

a. Faktor intern

- 1) Pihak bank kurang teliti dalam melakukan verifikasi data nasabah, dimana data nasabah menjadi salah satu faktor penting dalam pengawasan prosedur pemberian KPR.
- 2) Pihak bank kurang memperhatikan jangka waktu dalam *me-review* file-file kredit yang merupakan kegiatan pengawasan dalam prosedur pemberian kredit.
- 3) Belum adanya pemeriksaan mendadak dengan tujuan agar pegawai dalam setiap bagian terkontrol dan bertanggung jawab pada tugasnya masing-masing.

b. Faktor Debitur

- 1) Debitur kurang memperhatikan isian data dan informasi yang diminta oleh pihak bank. Data tersebut digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam prosedur pemberian KPR. Apabila pengisian

data tersebut salah maka prosedur pemberian kredit akan bermasalah sehingga dapat menimbulkan tunggakan kredit.

- 2) Debitur dengan sengaja memiliki itikad yang kurang baik untuk melaksanakan kewajibannya sesuai dengan perjanjian kredit yang dilaksanakan sebelumnya. Prosedur pemberian kredit dalam tahap interview harus dilakukan dengan baik dan sebenar-benarnya untuk mengetahui bagaimana watak calon debitur.
- 3) Debitur memiliki hutang di bank lain sehingga yang bersangkutan tidak mampu lagi dalam melunasi kredit yang diterima sebagaimana mestinya.
- 4) Debitur mengalami PHK atau mengalami perceraian dengan suami/istrinya dan debitur tidak mempunyai pekerjaan, sehingga yang bersangkutan tidak mampu lagi untuk melaksanakan kewajibannya dalam melunasi kredit.
- 5) Banyak kebutuhan yang harus dipenuhi oleh debitur terutama kebutuhan yang bersifat mendadak dan penting, misalnya debitur atau keluarganya menderita sakit, atau tertimpa musibah seperti bencana alam.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data-data yang diperoleh dari hasil penelitian pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi dapat diketahui bahwa pelaksanaan pengawasan sistem dan prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) berjalan dengan baik. Adanya kesesuaian prosedur yang telah diterapkan dengan prosedur yang ditetapkan menjadi standar merupakan bukti nyata bahwa pelaksanaan prosedur pemberian kredit berjalan dengan baik. Penurunan *Non Performing Loan* (NPL) setiap tahun dari tahun 2007 sampai dengan tahun 2010 membuktikan bahwa prosedur yang diterapkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi telah mampu menekan jumlah tunggakan kredit yang terjadi. NPL pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi berada dalam batas wajar sehingga PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi dapat meraih laba maksimal dalam pelaksanaan pemberian KPR-BRI.

Penerapan prosedur yang efektif belum tentu dapat menjamin suatu kredit akan berjalan lancar dalam pengembaliannya. Selain dari faktor prosedur yang digunakan, pemberian kredit juga dipengaruhi oleh keadaan debitur sebagai pihak yang berkewajiban membayar. Keadaan debitur yang dimaksud adalah adanya suatu peristiwa yang membuat debitur tidak dapat menyelesaikan kewajibannya atau dari itikad debitur yang dari awal kurang baik. Untuk menghindari adanya

tunggakan kredit yang mungkin terjadi di masa mendatang, maka perlu terus dilakukan perbaikan dalam pelaksanaan prosedur pemberian KPR.

B. Saran

Penulis mencoba memberikan alternatif dalam prosedur pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada B 123 Indonesia (Persero) Cabang Malang Kawi guna meminimalisir terjadinya tunggakan kredit oleh nasabah. Alternatif yang dapat diberikan oleh peneliti adalah sebagai berikut :

1. Pihak Bank harus lebih teliti dan selektif dalam menganalisis kredit dan melakukan verifikasi data debitur dengan melakukan wawancara tahap II.
2. Pihak bank harus lebih teliti lagi pada saat melakukan analisis kredit agar dapat diketahui kemampuan debitur dan segala resiko yang mungkin timbul dengan keadaan debitur tersebut sehingga pihak bank dapat mengambil keputusan dengan tepat.
3. Pihak bank dan para pejabat berwenang harus bertanggung jawab dengan tugasnya masing-masing.
4. Pengawasan kredit setelah dilakukannya pencairan kredit harus dilakukan lebih intensif minimal 3 bulan sekali. Apabila debitur sudah mulai terlambat membayar sebaiknya pihak bank mulai rutin melakukan pembinaan agar tidak terjadi tunggakan kredit yang dapat merugikan Bank.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)*. Cetakan Kedelapan. Yogyakarta : BPFE
- Bungin, Burhan. 2003. *Analisis Data Penelitian Kualitatif : Pemahaman Filosofis dan Metodologis ke Arah Penguasaan Model Aplikasi*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Firdaus, Rachmat dan Maya Ariyanti. 2009. *Manajemen Perkreditan Bank Umum*. Cetakan Keempat. Bandung : Alfabeta
- Ibrahim, Johannes, DR, S.H, M.Hum. 2004. *Mengupas Tuntas (Kredit Komersial dan Konsumtif Dalam Perjanjian Kredit Bank)*. Cetakan Pertama. Bandung : Mandar Maju.
- Indriantoro, Nur dan Bambang Supono. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. Cetakan Kedua. Yogyakarta : BPFE.
- Kasmir. 2008. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. 2004. *Pemasaran Bank*. Cetakan Kedua. Jakarta : Kencana Prenada Media.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyono, Teguh Pudjo. 1993. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*. Edisi Ketiga. Yogyakarta : BPFE
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Santana, Septiawan. 2007. *Menulis Ilmiah Metode Penelitian Kualitatif*. Cetakan Pertama. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia.
- Suyatno, Thomas, Drs, Chalik, Drs.H.A., Sukeda, Drs. Made, Akt., M.A. 2003. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Cetakan Kesepuluh. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sutikno, M. Sohry. 2004. *Menuju Pendidikan Bermutu*. Mataram : NTP Press.

Artikel

Undang-Undang No. 10. 1998. “UU Perbankan No. 10 Tahun 1998”, diakses pada
Tanggal 18 Januari 2011 dari
<http://www.komisiinformasi.go.id/assets/data/arsip/uu-bank-10-1998.pdf>.





**FORMULIR PERMOHONAN
Kredit Pemilikan Rumah BRI**

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.

Nasabah Baru

Kantor Cabang :

Nasabah Lama

No. CIF :

DATA PRIBADI

Nama sesuai identitas KTP : _____
 Nama Alias : _____
 No. KTP : _____
 No. NPWP : Tidak ada Ada, No : _____
 Tempat & Tanggal Lahir : _____ / ____ / ____ - _____ jenis kelamin L P
 Status Pernikahan : Belum menikah Menikah Janda/Duda
 Jumlah Tanggungan : _____ Orang
 Warga Negara : WNI WNA
 Pendidikan Terakhir : SMA Diploma S1/2/3* Lainnya _____
 Nama gadis Ibu kandung : _____
 Alamat sesuai KTP : _____
 Kelurahan : _____ Kecamatan : _____
 Kota : _____ Kode Pos : _____
 Alamat tinggal saat ini : _____
 Kelurahan : _____ Kecamatan : _____
 Kota : _____ Kode Pos : _____
 Telepon : _____ No. Handphone : _____
 Fax : _____ e-mail : _____
 Status tempat tinggal saat ini : Milik Sendiri Milik Keluarga Lainnya _____
 Kontrak/Kos Dinas
 Lama Menempati : _____ thn _____ bln
 Alamat Surat Menyurat : Alamat tinggal saat ini Kantor
 Pemohon mengenal BRI dari : Developer Teman/Keluarga
 Koran/Majalah/Radio Lainnya _____

DATA PEKERJAAN

Pekerjaan : Pegawai Swasta Pegawai Negeri/BUMN
 Profesional Wiraswasta Lainnya _____
 Nama Perusahaan : _____
 Bidang usaha : _____
 Alamat Perusahaan : _____
 Kelurahan : _____ Kecamatan : _____
 Kota : _____ Kode Pos : _____
 Telepon : _____ Ext. : _____ Fax : _____
 e-mail : _____ Bagian/Divisi : _____
 Jabatan/Pangkat : _____
 Status Kepegawaian : Tetap Kontrak Lainnya _____
 Lama Kerja/Usaha/Praktek* : _____ thn _____ bln
 Nama Atasan Langsung : _____

* Coret yang tidak perlu



DATA PINJAMAN YANG DIAJUKAN

Harga Rumah (setelah dikurangi diskon) : Rp

Uang Muka/Down Payment : % Rp.

Plafond yang diajukan : Rp

terbilang ()

Jangka Waktu : bulan

Tujuan penggunaan : Pembelian Pembangunan Renovasi Take over Lainnya

DATA OBJEK YANG AKAN DIBIYAI

Jenis objek Rumah Ruko Rukan Apartemen Lainnya

Kondisi Baru SHM/SHGB an. : No.

Bekas SHM/SHGB an. : No.

Akan dibalik nama ke an. :

Luas bangunan m² Luas tanah m²

Penjual : Developer, PT

Alamat :

Telepon :

Fax/e-mail :

Tipe Rumah :

DATA ASURANSI

Nama Perusahaan Asuransi Jiwa :

Rate % Premi : Rp

Nama Perusahaan Asuransi Kerugian :

Rate % Premi : Rp

Standard

Dengan perluasan

Total Premi : Rp

UNTUK KEPERLUAN MENDADAK (Anggota keluarga yang tidak serumah)

Nama :

Hubungan keluarga :

Alamat :

Kelurahan Kecamatan :

Kota Kode Pos :

Telepon No. Handphone :

PERHITUNGAN KREDIT (Diisi oleh Bank)

Harga Rumah : Rp.

Uang muka/Down Payment : Rp. (Bayar ke Developer)

Pokok pinjaman : Rp.

Angsuran/bulan : Rp.

Biaya Kredit

Asuransi Jiwa dan kerugian : Rp.

Administrasi : Rp.

Notaris : Rp.

Provisi : Rp.

Total bayar ke Bank BRI : Rp.





PENAWARAN KHUSUS

Apakah Anda ingin memiliki Kartu Kredit BRI : Ya Tidak

Kartu yang diinginkan Master Card Standard
 Master Card Gold
 Master Card Platinum

Saya/Kami menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan di atas adalah benar. Dengan ini Saya/Kami memberikan kuasa kepada Bank BRI atau pihak yang ditunjuk olehnya untuk memeriksa atau mencari informasi lebih jauh dari sumber layak manapun, dan akan memberikan informasi terbaru apabila terdapat perubahan data sehubungan dengan permohonan ini. Bank BRI mempunyai hak untuk menolak atau menerima permohonan Saya/Kami tanpa memberikan alasan apapun. Dengan ini pula Saya/Kami memberi kuasa kepada Bank BRI untuk memotong dari R/K atau tabungan/deposito Saya untuk melunasi cicilan pinjaman dan/atau kewajiban saya lainnya kepada Bank BRI jika terjadi penundaan pembayaran. Sehubungan dengan hal ini Saya/Kami menyatakan bersedia dan akan mentaati segala persyaratan ketentuan yang berlaku di Bank BRI.

Tanda Tangan Pemohon

[Handwritten Signature]
 Nama Lengkap

PERSYARATAN DOKUMEN

No	Dokumen*	Karyawan	Profesional	Wiraswasta
1.	Foto copy KTP Pemohon dan Suami/Istri	✓	✓	✓
2.	Foto copy Kartu Keluarga	✓	✓	✓
3.	Foto copy NPWP pribadi/SPT Pph 21 (untuk plafond > Rp. 100 juta)	✓	✓	✓
4.	Foto copy rekening giro/tabungan 3 bulan terakhir atas nama pemohon dan/atau Suami/Istri	✓	✓	✓
5.	Asli Slip Gaji dan Surat Keterangan Kerja atau foto copy SK Pegawai yang dilegalisir	✓		
6.	Foto copy Surat Ijin Praktek/SK Legalitas dari Instansi terkait		✓	
7.	Foto copy Akte SIUP, TDP, Akte Pendirian dan perubahannya			✓
8.	Laporan keuangan 2 tahun terakhir dan rekapitulasi penghasilan bulanan		✓	✓
9.	Foto copy dokumen rumah	✓	✓	✓

* Sesuai ketentuan yang berlaku



SURAT KUASA DEBET REKENING

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Identitas (KTP/SIM/Lainnya):
 Pekerjaan/Jabatan :
 Nama Instansi :
 Alamat :

Untuk selanjutnya disebut Pemberi Kuasa, dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali baik oleh karena ketentuan Undang-Undang yang mengakhiri pemberian kuasa sebagaimana ditentukan dalam pasa 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab-sebab apapun juga kepada :

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.

K H U S U S

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :

1. Mendebet rekening simpanan atas nama Pemberi Kuasa di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. (untuk selanjutnya disebut BRI) dengan nomor rekening _____ dari bulan : _____ tahun **Dua ribu sebelas** dan seterusnya tiap-tiap bulan, untuk angsuran **KPR**, sebagaimana tercantum dalam surat Pengakuan Hutang No. _____ tanggal _____ sampai dengan pinjaman lunas. Adapun besarnya pokok pinjaman adalah sebesar _____
2. Mendebet rekening Simpanan atas nama Pemberi Kuasa di BRI dengan nomor rekening _____ untuk pelunasan **KPR**, dimaksud, apabila Pemberi Kuasa Pensiun / Mengudurkan diri atau karena sebab apapun juga yang menyebabkan Pemberi Kuasa berhenti / diberhentikan dari pekerjaan/mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
3. Menandatangani kwitansi dan dokumen-dokumen lainnya, menghadap kepada pejabat yang berwenang, memberi keterangan-keterangan serta melakukan tindakan lainnya yang diperlukan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian kuasa diatas.
4. Mendebet rekening simpanan untuk kekurangan pembayaran biaya premi asuransi kerugian atau premi asuransi jiwa _____
5. Mendebet rekening simpanan untuk kekurangan pembayaran biaya pembuatan akta-akta termasuk biaya pengikatan _____

Surat Kuasa ini berlaku sampai dengan pinjaman **KPR**, dimaksud dinyatakan lunas oleh BRI.

Malang,

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa,

Materai Rp. 6.000.-





PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Malang Kawi

Persyaratan Kelengkapan Administrasi KPR Pembelian Rumah:

Foto copy KTP, Pas Foto	
Foto copy KK	
Foto copy NPWP	
Foto copy Akte Nikah	
Foto Copy legalitas praktek/Surat Ijin Praktek yang masih berlaku/SIUP, TDP/Surat keterangan Usaha dari Kelurahan untuk pinjaman dibawah 100 juta Rupiah	Untuk Profesional (Notaris, Dokter) Wiraswasta
Asli Surat Keterangan Masih Bekerja/Surat Rekomendasi dari Perusahaan dan Foto Copy SK Pegawai	
Asli Slip Gaji/Keterangan Gaji, 1 bulan terakhir dan beberapa bulan sebelumnya	
Foto copy STTS	Surat Tanda Terima Setoran PBB
Foto copy PBB	
Asli kwitansi / bukti uang Muka Pembayaran Rumah	
Foto copy Buku Tabungan BRI	
Asli tagihan Listrik/Air/Telepon	
Foto Copy Rek Tabungan 3 Bulan terakhir	
Laporan Keuangan Min 6 Bulan Terakhir dan Rekapitulasi Penghasilan Bulanan (SPK,Nota)	Untuk Wiraswasta
Asli Surat Keterangan Harga Tanah dari Kelurahan	
Foto copy KTP Penjual	
Foto Copy KK Penjual	
Foto Copy NPWP Penjual	
Foto Copy Akta Nikah Penjual	
Surat Penawaran Penjualan Rumah oleh Penjual yang di ttd kedua belah pihak. Berisi: - Identitas Penjual dan Pembeli - Identitas Rumah dan Harga Rumah - Besarnya Uang Muka yang telah dibayarkan, (minimal 20% dari harga Rumah/sesuai kekurangan jumlah yang di KPR-kan. TTD Penjual diatas Materai	
Copy Pembayaran Pajak Penjual dan Pembeli	Dapat menggunakan bantuan Notaris untuk menentukan besarnya.
Foto Copy Dokumen Rumah	SHM/SHGB, IMB



**FORMULIR CREDIT RISK SCORING
UNTUK KREDIT KONSUMER (KPR)
KANCA BRI : MALANG KAWI**

I. IDENTITAS DEBITUR			
Nama	Plafond Kredit	No. CIF	Kolektibilitas
			1

II. PRE-SCREENING		Ya	Tidak	Catatan : Apabila tidak terdapat jawaban "Ya" maka kredit dapat diproses lebih lanjut, sedangkan bila terdapat jawaban "Ya" maka berlaku ketentuan sebagai berikut : a. Bila dijamin dengan agunan Fully Cash Collateral maka kredit dapat diproses lebih lanjut, kecuali jawaban "Ya" pada butir 3. b. Bila jawaban "Ya" hanya pada butir 1 dan/atau 2 serta telah mendapat pengecualian (ijin prinsip), kredit dapat diproses lebih lanjut. c. Bila tidak memenuhi ketentuan a dan b di atas, kredit "DITOLAK"
1. Diluar Pasar Sasaran dan KR D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Termasuk jenis usaha yang perlu dihindari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Termasuk jenis usaha yang dilarang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Termasuk dalam Daftar Hitam BI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Termasuk dalam Daftar Kredit Macet BI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Termasuk dalam Daftar Hitam BRI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
KESIMPULAN PRE-SCREENING : <input type="checkbox"/> IV Diproses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Ditolak				

III. PENILAIAN CREDIT RISK RATING						
A. KATEGORI FINANSIAL (46%)		KRITERIA				HASIL PENILAIAN
		<i>Sangat Baik</i>	<i>Baik</i>	<i>Cukup Baik</i>	<i>Tidak Baik</i>	
1. Perbandingan Repayment Capacity (RPC) terhadap angsuran per bulan						
Total Hasil Penilaian (THP)						
Sub Total Score Finansial (I)		THP x 12				
B. KATEGORI NON FINANSIAL (54%)		KRITERIA				HASIL PENILAIAN
		<i>Sangat Baik</i>	<i>Baik</i>	<i>Cukup Baik</i>	<i>Tidak Baik</i>	
1. Kepemilikan Rekening di BRI (27%) a. Rekening Pinjaman b. Rekening Simpanan						
Total Hasil Penilaian (THP)						
Sub Total Score Kepemilikan Rekening (II)		(THP / 2) x 7				
2. Kondisi dan Stabilitas (27%) a. Usia b. Kepemilikan Tempat Tinggal c. Domisili/Lamanya Menetap d. Lamanya bekerja (untuk pegawai) Lamanya Usaha (u wiraswasta) e. Kepemilikan Fixed Line Telepon						
Total Hasil Penilaian (THP)						
Sub Total Score Kondisi & Stabilitas (III)		(THP / dibagi 5) x 7				
TOTAL KREDIT SCORING (I) + (II) + (III)						
TINGKAT RESIKO :		RATING KREDIT :				
RESIKO RATA-RATA						



Kriteria	Score		
	0	1	2
Perbandingan RPC terhadap angsuran	Lebih dari 3 kali	Lebih dari 2 kali s/d 3 kali	Lebih dari 1.5 kali s/d 2 kali
Rekening Pinjaman di BRI	Ada		Tidak ada
Rekening Simpanan di BRI	Ada		Tidak ada
Usia	Berusia 21 tahun s/d 45 tahun	Berusia lebih dari 45 tahun s/d 50 tahun	Berusia lebih dari 50 tahun s/d 55 tahun
Kepernikn tempat tinggal	Milik sendiri	Milik orang tua/mertua atau rumah dinas	Tinggal di rumah kontrakan
Domisili/lamanya menetap	lebih dari 5 tahun	Lebih dari 3 tahun s/d 5 tahun	Lebih dari 2 tahun s/d 3 tahun
Lamanya bekerja (untuk pegawai)	Lebih dari 10 tahun	Lebih dari 6 tahun s/d 10 tahun	Lebih dari 3 tahun s/d 6 tahun
Lamanya usaha (untuk wiraswasta)	ada		Tidak ada
Kepernikn fixed line			



IV. KLASIFIKASI WARNA KREDIT

A. KREDIT DENGAN AGUNAN FULLY CASH COLLATERAL

- Termasuk kredit yang dilarang	Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>	Bila jawaban "Ya" kredit masuk dalam
---------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

B. KREDIT DENGAN AGUNAN BUKAN FULLY CASH COLLATERAL

	Ya	Tidak	
KRITERIA HITAM			
1. Kesimpulan Pre-Screening Kredit ditolak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bila terdapat jawaban "Ya" maka kredit masuk dalam klasifikasi warna HITAM Bila tidak terdapat
2. Dalam penilaian KARAKTER terdapat dua kriteria atau lebih mendapat skor "3"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Sub total skor kategori Finansial > 36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Total skor Credit Risk Rating > 56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Tunggalan pokok dan atau bunga > 90 hari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
KRITERIA ABU-ABU			
1. Total skor CRR > 36 s.d. 48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bila terdapat jawaban "Ya" maka kredit masuk dalam klasifikasi warna ABU-ABU
2. Tunggalan pokok dan atau bunga >30s.d.90 hr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C. KESIMPULAN KLASIFIKASI WARNA

<input type="checkbox"/> V	PUTIH	<input type="checkbox"/>	ABU-ABU
-----------------------------------	--------------	--------------------------	----------------

V. PEJABAT BIDANG RM

PEMUTUS	PEMRAKARSA III	PEMRAKARSA II	PEMRAKARSA I
NAMA JABATAN Tanggal			

VI. PEJABAT BIDANG CRM

PEMUTUS	PEMRAKARSA	PEMRAKARSA
NAMA : JABATAN : Tanggal :	NAMA : JABATAN : Tanggal :	NAMA : JABATAN : Tanggal :



BANK RAKYAT INDONESIA
KANCA MALANG KAWI

Formulir 11/ IV 11/7

I

**LAPORAN PENILAIAN JAMINAN
(UNTUK TANAH YANG ADA BANGUNANNYA ATAU UNTUK
BANGUNAN YANG BERDIRI DI ATAS TANAH ORANG LAIN)**

BERHUBUNG DENGAN SKPP NO :

Tgl.

ATAS NAMA :

SEBESAR : Rp.

I. IDENTIFIKASI TANAH DI LAPANGAN

1. LOKASI :

- a. Tanah tersebut terletak di :
 - i. RT/RW/Dukuh : -
 - ii. Desa/Kelurahan : -
 - iii. Kecamatan : -
 - iv. Kabupaten/Kotamadya : -

Tanah tersebut terletak +/- M di sebelah
- c. Tanah tersebut langsung menghadap ke jalan dengan sisi muka ± Meter / tanah tersebut tidak menghadap ke jalan tetapi mempunyai jalan masuk sendiri / meter dari jalan / untuk mencapai tanah tersebut harus melewati orang lain **)
- d. Batas-batas tanah waktu diperiksa :
 - i. Utara :
 - ii. Timur :
 - Selatan :
 - Barat :
- e. Keterangan-keterangan lain (bila ada).

2. CIRI-CIRI :

- a. Bentuk tanah segitiga / segi empat / trapesium / beraturan**)
- b. Permukaan tanah rata / bergelombang / landai, dengan kedalaman ± meter dari tanah sekitarnya.
- c. Luas tanah meter persegi / Hektar/Are **)

*) Untuk diisi No.SKPP / angka bulan / dua angka terakhir tahun
**) Coret yang tidak perlu



II. IDENTIFIKASI TANAH BERDASARKAN SURAT TANAH

1. **SURAT TANAH :**
 - a. Sertifikat Hak Milik Nomor _____ tanggal _____, Surat Ukur No. _____ terdapat atas nama _____, yang akan dibalik nama menjadi atas nama _____
 - b. Hak atas tanah :
Sertifikat Hak Milik s/d tgl. / Guna Bangunan s/d/ Sewa/Pakai-No _____ terdaftar atas nama _____ ~~berlaku s/d tanggal _____~~ dapat / tidak dapat diperpanjang**)
 2. **LOKASI TANAH :**
 - a. RT/RW, Desa, Kecamatan, Kabupaten/ Kotamadya adalah cocok/tidak cocok dengan pemeriksaan di lapangan **)
 - b. Batas-batas tanah yang tertera di dalam SHM /SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa/ adalah cocok/tidak cocok dengan pemeriksaan lapangan **)
- UKURAN TANAH :**
Luas tanah = _____ m² (meter persegi).

III. URAIAN BANGUNAN

1. **IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) :**
 - a. Nomor _____ tanggal _____ atas nama _____
 - b. No. _____, tgl. _____ Atas nama _____
2. **JENIS, JUMLAH DAN TAHUN MENDIRIKAN BANGUNAN :**
 - a. Rumah : _____ 1 (satu) unit, luas _____ M², tahun _____
 - b. Rumah : _____ buah, luas _____ M², tahun _____
 - c. Kantor/gudang _____ buah, luas _____ M², tahun _____
 - d. Gudang : _____ buah, luas _____ M², tahun _____
 - e. Lain : _____ buah, luas _____ M², tahun _____
3. **URAIAN MASING-MASING BANGUNAN :**

Ukuran bangunan efektif : _____ M²

**) Coret yang tidak perlu



Formulir 11 / IV 3 / 7

4. **BATAS BANGUNAN :**

- a. Utara : +/- () M
- b. Timur : +/- () M
- c. Selatan : +/- () M
- d. Barat : +/- () M

IV. IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN

1. **PERUNTUKAN TANAH (ZONING) :**

Pemukiman / Perkantoran / Perdagangan / Industri **)

2. **FASILITAS UMUM YANG ADA :**

PLN/PDAM/Telepon/Telex/ada..... **)

3. **SARANA TRANSPORTASI :**

Sarana angkutan umum berupa tersedia di Jalan yang melintasi jalan besar sebelum masuk

4. **LAIN-LAIN :**

a. Lingkungan terdekat dari lokasi sebagian besar **) :

- i. Sebagian kecil merupakan tanah kosong
- ii. Sebagian lain terdiri dari bangunan-bangunan ~~industri/ perdagangan/ perkantoran/~~ perumahan penduduk..

Di antara bangunan-bangunan tersebut yang dapat dipergunakan sebagai petunjuk antara lain

V. PENILAIAN

1. **TANAH :**

Berdasarkan Metode Pendekatan Data Pasar, maka kami berpendapat bahwa nilai pasar wajar tanah pada **tanggal** **adalah sebesar**

2. **BANGUNAN :**

Dengan mempertimbangkan kondisi bangunan serta sarana pelengkap nya dan dengan mempertimbangkan pendekatan data pasar, maka kami berpendapat bahwa Nilai Pasar Wajar dari bangunan tersebut pada **adalah sebesar**

**) Coret yang tidak perlu

3. **TANAH DAN BANGUNAN :**

Jenis	Ukuran	NPW	NL	PNPW	PNL
Tanah					
Bangunan					
Jumlah					
Dibulatkan					
% agunan thd kredit					

VI. LAIN-LAIN

1. **JENIS IKATAN :**

Jenis ikatan yang dapat dilakukan pada tanah tersebut adalah :
 CCV/Credit Hipotik/Akta Pembebanan Hak Tanggungan/Fiducia bangunan.
 Direncanakan dipasang Hak Tanggungan Tk.I sampai sebesar Rp.

2. **PENGUNAAN BANGUNAN :**

- a. Bangunan digunakan/~~tidak digunakan~~ sesuai dengan fungsinya.
- b. Bangunan sudah / belum digunakan secara optimal **)
- c. Bangunan digunakan sendiri / disewakan.

3. **HAL-HAL LAIN YANG PERLU DIKETAHUI BANK :**

**) Coret yang tidak perlu



4. GAMBAR SITUASI :

***) Coret yang tidak perlu



Formulir 11 / IV	6 / 7
------------------	-------

Malang, 2011

Malang, 2011

MENGETAHUI

PENILAI,

Nama :
Jabatan :

DIPERIKSA KEMBALI OLEH

Manajer Pemasaran

Nama :
Jabatan :

Pemilik jaminan menyatakan telah didatangi/diperiksa petugas Bank bahwa tanah / bangunan tersebut telah diperiksa dan pemilik jaminan tidak berkeberatan tanah / bangunannya dijadikan jaminan pinjaman atas nama

***) Coret yang tidak perlu







PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Malang Kawi

Formulir 2a / IV 142 / 1

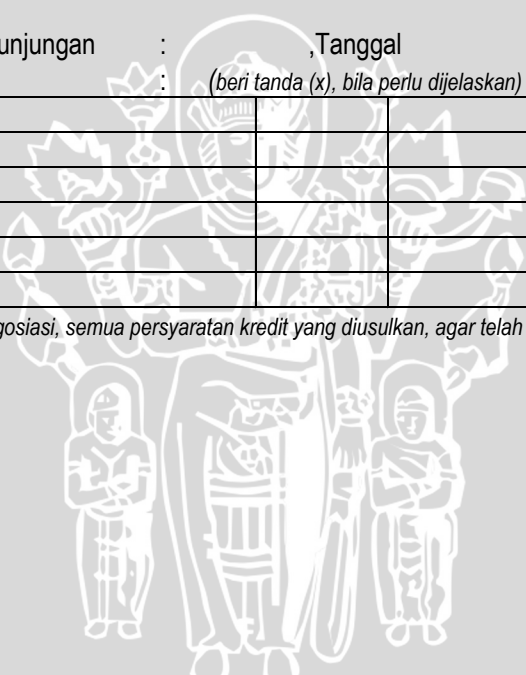
LAPORAN KUNJUNGAN NASABAH
(Untuk Kredit Pemilikan Rumah)

1. Pejabat BRI yang mengunjungi : _____
2. Nasabah/pemohon yang dikunjungi : _____
3. Data Nasabah/pemohon : _____
 - Nomor Rekening : _____
 - Pokok Pinjaman : _____
 - Tunggalan Pokok : _____
 - Tunggalan Bunga : _____
 - Dan lain-lain : _____
4. Tempat dan Tanggal Kunjungan : _____, Tanggal _____
5. Tujuan Kunjungan : _____ (beri tanda (x), bila perlu dijelaskan)

Prakarsa kredit		
Pemberian kredit		
Negosiasi *)		
Pembinaan		
Penagihan		
Dan lain-lain		

*) Khusus dalam rangka negosiasi, semua persyaratan kredit yang diusulkan, agar telah dibicarakan dengan pemohon ybs.

Tandatangan,



LAPORAN KUNJUNGAN NASABAH

(Untuk Kredit Pemilikan Rumah)

1. Pejabat BRI yang mengunjungi :
2. Nasabah/pemohon yang dikunjungi:
3. Data Nasabah/pemohon :
 - Nomor Rekening : -
 - Pokok Pinjaman : -
 - Tunggalan Pokok : -
 - Tunggalan Bunga : -
 - Dan lain-lain : -
4. Tempat dan Tanggal Kunjungan : _____, Tanggal _____
5. Tujuan Kunjungan : *(beri tanda (x), bila perlu dijelaskan)*

Prakarsa kredit		
Pemberian kredit		
Negosiasi *)		
Pembinaan		
Penagihan		
Dan lain-lain		

*) Khusus dalam rangka negosiasi, semua persyaratan kredit yang diusulkan, agar telah dibicarakan dengan pemohon ybs.

Tandatangan,

- 6. Hasil Kunjungan :
- 7. Rencana Tindak Lanjut, paling lambat dilaksanakan tanggal :

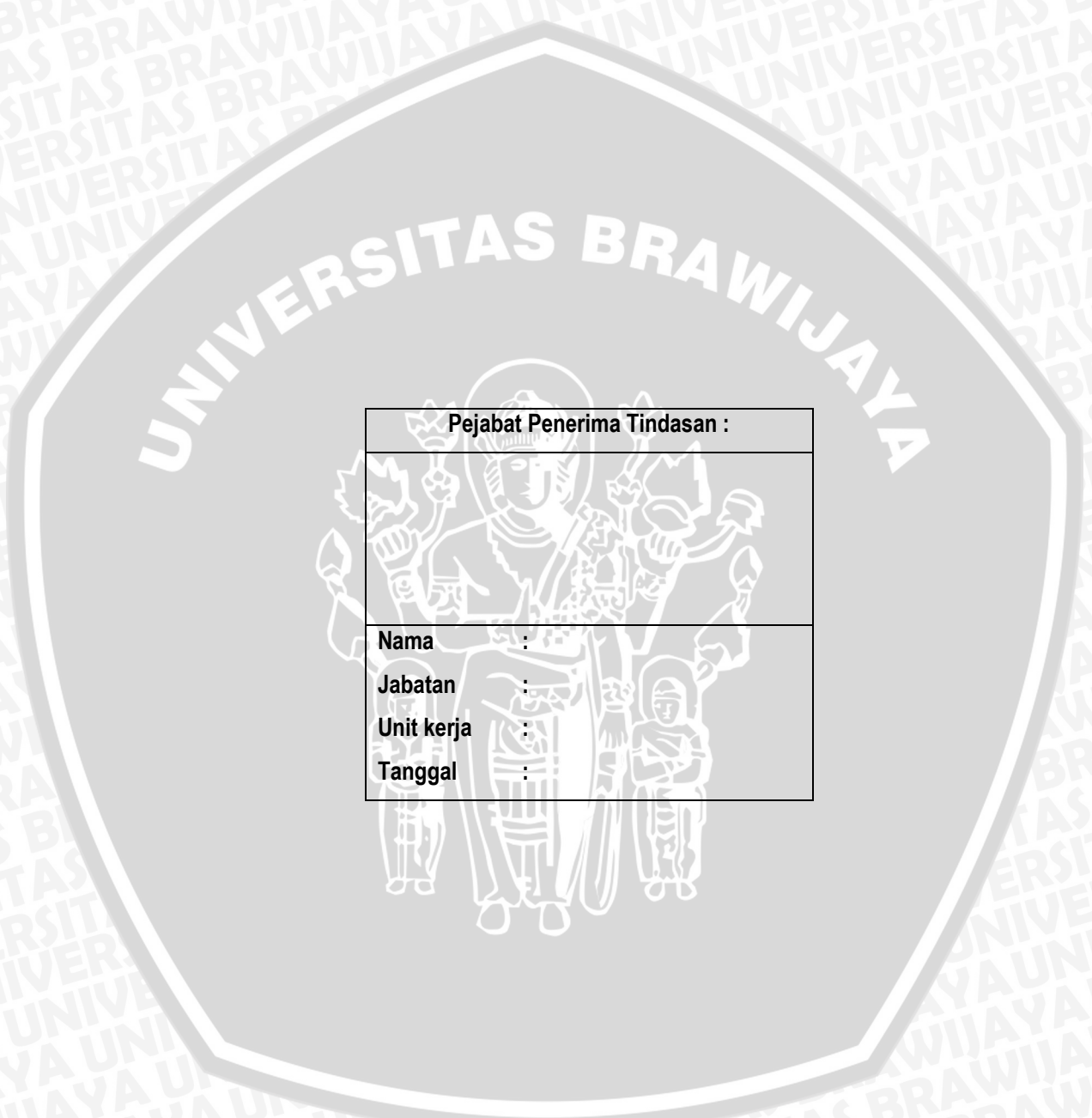
Rencana Tindak Lanjut	Tanggal
Pengajuna Kredit KPR dapat dipertimbangkan untuk rencana tindak lanjut sbb:	- -
Didaftarkan SKPP tanggal	
Diadakan pemeriksaan tanggal	

- 8. Tindakan LKN akan diberikan / dikirimkan kepada :
(Tuliskan nama-nama pejabat BRI yang akan menerima tindakan LKN tersebut. Apabila diluar unit kerja Kanca/Kanwil/Kanpus, agar diberikan tanggal pengiriman, selanjutnya disimpan dalam berkas kreditnya.)

Kepada Yth. Bapak Manajer Pemasaran

Diperiksa Kembali Oleh :	Dibuat Oleh :
Nama : Jabatan : Account Officer Unit kerja : KC BRI Malang Kawi Tanggal : - -	Nama : Jabatan : Account Officer Unit Kerja : KC BRI Kawi Malang Tanggal :

Tanggapan Para Pejabat BRI tersebut yang menerima tindakan LKN tersebut :
 (Merupakan kewajiban pejabat BRI yang menerima tindakan untuk memonitor atau melakukan tindak lanjut atas informasi yang ada pada LKN tersebut).



Pejabat Penerima Tindakan :	
Nama	:
Jabatan	:
Unit kerja	:
Tanggal	:



MEMORANDUM ANALISA DAN PUTUSAN KREDIT

No. SKPP :

I. IDENTIFIKASI NASABAH DAN USAHANYA

1. Nama Nasabah :
2. Alamat
 - a. Rumah Tinggal :
 - b. Kantor :
 - c. No. Telepon :
3. Agunan Kas

Jenis Agunan Kas	Kanca BRI	Nomor Rekening	Nama dan Bilyet/Sertifikat	Pemilik No.	Jatuh Tempo	Nilai Agunan
Total Nilai Agunan Kas						

II. ANALISA SINGKAT 5'C

- a. Analisa Watak
- b. Analisa Kemampuan
- c. Analisa Modal
- d. Analisa Kondisi
- e. Analisa Agunan

III. PERHITUNGAN SUKU BUNGA DAN KEBUTUHAN KREDIT

IV. REKOMENDASI PEJABAT PEMRAKARSA

Struktur, tipe dan syarat kredit yang diusulkan :

1. Nama Pemohon
2. Jumlah/usul kredit
3. Tujuan penggunaan kredit
4. Jangka waktu kredit
5. Suku bunga kredit
6. Provisi kredit
7. Jadwal pembayaran kembali (khusus KI)
8. Agunan kredit
9. Pengikatan agunan
10. Pembuatan surat hutang
11. Syarat-syarat kredit lainnya

PEJABAT PEMRAKARSA

Tanda Tangan

Nama :

Jabatan :

Tanggal :

**SURAT PENAWARAN PUTUSAN KREDIT
(OFFERING LETTER)**

No :

Lampiran :

Perihal :

Nama Kota, tanggal/bulan/tahun

Kepada

Yth (Nama& alamat nasabah)

Di –

(Kota Nasabah)

Surat Permohonan Debitur No. (tuliskan nomor surat permohonan nasabah yang bersangkutan, tanggal/bulan/tahun)

Menunjuk Surat Permohonan Kredit Saudara tersebut di atas, dengan ini kami memberitahukan bahwa permohonan kredit tersebut telah diputus dan kami tawarkan dengan syarat-syarat dan ketentuan kredit sebagai berikut :

Diisi sesuai dengan syarat dan ketentuan kredit yang ada pada Putusan Kredit yang telah diputus oleh Pejabat Pemutus yang bersangkutan, dan sebagai gambaran umumnya di bawah ini disajikan antara lain :

1. Nama pemohon
2. Jumlah kredit
3. Tujuan penggunaan kredit
4. Jangka waktu kredit
5. Suku bunga kredit
6. Provisi kredit

7. Commitment fee
8. Jadwal pembayaran kembali kredit (khususnya fasilitas KI)
9. Agunan kredit
10. Pengikatan agunan
11. Proteksi terhadap agunan yaitu berupa asuransi kerugian/jiwa
12. Dan syarat-syarat kredit lainnya

Apabila ada syarat dan ketentuan kredit yang diajukan Saudara tidak sesuai dengan negosiasi Saudara dengan Pejabat Kredit Kami (sesuai LKN Negosiasi) agar segera disampaikan untuk dibicarakan kembali dengan Pejabat Kredit kami.

Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK) ini kami sampaikan kepada Saudara untuk dapat dilaksanakan dalam 14 hari, selanjutnya setelah saudara tandatangani agar segera diserahkan kembali kepada kami dan apabila dalam waktu 14 hari sejak SPPK ini diterima belum dikembalikan kepada kami, maka SPPK dinyatakan tidak berlaku lagi.

Demikian SPPK ini kami sampaikan, terima kasih.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG/WILAYAH

Nama
PINCA/PINWIL

Nama
ADK KC/KW

Setelah mempelajari dan meneliti isi Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK) ini, kami SETUJU/TIDAK SETUJU (dengan catatan perlu/tidak perlu dibicarakan kembali). *)

Nama kota nasabah, tanggal/bulan/tahun

Nama nasabah

(Tanda tangan di atas materai yang cukup)

Nama Pejabat nasabah yang berhak mewakili

Jabatan

*) Coret yang tidak perlu



PUTUSAN PENUNDAAN DOKUMEN

Nomor :

- 12. Nomor Putusan :
- 13. Nama :
- 14. Alamat Rumah :
- 15. Alamat Pekerjaan :
- 16. C.I.F :
- 17. Jenis Usaha/Peker :
- 18. Eksposur Kredit :

Fasilitas	Jenis Fasilitas Kredit	Max CO. Kredit	Baki Debet	Jumlah Kredit Yang Diputus
Lama				
Baru				81.000.000
Total Eksposur	KPR			81.000.000

1. Jenis Dokumen Kredit yang Ditunda

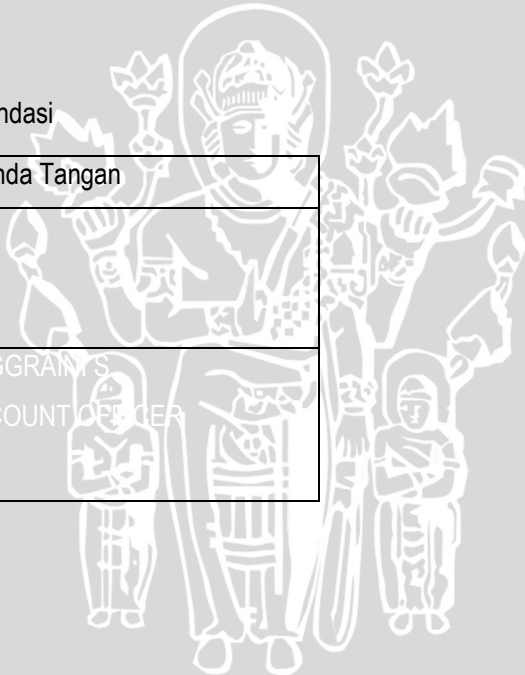
No	Jenis Dokumen Kredit	Lamanya Penundaan	Tgl. Batas Akhir Pemenuhan Dok.
	IMB. No /IMB/01/2011		31/07/2011

2. Pejabat Pemrakarsa

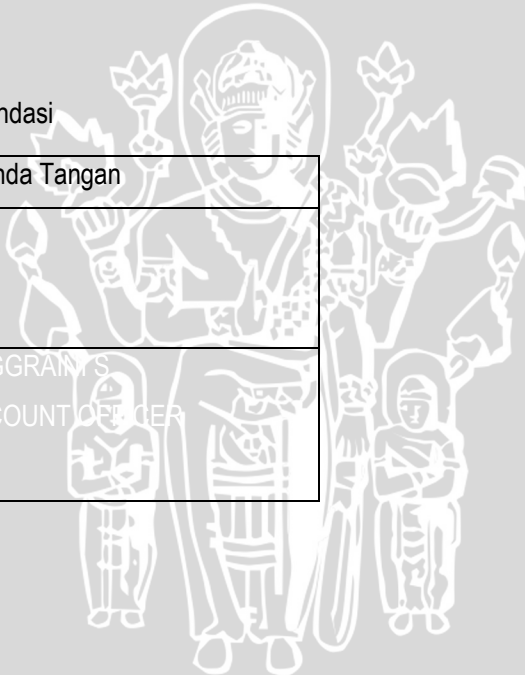
Tanda Tangan

Nama	:	NIWAH
Jabatan	:	
Tanggal	:	2017

3. Pejabat Perekomendasi

Tanda Tangan		
		
Nama	:	ANGGRAINI S.
Jabatan	:	ACCOUNT OFFICER
Tanggal	:	

4. Pejabat Pemutus

Tanda Tangan		
		
Nama	:	R. E. SUTIONO
Jabatan	:	MANAJEMEN
Tanggal	:	2017

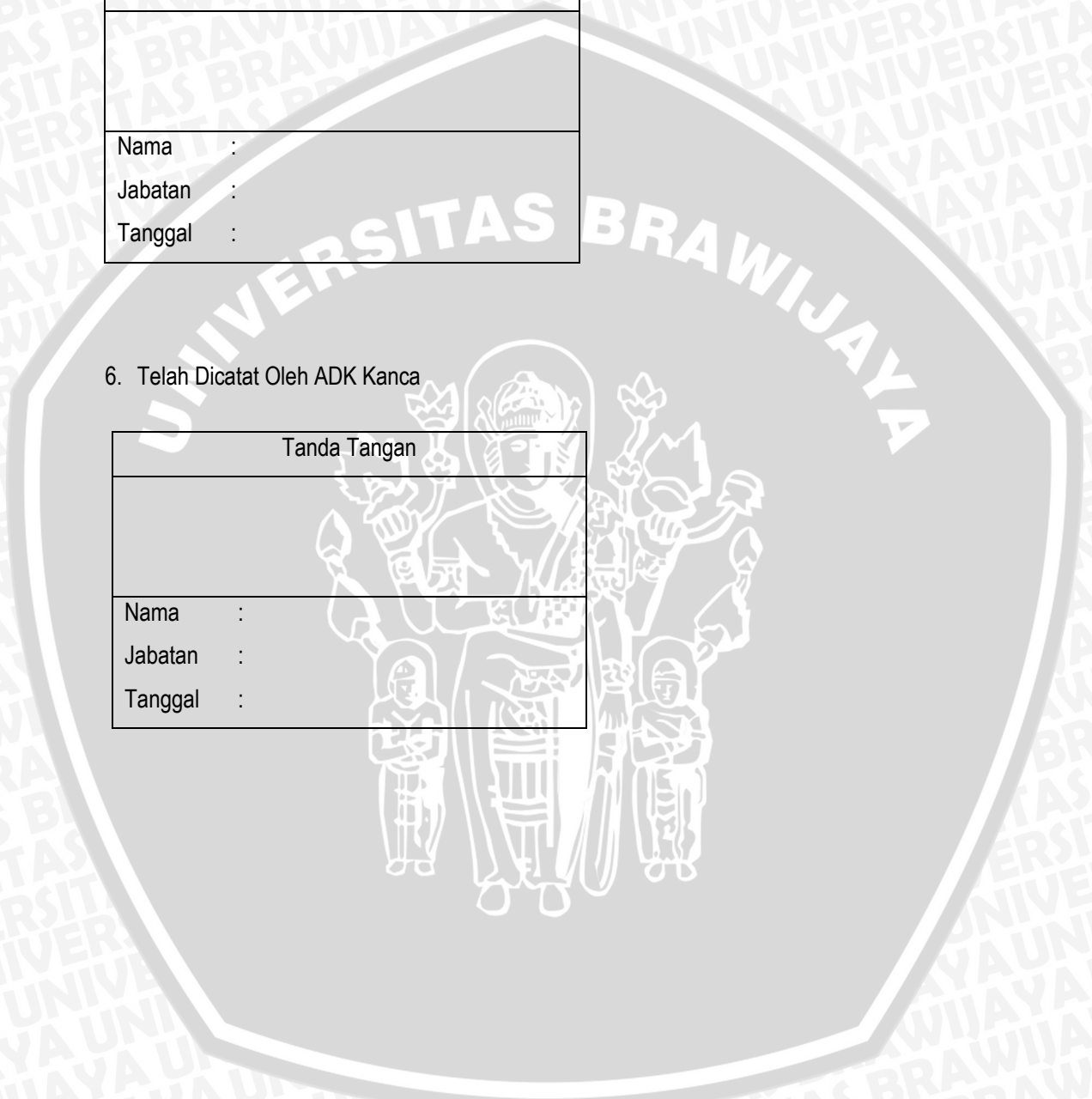


5. Telah Dicatat Oleh ADK Kanwil

Tanda Tangan	
Nama	:
Jabatan	:
Tanggal	:

6. Telah Dicatat Oleh ADK Kanca

Tanda Tangan	
Nama	:
Jabatan	:
Tanggal	:



**FORMULIR PUTUSAN
KREDIT PEMILIKAN RUMAH**

No. SKPP : _____

V. IDENTIFIKASI NASABAH DAN USAHANYA

4. Nama Nasabah :

5. Alamat

d. Rumah Tinggal :

e. Kantor :

f. No. Telepon :

6. Agunan Kas

Jenis Agunan Kas	Kanca BRI	Nomor Rekening	Nama Pemilik dan No. Bilyet/Sertifikat	Jatuh Tempo	Nilai Agunan
Total Nilai Agunan Kas					

VI. ANALISIS DAN EVALUASI KREDIT

A. KESIMPULAN PENILAIAN CREDIT RISK SCORING (Formulir CRS Terlampir)

- Skor CRS
- Kriteria Resiko

B. ANALISIS AGUNAN

TABEL NILAI AGUNAN KREDIT

No	Kategori	Keterangan	Nilai	Agunan	
				Nilai	Persentase

C. PERHITUNGAN KEBUTUHAN KREDIT

VII. REKOMENDASI PEJABAT PEMRAKARSA

Merupakan opini/kesimpulan dari Pejabat Pemrakarsa dan permohonan kredit nasabah ybs

Struktur, tipe dan syarat kredit yang diusulkan :

- Nama pemohon
- Jumlah/unsur kredit
- Jangka waktu kredit
- Suku bunga kredit

VIII. PUTUSAN KREDIT

Struktur, tipe dan syarat kredit yang diusulkan :

19. No. Putusan
20. Nama Pemohon

21. No. SKPP
22. Eksposur Kredit
23. Agunan Kas
24. Total Resiko yang Akan Diputus
25. PUTUSAN KREDIT

Setuju / Tidak Setuju

CATATAN PEJABAT PEMUTUS

(Diisi apabila pejabat pemutus mempunyai pendapat lain, atau apabila struktur, tipe dan syarat kredit yang berbeda dengan usulan dari pejabat pemrakarsa)

PEJABAT PEMUTUS

Tanda Tangan

Nama :

Jabatan :

Tanggal :

- Provisi kredit
- Commitment fee

- Jadwal pembayaran kembali kredit (khususnya IK)
- Agunan kredit
- Pembuatan surat perjanjian membuka kredit
- Pengikatan agunan
- Asuransi kerugian
- Syarat-syarat lainnya

PEJABAT PEMRAKARSA

Tanda Tangan

Nama :

Jabatan:

Tanggal:



INSTRUKSI PENCAIRAN KREDIT

No. :

IX. DATA PEMINJAM :

7. Nama dan Alamat :
8. No. Rekening :
9. No. Permohonan Kredit :
10. No. Putusan Kredit :
11. No./Kode Account *) :

*) Diisi lengkap oleh bagian operation

X. SYARAT DAN KETENTUAN

1	Jumlah pencairan :	8	Jadwal Pembayaran Pokok :
2	Suku Bunga :		
3	Tanggal Jatuh Tempo :		
4	Jangka Waktu :	9	Jadwal Pembayaran Bunga :
5	Angsuran Pokok :		
6	Angsuran bunga :		
7	Lain-Lain :		

XI. DATA INTERN (Beri tanda “√” atau coret yang tidak perlu)

1	Wewenang Memutus Kredit	3	Kolektibilitas Kredit	
	Segmen Bisnis :			
	Unit Pemberi Kredit :			
	Nama AO :			
2	Jenis Fasilitas Kredit	4	Sektor Ekonomi (X)	
	Bisnis/Konsumtif		Perdagangan :	Pertanian :
			Pengangkutan :	Manufactur :
			Pertambangan :	Jasa-jasa :
			Konstruksi :	Lain-lain :

XII. DAFTAR LAMPIRAN

26. Formulir Putusan Kredit
27. Ringkasan Syarat Pinjaman (Kalau Perlu)
28. Dan Lain-Lain

XIII. PELAKSANAAN PENCAIRAN KREDIT

Nama & Tanda Tangan Tanggal :	Nama & Tanda Tangan Tanggal :
Disetujui Oleh : Nama & Tanda Tangan Tanggal :	



FORMULIR REVIEW DOKUMEN
(Untuk Pengecekan Kelengkapan Berkas/Review)

Jenis Dokumen	Pencairan Kredit		Tiga Bulan Setelah Pencairan		Saat Review Lanjutan	
	ADA	TIDAK ADA	ADA	TIDAK ADA	ADA	TIDAK ADA
1. Surat Permohonan Kredit						
2. Identitas debitur						
a. Copy bukti diri/KTP						
b. Copy surat kewarganegaraan						
c. Foto debitur						
d. Identitas debitur lainnya						
3. Surat hutang						
4. Pengikatan jaminan						
a. Sertifikat jaminan						
b. lainnya						
5. Kepemilikan agunan						
a. Hak atas tanah						
b. Bilyet deposito/buku tabungan						
c. BPKB						
d. Faktur/kwitansi						
e. Lainnya						
1. Paraf Petugas						
2. Paraf Pemeriksa						

Jenis Dokumen	Pencairan Kredit		Tiga Bulan Setelah Pencairan		Saat Review Lanjutan	
	ADA	TIDAK ADA	ADA	TIDAK ADA	ADA	TIDAK ADA
6. Paket Kredit						
a. MAK						
b. LKN						
c. Penilaian Agunan						
d. Pemeriksaan Kelengkapan Paket						
e. PTK						
f. IPK						
g. Surat Lainnya						
7. Surat-surat lainnya						
a. Asuransi						
b. Surat-surat lainnya						
8. Pemeriksaan Agunan						
a. Penilaian tanah						
b. Penilaian tanah dan bangunan						
c. Lainnya						
1. Paraf Petugas						
2. Paraf Pemeriksa						



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
KANTOR CABANG MALANG KAWI
 Jl. Kawi No. 20-22 Malang PO. BOX. 190
 Telp. (0341) 327666, 366100 Facs. (0341) 328106



Nomor : B.3982 /KC-XVI/SDM/06/2011
 Lampiran : -
 Perihal : Keterangan Kegiatan Penelitian Skripsi

Malang, 28 Juni 2011

SURAT KETERANGAN

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Unibraw Malang di bawah ini :

Nama : **Ekky Retno Stefany**
 NIM : **0710320157**
 Fakultas : **Ilmu Administrasi**
 Judul : **Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Dalam Usaha Mengatasi Tunggakan Kredit**

Telah Selesai Melaksanakan Kegiatan Penelitian Skripsi

di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Malang Kawi terhitung mulai 01 Mei s/d 01 Juni 2011.

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

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
 Cabang Malang Kawi


 Andik Dikko Purwanto
 Area Sales Manager

Tembusan :
 1. Arsip



CURRICULUM VITAE

Biodata

Nama : Ekky Retno Stefany
NIM : 0710320157
Tempat/Tanggal Lahir : Malang, 14 Maret 1989
Alamat : Jln. Dieng Atas No.266 Kalisongo Dau Malang
E-mail : ghiyreste@yahoo.com

Riwayat Pendidikan

Formal

2007 – 2011 : Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu
Administrasi Universitas Brawijaya Malang
2004 – 2007 : SMA Negeri 5 Malang
2001 – 2004 : SMP Negeri 1 Malang

Non Formal

1. DAT
2. TOEFL

Pengalaman Magang

1. Kantor Bank Negara Indonesia 46 Cabang Malang

Karya Ilmiah

1. Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR)
dalam Usaha Mengatasi Tunggakan Kredit

