

**EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN  
KREDIT MODAL KERJA DALAM UPAYA  
MENGATASI KREDIT BERMASALAH**

(Studi pada PD BPR Tugu Artha Malang Periode Tahun 2009-2011)

**SKRIPSI**

Diajukan untuk menempuh ujian sarjana  
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

**WENIE**

**0910323057**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
KONSENTRASI KEUANGAN  
MALANG  
2013**



*Ku persembahkan Karyaku  
Kepada  
Keluargaku Tercinta*

**MOTTO**

Saya Berharga di Mata Tuhan .....



**TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI**

Judul : EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA DALAM UPAYA MENGATASI KREDIT BERMASALAH (Studi pada PD BPR Tugu Artha Malang Periode Tahun 2009-2011)

Disusun oleh : Wenie

NIM : 0910323057

Fakultas : Fakultas Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Malang, 30 Mei 2013

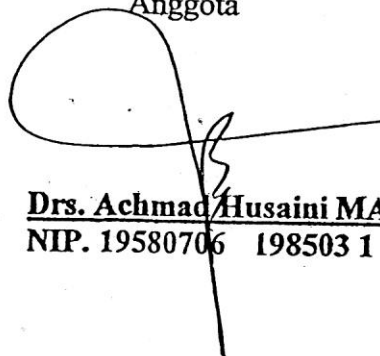
**Komisi Pembimbing**

Ketua



**Dr. Darminto M.Si**  
NIP. 19511219 197803 1 001

Anggota



**Drs. Achmad Husaini MAB**  
NIP. 19580706 198503 1 004



**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

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

Hari : Selasa  
 Tanggal : 2 Juli 2013  
 Jam : 08.00 - 09.00 WIB  
 Skripsi atas nama : Wenie  
 Judul : Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Upaya Mengatasi Kredit Bermasalah (Studi pada PD BPR Tugu Artha Malang Periode Tahun 2009-2011)

dan dinyatakan LULUS

**MAJELIS PENGUJI**

Ketua



**Dr. Darminto M.Si**  
 NIP. 19511219 197803 1 001

Anggota



**Drs. Achmad Husaini MAB**  
 NIP. 19580706 198503 1 004

Anggota



**Dr. Moch. Dzulkrirom AR**  
 NIP. 19531112 198203 1 001

Anggota



**Dra. Zahroh Z.A, M.Si**  
 NIP. 19591202 198403 2 001



## PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

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

Apabila terdapat di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang sekarang saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 92) dan Pasal 70).

Malang, 30 Mei 2013

  
METHRAL  
TEKAPIL  
KAPALAB/71329903  
6000 DJP  
Wenie

0910323057

## RINGKASAN

Wenie, 2013, **Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Upaya Mengatasi Kredit Bermasalah (Studi pada PD BPR Tugu Artha Malang Periode Tahun 2009-2011)** Dr. Darminto M.Si, Drs. Achmad Husaini, MAB, 126 hal + xviii.

Pemberian kredit adalah salah satu kebijakan pemerintah melalui bank yang berguna bagi masyarakat, karena kredit dapat meningkatkan pertumbuhan perekonomian pada suatu negara. Kredit yang disalurkan kepada masyarakat harus memiliki sistem dan prosedur yang baik, untuk mengetahui apakah debitur tersebut layak untuk mendapatkan kredit yang diajukan atau tidak. Sistem dan prosedur yang tidak sesuai dengan standart ketentuan bank akan mengakibatkan kredit bermasalah.

Penelitian ini memiliki beberapa tujuan yaitu untuk mengetahui analisis struktur organisasi, analisis sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD.BPR Tugu Artha, analisis aspek penilaian kredit hingga kredit yang diajukan dapat direalisasikan dan analisis kredit bermasalah selama 3 (tiga) periode, berupa analisis jumlah debitur, dan analisis jumlah *Non Performing Loan* (NPL) yang dilakukan untuk mengantisipasi kredit bermasalah.

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kuantitatif, yaitu dengan cara mengevaluasi sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Tugu Arta Malang dengan mengetahui jumlah *Non Performing Loan* (NPL) atau kredit bermasalah.

Evaluasi terhadap pelaksanaan prosedur pemberian kredit modal kerja baik dilakukan agar PD. BPR Tugu Artha terhindar dari resiko kredit bermasalah. Analisis calon debitur yang lebih mendalam akan mempermudah pihak bank untuk mengetahui karakter calon debitur, sehingga bank dapat memprediksikan keadaan kredit yang akan diberikan kepada calon debitur. Jumlah *Non Performing Loan* (NPL) kredit modal kerja pada PD. BPR Tugu Artha cukup tinggi sehingga pihak bank perlu lebih selektif dalam memilih calon debitur.

Hasil penelitian sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Tugu Arta Malang telah terlaksana dengan baik, namun masih terdapat kekurangan pada faktor analisis calon debitur yang terlalu singkat. Penilaian kredit modal kerja sebaiknya PD. BPR Tugu Artha Malang dapat menggunakan analisis 7P (personality, party, perpose, prospect, payment, profitability, protection) agar analisis penilaian kredit juga dapat lebih rinci dan Setiap nasabah yang mengajukan kredit harus diperiksa terlebih dahulu tujuan penggunaan kredit tersebut, apakah sesuai dengan tujuan nasabah saat mengajukan kredit.

## SUMMARY

Wenie, 2013, the Evaluation Systems and Procedures Working Capital Lending Efforts In anticipation of Non Performing Loans (Studies in PD BPR Tugu Malang Artha Year Period 2009-2011) Dr. Darminto M.Si, Drs. Ahmad Husaini, MAB, xviii + 126 pages.

The extension of credit is one of the government's policies through the bank which is useful for society, because the credit can boost economic growth in a country. Credit is distributed to the public must have good systems and procedures, to determine whether the debtor is eligible to get a credit application or not. System and procedure are not in accordance with the standard provisions of the bank will result in a credit crunch.

This study has several objectives, namely to determine the organizational structure analysis, systems analysis and working capital lending procedures at Tugu PD.BPR Artha, analytical aspects of credit scoring credit proposed to be realized and analysis of non-performing loans for 3 (three) periods, such as the analysis number of borrowers, and the analysis of the amount of Non Performing Loan (NPL) to anticipate the credit crunch.

This type of research is descriptive quantitative approach, is by way evaluating the system and working capital lending procedures in PD. BPR Arta Tugu Malang by knowing the amount of Non Performing Loan (NPL) or non-performing loans.

An evaluation of the implementation of working capital lending procedures done in order PD. BPR monument Artha avoid the risk of non-performing loans. Analysis of prospective borrowers deeper would facilitate the bank to know the character of borrowers, so banks can predict the state of the credit to be provided to prospective borrowers. Number of Non-Performing Loan (NPL) working capital loans on PD. BPR monument Artha high enough so that the banks need to be more selective in choosing prospective borrowers.

The results systems and working capital lending procedures in PD. BPR Arta Tugu Malang has done well, but there are still shortcomings in the factor analysis of borrowers that are too short. In the assessment of working capital should be PD. BPR Artha Tugu Malang also use 7P (personality, party, perpose, prospect, payment, profitability, protection) that analyzes credit ratings can also be more detailed and each customer applying for a loan should be examined first intended use of the loan, whether in accordance with the purpose of customer actually.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kehadiran Tuhan YME, yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan masa belajarnya di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang dan berhasil menyelesaikan skripsi yang berjudul Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Upaya Mengatasi Kredit Bermasalah (Studi pada PD BPR Tugu Artha Malang Periode Tahun 2009-2011).

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

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

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Ibu Dr. Srikandi Kumadji, MS selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Dr. Darminto, M.Si selaku pembimbing 1 dan Bapak Drs. Achmad husaini MAB selaku pembimbing 2 yang telah meluangkan waktu dan memberikan masukan serta arahnya untuk skripsi penulis dengan sabar disaat membimbing.

4. Bapak R. Tomy Sarprjanto selaku Direktur Utama, Bapak Rudy Mulyoto selaku Direktur, dan Bapak Wahyu Hidayat selaku kepala bagian kredit, terimakasih atas bimbingan dan bantuannya selama penelitian di PD. BPR Tugu Artha.
5. Kedua orang tuaku, ayah ibuku tersayang beserta adikku dan kakak yang selalu memberikan cinta, dukungan, arahan, dan motivasi serta doanya hingga terselesaikannya skripsi ini.
6. Jimmy saminto sebagai pujaan hati yang selalu memberikan semangat dan motifasi.
7. Seluruh teman-teman angkatan 2009 yang selalu memberikan semangat dan dukungan, serta doanya selama ini.
8. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu disini, yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, penulis ucapkan banyak terima kasih.

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

Malang, 30 Mei 2013

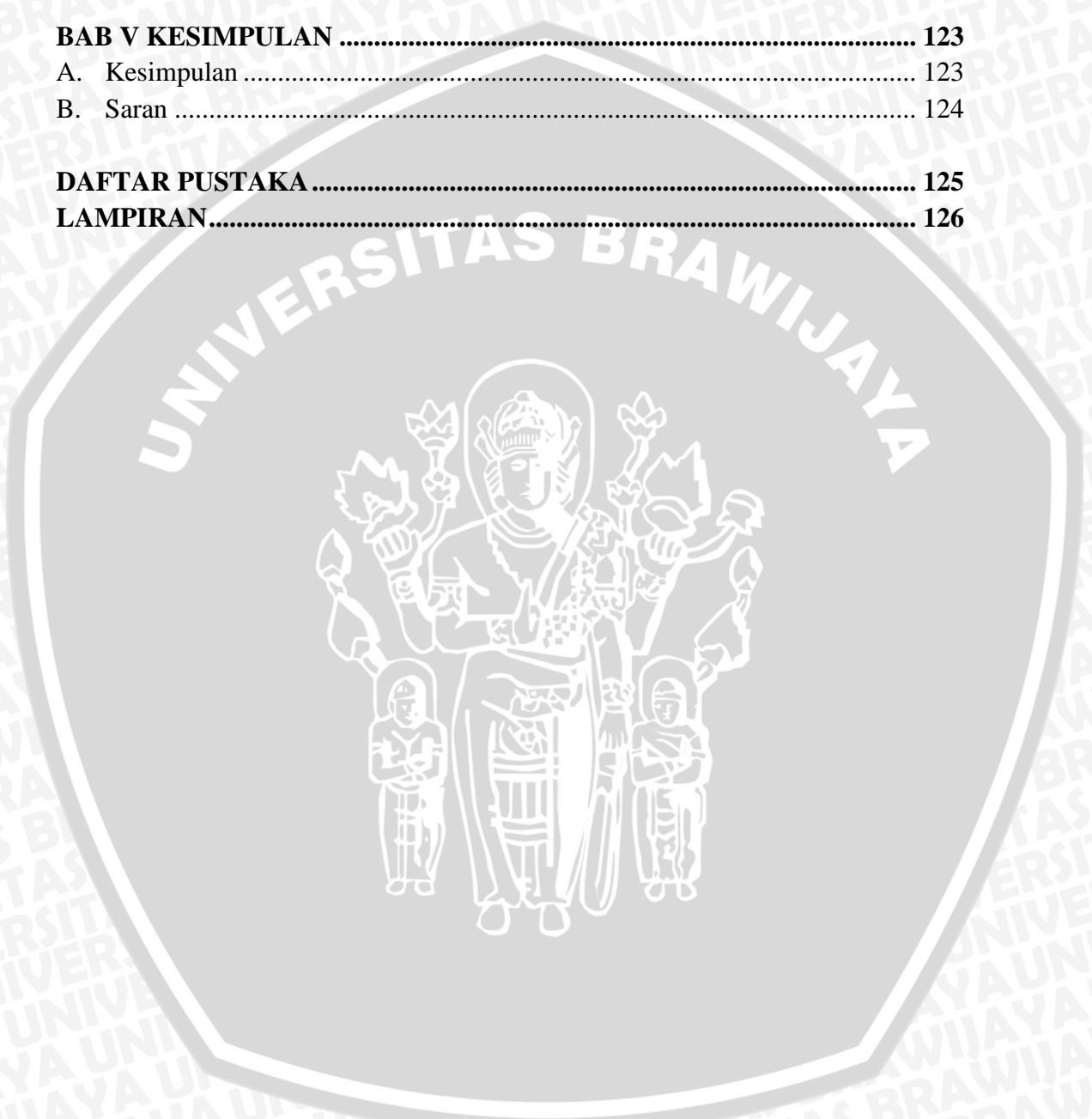
Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>MOTTO .....</b>	<b>iii</b>
<b>TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI .....</b>	<b>iv</b>
<b>TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>RINGKASAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>SUMMARY .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Perumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Sistematika Penulisan Penelitian .....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>9</b>
A. Evaluasi Sistem Prosedur Pemberian Kredit .....	9
1. Evaluasi .....	9
B. Sistem dan Prosedur.....	9
1. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	9
C. Pengendalian Intern .....	10
1. Pengertian Pengendalian <i>Intern</i> .....	10
2. Tujuan Pengendalian <i>Intern</i> .....	11
3. Unsur Pengendalian <i>Intern</i> .....	12
D. Kredit Modal Kerja.....	14
1. Pengertian Kredit Modal Kerja .....	14
2. Bentuk-bentuk dari kredit modal kerja antara lain:.....	15
E. Kredit .....	16
1. Pengertian Kredit.....	16
2. Tujuan dan Fungsi Kredit.....	17
3. Macam-Macam Kredit .....	20
4. Kolektibilitas Kredit.....	22
5. Sistem Pemberian Kredit.....	24

6.	Prosedur Umum Pengkreditan.....	32
7.	Risk Scoring System .....	34
8.	Konsep Risiko Kredit .....	35
9.	Kebijakan Kredit .....	37
10.	Kredit Bermasalah .....	37
11.	Faktor yang Mempengaruhi Terjadinya Kredit Bermasalah .....	39
F.	Teori Perbankan .....	41
1.	Pengertian Bank .....	41
2.	Bank Perkreditan Rakyat (BPR).....	42
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>		<b>44</b>
A.	Jenis Penelitian.....	44
B.	Variabel dan pengukuran .....	45
C.	Lokasi Penelitian.....	45
D.	Sumber Data.....	46
E.	Pengumpulan Data .....	46
F.	Instrumen Penelitian .....	48
G.	Analisis Data .....	49
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>51</b>
A.	Gambaran Umum Perusahaan.....	51
1.	Sejarah Singkat PD Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha Malang.....	51
2.	Tujuan dan Sasaran .....	54
3.	Susunan pengurus.....	55
4.	Visi dan Misi .....	62
5.	Jenis-jenis Pelayanan meliputi .....	64
6.	Waktu Realisasi Kredit.....	64
7.	Batasan Wewenang Pemberian Kredit .....	64
8.	Sarana dan Prasarana .....	65
9.	Kompetensi Petugas .....	65
10.	Tingkat Suku Bunga Pinjaman .....	66
11.	Biaya kredit.....	66
B.	Penyajian Data .....	66
1.	Pelayanan kepada pihak ke III (tiga) .....	66
2.	Pelayanan Kredit .....	70
3.	Flowchart Pengajuan Kredit Modal kerja .....	75
4.	Laporan Keuangan dan Laporan Rugi-Laba .....	76
C.	Analisis dan Interpretasi Data .....	82
1.	Analisis struktur organisasi .....	82
2.	Analisis sistem dan prosedur pemberian kredit.....	90

3. Evaluasi Flowchart Pengajuan Kredit Modal kerja.....	97
4. Proses Persetujuan kredit.....	98
5. Kredit bermasalah (kredit macet) .....	108
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>123</b>
A. Kesimpulan .....	123
B. Saran .....	124
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>125</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>126</b>

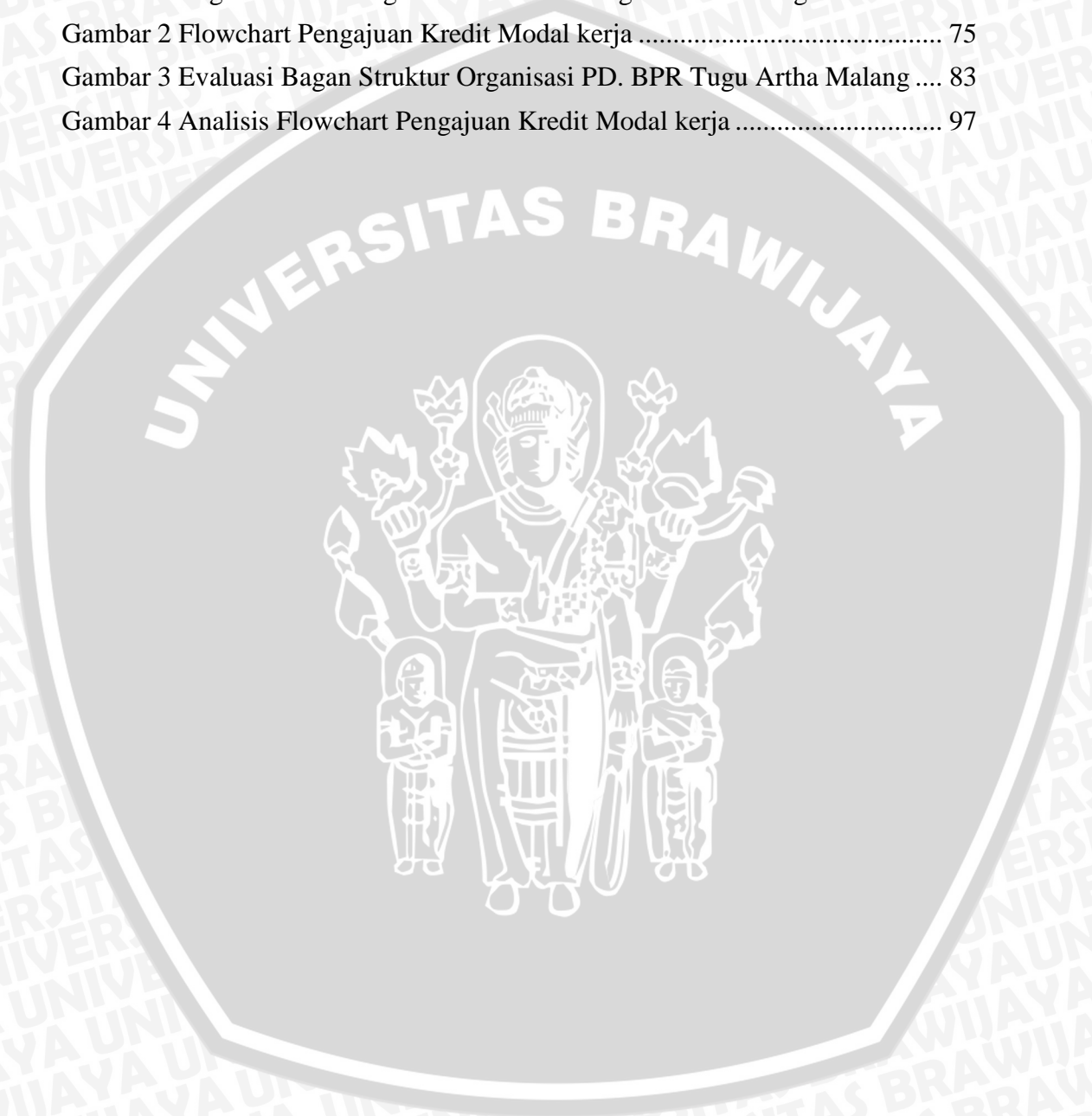


## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah <i>Non Performing Loans</i> (NPL) Kredit Modal Kerja.....	5
Tabel 2 Neraca PD.BPR Tugu Artha per 31 Desember 2009.....	76
Tabel 3 Neraca PD. BPR Tugu Artha per 31 Desember 2010.....	77
Tabel 4 Neraca PD. BPR Tugu Arta per 31 Desember 2011.....	78
Tabel 5 Laporan Rugi-Laba Periode 31 Desember 2009.....	80
Tabel 6 Laporan Rugi-Laba Periode 31 Desember 2010.....	80
Tabel 7 Laporan Rugi-Laba Periode 31 Desember 2011.....	81
Tabel 8 Kolektibilitas Kredit Modal Kerja Tahun 2009-2011.....	82
Tabel 9 Kolektibilitas Kredit Konsumtif/PNS \Tahun 2009-2011 .....	82
Tabel 10 Kolektibilitas Keseluruhan Kredit Tahun 2009-2011 .....	82
Tabel 11 Jumlah persentase debitur kredit modal kerja.....	109
Tabel 12 Jumlah persentase debitur kredit konsumtif/PNS .....	110
Tabel 13 Jumlah persentase debitur kredit modal kerja & kredit konsumtif .....	112
Tabel 14 Jumlah <i>Non Performing Loans</i> Kredit Modal Kerja .....	113
Tabel 15 Jumlah <i>Non Performing Loans</i> Kredit Konsumtif/PNS .....	114
Tabel 16 Jumlah <i>NPL</i> Kredit Modal Kerja dan kredit konsumtif.....	115
Tabel 17 Hasil perhitungan persentase jumlah Kredit Modal Kerja.....	117
Tabel 18 Hasil perhitungan persentase jumlah Kredit Konsumtif/PNS .....	118
Tabel 19 Hasil persentase jumlah Kredit Modal Kerja dan Kredit Konsumtif...	119

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi PD. BPR Tugu Artha Malang .....	56
Gambar 2 Flowchart Pengajuan Kredit Modal kerja .....	75
Gambar 3 Evaluasi Bagan Struktur Organisasi PD. BPR Tugu Artha Malang .....	83
Gambar 4 Analisis Flowchart Pengajuan Kredit Modal kerja .....	97



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Buku tabungan PD. BPR Tugu Artha.....	126
Lampiran 2 Contoh Pemakai Stand.....	126
Lampiran 3 Contoh Pemakai Stand.....	127
Lampiran 4 Contoh Pemakai Stand.....	127
Lampiran 5 Pedoman Wawancara .....	128
Lampiran 6 Aplikasi Pembukaan Tabungan.....	129
Lampiran 7 Ketentuan-ketentuan Tabungan.....	130
Lampiran 8 Formulir Permohonan Pinjaman.....	131
Lampiran 9 Analisa Permohonan Kredit Pedagang.....	132
Lampiran 10 Kredit Karyawan.....	134
Lampiran 11 Surat Kuasa.....	135
Lampiran 12 Nota Kredit .....	136
Lampiran 13 Kartu Pinjaman.....	137
Lampiran 14 Daftar Angsuran Kredit PNS.....	139
Lampiran 15 Profil PNS.....	140
Lampiran 16 Surat Keterangan Riset.....	141
Lampiran 17 Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian.....	142
Lampiran 18 Curriculum Vitae.....	143



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Penyaluran kredit kepada masyarakat harus sejalan dengan peraturan perbankan, bank wajib melaksanakan prinsip kehati-hatian agar tidak merugikan bank dan nasabahnya. Pemberian kredit merupakan kegiatan usaha pokok bank yang mengandung risiko tinggi dan sangat berpengaruh terhadap kesehatan dan kelangsungan usaha bank. Pemberian kredit yang tidak sesuai dengan sistem dan prosedur mengakibatkan kredit bermasalah, hal ini akan menyebabkan timbulnya kerugian pada pihak bank serta akan mempersulit bank dalam pendanaan.

Evaluasi sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja harus ditingkatkan sebagai upaya mengatasi kredit bermasalah. Evaluasi sistem dan prosedur pemberian kredit adalah kegiatan yang menganalisa latar belakang debitur yang bertujuan untuk mengetahui apakah debitur tersebut layak untuk mendapatkan kredit yang diajukan. Prosedur kredit modal kerja perlu dievaluasi untuk memastikan apakah prosedur pemberian kredit tersebut sudah sesuai dengan standart penilaian bank. Prosedur harus menjadi patokan dalam proses likuidasi dana kredit karena dalam proses pembuatannya berdasarkan riset dan pengalaman para kreditur. Peranan internal bank berperan penting agar prosedur pemberian kredit tetap ditaati sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Kredit modal kerja adalah kredit yang digunakan untuk meningkatkan produksi dalam memenuhi kebutuhan operasionalnya. Kredit jenis ini memiliki

jangka waktu pendek yaitu kurang dari 1 (satu) tahun. kredit modal kerja adalah kredit yang digunakan untuk membiayai kebutuhan modal kerja nasabah.

Kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji karyawan dan modal kerja lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

Kredit modal kerja yang diberikan bertujuan untuk meningkatkan produksi baik peningkatan kuantitatif maupun kualitatif. Kredit modal kerja akan diberikan apabila manajemen bank merasa yakin bahwa nasabahnya dapat mengembalikan kredit tersebut sesuai dengan waktu yang telah disepakati, baik pokok ataupun bunga pinjaman yang ditetapkan, sehingga bank dapat terhindar dari kredit macet atau kredit bermasalah.

Pemberian kredit adalah salah satu kebijakan pemerintah melalui bank yang berguna bagi masyarakat, karena kredit dapat meningkatkan pertumbuhan perekonomian pada suatu negara. "Kredit adalah perjanjian pinjam meminjam uang antara bank sebagai kreditur dan nasabah sebagai debitur dalam jangka waktu tertentu dan pengembalian utang disertai dengan imbalan berupa (Supramono, 2009:153)". Jangka waktu penting bagi kreditur (bank) karena jika tidak ada jangka waktu, maka bank akan mengalami kesulitan dalam masalah pembayaran. Jangka waktu pemberian kredit dapat dikelompokkan menjadi kredit jangka panjang, kredit jangka menengah serta kredit jangka pendek. Bank sebagai lembaga keuangan menjual kepercayaan (kredit) dan produk bank lainnya. Bank melalui kredit dapat memperoleh pendapatan berupa bunga, komisi atau provisi dari penjualan kredit dan pemberian produk perbankan lainnya. Bank berusaha

sebanyak mungkin menarik nasabah dengan cara memperbesar dana, memperluas pemberian kredit dan jasa-jasa bank, peningkatan kualitas pelayanan dengan sistem pemasaran yang terpadu.

Bank yang masih beroperasi tidak dapat terlepas dari risiko menghadapi kredit macet atau kredit bermasalah. Menyusun strategi dalam menanamkan dana yang dikuasai, seharusnya bank tidak terpaku pada usaha menghindari kredit bermasalah, melainkan berusaha menekan risiko munculnya kasus tersebut. Peranan internal auditor dalam pengawasan mutu kredit cukup penting. Tugas utama internal auditor adalah secara terus-menerus meneliti apakah semua transaksi bisnis bank (termasuk penyaluran kredit) telah dilakukan secara benar, sesuai dengan standart umum *accounting* dan mematuhi peraturan yang berlaku. Internal auditor bertanggung jawab untuk menghindarkan operasi bank dari penyimpangan-penyimpangan.

PD. BPR Tugu Artha merupakan salah satu bank perkreditan rakyat yang terdapat di kota Malang. PD. BPR Tugu Artha memiliki fungsi melayani tabungan, deposito dan kredit dari masyarakat. PD. BPR Tugu Artha dalam mempertahankan kontinuitas perusahaan, harus bersaing dengan pihak bank umum dalam mengumpulkan dana masyarakat dan menyalurkan kembali dalam bentuk kredit. Kredit yang ditawarkan meliputi kredit konsumtif dan kredit modal kerja. Prosedur pemberian kredit modal kerja pada PD. BPR Tugu Artha sama dengan bank umum lainnya dan proses pemberian kredit juga tidak terlepas dari resiko kredit bermasalah. Meskipun kredit bermasalah tidak dapat dihindari tetapi

bank harus berusaha untuk menekan agar kredit bermasalah tidak melebihi standart tingkat kesehatan kredit.

“Kredit macet yang terjadi terutama disebabkan oleh faktor manajemen bank dalam melakukan analisis kredit yang tidak akurat, faktor penguasaan kredit yang lemah, analisis laporan keuangan yang tidak cermat dan kompetensi dari sumber daya manusia yang masih lemah (Supramono, 2009:268)”. Sehubungan dengan banyaknya kasus - kasus kredit macet yang disebabkan karena ketidakmampuan nasabah dalam memenuhi kewajibannya, maka timbul permasalahan yang tidak diinginkan seperti ketidak mampuan masing-masing bank menilai mutu kredit yang telah mereka berikan.

Bank dapat menghindari penyimpangan penyaluran kredit dengan menyusun kebijakan kredit yang komprehensif dan jelas dengan memperhitungkan berbagai macam faktor dan kriteria yang menentukan mutu kebijakan tersebut. Salah satu cara yang dapat membantu perusahaan dalam menilai efisiensi dan efektivitas prosedur pemberian kredit adalah dengan adanya evaluasi sistem pengendalian internal yang memadai. Kredit bermasalah dalam jumlah yang sangat besar akan berpengaruh terhadap pertumbuhan bank tersebut, baik dilihat dari sudut operasional bank dan dampak psikologis yang terjadi. Kredit bermasalah dapat membuat terhambatnya keuntungan utama bank yang dapat diperoleh dari selisih bunga simpanan bank kepada nasabah dan dengan bunga pinjaman atau kredit yang disalurkan.

Laporan *Non Performing Loans* (NPL) PD. BPR Tugu Artha Malang periode tahun 2009-2011.

Tabel 1 Jumlah *Non Performing Loans* (NPL) Kredit Modal Kerja PD. BPR Tugu Artha

TAHUN	Jumlah kredit bermasalah			Baki kredit	Persentase (%)			Total (%)
	KL	D	M		KL	D	M	
2009	16.685.700	4.372.750	57.789.666	340.482.766	4,90	1,28	16,97	23,16
2010	38.925.800	35.739.800	88.886.616	768.484.216	5,07	4,65	11,57	21,28
2011	48.861.750	40.289.950	100.217.066	840.323.716	5,81	4,79	11,93	22,54

Sumber: laporan keuangan DP. BPR Tugu Artha Malang 2009-2011

Berdasarkan tabel 1 *Non Performing Loans* (NPL) tersebut dapat diketahui bahwa tingkat *Non Performing Loans* (NPL) tahun 2009 sebesar 23,16%, tahun 2010 sebesar 21,28 % dan tahun 2011 sebesar 22,54 %, walaupun tingkat *Non Performing Loans* (NPL) mengalami penurunan dibandingkan dari tahun 2009 tetapi jumlah tingkat *Non Performing Loans* (NPL) masih sangat tinggi dan jumlah kredit bermasalah masih cukup besar yaitu sebesar Rp. 78.848.116 untuk tahun 2009, Rp. 163.552.216 untuk tahun 2010, dan Rp. 189.368.766 untuk tahun 2011. Timbulnya masalah dalam kegiatan perkreditan seperti kredit macet dan kredit bermasalah ini dikarenakan sistem dan prosedur kredit yang kurang efektif menyebabkan meningkatkannya kredit yang bermasalah, sehingga diperlukan perbaikan dalam evaluasi sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul: **“Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Upaya Mengatasi Kredit Bermasalah (Studi pada PD BPR Tugu Artha Malang Periode Tahun 2009-2011)”**.

## B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka masalah yang diidentifikasi adalah :

1. Bagaimana sistem dan prosedur kredit modal kerja pada PD. BPR Tugu Artha dalam upaya mengantisipasi kredit bermasalah?
2. Bagaimana upaya yang telah dilakukan dalam mengantisipasi kredit bermasalah?

## C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka tujuan penelitian yang diidentifikasi adalah :

1. Mengetahui sistem dan prosedur kredit modal kerja yang diterapkan PD. BPR Tugu Artha.
2. Mengetahui upaya yang telah dilakukan dalam mengantisipasi kredit bermasalah pada PD. BPR Tugu Artha.

## D. Manfaat Penelitian

Dari penelitian ini, diharapkan dapat memberikan manfaat-manfaat antara lain sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis
  - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan yang dapat menambah wawasan pembaca mengenai sistem pengendalian intern kredit modal kerja dalam menunjang efektifitas pengendalian

internal. Hasil penelitian dapat sebagai masukan dalam pengembangan ilmu administrasi bisnis pada umumnya dan manajemen keuangan pada khususnya

## 2. Manfaat praktis

- a. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan masukan bagi bank mengenai sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja dalam upaya mengatasi kredit bermasalah.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan acuan atau pertimbangan bagi peneliti lain yang ingin melakukan penelitian lebih lanjut di bidang yang sama.

## E. Sistematika Penulisan Penelitian

Dalam penulisan ini dibagi ke dalam beberapa bab yang disusun secara sistematis dalam urutan sebagai berikut :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini diuraikan secara keseluruhan tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan penelitian.

### **BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini dikemukakan landasan teori yang digunakan untuk mendukung penulis sehubungan dengan permasalahan yang diteliti.

### **BAB III : METODOLOGI PENELITIAN**

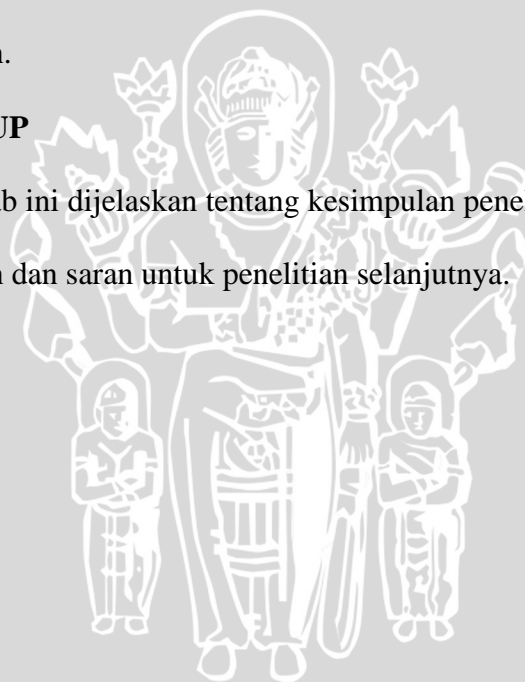
Dalam bab ini diuraikan mengenai jenis penelitian, batasan penelitian, variabel penelitian, sumber data dan metode pengumpulan data, dan teknik analisis data yang akan dilakukan.

### **BAB IV : GAMBARAN OBJEK PENELITIAN DAN ANALISIS DATA**

Dalam bab ini dijelaskan tentang secara garis besar profil perusahaan, tentang analisis deskriptif dari data yang diperoleh dan interpretasi hasil penelitian yang mengarah pada pemecahan masalah penelitian.

### **BAB V : PENUTUP**

Dalam bab ini dijelaskan tentang kesimpulan penelitian, keterbatasan penelitian dan saran untuk penelitian selanjutnya.





## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Evaluasi Sistem Prosedur Pemberian Kredit

##### 1. Evaluasi

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

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi bekerjanya suatu sistem, dan selanjutnya informasi tersebut digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

#### B. Sistem dan Prosedur

##### 1. Pengertian Sistem dan Prosedur

“Sebuah sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan” (Krismiaji, 2002:1). Karakteristik sistem berdasarkan definisi di atas adalah sebagai berikut :

- a. Komponen atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar dan di rasakan.
- b. Proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem.
- c. Tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin di capai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan dan prosedur adalah suatu urutan kegiatan *clerical*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2010:5).

Pengertian lain menyebutkan bahwa sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan *procedure* adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Baridwan, 2009:3).

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya sistem dan prosedur adalah formulir, catatan, prosedur dan alat untuk mengelolah data yang digunakan oleh manajemen dalam upaya menyajikan informasi keuangan.

## C. Pengendalian Intern

### 1. Pengertian Pengendalian *Intern*

Pengendalian merupakan suatu proses yang mengarahkan seperangkat variable untuk melaksanakan apa yang telah ditetapkan dan mengadakan koreksi jika ternyata ada penyimpangan pelaksanaan terhadap rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengendalian *intern*

meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2010:163).

“Pengendalian *intern* adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen” (Krisniaji, 2002:218). Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya sistem pengendalian *intern* merupakan element penting bagi sebuah perusahaan yang dapat meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mencetak ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

## 2. Tujuan Pengendalian *Intern*

Tujuan pengendalian *intern* adalah :

- a. Menjaga kekayaan organisasi  
Perusahaan menciptakan suatu sistem pengendalian *intern* yang baik, yang pertama tujuannya adalah untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan menyangkut harta atau kekayaan perusahaan baik yang disengaja maupun yang tidak. Kekayaan dari para investor dan kreditur yang tertanam di perusahaan juga dapat menjamin keamanannya.
- b. Mencetak ketelitian dan keandalan data akuntansi  
Penciptaan suatu sistem pengendalian *intern* di dalam perusahaan diharapkan mampu menjamin keandalan atau dapat dipercayainya seluruh data akuntansi yang dihasilkan seperti laporan keuangan perusahaan. Keandalan data akuntansi akan sangat mempengaruhi informasi yang nantinya dibutuhkan oleh pihak *intern* maupun *ekstern* perusahaan, dimana sangat membantu didalam proses pengambilan keputusan yang tepat.
- c. Mendorong efisiensi dalam operasi  
Efisiensi senantiasa berusaha untuk dicapai oleh setiap organisasi, karena hal ini menyangkut prestasi kerja organisasi, maka suatu sistem pengendalian *intern* yang baik dimaksudkan agar dapat mendorong terciptanya efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen  
Kebijakan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen harus di taati dan dilaksanakan oleh semua anggota organisasi yang melakukan tindakan menyimpang dari kebijakan yang telah ditetapkan, maka diperlukan suatu sistem pengendalian *intern* (Mulyadi, 2010:163).

Menurut tujuannya pengendalian *intern* dapat dibedakan menjadi dua macam:

- a. Pengendalian *intern* akuntansi, merupakan bagian dari sistem pengendalian *intern* yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- b. Pengendalian *intern* administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dapat di patuhinya kebijakan manajemen (Hariningsih, 2006:130).

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya tujuan pengendalian *intern* adalah untuk mengamankan data perusahaan, mendapatkan data perusahaan yang dipercaya, melancarkan operasi perusahaan serta dapat ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen yang diterapkan oleh perusahaan. Konsep pengendalian *intern* ini sangat penting dan menempati posisi yang strategis karena ancaman terhadap sistem informasi akuntansi yang semakin meningkat baik dari sisi jenis maupun intensitasnya.

### 3. Unsur Pengendalian *Intern*

Pengendalian *intern* merupakan tindakan untuk mengarahkan kegiatan, termasuk koreksi atas kekurangan yang ada serta penyesuaian kegiatan agar selaras dengan patokan atau tujuan yang di tetapkan untuk mencapai tujuan tersebut. Perusahaan yang kecil dimana manajer pemilik dapat mengawasi pegawainya secara pribadi, hanya di perlukan beberapa kebijakan dan prosedur pengendalian. Bertambah jumlah pegawai dan meningkatnya kerumitan suatu perusahaan, maka menjadi sangat sulit

bagi manajemen untuk dapat mempertahankan pengendalian atau semua tahap operasi. Perkembangan suatu perusahaan, manajemen memerlukan pendelegasian wewenang dan lebih menekankan pada struktur pengendalian agar dapat tercapai kepatuhan terhadap sasaran dan tujuan perusahaan. Unsur-unsur pokok pengendalian *intern* meliputi :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Didasarkan pada prinsip berikut:
  - (1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - (2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahapan suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Suatu organisasi, hanya pejabat yang memiliki wewenang yang dapat menyetujui terjadinya suatu transaksi. Sebuah organisasi harus di buat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. Praktek-praktek yang sehat, adapun cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :
  - (1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus di pertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
  - (2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan di periksa, dengan jadwal yang teratur.
  - (3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu fungsi, tanpa campur tangan dari fungsi lain.
  - (4) Perputaran jabatan (*job rotation*) dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga dapat menghindari terjadinya persekongkolan.
  - (5) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - (6) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian *intern* lain.
- d. Karyawan yang tingkat kecakapannya sesuai dengan tanggung jawabnya, untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dapat melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan seleksi, atau melakukan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan (Mulyadi, 2010: 164).

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya unsur-unsur pokok pengendalian *intern* adalah untuk mengelolah kinerja perusahaan dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja perusahaan agar dapat beroperasi dengan baik.

## D. Kredit Modal Kerja

### 1. Pengertian Kredit Modal Kerja

Perusahaan yang bergerak dibidang apapun baik perusahaan jasa maupun dagang selalu membutuhkan modal kerja untuk membiayai kegiatan usahanya, dengan harapan dana yang telah dikeluarkan dapat kembali masuk kedalam perusahaan dalam jangka yang relatif pendek. Perusahaan seringkali mengalami kekurangan modal sehingga dapat menghambat kelancaran usahanya.

Penyebab terjadinya perusahaan kekurangan modal kerja yaitu karena permintaan pasar yang meningkat secara signifikan sehingga pembelian stok barang juga harus meningkat dari keadaan normal, semakin besar penjualan maka semakin besar pula besaran pos piutang dagang yang diberikan kepada pelanggan, dan semakin lama waktu pembayaran yang diberikan kepada pelanggan maka semakin besar pula kebutuhan modal kerja. Perusahaan memerlukan tambahan dana atau modal kerja yang bisa didapatkan melalui pinjaman kepada pihak bank berupa kredit modal kerja (Supriyono, 2011:98).

Kredit Modal Kerja (KMK) adalah fasilitas kredit modal kerja yang diberikan baik dalam rupiah maupun valuta asing untuk memenuhi modal kerja yang habis dalam satu siklus usaha dengan jangka waktu maksimal 1 tahun. KMK *revolving* adalah fasilitas kredit modal kerja yang diberikan baik dalam rupiah maupun valuta asing untuk memenuhi modal kerja yang habis dalam satu siklus usaha dengan jangka waktu maksimal 1 tahun namun dapat diperpanjang. KMK *aflopend* adalah kredit yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan modal kerja yang habis dalam satu siklus usaha. KMK Kontraktor Adalah kredit yang diberikan untuk

memenuhi kebutuhan modal kerja khusus bagi usaha jasa kontraktor yang habis dalam satu siklus usaha. (<http://www.bankmandiri.co.id>)

Kredit modal kerja adalah kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya atau merupakan kredit yang digunakan sebagai modal usaha. Kredit modal kerja berjangka waktu pendek yaitu tidak lebih dari 1 (satu) tahun. Kredit modal kerja adalah kredit yang digunakan untuk membiayai kebutuhan modal kerja nasabah. Contoh kredit ini adalah untuk membeli bahan baku, membayar gaji karyawan dan modal kerja lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan. Kredit modal kerja terdiri dari 2 (dua) macam yaitu Kredit Modal Kerja *Revolving* dan Kredit Modal Kerja *Einmaleg*.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya kredit modal kerja adalah kredit yang memiliki jangka waktu maksimal satu tahun dan bisa di perpanjang sesuai dengan perjanjian, dan kredit ini bertujuan untuk pendanaan modal kerja.

## 2. Bentuk-bentuk dari kredit modal kerja antara lain:

- a. Kredit modal kerja untuk pedagang, antara lain:
  - (1) Kredit ekspor.
  - (2) Kredit pertokoan, dan sebagainya.
- b. Kredit modal kerja bidang industri, antara lain:
  - (1) Kredit modal kerja makanan/minuman dalam kemasan.
  - (2) Kredit modal kerja pabrik, tekstil, dan sebagainya.
- c. Kredit modal kerja untuk bidang perkebunan/pertanian, antara lain:
  - (1) Kredit untuk membeli pupuk
  - (2) Kredit untuk membeli obat-obatan anti hama, dan sebagainya.
- d. Kredit modal kerja untuk kontraktor bangunan.
- e. Kredit modal kerja untuk perbengkelan pusat service.  
(<http://www.kumpulanistilah.com/2011/07/pengertian-kredit-modal-kerja.html>)

## E. Kredit

### 1. Pengertian Kredit

Kredit bukan hal yang asing lagi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat. Berbagai macam transaksi kredit sudah banyak dijumpai seperti jual beli barang dengan cara kredit, jual beli tersebut tidak dilakukan secara tunai (kontan), tetapi pembayaran harga barang dilakukan dengan angsuran. Warga masyarakat sering mengartikan kredit sama dengan utang karena setelah jangka waktu tertentu mereka wajib membayar dengan lunas. Kata “kredit” berasal dari bahasa romawi yaitu *credere* yang artinya “percaya”, apabila hal tersebut dihubungkan dengan tugas bank, maka terkandung pengertian bahwa bank selaku kreditur percaya untuk meminjamkan sejumlah uang kepada nasabah (debitur) karena debitur dapat di percaya kemampuannya untuk membayar lunas pinjamannya setelah jangka waktu yang ditentukan.

Pengertian kredit yang di atur dalam pasal 1 angka 11 UU perbankan disebutkan sebagai berikut: Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan tambahan biaya bunga.

Rumusan tersebut dapat diketahui ruang lingkup pengertian kredit dibatasi dalam hubungan bank dengan nasabahnya. Kredit sebagai penyediaan uang yang dilakukan oleh bank untuk dipinjamkan kepada



nasabahnya dengan menarik keuntungan berupa bunga. Rumusan lain kredit juga diartikan dengan tagihan yang dapat dipersamakan dengan penyediaan uang.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya, kredit merupakan perjanjian pinjam-meminjam uang antara bank sebagai kreditur dengan nasabah sebagai debitur dalam jangka waktu tertentu dan pengembalian utang disertai dengan imbalan berupa bunga. Bunga merupakan sebuah keharusan untuk pemberi kredit karena merupakan imbalan jasa bagi bank yang merupakan keuntungan perusahaan.

Tenggang waktu dan penerimaan kembali prestasi ini merupakan suatu hal yang abstrak dan sukar diraba, karena masa antara pemberian dan penerimaan prestasi tersebut dapat berjalan dalam beberapa bulan, tetapi dapat pula berjalan beberapa tahun (Aman, 1989:10).

Banyak terjadi didalam prakteknya walaupun dalam perjanjian kredit sudah diperjanjikan batas waktu pengembalian kreditnya, akan tetapi pada umumnya dengan berbagai alasan nasabah tidak dapat menepati janjinya untuk membayar uang sehingga melebihi batas waktunya. Waktu perjanjian kredit berakibat menjadi diperpanjang sesuai dengan kondisi yang ada dalam praktik (Supramono, 2009 : 152-153).

## 2. Tujuan dan Fungsi Kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai tujuan dan fungsi tertentu, sesuai dengan misi bank tersebut didirikan. Tujuan umum pemberian kredit adalah sebagai berikut:

- a. *Profitability* bertujuan untuk mendapatkan keuntungan (*profit*) yang diperoleh dari bunga yang dibebankan atas kredit.
- b. *Safety* bertujuan untuk menjaga keamanan dana nasabah, maka diperlukan adanya fasilitas pelayanan bank yang memadai, sehingga

tujuan untuk mendapatkan keuntungan dapat benar-benar tercapai tanpa hambatan yang berarti. Kredit yang berjalan dengan baik akan memberikan dampak positif bagi pihak bank sehingga kepercayaan masyarakat kepada bank tersebut akan bertambah (Sinungan, 1997:221).

Tujuan lain kredit juga memiliki fungsi atau manfaat bagi pihak nasabah atau debitur, bank maupun pemerintah. Manfaat tersebut antara lain adalah:

a. Bagi pihak debitur

- (1) Mendapatkan pinjaman dana dengan risiko yang relatif kecil, karena perkreditan yang dimiliki perbankan telah mempunyai ketentuan-ketentuan yuridis yang jelas sehingga memperkecil kemungkinan-kemungkinan suatu risiko sengketa di kemudian hari antara debitur dengan bank sebagai penyedia dana.
- (2) Untuk mengembangkan atau memperluas usahanya.

b. Bagi pihak bank

- (1) Memperoleh keuntungan memperoleh bunga kredit, yaitu selisih antara bunga kredit yang diterimanya dari para debitur dikurangi dengan biaya untuk memperoleh dana dari masyarakat dan dikurangi lagi dengan biaya-biaya *overhead* dalam pengelolaan kredit tersebut.
- (2) Menjaga solvabilitas usahanya, salah satu cara dalam mengupayakan dana yang dihimpun dari masyarakat agar dapat memberikan hasil adalah melalui kegiatan pemberian kredit kepada para debitur. Pendapatan bunga yang diharapkan bank

dapat memenuhi kewajibannya kepada nasabah untuk membayar kembali dana yang disimpan pada bank tersebut beserta bunganya. Bank akan meraih *surplus* apabila mampu mengelolah dana yang diperoleh menjadi kredit yang produktif.

- (3) Memperluas pangsa pasar (*market share*), pada kondisi saat ini masih belum ada keseimbangan antara penawaran dan permintaan akan dana. Fasilitas kredit seringkali digunakan oleh bank sebagai perangsang dalam merebut pangsa pasar perbankan pada suatu daerah dengan cara memberikan kredit yang lebih besar jumlahnya dan suku bunga yang lebih rendah.

c. Bagi pihak pemerintah

- (1) Pemberian kredit dapat digunakan sebagai alat untuk memacu pertumbuhan ekonomi, baik secara umum maupun untuk pertumbuhan sektor-sektor ekonomi tertentu. Pertumbuhan ekonomi dapat dibentuk melalui mekanisme penambahan fasilitas produksi yang baru, penggantian fasilitas produksi yang lama maupun dengan peningkatan kapasitas dari fasilitas produksi yang telah tersedia atau dapat juga dengan menggabungkan ketiga hal tersebut.

- (2) Sebagai alat untuk mengendalikan kegiatan moneter pemberian kredit akan mengakibatkan perputaran uang yang relatif cepat. Pemerintah akan sangat berkepentingan terhadap kegiatan perkreditan secara makro, antara lain membatasi plafond kredit

serta mengarahkan perkreditan pada sektor-sektor tertentu yang mampu menyerap kenaikan kebutuhan permodalan (belum jenuh) serta memberikan kredit kepada sektor-sektor usaha yang mempunyai kemampuan untuk membayar kembali kredit yang telah di berikan.

- (3) Sebagai alat peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat adanya dana kredit yang diberikan oleh pihak bank, akan mendorong debitur untuk membuka usaha baru atau memperluas usahanya. Penyerapan tenaga kerja yang dampaknya adalah dapat pemerataan pendapatan masyarakat secara luas.
- (4) Sumber pendapatan negara, pemerintah akan menerima pajak yang di bayarkan oleh debitur atas kredit yang diterimanya.

### 3. Macam-Macam Kredit

UU perbankan hanya mengatur tentang lembaga yang memberikan kredit, sehingga bentuk undang-undang kurang memperhatikan tentang masalah kredit. Ketentuan yang menyangkut kredit hanya satu pasal yaitu diatur pada pasal 8 UU perbankan. Undang-undang tersebut tidak dijumpai tentang macam-macam kredit. Praktik perbankan kredit yang pernah diberikan kepada nasabahnya dapat dilihat dari beberapa segi antara lain dari segi jangka waktu, kegunaan, pemakaian dan sektor yang dibiayai bank.

- a. Segi jangka waktu, berdasarkan segi jangka waktu terdapat tiga macam kredit, yaitu kredit jangka pendek, kredit jangka menengah, dan kredit jangka panjang ketiga macam kredit tersebut pernah di atur

dalam pasal 1 huruf d UU perbankan 1967. Berlakunya UU perbankan yang sekarang yaitu UU no. 7 tahun 1992 yang diubah dengan UU No. 10 tahun 1998 ketiga jenis tersebut tidak menjadi masalah karena jangka waktu kredit di pandang dari pemakaiannya masih belum ada pembatasan yang pasti, hal ini disebabkan karena pengertian tentang lamanya pemakaian suatu kredit ditentukan oleh kebutuhan dan kemampuan nasabah untuk memakai dan mengembalikannya pada waktu tertentu (Aman, 1989:5).

- (1) Kredit jangka pendek adalah kredit yang berjangka waktu paling lama satu tahun. Kredit ini juga termasuk untuk bidang tanaman musiman yang berjangka waktu lebih dari satu tahun.
  - (2) Kredit jangka menengah adalah kredit yang diberikan bank untuk jangka waktu antara satu tahun sampai dengan tiga tahun, kecuali kredit dipergunakan untuk tanaman musiman tersebut.
  - (3) Kredit jangka panjang kredit yang mempunyai jangka waktu melebihi kredit jangka menengah, yaitu lebih dari tiga tahun.
- b. Segi kegunaan, berdasarkan segi kegunaan atau peruntukannya maka kredit dapat digolongkan menjadi beberapa macam, antara lain:
- (1) Kredit investasi, kata investasi dapat di artikan dengan penanaman modal. Mendasarkan pengertian tersebut, maka kredit investasi adalah kredit yang diberikan bank kepada nasabah untuk kepentingan menanam modal yang bersifat ekspansi, modernisasi maupun rehabilitasi perusahaan salah satu contoh kredit yang diberikan kepada perusahaan angkutan, tujuan kredit ini hanyalah untuk kebutuhan membeli alat angkutan.
  - (2) Kredit modal kerja adalah kredit yang diberikan untuk kepentingan kelancaran modal kerja nasabah. Kredit ini mempunyai sasaran untuk membiayai biaya operasional usaha nasabah. Kredit modal kerja di gunakan untuk membeli bahan-bahan antara lain: membeli bahan dasar, alat-alat bantu, maupun biaya lainnya.
  - (3) Kredit profesi adalah kredit yang diberikan bank kepada nasabah semata-mata untuk kepentingan profesionalnya. Profesi seseorang bermacam-macam ada yang sebagai dokter gigi, arsitek, pesulap, dan sebagainya. Kredit yang diberikan kepada seorang dokter gigi untuk membeli seperangkat peralatan medis merupakan kredit profesi. kredit profesi sebenarnya tidak berbeda dengan kredit investasi. Perbedaannya hanya terletak pada kedudukan atau status nasabah.
- c. Segi pemakaian, berdasarkan dari segi pemakaiannya kredit dapat di golongankan menjadi dua macam, yaitu kredit konsumtif dan kredit produktif.
- (1) Kredit konsumtif, arti kata dari konsumtif adalah sesuatu yang digunakan sampai habis. Kredit konsumtif, dana yang diberikan oleh bank digunakan untuk membeli kebutuhan hidup rumah tangga sehari-hari.

- (2) Kredit produktif berbeda dengan kredit konsumtif, pada kredit produktif pembiayaan bank ditunjukkan untuk keperluan usaha nasabah agar produktivitasnya dapat meningkat. Bentuk kredit produktif dapat berupa kredit investasi maupun kredit modal kerja, karena kedua kredit tersebut diberikan kepada nasabah untuk meningkatkan produktivitas usahanya.
  - (3) Kredit profesi tampaknya tidak dapat digolongkan ke dalam bentuk kredit produktif, hal ini karena kemampuan nasabah yang menerima kredit profesi sangat terbatas sekali sehingga sulit diharapkan produktivitas dapat meningkat dengan pesat.
- d. Segi sektor yang dibiayai

Disamping macam-macam kredit yang telah diterangkan sebagaimana di atas, masih ada beberapa macam kredit yang dapat diberikan kepada nasabah ditinjau dari sektor yang dibiayai oleh bank, sebagai berikut:

- (1) Kredit perdagangan
  - (2) Kredit pemborongan
  - (3) Kredit pertanian
  - (4) Kredit perternakan
  - (5) Kredit perhotelan
  - (6) Kredit percetakan
  - (7) Kredit pengangkutan
  - (8) Kredit perindustrian
- (Supramono, 2009: 154-156).

#### 4. Kolektibilitas Kredit

Pengamanan kredit, perlu diambil langkah-langkah untuk mengategorikan kredit berdasarkan kelancaran pembayarannya. Pengelompokan kredit berdasarkan keadaan kelancarannya sangat perlu demi kelancaran tugas-tugas pengamanan fasilitas-fasilitas yang telah diberikan kepada nasabah. Cara-cara menghadapi nasabah pun dapat disesuaikan sedemikian rupa dengan kelancaran kreditnya. Berdasarkan surat keputusan direksi bank Indonesia nomor 31/147/KEP/DIR tanggal 12 November 1998 tentang kualitas aktiva produktif pasal 6 ayat 1, membagi tingkat kolektibilitas kredit menjadi:

- a. Lancar
  - (1) Tidak terdapat tunggakan angsuran pokok dan tunggakan bunga.
  - (2) Terdapat tunggakan angsuran pokok, tetapi:
    - (a) Belum melampaui satu bulan, bagi kredit yang ditetapkan masa angsuran kurang dari satu bulan.
    - (b) Belum melampaui tiga bulan, bagi kredit yang ditetapkan masa angsuran bulanan, dua bulanan atau tiga bulanan.
  - (3) Terdapat tunggakan bunga, tetapi:
    - (a) Belum melampaui satu bulan, bagi kredit yang masa angsurannya kurang dari satu bulan.
    - (b) Belum melampaui tiga bulan, bagi kredit yang angsurannya lebih dari satu bulan.
- b. Kurang lancar
  - (1) Terdapat tunggakan angsuran pokok, tetapi:
    - (a) Melampaui satu bulan dan belum melampaui dua bulan, bagi kredit yang masa angsurannya kurang dari satu bulan.
    - (b) Melampaui tiga bulan dan belum melampaui enam bulan, bagi kredit yang masa angsurannya bulanan, dua bulan dan tiga bulanan.
  - (2) Terdapat tunggakan bunga, tetapi:
    - (a) Belum melampaui satu bulan, bagi kredit yang masa angsurannya kurang dari satu bulan.
    - (b) Belum melampaui tiga bulan, bagi kredit yang masa angsurannya lebih dari satu bulan.
- c. Diragukan

Apabila tidak memenuhi kriteria lancar dan kurang lancar yaitu:

  - (1) Kredit masih dapat diselamatkan dan agunannya bernilai sekitar 75% dari hutang pinjaman termaksud bunga.
  - (2) Kredit tidak dapat diselamatkan tetapi agunannya masih bernilai sekitar 100% dari hutang pinjaman termaksud bunga.
- d. Macet

Yang termasuk dalam kategori macet jika:

  - (1) Tidak memenuhi kriteria lancar, kurang lancar dan di ragukan.
  - (2) Memenuhi kriteria diragukan tetapi dalam jangka waktu 21 bulan sejak digolongkan belum ada pelunasan atau usaha penyelamatan kredit.
  - (3) Kredit tersebut penyelesaiannya telah diserahkan kepada pengadilan negeri atau badan urusan negara atau telah diajukan penggantian rugi kepada perusahaan asuransi kredit (Abdullah, 2003:96).

## 5. Sistem Pemberian Kredit

### a. Asas yang berlaku

Asas yang berlaku dalam pemberian kredit adalah siapa yang berhutang maka dialah yang wajib membayarnya. Orang yang berhutang pada umumnya karena ada suatu kebutuhan yang tidak dapat dipenuhi sehingga harus mencari dana untuk menutupi dengan cara meminjam. Pihak yang memberikan pinjaman dana sebagai penolong sewaktu si berhutang membutuhkannya, pada saat waktu yang dijanjikan tiba, maka utang wajib dikembalikan. Pemberian utang bukan pemberian uang, orang yang tidak mengembalikan utang merupakan kejahatan penggelapan.

### b. Permohonan nasabah

Nasabah yang datang kebank untuk dapat memperoleh kredit tentu bank tidak langsung memberikan kredit yang dikehendaknya begitu saja. Kredit mengandung risiko sehingga bank sebelum memutuskan memberi kredit perlu informasi mengenai data-data calon penerima kredit. Data-data tersebut penting bagi bank untuk menilai keadaan dan kemampuan nasabah sehingga menumbuhkan kepercayaan bagi bank dalam memberikan kreditnya. Persyaratan untuk memperoleh kredit salah satunya adalah nasabah harus mengajukan surat permohonan mendapatkan kredit yang berisi antara lain:

- (1) Identitas nasabah
- (2) Bidang usaha nasabah



- (3) Jumlah kredit yang dimohon, dan
- (4) Tujuan pemakaian kredit

Disamping surat permohonan tersebut, masih diperlukan data-data lain yang dapat menunjang permohonan nasabah antara lain:

- (1) Susunan pengurus perusahaan nasabah
- (2) Laporan keuangan (neraca dan perhitungan laba/rugi)
- (3) Perencanaan proyek yang akan dibiayai dengan kredit, dan
- (4) Barang jaminan yang dapat digunakan.

Data penunjang dapat membantu bank untuk lebih mudah menilai kemampuan nasabah dalam mengelolah usahanya. Bank juga dapat menilai kemampuan nasabah terhadap kredit yang dimohonkan, apakah nantinya dapat mengelolah kredit dan dapat mengembalikan tepat pada waktunya atau tidak. Bank memiliki peran dalam bidang perkreditan, bukan semata-mata memberikan kredit dengan pertimbangan ada jaminan yang cukup, tetapi bank juga membina usaha nasabah agar kelancaran usaha nasabah dapat membuat pengembalian kredit bank berjalan dengan lancar.

#### c. Prinsip pemberian kredit

Menilai secara sepiantas lalu bagaimana nasabah mengajukan permohonan kredit, sekarang akan dibicarakan mengenai sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh bank. UU perbankan telah diatur sistem pemberian kredit sebagaimana ditetapkan dalam pasal 8 ayat (1) yang menyebutkan :

“Dalam memberikan kredit atau pembiayaan berdasarkan prinsip syariah, bank umum wajib mempunyai keyakinan berdasarkan analisis yang mendalam atas itikad baik dan kemampuan serta kesanggupan nasabah debitur untuk melunasi utangnya atau mengembalikan pembiayaan dimaksud sesuai dengan yang diperjanjikan”.

Ketentuan tersebut berlaku pula bagi bank perkreditan rakyat (Pasal 15 UU Perbankan). Prinsipnya bank baru akan memutuskan memberi kredit, apabila bank telah memperoleh keyakinan tentang nasabahnya. Keyakinan tersebut didasarkan atas hasil analisis yang mendalam tentang itikad baik nasabah dan kemampuan serta kesanggupan untuk membayar utangnya pada bank. Itikad baik nasabah akan diperoleh bank dari data-data yang di sampaikan oleh nasabah dalam permohonan kreditnya.

Bank akan melakukan penilaian terhadap watak, kemampuan, modal, agunan, dan prospek usaha debitur untuk menilai apakah kredit tersebut disetujui atau tidak. Faktor tersebut dikenal dengan sebutan *the five of credit analysis* atau prinsip 5 C's (*character, capacity, capital, collateral, dan condition of economic*). Penilaian yang demikian bukan hal yang baru bagi bank karena dalam UU No. 14 tahun 1967 prinsip tersebut sudah diatur dan bank selalu mempraktikannya sejalan dengan prosedur pemberian kredit. Perlu adanya pembahasan dari kelima faktor tersebut sehingga dapat menjadi sesuai dengan apa yang telah direncanakan:

(1) Watak (*character*)

Watak seorang nasabah dinilai oleh bank adalah untuk mengetahui sifat-sifatnya dalam hubungannya dengan masalah tanggung jawab nasabah. Penilaian watak didasarkan pada hubungan nasabah yang selama ini telah terjalin dengan bank. Nasabah sebelum mengajukan permohonan kredit, nasabah diharuskan untuk menjadi nasabah di bank tersebut. Bank juga dapat mencari informasi dari bank lain karena dalam sistem perbankan dikenal tukar menukar informasi bank. Penilaian watak dapat diperoleh dari data-data yang disampaikan dalam permohonan kredit, dapat diketahui apakah data-data yang disampaikan terdapat hal yang tidak benar, misalnya data fiktif atau karangan belaka, atau sebagian data ada yang palsu. Berdasarkan data yang diberikan nasabah dapat dinilai nasabah tersebut telah tidak jujur, telah beritikad tidak baik dalam memberikan data, nantinya akan berpengaruh terhadap kelancaran pengembalian kredit.

(2) Kemampuan (*capacity*)

Nasabah yang melakukan pengajuan kredit akan mengemukakan apa tujuan penggunaan kredit yang diminta, untuk itu bank harus melakukan penelitian akan kemampuan nasabah dalam mengelolah proyek yang akan dibiayai dengan kredit. Kredit yang diminta untuk pembiayaan pembangunan gedung (kredit jasa

kontruksi) maka bank harus meneliti latar belakang pendidikan dan pengalaman nasabah di bidang pembangunan tersebut. Bank juga menilai kemampuan nasabah dalam mengelolah usahanya selama ini.

(3) Modal (*capital*)

Penilaian terhadap modal dilakukan dengan menganalisis dari laporan keuangan yang disampaikan oleh nasabah, biasanya nasabah diminta oleh bank untuk menyampaikan laporan keuangan minimal dua tahun terakhir. Laporan tersebut akan diperbandingkan untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam mengelolah keuangan dan permodalan perusahaan. Analisis tersebut juga untuk mengetahui tingkat kemampuan nasabah dalam menyediakan modal terhadap proyek yang akan dibiayai dengan kredit bank. Bank tidak memberikan kredit sebanyak 100% untuk membiayai proyek nasabah, tetapi nasabah diminta untuk membiayai sebagian dari nilai proyeknya.

(4) Jaminan (*collateral*)

Bank pada dasarnya melakukan penilaian terhadap jaminan dilakukan terhadap barang-barang yang akan dijaminan oleh nasabah pada bank. Penilaiannya dengan menaksirkan nilai barangnya apakah dapat menutup kredit yang akan diberikan bank seandainya nasabah tidak dapat melunasi utangnya di kemudian hari. Sehubungan dengan itu dalam penjelasan pasal 8 UU

perbankan diuraikan bahwa apabila berdasarkan unsur-unsur lain bank telah mendapat keyakinan akan kemampuan nasabah untuk mengembalikan utangnya, agunan dapat hanya berupa barang, proyek atau hak tagih yang dibiayai dengan kredit yang bersangkutan. Bank tidak wajib meminta agunan tambahan berupa barang yang tidak berkaitan langsung dengan objek yang dibiayai dengan kredit bank.

Tujuan UU perbankan cukup baik karena dengan agunan berupa proyek yang dibiayai dengan kredit bank telah diketahui besarnya nilai agunan yang bersangkutan. Sekarang masalahnya adalah siapakah pemilik objek kredit tersebut? Apabila pemiliknya adalah nasabah yang bersangkutan tentu tidak menjadi masalah sebaliknya apabila nasabah bukan pemilik, tidak mungkin hal tersebut digunakan sebagai jaminan utang.

(5) Prospek (*prospect*)

Prospek usaha dari objek yang dibiayai dengan kredit harus dinilai oleh bank untuk mengetahui keadaan masa depannya. Penilaiannya dilakukan dari berbagai segi sehingga dapat diketahui kemungkinan adanya faktor yang menghambat atau memperlancar keadaan usaha nasabah. Bank akan melakukan penilaian apakah usaha debitur atau objek kredit dapat bermanfaat bagi masyarakat atau tidak. Bank akan mempertimbangkan pula, apakah usaha debitur bertentangan dengan ketentuan hukum yang

berlaku di masyarakat. Bank juga menilai dari segi ekonomi, apakah usaha debitur tersebut akan mendapat keuntungan yang memadai sehingga debitur akan mampu mengembalikan hutangnya pada bank tepat waktu, dengan melakukan penilaian seluruh unsur diatas maka bank akan menilai ada atau tidaknya itikad baik nasabah dan kemampuan serta kesanggupannya untuk mengembalikan utang pada bank. Apabila penilaian tersebut bernilai positif, apakah hal tersebut menimbulkan keyakinan bagi bank untuk memutuskan memberikan kredit atau tidak. Apabila bank tidak memiliki keyakinan berakibat bank akan menolak permohonan kredit nasabah.

d. Batas maksimum pemberian kredit

Membicarakan mengenai sistem pemberian kredit berkaitan dengan apa yang disebut dengan batas maksimum pemberian kredit (BMPK). Pegaturan BMPK dilakukan Karena dalam hubungannya dengan prinsip kehati-hatian bank dalam melayani kepentingan masyarakat. Ketentuan BMPK ditunjukan kepada para peminjam dari kelompok yang sama dengan bank pemberi kredit. Latar belakang adanya kelompok atau grup perusahaan yang salah satu usahanya bergerak dibidang perbankan. Kelompok perusahaan masing-masing perusahaan akan menjadi nasabah pada perusahaan yang usahanya perbankan. Bank juga menghadapi orang dalam bank seperti pemilik, pengurus, pengawas, atau pegawai juga menjadi nasabahnya.

Berdasarkan UU perbankan, nasabah yang demikian akan diberi batasan pada maksimum kredit yang dapat diberikan kepada “sanak keluarga” bank. Ketentuan BMPK diatur dalam pasal 11 UU perbankan. Tujuan BMPK dimaksudkan untuk mengatur penyaluran fasilitas kredit agar dana bank yang diperoleh dari simpanan masyarakat tidak dinikmati oleh sekelompok debitur tertentu. Berarti yang termasuk mengatur penyebaran risiko kemacetan kredit demi keamanan dan kesehatan bank itu sendiri. Jika tidak dibatasi, maka bank bersangkutan akan banyak memberikan kredit dengan mengutamakan para nasabah dari kelompoknya. Ketika kredit macet terjadi nasabah yang bersangkutan akan sulit memenuhi kewajiban mengembalikan utangnya karena masih dalam satu grup perusahaan. Risiko yang besar dalam menggunakan modal dari dana yang berasal dari masyarakat, sedang di lain pihak bank tersebut juga memiliki kewajiban untuk memberikan kredit kepada nasabah-nasabah yang lain.

BMPK, telah diatur di dalam UU perbankan tentang beberapa besarnya maksimum pemberian kredit yang wajib dipatuhi oleh bank. Pemberian kredit pada grup atau perusahaan kelompoknya, pasal 11 ayat (2) menetapkan BMPK sebesar 30% dari modal bank sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BI. BMPK kepada orang dalam bank yang ditetapkan dalam pasal 11 ayat (4) tidak boleh melebihi 10% dari modal bank sesuai dengan yang ditetapkan oleh BI.

Undang-undang melarang bank memberikan kredit yang melampaui BMPK dan pelaksanaan pemberian kredit pada grup perusahaan dan orang dalam bank wajib dilaporkan pada BI. Laporan tersebut dapat merupakan bahan pengawasan bagi BI. Pelanggaran terhadap ketentuan BMPK merupakan tindakan pidana dibidang perbankan yaitu kejahatan yang menyangkut ketidaktaatan bank terhadap peraturan perbankan. Kejahatan tersebut diatur dalam pasal 49 ayat (2) huruf b UU perbankan:

*“Anggota dewan komisaris, direksi atau pegawai bank yang dengan sengaja tidak melaksanakan langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan terhadap ketentuan dalam undang-undang ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku bagi bank, diancam dengan pidana penjara sekurang-kurangnya 3(tiga) tahun dan paling lama 8(delapan) tahun serta denda sekurang-kurangnya Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dan paling banyak 100.000.000.000 (seratus miliar rupiah)”*.

Pejabat bank yang melanggar BMPK sebagaimana ketentuan pasal 11 UU perbankan dipandang tidak melakukan langkah-langkah agar bank tetap mematuhi peraturan perundang-undangan dibidang perbankan, selain dapat dikenakan pidana pihak bank juga dapat dijatuhi sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 UU perbankan (Supramono, 2009 : 157-163).

## 6. Prosedur Umum Pengkreditan

Prosedur penilaian maupun pemberian kredit antara bank yang satu dengan yang lain tidak jauh berbeda. Perbedaan tersebut biasanya hanya terletak pada jenis kredit yang disalurkan serta persyaratan pengajuan kredit tersebut. Prosedur pemberian kredit secara umum dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman badan hukum, selain itu dapat pula dibedakan prosedur pemberian kredit konsumtif dan kredit produktif. Prosedur umum pemberian kredit untuk badan hukum adalah sebagai berikut:

### a. Pengajuan Berkas-berkas

Permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal yang dilampirkan dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan. Proposal kredit hendaknya berisi antara lain:



- (1) Latar belakang perusahaan
- (2) Maksud dan tujuan
- (3) Besarnya kredit dan jangka waktu
- (4) Cara permohonan mengembalikan kredit
- (5) Jaminan kredit

Proposal ini juga dilampirkan dengan berkas-berkas yang telah dipersyaratkan seperti akta notaris, TDP (tanda daftar perusahaan), NPWP (nomor pokok wajib pajak), neraca dan laporan rugi laba tiga tahun terakhir, bukti diri pemimpin perusahaan serta *fotocopy* sertifikat jaminan.

b. Penyelidikan Berkas Pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar, jika menurut pihak perbankan belum lengkap maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apa bila sampai batas tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.

c. Wawancara I

Merupakan penyelidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam, untuk meyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang bank inginkan wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya.

d. *On The Spot*

Merupakan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Hasil *on the spot* ini kemudian dicocokkan dengan hasil wawancara I.

e. Wawancara II

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

f. Keputusan Kredit

Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima maka dipersiapkan administrasinya. Administrasi ini biasanya berisi tentang keputusan kredit yang mencakup tentang jumlah uang yang diterima, jangka waktu kredit dan biaya-biaya yang harus di bayar dan waktu pencairan kredit. Keputusan kredit biasanya merupakan keputusan tim. Kredit yang ditolak, hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasan masing-masing.

g. Penandatanganan Akad Kredit atau 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. Penandatanganan dilaksanakan antara bank dengan debitur secara langsung atau melalui notaris.

h. Realisasi Kredit

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

i. Penyaluran atau Penarikan Dana

Adalah pencarian atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil suatu ketentuan dan tujuan kredit yaitu sekaligus atau secara bertahap (Kasmir 2012:143-147).

## 7. Risk Scoring System

*Risk scoring system* adalah suatu sistem yang digunakan untuk menilai suatu kredit secara objektif dan realistis, sehingga menghasilkan skor risiko yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk perhitungan biaya bunga dan untuk perencanaan dan manajemen portofolio.

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

Pada penilaian awal, yang menjadi perhatian adalah apakah risiko usaha debitur tidak termasuk kriteria risiko yang diterima oleh bank, apakah usaha yang akan dibiayai termasuk jenis usaha yang perlu dihindari oleh bank, apakah calon debitur termasuk dalam daftar hitam bank Indonesia. Apabila calon debitur termasuk dalam salah satu dari pertanyaan tersebut (artinya jawaban “ya”), maka permohonan kredit langsung di tolak, karena menunjukkan tingkat resiko yang akan dihadapi

oleh bank. Sebaliknya apabila calon debitur tidak termasuk dalam daftar pertanyaan tersebut (artinya jawaban “tidak”), maka akan dilakukan penilaian lebih lanjut atas kondisi usaha. Setiap pertanyaan yang harus dijawab dalam sistem penilaian resiko (*risk scoring system*) akan diberikan angka bobot risiko. Langkah ini dilakukan untuk menilai seberapa besar risiko yang akan di hadapi oleh bank, sehingga bank dapat langsung menolak atau memproses lebih lanjut atas permohonan kredit tersebut.

#### 8. Konsep Risiko Kredit

Resiko yang mungkin timbul yaitu gagalnya pengembalian sebagian kredit yang diberikan dan menjadi kredit bermasalah sehingga mempengaruhi pendapatan bank. Mengukur tingkat efektivitas penyaluran kredit digunakan rasio sebagai alat ukur yaitu *Non Performing Loans* (NPL). *Non Performing Loans* (NPL) merupakan rasio untuk mengukur risiko terhadap kredit yang disalurkan dengan membandingkan kredit macet dengan jumlah kredit yang disalurkan (Kasmir, 2002 : 274). Rumus yang digunakan adalah:

$$\text{Non performing Loans} = \frac{\text{Bad debts}}{\text{Total Loans}} \times 100\%$$

*Non Performing Loans* atau kredit bermasalah yang ada di setiap bank tidak boleh lebih dari 5%, jika lebih dari 5% maka bank tersebut dianggap tidak sehat. Bank yang memiliki jumlah NPL yang tinggi akan mengakibatkan penyendatan penyaluran kredit, dimana karena banyaknya kredit bermasalah akan mengakibatkan modal menipis.

Mustahil bahwa semua kredit yang disalurkan akan 100% berjalan dengan lancar, sehingga sedikit banyak akan menghadapi kredit bermasalah (*Non Performing Loan* atau NPL). NPL tersebut dapat disebabkan oleh beberapa hal antara lain :

a. Risiko usaha

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

b. Risiko geografis

Risiko geografis dari suatu jenis usaha erat kaitannya dengan bencana alam, misalnya perkebunan, pertanian/industri yang berlokasi berdekatan dengan gunung berapi atau didekat muara sungai yang sering terjadi banjir, akan sangat berisiko terkena bencana (semburan lahar panas dari gunung berapi atau tergenang luapan air karena banjir). Jenis usaha yang berada dilingkungan pemukiman penduduk namun mengganggu dan mencemari lingkungan baik karena polusi maupun limbah beracun dan lain sebagainya, bisa saja usahanya diprotes penduduk sehingga harus ditutup.

c. Risiko keramaian atau keamanan atau perkelahian

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

d. Risiko politik atau kebijakan pemerintah

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

e. Risiko ketidakstabilan

Salah satu unsur kredit adalah adanya tenggang waktu antara pemberian kredit dengan waktu pembayaran kembali sehingga risiko ketidakpastian selalu melekat.

f. Risiko inflasi

Secara umum inflasi dapat di definisikan, naiknya harga barang-barang dan jasa pada umumnya sebagai akibat dari jumlah uang (permintaan) yang lebih banyak dibandingkan dengan jumlah barang atau jasa yang tersedia (jumlah penawaran). Akibat dari inflasi adalah turunnya nilai mata uang suatu negara.

g. Risiko persaingan

Bank harus benar-benar selektif dalam memberikan kreditnya, artinya bank hanya memberikan kredit kepada calon-calon debitur yang dapat memenangkan persaingan atas perusahaan sejenis. Calon debitur yang tidak dapat bersaing, maka kemungkinan kredit tidak akan kembali akibat perusahaan debitur mengalami kerugian sehingga tidak dapat mengembalikan pinjamannya pada bank (Firdaus, 2003:34).

## 9. Kebijakan Kredit

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

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

## 10. Kredit Bermasalah

Nasabah yang telah memperoleh fasilitas kredit dari bank tidak seluruhnya dapat mengembalikan utangnya dengan lancar sesuai dengan waktu yang telah diperjanjikan. Fakta yang sebenarnya terjadi dalam praktik selalu ada sebagian nasabah yang tidak dapat mengembalikan pinjaman (kredit) kepada bank, maka akan tergambar perjalanan kredit menjadi terhenti atau macet. Keadaan yang demikian apabila ditinjau dari segi hukum perdata disebut wanprestasi atau ingkar janji, sebagaimana telah diketahui bahwa pemberian kredit merupakan perjanjian pinjam-meminjam uang dan pengembalian kredit atau membayar angsuran kredit disebut sebagai prestasi. Nasabah (debitur) yang tidak dapat

mengembalikan pinjamannya (utang) jangka waktu pengembalian tersebut terlewati, maka perbuatannya disebut perbuatan wanprestasi.

Wanprestasi yang di kenal selama ini adalah antara lain:

- a. Debitur tidak melaksanakan sama sekali apa yang telah diperjanjikan,
- b. Debitur melaksanakan sebagian apa yang telah diperjanjikan,
- c. Debitur terlambat melaksanakan apa yang telah diperjanjikan,
- d. Debitur menyerahkan sesuatu yang tidak diperjanjikan, atau
- e. Debitur melakukan perbuatan yang dilarang dalam perjanjian.

Apabila macam-macam wanprestasi tersebut dihubungkan dengan kredit macet, maka ada tiga macam perbuatan yang tergolong wanprestasi, yaitu:

- a. Nasabah sama sekali tidak dapat membayar angsuran kredit (beserta bunganya).
- b. Nasabah membayar sebagian angsuran kredit (beserta bunganya). Pembayaran angsuran kredit tidak dipersoalkan apakah nasabah telah membayar sebagian besar atau sebagian kecil angsuran, tetap tergolong kreditnya sebagai kredit macet.
- c. Nasabah membayar lunas kredit (beserta bunganya) setelah jangka waktu yang diperjanjikan berakhir. Nasabah terlambat membayar lunas utangnya, hal ini tidak termasuk nasabah membayar lunas setelah perpanjangan jangka waktu kredit yang telah disetujui bank oleh permohonan nasabah, karena telah terjadi perubahan perjanjian yang disepakati bersama (Jadi yang dimaksudkan tidak pernah terjadi perubahan perjanjian sedikit pun). Keadaan diatas dapat terjadi, setelah bank mengambil langkah untuk menyelesaikannya ke pengadilan, nasabah bersangkutan baru bersedia membayar lunas kreditnya, karena nasabah merasa khawatir apabila dirinya sampai dihukum secara perdata oleh pengadilan akan mengakibatkan kepercayaan masyarakat menjadi berkurang (Supramono, 2009:268:269).

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya kredit macet dapat diberi pengertian, adalah kredit atau utang yang tidak dapat dilunasi oleh debitur karena sesuatu alasan sehingga bank selaku kreditur harus

menyelesaikan masalahnya kepada pihak ketiga atau melakukan eksekusi barang jaminan.

## 11. Faktor yang Mempengaruhi Terjadinya Kredit Bermasalah

Terjadinya kredit macet ada beberapa faktor yang mempengaruhinya, yaitu faktor yang berasal dari nasabah dan yang berasal dari bank. Bank sebagai kreditur tidak terlepas dari kelemahan yang dimiliki. Faktor ini tidak berdiri sendiri, tetapi selalu berkaitan dengan nasabah.

### a. Faktor yang berasal dari nasabah

#### (1) Nasabah menyalahgunakan kredit

Setiap kredit yang diperoleh oleh nasabah telah diperjanjikan dalam perjanjian kredit tentang tujuan pemakaian kreditnya. Pemakaian kredit yang menyimpang dari pemakaiannya, akan mengakibatkan nasabah tidak mengembalikan kredit sebagai mana mestinya.

#### (2) Nasabah kurang mampu mengelolah usahanya

Nasabah yang telah mengelolah fasilitas kredit, ternyata dalam praktek tidak mengelolah usaha yang dibiaya dengan kredit bank. Nasabah tidak profesional dalam melakukan pekerjaan karena kurang menguasai secara teknis usaha yang dijalankan. Akibatnya, hasil kerja kurang maksimal dan kurang berkualitas sehingga mempengaruhi minat masyarakat dalam mengkonsumsi produk yang dihasilkannya. Keadaan ini mempengaruhi penghasilan nasabah tidak menggembirakan, sehingga berpengaruh pula terhadap kelancaran pelunasan kreditnya.

#### (3) Nasabah beritikad tidak baik

Beberapa nasabah yang sengaja dengan segala daya upaya mendapatkan kredit dari bank. Namun setelah kredit diperoleh digunakan begitu saja tanpa dapat dipertanggungjawabkan. Nasabah semacam ini sejak awal memang sudah tidak beritikad baik, karena memiliki tujuan yang kurang baik. Contohnya Eddy Tanzil dalam kasus Bapindo, dengan kredit macet triliunan rupiah yang dikucurkan berdasarkan data-data fiktif.

### b. Faktor yang berasal dari bank

Bank juga dapat sebagai salah satu penyebab terjadinya kredit macet. Bank yang memberikan kredit pada nasabah, bank selalu memberikan pertimbangan atau analisis yang telah di tetapkan UU Perbankan, tidak akuratnya pertimbangan bank akan menjadikan kredit yang diberikan nasabahnya akan berjalan tidak sesuai dengan yang diharapkan.

(1) Kualitas pejabat bank

Setiap petugas atau pejabat bank manapun diuntut untuk melaksanakan pekerjaannya secara profesional sehingga dapat tercipta pelayanan terhadap masyarakat yang memadai. Pejabat bank yang kurang profesional tentu sulit diharapkan dapat memperoleh hasil kerja yang maksimal. Terutama pejabat di bagian kredit, kualitasnya dapat mempengaruhi keputusan penyaluran kredit yang tidak sebagaimana mestinya. Contohnya adalah kasus Nelow dalam perkara korupsi di BNI dimana permohonan kredit triliunan dapat disetujui dalam satu hari. Kemudian kasus Towil Heryoto dalam perkara korupsi di Bapindo, pengucuran kredit didasarkan data-data fiktif.

(2) Persaingan antar bank

Jumlah bank makin hari jumlahnya makin banyak, hal ini merupakan hal yang wajar, dengan jumlah penduduk yang bertambah mempengaruhi jumlah kebutuhan terhadap bank bertambah pula. Bertambahnya pula jumlah bank maka akan mempengaruhi persaingan bank akan semakin ketat.

Bank yang memiliki persaingan usaha, berusaha untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat, termasuk kemudahan di dalam memberikan fasilitas kredit. Memberikan pelayanan yang terbaik bertujuan untuk mendapatkan nasabah sebanyak-banyaknya dan nasabah yang telah ada tetap digandeng agar tidak pindah ke bank lain.

Persaingan usaha yang ketat, akan mempengaruhi bank untuk bertindak spekulatif dengan cara memberikan fasilitas yang mudah kepada nasabah, tetapi di lain pihak langkah yang di ambil bank telah mengabaikan prinsip-prinsip perbankan yang sehat. Pada awal tahun 1990-an bank berkembang bagaikan cendawan dimusim hujan karena Pakto 1988 memberi kemudahan mendirikan bank kemudian pada tahun 1996 telah terjadi likuidasi terhadap 16 bank, salah satu penyebabnya adalah persaingan yang ketat.

(3) Hubungan *intern* bank

Kredit macet juga dapat terjadi karena bank terlalu memperhatikan hubungan ke dalam bank, penyaluran kredit tidak merata dan lebih cenderung diberikan kepada pengurus dan pengawas serta pegawai bank. Menurut pendapat J.B. Sumarlin ketika menjadi Menteri Keuangan, bahwa pada tahun 1992 kredit macet yang terjadi dibank pemerintah, karena pemilik bank menikmati fasilitas kredit yang melampaui batas yang ditentukan. Bank juga lebih mengutamakan hubungan dengan perusahaan yang masih dalam kelompoknya (induk perusahaan, anak perusahaan) dalam pemberian kredit.



(4) Pengawasan bank

Mulai dari proses pemberian kredit, terjadinya perjanjian kredit, sampai dengan pelaksanaan perjanjian kredit selalu mendapat pengawasan. Pekerjaan bank diawasi oleh pengawasan *interen* bank dan pengawas *exsternen* yaitu BI, BPKP khusus untuk bank milik negara. Adanya bank yang tidak sehat atau bahkan bank terkena likuidasi tidak dapat dilepaskan dari kredit macet sebagai penyebabnya. Faktor terjadinya kredit macet adalah karena lemahnya pengawasan terhadap bank adanya belasan bank yang dilikuidasi dan kemudian dalam UU BI diatur pengawasan bank diserahkan kepada lembaga pengawasan yang independen secara tidak langsung menunjukkan terjadi lemahnya pengawasan BI terhadap bank (Supramono, 2009 : 269-272).

## F. Teori Perbankan

### 1. Pengertian Bank

UU No. 14 tahun 1967 maupun UU perbankan (UU No. 7 tahun 1992 dan UU No.10 tahun 1998) pengertian bank pada pokoknya sama, hanya bedanya dalam UU perbankan yang sekarang menghilangkan kedudukannya sebagai lembaga keuangan dan diganti istilahnya dengan badan usaha. Penggantian istilah tersebut, arahnya menjadi lebih jelas dari pada pengertian yang dirumuskan pada waktu lalu. Pengertian bank sebagaimana pasal 1 angka 2 UU perbankan adalah: Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Perubahan istilah lembaga keuangan menjadi badan usaha, lebih menunjukkan bahwa bank kedudukannya sebagai perusahaan yang bertujuan mencari keuntungan. Istilah lembaga keuangan bukan merupakan perusahaan yang *non profit oriented* dan lebih tampak sebagai lembaga pemegang kas dan bersifat sosial. Bank mencari keuntungan dari usahanya mengelola dana dari masyarakat, namun disisi lain bank mempunyai kewajiban untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat. Memberikan fasilitas kredit pada masyarakat diharapkan usahanya dapat meningkat. Meningkatnya usaha masyarakat menunjukkan adanya peningkatan kemakmuran masyarakat di sekitarnya. Peningkatan tersebut juga ikut mendorong kearah perkembangan ekonomi nasional ( Supramono 2009: 45).

## 2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Berdasarkan Undang-undang RI No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan atau tabungan pada bank lain. Sementara menurut Undang-undang pokok perbankan No. 14 tahun 1967, pengaturan fungsi bank dibedakan kedalam jenis (1) Bank Sentral, (2) Bank Umum, (3) Bank Tabungan (4) Bank Pembangunan, dan (5) Bank Desa (*rurai bank*). Dengan diterbitkannya Undang-undang No. 7 Tahun 1992, maka hanya dikenal (1) Bank Umum dan (2) Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

Dalam menjalankan Operasinya, BPR dilarang untuk menerima simpanan dalam bentuk giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran, melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing, melakukan penyertaan modal, dan melakukan usaha perasuransian. Izin usaha BPR diberikan oleh Menteri keuangan setelah mendengar pertimbangan Bank Indonesia. Bentuk pemilihan badan hukum BPR dapat berupa perusahaan daerah, koperasi, perseroan terbatas, dan bentuk lainnya yang sesuai dengan peraturan pemerintah. Dilihat dari segi hukum, (1) BPR hanya dapat didirikan dan dimiliki oleh Warga Negara Indonesia (WNI), badan-badan hukum Indonesia yang seluruh pemilikinya Warga Negara Indonesia, Pemerintah Daerah, atau dapat dimiliki bersama diantara ketiganya, (2) BPR yang berbentuk koperasi, kepemilikannya diatur berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang tentang perkoperasian yang berlaku, (3) BPR yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) dan sahamnya diterbitkan atas nama BPR dan hanya boleh didirikan di desa-desa di wilayah kecamatan di luar ibu kota negara, ibukota propinsi, ibukota kabupaten, dan kotamadya dengan modal minimal sebesar Rp. 50.000.000,00 (Simorangkir 2008:38).

Menurut RI No. 10 tahun 1992 pasal 1 ayat 4 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. Usaha Bank Perkreditan Rakyat yang tercantum dalam Undang-undang No. 7 tahun 1992 pasal 13 meliputi :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit
- c. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI) deposito berjangka, sertifikat deposito, dan tabungan pada bank lain.

BPR melaksanakan usahanya berdasarkan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian. Tujuan BPR adalah sebagai lembaga keuangan penunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak. Sesuai dengan peranannya BPR sebagai penghimpun dana dari sektor masyarakat berpendapatan rendah dan menyalurkan dana kepada kelompok pengusaha ekonomi lemah, maka BPR memiliki sasaran tertentu yaitu melayani kebutuhan para petani, peternak, nelayan, pedagang, pengusaha kecil, pegawai dan pensiunan karena sasaran ini belum dapat terjangkau oleh bank umum dan untuk lebih menyediakan pemerataan ekonomi.

### BAB III

## METODE PENELITIAN

### A. Jenis Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu cara yang digunakan oleh seorang peneliti sebagai alat penuntun dalam melakukan suatu penilaian terhadap suatu obyek. Metode penelitian merupakan salah satu langkah yang sangat penting, karena apabila tidak diperhatikan akan terdapat suatu kesalahan dalam penelitian data, analisis data serta pengambilan keputusan atas hasil penelitian yang telah dilakukan.

Dilihat dari masalah yang diselidiki, maka penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. “Penelitian deskriptif bertujuan untuk mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat serta situasi-situasi, termasuk hubungan, kegiatan-kegiatan, sikap-sikap, pandangan-pandangan, serta proses-proses yang sedang berlangsung dan pengaruh-pengaruh dari suatu fenomena. Pada penelitian ini peneliti mengembangkan konsep dan menghimpun fakta, tetapi tidak melakukan pengujian hipotesis (Hasan,2002:13-14)”.

Pengertian lain tentang penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menemukan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data yang ada (Narbuko, 2003: 44). Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya penelitian deskriptif adalah menyakikan data, menganalisis dan menginterpretasi. Penelitian ini bermaksud untuk mempelajari secara khusus suatu obyek pada PD. BPR Tugu Artha Malang terutama pada sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja yang diterapkan PD. BPR Tugu Artha Malang guna mengatasi kredit bermasalah.

## B. Variabel dan pengukuran

Salah satu faktor penting dalam suatu penelitian adalah menentukan variabel penelitian. Variabel penelitian pada dasarnya adalah objek penelitian atau segala sesuatu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut yang kemudian untuk ditarik kesimpulannya. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. “Penelitian deskriptif adalah menyajikan data secara sistematis sehingga dapat lebih mudah dipahami dan disimpulkan (Moelong, 2000:63)”. Variabel dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem dan Prosedur pemberian kredit modal kerja:
  - a. Evaluasi struktur organisasi
  - b. Evaluasi sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja
2. Kredit Bermasalah
  - a. Jumlah kredit modal kerja yang disalurkan
  - b. Jumlah kredit macet atau *Non Performing Loans* (NPL).

## C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dipilih adalah PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha, yang terletak di Jalan Borobudur 18 Malang tlp. (0341) 491545 Fax. (0341) 476212. Pemilihan lokasi ini didasarkan bahwa bank tersebut adalah semakin meningkatnya pertumbuhan kredit yang dinilai memiliki risiko yang cukup besar sehingga diperlukan sistem dan prosedur pemberian kredit yang efektif.

#### **D. Sumber Data**

Data adalah informasi berdasarkan fakta yang terjadi pada saat penelitian berlangsung. Data sangat diperlukan dalam menentukan metode penelitian yang akan digunakan. Penelitian ini membedakan sumber data menjadi dua yaitu:

##### **1. Data primer**

Merupakan data yang diperoleh melalui pengamatan langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat pertama kalinya oleh peneliti dari bank yang menjadi objek penelitian. Data ini dapat diperoleh dari karyawan PD. BPR Tugu Arta Malang yang berkaitan dengan sistem penyaluran kredit modal kerja dengan cara interview, observasi, dan dokumentasi.

##### **2. Data sekunder**

Merupakan data yang diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti. Adapun sebagian sumber data sekunder adalah pihak intern perusahaan yang menjadi objek penelitian maupun pihak ekstern. Data sekunder ini terdiri dari hasil laporan, gambaran umum perusahaan, dan data-data yang diterbitkan oleh PD. BPR Tugu Arta Malang.

#### **E. Pengumpulan Data**

Pengumpulan data adalah suatu kegiatan mengumpulkan informasi-informasi berdasarkan fakta atau realita yang terjadi pada saat penelitian dilakukan. Pengertian tersebut dapat menjelaskan bahwa pengumpulan data merupakan salah satu rangkaian penelitian yang penting karena dari kegiatan inilah dapat diperoleh data-data yang berguna sebagai informasi yang menjadi

dasar dalam melakukan analisis lebih lanjut. Teknik pengumpulan data yang digunakan sebagai berikut:

1. Pengamatan atau observasi

Penelitian dilakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian yaitu proses sistem dan prosedur dalam penyaluran kredit modal kerja kepada nasabah, kemudian mencatat apa yang telah diamati untuk mengetahui secara langsung terjadinya proses sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja kepada nasabah dan mengolah informasi tersebut untuk pemenuhan tujuan penelitian.

2. Wawancara atau interview

Merupakan teknik yang dilakukan untuk memperoleh suatu data atau informasi yang diinginkan dengan cara bertanya langsung dengan pihak responden yang berkaitan dengan objek penelitian. Data-data yang diperlukan dalam wawancara ini adalah sejarah perusahaan atau gambaran umum dari PD. BPR Tugu Arta Malang, struktur organisasi dan *job description*, serta sistem dan prosedur dalam penyaluran kredit modal kerja dan kebijakan yang diterapkan oleh PD. BPR Tugu Arta Malang dalam penerapan sistem tersebut.

3. Dokumentasi

Merupakan salah satu metode atau cara pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen-dokumen, laporan-laporan, dan catatan-catatan pada masa lalu yang berhubungan dengan data yang diperlukan untuk diteliti lebih lanjut. Data yang diperoleh dari dokumentasi ini adalah

gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, daftar tunggakan kredit, dan formulir-formulir yang digunakan dalam sistem dan prosedur penyaluran kredit modal kerja.

#### **F. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian adalah alat bantu dalam penelitian, sehingga dengan alat bantu tersebut data-data yang diperlukan dalam penelitian dapat dikumpulkan untuk selanjutnya data tersebut akan dianalisis lebih lanjut sesuai dengan tujuan penelitian. Penelitian ini menggunakan instrumen penelitian adalah sebagai berikut:

1. Pedoman observasi

Merupakan pengamatan baik secara langsung maupun tidak langsung yang berada di lapangan untuk dicatat atau ditulis sebagai bahan untuk kemudian dianalisis menggunakan teori dan pengetahuan penelitian. Mencatat proses sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja secara langsung sebagai bukti dari pengamatan.

2. Pedoman wawancara

Merupakan panduan pertanyaan yang diajukan pada saat melakukan wawancara dengan pihak-pihak terkait dalam masalah penelitian. Pedoman wawancara untuk memberikan pertanyaan yang akan diajukan kepada karyawan PD. BPR Tugu Arta Malang menjadi lebih terarah dan wawancara yang dilakukan dapat mencapai tujuan.



### 3. Pedoman dokumentasi

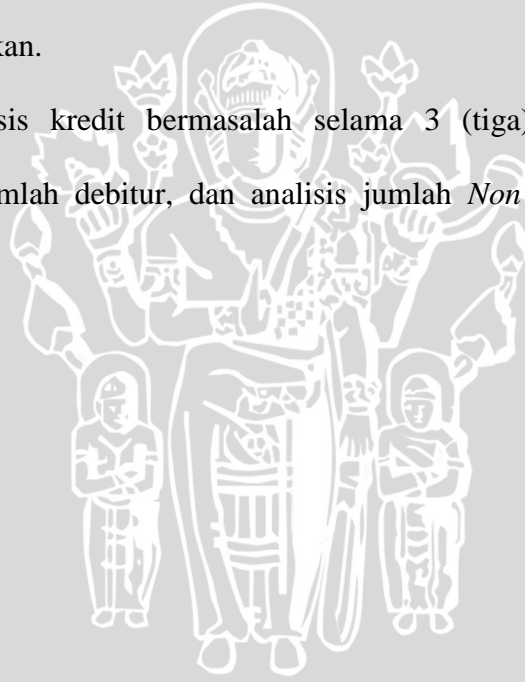
Merupakan pedoman mengumpulkan data-data yang diperlukan dan mencatatnya dengan menggunakan alat bantu yang dapat berupa alat tulis yang dipakai peneliti untuk mencatat dokumen yang tersedia. Sehingga dengan adanya instrumen ini maka peneliti dapat terhindar dari kesalahan terhadap apa yang akan diamati. Penulis mengumpulkan dokumen-dokumen berupa laporan keuangan, struktur organisasi, dan flowchart sistem pemberian kredit.

### G. Analisis Data

Analisis data digunakan untuk mengolah data mentah yang bertujuan untuk menyajikan sebuah informasi dan memberikan alternatif pemecahan masalah dari penelitian yang dilakukan. Sedangkan tujuan dari analisis data adalah membatasi penemuan-penemuan data sehingga menjadi suatu data yang teratur, tersusun dan lebih berarti di dalam menerapkan sistem dan prosedur pemberian kredit umum modal kerja.

Penelitian ini menggunakan analisis deskriptif dengan pendekatan kuantitatif dengan metode studi kasus yang bersifat menggambarkan sistem dan prosedur dalam pemberian kredit umum modal kerja pada PD. BPR Tugu Artha Malang. Berdasarkan permasalahan yang ada maka langkah-langkah dalam menganalisis data penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem dan Prosedur Kredit Modal kerja
  - a. Menganalisis struktur organisasi pada PD. BPR Tugu Arta Malang sehingga dapat diketahui tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari masing-masing bagian.
  - b. Menganalisis sistem dan prosedur penyaluran kredit modal kerja pada PD. BPR Tugu Artha Malang.
2. Kredit Bermasalah:
  - a. Menganalisis aspek penilaian kredit hingga kredit yang diajukan dapat direalisasikan.
  - b. Menganalisis kredit bermasalah selama 3 (tiga) periode, berupa analisis jumlah debitur, dan analisis jumlah *Non Performing Loan* (NPL).



## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah Singkat PD Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha Malang

Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat didirikan sejak tahun 1951 dengan nama Bank Pasar Kota Praja Malang ini sesuai dengan peraturan Daerah Kota Praja Malang nomor 35/DPR tanggal 2 juli 1951 dan Nomor 36/DPR tanggal 2 juli 1951 tentang Bank Pasar Kota Praja Malang.

Proses perjalanan, Bank Pasar Kota Praja Malang mengalami kendala dan hambatan yang mengakibatkan Bank Pasar kota Praja Malang tidak hidup. Hingga pada tahun 1978 dinyatakan hidup kembali sesuai dengan surat Keputusan Walikota Kepala Daerah Tingkat II Malang tanggal 17 Mei 1978 Nomor U/5/54/V/1978 tentang menghidupkan kembali Bank Pasar Kotamadya Daerah tingkat II Malang.

Pada tahun 1981 Bank Pasar dirubah bentuk hukumnya dan ditetapkan menjadi Perusahaan daerah Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Malang. Ini sesuai dengan Peraturan Daerah Kotamadya Dati II Malang Nomor 10 tahun 1981 tentang Perusahaan Daerah Bank Pasar Kotamadya Dati II Malang tanggal 17 September 1981. Peraturan Daerah ini mengalami dua kali perubahan. Perubahan pertama tanggal 18 Mei 1986 dan perubahan kedua tanggal 27 Juni 1987.

Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Malang Pada tahun 1989 mengalami kendala dan hambatan yang sangat serius yang mengakibatkan Perusahaan Daerah Bank Pasar sejak bulan November 1989 sampai pada bulan Juli 1991 Dinyatakan tidak aktif. Proses tersebut berlangsung sampai akhir tahun 1994, hingga pada awal tahun 1995 Perusahaan Daerah Bank Pasar dinyatakan beroperasi kembali, tepatnya 1 Januari 1995 sesuai dengan Surat Keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 580/172/428.73/1995 perihal pengoperasian Kembali Perusahaan Daerah Bank Pasar ini juga disertai modal sebesar Rp25juta. Harapannya agar Bank Pasar mampu mengelolah modal tersebut agar tidak mengalami kebangkrutan dan mampu untuk memacu dan menggerakkan roda perekonomian dan pembangunan yang berbasis pada ekonomi kerakyatan serta meningkatkan pelayanan dalam permodalan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 1992 tentang Bank perkreditan Rakyat dan Peraturan Menteri Dalam negri Nomor 4 tahun 1993 Tentang Perusahaan Daerah Bank perkreditan Rakyat, Lembaga/Badan/Bank Perkreditan Milik Pemerintah Daerah bentuk hukumnya ditetapkan menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat. Inilah yang mendasari dikeluarkannya peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 12 tahun 1998 tentang perusahaan daerah Bank Perkreditan Rakyat Kotamadya Daerah Tingkat II Malang.

PD. BPR Kota Malang juga masih belum bisa mengalami perkembangan yang maksimal seperti yang diharapkan, hingga pada tahun

2001 setelah mendapat dana lagi sebesar 125 juta PD.BPR Kota Malang dapat beroperasi lancar dan pada tahun 2002 dan dapat memberikan kontribusi pada PAD dari hasil laba perusahaan. PD.BPR Kota Malang mengalami perubahan nama, berdasarkan pada Peraturan Daerah Kota Malang No.5 Tahun 2005, tanggal 15 Desember 2005 dan keputusan Pemimpin Bank Indonesia No. 8/2/Kep.PBI/ML/'05, tanggal 17 Juli 2006 PD BPR Kota Malang mengalami perubahan nama menjadi PD. BPR Tugu Artha.

Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha didirikan dengan tujuan untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah disegala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah/PAD dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat. Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat memiliki tugas untuk mengembangkan perekonomian dan menggerakkan pembangunan daerah melalui kegiatan sebagai bank Perkreditan Rakyat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Mengingat sejarah berkembangnya Bank Perkreditan Rakyat dengan berbagai permasalahan dan memiliki pesaing yang semakin ketat antar perbankan, maka agar dapat berkembang pesat BPR Tugu Artha berusaha menjaga mutu pelayanan yang berkualitas dengan sistem pelayanan prima.

## 2. Tujuan dan Sasaran

### a. Tujuan

Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha didirikan dengan maksud dan tujuan untuk membangun dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah disegala bidang sebagai salah satu sumber pendapatan daerah/PAD dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat yaitu dengan cara meningkatkan penggalan dana masyarakat berupa tabungan atau deposito dan meningkatkan pemberian pelayanan kredit kepada masyarakat. Tujuan tersebut merupakan salah satu strategi mengembangkan perusahaan di dalam era globalisasi perdagangan, peran dan posisi pelanggan sangat penting dalam penentuan strategi pengelolaan perusahaan.

Berkembangnya dunia perbankan dan banyaknya tuntutan masyarakat akan pelayanan yang berkualitas, maka PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha dituntut untuk secara terus menerus meningkatkan pelayanan yang berkualitas dan prima baik secara eksternal maupun internal. PD. BPR Tugu Artha memiliki tujuan secara eksternal yaitu dapat memberikan pelayanan secara optimal kepada masyarakat serta berupaya menumbuhkan kepercayaan masyarakat dalam hal menyimpan dananya, sedangkan secara internal berusaha meningkatkan kualitas personal/ sumber daya manusia yaitu lewat pelatihan-pelatiha, serta meningkatkan manajemen pengelolaan

dengan memperbaiki sistem, sarana, dan prasarana serta berupaya meningkatkan aset permodalan.

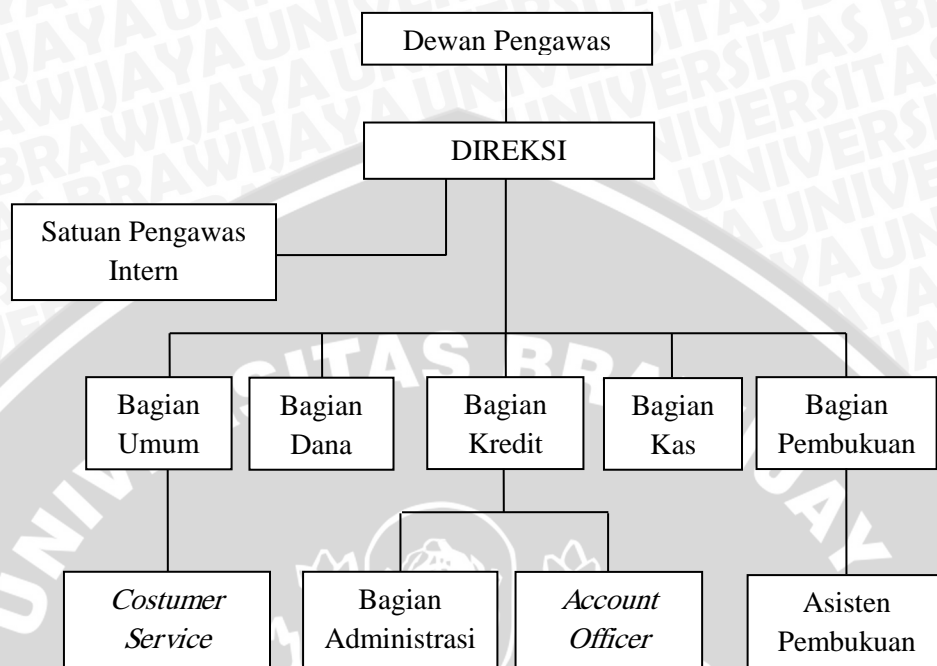
b. Sasaran

Sasaran PD. BPR Tugu Artha adalah pedagang dilingkup pasar, pengusaha mikro dan kecil, pegawai negeri sipil di Pemerintah Kota Malang serta masyarakat umum. Sasaran ini menyelaraskan dengan apa yang telah digariskan dalam Garis-garis Besar Haluan Negara (GBHN) bahwa perbankan harus membuat kesempatan yang luas kepada masyarakat dan memberikan prioritas dalam pemberian kredit kepada pengusaha mikro, kecil menengah dan koperasi. Pemerintah selaku Bank Indonesia memberikan Kepercayaan penuh kepada bank untuk mengalokasikan dana masyarakat yang terhimpun guna melayani kebutuhan kredit usaha mikro, kecil, koperasi dalam rangka meratakan dan memperlancar kesempatan usaha serta memperluas kesempatan kerja.

**3. Susunan pengurus**

Berdasarkan pada Keputusan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 1998 tanggal 3 Desember 1998 yang telah dirubah dengan Perda No.5 tahun 2005 hirarkhi organisasi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat berada ditangan Dewan Pengawas. Susunan pengurus Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha adalah sebagai berikut:

Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi PD. BPR Tugu Artha Malang



Sumber : PD. BPR Tugu Artha Malang

Susunan ke pengurus PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha dapat dijelaskan tugas dan fungsi kerja dari masing-masing bagian, secara garis besar sebagai berikut:

a. Dewan Pengawas

- (1) Menetapkan kebijaksanaan umum, menjalankan pengawasan.
- (2) Pengendalian dan pembinaan terhadap PD. BPR Tugu Artha.
- (3) Menyusun tata cara pengawasan atas pengurusan PD. BPR Tugu Artha.
- (4) Melakukan pengawasan atas pengurusan PD. BPR Tugu Artha.
- (5) Menggariskan kebijaksanaan anggaran dan keuangan PD. BPR Tugu Artha.



b. Direksi

- (1) Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dan melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap bagian-bagian berdasarkan azas keseimbangan dan keserasian.
- (2) Penetapan kebijakan untuk melaksanakan pengurusan (pengelolaan) perusahaan PD. BPR Tugu Artha.
- (3) Memimpin PD. BPR Tugu Artha berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan dewan pengawas.
- (4) Menyusun dan menyampaikan rencana korporat (*corporate plan*) dan anggaran perusahaan kepada kepala Daerah melalui Dewan Pengawas yang meliputi kebijaksanaan dibidang organisasi, perencanaan, perkreditan, keuangan, kepegawaian, umum dan pengawasan untuk mendapatkan pengesahan.
- (5) Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang terjadi atas neraca dan perhitungan laba dan rugi perusahaan kepada Kepala Daerah melalui pengawasan.
- (6) Menyusun dan menyampaikan laporan perhitungan hasil usaha berkala dan kegiatan perusahaan tiap tiga bulan sekali kepada Kepala Daerah atau RUPS melalui Dewan Pengawasan.

c. Satuan Pengawasan *Intern*

- (1) Melakukan pengawasan *intern* atas kegiatan-kegiatan perusahaan.

- (2) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, menyelenggarakan tata kerja dan prosedur dari unit-unit organisasi menurut ketentuan yang berlaku serta pengawasan keamanan dan ketertiban perusahaan.
- (3) Mengawasi dan memberikan penilaian terhadap kegiatan operasional perusahaan.
- (4) Melakukan audit atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dana seluruh kekayaan milik perusahaan.
- (5) Melakukan supervisi atas agunan dan lain-lain jaminan yang diterima perusahaan.
- (6) Memberikan saran dan pertimbangan-pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

d. Bagian Umum

- (1) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi serta melaporkan kebijaksanaan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, pendapatan, atau data elektronik dan kerumah tanggaan.
- (2) Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Menyiapkan urusan surat menyurat dan kearsipan.
- (4) Menyiapkan perencanaan kebutuhan pegawai dan pendidikan pegawai.

- (5) Menyiapkan pengadaan peralatan perusahaan.
- (6) Merawat barang-barang inventaris.
- (7) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

e. Bagian Dana

- (1) Mengusahakan dan mengkoordinasi pengembangan dana perusahaan.
- (2) Mengkoordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Melakukan pengembangan dana.
- (4) Mengurus administrasi keluar masuknya dana perusahaan.
- (5) Memeriksa dan menandatangani voucer laporan mutasi dana.
- (6) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

f. Bagian Kredit

- (1) Melakukan penyaluran dana dan pemberian kredit kepada nasabah.
- (2) Mengkoordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Memberikan penjelasan tentang syarat-syarat dan prosedur kredit kepada para calon nasabah.
- (4) Memberikan keputusan kredit sebagaimana yang ditentukan oleh direksi.

- (5) Meneliti syarat-syarat serta mengadakan analisa kredit.
- (6) Mengajukan usulan pada direksi terhadap permohonan kredit diatas kewenangannya.
- (7) Membuat administrasi kredit, mempersiapkan dan meneliti perjanjian kredit.
- (8) Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemeliharaan dokumen-dokumen yang berkenan dengan tugasnya.
- (9) Membuat perencanaan kredit dan memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

g. Bagian Kas

- (1) Mengkoordinasi kegiatan-kegiatan masuk dan keluar uang kas.
- (2) Mengkoordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Memeriksa kebenaran laporan kas harian.
- (4) Menyediakan pengeluaran cheque untuk direksi.
- (5) Pemegang kunci kas.
- (6) Memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

h. Bagian Pembukuan

- (1) Membuat pembukuan dan menerima laporan-laporan dari bagian-bagian lain.

- (2) Mengkoordinasi, pengawasan, dan pengaruh terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahannya.
  - (3) Membuat pembukuan dari laporan setiap bagian.
  - (4) Melakukan evaluasi dari laporan-laporan setiap bagian.
  - (5) Membuat laporan pembukuan.
  - (6) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
- i. *Costumer Service (CS)*
- (1) Memeriksa kelengkapan dokumen perkreditan.
  - (2) Membuat nota pencairan, pembayaran kredit dan laporan mutasi harian.
  - (3) Memeriksa rekening debitur dan keterlambatannya.
  - (4) Mengatur dan menyusun arsip perkreditan.
- j. *Administrasi Kredit*
- (1) Bertanggung jawab atas hal-hal yang berkaitan dengan administrasi kredit termasuk atas kegiatan pinjaman pihak lain.
  - (2) Menerima memorandom atas fasilitas kredit baru, perpanjangan tambahan kredit.
  - (3) Melaksanakan realisasi kredit sesuai dengan pemerintah pada memorandum kredit dan membuat nota kredit.
  - (4) Mencatat setiap setoran pinjaman kedalam kartu pinjaman, mencatat realisasi kredit kedalam buku register.
  - (5) Membuat file dan menyimpan jaminan, menurut nomor pinjaman.

k. *Account Officer* (AO)

- (1) Membuat hasil laporan di lapangan.
- (2) Melakukan penagihan bagi nasabah yang menunggak.
- (3) Melakukan secara baik penempatan dana maupun penyalurannya yang dibagi dalam tahap sektor-sektor ekonomi atau usaha serta jadwal pencapaiannya.
- (4) Merencanakan kunjungan pada calon nasabah kredit untuk mendapat data atau keterangan yang diperlukan dalam upaya penyalur kredit.
- (5) Mengusahakan secara optimal target penyaluran dana dapat tercapai.

4. **Visi dan Misi**

a. Visi

Visi adalah pandangan jauh kedepan, kemana dan bagaimana PD.BPR Tugu Artha Kota Malang harus dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipasif, inovatif serta produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita-cita yang ingin diwujudkan oleh instansi pemerintah.

Visi dari PD. Bank Perkreditan Rakyat Kota Malang adalah :

*“Mewujudkan BPR Tugu Artha yang sehat dan terpercaya”*

Visi ini mengharapkan suatu kontribusi yang nyata dari adanya PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha terhadap pertumbuhan

perekonomian masyarakat kota Malang dan meningkatnya peran serta masyarakat dalam pembangunan.

b. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban dan dilaksanakan oleh PD.BPR Tugu Artha Kota Malang, sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dengan baik. Pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh diwaktu-waktu yang akan datang. Misi dari PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha adalah sebagai berikut:

- (1) Memberikan pelayanan prima pada nasabah.
- (2) Meningkatkan peran aktif dalam pengembangan usaha mikro dan kecil.
- (3) Memperoleh laba secara optimal.
- (4) Meningkatkan sumber daya manusia yang profesional.
- (5) Meningkatkan kesejahteraan karyawan.

Misi ini dilaksanakan agar PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha ini dapat memelihara kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah, khususnya perbankan milik daerah. Pelaksanaan dalam melayani publik atau nasabah semakin berkembang serta pelayanan prima yang terus diterapkan dapat terwujud maka PD.Bank Perkreditan Rakyat Tugu.

Artha mempunyai M O T T O sebagai berikut :

- (1) Sukses anda kebahagiaan kami.
- (2) Pelayanan dengan hati yang bersih.

#### **5. Jenis-jenis Pelayanan meliputi**

a. Pelayanan kepada pihak ke tiga yaitu :

- (1) Nasabah deposito
- (2) Nasabah tabungan

b. Pelayanan kredit yang terdiri dari :

- (1) Kredit modal kerja (untuk pedagang dan masyarakat umum)
- (2) Kredit konsumsi (untuk pegawai negeri sipil)

#### **6. Waktu Realisasi Kredit**

a. Masyarakat Umum/Pedagang:

- (1) Nasabah lama waktu proses realisasi 1 (satu) hari.
- (2) Nasabah baru waktu proses realisasi 2 s/d 3 hari

b. Pegawai Negri/PNS

- (1) Waktu Realisasi 1(satu) s/d 2 (dua) hari.

#### **7. Batasan Wewenang Pemberian Kredit**

Pemberian kredit dapat memenuhi tepat guna, tepat sasaran dan tidak terjadi penyimpangan serta tidak melampaui batas maksimal pemberian kredit maka ditetapkan batas wewenang sebagai berikut:

- a. Kabag. Kredit pinjaman Rp500.000 - Rp10.000.000
- b. Direksi pinjaman Rp10.000.000 - Rp50.000.000



- c. Direksi melalui pertimbangan Dewan Pengawas pinjaman Rp50.000.000 s/d diatas Rp100.000.000.

## 8. Sarana dan Prasarana

Sarana pelayanan adalah sarana yang harus disediakan dalam rangka proses pelayanan agar terjadi proses pelayanan cepat dan tepat seperti yang diharapkan, sedangkan prasarana pelayanan adalah fasilitas yang disediakan dalam rangka memberikan dukungan pelayanan prima.

Sarana dan prasarana itu antara lain :

- a. *Computer*
- b. Telpon dan faximile
- c. Lahan parkir yang luas dan bebas biaya parkir
- d. Ruang tunggu yang luas
- e. Fasilitas air mineral gratis
- f. Papan informasi tentang perbankan
- g. WC/kamar mandi yang bersih.

## 9. Kompetensi Petugas yang ada pada PD.BPR Tugu Artha sebagai berikut:

- a. Tenaga lapangan dan bagaian *survey* : 4 orang
- b. Tenaga administrasi : 7 orang
- c. Tenaga kebersihan dan keamanan : 3 orang

## 10. Tingkat Suku Bunga Pinjaman

### a. Kredit modal kerja

- (1) Rp1.000.000 - Rp2.000.000 = 2%
- (2) Rp2.000.000 - Rp10.000.000 = 1,75%
- (3)  $\geq$  Rp10.000.000 = 1,5%

### b. Kredit konsumtif/ PNS

- (1) Rp1.000.000 - Rp100.000.000 = 1,25%

## 11. Biaya kredit

### a. Kredit modal kerja

- (1) Biaya administrasi 1,5% dari pokok pinjaman
- (2) Simpanan wajib 1%
- (3) Potongan asuransi Bumi Putra

### b. Kredit konsumtif

- (1) Biaya administrasi 2,5% dari pokok pinjaman
- (2) Simpanan wajib 1%
- (3) Potongan asuransi Bumi Putra

## B. Penyajian Data

### 1. Pelayanan kepada pihak ke III (tiga)

- a. Deposito jenis simpanan atau penerimaan dana dari pihak ke 3 (tiga) yang menginvestasikan dananya kepada pihak bank dengan berjangka

waktu atau menurut ketentuan aturan bank. Pelayanan deposito meliputi penyetoran dan penarikan atau pengambilan dana.

Syarat-syarat dan prosedur penyetoran deposito antara lain :

- (1) Pihak ke tiga atau deposan menyerahkan foto copy KTP atau identitas lain yang masih berlaku serta mengisi formulir permohonan secara lengkap yang kemudian menyerahkan kembali ke bagaian dana.
- (2) Setoran minimal Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah) kemudian bagaian dana mengadakan wawancara dengan deposan/investor meliputi:
  - (1) Tujuan penempatan
  - (2) Jangka waktu penempatan
  - (3) Jasa bunga simpanan
  - (4) Ketentuan yang harus dipatuhi sesuai dengan peraturan yang ada.
- (3) Setelah diteliti dan sudah benar maka oleh bagaian dana dibuatkan warkat penerimaan uang deposito.
- (4) Pihak ke tiga kemudian menyerahkan dananya kepada pihak bank melalui bagaian kas sesuai dengan warkat penyetoran deposito dari bag.dana.
- (5) Sesuai dengan bukti penyetoran dari bag.kas dimasukkan dalam register dan dibuatkan "Sertifikat Deposito".

(6) Bagian kas mencatat dalam buku kas harian dan kemudian diberikan data ke bagian pembukuan untuk dilakukan pencatatan.

Sedangkan untuk pengambilan deposito syarat dan prosedurnya :

(1) Pihak ketiga atau deposan terlebih dahulu melakukan pemberitahuan ke bagian kas bahwa dana yang diinvestasikan akan diambil dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan.

(2) Bagian kas menyiapkan dana sebesar deposito pengambilan tersebut sesuai tanggal yang sudah disepakati.

(3) Pihak deposan menyerahkan Sertifikat deposito kepada direksi melalui bagian dana untuk ditanda-tangani sebagai bukti kebenarannya dan dibuatkan warkat pengambilan dana deposito secara tunai yang kemudian diserahkan pada bagian kas.

(4) Bagian kas menerima warkat pengambilan tunai dari bag. dana untuk ditanda tangani oleh deposan dan menyerahkan dana tersebut sesuai dengan warkatnya.

(5) Bagian kas mencatat ke buku kas harian dengan melampirkan sertifikat deposito beserta warkat pengambilannya untuk ditanda tangani direktur.

(6) Bagian dana dan pembukuan juga melakukan pencatatan berdasarkan data dari lampiran buku kas harian.

b. Tabungan penerimaan dana dari para pedagang atau masyarakat umum yang diambil langsung oleh petugas lapangan atau pihak nasabah datang sendiri ke kantor PD.BPR Tugu Artha. Jenis tabungan

ini dikategorikan juga prosedur penerimaan dan pengambilan dana.

Syarat dan prosedur penerimaan tabungan :

- (1) Pihak penabung memberikan foto kopi identitas berupa KTP atau identitas lain yang masih berlaku kemudian mengisi formulir permohonan tabungan yang sudah disediakan petugas, setelah selesai menyerahkan kepada petugas bagian dana untuk membuka rekening baru. Selanjutnya bagian dana memberi buku tabungan kepada nasabah dengan terlebih dahulu mengisi saldo awal Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah). Penabung yang datang langsung ke kantor PD BPR Tugu Artha langsung dilayani oleh petugas *front office* sedangkan untuk para pedagang yang ada dipasar-pasar bagian petugas luar melakukan pengambilan uang setiap hari atau mingguan dan selanjutnya.
- (2) Petugas luar atau petugas *front office* melakukan penyetoran ke bagian kas dengan melampirkan bukti setor tabungan secara lengkap.
- (3) Bagian kas mencatat dalam buku kas harian setelah itu lembar nota bukti setor kas diserahkan ke bagian dana untuk dilakukan pencatatan berdasarkan nomor rekening yang sudah ada.
- (4) Setelah dilakukan pencatatan bagian dana menyerahkan bukti setor kembali ke bagian kas untuk dijadikan satu dengan transaksi-transaksi lain sesuai dengan tanggal penerimaan.

## 2. Pelayanan Kredit

Pemberian kredit perbankan pada hakekatnya dapat menggerakkan sektor riil dalam perekonomian nasional, yang dalam perkembangannya memberikan sumbangan terhadap perekonomian makro yang antara lain disebabkan oleh adanya pertambahan produk barang dan jasa, penyerapan tenaga kerja, pembayaran pajak dan retribusi dan sebagainya oleh kegiatan usaha yang dibiayai dengan kredit perbankan. Pemberian kredit mengandung sesuatu dampak positif terhadap perekonomian. Dampak negatif yang melekat dalam pemberian kredit yaitu berupa kegagalan kredit yang terjadi karena terdapatnya berbagai kerawanan dalam pelaksanaan pemberian kredit atau pelayanan kredit. Pemberian kredit yang di layani oleh PD.BPR Tugu Artha Kota Malang antara lain :

### a. Kredit Modal Kerja

Merupakan kredit bagi para pedagang atau masyarakat umum yang berada di wilayah seputar kota Malang. Syarat-syarat serta prosedurnya sebagai berikut :

- (1) Calon nasabah yang mengajukan permohonan kredit diberikan blangko Permohonan Kredit dan diisi lengkap sesuai biodata aslinya serta dengan menyerahkan foto copy Kartu Tanda Penduduk, foto copy Kartu Keluarga (KK).
- (2) Permohonan kredit oleh petugas lapangan diserahkan ke bag. kredit untuk diteliti keabsaannya yaitu berupa pengecekan anggunan dan lain-lain agar sesuai dengan ketentuan yang ada.

- (3) Permohonan kredit yang diajukan melebihi batasan yang ditentukan oleh PD.BPR Tugu Artha Kota Malang harus ada jaminan.
- (4) Khusus nasabah baru perlu diadakan *survey* oleh bagian kredit untuk diteliti kelayakannya yang kemudian dievaluasi oleh bagian S.P.I (Satuan Pengawas *Intern*) tentang anggunan yang diserahkan.
- (5) Setelah diadakan konfirmasi dari pihak *survey* dengan bagian kredit, maka bagian kredit memberikan rekomendasi dengan menyetujui atau menolak pada lembar permohonan kredit.
- (6) Selanjutnya diajukan kepada bag. SPI dan diteruskan kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan data-data yang lengkap beserta jaminannya (jaminan harus atas nama sendiri dan masa-nya masih berlaku).
- (7) Setelah mendapat persetujuan dari direksi, oleh bagian kredit dibuatkan surat perjanjian kredit atau Surat-surat Perjanjian aksesoris lain yang bersifat mengikat anggunan dan nota kreditnya.
- (8) Apabila pihak debitur atau nasabah tidak keberatan dengan ketentuan atau aturan-aturan yang ada pada surat perjanjian kredit maka terjadilah transaksi hutang piutang yaitu dengan menyerahkan nota kredit ke bagian kas untuk merealisasikannya.

(9) Kepada nasabah diberikan nota kredit pada lembar ke 4 (empat), lembar ke 3 (tiga) ke bagaian dana untuk pencatatan tabungan, lembar ke 2 (dua) sebagai arsip beserta surat perjanjian kredit, lembar 1 (satu) untuk bagian kas guna proses pencatatan pada buku kas harian.

(10) Apabila berkas surat perjanjian kredit sudah lengkap dan benar maka oleh bagian kredit diajukan ke direksi untuk dimintakan tanda-tangan atas dikeluarkannya realisasi kredit.

(11) Surat perjanjian kredit yang sudah ditanda tangani direksi disimpan oleh bagian kredit, jaminan atau agunanya disendirikan dan disimpan pada brankas yang terlebih dulu dicatat pada buku jaminan.

b. Kredit Kosumtif atau PNS

Merupakan pemberian pelayan kredit terhadap para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkunan Pemerintah Kota Malang. Sedangkan syarat-syarat serta prosedurnya antara lain :

(1) Blangko permohonan kredit diisi sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada.

(2) Menyerahkan foto copy KTP yang masih berlaku atau identitas lain, struk gaji bulan pengajuan kredit, foto copy SK terakhir, foto copy Kartu Keluarga (KK), apabila besarnya pinjaman melebihi plafon yang telah ditentukan maka pihak kreditur atau nasabah



harus memberikan jaminan tambahan berupa Taspen, SK Capeg dan Karpeg.

- (3) Kemudian bagian kredit meneliti kelayakannya dengan mengkonfirmasi dengan bendahara gaji nasabah itu (SKPD tempat bendahara gaji memberikan rekomendasi permohonan kredit tersebut) setelah adanya pernyataan bahwa gajinya cukup untuk dilakukan pemotongan pada awal bulan, maka bag.kredit membawa permohonan tersebut ke bagian S.P.I (Satuan Pengawas *Intern*) untuk dievaluasi kelayakannya tentang anggunan yang diserahkan apabila ada anggunannya, dan apabila ternyata gaji tidak mencukupi maka bag.kredit berhak menolak pengajuan tersebut.
- (4) Selanjutnya diajukan kepada direksi untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan data-data yang lengkap beserta jaminannya.
- (5) Setelah mendapat persetujuan dari direksi, oleh bagian kredit dilengkapi dengan surat perjanjian kredit dan nota kredit.
- (6) Apabila pihak kreditur atau nasabah tidak keberatan dengan ketentuan atau aturan-aturan yang ada pada surat perjanjian kredit maka terjadilah transaksi hutang piutang yaitu dengan menyerahkan nota kredit ke bagian kas untuk merealisasikannya.
- (7) Kepada nasabah diberikan nota kredit pada lembar ke 4 (empat), lembar ke 3 (tiga) ke bagaian dana untuk pencatatan tabungan,

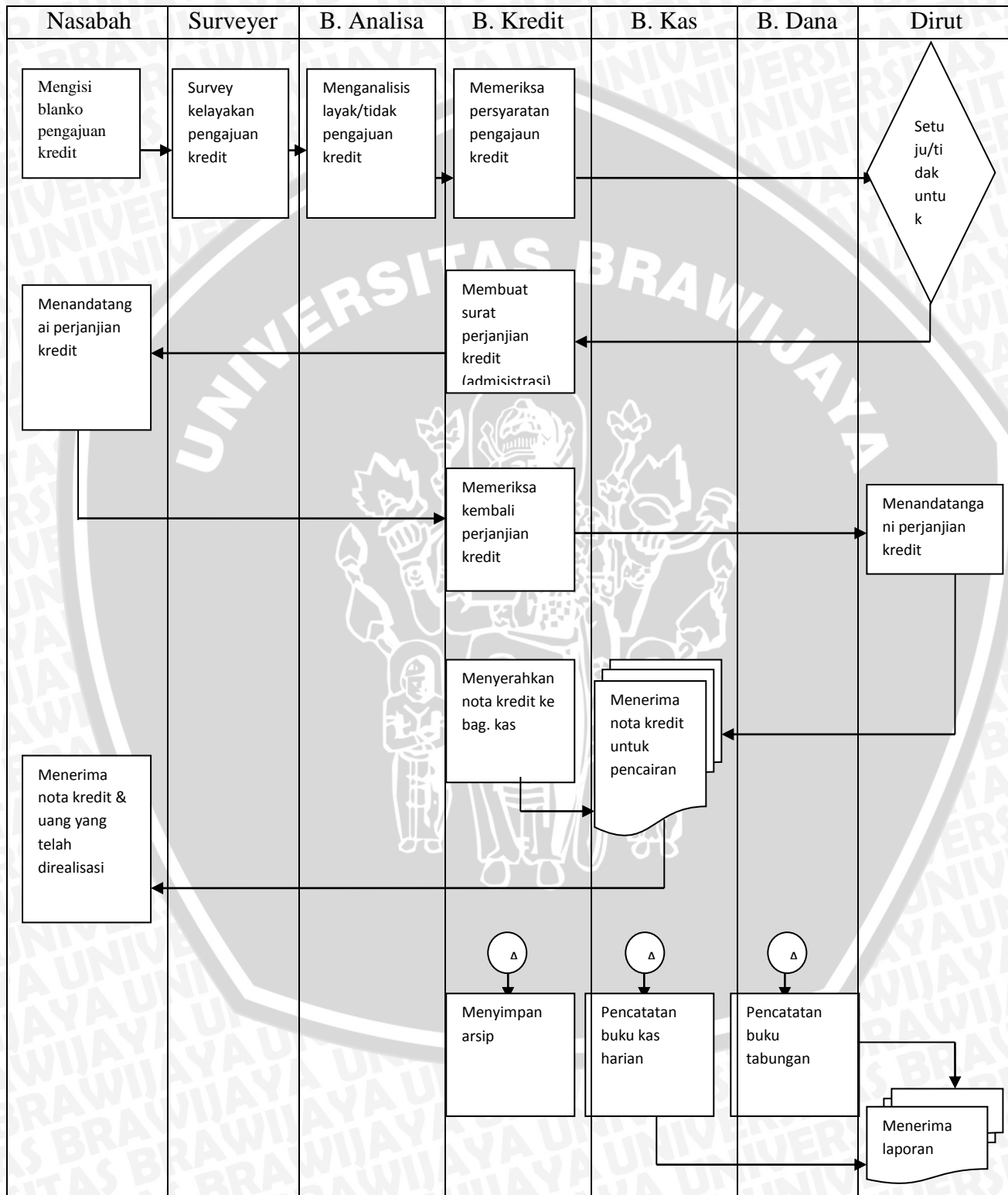
lembar ke 2 (dua) sebagai arsip beserta surat perjanjian kredit, lembar 1 (satu) untuk bagian kas guna proses pencatatan pada buku kas harian.

- (8) Apabila berkas surat perjanjian kredit sudah lengkap dan benar maka oleh bagian kredit diajukan ke direksi untuk dimintakan tanda-tangan atas dikeluarkannya realisasi kredit.
- (9) Surat perjanjian kredit yang sudah ditanda tangani direksi disimpan oleh bagian kredit, jaminan atau agunanya disendirikan dan disimpan pada brankas yang terlebih dulu dicatat pada buku jaminan.



### 3. Flowchart Pengajuan Kredit Modal kerja Pada PD BPR Tugu Artha Malang

Gambar 2 Flowchart Pengajuan Kredit Modal kerja Pada PD BPR Tugu Artha Malang



Sumber: PD. BPR Tugu Artha Malang

#### 4. Laporan Keuangan dan Laporan Rugi-Laba

Penyajian laporan keuangan PD. BPR Tugu Artha Malang disajikan dalam bentuk neraca per 31 desember 2009 sampai dengan neraca per 31 desember 2011 dan laporan rugi /laba periode 31 desember 2009 sampai dengan laporan rugi/laba periode 31 desember 2011 adalah sebagai berikut:

Tabel 2 Neraca PD.BPR Tugu Artha per 31 Desember 2009

No.	Keterangan	Jumlah
	<b>AKTIVA</b>	
1.	Kas	Rp. 144.219.000
2.	Sertifikat Bank Indonesia	Rp. 0
3.	Antar Bank Aktiva	
a.	Pada bank umum	Rp. 1.001.298.000
b.	Pada BPR	Rp. 0
4.	Kredit yang diberikan	
a.	Pihak terkait	Rp. 44.805.000
b.	Pihak Tidak terkait	Rp. 11.074.956.000
5.	Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif	Rp. 332.933.000
6.	Aktiva dalam Valuta asing	Rp. 0
7.	Aktiva Tetap dan Inventaris	
a.	Tanah dan gedung	Rp. 0
b.	Akumulasi penyusutan gedung	Rp. 0
c.	Inventaris	Rp. 101.520.000
d.	Akumulasi penyusutan inventaris	Rp. 57.099.000
8.	Aktiva lain-lain	Rp. 147.132.000
	<b>JUMLAH AKTIVA</b>	<b>Rp. 12.123.898.000</b>
	<b>PASIVA</b>	
1.	Kewajiban-kewajiban yang segera dibayar	Rp. 32.658.000
2.	Tabungan	
a.	Pihak terkait	Rp. 23.256.000
b.	Pihak tidak terkait	Rp. 1.004.116.000
3.	Deposito berjangka	
a.	Pihak terkait	Rp. 24.500.000
b.	Pihak tidak terkait	Rp. 5.341.500.000
4.	Kewajiban Kepada Bank Indonesia	Rp. 0
5.	Antar Bank Pasiva	Rp. 1.000.000.000
6.	Pinjaman yang diterima	Rp. 1.277.750.000
7.	Pinjaman Subirdinasi	Rp. 0

Lanjutan Neraca PD.BPR Tugu Artha per 31 Desember 2009

No.	Keterangan	Jumlah
8.	Rupa-rupa pasiva	Rp. 72.143.000
9.	Ekuitas	
a.	Modal dasar	Rp. 15.000.000.000
b.	Modal yang belum disetor	Rp. (12.450.000.000)
c.	Agio	Rp. 0
d.	Disagio	Rp. 0
e.	Modal sumbangan	Rp. 10.000.000
f.	Modal pinjaman	Rp. 0
g.	Dana setoran modal	Rp. 0
h.	Cadangan Revaluasi Aktiva Tetap	Rp. 0
i.	Cadangan Umum	Rp. 202.173.000
j.	Cadangan Tujuan	Rp. 296122000
k.	Laba yang ditahan	Rp. 18.550.000
l.	Laba rugi tahun berjalan	Rp. 271.130.000
JUMLAH PASIVA		Rp. 12.123.898.000

Sumber: laporan keuangan DP. BPR Tugu Artha Malang 2009-2011

Tabel 3 Neraca PD. BPR Tugu Artha per 31 Desember 2010

No.	Keterangan	Jumlah
	<b>AKTIVA</b>	
1	Kas	Rp. 222.475.000
2	Sertifikat Bank Indonesia	Rp. 0
3	Antar Bank Aktiva	
a.	Pada bank umum	Rp. 1.475.185.000
b.	Pada BPR	Rp. 0
4	Kredit yang diberikan	
a.	Pihak terkait	Rp. 30.000.000
b.	Pihak Tidak terkait	Rp. 11.822.289.000
5	Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif	Rp. 375.731.000
6	Aktiva dalam Valuta asing	Rp. 0
7	Aktiva Tetap dan Inventaris	
a.	Tanah dan gedung	Rp. 0
b.	Akumulasi penyusutan gedung	Rp. 0
c.	Inventaris	Rp. 134.952.000
d.	Akumulasi penyusutan inventaris	Rp. 79.369.000
8	Aktiva lain-lain	Rp. 216.048.000
JUMLAH AKTIVA		Rp. 13.445.849.000
	<b>PASIVA</b>	
1.	Kewajiban-kewajiban yang segera dibayar	Rp. 35.211.000

## Lanjutan Neraca PD. BPR Tugu Artha per 31 Desember 2010

No.	Keterangan	Jumlah
2.	Tabungan	
a.	Pihak terkait	Rp. . 44.080.000
b.	Pihak tidak terkait	Rp. 1.129.523.000
3.	Deposito berjangka	
a.	Pihak terkait	Rp. 1.317.000.000
b.	Pihak tidak terkait	Rp. 4.908.000.000
4.	Kewajiban Kepada Bank Indonesia	Rp. 0
5.	Antar Bank Pasiva	Rp. 1.000.000.000
6.	Pinjaman yang diterima	Rp. 777.750.000
7.	Pinjaman Subirdinasi	Rp. 0
8.	Rupa-rupa pasiva	Rp. 242.859.000
9.	Ekuitas	
a.	Modal dasar	Rp. 15.000.000.000
b.	Modal yang belum disetor	Rp. 12.000.000.000
c.	Agio	Rp. 0
d.	Disagio	Rp. 0
e.	Modal sumbangan	Rp. 10.000.000
f.	Modal pinjaman	Rp. 0
g.	Dana setoran modal	Rp. 0
h.	Cadangan Revaluasi Aktiva Tetap	Rp. 0
i.	Cadangan Umum	Rp. 245.625.000
j.	Cadangan Tujuan	Rp. 318.478.000
k.	Laba yang ditahan	Rp. 0
l.	Laba rugi tahun berjalan	Rp. 471.323.000
<b>JUMLAH PASIVA</b>		<b>Rp. 13.445.849.000</b>

Sumber: laporan keuangan DP. BPR Tugu Artha Malang 2009-2011

## Tabel 4 Neraca PD. BPR Tugu Arta per 31 Desember 2011

No.	Keterangan	Jumlah
	<b>AKTIVA</b>	
1.	Kas	Rp. 112.164.000
2.	Sertifikat Bank Indonesia	Rp. 0
3.	Antar Bank Aktiva	
a.	Pada bank umum	Rp. 2.424.245.000
b.	Pada BPR	Rp. 0
4.	Kredit yang diberikan	
a.	Pihak terkait	Rp. 0
b.	Pihak Tidak terkait	Rp. 13.270.164.000
5.	Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif	Rp. 376.521.000
6.	Aktiva dalam Valuta asing	Rp. 0

## Lanjutan Neraca PD. BPR Tugu Arta per 31 Desember 2011

No.	Keterangan	Jumlah
7.	Aktiva Tetap dan Inventaris	
a.	Tanah dan gedung	Rp. 0
b.	Akumulasi penyusutan gedung	Rp. 0
c.	Inventaris	Rp. 297.501.000
d.	Akumulasi penyusutan inventaris	Rp. 101.579.000
8.	Aktiva lain-lain	Rp. 189.075.000
<b>JUMLAH AKTIVA</b>		Rp. 15.815.049.000
<b>PASIVA</b>		
1.	Kewajiban-kewajiban yang segera dibayar	Rp. 52.006.000
2.	Tabungan	
a.	Pihak terkait	Rp. 51.028.000
b.	Pihak tidak terkait	Rp. 1.233.448.000
3.	Deposito berjangka	
a.	Pihak terkait	Rp. 1.872.000.000
b.	Pihak tidak terkait	Rp. 4.598.500.000
4.	Kewajiban Kepada Bank Indonesia	Rp. 0
5.	Antar Bank Pasiva	Rp. 2.941.959.000
6.	Pinjaman yang diterima	Rp. 0
7.	Pinjaman Subirdinasi	Rp. 0
8.	Rupa-rupa pasiva	Rp. 353.757.000
9.	Ekuitas	
a.	Modal dasar	Rp. 15.000.000.000
b.	Modal yang belum disetor	Rp. (11.550.000.000)
c.	Agio	Rp. 0
d.	Disagio	Rp. 0
e.	Modal sumbangan	Rp. 10.000.000
f.	Modal pinjaman	Rp. 0
g.	Dana setoran modal	Rp. 0
h.	Cadangan Revaluasi Aktiva Tetap	Rp. 0
i.	Cadangan Umum	Rp. 300.363.000
j.	Cadangan Tujuan	Rp. 300.363.000
k.	Laba yang ditahan	Rp. 0
l.	Laba rugi tahun berjalan	Rp. 651.625.000
<b>JUMLAH PASIVA</b>		Rp. 15.815.049.000

Sumber: laporan keuangan DP. BPR Tugu Artha Malang 2009-2011

Tabel 5 Laporan Rugi-Laba PD. BPR Tugu Artha Periode 31 Desember 2009

POS-POS	Posisi Tahun 2009
<b>PENDAPATAN</b>	
Pendapatan Operasional	
a. Bunga	Rp. 2.111.569.000
b. Provisi dan komisi	Rp. 190.244.000
c. Lainnya	Rp. 2.300.000
Jumlah Pendapatan Operasional	Rp. 2.304.113.000
Pendapatan Non Operasional	-
Jumlah Pendapatan	Rp. 2.304.113.000
<b>BEBAN</b>	-
Beban Operasional	-
a. Beban bunga	Rp. 689.605.000
b. Beban Administrasi dan Umum	Rp. 685.737.000
c. Beban Personalia	Rp. 74.394.000
d. Penyisihan aktiva produktif	Rp. 80.497.000
e. Beban Operasional Lain	Rp. 429.386.000
Jumlah Beban Operasional	Rp. 1.959.619.000
Beban Non Operasional	-
Jumlah Beban	Rp. 1.959.619.000
<b>LABA/RUGI</b>	
Laba/Rugi Sebelum Pajak Penghasilan (PPh)	Rp. 344.494.000
Taksiran Pajak Penghasilan	Rp. 73.364.000
Laba/Rugi Tahun Berjalan	Rp. 271.130.000

Sumber: laporan keuangan DP. BPR Tugu Artha Malang 2009-2011

Tabel 6 Laporan Rugi-Laba PD. BPR Tugu Artha Periode 31 Desember 2010

POS-POS	Posisi Tahun 2010
<b>PENDAPATAN</b>	-
Pendapatan Operasional	-
a. Bunga	Rp. 2.416.542.000
b. Provisi dan komisi	Rp. 47.446.000
c. Lainnya	Rp. 21.825.000
Jumlah Pendapatan Operasional	Rp. 2.485.813.000
Pendapatan Non Operasional	-
Jumlah Pendapatan	Rp. 2.485.813.000
<b>BEBAN</b>	-
Beban Operasional	-
a. Beban bunga	Rp. 887.237.000
b. Beban Adm. dan Umum	Rp. 82.267.000
c. Beban Personalia	Rp. 750.533.000
d. Penyisihan aktiva produktif	Rp. 38.725.000
e. Beban Operasional Lain	Rp. 250.110.000



Lanjutan Laporan Rugi-Laba PD. BPR Tugu Artha Periode 31 Desember 2010

POS-POS	Posisi Tahun 2010
Jumlah Beban Operasional	Rp. 2.008.872.000
Beban Non Operasional	-
Jumlah Beban	Rp. 2.008.872.000
<b>LABA/RUGI</b>	
Laba/Rugi Sebelum Pajak Penghasilan (Pph)	Rp. 476.941.000
Taksiran Pajak Penghasilan	Rp. 59.618.000
Laba/Rugi Tahun Berjalan	Rp. 417.323.000

Sumber: laporan keuangan DP. BPR Tugu Artha Malang 2009-2011

Tabel 7 Laporan Rugi-Laba PD. BPR Tugu Artha Periode 31 Desember 2011

POS-POS	Posisi Tahun 2011
<b>PENDAPATAN</b>	
Pendapatan Operasional	-
a. Bunga	Rp. 2.781.752.000
b. Provisi dan komisi	Rp. 135.774.000
c. Lainnya	Rp. 23.676.000
Jumlah Pendapatan Operasional	Rp. 2.941.202.000
Pendapatan Non Operasional	-
Jumlah Pendapatan	Rp. 2.941.202.000
<b>BEBAN</b>	
Beban Operasional	-
a. Beban bunga	Rp. 1.040.697.000
b. Beban Administrasi dan Umum	Rp. 88.596.000
c. Beban Personalia	Rp. 823.494.000
d. Penyisihan aktiva produktif	-
e. Beban Operasional Lain	Rp. 225.219.000
Jumlah Beban Operasional	Rp. 2.178.006.000
Beban Non Operasional	Rp. 18.481.000
Jumlah Beban	Rp. 2.196.487.000
<b>LABA/RUGI</b>	
Laba/Rugi Sebelum Pajak Penghasilan (Pph)	Rp. 7.344.751.000
Taksiran Pajak Penghasilan	Rp. 93.090.000
Laba/Rugi Tahun Berjalan	Rp. 651.625.000

Sumber: laporan keuangan DP. BPR Tugu Artha Malang 2009-2011

Tabel 8 Kolektibilitas Kredit Modal Kerja PD. BPR Tugu Artha Tahun 2009-2011

Kolektibilitas	2009	2010	2011
<b>Lancar</b>	229.670.050	377.142.650	481.574.000
<b>DPK</b>	31.964.600	227.789.350	169.380.950
<b>Kurang Lancar</b>	16.685.700	38.925.800	48.861.750
<b>Diragukan</b>	4.372.750	35.739.800	40.289.950
<b>Macet</b>	57.789.666	88.886.616	100.217.066
<b>NPL</b>	78.848.116	163.552.216	189.368.766

Sumber : PD. BPR Tugu Artha Malang

Tabel 9 Kolektibilitas Kredit Konsumtif/PNS PD. BPR Tugu Artha Tahun 2009-2011

Kolektibilitas	2009	2010	2011
<b>Lancar</b>	4.891.896.550	10.698.228.450	12.197.607.750
<b>DPK</b>	8.748.800	163.092.700	41.194.550
<b>Kurang Lancar</b>	2.225.850	50.396.850	61.445.100
<b>Diragukan</b>	-	41.831.200	-
<b>Macet</b>	132.553.900	130.120.222	129.592.422
<b>NPL</b>	134.779.750	222.348.272	191.037.522

Sumber : PD. BPR Tugu Artha Malang

Tabel 10 Kolektibilitas Keseluruhan Kredit PD. BPR Tugu Artha Tahun 2009-2011

Kolektibilitas	2009	2010	2011
<b>Lancar</b>	5.121.566.600	11.075.371.100	12.679.181.750
<b>DPK</b>	40.713.400	390.882.050	210.575.500
<b>Kurang Lancar</b>	18.911.550	89.322.650	110.306.850
<b>Diragukan</b>	4.372.750	77.571.000	40.289.950
<b>Macet</b>	190.343.556	219.006.838	229.809.488
<b>NPL</b>	213.672.866	385.900.488	380.406.288

Sumber : PD. BPR Tugu Artha Malang

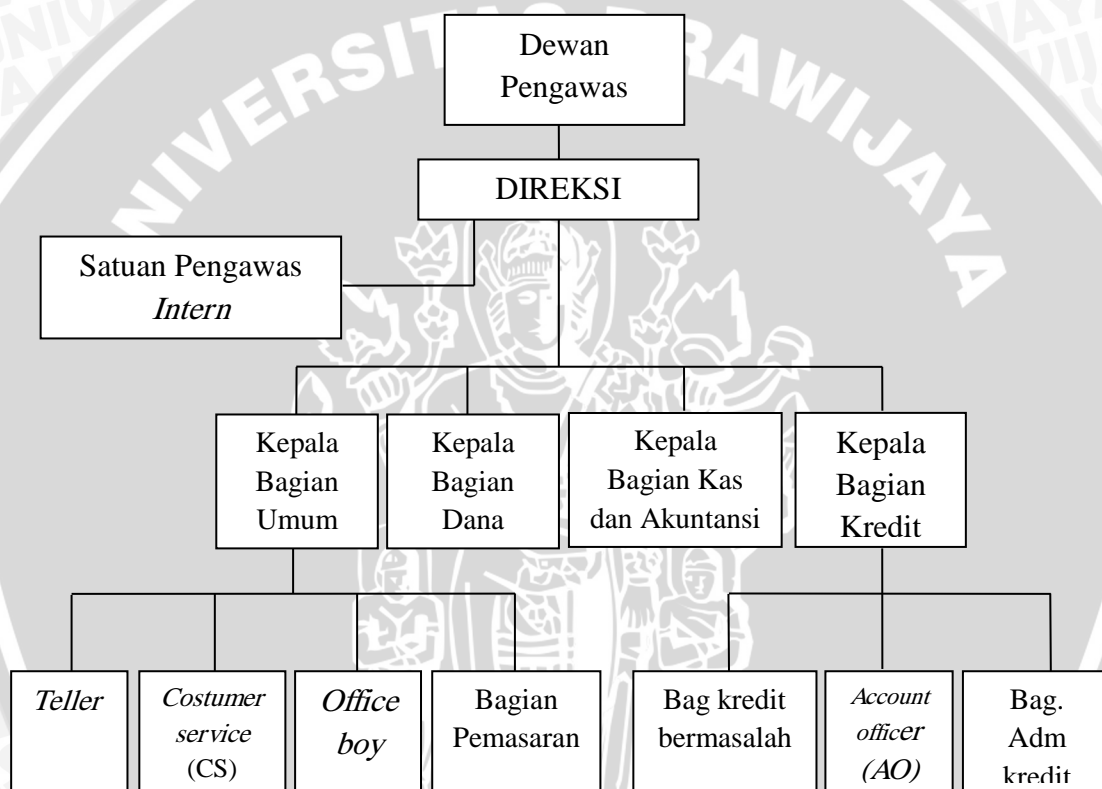
## C. Analisis dan Interpretasi Data

### 1. Analisis struktur organisasi

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) sebagai bank yang bertujuan untuk melayani masyarakat seharusnya memiliki pengorganisasian dalam

sistem organisasi yang lebih terarah, sedangkan di dalam PD. BPR Tugu Artha masih terdapat perangkapan tugas sehingga mudah untuk terjadi penyimpangan sehingga peneliti menyarankan adanya pemisahan tugas dan penambahan tugas seperti dibawah ini :

Gambar 3 Evaluasi Bagan Struktur Organisasi PD. BPR Tugu Artha Malang



a. Dewan pengawasan

- (1) Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh direksi.
- (2) Melakukan pengawasan atas pengurusan perusahaan seperti memeriksa seluruh transaksi perusahaan, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi, surat berharga dan lain-lain.

- (3) Memberikan nasihat kepada direksi dalam melaksanakan kegiatan pengurusan perusahaan.
- (4) Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan.
- (5) Melaporkan dengan segera kepada pemilik apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan.
- (6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan oleh direksi serta menandatangani laporan tahunan.
- (7) Memberikan putusan terhadap usulan direksi yang memerlukan persetujuan tertulis.

b. Direksi

- (1) Melaksanakan pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut.
- (2) Memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.
- (3) Menentukan kebijakan dalam memimpin pengurusan perusahaan termasuk menetapkan visi, misi, dan kebijakan perusahaan.
- (4) Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan perusahaan.
- (5) Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja perusahaan, direktorat, unit operasi dan unit usaha melalui mekanisme organisasi perusahaan.

- (6) Menetapkan persetujuan sesuai kewenangan direksi, memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya.
- (7) Menetapkan struktur organisasi dan penentuan pejabatan perusahaan sampai jenjang tertentu yang di atur melalui ketetapan direksi.

c. Satuan Pengawas *Intern* (S.P.I)

- (1) Membantu direktur agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan aset perusahaan.
- (2) Melakukan penilaian memadai tidaknya dan dilaksanakannya sistem pengendalian *intern* yang dicapai untuk dapat menjamin data-data keuangan dapat dipercaya.
- (3) Melakukan evaluasi dan analisis efektifitas sistem dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan perusahaan.

d. Kepala bagian umum

- (1) Melaksanakan pembukuan barang habis pakai, menginventarsasi barang habis pakai, mengadakan koordinasi dengan atasan langsung, dan membuat laporan kepada atasan langsung.
- (2) Melaksanakan pembukuan barang-barang inventaris, membuat riwayat barang inventaris, dan koordinasi dengan atasan langsung.
- (3) Memproses pengelolaan surat keluar, membantu mengetik draf (konsep) surat keluar pimpinan, memproses surat setelah di setujui pimpinan (pemberian nomor, tanggal, dan stempel),

pencatatan dalam buku agenda surat keluar, dikirim sesuai dengan alamat yang dituju dan dicatat pada buku ekspedisi surat keluar dan membuat arsip surat keluar.

- (4) Menyimpan data kepegawaian.
- (5) Mengurus keamanan dan kebersihan perusahaan (mengkoordinir satpam dan *office boy*)

e. Kepala bagian dana

- (1) Mengkoordinasi bawahannya untuk mengusahakan dana perusahaan, melalui pemasaran kepada pihak ke 3.
- (2) Mengurus laporan administrasi dana pihak ke 3.
- (3) Menyalurkan dana kebagian kas perusahaan.

f. Kepala bagian kredit

- (1) Bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan yang ada di bagian kredit.
- (2) Mengkoordinasi dan mengawasi bagian-bagian yang ada pada bagian kredit sesuai dengan tujuan perusahaan.
- (3) Menyetujui keputusan kredit sesuai dengan kewenangannya.

g. Kepala bagian pemasaran

- (1) Memasarkan produk simpanan dan kredit.
- (2) Memberikan dan membantu calon debitur mengisi Form Aplikasi Permohonan Pembiayaan (FAPP).
- (3) Mengarahkan calon debitur pada struktur kredit yang terbaik bagi pendanaan usaha calon debitur.

- (4) Menyiapkan kelengkapan dokumen-dokumen dan data-data yang dibutuhkan untuk melakukan *survey*.
- (5) Melengkapi dokumen persyaratan kredit yang masih belum diserahkan oleh debitur (memo pending) dalam waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan.

h. Bagian kredit bermasalah

- (1) Melakukan penagihan atas kredit yang bermasalah atau macet.
- (2) Membantu aktifitas pemberian kredit dan memantau kredit yang telah di realisasikan.
- (3) Melakukan administrasi, laporan kredit dan mengelolah serta memantau perkembangan daftar hitam kredit bermasalah atau kredit macet.
- (4) Menilai jaminan calon debitur, dan menyita jaminan jika terjadi kredit macet (wanprestasi).

i. Bagian administrasi kredit

- (1) Membuat administrasi untuk nasabah yang mengajukan kredit.
- (2) Menyimpan surat laporan perjanjian kredit yang telah direalisasikan sebagai bukti adanya kredit yang telah di realisasikan.
- (3) Memasukan data kredit kedalam sistem bank.
- (4) menyimpan arsip kredit.
- (5) Menyimpan catatan jaminan yang telah di simpan pada brangkas penyimpanan jaminin kredit.

j. Bagian kas dan akuntansi

- (1) Mempunyai tanggung jawab dalam merencanakan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dibidang keuangan dan akuntansi.
- (2) Merencanakan dan mengawasi seluruh kegiatan akuntansi perusahaan sebagai sarana untuk menyusun informasi kepada pimpinan.
- (3) Menyusun dan mengawasi pelaksanaan sistem keuangan perusahaan dan mengadakan perubahan-perubahan yang diperlukan.
- (4) Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan sistem pengawasan *intern* dan keuangan perusahaan.
- (5) Melaporkan seluruh kegiatan dibidang keuangan kepada direksi dan menerima laporan penyaluran kredit.

k. *Costumer service* (CS).

- (1) Memberikan pelayanan kepada setiap nasabah/ tamu dengan baik serta memberikan informasi yang dibutuhkan secara jelas, baik secara langsung ataupun tidak langsung.
- (2) Memberikan pelayanan dan penjelasan tentang produk dan informasi lainnya yang diperlukan.
- (3) Meregistrasikan data nasabah, menginput data master nasabah pada program/sistem.
- (4) Membuat laporan bulanan sesuai instruksi operasi.



l. *Teller*

- (1) Membantu dan melayani nasabah dalam hal menerima setoran, penarikan uang dan transaksi lainnya yang berhubungan dengan bank yang dilakukan dalam *counter teller*.
- (2) Sebagai pemeriksa seluruh transaksi harian *teller* dan semua tiket serta dokumen lainnya yang dibuat pada seksi kas.
- (3) Mencatat/ membuat daftar posisi kas setiap akhir hari.

m. *Account officer (AO)*

- (1) Memantau perkembangan usaha debitur sesuai dengan jadwal. Bentuk dan jadwal pemantauan telah ditetapkan sesuai ketentuan masing-masing bank, namun pada prinsipnya, disesuaikan dengan tingkat kelancaran pembayaran bunga/pokok kredit atau dikenal dengan istilah *Kolektibility*.
- (2) Melakukan kunjungan setempat (*on the spot*) untuk memantau jalannya usaha debitur secara periodik.
- (3) Memeriksa kelayakan dokumen persyaratan kredit calon debitur beserta kekuatan legalitas dokumen persyaratan kredit calon debitur.
- (4) Menganalisis permohonan kredit dengan jumlah plafon yang sesuai dengan wewenangnya.
- (5) Menilai apakah pelanggan merupakan pelanggan lama atau baru.
- (6) Menilai jumlah kenaikan kredit untuk pelanggan lama berdasarkan form penilaian kredit.

- (7) Melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan legalitas dokumen-dokumen persyaratan kredit yang diberikan oleh calon debitur dengan memberikan stempel “COPY SESUAI ASLI” pada semua dokumen persyaratan kredit yang diperoleh.
- (8) Memberikan rekomendasi terhadap permohonan aplikasi kredit dari calon debitur setelah melakukan *survey*.

n. *Office boy*

- (1) Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh bagian umum.
- (2) Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian kantor dan sekitarnya.

## 2. Analisis sistem dan prosedur pemberian kredit

### a. Kredit modal kreja

- (1) Nasabah yang mengajukan permohonan kredit diberi formulir untuk mengisi data permohonan pengajuan kredit dan diisi secara lengkap sesuai dengan biodata.
- (2) Nasabah yang ingin mengajukan permohonan kredit harus melampirkan data sebagai berikut :
  - (a) Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
  - (b) Foto kopi Katru Keluarga (KK)
  - (c) Foto kopi Surat Bedak, Los atau Emper
  - (d) Foto kopi surat nikah (apa bila calon debitur telah menikah)
  - (e) Melampirkan data tanggungan calon debitur

- (f) Apabila nasabah mengajukan kredit lebih dari batas yang ditentukan, maka nasabah wajib menyertakan jaminan lain berupa BPKB kendaraan bermotor/ mobil, atau surat sertifikat kepemilikan rumah dan lain sebagainya nama jaminan harus sesuai dengan data pemohon kredit.
- (3) Verifikator dokumen/analisis, petugas memproses kredit melakukan verifikasi dokumen permohonan kredit sebagai berikut:
- (a) Melakukan pengecekan kelengkapan dan verifikasi dokumen serta memastikan kebenaran data yang disampaikan calon debitur (mencocokkan nama dan alamat calon debitur yang tercantum pada KTP, akta nikah, kartu keluarga, rekening pribadi, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ).
  - (b) Melakukan verifikasi kondisi perkreditan calon debitur melalui Informasi Debitur Individual (IDI BI) atau BI Checking.
  - (c) Melakukan interview/wawancara/investigasi atas kemampuan debitur (Interview/wawancara wajib dilakukan kepada debitur untuk menginvestigasi atas dokumen yang diberikan atau dalam rangka memperkuat verifikasi yang dilakukan oleh pihak bank).
- (4) Bagi calon debitur yang mengajukan permohonan kredit harus di *survey* terlebih dahulu oleh bagian kredit untuk mengetahui objek modal kerja yang akan dibiayai kelayakannya yang kemudian di

evaluasi kembali oleh bagian S.P.I (satuan pengawasan *intern*) tentang agunan yang diserahkan apakah sesuai.

- (5) Setelah diadakan konfirmasi *survey* maka bagian analisis kredit (AO), akan memberikan rekomendasi dengan menyetujui atau menolak pada lembar permohonan kredit.
- (6) Selanjutnya diajukan kebagian S.P.I dan diteruskan kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan data-data yang lengkap beserta jaminannya (jaminan harus atas nama sendiri dan masa-nya masih berlaku).
- (7) Setelah mendapatkan persetujuan dari direksi, oleh bagian administrasi kredit dilengkapi dengan nota kredit dan surat perjanjian hutang atau surat perjanjian kredit yang berisi antara lain “berjanji untuk melunasi hutang perbulan sesuai dengan angsuran kredit yang telah ditentukan” perjanjian wajib disahkan oleh notaris, calon debitur juga menyerahkan jaminan kredit dan memberikan kuasa kepada pihak bank untuk menjual jaminan jika terjadi wanprestasi. Debitur yang telah menikah, maka suami/istri debitur harus turut serta menandatangani “PK” agar kredit yang akan direalisasikan diketui dan disepakati oleh suami/istri debitur.
- (8) Apabila pihak calon debitur atau nasabah tidak keberatan dengan ketentuan atau aturan-aturan yang ada pada surat perjanjian kredit maka nasabah harus menandatangani surat perjanjian agar terjadi kesepakatan antar 2 pihak maka terjadilah transaksi hutang

piutang yaitu dengan menyerahkan nota kredit ke bagian kas untuk merealisasikannya.

(9) Kepada nasabah diberikan nota kredit pada lembar ke 4 (empat), lembar ke 3 (tiga) ke bagian dana untuk pencatatan tabungan, lembar ke 2 (dua) sebagai arsip beserta Surat perjanjian kredit, lembar 1 (satu) untuk bagian kas guna proses pencatatan pada buku kas harian.

(10) Apabila berkas surat laporan perjanjian kredit sudah lengkap dan benar maka oleh bagian administrasi kredit diajukan ke direksi untuk di tanda-tangani, atas di keluarkannya realisasi kredit sebagai bukti bahwa kredit telah direalisasikan.

(11) Surat laporan perjanjian kredit yang sudah di tanda tangani oleh direksi disimpan oleh bagian administrasi kredit dan jaminannya dicatat dan disimpan pada brangkas penyimpanan jaminan kredit.

(12) Calon debitur wajib memiliki tabungan di PD. BPR Tugu Artha atau bersedia membuka tabungan jika belum memiliki tabungan dan memberikan kuasa pendebitan rekening tersebut kepada bank dalam rangka pembayaran kewajiban angsuran kredit.

b. Kredit konsumtif/PNS

(1) Nasabah mengisi blanko permohonan kredit sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada, dengan melampirkan data sebagai berikut :

- (a) Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
  - (b) Foto kopi Kartu Keluarga (KK)
  - (c) Struk gaji terakhir (asli)
  - (d) Foto kopi surat nikah
  - (e) Foto kopi NPWP
  - (f) Foto kopi SK terakhir
  - (g) Apabila besarnya pinjaman melebihi plafon yang telah ditentukan maka pihak kreditur atau nasabah harus memberikan jaminan tambahan berupa Taspen, SK Capeg dan Karpeg.
- (2) Kemudian diadakan koordinasi terlebih dahulu dengan pihak bendahara selaku pemotong gaji apakah yang bersangkutan gajinya mencukupi untuk diberikan pinjaman dan apabila mencukupi maka selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh bagian kredit.
  - (3) Setelah ada konfirmasi dari pihak bendahara bahwa gaji pemohon kredit cukup, maka bagian kredit membawa permohonan kebagian S.P.I untuk dievaluasi kelayakannya tentang agunan yang diserahkan apabila ada agunannya, apabila gaji tidak mencukupi maka bagian kredit berhak menolak pengajuan tersebut.

- (4) Selanjutnya diajukan kepada direksi untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan data-data yang lengkap beserta jaminan (jaminan atas nama sendiri dan masih berlaku).
- (5) Setelah di setujui oleh direksi, oleh bagian administasi kredit dilengkapi dengan surat perjanjian hutang dan nota kredit.
- (6) Apabila pihak calon debitur atau nasabah tidak keberatan dengan ketentuan atau aturan-aturan yang ada pada surat perjanjian kredit maka nasabah harus menandatangani surat perjanjian agar terjadi kesepakatan antar 2 pihak maka terjadilah transaksi hutang piutang yaitu dengan menyerahkan nota kredit ke bagian kas untuk merealisasikannya.
- (7) Kepada nasabah diberikan nota kredit pada lembar ke 4 (empat), lembar ke 3 (tiga) ke bagian dana untuk pencatatan tabungan, lembar ke 2 (dua) sebagai arsip beserta Surat perjanjian kredit, lembar 1 (satu) untuk bagian kas guna proses pencatatan pada buku kas harian.
- (8) Apabila berkas surat perjanjian kredit sudah lengkap dan benar maka oleh bagian kredit diajukan ke Direksi untuk di tandatangani, atas di keluarkannya realisasi kredit.
- (9) Surat laporan perjanjian kredit yang sudah di tanda tangani oleh Direksi disimpan oleh bagian administrasi kredit dan jaminannya dicatat dan disimpan pada brangkas penyimpanan jaminan kredit.

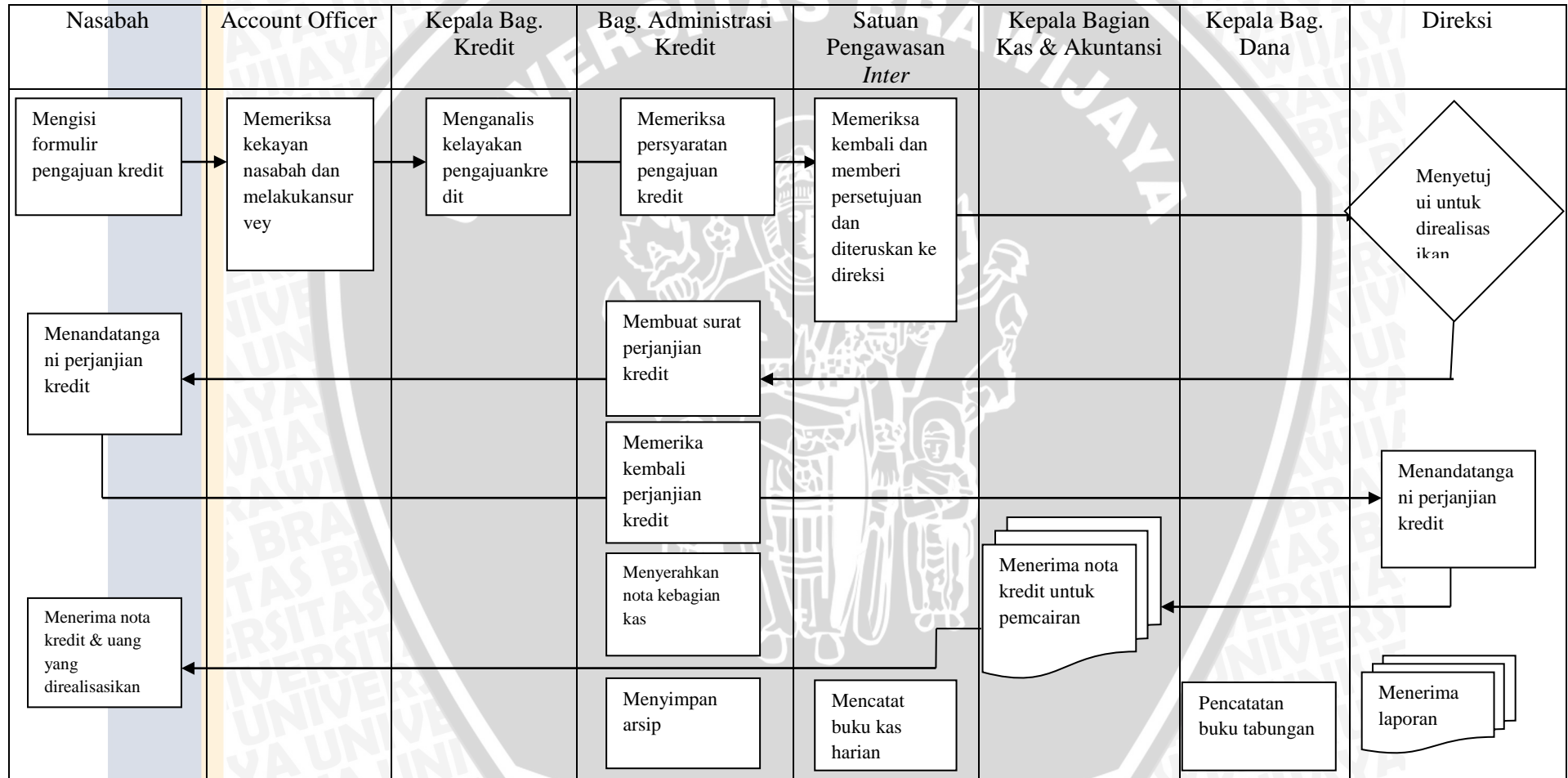
- (10) Calon debitur wajib Memiliki tabungan di PD. BPR Tugu Artha atau bersedia membuka tabungan jika belum memiliki tabungan dan memberikan kuasa pendebitan rekening tersebut kepada bank dalam rangka pembayaran kewajiban angsuran kredit.





### 3. Evaluasi Flowchart Pengajuan Kredit Modal kerja Pada PD BPR Tugu Artha Malang

Gambar 4 Analisis Flowchart Pengajuan Kredit Modal kerja Pada PD BPR Tugu Artha Malang



#### 4. Proses Persetujuan kredit

Proses pemberian kredit pada PD. BPR Tugu Artha di bagi dalam beberapa tahap, yaitu :

- a. Tahap pertama yaitu pengregistrasian data nasabah
  - (1) Petugas pelaksanaan adalah *costumer service*
  - (2) Mekanisme pelaksanaan :
    - (a) Petugas *costumer service* menerima berkas dari bagian kredit untuk proses pengregistrasian.
    - (b) Berkas kemudian didistribusikan kepada *Account Officer* sesuai dengan area kerja.
- b. Tahap kedua yaitu survey
  - (1) Petugas pelaksana adalah *Account Officer* (AO), kepala bagian kredit, dan direksi.
  - (2) Mekanisme pelaksanaan :
    - (a) Petugas *Account Officer* melakukan *survey* untuk mengetahui kondisi usaha dan aggunan atas dasar berkas permohonan yang diterima dari petugas.
    - (b) Dalam melakukan *survey* agar diperoleh hasil yang obyektif maka petugas *account officer* diberikan pendampingan oleh :
      - (1) Kepala bagian kredit untuk pengajuan kredit dengan Rp.500.000 sampai dengan Rp.10.000.000.
      - (2) Direksi untuk pengajuan kredit diatas Rp.10.000.000 sampai dengan Rp. 50.000.000.

- (3) Direksi dan dewan pengawas untuk pengajuan kredit Rp.50.000.000 sampai dengan kredit diatas Rp.100.000.000.

(c) Objek *survey*

- (1) Melakukan interview dan pengamatan kepada pemohon kredit dengan 5C (*character, capital, capacity, collateral, condotion of economic*).
  - (2) Kunjungan terhadap usaha pemohon kredit.
  - (3) Pengecekan terhadap agunan pemohon kredit dan memberikan appraisal.
  - (4) Melakukan *cross cek* terhadap hasil yang diperoleh kepada relasi, masyarakat, perangkat pemerintah serta sumber lain yang relevan.
  - (5) Data yang diperoleh dari hasil *survey*, dipergunakan oleh petugas AO dalam menyusun analisis kredit untuk diajukan dalam komite kredit.
- (3) Prinsip analisis kredit yang diterapkan oleh PD. BPR Tugu Artha adalah sebagai berikut :

(a) *Character* (karakter)

Penilaian karakter terhadap calon debitur ini adalah untuk melihat bagaimana itikat atau niat baik dari calon debitur untuk membayar kembali hutangnya pada saat yang ditentukan. Penilaian karakter calon debitur dipandang

sebagai salah satu faktor yang sangat penting, karena dari karakter inilah menggambarkan sifat dan itikad calon debitur untuk membayar kembali hutangnya kepada bank.

PD. BPR Tugu Artha dalam analisisnya melakukan pencarian informasi mengenai karakter calon debitur, reputasi pribadi dan integrasinya, apakah calon debitur dapat dipercaya dan layak untuk diberikan kredit atau tidak. PD. BPR Tugu Artha memperhatikan detail karakter dan itikad baik calon debitur tersebut apakah layak untuk diberikan kredit atau tidak, karena ini berkaitan dengan pengembalian kredit nantinya. Karakter seseorang dapat dipercaya selama keadaan pengembalian kredit berjalan dengan lancar dan tidak menunggak. Proses analisis untuk mengetahui karakter-karakter calon debitur maka pihak PD. BPR Tugu Artha melakukan analisis sebagai berikut :

- (1) Mengetahui karakter lebih dekat calon debitur dari wawancara secara langsung.
- (2) Melakukan penyelidikan langsung mengenai calon debitur pada keluarga, tetangga mengenai karakter, latar belakang maupun kaitannya dengan keseharian debitur.
- (3) Mengadakan *Bank Checking*, mengumpulkan keterangan dari aktivitas calon debitur di dunia perbankan, apakah sudah menjadi debitur pada bank lain dan tergolong

dalam *black list* bank Indonesia. *Bank Checking* dilakukan oleh pihak bank hanya pada calon debitur yang baru dan calon debitur yang mengajukan kredit dengan jumlah yang relatif besar.

(b) *Capacity* (kemampuan)

Penilaian ini bertujuan untuk mengukur kemampuan calon debitur sampai sejauh mana calon debitur mampu mengembalikan atau melunasi utang-utangnya secara tepat waktu dari usaha yang diperolehnya. Dalam hal ini, yang dilakukan oleh PD. BPR Tugu Artha adalah melakukan analisis yang berhubungan dengan kemampuan calon debitur dalam mengelola dan menjalankan usahanya guna memperoleh laba yang di harapkan. Analisis yang dilakukan oleh pihak bank melalui wawancara adalah:

- (1) Pengalaman usaha yang dimiliki oleh debitur, apakah mempunyai pengalaman usaha yang sejenis sebelumnya atau tidak. Jika benar usaha apa yang ditekuni oleh calon debitur tersebut.
- (2) Latar belakang pendidikan yang ditempuh calon debitur, sesuai dengan jenis udaha yang akan dilakukan.

(c) *Capital* (modal)

Penilaian *capital* tampak pada laporan keuangan calon debitur. Dengan melihat seberapa banyak modal dan

pendapatan yang diterima calon debiturnya sehingga ini dapat di gunakan sebagai parameter untuk menentukan seberapa banyak jumlah kredit yang dapat disetujui oleh pihak bank dan kemampuan calon debitur dalam membayar angsuran hutang. Namun, banyak juga calon mempunyai usaha kecil menengah yang tidak mempunyai laporan keuangan sehingga pihak PD. BPR Tugu Artha melakukan analisis pendapatan dengan cara menghitung taksiran pendapatan usaha setiap bulan, biaya-biaya yang harus di tanggung oleh calon debitur sehingga dapat dilihat apakah calon debitur mampu dalam membayar angsuran setiap bulannya kepada pihak bank.

(d) *Collateral* (jaminan)

Penilaian *collateral* ini bertujuan untuk mengurangi risiko yang terjadi dikemudian hari. PD. BPR Tugu Artha memberlakukan jaminan dalam bentuk barang bergerak seperti mobil, sepeda motor, sedangkan barang tidak bergerak misalnya tanah, rumah, dan gedung. Syarat ketentuan untuk barang bergerak, calon debitur membawa fisik barang tersebut beserta surat kepemilikan atas nama orang lain, maka calon debitur diwajibkan menyerahkan kwitansi tanda pembelian barang untuk memastikan keabsahan kepemilikan. Khusus untuk jaminan barang bergerak PD. BPR Tugu Artha

menerima kendaraan yang tahun pembuatan minimal tahun 2000.

(e) *Condition of economic* (kondisi ekonomi)

PD. BPR Tugu Artha mengamati perkembangan ekonomi yang mungkin terjadi yang memungkinkan mempengaruhi kelancaran usaha calon debitur antara lain dengan cara mengikuti perkembangan ekonomi lewat media massa seperti berita dikoran, dan televisi, kemudian dikaitkan dengan kondisi, tempat, dan jenis usaha serta prospek usaha calon debitur dimasa yang akan datang.

c. Tahap ketiga yaitu keputusan kredit

(1) Komite kredit terdiri dari : *Account Officer*, Direksi, dan Dewan pengawas.

(2) Mekanisme pelaksanaan :

(a) *Account Officer* memberikan kepada komiter kredit hasil survey yang telah disusun dalam suatu analisis kredit.

(b) Dasar azas perkreditan yang sehat serta memperhatikan prinsip kehati-hatian maka komite kredit memberikan keputusan dalam bentuk catatan yang ditungkan dalam *form*.

*Account Officer* memberikan rekomendasi atas dasar hasil *survey* dan hasil analisis yang meliputi:

(1) Layak atau tidak layak

(2) Jumlah kredit

- (3) Jenis kredit
  - (4) Suku bunga kredit
  - (5) Jangka waktu kredit
- (c) Kuasa memutuskan kredit atas dasar hasil diberikan dan direkomendasikan dari *Account Officer* yang tertuang dalam *form*, maka *Account Officer* mengajukan berkas kredit yang dinyatakan layak untuk diputuskan oleh :
- (1) Kepala bagian kredit untuk pengajuan kredit dengan Rp.500.000 sampai dengan Rp.10.000.000.
  - (2) Direksi untuk pengajuan kredit diatas Rp.10.000.000 sampai dengan Rp. 50.000.000.
  - (3) Direksi dan dewan pengawas untuk pengajuan kredit Rp.50.000.000 sampai dengan kredit diatas Rp.100.000.000.
- (d) Permohonan kredit yang disetujui maka akan dilanjutkan dengan pembuatan perjanjian kredit dan kelengkapannya.
- (e) Permohonan kredit yang ditunda, maka akan ditinjau apa yang menyebabkan terjadinya penundaan, misalnya ada *update* data berkas kelengkapan atau diperlukan pembinaan terlebih dahulu.
- (f) Permohonan kredit yang ditolak maka berkas bisa dikembalikan ke pemohon atau diarsipkan oleh bank.



d. Tahap keempat yaitu tahap pembuatan perjanjian kredit

- (1) Petugas pelaksana yaitu bagai kredit.
- (2) Mekanisme pelaksanaan :
  - (a) Permohonan kredit yang disetujui akan dibuatkan perjanjian kredit sesuai dengan persetujuan yang tertuang dalam *form*.
  - (b) Kelengkapan perjanjian kredit disesuaikan menurut data agunan yang dijamin .

e. Tahap kelima yaitu perikatan

- (1) Petugas pelaksana terdiri dari :
  - (a) *Account Officer*, kepala bagian kredit dan notaris untuk kredit dibawah Rp.10.000.000 dengan jenis perikatan legalisasi.
  - (b) *Account Officer*, direksi dan notaris untuk kredit sampai dengan Rp.50.000.000 jenis perikatan kuasa memasang hak tanggungan.
  - (c) Direksi, dewan pengawas dan notaris untuk kredit diatas Rp.100.000.000 dengan jenis perikatan Hak Tanggungan (HT).
- (2) Mekanisme pelaksanaan :
  - (a) Petugas pelaksana mewakili bank bersama calon debitur dan pihak-pihak yang terkait dengan perikatan datang kekantor Notaris untuk keperluan penanda tangan perikatan kredit.
  - (b) Dilanjutkan dengan proses realisasi kredit.

f. Tahap keenam yaitu realisasi kredit

(1) Petugas pelaksana yaitu bagian kredit.

(a) Mekanisme pelaksanaan

(1) Menyampaikan data rincian biaya.

(2) Menyampaikan ketentuan perjanjian kredit dan memberikannya kepada calon debitur untuk dibaca.

(3) Menandatangani perjanjian kredit kepada calon debitur beserta kelengkapan kredit lainnya.

(4) Menyerahkan berkas realisasi kredit yang telah ditandatangani oleh calon debitur kepada petugas administrasi kredit dan administrasi tabungan untuk di *entry*.

(5) Melakukan *entry* kelengkapan data kredit calon debitur sesuai dengan isi perjanjian kredit.

(6) Menyerahkan uang kepada calon debitur sesuai jumlah pinjaman di kurangi dengan biaya-biaya yang telah ditentukan.

Proses persetujuan kredit pada tahap yang kedua yaitu survei, prinsip analisis yang diterapkan oleh PD. BPR Tug Artha adalah prinsip 5C, dalam proses analisis nasabah seharusnya PD. BPR Tugu Artha juga menambahkan prinsip analisis 7P yaitu :

(a) *Personality* yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun kepribadiannya dimasa lalu. Penilaian *personality* juga mencakup sikap,

emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah dan menyelesaikannya agar pihak bank dapat menilai keadaan psikologi calon debitur.

- (b) *Party* yaitu mengklasifikasikan nasabah kedalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu, berdasarkan modal, loyalitas, serta karakter. Nasabah yang digolongkan kedalam golongan tertentu akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank.
- (c) *Purpose* yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termaksud jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam, macam sesuai kebutuhan.
- (d) *Prospect* yaitu untuk menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang menguntungkan atau tidak atau dengan kata lain mempunyai prospek yang sebaliknya. Penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukan hanya bank yang dirugikan akan tetapi juga nasabah.
- (e) *Payment* yaitu merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit. Semakin banyak sumber penghasilan debitur maka akan semakin baik, sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh usaha lainnya.

- (f) *Profitability* yaitu untuk menganalisis kemampuan nasabah mencari laba. *Profitability* diukur dari periode ke periode, apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya.
- (g) *Protection* yaitu bertujuan untuk 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.

##### 5. Kredit bermasalah (kredit macet)

Berdasarkan data yang diperoleh dalam penelitian, dari jumlah kredit macet yang diberikan oleh PD. BPR Tugu Artha Malang kepada debitur dan jumlah kredit macet tersebut, maka langkah dalam melakukan analisis terhadap debitur dilakukan untuk mengetahui seberapa besar persentase (kredit yang disalurkan kepada masyarakat dengan menggunakan rumus NPL (*Non Performing Loan*)).

Tabel 11 Jumlah persentase (%) debitur kredit modal kerja PD. BPR Tugu Artha periode 2009-2011

Tahun	Jumlah Debitur Kredit Modal Kerja					Total Debitur	Porsentase (%)				
	L	DPK	KL	D	M		L	DPK	KL	D	M
2009	55	9	4	2	17	87	63,22	10,34	<b>4,60</b>	<b>2,30</b>	<b>19,54</b>
2010	83	58	12	13	29	195	42,56	29,74	<b>6,15</b>	<b>6,67</b>	<b>14,87</b>
2011	90	40	9	9	33	181	49,72	22,1	<b>4,97</b>	<b>4,97</b>	<b>18,23</b>

Sumber : PD. BPR Tugu Artha Malang

Tahun 2009

1.  $L = \frac{55}{87} \times 100 \% = 63,22 \%$
2.  $DPK = \frac{9}{87} \times 100 \% = 10,34 \%$
3.  $KL = \frac{4}{87} \times 100 \% = 4,60 \%$
4.  $D = \frac{2}{87} \times 100 \% = 2,30 \%$
5.  $M = \frac{17}{87} \times 100 \% = 19,54 \%$

Tahun 2010

1.  $L = \frac{83}{195} \times 100 \% = 42,56 \%$
2.  $DPK = \frac{58}{195} \times 100 \% = 29,74 \%$
3.  $KL = \frac{12}{195} \times 100 \% = 6,15 \%$
4.  $D = \frac{13}{195} \times 100 \% = 6,67 \%$
5.  $M = \frac{29}{195} \times 100 \% = 14,87 \%$

Tahun 2011

1.  $L = \frac{90}{181} \times 100 \% = 49,72 \%$
2.  $DPK = \frac{40}{181} \times 100 \% = 22,1 \%$
3.  $KL = \frac{9}{181} \times 100 \% = 4,97 \%$
4.  $D = \frac{9}{181} \times 100 \% = 4,97 \%$
5.  $M = \frac{33}{181} \times 100 \% = 18,23 \%$

Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah debitur kredit modal kerja periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa jumlah debitur pada kategori kurang lancar (KL) pada tahun 2009 jumlah debitur

sebesar 4,60% , pada tahun 2010 jumlah debitor 6,15% dan pada tahun 2011 jumlah debitor 4,97%.

Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah debitor kredit modal kerja periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa jumlah debitor pada kategori diragukan (D) pada tahun 2009 jumlah debitor sebesar 2,30%, pada tahun 2010 jumlah debitor 6,67% dan pada tahun 2011 jumlah debitor 4,97%.

Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah debitor kredit modal kerja periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa jumlah debitor pada kategori macet (M) pada tahun 2009 jumlah debitor sebesar 19,54% , pada tahun 2010 jumlah debitor 14,87% dan pada tahun 2011 jumlah debitor 18,23%.

Tabel 12 Jumlah persentase (%) debitor kredit konsumtif/PNS PD. BPR Tugu Artha periode 2009-2011

Tahun	Jumlah Debitor Kredit Konsumtif					Total Debitor	Prosentase (%)				
	L	DPK	KL	D	M		L	DPK	KL	D	M
2009	521	1	1	-	8	531	98,12	0,19	<b>0,19</b>	-	<b>1,5</b>
2010	876	16	14	4	9	919	95,32	1,74	<b>1,52</b>	<b>0,44</b>	<b>0,98</b>
2011	835	6	3	-	12	856	97,55	0,70	<b>0,35</b>	-	<b>1,40</b>

Sumber : PD. BPR Tugu Artha Malang

Tahun 2009

$$1. L = \frac{521}{531} \times 100 \% = 98,12 \%$$

$$2. DPK = \frac{1}{531} \times 100\% = 0,19 \%$$

$$3. KL = \frac{1}{531} \times 100 \% = \mathbf{0,19 \%}$$

$$4. D = -$$

$$5. M = \frac{8}{531} \times 100 \% = \mathbf{1,5 \%}$$

Tahun 2010

1.  $L = \frac{876}{919} \times 100 \% = 95,32 \%$
2.  $DPK = \frac{16}{919} \times 100 \% = 1,74 \%$
3.  $KL = \frac{14}{919} \times 100 \% = 1,52 \%$
4.  $D = \frac{4}{919} \times 100 \% = 0,44\%$
5.  $M = \frac{9}{919} \times 100 \% = 0,98 \%$

Tahun 2011

1.  $L = \frac{835}{856} \times 100 \% = 97,55 \%$
2.  $DPK = \frac{6}{856} \times 100 \% = 0,70 \%$
3.  $KL = \frac{3}{856} \times 100 \% = 0,35 \%$
4.  $D = -$
5.  $M = \frac{12}{856} \times 100 \% = 1,40 \%$

Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah debitur kredit konsumtif/PNS periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa jumlah debitur pada kategori kurang lancar (KL) pada tahun 2009 jumlah debitur sebesar 0,19% , pada tahun 2010 jumlah debitur 1,52% dan pada tahun 2011 jumlah debitur 0,35%.

Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah debitur kredit konsumtif/PNS periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa jumlah debitur pada kategori diragukan (D) pada tahun 2009 jumlah debitur sebesar 0% , pada tahun 2010 jumlah debitur 0,44% dan pada tahun 2011 jumlah debitur 0%.

Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah debitur kredit konsumtif/PNS periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa jumlah debitur pada kategori macet (M) pada tahun 2009 jumlah debitur

sebesar 1,5%, pada tahun 2010 jumlah debitor 0,98% dan pada tahun 2011 jumlah debitor 1,40%.

Tabel 13 Jumlah persentase (%) debitor kredit modal kerja dan kredit konsumtif/PNS PD. BPR Tugu Artha periode 2009-2011

Tahun	Jumlah Debitor Keseluruhan					Total Debitor	Prosentase (%)				
	L	DPK	KL	D	M		L	DPK	KL	D	M
2009	576	10	5	2	25	618	93,20	1,62	<b>0,81</b>	<b>0,324</b>	<b>4,045</b>
2010	959	74	26	17	38	1114	86,1	6,64	<b>2,33</b>	<b>1,53</b>	<b>3,4</b>
2011	925	46	12	9	45	1037	89,2	4,43	<b>1,16</b>	<b>0,87</b>	<b>4,34</b>

Sumber : PD. BPR Tugu Artha Malang

Tahun 2009

1.  $L = \frac{576}{618} \times 100 \% = 93,20 \%$
2.  $DPK = \frac{10}{618} \times 100 \% = 1,62 \%$
3.  $KL = \frac{5}{618} \times 100 \% = \mathbf{0,81 \%}$
4.  $D = \frac{2}{618} \times 100 \% = \mathbf{0,324 \%}$
5.  $M = \frac{25}{618} \times 100 \% = \mathbf{4,045 \%}$

Tahun 2010

1.  $L = \frac{959}{1114} \times 100 \% = 86,1 \%$
2.  $DPK = \frac{74}{1114} \times 100 \% = 6,64 \%$
3.  $KL = \frac{26}{1114} \times 100 \% = \mathbf{2,33 \%}$
4.  $D = \frac{17}{1114} \times 100 \% = \mathbf{1,53 \%}$
5.  $M = \frac{38}{1114} \times 100 \% = \mathbf{3,4 \%}$

Tahun 2011

1.  $L = \frac{925}{1037} \times 100 \% = 89,2 \%$
2.  $DPK = \frac{46}{1037} \times 100 \% = 4,43 \%$
3.  $KL = \frac{12}{1037} \times 100 \% = \mathbf{1,16 \%}$
4.  $D = \frac{9}{1037} \times 100 \% = \mathbf{0,87 \%}$
5.  $M = \frac{45}{1037} \times 100 \% = \mathbf{4,34 \%}$



Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah debitur kredit modal kerja dan kredit konsumtif/PNS periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa jumlah debitur pada kategori kurang lancar (KL) pada tahun 2009 jumlah debitur sebesar 0,81% , pada tahun 2010 jumlah debitur 2,33% dan pada tahun 2011 jumlah debitur 1,16%.

Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah debitur kredit modal kerja dan kredit konsumtif/PNS periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa jumlah debitur pada kategori diragukan (D) pada tahun 2009 jumlah debitur sebesar 0,324% , pada tahun 2010 jumlah debitur 1,53% dan pada tahun 2011 jumlah debitur 0,87%.

Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah debitur kredit konsumtif/PNS periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa jumlah debitur pada kategori macet (M) pada tahun 2009 jumlah debitur sebesar 4,045% , pada tahun 2010 jumlah debitur 3,4% dan pada tahun 2011 jumlah debitur 4,34%.

Tabel 14 Jumlah *Non Performing Loans* (NPL) Kredit Modal Kerja PD. BPR Tugu Artha Periode 2009-2011

TAHUN	Jumlah kredit bermasalah			Baki kredit	Persentase (%)			Total (%)
	KL	D	M		KL	D	M	
2009	16.685.700	4.372.750	57.789.666	340.482.766	4,90	1,28	16,97	23,16
2010	38.925.800	35.739.800	88.886.616	768.484.216	5,07	4,65	11,57	21,28
2011	48.861.750	40.289.950	100.217.066	840.323.716	5,81	4,79	11,93	22,54

Sumber : PD. BPR Tugu Artha Malang

Baki kredit/sisa kredit = 340.480.766

Tahun 2009 =  $\frac{78.848.116}{340.480.766} \times 100\% = 23.16 \%$

Baki kredit / sisa kredit = 768.484.216

$$\text{Tahun 2010} = \frac{163.552.216}{768.484.216} \times 100\% = \mathbf{21,28\%}$$

$$\text{Baki kredit / sisa kredit} = 840.323.716$$

$$\text{Tahun 2011} = \frac{189.368.766}{840.323.716} \times 100\% = \mathbf{22,54\%}$$

Berdasarkan perbandingan besarnya persentase jumlah *Non Performing Loans* (NPL) kredit modal kerja pada kategori macet (M) selama 3 (tiga) periode, dapat di ketahui bahwa jumlah kredit yang disalurkan tertinggi pada tahun 2009 yaitu 16,97% dan nilai *Non Performing Loans* (NPL) tertinggi tahun 2009 yaitu 23,16%. Nilai kredit macet tertinggi dapat diketahui pada tahun 2011 yaitu Rp.189.368.766.

Tabel 15 Jumlah *Non Performing Loans* (NPL) Kredit Konsumtif/PNS PD. BPR Tugu Artha Periode 2009-2011

TAHUN	Jumlah kredit bermasalah			Baki kredit	Persentase (%)			Total (%)
	KL	D	M		KL	D	M	
2009	2.225.850	-	132.553.900	5.035.425.100	0,04	-	2,63	2,68
2010	50.396.850	41.831.200	130.120.222	11.083.669.422	0,45	0,38	1,17	2,01
2011	61.445.100	-	129.592.422	12.429.839.822	0,49	-	1,04	1,54

Sumber : PD. BPR Tugu Artha Malang

$$\text{Baki kredit / sisa pinjaman} = 5.035.425.100$$

$$\text{Tahun 2009} = \frac{134.779.750}{5.035.425.100} \times 100\% = \mathbf{2,68\%}$$

$$\text{Baki kredit / sisa pinjaman} = 11.083.669.422$$

$$\text{Tahun 2010} = \frac{222.348.272}{11.083.669.422} \times 100\% = \mathbf{2,01\%}$$

$$\text{Baki kredit / sisa pinjaman} = 12.429.839.822$$

$$\text{Tahun 2011} = \frac{191.037.522}{12.429.839.822} \times 100\% = \mathbf{1,54\%}$$

Berdasarkan perbandingan besarnya persentase jumlah *Non Performing Loans* (NPL) konsumtif/PNS pada kategori macet (M) selama 3 (tiga) periode, dapat di ketahui bahwa jumlah kredit yang disalurkan tertinggi pada tahun 2009 yaitu 2,63% , dan nilai *Non Performing Loans* (NPL) tertinggi tahun 2009 yaitu 2,68%. Nilai kredit macet tertinggi dapat diketahui pada tahun 2011 yaitu Rp. 222.348.272

Tabel 16 Jumlah *Non Performing Loans* (NPL) Kredit Modal Kerja dan kredit konsumtif/PNS PD. BPR Tugu Artha Periode 2009-2011

TAHUN	Jumlah kredit bermasalah			Baki kredit	Persentase (%)			Total (%)
	KL	D	M		KL	D	M	
2009	18.911.550	4.372.750	190.343.566	5.375.907.866	0,35	0,08	3,54	3,97
2010	89.322.650	77.571.000	219.006.838	11.852.153.638	0,75	0,65	1,85	3,26
2011	110.306.850	40.289.950	229.406.288	13.270.163.538	0,83	0,30	1,73	2,87

Sumber : PD. BPR Tugu Artha Malang

Baki kredit / sisa kredit 5.375.907.866

$$\text{Tahun 2009} = \frac{213.627.866}{5.375.907.866} \times 100\% = \mathbf{3,97\%}$$

Baki kredit / sisa kredit 11.852.153.638

$$\text{Tahun 2010} = \frac{385.900.488}{11.852.153.638} \times 100\% = \mathbf{3,26\%}$$

Baki kredit / sisa kredit 13.270.163.538

$$2011 = \frac{380.406.288}{13.270.163.538} \times 100\% = \mathbf{2,87\%}$$

Berdasarkan perbandingan besarnya persentase jumlah *Non Performing Loans* (NPL) kredit modal kerja dan kredit konsumtif/PNS pada kategori macet (M) selama 3 (tiga) periode, dapat di ketahui bahwa jumlah kredit yang disalurkan tertinggi pada tahun 2009 yaitu 3,54%, dan nilai *Non Performing Loans* (NPL) tertinggi tahun 2009 yaitu 3,97%.

Total nilai kredit bermasalah tertinggi dapat diketahui pada tahun 2011 yaitu Rp. 385.900.488.

Secara keseluruhan PD. BPR Tugu Artha Malang memiliki jumlah kredit bermasalah <5%. Berdasarkan ketentuan dari Bank Indonesia, jumlah kredit bermasalah atau *Non Performing Loans (NPL)* maksimum adalah 5%, apabila >5% maka akan mempengaruhi tingkat kesehatan bank. Jadi nilai *Non Performing Loans (NPL)* pada PD. BPR Tugu Artha Malang masih dalam batas kewajaran. Hasil perhitungan persentase analisis jumlah kredit yang diberikan oleh PD. BPR Tugu Artha Malang periode 2009 s/d 2011 sebagai berikut :



Tabel 17 Hasil perhitungan persentase jumlah Kredit Modal Kerja yang diberikan oleh PD. BPR Tugu Artha Malang Periode 2009-2011

Tahun	Jumlah Kredit					Total Kredit	Persentase (%)				
	L	DPK	KL	D	M		L	DPK	KL	D	M
2009	229.670.050	31.964.600	16.685.700	4.372.750	57.789.666	340.482.766	67,45	9,39	4,90	1,28	16,97
2010	377.142.650	227.789.350	38.952.800	35.739.800	88.886.616	768.511.216	49,08	29,64	5,07	4,65	11,57
2011	481.574.000	169.380.950	48.861.750	40.289.950	100.217.066	840.323.716	57,31	20,16	5,81	4,79	11,93

Sumber : PD. BPR Tugu Artha Malang

#### Tahun 2009

$$1. L = \frac{229.670.050}{340.482.766} \times 100\% = 67,45\%$$

$$2. DPK = \frac{31.964.600}{340.482.766} \times 100\% = 9,39\%$$

$$3. KL = \frac{16.685.700}{340.482.766} \times 100\% = 4,90\%$$

$$4. D = \frac{4.372.750}{340.482.766} \times 100\% = 1,28\%$$

$$5. M = \frac{57.789.666}{340.482.766} \times 100\% = 16,97\%$$

#### Tahun 2010

$$1. L = \frac{377.142.650}{768.511.216} \times 100\% = 49,08\%$$

$$2. DPK = \frac{227.789.350}{768.511.216} \times 100\% = 29,64\%$$

$$3. KL = \frac{38.925.800}{768.511.216} \times 100\% = 5,07\%$$

$$4. D = \frac{35.739.800}{768.511.216} \times 100\% = 4,65\%$$

$$5. M = \frac{88.886.616}{768.511.216} \times 100\% = 11,57\%$$

#### Tahun 2011

$$1. L = \frac{481.574.000}{840.323.716} \times 100\% = 57,31\%$$

$$2. DPK = \frac{169.380.950}{840.323.716} \times 100\% = 20,12\%$$

$$3. KL = \frac{48.861.750}{840.323.716} \times 100\% = 5,81\%$$

$$4. D = \frac{40.289.950}{840.323.716} \times 100\% = 4,79\%$$

$$5. M = \frac{100.217.066}{840.323.716} \times 100\% = 11,93\%$$

Tabel 18 Hasil perhitungan persentase jumlah Kredit Konsumtif/PNS yang diberikan oleh PD. BPR Tugu Artha Malang Periode 2009-2011

Thn	Jumlah Kredit					Total Kredit	Persentase (%)				
	L	DPK	KL	D	M		L	DPK	KL	D	M
2009	4.891.896.550	8.748.800	2.225.850	-	132.553.900	5.035.425.100	97,15	0,17	0,04	-	2,63
2010	10.698.228.450	163.092.700	50.396.850	41.831.200	130.120.222	11.083.669.422	96,52	1,47	0,45	0,38	1,17
2011	12.197.607.750	41.194.550	61.445.100	-	129.592.422	12.429.840.822	98,13	0,33	0,49	-	1,04

Sumber : PD. BPR Tugu Artha Malang

#### Tahun 2009

$$1. L = \frac{4.891.896.550}{5.035.425.100} \times 100 \% = 97,15 \%$$

$$2. DPK = \frac{8.748.800}{5.035.425.100} \times 100 \% = 0,17\%$$

$$3. KL = \frac{2.225.850}{5.035.425.100} \times 100 \% = 0,04\%$$

$$4. D = -$$

$$5. M = \frac{132.553.900}{5.035.425.100} \times 100 \% = 2,63\%$$

#### Tahun 2010

$$1. L = \frac{10.698.228.450}{11.083.669.422} \times 100 \% = 96,52\%$$

$$2. DPK = \frac{163.092.700}{11.083.669.422} \times 100 \% = 1,47\%$$

$$3. KL = \frac{50.396.850}{11.083.669.422} \times 100 \% = 0,45\%$$

$$4. D = \frac{41.831.200}{11.083.669.422} \times 100 \% = 0,38\%$$

$$5. M = \frac{130.120.222}{11.083.669.422} \times 100 \% = 1,17\%$$

#### Tahun 2011

$$1. L = \frac{12.197.607.750}{12.429.840.822} \times 100 \% = 98,13\%$$

$$2. DPK = \frac{41.194.550}{12.429.840.822} \times 100 \% = 0,33\%$$

$$3. KL = \frac{61.445.100}{12.429.840.822} \times 100 \% = 0,49\%$$

$$4. D = -$$

$$5. M = \frac{129.592.422}{12.429.840.822} \times 100 \% = 1,04\%$$

Tabel 19 Hasil perhitungan persentase jumlah Kredit Modal Kerja dan Kredit Konsumtif/PNS yang diberikan oleh PD. BPR Tugu Artha Malang Periode 2009-2011

Tahun	Jumlah Kredit					Total Kredit	Persentase (%)				
	L	DPK	KL	D	M		L	DPK	KL	D	M
2009	5.121.566.600	40.713.400	18.911.550	4.372.750	190.343.566	5.375.907.866	95,27	0,76	0,35	0,08	3,54
2010	11.075.371.100	390.882.050	89.322.650	77.571.000	219.006.838	11.852.153.638	93,45	3,30	0,75	0,65	1,85
2011	12.679.181.750	210.575.500	110.306.850	40.289.950	229.809.488	13.270.163.538	95,55	1,59	0,83	0,30	1,73

Sumber : PD. BPR Tugu Artha Malang

#### Tahun 2009

1.  $L = \frac{5.121.566.600}{5.375.907.866} \times 100 \% = 95,27\%$
2.  $DPK = \frac{40.713.400}{5.375.907.866} \times 100 \% = 0,76\%$
3.  $KL = \frac{18.911.550}{5.375.907.866} \times 100 \% = 0,35\%$
4.  $D = \frac{4.372.750}{5.375.907.866} \times 100 \% = 0,08\%$
5.  $M = \frac{190.343.566}{5.375.907.866} \times 100 \% = 3,54\%$

#### Tahun 2010

1.  $L = \frac{11.075.371.100}{11.852.153.638} \times 100 \% = 93,45\%$
2.  $DPK = \frac{390.882.050}{11.852.153.638} \times 100 \% = 3,30\%$
3.  $KL = \frac{89.322.650}{11.852.153.638} \times 100 \% = 0,75\%$
4.  $D = \frac{77.571.000}{11.852.153.638} \times 100 \% = 0,65\%$
5.  $M = \frac{219.006.838}{11.852.153.638} \times 100 \% = 1,85\%$

#### Tahun 2011

1.  $L = \frac{12.679.181.750}{13.270.163.538} \times 100 \% = 95,55\%$
2.  $DPK = \frac{210.575.500}{13.270.163.538} \times 100 \% = 1,59\%$
3.  $KL = \frac{110.306.850}{13.270.163.538} \times 100 \% = 0,83\%$
4.  $D = \frac{40.289.950}{13.270.163.538} \times 100 \% = 0,30\%$
5.  $M = \frac{229.809.488}{13.270.163.538} \times 100 \% = 1,73\%$

a. Kredit modal kerja

Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah kredit modal kerja periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa jumlah debitor pada kategori kurang lancar (KL) pada tahun 2009 jumlah debitor sebesar 4,90% , pada tahun 2010 jumlah debitor 5,07% dan pada tahun 2011 jumlah debitor 5,81%.

Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah kredit modal kerja periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa jumlah debitor pada kategori diragukan (D) pada tahun 2009 jumlah debitor sebesar 1,28%, pada tahun 2010 jumlah debitor 4,65% dan pada tahun 2011 jumlah debitor 4,79%.

Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah kredit modal kerja periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa jumlah debitor pada kategori macet (M) pada tahun 2009 jumlah debitor sebesar 16,97% , pada tahun 2010 jumlah debitor 11,57% dan pada tahun 2011 jumlah debitor 11,93%.

b. Kredit konsumtif/PNS

Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah kredit konsumtif/PNS periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa jumlah debitor pada kategori kurang lancar (KL) pada tahun 2009 jumlah debitor sebesar 0,04%, pada tahun 2010 jumlah debitor 0,45% dan pada tahun 2011 jumlah debitor 0,49%.



Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah kredit konsumtif/PNS periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa jumlah debitur pada kategori diragukan (D) pada tahun 2009 jumlah debitur sebesar 0% , pada tahun 2010 jumlah debitur 0,38% dan pada tahun 2011 jumlah debitur 0%.

Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah kredit konsumtif/PNS periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa jumlah debitur pada kategori macet (M) pada tahun 2009 jumlah debitur sebesar 2,63%, pada tahun 2010 jumlah debitur 1,17% dan pada tahun 2011 jumlah debitur 1,04%.

c. Kredit modal kerja dan kredit konsumtif/PNS

Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah kredit modal kerja dan kredit konsumtif/PNS periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa jumlah debitur pada kategori kurang lancar (KL) pada tahun 2009 jumlah debitur sebesar 0,35% , pada tahun 2010 jumlah debitur 0,75% dan pada tahun 2011 jumlah debitur 0,83%.

Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah kredit modal kerja dan kredit konsumtif/PNS periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa jumlah debitur pada kategori diragukan (D) pada tahun 2009 jumlah debitur sebesar 0,08% , pada tahun 2010 jumlah debitur 0,65% dan pada tahun 2011 jumlah debitur 0,30%.

Berdasarkan hasil prosentase (%) perhitungan jumlah kredit konsumtif/PNS periode 2009 sampai dengan 2011 diketahui bahwa

jumlah debitur pada kategori macet (M) pada tahun 2009 jumlah debitur sebesar 3,54% , pada tahun 2010 jumlah debitur 1,85% dan pada tahun 2011 jumlah debitur 1,73%.



## BAB V

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan pada uraian dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem dan prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh bank sudah cukup baik, hanya saja waktu realisasi kredit yang terlalu singkat membuat analisis prosedur pemberian kredit tidak dapat dianalisis secara maksimal. Proses realisasi kredit yang terlalu singkat membuat perusahaan terburu-buru dalam melakukan penilaian kredit, pemeriksaan agunan, dan proses penilaian 5c dan 7c sehingga itu bisa saja menjadi salah satu penyebab terjadinya kredit bermasalah. PD. BPR Tugu Artha Malang dalam upaya menangani kredit bermasalah menggunakan sistem kekeluargaan, tanpa adanya penyitaan atas agunan jika kredit yang diberikan kepada nasabah bermasalah. Dapat disimpulkan bahwa sistem dan prosedur pemberian kredit pada PD. BPR Tugu Artha Malang sudah cukup baik hanya saja waktu realisasi pemberian kredit mungkin harus lebih di teliti agar dapat mencegah terjadinya kredit bermasalah sehingga PD. BPR Tugu Artha Malang bisa terus berkembang dengan kondisi yang sehat.
2. Berdasarkan persentase perhitungan kredit bermasalah pada PD. BPR Tugu Artha Malang periode 2009 sampai dengan 2011 tingkat NPL

cenderung menurun. Meskipun tingkat NPL <5% analisis terhadap sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja harus ditingkatkan sehingga dapat menekan tingkat NPL menjadi lebih rendah.

3. Berdasarkan susunan struktur organisasi PD. BPR Tugu Artha Malang dapat dipahami pembagian tugas dan tanggung jawab setiap bagian, dan perlu ada pemisahan tugas dan tanggung jawab disetiap bagian.

## **B. Saran**

1. Analisis penilaian kredit modal kerja sebaiknya PD. BPR Tugu Artha Malang juga menggunakan 7P (personality, party, perpose, prospect, payment, profitability, protection) agar analisis penilaian kredit juga dapat lebih rinci.
2. Menganalisis persetujuan kredit PD. BPR Tugu Artha Malang dapat langsung memeriksa atau melakukan survei langsung kerumah nasabah yang mengajukan kredit agar pihak bank dapat mengetahui penilaian 5C berdasarkan keseharian nasabah.
3. Setiap nasabah yang mengajukan kredit harus diperiksa terlebih dahulu tujuan penggunaan kredit tersebut, apakah sesuai dengan kebutuhan nasabah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, M. Faisal. 2003. *Manajemen perbankan: teknik analisis kinerja keuangan bank edisi revisi*. Malang: UMM Pers.
- Aman, EPT. 1989. *Kredit perbankan suatu tindakan yuridis*. Yogyakarta: Liberty cetakan pertama.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi: penyusunan prosedur dan metode*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Firdaus, Rahma dan Maya Arianti. 2003. *Manajemen Perkreditan Bank Umum*. Bandung: Alfabet.
- Hariningsih, s.p. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Ardana Medita.
- Hasan, M. Labal. 2002. *Pokok-pokok Materi Metodologi Penelitian dan aplikasinya*. Jakarta : Gahlia Indonesia.
- Hasibuan, Melayu. S.P. 2006. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Husein, Umar. 2005. *Evaluasi Kinerja Perusahaan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Tama.
- Kasmir. 2012. *Dasar-dasar perbankan: edisi revisi*. Jakarta: Jakarta wali pers.
- Kasmir. 2002. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Krismiaji. 2002. *Sistem informasi akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: salemba empat.
- Moleong, L. J. 2000. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi. 2003. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Sinungan, muchdarsyah .1995. *Uang dan Bank*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Simorangkir, OP. 2000. *Pengantar Lembaga Keuangan Bank dan Non Bank*. Jakarta : Gahlia Indonesia.
- Supramono, gatot. 2009. *Perbankan dan masalah kredit: suatu tinjauan dibidang yuridis*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Supriyono, Maryanto. 2011. *Buku Pintar Perbankan*. Yogyakarta: Andi.
- <http://www.bankmandiri.co.id> diakses pada 25 april 2013.
- <http://www.kumpulanistilah.com/2011/07/pengertian-kredit-modal-kerja.html> diakses pada 25 april 2013

LAMPIRAN

Lampiran 1 Buku tabungan PD. BPR Tugu Artha

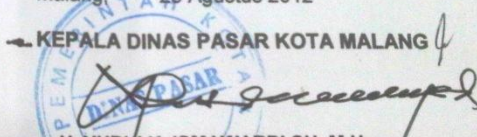


Lampiran 2 Contoh Pemakai Stand  
 Bedak (Permanen tembok semen) = Rp. 40.000.000  
 Nilai jual 75% = Rp. 30.000.000  
 Berwarna Putih

Foto Pemakai Stand	PASAR : <b>DINOYO</b> No. : 511.3/ 4 / 135.73.302/2012 Nama : Alamat : No. KTP : Kewarganegaraan : <b>Indonesia</b> Status : <b>Harian Tetap</b> No. Stand : Bedak Luas Pakai : 3,00m x 4,00m Jenis Jualan : Pracangan PLN / PDAM : --- Masa Berlaku s.d. : 27 Agustus 2014
--------------------	--

Malang, 28 Agustus 2012

Cap Jar/ Ibu Jari Kiri atau Tanda Tangan

  
**H. YUDHI K. ISMAWARDI, SH. M.Hum.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 195711181984031005

Nurhasanah



Lampiran 3 Contoh Pemakai Stand

Los ( Semi permanen ) = Rp. 15.000.000

Nilai jual 75% = Rp 11.250.000

Berwarna Kuning

Foto Pemakai Stand

PASAR	:	ORO-ORO DOWO
No.	:	511.3/ 64/35.73.302/2011
Nama	:	
Alamat	:	
No. KTP	:	
Kewarganegaraan	:	Indonesia
Status	:	Harian tetap
No. Stand	:	Los
Luas Pakai	:	1,50m x 1,75m
Jenis Jualan	:	Pracangan
PLN / PDAM	:	--
Masa Berlaku s.d.	:	14 Juli 2013

Malang, 15 Juli 2011  
+ KEPALA DINAS PASAR KOTA MALANG

BOWO SOEPRASTYO, SE,MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19560214 198603 1 013

Yuli Hartatik

Lampiran 4 Contoh Pemakai Stand

Emper ( Meja ) = Rp. 8.000.000

Nilai jual 75% = Rp. 6.000.000

Berwarna Hijau

Foto Pemakai Stand

PASAR	:	KEBALEN
No.	:	511.3/ 4 /35.73.302/2011
Nama	:	
Alamat	:	
No. KTP	:	
Kewarganegaraan	:	Indonesia
Status	:	Harian Tetap
No. Stand	:	/ Emper
Luas Pakai	:	1,00 m x 1,50 m
Jenis Jualan	:	Bumbu
PLN / PDAM	:	--
Masa Berlaku s.d.	:	4 Juli 2013

Malang, 5 Juli 2011  
+ KEPALA DIANS PASAR KOTA MALANG

BOWO SOEPRASTYO, SE, MM  
Pembina Tk. I  
NIP. 19560214 198603 1 013

NUR HAYATI

## Lampiran 5 Pedoman Wawancara

1. Bagaimana susunan dan pembagian tugas dan tanggung jawab struktur organisasi di PD. BPR Tugu Artha Malang?
2. Bagaimana proses sistem dan prosedur pemberian kredit modal kerja di PD. BPR Tugu Artha Malang?
3. Bagaimana proses analisis persetujuan kredit di PD. BPR Tugu Artha Malang?
4. Bagaimana jumlah performa kredit di PD. BPR Tugu Artha Malang?
5. Bagaimana tingkat suku bunga pinjaman kredit PD. BPR Tugu Artha Malang?
6. Bagaimana proses perhitungan agsuran di PD. BPR Tugu Artha Malang?
7. Bagaimana tingkat kewenangan persetujuan kredit di PD. BPR Tugu Artha Malang?
8. Bagaimana menghitung biaya administrasi kredit di PD. BPR Tugu Artha Malang?



Lampiran 6 Aplikasi Pembukaan Tabungan

PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT TUGU ARTHA

Aplikasi Pembukaan Tabungan

**DATA PRIBADI**

Nama Lengkap :

Tempat & tanggal lahir :

Jenis Identitas :  KTP  SIM  Lainnya ..... Tgl.  Bln.  Tahun

Alamat : Jl. .... Nomer ID : ..... RT  RW

Kel/Desa..... Kec..... Kota.....

Kewarganegaraan :  Indonesia  Lainnya..... Kode Pos

Aqama :  Islam  Protestan  Katolik  Hindu  Budha  Lainnya.....

Pendidikan Terakhir :  S2/S3  S1  Diploma  SMU  SMP  SD  Lainnya.....

Status Perkawinan :  Lajang  Menikah  Lainnya.....

Nama Ibu Kandung :

**DATA PEKERJAAN**

Pekerjaan Sekarang :  Pelajar/Mahasiswa  PNS  Pensiunan  Wiraswasta  Swasta  Lainnya.....

Nama perusahaan/instansi : ..... Bidang Usaha .....

**INFORMASI ALAMAT**

Alamat Tinggal Sekarang : Jl. .... RT  RW

Kel/Desa..... Kec..... Kota.....

Status Tempat Tinggal :  Milik Sendiri  Milik Keluarga  Dinas  Sewa  Kost

Alamat Kantor/Instansi : Jl. ....

**ALAMAT ELEKTRONIK**

Telepon Rumah ..... Telepon Kantor ..... Seluler/HP .....

**SUMBER PENDAPATAN**

Pendapatan / Sumber Dana Lainnya per bulan

1.. Pendapatan Rutin  s/d Rp. 5 Juta  > Rp. 5 Juta- 10 Juta  >Rp. 10 Juta-25 Juta

2. Pendapatan Non Rutin  s/d Rp. 5 Juta  > Rp. 5 Juta- 10 Juta  >Rp. 10 Juta-25 Juta

4. Tujuan penggunaan dana : .....

5. Sumber dana : .....

**TUJUAN BERHUBUNGAN DENGAN BANK**

Simpanan/Tabungan  Investasi  Lainnya.....

**AHLI WARIS**

Ada  Tidak

Nama :

Alamat : Jl. .... RT  RW

Kel/Desa..... Kec..... Kota.....

Pekerjaan :  Pelajar/Mahasiswa  PNS  Pensiunan  Wiraswasta  Swasta

**PERSETUJUAN**

SAYA / KAMI MENYATAKAN BAHWA :

1 DATA YANG DIISIKAN DIATAS ADALAH BENAR DAN MENYETUJUI SERTA TUNDUK PADA KETENTUAN-KETENTUAN YANG BERLAKU PADA PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT TUGU ARTHA.

2 AKAN MELENGKAPI DATA-DATA YANG DIPERLUKAN SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU PADA PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT TUGU ARTHA.

Malang,

Tgl. Bln. Tahun

\_\_\_\_\_  
Nasabah

\_\_\_\_\_  
Bagian Dana



## Lampiran 7 Ketentuan-ketentuan Tabungan

### KETENTUAN – KETENTUAN TABUNGAN

#### A. SYARAT-SYARAT UMUM

1. Yang berhak menjadi penabung ialah semua lapisan masyarakat secara perorangan.
2. Sebagai bukti tabungan, bank menerbitkan buku tabungan atas nama penabung.
3. Bank akan menutup rekening yang bersaldo nol selama tiga bulan berturut-turut tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
4. Rekening yang tidak aktif selama enam bulan berturut-turut dengan saldo dibawah ketentuan yang berlaku akan ditutup secara otomatis.
5. Bank berhak tanpa pemberitahuan, menutup rekening (tabungan) setiap saat berdasarkan pertimbangan bank semata-mata.
6. Segala penyalahgunaan dalam bentuk apapun, termasuk akibat hilangnya buku tabungan, menjadi tanggung jawab sepenuhnya penabung.
7. Penabung menyatakan tunduk pada segala ketentuan yang berlaku di bank, baik yang ada sekarang maupun yang akan ada di kemudian hari.

#### B. PENYETORAN DAN PENARIKAN DANA

1. Penyetoran dan penarikan dapat dilakukan setiap saat pada waktu jam kerja selama kas buka.
2. Setoran pertama, setoran selanjutnya dan saldo minimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Setiap penarikan dan penyetoran harus menunjukkan buku tabungan kepada petugas bank. Penarikan yang dilakukan oleh atau bukan penabung sendiri harus dilengkapi dengan surat kuasa dari penabung serta bukti identitas asli dari penabung dan penerima kuasa..
4. Apabila tanda tangan pada slip penarikan berbeda dengan tanda tangan pada buku tabungan, bank berhak meminta kartu identitas asli dari penabung. Apabila penabung tidak dapat menyerahkan kartu identitasnya, bank berhak menahan buku tabungan untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut sampai dapat dipastikan kebenaran penarikan yang dilakukan.

#### C. PERHITUNGAN DAN PEMBAYARAN BUNGA

1. Pembebanan bunga dilakukan pada akhir bulan dari bulan yang bersangkutan dan langsung dikreditkan /ditambahkan pada saldo penabung yang tercatat pada pembukuan bank.
2. Bunga dihitung atas dasar sisa saldo terendah.
3. Besarnya suku bunga ditetapkan oleh bank. Apabila terjadi perubahan suku bunga, maka perubahan tersebut segera diberlakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada penabung.
4. Setiap pendapatan bunga akan dikenakan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.

**PEHATIAN : PENABUNG TIDAK DIBENARKAN UNTUK MENYIMPAN BUKU TABUNGAN PADA PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT TUGU ARTHA.**

SPECIMENT		
Tanda Tangan		
Paraf		

Lampiran 8 Formulir Permohonan Pinjaman

**FORMULIR PERMOHONAN PINJAMAN**

**UMUM**

**I. DATA PEMOHON DIISI LENGKAP :**

Nama pemohon	_____	Umur	_____	Tahun
Alamat rumah	_____			
Kota / Kabupaten	_____			
No. KTP ( yang berlaku)	_____			
No. NPWP	_____			
Nama gadis ibu kandung	_____			
Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Laki-laki	<input type="checkbox"/> Perempuan		
Status	<input type="checkbox"/> Belum kawin	<input type="checkbox"/> Kawin	<input type="checkbox"/> Duda/Janda	
Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Pengusaha	<input type="checkbox"/> Karyawan	<input type="checkbox"/> Peg.Negeri	<input type="checkbox"/> TNI/Polri
	<input type="checkbox"/> Swasta	<input type="checkbox"/> Lainnya		
Alamat Pekerjaan/ Lokasi	_____	Lama bekerja	_____	Tahun
Telpon Kantor	_____	Nama istri/suami	_____	
Gaji/Penghasilan	_____ /bulan	Pekerjaan Istri/suami	_____	
Gaji Istri/suami	_____ /bulan	Jumlah anak	_____ orang	
Penghasilan lain2	_____ /bulan			
Total penghasilan	_____ /bulan			
Pengeluaran	_____ /bulan			

**II. PERMOHONAN FASILITAS PINJAMAN**

Jenis permohonan	<input type="checkbox"/> Baru	<input type="checkbox"/> Lama	<input type="checkbox"/> Tambahan	<input type="checkbox"/> Perpanjangan
No kredit Lama	_____			
Jenis penggunaan	<input type="checkbox"/> modal kerja	<input type="checkbox"/> konsumtif	<input type="checkbox"/> investasi	
Jumlah pinjaman lalu	Rp _____			
Jumlah pinjaman yang diperlukan	Rp _____	Kesanggupan bayar	Rp _____	
Jangka Waktu	_____ bulan	Sistem pembayaran	Bulanan	
Dipakai untuk	_____			

**III. AGUNAN / JAMINAN**

Jenis Agunan	_____	Dimiliki sejak tahun	_____
Atas nama	_____	Hubungan dgn pemohon	_____
Diperoleh dengan	<input type="checkbox"/> beli	<input type="checkbox"/> warisan	<input type="checkbox"/> hibah
Taksasi harga kini	Rp _____	<input type="checkbox"/> Lainnya	_____

**IV. DATA AHLI WARIS / PENJAMIN**

Nama	_____
Hubungan keluarga	_____
Alamat	_____

**V. DATA KELENGKAPAN / PERSYARATAN**

1.FC.KTP <input type="checkbox"/>	2.FC.KK <input type="checkbox"/>	3.FC.NPWP <input type="checkbox"/>	4.FC.BPKB <input type="checkbox"/>	5.SERTIPIKAT <input type="checkbox"/>
6.Surat Kepemilikan Tempat Usaha <input type="checkbox"/> 7.Surat lain berupa : _____				

Surat permohonan ini kami isi dengan sebenarnya dan kami berjanji akan mentaati semua peraturan yang berlaku.

Diterima oleh,

Diajukan tanggal : \_\_\_\_\_

Petugas Bank \_\_\_\_\_

Pemohon \_\_\_\_\_

**VI. PERTIMBANGAN**

Lunas tgl : \_\_\_\_\_ Tepat / tidak

Nomor kredit Lama : \_\_\_\_\_

Maju/mundur : \_\_\_\_\_ Hari, Minggu, Bulan

Tanggal akad kredit : \_\_\_\_\_



Lampiran 9 Analisa Permohonan Kredit Pedagang



**PEMERINTAH KOTA MALANG**  
**PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT**  
**TUGU ARTHA**

Jl. Borobudur 18 Malang Telp. (0341) 491545 Fax.. (0341) 47621

ANALISA PERMOHONAN KREDIT PEDAGANG

Kami merekomendasikan Fasilitas Kredit Kepada :

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 No.KTP/SIM : .....  
 Tempat Usaha : .....  
 Pengajuan pinjaman : Rp ..... Jangka Waktu : ..... Hr/BI/Thn  
 Jenis penggunaan : ..... Bunga : ..... %  
 Sumber Pengembalian : .....

Analisa Arus Kas/ Cash Flow :	
Arus Kas Masuk	:
- Pendapatan Gaji/Suami	Rp
- Pendapatan Gaji/Istri	Rp
- Penghasilan lain	Rp
Jumlah AK.Masuk	Rp .....
Arus Kas Keluar	:
- Biaya Listrik	Rp
- Biaya Telp/ Air	Rp
- Biaya anak sekolah	Rp
- Biaya lain-lain	Rp
Jumlah AK.Keluar	Rp .....
Arus Kas Bersih	Rp .....

Sumber Pembayaran  
 Penghasilan bersih : Rp .....  
 Tanggungan keluarga : ..... Orang

JENIS ATAU BENTUK JAMINAN YANG DISERAHKAN:

**Barang Tidak Bergerak ;**

a. **LOS / BEDAK / EMPER** : .....  
 Atas Nama : .....  
 Jenis Jualan : .....  
 Alamat : ..... Luas pakai : ..... M2  
 Nomor Stand/ tpt usaha : ..... Masa berlaku : .....  
 Pasar : .....  
 Nilai taksasi : Rp .....  
 ( ..... )

b. **SERTIFIKAT HAK MILIK & AKTA HIBAH :**

Atas Nama : ..... Keadaan tanah : .....  
 Alamat : ..... Kelurahan : .....  
 Nomor Sertifikat : ..... Kecamatan : .....  
 Letak/persil : ..... Kab/Kota : .....  
 Luas Tanah : ..... Luas bangunan : .....  
 Nilai Taksasi : Rp .....  
 ( ..... )





**c. SERTIFIKAT DEPOSITO / TABUNGAN :**

Atas nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Sertf. Deposito : ..... Jatuh Tempo : Rp .....  
 : ..... : Rp .....  
 : ..... : Rp .....  
 Nomor Rek. Tabungan : ..... : Rp .....  
 : ..... : Rp .....  
 : ..... : Rp .....  
 Jumlah keseluruhan Rp .....

**Barang Bergerak ;**

- **B P K B Kendaraan roda :** .....  
 Atas Nama : ..... No. Rangka : .....  
 Alamat : ..... No. Mesin : .....  
 Nomor BPKB : ..... Warna : .....  
 Merk : ..... A/n Alamat : .....  
 Tahun Pembuatan : ..... No. STNK : .....  
 Nilai Taksasi : Rp .....  
 ( ..... )

**Catatan Mengenai Jaminan :**

**Keterangan SID :**

**Keterangan lain :**

**Direkomendasikan oleh petugas lapangan sebesar :**

Rp ..... ( ..... )

Malang : .....

Account Officer ,

Bagian Kredit,

Diusulkan permohonan diberikan pinjaman sebesar :

Rp .....  
 dengan keputusan harus lunas \_\_\_\_ bulan

Moch. Uud Udiono

**PERTIMBANGAN / PERSETUJUAN DIREKSI**

Disetujui diberi pinjaman Rp .....

( ..... )

dengan keputusan harus lunas ..... Bulan

Rudy Mulyoto  
 Direktur

Lampiran 10 Kredit Karyawan

**KREDIT KARYAWAN**

Malang, .....

**KEPADA**

Yth.Bpk. Direksi PD. BPR Tugu Artha  
Di

**MALANG**

Bersama ini kami mohon dapatnya diberi pinjaman dari PD.Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha untuk kredit karyawan dan sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan penjelasan sebagai berikut ,  
( **data mohon diisi lengkap**).

1. Nama Lengkap : ..... Umur : ..... Thn
2. Nama Alias : .....
3. Jenis Kelamin : .....
4. Status : .....
5. Tempat / Tgl Lahir : .....
6. No. KTP yang berlaku : .....
7. N P W P : .....
8. N I P : .....
9. Nama Ibu Kandung : .....
10. Tempat / unit kerja : .....
11. Alamat rumah : .....
12. Nomor Telpn/Hp : .....
13. Kelurahan / Kecamatan : Kel ..... Kec .....
14. Tanggungan keluarga : .....orang.
15. Gaji bersih per bulan : Rp. ....
16. **Pinjaman yg diperlukan** : Rp .....  
(.....)
17. Jangka waktu pinjaman : ..... Bulan.
18. Digunakan untuk keperluan : .....

Mengetahui,  
Kepala Dinas/Badan/Bagian

Hormat kami,  
Pemohon

**Sebagai kelengkapan kami lampirkan :**

- |   |  |
|---|--|
| 1. FC. KTP (Suami Istri) (disertai <b>ASLI</b> ) <input type="checkbox"/> ..... | 6. K A R P E G Asli <input type="checkbox"/> ..... |
| 2. FC. Kartu Keluarga ( disertai <b>ASLI</b> ) <input type="checkbox"/> .....   | 7. T A S P E N Asli <input type="checkbox"/> ..... |
| 3. FC. NPWP <input type="checkbox"/> .....                                      | 8. SK CAPEG Asli <input type="checkbox"/> .....    |
| 4. STRUK GAJI terakhir <b>ASLI</b> <input type="checkbox"/> .....               | 9. FC. Surat Nikah <input type="checkbox"/> .....  |
| 5. FC. SK Terakhir <input type="checkbox"/> .....                               | 10. .... <input type="checkbox"/> .....            |

Petugas Bank :

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| 1. Pinjaman Lalu Rp .....    | 3. Lunas Tgl : .....       |
| 2. Tanggal akad kredit ..... | 4. No. Kredit lama : ..... |

**Catatan :**

- Pengajuan di atas Rp. > 15 jt s/d ... juta menyertakan jaminan Asli ( SK Capeg, Taspen, Karpeg)

Lampiran 11 Surat Kuasa

**SURAT KUASA / PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini adalah kami :

- N a m a : ..... Umur : ..... Thn
- NIP / NRP / NIK : .....
- Jabatan : .....
- Tempat / Unit Kerja : .....
- Alamat tempat tinggal : .....

**MEMBERIKAN KUASA KEPADA**

- A. - N a m a : .....
- NIP : .....
  - Jabatan : .....
  - Tempat unit kerja : .....

**B. Atau juru bayar gaji pengganti dimana saja saya bertugas.**

1. Untuk memotong gaji saya setiap bulan guna mengangsur pokok dan bunga atas pinjaman saya pada PD. BPR Tugu Artha selama ..... bulan / sampai lunas.
2. Saya yang diberi kuasa menyatakan bahwa :
  - Untuk memberikan pertimbangan kepada Direksi PD. BPR Tugu Artha atas pengajuan kredit pemberi kuasa sebesar Rp. ....
  - Dan menyatakan bahwa sisa gaji bersih yang bersangkutan sebesar Rp. .... ( ..... )
  - Sanggup mendahulukan angsuran pada PD. BPR Tugu Artha dari pada pinjaman lain.
  - Kami sanggup menjamin atas ketertiban dan kelancaran penyetoran angsuran pinjaman setiap bulan sampai dengan lunas sesuai dengan perjanjian hutang piutang yang telah disepakati kedua belah pihak.

Demikian kepada yang berkepentingan untuk menjadikan maklum.

Malang, .....

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa,

Materai  
Rp 6.000,-

.....  
Nip.

.....  
Nip.

Menyetujui dan mengetahui  
Kepala Dinas / Kantor

.....  
Nip.

Lampiran 12 Nota Kredit

No.Tab : 4692

**PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT TUGU ARTHA**  
**NOTA KREDIT**

Malang : 29 May 2013

Nota kredit : 581/ 254 /420.702/PNS/2013

Nama : XXXXXXXXXXXX  
N I P : XXXXXXXXXXXX  
Unit kerja : XXXXXXXXXXXX  
Alamat : xxxxxxxxxxxx  
Jaminan : Nihil

Jangka waktu pinjaman : 48 Bulan  
Dari Tanggal : 29 May 2013 s/d 29-May-2017  
Angsuran : Rp. 500,000 Tiap bulan

Menyatakan telah menerima uang tunai sebagai pinjaman sebesar :

Pokok Pinjaman	Rp	15,000,000
Administrasi	Rp	225,000
Simpanan Wajib	Rp	150,000
Asuransi B P	Rp	236,400
Sisa	Rp	<u>14,388,600</u>

Nasabah	Bag.Kredit	Kasir	Pimpinan





Lampiran 13 Kartu Pinjaman

**KARTU PINJAMAN**

**P.D. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
"TUGU ARTHA"**

No. Kredit : .....  
 T. Usaha / U. Kerja : .....  
 No. Simpanan : .....  
 No. Kredit Lama : .....

Tgl. Realisasi/Jt : .....  
 Pokok Pinjaman : Rp. ....  
 Angsuran Pokok : Rp. ....  
 Angsuran Bunga : Rp. ....  
 Angsuran Tiap Bln, Mg, Hr. : Rp. ....

Nama : .....  
 No. KTP/NIP : .....  
 Alamat : .....  
 Jaminan : .....

Ang ke	Tgl	Angsuran P + B		Denda	Saldo		Ang ke	Tgl	Angsuran P + B		Denda	Saldo	
		Pokok	Bunga		Pokok	Bunga			Pokok	Bunga		Pokok	Bunga
1							25						
2							26						
3							27						
4							28						
5							29						
6							30						
7							31						
8							32						
9							33						
10							34						
11							35						
12							36						
13							37						
14							38						
15							39						
16							40						
17							41						
18							42						
19							43						
20							44						
21							45						
22							46						
23							47						
24							48						



Lampiran 14 Daftar Angsuran Kredit PNS



DAFTAR ANGSURAN KREDIT KARYAWAN ( PNS )  
**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT TUGU ARTHA MALANG**  
 JL. BOROBUDUR 18 Telp- 0341-491545 Fax. 0341-476212 MALANG

BESAR PINJAMAN	LAMA ANGSURAN									
	1 TAHUN (12 X ANG)	2 TAHUN (24 X ANG)	3 TAHUN (36 X ANG)	4 TAHUN (48 X ANG)	5 TAHUN (60 X ANG)	6 TAHUN (72 X ANG)	7 TAHUN (84 X ANG)	8 TAHUN (96 X ANG)	9 TAHUN (108 X ANG)	10 TAHUN (120 X ANG)
1.000.000	95.833	54.167	-	-	-	-	-	-	-	-
1.500.000	143.760	81.250	-	-	-	-	-	-	-	-
2.000.000	191.667	108.333	-	-	-	-	-	-	-	-
2.500.000	239.583	135.417	100.694	-	-	-	-	-	-	-
3.000.000	287.500	162.500	120.833	-	-	-	-	-	-	-
3.500.000	335.417	189.583	140.972	-	-	-	-	-	-	-
4.000.000	383.333	216.667	161.111	-	-	-	-	-	-	-
4.500.000	431.250	243.760	181.250	-	-	-	-	-	-	-
5.000.000	479.167	270.833	201.389	166.667	-	-	-	-	-	-
5.500.000	527.083	297.917	221.528	183.333	160.417	-	-	-	-	-
6.000.000	575.000	325.000	241.667	200.000	175.000	-	-	-	-	-
6.500.000	622.917	352.083	261.806	216.667	189.583	-	-	-	-	-
7.000.000	670.833	379.167	281.944	233.333	204.167	-	-	-	-	-
7.500.000	718.760	406.250	302.083	250.000	218.760	-	-	-	-	-
8.000.000	766.667	433.333	322.222	266.667	233.333	-	-	-	-	-
8.500.000	814.583	460.417	342.361	283.333	247.917	-	-	-	-	-
9.000.000	862.500	487.500	362.500	300.000	262.500	-	-	-	-	-
9.500.000	910.417	514.583	382.639	316.667	277.083	-	-	-	-	-
10.000.000	958.333	541.667	402.778	333.333	291.667	253.889	-	-	-	-
12.500.000	1.197.917	677.083	603.472	416.667	364.583	329.861	-	-	-	-
15.000.000	1.437.500	812.500	604.167	600.000	437.500	395.833	366.071	343.760	326.389	312.600
17.500.000	1.677.083	947.917	704.861	683.333	610.417	461.806	427.083	401.042	380.767	364.583
20.000.000	1.916.667	1.083.333	805.556	666.667	683.333	627.778	488.095	458.333	435.185	416.667
22.500.000	2.156.250	1.218.760	906.250	760.000	666.250	693.760	549.107	516.625	489.583	468.760
25.000.000	2.395.833	1.354.167	1.006.944	833.333	729.167	659.722	610.119	572.917	543.981	520.833
30.000.000	2.875.000	1.625.000	1.208.333	1.000.000	876.000	791.667	732.143	687.500	652.778	626.000
35.000.000	3.354.167	1.895.833	1.409.722	1.166.667	1.020.833	923.611	854.167	802.083	761.674	729.167
40.000.000	3.833.333	2.166.667	1.611.111	1.333.333	1.166.667	1.056.556	976.190	916.667	870.370	833.333
45.000.000	4.312.500	2.437.500	1.812.500	1.500.000	1.312.500	1.187.500	1.098.214	1.031.250	979.167	937.500
50.000.000	4.791.667	2.708.333	2.013.889	1.666.667	1.458.333	1.319.444	1.220.238	1.145.833	1.087.963	1.041.667
55.000.000	5.270.833	2.979.167	2.215.278	1.833.333	1.604.167	1.451.389	1.342.262	1.260.417	1.196.769	1.145.833
60.000.000	5.750.000	3.250.000	2.416.667	2.000.000	1.760.000	1.583.333	1.464.286	1.376.000	1.306.556	1.250.000
65.000.000	6.229.167	3.520.833	2.618.056	2.166.667	1.895.833	1.716.278	1.586.310	1.489.583	1.414.362	1.354.167
70.000.000	6.708.333	3.791.667	2.819.444	2.333.333	2.041.667	1.847.222	1.708.333	1.604.167	1.623.148	1.458.333
75.000.000	7.187.500	4.062.500	3.020.833	2.500.000	2.187.500	1.979.167	1.830.367	1.718.760	1.631.944	1.562.500
80.000.000	7.666.667	4.333.333	3.222.222	2.666.667	2.333.333	2.111.111	1.952.381	1.833.333	1.740.741	1.666.667
85.000.000	8.145.833	4.604.167	3.423.611	2.833.333	2.479.167	2.243.056	2.074.405	1.947.917	1.849.537	1.770.833
90.000.000	8.625.000	4.875.000	3.625.000	3.000.000	2.625.000	2.375.000	2.196.429	2.062.500	1.958.333	1.876.000
95.000.000	9.104.167	5.145.833	3.826.389	3.166.667	2.770.833	2.506.944	2.318.462	2.177.083	2.067.130	1.979.167
100.000.000	9.583.333	5.416.667	4.027.778	3.333.333	2.916.667	2.638.889	2.440.476	2.291.667	2.176.926	2.083.333

**PERSYARATAN:**

1. Mengisi Permohonan
2. Surat Kuasa Pemotongan Gaji
3. F C : KTP ( Suami, Istri ) >> 1lembar ( disertai yang asli )
4. F C : Kartu Keluarga, NPWP >> 1 lembar ( disertai yang asli )
5. Foto Copy S K Terakhir 1 lembar
6. Struk Gaji terakhir ( ASLI )
7. Foto kopi Taspen, SK capeg, karpeg untuk pinjaman sampai dengan 15 juta
8. SK Capeg ASLI, Taspen Asli, Karpeg Asli untuk pinjaman diatas 15 juta
9. F C : Surat Nikah

PT. BPR TUGU ARTHA

Ttd  
 Direksi



## Lampiran 15 Profil PNS

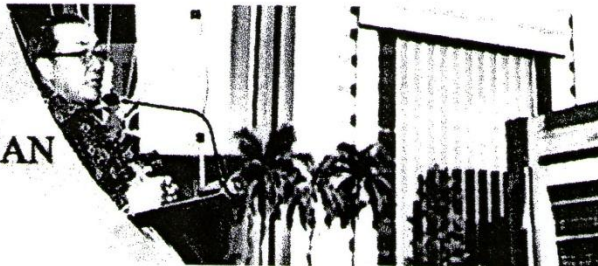
Perlihatkan data anda benar

<http://www.bkn.go.id/in/pastikan-data-anda-benar>

Beranda | Peta Situs



**BADAN  
KEPEGAWAIAN  
NEGARA**



RUU ASN BELUM DITETAPKAN, BUP PNS MASIH MENGACU PERATURAN YANG BERLAKU SAAT INI\*\*\*\*Wa

[BERANDA](#) [PROFIL](#) [PERATURAN](#) [RENSTRA](#) [BERITA](#) [KONSULTASI](#) [TANYA JAWAB](#)

>> [Beranda](#) > [Pastikan data anda benar](#)

### PROFIL PNS

NIP Baru:  [Tampilkan](#)

#### Pastikan Data Anda

Benar!

#### LAPORAN REALISASI DIPA BKN

[Laporan Realisasi DIPA BKN Tahun Anggaran 2011](#)

#### KEANGGOTAAN

Nama Pengguna

Sandi

Ingatlah saya

[Login](#)

[Lupa Akun Login?](#)

[Belum mendaftar?](#) [Registrasi](#)

<b>Nama</b>	: FERI WAHYUDI
<b>Jabatan</b>	: Penyuluh Keluarga Berencar
<b>NIP</b>	: 196806161991031008
<b>NIP Lama</b>	: 380047447
<b>Tanggal Lahir</b>	: 16 June 1968
<b>TMT CPNS</b>	: 1 March 1991
<b>TMT PNS</b>	: 1 July 1992
<b>Golongan Ruang (TMT)</b>	: III/c (1 October 2009)
<b>Pendidikan Terakhir</b>	: SMA A.2 / BIOLOGI
<b>Instansi Kerja</b>	: Pemerintah Kota Malang
<b>Unit Kerja</b>	: PEMERINTAH KOTA MALANG
<b>Kedudukan PNS</b>	: Aktif

**Catatan:** Jika data anda tidak sesuai harap hubungi BKD atau Biro K Instansi saudara dengan membawa dokumen yang otentik.

#### MENU ANGGOTA

- [Akun Keanggotaan](#)
- [Ruang Konsultasi](#)

#### AGENDA KEGIATAN

<< < **May 2013** > >>

S	M	T	W	T	F	S
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11



Lampiran 16 Surat Keterangan Riset



PEMERINTAH KOTA MALANG  
PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT TUGU ARTHA  
Jl. Borobudur 18 Malang Telp. (0341) 491545 Fax.. (0341) 476212

Kode Pos. 65142

Malang, 29 Januari 2013

Nomor : 580/ 44 /35.73.702/2013  
Sifat : Penting  
Lampiran : ----  
Perihal : Ijin riset

Kepada  
Yth . Dekan Fakultas.Ilmu Administrasi  
Universitas Brawijaya  
Jl. Mayjen Haryono 163  
MALANG

Menunjuk Surat Dekan Fakultas Administrasi Universitas Brawijaya Malang :

Tanggal : 15 Januari 2013  
Nomor : 750 / J.10/1.14/PG/2012  
Perihal : Riset/Survey  
Bersama ini diberitahukan bahwa :  
Nama : Wenie  
NIM : 0910323057  
Program/Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis  
Konsentrasi : Manajemen Keuangan  
Telpon : 085246556641  
Alamat : Jl. Watu Gong 8-A Malang

Diberikan ijin untuk mengadakan Riset pada PD.BPR TUGU ARTHA MALANG dengan Tema “ *Sistem Pengendalian Kredit Modal Kerja Dalam Mengantisipasi Kredit Bermasalah*” dan untuk keperluan tersebut agar mengurus Surat Rekomendasi pada Kantor Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat di Jl. Akhmad Yani No.98 Telp. 0341-491180 Malang.

Demikian untuk diketahui dan guna seperlunya

PD. BPR TUGU ARTHA  
Direksi  
  
R. TOMY SARPRIJANTO



Lampiran 17 Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian



**PEMERINTAH KOTA MALANG**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jl. A. Yani No. 98 Telp. ( 0341 ) 491180 Fax. 474254 M A L A N G

Kode Pos 65125

**REKOMENDASI PELAKSANAAN PENELITIAN**  
**NOMOR : 072/ 88.P /35.73.405/2013**

Berdasarkan pemenuhan ketentuan persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Walikota Malang, Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Pemberian Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian dan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kota Malang Oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Malang, serta menunjuk surat PjS Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang, nomor : 2341/UN10.3/PG/2013, Perihal : Permohonan Penelitian kepada pihak sebagaimana disebut di bawah ini :

- a. Nama : Wenie
- b. Momor Identitas : 0910323057
- c. Judul Penelitian : Sistem pengendalian kredit modal kerja dalam mengantisipasi kredit bermasalah

dinyatakan memenuhi persyaratan untuk mengajukan permohonan penelitian yang berlokasi di :

- PD BPR Tugu Artha Kota Malang

Sepanjang yang bersangkutan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. Tidak melakukan penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul, maksud dan tujuan penelitian;
- b. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan .
- c. Menjaga perilaku dan mentaati tata tertib yang berlaku pada Lokasi tersebut di atas;

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dan masa berlaku rekomendasi ini adalah sejak tanggal ditetapkan bulan Februari-Maret 2013.

Malang, 27 Pebruari 2013

an. KEPALA BAKESBANGPOL  
KOTA MALANG  
Sekretaris



Tembusan :

Yth. Sdr. PjS Ketua Jurusan Administrasi Bisnis  
Fakultas Ilmu Administrasi Universitas  
Brawijaya Malang.



Lampiran 18

**CURRICULUM VITAE**

**Nama** : Wenie  
**Nomor Induk Mahasiswa** : 0910323057  
**Tempat dan Tanggal Lahir** : Balikpapan, 30 Juni 1991  
**Pendidikan** : 1. SD K Yos Sudarso Balikpapan (2003)  
2. SMP K Yos Sudarso Balikpapan (2006)  
3. SMA Patra Dharma Balikpapan (2009)

