

**PENANGANAN KREDIT (PEGAWAI) MACET PADA PD. BPR BANK
PASAR KABUPATEN BOYOLALI**



TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Keuangan dan
Perbankan**

Oleh :

Brinda Unin Yulantin

F.3607035

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN DAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2010**

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan-perusahaan dan lain-lain (Abdurrachman:1980).

Menurut Undang-undang No.10 Tahun 1998 tentang perbankan menyatakan bahwa bank adalah suatu lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali. Penghimpunan dan penyaluran dana oleh bank dilakukan dengan cara menawarkan layanan-layanan dalam bentuk produk-produk perbankan. Dalam perbankan, produk-produk layanan tersebut dibagi menjadi dua jenis, yaitu produk pembiayaan dan produk simpanan. Layanan pembiayaan biasanya ditawarkan dalam macam-macam bentuk kredit, sedangkan layanan simpanan biasanya ditawarkan dalam bentuk tabungan, deposito, dan giro. Selain itu bank juga memiliki kegiatan lain yang berupa kegiatan di bidang administrasi dan layanan perbankan, dimana bank memperoleh pendapatan berupa fee atau imbalan. Namun diantara kegiatan usaha perbankan, layanan pemberian kredit merupakan kegiatan perbankan yang memiliki risiko paling tinggi meskipun kredit

merupakan kegiatan usaha yang paling utama dan merupakan sumber pendapatan terbesar dari seluruh kegiatan bank yang lain dengan mendapatkan bunga serta provisi.

Kredit merupakan kegiatan pembiayaan yang ditawarkan kepada masyarakat umum baik dari perusahaan bank maupun non bank. Pembiayaan tersebut ditawarkan untuk membiayai segala bentuk konsumsi, modal kerja, dan investasi oleh masyarakat umum yang kekurangan dana.

Usaha kredit tidak hanya terbatas pada suatu kegiatan peminjaman kepada nasabah, namun menyangkut keterkaitan dengan sumber dana kredit, alokasi dana, organisasi dan manajemen perkreditan, kebijakan perkreditan, dokumentasi dan administrasi perkreditan, pengawasan perkreditan dan juga penyelesaian kredit bermasalah. Kredit bermasalah adalah keterlambatan atau kegagalan debitur dalam membayar kembali cicilan kredit beserta bunganya.

PD. BPR BANK PASAR Boyolali merupakan salah satu lembaga perkreditan rakyat milik Pemerintah Daerah Boyolali. PD.BPR BANK PASAR Boyolali memberikan pelayanan jasa perbankan dalam bentuk layanan simpanan dan layanan pinjaman. Layanan simpanan yang ditawarkan adalah tabungan dan deposito, sedangkan pada layanan pinjaman (kredit) terbagi menjadi dua jenis yaitu kredit umum dan kredit pegawai. Kredit umum adalah layanan kredit yang ditawarkan kepada seluruh masyarakat umum, khususnya golongan lemah. Kredit pegawai

adalah layanan kredit yang ditawarkan khusus untuk para pegawai, antara lain PNS (Pegawai Negeri Sipil), POLRI, ABRI. Dari kedua jenis layanan kredit yang ditawarkan tersebut kredit yang paling banyak diminati oleh masyarakat adalah kredit pegawai, karena syarat yang mudah dan bunga yang ringan, selain itu juga karena ruang lingkup kegiatan operasional PD.BPR BANK PASAR Boyolali banyak bekerjasama dengan instansi-instansi baik di wilayah Boyolali maupun wilayah di luar Boyolali. Sebagai lembaga perkreditan, PD.BPR BANK PASAR Boyolali tentunya tidak terlepas dari adanya risiko kredit macet. Apabila risiko tersebut dibiarkan maka akan menimbulkan kerugian besar yang dapat menyebabkan PD.BPR BANK PASAR Boyolali mengalami kebangkrutan (*koleps*) nantinya. Sehingga, dapat dilihat bahwa bank yang likuid adalah bank yang berhasil dalam membina dan mengelola dana, serta mengawasi debiturnya dalam proses pengembalian kredit yang tentunya merupakan tujuan utama PD.BPR BANK PASAR Boyolali dalam pemberian fasilitas layanan kredit.

Kemampuan PD.BPR BANK PASAR Boyolali dalam pengelolaan kredit yang mereka salurkan mempunyai pengaruh besar terhadap stabilitas dan keberhasilan bank secara keseluruhan. Oleh karena itu, PD.BPR BANK PASAR Boyolali wajib mengelola keuangan dengan baik dan selalu mengantisipasi pemberian kredit yang dilakukan agar tidak terdapat kredit bermasalah.

Walaupun terkadang telah banyak kebijakan-kebijakan untuk mengantisipasi adanya risiko-risiko yang mungkin terjadi, tetapi masih saja mengalami kredit yang bermasalah. Hampir semua bank mengalami masalah kredit macet. Menurut data perkembangan kredit pegawai yang diperoleh pada PD.BPR BANK PASAR Boyolali sebagai berikut:

Tabel 1.1
Perkembangan Kolektibilitas Kredit Pegawai
Tahun 2010

Menurut kolektibilitas								
B u l a n	Lancar		Kurang lancar		Diragukan		Macet	
	Rp	Nsb	Rp	Nsb	Rp	Nsb	Rp	Nsb
J a n	63,974,844,443	4238	958,420,937	79	950,045,205	66	3,107,463,919	334
F e b	62,796,933,072	4369	1,361,738,846	82	1,050,105,078	61	3,121,036,758	324
M a r	62,172,791,925	4330	1,155,663,196	68	1,121,399,917	61	3,158,199,149	330

(Sumber: PD.BPR Bank Pasar Boyolali ,2010)

Keterangan : Nsb = Nasabah

Berdasarkan pada tabel 1.1 di atas dapat kita lihat bahwa dari triwulan pertama tahun 2010 terjadi kenaikan jumlah nasabah secara bertahap pada kriteria kredit pegawai lancar, yaitu pada bulan Februari naik sejumlah 131 nasabah dari 4238 nasabah pada bulan Januari menjadi 4369 nasabah. Pada bulan Maret terjadi penurunan jumlah nasabah dalam kriteria kredit pegawai lancar, yaitu turun sebesar 39 nasabah dari 4369 nasabah pada bulan Februari yang menjadi 4330 nasabah. Sedangkan, pada kriteria pegawai kurang lancar terjadi kenaikan jumlah nasabah

sebanyak 3 nasabah dari 79 nasabah di bulan Januari menjadi 82 nasabah pada bulan Februari, akan tetapi pada bulan Maret terjadi penurunan sebanyak 14 nasabah dari bulan Ferbruari menjadi 68 nasabah. Untuk kriteria kredit pegawai diragukan pada triwulan pertama tahun 2010 terjadi penurunan, yaitu pada bulan Januari sejumlah 66 nasabah, mengalami penurunan 5 nasabah menjadi 61 nasabah pada bulan Februari, kemudian pada bulan Maret jumlah nasabah masih sama yaitu 61 nasabah. Dalam kriteria pegawai macet mengalami penurunan yang relatif banyak, yaitu pada bulan Januari yang berjumlah 334 nasabah turun 10 nasabah menjadi 324 nasabah pada bulan Februari, pada bulan Maret terjadi kenaikan sebanyak 6 nasabah menjadi 330 nasabah. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kolektibilitas kredit pegawai pada PD. BPR Bank Pasar Boyolali mengalami penurunan jumlah nasabah pada kriteria lancar, kurang lancar, dan diragukan, sedangkan macet mengalami kenaikan jumlah nasabah, dimana hal tersebut menunjukkan bahwa kredit pegawai juga berpotensi menimbulkan resiko kredit macet.

Berdasarkan pemikiran di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai penanganan kredit smacet khususnya kredit pegawai pada PD.BPR BANK PASAR BOYOLALI dengan mengambil judul penelitian **“PENANGANAN KREDIT (PEGAWAI) MACET PADA PD. BPR BANK PASAR KABUPATEN BOYOLALI.”**

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka perumusan masalah yang dapat diambil adalah bagaimana penerapan penanganan kredit (pegawai) macet pada PD.BPR BANK PASAR Boyolali ?

C. TUJUAN

Penelitian yang penulis lakukan ini diharapkan dapat memberikan jawaban atas rumusan permasalahan di atas, yaitu untuk mengetahui bagaimana penerapan penanganan kredit (pegawai) macet pada PD.BPR BANK PASAR Boyolali.

D. MANFAAT PENELITIAN

Dalam setiap kegiatan penelitian mempunyai tujuan tertentu, setelah ditetapkan tujuan maka dapat diketahui manfaat dari kegiatan tersebut. Adapun manfaat penelitian ini, antara lain :

1. Bagi Bank

Bagi PD. BPR BANK PASAR Boyolali, penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan dan pertimbangan mengenai kebijakan – kebijakan yang diambil dalam penyelesaian kredit bermasalah dengan memperhatikan faktor – faktor penyebab kredit macet tersebut.

2. Bagi Penulis

Dapat digunakan untuk membandingkan ilmu yang telah penulis terima pada bangku kuliah dan hasil penelitian ini dapat membantu

penulis dalam menerapkan pada dunia kerja yang akan digunakan sebagai referensi penulis nantinya.

E. METODE PENELITIAN

Metode adalah cara kerja untuk memahami obyek sasaran yang diteliti. Metode dipilih untuk digunakan dalam rangka memperoleh sesuatu data yang akurat dan relevan, untuk dapat dianalisa serta dapat disusun secara sistematis sesuai dengan tujuan diadakan penelitian tersebut.

Dalam hal ini terdapat beberapa bagian metode penelitian yang akan dipergunakan untuk melakukan penelitian, antara lain:

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dipergunakan penulis dalam penulisan tugas akhir ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah yang sedang diteliti dengan menggambarkan dan melukiskan keadaan obyektif pada saat-saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak dan sebagaimana adanya. Penggunaan penelitian ini dimaksudkan untuk menggambarkan secara lengkap bagaimana penerapan penanganan kredit (pegawai) macet pada PD.BPR BANK PASAR Kabupaten Boyolali.

Adapun metode pendekatan yang digunakan oleh penulis adalah metode pendekatan yuridis sosiologis yaitu berusaha untuk menjelaskan permasalahan yang diteliti dalam praktek di lapangan

dengan membandingkan dan meninjau menurut ketentuan secara umum dan menjelaskan realitas empirik di masyarakat.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini mengambil lokasi pada PD.BPR BANK PASAR Kabupaten Boyolali.

3. Jenis Data

Data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Data primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama yaitu pada PD.BPR BANK PASAR Kabupaten Boyolali.

b. Data sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh melalui studi kepustakaan, studi dokumenter dan perundang-undangan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

4. Sumber Data

Sumber data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Sumber data primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh secara langsung di lapangan dalam hal ini meliputi pimpinan, direksi atau karyawan PD.BPR BANK PASAR Kabupaten Boyolali.

b. Sumber data sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang mendukung data primer dan dibedakan menjadi:

- 1) Bahan hukum primer meliputi peraturan perundang-undangan, surat perjanjian, dokumen resmi dan tata tertulis dari PD.BPR BANK PASAR Kabupaten Boyolali.
- 2) Bahan hukum sekunder meliputi hasil karya ilmiah, hasil-hasil penelitian sebelumnya.

5. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan sebagai berikut:

a. Studi kepustakaan

Studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan jalan membaca, mempelajari dan menganalisa buku-buku, peraturan-peraturan, surat kabar, majalah dan laporan penelitian, dokumen-dokumen perjanjian yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

b. Studi lapangan

Dalam studi lapangan ini ditempuh dengan cara:

- 1) Observasi, yaitu pengumpulan data secara langsung dari objek penelitian melalui pengamatan, dicatat dan direduksi kemudian disajikan secara sistematis untuk menggambarkan obyek yang diteliti.

- 2) Wawancara, yaitu pengumpulan data dengan melalui tanya jawab secara lisan dengan sumber data yang bersangkutan secara langsung dan tanpa dengan daftar pertanyaan.

6. Teknik analisis data dan model analisis data

Setelah data selesai dikumpulkan secara lengkap, langkah selanjutnya yang ditempuh adalah melakukan analisis data. Analisis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif, karena data yang diperoleh bukan berupa angka namun merupakan informasi naratif yang tidak mementingkan banyak data tetapi detail dan data yang disajikan lebih rinci.

Analisis data kualitatif adalah suatu cara analisis yang menghasilkan data deskriptif analisis, yaitu apa yang dinyatakan oleh responden secara tertulis atau lisan dan juga perilaku yang nyata, yang diteliti dan dipelajari sebagai sesuatu yang utuh.

Model analisis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah model analisis interaktif. Model analisis interaktif terbagi dalam tiga tahap yaitu:

a. Reduksi data

Merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian kepada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Reduksi data berlangsung terus menerus bahkan sebelum data benar-benar terkumpul sampai

sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun.

b. Penyajian data

Merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

c. Penarikan kesimpulan (*Verifikasi*)

Dalam mengumpulkan data, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur longgar, tetap terbuka, tetapi kesimpulan sudah disediakan, mula-mula belum meningkat menjadi lebih rinci dan mengakar dengan pokok. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi itu mungkin sesingkat pemikiran kembali yang melintas dalam pikiran penganalisis selama ia menulis, suatu tinjauan ulang pada catatan-catatan lapangan atau mungkin menjadi seksama dan makan tenaga dengan peninjauan kembali.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Kredit

Definisi kredit menurut istilah dari bahasa Yunani adalah *credere* yang berarti kepercayaan (truth atau faith) sehingga dapat diartikan bahwa dasar dari kredit adalah kepercayaan. Sedangkan pengertian kredit secara umum menurut Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang Pokok – pokok Perbankan, yang dimaksud dengan kredit adalah “ penyediaan uang atau tagihan – tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam – meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan”. Senada dengan itu menurut Raymond P. Kent (dalam buku karangannya *Money and Banking*), mendeskripsikan bahwa “ kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang – barang sekarang”.

Dalam praktiknya kredit bank adalah pemberian pinjaman oleh bank kepada nasabahnya untuk membiayai kegiatan usahanya dalam jumlah tertentu dan jangka waktu yang disepakati bersama antara bank sebagai kreditur dan nasabah sebagai debitur. Kredit bank mempunyai ketentuan-ketentuan yang disetujui bersama yang dituangkan dalam suatu

perjanjian kredit, yang berisi antara lain kesediaan debitur untuk membayar kembali kreditnya, termasuk bunganya (Astiko Sunardi,1996). Kredit diberikan bila ada jaminan bahwa pelunasan hutang dan bunga akan diselesaikan dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati. Namun hal – hal tersebut dapat menimbulkan permasalahan besar apabila terjadi kredit macet dalam proses pengembalian kredit yang akan menimbulkan kerugian bagi bank.

Menurut Bank Indonesia (2007:2) pengertian kredit macet adalah apabila telah diusahakan oleh bank dengan membayarkan perpanjangan waktu atau kelonggaran, utang debitur tetap tidak dibayar. Berhubungan dengan hal tersebut muncul pendapat menurut Basuki (dalam Panitia Urusan Piutang Negara;2007:2) kredit macet adalah apabila debitur tidak membayar utangnya menurut ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kredit.

B. Unsur-unsur Kredit

Dalam pemberian kredit oleh suatu lembaga perkreditan didasarkan atas kepercayaan, sehingga dengan demikian kredit merupakan suatu pemberian kepercayaan oleh lembaga perkreditan kepada pihak lain (debitur). Hal ini menunjukkan bahwa lembaga kredit baru akan memberikan kredit kalau benar - benar yakin bahwa penerima kredit (debitur) akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua belah

pihak. Tanpa adanya keyakinan dan kepercayaan tersebut, lembaga perkreditan tidak akan menyalurkan dana simpanan masyarakat yang telah diterimanya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan kredit mengandung unsur – unsur sebagai berikut :

1. Kepercayaan

Hal ini merupakan suatu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa kredit yang akan diberikan baik berupa barang, uang atau jasa kepada si penerima kredit akan benar – benar akan diterima kembali sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati di masa yang akan datang.

2. Jangka Waktu

Setiap pemberian kredit mempunyai jangka waktu tertentu, dimana jangka waktu tersebut merupakan masa pengembalian sesuai dengan kesepakatan yang ada. Jangka waktu yang diberikan dibagi menjadi tiga pilihan, yaitu jangka pendek (di bawah 1 tahun), jangka menengah (1 tahun sampai 3 tahun), dan jangka panjang (di atas 3 tahun). Jangka waktu tersebut merupakan batas pengembalian kredit yang diberikan sesuai dengan yang telah disepakati. Dalam unsur jangka waktu ini, mengandung pengertian nilai agio dari uang yaitu besar uang yang diberikan sekarang lebih tinggi dibandingkan besar uang yang akan diterima di masa mendatang.

3. Kesepakatan

Kesepakatan merupakan suatu perjanjian yang dilakukan antara kedua belah pihak dengan cara masing – masing pihak menandatangani hak dan kewajiban sesuai yang tercantum dalam perjanjian tersebut. Kemudian kesepakatan tersebut dituangkan dalam suatu akad kredit sebelum dana kredit diberikan.

4. Resiko

Merupakan suatu akibat yang muncul karena adanya jangka waktu dalam pengembalian yang memungkinkan terjadinya keterlambatan atau macet proses pengembalian kredit, sehingga dapat menimbulkan resiko yang harus ditanggung oleh si pemberi kredit. Semakin lama jangka waktu kredit yang diberikan akan semakin tinggi pula tingkat resikonya.

5. Balas jasa

Balas jasa merupakan keuntungan atau pendapatan yang diterima atas pemberian suatu kredit. Dalam bank jenis konvensional balas jasa disebut dengan nama bunga. Selain itu balas jasa yang diterima berasal dari biaya administrasi kredit yang mana akan menjadi keuntungan bank. Bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

C. Fungsi dan Tujuan Kredit

Adanya pemberian fasilitas kredit oleh suatu bank mempunyai tujuan – tujuan tertentu. Tujuan kredit tersebut merupakan kegiatan untuk menunjang misi bank itu sendiri. Tujuan pemberian kredit antara lain :

1. Mencari keuntungan

Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan. Hasil keuntungan yang diperoleh berupa bunga yang akan diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup bank.

2. Membantu usaha nasabah

Tujuan selanjutnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun untuk modal kerja. Dengan dana tersebut debitur dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

3. Membantu pemerintah

Semakin banyak kredit yang disalurkan berupa dana kepada masyarakat bertujuan untuk membantu masyarakat dalam rangka peningkatan pembangunan khususnya di sektor riil. Keuntungan bagi pemerintah yaitu penerimaan pajak yang diperoleh dari nasabah bank, membuka kesempatan kerja, meningkatkan jumlah barang dan jasa, menghemat devisa negara, meningkatkan devisa negara apabila produk dari kredit dibiayai untuk ekspor.

Dalam kehidupan perekonomian yang modern, bank memegang peranan yang sangat penting. Hal ini disebabkan karena usaha pokok bank adalah memberikan fasilitas kredit yang mempunyai pengaruh besar dalam kehidupan khususnya bidang perekonomian. Menurut Muchadarsyah Sinungan (1993 :211) , fungsi kredit adalah :

- a. Kredit dapat meningkatkan daya guna uang
- b. Kredit dapat meningkatkan daya guna barang
- c. Kredit meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
- d. Kredit adalah salah satu alat stabilisasi ekonomi
- e. Kredit menimbulkan kegairahan berusaha masyarakat
- f. Kredit adalah jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional
- g. Kredit sebagai alat hubungan ekonomi internasional

D. Jenis Kredit

Jenis kredit yang diberikan oleh perbankan dapat dibedakan dari berbagai macam sudut pandang yaitu kegunaan, tujuan, jangka waktu, jaminan, dan sektor usaha (Kasmir:1998) , jenis – jenis kredit antara lain :

1. Sudut kegunaan, kredit dibedakan atas:

- a. Kredit investasi

Kredit yang diberikan oleh suatu bank untuk keperluan investasi atau penanaman modal baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang (digunakan untuk pembelian barang – barang modal,

misalnya: membeli mesin, membangun gedung, dsb) yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas.

b. Kredit modal kerja

Kredit yang diberikan oleh suatu bank untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan dan biasanya digunakan untuk menutup biaya – biaya pengembangan perusahaan secara luas (misalnya: membeli bahan baku atau bahan pembantu, membayar gaji, dsb) . dalam kredit modal kerja ini digolongkan menjadi tiga golongan, yaitu :

1. Golongan I dengan suku bunga 9% setahun

Kredit modal kerja untuk pengadaan dan penyaluran beras / gabah / padi dan jagung oleh BUUD / KUD.

2. Golongan II dengan suku bunga 12% setahun

a. Kredit untuk penanaman padi dan palawija dalam rangka Bimas dan Inmas

b. Kredit ekspor dan produsen eksportir

c. Kredit produksi, impor, dan penyaluran pupuk dan obat hama.

d. Kredit impor dan penyaluran barang – barang di luar pangan dalam rangka bantuan luar negeri.

e. Kredit modal kerja untuk pengumpulan dan penyaluran hasil pertanian, peternakan, dan perikanan oleh BUUD / KUD dan koperasi.

- f. Kredit modal kerja untuk usaha pertanian rakyat dan kerajinan rakyat.
 - g. Kredit modal kerja untuk pemeliharaan ternak unggas dan perikanan rakyat.
3. Golongan III dengan suku bunga 13,5% setahun
- a. Kredit modal kerja untuk industri dan jasa – jasa, yaitu :
 - Penggilingan padi
 - Gula
 - Minyak kelapa
 - Tekstil
 - Alat – alat pertanian
 - Kertas
 - Semen
 - Pengangkutan umum
 - Percetakan dan penerbitan
 - Pariwisata
 - b. Kredit modal kerja untuk produksi lainnya.
 - c. Kredit impor dan penyaluran barang – barang yang diawasi.
 - d. Kredit untuk pembiayaan persediaan gula.
 - e. Kredit perdagangan dalam negeri termasuk antar pulau.

- f. Kredit modal kerja kontraktor untuk proyek – proyek DIK, INPRES yang dibiayai dengan anggaran pemerintah daerah serta perumahan sederhana.

2. Sudut tujuannya, kredit dibedakan atas:

a. Kredit produktif

Kredit untuk menghasilkan barang atau jasa, kredit perdagangan berkenaan dengan pembelian atau penjualan barang yang diperdagangkan.

b. Kredit konsumtif

Kredit untuk memenuhi kebutuhan akan barang-barang yang habis dipakai, baik yang tidak tahan lama maupun yang tahan lama.

3. Sudut jangka waktu, kredit dibedakan atas:

a. Kredit jangka pendek

Kredit yang mempunyai jangka waktu pengembalian maksimal setahun. Misalnya: untuk menutupi biaya operasional, perdagangan, maupun produksi.

b. Kredit jangka menengah

Kredit yang mempunyai jangka waktu pengembalian antara 1 sampai 3 tahun, bisa dipergunakan untuk menutupi biaya operasional.

c. Kredit jangka panjang

Kredit yang mempunyai jangka waktu pengembalian diatas 3 tahun untuk membiayai investasi atau untuk tujuan konsumtif, misal kredit perumahan.

4. Sudut jaminan, kredit dibedakan atas:

a. Kredit dengan jaminan

Kredit yang diberikan dengan menggunakan agunan atau jaminan baik jaminan harta tetap (tanah, rumah, gedung, dll), tidak tetap (sepeda motor, mobil, emas, mesin, barang dagangan, surat-surat berharga).

b. Kredit tanpa jaminan

Kredit yang tidak menggunakan agunan atau sering disebut kredit kelayakan usaha. Penyerahan persediaan barang sebagai agunan dilakukan dengan asas kepercayaan, sehingga barang itu sendiri tetap berada dalam perusahaan.

5. Sudut sektor Usaha

Kredit dibedakan atas: Kredit pertanian, perkebunan, industri, perdagangan, pariwisata, pendidikan (pembangunan prasarana gedung, kamar mandi), Kredit profesi (guru, dosen, pengacara, dokter), Kredit perumahan, dll.

E. PENGGOLONGAN KREDIT

Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SK direksi BI No 23/68/KEP/DIR serta SEBI NO se 23/12/BPPP bertanggal 28 Februari 1991 tentang penggolongan kolektibilitas aktiva produktif, dan pembentukan cadangan atas aktiva. Dari sudut kolektibilitas yaitu keadaan pembayaran pokok dan pembayaran bunga kredit oleh nasabah, maka kredit yang diberikan oleh bank dapat digolongkan ke beberapa keadaan yaitu:

1. **Lancar** berarti tidak terdapat tunggakan angsuran pokok bunga atau cerukan.
2. **Kurang lancar** berarti ada kelambatan sebentar dalam pembayaran angsuran pokok, bunga atau cerukan, tetapi debitur masih membayar dan dapat ditolirer.
3. **Diragukan** berarti selalu terlambat cukup lama dalam pembayaran angsuran pokok, bunga atau cerukan, tetapi debitur masih membayar dan sulit ditolirer.
4. **Macet** berarti menunggak dan tidak lagi membayar angsuran, bunga.

Kolektibilitas adalah ketertiban pembayaran bunga oleh nasabah. Menurut Muchdarsyah Sinungan (1993 : 265) pengelompokan kredit berdasarkan keadaan dan kelancarannya sangat perlu untuk dilakukan demi kelancaran tugas-tugas pengamanan fasilitas-fasilitas yang telah diberikan kepada para nasabah.

Bentuk tabel dibawah ini adalah kriteria pengelompokan kredit berdasarkan kelancaran atau keadaan.

Tabel 1.2
Tabel Pengelompokan Kredit Berdasarkan Kelancaran

No.	Kolektibilitas	Jangka Waktu	Kelancaran Pengembalian
1.	Lancar	1 bulan	<1 bulan
		1-3 bulan	<3 bulan
		4 bulan / lebih	<6 bulan
		Tanpa angsuran	Sebelum jatuh tempo
2.	Kurang lancar	<1 bulan	>1 bulan<3 bulan
		4 bulan/ lebih	>3 bulan<6 bulan
		<3 bulan	Tanpa angsuran pokok
3.	Diragukan		Tidak termasuk lancar dan kurang lancar
		75% (saldo kredit +bunga)	Masih dapat diselamatkan
		Agunan minimal 100% dari kewajiban debitur	Kredit tidak dapat diselamatkan
4.	Macet		Tidak termasuk kriteria lancar, kurang lancar, diragukan.
		>21 bulan sejak kredit diberikan	Belum ada pelunasan/ penyelamatan
			Penyelesaian kredit diserahkan ke pengadilan negeri, Badan Urusan Negara, dan perusahaan asuransi kredit.

Menurut Susilo (2000:87) sebelum kredit disalurkan bank perlu mengetahui tentang kemampuan dan kemauan nasabah untuk mengembalikan dana meliputi :

1. Perijinan dan legalitas

Yaitu izin mendirikan bangunan, sertifikat tanah, tanda daftar perusahaan.

2. Karakter

Yaitu mencakup profesi, penampilan, lingkungan sosial, pengalaman dan perilaku.

3. Pengalaman dan Manajemen

Yaitu menyangkut faktor-faktor yang mendukung kelancaran usaha nasabah.

4. Pemasaran

Apabila nasabah dalam pemasaran usahanya tidak berhasil menjual produk, nasabah akan kesulitan untuk memenuhi kewajibannya.

5. Sosial

Yaitu bank harus berhati-hati dalam menilai status sosial nasabah di kalangan warga sekitarnya khususnya dalam kegiatan bermasyarakat.

6. Keuangan

Untuk mengetahui apakah nasabah mempunyai kemampuan untuk memenuhi kewajibannya kepada bank.

7. Agunan,

Yaitu barang yang digunakan untuk jaminan kredit.

F. PENILAIAN RESIKO KREDIT

Dengan dilaksanakannya pemberian kredit, tidak terlepas terbayarnya kredit yang telah diberikan kepada nasabah sehingga perlu melakukan seleksi kepada nasabah. Dalam pemberian kredit, pihak kreditur memberikan prestasi berupa uang, barang, jasa kepada debitur sesuai persetujuan yang telah disepakati. Maka sebelum memberikan kredit bank perlu melakukan hal-hal :

- Penilaian pendahuluan atas diri pemohon
- Mengadakan wawancara dengan pemohon
- Pemeriksaan ke tempat usaha pemohon
- Meminta informasi tentang pemohon dari bank lain
- Penilaian atas permohonan nasabah

1. Penilaian Kredit

Penilaian Kredit dengan prinsip 3R untuk kredit berskala besar menurut (Basuki:10) adalah sbb:

a. Return

Yaitu hasil yang diperkirakan dapat diperoleh dari proyek dan hasil tersebut diperkirakan cukup untuk mengembalikan kredit beserta bunganya, disamping itu memberikan keuntungan bagi pengusahanya.

b. *Repayment capacity*

Yaitu kemampuan membayar kembali kredit beserta bunganya, disamping itu memberikan keuntungan pula bagi pengusahanya.

c. *Risk Bearing Ability*

Yaitu kemampuan suatu proyek menghadapi risiko kegagalan yang akan mengakibatkan macetnya pegembalian kredit.

Sedangkan Penilaian Kredit dengan *THE FIVE C'S OF CREDIT ANALYSIS* (penjelasan pasal 8 (1) UU No. 7/1992 tentang perbankan sebagaimana telah diubah dengan UU No.10/1998) adalah sebagai berikut:

- a. *Character* adalah kepribadian dan moral calon debitur yang selalu harus diteliti secara seksama, terutama dalam menghadapi calon debitur yang baru.
- b. *Capacity* adalah kemampuan calon debitur dalam mengendalikan dan mengembangkan usahanya, serta kesanggupannya dalam menggunakan kredit yang akan diterima.
- c. *Capital* adalah modal yang dimiliki debitur pada waktu permohonan kredit yang diajukan.

- d. *Collateral* adalah agunan atau jaminan tambahan berupa benda atau orang (*personal guarrante*) yang dapat diberikan oleh calon debitur.
- e. *Condition* adalah keadaan ekonomi pada umumnya (nasional dan internasional) dan keadaan ekonomi dari calon debitur yang kedudukan usahanya sehubungan dengan pemasaran hasil produksinya di dalam maupun diluar negeri

2. Perjanjian Kredit

Perjanjian kredit menurut hukum perdata Indonesia adalah salah satu bentuk perjanjian pinjam-meminjam yang diatur dalam KUH perdata pasal 1754 s.d 1769. Dalam praktek bentuk dan materi perjanjian kredit antar satu bank dengan bank lainnya tidak sama sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Perjanjian kredit mempunyai beberapa fungsi diantaranya sebagai perjanjian pokok yang menentukan batal atau tidaknya perjanjian, sebagai alat bukti mengenai batasan hak dan kewajiban kreditur dan debitur dan sebagai alat monitoring kredit.

Selain perjanjian kredit maka pihak bank juga memerlukan adanya jaminan untuk kredit, dokumen-dokumen pendukung sehingga mempermudah pihak bank dalam mengevaluasinya. Adapun jenis-jenis jaminannya yaitu:

a. Jaminan material adalah suatu benda atau barang yang secara yuridis dapat menjadi obyek hak milik atau kepemilikan. Dibedakan antara barang bergerak dan tidak bergerak.

- Barang bergerak berwujud (kendaraan bermotor, tanah, bangunan, barang dagangan, inventory, mesin, emas)
- Barang bergerak tidak berwujud (tagihan-tagihan, deposito berjangka, sertifikat tanah, tabungan, saham perusahaan)
- Barang tidak bergerak (tanah bersertifikat, tanah dan bangunan)

b. Jaminan immaterial (pemegang hak, badan usaha, badan hukum, bukan badan hukum).

c. Kredit tanpa jaminan

Kredit tanpa jaminan adalah kredit yang diberikan bukan dengan jaminan barang tertentu. Biasanya kredit ini diberikan untuk perusahaan yang memang benar-benar bonafid dan profesional, sehingga kemungkinan kredit tersebut macet sangat kecil. Kredit tanpa jaminan hanya mengandalkan kepada penilaian terhadap prospek usahanya atau dengan pertimbangan untuk pengusaha-pengusaha yang memiliki loyalitas yang tinggi.

3. Penilaian Jaminan

Penilaian jaminan merupakan proses untuk menentukan nilai atas barang pada saat tertentu dan untuk suatu tujuan tertentu.

Tujuan penilaian jaminan yaitu:

- a. Untuk mengetahui secara pasti bahwa barang yang dijamin ada dan layak dijadikan jaminan.
- b. Untuk mengetahui secara pasti letak dan kondisi barang yang akan diterima sebagai jaminan.
- c. Untuk mengetahui nilai barang sehubungan dengan syarat-syarat pinjaman.
- d. Untuk mengetahui apakah barang tersebut mudah dijual dengan harga yang tidak merugikan bank pada saat likuidasi jaminan.

4. Proses Penilaian Kredit

Proses penilaian (penelitian dokumen dan persyaratan jaminan/kondisi barang)

- a. Tanah (memiliki sertifikat tanah, advice planning sesuai ketentuan, sertifikat tanah belum jatuh tempo, memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi penilaian, perhatikan usia pemilik)
- b. Bangunan (memiliki IMB, perhatikan usia bangunan)

- c. Mesin-mesin (dapat dibuktikan milik debitur/penjamin, terletak diatas tanah milik yang dijaminkan, teliti dokumen mesin yang ada, digunakan untuk kepentingan usaha debitur)
- d. Kendaraan bermotor (memiliki BPKB, milik debitur/penjamin, dalam kondisi baik, usia kendaraan)
- e. Inventory (dapat dibuktikan milik *debitur, highly marketable, not perishable, insurable*)
- f. Deposito (*bilyet/sertifikat* deposito, jatuh tempo pinjaman, sertifikat deposito ditahan bank).

Pencairan kredit hanya dapat dilakukan, apabila seluruh syarat-syarat yang ditetapkan dalam persetujuan dan pencairan kredit telah dipenuhi oleh pemohon kredit. Oleh karena itu sebelumnya bank harus memastikan bahwa seluruh aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan telah memberikan perlindungan yang memadai bagi bank Prinsip-prinsip pengawasan kredit yaitu:

- a. Harus diawali dengan upaya yang bersifat pencegahan sedini mungkin, terjadinya hal-hal yang merugikan bank
- b. Meliputi pengawasan sehari-hari oleh manajemen bank/pengawasan melekat
- c. Meliputi audit intern terhadap semua aspek perkreditan

5. Pengawasan Kredit

Dalam setiap pemberian kredit bank perlu melakukan pengawasan kredit terlebih dahulu sebelum dana kredit dicairkan dan diberikan kepada debitur .

Fungsi pengawasan kredit yaitu :

- a. Apakah pemberian kredit telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur pemberian kredit dan ketentuan intern yang berlaku.
- b. Apakah pemberian kredit telah memenuhi ketentuan perbankan yang berlaku
- c. Memantau perkembangan kegiatan debitur, termasuk pemantauan melalui kegiatan kunjungan kepada debitur.
- d. Apakah penilaian kolektibilitas kredit telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan bank Indonesia.
- e. Mengawasi secara khusus kebenaran pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur besar tertentu
- f. Memantau apakah pengadministrasian kredit telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan
- g. Memantau kecukupan jumlah penyesihan penghapusan kredit.

Setelah kredit diberikan pihak bank perlu melakukan pengawasan kredit, hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kredit

bermasalah yang akan merugikan bank itu sendiri. Adapun sistem pengawasan kredit yang dilakukan oleh bank ada tiga yaitu:

1. Sistem pengawasan kredit

- a. *Internal control of credit* adalah sistem pengawasan kredit yang dilakukan oleh karyawan bank bersangkutan. Cakupannya meliputi pencegahan dan penyelesaian kredit macet.
- b. *Audit control of credit* adalah sistem pengendalian atau penilaian masalah yang berkaitan dengan pembukuan kredit. Jadi pengendalian atas masalah khusus yaitu tentang kebenaran pembukuan kredit bank.
- c. *External control of credit* adalah sistem pengendalian kredit yang dilakukan pihak luar, baik oleh bank Indonesia maupun akuntan publik.

2. Tujuan Pengawasan Kredit

- a. *Preventif control* merupakan pengawasan kredit yang dilakukan sebelum pencairan kredit dengan bertujuan mencegah terjadinya kemungkinan penyimpangan kredit.
- b. *Represif control* merupakan pengawasan kredit yang dilakukan setelah pencairan kredit dengan tujuan mengatasi penyimpangan yang terjadi.

G. Kredit Macet

1. Definisi Kredit Macet

Menurut Bank Indonesia (2007:2) Kredit macet adalah apabila telah diusahakan oleh bank dengan membayarkan perpanjangan waktu atau kelonggaran, utang debitur tetap tidak dibayar.

2. Penanganan Kredit Macet

Setiap Bank pasti mengalami masalah kredit macet walaupun telah melakukan pengawasan yang ketat dalam prosedur pemberian kredit kepada debitur. Oleh karena itu untuk menekan seminimal mungkin maka diperlukan penanganan kredit macet yang tepat. Secara operasional penanganan penyelamatan kredit macet dapat ditempuh melalui beberapa cara yaitu :

1. Penjadwalan kembali (*rechedulling*) yaitu perubahan syarat kredit yang menyangkut jadwal pembayaran dan atau jangka waktu termasuk masa tenggang baik meliputi perubahan besarnya angsuran atau tidak.
2. Persyaratan kembali (*reconditioning*) yaitu perubahan sebagian atau keseluruhan syarat-syarat kredit yang tidak terbatas pada perubahan jadwal pembayaran, jangka waktu, dan atau persyaratan lainnya sepanjang tidak menyangkut perubahan maksimum saldo kredit dan konversi seluruh atau sebagian dari pinjaman menjadi equity perusahaan.

3. Penataan kembali (*restructuring*) yaitu perubahan syarat-syarat kredit menyangkut :

Penanaman atau penambahan dana bank, konversi seluruh atau sebagian tunggakan bunga menjadi pokok kredit baru atau konversi seluruh atau sebagian dari kredit menjadi penyertaan dalam perusahaan.

4. *Liquidation*

Likuidasi adalah penjualan barang-barang yang dijadikan agunan dalam rangka pelunasan utang. Pelaksanaan likuidasi dilakukan terhadap kategori kredit yang menurut bank benar-benar sudah tidak dapat dibantu untuk disehatkan kembali, atau usaha nasabah sudah tidak memiliki prospek untuk dikembangkan.

Proses likuidasi meliputi:

- a. Menyerahkan penjualan agunan kepada debitur bersangkutan, harga minimumnya ditetapkan bank dan pembayarannya tetap dikuasai bank.
- b. Penjualan agunan dilakukan melalui lelang dan hasil penjualannya diterima oleh bank untuk membayar pinjaman.
- c. Bagi bank negara diselesaikan BUPN dengan melelang agunan untuk membayar pinjaman nasabah.

- d. Agunan disita pengadilan negeri lalu dilelang untuk membayar utang debitur.
- e. Agunan dibeli bank untuk dijadikan asset bank.

BAB III

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. KONDISI UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah berdirinya perusahaan Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Pasar Kabupaten Boyolali.

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Bank Pasar Kabupaten Boyolali awalnya merupakan salah satu cabang dari Perusahaan Daerah Kabupaten Dati II Boyolali yang bergerak di bidang keuangan (bank). Dimana dalam pendiriannya melalui beberapa tahapan. Tahapan – tahapan pendirian tersebut, yaitu :

- Pertama, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Boyolali Nomor : K.24/1968 tanggal 5 April 1968, tepatnya pada pertengahan tahun 1968 di Boyolali didirikan “Bank Pasar” yang merupakan salah satu cabang Perusahaan Daerah Kabupaten Dati II Boyolali.
- Kedua, berdasarkan SK Bupati Kepala Daerah Tingkat II Boyolali Nomor : 150/KU/Adm/Um/8/1968 tanggal 9 Desember 1968 pada pertengahan tahun 1969 di Boyolali didirikan “Bank Desa” yang merupakan salah satu cabang Perusahaan Daerah Kabupaten Dati II Boyolali.

- Ketiga, berdasarkan SK Bupati Kepala Daerah Tingkat II Boyolali Nomor : 150/KU/Adm/Um/8/1968 tanggal 9 Desember 1968 pada pertengahan tahun 1969 didirikan “Bank Karyawan” yang merupakan salah satu cabang Perusahaan Daerah Kabupaten Dati II Boyolali.

Pada tanggal 30 Juni 1970 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Boyolali Nomor : 7 Tahun 1970 Jungto No. 25 Tahun 1971, ketiga cabang tersebut diatas digabungkan menjadi satu usaha dengan nama “ Lembaga Perkreditan Dati II Boyolali.” Namun, terjadi perubahan pada tanggal 1 Januari 1980, atas dasar Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Boyolali Nomor : 4 Tahun 1979, Lembaga Perkreditan Kabupaten Dati II Boyolali tersebut dipisah dari Perusahaan Daerah Kabupaten Dati II Boyolali dan berdiri sebagai satu perusahaan dengan nama Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Dati II Boyolali, dengan mendapat ijin dari Menteri Keuangan dengan Surat Nomor : Ket.143/M.K/1980, tanggal 19 Mei 1980.

Semakin bertambahnya tugas dan fungsi, maka terjadi perubahan kembali berdasarkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat II Boyolali Nomor : 10 Tahun 1995 tentang perubahan Nama Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Boyolali menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Boyolali, dengan mendapat ijin status sebagai usaha BPR dari Menteri

Keuangan dengan Surat Keputusan Nomor KEP. 018/Km.171/1996 tanggal 15 Januari 1996 sebagai Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Boyolali.

Seiring berjalannya waktu, pada akhirnya terjadi penetapan baru yaitu berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2003, yang berisi tentang “ Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali.”

2. VISI DAN MISI

a. VISI

Terwujudnya Bank yang tangguh dalam persaingan profesional dalam kinerja dan sehat

b. MISI

- Meningkatkan mutu pelayanan yang optimal
- Memberikan hasil yang terbaik
- Memberikan citra perbankan yang baik
- Memperluas jangkauan pelayanan

3. TUJUAN PERUSAHAAN

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh PD. BPR Bank Pasar Boyolali, sebagai berikut:

- Melakukan usaha dengan berasaskan demokrasi ekonomi dengan prinsip kehati-hatian

- Menanggulangi lintah darat/ pelepas uang di daerah Kabupaten Boyolali
- Menunjang pembangunan daerah di segala bidang
- Sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah sendiri (PADS).

4. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi PD. BPR Bank Pasar menurut SK. Direksi Nomor. 15/ I.VIII./2008 tentang Perubahan Bagan Struktur Organisasi PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali yaitu:

a. Direksi

Pada bagian Direksi terdiri dari dua jabatan, yaitu :

1. Direktur Utama
2. Direktur

b. Satuan Pengawas Intern (SPI)

Berperan sebagai pengawas intern yang membantu Direksi dalam mengawasi seluruh penilaian terhadap kegiatan operasional perusahaan.

c. Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari:

➤ Kepala Bagian Umum

Dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya Kepala Bagian Umum membawahi tiga sub bagian, yaitu:

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

2. Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

3. Kepala Sub Bagian Data Elektronik

d. Bagian Pembukuan, terdiri dari:

➤ Kepala Bagian Pembukuan dan Laporan

Dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya Kepala Bagian Pembukuan dan Laporan hanya membawahi satu sub bagian, yaitu:

1. Kepala Sub Bagian Anggaran/ Pembukuan dan Laporan

e. Bagian Kredit Umum dan Supervisi KPK, terdiri dari:

➤ Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi KPK

Dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi KPK membawahi dua sub bagian, yaitu:

3. Kepala Sub Bagian Kredit Umum

4. Kepala Kantor Pelayanan Kas (KPK)

f. Bagian Kredit Pegawai, terdiri dari:

➤ Kepala Bagian Kredit Pegawai

Dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya Kepala Bagian Kredit Pegawai membawahi tiga sub bagian, yaitu:

1. Kepala Sub Bagian Kredit Pegawai Wilayah Boyolali

2. Kepala Sub Bagian Kredit Pegawai Wilayah Luar Boyolali

3. Kepala Sub Bagian Penanganan Kredit Bermasalah

g. Bagian Dana, terdiri dari:

➤ **Kepala Bagian Dana**

Dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya Kepala Bagian Dana membawahi tiga sub bagian, yaitu:

1. Kepala Sub Bagian Deposito
2. Kepala Sub Bagian Tabungan
3. Kepala Sub Bagian Kas

3. DISKRIPSI JABATAN

a. Uraian Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Direksi

1. Direktur Utama

- Menyusun, merencanakan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali.
- Mengadakan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya pengembangan Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali.
- Menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Anggaran Belanja Perusahaan kepada Kepala Daerah/RUPS melalui Dewan Pengawas yang meliputi kebijakan dibidang organisasi, perencanaan, perkreditan, keuangan, kepegawaian, umum dan pengawasan untuk mendapatkan pengesahan/persetujuan.

- Menyusun dan menyampaikan laporan perhitungan hasil usaha dan kegiatan Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Kepala Daerah/RUPS melalui Dewan Pengawas.
- Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan yang terdiri atas Neraca dan Laporan Laba Rugi kepada Kepala Daerah/RUPS melalui Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan/persetujuan.
- Mengurus dan mengelola kekayaan Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali.
- Mengangkat dan memberhentikan Pegawai Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali berdasarkan peraturan perundangan dan peraturan kepegawaian yang berlaku.
- Menetapkan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali dengan persetujuan Kepala Daerah/RUPS melalui Dewan Pengawas.
- Mewakili Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali di dalam dan di luar Pengadilan.

- Menunjuk seorang Kuasa Hukum atau lebih untuk melakukan perbuatan hokum tertentu mewakili Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali, apabila dipandang perlu.
- Membuka Kantor Cabang dan Kantor Pelayanan Kas berdasarkan persetujuan Kepala Daerah / RUPS atas pertimbangan Dewan Pengawas serta berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- Membeli, menjual atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas asset milik Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali berdasarkan peretujuan Kepala Daerah /RUPS atas pertimbangan Dewan Pengawas.
- Meminta persetujuan Kepala Daerah / RUPS melalui Dewan Pengawas untuk :
 - a. Mengadakan perjanjian hutang-piutang dengan pihak ketiga.
 - b. Mengikat Perusahaan sebagai penanggung.
 - c. Memperoleh atau memindah tangankan barang milik Perusahaan untuk menanggung hutang.
 - d. Menyelesaikan perkara di Pengadilan dan KPKNL.

- Menetapkan biaya perjalanan Dinas Dewan Pengawas, Direksi dan Pegawai Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Daerah / RUPS melalui Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang.

2. Direktur

- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- Mewakili dan melaksanakan tugas Direksi apabila Direktur Utama berhalangan hadir atau tidak ditempat.
- Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- Memimpin bagian-bagian dalam melaksanakan tugasnya.
- Mengatur/membina kerja sama dan mensinkronisasikan seluruh kegiatan bagian-bagian.
- Menyusun rencana pengembangan kegiatan operasional dan administrasi.
- Mengkoordinasikan pembuatan Program Kerja dan Rencana Anggaran serta Laporan Pertanggung jawaban Tahunan yang disiapkan oleh bagian pembukuan.
- Mengadakan rapat-rapat dinas dalam memperlancar pelaksanaan tugas-tugas bagian seijin Direktur Utama.

- Melaksanakan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
- Mengesahkan seluruh kebutuhan dana untuk pengeluaran kredit dan simpanan wajib di daerah.
- Mengesahkan bukti pengeluaran yang sifatnya tidak memerlukan keputusan.

b.Uraian Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Satuan Pengawas Intern

1. Kepala Satuan Pengawas Intern (Spi)

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas Satuan Pengawas Intern.
- Melaksanakan dan melakukan tugas koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian terhadap kegiatan serta pelaksanaan tugas staf bawahannya.
- Membantu Direksi dalam mengadakan penilaian atas sistim Pengendalian Intern (SPI) dan melaksanakan serta memberikan saran-saran / pertimbangan perbaikannya.
- Bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan tugas pemeriksaan yang independent untuk mengevaluasi seluruh kegiatan usaha Perusahaan mengenai lingkup pemeriksaan, persyaratan pemeriksaan, pelaksanaan

pemeriksaan baik secara special audit maupun general audit dan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan.

- Membantu Direksi di dalam mencapai sasaran yang diharapkan dengan memberdayakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.
- Membuat program pemeriksaan.
- Membuat rincian tugas staf dibawahnya.
- Membuat serta melaksanakan prosedur pemeriksaan sesuai yang diprogramkan.
- Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (MKKP)
- Menginventarisir masalah-masalah yang ditemukan dan mempelajari resume hasil pemeriksaan sebelumnya untuk dievaluasi serta disimpulkan guna menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- Membimbing anggota Tim pelaksana selama melakukan pemeriksaan dan memberi petunjuk didalam menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang telah dikerjakan oleh anggota tim pemeriksa.
- Mereview seluruh Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang telah dikerjakan oleh anggota tim pemeriksa.
- Membahas (konfirmasi) hasil pemeriksaan dengan pejabat obyek yang diperiksa sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya.

- Membuat laporan hasil pemeriksaan dan disampaikan kepada Direksi sebagai informasi management untuk diambil langkah-langkah / tindakan pembenahan.
- Mendorong kelancaran tugas seluruh kegiatan di dalam memberikan pelayanan kepada semua pihak yang berkepentingan.
- Mengamankan harta Bank dengan mencegah penyimpangan (tindakan preventif) dan menemukan penyimpangan (tindakan detektif) serta memperbaiki penyimpangan (tindakan korektif).
- Meneliti laporan berita acara atas perhitungan kas dan saldo kas (Opname Kas) serta seluruh penyelenggaraan administrasi kas.
- Melakukan penelitian atas Rekonsiliasi Bank, rekening antar kantor dan lain-lain pada tiap bulan terutama atas pos-pos terbuka yang sudah lama belum ada penyelesaiannya.
- Selalu memperhatikan posisi keuangan dari tiap-tiap laporan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
- Memeriksa apakah pos-pos dan sandi sudah tepat penggunaannya.
- Meneliti kebenaran angka-angka akumulatif yang ada didalam laporan.

- Mengikuti perkembangan beban biaya yang dikeluarkan melalui saldo-saldo dalam ikhtisar mutasi keuangan, kemudian dibandingkan dalam besarnya anggaran yang telah ditetapkan.
- Meneliti keabsyahan LPJ pengeluaran biaya apakah telah sesuai dengan ketentuan.
- Mengkaji atas kewajaran suku bunga, biaya denda dan ongkos-ongkos lainnya yang dibebankan kepada nasabah.
- Mengikuti / memonitor perkembangan pendapat dari unit-unit organisasi, kemudian dibandingkan dengan anggaran yang telah ditetapkan.
- Meneliti copy perjanjian kredit beserta seluruh lampirannya yang merupakan kelengkapan persyaratan, kemudian dibandingkan dengan prosedur dan ketentuan-ketentuan yang menjadi pedoman dasar hukum.
- Meneliti kolektibilitas, prosedur dan laporan-laporan kredit yang bersifat non performing.
- Meneliti dan mengembangkan kemungkinan-kemungkinan hal lain yang ada hubungannya dengan bidang perkreditan dan penghimpunan dana dari pihak ketiga.
- Meneliti terhadap pembelian-pembelian harta ancar, aktiva tetap, dan inventaris apakah telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.

- Meneliti / memeriksa apakah pelaksanaan penjualan harta lancar, aktiva tetap, dan inventaris telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
- Melakukan penelitian atas hasil pengamatan (Pemeriksaan) fisik inventaris yang dilakukan oleh unit-unit organisasi apakah telah sesuai dengan daftar inventaris yang ada.
- Membantu tugas-tugas bagian lain sepanjang tidak kontradiksi dengan tugas dan tanggung jawab serta fungsi Satuan Pengawas Intern.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Direksi.

c. Uraian Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Bagian Umum

1. Kepala Bagian Umum

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas Bagian Umum.
- Melaksanakan dan melakukan tugas koordinasi, pengawasan, pengarahan, dan penilaian terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas staf dibawahnya.
- Bertanggung jawab atas terselenggaranya urusan surat menyurat, pengalokasian surat-surat dan tata arsipnya.
- Melaksanakan perencanaan kebutuhan pegawai, mutasi, evaluasi, / penilaian kerja, pembinaan, pendidikan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, promosi jabatan,

kesejahteraan, hukuman jabatan dan pemberhentian pegawai.

- Bertanggung jawab atas pelaksanaan absensi, apel, upacara, SKJ dan kegiatan lain sejenis.
- Mengurus agar Peraturan Perusahaan selalu tersedia serta sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- Membuat rincian tugas staf Bagian Umum bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian masing-masing.
- Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan rapat-rapat, pembuatan notulen hasil rapat dan menyampaikannya kepada yang berkepentingan.
- Merencanakan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan serta penghapusan inventaris/ peralatan kantor, dengan memenuhi seluruh prosedur dan ketentuan.
- Bertanggung jawab atas pembuatan daftar inventaris beserta mutasinya.
- Bertanggung jawab atas tersedianya alat-alat tulis, perkakas kantor / alat-alat kantor, blangko-blangko cetakan dan lain-lain.
- Bertanggung jawab atas keamanan kantor beserta seluruh pegawai dan peralatannya.

- Bertanggung jawab atas tersedianya fasilitas computer, program data elektronik, terpeliharanya program data elektronik serta pengembangannya.
- Bertanggung jawab atas terselenggaranya urusan rumah tangga Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali.
- Menyediakan / menyerahkan data kepada Kepala Bagian Pembukuan serta mengkoordinasikan, untuk keperluan rencana kerja dan laporan-laporan.
- Memproses dan melaksanakan laporan perubahan pengurus kepada Bank Indonesia.
- Membantu tugas-tugas pembuatan Rencana Kerja dan Laporan Tahunan.
- Membantu tugas bagian lain sepanjang diperlukan.
- Mewakili Direksi dalam bidangnya, dalam hal Direksi berhalangan hadir ata sepanjang diperlukan.
- Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang diambil dibidang tugasnya maupun dibidang lain.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Direksi.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas pada Sub Bagian Tata Usaha.

- Melakukan koordinasi, pengawasan,, pengarahan, dan penilaian pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Tata Usaha.
- Menyusun / membuat rincian tugas staf Tata Usaha bersama-sama Kepala Bagian Umum yang diketahui Direksi.
- Membuat dan menyelesaikan register pegawai, kartu pegawai, file pegawai, register keluarga dan lain-lain yang diperlukan.
- Menyelesaikan surat keputusan tentang penerimaan pegawai, pengangkatan pegawai, mutasi pegawai, kesejahteraan pegawai, tunjangan keluarga, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, hukuman jabatan, pemberhentian pegawai, dan pengaturan pegawai lainnya.
- Mengurus absensi, surat ijin, cuti, DP3, pengajuan tunjangan keluarga, berita acara serah terima, laporan kepegawaian dan lain-lain yang diperlukan
- Merencanakan dan melaksanakan pendidikan pegawai, kursus, diklat, dan pembinaan pegawai.
- Mempersiapkan penyelenggaraan apel, upacara, SKJ bagi pegawai serta menetapkan dan pengaturan pemakaian seragam kerja.
- Bertanggung jawab atas penyelesaian administrasi perjalanan dinas pegawai, Direksi dan Dewan pengawas.

- Melaksanakan urusan surat menyurat, tata naskah, ketik mengetik, dan tata arsip naskah dinas.
- Mengupayakan agar tata arsip dilaksanakan secara sistematik dan tepat guna.
- Mewakili kepala Bagian Umum dalam bidangnya apabila Kepala Bagian Umum berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

3. Kepala Sub Bagian Data Elektronik

- Bertanggung jawab atas kelancaran dan pelaksanaan seluruh proses tugas pekerjaan yang menggunakan fasilitas computer, antara lain:
- Menyediakan fasilitas computer dan pemeliharaannya.
- Menyediakan program, pemeliharaan program, dan pengembangan program.
- Penyediaan petunjuk operasional penggunaan program computer.
- Mengatur / merencanakan program pendidikan computer pegawai.
- Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap seluruh personal yang menggunakan fasilitas computer.

d. Uraian Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Bagian Dana

1. Kepala Bagian Dana

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas Bagian Dana.
- Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Staf dibawahnya.
- Mengusahakan pengembangan dana Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali, antara lain titipan dana masyarakat, pinjaman antar Bank, pinjaman lainnya, Modal Statuter, cadangan-cadangan dan lainnya.
- Bertanggung jawab atas penyediaan dan penggunaan bilyet deposito beserta registrasinya.
- Memeriksa seluruh administrasi titipan dana masyarakat baik penitipan, pencairan maupun pembayaran bunganya.
- Mengurus, mengelola dan mengadministrasikan penanaman dana pada Bank lain dan pinjaman lainnya.
- Mengurus, mengelola dan mengadministrasikan penanaman dana pada Bank lain dan badan / organisasi lain.
- Melakukan koordinasi setiap hari dengan Bagian Pembukuan untuk rekonsiliasi data neraca dan lainnya.

- Membuat evaluasi bulanan atas rencana kerja yang telah ditetapkan.
- Membuat laporan bulanan, laporan pengaduan nasabah dan laporan lainnya yang berhubungan dengan Bank Indonesia.
- Membuat laporan dan pembayaran ke Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).
- Menjaga likuiditas agar supaya terjaga sehat.
- Membuat laporan jatuh tempo titipan dana setiap bulan dan laporan management lainnya.
- Menyediakan dan menyerahkan data kepada Kepala Bagian Pembukuan serta mengkoordinasikan, untuk keperluan menyusun Rencana Kerja, Perubahan Rencana Kerja dan Laporan-Laporan.
- Bertanggung jawab atas terselenggaranya dengan baik tata arsip bagian dana.
- Membantu tugas bagian lain sepanjang diperlukan.
- Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil baik dibidang tugasnya maupun dibidang lain.
- Mewakili Direksi dalam bidangnya dalam hal Direksi berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Direksi.

2. Kepala Sub Bagian Deposito

- Menghimpun (mencari) dana dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka.
- Melayani nasabah deposito dalam segala hal yang berkaitan dengan depositinya.
- Menyelesaikan seluruh administrasi depositi antara lain : Surat permohonan, kwitansi, bilyet, ketentuan kartu pengawasan, aplikasi perpanjangan, kwitansi penarikan, kwitansi bunga dan penarikan PPH pasal 23, master / entry data, kewajiban segera dibayar dari bunga deposito, daftar nominatif, sandi BI, buku daftar nominative sesuai jatuh tempo, Buku daftar penerimaan dan pencarian Deposito danlain-lain.
- Bertanggung jawab atas tata arsip deposito berjangka dengan baik.
- Menyediakan data-data yang diperlukan oleh management.
- Sepengetahuan Kepala Bagian Dana, membantu tugas Kepala Sub Bagian Tabungan dan tugas sub Bagian lain sepanjang diperlukan.
- Mewakili Kepala Bagian Dana dalam bidangnya apabila Kepala Bagian Dana berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.

- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Dana dan Direksi.

3. Kepala Sub Bagian Tabungan

- Menghimpun (mencari) dana dari masyarakat dalam bentuk Tabungan atau simpanan yang dapat dipersamakan dengan itu.
- Melayani nasabah Penyimpan dalam segala hal yang berkaitan dengan simpanannya.
- Menyelesaikan seluruh administrasi Tabungan antara lain : slip setoran dan penarikan, buku tabungan, kartu pengawasan, kwitansi penarikan, biaya buka dan tutup rekening tabungan, buku daftar nominatif akhir bulan dan penambahannya kedalam salso tabungan Sandi BI dan lain-lain.
- Bertanggung jawab atas tata arsip tabungan dan simpanan lain dengan baik.
- Menyediakan data-data yang diperlukan oleh management.
- Sepengetahuan Kepala Bagian Dana, membantu tugas Kepala Sub Bagian Deposito dan tugas Sub Bagian lain sepanjang diperlukan.
- Mewakili Kepala Bagian Dana dalam bidangnya apabila Kepala Bagian Dana berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.

- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Dana dan Direksi.

4. Kepala Sub Bagian Kas

- Bertanggung jawab atas keluar masuknya uang fisik kas kecil setiap hari.
- Pemegang kunci brankas besar, kunci pintu masuk dan kunci almari arsip.
- Menandatangani berkas / kwitansi / bukti keluar masuknya uang fisik.
- Bertanggung jawab atas rincian dan pembayaran gaji, Honor bagi perangkat Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali setiap bulan menurut ketentuan yang berlaku.
- Bertanggung jawab atas pembayaran penerimaan hak-hak pegawai (Uang makan, Uang bantuan transport, insentif, Bonus dan lain-lain) menurut ketentuan yang berlaku.
- Bertanggung jawab atas keefektifan penggunaan fasilitas yang diberikan.
- Memberikan penjelasan secukupnya kepada nasabah sewaktu menerima atau membayar.
- Membayar Asuransi Sosial Tenaga Kerja atau Astek.
- Bertanggung jawab atas pengelolaan Kas POKER.

- Bertanggung jawab atas pemotongan untuk angsuran kredit khusus, Koperasi Karyawan, kredit pada Bank lain, dan potongan lainnya.
- Bertanggung jawab atas penyimpanan arsip yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- Bertanggung jawab atas entry data kedalam komputer dan penelitian ulang seluruh bukti-bukti keuangan dan mengkoordinasikan kepada Bagian Pembukuan.
- Memantau penerimaan dan pengeluaran uang kas fisik.
- Melapor kepada Kepala Bagian Dana tentang keadaan Cash Ratio setiap saat.
- Pemegang persediaan materai untuk ongkos.
- Seijin Kepala Bagian Dana menandatangani berkas atau kwitansi atau bukti penerimaan atau pengeluaran uang fisik.
- Bertanggung jawab atas penyimpanan arsip yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- Sepengetahuan Kepala Bagian Dana, membantu tugas-tugas lain sepanjang diperlukan.
- Mewakili Kepala Bagian Dana dalam bidangnya, apabila Kepala Bagian Dana berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.

- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Dana dan Direksi.

e. Uraian Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Bagian Kredit Pegawai

1. Kepala Bagian Kredit Pegawai

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas di bagian Kredit Pegawai Kantor Pusat.
- Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian Sub Bagian dan Staf dibawahnya.
- Mengusahakan pengembangan Kredit Pegawai Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali.
- Memberikan penjelasan mengenai syarat-syarat, prosedur dan ketentuan Kredit Pegawai Kantor Pusat.
- Mengadakan penelitian syarat-syarat kredit dan mengadakan analisa kredit.
- Mengusulkan kepada Direksi terhadap permohonan kredit diatas kewenangan putusannya.
- Meneliti perjanjian kredit.
- Membuat evaluasi bulanan atas Rencana Kerja yang telah ditetapkan.

- Bertanggung jawab dan mengupayakan kolektibilitas Kredit Pegawai Kantor Pusat menunjukkan kualitas yang sehat.
- Menyediakan dan menyerahkan data kepada Kepala Bagian pembukuan serta mengkoordinasikan untuk keperluan penyusunan rencana kerja, perubahan Rencana Kerja dan laporan-laporan.
- Melakukan koordinasi setiap hari dengan bagian pembukuan untuk rekonsiliasi data neraca dan administrasi lainnya.
- Membuat rincian tugas dan tanggung jawab Staf di bagian Kredit Pegawai Kantor Pusat bersama Kasubagnya masing-masing.
- Bertanggung jawab atas terselenggaranya dengan baik tata arsip bagian Kredit Pegawai.
- Membuat atau menyajikan data kepada Kepala Bagian pembukuan serta mengkoordinasikan untuk keperluan penyusunan Rencana Kerja dan Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran, Tahunan dan lain-lain.
- Memberikan masukan dan pertimbangan tentang langkah serta tindakan yang perlu diambil dibidang Kredit Pegawai pada manajemen.

- Mewakili Direksi dalam bidangnya, dalam hal Direksi berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Direksi.
- Bertanggung jawab kepada Direksi.
- Membantu tugas bagian lain sepanjang diperlukan.

2. Kepala Sub Bagian Kredit Pegawai Wilayah Boyolali

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas pada sub Bagian Kredit Pegawai Wilayah Boyolali.
- Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Kredit Pegawai Wilayah Boyolali.
- Menyusun atau membuat rincian tugas Staf Sub Bagian Kredit Pegawai Wilayah Boyolali bersama-sama dengan Kepala Bagian Kredit Pegawai yang diketahui Direksi.
- Memberikan penjelasan syarat-syarat, prosedur dan ketentuan Kredit Pegawai, melakukan penelitian syarat-syarat dan mengadakan analisa kredit, memberikan pertimbangan dan putusan kredit kepada Kepala Bagian Kredit Pegawai atau Direksi, dan merealisasi kredit.
- Bertanggung jawab atas penyelesaian seluruh administrasi kredit pegawai Wilayah Boyolali.

- Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen atau arsip kredit pegawai Wilayah Boyolali.
- Melakukan usaha pembinaan nasabah dan penarikan kembali kredit beserta bunga dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- Bertanggung jawab atas kolektibilitas Kredit Pegawai Wilayah Boyolali menunjukkan hasil yang semakin membaik (lancar) antara lain dengan melakukan penagihan tunggakan.
- Menyusun, membuat dan menyerahkan daftar nasabah non lancar beserta berkasnya kepada Kepala Bagian Kredit Pegawai, selanjutnya ditangani uloh Sub Bagian Penanganan Kredit Bermasalah.
- Bersama-sama dengan Kepala Bagian Kredit Pegawai dan Kepala Sub Bagian Penanganan Kredit Bermasalah melaksanakan upaya penyelesaian kredit bermasalah bekerjasama atau melalui Kejaksaan Negeri / KPKNL.
- Membuat data harian pada bidangnya untuk bahan rekonsiliasi Kepala Bagian Kredit Pegawai dengan Bagian Pembukuan dan Bagian Dana.
- Membuat laporan jatuh tempo nasabah, kesulitan dan hambatan yang dihadapi dan lain-lain setiap bulan kepada

Kepala Bagian Kredit Pegawai untuk keperluan Management.

- Mewakili Kepala Bagian Kredit Pegawai dalam bidangnya, apabila Kepala Bagian Kredit Pegawai berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Bagian Kredit Pegawai dan Direksi.

3. Kepala Sub Bagian Kredit Pegawai Luar Wilayah Boyolali

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas pada Sub Bagian Kredit Pegawai luar Wilayah Boyolali.
- Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Kredit Pegawai luar Wilayah Boyolali.
- Menyusun atau membuat rincian tugas Staf Sub Bagian Kredit Pegawai luar Wilayah Boyolali bersama-sama dengan Kepala Bagian Kredit Pegawai yang diketahui Direksi.
- Memberikan penjelasan syarat-syarat, prosedur dan ketentuan Kredit Pegawai, melakukan penelitian syarat-syarat dan mengadakan analisa kredit, memberikan pertimbangan dan putusan kredit kepada Kepala Bagian Kredit Pegawai atau Direksi, dan merealisasi kredit.

- Bertanggung jawab atas penyelesaian seluruh administrasi kredit pegawai luar Wilayah Boyolali.
- Bertanggungjawab atas penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen atau arsip kredit pegawai luar wilayah Boyolali.
- Melakukan usaha pembinaan nasabah dan penarikan kembali kredit beserta bunga dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- Bertanggung jawab atas kolektibilitas kredit pegawai luar wilayah Boyolali menunjukkan hasil yang semain membaik (lancer) antara lain dengan melakukan penagihan tunggakan.
- Menyusun, membuat dan menyerahkan daftar nasabah non lancer beserta berkasnya kepada Kepala Bagian Kredit Pegawai, selanjutnya ditangani oleh Sub Bagian Penanganan Kredit Bermasalah.
- Bersama-sama dengan Kepala Bagian Kredit Pegawai dan Kepala Sub Bagian Penanganan Kredit Bermasalah melaksanakan upaya penyelesaian kredit bermasalah bekerjasama atau melalui Kejaksaan Negeri/KPKNL
- Membuat data harian pada bidangnya untuk bahan rekonsiliasi Kepala Bagian Kredit Pegawai denganBagian Pembukuan dan Bagian Dana.

- Membuat laporan jatuh tempo nasabah, kesulitan dan hambatan yang dihadapi dan lain-lain setiap bulan kepada Kepala Bagian Kredit Pegawai untuk keperluan Management.
- Mewakili Kepala Bagian Kredit Pegawai dalam bidangnya, apabila Kepala Bagian Kreit Pegawai berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala bagian Kredit Pegawai dan Direksi.

4. Kepala Sub Bagian Penanganan Kredit Bermasalah

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas Sub Bagian Penanganan Kredit Bermasalah.
- Melaksanakan dan melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas staf dibawahnya.
- Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian kredit Pegawai wilayah Boyolali dan luar wilayah Boyolali serta bagian lain yang berhubungan dengan kredit bermasalah dan administrasinya.
- Melaksanakan pewnanganan kredit bermasalah dari seluruh sector termasuk kredit bermasalah yang telah dihapuskan.

- Melaksanakan usaha agar kolektibilitas kredit yang diberikan menunjukkan kualitas kredit yang baik, dengan cara :
 - a. Menginventarisir data nasabah kredit pegawai yang bermasalah
 - b. Melaksanakan upaya penagihan dengan suatu system jenjang sebagai berikut :
 - Surat-surat tagihan.
 - Penagihan langsung.
 - Penagihan lewat Tim Penanganan Kredit Bermasalah.
 - Surat tagihan terakhir sebagai peringatan.
 - Somasi lewat Kejaksaan Negeri/Pengadilan Negeri/KPKNL
 - Penyelesaian akhir lewat Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri atau KPKNL.
- Melaksanakan usaha penagihan secara efektif untuk kredit yang telah dihapuskan.
- Bertanggung jawab atas piñata usaha dengan baik daftar ekstra komtable beserta mutasinya, dan berkas-berkas penyelesaian kredit bermasalah lainnya.
- Membuat daftar nasabah yang perlu diselesaikan oleh Tim Penanganan Kredit Bermasalah.

- Membuat dan mengajukan daftar nasabah yang akan dihapus bukukan.
- Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya atau dibidang lain.
- Membuat rincian tugas dan tanggung jawab Stafnya yang diketahui oleh Kepala Bagian Kredit Pegawai.
- Membantu tugas-tugas lain sepanjang diperlukan.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Kredit Pegawai dan Direksi.

f. Uraian Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Bagian Kredit

Umum Dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas

1. Kepala Bagian Kredit Umum Dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas

- Bertanggung jawab atas penyelesaian tugas dibagian Kredit Umum dan Kantor Pelayanan Kas.
- Mengkoordinasi kegiatan dan pelaksanaan tugas staf dibawahnya dan Kantor Pelayanan Kas.
- Memberikan penjelasan mengenai syarat-syarat prosedur dan ketentuan Kredit Umum Kantor Pusat serta Kredit Pegawai dan Kredit Umum Kantor Pelayanan Kas.

- Mengadakan penelitian syarat-syarat kredit serta mengadakan analisa kredit umum di Kantor Pusat serta Kredit Pegawai dan Kredit Umum di Kantor Pelayanan Kas.
- Memberikan putusan Kredit Umum Kantor Pusat, serta Kredit Umum dan Kredit Pegawai di Kantor Pelayanan Kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memperhatikan pertimbangan stafnya.
- Mengusulkan kepada Direksi terhadap permohonan kredit diatas kewenangan putusannya.
- Meneliti perjanjian Kredit Umum Kantor Pusat serta Kredit Umum dan Kredit Pegawai di Kantor Pelayanan Kas.
- Membuat evaluasi bulanan atas rencana kerja yang telah ditetapkan.
- Bertanggung jawab dan mengupayakan kolektibilitas Kredit Umum Kantor Pusat, Kredit Pegawai dan Kredit Umum Kantor Pelayanan Kas menunjukkan kualitas yang sehat.
- Melakukan koordinasi setiap hari dengan bagian pembukuan untuk rekonsiliasi data neraca dan administrasi lainnya.
- Membuat rincian tugas dan tanggung jawab staf di bagian Kredit Umum Kantor Pusat dan Kantor Pelayanan Kas.

- Memberikan masukan dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang perkreditan pada manajemen.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Direksi.
- Bertanggung jawab kepada Direksi.

2. Kepala Sub Bagian Kredit Umum

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas Sub Bagian Kredit Umum.
- Melakukan koordianasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kredit Umum.
- Menyusun/membuat rincian tugas staf Sub Bagian Kredit Umum bersama-sama Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas yang diketahui oleh Direksi.
- Memberikan penjelasan syarat-syarat, prosedur, dan ketentuan kredit umum, melakukan penelitian syarat-syarat serta mengadakan survey ke lapangan.
- Menganalisa hasil survey, memberikan pertimbangan dan mengajukan kepada Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervise Kantor Pelayanan Kas/Direksi dan merealisasi kredit.
- Bertanggung jawab atas penyelesaian seluruh administrasi Kredit Umum.

- Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen/arsip Kredit Umum.
- Melakukan usaha pembinaan nasabah dan penarikan kembali kredit beserta bunga dan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Bertanggung jawab agar kolektibilitas Kredit Umum menunjukkan hasil yang semakin membaik antara lain dengan penagihan tunggakan.
- Bersama-sama dengan Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas serta Kepala Sub Bagian Penanganan Kredit Bermasalah melaksanakan upaya penyelesaian kredit bermasalah melalui Kejaksaan Negeri/KPKNL.
- Membuat data harian pada bidangnya untuk bahan rekonsiliasi Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas dengan Bagian Dana.
- Membuat laporan jatuh tempo nasabah, kesulitan dan hambatan yang dihadapi dan lain-lain setiap bulan kepada Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas untuk keperluan management.
- Mewakili Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas dalam bidangnya apabila Kepala

Bagian Kredit Umum dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.

- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas dan Direksi.

3. Kepala Kantor Pelayanan Kas

- Bertanggung jawab atas penyelesaian tugas Kantor Pelayanan Kas masing-masing.
- Mengkoordinasi kegiatan dan pelaksanaan tugas staf dibawahnya.
- Melakukan pemasaran penghimpunan Dana baik Tabungan, Deposito kepada nasabah dan deposan sesuai dengan ketentuan.
- Melakukan penyaluran dana berbentuk kredit kepada nasabah dan melaksanakan usaha penarikan kembali beserta bunga dan lainnya sesuai ketentuan.
- Memberikan penjelasan mengenai syarat-syarat, prosedur dan ketentuan tabungan maupun deposito kepada calon nasabah tabungan atau deposito.
- Mengadakan penelitian syarat-syarat kredit dan mengadakan analisa kredit.

- Mengusulkan kepada Direksi terhadap permohonan kredit melalui Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas.
- Melakukan administrasi kredit, mempersiapkan dan meneliti perjanjian kredit.
- Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemeliharaan dokumen penting serta inventaris yang ada di Kantor Pelayanan Kas.
- Membuat evaluasi bulanan atas rencana kerja yang telah ditetapkan.
- Membuat laporan evaluasi pendapatan dan biaya setiap awal bulan.
- Bertanggung jawab dan mengupayakan kolektibilitas kredit menunjukkan kualitas yang sehat.
- Membuat rincian tugas dan tanggung jawab staf Kantor Pelayanan Kas masing-masing.
- Membantu dan melaksanakan tugas dari Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas sepanjang diperlukan.
- Memberikan masukan dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang perbankan kepada Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas.

- Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas.
- Melaksanakan monitoring, pengawasan dan pemeriksaan terhadap kegiatan staf di Kantor Pelayanan Kas.
- Melaporkan transaksi harian ke Kantor Pusat tiap hari dan bertanggung jawab atas kebenaran laporan.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas dan Direksi.

g.Uraian Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Bagian Pembukuan

1. Kepala Bagian Pembukuan

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas bagian pembukuan dan laporan.
- Melaksanakan dan melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Staf dibawahnya.
- Meneliti bukti-bukti administrasi keuangan, melakukan validasi, merekonsiliasi dengan bagian / pihak lain yang terkait, menyelesaikan jurnal, buku besar, neraca dan laba/rugi setiap hari, kemudian menyerahkan kembali

kepada Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Laporan bukti-bukti administrasi keuangan dimaksud untuk arsip.

- Mempersiapkan menyelesaikan bukti-bukti pendukung pembukuan lainnya yang diperlukan (SPPA) dan menyelesaikan administrasinya.
- Merekonsiliasi atau mencocokkan data-data Neraca dengan bagian lain yang terkait setiap hari.
- Menghitung perhitungan tingkat kesehatan Bank setiap bulannya.
- Menyediakan dan atau menyampaikan data perkembangan untuk kepentingan management (Informasi management).
- Menghimpun data-data dari masing-masing bagian dan mengkoordinasi untuk keperluan penyusunan rencana Kerja, Perubahan Rencana Kerja, Laporan-laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran, Tahunan dan lain-lain.
- Bertanggung jawab atas pengolahan, penyusunan, dan penyelesaian dengan benar Rencana Kerja Tahunan, Perubahan Rencana Kerja, Evaluasi Rencana Kerja Bulanan, Laporan Bulanan, Laporan Publikasi, Laporan Tahunan serta Laporan laporan lainnya.
- Bertanggung jawab atas terselenggaranya dengan baik tata arsip di Bagian Pembukuan dan laporan.
- Membantu tugas-tugas lain sepanjang diperlukan.

- Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil baik dibidang tugasnya maupun dibidang lain.
- Mewakili Direksi dalam bidangnya dalam hal Direksi berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Direksi.

2. Kepala Sub Bagian Pembukuan Dan Laporan

- Menghimpun bukti-bukti administrasi keuangan, mengoreksi, mengadministrasikan, menyerahkan kepada Kepala Bagian Pembukuan dan Laporan untuk diadakan penelitian/validasi dan rekonsiliasi,serta menerima kembali untuk diadakan penyempurnaan dan akhirnya pengarsipan.
- Menyelesaikan buku-buku besar dan sub-sub buku besar.
- Bertanggung jawab atas tertibnya tata arsip bukti-bukti administrasi keuangan.
- Menyediakan data-data yang diperlukan oleh management.
- Mengolah, menyusun, dan menyelesaikan pembuatan rencana Kerja Tahunan dan Perubahannya, sampai dengan proses pengesahan dan menyampaikan kepada masing-masing yang berkepentingan dibawah koordinasi Kepala Bagian Pembukuan dan Laporan.

- Menyusun dan membuat Laporan Bulanan, laporan Publikasi, Laporan Tahunan dan Laporan-laporan lainnya, dan memproses sampai dengan menyampaikannya.
- Membuat evaluasi Bulanan atas rencana Kerja yang telah ditetapkan.
- Mengusahakan agar dalam penyampaian Rencana Kerja dan Laporan-Laporan dimaksud dapat dilaksanakan selambat-lambatnya hari terakhir sesuai dengan ketentuan.
- Sepengetahuan Kepala Bagian Pembukuan membuat tugas-tugas lain sepanjang diperlukan.
- Mewakili Kepala Bagian Pembukuan dalam bidangnya apabila Kepala Bagian Pembukuan berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala bagian Pembukuan dan Direksi.

4. KEGIATAN USAHA BPR

PD. BPR Bank Pasar Boyolali mempunyai beberapa kegiatan layanan yang ditawarkan dalam dua jenis layanan , antara lain :

a. Produk Dana

Dalam produk dana yang ditawarkan ini dibagi menjadi dua macam jenis produk, yaitu tabungan, deposito dimana dalam setiap produk tersebut mempunyai berbagai macam pilihan layanan yang

diberikan dengan tingkat suku bunga yang berbeda – beda pada setiap jenis produk yang ditawarkan.

1. Tabungan

Dalam produk tabungan terdapat lima macam jenis, yaitu :

- Tabungan Wajib (Simasda Wajib)
 - Tabungan yang disediakan untuk nasabah yang melakukan peminjaman dana / kredit, baik untuk kredit pegawai maupun kredit umum.
 - Tingkat suku bunga yang diberikan adalah sebesar 3 % pertahun.
- Tabungan Kesra (Simasda Kesra)
 - Tabungan yang disediakan untuk karyawan-karyawan PD. Bank Pasar Boyolali yang dimana pengambilan hanya boleh dilakukan sesudah pensiun.
 - Tingkat suku bunga yang diberikan sebesar 1% di bawah bunga LPS pertahun.
- Tabungan Lembaga
 - Tabungan yang disediakan untuk instansi – instansi umum, seperti Sekolah – sekolah umum, kelurahan – kelurahan, dll.
 - Tingkat suku bunga yang diberikan sebesar 6% pertahun.

- Antar Bank Passiva (ABP)
 - Tabungan yang disediakan untuk Bank Umum dan BPR yang bekerjasama dengan PD. Bank Pasar Boyolali.
 - Tingkat suku bunga yang diberikan sesuai kebijakan direksi.
- Tabungan Umum (Simasda Umum)
 - Tabungan yang disediakan untuk masyarakat umum yang ingin menyimpan dananya di PD. Bank Pasar Boyolali.
 - Tingkat suku bunga yang diberikan sebesar 6% pertahun.

2. Deposito

Dalam produk deposito terdapat tiga macam jenis deposito yang ditawarkan, antara lain :

- Deposito Umum
 - Deposito yang ditawarkan untuk masyarakat umum.
 - Ketentuan tingkat suku bunga deposito umum sebagai berikut :

Tabel 1.3
Tingkat Suku Bunga Deposito Umum
Tahun 2010

NO.	Jangka Waktu (bulan)	1.000.000 s/d 100.000.000		Di atas 100.000.000,-	
		Lama	Baru	Lama	Baru
1.	1	10,00 %	9,75 %	10,00 %	10,00 %
2.	3	10,00 %	9,75 %	10,00 %	10,00 %
3.	6	10,25 %	10,00 %	10,50 %	10,25 %
4.	12	10,25 %	10,00 %	10,50 %	10,25 %
5.	18	10,25 %	10,00 %	10,50 %	10,25 %
6.	24	10,25 %	10,00 %	10,50 %	10,25 %

(Sumber: PD.BPR Bank Pasar Boyolali, 2010)

- Deposito Lembaga
 - Deposito yang disediakan untuk instansi – instansi umum.
- Antar Bank Passiva (ABP)
 - Deposito yang disediakan untuk Bank Umum dan BPR yang bekerjasama.
 - Tingkat suku bunga sesuai dengan kebijakan direksi.

b. Produk Kredit

Produk kredit yang ditawarkan oleh PD. BPR Bank Pasar Boyolali dibagi menjadi dua macam kredit, yaitu:

1. Kredit Umum

Merupakan salah satu produk dan layanan yang ditawarkan PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali kepada masyarakat diwilayah Boyolali. Kredit Umum yang ditawarkan antara lain Kredit Investasi, Modal Kerja, UKM. Sebagai jaminannya adalah Sertifikat atas nama sendiri, BPKB, Kartu dasar untuk pedagang .

2. Kredit Pegawai

Merupakan salah satu produk dan layanan yang ditawarkan PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali kepada para Pegawai, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS), TNI atau POLRI. Sebagai jaminannya adalah SK terakhir, Kartu Taspen, Kartu Pegawai, Kartu Jamsostek.

B. PEMBAHASAN

Kredit macet sangat merugikan bagi setiap bank, karena kredit merupakan sumber pendapatan utama bagi bank khususnya bank perkreditan rakyat. Begitu pula pada PD. BPR Bank Pasar Boyolali juga terdapat permasalahan yang sama yaitu kredit macet, hal tersebut dapat dilihat dari tabel kolektibilitas kredit yang mengalami kenaikan tingkat

NPL (Non Performing Loan) khususnya pada triwulan pertama tahun 2010, berikut tabel Non Performing Loan (NPL) PD. BPR Bank Pasar Boyolali pada triwulan pertama tahun 2010.

Tabel 1.4
Tabel Non Performing Loan (NPL) Triwulan 1
Tahun 2010

Bulan	Jumlah (KL, D, M)	Jumlah Outstanding	NPL (%)	Pertumbuhan
Januari	5,015,930,062	68,946,374,834	7,28	-
Februari	5,532,880,683	68,329,813,756	8,10	11,2%
Maret	5,435,262,262	67,608,054,188	8,04	- 0,74%

(Sumber: PD. BPR Bank Pasar Boyolali, 2010)

Keterangan: KL = Kurang Lancar
D = Diragukan
M = Macet

Berdasarkan tabel 1.4 di atas, dapat dilihat bahwa pada PD.BPR BANK PASAR Boyolali periode triwulan pertama yaitu bulan Januari – Maret tahun 2010 terjadi pertumbuhan NPL sebesar 11,2% antara bulan Januari sampai bulan Februari dan bulan Maret terjadi penurunan NPL sebesar 0,74%. Dalam hal ini dapat diketahui adanya permasalahan kredit macet yang sangat tinggi pada PD.BPR BANK PASAR Boyolali yang ditunjukkan oleh besarnya NPL yang melebihi ketentuan BI (Bank Indonesia) yaitu maksimal 5%.

Adanya kredit pegawai macet biasanya terjadi karena kesalahan dalam prosedur permohonan kredit. Dalam prosedur permohonan kredit pegawai syarat yang paling penting adalah pemberian ijin oleh bendahara pada instansi tempat calon debitur bekerja karena bendahara mempunyai wewenang dalam memberikan ijin kepada calon debitur untuk mengajukan kredit. Akan tetapi wewenang tersebut biasanya disalahgunakan oleh bendahara yang digunakan sebagai jalan untuk mencari keuntungan, yaitu bendahara dan calon debitur saling bekerjasama untuk mengajukan kredit dengan cara memalsukan slip gaji calon debitur, kemudian jika permohonan kredit disetujui maka calon debitur harus memberikan komisi kepada bendahara. Adanya pemalsuan tersebut kebanyakan menjadi penyebab utama dalam munculnya permasalahan kredit macet. Sehingga, sekarang ini setiap bank harus lebih hati-hati dan teliti dalam memberikan kredit kepada debitur untuk memperkecil resiko kredit macet.

Penanganan kredit macet secara umum dapat ditempuh dengan prinsip 3R yaitu penjadwalan kembali (*reschedulling*), persyaratan kembali (*reconditioning*), dan penataan kembali (*restructuring*). Sekarang ini PD. BPR BANK PASAR Boyolali telah menjalin kerjasama dengan Kejaksaan Negeri (KEJARI) dalam mengatasi permasalahan kredit macet yang benar-benar tidak dapat diselamatkan. Adanya kerjasama tersebut digunakan sebagai tindak lanjut penanganan kredit apabila penerapan penanganan kredit macet yang telah dilakukan baik prinsip 3R tidak berjalan dengan lancar. Sampai sekarang ini PD.BPR BANK PASAR

Boyolali telah menjalin kerjasama dengan Kejaksaan Negeri (KEJARI) wilayah Kabupaten Boyolali dan Kejaksaan Negeri (KEJARI) wilayah Kota Surakarta.

Di bawah ini penerapan penanganan kredit pegawai macet dengan menggunakan prinsip 3R pada PD.BPR BANK PASAR Boyolali yang digambarkan dalam Tabel 1.5, yaitu:

Tabel 1.5
Penerapan Prosedur Penanganan Kredit Macet di PD. BPR Bank Pasar Boyolali

No	Prinsip 3R	UMUM	PD.BPR BANK PASAR Boyolali
1.	Penjadwalan Kembali (rescheduling)	<ul style="list-style-type: none"> - Memperpanjang jangka waktu kredit - Memperpanjang jangka waktu angsuran. - Menurunkan besar angsuran 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendatangi debitur yang macet secara kekeluargaan. - Menagih tunggakan setoran, - Memberi kesempatan untuk menentukan waktu pembayaran sesuai kemampuannya dengan batas waktu 3-7 hari.
2.	Persyaratan Kembali (reconditioning)	<ul style="list-style-type: none"> - Kapitalisasi Bunga (tunggakan bunga menjadi utang pokok debitur). - Penundaan Pembayaran Bunga. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memperpanjang jangka waktu pelunasan dengan memberikan syarat, yaitu tunggakan bunga ditambahkan dalam pokok kredit. - Penagihan bunga pada akhir pelunasan.
3.	Penataan kembali (restructuring)	<ul style="list-style-type: none"> - Penambahan Kredit penambahan pokok kredit, agar usaha debitur bisa berjalan 	<p>PD. BPR BANK PASAR Boyolali melakukan penataan kembali (restructuring) dengan cara berbeda, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Surat Panggilan

		<p>kembali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hapus Buku <p>Menghilangkan nama debitur yang macet pada daftar debitur, sehingga apabila debitur melunasi pada masa mendatang akan menjadi keuntungan bank.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi surat panggilan kepada debitur yang macet lebih dari 3 kali angsuran. <p>2. Pemberian Surat Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan surat peringatan jika debitur tidak mau datang dan melunasi. <p>3. Penyisihan Hutang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyeleksi debitur yang akan disisihkan dari neraca, kemudian diserahkan kepada Badan Pengawas untuk dievaluasi, setelah itu dimintakan persetujuan oleh Bupati. <p>4. Penjualan Agunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penjualan agunan debitur dengan cara lelang, dan hasil penjualan menjadi asset BPR.
--	--	--	--

(Sumber: PD. BPR Bank Pasar Boyolali, dari interview diolah, 2010)

Berdasarkan tabel 1.5 di atas, dapat disimpulkan bahwa penerapan masing-masing prinsip 3R yaitu *reschedulling* (penjadwalan kembali), *reconditioning* (persyaratan kembali) dan *restructuring* (penataan kembali) dalam penanganan kredit macet yang dilakukan pada PD.BPR BANK PASAR Boyolali terdapat perbedaan pada penerapan prinsip 3R yang ketiga yaitu penataan kembali (*restructuring*). Dalam penerapan penanganan penataan kembali (*restructuring*), perbedaan yang muncul adalah pada prosedur yang diterapkan, yaitu :

1. Secara Umum

Prosedur yang dilakukan dalam prosedur penataan kembali (*restructuring*) adalah:

- a. Penambahan Jumlah Kredit
- b. Hapus buku

2. PD.BPR BANK PASAR Boyolali

Prosedur yang dilakukan dalam prosedur penataan kembali (*restructuring*) dilakukan secara bertahap, yaitu:

- a. Pemberian Surat Panggilan
- b. Pemberian Surat Peringatan
- c. Penyisihan Piutang
- d. Penjualan Agunan

Adapun hasil penerapan penanganan kredit bermasalah yang telah dilakukan oleh PD.BPR BANK PASAR Boyolali dengan menggunakan

prinsip 3R di atas pada periode Triwulan I tahun 2010 adalah sebagai berikut (Tabel 1.6):

Tabel 1.6
Penanganan Kredit Bermasalah Triwulan I (Nasabah)
Tahun 2010

Bulan	Total Kredit Bermasalah	Kredit Tertangani				Total Kredit Tertangani	Presentase (%)
		Klasifikasi Kredit Tertangani					
		KL	D	M	PH		
Januari	479	6	5	70	13	94	19.62
Februari	467	3	12	81	6	102	21.84
Maret	459	4	6	67	5	82	17.86
Total	1405					278	59.32
Rata-rata	468.33					92.67	19.77

(Sumber: PD.BPR Bank Pasar Boyolali, dari interview diolah, 2010)

Keterangan: KL = Kurang Lancar
D = Diragukan
M = Macet
PH = Penyisihan Hutang

Berdasarkan tabel 1.6 di atas, dapat disimpulkan bahwa penanganan kredit menggunakan prinsip 3R yang telah diterapkan oleh PD.BPR BANK PASAR Boyolali belum efektif dan belum berjalan dengan baik. Hal ini ditunjukkan pada besar presentase rata-rata jumlah kredit bermasalah yang berhasil ditangani dengan menggunakan prinsip 3R hanya mencapai 19,77% dari 1405 kasus nasabah yang mengalami kredit bermasalah antara bulan Januari-Maret tahun 2010.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari penelitian yang telah dilakukan terhadap penanganan kredit macet pada PD.BPR BANK PASAR Boyolali, maka dapat diambil kesimpulan bahwa dalam menerapkan prosedur penanganan kredit macet, PD.BPR BANK PASAR Boyolali menggunakan prinsip 3R yaitu penjadwalan kembali (rescheduling), persyaratan kembali (reconditioning), dan penataan kembali (restructuring). Akan tetapi terdapat perbedaan prosedur penanganan yang dilakukan PD.BPR BANK PASAR Boyolali pada salah satu penerapan prinsip 3R yaitu pada prinsip penataan kembali (restructuring) yang mana pada umumnya prosedur yang diterapkan yaitu penambahan kredit, dan hapus buku, sedangkan pada PD.BPR BANK PASAR Boyolali diterapkan dengan cara pemberian surat panggilan, pemberian surat peringatan, penyisihan piutang, dan penjualan agunan. Namun pada periode triwulan I antara bulan Januari-Maret tahun 2010, hasil penerapan tersebut belum berjalan dengan lancar, hal ini ditunjukkan dari presentase rata-rata jumlah kredit bermasalah yang berhasil ditangani hanya sebesar 19,77% dari 1405 kasus nasabah yang mengalami kredit bermasalah.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka dapat dikemukakan saran-saran yang dapat bermanfaat bagi perusahaan, antara lain:

1. Sebaiknya pihak PD.BPR BANK PASAR Boyolali dalam memberikan kredit kepada debitur tidak hanya berdasarkan ijin bendahara saja, tetapi pihak PD.BPR BANK PASAR Boyolali juga harus meninjau langsung pada instansi tempat debitur bekerja dan meminta data pinjaman karyawan pada instansi tersebut.
2. Penerapan penanganan kredit macet yang dilakukan PD.BPR BANK PASAR Boyolali belum efektif, oleh karena itu perusahaan harus memberikan penegakan dalam menangani kredit macet dan membuat Standar Operasional Perusahaan (SOP) tentang prosedur penanganan kredit macet, yang digunakan sebagai pedoman seluruh karyawan dalam menangani permasalahan kredit macet.

DAFTAR PUSTAKA

Abdurrachman, A. 1980. **Ensiklopedi Ekonomi, Keuangan, dan Perdagangan.** Cetakan 4. Jakarta : Pradnya Paramita

Kasmir. 2000. **Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya.** Edisi Revisi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2003 tentang **Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali.**

Pudjo Muljono, Teguh. 1995. **Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial.** Edisi ketiga. Yogyakarta: BPFE.

Suyatno, Thomas dkk. 1998. **Dasar - Dasar Perkreditan.** Edisi Keempat. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Suyatno, Thomas dkk. 2003. **Kelembagaan Perbankan.** Jakarta : Gramedia.

Undang-Undang No.10 Tahun 1998 tentang **Perbankan**

Undang-Undang No.14 Tahun 1967 tentang **Pokok-Pokok Perbankan**