

# PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT UMUM PADAPD BPR BANK PASAR KLATEN



## TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam memperoleh  
Sebutan Vokation Ahli Madya (A.Md.) dalam Bidang  
Manajemen Administrasi

Oleh :

Nuzila Fitri Astuti

D.1506101

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**SURAKARTA**

**2009**

**PERSETUJUAN**

**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT UMUM PADA  
PD BPR BANK PASAR KLATEN**

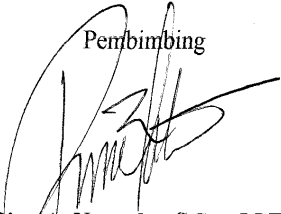
Disusun Oleh :

Nuzila Fitri Astuti

D1506101

Disetujui untuk Dipertahankan di Hadapan Tim Penguji  
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing



**Rino A. Nugroho, S.Sos, M.TI**

**NIP. 19800503 200501 1 003**

## **PERNYATAAN**

Nama : Nuzila Fitri Astuti

NIM : D1506101

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul “Prosedur Pemberian Kredit Umum Pada PD BPR Bank Pasar Klaten” adalah betul – betul karya sendiri. Hal – hal yang bukan karya saya dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, Juni 2009

Yang Membuat Pernyataan,

Nuzila Fitri Astuti

## ABSTRAK

**Nuzila Fitri Astuti, D1506101. PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT UMUM PADA PD BPR BANK PASAR KLATEN. Tugas Akhir, Surakarta: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta, Juni 2009.**

Perkreditan memiliki aset terbesar jika dibandingkan dengan kegiatan operasional bank yang lain. Walaupun demikian, resiko kerugian sebagian besar bersumber pada usaha tersebut. Maka untuk mengurangi resiko dalam pemberian kredit diperlukan suatu prosedur dalam menjalankannya. Dengan latar belakang tersebut, penulis mengadakan pengamatan di PD BPR Bank Pasar Klaten mengenai prosedur pemberian kredit umum. Tujuan pengamatan ini adalah (1) Untuk mengetahui prosedur pemberian kredit umum pada PD BPR Bank Pasar Klaten, (2) Untuk menjelaskan prosedur pemberian kredit umum pada PD BPR Bank Pasar Klaten.

Sesuai dengan tujuan tersebut, maka metode pengamatan ini menggunakan jenis pengamatan deskriptif yang mampu memberikan deskripsi mengenai situasi – situasi atau kejadian – kejadian tanpa menerangkan saling hubungan ataupun membuat ramalan. Sumber data yang digunakan meliputi data yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama dan secara tidak langsung (dalam bentuk data olahan) yang dapat dimanfaatkan penulis dalam pengamatan ini. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, observasi, dan mengkaji dokumen dan arsip.

Berdasarkan hasil pengamatan dapat disimpulkan bahwa (1) Prosedur pemberian kredit umum meliputi tahap permohonan kredit, analisis kredit, keputusan kredit, pencairan kredit, pengawasan kredit, dan pelunasan kredit. (2) Pelaksanaan prosedur pemberian kredit umum terdapat kekurangan – kekurangan seperti pegawai Bank Pasar Klaten kurang serius dalam menindaklanjuti nasabah yang tidak memenuhi persyaratan untuk mempunyai rekening tabungan di Bank Pasar Klaten, pemeriksaan SID (Sistem Informasi Debitur) hanya dilakukan pada kredit yang jumlahnya Rp. 10.000.000,00, begitu juga dengan penilaian jaminan yang dilakukan oleh Appraisal hanya pada kredit yang jumlahnya minimal Rp. 15.000.000,00, dan masih adanya pegawai yang kurang cakap dalam mengoperasikan komputer. Dengan adanya kekurangan – kekurangan tersebut maka penulis menyarankan pihak bank sebaiknya lebih serius dalam menindaklanjuti nasabah yang tidak mempunyai rekening tabungan di Bank Pasar Klaten, pemeriksaan SID dan penilaian jaminan oleh Appraisal dilakukan pada semua kredit, dan meningkatkan ketrampilan pegawai Bank Pasar Klaten dalam mengoperasikan komputer.

## ABSTRACT

**Nuzila Fitri Astuti, D1506101. THE PROCEDURE OF GENERAL CREDIT ISSUANCE IN PD BPR BANK PASAR KLATEN. Final Duty, Surakarta: Social and Political Sciences Faculty, Surakarta Sebelas Maret University, June 2009.**

Crediting has the greatest asset compared with other bank operating activities. Nevertheless, the risk of loss is mainly due to that attempt. Therefore, in order to reduce the risk of credit issuance, a procedure of implementation is required. Considering those problem, the writer conducted an observation to PD BPR Bank Pasar Klaten about the procedure of general credit issuance. The objectives of observation are (1) To find out the procedure of general credit issuance in PD BPR Bank Pasar Klaten, and (2) To describe the procedure of general credit issuance in PD BPR Bank Pasar Klaten.

In line with those objectives, the observation method employed in this study was the descriptive observation that can give a description about the situations or events without explaining interrelated or making prediction. The data source employed included the data obtained directly from the first source and indirectly (in the form of processed data) that can be used by the writer in this observation. Techniques of collecting data employed were interview, observation and studying the document and archive.

Based on the result of observation, it can be concluded that (1) Procedure of general credit issuance encompasses the stages of credit application, credit analysis, credit decision, credit clearing, credit supervision, and credit payment. (2) The implementation of general credit issuance procedure has some weaknesses such as the personnel of Bank Pasar Klaten are less serious in following up the customers who do not meet the requirement of saving account ownership in Bank Pasar Klaten, SID (Debtor Information System) examination is only done to the credit of 10,000,000.00, and the guarantee assessment is only done by the Appraisal to the credit of at least 15,000,000.00, and many personnel still less competent in operating computer. With such weaknesses, the writer recommends the bank to be more serious in following up the customers who do not have the saving account in Bank Pasar Klaten, SID examination and guarantee assessment by Appraisal to be done in all of credit, and improve the skill of Bank Pasar Klaten personnel in operating computer.

## MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”

(Al- Insyirah : 5)

“Barang siapa yang melakukan kebaikan, maka kebaikan itu untuk mereka sendiri. Dan barang siapa melakukan keburukan, maka tiada yang mereka dapatkan kecuali keburukan itu berpulang kepada diri mereka sendiri”

(Al-Qashash : 84)

“Dan apabila hamba-hambaKu bertanya tentang Aku, maka jawablah bahwasanya Aku dekat. Aku mengabulkan permohonan orang yang berdoa apabila ia memohon kepadaKu. Maka hendaklah mereka itu memenuhi segala perintahKu dan hendaklah mereka beriman kepadaKu agar mereka selalu berada dalam kebaikan”

(Al-Baqarah : 186)

## **PERSEMBAHAN**

Teriring rasa syukur kepada Allah SWT, karya ini aku persembahkan kepada:

- Ibu dan Bapak yang terhormat, terima kasih untuk semua do`a, cinta dan pengorbanannya.
- Kedua adikku, Dwi dan Sari yang kusayangi.
- Almamater.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT yang dengan rahmat dan ridhoNya telah memberi petunjuk kepada penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh sebutan Vokation Ahli Madya dalam bidang Manajemen Administrasi dengan judul “Prosedur Pemberian Kredit Umum Pada PD BPR Bank Pasar Klaten”. Teriring sholawat dan salam penulis haturkan kepada RasulNya yang mulia, Nabi akhir zaman, Muhammad SAW.

Penyusunan Tugas Akhir ini dapat selesai berkat bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, dengan rasa hormat penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Rino A. Nugroho, S.Sos, M.T.I. selaku pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan

waktunya untuk memberikan pengarahannya dan bimbingan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

2. Drs. Supriyadi, SN, SU. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan surat ijin magang.
3. Drs. Sakur, MS. selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret.
4. Dra. Kristina Setyawati, M.Si. selaku pembimbing akademik yang telah mengarahkan dan membantu kelancaran dalam akademik.
5. Segenap Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
6. Ir. Untung Sriyanto dan bapak Nugroho Wahyudi R, SE.Ak. selaku Direksi PD BPR Bank Pasar Klaten yang telah memberikan tempat untuk magang.
7. Segenap Pegawai PD BPR Bank Pasar Klaten yang telah membantu selama pelaksanaan magang dan penulisan Tugas Akhir.
8. Keluargaku yang telah memberikan doa restunya.

9. Teman – temanku yang selalu memberikan dukungan.

10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun akan penulis terima dengan senang hati.

Akhirnya penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Surakarta, Juni 2009



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERNYATAAN .....	iv
HALAMAN ABSTRAK.....	v
HALAMAN MOTTO .....	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Perumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Pengamatan .....	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....	7
A. Prosedur 7	
1. Pengertian .....	7
2. Fungsi dan Prinsip – prinsip Prosedur .....	8
B. Kredit 10	
1. Pengertian .....	10
2. Unsur – unsur Kredit .....	11
3. Tujuan Kredit .....	11
4. Penggolongan Kualitas Kredit .....	12
C. Prosedur Pemberian Kredit .....	14
1. Permohonan Kredit .....	15
2. Analisis Kredit .....	17
3. Keputusan Kredit .....	18

4. Pencairan Kredit .....	19
5. Pengawasan Kredit .....	20
6. Pelunasan Kredit .....	20
D. Metode Pengamatan .....	21
1. Lokasi Pengamatan .....	21
2. Jenis Pengamatan .....	21
3. Sumber Data .....	21
4. Teknik Pengumpulan Data .....	22
BAB III. DESKRIPSI LEMBAGA .....	23
A. Sejarah PD BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten .....	23
B. Dasar Hukum .....	25
C. Maksud dan Tujuan .....	26
D. Visi dan Misi .....	26
E. Kegiatan Usaha .....	27
F. Struktur Organisasi dan Personalia .....	28
G. Operasional Kredit .....	34
BAB IV. PEMBAHASAN .....	35
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN .....	55
A. Kesimpulan .....	55
B. Saran .....	56
DAFTAR PUSTAKA .....	58
LAMPIRAN .....	60

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1..... Kegiatan Usaha Perkreditan BPR Konvensional Skala Nasional Periode : Desember 2008 – Februari 2009.....	2
Tabel 1.2..... Sisa Piutang Menurut Kualitas Kredit Sektor Kredit Umum PD BPR Bank Pasar Klaten.....	3
Tabel 1.3.Jumlah Kredit yang Diberikan Sektor Kredit Umum PD BPR Bank Pasar Klaten.....	4
Tabel 3.1.Distribusi Pegawai Menurut Jenis Kelamin.....	33
Tabel 3.2. Distribusi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan dan Golongan.....	33
Tabel 4.1. Pembagian Wewenang Keputusan Kredit PD BPR Bank Pasar Klaten.....	43

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Grafik Perkembangan PD BPR Bank Pasar Klaten Periode 2006 – 2008	5
Gambar 3.1. PD BPR Bank Pasar Klaten.....	25
Gambar 3.2. Struktur Organisasi PD BPR Bank Pasar Klaten.....	29
Gambar 4.1. Bagan Prosedur Pemberian Kredit Umum.....	35
Gambar 4.2. Bagan Arus Permohonan Kredit.....	38
Gambar 4.3. Bagan Arus Analisis Kredit.....	42

Gambar 4.4.	Bagan Arus Keputusan Kredit.....	44
Gambar 4.5.	Bagan Arus Pencairan Kredit.....	46
Gambar 4.6.	Bagan Arus Pengawasan Kredit.....	51
Gambar 4.7.	Bagan Arus Pelunasan Kredit.....	53

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.Berkas Permohonan Kredit .....	60
Lampiran 2.Berkas <i>Cheking</i> Lapangan .....	65
Lampiran 3.....Berkas Pencairan Kredit .....	72
Lampiran 4. Surat Tugas Magang .....	81
Lampiran 5.....Surat Keterangan Magang .....	82
Lampiran 6.Form Penilaian Magang .....	83
Lampiran 7.Form Presensi Magang .....	84
Lampiran 8. Form Monitoring Magang .....	85

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Bank sebagai salah satu lembaga keuangan, selain berfungsi sebagai penampung dana masyarakat, juga berfungsi sebagai penyalur dana dalam bentuk kredit yang diberikan kepada masyarakat berupa pinjaman dana atau tambahan modal untuk kelancaran usahanya. Perkembangan perekonomian nasional dan perubahan lingkungan strategis yang dihadapi dunia usaha termasuk bank saat ini sangat cepat dan dinamis. Dalam media masa akhir – akhir ini diberitakan dituntutnya sebuah bank oleh para nasabahnya untuk mengembalikan uang mereka yang disimpan di bank tersebut. Hal ini menguatkan bahwa bank dalam menjalankan fungsinya harus senantiasa berasaskan prinsip kehati – hatian.

Kredit adalah kegiatan operasional terpenting dalam kegiatan operasi bank, dimana perkreditan memiliki aset terbesar jika dibandingkan dengan kegiatan operasional bank yang lain. Walaupun usaha perkreditan merupakan sumber utama penghasilan bank, namun resiko kerugian sebagian besar bersumber pada usaha tersebut, maka usaha ini membutuhkan cara tersendiri dalam pengelolaannya agar bank dapat mencapai tujuan pelepasan kredit secara menguntungkan dan aman. Seperti yang ditulis Veithzal dan Andria (6; 2006) bahwa terdapat dua fungsi yang saling berkaitan dari kredit yaitu keuntungan (*profitability*) dan keamanan (*safety*). Disatu pihak dari uang yang dipinjamkan diharapkan diperoleh hasil berupa keuntungan dari pemungutan bunga, di lain pihak kredit yang diberikan harus terjamin keamanannya. Kondisi aman yang dimaksudkan adalah pengembalian hutang pokok dan bunga kredit dapat dilakukan sesuai dengan jumlah dan jadwal waktu yang telah disepakati bersama antara bank dan nasabah.

Bank Perkreditan Rakyat mempunyai potensi dan peran yang strategi dan besar untuk memberikan kredit khususnya kepada usaha kecil dan menengah. Dari

peran tersebut bank ikut serta mempercepat perubahan dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak. Sebagai ilustrasi, berdasarkan data yang bersumber dari bi.go.id (11/4/09) kegiatan usaha perkreditan BPR konvensional skala nasional adalah sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 1.1.

**Tabel 1.1**  
**Kegiatan Usaha Perkreditan BPR Konvensional skala Nasional**  
**Periode : Desember 2008 - Februari 2009**

Indikator	2008 Desember	2009	
		Januari	Februari
Jumlah BPR	1.771	1.767	1.768
Kredit yang diberikan (Rp. Ribu)	25.415.259.877	25.403.567.426	25.887.537.910
Jumlah debitur	2.681.764	2.684.664	2.726.897

Sumber : Bank Indonesia

Pada Tabel 1.1. tersebut diatas, tercatat debitur berjumlah 2.681.764 orang (Desember 2008), naik menjadi 2.684.644 orang (Januari 2009), dan naik lagi menjadi 2.726.897 orang (Februari 2009).

Walaupun demikian BPR masih saja menghadapi masalah dan kendala, yaitu banyaknya kasus kredit yang bermasalah. Dalam KOMPAS.com (23/3/09) ditulis jumlah rasio kredit bermasalah BPR meningkat. Pernyataan tersebut disampaikan Ketua Umum Dewan Pimpinan Pusat Perhimpunan Bank Perkreditan Rakyat Indonesia (Perbarindo) Said Hartono. Agar tidak terjadi peningkatan rasio kredit bermasalah kembali, Said mengungkapkan, pihak BPR perlu melakukan upaya penagihan yang lebih serius, memberikan kredit dengan adanya syarat jaminan, dan meningkatkan analisis kredit.

PD BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten didirikan berdasarkan Perda Kabupaten Klaten No. 12/Per/DPRD/51 tanggal 1 Agustus 1951. Adapun yang dikelola oleh bank ini adalah setoran tabungan, deposito dan kredit. Kredit yang dikelola terdiri dari kredit umum dan kredit karyawan. Dari usaha perkreditan yang dijalankan, sisa piutang Sektor Kredit Umum adalah sebagaimana pada Tabel 1.2.

**Tabel 1.2.**  
**Sisa Piutang Menurut Kualitas Kredit**  
**Sektor Kredit Umum PD BPR Bank Pasar Klaten**

2009	Lancar	Kurang Lancar	Diragukan	Macet

	<b>Rp.</b>	<b>Rp.</b>	<b>Rp.</b>	<b>Rp.</b>
Januari	9.430.527.170	2.389.228.900	831.593.200	2.131.712.600
Februari	10.239.674.470	1.878.991.850	1.401.788.400	2.147.227.200
Maret	10.525.519.050	2.122.656.350	1.522.823.900	2.111.338.650

Sumber : PD BPR Bank Pasar Klaten

Pada tabel diatas terlihat bahwa sisa pihtang kredit kurang lancar, diragukan, macet mencapai jumlah yang tidak sedikit. Hal ini perlu menjadi perhatian bank ini.

Kredit bermasalah memberikan dampak yang tidak baik bagi bank. Semakin besar kredit masalah yang dihadapi oleh bank, maka pendapatan bank semakin terganggu yang menyebabkan tingkat kesehatan operasi bank menurun. Penurunan kualitas kredit dan tingkat kesehatan bank mempengaruhi modal dan likuiditas bank, yang dapat mempengaruhi kepercayaan para nasabah dan calon nasabah. Dana yang disalurkan untuk pemberian kredit sebagian berasal dari simpanan nasabah, dimana bank harus membayar sebesar suku bunga simpanan. Dengan begitu, bank mengalami kerugian karena nasabah tidak membayar, tetapi tetap harus membayar bunga kepada penabung atau deposan.

Setiap pelepasan fasilitas kredit terkandung unsur risiko. Risiko pemberi kredit adalah risiko gagal membayar kembali kredit baik karena kegagalan usaha (pinjaman komersial) atau ketidakmampuan membayar (kredit konsumsi) atau debitur memang tidak bersedia membayar. Maka untuk mengurangi risiko kredit yang mungkin dapat terjadi bagi suatu bank dalam pemberian kredit diperlukan suatu prosedur tertentu seperti yang ditulis Suhardjono (261; 2003) bahwa prosedur kredit merupakan barisan pertahanan kedua dalam mencegah kredit bermasalah. Sebagai barisan pertahanan kedua menuntut kejelasan dalam penyajian atau penyusunan karena apabila tidak jelas maka pemberian kredit akan terus mengalami penurunan kualitas.

Didalam proses pengajuan kredit dari proses awal sejak nasabah mengajukan permohonan kredit tersebut maka bank tidak dapat melepaskan diri dari tanggung jawab moril proses perkreditan tersebut. Terlepas dari apakah kredit dapat disetujui atau tidak, bank dengan seluruh aparatnya wajib melakukan pemrosesan secara objektif akan tujuan penggunaan kredit (Ruddy Tri Santoso, 13; 1996). Informasi dan data nasabah yang diperlukan harus lengkap dan dapat dipercaya. Untuk mendekati hal tersebut dapat ditempuh dengan melakukan penelitian secara fisik (*on the spot*) dan melakukan wawancara dengan nasabah. Bank dapat mengabulkan permohonan kredit calon nasabah apabila persyaratan yang ditetapkan bank dapat terpenuhi.

Pemberian persetujuan kredit yang tidak begitu ketat dan tidak sesuai dengan prosedur pemberian kredit yang ditetapkan dapat menyebabkan adanya kredit yang bermasalah. Karena dalam



kredit terdapat unsur waktu, dan waktu dimasa yang akan datang penuh dengan ketidakpastian. Semakin lama kredit diberikan, semakin besar risiko yang terkandung di dalamnya. Fungsi prosedur adalah sebagai peraturan yang apabila ditaati akan memberikan hasil yang baik. Apabila bank mengabulkan permohonan kredit melalui prosedur yang sehat, resiko berkembangnya kredit yang diberikan menjadi kredit bermasalah dapat diperkecil.

Dengan kehadiran PD BPR Bank Pasar Klaten, masyarakat Klaten mendapatkan pelayanan perbankan khususnya dalam pemberian kredit umum.

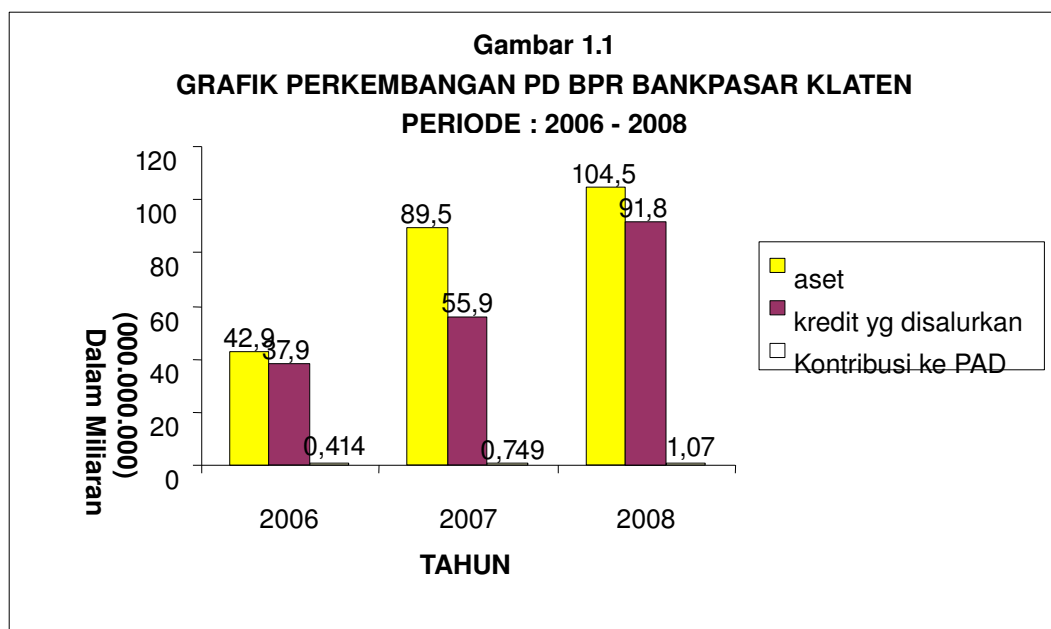
**Tabel 1.3.**  
**Jumlah Kredit yang Diberikan Sektor Kredit Umum**  
**PD BPR Bank Pasar Klaten**

<b>2009</b>	<b>Kredit yang diberikan Rupiah</b>	<b>Debitur</b>
Januari	1.514.000.000	61
Februari	1.721.500.000	71
Maret	1.612.000.000	74

Sumber : PD BPR Bank Pasar Klaten

Dari data tersebut diatas, terlihat adanya peningkatan jumlah debitur disetiap bulannya. Ini berarti masyarakat telah menaruh perhatian dan kepercayaan pada bank ini untuk memberikan kredit umum. Dengan demikian, bank ini harus senantiasa menjaga keberlangsungan hidupnya.

Untuk memenuhi pelayanan yang optimal bank ini memiliki sepuluh kantor kas harian yang berada diwilayah Klaten. Dalam tiga tahun berturut-turut sejak 2006 kinerja PD BPR Bank Pasar Klaten terus mengalami peningkatan.



Sumber : bernas.co.id, 11/4/2009 (diolah)

Dari grafik diatas tercatat pada 2006, aset bank ini sebesar Rp 42,9 Miliar. Angka tersebut mengalami peningkatan pada 2007 menjadi Rp 89,5 Miliar dan pada 2008 menjadi Rp 104,5 Miliar. Sedangkan kredit yang disalurkan sebesar Rp 37,9 Miliar pada 2006 meningkat menjadi Rp 55,9 Miliar pada 2007 dan Rp 91,8 Miliar pada 2008. Kontribusi ke PAD pada 2006 sebesar Rp 414 Juta menjadi Rp 749 Juta pada 2007 dan Rp 1,07 Miliar pada 2008. Masih dari sumber yang sama, dijelaskan pula bahwa bank ini berhasil memberi kontribusi ke PAD pada 2008 dengan jumlah yang melebihi dari target sebesar Rp. 1,05 Miliar. Dengan demikian, bank ini mempunyai peranan dalam membantu dan mendorong pertumbuhan dan pembangunan daerah Klaten. Hal ini juga diungkapkan Bupati

Klaten H. Sunarno, SE, M.Hum bahwa Bank Pasar mempunyai andil besar dalam proses pembangunan di Kabupaten Klaten menuju masyarakat Toto Titi Tentrem Kertoraharjo (bernas.co.id,11/4/09).

Kelangsungan hidup dan perkembangan serta kesuksesan operasi suatu Bank salah satunya ditentukan oleh kebijaksanaan yang digunakan sebagai landasan dalam pelaksanaan kegiatan bank. Melalui kebijaksanaan perkreditan, maka kredit diberikan melalui prosedur. Dengan terselenggaranya prosedur pemberian kredit yang sehat dalam bidang perkreditan, berarti menunjukkan sikap kehati-hatian dalam tubuh bank tersebut. Untuk mampu berperan sebagai badan usaha yang meningkatkan taraf hidup rakyat banyak, bank melalui usaha pemberian kreditnya harus mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pemberian kredit dan berusaha sebaik mungkin mengurangi risiko

kegagalan kredit.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk mengetahui dan mempelajari prosedur pemberian kredit umum pada PD BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten melalui suatu pengamatan dengan judul **“PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT UMUM PD BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK PASAR KLATEN”**.

### **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang pengamatan yang telah dikemukakan di atas, maka penulis dapat merumuskan permasalahan yang akan menjadi pokok pembahasan yaitu :  
Bagaimana prosedur pemberian kredit umum pada PD BPR Bank Pasar Klaten ?

### **C. Tujuan Pengamatan**

Adapun yang menjadi tujuan dari pengamatan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur pemberian kredit umum pada PD BPR Bank Pasar Klaten.
2. Untuk menjelaskan prosedur pemberian kredit umum yang diterapkan PD BPR Bank Pasar Klaten.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Prosedur**

##### **1. Pengertian**

Keseluruhan tugas yang dilaksanakan oleh suatu organisasi merupakan suatu kebulatan yang dapat dibedakan, tetapi tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas itu perlu adanya suatu prosedur. Prosedur adalah serangkaian tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melakukan pekerjaan yang harus diselesaikan. Biasanya suatu prosedur meliputi bagaimana, bilamana, dan oleh siapa masing-masing tugas harus diselesaikan (Moekijat, 435; 1990)

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian prosedur adalah :

- a. Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas.
- b. Metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan masalah.

Serangkaian kegiatan tersebut diarahkan pada pencapaian tujuan. Sehingga prosedur harus benar – benar merupakan hasil analisis yang seksama agar setiap langkah kegiatan menunjang efisiensi dan efektivitas. Selain itu, semua anggota organisasi harus mematuhi prosedur tersebut. Dalam hitungan ini, Marbun (294; 2003) dalam Kamus Manajemen menjelaskan bahwa prosedur adalah tata cara melakukan pekerjaan yang telah dirumuskan dan diwajibkan.

Maryati (43; 2008) menjelaskan prosedur adalah serangkaian dari tahapan – tahapan dari langkah – langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Masih dari sumber yang sama juga dijelaskan bahwa prosedur dapat ditampilkan dalam bentuk bagan atau diagram. Ada tiga bagan dalam prosedur, yaitu :

2. Bagan aliran kerja atau bagan proses yang menunjukkan secara rinci langkah – langkah dalam suatu proses pekerjaan.
3. Bagan gerak atau bagan layout kerja yang menggambarkan gerakan pekerjaan dalam suatu ruangan.
4. Bagan arus yang menggambarkan aliran atau arus kegiatan dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian urutan kegiatan yang saling berhubungan, setiap kegiatan tersebut terdapat sejumlah metode atau cara kerja sehingga dalam prosedur terdapat pembagian tugas diantara masing – masing satuan organisasi dalam menyelesaikan tiap tahap kegiatan.

## **2. Fungsi dan Prinsip -Prinsip Prosedur**

Prosedur merupakan kebutuhan nyata dan mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan organisasi. Dalam buku Manajemen Perkantoran Efektif (Maryati, 43; 2008) ditulis prosedur membuat suatu pekerjaan dapat dilaksanakan lebih lancar. Sehingga waktu penyelesaian lebih cepat. Prosedur kerja juga memberikan pengawasan lebih baik tentang apa dan bagaimana suatu pekerjaan telah dilakukan. Prosedur menjadikan setiap bagian berkoordinasi dengan bagian yang lain. Dengan adanya prosedur maka pekerjaan dapat dikendalikan dengan baik, dan tentu saja hal tersebut akan membuat penghematan yang besar bagi perusahaan.

Sondang P. Siagan (1992) menyatakan prosedur sebagai instrumen penilaian yang digunakan untuk melihat :

- 1) Apakah formalisasi kerja yang terdapat dalam organisasi sesuai dengan kebutuhan nyata atau tidak.
- 2) Apakah prosedur yang ada memperlancar pelaksanaan tugas ataukah hanya menambah mata rantai yang harus dilalui dalam penyelesaian tugas.
- 3) Apakah prosedur yang ada telah melalui analisis yang matang sehingga berperan menghilangkan atau mengurangi konflik dalam organisasi.
- 4) Apakah diketahui secara pasti biaya dalam penyusunan prosedur.
- 5) Siapa yang menyusun prosedur dan apakah mereka mengkaitkan prosedur dengan tujuan yang ingin dicapai, sasaran yang telah ditentukan dan gaya menajerial dalam organisasi.

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam prakteknya prosedur mempunyai peranan sebagai aturan yang dijadikan landasan atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi untuk mencapai efisiensi dan tujuan.

Untuk mencapai efisiensi dan tujuan tersebut, maka diperlukan suatu prosedur yang baik. Maryati (44; 2008) menjelaskan bahwa prosedur yang baik prinsipnya adalah sederhana, tidak terlalu rumit dan berbelit – belit. Prosedur yang baik dapat mengurangi beban pengawasan karena penyelesaian pekerjaan telah mengikuti langkah – langkah yang ditetapkan. Prosedur yang ditetapkan haruslah prosedur yang telah teruji bahwa prosedur tersebut mencegah penulisan, gerakan, dan usaha yang tidak perlu. Artinya prosedur tersebut menghemat gerakan atau tenaga. Pembuatan prosedur harus memperhatikan pada arus pekerjaan. Prosedur dibuat fleksibel, artinya bisa dilakukan perubahan jika terjadi hal – hal yang sifatnya mendesak. Prosedur ditetapkan dengan memperhatikan penggunaan alat misalnya mesin agar optimal. Dan prosedur harus menunjang pencapaian tujuan.

Dengan demikian, penulis menyimpulkan bahwa prinsip – prinsip prosedur yang baik adalah yang dapat menunjang efisiensi dan efektivitas. Adapun yang dimaksud efisiensi menurut Marbun (71; 2003) adalah suatu besaran atau angka untuk menunjukkan sampai seberapa jauh sumber daya berhasil dimanfaatkan. Masih dari sumber yang sama juga dijelaskan pengertian dari efektivitas, yaitu suatu besaran atau angka untuk menunjukkan sampai seberapa jauh sasaran tercapai. Dari uraian tersebut penulis menyimpulkan efisiensi merupakan perbandingan terbaik antara hasil dan pengorbanan, sedangkan efektivitas adalah ukuran keberhasilan suatu kegiatan yang dikaitkan dengan tujuan yang ingin dicapai.

## **B. Kredit**

### **1. Pengertian**

Praktek perkreditan dinegara kita sudah lama berlangsung. Sehingga kata kredit sudah menjadi istilah yang umum digunakan masyarakat. Istilah kredit berasal dari bahasa Latin “*credere*” yang berarti kepercayaan. Kredit diberikan atas dasar kepercayaan. Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) dapat mengembalikan (membayar kembali) kredit yang diberikan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Dalam hubungannya dengan kredit sebagai usaha pokok bank, maka kredit didefinisikan

sebagai (Undang-Undang Perbankan 1998) :

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 pemberian bunga.

Rumusan tersebut mengandung makna bahwa bank menjembatani kesulitan yang ada dimasyarakat dalam hal permodalan atau keuangan. Manusia mempunyai kebutuhan yang beraneka ragam, sedangkan alat untuk memenuhi kebutuhan tersebut jumlahnya terbatas. Oleh karena itu, dengan bantuan permodalan atau keuangan dari bank atau lembaga keuangan yang lain dapat memenuhi kebutuhannya itu.

Veithzal dan Andria (5; 2006) menjelaskan bahwa dalam prakteknya kredit adalah suatu tindakan atas dasar perjanjian dimana dalam perjanjian tersebut terdapat penyerahan nilai ekonomi sekarang atas kepercayaan bahwa akan mendapatkan kembali suatu nilai ekonomi yang sama dikemudian hari.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kredit adalah suatu usaha pemberian prestasi baik berupa barang, jasa, atau uang dari suatu pihak (pemberi kredit) kepada pihak lain (penerima kredit) atas dasar kepercayaan dimana penerima kredit harus mengembalikan kredit yang diberikan pada waktu tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontra prestasi (balas jasa) berupa bunga sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

## **2. Unsur-Unsur Kredit**

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan bahwa penerima kredit akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat – syarat yang telah disetujui oleh kedua belah pihak. Dari uraian tersebut, maka dalam kredit terdapat unsur – unsur (Thomas Suyatno,dkk, 14; 1997) :

### **a. Kepercayaan**

Keyakinan bahwa apa yang diberikan oleh pemberi kredit akan diterima kembali pada waktu tertentu.

### **b. Waktu**

Yaitu jarak antara saat pemberian kredit dengan saat pengembaliannya.

c. Risiko (*Degree of risk*)

Suatu tingkat risiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian kredit dengan saat pengembaliannya

d. Prestasi

Yaitu objek kredit yang diberikan, bisa dalam bentuk uang, barang, ataupun jasa.

### 3. Tujuan kredit

Pembahasan tujuan kredit mencakup lingkup yang luas. Pada dasarnya terdapat dua fungsi yang saling berkaitan dari kredit, yaitu :

1) Aspek keuntungan (*profitability*)

Uang yang dipinjamkan diharapkan diperoleh hasil (*profit*) berupa keuntungan dari pemungutan bunga.

2) Aspek keamanan (*safety*)

Uang yang dipinjamkan harus terjamin keamanannya. Kondisi aman yang dimaksudkan adalah pengembalian utang pokok dan bunga dapat dilakukan sesuai dengan jumlah dan jadwal waktu yang telah disepakati bersama antara bank dan nasabah.

Selain itu, terdapat pihak pemberi kredit dan penerima kredit, sehingga dalam pemberian kredit akan mencakup pemenuhan tujuan para pihak, yaitu sebagai berikut :

a. Bank (Kreditur)

- 1) Pemberian kredit merupakan bisnis utama dan terbesar hampir pada sebagian besar bank.
- 2) Penerimaan bunga dari pemberian kredit bagi sebagian bank merupakan sumber pendapatan terbesar.
- 3) Kredit merupakan salah satu media bagi bank dalam berkontribusi dalam pembangunan.

b. Nasabah (Debitur)

- 1) Kredit merupakan salah satu alat untuk mengembangkan usaha.
- 2) Kredit meningkatkan kinerja perusahaan.
- 3) Kredit merupakan salah satu alternatif pembiayaan perusahaan (Veithzal dan Andria 6-7; 2006)

Untuk mencapai tujuan – tujuan tersebut, dituntut kerjasama yang baik antara bank dan nasabah.

### 4. Penggolongan Kualitas Kredit



Setiap kredit yang diberikan oleh bank mempunyai tingkat kualitas yang berbeda – beda . Apabila kredit tersebut dibayar oleh nasabah sesuai dengan perjanjian maka kredit tersebut mempunyai kualitas yang baik. Namun pada prakteknya tidak semua kredit mempunyai kualitas yang baik, yang ditunjukkan dengan adanya penunggakan pembayaran kredit. Adapun penggolongan kualitas kredit telah diatur dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 31/147/KEP/DIR tanggal 12 November 1998 yang penulis kutip dalam bukunya Suhardjono (2005). Dalam buku tersebut ditulis bahwa kualitas aktiva produktif (kredit) dinilai berdasarkan atas tiga kriteria yaitu berdasarkan prospek usaha, kondisi keuangan dengan penekanan pada arus kas debitur, dan kemampuan membayar. Dari kriteria tersebut kualitas kredit digolongkan menjadi Dalam Lancar, Dalam Perhatian Khusus, Kurang Lancar, Diragukan dan Macet. Penilaian masing-masing kelompok dalam kemampuan membayar hutang pokok dan bunga kredit adalah sebagai berikut :

a. Lancar

Adalah kredit yang pembayarannya tepat waktu sehingga tidak ada tunggakan pembayaran pokok dan atau bunga.

b. Dalam Perhatian Khusus

Adalah kredit yang menunjukkan adanya kelemahan pada kelayakan kredit, terdapat tunggakan pembayaran pokok dan atau bunga sampai 90 hari.

2. Kurang Lancar

Adalah kredit yang terdapat tunggakan pembayaran pokok dan atau bunga yang telah melampaui 90 hari sampai dengan 180 hari.

3. Diragukan

Adalah kredit yang pengembalian seluruh pinjaman mulai diragukan, terdapat tunggakan pembayaran pokok dan atau bunga yang telah melampaui 180 hari sampai dengan 270 hari.

4. Macet

Adalah kredit yang terdapat tunggakan dan atau bunga yang telah melampaui 270 hari.

Masih dari sumber yang sama dijelaskan pula bahwa yang dimaksud dengan kredit bermasalah adalah suatu keadaan dimana nasabah sudah tidak sanggup membayar sebagian atau seluruh kewajibannya kepada bank seperti yang dituangkan dalam perjanjian kredit yang menurut ketentuan Bank Indonesia adalah kredit yang tergolong Kurang Lancar, Diragukan, dan Macet.

- **Prosedur Pemberian Kredit**

Dalam memberikan kredit, bank harus melalui prosedur tertentu. Yang dimaksud prosedur pemberian kredit dalam pengamatan ini adalah serangkaian kegiatan yang saling terkait untuk menyelesaikan suatu pekerjaan memberi kredit. Dengan demikian penjelasan prosedur pemberian kredit meliputi ketentuan dan syarat atau petunjuk tindakan – tindakan yang harus dilakukan sejak nasabah mengajukan permohonan kredit sampai tahap terakhir.

Prosedur pemberian kredit merupakan pertahanan kedua dalam mencegah kredit bermasalah. Sebagai barisan pertahanan kedua, menuntut kejelasan dalam penyajian atau penyusunan, apabila prosedur pemberian kredit tidak jelas, pemberian kredit akan terus mengalami penurunan kualitas yang kadang-kadang luput dari perhatian manajemen (Suhardjono, 261; 2005).

Penulis menemukan beberapa teori tentang tahapan dalam prosedur pemberian kredit yang berbeda-beda yang dikemukakan oleh beberapa ahli. Beberapa teori tentang tahapan dalam prosedur pemberian kredit yang dikemukakan oleh beberapa ahli tersebut antara lain:

1. Muchdarsyah Sinungan (31 – 32 ; 1993)

Prosedur pemberian kredit meliputi permohonan kredit, analisis kredit, keputusan kredit, pencairan dan pengawasan kredit sampai kredit itu lunas.

2. Veithzal dan Andria (189; 2006)

Langkah-langkah yang lazim dalam prosedur pemberian kredit yaitu persiapan kredit, penilaian kredit, keputusan atas permohonan kredit, pengawasan kredit serta pelunasan kredit.

3. Kasmir (94 – 98; 1998)

Prosedur pemberian kredit meliputi pengajuan berkas-berkas, penyelidikan berkas pinjaman, wawancara I, *on the spot*, wawancara II, keputusan kredit, penandatanganan akad kredit atau perjanjian lainnya, realisasi kredit dan penyaluran atau penarikan dana.

4. Thomas Suyatno, dkk (69; 1997)

Langkah-langkah yang lazim dalam prosedur pemberian kredit yang harus ditangani oleh bank, yaitu permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan permohonan, pencairan kredit, administrasi, pengawasan dan pembinaan serta pelunasan kredit.

5. Suhardjono (195; 2005)

Menuliskan bahwa prosedur pemberian kredit dibagi dalam 4 tahapan yaitu tahapan kegiatan prakarsa dan analisa atas permohonan kredit, tahapan pemberian rekomendasi, tahapan

pemberian putusan kredit, dan tahapan pencairan kredit.

Dari beberapa pengertian teori tersebut menjelaskan bahwa sebagian besar prosedur pemberian kredit dimulai sejak nasabah mengajukan permohonan kredit sampai kredit tersebut dilunasi. Sehingga penulis memilih teori yang menyatakan bahwa prosedur pemberian kredit dimulai dari permohonan kredit dan berakhir pada pelunasan kredit sebagai landasan penulis dalam melakukan pengamatan. Secara rinci akan dijelaskan prosedur pemberian kredit sebagai berikut :

## **B. Permohonan Kredit**

Untuk mendapatkan kredit terlebih dahulu calon nasabah diharuskan mengajukan permohonan. Thomas Suyatno, dkk (69; 1997) menyatakan bahwa pengertian permohonan kredit adalah permohonan fasilitas kredit yang mencakup :

3. Permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit.
4. Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
5. Permohonan perpanjangan jangka waktu kredit yang sudah jatuh tempo.
6. Permohonan – permohonan lainnya untuk perubahan syarat – syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan.

Adapun permohonan kredit yang ingin dibahas penulis dalam pengamatan ini adalah permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit.

Pengajuan permohonan kredit hendaknya mencantumkan latar belakang perusahaan, maksud dan tujuan memperoleh kredit dan jangka waktu, cara calon nasabah mengembalikan kredit, dan jaminan kredit (Kasmir, 94 - 95; 1998)

Dalam mengajukan permohonan kredit, biasanya calon debitur menyampaikan dokumen-dokumen sebagai berikut (Lukman Dendawijaya, 78; 2001) :

- a. Surat permohonan resmi.
2. Akta pendirian perusahaan yang merupakan lembaga yang secara resmi memohonkan kredit, sekaligus menjelaskan siapa yang berwenang meminta kredit dan lembaga yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penerimaan kredit, termasuk kewajiban debitur.
3. Penjelasan singkat tentang rencana bisnis yang akan dilaksanakan debitur.
4. Untuk bisnis yang cukup besar dan membutuhkan jumlah kredit yang besar dilengkapi dengan suatu laporan kelayakan proyek.
- e. Laporan keuangan perusahaan.

f. Informasi-informasi lain, seperti:

Lampiran 9. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP),

Lampiran 10. Keterangan domisili dari perusahaan,

Lampiran 11. Izin-izin yang telah diperoleh dalam rangka pembangunan proyek maupun bisnis yang telah berjalan,

Lampiran 12. Rekening perusahaan pada beberapa bank.

Dari beberapa uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagai langkah awal untuk mendapatkan kredit, suatu permohonan kredit dituntut adanya kejelasan dan kelengkapan dalam berkas permohonan kreditnya.

## 5. Analisis Kredit

Setelah permohonan kredit diterima oleh bank, maka calon nasabah diminta untuk memberi keterangan-keterangan tambahan yang dapat menjelaskan isi dari berbagai dokumen yang disampaikannya kepada bank. Keterangan-keterangan tersebut bisa disampaikan secara lisan melalui wawancara maupun tertulis sesuai dengan informasi maupun data yang diminta oleh petugas bank. Selanjutnya, petugas bank melakukan analisis kredit berdasarkan pedoman yang sudah ditentukan dalam bank. (Lukman Dendawijaya, 78 - 79; 2001).

Thomas Suyatno, dkk (70; 1997) menjelaskan bahwa pengertian analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan dari segala aspek untuk mengetahui kelayakan suatu permohonan kredit dan menyusun laporan analisis yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam keputusan kredit.

Adapun analisis kredit yang dilakukan petugas bank meliputi analisis 5C yaitu analisis watak, kemampuan, modal, kondisi atau prospek usaha dan jaminan. Analisis-analisis tersebut secara rinci, sebagai berikut:

### a. Analisis watak calon nasabah (*Character*)

Analisis watak bertujuan untuk mendapatkan gambaran akan kemauan membayar kembali pinjaman dari calon nasabah.

### b Analisis kemampuan (*Capital*)

Analisis ini bertujuan untuk mengukur tingkat kemampuan calon nasabah dalam melakukan pembayaran kembali kredit dari usaha yang akan dibiayai, mencakup aspek manajemen, aspek produksi, aspek pemasaran, aspek personalia, dan aspek finansial.

c. Analisis modal (*Capital*)

Analisis ini bertujuan untuk mengukur kemampuan calon nasabah dalam menyediakan modal sendiri untuk mendukung pembiayaan usaha.

5. Analisis kondisi atau prospek usaha (*Condition of Economy*)

Analisis ini bertujuan untuk mengetahui prospektif atau tidaknya suatu usaha yang akan dibiayai.

6. Analisis agunan (*Collateral*)

Analisis agunan bertujuan untuk mengetahui besarnya nilai agunan (barang jaminan) yang digunakan sebagai alat pengaman bagi bank apabila kredit yang diberikan menjadi bermasalah (Suhardjono, 198-211; 2005).

Dengan demikian, analisis kredit merupakan tahap yang penting dalam penentuan keputusan yang akan diambil oleh bank terhadap permohonan kredit. Tahap ini dilakukan setelah permohonan kredit yang membutuhkan data-data yang dapat menunjang kegiatan tersebut. Dalam melakukan analisis kredit menggunakan pedoman atau dasar penilaian yang ditentukan bank.

## 6. Keputusan Kredit

Apabila sudah dilakukan analisis kredit yang dilakukan bank selanjutnya adalah mengambil keputusan. Dalam hal ini yang dimaksud keputusan adalah setiap tindakan untuk mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi (Thomas Suyatno, dkk, 76; 1997). Masih dari sumber yang sama dijelaskan bahwa setiap keputusan tersebut harus memperhatikan penilaian syarat-syarat umum yang tercantum dalam laporan pemeriksaan dan analisis kredit.

Kasmir (97-90: 1990) menyatakan bahwa dalam keputusan persetujuan kredit biasanya akan mencakup:

D. Jumlah uang yang diterima

E. Jangka waktu kredit

F. Biaya-biaya yang harus dibayar

Dalam tahap keputusan kredit, bank mengambil keputusan atas permohonan kredit apakah disetujui atau ditolak. Adapun yang menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan tersebut adalah hasil analisis kredit. Bank dalam memberikan putusan persetujuan kredit mencantumkan ketentuan-ketentuan kredit.

## 7. Pencairan Kredit

Suhardjono (218; 2005) menjelaskan bahwa pencairan kredit dapat dilakukan setelah instruksi pencairan kredit ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Adapun syarat untuk menerbitkan intruksi pencairan kredit adalah adanya surat perjanjian yang sah, semua dokumen yang ditetapkan dalam putusan kredit telah lengkap dan sah serta telah memberikan perlindungan bagi bank, serta semua biaya yang berkaitan dengan pemberian kredit telah dilunasi nasabah.

Hal senada juga diungkapkan oleh Lukman Dendawijaya (81; 2001) bahwa pencairan kredit hanya dapat dilakukan bank setelah calon nasabah memenuhi berbagai persyaratan yang telah ditentukan, yang pada umumnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

8. Perjanjian kredit sudah ditandatangani.
9. Penarikan kredit sudah sesuai dengan kebutuhan proyek.
10. Penarikan kredit sudah sesuai dengan jadwal pembangunan proyek.
11. Permohonan pencairan kredit didukung oleh dokumen-dokumen yang sesuai dengan kebutuhan pencairan kredit.
12. Besarnya kredit harus sesuai dengan perbandingan yang disepakati antara dana yang bersumber dari calon nasabah dan dari bank.

Dari uraian tersebut diatas maka penulis menyimpulkan bahwa kredit dapat dibayarkan apabila semua persyaratan sudah dipenuhi. Dalam pemenuhan persyaratan tersebut, terdapat dokumentasi yang dilakukan bank demi keamanan kredit.

## 13. Pengawasan Kredit

Tahap selanjutnya adalah pengawasan kredit. Lukman Dendawijaya (82- 83; 2001) menjelaskan bahwa pengawasan kredit meliputi berbagai aspek atau kegiatan yaitu sebagai berikut:

14. Adanya administrasi kredit yang memadai dan menggunakan cara-cara mutakhir.
15. Keharusan bagi nasabah kredit untuk menyampaikan laporan secara berkala atas jenis-jenis laporan yang telah disepakati dalam perjanjian kredit, misalnya laporan produksi, laporan penjualan, laporan utang dan piutang perusahaan.
16. Keharusan bagi petugas bank (*account officier*) untuk melakukan kunjungan ke perusahaan yang dibiayai bank.
17. Adanya konsultasi yang terstruktur antara pihak bank dengan nasabah, terutama jika

nasabah mengalami kesulitan dalam bisnisnya.

18. Adanya suatu sistem peringatan (*warning system*)

Dengan demikian, pengawasan kredit merupakan salah satu cara bank agar kredit yang diberikan tidak berkembang menjadi kredit bermasalah.

## 19. Pelunasan Kredit

Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban utang nasabah terhadap bank sehingga ikatan perjanjian kredit terhapus (Thomas Suyatno, dkk, 86; 1997).

Dalam teori prosedur pemberian kredit yang diungkapkan Suhardjono (84, 2001) dijelaskan bahwa pada tahap pelunasan kredit, agunan yang semula dipegang dan dikuasai bank seluruhnya harus dikembalikan kepada nasabah.

Tahap pelunasan kredit adalah tahap dimana nasabah telah membayar angsuran pokok beserta bunganya sehingga ikatan perjanjian kredit terhapus. Dengan demikian, pada tahap ini terjadi penyerahan agunan kepada nasabah.

### D. Metode Pengamatan

Berbagai hal yang berkaitan dengan metode pengamatan yang digunakan dalam pengamatan ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Lokasi Pengamatan

Pengamatan ini dilakukan di PD BPR Bank Pasar Klaten, yang beralamat di Jl. Veteran No. 140 Klaten Utara. Penulis memilih perusahaan ini sebagai lokasi pengamatan dengan memperhatikan kegiatan usaha perkreditan yang dijalankan sehingga di perusahaan tersebut terdapat permasalahan yang ingin dibahas.

#### 2. Jenis Pengamatan

Jenis pengamatan ini adalah pengamatan deskriptif, yaitu pengamatan yang bermaksud untuk membuat deskripsi mengenai situasi – situasi atau kejadian – kejadian. Dalam arti ini pengamatan deskriptif itu adalah akumulasi data dasar dalam cara deskriptif semata –mata tanpa mencari atau menerangkan saling hubungan ataupun membuat ramalan ( Sumadi Suryabrata,76; 2004)

### **3. Sumber Data**

Untuk mengetahui bagaimana prosedur pemberian kredit umum, maka data yang digunakan dalam pengamatan ini adalah data primer dan data sekunder :

#### **a. Data primer**

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumber pertama untuk keperluan pengamatan yang dilakukan. Data primer diperoleh melalui wawancara dan observasi.

#### **b. Data sekunder**

Yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung (dalam bentuk data olahan) yang dapat dimanfaatkan penulis dalam pengamatan ini. Data sekunder yang digunakan dalam pengamatan ini berupa arsip atau dokumen yang berkaitan dengan prosedur pemberian kredit umum.

### **4. Teknik Pengumpulan Data**

#### **a. Wawancara**

Yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan narasumber untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan prosedur pemberian kredit umum.

#### **b. Observasi**

Teknik ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung pelaksanaan prosedur pemberian kredit umum.

#### **c. Mengkaji dokumen dan arsip**

Yaitu mengkaji dokumen dan arsip yang terdapat di perusahaan yang berkaitan dengan masalah yang diamati.



### **BAB III**

#### **DESKRIPSI LEMBAGA**

##### **A. Sejarah PD BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten**

Bank Pasar Kabupaten Klaten didirikan berdasarkan Perda Kabupaten Klaten No. 12/Per/DPRD/51 tanggal 1 Agustus 1951. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Pemerintah Daerah Sementara Kabupaten Klaten No. 5/SD/51 tanggal 22 Nopember 1951.

Bank Pasar Kabupaten Klaten merupakan salah satu usaha daerah yang merupakan salah satu seksi dari bagian penghasilan daerah. Dengan adanya sanering pada tahun 1965 yang merupakan pelaksanaan dari Keputusan Presiden No. 13/1965 tentang perubahan nilai uang dari Rp. 1.000,- menjadi Rp. 1,- maka Bank Pasar Daerah Kabupaten Klaten terpaksa menghentikan kegiatannya karena kehabisan modal. Pada tanggal 1 Mei 1964 Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten mendirikan Bank Kesejahteraan Buruh yang tujuannya untuk memberikan pinjaman kepada karyawan di lingkungan Pemerintah Daerah. Sama halnya dengan Bank Pasar, Bank Kesejahteraan Buruh inipun terpaksa menghentikan usahanya akibat sanering pada tahun 1965. Sebelum tahun 1965 di Kabupaten Klaten sudah ada Bank Desa yang diurus oleh Jawatan Koperasi. Pada tahun 1965 sama halnya dengan Bank Pasar dan Bank Kesejahteraan Buruh, Bank Desa pun terpaksa menghentikan usahanya akibat sanering. Sehingga ada tiga macam bank yang semuanya dalam keadaan non aktif yaitu Bank Pasar, Bank Kesejahteraan Buruh dan Bank Desa.

Hal ini mendorong Bupati Kepala Daerah untuk mengusulkan kepada DPRD agar ketiga bank tersebut dijadikan satu dalam bentuk Perusahaan

Daerah. Atas dasar usul tersebut maka ditetapkanlah Surat Keputusan DPRD Kabupaten Klaten tanggal 8 Juni 1967 No. 7/SD/DPRD.1967, tentang Penunjukkan Bank Pasar, Bank Kesejahteraan Buruh, dan Bank Desa menjadi Perusahaan Daerah Kabupaten Klaten dengan nama BANK DAERAH.

Dengan diundangkannya Undang-Undang No. 14 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan maka Menteri Keuangan RI membuat Press Release yang menyatakan Bank Desa dan Bank Pasar yang didirikan sebelum tanggal 31 Agustus 1970 masih dapat melanjutkan usahanya, namun harus mempunyai ijin usaha. Untuk memperoleh ujin usaha, harus ada Anggaran Dasar. Atas saran dari Bank Indonesia maka ditetapkan Anggaran Dasar Bank Daerah Kabupaten Klaten dengan Peraturan Daerah No. 2 Tahun 1980 dan diubah namanya menjadi Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Klaten.

Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1980 tersebut disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah dengan SK tanggal 10 Mei 1980 Nomor 188.3/95/Tahun 1980. Setelah mempunyai Anggaran Dasar, maka Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Klaten memperoleh ijin usaha dari Menteri Keuangan RI tanggal 16 September 1980 Nomor KEP-036/Km.11/1980 yang selanjutnya sesuai dengan PERMENDAGRI Nomor 4 Tahun 1993 Anggaran Dasar diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Klaten Nomor 8 Tahun 1994 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat "Bank Pasar" Kabupaten Daerah Tingkat II Klaten disahkan oleh Gubernur KDH Tingkat I Jawa Tengah Nomor 188.3/05/1995 tanggal 3 Februari 1995 No. 3 Tahun 1995 pembukaan seri D No. 2. Perubahan nama menjadi PERUSAHAAN DAERAH BANK PERKREDITAN RAKYAT BANK PASAR KABUPATEN DATI II KLATEN telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan RI dengan SK No. KEP-462/KM.17/1997 tanggal 1 Agustus 1997.

Dengan berlakunya Undang-Undang No. 2 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, maka Anggaran Dasar diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 34 Tahun 2001 tentang Perusahaan Daerah BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah No. 34 Tahun 2001 seri D.



### **Gambar 3.1. PD BPR Bank Pasar Klaten**

#### **B. Dasar Hukum**

Dasar Hukum diselenggarakan Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Klaten adalah :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan yang telah diubah dan ditambah tersebut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998.
2. Peraturan Bank Indonesia Nomor 8/26/PBI/2006, tanggal 12 Desember 2006 tentang Bank Perkreditan Rakyat.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 34 Tahun 2001 tentang Perusahaan Daerah BPR Kabupaten Klaten, yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah tanggal 14 Agustus 2001 Nomor 34 Tahun 2001 Seri D.
4. Izin Usaha dari Menteri Keuangan tanggal 16 September 1980 Nomor KEP-036/KM.11/1980 dan Surat Ijin Perubahan Nama Nomor KEP/KM.17/1997 tanggal 1 Agustus 1997.

### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan diselenggarakannya PD BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten (sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 34 Tahun 2001 tentang Perusahaan Daerah BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten) antara lain :

1. Membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian, pembangunan daerah.
2. Sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah dan meningkatkan taraf hidup rakyat.

### **D. Visi dan Misi**

#### 1. Visi

Visi PD BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten adalah terwujudnya bank yang sehat, tangguh, bermanfaat dan prima dalam pelayanan.

#### 2. Misi

PD BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten mempunyai beberapa misi antara lain :

- a. Memberikan citra perbankan yang sehat
- b. Memberikan mutu pelayanan dan memperluas jangkauan pelayanan yang optimal
- c. Memberikan hasil yang baik

Untuk memenuhi pelayanan yang optimal PD BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten membuka Kantor Kas Harian di beberapa wilayah antara lain :

Lampiran 13. KKH

MANISRENGGO

Jl. Raya Manisrenggo

Desa Tunjungsari Kec. Manisrenggo

Lampiran 14. KKH PRAMBANAN

Jl. Raya Yogya – Solo

Desa Taji Kec. Prambanan

Lampiran 18. KKH PEDAN

Jl. Raya Pedan No. 8

Desa Kedungan Kec. Pedan

Lampiran 19. KKH

DELANGGU

Jl. Stasiun No. 94

Desa Gatak, Kec. Delanggu

Lampiran 15.	KKH KRAGUMAN	Lampiran 20.	KKH
	Kios Pasar Kraguman		WONOSARI
	Kec. Jogonalan		Pasar Babadan
Lampiran 16.	KKH BAYAT		Desa Teloyo, Kec. Wonosari
	Jl. Pandanaran	Lampiran 21.	KKH TULUNG
	Desa Paseban, Kec. Bayat		Jl. Raya Tulung
Lampiran 17.	KKH CAWAS		Desa Sorogaten, Kec. Tulung
	Jl. Tembus Gunung Kidul	Lampiran 22.	KKH JATINOM
	Komplek Kantor Kec. Cawas		Kantor Ex KawedananJ Jatinom
			Desa Krajan, Kec. Jatinom

#### **E. Kegiatan Usaha**

PD BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten merupakan salah satu alat kelengkapan otonomi daerah di bidang keuangan atau perbankan dan menjalankan usahanya sebagai Bank Perkreditan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Untuk mencapai maksud dan tujuan sebagaimana tersebut di atas, PD BPR Bank Pasar Kabupaten Klaten menyelenggarakan usaha-usaha antara lain :

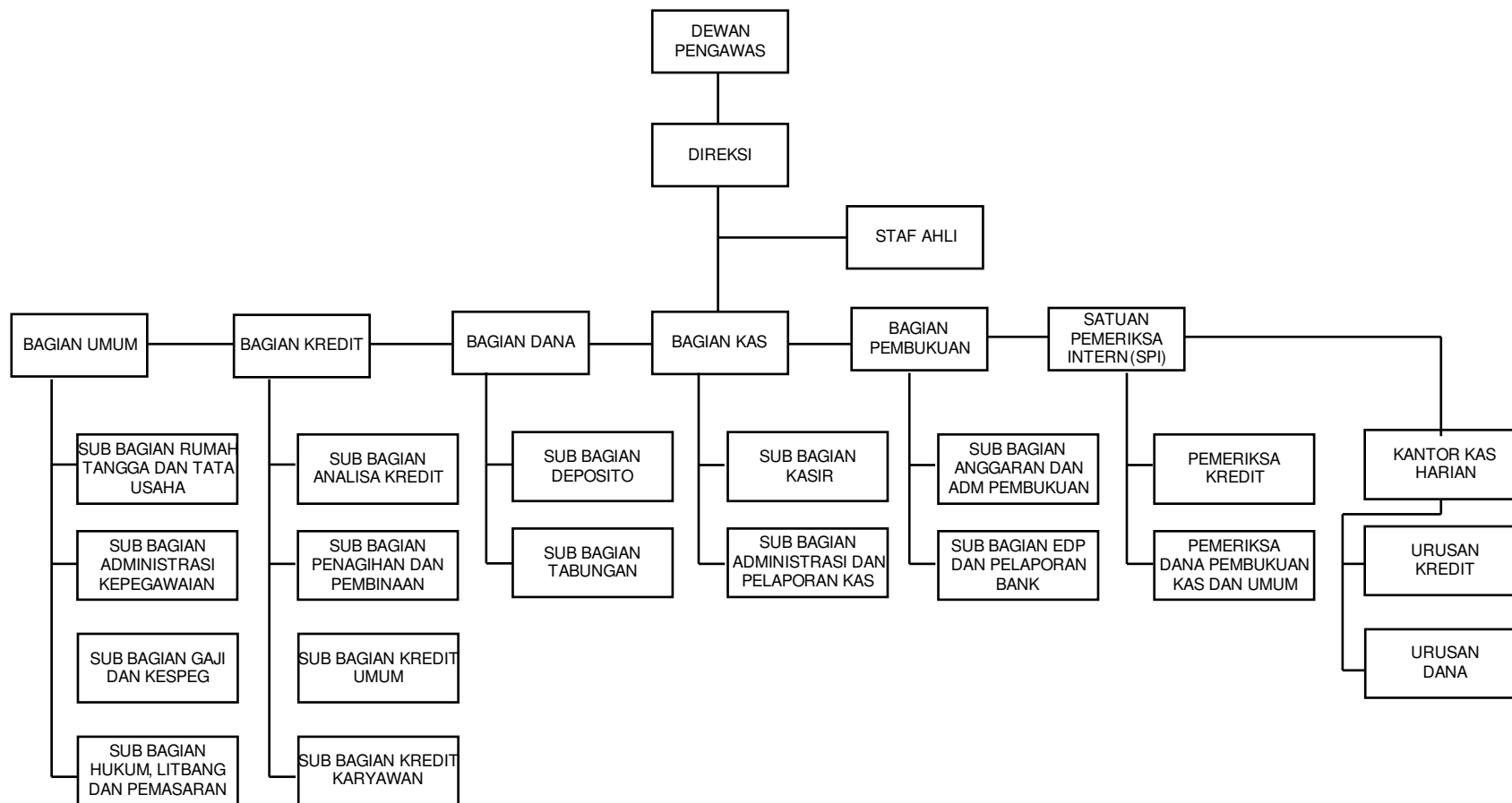
- G. Menghimpun dana dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka
- H. Memberikan kredit dan melakukan pembinaan, khususnya terhadap pengusaha golongan ekonomi lemah
- I. Melakukan kerja sama antar Bank Perkreditan Rakyat dan Lembaga Perbankan atau Lembaga Keuangan lainnya.
- J. Menjalankan usaha-usaha perbankan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **F. Struktur Organisasi dan Personalia**

Untuk membantu kelancaran kerja dalam rangka pelaksanaan tugas suatu organisasi, maka diperlukan pembagian tugas yang jelas dan tegas diantara masing – masing satuan organisasi, pengaturan hubungan kerja sama antara satuan organisasi, garis kewenangan dan pertanggungjawaban yang dituangkan dalam struktur organisasi. Struktur organisasi masing – masing bank berbeda – beda sesuai dengan kebutuhan masing – masing bank.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten No. 34 tahun 2001 Perusahaan Daerah Bank Pasar adalah Badan Hukum. PD Bank Pasar dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari seorang Direktur utama dan seorang Direktur. Direksi berada di bawah pengawasan Dewan Pengawas yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Dalam menjalankan tugasnya, Direksi telah menetapkan struktur organisasi serta perincian tugas pekerjaan yang terakhir dengan Surat Keputusan tanggal 29 Desember 2004 No. PD BP/SK/Dir/32/XII/2004 dan telah disahkan oleh Bupati Klaten. Struktur organisasi ini mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Klaten No. 34 tahun 2001. Struktur organisasi PD BPR Bank Pasar Klaten adalah sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Sumber : PD BPR Bank Pasar Klaten

**Gambar 3.2. Struktur Organisasi PD BPR Bank Pasar Klaten**

Dari Gambar 3.1. tersebut, nampak bahwa struktur organisasi bank ini terdiri dari Dewan Pengawas, Direksi, Bagian-Bagian, Sub-Sub Bagian dan Staf-Staf. Perincian tugas pekerjaan masing – masing bagian sebagai berikut:

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Umum**

- Memimpin sekretariat Bank.
- Mengkoordinir tugas-tugas dalam bidang Rumah Tangga - Tata Usaha, Kepegawaian, Gaji - kesejahteraan pegawai, ketertiban dan keamanan / SATPAM, Hukum, Litbang & Pemasaran.
- Melaksanakan tugas sebagai Ketua Panitia Pengadaan Barang.
- Membantu Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Kredit**

2. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pemberian kredit termasuk penagihan dan pembinaan nasabah.
3. Pendekatan, pembinaan kepada masyarakat baik calon nasabah maupun yang sudah menjadi nasabah.
4. Mengkoordinir, membina dan mengawasi Sub Bagian dibawahnya dalam pelaksanaan tugasnya.
5. Bertanggung jawab masuk dan keluarnya agunan dan arsip kredit.
6. Membantu dan bertanggung jawab kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Dana**

3. Mengkoordinasi, megawasi, dan melaksanakan tugas dan kegiatan penghimpunan dana.
4. Melaksanakan tugas penerimaan dan pembayaran dana pihak ketiga.
5. Memberikan informasi dan promosi tentang produk tabungan dan deposito.



6. Membantu dan bertanggung jawab kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya.

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Kas**

5. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan penerimaan dan penyimpanan uang.
6. Mengkoordinir, mengawasi dan mengarahkan tugas kegiatan Sub Bagian di bawahnya.
7. Menyiapkan dan menghitung uang yang akan disetorkan ke bank.
8. Meneliti dan menghitung uang yang akan diberikan nasabah yang mengambil kredit.
9. Merekap dan menghitung sisa kas setiap hari.
10. Melakukan pembayaran untuk semua pembelian barang dan keperluan sesuai dengan keputusan Direksi.
11. Membantu Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Pembukuan**

5. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pembukuan, anggaran dan menerima laporan dari bagian-bagian lain.
6. Membuat laporan kepada Dewan Pengawas, Bupati dan Bak Indonesia serta instansi lain yang terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Membantu dan bertanggung jawab kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

#### **Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Pengawas Intern (SPI)**

11. Pemeriksa terhadap keuangan bank.
12. Melakukan penilaian atas internal kontrol bank.
13. Melakukan pengawasan dan pemberian penilaian terhadap operasional bank.
14. Melakukan penilaian atas sumberdaya manusia yang dimiliki.
15. Melakukan penilaian atas hasil yang dicapai bank.
16. Melakukan supervisi atas agunan-agunan dan lain-lain jaminan

yang diterima bank.

17. Membuat laporan secara berkala atas hasil temuan pemeriksaan berikut saran perbaikannya kepada Direksi.
- h. Membantu dan bertanggung jawab kepada Direksi

#### **Tanggung Jawab Kantor Kas Harian**

- G. Memberikan informasi dan pelayanan yang berhubungan dengan kredit, tabungan dan deposito.
- H. Mengadakan cheking kelayakan usaha untuk nasabah yang akan mengambil kredit di Kantor Kas Harian.
- I. Mengadakan pembinaan dan penagihan nasabah.
- J. Membuat laporan operasional kredit dan dana kepada Direksi.
- K. Mengambil dan menyetorkan uang operasional kredit maupun tabungan dan deposito ke kantor pusat.
- L. Menerima angsuran kredit, tabungan dan deposito dan pembayaran tabungan dan deposito.
- M. Mengkoordinir tugas operasional dan administrasi kredit dan dana dari petugas desa dan petugas pasar.
- N. Mengadakan pembinaan terhadap petugas-petugas di desa dan di pasar.
- O. Mengadakan koordinasi dengan Perangkat Desa, Kepala pasar dan instansi yang terkait.
- P. Mengambil dan menyetorkan kas kecil dari kasir setiap hari.
- Q. Merekap dan meneliti kelengkapan laporan operasional kredit dan dana dari Kantor Kas Harian, desa dan pasar.
- R. Membuat laporan harian dan bulanan.
- S. Menyampaikan laporan bulanan operasional kredit kepada Kepala Bagian Kredit dan Kepala bagian Pembukuan.
- T. Menyampaikan laporan bulanan operasional dana kepada Kepala Bagian Dana.
- U. Membantu Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

Adapun jumlah pegawai PD PBR Bank Pasar Klaten per Maret 2009 dapat dilihat pada tabel 3.1.

**Tabel 3.1.**  
**Distribusi Pegawai Menurut Jenis Kelamin**

Jenis Kelamin	Jumlah	%
Pria	79	49,4
Wanita	81	50,6
Jumlah	160	100

Sumber : PD BPR Bank Pasar Klaten

Dari Tabel 3.1. tersebut diatas, nampak bahwa pegawai yang berjenis kelamin pria berjumlah 79 orang, sedangkan pegawai yang berjenis kelamin wanita berjumlah 81 orang. Jadi jumlah keseluruhan pegawai keseluruhan pegawai PD BPR Bank Pasar Klaten adalah 160 orang. Dari jumlah tersebut dapat dibagi lagi menurut tingkat pendidikan dan golongan sebagaimana pada tabel berikut.

**Tabel 3.2.**  
**Distribusi Pegawai Menurut**  
**Tingkat Pendidikan dan Golongan**

Tingkat Pendidikan	Kontrak/ Job/Capeg	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
SD		1	3			4

SLTP		2	1			3
SLTA	10		10	56		76
SARMUD/D3	6		2	5		13
SARJANA	20			37	4	60
Lain-lain (S2)				1		1
Jumlah	36	3	16	99	4	158*

Keterangan:

\*belum termasuk direksi

Sumber : PD BPR Bank Pasar Klaten

### G. Operasional Kredit

Dalam operasional kredit PD BPR Bank Pasar Klaten membagi dua Sub Bagian untuk realisasi kredit meliputi :

#### 1. Sub Bagian Kredit Karyawan

Sub Bagian Kredit Karyawan mempunyai tugas dan fungsi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk memberikan kredit karyawan. Adapun ketentuan dari kredit karyawan sebagai berikut :

- a. Sasaran : PNS, TNI/POLRI, Karyawan Swasta, Pensiunan
- b. Jangka Waktu : 10 bulan s/d 60 bulan
- c. Jaminan : Surat pernyataan pemotongan gaji dari bendaharawan instansi.
- d. Pengembalian : secara angsuran tiap bulan

#### 2. Sub Bagian Kredit Umum

Sub Bagian Kredit Umum mempunyai tugas dan fungsi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk memberikan kredit umum. Adapun penjelasan dan ketentuan dari kredit umum sebagai berikut :

Tabel 1.1. Kredit umum merupakan fasilitas kredit yang diberikan untuk calon nasabah dari berbagai sektor usaha (industri kecil, pedagang, petani, peternak, pengusaha, pengrajin dll) yang mempunyai penghasilan bulanan.

Tabel 1.2. Plafon jumlah pinjaman Rp. 1.000.000,00 sampai dengan Rp.

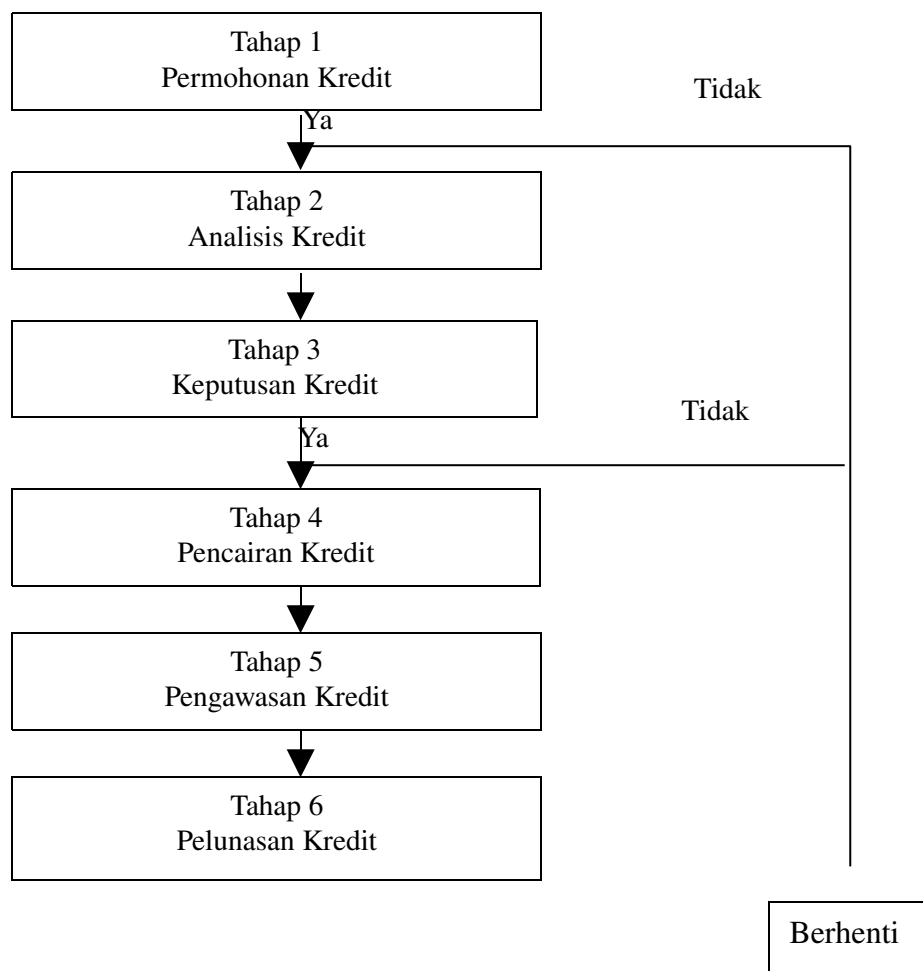
1.000.000.000,00.

Tabel 1.3. Jaminan berupa Sertifikat tanah, BPKB kendaraan bermotor, Deposito, atau Surat berharga.

- d. Jangka Waktu 10 bulan s/d 60 bulan.
- e. Suku bunga pinjaman terdiri dari bunga tetap (jumlah bunga yang dibayarkan tiap bulan sama) dan bunga menurun (jumlah bunga yang dibayarkan tiap bulan merupakan perkalian dari besarnya bunga dengan jumlah sisa kredit).
7. Nasabah bersedia dicek kelayakan usaha dan jaminanya.
8. Calon nasabah harus mempunyai rekening tabungan di PD BPR Bank Pasar Klaten.

## BAB IV PEMBAHASAN

Seperti yang telah di jelaskan pada operasional kredit PD BPR Bank Pasar Klaten, salah satu Sub Bagian untuk realisasi kredit adalah Sub Bagian Kredit Umum yang mempunyai tugas dan fungsi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bentuk pemberian kredit umum. Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut, terdapat prosedur pemberian kredit umum yang digunakan sebagai landasan kegiatan pemberian kredit umum. Secara ringkas prosedur pemberian kredit umum dapat dilihat dalam gambar 4.1. berikut ini.



Sumber : Diolah berdasarkan pengamatan.

### **Gambar 4.1. Bagan Prosedur Pemberian Kredit Umum**

Berikut ini penjelasan dari masing – masing tahapan dalam prosedur pemberian kredit umum yang disertai dengan bagan arus sehingga dapat menunjukkan urutan proses dengan melihat nomor dalam simbol penghubung.

#### **1. Permohonan Kredit**

Bagi calon nasabah yang membutuhkan kredit umum dari Bank Pasar Klaten, terlebih dahulu diharuskan mengajukan permohonan. Pengajuan permohonan kredit dilakukan secara tertulis dengan mengisi formulir permohonan kredit umum. Sesuai dengan hasil wawancara dengan Bu Rita, *Costumer Service* (17 Februari 2009) sebagai berikut.

Pertama – tama calon nasabah mengisi formulir permohonan kredit umum. Setelah formulir diisi, nasabah menyerahkan dokumen persyaratan antara lain fotokopi KTP, fotokopi Kartu Keluarga, fotokopi agunan. Selanjutnya permohonan kredit di serahkan ke Sub Bagian Kredit Umum untuk diproses lebih lanjut.

Dengan demikian, pada tahap kegiatan ini *Costumer Service* berfungsi melayani atau memberikan penjelasan kepada nasabah tentang hal – hal yang berkaitan dengan pengajuan permohonan kredit dan menerima berkas permohonan kredit.

Formulir permohonan kredit umum yang digunakan berbeda – beda. Ini disesuaikan dengan agunan (barang jaminan) yang disediakan nasabah. Seperti yang dijelaskan oleh Pak Santoso, Staf Sub Bagian Kredit Umum (11 Februari 2009) “Jika formulirnya bertuliskan A-S seperti ini, itu berarti agunan yang dipakai adalah milik pribadi. Tapi kalau bertuliskan A-L, berarti agunannya atas nama orang lain”. Selain model formulir A-S dan A-L, penulis juga menemukan adanya model formulir SKU-F. Model formulir ini digunakan untuk agunan berupa BPKB.

Permohonan kredit secara tertulis tersebut mencantumkan identitas pemohon, jumlah pinjaman yang diminta, bentuk dan nama usaha, identitas keluarga, jumlah berapa kali mendapatkan pinjaman dari Bank Pasar Klaten, keterangan pinjaman terakhir, rencana penggunaan dan cara pengembalian pinjaman serta keterangan agunan yang disediakan dengan diketahui kepala Desa tempat tinggal calon nasabah. Dalam formulir permohonan kredit umum terlampir surat kuasa menjual dan surat pernyataan kesanggupan yang juga harus diisi oleh calon nasabah. Surat kuasa menjual menerangkan bahwa pihak calon nasabah memberi kuasa penuh kepada Bank Pasar Klaten

untuk menjual atau memindahkan Hak Milik atau HGB (Hak Guna Bangunan) atau HGU (Hak Guna Usaha) atas agunan yang disediakan apabila calon nasabah tidak dapat memenuhi kewajiban atau membayar kembali pinjaman yang ada di Bank Pasar Klaten. Surat kuasa menjual ini diketahui Kepala Desa tempat jaminan dan bermeterai. Sedangkan surat pernyataan kesanggupan menerangkan siapa yang ikut bertanggung jawab atas penyelesaian kredit apabila dikemudian hari calon nasabah tidak dapat melunasi pinjamannya.

Calon nasabah mengajukan permohonan kredit dengan melampirkan dokumen persyaratan.

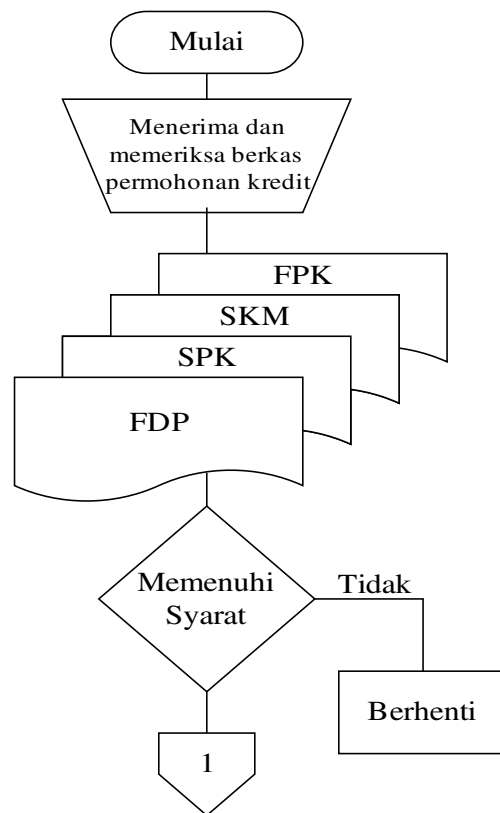
Dokumen – dokumen tersebut adalah:

- a. Fotokopi KTP suami – istri
- b. Fotokopi kartu keluarga
- c. Fotokopi agunan
- d. Fotokopi SIUP
- e. Fotokopi SPPT atau STNK

Ketentuan lain yang harus dipenuhi oleh calon nasabah adalah mempunyai rekening tabungan di Bank Pasar Klaten.

Berkas permohonan kredit yang diterima Kepala Sub Bagian Kredit Umum kemudian diperiksa syarat-syarat dan kelengkapan administrasinya sehingga pada tahapan ini kredit terdapat ~~kemungkinan untuk menolak permohonan yang diajukan nasabah.~~ Sesuai yang diungkapkan Bu Ninik, Kepala Sub Bagian Kredit Umum “Penolakan bisa saja terjadi saat tahapan permohonan kredit misalnya disebabkan karena diketahui usaha nasabah bangkrut, atau bisa karena agunan yang disediakan tidak dapat menutupi jumlah pinjaman yang diajukan“ (Wawancara pada tanggal 12 Juni 2009).





Bagan Alir Permohonan Kredit

Sumber : Diolah berdasarkan pengamatan

**Gambar 4.2. Bagan Arus Permohonan kredit (berlanjut pada halaman 42)**

## 2. Analisis Kredit

Selanjutnya berkas permohonan kredit diserahkan ke *Account Officer* Sub Bagian Kredit Umum untuk dilakukan investigasi kredit yaitu meneliti kebenaran identitas dan keberadaan calon nasabah dan mengumpulkan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan calon nasabah. Investigasi kredit dapat dilakukan dengan mengadakan wawancara calon nasabah, kunjungan ke lokasi calon nasabah, wawancara dengan pihak – pihak lain yang mengenal calon nasabah dll.

*Account Officer* melakukan investigasi kredit dengan membawa berkas *cheking* lapangan yang terdiri dari dokumen-dokumen diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Formulir analis kredit yang digunakan untuk mengisi data-data mengenai aspek hukum manajemen, teknis, pemasaran, sosial ekonomis dan keuangan dari perusahaan calon nasabah.

- b. Laporan penilaian jaminan yang digunakan untuk mengisi identitas agunan yang disediakan calon nasabah.
- c. Perhitungan kemampuan bayar dari ikhtisar rugi laba yang digunakan untuk mengisi pendapatan – pendapatan dan biaya – biaya calon nasabah.

Dalam investigasi *Account Officer* juga mencari data mengenai karakter calon nasabah. Hal tersebut sesuai dengan yang dikatakan Bu Maryani, *Account Officer* (27 Februari 2009) “Pihak bank harus mengetahui karakter nasabah selain kelayakan usahanya“. Data mengenai karakter nasabah dituangkan dalam Surat Pengantar Desa. *Account Officer* bekerja sama dengan Bagian EDP dan Pelaporan Bank untuk melakukan pemeriksaan pada SID (Sistem Informasi Debitur). Kegiatan ini dilakukan untuk mencari informasi apakah calon nasabah mempunyai pinjaman dibank lain dan bagaimana kualitas kreditnya. Berdasarkan pengamatan penulis terhadap perabot kredit setelah dicairkan, pemeriksaan pada SID hanya dilakukan pada nasabah yang pinjamannya minimal Rp. 10.000.000,00. Selain itu, penulis juga menemukan adanya penilaian agunan yang dilakukan oleh Appraisal untuk jumlah pinjaman minimal Rp. 15.000.000,00. Dengan demikian, ada dua penilaian agunan yaitu penilaian agunan yang dilakukan oleh *Account Officer* dan yang dilakukan oleh Appraisal. Hal ini dimaksudkan untuk perbandingan. Seperti yang dijelaskan oleh Bu Ninik, Kepala Sub Bagian Kredit Umum “Penilaian agunan yang dilakukan oleh *Account Officer* dan Appraisal itu dapat untuk perbandingan“ (Wawancara pada tanggal 21 Maret 2009). Guna mendukung informasi – informasi tertulis mengenai agunan dan usaha calon nasabah maka dapat dilakukan pengambilan gambar (pemotretan) agunan dan usaha calon nasabah.

Dari data dan informasi yang diperoleh, Analis Sub Bagian Kredit Umum melakukan penilaian terhadap kelayakan pribadi dan usaha calon nasabah serta agunan yang disediakan yang bertujuan untuk mengetahui kelayakan pemberian pinjaman.

Seperti yang dijelaskan pada kegiatan investigasi kredit bahwa dalam berkas cheking terdapat formulir analis kredit yang memuat data-data aspek hukum, manajemen, teknis, pemasaran, sosial ekonomis dan keuangan dari perusahaan calon nasabah. Dengan demikian analis dapat mengetahui kelayakan usaha calon nasabah. Selain itu, dari data aspek keuangan tersebut dapat diketahui besarnya modal calon nasabah yang digunakan untuk membiayai usaha tersebut selain dari pinjaman dari Bank Pasar Klaten.

Untuk menilai apakah agunan yang disediakan layak atau tidak untuk dijadikan sebagai

barang jaminan, analis dapat memeriksa pada dokumen laporan penilaian jaminan. Adapun nilai likuidasi agunan berupa tanah dan bangunan dapat dihitung dengan rumus :

$$\text{Nilai likuidasi} = 75\% \times \text{nilai pasar wajar}$$

Sesuai dengan yang diungkapkan Bu Maryani, *Account Officer* “Nilai likuidasi itu 75% dari nilai pasar wajar“ (Wawancara pada tanggal 27 Februari 2009). Adapun nilai pasar wajar (nilai ekonomis pada saat dijual) dapat diperoleh dari informasi desa atau lingkungan sekitar tempat agunan.

Penilaian lain yang tidak kalah pentingnya adalah kelayakan pribadi calon nasabah yang dapat dinilai dari karakter calon nasabah. Analis dapat mengetahui bagaimana karakter calon nasabah dari surat pengantar desa di mana calon nasabah tinggal. Dalam surat tersebut dijelaskan mengenai watak atau karakter calon nasabah. Informasi dari SID (Sistem Informasi Debitur) digunakan untuk mengetahui apakah calon nasabah mempunyai pinjaman pada bank lain dan bagaimana kualitasnya apakah bermasalah atau tidak. Dengan demikian dari informasi tersebut juga dapat diketahui bagaimana kelayakan pribadi calon nasabah.

Dalam analisis kredit Bank Pasar Klaten juga menilai kemampuan membayar pokok pinjaman dan bunga yaitu 75% dari pendapatan bersih calon nasabah. Nilai kemampuan membayar tersebut digunakan untuk menghitung jumlah pinjaman yang layak diberikan yaitu dengan perhitungan:

$$\frac{X}{JW} \times \frac{BX}{100} = \text{nilai kemampuan membayar}$$

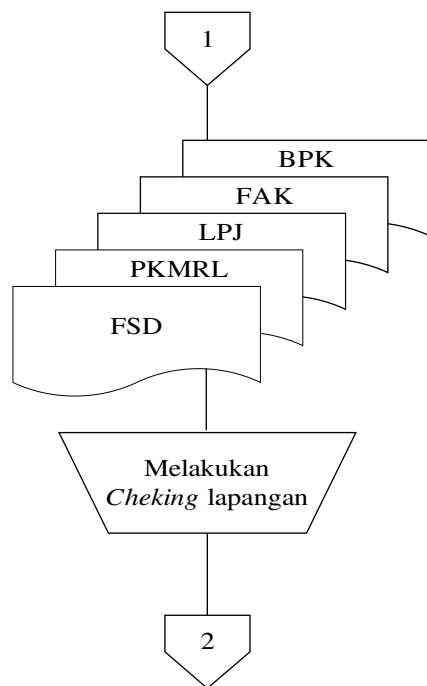
Keterangan :

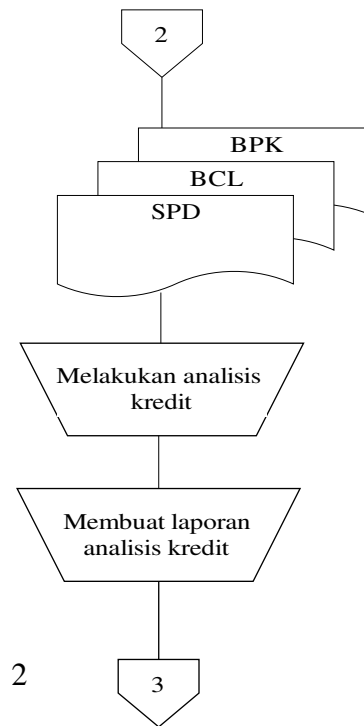
X = jumlah pinjaman yang layak diberikan

JW = jangka waktu

B = Bunga kredit

Jadi meskipun dalam formulir permohonan kredit tercantum besarnya jumlah kredit yang diminta nasabah, namun jumlah kredit yang diberikan belum tentu sama dengan permintaan nasabah. Hasil dari analisis kredit kemudian dituangkan dalam berita acara *cheking* calon nasabah, berita acara penilaian agunan dan laporan perhitungan rugi laba nasabah.





Sumber : Diolah berdasarkan pengamatan

**Gambar 4.3. Bagan Arus Analisis Kredit (berlanjut pada halaman 44)**

### 3. Keputusan Kredit

Setelah diadakan analisis kredit, bank dapat mengambil keputusan apakah kredit diberikan atau ditolak. Keputusan yang diambil berdasarkan pertimbangan – pertimbangan dari analisis kredit. Dalam tahapan ini terdapat ketentuan mengenai siapa yang berwenang mengambil keputusan. Seperti yang dikatakan Bu Ninik, Kepala Sub Bagian Kredit Umum ”Siapa yang mengambil keputusan kredit itu sudah ada pedomannya, kredit dengan nominal segini, yang memutuskan siapa, itu sudah diatur” (Wawancara pada tanggal 21 Maret 2009). Adapun pembagian wewenang untuk mengambil keputusan kredit sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 4.1.

**Tabel. 4.1**

#### **Pembagian Wewenang Keputusan Kredit**

##### **PD. BPR Bank Pasar Klaten**

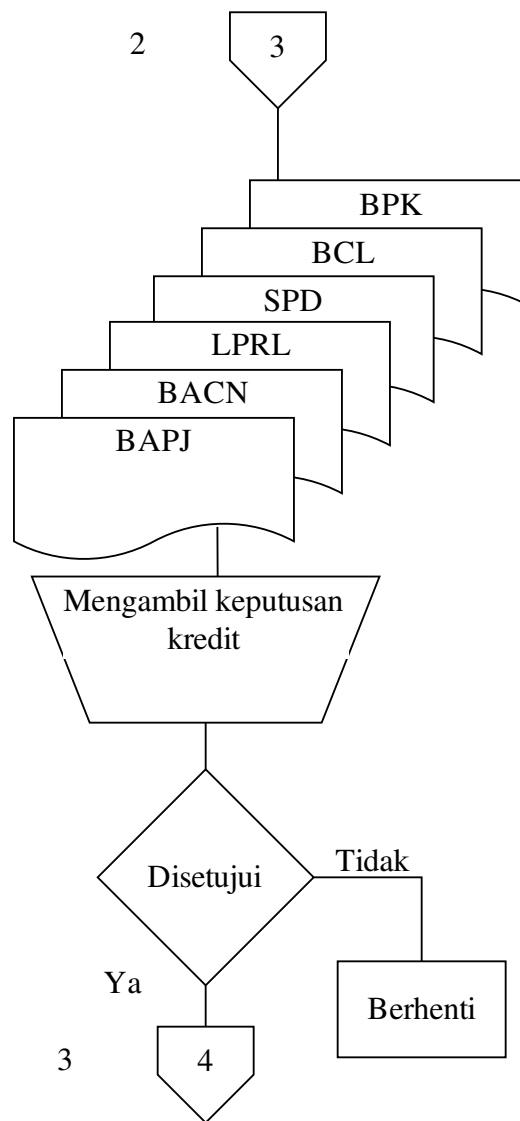
<b>Pejabat</b>	<b>Jumlah Pinjaman</b>
<i>Account Officer (AO)</i>	< Rp. 5.000.000,-

Kasubag / Kepala KKH	Rp. 5.000.000,- s/d Rp.15.000.000,-
Kabag. Kredit	Rp.15.000.000,- s/d Rp.30.000.000,-
Direktur	Rp.30.000.000,- s/d Rp.50.000.000,-
Direktur Utama	Rp.50.000.000,- s/d Rp.75.000.000,-
Komite Kredit	Rp.75.000.000,- s/d Rp. 150.000.000,-
Dewan Pengawas	> Rp. 150.000.000,-

Sumber : PD. BPR Bank Pasar Klaten

Keputusan atas persetujuan kredit dilakukan secara tertulis. Dalam keputusan tersebut tercantum syarat dan ketentuan kredit seperti jumlah kredit yang disetujui, besarnya bunga kredit dan jangka waktu kredit. Menurut hasil wawancara dengan Bu Nur, Staf Sub Bagian Kredit Umum mengatakan “Keputusan yang diambil bank, calon nasabah akan diberitahu“ (Wawancara pada tanggal 23 April 2009). Jadi setiap keputusan yang diambil bank diinformasikan kepada calon nasabah.





Sumber : Diolah berdasarkan pengamatan

**Gambar 4.4. Bagan Arus Keputusan Kredit ( berlanjut pada halaman 46 )**

#### 4. Pencairan Kredit

Apabila calon nasabah setuju dengan keputusan yang diambil bank, maka kredit siap dicairkan. Untuk pencairan kredit staf administrasi Sub Bagian umum mempersiapkan dokumen pencairan antara lain :

- a. Voucher pengeluaran sebesar jumlah kredit yang disetujui. Voucher pengeluaran ini dimintakan otorisasi ke Kepala Bagian Kredit, selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Kas untuk dimintakan otorisasi ke Direksi.
- b. Berkas pencairan yang terdiri dari dokumen – dokumen diantaranya sebagai berikut:

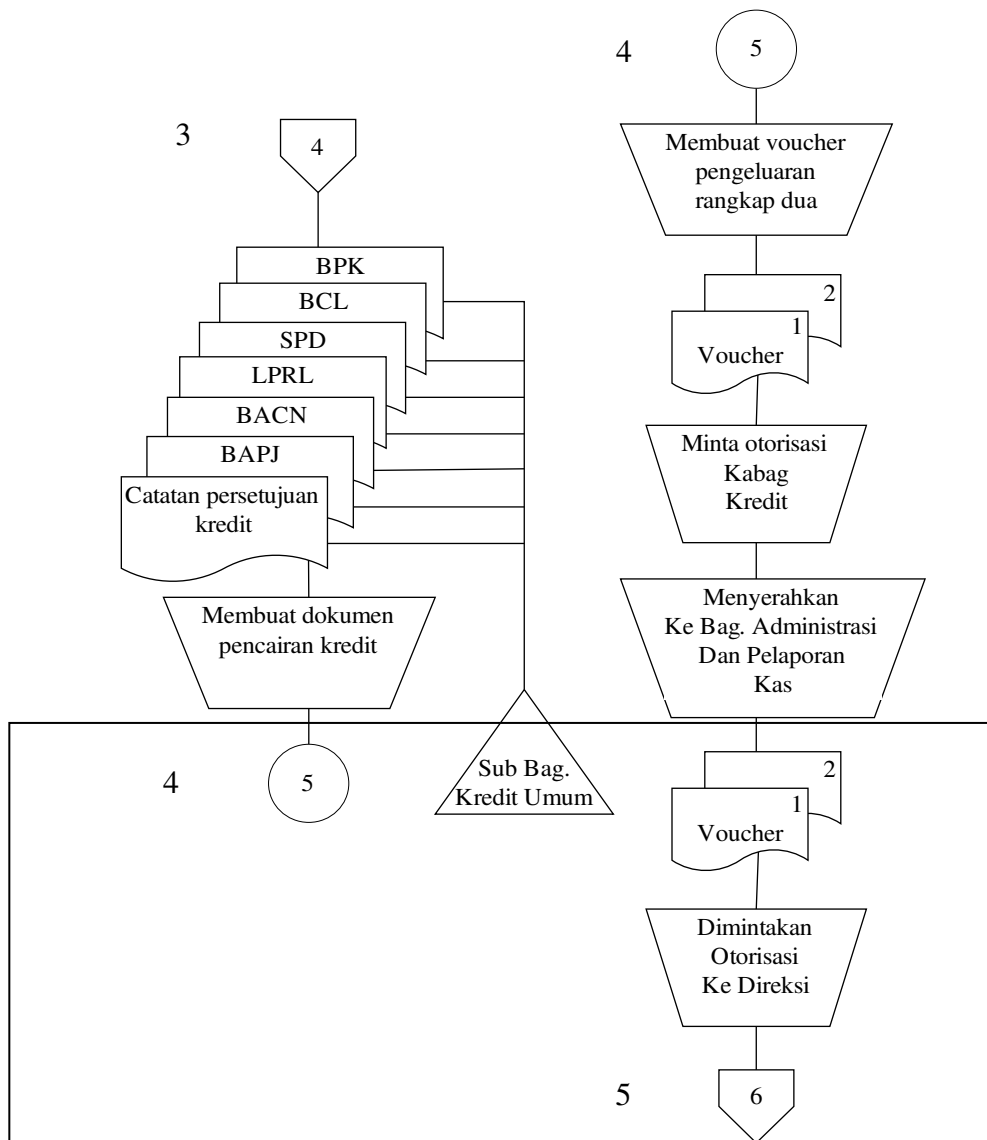
- 1) Perhitungan penerimaan bersih yang menerangkan jumlah yang diterima nasabah setelah dikurangi biaya-biaya seperti biaya provisi, biaya administrasi, biaya premi asuransi, dan biaya pengikatan agunan.
- 2) Perhitungan biaya notaris untuk pengikatan agunan.
- 3) Perjanjian kredit yang berisi kesepakatan mengenai persyaratan kredit antara nasabah dan bank.
- 4) Surat permohonan pembuatan akta perjanjian kredit yang ditujukan kepada notaris.
- 5) Tanda terima borg sebagai bahwa nasabah telah menyerahkan agunan.

Kemudian berkas pencairan tersebut dimintakan otorisasi ke Direksi dan diberi cap PD BPR Bank Pasar Klaten.

7. Dokumen – dokumen lain seperti kartu angsuran, kartu pihutang, slip setoran tabungan dan kuitansi premi asuransi.

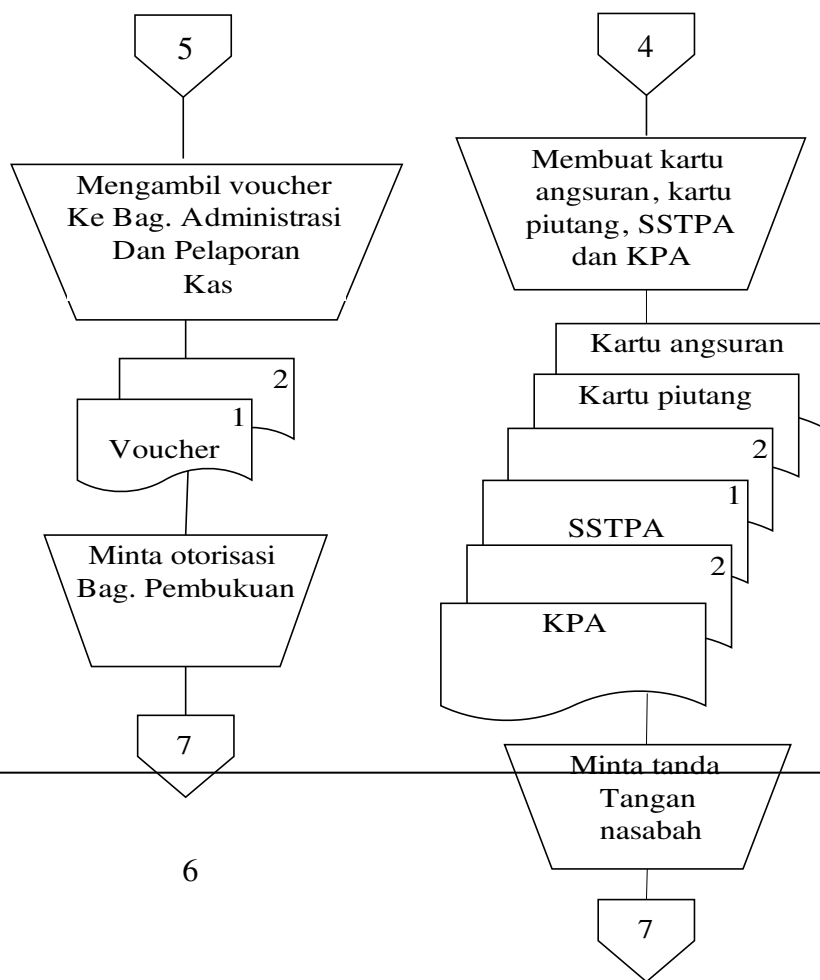
Saat pencairan calon nasabah membawa KTP dan agunan asli yang diserahkan kepada *Customer Servis* yang kemudian diteruskan ke Sub Bagian Kredit Umum. Ini sebagai tanda bahwa calon nasabah sudah datang dan ingin mengambil kredit. Tugas Sub Bagian Kredit Umum selanjutnya adalah mengambil voucher pengeluaran di Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Kas dan mengantarkannya ke Bagian Pembukuan beserta berkas pencairan untuk dicek mengenai kebenaran perhitungan penerimaan bersih dan di catat dalam jurnal pengeluaran pinjaman serta meminta otorisasi pada voucher pengeluaran dan dokumen perhitungan biaya notaris. Kemudian melakukan penandatanganan perjanjian kredit oleh calon nasabah dihadapan notaris. Seperti yang dijelaskan oleh Pak Santoso, Staf Sub Bagian Kredit Umum “Penandatanganan perjanjian kredit disaksikan oleh notaris. Jadi sebelumnya pihak bank menghubungi notaris agar datang ke bank guna penandatanganan perjanjian kredit” (Wawancara pada tanggal 24 Maret 2009). KTP asli diserahkan kembali kepada calon nasabah, sedangkan agunan asli diserahkan ke Bagian *Borg* (agunan) untuk disimpan. Apabila semua dokumen pencairan telah lengkap dan sah maka diserahkan ke Kasir untuk dilakukan pencairan kredit.





Sumber : Diolah berdasarkan pengamatan

**Gambar 4.5. Bagan Arus Pencairan Kredit (berlanjut pada halaman 47)**



SSTPA : Slip Setoran Tabungan Premi Asuransi

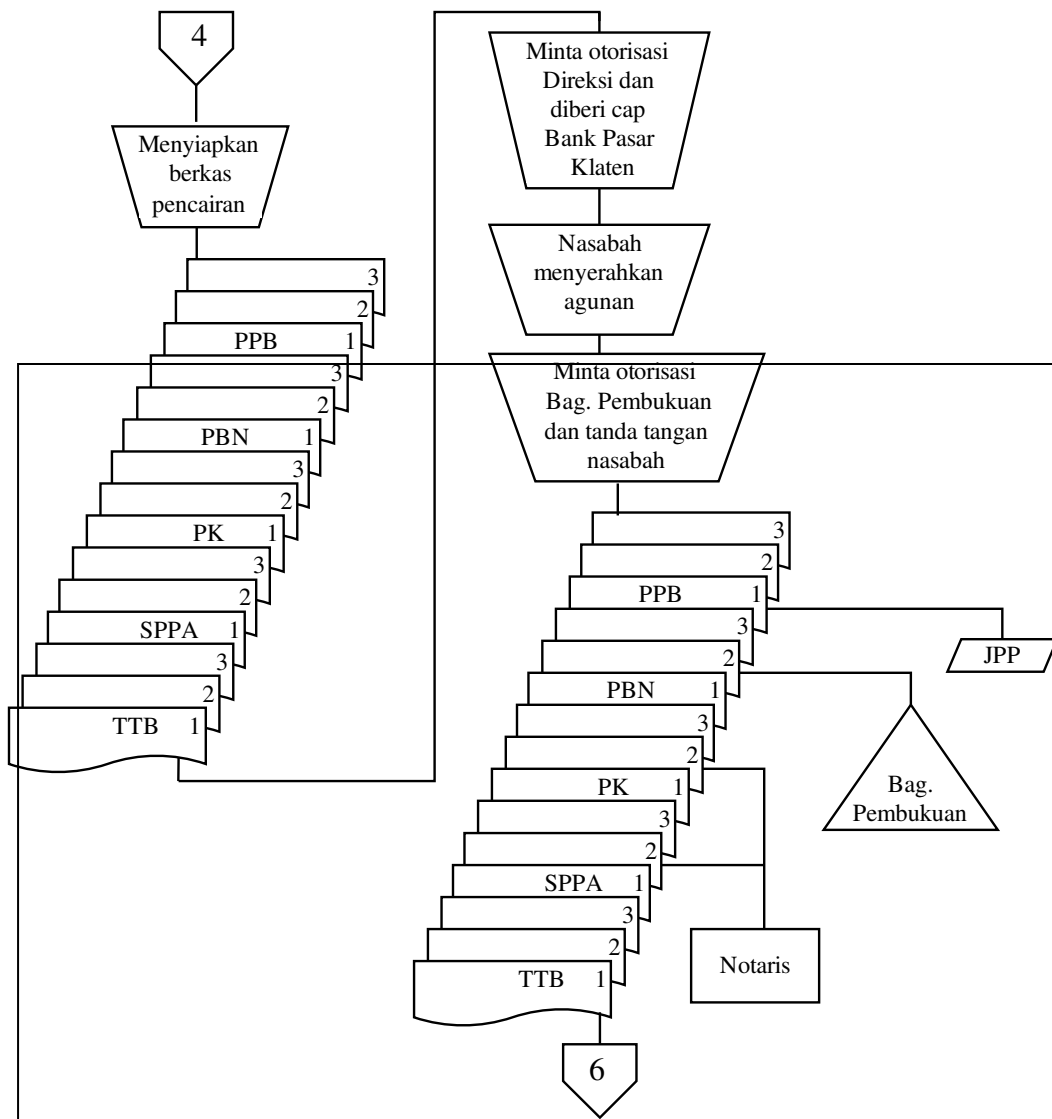
KPA : Kuintansi Premi Asuransi

6

Bagan Alir Pencairan Kredit (lanjutan)

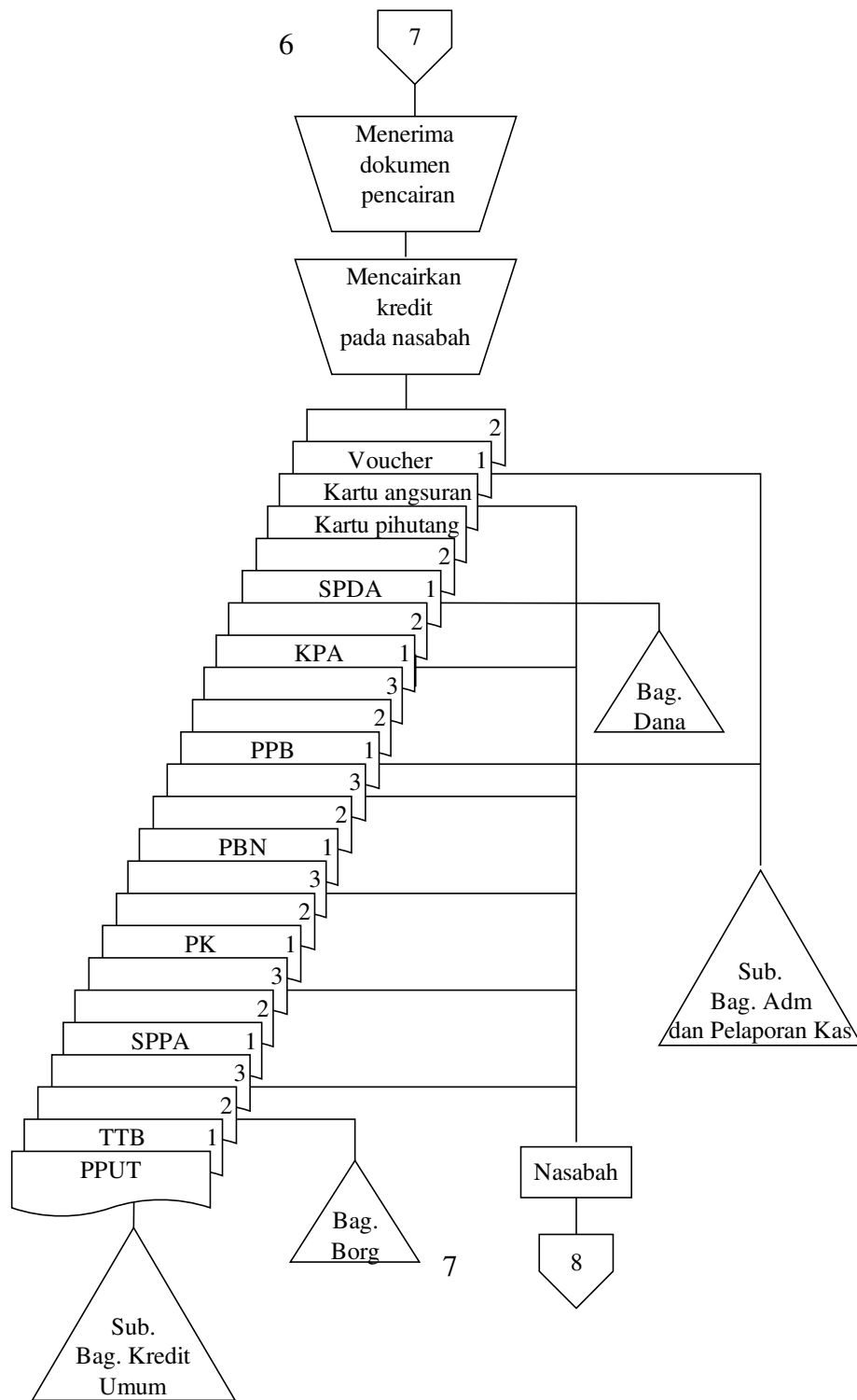
Sumber : Diolah berdasarkan pengamatan

**Bagan Arus Pencairan Kredit (lanjutan)**



Sumber : Diolah berdasarkan pengamatan

**Bagan Arus Pencairan Kredit ( lanjutan )**



Sumber : Diolah berdasarkan pengamatan

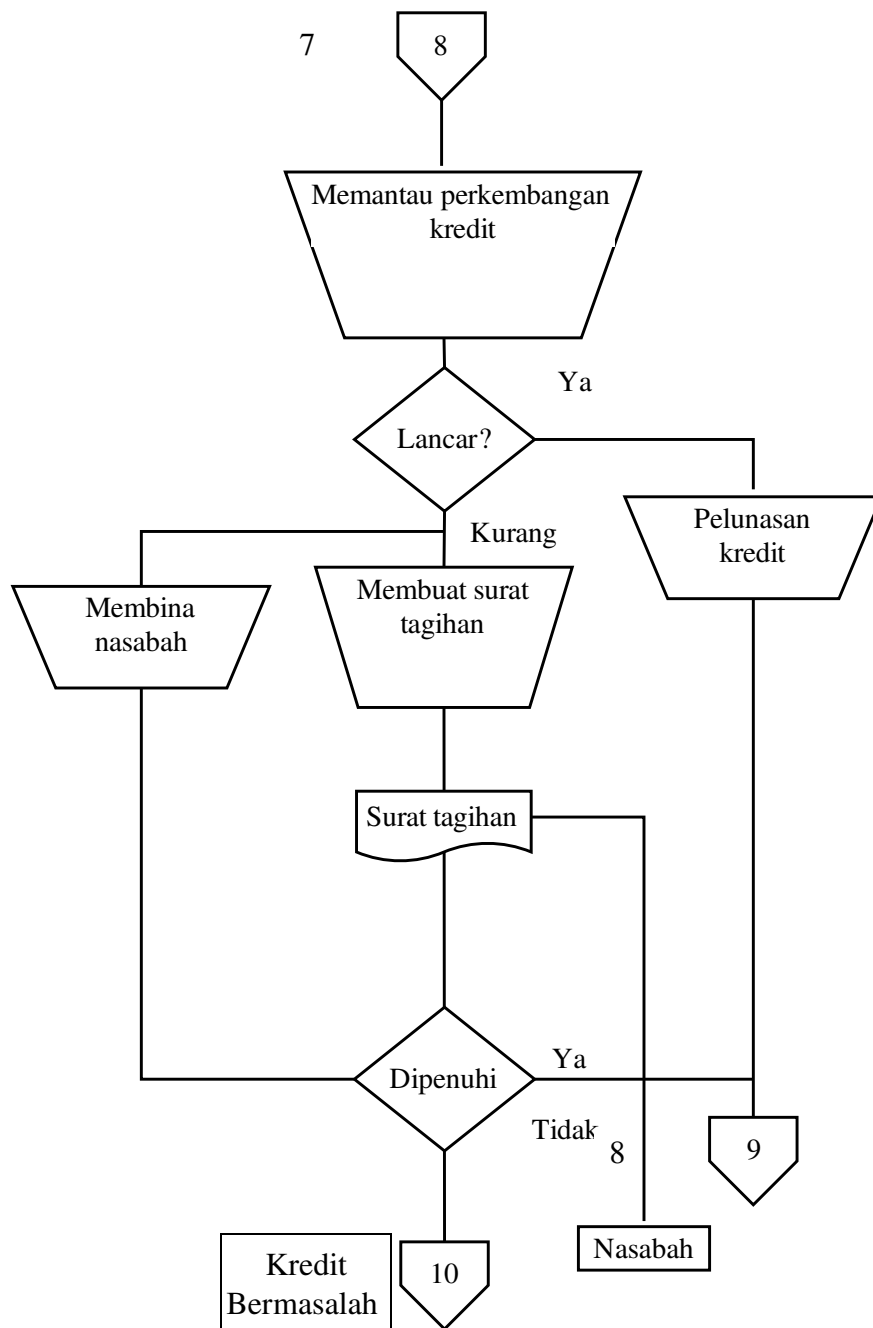
### Bagan Arus Pencairan Kredit (berlanjut pada halaman 51)

#### 5. Pengawasan Kredit

Prosedur pemberian kredit umum tidak berakhir setelah kredit tersebut dicairkan, tetapi

masih dilakukan pengawasan kredit. Ini bertujuan agar seluruh kredit beserta bunga dapat dibayar sesuai perjanjian. Setiap awal bulan Kepala Sub Bagian Kredit Umum membuat daftar pokok pinjaman dan bunga yang harus diangsur nasabah pada bulan tersebut.

Dari daftar itu, *Account Officer* dapat memantau bagaimana perkembangan kualitas kreditnya. Apabila menunjukkan adanya perkembangan yang kurang lancar, maka dibuatkan surat tagihan yang berisi perintah kepada nasabah untuk membayar sejumlah tunggakan. *Account Officer* melakukan penagihan dengan mengunjungi rumah nasabah sehingga *Account Officer* dapat mengetahui kondisi usaha nasabah. Dalam kunjungan tersebut selain berfungsi untuk pengawasan kredit juga terdapat fungsi pembinaan kepada nasabah terutama apabila dalam usahanya dijumpai kesulitan yang dapat mengganggu kelancaran jalannya usaha nasabah. Sesuai hasil wawancara kepada Pak Edy, Kepala Bagian Kredit (23 April 2009) “Waktu menagih nasabah itu, bisa sekaligus membina nasabah terkait dengan usahanya. Ini agar usaha nasabah dapat kembali baik, dengan begitu diharapkan nasabah dapat membayar kembali pinjamannya“. Dengan demikian, dalam pengawasan kredit terdapat pembinaan nasabah yang dimaksudkan agar usaha nasabah dapat berjalan lancar sehingga pembayaran kredit juga lancar.



Sumber : Diolah berdasarkan pengamatan

**Gambar 4.6. Bagan Arus Pengawasan Kredit (berlanjut pada halaman 53)**

## 6. Pelunasan kredit

Pada tahap kegiatan ini nasabah telah membayar angsuran pokok pinjaman beserta

bunganya. Cara pembayaran kredit umum dapat dilakukan dengan dua pilihan yaitu:


- a. Angsuran pokok dan bunga di bayar setiap bulan. Ini berlaku jika bunganya tetap (*flat*).
- b. Hanya dengan pembayaran bunga setiap bulannya (bunga menurun). Sedangkan pokok pinjaman dibayar pada saat jatuh tempo.

Dengan pelunasan tersebut, agunan yang semula di pegang dan dikuasai bank dikembalikan kepada nasabah. Proses pengembalian agunan tersebut adalah:

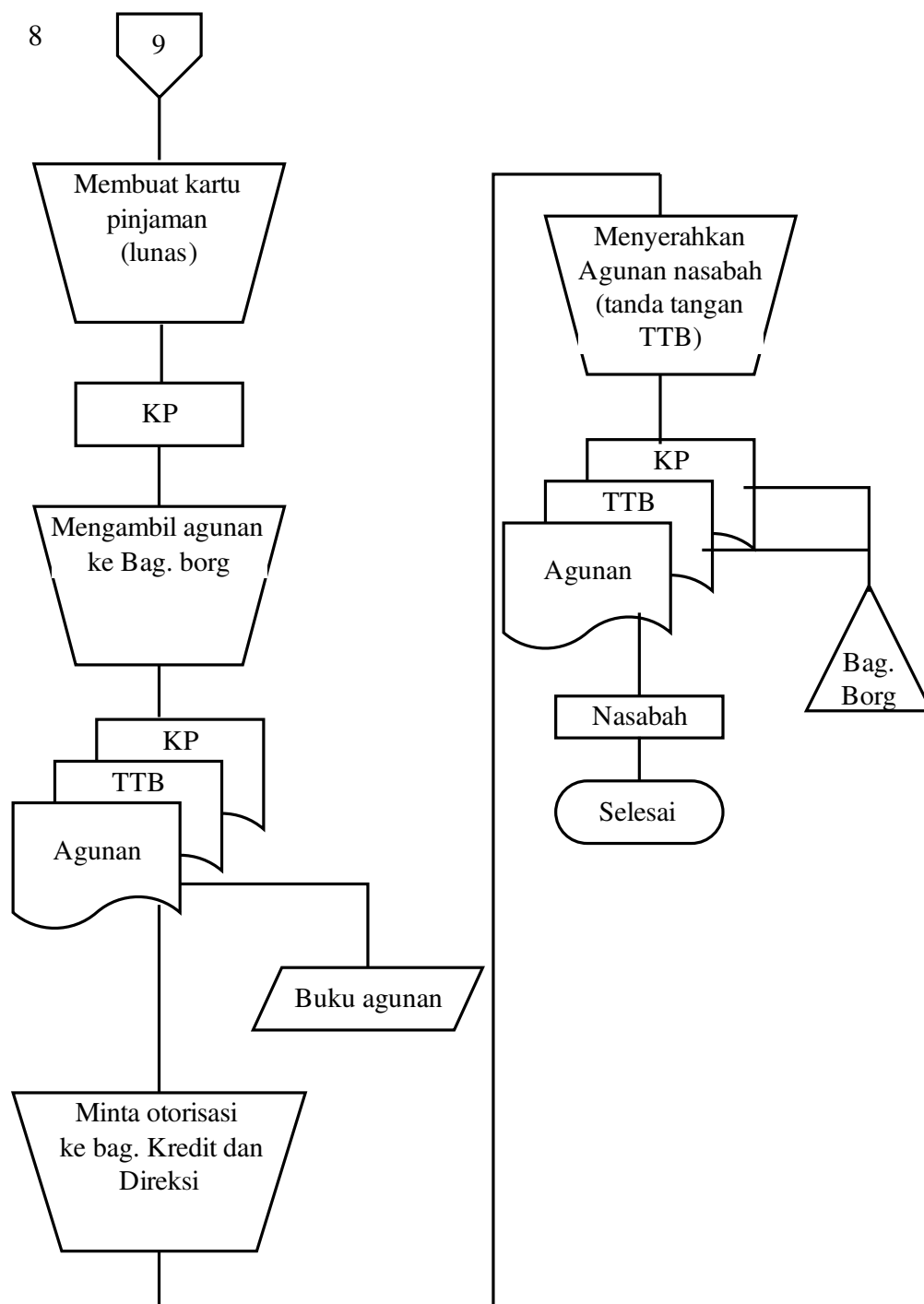
K. Nasabah menunjukkan kartu angsuran yang sudah di cap lunas ke *Customer service*.

b. *Customer service* menyampaikan dokumen tersebut ke Sub Bagian Kredit Umum untuk diproses lebih lanjut.

- c. Sub Bagian Kredit Umum membuat kartu pinjaman yang menerangkan bahwa pinjaman telah lunas.
- d. Sub Bagian Kredit Umum membawa kartu pinjaman ke Bagian *Borg* (agunan). Kartu ini berfungsi memberikan perintah kepada Bagian *Borg* untuk mengambil agunan nasabah tersebut. Pengambilan ini dicatat dalam buku agunan.
- e. Kabag. Kredit dan Direksi menandatangani kartu pinjaman dan buku agunan.
- f. Agunan diserahkan kepada nasabah dengan penandatanganan tanda terima *borg* oleh nasabah.
- g. Tanda terima dan kartu pinjaman diserahkan ke bagian Borg untuk di simpan.



Minta otorisasi  
ke bag Kredit  
dan Direksi



Sumber : Diolah berdasarkan pengamatan

**Gambar 4.7. Bagan Arus Pelunasan Kredit**

Uraian tentang prosedur pemberian kredit umum tersebut menunjukkan sikap kehati – hatian PD BPR Bank Pasar Klaten dalam mengurangi resiko kegagalan kredit. Namun, dalam pelaksanaannya terdapat kekurangan – kekurangan seperti adanya nasabah yang tidak memenuhi persyaratan untuk



mempunyai rekening tabungan di Bank Pasar Klaten, sesuai hasil wawancara dengan Bu Rita, *Costumer Service* (12 Juni 2009) “Ya sebenarnya pihak bank mengharuskan nasabah agar mempunyai rekening tabungan, tapi masih saja ada nasabah yang tidak mau membuka rekening tabungan“. Ini menunjukkan pegawai Bank Pasar Klaten kurang serius dalam menindaklanjuti mereka.

Berdasarkan pengamatan penulis terhadap perabot kredit setelah dicairkan, pemeriksaan pada SID (Sistim Informasi Debitur) hanya dilakukan pada kredit yang jumlahnya minimal Rp. 10.000.000,00, begitu juga dengan penilaian jaminan yang dilakukan oleh Appraisal hanya pada kredit yang jumlahnya minimal Rp. 15.000.000,00. Seperti yang dijelaskan Pak Edy, Kepala Kredit ”Pemeriksaan pada SID hanya pada jumlah kredit minimal Rp. 10.000.000,00, dan penilaian jaminan oleh Appraisal hanya pada jumlah kredit minimal Rp. 15.000.000,00, itu hanya kebiasaan saja, tetapi seharusnya berlaku pada semua kredit” (Wawancara pada tanggal 19 Juni 2009)

Penulis juga menemukan masih adanya pegawai yang kurang cakap dalam mengoperasikan komputer. Salah satu bukti adalah dengan adanya kesalahan perhitungan yang dilakukan dengan komputer yaitu perhitungan untuk mencari jumlah kredit yang layak diberikan yang merupakan bagian dari laporan analisis kredit.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian pada bab pembahasan, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan, diantaranya adalah sebagai berikut :

7. Prosedur pemberian kredit umum pada PD BPR Bank Pasar Klaten terdiri dari 6 tahapan, yaitu :

#### Tabel 4.1.            Permohonan Kredit

Syarat – syarat yang harus dipenuhi oleh calon nasabah untuk memperoleh pinjaman berupa kredit umum adalah mengisi aplikasi permohonan kredit dan diketahui Kepala Desa, melampirkan dokumen – dokumen persyaratan dan mempunyai rekening tabungan di PD BPR Bank Pasar Klaten.

- b. Analisis Kredit

Pihak Bank melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran identitas dan keberadaan calon nasabah dan mengumpulkan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan calon nasabah. Selanjutnya, dari data-data tersebut pihak bank melakukan penilaian (analisis kredit) terhadap kelayakan pribadi dan usaha nasabah serta agunan yang disediakan. Tahap kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui kelayakan pemberian pinjaman.

- c. Keputusan Kredit

Keputusan kredit dalam hal ini adalah untuk menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak. Pengambilan keputusan kredit pada PD BPR Bank Pasar Klaten dilakukan oleh pejabat yang berbeda – beda. Pembagian wewenang dalam mengambil keputusan tersebut berdasarkan jumlah pinjaman.

8.        Pencairan Kredit

Apabila permohonan kredit disetujui, maka Sub Bagian Kredit Umum mempersiapkan dokumen pencairan. Pencairan kredit dapat dilakukan apabila dokumen pencairan telah lengkap dan sah.

9.        Pengawasan Kredit

Kredit yang telah dicairkan dipantau supaya tidak berkembang menjadi kredit bermasalah. Adanya pembinaan nasabah yang usahanya dijumpai kesulitan yang dapat mengganggu kelancaran pembayaran kredit.

#### 10. Pelunasan Kredit

Pada tahap kegiatan ini nasabah telah membayar kembali pinjaman beserta bunganya sehingga ikatan perjanjian kredit terhapus. Dengan demikian agunan yang semula dipegang dan dikuasai bank seluruhnya harus dikembalikan kepada nasabah.

2. Dalam pelaksanaan prosedur pemberian kredit umum masih terdapat kekurangan – kekurangan seperti pegawai Bank Pasar Klaten kurang serius dalam menindaklanjuti nasabah yang tidak memenuhi persyaratan untuk membuka rekening di Bank Pasar Klaten, pemeriksaan SID hanya dilakukan pada kredit yang jumlahnya Rp. 10.000.000,00, begitu juga dengan penilaian jaminan yang dilakukan oleh Appraisal hanya pada kredit yang jumlahnya minimal Rp. 15.000.000,00, kekurangan yang lain adalah masih adanya pegawai yang kurang cakap dalam mengoperasikan komputer.

### **B. Saran**

Setelah mengetahui prosedur pemberian kredit umum PD BPR Bank Pasar Klaten dan beberapa kekurangannya, penulis mencoba memberikan saran yang semoga dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi PD BPR Bank Pasar Klaten dalam pelaksanaan prosedur pemberian kredit umum, yaitu:

1. Pihak bank sebaiknya lebih serius dalam menindaklanjuti nasabah yang tidak memenuhi persyaratan untuk mempunyai rekening tabungan di Bank Pasar Klaten karena tabungan mereka dapat digunakan sebagai pengaman kredit.
2. Sebaiknya pemeriksaan SID berlaku pada semua kredit umum agar pihak bank dapat mengetahui apakah setiap nasabah yang ingin mengambil kredit di Bank Pasar Klaten mempunyai pinjaman di bank lain dan bagaimana kualitas kreditnya tersebut. Hal ini sebagai usaha untuk mengurangi risiko kegagalan kredit. Begitu juga dengan penilaian jaminan oleh Appraisal sebaiknya dilakukan pada kredit umum tanpa dibatasi dengan jumlah kredit. Dengan itu diharapkan data yang diperoleh mengenai agunan ( barang jaminan ) lebih terjaga validitasnya, dan dapat digunakan untuk mengontrol apakah penilaian jaminan oleh *Account Officer* sudah benar.
3. Meningkatkan keahlian dan ketrampilan pegawai Bank Pasar Klaten dalam mengoperasikan

komputer dengan cara melakukan pelatihan komputer.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kasmir. 1998. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Lukman Dendawijaya. 2001. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Marbun. 2003. *Kamus Manajemen*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Maryati. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Moekijat. 1990. *Kamus Manajemen*. Bandung: Mandar Maju.
- Muchdarsyah Sinungan. 1993. *Dasar-Dasar dan Teknik Manajemen Kredit*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ruddy Tri Santoso. 1996. *Kredit Usaha Perbankan*. Yogyakarta: Andi.
- Sondang P. Siagian. 1992. *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suhardjono. 2003. *Manajemen Perkreditan Usaha Kecil dan Menengah*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan (UPP) AMP YKPN.
- Sumadi Suryabrata. 2004. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada
- Thomas Suyatno, H.A. Chalik, Made Sukada, C. Tinom Yuniarti Ananda, Djuhaepah T. Marala. 1995. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1996. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Veithzal Rivai dan Andria Permata Veithzal. 2006. *Credit Management Handbook, Teori, Konsep, Prosedur dan Aplikasi Panduan Praktis Mahasiswa, Bankir dan Masalah*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

### Sumber-Sumber Lain :

[http : //www.bernas.co.id/news/CyberNas/JAWA+TENGAH/7400.htm](http://www.bernas.co.id/news/CyberNas/JAWA+TENGAH/7400.htm) (diakses pada tanggal 11/04/09, 17.00 WIB).

<http://bisniskeuangan.kompas.com/read/xml/2009/03/23/22072697/rasio.kredit.bermasalah.bpr.meningkat> (diakses pada tanggal 23/03/09, 17.30 WIB).

<http://www.bi.go.id/web/id> (diakses pada tanggal 11/04/09, 17.00 WIB).

Laporan Perkembangan Usaha PD BPR Bank Pasar Klaten sampai dengan tahun 2007.

Struktur Organisasi PD BPR Bank Pasar Klaten Nomor PD BPR BP/SK/Dir/32/XII/2004 Tanggal 29 Desember 2004.

Undang-Undang RI No. 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan.