

## **BAB III**

### **TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK**

#### **3.1 Bank**

##### **3.1.1 Pengertian Bank**

Istilah bank berasal dari kata Italia *Banco* yang artinya bangku. Bangku inilah yang digunakan oleh banker untuk melayani kegiatan operasionalnya kepada para nasabah. Istilah bangku kemudian berkembang dan populer menjadi bank.

Kamus besar Bahasa Indonesia merumuskan bank sebagai usaha di bidang keuangan yang menarik dan mengeluarkan uang di masyarakat, terutama memberikan kredit dan jasa di lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

Menurut Fockema Andrea, seperti yang dikutip oleh Hermansyah, memberi arti kepada bank sebagai suatu lembaga atau orang pribadi yang menjalankan perusahaan dalam menerima dan memberikan uang dari dan kepada pihak ketiga. Berhubung dengan adanya cek yang hanya dapat diberikan kepada bankir sebagai tertarik, maka bank dalam arti luas adalah orang atau lembaga yang dalam pekerjaannya secara teratur menyediakan uang untuk pihak ketiga. (Hermansyah, 2008 : 8)

Berkaitan dengan pengertian bank, Pasal 1 angka 2 Undang -undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan merumuskan bahwa “bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”.

Berdasarkan uraian pengertian di atas, terlihat bahwa usaha bank lebih terarah tidak semata – mata memutar uang untuk mencari keuntungan perusahaan, tetapi undang – undang menghendaki agar taraf hidup rakyat dapat ditingkatkan. Hal ini merupakan salah satu tanggung jawab bank dalam rangka

mewujudkan cita – cita negara kita untuk mencapai masyarakat adil dan makmur. Oleh karena itu, dalam kehidupan sehari-hari, bank tidak boleh terlepas dari kegiatan pembangunan. Setiap kegiatan bank harus berhasil guna bagi kepentingan masyarakat.

### **3.1.2 Prinsip Operasional Perbankan**

Dalam hukum perbankan dikenal beberapa prinsip operasional perbankan yaitu :

#### 1) Prinsip Kepercayaan

Prinsip kepercayaan adalah suatu asas yang melandasi hubungan antara nasabah dengan bank. Bank berusaha dari dana masyarakat yang disimpan berdasarkan kepercayaan, sehingga setiap bank perlu menjaga kesehatan banknya dengan tetap memelihara dan mempertahankan kepercayaan masyarakat.

#### 2) Prinsip Kehati-hatian

Prinsip Kehati-hatian adalah suatu prinsip yang menegaskan bahwa bank dalam menjalankan kegiatannya baik dalam menghimpun dana maupun menyalurkan dana kepada masyarakat harus sangat berhati-hati. Tujuan dilaksanakannya prinsip kehati-hatian ini adalah agar bank selalu dalam keadaan sehat menjalankan usahanya dengan baik dan mematuhi ketentuan-ketentuan dan norma-norma hukum yang berlaku.

#### 3) Prinsip Kerahasiaan

Prinsip kerahasiaan bank diatur dalam Pasal 40 sampai Pasal 47 A Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan. Pasal 40 ayat (1) menjelaskan : “ Bank wajib merahasiakan keterangan mengenai nasabah penyimpan dan simpanannya,kecuali dalam hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Pasal 41A, Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44, dan Pasal 44 A”.

#### 4) Prinsip Mengenal Nasabah

Prinsip pengenalan nasabah merupakan prinsip yang diterapkan oleh bank untuk mengenal dan mengetahui identitas nasabah, memantau kegiatan

transaksi nasabah termasuk melaporkan setiap transaksi yang mencurigakan. Tujuan prinsip ini adalah meningkatkan peran lembaga keuangan dengan berbagai kebijakan dalam menunjang praktik lembaga keuangan serta menghindari berbagai kemungkinan lembaga keuangan dijadikan ajang tindak kejahatan.

### **3.1.3 Jenis Bank**

Menurut Undang -undang Nomor 7 Tahun 1992 dan ditegaskan oleh Undang-undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998, maka jenis perbankan terdiri dari 2 jenis, yaitu :

#### **1. Bank Umum**

Bank umum adalah bank yang melakukan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasinya, dapat dilakukan di seluruh wilayah. Bank umum lebih dikenal dengan istilah bank komersial (*commercial bank*).

#### **2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)**

Bank perkreditan rakyat merupakan bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Kegiatan BPR hanya meliputi kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana saja, bahkan dalam menghimpun dana BPR dilarang menerima simpanan giro. Begitu pula dalam hal jangkauan wilayah operasi, BPR hanya dibatasi dalam wilayah-wilayah tertentu saja.

### **3.2 Sistem dan Prosedur**

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001 : 5).

Dalam sebuah sistem terdapat prosedur-prosedur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya

melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragaman transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001 : 5).

### **3.3 Kredit**

#### **3.3.1 Pengertian Kredit**

Kata kredit berasal dari bahasa Romawi *credere* yang berarti percaya, atau *credo*, atau *creditum* yang berarti kepercayaan. Seseorang yang memperoleh kredit, berarti memperoleh kepercayaan. Dengan demikian dasar dari pada kredit adalah kepercayaan.

Kredit merupakan perjanjian pinjam meminjam uang antara bank sebagai kreditur dengan nasabah sebagai debitur. Dalam perjanjian ini, bank sebagai kreditur percaya terhadap nasabahnya dalam jangka waktu yang disepakatinya akan dikembalikan atau dibayar lunas (Gatot Supramono, 1995 : 28).

Menurut Undang -undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 pasal 1 angka 11, dikatakan bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian kredit adalah penyediaan uang dari pihak Bank berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara pihak bank dengan pihak lain dimana pihak peminjam harus atau berkewajiban untuk melunasi hutangnya sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan oleh pihak bank.

#### **3.3.2 Jenis Kredit**

Bank menyediakan berbagai macam jenis kredit yang dapat dilihat dari berbagai segi. Pembagian jenis kredit ini ditujukan untuk mencapai sasaran atau tujuan tertentu mengingat setiap jenis usaha memiliki berbagai macam karakteristik. Jenis-jenis kredit menurut Dr.Taswan (2008 : 216) :

1. Jenis Kredit menurut Bentuknya :

a. Kredit Rekening Koran

Dalam hal ini debitur (nasabah) diberi hak untuk menarik dana dalam rekening korannya sampai dengan sebesar *plafon* yang ditetapkan bank. Pelunasan pokok kredit dilaksanakan pada saat jatuh tempo, dengan bunga kredit secara umum dihitung secara harian berdasarkan baki debet atau dengan nilai rata-rata baki debet setiap bulannya.

b. *Installment Loan*

Kredit ini adalah kredit yang angsuran pokok dan bunganya dilakukan secara teratur menurut jadwal waktu yang telah disepakati antara bank dengan debitur (nasabah), dengan nilai konstan selama berlangsungnya masa kredit tersebut.

2. Jenis Kredit menurut Jangka Waktunya :

a. Kredit Jangka Pendek

Kredit Jangka Pendek yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun, namun termasuk kredit tanaman musiman yang berjangka waktu lebih dari 1 tahun.

b. Kredit Jangka Menengah

Kredit Jangka Menengah yaitu kredit yang berjangka waktu antara 1 sampai 3 tahun, kecuali untuk tanaman musiman.

c. Kredit Jangka Panjang

Kredit Jangka Panjang yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun.

3. Jenis Kredit menurut Kegunaannya :

a. Kredit Modal Kerja

Kredit Modal Kerja merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya.

b. Kredit Investasi

Kredit Investasi merupakan kredit jangka panjang yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun usaha baru.

c. Kredit Konsumtif

Kredit Konsumtif merupakan kredit yang diberikan untuk kebutuhan pribadi bersama keluarga.

### 3.3.3 Tujuan Kredit

Tujuan pemberian kredit tidak akan terlepas dari misi bank tersebut. Adapun tujuan utama pemberian suatu kredit antara lain (Malayu, 2006 : 88) :

1. Memperoleh pendapatan bank dari bunga kredit
2. Memanfaatkan dan memproduktifkan dana-dana yang ada
3. Melaksanakan kegiatan operasional bank
4. Memenuhi permintaan kredit dari masyarakat
5. Memperlancar lalu lintas pembayaran
6. Menambah modal kerja perusahaan
7. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat

### 3.3.4 Fungsi Kredit

Fungsi kredit pada dasarnya adalah alat pemenuhan jasa pelayanan terhadap kebutuhan dalam upaya mendorong dan memperlancar perdagangan produksi dan jasa serta konsumsi, semua fungsi kredit tersebut pada akhirnya bertujuan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat menuju kemakmuran.

Kashmir (2000 : 97) menyatakan ada enam fungsi kredit dalam kehidupan sosial ekonomi yang menyangkut perekonomian, perdagangan, dan keuangan :

1. Kredit dapat meningkatkan daya guna uang

Peningkatan daya guna uang terjadi karena para pemilik uang atau modal meminjamkan langsung kepada pengusaha yang membutuhkan uang / modal, atau dapat menyimpan uang atau modalnya di lembaga kredit untuk dipinjamkan kepada para pengusaha yang membutuhkannya.

2. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Kredit yang diberikan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, bilyet giro, wesel dan peredaran uang giral di masyarakat. Di samping itu, kredit perbankan yang ditarik secara tunai

dapat pula meningkatkan peredaran uang kartal, sehingga arus lalu-lintas uang akan berkembang pula.

### 3. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang

Dengan mendapatkan kredit, pengusaha (peminjam atau debitur) dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna barang tersebut menjadi meningkat. Selain itu, kredit dapat pula meningkatkan peredaran barang melalui penjualan langsung atau penjualan secara kredit, sehingga peredaran barang meningkat.

### 4. Kredit sebagai salah satu alat stabilisasi ekonomi

Stabilitas ekonomi dapat dijaga melalui pengendalian inflasi, rehabilitasi sarana, dan kebutuhan masyarakat. Karena kredit diarahkan untuk sektor-sektor yang produktif secara selektif termasuk untuk peningkatan ekspor dan terpenuhinya kebutuhan masyarakat, maka kredit secara tidak langsung dapat menjaga stabilitas suatu negara.

### 5. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha

Setiap orang yang berusaha selalu ingin meningkatkan usaha tersebut, namun ada kalanya dibatasi oleh kemampuan di bidang permodalan. Bantuan kredit yang diberikan oleh bank akan dapat mengatasi kekurangmampuan para pengusaha di bidang permodalan tersebut, sehingga para pengusaha akan meningkatkan usahanya.

### 6. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan

Dengan bantuan kredit dari bank, para pengusaha dapat memperluas usahanya dan mendirikan proyek-proyek baru. Peningkatan usaha dan pendirian proyek baru akan membutuhkan tenaga kerja untuk melaksanakan proyek-proyek tersebut. Dengan demikian mereka akan memperoleh pendapatan. Apabila perluasan usaha serta pendirian proyek-proyek baru telah selesai, maka untuk mengelolanya diperlukan pula tenaga kerja. Dengan tertampungnya tenaga-tenaga kerja tersebut, maka pemerataan pendapatan akan meningkat pula.

### 3.3.5 Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit

Dalam pemberian kredit bank harus memperhatikan prinsip-prinsip pemberian kredit yang benar. Artinya sebelum suatu fasilitas kredit diberikan maka bank harus yakin terlebih dahulu bahwa kredit yang diberikan benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penilaian kredit oleh bank dapat dilakukan dengan berbagai prinsip untuk mendapatkan keyakinan tentang nasabahnya. Menurut Kasmir (2004 : 91) ada beberapa prinsip penilaian kredit yang dilakukan yaitu dengan analisis 5C dan analisis 7P. Prinsip pemberian 5C dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. *Character*

*Character* adalah sifat atau watak seseorang, dalam hal ini yaitu debitur (nasabah). Tujuannya adalah untuk memberikan keyakinan kepada bank bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya. Oleh karena itu, dalam upaya penyidikan tentang watak ini pihak bank harus mengumpulkan data dan informasi dari pihak bank yang dapat dipercaya.

#### 2. *Capacity*

*Capacity* adalah penilaian kepada debitur (nasabah) mengenai kemampuan dalam membayar kredit yang dihubungkan dengan kemampuannya mengelola bisnis serta kemampuannya mencari laba. Sehingga pada akhirnya akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.

#### 3. *Capital*

*Capital* dilakukan untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki debitur (nasabah) terhadap usaha yang akan dibiayai oleh bank. Untuk mengetahui data tentang permodalan tersebut dapat dilihat dari laporan keuangan maupun catatan-catatan lainnya dan bila perlu dilakukan pengamatan langsung ke tempat usaha debitur (nasabah) . Dalam



prakteknya bank hanya berfungsi sebagai penambah modal karena biasanya debitur diwajibkan menyediakan modal sendiri.

#### 4. *Collateral*

*Collateral* merupakan jaminan yang diberikan debitur (nasabah) baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Fungsi jaminan ini adalah sebagai pelindung bank dari resiko kerugian. Dalam prakteknya, bank biasanya tidak akan memberikan kredit melebihi jumlah jaminan yang diberikan oleh debitur (nasabah).

#### 5. *Condition*

*Condition* adalah kondisi ekonomi debitur (nasabah). Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi sekarang dan untuk masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing.

Sedangkan penilaian kredit dengan 7P adalah sebagai berikut :

##### 1. *Personality*

*Personality* yaitu menilai debitur (nasabah) dari kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masa lalunya. *Personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan debitur (nasabah) dalam menghadapi suatu masalah.

##### 2. *Party*

*Party* yaitu mengklasifikasikan debitur (nasabah) kedalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas, serta karakternya. Sehingga debitur (nasabah) tersebut dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda pula dari bank.

##### 3. *Purpose*

*Purpose* yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Selanjutnya sebagai pihak kreditur, maka bank harus meneliti apakah kreditnya benar-benar digunakan untuk tujuan yang semula dilakukan.

#### 4. *Prospect*

*Prospect* biasanya dilakukan untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang, apakah menguntungkan atau tidak, dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya.

#### 5. *Payment*

*Payment* merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperolehnya dengan pendapatan usaha yang diperolehnya.

#### 6. *Profitability*

*Profitability* dapat diukur dari periode-periode, apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya dari bank.

#### 7. *Protection*

Tujuan dari *Protection* adalah bagaimana menjaga kredit yang diberikan oleh bank namun melalui suatu perlindungan. Perlindungan dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

### **3.3.6 Prosedur Umum Perkreditan**

Prosedur Umum Perkreditan menjelaskan mengenai ketentuan, syarat-syarat atau petunjuk tindakan-tindakan yang harus dilakukan sejak diajukannya permohonan kredit nasabah sampai dengan lunasnya kredit tersebut. Adapun urutan langkah-langkah yang lazim dalam prosedur perkreditan yaitu tahap-tahap permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan permohonan, pencairan kredit, administrasi, pengawasan dan pembinaan serta pelunasan kredit.

Prosedur perkreditan menurut Thomas Suyatno (2003 : 69) yaitu :

#### 1. Permohonan Kredit

Dalam permohonan kredit ada pengertian dari Permohonan Kredit itu sendiri dan berkas-berkas yang harus ada. Pengertian permohonan fasilitas kredit mencakup :

- a. Permohonan baru untuk mendapat suatu jenis fasilitas kredit
- b. Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan
- c. Permohonan perpanjangan atau pembaharuan masa berlaku kredit yang telah berakhir jangka waktunya.
- d. Permohonan-permohonan lainnya untuk perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan, antara lain penukaran jaminan, perubahan atau pengunduran jadwal angsuran dan lain sebagainya.

Permohonan kredit yang diajukan oleh debitur (nasabah) kepada bank, umumnya dilakukan dengan melampirkan berkas. Berkas yang dimaksud yaitu :

- a. Surat-surat permohonan nasabah yang ditandatangani secara lengkap dan sah.
- b. Daftar isian yang disediakan oleh bank yang secara sebenarnya dan lengkap diisi oleh nasabah.
- c. Daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit

## 2. Penyidikan dan Analisis Kredit

Pengertian penyidikan (investasi) kredit adalah pekerjaan yang meliputi :

- a. Wawancara dengan debitur (nasabah)
- b. Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan debitur (nasabah).
- c. Pemeriksaan atau penyidikan kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan debitur (nasabah) dan informasi lainnya yang diperoleh.
- d. Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.

Sedangkan pengertian analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi :

- a. Mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun non keuangan untuk mengetahui

kemungkinan dapat atau tidak dipertimbangkannya suatu permohonan kredit.

b. Menyusun laporan analisa yang diperlukan

Berkas-berkas permohonan dan dokumen-dokumen laporan untuk penyidikan dan analisis harus diperlakukan sesuai dengan sifat rahasia dari informasi yang diperoleh.

### 3. Keputusan atas Permohonan Kredit

Keputusan atas permohonan kredit dapat berupa menolak, menyetujui atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi dengan memperhatikan penilaian syarat-syarat umum yang pada dasarnya tercantum dalam laporan pemeriksaan kredit dan analisis kredit.

#### A. Penolakan Permohonan Kredit

Penolakan yang dimaksud adalah permohonan kredit yang secara nyata dianggap oleh bank secara teknis tidak memenuhi persyaratan. Langkah-langkah yang harus diperhatikan adalah :

- a. Semua keputusan penolakan harus disampaikan secara tertulis kepada debitur (nasabah) dengan disertai alasan penolakannya.
- b. Surat penolakan permohonan minimal dibuat dalam rangkap tiga, yaitu :
  - 1) Lembar pertama (asli) dikirimkan kepada nasabah.
  - 2) Lembar kedua beserta salinan (*copy*) surat permohonan nasabah dikirim kepada direksi.
  - 3) Lembar ketiga sebagai arsip bagian kredit atau kantor cabang.
- c. Dalam hal penolakan permohonan perpanjangan, berarti jangka waktu kredit tidak diperpanjang. Bank harus menegaskan kepada debitur (nasabah) agar menyelesaikan semua kewajibannya kepada bank atau mengajukan rencana pelunasannya.
- d. Dalam hal penolakan tambahan kredit, maka harus ditegaskan bahwa debitur (nasabah) hanya tetap menikmati limit kredit

yang telah disetujui semula. Berkas-berkas permohonan tambahan tidak dikembalikan kepada pemohon.

## B. Persetujuan Permohonan Kredit

Persetujuan permohonan kredit yang dimaksud adalah keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari debitur (nasabah). Langkah-langkah yang harus diambil antara lain :

1. Surat Penegasan Persetujuan Permohonan Kredit kepada Pemohon
  - a. Persetujuan atas permohonan kredit disampaikan kepada pemohon secara tertulis melalui surat penugasan.
  - b. Surat penegasan tersebut harus mencantumkan syarat-syarat antara lain :
    - 1) Maksimum atau limit fasilitas kredit
    - 2) Jangka waktu berlakunya fasilitas kredit
    - 3) Bentuk pinjaman
    - 4) Tujuan penggunaan kredit secara jelas
    - 5) Suku bunga
    - 6) Bea materai kredit yang harus dibayar
    - 7) Provisi kredit
    - 8) Pengesahan surat perjanjian kredit
    - 9) Penutupan asuransi barang-barang jaminan
    - 10) Sanksi-sanksi seperti denda terlambat pembayaran bunga denda terlambatnya pembayaran angsuran
    - 11) Syarat-syarat untuk pengajuan permohonan perpanjangan dan tambahan fasilitas kredit
    - 12) Laporan-laporan yang harus diserahkan
2. Pengikatan Jaminan
  - a. Pembedaan jenis jaminan yang terdiri dari jaminan pokok dan jaminan tambahan.
  - b. Peminjaman dokumen yang telah ada dalam penguasaan bank kepada nasabah tidak diperkenankan.

### 3. Pengesahan Perjanjian Kredit

Perjanjian kredit biasanya dibuat oleh pihak bank untuk disepakati oleh pihak debitur (nasabah). Dan nasabah harus menandatangani Surat Perjanjian Kredit tersebut sebagai bukti sepakat dengan perjanjian tersebut. Ketentuan dalam pengesahan perjanjian kredit adalah sebagai berikut :

- a. Nasabah harus menandatangani duplikat surat penegasan pemberian kredit diatas materai dan mengembalikannya kepada bank.
- b. Nasabah harus menandatangani surat perjanjian kredit.
- c. Surat perjanjian kredit harus diberi nomor urut, dicatat pada register sendiri.
- d. Banyak lembar surat perjanjian kredit ditentukan minimal dalam rangkap 4 (empat) yaitu :
  - 1) Lembar asli untuk bank (kantor cabang)
  - 2) Lembar kedua untuk nasabah
  - 3) Lembar ketiga untuk kantor pusat
  - 4) Lembar keempat untuk berkas arsip atas nama nasabah
- e. Kelengkapan dan kebenaran pengisian surat perjanjian kredit harus diteliti oleh pejabat yang berwenang. Pejabat yang melakukan penelitian dan pemeriksaan tersebut harus membubuhkan parafnya.

### 4. Informasi untuk Bagian Lain

Karena penatausahaan rekening pinjaman berada di bagian kas, maka dibuat memo kepada bagian kas untuk memberitahukan kepada bagian pinjaman dengan mencantumkan hal-hal yang harus diketahui oleh bagian kas, yaitu :

- a. Nama dan alamat nasabah
- b. Jenis kredit
- c. Jumlah atau *limit*
- d. Jangka waktu

- e. Suku bunga
  - f. Informasi lain-lain dan syarat-syarat kredit yang diperlukan
5. Pembayaran Bea Materai Kredit
- a. Nasabah harus membayar bea materai kredit yang besarnya sesuai dengan peraturan bea materai kredit.
  - b. Satu *copy* ekstra nota debit pembebanan bea materai kredit kepada debitur (nasabah) yang disimpan oleh bank.
6. Pembayaran Provisi Kredit
- a. Untuk setiap persetujuan kredit, nasabah harus membayar provisi kredit.
  - b. Satu *copy* ekstra nota debit pembebanan provisi kredit, disimpan pada berkas nasabah yang bersangkutan sebagai bukti pembayarannya.
4. Pencairan Fasilitas Kredit
- a. Pengertian Pencairan Fasilitas Kredit  
Pencairan Fasilitas Kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank. Dalam prakteknya, pencairan kredit ini berupa pembayaran atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya.
  - b. Syarat-syarat Pencairan Kredit  
Bank hanya menyetujui pencairan kredit oleh nasabah, bila syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah telah dilaksanakan. Syarat-syarat pencairan kredit yang diajukan bank biasanya bersangkutan dengan data diri nasabah dan kondisi ekonomi nasabah tersebut. Apabila sebelumnya nasabah mempunyai kredit di tempat lain juga harus dicantumkan.
  - c. Bukti Pencairan Kredit  
Bukti pencairan kredit dapat berupa cek, kuitansi, nota pemindahbukuan, dan dokumen-dokumen lainnya yang bersangkutan untuk proses pencairan kredit.

#### d. Verifikasi Pencairan Kredit

Verifikasi yang dimaksud disini adalah pencocokkan dan keabsahan pencairan yang meliputi jumlah kredit yang cair dan syarat-syarat lainnya. Sebagai bukti verifikasi, pejabat yang berwenang harus membubuhkan paraf pada saldo rekening pinjaman.

#### 5. Pelunasan Fasilitas Kredit

##### a. Pengertian Pelunasan Fasilitas Kredit

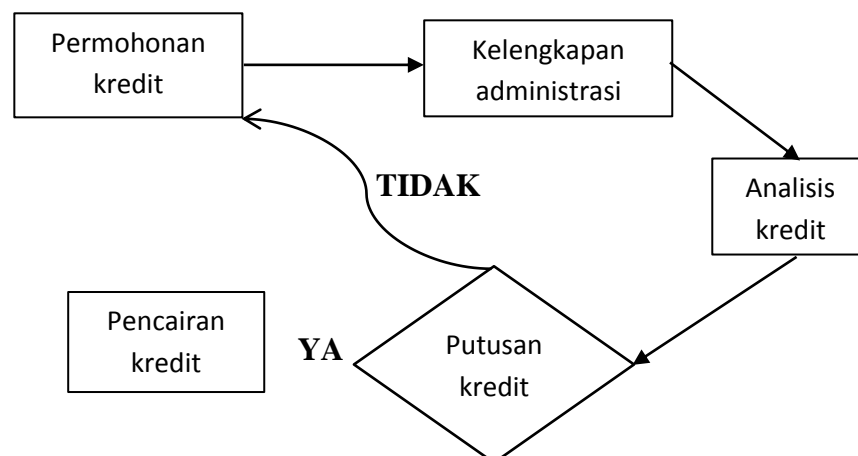
Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua hutang nasabah terhadap bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit.

##### b. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Pelunasan Kredit

- 1) Perhitungan semua hutang nasabah harus diselesaikan sampai dengan tanggal pelunasan.
- 2) Penyerahan kembali dokumen-dokumen jaminan kepada nasabah hanya dapat dilakukan setelah nasabah benar-benar telah melunasi kewajibannya. Penyerahan kembali dokumen-dokumen jaminan harus disertai dengan surat tanda terima dan ditandatangani oleh yang berkuasa.
- 3) Memberitahukan kepada bagian kas bahwa seluruh kewajiban nasabah telah dilunasi dan bagian kas akan menutup rekening pinjaman atas nama nasabah.

**Gambar 3.1**

#### **Kerangka pikir pemberian kredit secara umum**





### **3.4 Tinjauan Praktek Prosedur Penyaluran Pinjaman Ritel Kredit Modal Kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Semarang Pattimura**

#### **3.4.1 Prosedur Penyaluran Pinjaman Ritel Kredit Modal Kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Semarang Pattimura**

Secara umum prosedur penyaluran Kredit Modal Kerja (KMK) pada PT Bank Rakyat Indonesia hampir sama dengan prosedur umum pemberian kredit lainnya, yang membedakannya adalah kisaran besaran pinjaman kredit tersebut. Prosedur Penyaluran Kredit Modal Kerja yang menjadi pinjaman ritel ini adalah Proses Pengajuan – Proses Administrasi – Kredit – Proses Analisis Kredit – Proses Putusan Kredit – dan Pencairan Kredit.

Kredit Modal Kerja (KMK) termasuk kredit yang rawan macet, karena risikonya yang besar, maka PT Bank Rakyat Indonesia menetapkan beberapa persyaratan dalam proses pengajuannya. Persyaratan tersebut diterapkan untuk meminimalisir risiko yang akan timbul dikemudian hari.

Setelah beberapa persyaratan terpenuhi, maka semua data yang terkumpul akan dianalisis untuk mengetahui apakah permohonan kredit tersebut layak untuk disetujui ataupun ditolak.

Setelah proses analisis selesai berkas kredit tersebut akan diteruskan kepada Manajer Pemasaran atau Pemimpin Cabang untuk dianalisis ulang dan proses putusan kredit. Apabila putusan kredit ditolak maka pihak Bank akan mengirimkan surat penolakan beserta semua berkas dokumen. Dan apabila disetujui maka akan dikirimkan surat persetujuan kredit.

Setelah nasabah menandatangani dan menyetujui perjanjian kredit, maka Kredit Modal Kerja (KMK) dapat dicairkan di bagian Teller.

### 3.4.2 Proses Pengajuan Kredit Modal Kerja (KMK)

Pada proses Pengajuan Kredit, nasabah dapat langsung menuju Kantor Cabang PT Bank Rakyat Indonesia untuk kemudian bertemu dengan petugas AO (*Account Officer*) untuk mengetahui informasi tentang Pengajuan Kredit Modal Kerja.

Dalam pengajuan KMK, para nasabah disyaratkan untuk menyediakan dana sendiri minimum 30% dari total kebutuhan modal usaha. Dan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh nasabah adalah sebagai berikut :

1. Mempunyai usaha yang layak dibiayai, usaha minimal telah berjalan 2 tahun dengan perolehan laba minimal 1 tahun terakhir.
2. Mengajukan surat permohonan kredit
3. Melampirkan dokumen identitas diri
4. *Copy* KTP atau Surat Kewarganegaraan / Surat Keterangan ganti nama
5. *Copy* Kartu Keluarga (KK) dan Akta Nikah
6. Pasfoto debitur
7. Melampirkan dokumen identitas usaha
8. *Copy* NPWP, SIUP, SITU, TDP, Surat Ijin Gangguan / HO atau Perijinan lainnya.
9. *Copy* Akte Pendirian / Perubahan Pendirian Usaha (khusus usaha berbadan hukum)
10. Agunan Pokok (usaha yang dibiayai) dan Agunan Tambahan (Fixed Assets) \*
11. Melampirkan *copy* rekening koran 3 bulan terakhir (bagi nasabah *take over* bank lain)
12. Biaya administrasi, biaya provisi, biaya asuransi dan biaya notaris, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

\*Tidak berlaku bagi debitur (nasabah) kredit dengan kas penuh

Semua berkas tersebut dikumpulkan di bagian Administrasi Kredit untuk diperiksa kelengkapannya. Nasabah juga diberikan formulir CIF (*Customer*

*Identification Form*) mengenai data diri nasabah dan juga dikumpulkan di bagian Administrasi Kredit. Setelah semua berkas telah dinyatakan kelengkapannya maka nasabah bisa meninggalkan tempat. Pada proses ini bagian ADK (Administrasi Kredit) akan menduplikat semua berkas rangkap 3 (tiga). Rangkap pertama atau asli akan diserahkan kepada supervisor ADK. Rangkap kedua akan diteruskan ke bagian AO (*Account Officer*) untuk proses selanjutnya. Dan rangkap ketiga sebagai arsip di bagian ADK.

### **3.4.3 Proses Analisis Kredit Modal Kerja (KMK)**

Dalam melakukan proses analisis, PT Bank Rakyat Indonesia mempunyai standart dan arahan sendiri dalam menentukan putusannya. Setelah seluruh persyaratan permohonan kredit dipenuhi dan diserahkan oleh debitur (nasabah), maka selanjutnya petugas ADK memeriksa seluruh kelengkapan dan memastikan bahwa seluruh dokumen adalah sah dan masih berlaku. Dan setelah itu diteruskan kepada AO (*Account Officer*).

Dalam analisis kredit, Laporan Keuangan debitur merupakan data pokok mutlak untuk mengetahui kondisi debitur. AO kemudian melaksanakan beberapa prosedur yang telah ditetapkan yaitu melakukan kunjungan nasabah untuk mengetahui kondisi fisik serta kondisi ekonomi nasabah, kemudian menulis hasil kunjungannya pada Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) yang juga ditandatangani nasabah. Kemudian semua berkas pengajuan kredit termasuk LKN dianalisis. Setelah itu AO (*Account Officer*) bertugas untuk :

1. Mencocokkan fotokopi bukti diri atau identitas lain sesuai dengan aslinya
2. Menanyakan hal-hal yang berhubungan dengan usaha calon debitur. Misalnya tentang modal, tentang pinjaman pada pihak lain, dan lain sebagainya. Tujuannya adalah untuk menganalisis apakah calon debitur sanggup mengembalikan pinjaman atau tidak.
3. Menanyakan tentang keuntungan dari usaha calon debitur dengan tujuan untuk mengetahui kemampuan membayar pinjaman.
4. Menghitung jumlah kredit yang biasa diberikan dengan menggunakan rumusan dan menuangkannya dalam Formulir Analisa dan Putusan

Kredit, serta memberikan rekomendasi putusan dengan dilampiri perhitungan.

5. Seluruh berkas permohonan kredit, formulir analisa, serta formulir putusan kredit diajukan kepada Pejabat Pemutus (Manajer Pemasaran atau Pemimpin Cabang) untuk diputus sesuai limit.

#### **3.4.4 Proses Realisasi Putusan Kredit**

Pada saat kredit akan direalisasi, petugas ADK harus memastikan bahwa dokumen telah lengkap sesuai dengan yang dipersyaratkan dan segala biaya-biaya telah dilunasi oleh nasabah, baik secara tunai maupun potong rekening simpanan debitur.

Berkas-berkas yang telah dianalisis AO (*Account Officer*) tersebut diserahkan kepada Manajer Pemasaran atau Pemimpin Cabang untuk diputus besarnya pinjaman yang bisa diberikan, karena ada batasan pinjaman. Batasan pinjaman tersebut yaitu maksimal sebesar 60% dari agunan.

Pada proses ini Manajer Pemasaran atau Pemimpin Cabang akan melakukan analisis ulang berdasarkan semua berkas pengajuan, persyaratan, LKN, serta formulir analisis dari AO (*Account Officer*) untuk kemudian diputus. Ada dua jenis putusan kredit yaitu :

1. Putusan Disetujui

Apabila pengajuan Kredit Modal Kerja (KMK) disetujui maka pihak PT Bank Rakyat Indonesia akan mengirimkan surat L/C (*Letter of Credit*) atau Surat Penawaran Putusan Kredit kepada nasabah yang berisi tentang besaran kredit yang disetujui, lama perjanjian, status hukum, suku bunga, serta angsuran kredit.

2. Putusan Tidak Disetujui / Ditolak

Apabila putusan tidak disetujui atau ditolak, maka seluruh berkas akan dikembalikan kepada nasabah.

### 3.4.5 Akad Perjanjian Kredit

Setelah putusan disetujui dan nasabah menyetujui surat penawaran putusan kredit atau L/C maka proses selanjutnya adalah diadakannya Akad Kredit / perjanjian kredit. Akad kredit ini dihadiri oleh :

1. Pihak PT Bank Rakyat Indonesia yaitu petugas AO, ADK, serta Manajer Pemasaran
2. Pihak Debitur atau Nasabah
3. Notaris

Hal-hal yang disepakati dalam perjanjian kredit adalah mengenai :

1. Pernyataan Berhutang
2. Jumlah Kredit yang disetujui
3. Biaya-biaya Kredit
4. Plafond Kredit
5. Suku bunga Kredit
6. Jangka waktu Kredit
7. Penandatanganan Perjanjian Kredit / Pengesahan

Dokumen-dokumen terkait adalah :

1. Surat Pengakuan Hutang
2. Kuitansi Pencairan Kredit
3. Akad Perjanjian Kredit

### 3.4.6 Pencairan Kredit Modal Kerja (KMK)

Setiap proses pencairan kredit (*disbursement*) harus terjamin asas aman, terarah, dan produktif yang kemudian dilaksanakan apabila syarat yang ditetapkan dalam perjanjian kredit telah dipenuhi oleh pemohon kredit (Rachmat Firdaus, dkk. 2003 : 52).

Setelah semua persyaratan terpenuhi dan pemberian kredit diikat oleh perjanjian kredit maka debitur dapat mengambil dana pinjaman yang telah

dimohonkan kepada bagian teller dengan melampirkan kuitansi pencairan kredit.

### 3.4.7 Unit Organisasi yang Terkait

Dalam memberikan kredit, PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Semarang Pattimura melibatkan Unit-unit sebagai berikut :

#### 1. Bagian Unit Pelayanan Nasabah (UPN)

Bagian Unit Pelayanan Nasabah bertugas menerima formulir permohonan kredit dan syarat-syarat lain dari debitur (nasabah) kemudian menyerahkannya kepada Bagian Administrasi Kredit (ADK).

#### 2. Bagian Administrasi Kredit (ADK)

- a. Menerima, mencatat dan meneliti setiap permohonan pinjaman guna menghasilkan pinjaman yang sehat.
- b. Menyiapkan dan mengisi formulir atas setiap permohonan pinjaman dalam rangka *monitoring* penyelesaian pinjaman.
- c. Memelihara berkas pinjaman dengan aman dan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Menyiapkan dokumen pinjaman yang telah jatuh tempo untuk segera diperpanjang.

#### 3. Manajer Operasional

- a. Memastikan bahwa tidak ada transaksi setelah *close system* dan tidak ada transaksi illegal lainnya.
- b. Melaksanakan tambahan kas awal bagi teller maupun ATM serta menerima setoran kas dari teller untuk menjamin pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik dan keamanan kas.
- c. Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atas transaksi yang ada dalam batas wewenang guna memastikan kebenaran transaksi yang dilakukan.
- d. Membina dan menilai kinerja pekerja yang berada pada bawahnya dalam rangka menyediakan SDM yang profesional.

#### 4. Supervisor

- a. Melayani aplikasi pembukuan rekening simpanan bagi calon nasabah.
- b. Meneliti kelengkapan persyaratan pembukuan rekening simpanan.
- c. Mengisi CIF (*Customer Identification Form*) pada sistem guna menunjang kelancaran operasional.
- d. Menerima keluhan nasabah dan menindaklanjuti kepada pegawai yang bersangkutan.

#### 5. Teller

- a. Melakukan tambahan kas agar pelayanan lancar dan sesuai ketentuan.
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setoran.
- c. Memastikan pembayaran uang kepada nasabah yang berhak.
- d. Meneliti keabsahan bukti transaksi kas yang diterima.

### **3.4.8 Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Semarang Pattimura yaitu :

1. Surat Permohonan Kredit
2. Surat Tanda Terima Dokumen-dokumen Penting Pinjaman
3. Surat Pernyataan bermaterai
4. Laporan Kunjungan Nasabah (LKN)
5. Syarat-syarat Umum Perjanjian
6. Formulir Data Nasabah
7. Formulir Permohonan, Analisis dan Putusan Kredit
8. Surat Pernyataan Berhutang bermaterai
9. Kuitansi Pencairan Kredit
10. Akad Perjanjian Kredit

Gambar 3.2

**Flowchart Pemberian Kredit pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.  
Kantor Cabang Semarang Pattimura**

