

MEKANISME PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA PADA PD. BPR. BAHTERAMAS KENDARI

¹La Ode Imran, ²H. Makmur Kambolong, ³Sahrnun

¹Mahasiswa dan ^{2,3}Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Halu Oleo Kendari Sulawesi Tenggara, Indonesia
, sahrnun.se@uho.ac.id

ABSTRACT

Banks have a very important role in terms of processing funds or allocating public funds to provide funds to the public in the form of credit. Credit control plays a very important role. Therefore, in granting credit must be with caution and with a credit control system that is good and right. This study aims to find out how to analyze the system and procedures for granting working capital loans applied by PD. BPR. Bahteramas Kendari. This type of research used by the author is descriptive research with a qualitative approach.

From the results of the study, the authors know several weaknesses in the procedure for granting working capital loans and credit control as in the stage of credit analysis that there are still double tasks. In addition, in controlling credit there are also some deficiencies that may need to be corrected, such as the documents that are used inappropriately, and process improvements that are easier to understand from the time of credit application until the time of credit disbursement. Suggestions that can be given are the separation of tasks for the assessment of collateral or collateral and credit analysis assessment, there is a register of prospective customer forms at the time of the credit application contained in the identity of the prospective debtor to minimize fraud in the loan application.

Keywords: System and procedure analysis, working capital credit, credit control

PENDAHULUAN

- A. Bank merupakan sebuah lembaga intermediasi keuangan yang umumnya didirikan dengan kewenangan untuk menerima simpanan uang, meminjamkan uang, dan menerbitkan promes atau yang dikenal sebagai banknote. Bank juga merupakan lembaga keuangan yang bekerja berdasarkan kepercayaan terhadap masyarakat dalam kegiatan operasionalnya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Berdasarkan undang-undang Republik Indonesia No. 10 tahun 1998 pasal 11 tentang perbankan menjelaskan bahwa “penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”. Selain itu bank juga merupakan salah satu lembaga keuangan yang berfungsi sebagai penghimpun dana dari masyarakat yang memiliki modal lebih, penyaluran modal bagi masyarakat yang membutuhkan pembiayaan modal, dan pelayanan jasa dalam lalu lintas pasar

uang. Bank juga merupakan lembaga keuangan yang memperoleh pendapatan dari bunga dan pendapatan bunga dari kredit tersebut merupakan penyumbang terbesar bagi pihak perbankan. Hal ini di sebabkan karena kredit merupakan pembiayaan yang paling banyak digemari masyarakat karena tidak memerlukan syarat yang terlalu rumit untuk memperolehnya serta dapat memberikan kekuatan modal dalam kegiatan operasionalnya yang dapat meningkatkan perekonomian masyarakat.

B. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

Bagaimana mekanisme pemberian kredit modal kerja pada perusahaan daerah Bank Perkreditan Rakyat (PD. BPR) Bahteramas Kendari?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

Untuk mengetahui mekanisme pemberian kredit modal kerja pada kantor Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat (PD. BPR) Bahteramas Kendari.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

- a. Sebagai bahan referensi ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang perbankan tentang mekanisme pemberian kredit modal kerja.
- b. Sebagai bahan perbandingan untuk melakukan penelitian selanjutnya.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi penulis, penulisan tugas akhir ini berguna sebagai pengetahuan dan bahan antara teori dan praktek bagi penulis mengenai mekanisme pemberian kredit modal kerja dalam dunia perbankan.
- b. Bagi pihak lain, diharapkan penulisan tugas akhir ini dapat digunakan sebagai bahan referensi dalam melakukan pembahasan lebih lanjut tentang mekanisme pemberian kredit modal kerja dalam dunia perbankan.

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Mekanisme

Mekanisme berasal dari bahasa Yunani *mechane* yang memiliki arti instrument, mesin pengangkat beban, perangkat, peralatan untuk membuat sesuatu dan dari kata *mechos* yang memiliki arti sarana dan cara menjalankan sesuatu. Mekanisme dapat diartikan dalam banyak pengertian yang dapat dijelaskan menjadi 4 pengertian yaitu :

1. Mekanisme adalah pandangan bahwa interaksi bagian-bagian dengan bagian-bagian lainnya dalam suatu keseluruhan atau sistem secara tanpa disengaja menghasilkan kegiatan atau fungsi-fungsi sesuai dengan tujuan.
2. Mekanisme adalah teori bahwa semua gejala dapat dijelaskan dengan prinsip-prinsip yang dapat digunakan untuk menjelaskan mesin-mesin tanpa bantuan inteligensi sebagai suatu sebab atau prinsip kerja.

3. Mekanisme adalah teori bahwa semua gejala alam bersifat fisik dan dapat dijelaskan dalam kaitan dengan perubahan material atau materi yang bergerak.
4. Mekanisme adalah upaya memberikan penjelasan mekanis yang dengan gerak setempat dari bagian yang secara intrinsik tidak dapat berubah bagi struktur internal benda alam dan bagi seluruh alam.

Dalam KBBI mekanisme adalah bisa dimaknai cara kerja, artinya cara kerja yang mengarah kepada suatu mesin yang saling menjalankan pekerjaan melalui system yang sudah ada. Mekanisme akan melihat masing-masing fungsi dari bagian system secara keseluruhan.

Defenisi mekanisme menurut bagus (1996), adalah suatu interaksi bagian satu dengan bagian lainnya sehingga sistem secara keseluruhan dalam menghasilkan fungsi atau kegiatan dengan tujuannya.

Defenisi mekanisme menurut moenir (2001) adalah rangkayan kerja alat yang digunakan untuk tujuan penyelesaian masalah yang berhubungan dengan proses kerja, tujuannya demi hasil yang maksimal.

B. Pengertian Bank

Bank merupakan sebuah lembaga intermediasi keuangan yang umumnya didirikan dengan kewenangan untuk menerima simpanan uang, meminjamkan uang, dan menerbitkan promes atau yang dikenal sebagai banknote. Kata bank berasal dari bahasa italia banca berarti tempat penukaran uang.

Menurut undang-undang RI No. 10 tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang perbankan (pasal 1 ayat 2), bank adalah sebuah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau dalam bentuk-bentuk lainnya dengan tujuan untuk meningkatkan taraf hidup orang banyak.

Pernyataan standar akuntansi keuangan (PSAK) nomor 31, defenisi bank adalah suatu lembaga keuangan yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana dan pihak-pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran.

Menurut kuncoro (2000:68) Dalam buku manajemen perbankan teori dan aplikasi, Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah menghimpun dana dan menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat dalam bentuk kredit serta memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

C. Konsep Kredit

1. Pengertian kredit

Dalam kehidupan sehari-hari kata kredit bukan merupakan perkataan yang tidak asing bagi masyarakat. Kredit tidak saja dikenal oleh masyarakat kota-kota besar, tetapi sampai di desa-desa pun kata kredit sudah sangat populer. Kebutuhan masyarakat beraneka ragam sesuai dengan harkatnya selalu meningkat, sedangkan kemampuan untuk mencapai sesuatu yang diinginkannya terbatas. Hal ini menyebabkan manusia memerlukan bantuan untuk memenuhi hasrat dan cita-citanya. Dalam hal melakukan usaha, maka untuk meningkatkan usahanya atau untuk meningkatkan daya guna suatu barang, ia memerlukan bantuan dalam bentuk permodalan.

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di PD. BPR. Bahteramas Kendari Jl. Abdullah Silondae No. 2 Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara, dengan tujuan untuk melihat sekaligus mengetahui bagaimana mekanisme pemberian kredit modal kerja yang dilakukan oleh PD. BPR. Bahteramas kendari.

Adapun waktu Penelitian ini diadakan pada bulan Desember 2016 Sampai Januari 2016 di PD. BPR. Bahteramas Kendari.

B. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini berjumlah 8 orang yang terdiri dari direktur utama sebagai (key informan), kepala bagian kredit, 2 orang karyawan dan 4 orang debitur.

Dengan jumlah informan yang telah diuraikan di atas, sudah mampu merepresentatif data yang diperlukan untuk memberikan informasi yang akurat sesuai dengan tujuan penelitian.

C. Jenis dan sumber data

Jenis dan sumber data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah:

1. Data primer adalah data yang diperoleh penulis secara langsung dari instrumen penelitian melalui pedoman wawancara. Data yang dimaksud yaitu berupa catatan-catatan dari uraian beberapa pertanyaan tentang bagaimana mekanisme pemberian kredit modal kerja kepada calon nasabah.
2. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari bukti-bukti berupa tulisan, dokumen dan catatan-catatan yang di catat dalam laporan administrasi kredit dan nota pembukuan kredit.

D. Teknik pengumpulan data

Adapun teknik dalam pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Observasi, Merupakan suatu kegiatan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian, untuk membantu mengerti perilaku manusia, dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu. Observasi yang penulis lakukan yaitu melihat bagaimana peranan PD. BPR. Bahteramas Kendari dalam menangani kredit yang bermasalah pada kantor tersebut. Observasi yang dimaksud adalah mensurvei usaha dan jaminan kredit calon debitur yang mengajukan permintaan kredit modal kerja.
2. Wawancara, Adalah proses Tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan. Adapun beberapa pertanyaan tersebut diajukan kepada direktur utama PD. BPR. Bahteramas dan seluruh karyawan bagian perkreditan. Yaitu memberikan sejumlah pertanyaan mengenai mekanisme atau langkah-langkah pencairan kredit modal kerja.
3. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data melalui dokumen-dokumen perusahaan yang berkaitan dengan pokok permasalahan. Dokumen ini sebagai salah satu faktor pendukung dalam penelitian ini, yang telah disajikan dalam laporan administrasi kredit dan nota pembukuan kredit.

E. Teknik Analisis Data

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Jenis penelitian deskriptif digunakan peneliti untuk menggambarkan suatu gejala atau objek penelitian dengan apa adanya, dengan memberikan gambaran tentang penerapan system dan prosedur pemberian kredit modal kerja.

F. Defenisi Konsep

1. PD. BPR. Bahteramas Kendari merupakan salah satu lembaga intermediasi keuangan yang berfungsi sebagai penghimpun dana masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit.
2. Mekanisme pemberian kredit merupakan cara yang disusun secara sistematis oleh pihak perbankan dalam melakukan realisasi kredit kepada pihak nasabah.
3. Pengajuan berkas merupakan langkah awal yang dilakukan oleh pihak nasabah kepada pihak bank dengan tujuan untuk mendapatkan fasilitas dana kreditnya.
4. Survey calon nasabah merupakan cara yang dilakukan oleh pihak bank dalam menganalisis dan melihat bagaimana keadaan usaha dan jaminan yang dijaminakan oleh pihak nasabah.
5. Persetujuan kredit merupakan pemberitahuan kepada pihak nasabah baik secara langsung maupun menggunakan alat komunikasi, bahwa berkasnya telah disetujui oleh pihak bank yang selanjutnya telah siap dicairkan dana kreditnya.
6. Pencairan kredit merupakan langkah akhir dari mekanisme pemberian kredit modal kerja. Dalam pencairan ini tidak menentu jumlah pencairannya, karena jumlah pencairan tersebut ditentukan oleh keadaan usaha dan nilai jaminan atau agunan yang dijaminakan oleh nasabah yang bersangkutan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat perusahaan

Perusahaan daerah badan perkreditan rakyat (PD. BPR) Bahteramas Kendari adalah salah satu perbankan yang melayani segala transaksi perbankan antara lain, Tabungan, Deposito dan Kredit. Bank perkreditan rakyat (BPR) Merupakan lembaga perbankan resmi yang di atur berdasarkan Undang-Undang Perbankan No 10 tahun 1998. Perusahaan daerah badan perkreditan rakyat (PD. BPR) Bahteramas Kendari didirikan oleh pemerintah provinsi sulawesi tenggara yang di tetapkan melalui peraturan daerah (PERDA) No. 2 Tahun 2009 Tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat.

Presentasi Modal perudahaan daerah badan perkreditan rakyat (PD. BPR) Bahteramas Kendari yaitu dimana 60% modal merupakan milik pemerintah provinsi dan 40% merupakan milik pemerintah kota yang dibagi dalam beberapa kelurahan dan kecamatan. Perusahaan daerah badan perkreditan rakyat (PD. BPR) Bahteramas Kendari memiliki fungsi intermediasi, yaitu selain menyalurkan kredit kepada mansyarakat juga menerima simpanan dari masyarakat secara luas baik dalam bentuk tabungan maupun Deposito.

Dalam penyaluran kredit kepada masyarakat, perusahaan daerah badan perkreditan rakyat (PD. BPR) Bahteramas Kendari menerapkan prinsip 3T yaitu:

1. Tepat sasaran
2. Tepat waktu dan
3. Tepat Jumlah.

Dalam hal ini kredit yang diberikan jelas untuk usaha mikro dan menengah kepada masyarakat kota kendari dengan persyaratan yang mudah. Untuk jenis layanan perbankan perusahaan daerah bank perkreditan rakyat (PD. BPR) Bahteramas Kendari yaitu menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya dalam bentuk kredit sesuai dengan peraturan perbankan yang berlaku. Jenis layanan lainnya dari perusahaan daerah bank perkreditan rakyat (PD. BPR) Bahteramas Kendari yaitu layanan yang memprioritaskan kepada nasabah atau debitur dimana perusahaan daerah bank perkreditan rakyat (PD. BPR) Bahteramas Kendari akan menjemput angsuran atau tabungan jika nasabah atau debitur memiliki kesibukan atau berhalangan untuk datang ke kantor perusahaan daerah bank perkreditan rakyat (PD. BPR) Bahteramas Kendari.

2. Visi dan misi perusahaan

a. Visi

Mensejahterakan masyarakat Sulawesi tenggara dengan menggerakkan ekonomi produktif.

b. Misi

Inovasi dan solusi strategis mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

3. Produk atau bidang usaha perusahaan

Adapun jenis produk dari PD.BPR Bahteramas Kendari yaitu sebagai berikut :

1. Tabungan

Tabungan adalah simpanan masyarakat pada sebuah lembaga perbankan yang dapat di ambil kapan saja. nasabah PD BPR BAHTERAMAS Kendari memiliki 2 jenis tabungan yaitu Tabungan Bahteramas bagi masyarakat umum, yang sebagian besar pegawai negeri sipil dan tabungan ku (Khusus untuk pelajar).

2. Kredit

Adapun Jenis Kredit badan perkreditan rakyat (BPR) Bahteramas Kendari yaitu:

- a. Kredit Investasi diperuntukan untuk masyarakat yang ingin mengembangkan investasi seperti pembuatan rumah kost, gedung, dll.
- b. Kredit Modal Kerja, diperuntukan bagi usaha-usaha mikro, dengan pinjaman mulai < 5 lima juta – 200 juta.
- c. Kredit Konsumtif diperuntukan untuk untuk masyarakat yang mana pinjaman dipakai untuk kepentingan pribadi, dikonsumsi sendiri, seperti memiliki kendaraan, bangun rumah, dll.

3. Deposito

Deposito yang ada pada perusahaan daerah badan perkreditan rakyat (PD. BPR) Bahteramas Kendari memiliki bunga sebanyak 8% dan 3%. jenis deposito yang ada pada perusahaan daerah badan perkreditan rakyat (PD. BPR) Bahteramas kendari yakni :

- a. Deposito jangka pendek selama 6 Bulan
- b. Deposito jangka menengah 12 Bulan
- c. Deposito jangka panjang 36 Bulan.

B. Struktur ogranisasi

Untuk memperlancar kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka diperlukan adanya pembagian tugas yang jelas. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya saling tumpang tindih dalam melaksanakan tugas karyawan. Oleh karenanya perlu diusahakan terciptanya satu tim kerja yang solid, saling membantu dan saling menunjang satu sama lain dalam pelaksanaan pekerjaan sebagai upaya mempercepat tercapainya tujuan perusahaan. Untuk membantu kelancaran dalam mengelola organisasi tersebut seorang pimpinan mendapat bantuan dari para staf di bawahannya. Tugas para staf disini adalah untuk membantu memberikan pemikiran, saran, data, informasi dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan suatu keputusan atau kebijakan. Adapun manajemen perusahaan daerah badan perkreditan rakyat (PD. BPR) Bahteramas Kendari adalah :

1. Dewan Pengawas

Adapun tugas dan tanggung jawab dewan pengawas yaitu :

- a. Mengawasi semua pelaksanaan bank
- b. Dewan pengawas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab direksi,serta memberikan nasihat pada direksi.
- c. Memastikan bahwa direksi telah Menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit internal Bank, Auditor Eksternal, hasil pengawasan BI dan atau hasil pengawasan Otoritas lain.

2. Direktur Utama

Adapun tugas dan tanggungjawab direktur utama adalah :

- a. Membuat RKAT (Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan) untuk di ajukan saat RUPS tahun yang akan datang.
- b. Merumuskan dan menetapkan tujuan kerja bank sesuai dengan skala prioritasnya.
- c. Memantau, mengevaluasi, dan memastikan kegiatan operasional. Bank berjalan sesuai dengan rencana kerja strategi dan RKAT yang telah ditetapkan.
- d. Menganalisa dan merevisi bilamana terdapat deviasi antara rencana strategi dan RKAT yang telah ditetapkan.

- e. Memastikan bahwa semua laporan yang wajib dibuat atau laporan lainnya kepada pemerintah atau pihak-pihak lainnya, telah disampaikan dengan benar dan tepat waktu.
- f. Secara periodik mengevaluasi atau merevisi, mengembangkan atau menciptakan kebijakan atau produk baru, visi dan misi Bank sesuai dengan perkembangan zaman dengan tetap mengacu pada pemenuhan kebutuhan dan aspirasi nasabah.
- g. Menciptakan dan memelihara suasana kerja/kantor yang nyaman dan bersahabat bagi karyawan, nasabah maupun pihak – pihak lainnya.
- h. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan guna mendukung pelaksanaan tugasnya untuk mencapai keberhasilan Bank.
- i. Memberikan persetujuan terhadap hasil penilaian kinerja dan kedisiplinan karyawan.
- j. Menelaah hasil – hasil penemuan audit pelaksanaan operasional Bank serta melakukan tindak lanjut perbaikan bila diperlukan
- k. Secara periodik dan kapan saja, diminta atau tidak melaporkan keadaan dan pengembangan Bank kepada komisaris dewan pengawas.

3. Direktur Operasional

Adapun tugas dan tanggungjawab direktur operasional adalah :

- a. Membuat atau merumuskan hal – hal atau kebijakan yang sifatnya operasional ke dalam intern untuk kemajuan dan perkembangan bank.
- b. Memantau, membina, mengembangkan pengetahuan/keterampilan dan memotivasi karyawan dengan berbagai cara untuk meningkatkan kinerjanya.
- c. Memantau, mengevaluasi dan memastikan kegiatan operasional bank sehari - hari berjalan sebagaimana mestinya.
- d. Mengatur dan mengontrol penggunaan, pemeliharaan, perbaikan kendaraan operasional.
- e. Mengatur dan mengontrol pengeluaran, biaya sehari- hari
- f. Memastikan bahwa semua laporan yang wajib dibuat atau laporan lainnya kepada Bank Indonesia, pemerintah atau pihak – pihak lainnya, telah disampaikan dengan benar dan tepat waktu.
- g. Memberikan masukan kepada Direktur Utama tentang segala hal yang dianggap perlu untuk perbaikan dan perkembangan Bank.
- h. Menciptakan dan memelihara suasana kantor/kinerja yang nyaman dan bersahabat bagi karyawan, nasabah maupun pihak-pihak lainnya.
- i. Memberikan penilaian terhadap kinerja dan kedisiplinan karyawan paling tidak 6 (enam) bulan sekali, dan maksimal 2 (dua) kali setahun.
- j. Meyampaikan ke Direktur Utama hasil- hasil temuan audit pelaksanaan operasional bank untuk diupayakan tindak lanjut perbaikan bila diperlukan.
- k. Secara periodik dan kapan saja, diminta atau tidak dilaporkan keadaan dan perkembangan Bank kepada Dewan Pengawas.

4. Manajer Pemasaran (Kredit)

Adapun tugas dan tanggung jawab manajer pemasaran adalah :

- a. Berupaya semaksimal mungkin merealisasikan kredit sesuai yang tertuang dalam Rencana kerja dan anggaran Tahunan Bank dan/ atau yang di sarankan Direksi.
- b. Memastikan bahwa semua aktiva produktif bank dalam bentuk pinjaman tersalurannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan Perkreditan Bank.
- c. Menyiapkan laporan-laporan yang diperlukan untuk disampaikan dengan dan akurat serta tepat waktu kepada pihak-pihak yang berwenang sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- d. Menghitung dan menyiapkan laporan PPAD, LDR, secara bulanan maupun ketika dibutuhkan oleh bagian lain.
- e. Mencari peluang-peluang baru untuk mendapatkan pendapatan dari kredit yang disalurkan.
- f. Membina, membimbing dan mengawasi debitur secara teratur dan berjadwal.
- g. Menilai dan memilah debitur-debitur yang potensial dan loyal kepada Bank serta melakukan cross selling.
- h. Mencari dan memahami informasi pesaing-pesaing yang ada sebagai pembanding kebijakan bisnis Bank, untuk dilakukan perbaikan bila mana dirasa perlu.
- i. Mewakili Direksi dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan perkreditan.
- j. Menciptakan dan mengembangkan strategi pemasaran dan perkreditan sehingga terciptanya sistem perkreditan yang mudah, murah, cepat dan tepat serta aman.

5. Layanan Kredit

Adapun tugas tanggung jawab layanan kredit yaitu:

- a. Menerima dan menganalisa berkas permohonan kredit dengan tetap berpedoman pada prinsip kehati-hatian dan 6C
- b. Menjamin dan memastikan bahwa permohonan kredit telah dianalisa dan diusulkan secara objektif dan profesional.
- c. Menjamin dan menjaga kelancaran pembayaran angsuran dan/ pelunasan kredit debitur.
- d. Memelihara dan membina debitur-debitur potensial menjadi debitur yang loyal.
- e. Mengunjungi dan mengontrol, serta membina debitur secara teratur dan terjadwal maupun secara insidental.
- f. Menjamin dan memastikan kebenaran data dan informasi yang diberikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
- g. Membuat rencana kerja harian dan diserahkan kepada manajer serta memasarkan produk sampingan.
- h. Mencari calon-calon debitur baru yang potensial.

6. Customer Service

Adapun tugas dan tanggung jawab customer service yaitu :

- a. Menjamin kepuasan nasabah dalam hal pelayanan
- b. Menjamin kebenaran dan kelengkapan data-data nasabah baru.

- c. Memastikan bahwa penjelasan yang diberikan kepada nasabah, baik tentang deposito, tabungan maupun pinjaman telah dipahami dengan baik dan benar oleh nasabah.
- d. Mengelola dan memelihara dengan benar keamanan warkat-warkat bilyet deposito dan buku tabungan yang ada padanya.
- e. Memberikan pelayanan terbaik kepada setiap nasabah maupun calon nasabah.
- f. Mempersiapkan dan menata dokumen-dokumen bagi nasabah baru, baik tabungan, deposito, maupun nasabah pinjaman
- g. Membantu nasabah dalam hal bertransaksi dengan baik.
- h. Mengontrol dan mencatat deposito-deposito yang segera jatuh tempo dan mengkoordinasikannya dengan fund manager.
- i. Membuat laporan akhir hari sebagaimana di syaratkan pada distur/ SATU BPR.
- j. Membuat laporan akhir bulan tabungan sebagaimana di syaratkan pada distur/ SATU BPR.

7. Teller Service

Adapun tugas dan tanggung jawab Teller Service yaitu :

- a. Menerima dan membayarkan uang tunai sambil menerima atau menghitung kebenaran jumlahnya di depan nasabah.
- b. Memeriksa dan meneliti keabsahan tanda tangan yang berhak pada setiap warket yang di terima
- c. Menerima dan membayarkan uang tunai sesuai dengan kewenangannya.
- d. Memintakan fiat bayaran atau persetujuan bayar jika nominal penarikan tersebut melampui wewenang bayarnya.
- e. Memeriksa dan meneliti keabsenan tanda tangan persetujuan atas warket sesuai dengan jumlah serta kewenangannya masing-masing.
- f. Mencatat transaksi penerimaan dan pembayaran dalam bentuk laporan rekap kas atau SOP pertanggung Teller.
- g. Mencatat dan memastikan kebenaran dan kecocokan saldo kas antara terbilang dengan fisik yang ada.
- h. Menyerahkan bukti pembukuan kepada petugas akuntansi.
- i. Menyetorkan/Mengembalikan sisa kas ke kas induk/brangkas
- j. Memberikan pelayanan terbaik kepada semua nasabah.
- k. Menjawab dan menyelesaikan dengan baik semua komplain yang diarahkan kepadanya.
- l. Memeriksa, meneliti dan memastikan keaslian setiap pecahan/lembaran uang yang diterima.
- m. Membuat laporan akhir hari sebagaimana di persyaratkan pada standar operasional (SOP) Teller.

8. Administrasi Kredit

Adapun tugas dan tanggung jawab administrasi kredit yaitu :

- a. Melakukan proses pembukuan fasilitas dan pencairan kredit serta dengan tahapan prosedur dalam sistem Satu BPR.
- b. Melakukan proses pembayaran angsuran kredit dan kewajiban nasabah lainnya sesuai dengan tahapan prosedur dalam Satu BPR.

- c. Melakukan proses pelunasan dan penutupan fasilitas kredit sesuai dengan tahapan prosedur dalam Satu BPR.
- d. Melaksanakan sistem administrasi kredit dengan baik , tertib, rapi, sehingga tersedia berkas kredit yang mudah di akses.
- e. Melayani dengan baik, sabar dan memuaskan seemua debitur dalam hal yang berkaitan dengan penyelesaian kewajiban angsuran debitur dan pelunasan kredit.
- f. Memberikan penjelasan lengkap daqn benar tentang perkreditan kepada semua debitur atau calon debitur yang memerlukannya.
- g. Menjamin ketersediaan kelengkapan berkas yang diperlukan dalam sistem perkreditan dengan baik, efesien dan efektif.
- h. Menjamin dan memastikan kebenaran dan keakuratan pengimputan/ print out data.
- i. Melaksanakan, memelihara dan menjaga keamanan seluruh berkas administrasi kredit dengan jalan menempatkan pada tempat yang telah ditentukan.
- j. Memisahkan tempat penyimpanan antara berkas asli dengan berkas arsip/fotocopy/duplikat.
- k. Melakukan komunikasi dengan pihak notaris, asuransi dan lainnya untuk penyelesaian dokumen kredit.
- l. Menerima kembali berkas pinjaman, kartu pinjaman, dan bukti pembukuan lainnya dan Business manager untuk kemudian di serahkan kepada Operation manager guna mendapatkan realisasi pembayaran.
- m. Membuat dan mencetak laporan angsuran jatuh tempo untuk bahan penagihan petugas Recovery.
- n. Mencetak laporan harian kredit sesuai dengan petunjuk dan prosedur dalam sisyem Satu BPR.

9. Accounting dan Pelaporan

Adapun tugas dan tanggung jawab accounting dan pelaporan yaitu :

- a. Menjaga kerahasiaan keuangan dan laporan keuangan bank dan hal-hal lainnya.
- b. Memastikan kebenaran dan keabsaan data-data akuntansi, laporan keuangan, laporan lainnya.
- c. Melakukan rekapitulasi transaksi tiap-tiap akun atau jenis transaksi
- d. Memeriksa kebenaran dan keabsaan setiap transaksi, serta mengapsirkan dengan benar, rapih dan teratur dokumen-dokummen pendukung transaksi.
- e. Membuka transaksi non kas atau tunai setelah jumlah notanya di tandatangani oleh yang berwenang (direktur atau manager).
- f. Membuat dan mencetak laporan keuangan harian dan laporan lainnya sebagaimana diwajibkan pada aplikasi GL, antara lain Neraca, Rugi laba, Trial balance dan lainnya.
- g. Mencermati perusahaan biaya beban pendapatan yang terjadi secara ekstrim dan melaporkannya kepada atasannya langsung.

10. Umum dan Personalia

Adapun tugas dan tanggung jawab umum dan personalia yaitu :

- a. Menyimpan dan mengarsipkan semua surat masuk dan keluar bank dengan baik rapih dan teratur.
- b. Mengekspedisikan/mengirim ke alamat yang dituju semua surat keluar dengan benar dan tepat waktu.
- c. Membuat catatan/ daftar inventari, yang lama maupun yang baru.
- d. Mengatur pengadaan dan pembelian alat tulis kantor dan kebutuhan kantor lainnya, serta mendistribusikannya kepada karyawan yang membutuhkannya.
- e. Menjamin, menjawasi dan memastikan kerja petugas keamanan kantor atau lainnya, baik siang maupun malam.
- f. Mengatur pembagian kerja satpan dan cleaning service.
- g. Membuat jurnal berdasarkan data yang masuk untuk kemudian diserahkan kepada accounting officer.
- h. Menerima dan mencatat buku tamu, mengatur serta mengantar tamu ketemu dengan direksi dan menyiapkan jamuan yang pantas jika diperlukan.
- i. Mengetahui dan mengurus kebutuhan tamu bank, meliputi : konsumsi, penginapan maupun transportasi dan keamanannya.
- j. Membuat dan mempersiapkan segala surat-surat dan sejenisnya yang dibutuhkan direksi
- k. Menasehatin dan memperingati karyawan yang melakukan pelanggaran etika, tata tertib dan kedisiplinan.
- l. Menyeleksi berita-berita di media massaa yang ada hubungannya dengan perbankan dan menyatukan dalam bentuk kliping.

11. Officer Boy

Adapun tugas dan tanggung jawab officer boy yaitu :

- a. Memelihara dan menjamin kebersihan kantor setiap hari.
- b. Selalu menjaga ketersediaan air untuk keperluan kebersihan dan keperluan air minum dan barang kebutuhan lainnya yang berasal dari pihak ketiga, seperti gas, air gallon, dll.
- c. Menyiapkan air minum bagi semua karyawan setiap ahri.
- d. Memberikan bantuan yang diperlukan kepada semua bagian karyawan untuk keperluan atau kelancaran operasional bank.
- e. Menyiapkan jamuan ala kadarnya bagi tamu direksi/nasabah/debitur utama atau calon debitur/calon nasabah yang dianggap perlu.
- f. Mematikan dan men-of-kan semua peralatan listrik pada akhir jam kerja dan jika tidak perlukan lagi.
- g. Mengantar/mengekspedisikan surat keluar dengan benar/tepat waktu.

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dalam penelitian ini adalah :

1. Dalam teori di sebutkan bahwa pengajuan berkas yang merupakan langkah awal yang harus di lalui oleh pihak calon nasabah sebelum mendapatkan fasilitas kredit sesuai dengan jumlah besaran kredit yang akan di ajukanya. Dan fakta yang di temukan di lapangan dalam tahapan ini memiliki beberapa masalah yaitu kekurangan berkas seperti KTP dan Laporan keuangan yang tidak sesuai dengan data yang asli. Namun masalah yang paling mendasar adalah kekurangan berkas KTP karena KTP adalah pesyaratan pertama sebagai bukti tanda penduduk, dan bersifat wajib untuk di penuhi.
2. Jangka waktu kredit merupakan jenjang waktu yang diberikan oleh pihak bank kepada calon nasabah yang mengajukan permohonan kredit untuk melakukan ferifikasi berkas sekaligus pengecekan jaminan yang dijaminan oleh calon nasabah untuk memastikan keaslian jaminan calon nasabah yang bersangkutan. Dan setelah di lakukan penelitian di lapangan tidak di temukan adanya masalah dalam tahapan ini semuanya cenderung berjalan dengan baik dan terkontrol.
3. Survei merupakan kegiatan lanjutan yang dilakukan oleh pihak PD. BPR. Bahteramas kendari kepada calon nasabah atau debitur setelah pihak calon nasabah melakukan pengajuan permohonan kredit kepada pihak bank. Setelah di lakukan penelitian adapun fakta yang di temukian di lapangan pada tahap survei calon nasabah tedapat beberapa kecurangan data seperti keaslian jaminan nasabah tersebut yang paling menonjol yaitu calon nasabah menjaminkan tanah bersengketa atau bermasalah dalam hal administratifnya. Sehingga hal ini tidak bisa di toleransi oleh pihak bank yang bertentangan dengan ketentuan jaminan kredit Bank yang berlaku.
4. Persetujuan kredit (*credit acceptance*) merupakan pemberitahuan kepada calon nasabah bahwa surat permohonan kredit mereka telah disetujui oleh pihak bank yang bersangkutan. Persetujuan kredit ini merupakan langkah lanjutan yang dilakukan oleh pihak bank sebelum mencairkan dana kredit modal kerja sesuai dengan jumlah yang diajukan oleh pihak calon nasabah. Namun pada tahap persetujuan kredit di temukan cenderung baik dengan teori namun masih terdapat sedikit masalah dalam hal kejujuran nasabah dalam memberikan keaslian berkas dan kemutakhiran data yang di berikan sehingga membuat pihak bank meragukan calon nasabah. Dan tentunya akan merugikan pihak bank apa bila di lanjutkan ke proses selanjutnya.
5. Pencairan kredit merupakan langkah akhir yang dilakukan oleh pihak bank kepada pihak nasabah yang bersangkutan. Pencairan dana kredit ini merupakan pencairan yang dilakukan oleh pihak bank sesuai dengan hasil analisis dan keputusan oleh pihak bank selaku pemberi fasilitas dana kredit tersebut. Dan pada tahap ini di temukan fakta di lapangan bahwa pencairan kredit di temukan adanya masalah karena ketika akan di lakukan pencairan dana kredit modal kerja ada masalah yang sering muncul seperti adanya calon nasabah yang memakai nama kerabat atau teman yang di nilai sanggup memenuhi persyaratan yang di berikan oleh pihak bank. Sehingga pihak bank mengambil keputusan untuk melakukan proses pemindahan tangan atau tanggungjawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Dalam pemberian kredit modal kerja kepada calon nasabah, maka pihak bank harus betul-betul memperhatikan keadaan usaha dan jaminan debitur. Dengan memperhatikan hal ini secara teliti akan memperkecil resiko kredit macet yang nantinya akan memberikan dampak yang buruk terhadap pihak bank.
2. Untuk peneliti selanjutnya dengan judul yang sama, penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi atau acuan untuk melakukan penyusunan materi penelitian selanjutnya.
3. Bagi calon debitur kredit modal kerja (KMK), dapat dijadikan pedoman untuk mengetahui bagaimana mekanisme pemberian kredit modal kerja, syarat-syaratnya dan hal-hal yang akan di survei oleh pihak bank.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Putra, 2015. *Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Inter*, jurnal administrasi bisnis. Vol.27. (No 2).5
- Anggar dewi, 2014. *Analisi manajemen kredit guna meminimalisir kredit bermasalah*, jurnal administrasi bisnis. Vol. 9, (No 2). 2
- Buku dalam penulisan : bisnis kredit perbankan, sasmita. Yang menerbitkan PT Gramedia Pustaka Utama Jl Palmerah Barat 29-37 Jakarta Pusat
- Bayuaji, 2016. *Pelaksanaan penyelesaian kredit macet yang di ikat dengan hak tanggungan di PT Bank tabungan pensiunan nasional mitra usaha rakyat cabang tegal*, jural Akta. Vol 4, (No 1). 11
- Dewi Darmianto, 2014. *Analisis manajemen kredit guna meminimalisir kredit bermasalah*, jurnal administrasi bisnis. Vol. 9, (No. 2). 3
- Fitriah, N. R.L.S. 2012. *Analisis kebijakan pemberian kredit dan pengaruh non performing loan terhadap loan dan deposit*. Jurnal ekonomi dan keuangan. Vol. 1, (No 1). 88
- Firdaus, Rachmat. 2008. *Manajemen Perkreditan Bank Umum : Teori, Masalah, Kebijakan dan Aplikasinya*. Bandung:Alfabeta
- Farisi, 2016. *Analisis system dan prosedur pemberian kredit modal kerja dalam rangka mendukung pengendalian kredit bank*, jurnal administrasi bisnis. Vol.30. (No 1). 9
- Kasmir, 2008. *Bank dan lembaga keuangan lainnya*. Edisi revisi. Jakarta : PT. raja grafindo persada.

Kuncoro, mundrajad dan suhardjono. 2002. *Manajemen perbankan teori dan aplikasi*. Yogyakarta dan Makassar : BPFE

Muchlisin riadi. Pengertian dan fungsi perbankan. Kajianpustaka.com-
<https://goo.gl/Lo7gc>

Mulyadi, 2016. *Analisis manajemen kredit dalam upaya meminimalkan kredit bermasalah*, studi pada PT BPR pantura abadi karawang, jurnal manajemen & bisnis kreatif. Vol. 1, (No 2). 5

Rahmatin, 2016. *Analisis penyelesaian kredit bermasalah atas agunan harta tidak bergerak pada PT Bank mandiri cabang probolinggo*, jurnal administrasi bisnis. Vol. 33 (No 1). 80

Sinungman, Muchdarsyah. 2007. *Manajemen Dana Bank* Jakarta: Bumi Aksara.
Taswan. 2006. *Manajemen Perbankan*. Jogjakarta : UPP STIM YKP.

Suhardjono (AP). 2003. *Manajemen perkreditan usaha kecl dan menengah*. Yogyakarta : UPD AMP YKPN

Wulandari, 2016. *Penyelesaian kredit bermasalah dalam perjanjian kredit pemilikan rumah (KPR) pada PT BTN. (persero) cabang Surakarta*, jurnal repertorium. Vol. 3, (No 2). 36