

Analisis Sistem Pemberian Kredit Pada PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru

Samsudin¹, Qomaran Muniran²,

^{1,2}Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Yapis Dompu
Email : daesamsoro@gmail.com

Abstrak

Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan Sistem Pemberian Kredit Pada PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif dan dilakukan pada PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru. Teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, interview dan dokumentasi. Sedangkan metode analisis data yang digunakan adalah analisis induktif. Pelaksanaan sistem pemberian kredit pada PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru sudah berjalan dengan baik dan efektif, sesuai dengan prosedur, syarat, kriteria layak atau tidak dan pedoman yang telah ditetapkan. Prosedur pemberian kredit mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan pencairan kredit sudah dilaksanakan dengan baik dan sesuai prosedur yang berlaku. Prosedur pembayaran juga sudah dilaksanakan dengan baik. Pemberian kredit tergantung juga pada kriteria layak atau tidaknya berdasarkan pada sistem pemberian kredit seperti permohonan yang diajukan sesuai dengan persyaratan atau tidak dan dilakukan sesuai prosedur verifikasi, persetujuan dan pencairan sampai pada pencatatan akuntansi.

Kata kunci: *Sistem kredit, Pemberian Kredit.*

Abstract

The purpose of this study is to describe the Credit Provision System in PD. BPR NTB Dompu, Monta Baru Branch. This study used a qualitative method with a descriptive approach and was conducted on PD. BPR NTB Dompu, Monta Baru Branch. Data collection techniques using the method of observation, interviews and documentation. While the data analysis method used is inductive analysis. Implementation of the credit system for PD. BPR NTB Dompu Monta Baru Branch has been running well and effectively, in accordance with the procedures, requirements, criteria for eligibility or not and established guidelines. The procedure for granting credit from submitting an application to disbursing credit has been carried out properly and in accordance with applicable procedures. Payment procedures have also been implemented properly. The granting of credit also depends on the eligibility criteria or not based on the credit granting system such as the application submitted in accordance with the requirements or not and carried out according to the verification, approval and disbursement procedures to the accounting records.

Keywords : *Credit system, Lending*

PENDAHULUAN

Pembangunan seluruh aspek dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, salah satu aspek pembangunan yang berkesinambungan yaitu di bidang ekonomi. Perekonomian dapat terwujud atas kerjasama pemerintah dengan seluruh lapisan masyarakat, dan penyebaran pembangunan yang merata di bidang ekonomi tersebut juga akan diwujudkan melalui kebijaksanaan yang serasi antara lain di bidang perbankan.

Perbankan menempati posisi yang strategis dalam pembangunan perekonomian negara, serta dalam pembagian pendapatan pada masyarakat. Menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan yang menyatakan bahwa bank adalah badan

usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Bank beroperasi berlandaskan kepercayaan dari masyarakat. Masyarakat percaya bahwa dana yang disimpan atau dititipkan akan aman dan dapat diambil jika diperlukan. Begitu juga dengan bank, bank menaruh kepercayaan kepada masyarakat yang meminjam dana dari bank bahwa dana tersebut dapat kembali tepat pada waktunya.

Seiring dengan perkembangan perekonomian di Indonesia, maka banyak bermunculan bank-bank yang menawarkan berbagai fasilitas layanan. Kunci kesuksesan manajemen bank adalah bagaimana bank melayani dengan sebaik-baiknya mereka yang kelebihan uang dan menyimpan uangnya dalam bentuk giro, deposito dan tabungan, serta melayani kebutuhan uang masyarakat melalui pemberian kredit. Kredit berarti kepercayaan yang diberikan oleh bank kepada debitur. Bank yang lebih mengutamakan layanan pemberian kredit kepada masyarakat dikenal dengan sebutan Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Masyarakat dapat memanfaatkan fasilitas layanan ini untuk meminjam uang yang nantinya dapat digunakan sesuai tujuan awal peminjaman.

Keberadaan PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru sendiri sebagai suatu lembaga keuangan yang mempunyai fungsi memberikan pelayanan perbankan dan membantu dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat, memberikan manfaat yang besar baik dalam hal penghimpunan dana dari masyarakat maupun penyaluran dana kepada masyarakat melalui pinjaman dengan jenis kredit yaitu; modal kerja dan konsumtif. Dengan adanya PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru diharapkan dapat membatasi dan bahkan mengeliminir lembaga keuangan dan perkreditan non formal yang cenderung memberatkan masyarakat. Lembaga tersebut berupa berbagai versi sistem ijon serta pemberian kredit oleh pelepas uang atau rentenir, atau sering juga disebut sebagai lintah darat yang dianggap merugikan masyarakat karena mengenakan tingkat suku bunga yang tinggi.

Mengajukan pinjaman dengan cara kredit kepada PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru dapat dijadikan sebagai salah satu alternatif serta persyaratan yang mudah, Namun, meskipun banyak kemudahan yang didapat, pada umumnya masyarakat masih bingung atau kurang memahami tata cara syarat pemberian kredit sehingga mereka masih tetap menerapkan sistem ijon atau melakukan pinjaman pada rentenir.

PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru menetapkan bunga pinjaman sebesar 2% untuk kredit pegawai dan untuk kredit umum sedangkan bunga tabungan sebesar 7 s/d 8%, jadi masyarakat dapat beralih melakukan pinjaman atau menabung uang ke PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru .

Berdasarkan uraian tersebut di atas, penulis ingin memberikan gambaran kepada masyarakat mengenai tata cara peminjaman atau pemberian kredit. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengambil judul "Sistem Pemberian Kredit Pada PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru". Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah mendeskripsikan system pelaksanaan, prosedur, syarat dan pedoman, system, kriteria layak atau tidaknya pemberian kredit pada PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001 : 5). Dalam suatu organisasi terdapat sistem kegiatan dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan. Tujuan akan dapat tercapai dengan efektif dan efisien apabila kegiatan sekelompok orang itu dilakukan dengan sistematis. Sedangkan menurut Syamsi (1994:8) yang dimaksud dengan sistem yaitu suatu rangkaian prosedur yang telah merupakan suatu kebulatan untuk melaksanakan suatu fungsi.

Menurut James A. Hall (2001 : 5), sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem- subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Melalui sistem, pihak intern dan ekstern perusahaan dapat memperoleh informasi yang diperlukan mengenai perusahaan. Selain itu, dengan adanya sistem maka penyelenggaraan operasional perusahaan diharapkan

dapat terjalin rapi dan terkoordinasi sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai pengertian sistem. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang sama.

Kata kredit berasal dari bahasa Romawi yaitu dari kata *credere* yang berarti percaya. Dengan demikian maka dasar pengertian dari istilah atau kosa kata "kredit" yaitu kepercayaan, sehingga hubungan yang terjalin dalam kegiatan perkreditan diantara para pihak, sepenuhnya harus juga didasari oleh adanya saling mempercayai, yaitu bahwa kreditur yang memberikan kredit percaya bahwa penerima kredit (debitur) akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah diperjanjikan, baik menyangkut jangka waktu, maupun prestasi dan kontra prestasinya (Djumhana, 2000:365).

Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998, 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 jumlah bunga. Sedangkan menurut Suyatno, kredit merupakan kepuasan untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang diterima atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang-barang sekarang (Suyatno, 1993 : 137).

Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai pengertian kredit. Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu antara pihak kreditur dengan pihak debitur yang berlandaskan kepercayaan bahwa pihak debitur akan melunasi kewajibannya berdasarkan perjanjian yang telah disepakati. Ada beberapa unsur yang mendasari bank dalam memberikan kredit kepada nasabahnya dan unsur-unsur tersebut mempengaruhi dalam kelancaran kegiatan perkreditan bank. Unsur-unsur tersebut antara lain : (1) Kepercayaan, yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikan bank dalam bentuk uang, barang atau jasa akan benar-benar diterima kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang, (2) Tenggang waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontrasepsi yang akan diterima pada masa yang akan datang, (3) *Degree of risk*, yaitu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontrasepsi yang akan diterima di kemudian hari, (4) *Prestasi*, yaitu objek kredit yang tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi dalam bentuk barang atau jasa (Suyatno, 1993 : 13).

Ada beberapa macam fungsi kredit yaitu dapat meningkatkan daya guna uang, meningkatkan daya guna dalam peredaran barang, meningkatkan daya guna dalam lalu lintas peredaran uang, merupakan salah satu alat stabilitas ekonomi, meningkatkan kegairahan usaha, meningkatkan pemerataan pendapatan, dan untuk meningkatkan hubungan internasional. Adapun beberapa tujuan kredit antara lain untuk memperoleh pendapatan bank dari bunga kredit, memanfaatkan dan memproduktifkan dana-dana yang ada, melaksanakan kegiatan operasional bank, memperlancar lalu lintas pembayaran, dan menambah modal kerja perusahaan, serta meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

Jenis-jenis kredit digolongkan menurut beberapa kriteria :

1. Kredit menurut jangka waktu. Kredit menurut jangka waktu pengembalian sampai dengan satu tahun.
 - a) Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang mempunyai jangka waktu pengembalian sampai dengan satu tahun.
 - b) Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang mempunyai jangka waktu pengembalian antara satu sampai tiga tahun.
 - c) Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang mempunyai jangka waktu pengembalian lebih dari tiga tahun.
2. Kredit menurut tujuan penggunaan. Jenis kredit ini dibedakan menjadi kredit produktif dan kredit konsumtif. Kredit produktif adalah kredit yang dipergunakan untuk

- membantu dan menambah modal dalam proses produksi. Sedangkan kredit konsumtif adalah kredit yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan konsumsi sehari-hari.
3. Kredit menurut jaminannya Dibedakan menjadi kredit blanko dan kredit terjamin. Kredit blanko adalah kredit yang tidak menggunakan suatu jaminan apapun Sedangkan kredit terjamin adalah kredit yang menggunakan jaminan barang berupa barang, baik barang bergerak atau tidak bergerak.
 4. Kredit menurut sifat pelunasannya. Jenis kredit menurut sifat pelunasannya dibedakan menjadi kredit dengan angsuran dan kredit bukan dengan angsuran. Kredit dengan angsuran adalah kredit yang pelunasannya dilakukan secara angsuran menurut skala yang ditetapkan sebelumnya. Sedangkan kredit bukan dengan angsuran berarti kredit yang pelunasannya dilakukan sekaligus pada waktu jatuh tempo.

Agunan dan Jenis Pengikatan Agunan dalam Kredit Perbankan

Sesuai Pasal 1 angka 23 Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan, pengertian agunan adalah jaminan tambahan yang diserahkan nasabah debitur kepada bank dalam rangka pemberian fasilitas kredit atau pembiayaan berdasarkan syariah. Dengan kedudukannya sebagai jaminan tambahan, maka bentuk agunan menurut penjelasan pasal 8 Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan dapat berupa : barang, proyek atau hak tagih yang dibiayai dengan kredit yang bersangkutan. Tanah yang kepemilikannya didasarkan pada hukum adat, yaitu tanah yang bukti kepemilikannya berupa girik, petuk, dan bukti lain-lain yang sejenis dapat pula digunakan sebagai agunan. Bank tidak wajib meminta agunan berupa barang yang tidak berkaitan dengan obyek yang dibiayai, yang lazim dikenal dengan agunan tambahan.

Agunan harus memadai untuk menjamin fasilitas kredit yang diterima nasabah, kegunaan agunan antara lain :

1. Memberikan hak dan kuasa kepada bank untuk mendapatkan pelunasan, dengan menguangkan barang-barang jaminan tersebut, bilamana nasabah melakukan cidera janji, yaitu tidak membayar kembali hutangnya (pokok maupun bunga) pada waktu yang telah ditetapkan dalam perjanjian kredit.
2. Memberikan jaminan agar nasabah berperan dan turut serta dalam transaksi yang dibiayai dengan kredit bank, sehingga dengan demikian kemungkinan nasabah untuk meninggalkan usahanya atau proyek yang akan merugikan nasabah itu sendiri dapat dicegah atau diperkecil.
3. Memberi dorongan kepada debitur untuk memenuhi syarat-syarat di dalam perjanjian kredit, khususnya mengenai pembayaran kembali yang telah disetujui, agar debitur tidak kehilangan kekayaan yang telah dijaminkannya kepada bank.

Agunan dikelompokkan sebagai jaminan kebendaan. Agar suatu agunan dapat menjamin agunan yang ideal, maka perlu diperhatikan cara pengikatannya. Jenis-jenis pengikatan agunan kredit antara lain :

1. Jaminan pokok yang terdiri dari barang-barang bergerak maupun tidak bergerak dan tagihan yang langsung berhubungan dengan aktivitas usahanya yang dibiayai dengan kredit.
2. Jaminan tambahan, dapat berupa : (a) jaminan pribadi atau jaminan perusahaan yang dibuat secara nota riil serta jaminan bank, (b) barang-barang tidak bergerak dan barang-barang bergerak yang tidak dijaminkan sebagai jaminan pokok pada umumnya berupa sertifikat tanah dari Kantor Pertanahan, BPKB dan surat-surat bukti pemilikan lainnya, harus disimpan dalam berkas khusus (map warkat kredit) yang disimpan didalam khasanah tahan api.
3. Peminjaman dokumen yang telah ada dalam penguasaan bank kepada nasabah tidak diperkenankan. Apabila peminjaman tersebut dimaksudkan untuk keperluan urusan dengan instansi-instansi yang berwenang, nasabah dapat meminta bantuan pada bank (Djumhana, 2000 : 401).

Dalam sistem pemberian kredit agar tidak terpusat hanya satu bagian saja, maka dibentuklah beberapa fungsi. Fungsi-fungsi tersebut akan saling berkoordinasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh bank. Adapun fungsi-fungsi yang terkait antara lain :

1. Fungsi Sekretariat, fungsi ini bertanggungjawab dalam penerimaan permohonan kredit dan surat pemberitahuan.
2. Fungsi Penagihan, fungsi ini bertanggungjawab melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang akan ditagih.
3. Fungsi Kas, fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan dan pengeluaran uang.
4. Fungsi Akuntansi, fungsi ini bertanggungjawab dalam penerimaan dan pengeluaran kas, serta menyelenggarakan laporan keuangan.
5. Fungsi Pemeriksaan Intern, fungsi ini bertanggungjawab untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

METODE

Penelitian ini menggunakan Jenis penelitian kualitatif yaitu penelitian yang lebih menekankan pada pengungkapan makna dan proses yang merupakan hal emosional, latar belakang alami (*natural setting*), terhadap situasi sosial. Kehadiran peneliti pada lokasi penelitian yaitu peneliti sendiri sebagai instrument kunci dan yang di gunakan sebagai sumber data langsung dalam penelitian ini. (Lincoln dan Guba dalam Moleong, 1990). Penelitian ini sering disebut sebagai penelitian terperinci (*Embedded Qualitative Research*) atau lebih populer disebut dengan penelitian studi kasus.

Penulis melakukan penelitian pada PT. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru yang berlokasi di Kecamatan Woja Kabupaten Dompu. Adapun sumber data dalam penelitian ini yaitu : system PT BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru, data adalah pelaksanaan, prosedur, syarat dan pedoman, system, kriteria dengan teknik pengumpulan data antara lain : Observasi, Interview dan Metode dokumentasi.

Analisis data dalam penelitian menggunakan metode kualitatif, ini di lakukan mulai sejak awal sampai sepanjang proses penelitian berlangsung. Karena penelitian ini sesuai dengan tujuannya di harapkan muncul implikasi teoritik berupa proposisi-proposisi sebagai hasil analisis data lapangan dan selanjutnya akan berguna bagi pengayaan teori formal, maka penelitian ini menggunakan teknis analisis data yg dikembangkan oleh Milles dan Huberman (1992:15-20), dilakukan secara interaktif melalui tiga prosedur yaitu : reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*) dan menarik kesimpulan (*verificasion*).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Syarat-syarat dalam pengajuan Kredit Pada PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru

Adapun yang menjadi persyaratan dalam pengajuan kredit pada PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru:

- a. Mengisi aplikasi permohonan kredit.
- b. Menyerahkan copy dokumen antaralain ;
 1. Identitas diri, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/Passport) suami istri
 2. Kartu Keluarga (KK)
 3. Akta nikah atau surat keterangan nikah dari instansi catatan sipil atau instansi yang berwenang (Minimum dari kantor Camat)
 4. Surat keterangan cerai atau surat keterangan kematian (jika calon debitur berstatus janda/duda)
 5. Legalitas ijin-ijin usaha atau surat keterangan usaha dari Desa/Kelurahan dan Dinas terkait (SITU, TDP, SIUP, HO, NPWP dan lain-lain)
 6. Surat keterangan pisah harta (jika ada perjanjian harta terpisah)
 7. Daftar penghasilan dan kitir gaji 3 Bulan terakhir (apabila suami/istri debitur juga memiliki penghasilan tetap dan digunakan sebagai sumber pembayaran kembali)
 8. Rekening tabungan/rekening koran/nota pembelian/nota penjualan 3 Bulan terakhir (minimal salah satu harus dilampirkan)

9. Untuk debitur Badan Hukum (PT) dan debitur bukan badan hukum (CV dan Firma) dilengkapi anggaran dasar/akta pendirian dan perubahan-perubahannya, KTP para pemegang saham dan/atau pengurus serta SK Menteri kehakiman, Hukum dan HAM RI.
10. Dokumen agunan ;
 - a) Untuk agunan deposito BPR
 1. Spread-rate serendah-rendahnya 3%
 2. Harus ada surat kuasa untuk pencairan deposito bermeterai cukup
 3. Debitur telah membubuhkan tanda tangan di belakang byliet deposito sebagai tanda terima pencairan deposito dan bermeterai cukup.
 4. Deposito wajib di *Automatic Roli Over* (ARO) dengan kondisi pokok ditambah bunga
 5. Deposito wajib diblokir
 - b) Untuk agunan berupa tanah dan/atau tanah dan bangunan ; Sertifikat (SHM, SHGB) IMB (jika ada), PBB dan surat tanda pembayaran pajak PBB tahun terakhir
 - c) Untuk agunan berupa kendaraan Bermotor ; BPKB, Foto copy STNK yang masih berlaku, untuk kendaraan sepeda motor maksimal berusia 4 tahun dari tanggal dan tahun pembelian dan untuk kendaraan roda 4 maksimal 10 tahun dari tanggal pembelian yang tercatat dalam BPKB.

Selain syarat-syarat yang telah disebutkan diatas terdapat beberapa persyaratan lain yang harus dipenuhi oleh calon debitur yaitu dalam pengajuan permohonan atau aplikasi kredit baik itu secara lisan atau tulisan sekurang-kurangnya harus memuat profil perusahaan beserta pengurusnya, tujuan dan manfaat kredit, besarnya kredit dan jangka waktu pengembalian, cara pengembalian kredit, agunan dan laporan keuangan perusahaan serta beberapa dokumen pendukung usaha calon keredit, tergantung dari jenis usaha yang ditekuni oleh calon peminjam. Hal tersebut dilakukan karena salah satu syarat untuk mengajukan kredit di PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru adalah bahwa calon debitur tersebut sudah sering berhubungan dengan pihak PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru dan bukan calon kredit yang masih harus berusaha dengan pihak lain.

Pedoman Pemberian Kredit

1. Pemohon kredit menghubungi Bank Pelaksana mengutarakan maksud secara lisan.
2. Bank pelaksana meneliti permohonan kredit.
3. Apa keputusan bank pelaksana :
 - (a) Menolak permohonan kredit.
 - (b) Memproses permohonan kredit
4. Bank pelaksana mengirimkan penolakan
5. Bank pelaksana membahas permohonan kredit dari pemohon
6. Bank pelaksana menyetujui permohonan kredit.
7. Keputusan bank pelaksana diberitahu kepada nasabah

Penerapan Prosedur Sistem Pemberian Kredit pada PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru

Customer Service

- a) Nasabah mengisi Formulir Permohonan Kredit (FPK) dan diserahkan ke *customer service*.
- b) Menerima permohonan pinjaman nasabah yang diisikan dalam Formulir Permohonan Kredit (FPK).
- c) Mengirimkan Formulir Permohonan Kredit (FPK) ke bagian kredit.

Bagian Kredit

- a. Menerima Formulir Permohonan Kredit (FPK) dan meneliti kelengkapan berkas administrasinya.
- b. Diregister di buku pengajuan kredit.

- c. Diberikan ke petugas analisis untuk dianalisis sesuai wilayah masing-masing, jika ditolak, maka proses selesai.
- d. Jika diterima, maka dimintakan persetujuan Kabag, Marketing. e. FPK dikirim ke bagian administrasi kredit.

Staf Administrasi Kredit

1. Menerima FPK dan melakukan pengetikan, kemudian menyimpan FPK sesuai abjad.
2. Dimintakan verifikasi dan paraf kepada administrasi kredit atau petugas yang ditunjuk.
3. Dimintakan tanda tangan kepada Direksi dan paraf kepada Kabag Marketing.
4. Nasabah menunjukkan KTP asli, menyerahkan barang jaminan, dan diterima oleh bagian administrasi kredit.
5. Nasabah menandatangani perjanjian kredit dan berkas lain yang diperlukan.
6. Bagian administrasi kredit meneliti kebenaran atas jaminan dan kartu identitas tersebut.
7. Bagian administrasi kredit membukukan ke buku mutasi kredit.
8. Bagian administrasi memberikan kepada kasir kartu identitas, kartu angsuran (2 lembar) dan tanda terima barang jaminan.

Kasir

- a. Bagian kasir membuat kuitansi (rangkap 3) berdasarkan kartu identitas, kartu angsuran dan tanda terima barang jaminan, serta setelah mengecek KTP asli nasabah.
- b. Bagian kasir membuat bukti pengeluaran kas (rangkap 2).
- c. Bagian kasir mengirimkan kwitansi lembar III ke bagian administrasi kredit yang kemudian disimpan menurut nomor.
- d. Bagian kasir memberikan kwitansi lembar II, bukti pengeluaran kas lembar I, dan kartu angsuran I kepada nasabah.
- e. Nasabah menandatangani kwitansi pinjaman, menerima uang, bukti pengeluaran kas lembar I, dan kartu angsuran lembar I.
- f. Bagian kasir mengirimkan kwitansi lembar I, bukti pengeluaran kas lembar II, kartu angsuran lembar II, kartu identitas, dan tanda terima barang jaminan ke bagian pembukuan.

Bagian Pembukuan

1. Berdasarkan kwitansi lembar I, bukti pengeluaran kas lembar II, kartu angsuran lembar II, kartu identitas, dan tanda terima barang jaminan, bagian pembukuan mencatatnya ke jurnal.
2. Setelah itu diposting ke buku besar dan ke buku bantu harian kredit
3. Kemudian bagian pembukuan membuat neraca.
4. Seluruh dokumen tersebut kemudian disimpan menurut nomor.

Perhitungan Angsuran Kredit

Besarnya bunga untuk kredit pegawai adalah 1,5 % sedangkan untuk kredit umum sebesar 2%. Perhitungan besar angsuran berikut bunganya dilakukan dengan sistem bunga flat. Artinya jumlah angsuran yang dibayarkan setiap bulan besarnya sama. Contoh perhitungan angsuran kredit umum adalah sebagai berikut :
Pinjaman = Rp 6.000.000,00 : 12 bulan = Rp 500.000,00
Bunga = 2 % x Rp 6.000.000,00 = Rp 120.000,00
Jadi angsuran = Rp 500.000,00 + Rp 120.000,00 = Rp 620.000,00

Prosedur Pengembalian Pinjaman

Mayoritas waktu pelunasan kredit yang ditawarkan oleh PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru adalah mulai dari 3 bulan sampai 24 bulan. Prosedur pembayaran angsuran adalah sebagai berikut :

- a. Nasabah membawa kartu pembayaran angsuran.
- b. Bagian kredit mengambil kartu pengawas, kemudian membukukan ke buku mutasi dan komputer.
- c. Administrasi kredit membukukan ke kartu pembayaran angsuran nasabah.
- d. *Dicontrolling* oleh bagian akuntansi atau yang ditunjuk.
- e. Kartu pembayaran angsuran diberikan kepada kasir.
- f. Kasir menerima pembayaran angsuran nasabah.
- g. Dari kasir dibukukan oleh bagian pembukuan dan mengetahui Direksi.

Dokumen Yang Digunakan Sistem Pemberian Kredit

Setiap kegiatan dari segala kejadian yang ada pada suatu organisasi pastilah akan menghasilkan arsip atau dokumen yang nantinya akan menjadi sumber informasi yang dibutuhkan. Dokumen dasar atau arsip pada hakekatnya akan menjadi salah satu media rekaman informasi yang memainkan peran penting dan menentukan di dalam setiap kehidupan organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. PD.BPR Cabang Monta Baru dalam melakukan kegiatannya mempergunakan dokumen atau bukti tertulis sebagai berikut :

a. Formulir Permohonan Kredit

Formulir ini pertama kali diisi oleh nasabah untuk pengajuan pinjaman. Di dalamnya berisi pernyataan tertulis dari peminjam bahwa data yang diisikan adalah benar dan bersedia mengikuti segala persyaratan yang berlaku. Dari dokumen ini dapat diketahui berapa besarnya pinjaman dan jangka waktu pembayaran. Formulir Permohonan Kredit (FPK) yang digunakan ada tiga macam sesuai dengan kebutuhan, yaitu Formulir Permohonan Kredit Pegawai, Formulir Permohonan Kredit Umum dengan jaminan sertifikat tanah atau rumah/bangunan, dan Formulir Permohonan Kredit Umum dengan jaminan BPKB kendaraan bermotor. Yang membedakan dari ketiganya hanyalah pada lampiran. Pada FPK Pegawai, lampirannya berupa daftar perincian gaji, surat kuasa dan surat pernyataan dari pimpinan yang menyatakan kesanggupan untuk melakukan pemotongan gaji guna pembayaran angsuran kredit. Lampiran FPK umum dengan jaminan sertifikat berupa surat keterangan dari Kepala Desa mengenai jaminan yang akan diberikan. Sedangkan FPK umum dengan jaminan

BPKB berisi surat pernyataan dari calon debitur dan data-data mengenai kendaraan bermotor yang akan dijamin. Dokumen ini akan ditandatangani oleh petugas 1 dan petugas 2 setelah diteliti kelengkapannya.

a. Kartu Identitas

Kartu identitas nasabah berisi data-data tentang peminjam. Disimpan oleh bagian pembukuan.

b. Kartu angsuran

Kartu angsuran berwarna merah, berisi perincian pembayaran angsuran. Dibuat oleh staf administrasi kredit sebanyak dua lembar. Lembar I (asli) diberikan kepada nasabah dan harus dibawa tiap kali membayar bunga/angsuran, sedangkan lembar II disimpan oleh bagian pembukuan.

c. Tanda terima barang jaminan

Surat tanda terima barang jaminan ditandatangani oleh kedua belah pihak. Surat ini sebagai bukti bahwa peminjam telah menyerahkan barang sebagai tanggungan/jaminan pinjaman yang diperoleh dari PD. BPR Cabang Monta Baru. Dalam dokumen ini juga terdapat surat tanda pengambilan barang jaminan karena tiga sebab, yaitu kreditnya lunas atau dicabut atau ditolak.

d. Kwitansi

Kwitansi dibuat oleh kasir sebagai bukti telah mengeluarkan uang. Kwitansi dibuat rangkap tiga. Lembar I berwarna putih disimpan oleh bagian pembukuan, lembar

II berwarna merah muda untuk diberikan kepada nasabah, sedangkan lembar III berwarna kuning sebagai arsip administrasi kredit.

e. Bukti pengeluaran kas

Dibuat rangkap dua oleh kasir, lembar I (asli) berwarna putih diberikan kepada nasabah, dan lembar II berwarna merah muda diserahkan ke bagian pembukuan. Dokumen ini dibuat sebagai bukti pengeluaran kas.

f. Bukti penerimaan kas

Dokumen ini dibuat sebagai bukti penerimaan kas. Dibuat rangkap dua oleh kasir. Lembar I (asli) diberikan kepada nasabah dan lembar II diserahkan ke bagian pembukuan. Keduanya berwarna putih.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pemberian kredit pada PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru adalah :

a. Jurnal

Jurnal ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keluar masuknya uang.

b. Buku besar

Catatan akuntansi ini untuk membukukan transaksi dari jurnal ke posnya masing-masing.

c. Buku bantu harian

Buku Bantu Harian yang digunakan dalam pemberian kredit pada PD. BPR Cabang Monta Baru adalah Buku Bantu Harian Kredit. Buku Bantu Harian Kredit digunakan untuk mencatat realisasi kredit dan angsuran kredit.

d. Neraca harian

Neraca harian digunakan untuk mengetahui keadaan keuangan perusahaan.

Unit-unit yang Terikat dengan Sistem Pemberian Kredit

Unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit yang berada dalam lingkungan PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru disebut unit internal. Seluruh unit yang terkait saling bekerjasama dengan baik sehingga pelaksanaan sistem pemberian kredit dapat berjalan sebagaimana mestinya. Unit-unit tersebut antara lain :

a. *Account Officer*

Bertanggung jawab kepada kepala bagian kredit, tabungan dan kepala bagian marketing. Sebagai petugas pemasaran kredit, *account officer* bertugas menerima pengajuan kredit menganalisa, mencari data dan selanjutnya mengkonfirmasi kepada bagian kredit. Selain itu juga mengadakan rencana penagihan dengan kepala bagian kredit atau pemasaran, menerima setoran dan menyerahkan kepada bagian kredit untuk selanjutnya dilaksanakan di kantor sesuai dengan peraturan yang ada. Dalam PD. BPR CABANG MONTA BARU disebut sistem jempot bola. Sistem jempot bola ditujukan bagi nasabah yang sibuk sehingga perlu didatangi petugas agar efektivitas sistem dapat tercapai.

b. Kepala Seksi Bagian Kredit

Bertugas mengkoordinir dan mengecek atas kredit yang disalurkan baik sebelum, saat akan dan sesudah kredit disalurkan. Kepala Seksi Bagian Kredit juga bertugas mengadakan analisis, meneliti hasil analisis petugas, menyetujui atau menolak kredit yang diajukan sampai dengan batas plafon yang telah ditentukan. Apabila permohonan kredit disetujui maka kepala seksi bagian kredit akan mengajukan permohonan tersebut kepada kepala bagian marketing.

c. Staf Administrasi Kredit

Staf administrasi kredit membantu kelancaran administrasi kredit secara menyeluruh atas permintaan bagian administrasi kredit. Staf ini bertugas memutasikan setiap angsuran yang masuk ke dalam administrasi, membuat data yang cukup kepada petugas laporan, mempersiapkan dan mengetikkan warkat kredit, serta

mengadministrasikan segala sesuatu yang menyangkut kredit. Staf administrasi kredit membuat dokumen yang berhubungan dengan sistem pemberian kredit, diantaranya perjanjian kredit, kartu identitas, kartu angsuran dan tanda terima barang jaminan.

d. Akuntansi

Membawahi bagian kasir dan pembukuan. Dalam hal ini bagian akuntansi bertugas menyelenggarakan administrasi keuangan dengan menghimpun serta mengolah data-data transaksi keuangan dari unit-unit, termasuk di dalamnya jurnal dan catatan akuntansi lainnya. Bagian akuntansi membuat laporan keuangan untuk kepentingan pihak intern maupun ekstern perusahaan. Dalam PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru terdapat pemisahan tugas antara staf akuntansi, yakni dibagi menjadi staf akuntansi intern dan staf akuntansi ekstern.

Prosedur Yang Membentuk Kriteria Layak/Tidak Pemberian Kredit

(a) Prosedur Permohonan Kredit

Pertama-tama, calon nasabah mendatangi bank untuk mengajukan permohonan kredit pada PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru. Namun ada petugas (*account officer*) yang akan mendatangi calon nasabah apabila calon nasabah tidak dapat datang ke bank. Sistem ini disebut sistem jemput bola. Nasabah kemudian mengisi formulir permohonan kredit.

(b) Prosedur Verifikasi Permohonan

Formulir permohonan kredit dimasukkan ke bagian kredit untuk diteliti kelengkapannya dan dicek kebenarannya oleh petugas analisis. Apabila dinilai layak, maka permohonan tersebut akan diproses dan dimintakan persetujuan Kabag marketing. Namun apabila dinilai tidak memenuhi syarat, maka permohonan tersebut ditolak. Pemberitahuan penolakan dapat dilakukan secara lisan oleh petugas atau dikirim melalui surat.

(c) Prosedur Pemrosesan Persetujuan

Permohonan yang telah disetujui diproses oleh staf administrasi kredit. Staf administrasi mengetik warkat kredit, melakukan verifikasi dan memberi paraf, selanjutnya memintakan tanda tangan direksi dan paraf kabag marketing. Setelah itu staf administrasi kredit membuat perjanjian kredit dan berkas-berkas lain yang diperlukan untuk ditandatangani nasabah. Berbagai dokumen tersebut kemudian dimasukkan ke dalam buku mutasi kredit setelah diteliti kebenarannya. Lalu staf administrasi kredit membuat kartu identitas, kartu angsuran, dan tanda terima barang jaminan yang selanjutnya dikirim ke kasir.

(d) Prosedur Pencairan Kredit

Berdasarkan kartu identitas, kartu angsuran, dan tanda terima barang jaminan yang dikirim oleh staf administrasi kredit, bagian kasir kemudian membuat kwitansi sebagai bukti pembayaran uang dan bukti pengeluaran kas sebagai bukti pengeluaran kas. Selanjutnya dokumen tersebut diberikan ke bagian pembukuan.

Proses pencairan kredit dapat dilaksanakan dalam waktu 2-3 hari dan paling lama adalah satu minggu.

(e) Prosedur Penjurnalan

Bagian pembukuan menjurnal seluruh transaksi keluar masuknya uang ke dalam jurnal berdasarkan dokumen dari bagian kasir. Kemudian memposting ke buku besar dan buku bantu harian dan setelah itu mengerjakan neraca harian.

Unsur Pengendalian Intern

1. Organisasi

- a. Bagian kredit terpisah dari bagian akuntansi
- b. Petugas analisis kredit yang menganalisa permohonan kredit tidak hanya satu orang.
- c. Transaksi keluar masuknya uang dilaksanakan oleh bagian kasir dan bagian pembukuan. Tidak ada suatu bagian yang menangani satu transaksi secara lengkap.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Formulir permohonan kredit diotorisasi oleh kabag marketing setelah dianalisa oleh petugas analisis.
 - b. Perjanjian kredit diotorisasi oleh Direksi dengan membubuhkan tanda tangan otorisasi dalam warkat kredit.
 - c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas didasarkan pada bukti pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh kasir.
3. Praktik yang sehat
- a. Seluruh transaksi keuangan yang terjadi dicatat secara periodik setiap hari.
 - b. Kasir dilengkapi dengan alat pendeteksi uang palsu dan brankas untuk mengamankan kas.
 - c. Secara periodik bagian akuntansi mengadakan rekonsiliasi catatan pembayaran angsuran menurut buku bantu harian kredit dengan rekening kontrol pembayaran angsuran kredit dalam buku besar.
 - d. Secara periodik dilakukan pengawasan dari atasan terhadap pekerjaan bawahannya.

Efektivitas Sistem Pemberian Kredit pada PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru

Segi pemasaran

Untuk mencapai efektivitas sistem pemberian kredit, PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru menerapkan sistem jemput bola dalam teknik pemasarannya. Sistem ini dilakukan dengan cara petugas (*account officer*) mendatangi nasabah yang akan bertransaksi dengan bank. Nasabah yang pada umumnya sibuk, seperti pegawai kantor tidak perlu direpotkan untuk mendatangi kantor bank apabila ingin mengajukan permohonan kredit dan melakukan pembayaran angsuran tiap bulannya. Dengan adanya sistem jemput bola, bank dapat menjaring lebih banyak nasabah dan efektivitas sistem pemberian kredit dapat tercapai.

Segi pencairan

Dalam pencairan dana atau uang, nasabah tidak perlu menunggu lama karena proses pencairan dana hanya memerlukan waktu 2-3 hari dan paling lama satu minggu. Sistem pemberian kredit yang dijalankan oleh PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru tidak melalui proses yang berbelit-belit. Apabila ada yang mengajukan permohonan kredit akan segera diproses oleh petugas dengan melibatkan seluruh unit yang terkait. Hal ini menandakan bahwa dari segi pencairan dana efektivitas sistem pemberian kredit pada PD. BPR CABANG MONTA BARU telah tercapai.

SIMPULAN

Berdasarkan uraian dan pembahasan mengenai sistem pemberian kredit pada PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru, maka dapat ditarik kesimpulannya bahwa pelaksanaan sistem pemberian kredit pada PD. BPR NTB Dompu Cabang Monta Baru sudah berjalan dengan baik dan efektif, sesuai dengan prosedur, syarat, kriteria layak atau tidak dan pedoman yang telah ditetapkan, untuk prosedur pemberian kredit mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan pencairan kredit sudah dilaksanakan dengan baik dan sesuai prosedur yang berlaku. Prosedur pembayaran juga sudah dilaksanakan dengan baik, dan pemberian kredit tergantung juga pada kreteria layak atau tidak berdasarkan pada sistem pemberian kredit seperti permohonan yang diajukan sesuai dengan persyaratan atau tidak dan dilakukan sesuai prosedur verifikasi, persetujuan dan pencairan sampai pada pencatatan akuntansi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih ditujukan kepada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yapis Dompu yang telah memberikan dukungan meneliti dan melaksanakan penelitian ini dan ucapan

terima kasih ditujukan kepada PD. BPR.NTB Dompu Cabang Monta Baru yang telah berkontribusi mendukung pelaksanaan penelitian di institusi.

DAFTAR PUSTAKA

- Analisa Kredit PT. BPR Mekar Nugraha Klepu. 2005
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Djumhana, Muhamad. 2000. *Hukum Perbankan di Indonesia*. Bandung PT. Citra Aditya Bakti.
- Gambaran Umum PT. BPR Mekar Nugraha Klepu, 1995.
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Universitas Gajah Mada. Yogyakarta : Salemba Empat.
- Prosedur Pemberian Kredit dan Strategi Penanganan Kredit Bermasalah PT. BPR Mekar Nugraha Klepu. 2003.
- Santoso, Ruddy Tri. 1993. *Mengenal Dunia Perbankan*. Yogyakarta : Bumi Aksara
- Andi. Suyatno, Thomas. 1993. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Jakarta : PT. Gramedia. Syamsi, Ibnu. 1994. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Cetakan 1. Jakarta : Bumi Aksara.
- Wijaya, Faried. 1996. *Perkreditan & Bank dan Lembaga-Lembaga Keuangan Kita*. Edisi 1. Yogyakarta : BPF.
- _____. 2000. *Undang-Undang Perbankan No. 10 Tahun 1998*. Semarang : Aneka Ilmu.