

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**EVALUASI KEBIJAKSANAAN PERKREDITAN BANK
BERDASARKAN
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI BANK INDONESIA
NO. 27/162/KEP/DIR TANGGAL 31 MARET 1995
(Studi Kasus pada Bank BPD DIY)**



Oleh:

Dwiani Noortriasti

NIM: 0521141162

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2011

**EVALUASI KEBIJAKSANAAN PERKREDITAN BANK
BERDASARKAN
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI BANK INDONESIA
NO. 27/162/KEP/DIR TANGGAL 31 MARET 1995
(Studi Kasus pada Bank BPD DIY)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



Oleh:

Dwiani Noortriasti

NIM : 052114162

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2011**

Skripsi

EVALUASI KEBIJAKSANAAN PERKREDITAN BANK
BERDASARKAN

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI BANK INDONESIA
NO. 27/162/KEP/DIR TANGGAL 31 MARET 1995

Studi Kasus pada Bank BPD DIY

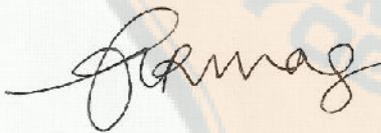
Oleh:

Dwiani Noortriasti

NIM: 052114162

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing



Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA

Tanggal : 15 Juni 2011

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Skripsi

**EVALUASI KEBIJAKSANAAN PERKREDITAN BANK
BERDASARKAN
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI BANK INDONESIA
NO. 27/162/KEP/DIR TANGGAL 31 MARET 1995
Studi Kasus pada Bank BPD DIY**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Dwiani Noortriasti
NIM: 052114162

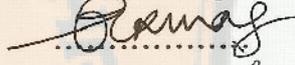
Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 24 Agustus 2011
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

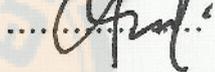
Nama Lengkap

Ketua : Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA
Sekretaris : Josephine Wuri, S.E., M.Si
Anggota : Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA
Anggota : Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA
Anggota : Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA

Tanda Tangan


.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 26 Agustus 2011
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma

Dekan



Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt.

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Jangan pernah takut untuk mencoba, karena segala sesuatu hal berawal dari mencoba sampai akhirnya kita sendiri yang menilai apakah kita sudah mampu dalam bidang tersebut atau belum.

Dengan banyak mencoba kita akan semakin tertempa untuk mampu menyelesaikan segala macam masalah yang kita hadapi dalam bidang tersebut.

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

- ♥ Tuhan Yesus Kristus
- ♥ Orangtuaku tercinta
- ♥ Kakak dan adik tersayang
- ♥ Kekasihku
- ♥ Sahabat-sahabatku

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI-PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertandatangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul:
**EVALUASI KEBIJAKSANAAN PERKREDITAN BANK BERDASARKAN
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI BANK INDONESIA NO. 27/162/KEP/DIR
TANGGAL 31 MARET 1995 (Studi Kasus pada Bank BPD DIY)**
Dan dimajukan untuk diuji pada tanggal.....adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tires atau saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik secara sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian hari terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 15 Juni 2011

Yang membuat pernyataan

Dwiani Noortriasti

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN KAMPUS

Yang bertandatangan di bawah ini, saya mahasiswi Universitas Sanata Dharma:

Nama : Dwiani Noortriasti
Nomor Mahasiswa : 052114162

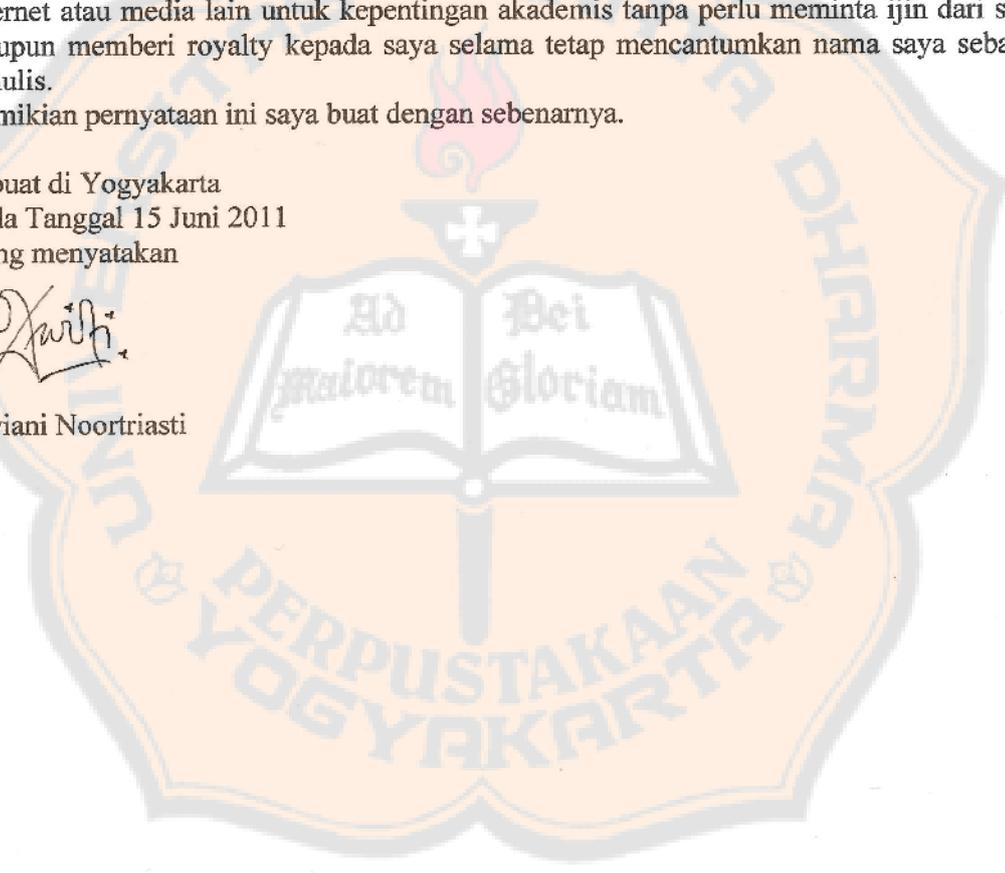
Demi kepentingan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya berjudul Evaluasi Kebijakan Perkreditan Bank berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No.27/KEP/DIR tanggal 31 Maret 1995 (Studi Kasus pada Bank BPD DIY) beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada perpustakaan Sanata Dharma untuk menyimpan, mengalihkan, dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikannya secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberi royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta
Pada Tanggal 15 Juni 2011
Yang menyatakan



Dwiani Noortriasti



KATA PENGANTAR

Puji Tuhan dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis mendapat bantuan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

- a. Tuhan Yesus Kristus yang senantiasa melimpahkan kasih, berkat, dan tuntunan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
- b. Romo Dr. Ir. Paulus Wiryono Priyotama, S. J. selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
- c. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- d. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
- e. Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA selaku Dosen Pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan, semangat, masukan, serta pengarahan selama penyusunan skripsi ini.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- f. Bapak Fendi Muryawan selaku Analis Divisi Perkreditan Bank BPD DIY yang telah memberikan waktu dan kesempatan untuk melakukan penelitian.
- g. Orangtuaku tercinta yang telah banyak memberikan semangat, pengorbanan, dan doa tiada henti bagi penulis, sehingga skripsi ini dapat selesai.
- h. Kakak dan adekku yang selalu memberikan dorongan dan semangat kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan skripsi ini.
- i. Andre tercinta yang tiada henti memberikan dorongan, semangat, doa dan bantuan kepada penulis dalam menyusun skripsi ini.
- j. Sahabat-sahabatku Arum, Widha, Vanie dan Lolla atas semangat dan dukungan yang telah diberikan selama ini.
- k. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 15 Juni 2011



Dwiani Noortriasti

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI.....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xiii
ABSTRAK.....	xiv
<i>ABSTRACT</i>	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian.....	2
D. Manfaat Penelitian.....	3
E. Sistematika Penulisan.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
A. Pengertian dan Fungsi Bank.....	5
1. Pengertian Bank.....	5
2. Jenis Bank.....	5

3. Fungsi Bank.....	6
B. Kredit.....	6
1. Pengertian Kredit.....	6
2. Jenis-jenis Kredit.....	7
3. Tujuan Pemberian Kredit.....	8
4. Fungsi Kredit.....	9
5. Unsur-unsur Kredit.....	11
6. Macam Kredit dari Kelancaran Usahanya.....	12
C. Manajemen Perkreditan.....	13
1. Pengertian Manajemen Perkreditan.....	13
2. Struktur Organisasi Kredit.....	14
3. Kebijakan Perkreditan.....	14
4. Prinsip Pemberian Kredit.....	16
5. Dasar-dasar Pertimbangan Pemberian Kredit.....	18
D. Kebijaksanaan Perkreditan Bank berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No.27/162/KEP/DIR Tanggal 31 Maret 1995.....	19
1. Prinsip Kehati-hatian dalam Perkreditan.....	19
2. Organisasi dan Manajemen Perkreditan.....	23
3. Kebijaksanaan Persetujuan Kredit.....	33
4. Dokumentasi dan Administrasi Kredit.....	40
5. Pengawasan Kredit.....	42
6. Penyelesaian Kredit Bermasalah.....	49

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB III	METODE PENELITIAN.....	58
	A. Jenis Penelitian.....	58
	B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	58
	C. Subyek dan Obyek Penelitian.....	58
	D. Teknik Pengumpulan Data.....	59
	E. Teknik Analisis Data.....	59
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	61
	A. Sejarah Singkat Bank BPD DIY.....	61
	B. Lokasi Perusahaan.....	62
	C. Visi dan Misi Bank BPD DIY.....	62
	D. Permodalan.....	63
	E. Struktur Organisasi.....	63
	F. Produk dan Jasa Bank BPD DIY.....	68
	G. Penyaluran Dana Bank BPD DIY.....	71
	H. Manajemen Risiko Bank BPD DIY.....	72
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	74
	A. Prinsip Kehati-hatian dalam Perkreditan.....	74
	B. Organisasi dan Manajemen Perkreditan.....	90
	C. Kebijakan Persetujuan Kredit.....	117
	D. Dokumentasi dan Administrasi Kredit.....	135
	E. Pengawasan Kredit.....	143
	F. Penyelesaian Kredit Bermasalah.....	155
BAB VI	PENUTUP.....	167

Kesimpulan.....	167
DAFTAR PUSTAKA.....	170
LAMPIRAN.....	172



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 5.1: Ringkasan Analisis terhadap Prinsip Kehati-hatian dalam Perkreditan di Bank BPD DIY.....	89
Tabel 5.2: Ringkasan Analisis terhadap Organisasi dan Manajemen Perkreditan di Bank BPD DIY.....	115
Tabel 5.3: Ringkasan Analisis terhadap Kebijakan Persetujuan Kredit di Bank BPD DIY.....	133
Tabel 5.4: Ringkasan Analisis terhadap Dokumentasi dan Administrasi Kredit di Bank BPD DIY.....	141
Tabel 5.5: Ringkasan Analisis terhadap Pengawasan Kredit Di Bank BPD DIY.....	154
Tabel 5.6: Ringkasan Analisis terhadap Penyelesaian Kredit Bermasalah di Bank BPD DIY.....	164

ABSTRAK

**EVALUASI KEBIJAKSANAAN PERKREDITAN BANK
BERDASARKAN
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI BANK INDONESIA
NO. 27/162/KEP/DIR TANGGAL 31 MARET 1995
(Studi Kasus pada Bank BPD DIY)**

Dwiani Noortriasti
NIM: 052114162
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2010

Kredit yang diberikan oleh bank mengandung resiko, sehingga dalam pelaksanaannya bank harus memperhatikan asas-asas perkreditan yang sehat. Untuk menjamin pelaksanaan perkreditan yang sehat dan menguntungkan, maka setiap bank wajib memiliki Kebijakan Perkreditan Bank secara tertulis yang sekurang-kurangnya harus mengandung semua aspek yang tertuang dalam Pedoman Kebijakan Perkreditan Bank yang ditetapkan oleh Bank Indonesia dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 27/KEP/DIR Tanggal 31 Maret 1995.

Bank BPD DIY merupakan bank milik Pemerintah Daerah Provinsi DIY yang memiliki fasilitas pelayanan kredit. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah Bank BPD DIY sudah memiliki dan menerapkan Kebijakan Perkreditan Bank sesuai dengan Kebijakan Perkreditan Bank berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No.27/KEP/DIR Tanggal 31 Maret Tahun 1995. Jenis Penelitian ini adalah studi kasus pada skema perkreditan yang dilakukan oleh Bank BPD DIY. Data diperoleh dengan melakukan wawancara dan dokumentasi. Teknik analisa data yang digunakan adalah dengan analisis deskriptif dan analisis komparatif. Analisis deskriptif dilakukan dengan mendeskripsikan Kebijakan Perkreditan yang diterapkan oleh Bank BPD DIY, sedangkan analisis komparatif dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian antara Kebijakan Perkreditan Bank yang ada di bank BPD DIY dengan Kebijakan Perkreditan Bank berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No.27/KEP/DIR Tanggal 31 Maret Tahun 1995.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kebijakan Perkreditan Bank yang terdapat pada bank BPD DIY telah mengandung semua aspek yang tertuang Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No.27/KEP/DIR Tanggal 31 Maret tahun 1995. Maka, dapat disimpulkan bahwa Kebijakan Perkreditan Bank yang terdapat pada bank BPD DIY sudah sesuai dengan ketentuan dari Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No.27/KEP/DIR Tanggal 31 Maret tahun 1995.

ABSTRACT

**BANK's LOANS POLICY EVALUATION
BASED ON
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI BANK INDONESIA
NO. 27/162/KEP/DIR TANGGAL 31st MARET 1995
(a Case Study in Bank BPD DIY)**

Dwiani Noortriasti
NIM: 052114162
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2010

Bank's loans have risk potential, therefore in its implementation, bank attention to healthy credit extension norms. For that purpose, each bank must have internal loans policy that at least contain all the aspects contained in the Bank's Loans Policy Guidelines set by Bank Indonesia as mentioned in *Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia* No. 27/KEP/DIR 31st March 1995.

Bank BPD DIY is a bank owned by the Provincial Government of Daerah Istimewa Yogyakarta which has loans facilities in their services. This study was aimed to determine whether the Bank BPD DIY already had and implemented policies in accordance with the Bank's Loans Policy Guidelines set by Bank Indonesia as mentioned in *Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia* No. 27/KEP/DIR 31st March 1995 or not. All the data needed were obtained by conducting interviews and documentation. The descriptive and comparative methods were used to analyse the data. Descriptive method was carried out by describing the internal loans policy adopted by the Bank BPD DIY, while the comparative method was carried out by comparing the suitability between the Bank BPD DIY's internal policy and the Bank's Loans Policy Guidelines set by Bank Indonesia as mentioned in *Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia* No. 27/KEP/DIR 31st March 1995.

The results showed that the internal loans policy adopted in Bank BPD DIY already contained all the aspects set out by Bank Indonesia as mentioned in *Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia* No. 27/KEP/DIR 31st March 1995. Thus, it could be concluded that the loans policy of Bank BPD DIY was suitable with the guideline of the *Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia* No. 27/KEP/DIR 31st March 1995.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bank merupakan lembaga keuangan yang telah diakui peranannya dalam membantu pelaksanaan pembangunan ekonomi dengan cara menghimpun dana dari masyarakat, kemudian menyalurkan dana tersebut ke pihak-pihak yang memerlukan dana dalam bentuk kredit. Dalam PSAK No 31 disebutkan juga bahwa kredit yang diberikan 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 hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan.

Dalam kondisi perekonomian yang tidak menentu seperti sekarang ini, akan sangat berdampak pada operasi perusahaan. Sehingga, banyak perusahaan-perusahaan yang terpaksa ditutup karena tidak mampu membiayai kegiatan usahanya. Untuk membiayai kegiatan usaha dalam rangka meningkatkan produksi, perusahaan membutuhkan dana yang besar. Salah satu dana tersebut diperoleh dengan cara mengajukan permohonan kredit kepada Bank dengan imbalan jasa. Kredit yang diberikan oleh Bank, pastilah mengandung resiko, sehingga dalam pelaksanaannya, Bank harus memperhatikan asas-asas perkreditan yang sehat.

Dalam pelaksanaan semua kegiatan yang terkait dengan perkreditan yang sehat dan menguntungkan bagi Bank, maka peranan kebijaksanaan Perkreditan Bank sangat penting. Untuk itu, Bank Indonesia menyusun pedoman tentang kebijaksanaan perkreditan bank yang dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No 27/162/KEP/DIR/tahun 1995. Atas dasar Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No 27/162/KEP/DIR/tahun 1995, maka Bank-bank wajib menyusun kebijaksanaan perkreditan bank. Kebijaksanaan tersebut dapat digunakan sebagai pedoman untuk menyetujui atau menolak adanya suatu permohonan kredit dan juga pedoman untuk menghindari kredit macet.

B. Rumusan Masalah

Apakah penyusunan kebijaksanaan perkreditan bank yang diterapkan pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR Tanggal 31 Maret 1995?

C. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui apakah penyusunan kebijaksanaan perkreditan bank yang dilaksanakan Bank BPD DIY. sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR Tanggal 31 Maret 1995.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Bank

Sebagai tolok ukur kinerja bank khususnya dalam kebijaksanaan perkreditan bank.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Dapat memberikan informasi mengenai perbankan, khususnya mengenai kebijaksanaan perkreditan bank, serta untuk menambah referensi perpustakaan.

3. Bagi Penulis

Agar dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang di dapat selama masa perkuliahan dengan keadaan yang sesungguhnya.

E Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Bab ini menguraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Bab ini menguraikan teori yang digunakan sebagai landasan untuk mengolah data. Teori yang berkaitan dengan penelitian ini terdiri dari pengertian dan fungsi bank, pengertian kredit, kebijakan perkreditan.

Bab III Metode Penelitian

Bab ini menguraikan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data-data yang dibutuhkan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menguraikan secara singkat mengenai gambaran umum perusahaan, meliputi sejarah berdirinya perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, kebijakan perkreditan perusahaan.

Bab V Analisis dan Pembahasan

Bab ini menguraikan tentang analisis dan pembahasan mengenai perbandingan kebijaksanaan perkreditan bank yang ada di perusahaan dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR tahun 1995 mengenai kebijaksanaan perkreditan bank.

Bab VI Penutup

Bab ini menguraikan tentang kesimpulan penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian dan Fungsi Bank

1. Pengertian Bank

Di dalam PSAK No.31 pasal 1 tahun 1999 tentang akuntansi perbankan menyebutkan bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (*financial intermediary*) antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana (*surplus unit*) dengan pihak-pihak yang memerlukan dana (*deficit unit*), serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran.

Menurut Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan, disebutkan 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”

2. Jenis Bank

Menurut Undang-Undang No.10 tahun 1998 tentang Perbankan, jenis Bank terdiri dari:

- a. Bank Umum, yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

- b. Bank Perkreditan Rakyat, yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

3. Fungsi bank

Dalam melaksanakan kegiatannya, bank merupakan lembaga keuangan yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran. Falsafah yang mendasari kegiatan usaha bank adalah kepercayaan masyarakat. Hal ini tampak dari kegiatan pokok bank yang menerima simpanan dari masyarakat yang kelebihan dana dalam bentuk giro, tabungan serta deposito berjangka dan memnerikan kredit kepada pihak yang memerlukan dana.

B. Kredit

1. Pengertian Kredit

Menurut UU No. 10 tahun 1998 pasal 1, kredit diartikan sebagai 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 hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga.

Sedangkan menurut arti ekonomi, kredit berarti suatu penundaan pembayaran yang berarti uang atau barang diterima sekarang dan dikembalikan pada masa yang akan datang.

2. Jenis-jenis Kredit

Kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat, dapat dilihat dari berbagai sudut (Suyatno, 1991: 26) yaitu:

- a. Dilihat dari sudut tujuannya
 - 1) Kredit Konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperoleh/membeli barang-barang dan kebutuhan-kebutuhan lainnya yang bersifat konsumtif.
 - 2) Kredit Produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.
 - 3) Kredit Perdagangan, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.
- b. Dilihat dari sudut jangka waktunya
 - 1) Kredit Jangka Pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun.
 - 2) Kredit Jangka Menengah, yaitu kredit yang berjangka waktu antara 1 sampai 3 tahun.
 - 3) Kredit Jangka Panjang, yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun

- c. Dilihat dari sudut jaminannya
 - 1) Kredit Tanpa Jaminan
 - 2) Kredit dengan Jaminan
- d. Dilihat dari sudut penggunaannya
 - 1) Kredit Eksploitasi, yaitu kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.
 - 2) Kredit Investasi, yaitu kredit jangka menengah atau panjang yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

3. Tujuan Pemberian Kredit

Kredit yang baik mempunyai tujuan komersial untuk memperbesar volume usaha dan bukan dipergunakan untuk tujuan spekulatif maupun konsumtif.

Secara umum tujuan pemberian kredit (Tjoekam, 1995: 3) meliputi:

- a. Memenuhi kebutuhan nasabah dalam peyediaan uang tunai saat ini
- b. Mempertahankan standar perkreditan layak dan memperhitungkan risiko usaha dari ekspansi kredit tersebut.
- c. Mengevaluasi berbagai kesempatan usaha yang baru.

- d. Mendatangkan keuntungan bagi bank dan pada saat yang sama menyediakan likuiditas yang memadai.

4. Fungsi Kredit

Fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan (Suyatno, 1991: 17) antara lain sebagai berikut:

- a. Kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang
Para pemilik uang atau modal dapat menyimpan uangnya pada lembaga-lembaga keuangan. Uang tersebut diberikan sebagai pinjaman kepada perusahaan-perusahaan untuk meningkatkan usahanya.
- b. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
Kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, giro bilyet dan wesel, sehingga apabila pembayaran-pembayaran dilakukan dengan cek, giro bilyet, dan wesel maka akan dapat meningkatkan peredaran uang giral. Di samping itu, kredit perbankan yang ditarik secara tunai dapat pula meningkatkan peredaran uang kartal, sehingga arus lalu lintas uang akan berkembang pula.
- c. Kredit dapat pula meningkatkan daya guna dan peredaran barang
Dengan mendapat kredit, para pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna barang

tersebut menjadi meningkat. Di samping itu, kredit dapat pula meningkatkan peredaran barang, baik melalui penjualan secara kredit maupun dengan membeli barang-barang dari satu tempat dan menjualnya ketempat lain.

d. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi

Untuk menekan laju inflasi pada tahun 1996, yang lebih kurang berkisar 650%, pemerintah melaksanakan kebijaksanaan uang ketat (*tigh money policy*) melalui pemberian kredit yang selektif dan terarah, untuk melindungi usaha-usaha yang bersifat nonspekulatif.

e. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha

Bantuan kredit yang diberikan oleh bank akan dapat mengatasi kekurangmampuan para pengusaha di bidang permodalan, sehingga para pengusaha akan dapat meningkatkan usahanya.

f. 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 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.

- g. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional

Bank-bank besar di luar negeri yang mempunyai jaringan usaha, dapat memberikan bantuan dalam bentuk kredit, baik secara langsung maupun tidak langsung kepada perusahaan-perusahaan di dalam negeri. Begitu juga negara-negara yang telah maju yang mempunyai cadangan devisa dan tabungan yang tinggi, dapat memberikan bantuan-bantuan dalam bentuk kredit kepada negara-negara yang sedang berkembang untuk membangun. Maka hal ini dapat meningkatkan hubungan internasional.

5. Unsur-unsur Kredit

Unsur-unsur yang terkandung dalam kredit (Suyatno, 1991: 14) yaitu:

- a. Kepercayaan

Keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa, akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

b. Waktu

Suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.

c. *Degree of risk*

Suatu tingkat risiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari.

d. Prestasi

Unsur yang menyatakan bahwa prestasi atau obyek kredit tidak hanya diberikan dalam bentuk uang tetapi juga dapat berbentuk barang atau jasa.

6. Macam Kredit dari kelancaran Usahanya

Macam kredit dilihat dari kelancaran usahanya (Tjoekam, 1999: 16) yaitu:

a. Kredit Lancar

Kredit yang pembayarannya lancar baik bunga maupun angsuran hutang pokoknya.

b. Kredit tidak lancar

Kredit yang tidak dibayar baik bunga dan angsuran hutang pokok selama 6 bulan.

c. Kredit diragukan

Kredit yang tidak lancar dan telah sampai pada jatuh temponya belum juga dapat diselesaikan oleh nasabah yang bersangkutan. Umumnya bank memberikan kesempatan kepada nasabah untuk berusaha menyelesaikan selama 3 sampai 6 bulan dan selanjutnya bank mengambil langkah-langkah berikutnya misal dengan mencairkan barang-barang jaminan atau mengajukan ke pengadilan.

d. Kredit Macet

Kredit yang telah tidak lancar dan telah sampai pada jatuh temponya belum dapat juga diselesaikan oleh nasabah bersangkutan karena nasabah mengalami kesulitan pelunasan akibat adanya faktor-faktor atau unsur kesengajaan atau karena kondisi diluar kemampuan debitur.

C. Manajemen Perkreditan

1. Pengertian Manajemen Perkreditan

Manajemen Perkreditan merupakan suatu proses yang terintegrasi antara sumber-sumber dana, alokasi dana yang dapat dijadikan kredit dengan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, dan pengamanan kredit (Sinunungan, 1993)

2. Struktur Organisasi Kredit

Struktur organisasi perkreditan antara bank satu dengan bank lainnya sangat bervariasi dan dipengaruhi oleh besar kecilnya bank, kegiatan perkreditan bank, strategi dan kebijaksanaan manajemen. Pengelolaan kredit pada suatu bank dilakukan oleh *loan officer* yang mengerjakan hampir semua tugas dalam proses pemberian kredit misalnya dari proses analisis, penyelidikan, negosiasi sampai dengan proses pelunasannya. Sedangkan pengambilan keputusan, penolakan, atau persetujuan kredit biasanya langsung berada pada direksi.

Sementara itu pada bank-bank yang cukup besar, organisasi perkreditannya cenderung lebih kompleks. Oleh karena itu organisasinya biasanya disusun dengan prinsip dan fungsi dimana *loan officer* memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda (Dahlan Siamat, 1993)

3. Kebijakan Perkreditan

Kebijakan perkreditan adalah suatu ketentuan atau prosedur yang disusun untuk dijadikan suatu pedoman bagi pejabat-pejabat kredit atau *loan officer* melalui proses pemutusan kredit (Sinunungan, 2001: 28).

Pada umumnya dalam penentuan kebijaksanaan kredit, beberapa faktor penting yang harus diperhatikan antara lain (Sinunungan, 2001): Bagaimana keadaan keuangan bank saat ini.

- a. Manajemen melihatnya dari kekuatan keuangan bank antara lain jumlah deposito, tabungan giro dan jumlah kredit. Setiap item dari aktiva diteliti benar-benar dan dipisah menurut pos-pos yang lancar.
- b. Pengalaman bank dalam beberapa tahun
Pengalaman ini harus dipelajari dengan seksama dan dihubungkan dengan pengalaman serta kestabilan bank-bank di masa lalu serta perkiraan dimasa mendatang.
- c. Keadaan perekonomian
Keadaan perekonomian harus dipelajari dengan seksama dan dihubungkan dengan pengalaman serta kestabilan bank-bank dimasa lalu serta perkiraan dimasa mendatang.
- d. Kemampuan dan pengalaman organisasi perkreditan
Yang dimaksud adalah pengelolaan bank harus tetap *survive* dan bahkan meningkat terus, disamping itu organisasi kredit yang ada harus benar-benar efektif, dalam pelaksanaanya terdapat eisiensi, dan pejabat-pejabat kredit merupakan tenaga yang berkualitas.

- e. Bagaimana hubungan dapat dijalin dengan bank-bank lain yang sejenis.

Yang dimaksud adalah bank-bank yang mempunyai bidang atau gerak usaha (*time of bussiness*) sama dan bagaimana hubungannya. Hal ini perlu diadakan evaluasi secara terus-menerus.

Kegunaan kebijakan perkreditan yang disusun secara tertulis dapat membantu manajemen kredit untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk melaksanakan standar perkreditan.
- b. Memenuhi peraturan-peraturan perkreditan yang telah ditetapkan baik oleh direksi atau pengurus bank yang bersangkutan maupun penguasa moneter.
- c. Menjamin keseragaman pengambilan keputusan kredit.
- d. Dapat membandingkan strategi perkreditan dengan keadaan yang sedang dijalankan bank.

4. Prinsip Pemberian Kredit

Prinsip pemberian kredit perlu diperhatikan dan diterapkan oleh setiap pejabat dan petugas kredit untuk menangkal kredit bermasalah.

Prinsip-prinsip dalam pemberian kredit (Hale, 1989):

- a. Membuat keputusan secara tepat dengan menggunakan fakta yang lengkap
- b. Laporan atau catatan bank lokal tentang nasabah

- c. Memastikan kepentingan dan kewajiban penjamin terpenuhi
- d. Penjamin harus bisa memberi keyakinan kepada petugas kredit bahwa kredit bisa dilunasi
- e. Bank harus benar-benar memahami bisnis peminjam
- f. Melakukan pengamatan terhadap mutu kredit
- g. Setiap kredit harus mempunyai jalan penyelesaian kredit
- h. Profesional dalam menilai jaminan
- i. Integritas peminjam
- j. Siklus bisnis tidak dapat dihindari
- k. Pelunasan harus merupakan dasar dan tujuan kredit
- l. Agunan tidak dijadikan pengganti pelunasan kredit
- m. Berfikir pertama kali untuk kepentingan bank
- n. Rincian masalah dan administrasi kredit perlu diperhatikan
- o. Petugas kredit tidak boleh tergesa dalam memberikan keputusan kredit
- p. Kualitas manajemen sangat penting walaupun sulit di evaluasi
- q. Resiko kredit dari pengusaha kecil adalah lebih besar
- r. Perlu diketahui tujuan penggunaan kredit dari nasabah

5. Dasar-dasar Pertimbangan Pemberian Kredit

Dasar-dasar pertimbangan pemberian kredit (Suyatno, 2000 : 46) yaitu:

a. Aspek Umum

Aspek umum adalah data keseluruhan mengenai perusahaan nasabah seperti nama, alamat, bentuk, susunan organisasi, personalia dan produksi serta hubungan nasabah dengan kreditur atau debitur lain.

b. Aspek Ekonomi

Aspek ekonomi adalah kegiatan perusahaan nasabah seperti pemasaran dan harga persaingan.

c. Aspek Teknik

Aspek teknik adalah kemampuan teknik perusahaan seperti bahan baku dan penolong, lokasi pabrik, bangunan, proses produksi, alat dan mesin yang digunakan serta tenaga kerja yang tersedia.

d. Aspek Yuridis

terpenuhi atau tidaknya ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku dan izin-izin yang dimiliki oleh perusahaan seperti legalitas pengajuan permohonan kredit, akte pendirian notaris, SIUP, TDP, NPWP, ijin ekspor impor, ijin trayek, dan lain-lain.

e. Aspek Keuangan

Merupakan dasar pertimbangan kredit yang terpenting yang harus dianalisis karena dengan menganalisis aspek keuangan, bank dapat memperoleh informasi mengenai kondisi keuangan perusahaan nasabah, antara lain rasio likuiditas, solvabilitas, profitabilitas, aktifitas dan leverage.

D. Kebijakan Perkreditan Bank berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR Tanggal 31 Maret 1995

1. Prinsip Kehati-hatian dalam Perkreditan

a. Pencantuman Prinsip Kehati-hatian

Dalam setiap Kebijakan Pokok Perkreditan Bank wajib dimuat dan ditetapkan secara jelas dan tegas adanya prinsip kehati-hatian dalam perkreditan, yang sekurang-kurangnya harus meliputi kebijakan pokok dalam perkreditan, tata cara penilaian kualitas kredit dan profesionalisme serta integritas pejabat perkreditan.

b. Kebijakan Pokok dalam Perkreditan

Dalam Kebijakan Perkreditan Bank harus ditetapkan pokok-pokok pengaturan mengenai tata cara pemberian kredit yang sehat, pokok-pokok pengaturan pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu, kredit yang mengandung resiko yang

tinggi serta kredit yang perlu dihindari, sekurang-kurangnya mencakup:

1) Pokok-pokok pengaturan mengenai:

- a) prosedur perkreditan yang sehat, termasuk prosedur persetujuan kredit, prosedur dokumentasi dan administrasi kredit serta prosedur pengawasan kredit.
- b) Kredit yang perlu mendapat perhatian khusus
- c) Perlakuan terhadap kredit yang tunggakan bunganya dikapitalisasi (kredit yang diplafondering)
- d) Prosedur penyelesaian kredit bermasalah dan prosedur penghapusan buku kredit macet serta tata cara pelaporan kredit macet
- e) Tata cara penyelesaian barang agunan kredit yang telah dikuasai bank yang diperoleh dari hasil penyelesaian kredit.

2) Pokok-pokok pengaturan mengenai pemberian kredit kepada pihak-pihak yang terkait dengan bank dan atau debitur-debitur besar tertentu yang sekurang-kurangnya mencakup:

- a) Batasan jumlah maksimum penyediaan keseluruhan fasilitas kredit yang akan diberikan

oleh bank sendiri kepada pihak-pihak tersebut diatas dalam angka presentase terhadap jumlah keseluruhan kredit dan jumlah modal bank berdasarkan perhitungan Kewajiban Penyediaan Modal Minimum (KPMM) bank.

- b) Tata cara penyediaan kredit kepada pihak-pihak tersebut diatas yang akan disindikasikan, dikonsorsiumkan dan dibagi risikonya (*risk-sharing*) dengan bank-bank lain.
 - c) Persyaratan kredit kepada pihak-pihak tersebut diatas khususnya mengenai perbandingan suku bunga kredit dengan yang ditetapkan terhadap debitur-debitur lainnya serta bentuk dan jenis agunan.
 - d) Kebijakan bank dalam pemberian kredit kepada pihak-pihak tersebut diatas dalam kaitannya dengan ketentuan perkreditan, khususnya ketentuan Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK).
- 3) Sektor ekonomi, segmen pasar, kegiatan usaha dan debitur yang mengandung resiko tinggi bagi bank
- 4) Kredit yang perlu dihindari antara lain:
- a) Kredit untuk tujuan spekulatif

- b) Kredit yang diberikan tanpa informasi keuangan yang cukup, dengan catatan bahwa informasi untuk kredit-kredit kecil dapat disesuaikan seperlunya oleh bank
- c) Kredit yang memerlukan keahlian khusus yang tidak dimiliki bank bank.
- d) Kredit kepada debitur bermasalah dan atau macet pada bank lain.

c. Tata Cara Penilaian Kualitas Kredit

Dalam Kebijakan Perkreditan Bank harus diterapkan bahwa penilaian kualitas kredit harus didasarkan pada suatu tata cara yang bertujuan untuk memastikan bahwa hasil penilaian kolektibilitas kredit yang dilakukan oleh bank telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

d. Profesionalisme dan Integritas Pejabat Perkreditan

Dalam Kebijakan Perkreditan Bank setiap bank, harus dinyatakan secara tegas dan jelas bahwa semua pejabat bank yang terkait dengan perkreditan termasuk anggota-anggota dewan komisaris dan direksi sekurang-kurangnya harus:

- 1) Melaksanakan kemahiran profesionalnya di bidang perkreditan secara jujur, obyektif, cermat dan seksama.
- 2) Menyadari dan memahami sepenuhnya ketentuan Pasal 49 ayat (2) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan serta menjauhkan diri dari perbuatan-perbuatan sebagaimana disebutkan dalam pasal 49 ayat (2) undang-undang tersebut.

2. Organisasi dan Manajemen Perkreditan

a. Perangkat Perkreditan

Untuk lebih mendukung pemberian kredit yang sehat dan telah mengandung unsur pengendalian intern mulai tahap awal proses kegiatan perkreditan, maka di samping keterkaitan pejabat-pejabat bank dalam perkreditan seperti dewan komisaris, direksi dan pejabat perkreditan lainnya dan atau satuan-satuan kerja dalam organisasi bank, setiap Bank wajib memiliki Komite Kebijakan Perkreditan (KKP), dan Komite Kredit (KK).

b. Pencantuman Fungsi, Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab di Bidang Perkreditan

Dalam Kebijakan Perkreditan Bank wajib dicantumkan secara jelas dan tegas rincian fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dewan komisaris, direksi,

satuan kerja perkreditan, KKP, dan KK dalam kaitannya dengan perkreditan sebagaimana ditetapkan dalam PPKPB berikut ini, dengan ketentuan:

- 1) Bank dapat memperluas cakupan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dimaksud sesuai dengan kebutuhan masing-masing bank dengan ketentuan tidak boleh bertentangan dengan yang ditetapkan dalam PPKPB ini.
- 2) Bagi kantor cabang bank asing di Indonesia, pengertian dewan komisaris dan direksi disesuaikan dengan perangkat organisasi/pejabat yang selama ini lazim berfungsi sebagai dewan komisaris dan direksi pada kantor cabang bank asing tersebut.

c. Komite Kebijaksanaan Perekreditan (KKP)

Bank wajib memiliki KKP yang merupakan komite yang membantu direksi bank dalam merumuskan kebijaksanaan, mengawasi pelaksanaan Kebijakan, memantau perkembangan dan kondisi portofolio perkreditan serta memberikan saran-saran langkah perbaikan. Keanggotaan, fungsi dan tanggung jawab KKP adalah sebagai berikut:

1) Keanggotaan KKP

a) KKP diketuai oleh direktur utama/presiden direktur dengan anggota sekurang-kurangnya terdiri dari direktur kredit, pimpinan satuan kerja bidang operasional yang terkait dengan perkreditan dan pimpinan Satuan Kerja Audit Intern (SKAI). Dalam hal direktur utama/presiden direktur tidak dapat mengetuai KKP, dapat ditunjuk salah seorang anggota direksi lainnya dengan persetujuan dewan komisaris.

b) Keanggotaan KKP disertai dengan penjelasan tugas dan wewenangnya ditetapkan secara tertulis oleh direksi bank.

2) Fungsi KKP

Fungsi KKP sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

a) Memberikan masukan kepada direksi dalam rangka penyusunan Kebijakan Perkreditan Bank, terutama yang berkaitan dengan perumusan prinsip kehati-hatian dalam perkreditan sebagaimana dimaksudkan dalam Prinsip Kehati-hatian dalam Perkreditan.

b) Mengawasi agar Kebijakan Perkreditan Bank dapat diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten serta merumuskan pemecahan apabila terdapat hambatan/kendala dalam penerapan Kebijakan Perkreditan Bank. Selanjutnya KKP juga melakukan kajian berkala terhadap Kebijakan Perkreditan Bank dan memberikan saran kepada direksi apabila diperlukan perubahan/perbaikan Kebijakan Perkreditan Bank.

c) Memantau dan mengevaluasi:

- i. Perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan
- ii. Kebenaran pelaksanaan kewenangan memutus kredit
- iii. Kebenaran proses pemberian, perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu
- iv. Kebenaran pelaksanaan ketentuan BMPK
- v. Ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan dan peraturan lainnya dalam pelaksanaan pemberian kredit

- vi. Penyelesaian kredit bermasalah sesuai dengan yang ditetapkan dalam kebijaksanaan Perkreditan Bank
- vii. Upaya bank dalam memenuhi kecukupan jumlah penyisihan penghapusan kredit.

3) Tanggung jawab KKP

Tanggung jawab KKP sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) Menyampaikan laporan tertulis secara berkala kepada direksi dengan tembusan kepada dewan komisaris, mengenai:
 - i. Hasil pengawasan atas penerapan dan pelaksanaan Kebijakan Perkreditan Bank
 - ii. Hasil pemantauan dan evaluasi.
- b) Memberikan saran langkah-langkah perbaikan kepada direksi dengan tembusan kepada dewan komisaris mengenai hal-hal yang terkait dengan Laporan tertulis tersebut diatas.

d. Komite Kredit (KK)

Bank wajib memiliki sekurang-kurangnya KK pada kantor pusat bank yang merupakan komite operasional yang membantu direksi dalam mengevaluasi dan atau

memutuskan permohonan kredit untuk jumlah dan jenis kredit yang ditetapkan oleh direksi.

1) Keanggotaan KK

Jumlah dan keanggotaan KK ditetapkan oleh direksi bank sesuai dengan kebutuhan masing-masing bank.

2) Tugas KK

Tugas KK sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

a) Memberikan persetujuan atau penolakan kredit sesuai dengan batas wewenang/jenis kredit yang ditetapkan oleh direksi

b) Melakukan koordinasi dengan Assets and Liabilities Committee (ALCO) dalam aspek pendanaan perkreditan. Dalam hal ALCO belum ada, maka KK harus melakukan evaluasi atas aspek pendanaan kredit tersebut dan secara berkala melaporkan secara tertulis kepada direksi.

3) Tanggung jawab KK

Tanggung jawab KK sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

a) Melaksanakan tugasnya terutama dalam kaitannya dengan pemberian persetujuan kredit berdasarkan

kemahiran profesionalnya secara jujur, obyektif, cermat dan seksama.

- b) Menolak permintaan dan atau pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit untuk memberikan persetujuan kredit yang hanya bersifat formalitas.

e. Dewan Komisaris

Tugas dan wewenang Dewan Komisaris yang berkaitan dengan perkreditan sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Menyetujui rencana kredit tahunan termasuk rencana pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan kredit kepada debitur-debitur besar tertentu yang akan tertuang dalam rencana kerja bank yang disampaikan kepada Bank Indonesia.
- 2) Mengawasi pelaksanaan rencana pemberian kredit tersebut.
- 3) Meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban direksi serta meminta langkah-langkah perbaikan apabila pelaksanaan pemberian kredit tersebut menyimpang dari rencana perkreditan yang telah dibuat.

- 4) Menyetujui Kebijakan Perkreditan Bank yang minimal telah memuat semua aspek yang tercantum dalam Kebijakan Perkreditan Bank dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 27/162/KEP/DIR Tanggal 31 Maret 1995.
 - 5) Meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban direksi apabila terdapat penyimpangan dalam pelaksanaan Kebijakan Perkreditan Bank.
 - 6) Meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban direksi mengenai perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan termasuk kredit-kredit yang diberikan kepada pihak-pihak terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu
- f. Direksi

Tugas dan wewenang serta tanggung jawab direksi yang berkaitan dengan perkreditan sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Menyusun atau bertanggungjawab atas penyusunan rencana perkreditan yang akan dituangkan dalam rencana kerja bank yang akan disampaikan kepada Bank Indonesia serta memastikan bahwa pelaksanaannya telah sesuai dengan rencana.

- 2) Menyusun atau bertanggung jawab atas penyusunan Kebijakan Perkreditan Bank yang memuat semua aspek yang tercantum dalam Kebijakan Perkreditan Bank dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 27/162/KEP/DIR Tanggal 31 Maret 1995 dan yang sekurang-kurangnya mencantumkan masukan yang disampaikan KKP.
- 3) Memastikan bahwa Kebijakan Perkreditan Bank telah diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten.
- 4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas hasil evaluasi dan saran-saran yang disampaikan KKP.
- 5) Memastikan pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas berbagai penyimpangan dalam perkreditan yang ditemukan oleh SKAI.
- 6) Memastikan ketaatan bank terhadap ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di bidang perkreditan
- 7) Menetapkan anggota-anggota KKP dan KK
- 8) Melaporkan secara berkala dan tertulis kepada Dewan Komisaris disertai langkah-langkah perbaikan yang

telah, sedang dan akan dilakukan sekurang-kurangnya mengenai:

- a) Perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan.
- b) Perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur tertentu.
- c) Kredit dalam pengawasan khusus dan kredit bermasalah.
- d) Penyimpangan dalam pelaksanaan Kebijakan Perkreditan Bank.
- e) Temuan-temuan penting dalam perkreditan yang dilaporkan oleh SKAI
- f) Pelaksanaan dari rencana perkreditan sebagaimana yang telah tertuang dalam rencana kerja bank yang disampaikan kepada Bank Indonesia.
- g) Penyimpangan/pelanggaran ketentuan di bidang perkreditan.

f. Satuan Kerja Perkreditan

Direksi bank dapat menetapkan netuk, cakupan tugas dan kewenangan Satuan Kerja Perkreditan (SKP) sesuai dengan kebutuhan masing-masing bank. Dalam kaitan ini,

setiap pejabat dan pegawai dari SKP termaksud sekurang-kurangnya wajib:

- 1) Mentaati semua ketentuan yang ditetapkan dalam Kebijakan Perkreditan Bank.
- 2) Melaksanakan tugasnya secara jujur, obyektif, cermat dan seksama.
- 3) Menghindarkan diri dari pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit yang dapat merugikan bank.

3. Kebijakan Persetujuan Kredit

a. Cakupan Kebijakan Persetujuan Kredit

Kebijakan Perkreditan Bank juga harus memuat kebijakan persetujuan kredit yang sekurang-kurangnya mencakup konsep hubungan total pemohon kredit, penetapan batas wewenang kredit, tanggung jawab pejabat pemutus kredit, proses persetujuan kredit dan persetujuan pencairan kredit.

b. Konsep Hubungan Total Pemohon Kredit

Persetujuan pemberian kredit tidak boleh didasarkan semata-mata atas pertimbangan permohonan untuk satu transaksi atau satu rekening kredit dari pemohon, namun harus atas dasar penilaian seluruh kredit dari pemohon kredit yang telah diberikan dan atau akan diberikan secara

bersamaan oleh bank atau yang dikenal dengan istilah konsep hubungan total pemohon kredit (*total relationship concept*). Pengertian pemohon kredit tersebut juga meliputi seluruh perusahaan maupun perorangan yang terkait dengan pemohon kredit yang telah mendapat fasilitas kredit atau akan diberikan kredit secara bersamaan oleh bank. Persetujuan pemberian kredit atas dasar konsep hubungan total pemohon kredit sebagaimana dikemukakan di atas harus tercermin dalam analisis kredit.

c. Penetapan Batas Wewenang Persetujuan Kredit

Pengaturan batas wewenang persetujuan kredit sekurang-kurangnya meliputi:

- 1) Dalam Kebijakan Perkreditan Bank harus dimuat mengenai dasar pertimbangan dan kriteria pengaturan batas wewenang persetujuan kredit. Penetapan batas wewenang untuk menyetujui pemberian kredit bagi setiap pejabat harus dituangkan secara tertulis dalam keputusan direksi, yang sekurang-kurangnya memuat jumlah kredit dan pejabat yang ditunjuk.
- 2) Setiap pemberian kredit harus memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang memutus

kredit dan setiap persetujuan kredit harus dilakukan secara tertulis.

d. Tanggung Jawab Pejabat Pemutus Kredit

Tanggung jawab pejabat pemutus kredit sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Memastikan bahwa setiap kredit yang diberikan telah memenuhi ketentuan perbankan dan sesuai dengan asas-asas perkreditan yang sehat.
- 2) Memastikan bahwa pelaksanaan pemberian kredit telah sesuai dengan Kebijakan Perbankan Bank dan Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK).
- 3) Memastikan bahwa pemberian kredit telah didasarkan pada penilaian yang jujur, obyektif, cermat dan seksama serta terlepas dari pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit.
- 4) Meyakini bahwa kredit yang akan diberikan dapat dilunasi kembali pada waktunya dan tidak akan berkembang menjadi kredit bermasalah.

e. Proses Persetujuan Kredit

Proses Persetujuan Kredit sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

1) Permohonan Kredit

Dalam menilai permohonan kredit, bank perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a) Bank hanya memberikan kredit apabila permohonan kredit diajukan secara tertulis. Hal ini berlaku baik untuk kredit baru, perpanjangan jangka waktu, tambahan kredit maupun permohonan perubahan persyaratan kredit.
- b) Permohonan kredit tersebut harus memuat informasi yang lengkap dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh bank termasuk riwayat perkreditannya pada bank lain.
- c) Bank harus memastikan kebenaran data dan informasi yang disampaikan dalam permohonan kredit.

2) Analisis Kredit

Setiap permohonan kredit yang telah memenuhi syarat harus dilakukan analisis kredit secara tertulis, dengan prinsip sebagai berikut:

- a) Bentuk, format dan kedalaman analisis kredit ditetapkan oleh bank yang disesuaikan dengan jumlah dan jenis kredit.

- b) Analisis kredit harus menggambarkan konsep hubungan total pemohon kredit, apabila pemohon telah mendapat fasilitas kredit dari bank atau dalam waktu bersamaan mengajukan permohonan kredit lainnya kepada bank.
- c) Analisis kredit harus dibuat secara lengkap, akurat dan obyektif yang sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - i. Menggambarkan semua informasi yang berkaitan dengan usaha dan data pemohon termasuk hasil penelitian pada daftar kredit macet.
 - ii. Penilaian atas kelayakan jumlah permohonan kredit dengan proyek atau kegiatan usaha yang akan dibiayai, dengan sasaran menghindari kemungkinan terjadinya praktek *mark-up* yang dapat merugikan bank.
 - iii. Menyajikan penilaian yang obyektif dan tidak dipengaruhi oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit.Analisis kredit tidak boleh merupakan suatu

formalitas yang dilakukan semata-mata untuk memenuhi prosedur perkreditan.

d) Analisis kredit sekurang-kurangnya harus mencakup penilaian atas watak, kemampuan, modal, agunan dan prospek usaha debitur atau yang lebih dikenal dengan 5 C's dan penilaian terhadap sumber pelunasan kredit yang dititikberatkan pada hasil usaha yang dilakukan pemohon serta menyajikan evaluasi aspek yuridis perkreditan dengan tujuan untuk melindungi bank atas risiko yang mungkin timbul.

e) Dalam pemberian kredit sindikasi, analisis kredit bagi bank yang merupakan anggota sindikasi harus meliputi pula penilaian terhadap bank yang bertindak sebagai bank induk.

3) Rekomendasi Persetujuan Kredit

Rekomendasi persetujuan kredit harus disusun secara tertulis berdasarkan hasil analisis kredit yang telah dilakukan. Isi rekomendasi kredit harus sejalan dengan kesimpulan analisis kredit.

4) Pemberian Persetujuan Kredit

- a) Setiap pemberian persetujuan kredit harus memperhatikan analisis dan rekomendasi persetujuan kredit.
- b) Setiap keputusan pemberian persetujuan kredit yang berbeda dengan isi rekomendasi harus dijelaskan secara tertulis.

f. Perjanjian Kredit

Setiap kredit yang telah disetujui dan disepakati pemohon kredit wajib dituangkan dalam perjanjian kredit (akad kredit) secara tertulis. Bentuk dan format perjanjian kredit ditetapkan oleh masing-masing bank, namun sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Memenuhi keabsahan dan persyaratan hukum yang dapat melindungi kepentingan bank.
- 2) Memuat jumlah, jangka waktu, tata cara pembayaran kembali kredit serta persyaratan-persyaratan kredit lainnya sebagaimana ditetapkan dalam keputusan persetujuan kredit dimaksud.

g. Persetujuan Pencairan Kredit

Pencairan kredit atas kredit yang telah disetujui harus didasarkan prinsip sebagai berikut:

- 1) Bank hanya menyetujui pencairan kredit apabila seluruh syarat-syarat yang ditetapkan dalam persetujuan dan pencairan kredit telah dipenuhi oleh pemohon kredit.
- 2) Sebelum pencairan kredit dilakukan bank harus memastikan bahwa seluruh aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan telah memberikan perlindungan yang memadai bagi bank.

4. Dokumentasi dan Administrasi Kredit

a. Dokumentasi Kredit

Mengingat dokumentasi kredit merupakan salah satu aspek penting yang dapat menjamin pengembalian kredit, maka bank wajib melaksanakan dokumentasi kredit yang baik dan tertib.

1) Jenis Dokumen Kredit

Bank harus menetapkan jenis-jenis dokumen yang diperlukan sesuai dengan jenis kredit yang diberikan.

2) Pengecekan Keabsahan Dokumen Kredit

Bank harus memastikan keabsahan dan dipenuhinya persyaratan hukum atas setiap dokumen kredit yang akan diterbitkan oleh bank atau yang diterima dari pemohon kredit.

3) Penyimpanan dan Penggunaan Dokumen Kredit

Setiap dokumen kredit harus disimpan dengan aman dan tertib. Tata cara penggunaan atau pengambilan dokumen kredit dari tempat penyimpanannya harus mengandung unsur pengawasan ganda.

b. Administrasi Kredit

Mengingat administrasi kredit sangat diperlukan dalam rangka penilaian perkembangan dan kualitas kredit, pengawasan kredit, perlindungan kepentingan bank, bahan masukan untuk penyusunan Kebijakan Perkreditan Bank dan laporan kepada Bank Indonesia, maka bank perlu mengatur administrasi perkreditannya dengan baik dan tertib.

1) Penatausahaan Kredit

Seluruh kredit yang diberikan oleh bank, tanpa pengecualian harus dicatat dan dibukukan secara benar, lengkap dan akurat.

2) Tata Cara Pengadministrasian Kredit

Tata cara pengadministrasian kredit harus mengandung unsur pengendalian intern dan mencakup sekurang-kurangnya:

- a) Penetapan pejabat dan / atau satuan kerja yang bertanggung jawab dalam pengadministrasian kredit.
- b) Jenis-jenis dokumen/berkas/warkat yang wajib ditatausahakan.
- c) Tata cara penatausahaannya.
- d) Tata cara penyusunan statistik perkreditan.

5. Pengawasan Kredit

a. Prinsip Pengawasan Kredit

Mengingat perkreditan merupakan salah satu kegiatan bank yang mengandung kerawanan yang dapat merugikan bank yang pada gilirannya dapat berakibat pada kepentingan masyarakat penyimpan dana dan pengguna jasa perbankan, maka setiap bank wajib menerapkan dan melaksanakan fungsi pengawasan kredit yang bersifat menyeluruh, dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Fungsi pengawasan kredit harus diawali dari upaya yang bersifat pencegahan sedini mungkin terjadinya hal-hal yang dapat merugikan bank dalam perkreditan atau terjadinya praktek pemberian kredit yang tidak sehat. Dalam kaitan ini, hal tersebut harus tercermin dalam struktur pengendalian intern bank yang terkait dengan perkreditan.

2) Pengawasan kredit juga harus meliputi pengawasan sehari-hari oleh manajemen bank atas setiap pelaksanaan pemberian kredit atau yang lazim dikenal dengan istilah pengawasan melekat.

3) Pengawasan kredit juga harus meliputi audit intern terhadap semua aspek perkreditan yang dilakukan SKAI.

b. Objek Pengawasan Kredit

Pengawasan Kredit harus meliputi semua aspek perkreditan serta semua objek pengawasan tanpa melakukan pengecualian, yaitu:

1) Pengawasan terhadap semua pejabat bank yang terkait dengan perkreditan.

2) Pengawasan terhadap semua jenis kredit, termasuk kredit kepada pihak-pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu. Pengawasan terhadap pihak-pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu bahkan harus dilakukan secara lebih intensif.

c. Cakupan Fungsi Pengawasan Kredit

Cakupan fungsi pengawasan kredit sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Mengawasi apakah pemberian kredit telah dilaksanakan sesuai dengan Kebijakan Perkreditan Bank, prosedur pemberian kredit dan ketentuan intern bank yang berlaku.
- 2) Mengawasi apakah pemberian kredit telah memenuhi ketentuan perbankan yang berlaku.
- 3) Memantau perkembangan kegiatan debitur termasuk pemantauan melalui kegiatan kunjungan kepada debitur dan memberikan peringatan dini mengenai penurunan kualitas kredit-kredit yang diperkirakan mengandung risiko bagi bank.
- 4) Mengawasi apakah penilaian kolektibilitas kredit telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- 5) Melakukan pembinaan kepada debitur untuk mengarahkan agar debitur dapat memebuhi kewajibannya kepada bank.
- 6) Memantau dan mengawasi secara khusus kebenaran pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu apakah telah sesuai dengan Kebijakan Perkreditan Bank.

- 7) Memantau pelaksanaan pengadministrasian dokumen perkreditan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- 8) Memantau kecukupan jumlah penyisihan penghapusan kredit.

d. Struktur Pengendalian Intern Perkreditan

Setiap bank harus mempunyai struktur pengendalian intern yang memadai dalam perkreditan yang mampu menjamin bahwa dalam pelaksanaan perkreditan dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan bank dan terjadinya praktek pemberian kredit yang tidak sehat.

1) Penerapan Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern dalam dalam perkreditan harus diterapkan pada semua tahapan proses perkreditan mulai sejak permohonan kredit hingga pelunasan / penyelesaian kredit.

2) Cakupan Struktur Pengendalian Intern Perkreditan

Struktur pengendalian intern di bidang perkreditan sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a) Prinsip pengawasan ganda harus diterapkan pada setiap tahap proses pemberian kredit yang

mengandung kerawanan terhadap penyalahgunaan dan / atau yang dapat menimbulkan kerugian keuangan bank.

- b) Perlindungan fisik terhadap surat berharga dan kekayaan bank yang terkait dengan perkreditan harus memadai.
- c) Adanya mekanisme bahwa setiap pelanggaran terhadap Kebijakan Perkreditan Bank dan prosedur pelaksanaan kredit dapat segera diketahui atau dilaporkan kepada direksi atau pejabat yang berwenang.

3) Kajian Berkala Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Perkreditan

- a) Guna menjamin efektivitas sistem pengendalian intern secara berkesinambungan, bank wajib melakukan kajian berkala atas sistem pengendalian intern perkreditan.
- b) Tenggang waktu kajian berkala tersebut ditetapkan oleh masing-masing bank yang disesuaikan dengan keadaan dan perkembangan faktor intern dan ekstern.

e. Pengawasan Melekat

Bank harus menerapkan fungsi pengawasan melekat yang memadai, yaitu:

- 1) Direksi bank menetapkan pejabat-pejabat dan atau satuan kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi pengawasan melekat, dengan memperhatikan prinsip pemisahan fungsi operasional dan pengawasan.
- 2) Fungsi pengawasan kredit dapat berupa pengawasan langsung maupun pengawasan tidak langsung terhadap pemberian kredit berdasarkan penetapan direksi bank.
- 3) Pejabat dan / atau unit kerja pengawasan melekat mempertanggungjawabkan hasil pengawasannya sekurang-kurangnya berupa penyampaian laporan tertulis secara berkala kepada pejabat atasannya dengan tembusan kepada direksi mengenai:
 - a) Penilaian atas kualitas portofolio perkreditan secara menyeluruh disertai penjelasan atas kredit yang kualitasnya menurun untuk kredit-kredit yang berada pada tanggung jawab pengawasannya.

- b) Kredit-kredit yang tidak sesuai dengan ketentuan perbankan dan ketentuan intern bank.
- c) Besarnya tunggakan bunga yang ditambahkan pada saldo debit kredit dari kredit-kredit yang diplafondering yang tidak termasuk kredit dalam rangka penyelamatan untuk kredit-kredit yang berada pada pengawasannya.
- d) Pelanggaran atau penyimpangan yang dilakukan pejabat perkreditan yang berada dalam cakupan pengawasannya disertai dengan tindakan atau saran perbaikan.

f. Audit Intern Perkreditan

Audit intern terhadap perkreditan merupakan upaya lanjutan dalam pengawasan kredit untuk lebih memastikan bahwa pemberian kredit telah dilakukan dengan benar sesuai dengan Kebijakan Perkreditan Bank dan telah memenuhi prinsip perkreditan yang sehat serta mematuhi ketentuan yang berlaku dalam perkreditan. Untuk itu:

- 1) Bank wajib melaksanakan audit intern terhadap pelaksanaan pemberian kredit.
- 2) Pelaksanaan audit intern terhadap perkreditan sekurang-kurangnya harus sesuai dengan Standar

Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank (SPFAIB) yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

6. Penyelesaian Kredit Bermasalah

a. Pendekatan Kredit Bermasalah

Sekalipun bank tidak mengharapkan terjadinya kredit bermasalah dan dengan ditetapkannya Kebijakan Perkreditan Bank secara konsekuen dan konsisten diharapkan dapat dicegah timbulnya kredit bermasalah, namun seluruh pejabat bank terutama yang terkait dengan perkreditan harus memiliki pandangan dan persepsi yang sama dalam menangani kredit bermasalah, dengan pendekatan sebagai berikut:

- 1) Bank tidak membiarkan atau bahkan menutup-nutupi adanya kredit bermasalah.
- 2) Bank harus mendeteksi secara dini adanya kredit bermasalah atau diduga akan menjadi kredit bermasalah.
- 3) Penanganan kredit bermasalah atau diduga akan menjadi kredit bermasalah juga harus dilakukan secara dini dan sesegera mungkin.
- 4) Bank tidak melakukan penyelesaian kredit bermasalah dengan cara menambah plafond kredit atau tunggakan-tunggakan bunga dan

mengkapitalisasi tunggakan bunga tersebut atau yang lazim dikenal dengan praktek plafondering kredit.

- 5) Bank tidak boleh melakukan pengecualian dalam penyelesaian kredit bermasalah, khususnya untuk kredit bermasalah kepada pihak-pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu.

b. Kredit dalam Pengawasan Khusus

Dalam upaya untuk meningkatkan pemantauan secara dini terhadap kredit-kredit yang akan atau diduga akan merugikan bank, maka bank wajib melakukan pengawasan secara khusus, yang sekurang-kurangnya mencakup langkah-langkah:

- 1) Setiap bulan bank wajib menyusun daftar atas kredit-kredit yang kolektibilitasnya tergolong Kurang Lancar, Diragukan, dan Macet dan yang kolektibilitasnya masih tergolong Lancar namun cenderung memburuk pada bulan-bulan selanjutnya. Bentuk dan format daftar tersebut dapat ditetapkan oleh masing-masing bank.
- 2) Penentuan kolektibilitas tersebut harus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia.

- 3) Dalam penetapan kolektibilitas tersebut bank tidak boleh melakukan pengecualian terutama kredit kepada pihak-pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu.
- 4) Bank selanjutnya mengawasi secara khusus kredit-kredit yang termasuk dalam daftar dan segera melakukan penyelesaiannya.

c. Evaluasi Kredit Bermasalah

Bank secara berkala wajib melakukan evaluasi terhadap daftar kredit dalam pengawasan khusus serta hasil penyelesaiannya dengan sasaran untuk mengetahui secara dini apakah kredit dalam pengawasan khusus telah menjadi kredit bermasalah.

- 1) Bank melakukan evaluasi terhadap daftar kredit dalam pengawasan khusus dan menghitung besarnya presentase kredit tersebut terhadap total kredit, terutama dengan memperhatikan kredit yang kolektibilitasnya telah tergolong Diragukan dan Macet.
- 2) Bank tidak boleh melakukan pengecualian dalam melakukan evaluasi dan pencantuman dalam daftar kredit bermasalah tersebut yaitu harus termasuk

pula kredit-kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu.

d. Penyelesaian Kredit Bermasalah

Apabila jumlah seluruh kredit yang kolektibilitasnya tergolong Diragukan dan Macet telah mencapai 7,5% (tujuh setengah persen) dari jumlah kredit secara keseluruhan atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia yang menggolongkan bank sebagai bank yang menghadapi kredit bermasalah, maka direksi bank harus menetapkan dan mengambil langkah-langkah, sekurang-kurangnya sebagai berikut:

1) Laporan Kredit Bermasalah kepada Bank Indonesia
Bank harus segera menyampaikan laporan tertulis kepada Bank Indonesia apabila jumlah kredit yang kolektibilitasnya tergolong Diragukan dan Macet telah mencapai 7,5%.

2) Pembentukan Satuan Kerja/Kelompok Kerja/Tim Kerja Penyelesaian Kredit Bermasalah

Bank wajib membentuk satuan kerja/kelompok kerja/tim kerja atau Satuan Tugas Khusus (STK) yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan kredit bermasalah. Pejabat-pejabat yang ditunjuk dalam STK ditetapkan oleh direksi bank dan

dilaporkan kepada Bank Indonesia. Bank dapat menetapkan sendiri nama untuk STK tersebut.

3) Penyusunan Program Penyelesaian Kredit Bermasalah

Selanjutnya bank wajib menyusun program penyelesaian kredit bermasalah dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut dan direksi bank segera menyampaikan program tersebut kepada Bank Indonesia.

a) STK menyusun program penyelesaian kredit bermasalah untuk diajukan kepada direksi guna memperoleh persetujuan. Program tersebut sekurang-kurangnya meliputi:

- i. Tata cara penyelesaian untuk setiap kredit bermasalah dengan memperhatikan ketentuan penyelesaian kredit bermasalah yang berlaku bagi bank-bank.
- ii. Perkiraan jangka waktu penyelesaian
- iii. Perkiraan hasil penyelesaian kredit bermasalah
- iv. Sedapat mungkin memprioritaskan penyelesaian kredit bermasalah kepada

pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar.

b) Program penyelesaian kredit bermasalah tersebut harus sesuai dengan Kebijakan Perkreditan Bank. Dalam hal terdapat cara penyelesaian kredit bermasalah yang dinilai lebih efektif dari yang tercantum dalam Kebijakan Perkreditan Bank, direksi bank dapat melaksanakan cara tersebut setelah mendapat persetujuan dari dewan komisaris.

4) Pelaksanaan Program Penyelesaian Kredit Bermasalah

Program penyelesaian kredit bermasalah harus segera dilaksanakan secara bersungguh-sungguh sekurang-kurangnya meliputi:

a) Pelaksanaan penyelesaian kredit bermasalah dilakukan secara penuh oleh STK berdasarkan program yang telah disetujui oleh direksi. Dalam hal STK memerlukan bantuan atau dukungan dari pejabat/satuan kerja lain, maka direksi harus memastikan bahwa bantuan atau dukungan tersebut dapat segera diperoleh.

b) STK melakukan evaluasi berkala atas perkembangan penyelesaian kredit bermasalah dan melaporkan hasilnya kepada direksi dengan tembusan kepada dewan komisaris disertai penjelasan yang diperlukan.

c) Hasil pelaksanaan program penyelesaian kredit bermasalah tersebut juga dilaporkan oleh direksi bank kepada Bank Indonesia. Dalam kaitan ini, guna memastikan bahwa langkah-langkah penyelesaian kredit bermasalah berdasarkan program tersebut telah dilakukan dengan benar dan efektif, Bank Indonesia setiap saat akan melakukan komunikasi langsung dengan STK.

5) Evaluasi Efektifitas Program Penyelesaian Kredit Bermasalah

Sekurang-kurangnya setiap enam bulan sekali setelah program penyelesaian kredit bermasalah dilaksanakan atau tenggang waktu lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, bank wajib melakukan evaluasi efektifitas program penyelesaian kredit bermasalah, yaitu:

a) Apabila hasil penyelesaian kredit bermasalah ternyata jauh di bawah perkiraan (target)

penyelesaian kredit bermasalah yang direncanakan, sedangkan pelaksanaan penyelesaian kredit bermasalah telah dilaksanakan secara maksimal, maka STK mengusulkan kepada direksi perubahan atau perbaikan program penyelesaian kredit bermasalah.

b) Hasil evaluasi efektifitas program penyelesaian kredit bermasalah serta perubahan/perbaikan program dimaksud wajib segera dilaporkan kepada Bank Indonesia.

e. Penyelesaian terhadap Kredit yang tidak dapat ditagih
Bagi kredit bermasalah yang tidak dapat diselesaikan/ditagih kembali setelah dilakukan upaya-upaya penyelesaiannya, maka:

- 1) STK mengusulkan cara-cara penyelesaian kredit yang sudah tidak dapat ditagih kepada direksi
- 2) STK melaksanakan penyelesaian kredit yang tidak dapat ditagih sesuai dengan cara penyelesaian yang disetujui direksi
- 3) Daftar kredit yang tidak dapat ditagih serta cara penyelesaiannya wajib segera dilaporkan secara

tertulis kepada Bank Indonesia dengan tembusan kepada dewan komisaris bank.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu penelitian terhadap suatu kasus pada sebuah perusahaan dengan cara mencari data pada perusahaan yang bersangkutan. Dengan demikian pembahasan dan kesimpulan yang diambil hanya berlaku untuk perusahaan yang bersangkutan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Bank BPD DIY.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada Bulan Mei sampai Juni 2010

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah pihak-pihak yang terlibat sebagai pemberi informasi dalam penelitian. Pihak-pihak yang terlibat diantaranya adalah pimpinan perusahaan, bagian kredit, serta pihak lain yang berkaitan dengan masalah yang dikemukakan.

2. Obyek Penelitian

Yang menjadi obyek penelitian disini yaitu prinsip kehati-hatian dalam perkreditan, organisasi dan manajemen perkreditan, kebijaksanaan persetujuan kredit, dokumentasi dan administrasi kredit, pengawasan kredit, dan penyelesaian kredit bermasalah.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data meliputi:

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung kepada subyek penelitian.

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat berkas dan dokumen yang terdapat di Bank BPD DIY yang berkaitan dengan obyek penelitian.

E. Teknik Analisis Data

Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Membandingkan kebijaksanaan perkreditan yang terdapat dalam Bank BPD DIY dengan kebijaksanaan perkreditan dari Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR tahun 1995.

Yang diperbandingkan adalah sebagai berikut:

- a. Prinsip Kehati-hatian dalam perkreditan
 - b. Organisasi dan manajemen perkreditan
 - c. Kebijakan persetujuan kredit
 - d. Dokumentasi dan administrasi kredit
 - e. Pengawasan kredit
 - f. Penyelesaian kredit bermasalah
2. Membuat kesimpulan dari hasil perbandingan tersebut, yaitu sebagai berikut:
- a. Jika hasil dari perbandingan tersebut sesuai dengan ketentuan dari Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No 27/162/KEP/DIR tahun 1995, maka bisa dikatakan bahwa kebijakan perkreditan di Bank BPD DIY sudah sesuai.
 - b. Tetapi jika hasil dari perbandingan tersebut belum sesuai atau tidak sesuai dengan ketentuan dari Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No 27/162/KEP/DIR tahun 1995 maka bisa dikatakan bahwa kebijakan perkreditan di Bank BPD DIY belum sesuai.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Bank BPD DIY

Bank BPD DIY didirikan pada tahun 1961, tanggal 15 Desember berdasarkan akta notaris Nomor 11, Notaris R.M. Soerjanto Partaningrat. Sebagai Perusahaan Daerah, Bank BPD DIY pertama kali diatur melalui Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 1976. Dengan berjalannya waktu maka dilakukan berbagai penyesuaian peraturan. Saat ini, landasan hukum pendirian Bank BPD DIY adalah Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 tahun 1993, junctis Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 1997, Nomor 7 Tahun 2000 dan Nomor 5 Tahun 2005.

Tujuan pendirian bank adalah membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah disegala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Bank BPD DIY merupakan salah satu alat kelengkapan otonomi daerah di bidang perbankan yang memiliki tugas sebagai penggerak, pendorong laju pembangunan daerah, sebagai pemegang kas daerah/penyimpan uang daerah, dan sebagai salah satu sumber pendapatan daerah serta menjalankan usahanya sebagai bank umum.

B. Lokasi Perusahaan

Kantor Pusat Bank BPD DIY berkedudukan di Jalan Tentara Pelajar Nomor 7 Yogyakarta 55231, dengan alamat pos PO BOX 85, Yogyakarta, telp: (0274) 561614, facsimile (0274) 563150.

Lokasi ini cukup strategis dan akan memudahkan pelayanan Bank baik bagi masyarakat atau bagi kepentingan dinas Pemda karena terletak di dalam kota Yogyakarta.

C. Visi dan Misi Bank BPD DIY

1. Visi Bank BPD DIY

Visi Bank BPD DIY adalah mewujudkan terpenuhinya kebutuhan masyarakat khususnya di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta akan jasa perbankan maupun jasa keuangan lainnya terutama kredit skala kecil dan menengah, serta mendorong program pemberdayaan perekonomian daerah.

2. Misi Bank BPD DIY

Bank BPD DIY sebagai Bank Umum, bertujuan memperoleh laba yang wajar melalui penyediaan jasa-jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat khususnya di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, terutama kredit skala kecil dan menengah serta mendorong pemberdayaan ekonomi daerah dalam upaya memberikan kontribusi yang nyata terhadap pendapatan daerah.

D. Permodalan

Bank BPD DIY dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan seluruh Pemerintah Kabupaten dan Kota di wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta No. 4 Tahun 2005, modal dasar Bank BPD DIY ditetapkan sebesar Rp. 250.000.000.000 (Dua Ratus Lima Puluh Miliar Rupiah). Dari modal dasar tersebut, sampai dengan akhir 2009 telah disetor sejumlah Rp. 224.795.000.000 (Dua Ratus Dua Puluh Empat Miliar Tujuh Ratus Sembilan Puluh Lima Juta Rupiah), dengan perincian sebagai berikut: 47,37 % untuk Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, 13,01 % untuk Kota Yogyakarta, 15,21 % untuk Kabupaten Sleman, 10,92 % untuk Kabupaten Bantul, 6 % untuk Kabupaten Kulon Progo, dan 7,49 % untuk Kabupaten Gunungkidul.

E. Struktur Organisasi

Pada tahun 1999, Bank BPD DIY melakukan penyempurnaan organisasi sebagai respon atas perubahan lingkungan yang ada. Struktur organisasi baru ini dibuat lebih ramping dengan Direksi yang terdiri dari empat Direktur dan enam divisi ditambah 1 satuan pengawasan intern serta cabang.

Struktur organisasi Kantor Cabang Utama Bank BPD DIY tidak terlepas dari struktur organisasi Kantor Pusat Bank BPD DIY, dimana kantor cabang ini merupakan unit usaha dan terdiri dari beberapa pusat pertanggungjawaban. Organisasi kantor cabang terdiri dari:

1. Pemimpin Cabang Utama
2. Pemimpin Bidang Pelayanan dan Operasional
3. Penyelia Pemasaran Bisnis
4. Penyelia Pelayanan
5. Penyelia Administrasi Kredit
6. Penyelia Operasional
7. Kontrol Intern Cabang
8. Kantor Kas

Secara garis besar, struktur organisasi Bank BPD DIY dapat dilihat pada lampiran.

Tugas Pemimpin Cabang Utama:

1. Memimpin kantor cabang utama dalam rangka meningkatkan pelayanan Bank pada masyarakat.
2. Mewakili dan menandatangani untuk dan atas nama Bank guna menyelenggarakan urusan-urusan kantor cabang utama dengan melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam surat kuasa Direksi.
3. Mengambil keputusan sampai batas wewenang yang dimilikinya serta menentukan dan mengatur pelaksanaan operasional kantor cabang utama sesuai dengan kebijakan umum Direksi.
4. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, menyempurnakan sistem tata kerja dan peningkatan efisiensi kerja serta pembagian kerja

secara proporsional dan melakukan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan operasional kantor cabang utama guna mencapai produktivitas kerja yang optimal.

5. Menyelenggarakan pembinaan pegawai sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Direksi.
6. Mengarahkan, membina dan mengawasi secara langsung tugas-tugas yang dilaksanakan oleh Account Officer (AO).
7. Mengembangkan dan melaksanakan pelaporan akuntabilitas.

Tugas Pemimpin Bidang Pelayanan dan Operasional sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan usulan rencana pelaksanaan dan distribusi business plan dan anggaran kantor cabang utama ke masing-masing seksi.
2. Mewakili dan menandatangani untuk dan atas nama pemimpin cabang utama guna menyelenggarakan urusan-urusan kantor cabang utama khususnya yang berkaitan dengan intern cabang utama.
3. Dengan sepengetahuan dan persetujuan pemimpin cabang utama, mengambil keputusan sepanjang mengenai pelaksanaan operasional kantor cabang utama dan sesuai dengan kebijakan umum Direksi.
4. Membantu pemimpin cabang utama dalam merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, menyempurnakan sistem tata kerja dan peningkatan efisiensi kerja serta pembagian kerja secara proporsional dan melakukan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan operasional kantor cabang utama.

5. Mengarahkan, membina dan mengawasi secara langsung tugas-tugas yang dilaksanakan oleh seksi operasi, seksi kredit support, seksi akuntansi dan seksi kas.
6. Mengembangkan dan melaksanakan pelaporan akuntabilitas.

Tugas Penyelia Pemasaran Bisnis sebagai berikut:

1. Membantu penyusunan usulan business plan dan anggaran kantor cabang.
2. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan pemasaran produk dan jasa Bank.
3. Memproses permohonan serta mengelola kredit komersial.
4. Melakukan penelitian potensi pemasaran produk dan jasa Bank serta menyusun peta bisnis di daerah kerja cabang.
5. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatan.

Tugas Penyelia Pelayanan sebagai berikut:

1. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan produk dan jasa Bank.
2. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan kas.
3. Mengelola pendayagunaan kantor kas dan alat likuid secara optimal.
4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatan.

Tugas Penyelia Administrasi Kredit sebagai berikut:

1. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kredit.
2. Memproses permohonan serta mengelola kredit standar.
3. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatan.

Tugas Penyelia Operasional sebagai berikut:

1. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya yang dimiliki.
2. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan pengolahan data akuntansi dan penyajian laporan keuangan.
3. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatan.

Tugas Kontrol Intern Cabang sebagai berikut:

1. Membantu pemimpin cabang dalam merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas proses kegiatan harian serta manajemen cabang.
2. Membantu pemimpin cabang dalam pengendalian kepatuhan terhadap sistem dan prosedur yang berlaku.
3. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatan.

F. Produk dan Jasa Bank BPD DIY

Bank BPD DIY yang mempunyai motto "Kita Berkembang Bersama" memiliki sejumlah usaha produk dan jasa, yaitu:

1. Produk Utama

a. Giro

Giro adalah simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan. Bagi Bank, simpanan dalam bentuk giro merupakan dana murah namun dalam pengelolaannya memerlukan beberapa persyaratan dan prosedur yang cukup memakan waktu, tenaga dan pikiran.

b. Deposito Berjangka

Deposito Berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan Bank yang bersangkutan. Jika diperhitungkan dengan giro dan tabungan, deposito memiliki kepastian dalam jangka waktu pengendapannya. Apabila diperhitungkan biaya pengelolaannya, maka deposito menyerap biaya terkecil bila dibandingkan 2 produk yang lain diatas. Hal inilah yang menjadi alasan mengapa Bank memberikan bunga yang lebih tinggi (pada saat yang tidak normal, bunga tabungan bisa lebih tinggi dibandingkan deposito).

c. Tabungan

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu. Dilihat dari tingkat fleksibilitas penarikannya, maka tabungan mempunyai tingkat fleksibilitas yang lebih tinggi, dibandingkan dengan giro.

d. Kredit Pegawai

Kredit Pegawai adalah kredit yang diberikan kepada pegawai yang gajinya melalui Bank BPD DIY dengan angsuran langsung potong gaji setiap bulannya.

e. Kredit Umum

Kredit Umum adalah kredit yang diberikan kepada masyarakat umum untuk kepentingan modal kerja, investasi, konsumsi dengan agunan barang bergerak atau tidak bergerak.

2. Produk Jasa lainnya

a. Pengiriman Uang

Perintah nasabah kepada Bank BPD DIY untuk mengirim atau membayar dengan menyetorkan uang tunai atau beban rekening nasabah kepada seseorang atau perusahaan yang ada di kota lain.

b. Inkaso

Penagihan kepada pihak yang tertagih berdasarkan surat warkat (cek, bilyet giro, wesel, surat utang, dan lain-lain) untuk kepentingan dan atas risiko pihak yang mempunyai tagihan.

c. Referensi Bank

Surat yang dikeluarkan oleh Bank BPD DIY, yang isinya mengenai informasi bahwa nasabah memiliki rekening di Bank BPD DIY, yang dapat digunakan oleh nasabah sebagai sumber acuan untuk melakukan kegiatan tertentu (misal: mengikuti kegiatan lelang).

d. Garansi Bank

Jaminan dalam bentuk warkat yang diterbitkan oleh Bank BPD DIY yang dapat menimbulkan kewajiban Bank BPD DIY untuk membayar kepada pihak penerima garansi Bank apabila pihak terjamin ingkar janji.

e. Kliring

Perhitungan utang piutang antara bank secara terpusat di satu tempat dengan cara saling menyerahkan warkat kliring yang telah ditetapkan untuk dapat diperhitungkan.

f. Jual Beli Valuta Asing

Jual beli valuta asing dilakukan oleh Bank BPD DIY berdasarkan nilai kurs valuta asing antar negara yang berlaku setiap harinya.

g. Kas Daerah

Lembaga Keuangan Daerah yang melaksanakan pekerjaan mengenai penerimaan, penyimpanan, pembayaran atau penyerahan uang untuk kepentingan daerah yang bersangkutan.

h. Pembayaran Pensiun

Bank BPD DIY membayarkan uang pensiunan pegawai daerah otonom Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta atas perintah PT. Taspen.

i. Penerimaan Setoran Pajak

Bank BPD DIY menerima setoran pajak dari pihak ketiga dan menyetorkan kembali ke kantor kas negara.

j. Penerimaan Setoran PAM

Bank BPD DIY menerima setoran PAM dari pelanggan PAM dan menyetorkan kembali ke PAM.

h. Penerimaan Setoran Telkom dan PLN

Bank BPD DIY menerima setoran Telkom dan PLN dari pelanggan Telkom dan PLN dan menyetorkan kembali ke Telkom dan PLN.

G. Penyaluran Dana Bank BPD DIY

Penyaluran dana di Bank BPD DIY diarahkan ke sektor kredit, terutama kredit skala kecil dan menengah. Sebagai wujud komitmen Bank BPD DIY untuk membantu pemerintah memulihkan kondisi perekonomian

nasional, selain penyaluran kredit umum, Bank BPD DIY juga ikut menyalurkan kredit program.

Prinsip kehati-hatian dalam menyalurkan kredit telah menjadi tradisi Bank BPD DIY. Kehati-hatian dalam penyaluran kredit telah terbukti berhasil membawa Bank BPD DIY tetap mengalami pertumbuhan yang layak sekalipun dalam kondisi perekonomian yang dilanda krisis. Berkat penerapan prinsip ini, tingkat kredit bermasalah di Bank BPD DIY hanya mencapai 1,13%, jauh dibawah ketentuan Bank Indonesia yang menentukan batasan maksimal kredit bermasalah sebesar 5%.

Selain penyaluran dana dalam bentuk kredit, Bank BPD DIY memanfaatkan instrumen pasar uang untuk mengoptimalkan pendapatannya, berupa pembelian Sertifikat Bank Indonesia serta penempatan pada Bank lain.

H. Manajemen Risiko Bank BPD DIY

Pengendalian risiko di Bank BPD DIY dibagi menjadi empat tahapan, yaitu dimulai dari identifikasi risiko yang mungkin timbul, mengukur risiko, melakukan pemantauan terhadap risiko, serta melakukan antisipasi terhadap risiko-risiko tersebut.

Pengendalian risiko ini melekat dalam sistem dan prosedur operasi yang disusun, sehingga setiap langkah-langkah dalam sebuah proses pengambilan keputusan telah memperhitungkan unsur risiko yang dihadapi dan langkah-langkah yang harus diambil apabila risiko potensial berubah menjadi risiko yang nyata.

Untuk pengendalian risiko tersebut, tahun ini Bank BPD DIY telah menyempurnakan beberapa sistem dan prosedur operasional, terutama yang menyangkut bidang perkreditan dan bidang pendanaan.



BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Untuk menganalisis dan menjawab evaluasi kebijaksanaan perkreditan bank yang diterapkan Bank BPD DIY sesuai dengan kebijaksanaan perkreditan bank berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No 27/162/KEP/DIR Tanggal 31 Maret 1995, penulis perlu mengemukakan terlebih dahulu mengenai kebijaksanaan perkreditan bank yang diterapkan Bank BPD DIY dan kebijaksanaan perkreditan bank berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No 27/162/KEP/DIR Tanggal 31 Maret 1995, yang meliputi prinsip kehati-hatian dalam perkreditan, organisasi dan manajemen perkreditan, kebijaksanaan persetujuan kredit, dokumentasi dan administrasi kredit, pengawasan kredit, dan penyelesaian kredit bermasalah.

A. Prinsip Kehati-hatian Dalam Perkreditan

1. Pencantuman Prinsip Kehati-hatian

- a. Pencantuman Prinsip Kehati-hatian berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

”Dalam setiap Kebijakan Pokok Perkreditan Bank wajib dimuat dan ditetapkan secara jelas dan tegas adanya prinsip kehati-hatian dalam perkreditan, yang sekurang-kurangnya harus meliputi kebijakan pokok dalam perkreditan, tata cara penilaian kualitas kredit dan profesionalisme serta integritas pejabat perkreditan.”

b. Pencantuman Prinsip Kehati-hatian pada Bank BPD DIY, tertuang:

Prinsip kehati-hatian dalam perkreditan yang ada di dalam Bank BPD DIY antara lain: memelihara exposure risiko kredit pada tingkat yang memadai, melakukan penyebaran dan diversifikasi portofolio penyediaan dana terutama melalui pembatasan penyediaan dana, baik kepada pihak terkait maupun kepada pihak tidak terkait dalam rangka menjaga atau meningkatkan tingkat kesehatan bank. Dan untuk menerapkan prinsip kehati-hatian tersebut, Bank menetapkan Kebijakan pokok dalam perkreditan; Kebijakan dalam pemberian kredit kepada pihak terkait dan debitur besar; Sektor ekonomi, pasar, dan debitur yang dinilai bank mengandung resiko tinggi; Kredit yang perlu dihindari bank; Tata cara penilaian kualitas kredit; dan Profesionalisme dan integritas pejabat perkreditan.

c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Pencantuman Prinsip Kehati-hatian yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Pencantuman Prinsip Kehati-hatian berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena telah memuat semua aspek Pencantuman Prinsip Kehati-hatian yang terdiri dari Kebijakan pokok dalam perkreditan; Kebijakan dalam pemberian kredit kepada pihak terkait dan debitur besar; Sektor ekonomi, pasar, dan debitur yang dinilai bank mengandung resiko tinggi; Kredit yang perlu dihindari bank; Tata cara

penilaian kualitas kredit; serta Profesionalisme dan integritas pejabat perkreditan.

2. Kebijakan Pokok dalam Perkreditan

- a. Kebijakan Pokok dalam Perkreditan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

“Dalam Kebijakan Perkreditan Bank harus ditetapkan pokok-pokok pengaturan mengenai tata cara pemberian kredit yang sehat, pokok-pokok pengaturan pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu, kredit yang mengandung resiko yang tinggi serta kredit yang perlu dihindari, sekurang-kurangnya mencakup:

- 1) Pokok-pokok pengaturan mengenai:
 - a) Prosedur perkreditan yang sehat, termasuk prosedur persetujuan kredit, prosedur dokumentasi dan administrasi kredit serta prosedur pengawasan kredit.
 - b) Kredit yang perlu mendapat perhatian khusus
 - c) Perlakuan terhadap kredit yang tunggakan bunganya dikapitalisasi (kredit yang diplafondering)
 - d) Prosedur penyelesaian kredit bermasalah dan prosedur penghapus bukuan kredit macet serta tata cara pelaporan kredit macet
 - e) Tata cara penyelesaian barang agunan kredit yang telah dikuasai bank yang diperoleh dari hasil penyelesaian kredit.
- 2) Pokok-pokok pengaturan mengenai pemberian kredit kepada pihak-pihak yang terkait dengan bank dan atau debitur-debitur besar tertentu yang sekurang-kurangnya mencakup:
 - a) Batasan jumlah maksimum penyediaan keseluruhan fasilitas kredit yang akan diberikan oleh bank sendiri kepada pihak-pihak tersebut diatas dalam angka presentase terhadap jumlah keseluruhan kredit dan jumlah modal bank berdasarkan perhitungan Kewajiban Penyediaan Modal Minimum (KPM) bank.
 - b) Tata cara penyediaan kredit kepada pihak-pihak tersebut diatas yang akan disindikasikan, dikonsorsiumkan dan dibagi risikonya (*risk-sharing*) dengan bank-bank lain.

- c) Persyaratan kredit kepada pihak-pihak tersebut diatas khususnya mengenai perbandingan suku bunga kredit dengan yang ditetapkan terhadap debitur-debitur lainnya serta bentuk dan jenis agunan.
 - d) Kebijakan bank dalam pemberian kredit kepada pihak-pihak tersebut diatas dalam kaitannya dengan ketentuan perkreditan, khususnya ketentuan Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK).
- 3) Sektor ekonomi, segmen pasar, kegiatan usaha dan debitur yang mengandung resiko tinggi bagi bank
- 4) Kredit yang perlu dihindari antara lain:
- a) Kredit untuk tujuan spekulatif
 - b) Kredit yang diberikan tanpa informasi keuangan yang cukup, dengan catatan bahwa informasi untuk kredit-kredit kecil dapat disesuaikan seperlunya oleh bank
 - c) Kredit yang memerlukan keahlian khusus yang tidak dimiliki bank bank.
 - d) Kredit kepada debitur bermasalah dan atau macet pada bank lain.”
- b. Kebijakan Pokok dalam Perkreditan pada Bank BPD DIY, tertuang:
- 1) Kebijakan pokok dalam perkreditan, mengenai:
 - a) Pemberian kredit oleh bank mengandung risiko kegagalan atau kemacetan dalam pelunasannya, sehingga dapat berpengaruh terhadap kesehatan bank.
 - b) Untuk memelihara kesehatan dan meningkatkan daya tahannya, bank diwajibkan mendistribusikan risiko dengan mengatur penyaluran kredit, pemberian jaminan maupun fasilitas lain, sehingga tidak terpusat pada debitur atau kelompok debitur tertentu.
 - c) Risiko yang melekat pada aktifitas fungsional perkreditan meliputi risiko kredit, risiko pasar, risiko likuiditas, risiko

operasional, risiko hukum, risiko reputasi, risiko strategik dan risiko kepatuhan.

d) Kriteria Pemberian Kredit Yang Sehat

Bank harus memiliki informasi yang cukup guna membantu bank dalam melakukan penilaian secara komprehensif terhadap profil risiko debitur.

Faktor yang harus dipertimbangkan dan didokumentasikan dalam persetujuan kredit antara lain meliputi:

- i. Tujuan kredit dan sumber pembayaran
- ii. Profil risiko terkini dari debitur serta tingkat sensitifitas terhadap perkembangan kondisi ekonomi dan pasar
- iii. Memenuhi kriteria rating kredit (*credit risk rating*) yang ditetapkan bank
- iv. Analisis kemampuan untuk membayar kembali, baik secara historis maupun di masa yang akan datang berdasarkan perkembangan keuangan historis dan proyeksi arus kas dengan berbagai skenario.
- v. Kemampuan bisnis debitur dan kondisi sektor ekonomi/ usaha debitur serta posisi debitur dalam industri tertentu.
- vi. Persyaratan kredit yang diajukan, termasuk perjanjian yang dirancang untuk membatasi perubahan exposure risiko di waktu yang akan datang.

vii. Agunan kredit dan pengikatannya.

e) Prosedur Perkreditan Yang Sehat

Bank akan menempuh prosedur perkreditan yang sehat, dengan keharusan/komitmen untuk melaksanakan kebijakan sebagai berikut:

- i. Dewan Pengawas dan Direksi Bank akan mengatur dan mengawasi kinerja bank dibidang perkreditan secara periodik sesuai dengan Pedoman Penerapan Manajemen Risiko.
- ii. Bank membuat perkiraan rasio besarnya masing-masing jenis kredit, kolebilitas, pendapatan bunga dan pertumbuhan dalam perencanaan kredit yang tertuang dalam Rencana Bisnis Bank.
- iii. Bank memiliki dan melaksanakan kebijakan dan prosedur pembahasan atas permohonan kredit dari debitur baik untuk pihak terkait maupun tidak terkait untuk semua jenis kredit. Prosedur pembahasan kredit dimaksud dengan memperhatikan kemungkinan risiko yang terjadi dengan menilai prospek usaha, kinerja (*performance*), kemampuan dan kemauan calon debitur untuk membayar kembali kredit yang diterimanya.
- iv. Bank memiliki dan melaksanakan prosedur pengadministrasian dokumen kredit.

v. Bank memiliki sistem pemantauan atas portofolio dan kolektibilitas kredit.

f) Kredit Yang Memerlukan Penanganan Khusus

Fasilitas kredit yang sudah diklasifikasikan mulai memburuk perlu penanganan khusus. Indikasi kredit yang memerlukan penanganan khusus antara lain:

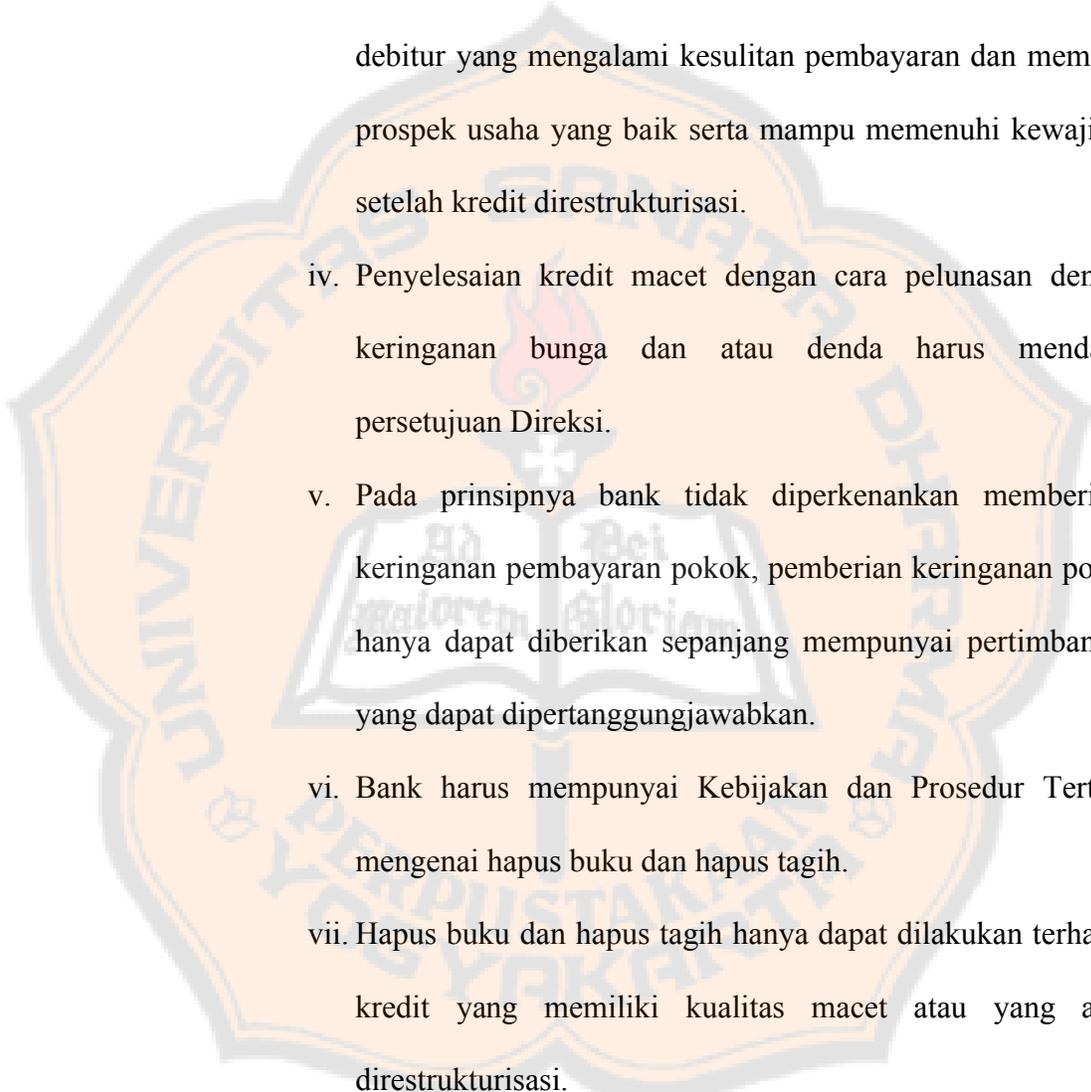
- i. Terjadi konflik manajemen
- ii. Terjadi pemogokan dan atau demo karyawan
- iii. Terjadi penarikan cek atau bilyet giro kosong berulang kali
- iv. Debitur mulai sulit dihubungi atau sudah tidak diketahui tempat tinggalnya.

g) Perlakuan Kredit Yang Diplafondering

Plafondering adalah kapitalisasi bunga, denda, dan pokok kredit menjadi pokok kredit baru. Pada prinsipnya Bank tidak diperkenankan melakukan plafondering kredit.

h) Kebijakan Penyelesaian Kredit Bermasalah, Hapus Buku, Hapus Tagih dan Pelaporan Kredit Macet.

- i. Besarnya kredit bermasalah akan berakibat menurunnya laba serta kesehatan bank. Oleh karena itu bank harus memiliki prosedur penyelesaian kredit bermasalah dengan berbasis risiko, agar tidak mengganggu tingkat perolehan laba dan kesehatan bank.

- 
- ii. Bank harus memiliki Kebijakan dan Prosedur Tertulis tentang Restrukturisasi Kredit.
 - iii. Restrukturisasi Kredit hanya dapat dilakukan terhadap debitur yang mengalami kesulitan pembayaran dan memiliki prospek usaha yang baik serta mampu memenuhi kewajiban setelah kredit direstrukturisasi.
 - iv. Penyelesaian kredit macet dengan cara pelunasan dengan keringanan bunga dan atau denda harus mendapat persetujuan Direksi.
 - v. Pada prinsipnya bank tidak diperkenankan memberikan keringanan pembayaran pokok, pemberian keringanan pokok hanya dapat diberikan sepanjang mempunyai pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - vi. Bank harus mempunyai Kebijakan dan Prosedur Tertulis mengenai hapus buku dan hapus tagih.
 - vii. Hapus buku dan hapus tagih hanya dapat dilakukan terhadap kredit yang memiliki kualitas macet atau yang akan direstrukturisasi.
 - viii. Penghapusbukuan kredit merupakan wewenang direksi.
 - ix. Hapus tagih bunga, denda, dan ongkos lainnya merupakan kewenangan direksi, sedangkan hapus tagih terhadap pokok

kredit merupakan kewenangan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

x. Proses hapus buku dan hapus tagih harus melalui Rapat Komite Kredit.

xi. Pelaporan kredit macet dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

i) Eksekusi Barang Agunan

Eksekusi barang agunan dapat dilakukan melalui:

i. Penjualan di bawah tangan

ii. Penjualan secara lelang melalui Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN).

2) Kebijakan dalam pemberian kredit kepada pihak terkait dan debitur besar

a) Dalam rangka memperkecil risiko kredit maka Bank harus melakukan penyebaran dan diversifikasi portofolio penyediaan dana terutama melalui pembatasan penyediaan dana, baik kepada pihak terkait maupun kepada pihak tidak terkait dalam rangka menjaga atau meningkatkan tingkat kesehatan Bank. Oleh karena Bank harus mempunyai ketentuan mengenai Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK).

- b) Jumlah maksimum pemberian kredit kepada pihak terkait dengan Bank dan atau kredit besar harus sesuai ketentuan Batas Maksimum Pemberian Kredit yang berlaku.
 - c) Penyediaan kredit kepada pihak pihak tersebut diatas sepanjang dimungkinkan dapat disindikasikan, dikonsorsiumkan dan dibagi risikonya (*risk sharing*) dengan bank lain.
 - d) Dalam hal bank akan membiayai secara sindikasi atau konsorsium, maka harus memiliki kebijakan dan prosedur kredit sindikasi atau konsorsium.
 - e) Kebijakan penetapan persyaratan kredit kepada pihak pihak tersebut diatas akan diberlakukan sama dengan persyaratan kredit kepada debitur lainnya, kecuali besarnya suku bunga dapat diperlakukan khusus sepanjang masih menguntungkan bank.
 - f) Bank harus memiliki kebijakan dan prosedur mengenai pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan kredit besar.
 - g) Proses pemberian kredit kepada pihak pihak tersebut diatas sekurang kurangnya sama atau lebih hati-hati dibanding dengan proses pemberian kredit kepada debitur yang lain.
- 3) Sektor ekonomi, pasar, dan debitur yang dinilai bank mengandung resiko tinggi

Kredit yang tingkat risikonya tinggi dapat berasal dari sektor ekonomi, segmen pasar, kegiatan usaha dan debitur. Kredit tersebut harus diputus secara lebih berhati-hati.

Kredit yang berisiko tinggi antara lain:

- a) Kredit kepada perusahaan yang baru didirikan atau industri baru.
 - b) Calon debitur untuk kredit besar yang belum dikenal oleh bank atau bank belum berpengalaman terhadap sektor usaha calon debitur tersebut.
 - c) Kredit kepada usaha dengan produk untuk kalangan tertentu (misalnya jual beli barang-barang antik, dan lain-lain).
 - d) Kredit yang Bank tidak dapat melaksanakan supervisi secara terus menerus.
- 4) Kredit yang perlu dihindari bank

Bank harus menghindari pemberian kredit, antara lain:

- a) Untuk tujuan spekulasi.
- b) Untuk tujuan yang melanggar Undang-Undang, norma-norma ketertiban umum dan norma-norma kesusilaan, misalnya terorisme, narkoba, pencucian uang (*money laundry*).
- c) Kredit kepada perusahaan yang pengelolanya belum berpengalaman menangani di bidang usahanya.
- d) Kredit diberikan tanpa informasi yang cukup.

- e) Kredit yang memerlukan keahlian khusus yang tidak dimiliki Bank.
 - f) Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk melunasi kredit bermasalah dari kreditur lain, kecuali apabila pemberian kredit semacam itu untuk mengamankan kepentingan Bank.
 - g) Kredit kepada kandidat pejabat politik, panitia pelaksana kampanye, parpol, organisasi politik atau massa lainnya.
 - h) Kredit untuk pabrik atau dealer senjata api (kecuali senjata api untuk berburu).
 - i) Kepada debitur bermasalah dan atau macet pada bank lain.
- c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Kebijakan Pokok dalam Perkreditan pada Bank BPD DIY yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Kebijakan Pokok dalam Perkreditan pada Bank BPD DIY berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena telah memuat semua aspek Kebijakan Pokok dalam Perkreditan yang terdiri dari pokok-pokok pengaturan; pokok-pokok pengaturan mengenai pemberian kredit kepada pihak-pihak yang terkait dengan bank dan atau debitur-debitur besar tertentu; sektor ekonomi, segmen pasar, kegiatan usaha debitur yang mengandung resiko tinggi bagi bank; serta kredit yang perlu dihindari.

3. Tata Cara Penilaian Kualitas Kredit

- a. Tata Cara Penilaian Kualitas Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

”Dalam Kebijakan Perkreditan Bank harus diterapkan bahwa penilaian kualitas kredit harus didasarkan pada suatu tata cara yang bertujuan untuk memastikan bahwa hasil penilaian kolektibilitas kredit yang dilakukan oleh bank telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.”

- b. Tata Cara Penilaian Kualitas Kredit dalam Perkreditan pada Bank BPD DIY, tertuang:

- 1) Bank harus melakukan penilaian kualitas kredit sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- 2) Penyisihan penghapusan aktiva kredit harus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- 3) Untuk mencegah penurunan portofolio kredit, bank harus memiliki sistem pengkriteriaan debitur melalui *Credit Risk Rating*.

- b. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Tata Cara Penilaian Kualitas Kredit dalam Perkreditan pada Bank BPD DIY yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Tata Cara Penilaian Kualitas Kredit pada Bank BPD DIY berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995.

4. Profesionalisme dan Integritas Pejabat Perkreditan

- a. Profesionalisme dan Integritas Pejabat Perkreditan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

”Dalam Kebijakan Perkreditan Bank setiap bank, harus dinyatakan secara tegas dan jelas bahwa semua pejabat bank yang terkait dengan perkreditan termasuk anggota-anggota dewan komisaris dan direksi sekurang-kurangnya harus:

- 1) Melaksanakan kemahiran profesionalnya di bidang perkreditan secara jujur, obyektif, cermat dan seksama.
1. Menyadari dan memahami sepenuhnya ketentuan Pasal 49 ayat (2) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan serta menjauhkan diri dari perbuatan-perbuatan sebagaimana disebutkan dalam pasal 49 ayat (2) undang-undang tersebut.”

- b. Profesionalisme dan Integritas Pejabat Perkreditan pada Bank BPD DIY, tertuang:

Pegawai dan pejabat kredit yang professional antara lain mengetahui mana yang benar dan yang salah, serta mampu dan mau mengatakan mana yang benar dan yang salah. Untuk itu semua pegawai dan pejabat bank yang terkait dengan perkreditan termasuk anggota Dewan Pengawas atau Direksi harus:

- 1) Melaksanakan kemahiran profesionalnya secara jujur, obyektif, cermat, seksama, dan memiliki integritas tinggi.
- 2) Menyadari dan memahami sepenuhnya ketentuan dalam pasal 49 ayat (2) Undang Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan, serta

menjauhkan diri dari perbuatan-perbuatan sebagaimana disebutkan dalam pasal tersebut.

Untuk maksud tersebut diatas diperlukan ketentuan mengenai pengangkatan/penentuan pegawai dan pejabat kredit, proses pembinaan ketrampilan dan moral para pegawai dan pejabat, meliputi:

- 1) Tata cara dalam mengangkat pegawai dan pejabat.
- 2) Sistem pendelegasian wewenang memutus kredit.
- 3) Program training dalam rangka peningkatan ketrampilan pegawai atau pejabat kredit.
- 4) Tata cara pemberhentian pejabat kredit.

c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Profesionalisme dan Integritas Pejabat Perkreditan yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Profesionalisme dan Integritas Pejabat Perkreditan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena telah memuat semua aspek Profesionalisme dan Integritas Pejabat Perkreditan yang termuat dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995,

5. Analisis terhadap Prinsip Kehati-hatian dalam Perkreditan berdasarkan data yang diperoleh penulis serta perbandingannya dengan yang ada dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR tahun 1995 dapat diringkas pada Tabel 5.1.

Tabel 5.1.
Ringkasan Analisis Terhadap Prinsip Kehati-hatian dalam Perkreditan
Di Bank BPD DIY

No	Kebijaksanaan dalam ketentuan Bank Indonesia	Data yang ada di Bank BPD DIY	Keterangan
1	Pencantuman Prinsip Kehati-hatian ada	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
2	Kebijaksanaan Pokok dalam Perkreditan, mencakup:	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
	<ul style="list-style-type: none"> Pokok-pokok pengaturan 	ada	Tepat sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
	<ul style="list-style-type: none"> Pokok-pokok pengaturan mengenai pemberian kredit kepada pihak-pihak yang terkait dengan bank dan atau debitur-debitur 	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
	<ul style="list-style-type: none"> Sektor ekonomi, segmen pasar, kegiatan usaha dan debitur yang mengandung risiko tinggi bagi bank 	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
	<ul style="list-style-type: none"> Kredit yang perlu dihindari 	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia

Tabel 5.1. (lanjutan)
 Ringkasan Analisis Terhadap Prinsip Kehati-hatian dalam Perkreditan
 Di Bank BPD DIY

No	Kebijaksanaan dalam ketentuan Bank Indonesia	Data yang ada di Bank BPD DIY	Keterangan
3	Tata Cara Penilaian Kualitas Kredit	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
4	Profesionalisme dan Integritas Pejabat Perkreditan	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia

Berdasarkan hasil tersebut diatas, maka dapat diketahui bahwa Prinsip Kehati-hatian dalam Perkreditan yang ada di Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Ketentuan dari Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR tahun 1995, yaitu dalam Prinsip Kehati-hatian dalam Perkreditan di Bank BPD DIY telah memuat semua aspek, yaitu Pencantuman Prinsip Kehati-hatian, Kebijakan Pokok dalam Perkreditan, Tata Cara Penilaian Kualitas Kredit, dan Profesionalisme dan Integritas Pejabat Perkreditan.

B. Organisasi dan Manajemen Perkreditan

1. Perangkat Perkreditan

- a. Perangkat Perkreditan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

”Untuk lebih mendukung pemberian kredit yang sehat dan telah mengandung unsur pengendalian intern mulai tahap awal proses kegiatan perkreditan, maka di samping keterkaitan pejabat-pejabat bank dalam perkreditan seperti dewan komisaris, direksi dan pejabat perkreditan lainnya dan atau satuan-satuan kerja dalam organisasi bank, setiap Bank wajib memiliki Komite Kebijakan Perkreditan (KKP), dan Komite Kredit (KK).”

b. Perangkat Perkreditan pada Bank BPD DIY, tertuang:

Untuk mendukung pemberian kredit yang sehat dan untuk melaksanakan pengendalian intern perkreditan, maka tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab Satuan Kerja Perkreditan telah ditetapkan oleh Bank BPD DIY. Bank BPD DIY juga memiliki Komite Kebijakan Perkreditan (KKP), dan Komite Kredit (KK).

c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Perangkat Perkreditan yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY telah memiliki perangkat perkreditan yang terdiri dari Satuan Kerja Perkreditan, Komite Kebijakan Perkreditan (KKP) dan Komite Kredit (KK).

2. Pencantuman Fungsi, Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab di bidang perkreditan dalam Kebijakan Perkreditan Bank

a. Pencantuman Fungsi, Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab di bidang perkreditan dalam Kebijakan Perkreditan Bank berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

”Dalam Kebijakan Perkreditan Bank wajib dicantumkan secara jelas dan tegas rincian fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dewan komisaris, direksi, satuan kerja perkreditan, KKP, dan KK dalam kaitannya dengan perkreditan sebagaimana ditetapkan dalam PPKPB berikut ini, dengan ketentuan:

- 1) Bank dapat memperluas cakupan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dimaksud sesuai dengan kebutuhan masing-masing bank dengan ketentuan tidak boleh bertentangan dengan yang ditetapkan dalam PPKPB ini.
- 2) Bagi kantor cabang bank asing di Indonesia, pengertian dewan komisaris dan direksi disesuaikan dengan perangkat organisasi/pejabat yang selama ini lazim berfungsi sebagai dewan komisaris dan direksi pada kantor cabang bank asing tersebut.”

b. Pencantuman Fungsi, Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab di bidang perkreditan dalam Kebijakan Perkreditan Bank pada Bank BPD DIY, tertuang:

Untuk mendukung pemberian kredit yang sehat dan untuk melaksanakan pengendalian intern perkreditan, maka tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab Satuan Kerja Perkreditan ditetapkan sebagai berikut:

1) Direktur Pemasaran

Tugas dan wewenang Direktur Pemasaran (yang juga bertugas sebagai pemutus kredit), yaitu:

- a) Menetapkan penyusunan rencana perkreditan yang dituangkan dalam rencana bisnis bank yang akan disampaikan kepada Bank Indonesia serta memastikan bahwa pelaksanaannya telah sesuai dengan rencana.
- b) Memastikan bahwa Kebijakan Perkreditan Bank telah diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten.

- c) Bertanggung jawab atas pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas hasil evaluasi dan saran-saran yang disampaikan Komite Kebijakan Perkreditan.
- d) Memastikan pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas berbagai penyimpangan dalam perkreditan dari hasil temuan audit.
- e) Mengendalikan kredit yang menyimpang dari ketentuan proses kredit dan mengupayakan agar diterapkan langkah-langkah pengamanan untuk meluruskannya.
- f) Melaporkan secara tertulis dan berkala kepada Dewan Pengawas disertai langkah-langkah perbaikan yang telah, sedang dan akan dilakukan sekurang-kurangnya mengenai:
 - i. Perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan.
 - ii. Perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan kepada pihak terkait dengan bank dan debitur-debitur tertentu.
 - iii. Kredit dalam pengawasan khusus dan kredit bermasalah.
 - iv. Penyimpangan dalam pelaksanaan Kebijakan Perkreditan Bank.
 - v. Temuan-temuan penting dalam perkreditan yang dilaporkan oleh Satuan Pengawasan Intern.

- vi. Pelaksanaan dari rencana perkreditan sebagaimana yang telah tertuang dalam rencana bisnis bank yang disampaikan kepada Bank Indonesia.
- vii. Penyimpangan/pelanggaran ketentuan di bidang perkreditan.

2) Divisi Perkreditan

Divisi Perkreditan berada di bawah koordinasi Direktur Pemasaran.

Misi unit kerja membantu Direksi dalam:

- a) Penetapan dan pengembangan kebijakan sistem dan prosedur, strategi, perencanaan dan sasaran-sasaran bidang perkreditan.
- b) Implementasi kebijakan sistem dan prosedur, perencanaan dan sasaran-sasaran bidang perkreditan, serta memantau dan mengevaluasi hasilnya.
- c) Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.
- d) Melaksanakan pembinaan kepada cabang dalam bidang perkreditan.

Pemimpin Divisi Perkreditan bertanggung jawab atas urusan bisnis perkreditan, pengendalian dan hasilnya serta tugas lain yang ditetapkan oleh bank. Pemimpin Divisi Perkreditan dibantu oleh Pemimpin Kelompok Pemasaran Kredit, Pemimpin Kelompok

Penyelamatan Kredit, Pemimpin Kelompok Kredit Mikro, serta Pemimpin Bagian Administrasi Kredit dalam rangka:

- a) Menyusun anggaran dan rencana bisnis di bidang perkreditan.
- b) Mengelola bidang perkreditan untuk mencapai hasil positif dari penetrasi dan penerimaan bersih dalam batas kriteria nasabah yang dapat dilayani.
- c) Selaku anggota Komite Kebijakan Perkreditan Kantor Pusat ikut menetapkan Kebijakan Kredit.
- d) Memutus kredit yang menjadi wewenangnya.
- e) Bertindak selaku penghubung antara lembaga pembuat kebijakan dengan pihak pelaksana dalam segala hal khususnya yang berkaitan dengan perkreditan.
- f) Menjadi anggota beberapa komite di Kantor Pusat.
- g) Menjalin hubungan dengan nasabah/debitur atau pihak ketiga sebagaimana mestinya.

Tugas pokok Divisi Perkreditan adalah:

- a) Merencanakan dan mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur perkreditan.
- b) Melaksanakan pemasaran serta melakukan penyelamatan atau penyelesaian kredit bermasalah, kredit yang dihapusbukukan dan mengelola portofolio kredit.

- c) Melaksanakan pembinaan kepada cabang dalam bidang perkreditan.
- d) Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.
- e) Mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

Untuk melaksanakan tugas pokok Divisi Perkreditan, dijabarkan dalam fungsi-fungsi yang dalam pelaksanaannya dibagi menjadi fungsi Kelompok Pemasaran dan Penyelamatan Kredit, Kelompok Kredit Mikro dan Bagian Administrasi Kredit.

3) Kelompok Pemasaran Kredit

Fungsi pokok Kelompok Pemasaran Kredit adalah sebagai berikut:

- a) Merumuskan usulan *business plan* dan anggaran.
- b) Merumuskan dan mengembangkan sistem dan prosedur serta strategi bidang perkreditan.
- c) Menyusun program pemasaran perkreditan.
- d) Mengelola kredit sindikasi.
- e) Melakukan pemantauan kredit/debitur.
- f) Melakukan evaluasi penetapan tingkat suku bunga kredit.
- g) Mengelola hubungan kelembagaan perkreditan.

4) Kelompok Penyelamatan Kredit

Fungsi pokok Kelompok Penyelamatan Kredit adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan evaluasi portofolio dan kolektibilitas kredit.
- b) Mengidentifikasi potensi kredit bermasalah.
- c) Melakukan penyelamatan kredit bermasalah.
- d) Mengelola penghapusbukuan kredit.
- e) Menyusun laporan kredit bermasalah sesuai ketentuan yang berlaku.
- f) Menindak lanjuti hasil temuan kredit.
- g) Menyusun Laporan Kinerja unit.

5) Kelompok Kredit Mikro

Fungsi pokok Kelompok Kredit Mikro adalah sebagai berikut:

- a) Merumuskan usulan *business plan* dan anggaran.
- b) Merumuskan dan mengembangkan sistim dan prosedur serta strategi bidang mikro banking.
- c) Melakukan pembinaan bidang mikro banking.
- d) Mengelola pengembangan mikro banking, kredit mikro dan kredit program.
- e) Menjalin kerjasama dengan pihak eksternal untuk pengembangan mikro banking, kredit mikro dan kredit program.

- f) Menyusun laporan yang berhubungan dengan kredit mikro dan kredit program.
 - g) Menindak lanjuti hasil temuan audit.
 - h) Menyusun laporan kinerja unit.
- 6) Bagian Administrasi Kredit
- Fungsi pokok Bagian Administrasi Kredit adalah sebagai berikut:
- a) Merumuskan usulan *bussines plan* dan anggaran
 - b) Mendesain dan mengembangkan kebijakan, sistem dan prosedur, serta strategi bidang administrasi kredit.
 - c) Melakukan pembinaan bidang administrasi perkreditan.
 - d) Mengelola Buku Pedoman Perusahaan bidang perkreditan.
 - e) Melaksanakan tugas administrasi kredit, kredit sindikasi dalam hal bank ditunjuk sebagai *Agent Bank*.
 - f) Mengelola formulir perkreditan.
 - g) Mengelola asuransi (penjaminan) kredit.
 - h) Mengelola administrasi kerjasama dengan eksternal.
 - i) Mengelola laporan bidang perkreditan.
 - j) Mengelola Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan bidangnya.
 - k) Menindak lanjuti hasil temuan audit.
 - l) Menyusun laporan kinerja unit.

c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Pencantuman Fungsi, Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab di bidang perkreditan dalam Kebijakan Perkreditan Bank yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY telah mencantumkan secara jelas dan tegas rincian fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dewan komisaris, direksi, dan satuan kerja perkreditan dalam kaitannya dengan perkreditan.

3. Komite Kebijakan Perkreditan (KKP)

a. Komite Kebijakan Perkreditan (KKP) berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

”Bank wajib memiliki KKP yang merupakan komite yang membantu direksi bank dalam merumuskan kebijakan, mengawasi pelaksanaan Kebijakan, memantau perkembangan dan kondisi portofolio perkreditan serta memberikan saran-saran langkah perbaikan. Keanggotaan, fungsi dan tanggung jawab KKP adalah sebagai berikut:

1) Keanggotaan KKP

- a) KKP diketuai oleh direktur utama/presiden direktur dengan anggota sekurang-kurangnya terdiri dari direktur kredit, pimpinan satuan kerja bidang operasional yang terkait dengan perkreditan dan pimpinan Satuan Kerja Audit Intern (SKAI). Dalam hal direktur utama/presiden direktur tidak dapat mengetuai KKP, dapat ditunjuk salah seorang anggota direksi lainnya dengan persetujuan dewan komisaris.
- b) Keanggotaan KKP disertai dengan penjelasan tugas dan wewenangnya ditetapkan secara tertulis oleh direksi bank.

2) Fungsi KKP

Fungsi KKP sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a) Memberikan masukan kepada direksi dalam rangka penyusunan Kebijakan Perkreditan Bank, terutama yang berkaitan

dengan perumusan prinsip kehati-hatian dalam perkreditan sebagaimana dimaksudkan dalam Prinsip Kehati-hatian dalam Perkreditan.

- b) Mengawasi agar Kebijakan Perkreditan Bank dapat diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten serta merumuskan pemecahan apabila terdapat hambatan/kendala dalam penerapan Kebijakan Perkreditan Bank. Selanjutnya KKP juga melakukan kajian berkala terhadap Kebijakan Perkreditan Bank dan memberikan saran kepada direksi apabila diperlukan perubahan/perbaikan Kebijakan Perkreditan Bank.
- c) Memantau dan mengevaluasi:
 - i. Perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan
 - ii. Kebenaran pelaksanaan kewenangan memutus kredit
 - iii. Kebenaran proses pemberian, perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu
 - iv. Kebenaran pelaksanaan ketentuan BMPK
 - v. Ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan dan peraturan lainnya dalam pelaksanaan pemberian kredit
 - vi. Penyelesaian kredit bermasalah sesuai dengan yang ditetapkan dalam kebijakan Perkreditan Bank
 - vii. Upaya bank dalam memenuhi kecukupan jumlah penyisihan penghapusan kredit.

3) Tanggung jawab KKP

Tanggung jawab KKP sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) Menyampaikan laporan tertulis secara berkala kepada direksi dengan tembusan kepada dewan komisaris, mengenai:
 - i. Hasil pengawasan atas penerapan dan pelaksanaan Kebijakan Perkreditan Bank
 - ii. Hasil pemantauan dan evaluasi.
- b) Memberikan saran langkah-langkah perbaikan kepada direksi dengan tembusan kepada dewan komisaris mengenai hal-hal yang terkait dengan Laporan tertulis tersebut diatas.”

- b. Komite Kebijakan Perkreditan (KKP) pada Bank BPD DIY, tertuang:

Komite Kebijakan Perkreditan merupakan komite yang membantu direksi dalam merumuskan kebijakan, mengawasi pelaksanaan kebijakan, memantau perkembangan dan kondisi portofolio serta memberikan saran-saran langkah perbaikan.

1) Keanggotaan Komite Kebijaksanaan Perkreditan

- a) Direktur Utama sebagai Ketua
- b) Direktur Pemasaran, selaku Ketua Pengganti I dan anggota KKP
- c) Direktur Umum, selaku Ketua Pengganti II dan anggota KKP
- d) Direktur Kepatuhan, selaku Ketua Pengganti III dan anggota KKP
- e) Pemimpin Divisi Perkreditan, selaku sekretaris dan anggota KKP
- f) Pemimpin Satuan Pengawasan Intern, selaku anggota
- g) Pemimpin Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan, selaku anggota

2) Fungsi Komite Kebijakan Perkreditan

- a) Memberikan masukan kepada Direksi dalam rangka penyusunan Kebijakan Perkreditan Bank, terutama yang berkaitan dengan perumusan risiko yang melekat pada aktifitas fungsional perkreditan.

- b) Mengawasi agar Kebijakan Perkreditan Bank dapat diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten serta merumuskan pemecahan apabila terdapat hambatan atau kendala dalam penerapan Kebijakan Perkreditan Bank.
 - c) Memantau dan mengevaluasi:
 - i. Perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan.
 - ii. Kebenaran pelaksanaan kewenangan memutus kredit.
 - iii. Kebenaran proses pemberian, perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan kepada pihak terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu.
 - iv. Kebenaran pelaksanaan ketentuan Batas Maksimum Pemberian Kredit.
 - v. Ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan dan peraturan lainnya dalam pelaksanaan pemberian kredit.
 - vi. Penyelesaian kredit bermasalah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kebijakan Perkreditan Bank.
 - vii. Upaya Bank dalam memenuhi kecukupan jumlah penyisihan penghapusan aktiva kredit.
- 3) Tanggung Jawab Komite Kebijakan Perkreditan
- a) Menyampaikan laporan tertulis secara berkala kepada direksi dengan tembusan kepada Dewan Pengawas, mengenai:

- i. Hasil pengawasan atas penerapan dan pelaksanaan Kebijakan Perkreditan Bank
 - ii. Hasil pemantauan dan evaluasi dari fungsinya.
- b) Memberikan saran langkah-langkah perbaikan kepada Direksi dengan tembusan kepada Dewan Pengawas mengenai laporan-laporan tersebut.
- 4) Ketentuan bagi Komite Kebijakan Perkreditan
- a) Minimal bersidang 12 bulan sekali atau bisa lebih cepat bila ada hal-hal yang mendesak untuk diselesaikan.
 - b) Keputusan KKP diambil berdasarkan musyawarah dan mufakat.
 - c) Hasil keputusan KKP diajukan kepada direksi.
- c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Komite Kebijaksanaan Perkreditan (KKP) dalam Kebijaksanaan Perkreditan Bank yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY telah mencantumkan secara jelas dan tegas mengenai rincian keanggotaan, fungsi, dan tanggung jawab Komite Kebijaksanaan Perkreditan (KKP).
4. Komite Kredit (KK)
- a) Komite Kredit (KK) berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

“Bank wajib memiliki sekurang-kurangnya KK pada kantor pusat bank yang merupakan komite operasional yang membantu direksi dalam mengevaluasi dan atau memutuskan permohonan kredit untuk jumlah dan jenis kredit yang ditetapkan oleh direksi.

1) Keanggotaan KK

Jumlah dan keanggotaan KK ditetapkan oleh direksi bank sesuai dengan kebutuhan masing-masing bank.

2) Tugas KK

Tugas KK sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) Memberikan persetujuan atau penolakan kredit sesuai dengan batas wewenang/jenis kredit yang ditetapkan oleh direksi
- b) Melakukan koordinasi dengan Assets and Liabilities Committee (ALCO) dalam aspek pendanaan perkreditan. Dalam hal ALCO belum ada, maka KK harus melakukan evaluasi atas aspek pendanaan kredit tersebut dan secara berkala melaporkan secara tertulis kepada direksi.

3) Tanggung jawab KK

Tanggung jawab KK sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) Melaksanakan tugasnya terutama dalam kaitannya dengan pemberian persetujuan kredit berdasarkan kemahiran profesionalnya secara jujur, obyektif, cermat dan seksama.
- b) Menolak permintaan dan atau pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit untuk memberikan persetujuan kredit yang hanya bersifat formalitas.”

b. Komite Kredit (KK) pada Bank BPD DIY, tertuang:

Komite Kredit adalah komite operasional yang membantu pejabat pemutus kredit dalam mengevaluasi dan atau memutuskan permohonan kredit untuk jumlah dan jenis kredit yang ditetapkan oleh Direksi.

1) Tugas Komite Kredit

- a) Memberikan persetujuan atau penolakan permohonan kredit sesuai dengan batas-batas wewenang/jenis kredit yang ditetapkan oleh Direksi.

b) Melakukan koordinasi dengan ALCO dalam aspek pendanaan perkreditan.

2) Tanggung Jawab Komite Kredit

a) Melaksanakan tugasnya terutama dalam kaitannya dengan pemberian persetujuan kredit berdasarkan kemahiran profesionalnya secara jujur, obyektif, cermat dan dengan integritas tinggi.

b) Menolak permintaan dana atau pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit untuk memberikan persetujuan kredit yang hanya bersifat formalitas.

3) Keanggotaan Komite Kredit

a) Komite Kredit Kantor Pusat

i. Dalam hal kredit berada dalam kewenangan putusan Direksi:

i) Ketua dijabat oleh Direktur Utama

ii) Anggota terdiri dari Direktur Utama, Direktur Pemasaran dan Pemimpin Divisi Perkreditan

iii) Peninjau: Direktur Kepatuhan

ii. Dalam hal kredit berada dalam kewenangan putusan Direktur Utama:

i) Ketua dijabat oleh Direktur Pemasaran

ii) Anggota terdiri dari Pemimpin Divisi Perkreditan

iii) Peninjau : Direktur Kepatuhan

iii. Dalam hal kredit berada dalam kewenangan putusan Direktur

Pemasaran:

- i) Ketua dijabat oleh Direktur Pemasaran
- ii) Anggota terdiri dari Direktur Pemasaran, Pemimpin Divisi Perkreditan dan Pemimpin Kelompok Pemasaran dan Penyelamatan Kredit
- iii) Peninjau: Direktur Kepatuhan

iv. Dalam hal kredit berada dalam kewenangan putusan

Pemimpin Divisi Perkreditan:

- i) Ketua dijabat oleh Pemimpin Divisi Perkreditan
- ii) Anggota terdiri dari Pemimpin Divisi Perkreditan, Pemimpin Kelompok Pemasaran dan Penyelamatan Kredit dan Analis Divisi Perkreditan
- iii) Peninjau: Pemimpin Divisi Manajemen Risiko.

b) Komite Kredit Kantor Cabang

i. Dalam hal kredit dalam kewenangan putusan Pemimpin

Cabang:

- i) Ketua dijabat oleh Pemimpin Cabang
- ii) Anggota terdiri dari Pemimpin Cabang, Penyelia Pemasaran Bisnis atau Pemimpin Cabang Pembantu, Account Officer pengusul dan Account Officer bukan pengusul

iii) Peninjau: Pemimpin Divisi Manajemen Risiko atau yang ditunjuk untuk mewakilinya, untuk plafond tertentu yang ditetapkan Direksi.

ii. Dalam hal kredit dalam kewenangan putusan Pemimpin

Bidang:

i) Ketua dijabat oleh Pemimpin Bidang

ii) Anggota terdiri dari Pemimpin Cabang, Penyelia Administrasi Kredit atau Pemimpin Cabang Pembantu dan Analis Kredit Standar atau Account Officer Cabang Pembantu

iii) Peninjau: Direktur Kepatuhan atau yang ditunjuk untuk mewakilinya, untuk plafond tertentu yang ditetapkan Direksi.

iii. Dalam hal kredit berada dalam kewenangan putusan Penyelia Pemasaran Bisnis:

i) Ketua dijabat oleh Penyelia Pemasaran Bisnis

ii) Anggota terdiri dari Penyelia Pemasaran Bisnis, Account Officer pengusul dan Account Officer bukan pengusul

iv. Dalam hal kredit berada dalam kewenangan putusan Penyelia Administrasi Kredit:

i) Ketua dijabat oleh Penyelia Administrasi Kredit

ii) Anggota terdiri dari Penyelia Administrasi Kredit dan Analis Kredit Standar.

v. Dalam hal kredit berada dalam kewenangan putusan Pemimpin Cabang Pembantu:

- i) Ketua dijabat oleh Pemimpin Cabang Pembantu
- ii) Anggota terdiri dari Pemimpin Cabang Pembantu dan Account Officer Cabang Pembantu

vi. Dalam hal kredit berada dalam kewenangan selain tersebut diatas, akan diatur sendiri.

4) Wewenang/keputusan Komite Kredit:

- a) Komite Kredit akan memberikan rekomendasi usulan fasilitas kredit dan sejenisnya untuk disetujui, ditolak atau disetujui dengan syarat/catatan.
- b) Pengambil keputusan dapat menerima atau menolak rekomendasi komite kredit, dengan catatan bila keputusan bertentangan dengan rekomendasi komite kredit, maka harus dijelaskan secara tertulis.
- c) Persetujuan kredit dapat dilakukan apabila minimal 2 (dua) pejabat komite kredit termasuk pemutus menyatakan setuju.

b. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Komite Kredit (KK) dalam Kebijakan Perkreditan Bank yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia

No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY telah mencantumkan secara jelas dan tegas rincian keanggotaan, tugas, dan tanggung jawab Komite Kredit (KK).

5. Dewan Komisaris (Pengawas)

a) Dewan Komisaris (Pengawas) berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis

bahwa:

” Tugas dan wewenang Dewan Komisaris (Pengawas) yang berkaitan dengan perkreditan sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Menyetujui rencana kredit tahunan termasuk rencana pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan kredit kepada debitur-debitur besar tertentu yang akan tertuang dalam rencana kerja bank yang disampaikan kepada Bank Indonesia.
- 2) Mengawasi pelaksanaan rencana pemberian kredit tersebut.
- 3) Meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban direksi serta meminta langkah-langkah perbaikan apabila pelaksanaan pemberian kredit tersebut menyimpang dari rencana perkreditan yang telah dibuat.
- 4) Menyetujui Kebijakan Perkreditan Bank yang minimal telah memuat semua aspek yang tercantum dalam Kebijakan Perkreditan Bank dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 27/162/KEP/DIR Tanggal 31 Maret 1995.
- 5) Meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban direksi apabila terdapat penyimpangan dalam pelaksanaan Kebijakan Perkreditan Bank.
- 6) Meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban direksi mengenai perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan termasuk kredit-kredit yang diberikan kepada pihak-pihak terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu.”

b) Dewan Komisaris (Pengawas) pada Bank BPD DIY, tertuang:

Tugas dan wewenang Dewan Komisaris (Pengawas) yang berkaitan dengan perkreditan Bank BPD DIY, yaitu:

- 1) Menyetujui Kebijakan Perkreditan Bank
- 2) Menyetujui kebijakan manajemen risiko kredit
- 3) Mengevaluasi kebijakan manajemen risiko kredit yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali setahun.
- 4) Mengevaluasi pertanggungjawaban direksi atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko kredit dan Kebijakan Perkreditan Bank.
- 5) Menyetujui rencana kredit tahunan termasuk rencana pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan Bank dan kredit kepada debitur-debitur besar tertentu yang tertuang dalam Rencana Bisnis Bank.
- 6) Mengawasi pelaksanaan rencana pemberian kredit.
- 7) Meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban direksi serta meminta langkah-langkah perbaikan apabila pelaksanaan pemberian kredit tersebut menyimpang dari rencana perkreditan yang telah dibuat.
- 8) Meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban direksi apabila terdapat penyimpangan dalam pelaksanaan Kebijakan Perkreditan Bank.
- 9) Meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban direksi mengenai perkembangan dan atau kualitas portofolio perkreditan keseluruhan termasuk kredit-kredit yang diberikan kepada pihak-pihak terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu.

10) Meminta penjelasan dan atau pertanggung jawaban direksi mengenai temuan temuan penting dalam perkreditan yang dilaporkan Satuan Pengawasan Intern.

11) Meminta penjelasan dan atau pertanggung jawaban direksi mengenai kredit dalam pengawasan khusus dan kredit bermasalah.

c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Dewan Komisaris (Pengawas) dalam Kebijakan Perkreditan Bank yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY telah mencantumkan secara jelas dan tegas rincian tugas dan wewenang Dewan Komisaris (Pengawas).

6. Direksi

a. Direksi berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

“Tugas dan wewenang serta tanggung jawab direksi yang berkaitan dengan perkreditan sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Menyusun atau bertanggungjawab atas penyusunan rencana perkreditan yang akan dituangkan dalam rencana kerja bank yang akan disampaikan kepada Bank Indonesia serta memastikan bahwa pelaksanaannya telah sesuai dengan rencana.
- 2) Menyusun atau bertanggung jawab atas penyusunan Kebijakan Perkreditan Bank yang memuat semua aspek yang tercantum dalam Kebijakan Perkreditan Bank dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 27/162/KEP/DIR Tanggal 31 Maret 1995 dan yang sekurang-kurangnya mencantumkan masukan yang disampaikan KKP.
- 3) Memastikan bahwa Kebijakan Perkreditan Bank telah diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten.

- 4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas hasil evaluasi dan saran-saran yang disampaikan KKP.
 - 5) Memastikan pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas berbagai penyimpangan dalam perkreditan yang ditemukan oleh SKAI.
 - 6) Memastikan ketaatan bank terhadap ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di bidang perkreditan
 - 7) Menetapkan anggota-anggota KKP dan KK
 - 8) Melaporkan secara berkala dan tertulis kepada Dewan Komisaris disertai langkah-langkah perbaikan yang telah, sedang dan akan dilakukan sekurang-kurangnya mengenai:
 - a) Perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan.
 - b) Perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur tertentu.
 - c) Kredit dalam pengawasan khusus dan kredit bermasalah.
 - d) Penyimpangan dalam pelaksanaan Kebijakan Perkreditan Bank.
 - e) Temuan-temuan penting dalam perkreditan yang dilaporkan oleh SKAI
 - f) Pelaksanaan dari rencana perkreditan sebagaimana yang telah tertuang dalam rencana kerja bank yang disampaikan kepada Bank Indonesia.
 - g) Penyimpangan/pelanggaran ketentuan di bidang perkreditan.”
- b. Direksi pada Bank BPD DIY, tertuang:

Tugas dan wewenang serta tanggung jawab Direksi berkaitan dengan Perkreditan Bank BPD DIY adalah:

- 1) Menetapkan Kebijakan Perkreditan Bank
- 2) Memastikan bahwa Kebijakan Perkreditan Bank telah diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten.
- 3) Memastikan ketaatan bank terhadap ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di bidang perkreditan.
- 4) Menetapkan anggota Komite Kebijakan Perkreditan dan Komite Kredit.

- 5) Menetapkan standar untuk manajemen proses kredit dan kualitas portofolio.
 - 6) Memutus kredit, seperti ditentukan oleh kebijakan ini.
 - 7) Menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif termasuk persetujuan limit risiko secara keseluruhan.
 - 8) Bertanggung-jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko dan eksposur risiko bank secara keseluruhan.
 - 9) Mengembangkan budaya kerja manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi.
 - 10) Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah diterapkan secara independent dan konsisten melalui Satuan Tugas Manajemen Risiko.
- c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Direksi dalam Kebijakan Perkreditan Bank yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY telah mencantumkan secara jelas dan tegas rincian tugas, wewenang, serta tanggung jawab Direksi.

7. Satuan Kerja Perkreditan

- a. Satuan Kerja Perkreditan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

“Direksi bank dapat menetapkan bentuk, cakupan tugas dan kewenangan Satuan Kerja Perkreditan (SKP) sesuai dengan kebutuhan masing-masing bank. Dalam kaitan ini, setiap pejabat dan pegawai dari SKP termaksud sekurang-kurangnya wajib:

- 1) Mentaati semua ketentuan yang ditetapkan dalam Kebijakan Perkreditan Bank.
- 2) Melaksanakan tugasnya secara jujur, obyektif, cermat dan seksama.
- 3) Menghindarkan diri dari pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit yang dapat merugikan bank.”

b. Satuan Kerja Perkreditan pada Bank BPD DIY, tertuang:

Bank BPD DIY telah menetapkan bentuk, cakupan tugas dan kewenangan Satuan Kerja Perkreditan (SKP) sesuai dengan kebutuhan Bank BPD DIY. Dalam kaitan ini, setiap pejabat dan pegawai dari SKP termaksud telah:

- 1) Mentaati semua ketentuan yang ditetapkan dalam Kebijakan Perkreditan Bank.
- 2) Melaksanakan tugasnya secara jujur, obyektif, cermat dan seksama.
- 3) Menghindarkan diri dari pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit yang dapat merugikan bank.

c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Satuan Kerja Perkreditan dalam Kebijakan Perkreditan Bank yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY telah menetapkan bentuk, cakupan tugas dan kewenangan Satuan Kerja Perkreditan (SKP) sesuai dengan kebutuhan masing-masing bank.

8. Analisis terhadap Organisasi dan Manajemen Perkreditan berdasarkan data yang diperoleh penulis serta perbandingannya dengan yang ada dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR tahun 1995 dapat diringkas pada Tabel 5.2.

Tabel 5.2.
Ringkasan Analisis terhadap Organisasi dan Manajemen Perkreditan Di Bank BPD DIY

No	Kebijaksanaan dalam ketentuan Bank Indonesia	Data yang ada di Bank BPD DIY	Keterangan
1	Perangkat Perkreditan	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
2	Pencantuman Fungsi, Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab di bidang perkreditan dalam Kebijakan Perkreditan Bank	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
3	Komite Kebijakan Perkreditan (KKP) • Keanggotaan KKP • Fungsi KKP • Tanggung jawab KKP	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
		ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
		ada	
		ada	
4	Komite Kredit (KK) • Keanggotaan KK • Tugas KK • Tanggung jawab KK	ada ada ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia

Tabel 5.2. (lanjutan)
Ringkasan Analisis terhadap Organisasi dan Manajemen Perkreditan
Di Bank BPD DIY

No	Kebijaksanaan dalam ketentuan Bank Indonesia	Data yang ada di Bank BPD DIY	Keterangan
5	Dewan Pengawas • Tugas dan wewenang Dewan Pengawas	ada ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
6	Direksi • Tugas dan wewenang serta Tanggung jawab Direksi	ada ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
7	Satuan Kerja Perkreditan	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia

Berdasarkan hasil tersebut diatas, maka dapat diketahui bahwa Organisasi dan Manajemen Perkreditan yang ada di Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Ketentuan dari Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR tahun 1995, yaitu dalam Organisasi dan Manajemen Perkreditan di Bank BPD DIY telah memuat semua aspek, yaitu Perangkat Perkreditan, Pencantuman Fungsi, Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab di Bidang Perkreditan, Komite Kebijakan Perkreditan (KKP) yang meliputi keanggotaan KKP; fungsi KKP; dan tanggung jawab KKP, Komite Kredit (KK) yang meliputi keanggotaan KK; tugas KK; dan tanggung jawab KK, Dewan Komisaris yang meliputi tugas dan wewenang Dewan Komisaris, Direksi yang

meliputi tugas dan wewenang serta tanggung jawab Direksi, serta Satuan Kerja Perkreditan.

C. Kebijakan Persetujuan Kredit

1. Cakupan Kebijakan Persetujuan Kredit

- a) Cakupan Kebijakan Persetujuan Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

”Kebijakan Perkreditan Bank juga harus memuat kebijakan persetujuan kredit yang sekurang-kurangnya mencakup konsep hubungan total pemohon kredit, penetapan batas wewenang kredit, tanggung jawab pejabat pemutus kredit, proses persetujuan kredit dan persetujuan pencairan kredit.”

- b) Cakupan Kebijakan Persetujuan Kredit pada Bank BPD DIY, tertuang:

Dalam Kebijakan Persetujuan Kredit, Bank BPD DIY memuat mengenai konsep hubungan total pemohon kredit, penetapan batas wewenang kredit, tanggung jawab pemutus kredit, dan proses persetujuan kredit sampai dengan persetujuan pencairan kredit.

- c) Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Cakupan Kebijakan Persetujuan Kredit yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY telah memuat semua aspek yang termuat dalam Cakupan Kebijakan

Persetujuan Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995

2. Konsep Hubungan Total Pemohon Kredit

- a) Konsep Hubungan Total Pemohon Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

”Persetujuan pemberian kredit tidak boleh didasarkan semata-mata atas pertimbangan permohonan untuk satu transaksi atau satu rekening kredit dari pemohon, namun harus atas dasar penilaian seluruh kredit dari pemohon kredit yang telah diberikan dan atau akan diberikan secara bersamaan oleh bank atau yang dikenal dengan istilah konsep hubungan total pemohon kredit (*total relationship concept*). Pengertian pemohon kredit tersebut juga meliputi seluruh perusahaan maupun perorangan yang terkait dengan pemohon kredit yang telah mendapat fasilitas kredit atau akan diberikan kredit secara bersamaan oleh bank. Persetujuan pemberian kredit atas dasar konsep hubungan total pemohon kredit sebagaimana dikemukakan di atas harus tercermin dalam analisis kredit.”

- b) Konsep Hubungan Total Pemohon Kredit pada Bank BPD DIY, tertuang:

Dalam analisis kredit, Bank BPD DIY dalam memberikan persetujuan kredit menggunakan konsep hubungan total dengan pemohon kredit.

- c) Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Konsep Hubungan Total Pemohon Kredit yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY telah memuat semua aspek yang termuat dalam Konsep Hubungan Total

Pemohon Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995

3. Penetapan Batas Wewenang Persetujuan Kredit

- a) Penetapan Batas Wewenang Persetujuan Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

”Pengaturan batas wewenang persetujuan kredit sekurang-kurangnya meliputi:

- 1) Dalam Kebijakan Perkreditan Bank harus dimuat mengenai dasar pertimbangan dan kriteria pengaturan batas wewenang persetujuan kredit. Penetapan batas wewenang untuk menyetujui pemberian kredit bagi setiap pejabat harus dituangkan secara tertulis dalam keputusan direksi, yang sekurang-kurangnya memuat jumlah kredit dan pejabat yang ditunjuk.
- 2) Setiap pemberian kredit harus memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang memutus kredit dan setiap persetujuan kredit harus dilakukan secara tertulis.”

- b. Penetapan Batas Wewenang Persetujuan Kredit pada Bank BPD DIY, tertuang:

Pengaturan batas wewenang persetujuan kredit pada Bank BPD DIY meliputi:

- 1) Dalam Kebijakan Perkreditan Bank pada Bank BPD DIY telah dimuat mengenai dasar pertimbangan dan kriteria pengaturan batas wewenang persetujuan kredit. Penetapan batas wewenang untuk menyetujui pemberian kredit bagi setiap pejabat dituangkan secara tertulis dalam keputusan direksi, yang memuat jumlah kredit dan pejabat yang ditunjuk.

- 2) Setiap pemberian kredit harus memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang memutus kredit dan setiap persetujuan kredit harus dilakukan secara tertulis.
 - c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Penetapan Batas Wewenang Persetujuan Kredit yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY telah memuat semua aspek yang termuat dalam Penetapan Batas Wewenang Persetujuan Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995
4. Tanggung Jawab Pejabat Pemutus Kredit
- a. Tanggung Jawab Pejabat Pemutus Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:
”Tanggung jawab pejabat pemutus kredit sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Memastikan bahwa setiap kredit yang diberikan telah memenuhi ketentuan perbankan dan sesuai dengan asas-asas perkreditan yang sehat.
 - 2) Memastikan bahwa pelaksanaan pemberian kredit telah sesuai dengan Kebijakan Perkreditan Bank dan Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK).
 - 3) Memastikan bahwa pemberian kredit telah didasarkan pada penilaian yang jujur, obyektif, cermat dan seksama serta terlepas dari pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit.
 - 4) Meyakini bahwa kredit yang akan diberikan dapat dilunasi kembali pada waktunya dan tidak akan berkembang menjadi kredit bermasalah.”

b. Tanggung Jawab Pejabat Pemutus Kredit pada Bank BPD DIY, tertuang:

Tanggung jawab pejabat pemutus kredit pada Bank BPD DIY meliputi:

- 1) Memberikan persetujuan atau penolakan permohonan kredit sesuai dengan batas wewenang kredit yang disesuaikan Surat Keputusan Direksi.
- 2) Memastikan bahwa setiap kredit yang diberikan telah memenuhi ketentuan perbankan.
- 3) Memastikan bahwa pemberian kredit telah sesuai dengan kewajiban perkreditan bank.
- 4) Memastikan bahwa pemberian kredit telah didarkan pada penilaian yang jujur, obyektif, dan independen.
- 5) Meyakini bahwa kredit yang diberikan dapat dilunasi kembali pada waktunya dan tidak akan menjadi kredit bermasalah.

c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Tanggung Jawab Pejabat Pemutus Kredit yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY telah memuat semua aspek yang termuat dalam Tanggung Jawab Pejabat Pemutus Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995

5. Proses Persetujuan Kredit

a. Proses Persetujuan Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank

Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

”Proses Persetujuan Kredit sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

1) Permohonan Kredit

Dalam menilai permohonan kredit, bank perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a) Bank hanya memberikan kredit apabila permohonan kredit diajukan secara tertulis. Hal ini berlaku baik untuk kredit baru, perpanjangan jangka waktu, tambahan kredit maupun permohonan perubahan persyaratan kredit.
- b) Permohonan kredit tersebut harus memuat informasi yang lengkap dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh bank termasuk riwayat perkreditannya pada bank lain.
- c) Bank harus memastikan kebenaran data dan informasi yang disampaikan dalam permohonan kredit.

2) Analisis Kredit

Setiap permohonan kredit yang telah memenuhi syarat harus dilakukan analisis kredit secara tertulis, dengan prinsip sebagai berikut:

- a) Bentuk, format dan kedalaman analisis kredit ditetapkan oleh bank yang disesuaikan dengan jumlah dan jenis kredit.
- b) Analisis kredit harus menggambarkan konsep hubungan total pemohon kredit, apabila pemohon telah mendapat fasilitas kredit dari bank atau dalam waktu bersamaan mengajukan permohonan kredit lainnya kepada bank.
- c) Analisis kredit harus dibuat secara lengkap, akurat dan obyektif yang sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - i. Menggambarkan semua informasi yang berkaitan dengan usaha dan data pemohon termasuk hasil penelitian pada daftar kredit macet.
 - ii. Penilaian atas kelayakan jumlah permohonan kredit dengan proyek atau kegiatan usaha yang akan dibiayai, dengan sasaran menghindari kemungkinan terjadinya praktek *mark-up* yang dapat merugikan bank.
 - iii. Menyajikan penilaian yang obyektif dan tidak dipengaruhi oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit. Analisis kredit tidak boleh merupakan suatu

formalitas yang dilakukan semata-mata untuk memenuhi prosesur perkreditan.

- d) Analisis kredit sekurang-kurangnya harus mencakup penilaian atas watak, kemampuan, modal, agunan dan prospek usaha debitur atau yang lebih dikenal dengan 5 C's dan penilaian terhadap sumber pelunasan kredit yang dititikberatkan pada hasil usaha yang dilakukan pemohon serta menyajikan evaluasi aspek yuridis perkreditan dengan tujuan untuk melindungi bank atas risiko yang mungkin timbul.
 - e) Dalam pemberian kredit sindikasi, analisis kredit bagi bank yang merupakan anggota sindikasi harus meliputi pula penilaian terhadap bank yang bertindak sebagai bank induk.
- 3) Rekomendasi Persetujuan Kredit
Rekomendasi persetujuan kredit harus disusun secara tertulis berdasarkan hasil analisis kredit yang telah dilakukan. Isi rekomendasi kredit harus sejalan dengan kesimpulan analisis kredit.
 - 4) Pemberian Persetujuan Kredit
 - a) Setiap pemberian persetujuan kredit harus memperhatikan analisis dan rekomendasi persetujuan kredit.
 - b) Setiap keputusan pemberian persetujuan kredit yang berbeda dengan isi rekomendasi harus dijelaskan secara tertulis.
 - 5) Perjanjian Kredit
Setiap kredit yang telah disetujui dan disepakati pemohon kredit wajib dituangkan dalam perjanjian kredit (akad kredit) secara tertulis. Bentuk dan format perjanjian kredit ditetapkan oleh masing-masing bank, namun sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a) Memenuhi keabsahan dan persyaratan hukum yang dapat melindungi kepentingan bank.
 - b) Memuat jumlah, jangka waktu, tata cara pembayaran kembali kredit serta persyaratan-persyaratan kredit lainnya sebagaimana ditetapkan dalam keputusan persetujuan kredit dimaksud.
 - 6) Persetujuan Pencairan Kredit
Pencairan kredit atas kredit yang telah disetujui harus didasarkan prinsip sebagai berikut:
 - a) Bank hanya menyetujui pencairan kredit apabila seluruh syarat-syarat yang ditetapkan dalam persetujuan dan pencairan kredit telah dipenuhi oleh pemohon kredit.
 - b) Sebelum pencairan kredit dilakukan bank harus memastikan bahwa seluruh aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan telah memberikan perlindungan yang memadai bagi bank.”

b. Proses Persetujuan Kredit pada Bank BPD DIY, tertuang:

Prosedur Pemberian Kredit, terdiri dari:

1) Prosedur pemberian kredit pegawai

Syarat pemberian kredit pegawai di Bank BPD DIY adalah mengisi secara lengkap blangko pemberian kredit pegawai yang telah disediakan. Syarat tersebut berupa surat permohonan kredit, surat keterangan pemohon, surat pernyataan sebagai penanggung atau *avalist*, surat kuasa penyesihan gaji dan penghasilan lainnya kepada bendahara yang diketahui pejabat pemberi *avalist*, surat pernyataan pemohon tidak akan memindahkan gaji yang diketahui bendahara dan pejabat pemberi *avalist*, serta surat pernyataan peserta Asuransi Jiwa khusus bagi pemohon yang berusia lebih dari 50 tahun.

Selanjutnya surat permohonan, surat keterangan pemohon, surat pernyataan sebagai penanggung atau *avalist*, surat kuasa penyesihan gaji dan penghasilan lainnya serta surat pernyataan pemohon tidak memindahkan gaji diatas dilampiri dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku dari pemohon. Disamping itu juga diperlukan fotokopi Kartu Keluarga (C.1), fotokopi surat nikah, daftar gaji atau struk gaji serta menyerahkan foto kopi buku tabungan bagi pemohon yang penerimaan gajinya melalui tabungan.

Kemudian blangko prosedur pemberian kredit pegawai yang telah diisi lengkap tersebut diserahkan ke Kantor Cabang dan dimasukkan ke dalam stopmap warna merah muda polos dan meminta tanda terima berkas permohonan pinjaman. Berkas permohonan yang diterima dan dijadwalkan pencairannya adalah bagi pemohon yang telah melengkapi syarat-syarat tersebut diatas.

Penandatanganan perjanjian kredit dan pencairan, dilakukan sesuai tanggal yang tercantum pada lembar tanda terima berkas permohonan pinjaman. Penandatanganan perjanjian kredit dilakukan di depan petugas bank serta pemohon beserta suami atau istri yang bersangkutan dengan menunjukkan KTP asli.

2) Prosedur pemberian Kredit Umum

Pemberian kredit umum di Bank BPD DIY dibagi menjadi dua yaitu kredit umum penghasilan tetap dan kredit umum penghasilan tidak tetap. Syarat permohonan kredit umum penghasilan tetap adalah mengisi formulir permohonan kredit, jaminan berupa sertifikat tanah, deposito, kendaraan bermotor, mesin, dan lain-lain. Jangka waktu maksimal 2 tahun (untuk kredit modal kerja), jangka waktu maksimal 5 tahun (untuk kredit konsumsi dan kredit investasi). Selain itu juga diperlukan fotokopi sertifikat tanah, fotokopi KTP yang masih berlaku (suami, istri, pemilik jaminan), fotokopi SK pegawai dilegalisir, daftar gaji dan struk gaji, fotokopi

surat nikah, denah rumah dan lokasi jaminan serta perincian kebutuhan dana.

Sedangkan syarat permohonan kredit umum penghasilan tidak tetap adalah mengisi formulir permohonan kredit, jaminan berupa sertifikat tanah, deposito, kendaraan bermotor, mesin, dan lain-lain. Jangka waktu maksimal 2 tahun (untuk kredit modal kerja), jangka waktu 5 tahun (untuk kredit konsumsi dan investasi). Syarat lainnya berupa fotokopi bukti kepemilikan agunan, fotokopi KTP yang masih berlaku (suami, istri, pemilik jaminan), fotokopi surat nikah atau cerai atau surat kematian (untuk duda atau janda), fotokopi PBB, ijin usaha, NPWP, dan lain-lain (bila ada). Kemudian syarat yang terakhir pemohon melampirkan catatan atau laporan keuangan usaha, denah rumah dan lokasi jaminan serta perincian kebutuhan dana.

Jaringan prosedur pemberian kredit

Berdasarkan uraian singkat mengenai prosedur pemberian kredit di Bank BPD DIY maka akan dianalisis jaringan prosedur pemberian kredit yang ada di Bank BPD DIY yaitu sebagai berikut:

- 1) Prosedur permohonan kredit

Pada tahap ini calon nasabah mengajukan surat permohonan kredit ke Bagian Pemasaran Bisnis dengan melampirkan:

- a) SIUP (Surat Izin Usaha Perseorangan)
- b) TDP (Tanda Daftar Perusahaan)
- c) NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- d) KTP (Kartu Tanda Penduduk)

Calon nasabah mengisi formulir permohonan kredit yang telah disediakan oleh Bank BPD DIY yang disebut dengan Surat Permohonan Kredit (SPK), yang fungsinya untuk membakukan permohonan nasabah. Setiap permohonan kredit yang diajukan oleh pemohon akan dicatat dalam buku khusus, setelah itu calon debitur akan mendapat berbagai informasi dan berkas-berkas yang harus diisi dan dilengkapi.

Surat ini kemudian ditujukan kepada pemimpin cabang Bank BPD DIY untuk mengajukan permohonan kredit oleh pemohon atau calon debitur. Kemudian surat ini diserahkan kepada Account Officer (AO) yang nantinya akan menjadi AO pengusul kredit.

Data-data yang disajikan dalam formulir merupakan informasi tentang calon nasabah yang diperlukan oleh bank. Data-data tersebut akan tercantum dalam Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK). Surat ini terdiri dari dua macam, yaitu Surat Keterangan Permohonan Kredit untuk pemohon kredit yang berpenghasilan tetap dan Surat Keterangan tentang Permohonan Kredit untuk pemohon

kredit yang berpenghasilan tidak tetap. Selanjutnya Pemasaran Bisnis memeriksa berkas-berkas permohonan kredit untuk dicatat dalam register Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK), untuk dilakukan proses analisa kredit.

2) Prosedur analisis kredit

Dalam prosedur ini, Seksi Kredit Support (SKS) memeriksa berkas-berkas permohonan kredit yang diterima untuk membuat surat yang diperlukan, yaitu Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK). SKPK berfungsi untuk mengetahui data-data yang dibutuhkan oleh bank secara lengkap sebagai bahan usulan kredit dan mengetahui kebenaran informasi dalam permohonan kredit.

Kemudian SKS melakukan pengecekan secara on-line ke Bank Indonesia tentang catatan calon debitur atas fasilitas kredit bank yang telah diterima calon debitur.

Informasi yang diperoleh dari BI dan wilayah kerja Bank BPD DIY digunakan untuk mengambil keputusan terhadap layak atau tidaknya permohonan kredit. Jika permohonan kredit calon debitur tidak layak, Seksi Kredit Support (SKS) akan membuat surat pemberitahuan kepada calon debitur. Surat pemberitahuan ini dibuat rangkap 2 yaitu lembar pertama untuk calon debitur dan lembar kedua untuk arsip permanen.

Jika permohonan kredit tersebut layak, maka AO pengusul akan mengadakan kunjungan dan wawancara dengan calon debitur dan meminta data-data yang diperlukan untuk mengisi Laporan Kunjungan Nasabah (LKN), kemudian AO pengusul akan memeriksa LKN dan hasilnya dituangkan dalam Memorandum Analisis Kredit (MAK). Dokumen ini akan dipergunakan oleh AO pengusul sebagai bahan untuk mempresentasikan dan mengusulkan kepada Komite Kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit yang diajukan oleh pemohon. Faktor-faktor yang mempengaruhi Bank BPD DIY dalam melakukan penyelidikan dan analisis kredit adalah character, capacity, capital, collateral, condition dan Legalitas (5C + 1L).

Selanjutnya AO pengusul membuat usulan kepada Pemimpin Cabang atas permohonan kredit dalam bentuk formulir PK (Putusan Kredit).

3) Prosedur keputusan atas permohonan kredit

Dalam prosedur ini, Pemimpin Cabang akan meneliti formulir Putusan Kredit untuk diambil keputusan. Keputusan diambil berdasarkan dokumen tentang calon debitur yang diterima AO pengusul. Keputusan tersebut dituangkan dalam Surat Putusan Kredit, yang fungsinya sebagai bukti bahwa permohonan kredit yang

diajukan oleh pemohon atau calon debitur melalui AO pengusul tersebut telah mendapat keputusan dari pejabat yang berwenang.

Hasil keputusan akan permohonan kredit ini akan dicatat dan diproses sesuai proses berikutnya. Jika permohonan kredit diterima, maka formulir putusan kredit akan ditandatangani oleh Pemimpin Cabang, kemudian diserahkan kembali ke Seksi Kredit Support (SKS) untuk dibuat Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK). SPPK ini dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk debitur dan lembar kedua untuk arsip sementara. SKS mencatat tanggal putusan kredit dalam berkas permohonan kredit dan menyiapkan syarat-syarat pencairan fasilitas kredit.

Bila permohonan kredit ditolak, maka Pemimpin Cabang akan membuat PPK (Putusan Permohonan Kredit) rangkap dua, lembar pertama untuk debitur dan lembar kedua untuk arsip permanent. Setelah keputusan atas permohonan kredit tersebut dibuat, komite kredit membuat Surat Tanggapan Komite Kredit. Surat ini berisi tanggapan atas keputusan permohonan kredit yang diberikan kepada pemohon atau calon debitur oleh komite kredit dalam suatu rapat komite.

4) Perjanjian kredit

Dalam prosedur ini, apabila kredit telah disetujui maka SKS membuat Surat Penegasan Persetujuan Permohonan Kredit (SPPPK)

yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu Penyelia Pemasaran Bisnis dan Pimpinan Cabang. Kemudian permohonan kredit tersebut harus dituangkan dalam perjanjian kredit secara tertulis antara pihak bank dengan pihak debitur.

Sebelum kredit dicairkan, debitur harus menandatangani Perjanjian Kredit (PK) dan Pengikatan Jaminan (PJ). Lembar Surat Perjanjian Kredit dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk debitur dan lembar kedua untuk bank sebagai arsip.

5) Prosedur pencairan kredit

Dalam prosedur ini, setelah perjanjian kredit dibuat kemudian bagian Administrasi Kredit meneliti status calon debitur untuk mengetahui apakah calon debitur telah memiliki rekening kredit di Bank BPD DIY atau merupakan debitur baru.

Kredit yang telah disetujui oleh Pemimpin Cabang, kemudian dicairkan dengan pemindahbukuan ke rekening yang dimiliki oleh debitur. Sedangkan debitur yang baru pertama kali meminjam, oleh Bagian Administrasi Kredit akan dibukakan rekening pinjaman bagi debitur tersebut. Dengan adanya realisasi kredit ini, bank mulai melaksanakan fungsi administrasi kredit untuk debitur yang bersangkutan.

6) Prosedur pelunasan fasilitas kredit

Dalam prosedur ini, setiap debitur yang akan melakukan pelunasan kredit akan dilaksanakan secara *computerized* oleh teller, sehingga pada saat pelunasan kredit semua pihak yang berkepentingan antara lain bagian administrasi kredit dan bagian pembukuan juga bisa memperoleh informasi tersebut.

Setelah pelunasan kredit terjadi maka Bank BPD DIY akan membuat Surat Penegasan Pelunasan yang antara lain berisi pernyataan terima kasih atas terjalannya hubungan baik antara debitur dengan Bank BPD DIY pada waktu yang lalu. Oleh sebab itu pelunasan tersebut berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit antara bank dengan debitur.

d. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Proses Persetujuan Kredit yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY dalam proses persetujuan kredit telah memuat semua aspek yang termuat dalam Proses Persetujuan Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995 yaitu dari proses permohonan kredit sampai pada pencairan kredit.

6. Analisis terhadap Kebijakanaksanaan Persetujuan Kredit berdasarkan data yang diperoleh penulis serta perbandingannya dengan yang ada dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR tahun 1995 dapat diringkas pada Tabel 5.3.

Tabel 5.3.
Ringkasan Analisis Terhadap Kebijakanaksanaan Persetujuan Kredit
Di Bank BPD DIY

No	Kebijakanaksanaan dalam ketentuan Bank Indonesia	Data yang ada di Bank BPD DIY	Keterangan
1	Cakupan Kebijakanaksanaan Persetujuan Kredit	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
2	Konsep Hubungan Total Pemohon Kredit	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
3	Penetapan Batas Wewenang Persetujuan Kredit	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
4	Tanggung jawab Pejabat Pemutus Kredit	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
5	Permohonan Kredit	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
6	Analisis Kredit	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
7	Keputusan atas Permohonan Kredit	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
8	Penolakan atau Persetujuan Kredit	ada	di Bank BPD DIY, prosedur penolakan atau persetujuan kredit sudah termasuk dalam prosedur keputusan kredit

Tabel 5.3. (lanjutan)
Ringkasan Analisis Terhadap Kebijakan Persetujuan Kredit
Di Bank BPD DIY

No	Kebijakan dalam ketentuan Bank Indonesia	Data yang ada di Bank BPD DIY	Keterangan
9	Perjanjian Kredit	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
10	Pencairan Kredit	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia

Berdasarkan hasil tersebut diatas, maka dapat diketahui bahwa Kebijakan Persetujuan Kredit yang ada di Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Ketentuan dari Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR tahun 1995, yaitu dalam Kebijakan Perkreditan Bank di Bank BPD DIY telah memuat semua aspek, yaitu Cakupan Kebijakan Persetujuan Kredit, Konsep Hubungan Total Pemohon Kredit, Penetapan Batas Wewenang Persetujuan Kredit, Tanggung Jawab Pejabat Pemutus Kredit, Proses Persetujuan Kredit yang terdiri dari Proses Permohonan Kredit, Analisis Kredit, Keputusan Kredit, Penolakan atau Persetujuan Kredit, Perjanjian Kredit, dan Pencairan Kredit.

D. Dokumentasi dan Adminidtrasi Kredit

1. Dokumentasi Kredit

a. Dokumentasi Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank

Indonesia No 27/162/KEP/DIR Tanggal 31 Maret 1995

“Meningat dokumentasi kredit merupakan salah satu aspek penting yang dapat menjamin pengembalian kredit, maka bank wajib melaksanakan dokumentasi kredit yang baik dan tertib.

1) Jenis Dokumen Kredit

Bank harus menetapkan jenis-jenis dokumen yang diperlukan sesuai dengan jenis kredit yang diberikan.

2) Pengecekan Keabsahan Dokumen Kredit

Bank harus memastikan keabsahan dan dipenuhinya persyaratan hukum atas setiap dokumen kredit yang akan diterbitkan oleh bank atau yang diterima dari pemohon kredit.

3) Penyimpanan dan Penggunaan Dokumen Kredit

Setiap dokumen kredit harus disimpan dengan aman dan tertib. Tata cara penggunaan atau pengambilan dokumen kredit dari tempat penyimpanannya harus mengandung unsur pengawasan ganda.”

b. Dokumentasi Kredit pada Bank BPD DIY, tertuang:

Prosedur pemberian kredit membutuhkan dokumen-dokumen yang memadai. Berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit di

Bank BPD DIY adalah sebagai berikut:

1) Surat permohonan kredit

Surat ini berupa formulir yang harus diisi oleh pemohon. Surat ini berfungsi untuk membakukan permohonan nasabah. Kemudian surat ini ditujukan kepada pemimpin cabang Bank BPD DIY untuk dijadikan pengajuan permohonan kredit oleh pemohon atau calon

debitur. Surat ini diserahkan kepada AO yang nantinya akan menjadi AO pengusul.

2) Surat keterangan tentang permohonan kredit

Surat ini dimaksudkan untuk memberikan keterangan tentang informasi diri calon debitur atau pemohon kredit. Surat ini terdiri dari dua macam, yaitu surat keterangan permohonan kredit untuk pemohon yang berpenghasilan tetap dan surat keterangan tentang permohonan kredit untuk pemohon yang berpenghasilan tidak tetap.

3) Surat laporan penilaian jaminan

Surat laporan penilaian jaminan terdiri dari dua macam, yaitu surat laporan penilaian jaminan barang tidak bergerak yaitu berupa tanah dan surat laporan penilaian jaminan berupa barang-barang bergerak. Surat laporan ini memberikan informasi tentang jaminan yang diajukan oleh calon debitur atau pemohon kredit. Untuk pengikatan jaminan dengan hak tanggungan pada barang tidak bergerak berupa tanah, akan ditambah pula nilai pengaman. Misalkan: nilai tanah yang dijaminkan senilai Rp 100.000.000,- ; sedangkan pinjaman yang dibutuhkan oleh pemohon hanya sebesar Rp 20.000.000,-. Besarnya nilai pengaman minimal 1,25 dan maksimal 1,5. Jadi total nilai pinjaman nasabah sebesar Rp 20.000.000,- dikalikan nilai pengaman sebesar 1,25 menghasilkan Rp 25.000.000,- yang diikat dengan hak tanggungan.

Sedangkan untuk pengikatan jaminan barang bergerak berupa mesin, sepeda motor atau mobil, pengikatan ini akan melekat pada barang-barang bergerak yang dijaminakan dimanapun barang itu berada. Maksudnya, pihak bank dapat sewaktu-waktu mengambil barang tersebut apabila terjadi kemacetan dalam pelunasan atau pengangsuran kredit yang diajukan oleh pemohon atau debitur. Pengikatan dilakukan untuk barang tak bergerak adalah fidusia (FeO).

4) Memorandum analisis kredit

Dokumen ini dipergunakan oleh AO pengusul sebagai bahan untuk mempresentasikan dan mengusulkan kepada Komite Kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit yang diajukan oleh pemohon.

5) Surat putusan kredit

Surat ini merupakan bukti bahwa permohonan kredit yang diajukan oleh pemohon atau calon debitur melalui AO pengusul tersebut telah mendapatkan keputusan dari pejabat yang berwenang.

6) Surat tanggapan komite kredit

Surat ini berisi tanggapan atas keputusan permohonan kredit yang diberikan kepada pemohon atau calon debitur oleh komite kredit dalam suatu rapat komite.

7) Memorandum komite kredit

Dokumen ini berisi berbagai tambahan penjelasan atas keputusan permohonan kredit yang diberikan kepada pemohon atau calon debitur sekaligus sebagai bukti telah dilaksanakannya pengambilan keputusan atas suatu permohonan kredit oleh pejabat yang berwenang.

- c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Dokumentasi Kredit yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY dalam dokumentasi kredit telah memuat semua aspek yang termuat dalam dokumentasi kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995.

2. Administrasi Kredit

- a. Administrasi Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No 27/162/KEP/DIR Tanggal 31 Maret 1995

“Mengingat administrasi kredit sangat diperlukan dalam rangka penilaian perkembangan dan kualitas kredit, pengawasan kredit, perlindungan kepentingan bank, bahan masukan untuk penyusunan Kebijakan Perkreditan Bank dan laporan kepada Bank Indonesia, maka bank perlu mengatur administrasi perkreditannya dengan baik dan tertib.

1) Penatausahaan Kredit

Seluruh kredit yang diberikan oleh bank, tanpa pengecualian harus dicatat dan dibukukan secara benar, lengkap dan akurat.

2) Tata Cara Pengadministrasian Kredit

Tata cara pengadministrasian kredit harus mengandung unsur pengendalian intern dan mencakup sekurang-kurangnya:

- a) Penetapan pejabat dan / atau satuan kerja yang bertanggung jawab dalam pengadministrasian kredit.
- b) Jenis-jenis dokumen/berkas/warkat yang wajib ditatausahakan.
- c) Tata cara penatausahaannya.
- d) Tata cara penyusunan statistik perkreditan.”

b. Administrasi Kredit pada Bank BPD DIY, tertuang:

Semua kegiatan perkreditan yang dilaksanakan oleh Bank BPD DIY harus dicatat dan dibukukan dengan benar, lengkap, dan akurat.

Kegiatan pencatatan dan pembukuan yang dilaksanakan di Bank BPD DIY dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Pencatatan terhadap pengajuan permohonan kredit

Setiap permohonan kredit yang diajukan oleh pemohon akan dicatat dalam buku khusus. Setelah itu calon debitur akan mendapat berbagai informasi dan berkas-berkas yang harus diisi dan dilengkapi.

2) Pencatatan terhadap hasil analisis dan penyidikan

Pencatatan terhadap hasil analisis dan penyidikan permohonan kredit yang telah dianalisis dan diselidiki akan dicatat dan dibuatkan laporannya oleh AO pengusul guna diajukan ke Komite Kredit.

3) Pencatatan terhadap hasil keputusan kredit

Hasil keputusan akan permohonan kredit ini akan dicatat dan diproses sesuai proses berikutnya. Apabila permohonan kredit

ditolak, maka AO pengusul akan memberitahukan ke calon debitur, sedangkan bila permohonan kredit disetujui, selain memberitahu calon debitur juga melaporkan ke bagian kredit support untuk ditindaklanjuti.

4) Pencatatan rekening debitur

Bagi calon debitur yang permohonan kreditnya disetujui, pihak bank akan membuka rekening kredit bagi debitur tersebut. Rekening ini akan digunakan untuk mencatat segala aktivitas baik pencairan, pembayaran, pelunasan, dan catatan-catatan lainnya tentang kredit debitur.

5) Pencatatan dan pembukuan akuntansi

Aktivitas perkreditan dapat dikatakan sebagai usaha pokok bank, maka sudah menjadi tugas dan kewajiban bagi bagian akuntansi untuk mencatat, mengolah, menyimpan, dan membukukan segala data dan informasi dalam aktivitas perkreditan ini. Kegiatan pencatatan dan pembukuan akuntansi ini telah dilaksanakan secara *computerized* atau berbasis komputer sehingga dapat dilakukan secara cepat

- c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Administrasi Kredit yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY dalam administrasi kredit telah memuat

semua aspek yang termuat dalam dokumentasi kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995.

3. Analisis terhadap Dokumentasi dan Administrasi Kredit berdasarkan data yang diperoleh penulis serta perbandingannya dengan yang ada dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR tahun 1995 dapat diringkas pada Tabel 5.4.

Tabel 5.4.
Ringkasan Analisis Terhadap Dokumentasi dan Administrasi Kredit
Di Bank BPD DIY

No	Kebijaksanaan dalam ketentuan Bank Indonesia	Data yang ada di Bank BPD DIY	Keterangan
1	Surat Permohonan Kredit	ada	di Bank BPD DIY, bernama Surat Permohonan Kredit (SPK)
2	Daftar Isian dari Bank	ada	di Bank BPD DIY, bernama Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK)
3	Surat Jaminan	ada	di Bank BPD DIY, bernama Surat Laporan Penilaian Jaminan(PJ)
4	Dokumen Penyidikan dan Analisis	ada	di Bank BPD DIY, dokumen tersebut bernama Memorandum Analisis Kredit (MAK)
5	Surat Keputusan	ada	di Bank BPD DIY, bernama Surat Putusan
6	Dokumen Pengikatan Jaminan	ada	di Bank BPD DIY, dokumen ini masuk ke penyimpanan berkas dan dikelola oleh bagian Kredit Support.

Tabel 5.4. (lanjutan)
 Ringkasan Analisis Terhadap Dokumentasi dan Administrasi Kredit
 Di Bank BPD DIY

No	Kebijaksanaan dalam ketentuan Bank Indonesia	Data yang ada di Bank BPD DIY	Keterangan
7	Bukti Pencairan Kredit	ada	di Bank BPD DIY, bukti ini masuk ke penyimpanan berkas dan dikelola oleh bagian Kredit Support
8	Bukti Pembayaran dan Pelunasan Kredit	ada	di Bank BPD DIY, bukti ini masuk ke penyimpanan berkas dan dikelola oleh Bagian Kredit Support
9	Pencatatan terhadap Permohonan Kredit	ada	di Bank BPD DIY, pencatatan ini untuk mencatat nomor SKPK
10	Pencatatan terhadap Hasil Analisis dan Penyidikan	ada	di Bank BPD DIY, pencatatan ini dijadikan satu dengan nomor SKPK
11	Pencatatan terhadap Hasil Keputusan Kredit	ada	di Bank BPD DIY, pencatatan ini dijadikan satu dengan nomor SKPK
12	Pencatatan Pencairan dan Pelunasan Kredit	ada	di Bank BPD DIY, pencatatan ini langsung dimasukkan ke pembukuan di komputer
13	Pencatatan dan Pembukuan Akuntansi	ada	di Bank BPD DIY, pencatatan ini dicatat di bagian pembukuan

Berdasarkan hasil tersebut diatas, maka dapat diketahui bahwa Dokumen-dokumen, Pencatatan dan pembukuan yang ada di Bank BPD DIY dalam aktivitas pemberian kredit telah sesuai dengan ketentuan dari Surat Direksi Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR tahun 1995, karena dalam setiap tahap pemberian kredit, telah dilakukan pencatatan dan pembukuan.

E. Pengawasan Kredit

1. Prinsip Pengawasan Kredit

a. Prinsip Pengawasan Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank

Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

“Mengingat perkreditan merupakan salah satu kegiatan bank yang mengandung kerawanan yang dapat merugikan bank yang pada gilirannya dapat berakibat pada kepentingan masyarakat penyimpan dana dan pengguna jasa perbankan, maka setiap bank wajib menerapkan dan melaksanakan fungsi pengawasan kredit yang bersifat menyeluruh, dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Fungsi pengawasan kredit harus diawali dari upaya yang bersifat pencegahan sedini mungkin terjadinya hal-hal yang dapat merugikan bank dalam perkreditan atau terjadinya praktek pemberian kredit yang tidak sehat. Dalam kaitan ini, hal tersebut harus tercermin dalam struktur pengendalian intern bank yang terkait dengan perkreditan.
- 2) Pengawasan kredit juga harus meliputi pengawasan sehari-hari oleh manajemen bank atas setiap pelaksanaan pemberian kredit atau yang lazim dikenal dengan istilah pengawasan melekat.
- 3) Pengawasan kredit juga harus meliputi audit intern terhadap semua aspek perkreditan yang dilakukan SKAI.”

b. Prinsip Pengawasan Kredit pada Bank BPD DIY, tertuang:

Bank BPD DIY menerapkan dan melaksanakan fungsi pengawasan kredit yang bersifat menyeluruh, dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Diawali dengan upaya yang bersifat pencegahan sedini mungkin terhadap terjadinya hal-hal yang dapat merugikan bank dalam bidang perkreditan (terjadinya praktek pemberian kredit yang tidak sehat).
- 2) Pengawasan kredit yang meliputi pengawasan sehari-hari dalam manajemen bank atas setiap pelaksanaan pemberian kredit.
- 3) Pengawasan yang juga meliputi audit intern atas semua aspek perkreditan.

c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Prinsip Pengawasan Kredit yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY telah memuat semua aspek yang termuat dalam Prinsip Pengawasan Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995

2. Objek Pengawasan Kredit

a. Objek Pengawasan Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

“Pengawasan Kredit harus meliputi semua aspek perkreditan serta semua objek pengawasan tanpa melakukan pengecualian, yaitu:

- 1) Pengawasan terhadap semua pejabat bank yang terkait dengan perkreditan.
- 2) Pengawasan terhadap semua jenis kredit, termasuk kredit kepada pihak-pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu. Pengawasan terhadap pihak-pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu bahkan harus dilakukan secara lebih intensif.”

b. Objek Pengawasan Kredit pada Bank BPD DIY, tertuang:

Pengawasan kredit dalam Bank BPD DIY meliputi semua aspek perkreditan serta semua objek pengawasan tanpa melakukan pengecualian, yaitu:

- 1) Pengawasan terhadap semua pegawai pejabat bank yang terkait dengan perkreditan.
- 2) Pengawasan terhadap semua jenis kredit, termasuk kredit kepada pihak-pihak yang terkait dengan Bank dan debitur-debitur besar tertentu. Pengawasan terhadap pihak-pihak yang terkait dengan Bank dan debitur-debitur besar tertentu bahkan harus dilakukan secara lebih intensif.

c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Objek Pengawasan Kredit yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY telah memuat semua aspek yang termuat dalam Objek Pengawasan Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995

3. Cakupan Fungsi Pengawasan Kredit

- a. Cakupan Fungsi Pengawasan Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

”Cakupan fungsi pengawasan kredit sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Mengawasi apakah pemberian kredit telah dilaksanakan sesuai dengan Kebijakan Perkreditan Bank, prosedur pemberian kredit dan ketentuan intern bank yang berlaku.
- 2) Mengawasi apakah pemberian kredit telah memenuhi ketentuan perbankan yang berlaku.
- 3) Memantau perkembangan kegiatan debitur termasuk pemantauan melalui kegiatan kunjungan kepada debitur dan memberikan peringatan dini mengenai penurunan kualitas kredit-kredit yang diperkirakan mengandung risiko bagi bank.
- 4) Mengawasi apakah penilaian kolektibilitas kredit telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- 5) Melakukan pembinaan kepada debitur untuk mengarahkan agar debitur dapat memebuhi kewajibannya kepada bank.
- 6) Memantau dan mengawasi secara khusus kebenaran pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu apakah telah sesuai dengan Kebijakan Perkreditan Bank.
- 7) Memantau pelaksanaan pengadministrasian dokumen perkreditan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- 8) Memantau kecukupan jumlah penyisihan penghapusan kredit.”

- b. Cakupan Fungsi Pengawasan Kredit pada Bank BPD DIY, tertuang:

Cakupan fungsi pengawasan kredit pada Bank BPD DIY yaitu:

- 1) Mengawasi apakah pemberian kredit telah dilaksanakan sesuai dengan Kebijakan Perkreditan Bank, prosedur pemberian kredit dan ketentuan intern Bank yang berlaku.

- 2) Mengawasi perkembangan kegiatan debitur termasuk pemantauan melalui kegiatan kunjungan kepada debitur dan memberikan peringatan dini mengenai penurunan kualitas kredit yang diperkirakan mengandung risiko bagi Bank.
 - 3) Mengawasi apakah penilaian kualitas kredit telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
 - 4) Melakukan pembinaan kepada debitur untuk mengarahkan agar debitur dapat memenuhi kewajibannya kepada bank.
 - 5) Memantau dan mengawasi secara khusus kebenaran pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar apakah telah sesuai Kebijakan Perkreditan Bank.
 - 6) Memantau pelaksanaan pengadministrasian dokumen perkreditan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
 - 7) Memantau kecukupan jumlah penyisihan penghapusan aktiva kredit.
 - 8) Pengawasan atas portofolio kredit meliputi:
 - a) Kualitas Kredit
 - b) *Credit Rating*
 - c) *Expected Loss*
- c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Cakupan Fungsi Pengawasan Kredit yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY telah

memuat semua aspek yang termuat dalam Cakupan Fungsi Pengawasan Kredit berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995

4. Struktur Pengendalian Intern

- a. Struktur Pengendalian Intern berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

“Setiap bank harus mempunyai struktur pengendalian intern yang memadai dalam perkreditan yang mampu menjamin bahwa dalam pelaksanaan perkreditan dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan bank dan terjadinya praktek pemberian kredit yang tidak sehat.

1) Penerapan Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern dalam dalam perkreditan harus diterapkan pada semua tahapan proses perkreditan mulai sejak permohonan kredit hingga pelunasan / penyelesaian kredit.

2) Cakupan Struktur Pengendalian Intern Perkreditan

Struktur pengendalian intern di bidang perkreditan sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a) Prinsip pengawasan ganda harus diterapkan pada setiap tahap proses pemberian kredit yang mengandung kerawanan terhadap penyalahgunaan dan / atau yang dapat menimbulkan kerugian keuangan bank.
 - b) Perlindungan fisik terhadap surat berharga dan kekayaan bank yang terkait dengan perkreditan harus memadai.
 - c) Adanya mekanisme bahwa setiap pelanggaran terhadap Kebijakan Perkreditan Bank dan prosedur pelaksanaan kredit dapat segera diketahui atau dilaporkan kepada direksi atau pejabat yang berwenang.
- 3) Kajian Berkala Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Perkreditan
- a) Guna menjamin efektivitas sistem pengendalian intern secara berkesinambungan, bank wajib melakukan kajian berkala atas sistem pengendalian intern perkreditan.
 - b) Tenggang waktu kajian berkala tersebut ditetapkan oleh masing-masing bank yang disesuaikan dengan keadaan dan perkembangan faktor intern dan ekstern.”

b. Struktur Pengendalian Intern pada Bank BPD DIY, tertuang:

Bank BPD DIY memiliki struktur pengendalian intern yang memadai dalam perkreditan yang mampu menjamin bahwa dalam pelaksanaan perkreditan dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan bank dan terjadinya praktek pemberian kredit yang tidak sehat.

1) Penerapan Struktur Pengendalian Intern

Struktur Pengendalian Intern dalam perkreditan harus diterapkan pada semua tahapan proses perkreditan mulai sejak permohonan kredit hingga pelunasan/penyelesaian kredit.

2) Cakupan Struktur Pengendalian Intern Perkreditan.

Struktur pengendalian intern di bidang perkreditan pada Bank BPD DIY yaitu:

- a) Prinsip pengawasan ganda harus diterapkan pada setiap tahap proses pemberian kredit yang mengandung kerawanan terhadap penyalahgunaan dan/atau yang dapat menimbulkan kerugian keuangan bank.
- b) Perlindungan fisik terhadap surat berharga dan kekayaan bank yang terkait dengan perkreditan harus memadai.

c) Adanya mekanisme bahwa setiap pelanggaran terhadap Kebijakan Pemberian Kredit dan prosedur pelaksanaan kredit dapat segera diketahui atau dilaporkan kepada direksi atau pejabat yang berwenang.

c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Struktur Pengendalian Intern yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY telah memuat semua aspek yang termuat dalam Struktur Pengendalian Intern berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995.

5. Pengawasan Melekat

a. Pengawasan Melekat berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

”Bank harus menerapkan fungsi pengawasan melekat yang memadai, yaitu:

- 1) Direksi bank menetapkan pejabat-pejabat dan atau satuan kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi pengawasan melekat, dengan memperhatikan prinsip pemisahan fungsi operasional dan pengawasan.
- 2) Fungsi pengawasan kredit dapat berupa pengawasan langsung maupun pengawasan tidak langsung terhadap pemberian kredit berdasarkan penetapan direksi bank.
- 3) Pejabat dan / atau unit kerja pengawasan melekat mempertanggungjawabkan hasil pengawasannya sekurang-kurangnya berupa penyampaian laporan tertulis secara berkala kepada pejabat atasannya dengan tembusan kepada direksi mengenai:

- a) Penilaian atas kualitas portofolio perkreditan secara menyeluruh disertai penjelasan atas kredit yang kualitasnya menurun untuk kredit-kredit yang berada pada tanggung jawab pengawasannya.
- b) Kredit-kredit yang tidak sesuai dengan ketentuan perbankan dan ketentuan intern bank.
- c) Besarnya tunggakan bunga yang ditambahkan pada saldo debit kredit dari kredit-kredit yang diplafondering yang tidak termasuk kredit dalam rangka penyelamatan untuk kredit-kredit yang berada pada pengawasannya.
- d) Pelanggaran atau penyimpangan yang dilakukan pejabat perkreditan yang berada dalam cakupan pengawasannya disertai dengan tindakan atau saran perbaikan.”

b. Pengawasan Melekat pada Bank BPD DIY, tertuang:

Bank BPD DIY menerapkan fungsi pengawasan yang melekat, yaitu:

- 1) Menetapkan pegawai dan pejabat atau satuan kerja yang bertanggungjawab atas pelaksanaan fungsi pengawasan melekat dengan memisahkan fungsi operasional dan pengawasan.
- 2) Senantiasa melaksanakan budaya risiko kredit pada setiap pegawai dan pejabat kredit yang bertugas dalam perkreditan.
- 3) Fungsi pengawasan yang dilaksanakan langsung atau tidak langsung dalam pemberian kredit.
- 4) Pegawai dan pejabat unit kerja pengawasan melekat mempertanggungjawabkan hasil pengawasannya dalam bentuk laporan tertulis kepada pejabat atasannya atau direksi, yang memuat:
 - a) Penilaian kualitas portofolio kredit
 - b) Kredit yang tidak sesuai dengan ketentuan intern bank

c) Pelanggaran atau penyimpangan yang dilakukan pejabat perkreditan yang berada dalam cakupan pengawasannya disertai dengan tindakan atau saran perbaikan.

c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Pengawasan Melekat yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY telah memuat semua aspek yang termuat dalam Pengawasan Melekat berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995.

6. Audit Intern Perkreditan

a. Audit Intern Perkreditan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

“Audit intern terhadap perkreditan merupakan upaya lanjutan dalam pengawasan kredit untuk lebih memastikan bahwa pemberian kredit telah dilakukan dengan benar sesuai dengan Kebijakan Perkreditan Bank dan telah memenuhi prinsip perkreditan yang sehat serta mematuhi ketentuan yang berlaku dalam perkreditan. Untuk itu:

- 1) Bank wajib melaksanakan audit intern terhadap pelaksanaan pemberian kredit.
- 2) Pelaksanaan audit intern terhadap perkreditan sekurang-kurangnya harus sesuai dengan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank (SPFAIB) yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.”

b. Audit Intern Perkreditan pada Bank BPD DIY, tertuang:

- 1) Bank melaksanakan audit intern terhadap pelaksanaan pemberian kredit yang dilakukan secara *onsite* atau *offsite*. Secara *onsite* yaitu audit dengan cara mengambil berkas, dan langsung diteliti.

Sedangkan *offsite* yaitu audit dengan cara tidak mengambil berkas, dan mengamati secara langsung.

2) Pelaksanaan audit intern terhadap perkreditan sesuai dengan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank (SPFAIB) yang ditetapkan Bank Indonesia.

c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Audit Intern Perkreditan yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY telah memuat semua aspek yang termuat dalam Audit Intern Perkreditan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995.

7. Analisis terhadap Pengawasan Kredit berdasarkan data yang diperoleh penulis serta perbandingannya dengan yang ada dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR tahun 1995 dapat diringkas pada Tabel 5.5.

Tabel 5.5.
Ringkasan Analisis Terhadap Pengawasan Kredit
Di Bank BPD DIY

No	Kebijaksanaan dalam ketentuan Bank Indonesia	Data yang ada di Bank BPD DIY	Keterangan
1	Prinsip Pengawasan Kredit	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
2	Objek Pengawasan Kredit	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
3	Cakupan Fungsi Pengawasan Kredit	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
4	Struktur Pengendalian Intern	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
	<ul style="list-style-type: none"> Penerapan Struktur Pengendalian Intern 	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia
	<ul style="list-style-type: none"> Cakupan Struktur Pengendalian Intern Perkreditan 	ada	Tidak dijelaskan secara spesifik dalam Kebijakan Perkreditan Bank BPD DIY
	<ul style="list-style-type: none"> Kajian Berkala Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Perkreditan 	ada	Tidak dijelaskan secara spesifik dalam Kebijakan Perkreditan Bank BPD DIY
5	Pengawasan Melekat	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia.
6	Audit Intern Perkreditan	ada	Sesuai dengan ketentuan dari Bank Indonesia

Berdasarkan hasil tersebut diatas, maka dapat diketahui bahwa Pengawasan Kredit yang ada di Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Ketentuan dari Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR tahun 1995, yaitu dalam Pengawasan Kredit di Bank BPD DIY telah memuat semua aspek, yaitu Prinsip Pengawasan Kredit, Objek Pengawasan Kredit, Cakupan Fungsi Pengawasan Kredit, Struktur Pengendalian Intern, Pengawasan Melekat, dan Audit Intern Perkreditan.

F. Penyelesaian Kredit Bermasalah

- a. Penyelesaian Kredit Bermasalah berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia no. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, tertulis bahwa:

“Apabila jumlah seluruh kredit yang kolektibilitasnya tergolong Diragukan dan Macet telah mencapai 7,5% (tujuh setengah persen) dari jumlah kredit secara keseluruhan atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia yang menggolongkan bank sebagai bank yang menghadapi kredit bermasalah, maka direksi bank harus menetapkan dan mengambil langkah-langkah, sekurang-kurangnya sebagai berikut:

- 1) Laporan Kredit Bermasalah kepada Bank Indonesia
Bank harus segera menyampaikan laporan tertulis kepada Bank Indonesia apabila jumlah kredit yang kolektibilitasnya tergolong Diragukan dan Macet telah mencapai 7,5%.
- 2) Pembentukan Satuan Kerja/Kelompok Kerja/Tim Kerja Penyelesaian Kredit Bermasalah
Bank wajib membentuk satuan kerja/kelompok kerja/tim kerja atau Satuan Tugas Khusus (STK) yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan kredit bermasalah. Pejabat-pejabat yang ditunjuk dalam STK ditetapkan oleh direksi bank dan dilaporkan kepada Bank Indonesia. Bank dapat menetapkan sendiri nama untuk STK tersebut.
- 3) Penyusunan Program Penyelesaian Kredit Bermasalah
Selanjutnya bank wajib menyusun program penyelesaian kredit bermasalah dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut dan direksi bank segera menyampaikan program tersebut kepada Bank Indonesia.

- a) STK menyusun program penyelesaian kredit bermasalah untuk diajukan kepada direksi guna memperoleh persetujuan. Program tersebut sekurang-kurangnya meliputi:
 - i. Tata cara untuk setiap kredit bermasalah dengan memperhatikan ketentuan penyelesaian kredit bermasalah yang berlaku bagi bank-bank.
 - ii. Perkiraan jangka waktu penyelesaian
 - iii. Perkiraan hasil penyelesaian kredit bermasalah
 - iii. Sedapat mungkin memprioritaskan penyelesaian kredit bermasalah kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar.
 - b) Program penyelesaian kredit bermasalah tersebut harus sesuai dengan Kebijakan Perkreditan Bank. Dalam hal terdapat cara penyelesaian kredit bermasalah yang dinilai lebih efektif dari yang tercantum dalam Kebijakan Perkreditan Bank, direksi bank dapat melaksanakan cara tersebut setelah mendapat persetujuan dari dewan komisaris.
- 4) Pelaksanaan Program Penyelesaian Kredit Bermasalah
- Program penyelesaian kredit bermasalah harus segera dilaksanakan secara bersungguh-sungguh sekurang-kurangnya meliputi:
- a) Pelaksanaan penyelesaian kredit bermasalah dilakukan secara penuh oleh STK berdasarkan program yang telah disetujui oleh direksi. Dalam hal STK memerlukan bantuan atau dukungan dari pejabat/satuan kerja lain, maka direksi harus memastikan bahwa bantuan atau dukungan tersebut dapat segera diperoleh.
 - b) STK melakukan evaluasi berkala atas perkembangan penyelesaian kredit bermasalah dan melaporkan hasilnya kepada direksi dengan tembusan kepada dewan komisaris disertai penjelasan yang diperlukan.
 - c) Hasil pelaksanaan program penyelesaian kredit bermasalah tersebut juga dilaporkan oleh direksi bank kepada Bank Indonesia. Dalam kaitan ini, guna memastikan bahwa langkah-langkah penyelesaian kredit bermasalah berdasarkan program tersebut telah dilakukan dengan benar dan efektif, Bank Indonesia setiap saat akan melakukan komunikasi langsung dengan STK.
- 5) Evaluasi Efektifitas Program Penyelesaian Kredit Bermasalah
- Sekurang-kurangnya setiap enam bulan sekali setelah program penyelesaian kredit bermasalah dilaksanakan atau tenggang waktu lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, bank wajib melakukan evaluasi efektifitas program penyelesaian kredit bermasalah, yaitu:
- a) Apabila hasil penyelesaian kredit bermasalah ternyata jauh di bawah perkiraan (target) penyelesaian kredit bermasalah yang direncanakan, sedangkan pelaksanaan penyelesaian kredit

bermasalah telah dilaksanakan secara maksimal, maka STK mengusulkan kepada direksi perubahan atau perbaikan program penyelesaian kredit bermasalah.

- b) Hasil evaluasi efektifitas program penyelesaian kredit bermasalah serta perubahan/perbaikan program dimaksud wajib segera dilaporkan kepada Bank Indonesia.
- 6) Penyelesaian terhadap Kredit yang tidak dapat ditagih
Bagi kredit bermasalah yang tidak dapat diselesaikan/ditagih kembali setelah dilakukan upaya-upaya penyelesaiannya, maka:
 - a) STK mengusulkan cara-cara penyelesaian kredit yang sudah tidak dapat ditagih kepada direksi
 - b) STK melaksanakan penyelesaian kredit yang tidak dapat ditagih sesuai dengan cara penyelesaian yang disetujui direksi
 - c) Daftar kredit yang tidak dapat ditagih serta cara penyelesaiannya wajib segera dilaporkan secara tertulis kepada Bank Indonesia dengan tembusan kepada dewan komisaris bank.”

- b. Penyelesaian Kredit Bermasalah pada Bank BPD DIY, tertuang:

Sebelum dikategorikan sebagai kredit macet, kredit yang dalam pembayaran kewajibannya tidak lancar akan terlebih dahulu dikategorikan sebagai kredit bermasalah. Bila sudah dilakukan tindakan penyelamatan untuk kredit bermasalah tetapi belum juga bisa menyelamatkan kredit tersebut maka kredit tersebut baru dikategorikan sebagai kredit macet.

Untuk bisa melihat pelunasan kredit debitur lancar atau tidak, khususnya kredit mikro, Bank BPD DIY mempunyai data-data di komputer yang langsung bisa mengetahui tingkat kolektibilitas masing-masing debitur.

Jaringan prosedur penyelesaian kredit bermasalah yang ada di Bank BPD DIY adalah sebagai berikut:

1) Laporan kredit bermasalah kepada Bank Indonesia

Dalam kebijakan ini, setiap bulan Bank BPD DIY akan membuat laporan mengenai tingkat kualitas kredit mikro yang akan diberikan kepada Bank Indonesia. Laporan tingkat kualitas kredit mikro ini di Bank BPD DIY dinamakan Laporan Kualitas Kredit skala mikro.

Laporan Kualitas Kredit ini berisi data nama-nama debitur yang sudah mendapatkan pinjaman kredit mikro dari Bank BPD DIY beserta jumlah kreditnya dan data jumlah pelunasan kredit oleh debitur setiap bulannya. Bila terjadi ketidاكلancaran terhadap pelunasan atas angsuran dan bunga kredit oleh debitur maka akan terlihat di laporan tersebut.

Dari Laporan Kualitas Kredit skala mikro inilah, Bank Indonesia bisa mengetahui perkembangan tingkat kualitas kredit mikro di Bank BPD DIY termasuk lancar tidaknya pelunasan atas angsuran dan bunga pinjaman debitur setiap bulannya.

Jadi Laporan ini tidak hanya diberikan kepada Bank Indonesia setelah terjadi kredit bermasalah di Bank BPD DIY, tetapi setiap bulannya Bank BPD DIY wajib memberikan Laporan Kualitas Kredit tersebut kepada Bank Indonesia.

2) Pembentukan satuan kerja atau kelompok kerja atau tim kerja penyelesaian kredit bermasalah

Dalam hal ini, Bank BPD DIY khususnya Bank BPD DIY pusat mempunyai kelompok atau tim khusus yang hanya berwenang untuk

membuat kebijakan terhadap prosedur pemberian kredit skala mikro dan penyelesaian kredit macet skala mikro. Kelompok atau tim khusus tersebut bernama Kelompok Kredit Mikro. Kelompok Kredit Mikro ini termasuk di dalam divisi perkreditan. Divisi perkreditan ini langsung dibawahahi oleh Direktur Pemasaran.

Sedangkan dalam hal pelaksanaan dari kebijakan tersebut, Bank BPD DIY pusat khususnya Kelompok Kredit Mikro menyerahkan kepada kantor cabang.

Penyelia Pemasaran Bisnis adalah kelompok khusus yang ditunjuk oleh Bank BPD DIY sebagai pelaksana dari kebijakan yang sudah dibuat dan disahkan oleh Bank Indonesia untuk menyelesaikan kredit bermasalah di Bank BPD DIY. Dan Penyelia Pemasaran Bisnis ini tidak hanya dibentuk bila terjadi kredit bermasalah saja, tetapi kelompok ini memang sudah merupakan satu satuan kerja dari bagian analisis kredit, dimana bagian analisis kredit mempunyai wewenang untuk menyelidiki permohonan kredit, menganalisis permohonan dari kredit segala aspek baik keuangan maupun non keuangan dan salah satunya mengawasi dan menyelesaikan adanya kredit bermasalah.

3) Penyusunan program penyelesaian kredit bermasalah

Dalam kebijakan ini, Kelompok Penyelesaian Kredit Bermasalah bertugas menyusun program penyelesaian kredit bermasalah. Setelah program ini dibuat, Kelompok Penyelesaian Kredit Bermasalah

mengajukan program penyelesaian kredit bermasalah tersebut kepada Pemimpin Divisi Perkreditan, setelah mendapat persetujuan dari Pemimpin Divisi Perkreditan

Program ini antara lain berisi tata cara penyelesaian kredit bermasalah yaitu dengan restrukturisasi kredit, yang terdiri dari penjadwalan kembali (*rescheduling*), atau persyaratan ulang (*reconditioning*), atau penataan ulang (*restructuring*), atau kombinasi ketiganya. Dari keempat tata cara tersebut, Kelompok Penyelesaian Kredit Bermasalah menilai cara mana yang paling efektif untuk menyelesaikan kredit bermasalah yang sesuai dengan kondisi dan keadaan kesulitan debitur dalam pelunasan kreditnya.

Selain berisi tata cara penyelesaian kredit, program penyelesaian kredit bermasalah tersebut juga mencantumkan jangka waktu penyelesaian kredit bermasalah tersebut sesuai ketentuan Bank Indonesia dan evaluasi dari kegiatan yang sudah dilakukan untuk menyelesaikan kredit bermasalah.

4) Pelaksanaan program penyelesaian kredit bermasalah

Setelah ditetapkannya kebijakan tersebut, maka Kelompok Penyelesaian Kredit Bermasalah selaku penyusun program penyelesaian kredit bermasalah tersebut menyerahkan ke Pemimpin Cabang untuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai pelaksana dari program tersebut.

Tata cara pelaksanaan program penyelesaian kredit bermasalah ini ditentukan dari penilaian keadaan dan kesulitan debitur dalam pelunasan kreditnya. Apabila cara pertama yang dilakukan adalah dengan penjadwalan kembali (*rescheduling*) yang meliputi: perpanjangan jangka waktu angsuran atau jangka waktu kredit atau menurunkan jumlah pembayaran angsuran belum bisa mengatasi kredit bermasalah tersebut, maka digunakan cara yang kedua yaitu dengan persyaratan ulang (*reconditioning*) yang meliputi: penurunan suku bunga atau penundaan pembayaran bunga sampai waktu tertentu atau pembebasan bunga. Tetapi sebelum menggunakan cara lainnya, Kelompok Penyelesaian Kredit Bermasalah harus terlebih dahulu memberitahukan kepada pemimpin cabang Utama atas perubahan atau perbaikan dari program penyelesaian kredit bermasalah yang akan dilaksanakan.

Apabila dengan *reconditioning* belum juga bisa menyelesaikan kredit bermasalah tersebut, maka bisa menggunakan cara lain yaitu dengan penataan ulang (*restructuring*). Dalam penataan ulang ini, Bank BPD DIY bertindak sebagai konsultan bagi debiturnya. Dengan melihat kondisi debitur dari aspek permodalan, manajemen, bidang usaha, marketing, dan administrasi maka Bank BPD DIY bisa membantu debitur dengan menambah jumlah kredit.

Bila dengan *restructuring* belum juga menyelesaikan kredit bermasalah tersebut, maka bisa menggunakan kombinasi dari *rescheduling*, *reconditioning* dan *restructuring*.

Apabila dengan cara kombinasi inipun belum bisa mengatasi kredit bermasalah tersebut, maka cara terakhir yang bisa ditempuh oleh Bank BPD DIY adalah dengan eksekusi, dimana dalam eksekusi ini barang-barang bergerak atau tidak bergerak milik debitur yang digunakan sebagai jaminan dalam rangka pelunasan hutang akan dijual oleh debitur yang kemudian diserahkan kepada Bank BPD DIY sebagai pelunasan hutang debitur.

5) Evaluasi efektifitas program penyelesaian kredit bermasalah

Setelah program penyelesaian kredit bermasalah tersebut dilaksanakan, maka Peyelia Pemasaran Bisnis kemudian membuat laporan atas pelaksanaan program penyelesaian kredit bermasalah tersebut dan menyerahkan kepada Kelompok Penyelesaian Kredit Bermasalah. Kemudian Kelompok Penyelesaian Kredit Bermasalah mengevaluasi pelaksanaan dari penyelesaian kredit bermasalah tersebut yang sudah dilaksanakan di Bank BPD DIY. Hasil dari evaluasi tersebut kemudian dilaporkan kepada Bank Indonesia secara tertulis.

Laporan tertulis yang diberikan kepada Bank Indonesia berisi hasil evaluasi dari pelaksanaan program penyelesaian kredit bermasalah beserta perubahan atau perbaikan program penyelesaian kredit bermasalah yang sudah dilaksanakan di Bank BPD DIY.

6) Penyelesaian akhir terhadap kredit yang tidak dapat ditagih atau kredit macet

Seperti yang sudah dijelaskan diatas bahwa dalam pelaksanaan program penyelesaian kredit bermasalah terhadap kredit yang sudah tidak dapat ditagih atau macet akan dilakukan penyelesaian dengan cara eksekusi. Cara ini dilakukan sebagai langkah akhir dari menyelesaikan kredit bermasalah.

Di Bank BPD DIY, cara penyelesaian kredit bermasalah dengan likuidasi ini akan diserahkan kepada kantor lelang dan kantor kejaksaan. Kantor lelang ini berfungsi sebagai pihak yang menjual barang-barang bergerak atau tidak bergerak milik debitur yang sudah diserahkan kepada Bank BPD DIY sebagai jaminan atas pinjaman kredit.

- c. Berdasarkan kutipan diatas, maka dapat dikatakan bahwa Penyelesaian Kredit Bermasalah yang terdapat pada Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995, karena Bank BPD DIY dalam penyelesaian kredit bermasalahnya telah memuat semua aspek yang termuat dalam penyelesaian

kredit bermasalah berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR/ Tanggal 31 Maret 1995.

- d. Analisis terhadap Penyelesaian Kredit Bermasalah berdasarkan data yang diperoleh penulis serta perbandingannya dengan yang ada dalam Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/KEP/DIR tahun 1995 dapat diringkas pada Tabel 5.6.

Tabel 5.6.
Ringkasan Analisis Terhadap Penyelesaian Kredit Bermasalah Di BPD DIY

No	Kebijaksanaan dalam ketentuan Bank Indonesia	Data yang ada di Bank BPD DIY	Keterangan
1	Laporan atas kredit bermasalah kepada Bank Indonesia	ada	di Bank BPD DIY, laporan kredit disebut Laporan Kualitas Kredit dan laporan tersebut diberikan setiap bulan sebagai laporan bulanan kepada Bank Indonesia
2	Pembentukan satuan kerja atau kelompok kerja penyelesaian kredit bermasalah	ada	di Bank BPD DIY, Kelompok Kredit Mikro bertugas membuat kebijakan terhadap proses pemberian kredit skala mikro dan penyelesaian kredit macet. Dan sebagai pelaksana adalah Penyelia Pemasaran Bisnis

Tabel 5.6. (lanjutan)
Ringkasan Analisis Terhadap Penyelesaian Kredit Bermasalah
Di BPD DIY

No	Kebijaksanaan dalam ketentuan Bank Indonesia	Data yang ada di Bank BPD DIY	Keterangan
3	Penyusunan program penyelesaian kredit bermasalah	ada	di Bank BPD DIY, penyusunan program penyelesaian kredit bermasalah skala mikro ini disusun oleh Kelompok Penyelesaian Kredit Bermasalah atas persetujuan dari pemimpin Divisi Perkreditan.
4	Pelaksanaan program penyelesaian kredit bermasalah	ada	di Bank BPD DIY, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan penyelesaian kredit bermasalah ini adalah Pemimpin Cabang
5	Evaluasi efektivitas program penyelesaian kredit bermasalah	ada	di Bank BPD DIY, evaluasi terhadap pelaksanaan penyelesaian kredit bermasalah ini dilakukan oleh Kelompok Penyelesaian Kredit Macet sebagai proses akhir dari pelaksanaan penyelesaian adanya kredit bermasalah.
6	Penyelesaian akhir terhadap kredit yang tidak dapat ditagih atau kredit macet	ada	di Bank BPD DIY, penyelesaian akhir dari adanya kredit bermasalah adalah dengan eksekusi. Penyelesaian ini akan diserahkan kepada kantor lelang.

Berdasarkan hasil tersebut diatas, maka dapat diketahui bahwa penyelesaian kredit bermasalah yang ada di Bank BPD DIY telah sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR tahun 1995, karena telah melakukan prosedur-prosedur dalam ketentuan Bank Indonesia.



BAB VI

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa data dan pembahasan mengenai Kesesuaian Kebijakan Perkreditan yang ada di Bank BPD DIY dengan Kebijakan Perkreditan Bank berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No 27/162/KEP/DIR Tanggal 31 Maret 1995, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Prinsip Kehati-hatian dalam Perkreditan

Prinsip Kehati-hatian dalam Perkreditan yang ada di Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Ketentuan dari Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR tahun 1995, karena Prinsip Kehati-hatian dalam Perkreditan di Bank BPD DIY sudah meliputi Pencantuman Prinsip Kehati-hatian, Kebijakan Pokok dalam Perkreditan, Tata Cara Penilaian Kualitas Kredit, dan Profesionalisme dan Integritas Pejabat Perkreditan.

2. Organisasi dan Manajemen Perkreditan

Organisasi dan Manajemen Perkreditan yang ada di Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Ketentuan dari Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR tahun 1995, karena Organisasi dan Manajemen Perkreditan di Bank BPD DIY sudah meliputi Perangkat Perkreditan, Pencantuman Fungsi, Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab di Bidang Perkreditan, Komite Kebijakan Perkreditan (KKP) yang meliputi keanggotaan KKP; fungsi KKP; dan tanggung jawab KKP, Komite Kredit (KK) yang meliputi keanggotaan KK; tugas KK; dan

tanggung jawab KK, Dewan Komisaris yang meliputi tugas dan wewenang Dewan Komisaris, Direksi yang meliputi tugas dan wewenang serta tanggung jawab Direksi, serta Satuan Kerja Perkreditan.

3. Kebijakan Persetujuan Kredit

Kebijakan Persetujuan Kredit yang ada di Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Ketentuan dari Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR tahun 1995, karena Kebijakan Perkreditan Bank di Bank BPD DIY sudah meliputi Cakupan Kebijakan Persetujuan Kredit, Konsep Hubungan Total Pemohon Kredit, Penetapan Batas Wewenang Persetujuan Kredit, Tanggung Jawab Pejabat Pemutus Kredit, Proses Persetujuan Kredit yang terdiri dari Proses Permohonan Kredit, Analisis Kredit, Keputusan Kredit, Penolakan atau Persetujuan Kredit, Perjanjian Kredit, dan Pencairan Kredit.

4. Dokumentasi dan Administrasi Kredit

Dokumentasi dan Administrasi Kredit yang ada di Bank BPD DIY sudah sesuai dengan ketentuan dari Surat Direksi Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR tahun 1995, karena Dokumen-dokumen, pencatatan dan pembukuan yang ada di Bank BPD DIY sudah meliputi Surat Permohonan Kredit, Daftar Isian dari Bank, Daftar Lampiran, Surat Jaminan, Dokumen Penyidikan dan Analisis, Surat Keputusan, Dokumen Pengikatan Jaminan, Bukti Pencairan Kredit, Bukti Pembayaran dan Pelunasan Kredit, Pencatatan terhadap Permohonan

Kredit, Pencatatan terhadap Hasil Analisis dan Penyidikan, Pencatatan terhadap Hasil Keputusan Kredit, Pencatatan Pencairan dan Pelunasan Kredit, Pencatatan dan Pembukuan Akuntansi.

5. Pengawasan Kredit

Pengawasan Kredit yang ada di Bank BPD DIY sudah sesuai dengan Ketentuan dari Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR tahun 1995, karena Pengawasan Kredit di Bank BPD DIY sudah meliputi Prinsip Pengawasan Kredit, Objek Pengawasan Kredit, Cakupan Fungsi Pengawasan Kredit, Struktur Pengendalian Intern, Pengawasan Melekat, dan Audit Intern Perkreditan.

6. Penyelesaian Kredit Bermasalah

Penyelesaian Kredit Bermasalah yang ada di Bank BPD DIY sudah sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR tahun 1995, karena Penyelesaian kredit bermasalah yang ada di Bank BPD DIY sudah meliputi Laporan atas kredit bermasalah kepada Bank Indonesia, Pembentukan satuan kerja atau kelompok kerja penyelesaian kredit bermasalah, Penyusunan program penyelesaian kredit, Pelaksanaan program penyelesaian kredit bermasalah, Evaluasi efektivitas program penyelesaian kredit bermasalah, Penyelesaian akhir terhadap kredit yang tidak dapat ditagih atau kredit macet.

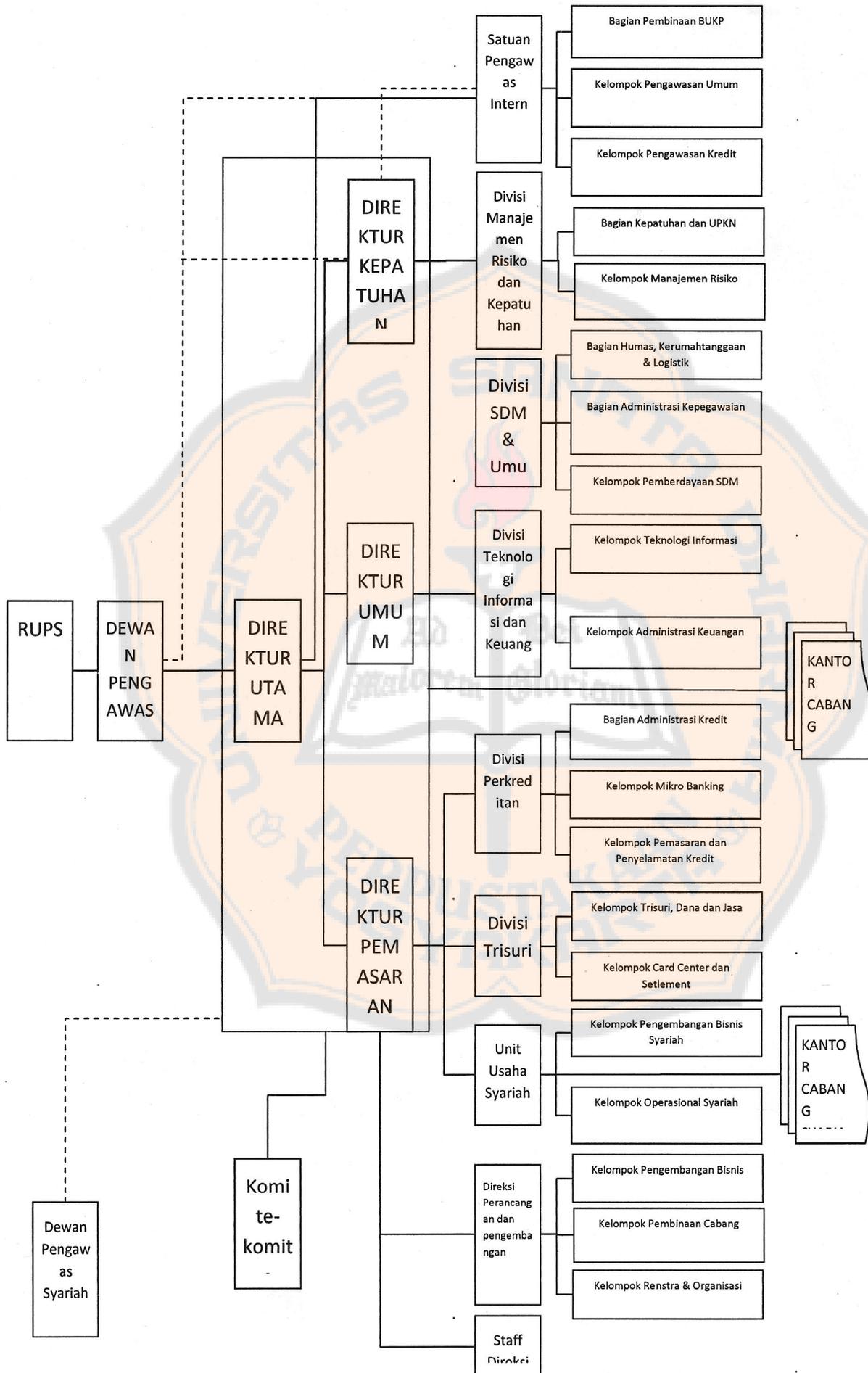
DAFTAR PUSTAKA

- Elisabet Paramita Yuliasuti. 2004. Skripsi. *Evaluasi Kebijakan terhadap Prosedur Pemberian Kredit dan Penyelesaian Kredit Macet*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- Elisabeth Inna Moviasuti. 2003. Skripsi. *Evaluasi Kebijakan Pemberian Kredit*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- Hardanti, Rini. 2002. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- Miles, B. Mathewe & Huberman Michael. 1993. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia
- Novinus MM tarigan. 2003. Skripsi. *Analisa Sistem Manajemen Perkreditan Bank dalam Menanggulangi Kredit Macet*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- Siamat, Dahlan. 1993. *Manajemen Bank Umum*. Jakarta: Intermedia
- Sinungan, Muchdarsyah. 1993. *Manajemen Dana Bank*. Edisi Kedua. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No 27/162/KEP/DIR tahun 1995
- Sutojo, Siswanto. 2000. *Strategi Manajemen Kredit Bank Umum*. Jakarta: Damar Mulia Pustaka
- Suyatno, Thomas. 2001. *Dasar-dasar Perkreditan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama

Tjoekam, H.Moh. 1999. *Perkreditan Bisnis Inti Bank Komersial*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama

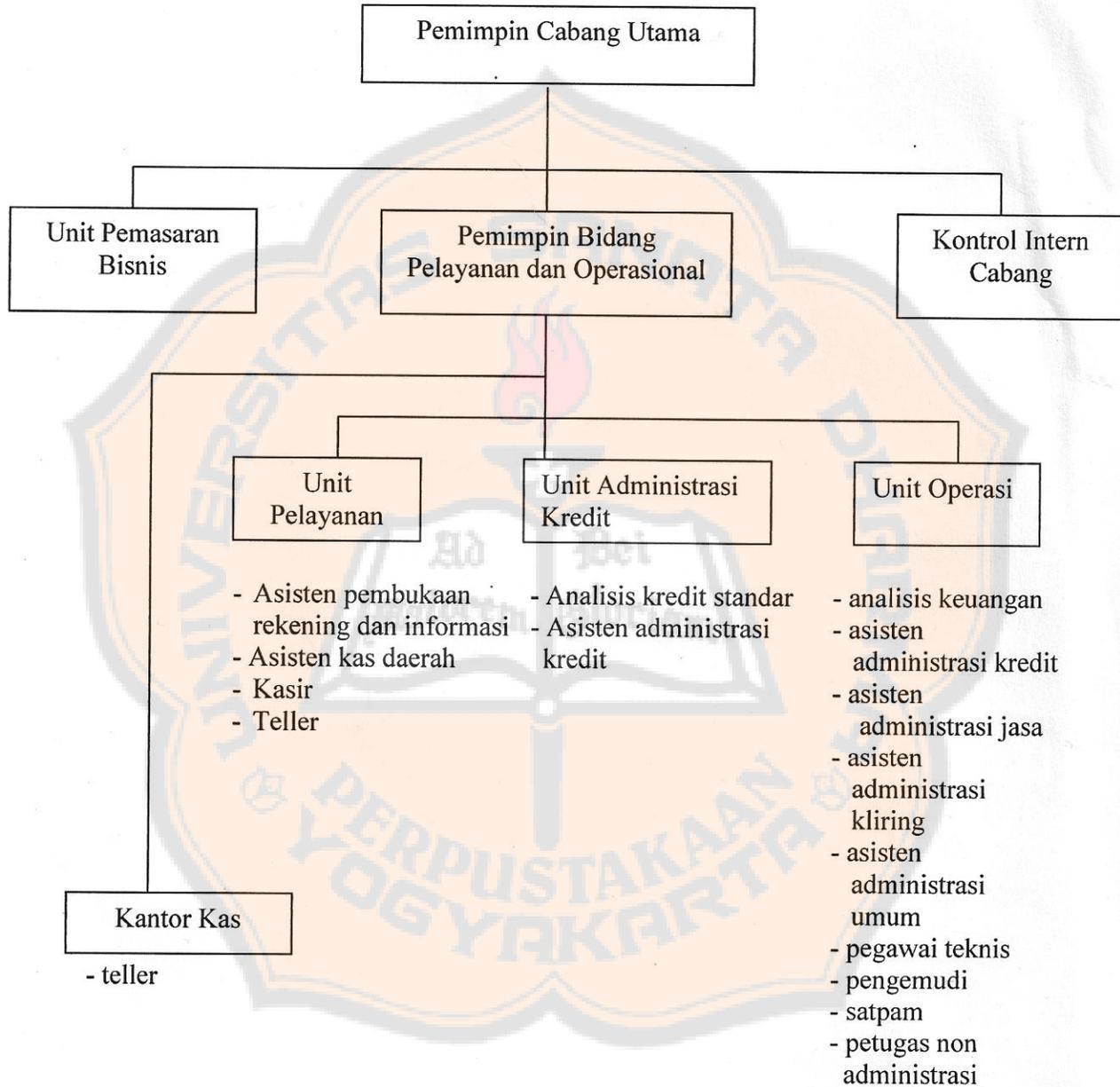
Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan





Struktur Organisasi

BPD DIY Cabang Utama Yogyakarta



SURAT KETERANGAN

Nomor : 3354/RB 0000

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a : Ir. Widodo, MM
Jabatan : Pemimpin Divisi SDM dan Umum
Bank Pembangunan Daerah
Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Alamat : Jl. Tentara Pelajar No. 7 Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Dwiani Noortriasti
No. Mahasiswa : 052114162
Perguruan Tinggi : Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
Fakultas / Jurusan : Ekonomi / Akuntansi

Telah mengadakan penelitian dengan metode wawancara dan dokumentasi pada bulan Mei sampai dengan Juni 2010 di Divisi Perkreditan Kantor Pusat Bank Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 26 Mei 2011

Pemimpin Divisi SDM dan Umum



Ir. Widodo, MM

dvd

DAFTAR PERTANYAAN PENELITIAN

1. Jelaskan tentang sejarah perkembangan Bank BPD DIY!
2. Jelaskan tentang visi dan misi Bank BPD DIY!
3. Jelaskan tentang Kebijakan Bank BPD DIY dalam hal Prinsip Kehati-hatian dalam perkreditan Bank BPD DIY yang meliputi Kebijakan Pokok dalam Perkreditan, Tata Cara Penilaian Kualitas Kredit dan Profesionalisme serta Integritas Pejabat Perkreditan!
4. Jelaskan tentang Kebijakan Bank BPD DIY dalam hal Organisasi dan Manajemen Perkreditan!
5. Apakah Bank BPD DIY memiliki Komite Kebijakan Perkreditan (KKP) dan Komite Kredit (KK)?
6. Jelaskan mengenai KKP Bank BPD DIY yang meliputi Keanggotaan, Fungsi, dan Tanggungjawab!
7. Jelaskan mengenai KK Bank BPD DIY yang meliputi Keanggotaan, Fungsi, dan tanggungjawab!
8. Jelaskan mengenai tugas dan wewenang Dewan Komisaris Bank BPD DIY yang berkaitan dengan perkreditan!
9. Jelaskan mengenai tugas dan wewenang Direksi Bank BPD DIY yang berkaitan dengan perkreditan!
10. Apakah Bank BPD DIY memiliki Satuan Kerja Perkreditan? Jelaskan!
11. Jelaskan tentang Kebijakan Bank BPD DIY dalam hal Kebijakan Persetujuan Kredit!
12. Apakah di Bank BPD DIY terdapat Konsep Hubungan Total Pemohon Kredit? Jelaskan!
13. Apakah di Bank BPD DIY terdapat Penetapan Batas Wewenang Persetujuan Kredit? Jelaskan!
14. Jelaskan tentang Tanggungjawab Pejabat Pemutus Kredit dalam Bank BPD DIY!
15. Jelaskan tentang Prosedur Permohonan Kredit dalam Bank BPD DIY!
16. Sebutkan Bentuk dan Format dari Permohonan Kredit tersebut!
17. Jelaskan tentang Prosedur Analisis Kredit dalam Bank BPD DIY!

18. Dalam Prosedur Analisis Kredit di Bank BPD DIY, penilaian-penilaian apa saja yang perlu diperhatikan dalam menyetujui atau menolak kredit yang diajukan oleh nasabah?
19. Jelaskan tentang Prosedur Perjanjian Kredit dalam Bank BPD DIY!
20. Sebutkan bentuk dan format dari Perjanjian Kredit tersebut!
21. Apa saja isi dari Perjanjian Kredit tersebut?
22. Jelaskan tentang Proses Pencairan Kredit dalam Bank BPD DIY!
23. Syarat-syarat apa saja yang harus dipenuhi dalam proses Pencairan Kredit di Bank BPD DIY?
24. Jelaskan tentang Kebijakan Bank BPD DIY mengenai Dokumentasi dan Administrasi Kredit!
25. Jelaskan tentang Kebijakan Bank BPD DIY mengenai Pengawasan Kredit!
26. Sebutkan Objek Pengawasan Kredit dalam Bank BPD DIY!
27. Jelaskan apa saja Cakupan Fungsi Pengawasan Kredit dalam Bank BPD DIY
28. Apakah Bank BPD DIY mempunyai Struktur Pengendalian Intern dalam Perkreditan?
29. Apakah Penerapan Struktur Pengendalian Intern dalam perkreditan sudah diterapkan pada semua tahapan Proses Perkreditan mulai sejak Permohonan Kredit hingga Pelunasan / Penyelesaian Kredit?
30. Sebutkan cakupan Struktur Pengendalian Intern Perkreditan dalam Bank BPD DIY!
31. Apakah Bank BPD DIY sudah melakukan kajian berkala atas Sistem Pengendalian Intern?
32. Jelaskan mengenai Fungsi Pengawasan Melekat dalam Bank BPD DIY!
33. Apakah pejabat dan / atau unit kerja pengawasan melekat mempertanggungjawabkan hasil pengawasannya secara berkala kepada pejabat atasannya dengan tembusan kepada direksi? Mencakup apa saja? Jelaskan!
34. Apakah Bank BPD DIY sudah melaksanakan Audit Intern terhadap Pelaksanaan Pemberian Kredit?
35. Jelaskan tentang Kebijakan Bank BPD DIY dalam hal Penyelesaian Kredit Bermasalah!

36. Apakah sebelum menangani Kredit Bermasalah tersebut, Pihak Bank BPD DIY terlebih dahulu memberikan Laporan kepada Bank Indonesia?
37. Sebelum menangani Kredit Bermasalah, apakah Bank BPD DIY terlebih dahulu membuat Kelompok Kerja Khusus yang bertugas menangani Kredit Bermasalah tersebut?
38. Bilamana penyelesaian-penyelesaian terhadap Kredit Bermasalah di Bank BPD DIY sudah maksimal dilakukan tetapi belum juga bisa menyelesaikan Kredit Bermasalah tersebut, maka langkah-langkah apalagi yang perlu ditempuh untuk Penyelesaian Kredit Bermasalah tersebut?
39. Kebijakan apa saja yang diterapkan di Bank BPD DIY dalam menangani penyelesaian Kredit Bermasalah?



Jawaban Pertanyaan**1. Jelaskan tentang sejarah perkembangan Bank BPD DIY!**

Bank BPD DIY didirikan pada tahun 1961 tanggal 15 Desember berdasarkan akta notaries Nomor 11, notaries R.M. Soerjanto Partaningrat.

Sebagai suatu Perusahaan Daerah, Bank BPD DIY diatur melalui Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 1976 yang kemudian ditinjau kembali dengan Peraturan Daerah nomor 9 tahun 1985 dan Peraturan Daerah nomor 2 tahun 1993. Kemudian Peraturan Daerah nomor 2 tahun 1993 tersebut disempurnakan melalui Peraturan Daerah nomor 11 tahun 1997, Peraturan Daerah nomor 7 tahun 2000 dan Peraturan Daerah nomor 4 tahun 2005.

Bank BPD DIY merupakan salah satu alat kelengkapan Otonomi Daerah di bidang Perbankan yang memiliki tugas sebagai penggerak, pendorong laju pembangunan daerah, sebagai pemegang kas daerah / menyimpan uang daerah dan sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah serta menjalankan usahanya sebagai Bank Umum sebagaimana ditetapkan peraturan perundang-undangan

2. Jelaskan tentang Visi dan Bank BPD DIY**VISI**

Mewujudkan terpenuhinya kebutuhan masyarakat khususnya di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta akan jasa perbankan maupun jasa keuangan lainnya terutama kredit skala kecil dan menengah, serta mendorong program pemberdayaan perekonomian daerah.

MISI

Bank BPD DIY sebagai bank umum bertujuan memperoleh laba yang wajar melalui penyediaan jasa-jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat khususnya Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, terutama kredit skala kecil dan menengah serta mendorong pemberdayaan ekonomi daerah dalam upaya memberikan kontribusi yang nyata terhadap pendapatan daerah.

3. Jelaskan tentang Kebijakan Bank BPD DIY dalam hal Prinsip Kehati-hatian dalam perkreditan Bank BPD DIY yang meliputi Kebijakan Pokok dalam Perkreditan, Tata Cara Penilaian Kualitas Kredit dan Profesionalisme serta Integritas Pejabat Perkreditan!

Prinsip kehati-hatian, antara lain

- memelihara exposure risiko kredit pada tingkat yang memadai,
- melakukan penyebaran dan diversifikasi portofolio penyediaan dana terutama melalui pembatasan penyediaan dana, baik kepada pihak terkait maupun kepada pihak tidak terkait dalam rangka menjaga atau meningkatkan tingkat kesehatan bank.

Untuk menerapkan prinsip kehati-hatian tersebut Bank menetapkan :

- a. Kebijakan pokok dalam perkreditan,
- b. Kebijakan dalam pemberian kredit kepada pihak terkait dan debitur besar
- c. Sektor ekonomi, pasar, dan debitur yang dinilai bank mengandung risiko tinggi
- d. Kredit yang perlu dihindari bank
- e. Tata cara penilaian kualitas kredit, serta
- f. Profesionalisme dan integritas pejabat perkreditan

KEBIJAKAN POKOK PERKREDITAN

- Pemberian kredit oleh bank mengandung risiko kegagalan atau kemacetan dalam pelunasannya, sehingga dapat berpengaruh terhadap kesehatan bank.
- Untuk memelihara kesehatan dan meningkatkan daya tahannya, bank diwajibkan menyebar risiko dengan mengatur penyaluran kredit, pemberian jaminan maupun fasilitas lain, sehingga tidak terpusat pada debitur atau kelompok debitur tertentu.
- Risiko yang melekat pada aktivitas fungsional perkreditan meliputi risiko kredit, risiko pasar, risiko likuiditas, risiko operasional, risiko hukum, risiko reputasi, risiko strategik dan risiko kepatuhan.

Kriteria Pemberian Kredit yang sehat

Bank harus memiliki informasi yang cukup guna membantu Bank dalam melakukan penilaian secara komprehensif terhadap profil risiko debitur.

Faktor yang harus dipertimbangkan dan didokumentasikan dalam persetujuan kredit antara lain meliputi:

- a. Tujuan kredit dan sumber pembayaran
- b. Profil risiko terkini dari debitur serta tingkat sensitivitas terhadap perkembangan kondisi ekonomi dan pasar.
- c. Memenuhi kriteria rating kredit (*credit risk rating*) yang ditetapkan bank.

- d. Analisis kemampuan untuk membayar kembali, baik secara historis maupun di masa yang akan datang berdasarkan perkembangan keuangan historis dan proyeksi arus kas dengan berbagai skenario.
- e. Kemampuan bisnis debitur dan kondisi sektor ekonomi/ usaha debitur serta posisi debitur dalam industri tertentu.
- f. Persyaratan kredit yang diajukan, termasuk perjanjian yang dirancang untuk membatasi perubahan eksposur risiko di waktu yang akan datang.
- g. Agunan kredit dan pengikatannya

Prosedur Perkreditan Yang Sehat

Bank akan menempuh prosedur perkreditan yang sehat, dengan keharusan /komitmen untuk melaksanakan kebijakan sebagai berikut :

- a. Dewan Pengawas dan Direksi Bank akan mengatur dan mengawasi kinerja bank dibidang perkreditan secara periodik sesuai dengan Pedoman Penerapan Manajemen Risiko.
- b. Bank membuat prakiraan ratio besarnya masing-masing jenis kredit, kolekbilitas, pendapatan bunga dan pertumbuhan dalam perencanaan kredit yang tertuang dalam Rencana Bisnis Bank.
- c. Bank memiliki dan melaksanakan kebijakan dan prosedur pembahasan atas permohonan kredit dari debitur baik untuk pihak terkait maupun tidak terkait untuk semua jenis kredit. Prosedur pembahasan kredit dimaksud dengan memperhatikan kemungkinan risiko yang terjadi dengan menilai prospek usaha, kinerja (*performance*), kemampuan dan kemauan calon debitur untuk membayar kembali kredit yang diterimanya.
- d. Bank memiliki dan melaksanakan prosedur pengadministrasian dokumen kredit.
- e. Bank memiliki sistem pemantauan atas portofolio dan kolekbilitas kredit.

Kredit Yang Memerlukan Penanganan Khusus

Fasilitas kredit yang sudah diklasifikasikan mulai memburuk perlu penanganan khusus.

Indikasi kredit yang memerlukan penanganan khusus antara lain :

- a. Terjadi konflik manajemen
- b. Terjadi pemogokan dan atau demo karyawan.
- c. Terjadi penarikan cek atau bilyet giro kosong berulang kali.
- d. Debitur mulai sulit dihubungi atau sudah tidak diketahui tempat tinggalnya.

Perlakuan Kredit yang Diplafondering

Plafondering adalah kapitalisasi bunga, denda dan pokok kredit menjadi pokok kredit. Pada prinsipnya Bank tidak diperkenankan melakukan plafondering kredit.

Kebijakan Penyelesaian Kredit Bermasalah, Hapus Buku, Hapus Tagih dan Pelaporan Kredit Macet.

- a. Besarnya kredit bermasalah akan berakibat menurunnya laba serta kesehatan bank. Oleh karena itu Bank harus memiliki prosedur penyelesaian kredit bermasalah dengan berbasis risiko, agar tidak mengganggu tingkat perolehan laba dan kesehatan bank.
- b. Bank harus memiliki Kebijakan dan Prosedur Tertulis tentang Restrukturisasi Kredit.
- c. Restrukturisasi kredit hanya dapat dilakukan terhadap debitur yang mengalami kesulitan pembayaran dan memiliki prospek usaha yang baik dan mampu memenuhi kewajiban setelah kredit direstrukturisasi.
- d. Penyelesaian kredit macet dengan cara pelunasan dengan keringanan bunga dan atau denda harus mendapat persetujuan Direksi.
- e. Pada prinsipnya Bank tidak diperkenankan memberikan keringanan pembayaran pokok, pemberian keringanan pokok hanya dapat diberikan sepanjang mempunyai pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- f. Bank harus mempunyai Kebijakan dan Prosedur Tertulis mengenai hapus buku dan hapus tagih.
- g. Hapus buku dan hapus tagih hanya dapat dilakukan terhadap kredit yang memiliki kualitas macet atau yang akan direstrukturisasi.
- h. Penghapusbukuan kredit merupakan wewenang Direksi.
- i. Hapus tagih bunga, denda, dan ongkos lainnya merupakan kewenangan Direksi, sedangkan hapus tagih terhadap pokok kredit merupakan kewenangan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- j. Proses hapus buku dan hapus tagih harus melalui Rapat Komite Kredit.
- k. Pelaporan kredit macet dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Eksekusi Barang Agunan

Eksekusi barang agunan dapat dilakukan melalui :

- a. Penjualan di bawah tangan.
- b. Penjualan secara lelang melalui Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN).

KEBIJAKAN BANK DALAM PEMBERIAN KREDIT KEPADA PIHAK TERKAIT ATAU DEBITUR BESAR

- a. Dalam rangka memperkecil risiko kredit maka Bank harus melakukan penyebaran dan diversifikasi portofolio penyediaan dana terutama melalui pembatasan penyediaan dana, baik kepada pihak terkait maupun kepada pihak tidak terkait dalam rangka menjaga atau meningkatkan tingkat kesehatan Bank. Oleh karena itu Bank harus mempunyai ketentuan mengenai Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK).

- b. Jumlah maksimum pemberian kredit kepada pihak terkait dengan Bank dan atau kredit besar harus sesuai ketentuan Batas Maksimum Pemberian Kredit yang berlaku.
- c. Penyediaan kredit kepada pihak-pihak tersebut di atas sepanjang dimungkinkan dapat disindikasikan, dikonsorsiumkan dan dibagi risikonya (*risk sharing*) dengan bank lain.
- d. Dalam hal Bank akan membiayai secara sindikasi atau konsorsium, maka harus memiliki kebijakan dan prosedur kredit sindikasi atau konsorsium.
- e. Kebijakan penetapan persyaratan kredit kepada pihak-pihak tersebut di atas akan diberlakukan sama dengan persyaratan kredit kepada debitur lainnya, kecuali besarnya suku bunga dapat diperlakukan khusus sepanjang masih menguntungkan Bank.
- f. Bank harus memiliki kebijakan dan prosedur mengenai pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan Bank dan kredit besar.
- g. Proses pemberian kredit kepada pihak-pihak tersebut di atas sekurang-kurangnya sama atau lebih hati-hati dibanding dengan proses pemberian kredit kepada debitur yang lain.

KREDIT YANG MENGANDUNG RISIKO TINGGI

Kredit yang tingkat risikonya tinggi dapat berasal dari sektor ekonomi, segmen pasar, kegiatan usaha dan debitur. Kredit tersebut harus diputus secara lebih berhati-hati.

Kredit yang berisiko tinggi antara lain :

- a. Kredit kepada perusahaan yang baru didirikan atau industri baru.
- b. Calon debitur untuk kredit besar yang belum dikenal oleh Bank atau Bank belum berpengalaman terhadap sektor usaha calon debitur tersebut.
- c. Kredit kepada usaha dengan produk untuk kalangan tertentu (misalnya jual beli barang-barang antik, dan lain-lain).
- d. Kredit yang Bank tidak dapat melaksanakan supervisi secara terus menerus.

KREDIT YANG HARUS DIHINDARI

Bank harus menghindari pemberian kredit, antara lain :

- a. Untuk tujuan spekulasi.
- b. Untuk tujuan yang melanggar Undang-Undang, norma-norma ketertiban umum dan norma-norma kesusilaan, misalnya terorisme, narkoba, pencucian uang (*moneylaundry*).
- c. Kredit kepada perusahaan yang pengelolanya belum berpengalaman menangani di bidang usahanya.
- d. Kredit diberikan tanpa informasi yang cukup.
- e. Kredit yang memerlukan keahlian khusus yang tidak dimiliki Bank.

- f. Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk melunasi kredit bermasalah dari kreditur lain, kecuali apabila pemberian kredit semacam itu untuk mengamankan kepentingan Bank.
- g. Kredit kepada kandidat pejabat politik, panitia pelaksana kampanye, parpol, organisasi politik atau massa lainnya.
- h. Kredit untuk pabrik atau dealer senjata api (kecuali senjata api untuk berburu)
- i. Kepada debitur bermasalah dan atau macet pada bank lain.

TATA CARA PENILAIAN KUALITAS KREDIT

- a. Bank harus melakukan penilaian kualitas kredit sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- b. Penyisihan penghapusan aktiva kredit harus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- c. Untuk mencegah penurunan portofolio kredit, Bank harus memiliki sistem pengkriteriaan debitur melalui *Credit Risk Rating* .

PROFESIONALISME DAN INTEGRITAS PEJABAT PERKREDITAN

Pegawai dan pejabat kredit yang professional antara lain mengetahui mana yang benar dan yang salah, serta mampu dan mau mengatakan mana yang benar dan yang salah.

Untuk itu semua pegawai dan pejabat bank yang terkait dengan perkreditan termasuk anggota Dewan Pengawas dan Direksi harus :

- a. Melaksanakan kemahiran profesionalnya secara jujur, obyektif, cermat, seksama dan memiliki integritas yang tinggi.
- b. Menyadari dan memahami sepenuhnya ketentuan dalam pasal 49 ayat (2) Undang Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan, serta menjauhkan diri dari perbuatan-perbuatan sebagaimana disebutkan dalam pasal tersebut

Untuk maksud tersebut di atas diperlukan ketentuan mengenai pengangkatan /penentuan pegawai dan pejabat kredit, proses pembinaan ketrampilan dan moral para pegawai dan pejabat, meliputi :

- a. Tata cara dalam mengangkat pegawai dan pejabat.
- b. Sistem pendelegasian wewenang memutus kredit.
- c. Program training dalam rangka peningkatan ketrampilan pegawai atau pejabat kredit.
- d. Tata cara pemberhentian pejabat kredit.

5. Apakah Bank BPD DIY memiliki Komite Kebijakan Perkreditan (KKP) dan Komite Kredit (KK)?
6. Jelaskan mengenai KKP Bank BPD DIY yang meliputi Keanggotaan, Fungsi, dan Tanggungjawab!

KOMITE KEBIJAKAN PERKREDITAN (KKP)

Komite Kebijakan Perkreditan merupakan komite yang membantu direksi dalam merumuskan kebijakan, mengawasi pelaksanaan kebijakan, memantau perkembangan dan kondisi portofolio perkreditan serta memberikan saran-saran langkah perbaikan.

Keanggotaan Komite Kebijakan Perkreditan

1. Direktur Utama Sebagai Ketua
2. Direktur Pemasaran selaku ketua Pengganti I dan anggota KKP
3. Direktur Umum selaku ketua Pengganti II dan anggota KKP
4. Direktur Kepatuhan selaku ketua Pengganti III dan anggota KKP
5. Pemimpin Divisi Perkreditan, selaku sekretaris dan anggota KKP
6. Pemimpin Satuan Pengawasan Intern, selaku anggota
7. Pemimpin Divisi Manajemen Risiko dan Kepatuhan, selaku anggota.

Fungsi Komite Kebijakan Perkreditan

1. Memberikan masukan kepada Direksi dalam rangka penyusunan Kebijakan Perkreditan Bank, terutama yang berkaitan dengan perumusan risiko yang melekat pada aktifitas fungsional perkreditan.
2. Mengawasi agar Kebijakan Perkreditan Bank dapat diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten serta merumuskan pemecahan apabila terdapat hambatan atau kendala dalam penerapan Kebijakan Perkreditan Bank.
3. Memantau dan mengevaluasi :
 - a. Perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan
 - b. Kebenaran pelaksanaan kewenangan memutus kredit
 - c. kebenaran proses pemberian, perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan kepada pihak terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu
 - d. Kebenaran pelaksanaan ketentuan Batas Maksimum Pemberian Kredit
 - e. Ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan dan peraturan lainnya dalam pelaksanaan pemberian kredit.
 - f. Penyelesaian kredit bermasalah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kebijakan Perkreditan Bank.
 - g. Upaya bank dalam memenuhi kecukupan jumlah penyisihan penghapusan aktiva kredit.

Tanggung Jawab Komite Kebijakan Perkreditan

1. Menyampaikan laporan tertulis secara berkala kepada Direksi dengan tembusan kepada Dewan Pengawas, mengenai :
 - a. Hasil pengawasan atas penerapan dan pelaksanaan Kebijakan Perkreditan Bank
 - b. Hasil pemantauan dan evaluasi dari fungsinya.
2. Memberikan saran langkah-langkah perbaikan kepada Direksi dengan tembusan kepada Dewan Pengawas mengenai laporan-laporan tersebut.

Ketentuan bagi Komite Kebijakan Perkreditan

1. Minimal bersidang 12 bulan sekali atau bisa lebih cepat bila ada hal-hal yang mendesak untuk diselesaikan.
 2. Keputusan KKP diambil berdasarkan musyawarah dan mufakat.
 3. Hasil keputusan KKP diajukan kepada Direksi.
7. Jelaskan mengenai Komite Kredit Bank BPD DIY yang meliputi Keanggotaan, Fungsi, dan tanggungjawab!

KOMITE KREDIT (KK)

Komite Kredit adalah komite operasional yang membantu pejabat pemutus kredit dalam mengevaluasi dan atau memutuskan permohonan kredit untuk jumlah dan jenis kredit yang ditetapkan oleh Direksi.

Tugas Komite Kredit

1. Memberikan persetujuan atau penolakan permohonan kredit sesuai dengan batas-batas wewenang/jenis kredit yang ditetapkan oleh Direksi,
2. Melakukan koordinasi dengan ALCO dalam aspek pendanaan perkreditan.

Tanggung Jawab Komite Kredit

1. Melaksanakan tugasnya terutama dalam kaitannya dengan pemberian persetujuan kredit berdasarkan kemahiran profesionalnya secara jujur, obyektif, cermat dan dengan integritas tinggi.
2. Menolak permintaan dana atau pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit untuk memberikan persetujuan kredit yang hanya bersifat formalitas.

Keanggotaan Komite Kredit

- a. Komite Kredit Kantor Pusat
 - 1). Dalam hal kredit berada dalam kewenangan putusan Dewan Pengawas:
 - (a) Ketua dijabat oleh Ketua Dewan Pengawas
 - (b) Anggota terdiri dari Ketua Dewan Pengawas, Anggota Dewan Pengawas, Direktur Utama dan Direktur Pemasaran.

(c) Peninjau : Direktur Kepatuhan.

2). Dalam hal kredit berada dalam kewenangan putusan Direksi :

(a) Ketua dijabat oleh Direktur Utama.

(b) Anggota terdiri dari Direktur Utama, Direktur Pemasaran dan Pemimpin Divisi Perkreditan.

(c) Peninjau : Direktur Kepatuhan

3). Dalam hal kredit berada dalam kewenangan putusan Direktur Pemasaran:

(a) Ketua dijabat oleh Direktur Pemasaran

(b) Anggota terdiri dari Direktur Pemasaran, Pemimpin Divisi Perkreditan dan Pemimpin Kelompok Pemasaran Dan Penyelamatan Kredit.

(c) Peninjau : Direktur Kepatuhan

4). Dalam hal kredit berada dalam kewenangan putusan Pemimpin Divisi Perkreditan:

(a) Ketua dijabat oleh Pemimpin Divisi Perkreditan

(b) Anggota terdiri dari Pemimpin Divisi Perkreditan, Pemimpin Kelompok Pemasaran Dan Penyelamatan Kredit dan Analis Divisi Perkreditan.

(c) Peninjau : Pemimpin Divisi Manajemen Risiko

b. Komite Kredit Kantor Cabang

1). Dalam hal kredit dalam kewenangan putusan Pemimpin Cabang :

(a) Ketua dijabat oleh Pemimpin Cabang

(b) Anggota terdiri dari Pemimpin Cabang, Penyelia Pemasaran Bisnis atau Pemimpin Cabang Pembantu, Account Officer pengusul dan Account Officer bukan pengusul.

(c) Peninjau : Pemimpin Divisi Manajemen Risiko atau yang ditunjuk untuk mewakilinya, untuk plafond tertentu yang ditetapkan Direksi.

2). Dalam hal kredit dalam kewenangan putusan Pemimpin Bidang :

(a) Ketua dijabat oleh Pemimpin Bidang

(b) Anggota terdiri dari Pemimpin Bidang, Penyelia Administrasi Kredit atau Pemimpin Cabang Pembantu dan Analis Kredit Standar atau *Account Officer* Cabang Pembantu.

(c) Peninjau : Pemimpin Divisi Manajemen Risiko atau yang ditunjuk untuk mewakilinya, untuk plafond tertentu yang ditetapkan Direksi.

3). Dalam hal kredit berada dalam kewenangan putusan Penyelia Pemasaran Bisnis :

(a) Ketua dijabat oleh Penyelia Pemasaran Bisnis

(b) Anggota terdiri dari Penyelia Pemasaran Bisnis, *Account Officer* pengusul dan *Account Officer* bukan pengusul.

4). Dalam hal kredit berada dalam kewenangan putusan Penyelia Administrasi Kredit:

- (a) Ketua dijabat oleh Penyelia Administrasi Kredit
- (b) Anggota terdiri dari Penyelia Administrasi Kredit dan Analis Kredit Standar.

5). Dalam hal kredit berada dalam kewenangan putusan Pemimpin Cabang Pembantu:

- (a) Ketua dijabat oleh Pemimpin Cabang Pembantu
- (b) Anggota terdiri dari Pemimpin Cabang Pembantu dan *Account Officer* Cabang Pembantu.

6). Dalam hal kredit berada dalam kewenangan selain tersebut di atas, akan diatur tersendiri.

Wewenang/keputusan Komite Kredit.

- a. Komite Kredit akan memberikan rekomendasi usulan fasilitas kredit dan sejenisnya untuk disetujui, ditolak atau disetujui dengan syarat/catatan.
- b. Pengambil keputusan dapat menerima atau menolak rekomendasi komite kredit, dengan catatan bila keputusan bertentangan dengan rekomendasi komite kredit, maka harus dijelaskan secara tertulis.
- c. Persetujuan kredit dapat dilakukan apabila minimal 2 (dua) pejabat komite kredit termasuk pemutus menyatakan setuju.

8. Jelaskan mengenai tugas dan wewenang Dewan Pengawas Bank BPD DIY yang berkaitan dengan perkreditan!

Dewan pengawas

Tugas dan wewenang Dewan Pengawas adalah sebagai berikut :

- a. Menyetujui Kebijakan Perkreditan Bank.
- b. Menyetujui kebijakan manajemen risiko kredit.
- c. Mengevaluasi kebijakan manajemen risiko kredit yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali setahun.
- d. Mengevaluasi pertanggung-jawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko kredit dan Kebijakan Perkreditan Bank.
- e. Menyetujui rencana kredit tahunan termasuk rencana pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan Bank.

- f. Mengawasi pelaksanaan rencana pemberian kredit.
 - g. Meminta penjelasan dan atau pertanggung jawaban Direksi serta meminta langkah-langkah perbaikan apabila pelaksanaan pemberian kredit tersebut menyimpang dari rencana perkreditan yang telah dibuat.
 - h. Meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban Direksi apabila terdapat penyimpangan dalam pelaksanaan Kebijakan Perkreditan Bank.
 - i. Meminta penjelasan dan atau pertanggung-jawaban Direksi mengenai perkembangan dan atau kualitas portofolio perkreditan keseluruhan termasuk kredit-kredit yang diberikan kepada pihak-pihak terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu.
 - j. Meminta penjelasan dan atau pertanggung jawaban Direksi mengenai temuan temuan penting dalam perkreditan yang dilaporkan Satuan Pengawasan Intern.
 - k. Meminta penjelasan dan atau pertanggung jawaban Direksi mengenai kredit dalam pengawasan khusus dan kredit bermasalah.
9. Jelaskan mengenai tugas dan wewenang Direksi Bank BPD DIY yang berkaitan dengan perkreditan!

Direksi

Tugas dan wewenang serta tanggung jawab Direksi berkaitan dengan perkreditan Bank BPD DIY adalah :

- a. Menetapkan Kebijakan Perkreditan Bank.
- b. Memastikan bahwa Kebijakan Perkreditan Bank telah diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten.
- c. Memastikan ketaatan bank terhadap ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di bidang perkreditan.
- d. Menetapkan anggota Komite Kebijakan Perkreditan dan Komite Kredit.
- e. Menetapkan standar untuk manajemen proses kredit dan kualitas portofolio.
- f. Memutus kredit, seperti ditentukan oleh kebijakan bank.
- g. Menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif termasuk persetujuan limit risiko secara keseluruhan.
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko dan eksposur risiko Bank secara keseluruhan.
- i. Mengembangkan budaya kerja manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi.
- j. Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah diterapkan secara independent dan konsisten melalui Satuan Tugas Manajemen Risiko.

Direktur Pemasaran

Tugas dan Wewenang Direktur Pemasaran (yang juga bertugas sebagai pemutus kredit):

- a. Menetapkan penyusunan rencana perkreditan yang dituangkan dalam rencana bisnis bank yang akan disampaikan kepada Bank Indonesia serta memastikan bahwa pelaksanaannya telah sesuai dengan rencana
- b. Memastikan bahwa Kebijakan Perkreditan Bank telah diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten.
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas hasil evaluasi dan saran saran yang disampaikan Komite Kebijakan Perkreditan.
- d. Memastikan pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas berbagai penyimpangan dalam perkreditan dari hasil temuan audit.
- e. Mengendalikan kredit yang menyimpang dari ketentuan proses kredit dan mengupayakan agar diterapkan langkah-langkah pengamanan untuk meluruskannya.

Melaporkan secara berkala dan tertulis kepada Dewan Pengawas disertai langkah-langkah perbaikan yang telah, sedang dan akan dilakukan sekurang-kurangnya mengenai :

- 1) Perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan.
- 2) Perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan kepada pihak terkait dengan bank dan debitur debitur tertentu.
- 3) Kredit dalam pengawasan khusus dan kredit bermasalah.
- 4) Penyimpangan dalam pelaksanaan Kebijakan Perkreditan Bank
- 5) Temuan-temuan penting dalam perkreditan yang dilaporkan oleh Satuan Pengawasan Intern.
- 6) Pelaksanaan dari rencana perkreditan sebagaimana yang telah tertuang dalam rencana bisnis bank yang disampaikan kepada Bank Indonesia.
- 7) Penyimpangan/pelanggaran ketentuan di bidang perkreditan.

10. Apakah Bank BPD DIY memiliki Satuan Kerja Perkreditan? Jelaskan!

Bank BPD DIY memiliki Satuan Kerja Perkreditan, yaitu:

Divisi Perkreditan

Divisi Perkreditan berada di bawah koordinasi Direktur Pemasaran

Misi unit kerja membantu Direksi dalam :

- a. Penetapan dan pengembangan kebijakan sistim dan prosedur, strategi, perencanaan dan sasaran-sasaran bidang perkreditan.
- b. Implementasi kebijakan sistim dan prosedur, perencanaan dan sasaran-sasaran bidang perkreditan, serta memantau dan mengevaluasi hasilnya.

- c. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistim dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.
- d. Melaksanakan pembinaan kepada cabang dalam bidang perkreditan.

Pemimpin Divisi Perkreditan bertanggung jawab atas urusan bisnis perkreditan, pengendalian dan hasilnya serta tugas lain yang ditetapkan oleh Bank. Pemimpin Divisi Perkreditan dibantu oleh Pemimpin Kelompok Pemasaran, Pemimpin Kelompok Penyelamatan Kredit, Pemimpin Kelompok Mikro Banking, serta Pemimpin Bagian Administrasi Kredit dalam rangka :

- a. Menyusun anggaran dan rencana bisnis di bidang perkreditan.
- b. Mengelola bidang perkreditan untuk mencapai hasil positif dari penetrasi dan penerimaan bersih dalam batas kriteria nasabah yang dapat dilayani.
- c. Selaku anggota Komite Kebijakan Perkreditan Kantor Pusat ikut menetapkan Kebijakan Kredit.
- d. Memutus kredit yang menjadi wewenangnya.
- e. Bertindak selaku penghubung antara lembaga pembuat kebijakan dengan pihak pelaksana dalam segala hal khususnya yang berkaitan dengan perkreditan.
- f. Menjadi anggota beberapa komite di Kantor Pusat.
- g. Menjalin hubungan dengan nasabah/debitur atau pihak ketiga sebagaimana mestinya.

Tugas pokok Divisi Perkreditan adalah :

- a. Merencanakan dan mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur perkreditan.
- b. Melaksanakan pemasaran serta melakukan penyelamatan atau penyelesaian kredit bermasalah, kredit yang dihapusbukukan dan mengelola portofolio kredit.
- c. Melaksanakan pembinaan kepada cabang dalam bidang perkreditan.
- d. Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.
- e. Mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya.

Untuk melaksanakan tugas pokok Divisi Perkreditan, dijabarkan dalam fungsi-fungsi yang dalam pelaksanaannya dibagi menjadi fungsi Kelompok Pemasaran, Kelompok Penyelamatan Kredit, Kelompok Mikro Banking, serta Bagian Administrasi Kredit

Kelompok Pemasaran Kredit

Fungsi pokok Kelompok Pemasaran Kredit adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan usulan *business plan* dan anggaran.
- b. Merumuskan dan mengembangkan sistim dan prosedur serta strategi bidang perkreditan.
- c. Menyusun program pemasaran perkreditan.
- d. Mengelola kredit sindikasi.
- e. Melakukan pemantauan kredit/debitur.
- f. Melakukan evaluasi penetapan tingkat suku bunga kredit.
- g. Mengelola hubungan kelembagaan perkreditan.

Kelompok Penyelamatan Kredit

Fungsi pokok Kelompok Penyelamatan Kredit adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan evaluasi portofolio dan koleabilitas kredit
- b. Mengidentifikasi potensi kredit bermasalah.
- c. Melakukan penyelamatan kredit bermasalah.
- d. Mengelola penghapusbukuan kredit
- e. Menyusun laporan kredit bermasalah sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Menindak lanjuti hasil temuan audit.
- g. Menyusun Laporan Kinerja unit.

Kelompok Kredit Mikro

Fungsi pokok Kelompok Kredit Mikro adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan usulan *business plan* dan anggaran.
- b. Merumuskan dan mengembangkan sistim dan prosedur serta strategi bidang mikro banking.
- c. Melakukan pembinaan bidang mikro banking.
- d. Mengelola pengembangan mikro banking, kredit mikro dan kredit program.
- e. Menjalin kerja sama dengan pihak eksternal untuk pengembangan mikro banking, kredit mikro dan kredit program.
- f. Menyusun laporan yang berhubungan dengan kredit mikro dan kredit program.
- g. Menindak lanjuti hasil temuan audit.
- h. Menyusun laporan kinerja unit.

Bagian Administrasi Kredit

Fungsi pokok Bagian Administrasi Kredit adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan usulan *business plan* dan anggaran
- b. Mendesign dan mengembangkan kebijakan, sistim dan prosedur, serta strategi bidang administrasi kredit.
- c. Melakukan pembinaan bidang administrasi perkreditan.

- d. Mengelola Buku Pedoman Perusahaan bidang perkreditan
- e. Melaksanakan tugas administrasi kredit, kredit sindikasi dalam hal Bank ditunjuk sebagai *Agent Bank*.
- f. Mengelola formulir perkreditan
- g. Mengelola asuransi (penjaminan) kredit.
- h. Mengelola administrasi kerja sama dengan eksternal
- i. Mengelola laporan bidang perkreditan
- j. Mengelola Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan bidangnya.
- k. Menindak lanjuti hasil temuan audit.
- l. Menyusun laporan kinerja unit.

Struktur organisasi di tingkat Cabang terdiri dari Pemimpin Cabang, Pemimpin Bidang Pelayanan dan Operasional, Penyelia Pemasaran Bisnis, Penyelia Administrasi Kredit, Penyelia Pelayanan, Penyelia Operasional dan Kontrol Intern Cabang, yang masing-masing mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

Cabang

Kantor Cabang dipimpin oleh Pemimpin Cabang yang tugas pokoknya adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan misi kantor cabang secara keseluruhan
- b. Merumuskan, mengusulkan dan menerima penetapan *business plan* dan anggaran cabang
- c. Menyelia (mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi) secara langsung maupun tidak langsung terhadap unit kerja cabang menurut bidang tugasnya yaitu pemasaran bisnis, pelayanan nasabah, pengendalian keuangan, penunjang operasional/administrasi, pengendalian atas kegiatan usaha, manajerial cabang dan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, serta penyeliaan kepada cabang pembantu dan kantor kas, sejalan dengan sistem dan prosedur serta kebijakan yang ditetapkan oleh kantor pusat.
- d. Memasarkan produk dan jasa bank kepada nasabah/calon nasabah potensial
- e. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatan.

Pemimpin Bidang Pelayanan dan Operasional.

Tugas pokok Pemimpin Bidang Pelayanan dan Operasional adalah :

- a. Membantu Pemimpin Cabang dalam mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi pengelolaan bidang pelayanan nasabah
- b. Membantu Pemimpin Cabang dalam mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi pengelolaan bidang operasional.

- c. Melakukan koordinasi dalam kegiatan pemasaran bank dan cabang pembantu
- d. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatan.

Unit Pemasaran Bisnis.

Tugas pokok unit Pemasaran Bisnis adalah :

- a. Membantu penyusunan usulan *business plan* dan anggaran kantor cabang.
- b. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan pemasaran produk dan jasa bank.
- c. Memproses permohonan serta mengelola kredit komersial.
- d. Melakukan penelitian potensi pemasaran produk dan jasa bank serta menyusun peta bisnis di daerah kerja cabang.
- e. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok , fungsi dan kegiatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok unit pemasaran bisnis dijabarkan ke dalam fungsi sebagai berikut :

- a. Merumuskan usulan *business plan* dan anggaran unit Cabang.
- b. Memasarkan dana dan jasa Bank kepada nasabah/calon nasabah.
- c. Memasarkan kredit kepada nasabah /calon nasabah.
- d. Mengadakan penjualan silang (*cross selling*) kepada nasabah /calon nasabah.
- e. Melakukan pembinaan kepada nasabah dominan.
- f. Mengelola permohonan kredit termasuk kredit mikro.
- g. Melakukan pemantauan nasabah dan kolektibilitas kredit.

Unit Administrasi Kredit

Tugas pokok unit Administrasi Kredit adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kredit
- b. Memproses permohonan serta mengelola kredit standar
- c. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok , fungsi dan kegiatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok unit Administrasi Kredit dijabarkan ke dalam fungsi sebagai berikut :

- a. Merumuskan usulan *business plan* dan anggaran unit.
- b. Mengelola administrasi perkreditan.
- c. Menegelola portofolio kredit
- d. Memantau proses pemberian kredit.
- e. Mengelola garansi bank.
- f. Mengelola permohonan kredit standard.

- g. Melakukan pemantauan nasabah dan kolektibilitas kredit standard.
- h. Melakukan penyelamatan dan penyelesaian kredit standard bermasalah dan yang dihapusbukukan.
- i. Memantau penerapan pedoman perkreditan.
- j. Menyusun data aktivitas unit administrasi kredit.
- k. Melaksanakan perbaikan /penyelesaian temuan audit.
- l. Menyusun laporan perkreditan dan laporan unit lainnya secara periodik maupun insidental.

Account Officer (Kantor Cabang)

- a. Mengelola pemasaran kredit, dana dan jasa Bank kepada nasabah/calon nasabah.
- b. Melakukan penjualan silang (*cross selling*) kepada nasabah/calon nasabah.
- c. Mengelola permohonan kredit komersial.
- d. Mengelola pembinaan kepada nasabah dana dominan.
- e. Melakukan pemantauan debitur kredit komersial.
- f. Mengelola penyelamatan atau penyelesaian kredit komersial bermasalah dan kredit yang dihapusbukukan.
- g. Mengelola penelitian potensi ekonomi daerah dan menyusun peta bisnis.
- h. Menyusun data aktivitas pemasaran kredit, dana dan jasa.
- i. Melaksanakan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit serta temuan Kontrol Intern Cabang.
- j. Menyusun laporan kinerja unit secara periodik maupun insidental.

Cabang Pembantu

PEMASARAN :

- a. Merumuskan usulan *business plan* dan anggaran.
- b. Memasarkan produk dan jasa Bank kepada nasabah/ calon nasabah.
- c. Menggandakan penjualan silang produk jasa Bank (*cross selling*)
- d. Memasarkan dan memproses kredit.
- e. Melakukan pemantauan kredit.
- f. Melakukan upaya penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.
- g. Melakukan pembinaan kepada nasabah dana dominan.
- h. Melakukan penelitian potensi daerah dan menyusun peta bisnis di daerah kerja cabang pembantu.

PELAYANAN

- a. Melayani informasi dan pelayanan kepada nasabah.
- b. Mengelola giro, tabungan dan deposito.
- c. Mengelola transaksi kiriman uang dan inkaso.
- d. Melayani permohonan Surat Keterangan Bank dan Bank Garansi.

- e. Melayani semua jenis transaksi kas /tunai, pemindah bukuan secara *on time*.
- f. Melayani kegiatan kas eksternal.
- g. Membuat laporan aktivitas transaksi produk dan jasa Bank.

OPERASIONAL.

- a. Mengelola administrasi transaksi jasa bank (iriman uang masuk/keluar dan inkaso).
- b. Mengelola administrasi kredit dan bank garansi.
- c. Mengelola portofolio dan kolektibilitas kredit
- d. Mengelola adminisrasi umum, logistik, dan personalia Cabang Pembantu
- e. Menangani laporan keuangan dan aktivitas Cabang Pembantu
- f. Menangani administrasi keuangan Cabang Pembantu
- g. Mengelola bunga deposito dan tabungan.
- h. Mengendalikan /mengawasi data transaksi harian.
- i. Menyusun aktivitas kantor Cabang Pembantu.
- j. Melaksanakan perbaikan /penyelesaian temuan audit dan temuan KontrolInternalCabang.

Bagi cabang yang tidak memiliki Cabang Pembantu, tetapi memiliki Kantor Kas, maka Kantor Kas menginduk langsung pada cabang dengan garis hirarki ke Bidang Pelayanan & Operational.

Account Officer (Kantor Cabang Pembantu)

- a. Mengelola pemasaran kredit, dana dan jasa Bank kepada nasabah/calon nasabah.
- b. Melakukan penjualan silang (*cross selling*) kepada nasabah/calon nasabah.
- c. Mengelola permohonan kredit komersial dan kredit standar.
- d. Mengelola administrasi kredit.
- e. Mengelola penyelamatan atau penyelesaian kredit bermasalah dan kredit yang dihapusbukukan
- f. Melakukan pembinaan kepada nasabah dana dominan.
- g. Melakukan pemantauan nasabah dan kolektibilitas kredit.
- h. Membantu Cabang/Cabang Pembantu dalam pemasaran kredit, dana dan jasa bank.
- i. Melakukan penelitian potensi ekonomi daerah dan menyusun peta bisnis.
- j. Menyusun laporan aktivitas Kantor Kas.
- k. Melaksanakan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit serta temuan Kontrol Intern Cabang.

1. Menyusun laporan kinerja unit secara periodik maupun insidental.

WEWENANG MEMUTUS KREDIT

Pemberian wewenang memutus kredit kepada pejabat kredit ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.

KEWAJIBAN PEGAWAI DAN PEJABAT KREDIT

Setiap pegawai dan pejabat kredit mempunyai kewajiban :

- a. Menaati semua ketentuan yang ditetapkan dalam Kebijakan Perkreditan Bank.
- b. Melaksanakan tugasnya secara jujur, obyektif, cermat dan dengan integritas tinggi.
- c. Menghindarkan diri dari pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit yang dapat merugikan Bank.

28. Apakah Bank BPD DIY mempunyai Struktur Pengendalian Intern dalam Perkreditan?

Di Bank BPD DIY terdapat Satuan Pengawas Intern yang bertugas mengawasi jalannya operasional kegiatan bank agar sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan dan ketentuan yang berlaku

29. Apakah Penerapan Struktur Pengendalian Intern dalam perkreditan sudah diterapkan pada semua tahapan Proses Perkreditan mulai sejak Permohonan Kredit hingga Pelunasan / Penyelesaian Kredit?

Sudah, melalui perangkat SOP (Standar Operasional Prosedur)

30. Sebutkan cakupan Struktur Pengendalian Intern Perkreditan dalam Bank BPD DIY!

Cakupan pengendalian Internal :

Tingkat Pusat :

Menetapkan Kebijakan Perkreditan Bank (KPB)

Memastikan KPB telah dilaksanakan dengan baik

Memastikan ketaatan kepada undang-undang dan peraturan di bidang perkreditan

Menyusun kebijakan manajemen risiko

Pengendalian terhadap kredit bermasalah dan mengupayakan langkah-langkah penyelesaian

Cabang/Cabang Pembantu:

Memantau kolektibilitas kredit

Melakukan identifikasi potensi kredit bermasalah

Melakukan upaya-upaya penyelamatan kredit

31. Apakah Bank BPD DIY sudah melakukan kajian berkala atas Sistem Pengendalian Intern?

Sudah,

32. Jelaskan mengenai Fungsi Pengawasan Melekat dalam Bank BPD DIY!

Pengawasan melekat di Bank BPD DIY tidak terlepas dari fungsi penyeliaan dari pimpinan unit kerja.

33. Apakah pejabat dan / atau unit kerja pengawasan melekat mempertanggungjawabkan hasil pengawasannya secara berkala kepada pejabat atasannya dengan tembusan kepada direksi? Mencakup apa saja? Jelaskan!

Memantau dan mengawasi :

Perkembangan dan kualitas portofolio

Kebenaran pelaksanaan kewenangan memutus

Kebenaran proses pemberian, perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan

Memantau BMPK

Penyelesaian Kredit Bermasalah sesuai KPB

34. Apakah Bank BPD DIY sudah melaksanakan Audit Intern terhadap Pelaksanaan Pemberian Kredit?

Sudah

35. Jelaskan tentang Kebijakan Bank BPD DIY dalam hal Penyelesaian Kredit Bermasalah!

Kebijakan Penyelesaian Kredit Bermasalah dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Deteksi dini terhadap kredit bermasalah atau yang diduga akan menjadi bermasalah
2. Penanganan secara dini terhadap kredit bermasalah

Penyelesaian Kredit Bermasalah :

1. Restrukturisasi
 - Mencari penyebab kredit bermasalah
 - Melakukan penilaian terhadap karakter debitur
 - Menilai prospek usaha debitur
 - Menilai kondisi barang agunan

f

- Merumuskan alternatif penyelesaian

2. Eksekusi

Debitur yang dinilai tidak lagi mempunyai prospek usaha dan atau karakternya dinilai tidak baik sehingga tidak memenuhi syarat untuk dilakukan restrukturisasi maka perlu dilakukan eksekusi.

Sebelum dilakukan eksekusi Bank telah memastikan melakukan upaya-upaya sbb:

- Penagihan dan pembinaan terhadap janji-janji debitur
- Pemberian Surat Peringatan I, II, III (terakhir)

Alternatif Eksekusi :

- Penyelamatan melalui penjualan agunan
- Melalui pengadilan
- Melalui pihak lain/Law Firm

3. Penyelesaian Kredit Bermasalah dengan potongan / keringanan bunga
4. Kebijakan Hapus Buku

Untuk menangani kredit bermasalah Bank membentuk Satuan Tugas Khusus Penyelesaian Kredit Bermasalah (STKPKB). Mulai tahun 2010 Bank membentuk unit/kelompok Penyelesaian Kredit Bermasalah.

36. Apakah sebelum menangani Kredit Bermasalah tersebut, Pihak Bank BPD DIY terlebih dahulu memberikan Laporan kepada Bank Indonesia?

Setiap bulan Bank wajib melaporkan kolektibilitas kredit kepada Bank Indonesia.

37. Sebelum menangani Kredit Bermasalah, apakah Bank BPD DIY terlebih dahulu membuat Kelompok Kerja Khusus yang bertugas menangani Kredit Bermasalah? tersebut?

Pelaksana Penyelesaian Kredit Bermasalah

Tingkat Cabang : Unit Pemasaran Bisnis

Cabang Pembantu : oleh Pincapem

Kantor Kas : Koordinator Kantor Kas dan Account Officer

Tingkat Pusat : Kelompok Penyelesaian Kredit Bermasalah (PKB)

38. Bilamana penyelesaian-penyelesaian terhadap Kredit Bermasalah di Bank BPD DIY sudah maksimal dilakukan tetapi belum juga bisa menyelesaikan Kredit Bermasalah tersebut, maka langkah-langkah apalagi yang perlu ditempuh untuk Penyelesaian Kredit Bermasalah tersebut?

Langkah terakhir adalah melalui Lelang Agunan melalui Pengadilan.

39. Kebijakan apa saja yang diterapkan di Bank BPD DIY dalam menangani penyelesaian Kredit Bermasalah?

1. Restrukturisasi

- Mencari penyebab kredit bermasalah
- Melakukan penilaian terhadap karakter debitur
- Menilai prospek usaha debitur
- Menilai kondisi barang agunan
- Merumuskan alternatif penyelesaian

2. Eksekusi

Debitur yang dinilai tidak lagi mempunyai prospek usaha dan atau karakternya dinilai tidak baik sehingga tidak memenuhi syarat untuk dilakukan restrukturisasi maka perlu dilakukan eksekusi.

Sebelum dilakukan eksekusi Bank telah memastikan melakukan upaya-upaya sbb:

- Penagihan dan pembinaan terhadap janji-janji debitur
- Pemberian Surat Peringatan I, II, III (terakhir)

Alternatif Eksekusi :

- Penyelamatan melalui penjualan agunan
 - Melalui pengadilan
 - Melalui pihak lain/Law Firm
3. Penyelesaian Kredit Bermasalah dengan potongan / keringanan bunga
 4. Kebijakan Hapus Buku



[Handwritten signature]

Fendi Muryawan

NP : 04440739

Analisis Divisi Perikreditan



LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI BANK INDONESIA

NO. 27/162/KEP/DIR TANGGAL 31 MARET 1995

PEDOMAN PENYUSUNAN KEBIJAKSANAAN
PERKREDITAN BANK
(PPKPB)

BANK INDONESIA
1995

Daftar Isi

BAB I. KEBIJAKSANAAN UMUM.....	186
100 LATAR BELAKANG.....	186
110 PERANAN KEBIJAKSANAAN PERKREDITAN BANK.....	186
120 SASARAN KPB.....	186
130 KEWAJIBAN MEMILIKI DAN MENGGUNAKAN KPB.....	186
140 PEDOMAN PENYUSUNAN KEBIJAKSANAAN PERKREDITAN BANK.....	186
150 DASAR HUKUM PPKPB.....	187
151 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992.....	187
152 Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia.....	187
160 PENGGUNAAN PPKPB.....	187
161 Bank yang Belum Memiliki KPB.....	187
162 Bank yang Telah Memiliki KPB.....	187
163 Hubungan PPKPB dengan KPB.....	187
170 PENERAPAN DAN KAJIAN BERKALA KPB.....	187
171 Penerapan KPB.....	187
172 Kajian Berkala KPB.....	187
180 CAKUPAN PPKPB.....	187
181 Cakupan Umum.....	187
183 Cakupan Khusus.....	188
190 KETERKAITAN DENGAN BANK INDONESIA.....	188
BAB II. PRINSIP KEHATI-HATIAN DALAM PERKREDITAN.....	189
200 PENCANTUMAN PRINSIP KEHATI-HATIAN.....	189
210 KEBIJAKSANAAN POKOK DALAM PERKREDITAN.....	189
220 TATA CARA PENILAIAN KUALITAS KREDIT.....	190
230 PROFESIONALISME DAN INTEGRITAS PEJABAT PERKREDITAN.....	190
BAB III. ORGANISASI DAN MANAJEMEN PERKREDITAN.....	191
300 PERANGKAT PERKREDITAN.....	191
310 PENCANTUMAN FUNGSI, TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DI BIDANG PERKREDITAN DALAM KPB.....	191
320 KOMITE KEBIJAKSANAAN PERKREDITAN (KKP).....	191
321 Keanggotaan KKP.....	191
322 Fungsi KKP.....	191
323 Tanggung Jawab KKP.....	192
330 KOMITE KREDIT (KK).....	192

BAB I
KEBIJAKSANAAN UMUM

100 LATAR BELAKANG. Dalam penjelasan Pasal 8 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan ditetapkan bahwa kredit yang diberikan oleh bank mengandung risiko, sehingga dalam pelaksanaannya bank harus memperhatikan asas-asas perkeditan yang sehat. Faktor penting yang harus diperhatikan oleh bank untuk mengurangi risiko tersebut adalah keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi hutangnya sesuai dengan yang diperjanjikan. Untuk memperoleh keyakinan tersebut, sebelum memberikan kredit, bank harus melakukan penilaian yang seksama terhadap watak, kemampuan, modal, agunan, dan prospek usaha debitur.

110 PERANAN KEBIJAKSANAAN PERKREDITAN BANK. Untuk mendukung upaya tersebut di atas, maka peranan Kebijakan Perkeditan Bank (KPB) sangat penting karena berfungsi sebagai panduan dalam pelaksanaan semua kegiatan yang terkait dengan perkeditan yang sehat dan menguntungkan bagi bank. Dengan adanya KPB yang dibakukan, maka bank diharapkan dapat menerapkan asas-asas perkeditan yang sehat secara lebih konsisten dan berkesinambungan.

120 SASARAN KPB. KPB juga bertujuan untuk mengoptimalkan pendaptan dan mengendalikan risiko bank dengan cara menerapkan asas-asas perkeditan yang sehat. Di samping itu, dengan penerapan dan pelaksanaan KPB secara konsekuen dan konsisten, diharapkan bank dapat terhindar dari kemungkinan penyalahgunaan wewenang oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab dalam pemberian kredit.

130 KEWAJIBAN MEMILIKI DAN MENGGUNAKAN KPB. KPB dapat berbeda antara satu bank dengan bank lainnya tergantung pada berbagai faktor yang mempengaruhinya, karena selama ini bank bebas untuk menetapkan sendiri kebijaksanaan perkeditannya. Dalam kaitan ini, guna memastikan bank telah memiliki dan menerapkan KPB yang telah memenuhi prinsip-prinsip perkeditan yang sehat, maka setiap bank wajib memiliki KPB secara tertulis yang sekurang-kurangnya harus mendukung semua aspek yang tertuang dalam Pedoman Penyusunan Kebijakan Perkeditan Bank (PPKPB) yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

140 PEDOMAN PENYUSUNAN KEBIJAKSANAAN PERKREDITAN BANK. PPKPB ini merupakan panduan bagi bank dalam menyusun KPB, yaitu dengan maksud:

- 01 KPB harus mampu mengawasi portofolio perkeditan secara keseluruhan dan menetapkan standar dalam proses pemberian kredit secara individual.
- 02 KPB juga harus memiliki standar atau ukuran yang mengandung unsur pengawasan intern pada semua tahapan dalam proses pemberian kredit.

150 DASAR HUKUM PPKPB. Dasar hukum penentuan PPKPB ini adalah:
151 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992. Dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 Pasal 29 ayat (4) beserta penjelasannya ditetapkan:

- 01 Dalam pemberian kredit dan melakukan kegiatan usaha lainnya, bank wajib menempuh cara-cara yang tidak merugikan bank dan kepentingan nasabah yang mempercayakan dananya kepada bank.
- 02 Mengingat bank terutama bekerja dengan dana dari masyarakat yang disimpan pada bank atas dasar kepercayaan, maka setiap bank perlu terus menjaga kesehatannya dan memelihara kepentingan masyarakat padanya. Sejalan dengan itu, Bank Indonesia diberi wewenang dan kewajiban untuk membina serta melakukan pengawasan terhadap bank dengan menempuh upaya-upaya baik yang bersifat preventif dalam bentuk ketentuan-ketentuan, petunjuk, nasihat, bimbingan dan pengarahan maupun secara represif dalam bentuk pemertiksaan yang disusul dengan tindakan-tindakan perbaikan.

152 Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia. PPKPB ini merupakan bagian yang tak terpisahkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/162/KEP/DIR tanggal 31 Maret 1995.

160 PENGGUNAAN PPKPB. Penggunaan PPKPB oleh bank ditetapkan sebagai berikut:

161 Bank yang Belum Memiliki KPB. Bagi bank yang belum memiliki KPB, wajib menyusun dan memiliki KPB dengan memuat sekurang-kurangnya semua aspek yang tercantum dalam PPKPB ini.

162 Bank yang Telah Memiliki KPB. Bagi bank yang telah memiliki KPB, wajib meneliti kembali apakah semua aspek dalam PPKPB ini telah terakap dalam KPB termasuk dan melakukan penyesuaian/perbaikan apabila masih terdapat aspek-aspek yang belum tercantum.

163 Hubungan PPKPB dengan KPB. PPKPB ini hanya memberikan panduan mengenai aspek dan standar minimal yang wajib dimuat dalam KPB. Dalam kaitan ini, bank dapat memperluas KPB sesuai dengan kebutuhan masing-masing bank.

170 PENERAPAN DAN KAJIAN BERKALA KPB. KPB yang sekurang-kurangnya telah memuat aspek-aspek yang tercantum dalam PPKPB ini harus disetujui oleh dewan komisaris bank. KPB tersebut juga harus menjadi acuan dan tercermin dalam Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) yang digunakan oleh setiap bank.

171 Penerapan KPB. KPB termasuk selanjutnya wajib digunakan dan diterapkan serta dilaksanakan oleh semua pejabat bank yang terkait dengan perkeditan termasuk anggota-anggota dewan komisaris dan direksi secara konsekuen dan konsisten.

172 Kajian Berkala KPB. Untuk tetap menjaga efektivitas KPB, selamalamanya setiap tiga tahun sekali bank harus melakukan kajian berkala (*periodical review*) terhadap KPB. Perubahan/perbaikan terhadap KPB yang dilakukan atas dasar hasil kajian berkala tersebut harus tetap mengacu pada PPKPB ini.

180 CAKUPAN PPKPB. Cakupan PPKPB ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

181 Cakupan Umum. PPKPB menetapkan panduan agar PKB sekurang-kurangnya mengatur mengenai:

- 01 Prinsip kehati-hatian dalam perkreditan.
- 02 Organisasi dan manajemen perkreditan.
- 03 Kebijakan persetujuan kredit.
- 04 Dokumentasi dan administrasi kredit.
- 05 Pengawasan kredit.
- 06 Penyelesaian kredit bermasalah.

182 **Cakupan Khusus.** Dalam cakupan khusus ini, PPKPB menetapkan bahwa pengertian kredit yang dimaksudkan dalam PKB tidak terbatas hanya pada pemberian fasilitas kredit yang lazim dibukukan dalam pos kredit pada aktiva dalam neraca bank, namun termasuk pula pembelian surat berharga lain yang disertai *Note Purchase Agreement* atau perjanjian kredit pembelian surat berharga lain yang diterbitkan oleh nasabah, pengembalian tagihan dalam rangka anjak piutang dan pemberian jaminan bank yang di antaranya meliputi akseptasi, endosemen dan aval surat-surat berharga. Bagi bank bagi hasil, pengertian kredit tersebut di atas adalah semua bentuk pembiayaan dan atau penyediaan dana kepada para nasabah dengan prinsip bagi hasil yang lazim berlaku pada bank bagi hasil.

190 **KETERKAITAN DENGAN BANK INDONESIA.** Mengingat Bank Indonesia sangat menaruh perhatian atas penyaluran kredit yang sehat oleh bank dalam rangka mewujudkan perbankan yang sehat, maka:

- 01 Bank wajib untuk segera menyampaikan kepada Bank Indonesia KPB yang telah memuat semua aspek dalam PPKPB dan telah disetujui oleh dewan komisaris bank. Apabila menurut penelitian dan penilaian Bank Indonesia KPB dimaksud ternyata belum sepenuhnya memuat aspek-aspek dalam PPKPB ini, maka bank wajib melakukan perbaikan/penyempurnaan.
- 02 Bank Indonesia akan memantau dan mengawasi apakah KPB tersebut telah diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten oleh bank. Bank Indonesia akan menilai pelaksanaan KPB tersebut sebagai salah satu penilaian atas ketataan bank dalam melaksanakan ketentuan intern bank sendiri (*self regulation*).
- 03 Pelaksanaan PPKPB ini oleh bank merupakan salah satu aspek pembinaan dan pengawasan bank yang dilakukan oleh Bank Indonesia.

BAB II PRINSIP KEHATI-HATIAN DALAM PERKREDITAN

200 **PENCANTUMAN PRINSIP KEHATI-HATIAN.** Dalam setiap KPB wajib dimuat dan ditetapkan secara jelas dan tegas adanya prinsip kehati-hatian dalam perkreditan, yang sekurang-kurangnya harus meliputi kebijakan pokok dalam perkreditan, tata cara penilaian kualitas kredit dan profesionalisme serta integritas pejabat perkreditan.

210 **KEBIJAKSANAAN POKOK DALAM PERKREDITAN.** Dalam KPB harus ditetapkan pokok-pokok pengaturan mengenai tata cara pemberian kredit yang sehat, pokok-pokok pengaturan pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu, kredit yang mengandung risiko yang tinggi serta kredit yang perlu dihindari, sekurang-kurangnya mencakup:

- 01 Pokok-pokok pengaturan mengenai:
 - a. prosedur perkreditan yang sehat, termasuk prosedur persetujuan kredit, prosedur dokumentasi dan administrasi kredit serta prosedur pengawasan kredit,
 - b. kredit yang perlu mendapat perhatian khusus,
 - c. perlakuan terhadap kredit yang tunggakan bunganya dikapitalisasi (kredit yang diplatondering),
 - d. prosedur penyelesaian kredit bermasalah dan prosedur penghapusbukuan kredit macet serta tata cara laporan kredit macet,
 - e. tata cara penyelesaian barang agunan kredit yang telah dikuasai bank yang diperoleh dari hasil penyelesaian kredit.
- 02 Pokok-pokok pengaturan mengenai pemberian kredit kepada pihak-pihak yang terkait dengan bank dan atau debitur-debitur besar tertentu yang sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. batasan jumlah maksimum penyediaan kesediaan fasilitas kredit yang akan diberikan oleh bank sendiri kepada pihak-pihak tersebut di atas dalam angka persentase terhadap jumlah keseluruhan kredit dan jumlah modal bank berdasarkan perhitungan Kewajiban Penyediaan Modal Minimum (KPRMM) bank,
 - b. tata cara penyediaan kredit kepada pihak-pihak tersebut di atas yang akan disindikasikan, dikonsorsiumkan dan dibagi risikonya (*risk-sharing*) dengan bank-bank lain.
 - c. persyaratan kredit kepada pihak-pihak tersebut di atas khususnya mengenai perbandingan suku bunga kredit dengan yang ditetapkan terhadap debitur-debitur lainnya serta bentuk dan jenis agunan,
 - d. kebijaksanaan bank dalam pemberian kredit kepada pihak-pihak tersebut di atas dalam kaitannya dengan ketentuan perkreditan, khususnya ketentuan Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMFK).

- 03 Sektor ekonomi, segmen pasar, kegiatan usaha dan debitur yang mengandung risiko tinggi bagi bank.
- 04 Kredit yang perlu dihindari antara lain:

- a. kredit untuk tujuan spekulasi,
- b. kredit yang diberikan tanpa informasi keuangan yang cukup, dengan catatan bahwa informasi untuk kredit-kredit kecil dapat disesuaikan seperlunya oleh bank,
- c. kredit yang memerlukan keahlian khusus yang tidak dimiliki bank,
- d. kredit kepada debitur bermasalah dan atau macet pada bank lain.

220 **TATA CARA PENILAIAN KUALITAS KREDIT.** Dalam KPB harus ditetapkan bahwa penilaian kualitas kredit harus didasarkan pada suatu tata cara yang bertujuan untuk memastikan bahwa hasil penilaian kolektibilitas kredit yang dilakukan oleh bank telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

230 **PROFESIONALISME DAN INTEGRITAS PEJABAT PERKREDITAN.** Dalam KPB setiap bank, harus dinyatakan secara tegas dan jelas bahwa semua pejabat bank yang terkait dengan perkreditan termasuk anggota-anggota dewan komisaris dan direksi sekurang-kurangnya harus:

- 01 Melaksanakan kemahiran profesionalnya di bidang perkreditan secara jujur, obyektif, cermat dan seksama.
- 02 Menyadari dan memahami sepenuhnya ketentuan Pasal 49 ayat (2) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan serta men-jaukan diri dari perbuatan-perbuatan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 49 ayat (2) undang-undang tersebut.

BAB III ORGANISASI DAN MANAJEMEN PERKREDITAN

300 **PERANGKAT PERKREDITAN.** Untuk lebih mendukung pemberian kredit yang sehat dan telah mengandung unsur pengendalian intern mulai tahap awal proses kegiatan perkreditan, maka di samping keterkaitan pejabat-pejabat bank dalam perkreditan seperti dewan komisaris, direksi dan pejabat perkreditan lainnya dan atau satuan-satuan kerja dalam organisasi bank, setiap bank wajib memiliki Komite Pelaksanaan Perkreditan (KKP) dan Komite Kredit (KK).

310 **PENCANTUMAN FUNGSI, TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DI BIDANG PERKREDITAN DALAM KPB.** Dalam KPB wajib dicantumkan secara jelas dan tegas rincian fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dewan komisaris, direksi, satuan kerja perkreditan, KKP dan KK dalam kaitannya dengan perkreditan sebagaimana ditetapkan dalam PPKPB berikut ini, dengan ketentuan:

- 01 Bank dapat memperluas cakupan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dimaksud sesuai dengan kebutuhan masing-masing bank dengan ketentuan tidak boleh bertentangan dengan yang ditetapkan dalam PPKPB ini.
- 02 Bagi kantor cabang bank asing di Indonesia, pengertian dewan komisaris dan direksi disesuaikan dengan perangkat organisasi/pejabat yang selama ini lazim berfungsi sebagai dewan komisaris dan direksi pada kantor cabang bank asing tersebut.

320 **KOMITE KEBIJAKSANAAN PERKREDITAN (KKP).** Bank wajib memiliki KKP yang merupakan komite yang membantu direksi bank dalam merumuskan kebijaksanaan, mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan, memantau perkembangan dan kondisi portofolio perkreditan serta memberikan saran-saran langkah perbaikan. Keanggotaan, fungsi dan tanggung jawab KKP adalah sebagai berikut:

321 **Keanggotaan KKP.**

- 01 KKP diketuai oleh direktur utama/presiden direktur dengan anggota sekurang-kurangnya terdiri dari direktur kredit, pimpinan satuan kerja bidang operasional yang terkait dengan perkreditan dan pimpinan Satuan Kerja Audit Intern (SKAI). Dalam hal direktur utama/presiden direktur tidak dapat mengetuai KKP, dapat ditunjuk salah seorang anggota direksi lainnya dengan persetujuan dewan komisaris.

02 Keanggotaan KKP disertai dengan penjelasan tugas dan wewenangnya ditetapkan secara tertulis oleh direksi bank.

322 **Fungsi KKP.** Fungsi KKP sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 01 Memberikan masukan kepada direksi dalam rangka penyusunan

- KPB, terutama yang berkaitan dengan perumusan prinsip kehati-hatian dalam perkreditan sebagaimana dimaksudkan dalam BAB II PPKPB ini.
- 02 Mengawasi agar KPB dapat diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten serta merumuskan pemecahan apabila terdapat hambatan/kendala dalam penertapan KPB. Selanjutnya KKP juga melakukan kajian berkala terhadap KPB dan memberikan saran kepada direksi apabila diperlukan perubahan/perbaikan KPB.
- 03 Memantau dan mengevaluasi:
- perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan,
 - kebenaran pelaksanaan kewenangan mutus kredit,
 - kebenaran proses pemberian, perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu,
 - kebenaran pelaksanaan ketentuan BMPK,
 - ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan dan peraturan lainnya dalam pelaksanaan pemberian kredit,
 - penyelesaian kredit bermasalah sesuai dengan yang ditetapkan dalam KPB,
 - upaya bank dalam memenuhi kecukupan jumlah penyisihan penghapusan kredit.
- 323 **Tanggung Jawab KKP.** Tanggung jawab KKP sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:
- 01 Menyampaikan laporan tertulis secara berkala kepada direksi dengan tembusan kepada dewan komisaris, mengenai:
- hasil pengawasan atas penerapan dan pelaksanaan KPB,
 - hasil pemantauan dan evaluasi mengenai hal-hal yang dimaksud dalam angka 322.03 PPKPB ini.
- 02 Memberikan saran langkah-langkah perbaikan kepada direksi dengan tembusan kepada dewan komisaris mengenai hal-hal yang terkait dengan angka 323.01 PPKPB ini.
- 330 **KOMITE KREDIT (KK).** Bank wajib memiliki sekurang-kurangnya KK pada kantor pusat bank yang merupakan komite operasional yang membantu direksi dalam mengevaluasi dan atau memutuskan permohonan kredit untuk jumlah dan jenis kredit yang ditetapkan oleh direksi.
- 331 **Keanggotaan KK.** Jumlah dan keanggotaan KK ditetapkan oleh direksi bank sesuai dengan kebutuhan masing-masing bank.
- 332 **Tugas KK.** Tugas KK sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:
- memberikan persetujuan atau penolakan kredit sesuai dengan batas wewenang/jenis kredit yang ditetapkan oleh direksi,
 - melakukan koordinasi dengan Assets and Liabilities Committee (ALCO) dalam aspek pendanaan perkreditan. Dalam hal ALCO belum ada, maka KK harus melakukan evaluasi atas aspek pendanaan kredit tersebut dan secara berkala melaporkan secara tertulis kepada direksi.
- 333 **Tanggung Jawab KK.** Tanggung jawab KK sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:
- melaksanakan tugas-tugas terutama dalam kaitannya dengan pemberian persetujuan kredit berdasarkan kemahiran profesionalnya secara jujur, obyektif, cermat dan seksama,
 - menolak permintaan dan atau penguah pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit untuk memberikan persetujuan kredit yang hanya bersifat formalitas.
- 340 **DEWAN KOMISARIS.** Tugas dan wewenang Dewan Komisaris yang berkaitan dengan perkreditan sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:
- menyetujui rencana kredit tahunan termasuk rencana pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan kredit kepada debitur-debitur besar tertentu yang akan tertuang dalam rencana kerja bank yang disampaikan kepada Bank Indonesia,
 - mengawasi pelaksanaan rencana pemberian kredit tersebut,
 - meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban direksi serta meminta langkah-langkah perbaikan apabila pelaksanaan pemberian kredit tersebut menyimpang dari rencana perkreditan yang telah dibuat,
 - menyetujui KPB yang minimal telah memuat semua aspek yang tercantum dalam PPKPB,
 - meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban direksi apabila terdapat penyimpangan dalam pelaksanaan KPB,
 - meminta penjelasan dan atau pertanggungjawaban direksi mengenai perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan termasuk kredit-kredit yang diberikan kepada pihak-pihak terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu dan hal-hal lain sebagaimana ditetapkan dalam angka 350 huruf h PPKPB ini.
- 350 **DIREKSI.** Tugas dan wewenang serta tanggung jawab direksi yang berkaitan dengan perkreditan sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:
- menyusun atau bertanggung jawab atas penyusunan rencana perkreditan yang akan dituangkan dalam rencana kerja bank yang akan disampaikan, kepada Bank Indonesia serta memastikan bahwa pelaksanaannya telah sesuai dengan rencana,
 - menyusun atau bertanggung jawab atas penyusunan KPB yang memuat semua aspek yang tercantum dalam PPKPB dan yang sekurang-kurangnya mencantumkan masukan yang disampaikan KKP sebagaimana dimaksud dalam angka 322.01 PPKPB ini,
 - memastikan bahwa KPB telah diterapkan dan dilaksanakan secara konsekuen dan konsisten,
 - bertanggung jawab atas pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas hasil evaluasi dan saran-saran yang disampaikan KKP sebagaimana dimaksud dalam angka 323.02 PPKPB ini,
 - memastikan pelaksanaan langkah-langkah perbaikan atas berbagai penyimpangan dalam perkreditan yang ditemukan oleh SKAJ,
 - memastikan ketaatan bank terhadap ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di bidang perkreditan,
 - menetapkan anggota-anggota KKP dan KK,
 - melaporkan secara berkala dan tertulis kepada dewan komisaris

disertai langkah-langkah perbaikan yang telah, sedang dan akan dilakukan sekurang-kurangnya mengenai:

1. perkembangan dan kualitas portofolio perkreditan secara keseluruhan,
 2. perkembangan dan kualitas kredit yang diberikan kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur tertentu,
 3. kredit dalam pengawasan khusus dan kredit bermasalah,
 4. penyimpangan dalam pelaksanaan KPB,
 5. temuan-temuan penting dalam perkreditan yang dilaporkan oleh SKAI,
 6. pelaksanaan dari rencana perkreditan sebagaimana yang telah tertuang dalam rencana kerja bank yang disampaikan kepada Bank Indonesia,
 7. penyimpangan/pelanggaran ketentuan di bidang perkreditan.
- 360 **SATUAN KERJA PERKREDITAN**. Direksi bank dapat menetapkan bentuk, cakupan tugas dan kewenangan Satuan Kerja Perkreditan (SKP) sesuai dengan kebutuhan masing-masing bank. Dalam kaitan ini, setiap pejabat dan pegawai dari SKP termasuk sekurang-kurangnya wajib:
- a. menaati semua ketentuan yang ditetapkan dalam KPB,
 - b. melaksanakan tugasnya secara jujur, obyektif, cermat dan seksama,
 - c. menghindarkan diri dari pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit yang dapat merugikan bank.

BAB IV KEBIJAKSANAAN PERSETUJUAN KREDIT

400 **CAKUPAN KEBIJAKSANAAN PERSETUJUAN KREDIT**. KPB juga harus memuat kebijaksanaan persetujuan kredit yang sekurang-kurangnya mencakup konsep hubungan total pemohon kredit, penetapan batas wewenang kredit, tanggung jawab pejabat pemutus kredit, proses persetujuan kredit, perjanjian kredit dan persetujuan pencairan kredit.

410 **KONSEP HUBUNGAN TOTAL PEMOHON KREDIT**. Persetujuan pemberian kredit tidak boleh didasarkan semata-mata atas pertimbangan permohonan untuk satu transaksi atau satu rekening kredit dari pemohon, namun harus atas dasar penilaian seluruh kredit dari pemohon kredit yang telah diberikan dan atau akan diberikan secara bersamaan oleh bank atau yang dikenal dengan istilah konsep hubungan total pemohon kredit (*total relationship concept*). Pengertian pemohon kredit tersebut juga meliputi seluruh perusahaan maupun perorangan yang terkait dengan pemohon kredit yang telah mendapat fasilitas kredit atau akan diberikan kredit secara bersamaan oleh bank. Persetujuan pemberian kredit atas dasar konsep hubungan total pemohon kredit sebagaimana dikemukakan di atas harus tercermin dalam analisis kredit.

420 **PENETAPAN BATAS WEWENANG PERSETUJUAN KREDIT**. Pengaturan batas wewenang persetujuan kredit sekurang-kurangnya meliputi:

- 01 Dalam KPB harus dimuat mengenai dasar pertimbangan dan kriteria pengaturan batas wewenang persetujuan kredit. Penetapan batas wewenang untuk menyetujui pemberian kredit bagi setiap pejabat harus dituangkan secara tertulis dalam keputusan direksi, yang sekurang-kurangnya memuat jumlah kredit dan pejabat yang ditunjuk.
- 02 Setiap pemberian kredit harus memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang memutus kredit dan setiap persetujuan kredit harus dilakukan secara tertulis.

430 **TANGGUNG JAWAB PEJABAT PEMUTUS KREDIT**. Tanggung jawab pejabat pemutus kredit sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 01 Memastikan bahwa setiap kredit yang diberikan telah memenuhi ketentuan perbankan dan sesuai dengan asas-asas perkreditan yang sehat.
- 02 Memastikan bahwa pelaksanaan pemberian kredit telah sesuai dengan KPB dan Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK).
- 03 Memastikan bahwa pemberian kredit telah didasarkan pada penilaian yang jujur, obyektif, cermat dan seksama serta terlepas dari pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit. Meyakini bahwa kredit yang akan diberikan dapat dilunasi kembali pada waktunya dan tidak akan berkembang menjadi kredit bermasalah.
- 04

- 440 **PROSES PERSetujuan KREDIT.** Proses persetujuan kredit sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:
- 441 **Pemohonan Kredit.** Dalam menilai permohonan kredit, bank perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:
- 01 Bank hanya memberikan kredit apabila permohonan kredit diajukan secara tertulis. Hal ini berlaku baik untuk kredit baru, perpanjangan jangka waktu, tambahan kredit maupun permohonan perubahan persyaratan kredit.
 - 02 Pemohonan kredit tersebut harus memuat informasi yang lengkap dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh bank termasuk riwayat perkreditannya pada bank lain.
 - 03 Bank harus memastikan kebenaran data dan informasi yang disampaikan dalam permohonan kredit.
- 442 **Analisis Kredit.** Setiap permohonan kredit yang telah memenuhi syarat harus dilakukan analisis kredit secara tertulis, dengan prinsip sebagai berikut:
- 01 Bentuk, format dan kedalaman analisis kredit ditetapkan oleh bank yang disesuaikan dengan jumlah dan jenis kredit.
 - 02 Analisis kredit harus menggambarkan konsep hubungan total pemohon kredit sebagaimana dimaksudkan dalam angka 410 PPKPB ini, apabila pemohon telah mendapat fasilitas kredit dari bank atau dalam waktu bersamaan mengajukan permohonan kredit lainnya kepada bank.
 - 03 Analisis kredit harus dibuat secara lengkap, akurat dan obyektif yang sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. menggambarkan semua informasi yang berkaitan dengan usaha dan data pemohon termasuk hasil penelitian pada daftar kredit macet.
 - b. penilaian atas kelayakan jumlah permohonan kredit dengan proyek atau kegiatan usaha yang akan dibiayai dengan sasaran menghindari kemungkinan terjadinya praktik *mark-up* yang dapat merugikan bank,
 - c. menyajikan penilaian yang obyektif dan tidak dipengaruhi oleh pihak pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit. Analisis kredit tidak boleh merupakan suatu formalitas yang dilakukan semata-mata untuk memenuhi prosedur perkreditan.
 - 04 Analisis kredit sekurang-kurangnya harus mencakup penilaian atas watak, kemampuan, modal, agunan, dan prospek usaha debitur atau yang lebih dikenal dengan 5 C's dan penilaian terhadap sumber pelunasan kredit yang dititkberatkan pada hasil usaha yang dilakukan pemohon serta menyajikan evaluasi aspek yuridis perkreditan dengan tujuan untuk melindungi bank atas risiko yang mungkin timbul.
 - 05 Dalam pemberian kredit sindikasi, analisis kredit bagi bank yang merupakan anggota sindikasi harus meliputi pula penilaian terhadap bank yang bertindak sebagai bank induk.
- 443 **Rekomendasi Persetujuan Kredit.** Rekomendasi persetujuan kredit harus disusun secara tertulis berdasarkan hasil analisis kredit yang telah dilakukannya. Isi rekomendasi kredit harus sejalan dengan kesimpulan analisis kredit.
- 444 **Pemberian Persetujuan Kredit.**
- 01 Setiap pemberian persetujuan kredit harus memperhatikan analisis dan rekomendasi persetujuan kredit.
 - 02 Setiap keputusan pemberian persetujuan kredit yang berbeda dengan isi rekomendasi harus dijelaskan secara tertulis.
- 450 **PERANJIAN KREDIT.** Setiap kredit yang telah disetujui dan disepakati pemohon kredit wajib dituangkan dalam perjanjian kredit (akad kredit) secara tertulis. Bentuk dan format perjanjian kredit ditetapkan oleh masing-masing bank, namun sekurang-kurangnya harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. memenuhi keabsahan dan persyaratan hukum yang dapat melindungi kepentingan bank.
 - b. memuat jumlah, jangka waktu, tata cara pembayaran kembali kredit serta persyaratan-persyaratan kredit lainnya sebagaimana ditetapkan dalam keputusan persetujuan kredit dimaksud.
- 460 **PERSetujuan PENCAIRAN KREDIT.** Pencairan kredit atas kredit yang telah disetujui harus didasarkan prinsip sebagai berikut:
- 01 Bank hanya menyetujui pencairan kredit apabila seluruh syarat-syarat yang ditetapkan dalam persetujuan dan pencairan kredit telah dipenuhi oleh pemohon kredit.
 - 02 Sebelum pencairan kredit dilakukan bank harus memastikan bahwa seluruh aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan telah memberikan perlindungan yang memadai bagi bank.

BAB V DOKUMENTASI DAN ADMINISTRASI KREDIT

BAB VI PENGAWASAN KREDIT

- 500 **DOKUMENTASI KREDIT.** Mengingat dokumentasi kredit merupakan salah satu aspek penting yang dapat menjamin pengembalian kredit, maka bank wajib melaksanakan dokumentasi kredit yang baik dan tertib.
- 501 **Jenis Dokumen Kredit.** Bank harus menetapkan jenis-jenis dokumen yang diperlukan sesuai dengan jenis kredit yang diberikan.
- 502 **Pengecekan Keabsahan Dokumen Kredit.** Bank harus memastikan keabsahan dan dipenuhinya persyaratan hukum atas setiap dokumen kredit yang akan diterbitkan oleh bank atau yang diterima dari pemohon kredit.
- 503 **Penyimpanan dan Penggunaan Dokumen Kredit.** Setiap dokumen kredit harus disimpan dengan aman dan tertib. Tata cara penggunaan atau pengambilan dokumen kredit dari tempat penyimpanannya harus mengandung unsur pengawasan ganda.
- 510 **ADMINISTRASI KREDIT.** Mengingat administrasi kredit sangat diperlukan dalam rangka penilaian perkembangan dan kualitas kredit, pengawasan kredit, perlindungan kepentingan bank, bahan masukan untuk penyusunan KPB dan laporan kepada Bank Indonesia, maka bank perlu mengatur administrasi perkreditannya dengan baik dan tertib.
- 511 **Penatausahaan Kredit.** Seluruh kredit yang diberikan oleh bank, tanpa pengecualian harus dicatat dan dibukukan secara benar, lengkap dan akurat.
- 512 **Tata Cara Pengadministrasian Kredit.** Tata cara pengadministrasian kredit harus mengandung unsur pengendalian intern dan mencakup sekurang-kurangnya:
- penetapan pejabat dan/atau satuan kerja yang bertanggung jawab dalam pengadministrasian kredit,
 - jenis-jenis dokumen/berkas/warkat yang wajib ditatausahakan,
 - tata cara penatausahaannya,
 - tata cara penyusunan statistik perkreditan.
- 600 **PRINSIP PENGAWASAN KREDIT.** Mengingat perkreditan merupakan salah satu kegiatan usaha bank yang mengandung kerawanan yang dapat merugikan bank yang pada gilirannya dapat berakibat pada kepentingan masyarakat penyimpan dana dan pengguna jasa perbankan, maka setiap bank wajib menerapkan dan melaksanakan fungsi pengawasan kredit yang bersifat menyeluruh, dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:
- Fungsi pengawasan kredit harus diawali dari upaya yang bersifat pencegahan sedini mungkin terjadinya hal-hal yang dapat merugikan bank dalam perkreditan atau terjadinya praktik pemberian kredit yang tidak sehat. Dalam kaitan ini, hal tersebut harus tercermin dalam struktur pengendalian intern bank yang terkait dengan perkreditan.
 - Pengawasan kredit juga harus meliputi pengawasan sehari-hari oleh manajemen bank atas setiap pelaksanaan pemberian kredit atau yang lazim dikenal dengan istilah pengawasan melekat.
 - Pengawasan kredit juga harus meliputi audit intern terhadap semua aspek perkreditan yang dilakukan oleh SKAI.
- 610 **OBJEK PENGAWASAN KREDIT.** Pengawasan kredit harus meliputi semua aspek perkreditan serta semua objek pengawasan tanpa melakukan pengecualian, yaitu:
- Pengawasan terhadap semua pejabat bank yang terkait dengan perkreditan.
 - Pengawasan terhadap semua jenis kredit, termasuk kredit kepada pihak-pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu. Pengawasan terhadap pihak-pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu bahkan harus dilakukan secara lebih intensif.
- 620 **CAKUPAN FUNGSI PENGAWASAN KREDIT.** Cakupan fungsi pengawasan kredit sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:
- Mengawasi apakah pemberian kredit telah dilaksanakan sesuai dengan KPB, prosedur pemberian kredit dan ketentuan intern bank yang berlaku.
 - Mengawasi apakah pemioerian kredit telah memenuhi ketentuan perbankan yang berlaku.
 - Memantau perkembangan kegiatan debitur termasuk pemertauan melalui kunjungan kepada debitur dan memberikan peringatan dini mengenai penurunan kualitas kredit-kredit yang dipertirakan mengandungi risiko bagi bank.
 - Mengawasi apakah penilaian kolektibilitas kredit telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

- 05 Melakukan pembinaan kepada debitur untuk mengarahkan agar debitur dapat memenuhi kewajibannya kepada bank.
- 06 Memantau dan mengawasi secara khusus kebenaran pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu apakah telah sesuai dengan KPB.
- 07 Memantau pelaksanaan pengadministrasian dokumen perkedritian apakah telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- 08 Memantau kecukupan jumlah penyisihan penghapusan kredit.
- 630 **STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN PERKREDITAN.** Setiap bank harus mempunyai struktur pengendalian intern yang memadai dalam perkedritian yang mampu menjamin bahwa dalam pelaksanaan perkedritian dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan wewenang oleh berbagai pihak yang dapat merugikan bank dan terjadinya praktek pemberian kredit yang tidak sehat.
- 631 **Pencapaian Struktur Pengendalian Intern.** Struktur Pengendalian Intern dalam perkedritian harus diterapkan pada semua tahapan proses perkedritian mulai sejak permohonan kredit hingga pelunasan/penyelesaian kredit.
- 632 **Cakupan Struktur Pengendalian Intern Perkedritian.** Struktur pengendalian intern di bidang perkedritian sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:
- 01 Prinsip pengawasan ganda harus diterapkan pada setiap tahap proses pemberian kredit yang mengandung kerawanan terhadap penyalahgunaan dan/atau yang dapat menimbulkan kerugian keuangan bank.
 - 02 Perlindungan fisik terhadap surat berharga dan kekayaan bank yang terkait dengan perkedritian harus memadai.
 - 03 Adanya mekanisme bahwa setiap pelanggaran terhadap KPB dan prosedur pelaksanaan kredit dapat segera diketahui atau dilaporkan kepada direksi atau pejabat yang berwenang.
- 633 **Kajian Berkala Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Perkedritian.**
- 01 Guna menjamin efektivitas sistem pengendalian intern secara berkesinambungan, bank wajib melakukan kajian berkala atas sistem pengendalian intern perkedritian.
 - 02 Tenggang waktu kajian berkala tersebut di atas ditetapkan oleh masing-masing bank yang disesuaikan dengan keadaan dan perkembangan faktor intern dan ekstern.
- 640 **PENGAWASAN MELEKAT.** Bank harus menerapkan fungsi pengawasan melekat yang memadai, yaitu:
- 01 Direksi bank menetapkan pejabat-pejabat dan atau satuan kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan fungsi pengawasan melekat, dengan memperhatikan prinsip pemisahan fungsi operasional dan pengawasan.
 - 02 Fungsi pengawasan kredit dapat berupa pengawasan langsung maupun pengawasan tidak langsung terhadap pemberian kredit berdasarkan penetapan direksi bank.
 - 03 Pejabat dan/atau unit kerja pengawasan melekat bertanggungjawabkan hasil pengawasannya sekurang-kurangnya berupa penyampaian laporan tertulis secara berkala kepada pejabat atasannya dengan tembusan kepada direksi mengenai:
 - a. penilaian atas kualitas portofolio perkedritian secara menyeluruh disertai penjelasan atas kredit yang kualitasnya menurun untuk kredit-kredit yang berada pada tanggung jawab pengawasannya,
 - b. kredit-kredit yang tidak sesuai dengan ketentuan perbankan dan ketentuan intern bank,
 - c. besarnya tunggakan bunga yang ditambahkan pada saldo debit kredit dari kredit-kredit yang dipiafondering yang tidak termasuk kredit dalam rangka penyelamatan untuk kredit-kredit yang berada pada pengawasannya,
 - d. pelanggaran atau penyimpangan yang dilakukan pejabat perkedritian yang berada dalam cakupan pengawasannya disertai dengan tindakan atau saran perbaikan.
- 650 **AUDIT INTERN PERKREDITAN.** Audit intern terhadap perkedritian merupakan upaya lanjutan dalam pengawasan kredit untuk lebih memastikan bahwa pemberian kredit telah dilakukan dengan benar sesuai dengan KPB dan telah memenuhi prinsip perkedritian yang sehat serta mematuhi ketentuan yang berlaku dalam perkedritian. Untuk itu:
- 01 Bank wajib melaksanakan audit intern terhadap pelaksanaan pemberian kredit
 - 02 Pelaksanaan audit intern terhadap perkedritian sekurang-kurangnya harus sesuai dengan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Bank (SPFAIB) yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

BAB VII PENYELESAIAN KREDIT BERMASALAH

- 700 **PENDEKATAN KREDIT BERMASALAH.** Sekalipun bank tidak mengharapkan terjadinya kredit bermasalah dan dengan ditetapkannya KPB secara konsekuen dan konsisten diharapkan dapat dicegah timbulnya kredit bermasalah, namun seluruh pejabat bank terutama yang terkait dengan perkreditan harus memiliki pandangan dan persepsi yang sama dalam menangani kredit bermasalah, dengan pendekatan sebagai berikut:
- bank tidak membiarkan atau bahkan menutup-nutupi adanya kredit bermasalah,
 - bank harus mendeteksi secara dini adanya kredit bermasalah atau diduga akan menjadi kredit bermasalah,
 - penanganan kredit bermasalah atau diduga akan menjadi kredit bermasalah juga harus dilakukan secara dini dan sesegera mungkin.
 - bank tidak melakukan penyelesaian kredit bermasalah dengan cara menambah plafond kredit atau tunggakan-tunggakan bunga dan mengkapitalisasi tunggakan bunga tersebut atau yang lazim dikenal dengan praktek plafonding kredit,
 - bank tidak boleh melakukan pengecualian dalam penyelesaian kredit bermasalah, khususnya untuk kredit bermasalah kepada pihak-pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu.
- 710 **KREDIT DALAM PENGAWASAN KHUSUS.** Dalam upaya untuk meningkatkan pemantauan secara dini terhadap kredit-kredit yang akan atau diduga akan merugikan bank, maka bank wajib melakukan pengawasan secara khusus, yang sekurang-kurangnya mencakup langkah-langkah:
- Setiap bulan bank wajib menyusun daftar atas kredit-kredit yang kolektibilitasnya tergolong Kurang Lancar. Diragukan dan Macet dan yang kolektibilitasnya masih tergolong Lancar namun cenderung memburuk pada bulan-bulan selanjutnya. Bentuk dan format daftar tersebut dapat ditetapkan oleh masing-masing bank.
 - Penentuan kolektibilitas tersebut harus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
 - Dalam penetapan kolektibilitas tersebut bank tidak boleh melakukan pengecualian terutama kredit kepada pihak-pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu.
 - Bank selanjutnya mengawasi secara khusus kredit-kredit yang termasuk dalam daftar dan segera melakukan penyelesaiannya.
- 720 **EVALUASI KREDIT BERMASALAH.** Bank secara berkala wajib melakukan evaluasi terhadap daftar kredit dalam pengawasan khusus serta hasil penyelesaiannya dengan sasaran untuk mengetahui secara dini apakah kredit dalam pengawasan khusus telah menjadi kredit bermasalah.
- 730 **PENYELESAIAN KREDIT BERMASALAH.** Apabila jumlah seluruh kredit yang kolektibilitasnya tergolong Diragukan dan Macet telah mencapai 7,5% (tujuh setengah persen) dari jumlah kredit secara keseluruhan atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia yang menggolongkan bank sebagai bank yang menghadapi kredit bermasalah, maka direksi bank harus menetapkan dan mengambil langkah-langkah, sekurang-kurangnya sebagai berikut:
- Bank melakukan evaluasi terhadap daftar kredit dalam pengawasan khusus tersebut di atas dan menghitung besarnya persentase kredit termasuk terhadap total kredit, terutama dengan memperhatikan kredit yang kolektibilitasnya telah tergolong Diragukan dan Macet.
 - Bank tidak boleh melakukan pengecualian dalam melakukan evaluasi dan pencantuman dalam daftar kredit bermasalah tersebut yaitu harus termasuk pula kredit-kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu.
- 731 **Laporan Kredit Bermasalah kepada Bank Indonesia.** Bank harus segera menyampaikan laporan tertulis kepada Bank Indonesia apabila jumlah kredit yang kolektibilitasnya tergolong Diragukan dan Macet telah mencapai kriteria tersebut di atas.
- 732 **Pembentukan Satuan Kerja/Kelompok Kerja/Tim Penyelesaian Kredit Bermasalah.** Bank wajib membentuk satuan kerja/kelompok kerja/tim kerja atau yang dalam PPKPB ini digunakan istilah Satuan Tugas Khusus (STK) yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan kredit bermasalah. Pejabat-pejabat yang ditunjuk dalam STK ditetapkan oleh direksi bank dan dilaporkan kepada Bank Indonesia. Bank dapat menetapkan sendiri nama untuk STK tersebut.
- 733 **Penyusunan Program Penyelesaian Kredit Bermasalah.** Selanjutnya bank wajib menyusun program penyelesaian kredit bermasalah dengan memperhatikan hal-hal di bawah ini dan direksi bank segera menyampaikan program tersebut kepada Bank Indonesia.
- STK menyusun program penyelesaian kredit bermasalah untuk diajukan kepada direksi guna memperoleh persetujuan. Program tersebut sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - tata cara penyelesaian untuk setiap kredit bermasalah dengan memperhatikan ketentuan penyelesaian kredit bermasalah yang berlaku bagi bank-bank,
 - perkiraan jangka waktu penyelesaian,
 - perkiraan hasil penyelesaian kredit bermasalah,
 - sedapat mungkin memprioritaskan penyelesaian kredit bermasalah kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar.
 - Program penyelesaian kredit bermasalah tersebut harus sesuai dengan KPB. Dalam hal terdapat cara penyelesaian kredit bermasalah yang dinilai lebih efektif dari yang tercantum dalam KPB, direksi bank dapat melaksanakan cara tersebut setelah mendapat persetujuan dewan komisaris.
- 734 **Pelaksanaan Program Penyelesaian Kredit Bermasalah.** Program

penyelesaian kredit bermasalah harus segera dilaksanakan secara bersungguh-sungguh, sekurang-kurangnya meliputi:

- 01 Pelaksanaan penyelesaian kredit bermasalah dilakukan secara penuh oleh STK berdasarkan program yang telah disetujui oleh direksi. Dalam hal STK memerlukan bantuan atau dukungan dari pejabat/satuan kerja lain, maka direksi harus memastikan bahwa bantuan atau dukungan tersebut dapat segera diperoleh.
 - 02 STK melakukan evaluasi berkala atas perkembangan penyelesaian kredit bermasalah dan melaporkan hasilnya kepada direksi dengan tembusan kepada dewan komisaris disertai penjelasan yang diperlukan.
 - 03 Hasil pelaksanaan program penyelesaian kredit bermasalah tersebut juga dilaporkan oleh direksi bank kepada Bank Indonesia. Dalam kaitan ini, guna memastikan bahwa langkah-langkah penyelesaian kredit bermasalah berdasarkan program tersebut telah dilakukan dengan benar dan efektif, Bank Indonesia setiap saat akan melakukan komunikasi langsung dengan STK.
- 735 Evaluasi Efektivitas Program Penyelesaian Kredit Bermasalah.** Sekurang-kurangnya setiap enam bulan sekali setelah program penyelesaian kredit bermasalah dilaksanakan atau tenggang waktu lain yang ditetapkan oleh Bank Indonesia, bank wajib melakukan evaluasi efektivitas program penyelesaian kredit bermasalah, yaitu:
- 01 Apabila hasil penyelesaian kredit bermasalah ternyata jauh di bawah perkiraan (target) penyelesaian kredit bermasalah yang direncanakan, sedangkan pelaksanaan penyelesaian kredit bermasalah telah dilaksanakan secara maksimal, maka STK mengusulkan kepada direksi perubahan atau perbaikan program penyelesaian kredit bermasalah.
 - 02 Hasil evaluasi efektivitas program penyelesaian kredit bermasalah serta perubahan/perbaikan program dimaksud wajib segera dilaporkan kepada Bank Indonesia.
- 740 PENYELESAIAN TERHADAP KREDIT YANG TIDAK DAPAT DITAGIH.** Bagi kredit bermasalah yang tidak dapat diselesaikan/ditagih kembali setelah dilakukan upaya-upaya penyelesaiannya, maka:
- 01 STK mengusulkan cara-cara penyelesaian kredit yang sudah tidak dapat ditagih kepada direksi.
 - 02 STK melaksanakan penyelesaian kredit yang tidak dapat ditagih sesuai dengan cara penyelesaian yang disetujui direksi.
 - 03 Defiar kredit yang tidak dapat ditagih serta cara penyelesaiannya wajib segera dilaporkan secara tertulis kepada Bank Indonesia dengan tembusan kepada dewan komisaris bank.

Bank yang Menghadapi Kredit Bermasalah

Adalah bank yang jumlah kredinya yang kolektibilitasnya telah tergolong Diragukan (D) dan Macet (M) melebihi 7,5% dari total kredit yang diberikan oleh bank yang bersangkutan. Kriteria tersebut sewaktu-waktu dapat diubah oleh Bank Indonesia berdasarkan perkembangan dan kondisi perkreditian perbankan.

Dokumen Kredit

Dokumen Kredit adalah seluruh dokumen yang diperlukan dalam rangka penyaluran kredit yang merupakan bukti perjanjian/ikatan hukum antara bank dengan debitur dan bukti kepemilikan barang agunan serta dokumen-dokumen perkreditian lainnya yang merupakan perbuatan hukum dan atau dapat mempunyai akibat hukum.

Kredit kepada Debitur-debitur Besar Tertentu

Kredit yang diberikan kepada 25 debitur yang jumlah kredinya terbesar dalam suatu bank di luar kredit kepada pihak terkait dengan bank dan kredit kepada anak-anak perusahaan bank.

Kredit kepada Pihak yang Terkait dengan Bank

Yang dimaksud dengan kredit kepada pihak yang terkait dengan bank adalah sebagaimana yang dimaksud dalam SK Dir. BI No. 26/21/KEP/DIR tanggal 29 Mei 1993, adalah:

1. Pemegang saham yang memiliki saham 10% (sepuluh per seratus) atau lebih dari modal disetor bank,
2. Anggota dewan komisaris,
3. Anggota Direksi,
4. Keluarga dari pihak-pihak tersebut pada 1, 2 dan 3,
5. Rejabat bank,
6. Perusahaan-perusahaan yang di dalamnya terdapat kepentingan dari pihak-pihak dimaksud di atas yaitu kepemilikannya 25% (dua puluh lima per seratus) atau lebih.

Pasal 49 (2) Undang-undang No. 7 Tahun 1992, Menetapkan:

Anggota dewan komisaris, direksi atau pegawai bank yang dengan sengaja:

- a. meminta atau menerima, mengizinkan atau menyetujui untuk menerima suatu imbalan, komisi, uang tambahan, pelayanan, uang atau barang berharga, untuk keuntungan pribadinya atau untuk keuntungan keluarganya, dalam rangka mendapatkan atau berusaha mendapatkan bagi