

**ANALISA SISTEM MANAJEMEN PERKREDITAN
DALAM MENANGGULANGI KREDIT MACET**
Studi Kasus Pada PD. BPR-BKK Prambanan Kabupaten Klaten

SKRIPSI

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



Oleh :

Novinus MM Tarigan

NIM : 96 2114 084

NIRM : 960051121303120078



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2003**

Skripsi

**ANALISA SISTEM MANAJEMEN PERKREDITAN
DALAM MENANGGULANGI KREDIT MACET**

Studi Kasus Pada PD. BPR-BKK Prambanan Kabupaten Klaten

Oleh :

Novinus MM Tarigan

NIM : 96 2114 084

NIRM : 960051121303120078

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

Tanggal : 03 Maret 2003



Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt.

Pembimbing II

Tanggal : 12 Maret 2003



Y. Chr. Wahyu Ari Andriyanto, S.E., M.M

Skripsi

Analisa Sistem Manajemen Perkreditan Dalam Menanggulangi Kredit Macet

Studi kasus pada PD. BPR-BKK Prambanan Kabupaten Klaten

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

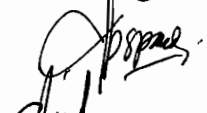




Novinus MM Tarigan

NIM : 96 2114 084

NIRM : 960051121303120078

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada tanggal 24 April 2003
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Drs.YP.Supardiyono, M. Si., Akt	
Sekretaris	Drs. G. Anto Listiyanto, MSA., Akt	
Anggota	Drs. Fa. Joko Siswanto, M.M, Akt.,	
Anggota	Y. Chr. Wahyu Ari Andriyanto, S.E., M.M	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M. Si., Akt	

Yogyakarta, 30 April 2003
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma



Dekan


Drs. Hg. Suseno TW., M.S.

Kupersembahkan Kepada :

Bapaku Yang Maha Esa

Bapak dan Ibuku yang tercinta

Adikku Davit, Nanda, dan Frisca yang kukasihi

Keponakanku yang manis Sisilia Hariska Perangin-Angin

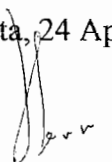
Sayangku M. Anisa Dewi Mahyastanti

Almamaterku yang tercinta

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis tidak memuat karya atau bagian orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan.

Yogyakarta, 24 April 2003



Penulis

ABSTRAK

ANALISIS MANAJEMEN PERKREDITAN DALAM MENANGGULANGI KREDIT MACET

Studi Kasus pada PD. Badan Kredit Kecamatan (BPR-BKK) Prambanan

Kabupaten Klaten

Novinus MM Tarigan
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2003

Salah satu usaha pokok yang dilaksanakan PD.BPR-BKK Prambanan adalah menyalurkan kredit kepada masyarakat yang membutuhkan dana. Supaya penyaluran kredit dapat berjalan dengan baik dan menguntungkan, maka bank perlu menerapkan sistem manajemen perkreditan yang mampu menjamin dan mendukung tujuan perusahaan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui : 1) kualitas pengelolaan kredit yang dilaksanakan perusahaan , 2) pengaruh antara kerawanan kredit dengan kredit macet, 3) upaya/usaha yang dilakukan oleh pihak perusahaan dalam menanggulangi kredit macet. Teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah wawancara, dokumentasi dan kuesioner. Teknik analisis data yang dipergunakan adalah dengan analisis deskriptif untuk menjawab permasalahan pertama, kemudian dilanjutkan dengan menyelesaikan masalah kedua dengan menggunakan Metode Jumlah Kuadrat Terkecil (*The Least Square's Method*) dari analisa regresi. Dari perhitungan tersebut maka dapat diketahui ada tidaknya pengaruh positif diantara kedua variabel tersebut. Sedangkan untuk menjawab masalah ketiga dengan cara menggunakan teknik analisis data secara kualitatif.

Hasil yang diperoleh dari analisis tersebut diatas menunjukkan : 1) kualitas pengelolaan kredit yang dilaksanakan BPR-BKK Prambanan sudah baik karena unsur-unsur sistem pemberian kredit yang terdapat diperusahaan sesuai dengan unsur-unsur sistem pemberian kredit yang terdapat dalam kajian teori. 2) Adanya pengaruh positif antara kerawanan kredit dengan kredit macet. Artinya semakin tinggi kerawanan kredit maka kredit macetnya juga semakin tinggi . 3) Usaha/upaya dalam menanggulangi kredit macet telah dilaksanakan dengan baik dengan cara melakukan pembinaan berdasarkan skala prioritas keadaan debitur mulai dari lancar-macet sehingga memudahkan petugas kredit dalam melakukan kunjungan ke usaha nasabah dengan menggunakan pendekatan *sosio-personal*.

ABSTRACK

THE ANALYSIS OF BANK CREDIT MANAGEMENT SYSTEM IN HANDLING THE EMERGENCE OF BAD DEBT

A Case Study At PD. BPR-BKK Prambanan Kabupaten Klaten

Novinus MM Tarigan
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2003

One of the main efforts conducted by. PD. BPR-BKK Prambanan is to distribute credit to those who needs fund in society. In order to conduct the distribution successfully and profitably, bank needs to employ the credit management system which has capability to guarantee and support the industry's objectives.

This research aimed to know : 1) the positive and negative sides of credit management quality, 2) the influence of unsafe credit forwards bad debt, 3) the strategy in handling the emergence of bad debt.

The techniques of collecting the data were interview, documentation, and questionnaire.

Descriptive analysis was used to answer the first question, then to find the influence, the research used so The Least Square Method. From the calculation, we would find whether there was influence between both variables.

The result from the previous analysis showed that : 1) the loan system of the bank had been good, 2) It showed that there was a positive influence between credit unsafety and bad debt. The higher the credit unsafety, the higher the bad debt, 3) the credit management system was carried out by noticing the credit procedure before credit distribution, then it was analyzed and after the credit was run, the credit development was monitored so the credit problem could be figured out earlier. Besides, priority scale of debtor condition was made to enable the credit officer to do company visit using socio-personal approach.

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis persembahkan kepada Allah Bapa Yang Maha Kasih atas segala kuasa dan rahmatNya sehingga penulis berhasil menyelesaikan skripsi ini yang berjudul : “ Analisa Sistem Manajemen Perkreditan Dalam Menanggulangi Timbulnya Kredit Macet “. Skripsi ini penulis ajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Dalam melakukan penyusunan skripsi ini penulis telah banyak sekali mendapat bantuan dari berbagai pihak oleh karena itu dalam kesempatan ini perkenankanlah penulis untuk menghaturkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Drs. Hg. Suseno. TW. M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Ibu Fr. Reni Retno A., M. Si., Akt., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Bapak Drs. FA. Joko Siswanto, M.M, Akt., sebagai Pembimbing I yang telah dengan sabar membimbing, memberikan masukan, semangat dan saran dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak Y. Chr. Wahyu Ari Andriyanto, S.E., M.M sebagai Pembimbing II yang telah dengan sabar membimbing dan memberikan masukan dalam penulisan skripsi ini.

5. Bapak Drs. YP. Supardiyono, M. Si., Akt yang telah memberikan masukan dan saran kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak Muchlis Efendi, S.E., selaku Pimpinan PD. Bank Perkreditan Rakyat-Badan Kredit Kecamatan (BPR-BKK) Prambanan Kabupaten Klaten, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk mengadakan penelitian dan memberikan data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak Kandarman, selaku Bagian Kredit di PD. Bank perkreditan Rakyat-Badan Kredit Kecamatan (BPR-BKK) Prambanan Kabupaten Klaten, yang telah membantu penulis dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk melakukan penelitian ini.
8. Ibu Retno Fatonah, selaku Bagian Kas di PD. Bank Perkreditan Rakyat-Badan Kredit Kecamatan (BPR-BKK) Prambanan Kabupaten Klaten, yang telah membantu dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Kedua orangtuaku tercinta yang telah rela berkorban demi keberhasilan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Kedua adikku Davit dan Nanda Mayasari yang selalu memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Yang Kusayangi M. Anisa Dewi Mahyastanti yang selalu membantu dan memberikan dorongan semangat dikala penulis putus asa dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Teman-temanku seperti Marcel, Edo, Oky, Deinal, Ferdy, Frangky, Sandri, dan Charlie. Kapan neh pada nyusul...????!

13. Semua pihak yang tidak dapat disebut satu persatu yang telah secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis juga menyadari akan keterbatasan dan pengetahuan yang penulis miliki sehingga skripsi ini masih mengandung kekurangan-kekurangan dan jauh dari sempurna. Kritik dan saran demi kesempurnaan skripsi ini sangatlah diharapkan sehingga penulis senantiasa dapat memperbaiki diri.

Akhirnya penulis mengharapkan agar kiranya skripsi ini bermanfaat bagi yang memerlukan.

Yogyakarta, 24 April 2003



Penulis



DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah.....	3
C. Perumusan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	3
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan.....	5

BAB II LANDASAN TEORI	7
1. Pengertian dan Fungsi Bank	7
A. Pengertian Bank	7
B. Fungsi Bank	8
2. Pengertian Kredit	8
A. Arti dan Tujuan Kredit	8
B. Unsur-Unsur Perkreditan	9
3. Manajemen Perkreditan	10
A. Pengertian	10
B. Struktur Organisasi Kredit	10
C. Kebijakan Perkreditan	10
D. Prinsip Pemberian Kredit	12
E. Pengelolaan Kredit	16
4. Kredit Macet	21
A. Pengertian	21
B. Indikasi Kredit Macet	22
C. Pemeriksaan Kredit	22
D. Penyelesaian dan Penyelamatan Kredit	23
E. Kolektibilitas Kredit	26
5. Analisis Tingkat Kerawanan Kredit	29
A. Pengertian	29
B. Faktor Kerawanan Kredit	29

6. Sistem Pengendalian Intern.....	31
A. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	31
B. Prinsip Pengendalian Intern.....	32
C. Pengendalian Intern Dalam Perbankan.....	33
D. Diagram Gambar (<i>Flowchart</i>).....	37
7. Hipotesis.....	40
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	41
A. Jenis Penelitian.....	41
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	41
C. Subyek dan Obyek Penelitian.....	41
D. Variabel Penelitian.....	42
E. Tehnik Pengumpulan Data.....	42
F. Data yang Dibutuhkan.....	42
G. Tehnik Analisa Data.....	43
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	48
A. Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan.....	48
B. Usaha / Jasa.....	48
C. Personalia.....	53
1. Jumlah Tenaga Kerja.....	53
2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	53
3. Sumber Permodalan.....	60
D. Strategi Perkreditan.....	61
E. Kebijakan Perkreditan.....	62

BAB V DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA	65
A. Deskripsi Data	65
1. Sistem Pemberian Kredit.....	65
2. Kerawanan Kredit.....	66
3. Kredit Macet.....	69
B. Analisis Data.....	71
1. Tingkat Kinerja Kredit	71
2. Hubungan Antara Kerawanan Kredit Dengan Kredit Macet ...	95
3. Upaya / Usaha Pengelolaan Kredit Dalam Menanggulangi Kredit Macet.....	98
BAB VI PENUTUP	102
A. Kesimpulan	102
B. Saran	103
C. Keterbatasan Penelitian	103
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel V. 1 Data Kerawanan Kredit.....	68
Tabel V. 2 Data Kredit Macet.....	70
Tabel V. 3 Rangkuman Analisis Terhadap Dokumen dan Catatan yang Digunakan Dalam Sistem Pemberian Kredit	76
Tabel V. 4 Rangkuman Analisis Terhadap Unit-Unit terkait Dalam Sistem Pemberian Kredit.....	80
Tabel V. 5 Rangkuman Hasil Analisis Unit-Unit Terkait yang Membentuk Sistem Pengendalian Intern.....	88
Tabel V. 6 Rangkuman Hasil Analisis Pemisahan tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas	90
Tabel V. 7 Rangkuman Hasil Analisis Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup	91
Tabel V. 8 Rangkuman Hasil Analisis Praktek yang Sehat Dalam Menjalankan Tugas dan Fungsi Tiap Unit Organisasi	93
Tabel V. 9 Rangkuman Hasil Analisis Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya.....	94
Tabel V. 10 Korelasi <i>Karl Pearson</i>	96

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit.....	38
Gambar IV. 1 Struktur Organisasi Perusahaan	54
Gambar V. 1 Prosedur Pemberian Kredit.....	84

DAFTAR LAMPIRAN

- I. Pedoman Wawancara
- II. Neraca dan Laporan Laba-Rugi Tahun 1999
- III. Neraca dan Laporan Laba-Rugi Tahun 2000
- IV. Neraca dan Laporan Laba-Rugi Tahun 2001
- V. Blangko Permohonan Kredit
- VI. Kitir Pinjaman
- VII. Bukti Pengeluaran Umum
- VIII. Contoh Analisis Kredit BPR-BKK
- IX. Keterangan Surat Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan perekonomian dan kegiatan usaha pada saat ini tidak lepas dari keberadaan lembaga-lembaga keuangan khususnya perbankan. Lembaga perbankan telah diakui peranannya yang strategis 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 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.

Kredit berasal dari kata *credere* (bahasa latin) yang berarti kepercayaan. Oleh karena itu, dasar dari kredit adalah kepercayaan. Adapun kepercayaan yang dimaksud adalah jika seseorang atau suatu badan usaha memberikan kredit maka orang ataupun badan usaha tersebut percaya bahwasanya penerima kredit atau debitur itu akan sanggup memenuhi segala fasilitas kredit, baik untuk suatu badan usaha maupun individu. Salah satu bank yang memberikan kredit kepada debiturnya adalah Bank Perkreditan Rakyat-Badan

Kredit Kecamatan (BPR-BKK) Prambanan. PD.BPR-BKK Prambanan dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya mempunyai misi untuk membantu para pengusaha kecil dan pedagang kecil diwilayah operasinya. Pemberian pinjaman lunak ini diharapkan membuat para pengusaha dan pedagang kecil tidak terjerat lagi oleh rentenir.

Disamping memperoleh manfaat dari usaha perkreditan, BPR-BKK Prambanan juga akan menanggung resiko yang besar dari pemberian kredit tersebut. Apabila terjadi kredit macet yang cukup besar maka pihak BPR-BKK Prambanan terancam *insolvable* dan tidak memiliki dana karena sebagian besar dana masyarakat yang dititipkan kepada BPR-BKK Prambanan tertahan ditangan debitur.

Dari realita tersebut diperlukan analisa dari pihak manajemen BPR-BKK Prambanan sebelum permohonan kredit tersebut disetujui. Setelah dilakukan analisa sampai akhirnya permohonan kredit tersebut diberikan kepada debitur, masih diperlukan pengawasan dari pihak BPR-BKK Prambanan tentang kelancaran kredit tersebut.

Pengawasan kredit dimaksudkan untuk memantau para debitur supaya tepat dalam melakukan pembayaran kreditnya dan mencegah terjadinya kerawanan kredit yang menjurus kepada timbulnya kredit macet. Bertitik tolak dari pentingnya cara untuk menanggulangi terjadinya kredit macet maka penulis memilih topik tentang **“Analisa Sistem Manajemen Perkreditan Dalam Menanggulangi Timbulnya Kredit Macet”**.

B. Batasan Masalah

Dalam pembahasan tentang manajemen perkreditan dan kaitannya dengan kredit macet, pembahasannya akan meliputi :

1. Kualitas pengelolaan kredit pada Badan Kredit Kecamatan Prambanan (BPR-BKK).
2. Pengaruh antara kerawanan kredit dengan kredit macet.
3. Manajemen perkreditan dalam kaitannya dengan cara mendeteksi kredit macet pada Badan Kredit Kecamatan.

C. Rumusan Masalah

Permasalahan yang akan dibahas dalam tulisannya ini adalah :

1. Apakah kualitas pengelolaan kredit di BPR-BKK Prambanan sudah berjalan dengan baik ?
2. Apakah ada pengaruh yang positif antara kerawanan kredit dengan kredit macet ?
3. Bagaimana peranan pengelolaan perkreditan pada BPR-BKK Prambanan dalam menanggulangi kredit macet ?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui baik tidaknya kualitas pengelolaan kredit pada BPR-BKK Prambanan

2. Untuk mengetahui pengaruh antar kerawanan kredit dengan kredit macet.
3. Untuk mengetahui upaya/usaha dalam menanggulangi timbulnya kredit macet.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi :

1. Pihak Bank

Berguna sebagai salah satu pedoman dalam mengevaluasi kebijakan-kebijakan kredit yang telah ditempuh dalam melayani nasabah dan sebagai bahan pertimbangan bantu dalam membuat keputusan kredit kepada nasabahnya sehingga tidak terjadi kredit macet.

2. Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai salah satu bahan studi yang bermanfaat bagi mahasiswa Universitas Sanata Dharma.

3. Penulis

Berguna untuk mengembangkan teori yang didapat dibidang perbankan khususnya mengenai penerapan analisis kerawanan kredit pada sistem manajemen perkreditan dalam menanggulangi kredit macet sekaligus penerapannya dalam situasi dan kondisi sebenarnya.

F. Sistematika Penulisan

Penulisan skripsi ini dibagi dalam enam bab yang meliputi seperti tercantum dibawah ini.

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan latar belakang pemilihan judul, batasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini berisi mengenai teori yang mendukung dan digunakan sebagai dasar untuk mengolah data-data yang diperoleh melalui perusahaan.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini menjelaskan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, teknik analisa data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi tentang gambaran umum perusahaan yaitu mengenai sejarah berdirinya, lokasi perusahaan, struktur organisasi, data personalia, serta data keuangan yang ada diperusahaan.

BAB V : ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN

Berisi analisis data yang diperoleh melalui perusahaan dengan menggunakan metode dan teknik yang telah diuraikan pada bab dua.

BAB VI : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari analisis data yang telah dilakukan dan keterbatasan penelitian serta saran yang ditujukan untuk perbaikan kinerja perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

1. Pengertian dan Fungsi Bank

A. Pengertian Bank

Didalam 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. Berbagai definisi tentang perbankan juga ditulis oleh beberapa penulis lain seperti Howard D.Crosse dan George H.Hempel dalam bukunya *Managemen Policies for Commercial Banks*, menyebutkan bank adalah : (DahlanSiamat, 1993:12)

suatu organisasi yang menggabungkan usaha manusia dan sumber-sumber keuangan untuk melaksanakan fungsi bank dalam rangka melayani kebutuhan masyarakat dan untuk memperoleh keuntungan bagi pemilik bank. (Dahlan Siamat,1993:12)

Berdasarkan definisi tersebut maka bank umum adalah suatu badan usaha yang kegiatan utamanya menerima simpanan dari masyarakat dan atau pihak lainnya, kemudian mengalokasikannya kembali untuk memperoleh keuntungan serta menyediakan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sedangkan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) didefinisikan suatu lembaga keuangan bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan , dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dan menyalurkan sebagai usaha BPR.

B. 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 memberikan kredit kepada pihak yang memerlukan dana

2. Pengertian Kredit

A. Arti dan Tujuan 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.

Tujuan daripada pemberian kredit adalah untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

B. Unsur-Unsur Perkreditan

Unsur-unsur yang terkandung dalam usaha perkreditan (Suyatno, 1995:9) adalah :

1. Kepercayaan

Kepercayaan yaitu keyakinan dari pihak pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan benar-benar dapat diterimanya kembali dalam waktu yang akan datang.

2. Waktu

Waktu yaitu suatu masa yang memisahkan pemberian prestasi (kredit) dengan kontra prestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.

3. *Degree of Risk*

Degree of risk yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang disetujui antara pemberi prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima pada waktu yang akan datang.

4. Prestasi

Prestasi atau obyek kredit tidak hanya diberikan dalam bentuk uang namun juga dapat dalam bentuk barang dan jasa. Dalam praktek perbankan transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uang sering dijumpai.

3. Manajemen Perkreditan

A. Pengertian

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 (Drs.M. Sinungan, 1993)

B. 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).

C. 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 (Dahlan Siamat, 1993).

Penentuan suatu kebijakan untuk operasi perbankan merupakan hal yang sangat penting dilakukan oleh pimpinan bank. Tiap bank mempunyai faktor-faktor pertimbangan sendiri dalam penentuan kebijaksanaan perkreditannya.

Pada umumnya dalam penentuan kebijaksanaan kredit beberapa faktor penting yang harus diperhatikan antara lain (Drs. M. Sinungan, 1993) :
Bagaimana keadaan keuangan bank saat ini.

1. 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.

2. Pengalaman bank dalam beberapa tahun.

Pengalaman ini harus dipelajari terutama yang berhubungan dengan dana dan perkreditan, diperhatikan bagaimana fluktuasinya terutama mengenai kelancaran kredit yang diberikan.

3. Keadaan perekonomian

Keadaan perekonomian harus dipelajari dengan seksama dan dihubungkan dengan pengalaman serta kestabilan bank-bank dimasa lalu serta perkiraan dimasa mendatang.

4. 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 pelaksanaannya terdapat efisiensi ,dan pejabat-pejabat kredit merupakan tenaga yang berkualitas.

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

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

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

- a. Untuk melaksanakan standar-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. 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 (Roger H. Hale, 1989) :

1. Membuat keputusan secara tepat dengan menggunakan fakta yang lengkap.

Fakta yang lengkap dan terorganisir dengan baik akan sangat membantu dan mempermudah dalam pengambilan keputusan.

2. Laporan atau catatan bank lokal tentang nasabah.

Bank hendaknya lebih berhati-hati dalam memberikan kredit kepada nasabah diluar wilayah kerjanya. Karena seringkali keengganan bank

setempat memberikan kredit kepada nasabah diwilayahnya merupakan pertanda bahaya. Bank tersebut mungkin sudah tau resiko yang bakal terjadi karena itu pejabat kredit harus berhati-hati dan jangan berusaha menggantikan bank terdahulu.

3. Memastikan kepentingan dan kewajiban penjamin terpenuhi.

Bank harus yakin bahwa penjamin tahu akan kewajibannya sebagaimana kewajiban nasabah kepada banknya.

4. Penjamin harus bisa memberi keyakinan kepada petugas kredit bahwa kredit bias dilunasi.

Hal ini perlu diperhatikan mengingat keputusan kredit tidak hanya dibuat berdasarkan penilaian luar dan nasabah tetap melalui pertimbangan yang bijaksana.

5. Bank harus benar-benar memahami bisnis peminjam

Hal ini sangat penting karena berdasarkan bisnis nasabah maka bisa ditentukan persyaratan kredit, jenis kredit, bentuk kredit, jumlah kredit, dan jangka waktu pelunasannya. Analisis kredit ini sangat penting untuk menghindari resiko kredit yang kemungkinan bisa muncul.

6. Melakukan pengamatan terhadap mutu kredit

Mutu kredit lebih penting daripada keinginan pejabat kredit dalam mengejar target karena dalam mengejar target seringkali melemahkan analisis dan prosedur yang telah ditetapkan.

7. Setiap kredit harus mempunyai jalan penyelesaian kredit.

Jika nasabah telah benar-benar tidak bisa menyelesaikan kreditnya maka pihak bank hendaknya membantu dalam proses penjualan barang yang dijadikan jaminan kredit.

8. Profesional dalam menilai jaminan.

Penilaian jaminan hendaklah dilakukan secara professional dengan membedakan nilai pasar dan kekuatan nilai jual.

9. Integritas peminjam.

Nasabah harus memiliki integritas yang tidak diragukan dan bank tidak boleh sangsi akan kejujuran dan itikad baik nasabahnya. Jika terdapat keraguan walaupun kecil sebaiknya calon nasabah ditolak dalam permohonan kreditnya.

10. Siklus bisnis tidak dapat dihindari.

Bank harus mengetahui tahap siklus bisnis yang sedang dihadapi usaha nasabah sehingga bank dapat mengevaluasi resiko-resiko yang mungkin timbul jika keadaan ekonomi berubah dimasa mendatang.

11. Pelunasan harus merupakan dasar dan tujuan kredit.

Tujuan kredit harus tercakup dalam dasar pelunasan. Untuk lebih memahami prinsip ini, pejabat kredit harus melihat pada distribusi asset sebuah bank menurut likuiditasnya. Ditinjau dari likuiditas kredit, ada kredit jangka panjang dan kredit jangka pendek. Makin pendek jangka waktu kredit maka makin besar likuiditasnya.

12. Agunan tidak dijadikan pengganti pelunasan kredit.

Dalam hal ini perlu diperhatikan bahwa pihak bank tidak boleh terlalu mengandalkan nilai agunan.

13. Berfikir pertama kali untuk kepentingan bank.

Pejabat kredit harus pertama kali berpikir demi kepentingan bank dan bukan berpikir untuk kepentingan dirinya sendiri ataupun kepentingan nasabah.

14. Rincian masalah dan administrasi kredit perlu diperhatikan.

Kurangnya perhatian pada administrasi kredit akan merusak kredit yang seharusnya nyaman. Salah satu penyebab besarnya jumlah kredit yang harus dihapuskan adalah karena administrasi atau dokumentasinya yang kacau. Oleh karena itu jika ternyata kredit bermasalah maka kekuatan dokumen merupakan alat penting bagi bank.

15. Petugas kredit tidak boleh tergesa dalam memberikan keputusan kredit.

Hal ini sangat penting karena sebuah analisis yang tepat membutuhkan jangka waktu yang tenang untuk membuahkannya sebuah keputusan yang benar.

16. Kualitas manajemen sangat penting walaupun sulit dievaluasi.

Meskipun lebih sulit dievaluasi dibandingkan laporan keuangan, kualitas manajemen sebuah perusahaan sangat menentukan masa depan perusahaan itu. Mutu manajemen dapat dilihat dalam gaya kepemimpinan (otoritas atau demokratis), cara pengisian jabatan, cara melakukan inovasi dan reputasi diantara sesama pengusaha.

17. Resiko kredit dari pengusaha kecil adalah lebih besar.

Hal ini karena perusahaan kecil umumnya memiliki sumberdaya manajerial yang lebih sedikit. Pembuat keputusan hampir mutlak berada ditangan satu orang disamping itu lebih mudah dalam mendapatkan komitmen pada tujuan perusahaan dari karyawan mereka karena ada perasaan keterlibatan antara pribadi yang lebih besar dari karyawan terhadap keberhasilan/kegagalan perusahaan, sementara perusahaan besar memiliki pembuat keputusan yang lebih bijak karena memiliki divisi atau bagian-bagian dengan wewenang masing-masing dan tugas-tugas yang ada lebih membutuhkan manajer yang baik karena itu manajemen harus lebih mendalam.

18. Perlu diketahui tujuan penggunaan kredit dari nasabah.

Petugas bank harus menelusuri penggunaan kredit kemana arah kredit bank tersebut digunakan, mengamati perkembangan usaha nasabah dan membandingkan antar sebelum memperoleh kredit dan sesudah memperoleh kredit.

E. Pengelolaan Kredit

Pengelolaan kredit dapat diurutkan secara sistematis sebagai berikut :

1. Perencanaan kredit.

Rencana kredit adalah penganalisaan berbagai aspek yang berhubungan erat dengan kondisi perekonomian dan perdagangan, bisnis usaha nasabah (*line of business*), keadaan keuangan bank, organisasi bank, skill dari pejabat-pejabat kredit.

2. Analisis permohonan kredit.

Dalam melakukan analisis kredit dikenal beberapa formula-formula untuk menentukan nilai kredit yang dikenal 4P atau 5C.

Formula 4 P antara lain :

- a. *Personality* : pihak bank mencari data tentang kepribadian dari peminjam
- b. *Purpose* : mencari data tentang tujuan atau keperluan penggunaan kredit.
- c. *Prospect* : harapan masa depan dari bidang usaha atau kegiatan usaha peminjam.
- d. *Payment* : mengetahui bagaimana pembayaran kembali pinjaman yang akan diberikan.

Formula 5C antara lain :

- a. *Character* : hal ini berkaitan dengan integritas dari calon debitur. Integritas ini sangat menentukan kemauan membayar kembali kredit yang telah dinikmati.
- b. *Capacity* : merupakan kemampuan untuk membayar. Dalam hal ini diteliti tentang pengalaman dalam bisnis bagi debitur.
- c. *Capital* : penyelidikan capital tidak hanya menyangkut besar kecilnya modal tetapi bagaimana distribusi modal itu ditempatkan oleh debitur.

- d. *Collateral* : berarti jaminan. Dengan adanya resiko kredit macet, pihak bank perlu meminta jaminan untuk mengcover semua resiko kredit. Nilai jaminan harus setara dengan pinjaman.
- e. *Condition* : kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha peminta kredit.

Secara umum jaminan dapat dibagi menjadi dua yaitu :

1. Jaminan fisik, berarti jaminan berbentuk barang seperti tanah, rumah dan surat-surat berharga.
2. Jaminan non fisik yang berbentuk jaminan keyakinan tentang prospek dan kekuatan keuangan serta karakter yang dapat dipertanggung jawabkan.

Jaminan non fisik lain adalah jaminan orang dan peminjam disebut *avalist*. Jadi bila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, *avalist*lah yang menanggung resiko kredit.

Jaminan non fisik atau jaminan selain barang dapat pula diwujudkan dalam bentuk :

- a. Hak penguasaan atas barang produk dan komoditi sampai pengikatan dokumennya.
- b. Jaminan pengganti seperti surat berharga berupa deposito dengan jangka waktu jatuh tempo bersamaan dengan habisnya jangka waktu cicilan kredit.

- c. Jaminan berbentuk bank garansi dari bank lain bernilai setara dengan nilai kredit dengan jangka waktu sesuai dengan jangka waktu kredit tersebut.
- d. Bilyet giro yang pengeluarannya diketahui oleh bank penerbit dan jika perlu diadakan *endorsement* oleh penerbit.

3. Pelaksanaan beserta pengaturan administrasi kredit.

Setelah selesai analisis kredit, langkah selanjutnya adalah pelaksanaan kredit beserta pengaturan administrasinya. Administrasi kredit dimaksudkan untuk memudahkan pihak bank dalam mengikuti perkembangan kredit nasabah demi usaha pengaman.

Hal-hal yang tertera dalam perjanjian kredit antar lain :

a. Maksimum kredit.

Maksimum kredit adalah jumlah tertinggi yang diijinkan kepada penerima kredit. Jumlah ini berdasarkan perhitungan kalkulasi kredit dalam aspek finansial.

b. Jangka waktu.

Jangka waktu merupakan tenggang waktu dimana kredit harus dilunasi oleh penerima kredit.

c. Keperluan kredit.

Keperluan kredit harus sesuai dengan penentuan bidang usaha debitur, berdasarkan target produktivitas yang akan dicapainya.

d. Bunga atau proporsi bunga.

Penetapan bunga sesuai dengan *interest policy*. Proporsi kredit adalah suatu beban yang dikenakan pada debitur sebagai akibat dari perjanjian kredit yang dibuat.

4. Pengamanan dan pengawasan kredit.

Pengamanan merupakan suatu mata rantai kegiatan perkreditan perkreditan yang dimulai dengan penyusunan rencana kredit yang matang dan terarah, sesuai dengan kemampuan dan dapat dilaksanakan dengan baik.

Akibat dari pengamanan kredit adalah memperkecil resiko kredit.

Pengamanan kredit mempunyai dua sifat pokok :

a. Pengaman preventif

Pengaman preventif merupakan langkah yang ditempuh dalam mencegah resiko kredit.

b. Pengaman represtif.

Pengaman represtif adalah langkah untuk menyelesaikan kredit-kredit yang telah mengalami ketidaklancaran maupun kemacetan.

Dalam rangka pengamanan fasilitas kredit, bank harus melakukan pengawasan yang seksama atas penjualan kredit, baik secara keseluruhan maupun secara individual (pernasabah/ debitur), apakah pelaksanaan pemberian kredit sesuai dengan rencana yang disusun atau tidak.

Pengawasan kredit yang dilakukan pihak bank dapat bersifat aktif dan dapat bersifat pasif.

- a. Secara aktif : melakukan penelitian langsung (*on the spot*) ke nasabah dan membina nasabah untuk efektivitas penggunaan kredit serta mendorong usahanya. Sehingga dari penelitian ini secara langsung akan dapat diketahui segala masalah yang timbul.
- b. Secara pasif : dengan pembenahan administrasi dan arsip perkreditan dari para debitur. Ini dilakukan debitur seperti laporan keadaan keuangan (dari neraca dan rugi laba), laporan penyaluran keuangan (dari mutasi rekening pinjaman), laporan aktivitas (dari keadaan stock dan perkembangan usaha).

4. Kredit Macet

A. Pengertian

Kredit macet adalah kredit yang setelah jatuh tempo belum dapat diselesaikan pembayarannya karena mengalami kesulitan pelunasan akibat adanya faktor-faktor atau unsur kesengajaan atau karena kondisi diluar kemampuan debitur (Dahlan Siamat, 1993). Selain itu kredit macet juga bisa diartikan kredit yang debiturnya sudah tidak mampu membayar bunga dan cicilan hutang pokok tepat pada waktunya.

B. Indikasi Kredit Macet

Untuk mendeteksi kredit yang mengalami kesulitan sedini mungkin dapat dilakukan dengan memperhatikan gejala-gejala sebagai berikut (Dahlan Siamat, 1993) :

1. Terjadinya penundaan yang tidak normal dalam penerimaan laporan keuangan pembayaran cicilan atau dokumen lainnya.
2. Adanya penyelidikan yang tidak terduga dari lembaga-lembaga keuangan lainnya mengenai nasabah.
3. Keluarnya anggota eksekutif perusahaan.
4. Terjadinya perubahan kegiatan usaha.
5. Meningkatnya penggunaan fasilitas *overdraft*.
6. Usaha nasabah mengalami kekacauan.
7. Ditemukannya kegiatan ilegal atas usaha nasabah.
8. Permintaan tambahan kredit.
9. Permohonan perpanjangan atas penjadwalan kembali kredit.

C. Pemeriksaan Kredit

Pemeriksaan kredit atau *loan review* adalah suatu kegiatan untuk menilai atau memeriksa kembali keadaan debitur termasuk data-data dan informasi yang disampaikan kepada pihak bank meliputi keadaan keuangan nasabah Siamat, 1993). Pemeriksaan kredit dimaksudkan untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kerugian akibat tidak dibayarnya kembali kredit yang akhirnya harus dihapuskan dari pembukuan sehingga

diperlukan dilakukan deteksi sedini mungkin terhadap kredit yang telah disalurkan.

Penilaian kredit macet yang baik akan dapat meminimalkan kredit macet. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan *loan review* antara lain (Dahlan Siamat, 1993) :

- a. Keadaan keuangan dan kemampuan debitur melunasi kreditnya.
- b. Kelengkapan dokumen.
- c. Konsistensi terhadap kebijakan perkreditan dan penyajian kredit.
- d. Perlakuan terhadap jaman.
- e. Ketentuan pemerintah yang tidak dipatuhi.
- f. Perkiraan keuntungan.

D. Penyelesaian dan Penyelamatan Kredit

Penyelesaian kredit adalah usaha penyelamatan yang dilakukan terhadap kredit yang diklasifikasikan sebagai diragukan atau macet. (Dahlan Siamat, 1993). Usaha penyelamatan tingkat awal dapat dilakukan dengan cara memberikan teguran yakni peringatan secara lisan atau tertulis kepada debitur.

Cara penyelesaian dan penyelamatan kredit yang dapat ditempuh antara lain meliputi (Dahlan Siamat, 1993) :

1. Penjadwalan kembali (*Restructuring*) yaitu perubahan syarat kredit yang menyangkut jadwal pembayaran dan atau jangka waktu termasuk masa tenggang (*grace periode*) dan perubahan besarnya angsuran kredit. Nasabah yang dapat diberikan fasilitas penjadwalan ulang

adalah debitur yang menunjukkan itikad dan karakter yang jujur serta bidang usahanya tidak memerlukan tambahan dana atau likuiditas.

2. Persyaratan ulang (*Reconditioning*) yaitu perubahan sebagian atau seluruh syarat-syarat kredit yang tidak terbatas pada perubahan jadwal pembayaran, jangka waktu, tingkat suku bunga dan persyaratan lainnya. Debitur yang jujur, terbuka dan *cooperative* yang usahanya sedang mengalami kesulitan keuangan dan diperkirakan masih beroperasi dengan menguntungkan maka kreditnya dapat dipertimbangkan untuk dilakukan persyaratan ulang.
3. Penataan ulang (*Restructuring*) yaitu perubahan syarat kredit yang menyangkut :
 - a. Penambahan dana.
 - b. Konversi seluruh atau sebagian tunggakan bunga menjadi pokok kredit baru.
 - c. Konversi seluruh atau sebagian dari kredit menjadi penyertaan atau mengambil partner yang lain untuk menambah penyertaan.
4. Likuidasi (*liquidation*) yaitu penjualan barang-barang yang dijadwalkan jaminan dalam rangka pelunasan hutang. Pelaksanaan hutang ini dilakukan terhadap kredit yang benar-benar sudah tidak dapat lagi dibantu untuk disehatkan kembali atau usaha nasabah yang sudah tidak memiliki prospek untuk dikembangkan. Proses likuidasi ini dapat dilakukan dengan menyerahkan penjualan barang tersebut

terhadap nasabah yang bersangkutan untuk mendapatkan harga yang baik dengan terlebih dahulu menetapkan harga minimum serta proses mekanisme pembayarannya tetap dikuasai oleh pihak pemberi kredit.

Selain cara diatas, ada penilaian lain kredit macet yang bisa ditempuh yakni melalui tahap-tahap sebagai berikut (Drs. M. Sinungan, 1993) :

a. Keringanan bunga dan angsuran.

Keringanan diberikan bila faktor-faktor intern penyebab kesulitan keuangan perusahaan tidaklah terlampau berat dalam mengatasinya serta manajemen manajemen bank masih percaya akan kemampuannya untuk mempertahankan usaha.

b. Bantuan injeksi kredit.

Hal ini dilakukan bila bank beranggapan bahwa usaha nasabah masih dapat dihidupkan kembali.

c. Penyelesaian melalui jalur hukum.

Ini merupakan alternatif penyelesaian lain yang dilakukan bank terhadap kredit-kredit yang mengalami kemacetan setelah proses keringanan bunga dan bantuan injeksi ternyata belum bisa menyelesaikan.

d. Penghapusan kredit.

Merupakan langkah terakhir yang dilakukan bank bila keadaan kredit macet masih terus berlarut-larut walaupun sudah dilakukan penyelesaian melalui jalur hukum.



E. Kolektibilitas Kredit

Kolektibilitas berasal dari kata *collectible* artinya dapat ditagih sehingga kolektibilitas adalah keadaan keuangan pembayaran kembali pokok, angsuran pokok atau bunga kredit oleh nasabah serta tingkat kemungkinan diterima kembali dan yang ditanamkan dalam surat berharga atau penanaman lainnya (Drs. M. Sinungan, 1993).

Ada 4 tingkat kolektibilitas yaitu lancar, tidak lancar, diragukan, dan macet.

1. Kredit lancar yaitu kredit yang perjalanannya lancar atau memuaskan. Artinya segala kewajiban (bunga atau angsuran utang pokok) dapat diselesaikan oleh nasabah secara baik.
2. Kredit tidak lancar yaitu kredit yang selama tiga atau enam bulan tidak lancar, pembayaran bunga tidak baik demikian pula dengan angsuran pokok. Ketidاكلancaran ini disebabkan karena keadaan ekonomi atau karena kesalahan usaha nasabah tersebut atau dikarenakan factor lain.
3. Kredit diragukan yaitu kredit yang tidak lancar dan telah sampai pada jatuh temponya belum juga dapat diselesaikan oleh nasabah bersangkutan. Umumnya bank memberikan kesempatan kepada nasabah untuk berusaha menyelesaikan selama 3 sampai 6 bulan dan selanjutnya bank mengambil langkah-langkah berikutnya misalnya dengan mencairkan barang-barang jaminan atau mengajukan ke pengadilan.
4. Kredit macet sebagai kelanjutan dari usaha penyelesaian atau pengaktifan kembali kredit yang tidak lancar dan apabila usaha tersebut tidak berhasil maka kredit tersebut dikategorikan kedalam kredit macet.

Kriteria tiap penggolongan kredit berdasarkan kolektibilitas antara lain (H. AS Mahmoeddin, 1997) :

A. Lancar.

Suatu kredit digolongkan lancar bila memenuhi kriteria dibawah ini :

1. Kredit dengan angsuran
 - a. Tidak terdapat tunggakan pokok maupun tunggakan bunga.
 - b. Terdapat tunggakan angsuran pokok namun :
 1. Belum melampaui 1 bulan, bagi kredit yang ditetapkan masa angsurannya kurang dari 1 bulan.
 2. Belum melampaui 3 bulan, bagi kredit yang ditetapkan masa angsurannya bulanan, 2 bulanan atau 3 bulanan.
 3. Belum melampaui 6 bulan, bagi kredit yang masa angsurannya ditetapkan 4 bulanan atau lebih.
 - c. Terdapat tunggakan bunga tetapi :
 1. Belum melampaui 1 bulan bagi kredit yang masa angsurannya kurang dari 1 bulan.
 2. Belum melampaui 3 bulan bagi kredit yang masa angsurannya lebih dari 1 bulan.
2. Kredit tanpa angsuran.
 - a. Kredit belum jatuh waktu dan tidak terdapat tunggakan bunga.
 - b. Kredit belum jatuh waktu dan terdapat tunggakan bunga tetapi belum melampaui 3 bulan.

- c. Kredit telah jatuh waktu dan telah dilakukan analisis untuk perpanjangannya tetapi karena kesulitan teknis belum dapat diperpanjang.

B. Kurang lancar

Suatu kredit digolongkan kurang lancar apabila memenuhi kriteria :

1. Kredit dengan agunan.

a. Terdapat tunggakan angsuran pokok yang :

1. Melampui 1 bulan tetapi belum melampaui 2 bulan bagi kredit dengan masa angsuran kurang dari 1 bulan atau.
2. Melampui 3 bulan dan belum melampaui 6 bulan bagi kredit yang masa angsurannya ditetapkan bulanan, 2 bulanan atau 3 bulanan.
3. Melampaui 6 bulan tetapi belum melampaui 12 bulan bagi kredit yang masa angsurannya ditetapkan 6 bulanan atau lebih.

b. Terdapat tunggakan bunga yang :

1. Melampui 1 bulan tetapi belum melampaui 3 bulan bagi kredit dengan masa angsuran kurang dari 1 bulan.
2. Melampui 3 bulan tetapi belum melampaui 6 bulan bagi kredit yang angsurannya lebih dari 1 bulan.

C. Diragukan.

Suatu kredit diragukan apabila kredit yang bersangkutan tidak memenuhi kriteria lancar dan kurang lancar seperti pada no. 1 dan no. 2 tetapi berdasarkan penilaian dapat disimpulkan bahwa :

- a. Kredit masih dapat diselamatkan dan agunannya bernilai sekurang-kurangnya 75% dari hutang debitur.
- b. Kredit tidak dapat diselamatkan tetapi agunannya masih bernilai sekurang-kurangnya 100% dari hutang debitur.

D. Macet.

Suatu kredit digolongkan macet apabila :

- a. Tidak memenuhi kriteria lancar dan kurang lancar dan diragukan seperti pada no. 1, no.2 dan no. 3.
- b. Memenuhi kriteria diragukan tersebut pada no. 3 tetapi dalam jangka waktu dua puluh satu bulan sejak diragukan belum ada pelunasan atau usaha penyelamatan kredit.
- c. Kredit tersebut penyelesaiannya telah diserahkan kepada pengadilan negeri atau Badan Urusan Piutang Negara (BUPN)

4. Analisis Tingkat Kerawanan Kredit.

A. Pengertian

Analisis tingkat kerawanan kredit adalah analisis yang dipakai untuk mengantisipasi adanya kredit macet dengan cara mengetahui adanya kerawanan dalam kredit (Drs. H. AS. Mahmoeddin, 1997).

B. Faktor Kerawanan Kredit

Faktor dan unsur yang mempengaruhi tingkat kerawanan kredit (Drs. H. AS. Mahmoeddin, 1997) :

1. Faktor pelaku kredit :

a. Kelemahan bank :

1. Kurang tajamnya analisa kredit.
2. Kurang mendalami bisnis nasabah.
3. Kalah pengetahuan dibandingkan nasabah.

b. Kesalahan petugas bank.

Dalam hal ini petugas bank ikut melakukan persekongkolan sehingga mengganggu kesehatan kredit antara lain :

1. Menaikkan nilai agunan (*over taxatie*).
2. Menaikkan angka kebutuhan modal kerja dan investasi.
3. Ikut melakukan manipulasi laporan keuangan nasabah.

c. Kelemahan debitur.

Debitur mengalami hambatan dalam membayar karena memiliki kelemahan :

1. Manajemen kurang.
2. Tidak adanya perencanaan yang baik.
3. Administrasi kacau.

d. Kenakalan debitur.

1. Debitur tidak jujur dan suka ingkar janji.
2. Melakukan penyimpangan penggunaan kredit.

e. Kebijakan pemerintah.

1. Kebijakan devaluasi.
2. Pencabutan ijin usaha.

3. Kebijakan baru yang langsung merugikan nasabah.
 4. Berbagai proteksi dan pembatasan.
2. Kondisi kredit.
- a. Jumlah tunggakan
Merupakan faktor utama yang menjadi sorotan besarnya kredit macet.
 - b. Kelemahan agunan.
 1. Pengikatan yang tidak kuat secara yuridis.
 2. Nilai jualnya tidak cukup untuk menutupi seluruh hutangnya.
 3. Jika dilelang sulit mencari pembeli.
 - c. Kelemahan administrasi.
 1. Kurang lengkapnya dokumen
 2. Tidak teraturnya pencatatan oleh petugas bank.
 3. Kurangnya pembinaan oleh bank kepada nasabah.
 - d. Kelemahan lembaga.
 1. Lembaga peradilan kurang menguntungkan bank.
 2. Instansi lelang kurang menguntungkan bank.
 - e. Kelemahan lingkungan.
Sulitnya menjual jaminan karena masyarakat kurang tanggap

5. Sistem Pengendalian Intern

A. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern terbagi dua macam menurut tujuannya yaitu pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi. Pengendalian administrasi mencakup kebijakan dan prosedur yang terutama ditujukan untuk mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian akuntansi mencakup kebijakan dan prosedur yang terutama ditujukan untuk menjaga kekayaan dan catatan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

1. Prinsip Pengendalian Intern

Untuk menjalankan sistem pengendalian intern dengan baik maka hal-hal yang perlu diperhatikan dalam prinsip pengendalian intern yaitu :
(Mulyono,1991:24)

- a. Perlunya karyawan yang kapabel dan dapat dipercaya dalam menjalankan tanggung jawabnya sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya dan kejujurannya.
- b. Perlunya pemisahan wewenang dari fungsi pembahas kredit, fungsi pencatatan, dan fungsi administrasi kredit.
- c. Perlunya pengawasan yang berkelanjutan oleh atasan yng bertanggung jawab atas suatu pekerjaan .
- d. Perlunya penetapan tanggung jawab perorangan secara jelas sehingga para karyawan akan lebih memperhatikan tugas-tugasnya dan akan bekerja dengan lebih seksama.
- e. Perlunya mekanisme pemeriksaan otomatis yang berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin

- f. Perlunya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi eksternal maupun internal yang mempunyai dampak ekonomis atau finansial.
- g. Perlunya peralatan-peralatan yang berguna untuk penjagaan secara dokumenter.
- h. Perlunya pemeriksaan oleh petugas-petugas yang independent terhadap pekerjaan eksekutif yang rutin dan dilaksanakan secara obyektif

2. Pengendalian Intern dalam Perbankan

Pengendalian intern dalam perbankan meliputi susunan organisasi dan cara-cara serta peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan yang bertujuan untuk menjaga dan mengamankan harta kekayaan, memeriksa kecermatan dan kebenaran administrasi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen puncak.

Suatu sistem pengendalian intern dapat dikatakan baik apabila telah memenuhi unsur-unsur sebagai berikut : (Mulyadi, 1993:166)

- a. Struktur organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan fungsional secara tegas.

Struktur organisasi ini mencerminkan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional ke dalam unit-unit organisasi yang ada untuk menjalankan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional ini harus didasarkan pada :

1. Adanya pemisahan antara fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 2. Tidak terdapat satu fungsi yang bertanggung jawab penuh atas seluruh tahap transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi pihak manajemen untuk mengadakan pengendalian terhadap operasi dan transaksi yang terjadi dan untuk mengklasifikasikan data akuntansi secara cepat. Maka setiap transaksi hanya dapat terjadi atas dasar otoritas dari pejabat yang berwenang. Prosedur pencatatan yang baik akan dapat menjamin tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi dari data yang direkam dalam formulir dan yang dicatat dalam catatan akuntansi.

- c. Praktek yang sehat

Praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi. Praktek yang sehat berarti bahwa setiap karyawan perusahaan telah menjalankan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Prosedur yang sehat ini dapat dibentuk melalui cara-cara :

1. Penggunaan formulir bernomor urut cetak
2. Pemeriksaan mendadak organisasi

3. Seseorang tidak boleh melaksanakan suatu transaksi dari tahap awal sampai akhir tanpa adanya campur tangan dari orang atau unit lain
4. Adanya perputaran jabatan
5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
6. Adanya kegiatan pencocokan antara fisik kekayaan dengan catatannya yang dilakukan secara periodik
7. Pembentukan unit organisasi yang mempunyai fungsi untuk mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern lainnya.

d. Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya

Karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting karena unsur-unsur sistem pengendalian intern lainnya sangat tergantung pada karyawan atau orang yang menjalankannya. Cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan yang diharapkan ini adalah dengan melalui seleksi calon karyawan yang didasarkan pada persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya serta melalui pengembangan pendidikan karyawan yang sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

e. Penerapan pengendalian intern dalam perbankan

Beberapa bentuk penerapan pengendalian intern dalam perbankan dapat diuraikan sebagai berikut : (Mulyono, 1991:25)

1. *Division of Duties*

Division of duties dalam kegiatan perbankan dapat berupa pemisahan fungsi-fungsi administrasi, operasional, dan penyimpanan. Pembagian wewenang dibedakan pada setiap tingkatan jabatan yang ada. Pembagian tugas dan wewenang harus dilakukan dengan jelas dan memadai.

2. *Dual Control*

Dual Control dapat diartikan sebagai kegiatan pengecekan kembali atas suatu pekerjaan yang telah dilakukan oleh petugas sebelumnya.

Kegiatan ini bertujuan untuk :

- a. Mengetahui apakah petugas sebelumnya telah bertindak sesuai dengan wewenangnya dalam menangani transaksi yang dilakukannya.
- b. Mengetahui apakah transaksi-transaksi yang terjadi tersebut telah dicatat dan diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang benar.
- c. Mengetahui apakah transaksi-transaksi yang terjadi tersebut telah diselesaikan sesuai dengan prosedur yang benar.

3. *Mandatory Vacation*

Cuti bagi karyawan merupakan suatu hal yang penting dan berguna baik bagi karyawan tersebut maupun bagi pihak perusahaan. Bagi karyawan, cuti merupakan kesempatan untuk

beristirahat sejenak dari segala kesibukannya sehingga dapat memulihkan kesegaran jasmani dan rohaninya sedangkan bagi perusahaan sendiri hal ini merupakan saat untuk melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan yang mengambil cuti tersebut.

4. *Number Control*

Pemberian terhadap segala macam formulir maupun dokumen lainnya perlu dilakukan secara sistematis. Hal ini memudahkan dalam pengendalian dan pengawasan.

3. **Diagram gambar (*flowchart*)**

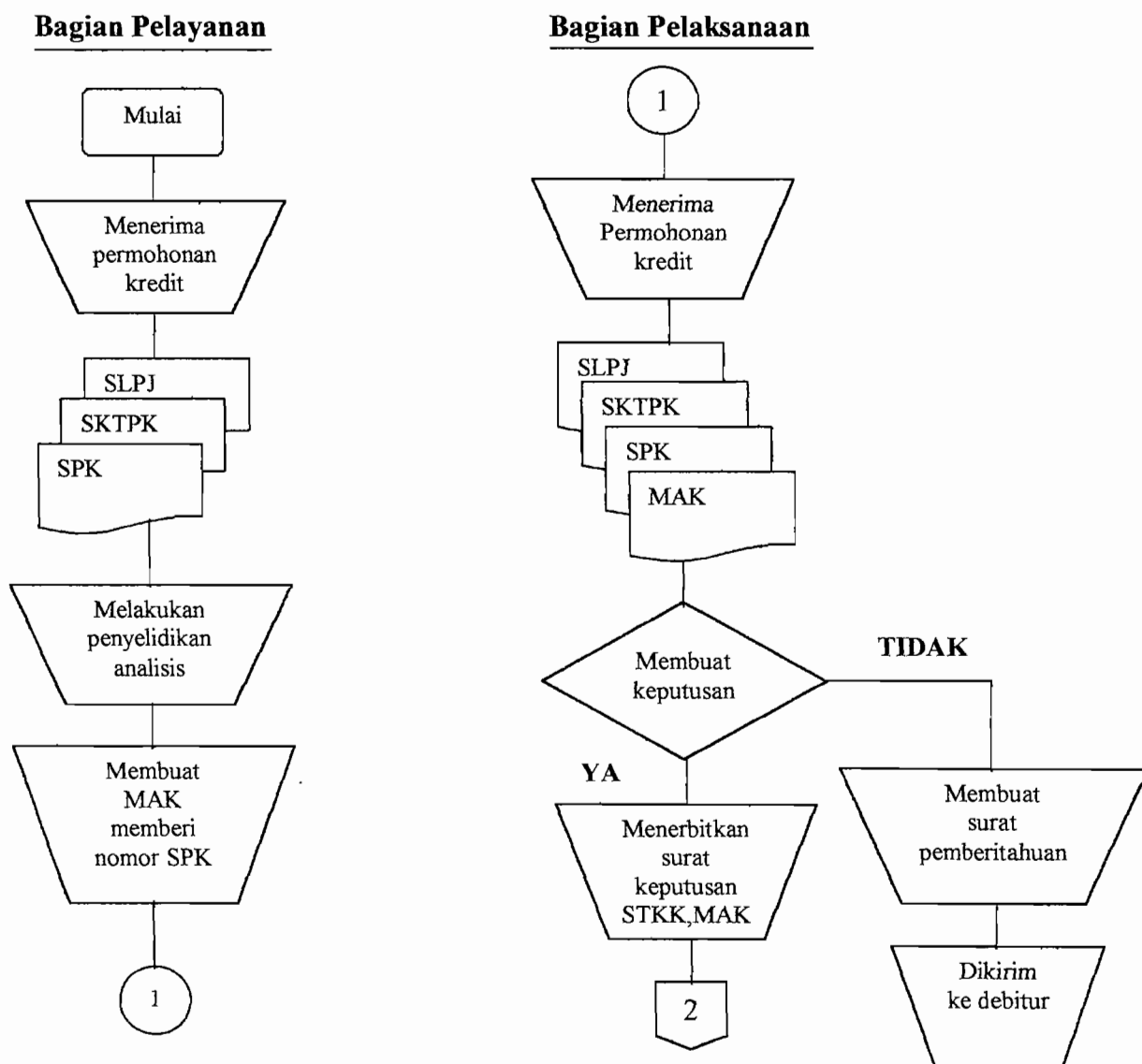
Diagram gambar (*flowchart*) merupakan bagian daripada sistem pengendalian yang berlaku pada suatu perusahaan. Diagram gambar (*flowchart*) terbentuk berdasarkan prosedur pemberian kredit yang dijalankan oleh perusahaan tersebut sehingga akan diketahui fungsi-fungsi yang bekerja dalam pengelolaan kredit beserta pembagian tugasnya, kelengkapan dokumen yang digunakan dan pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan kredit yang kesemuanya itu merupakan cerminan dari kinerja perusahaan dalam melakukan pengelolaan kredit.

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai diagram gambar (*flowchart*) dapat dilihat pada gambar II. 1 halaman 38

Gambar II. 1

Bagan Alir Sistem Pemberian Kredit

(Sumber : Manajemen Perkreditan, Mulyono 1993)



Keterangan :

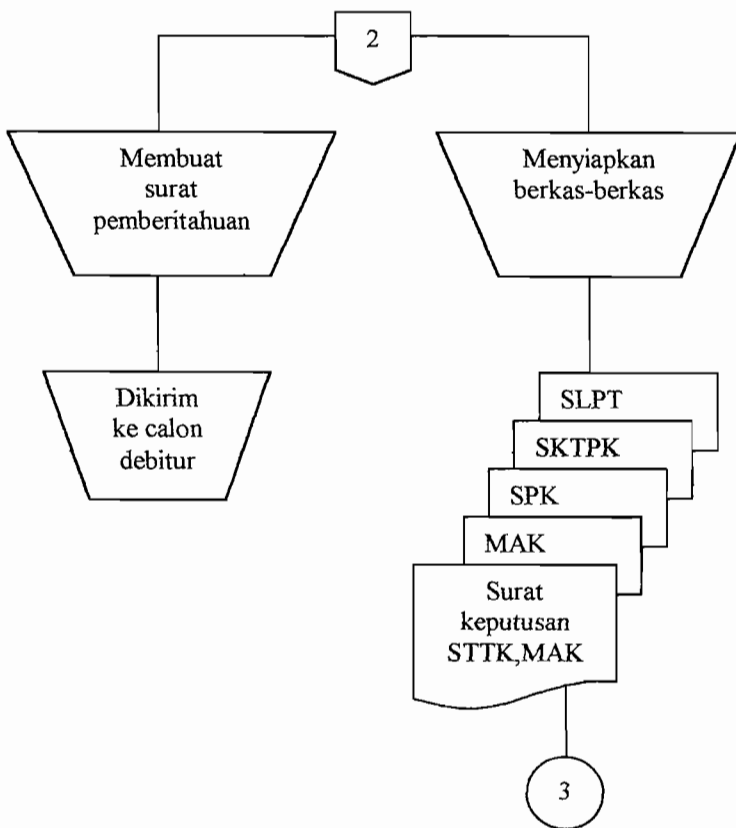
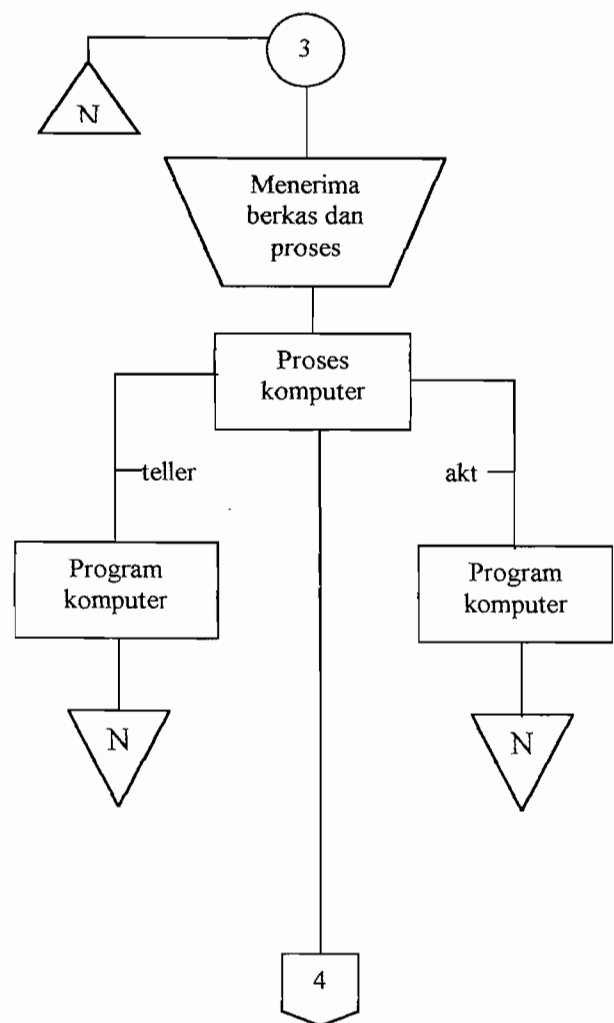
SPK : Surat Permohonan Kredit

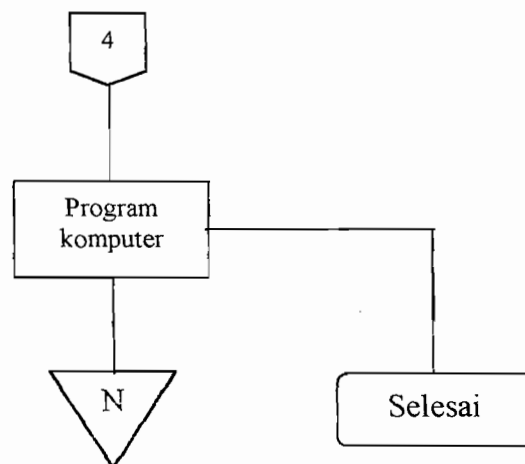
SKTPK : Surat Keterangan Tentang Permohonan Kredit

SLPJ : Surat Laporan Penilaian Jaminan

MAK : Memorandum Analisis Kredit

STKK : Surat Tanggapan Komite

Bagian PembahasBagian Administrasi



6. Hipotesis

Dalam menyalurkan kreditnya kepada masyarakat yang membutuhkan dana, pihak BPR-BKK Prambanan akan dihadapkan pada terjadinya resiko kredit. Resiko kredit tersebut berupa kerawanan kredit. Penunggakan dalam melakukan angsuran pembayaran kredit secara tidak normal merupakan indikasi dari kerawanan kredit. Apabila kerawanan kredit tidak segera ditanggulangi maka akan menjurus kepada timbulnya terjadinya kredit macet yang tentunya akan merugikan pihak bank artinya apabila kerawanan kredit tinggi maka kredit macetnya juga tinggi. Berdasarkan keadaan tersebut maka penulis membuat hipotesis penelitian sebagai berikut : “Adanya pengaruh positif antara kerawanan kredit dengan kredit macet”.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian lapangan. Berdasarkan kekhasan penelitian ini maka hasil analisis dan kesimpulan yang diambil hanya berlaku untuk obyek yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilaksanakan di PD. BPR-BKK Prambanan

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada bulan Juni sampai bulan Juli 2002

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

2. Yang menjadi subyek penelitian adalah Pimpinan perusahaan, Penilik, Bagian Kredit, Bagian Kas serta pihak lain yang berkaitan dengan masalah yang penulis kemukakan.

3. Obyek Penelitian

4. Yang menjadi obyek penelitian adalah data-data jumlah kredit dari BPR-BKK Prambanan sendiri yang meliputi data :

- a. Laporan Perkembangan Usaha
- b. Data Kerawanan Kredit tahun 2001
- c. Data Kredit Macet tahun 2001

D. Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah segala sesuatu yang dapat menjadi obyek penelitian. Dalam penelitian ini variabel penelitian adalah jumlah kredit yakni kredit yang mengalami kerawanan dan kemacetan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data meliputi

1. Observasi

Observasi dilakukan dengan cara melakukan pengamatan langsung dilapangan mengenai kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pihak BPR-BKK Prambanan sehubungan dengan masalah perkreditan.

2. Wawancara

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

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat berkas dan dokumen yang terdapat di BPR-BKK Prambanan yang berkaitan dengan obyek penelitian.

F. Data Yang Dibutuhkan

Data-data yang diperlukan dalam menyelesaikan penelitian ini antara lain

1. Gambaran Umum perusahaan

- a. Sejarah umum perusahaan
- b. Struktur organisasi perusahaan

- c. Job deskripsi
 - d. Fasilitas kredit
2. Data tentang kerawanan kredit dan kredit macet pada tahun 2001
 3. Data tentang prosedur pemberian kredit
 4. Data tentang sistem perkreditan

G. Teknik Analisis Data

1. Untuk menyelesaikan masalah pertama dengan analisis deskriptif yaitu mendeskripsikan sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern yang diterapkan di BPR-BKK berikut analisis dan pembahasannya meliputi :
 - a. Dokumen dan catatan yang digunakan.
 - b. Unit organisasi yang terkait.
 - c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit.
 - d. Sistem pengendalian intern dalam sistem pemberian kredit.

Adapun analisisnya dilakukan dengan cara membandingkan dengan teori yang relevan. Jika hasilnya sesuai dengan teori atau berbeda tetapi tidak mempengaruhi sistem pengendalian intern maka kualitas pengelolaan kredit di BPR-BKK Prambanan dapat dikategorikan baik.
2. Untuk menjawab permasalahan kedua, penulis menggunakan analisa regresi dengan metode jumlah kuadrat terkecil (*The Least Square's Method*). Dengan menggunakan analisa regresi dapat diketahui ada tidaknya pengaruh kerawanan kredit terhadap kredit macet.

Tahap-tahap yang ditempuh :

- a. Menentukan variabel X dan Y
 1. Variabel X (variabel independen) yakni kerawanan kredit
 2. Variabel Y (variabel dependent) yakni kredit macet
- b. Memasukkan data ke dalam koefisien regresi dengan metode jumlah kuadrat terkecil yang didasarkan pada suatu persamaan :

$$Y' = a + bX \quad (\text{III.1})$$

Nilai a dan b dicari berdasarkan 2 persamaan sebagai berikut :

$$\sum Y = Na + b\sum X \quad (\text{III.2})$$

$$\sum XY = a\sum X + b\sum X^2 \quad (\text{III.3})$$

Dari persamaan regresi akan diketahui koefisien regresi. Yang dimaksud koefisien regresi disini adalah b, nilai b dapat positif (+) atau negatif (-). Apabila koefisien regresinya positif, maka terdapat pengaruh positif terhadap variabel X dan Y. Apabila koefisien regresinya negatif maka terdapat pengaruh negatif terhadap variabel X dan Y.

- c. Untuk mengetahui sejauh mana tingkat pengaruh antara variabel X dan Y maka digunakan rumus uji t sebagai berikut :

$$t_0 = \frac{b - B_0}{S_b}$$

Apabila $B_0 = 0$ maka $t_o = \frac{b}{Sb}$, $t_o =$ nilai observasi

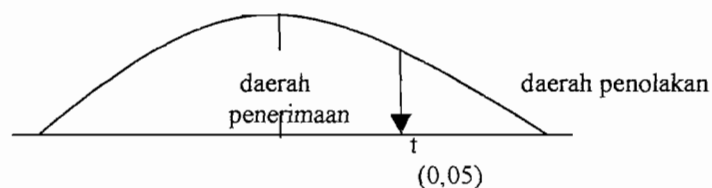
- d. Langkah selanjutnya membuat hipotesis nol (H_0) dan hipotesis alternatif (H_a) sebagai berikut :

$H_0 =$ tidak terdapat pengaruh positif yang signifikan antara variabel X dan Y. ($H_0 : r = 0$)

$H_a =$ terdapat pengaruh positif yang signifikan antara variabel X dan Y. ($H_a : r > 0$)

- e. Menetapkan tingkat signifikansi (α).

Menetapkan tingkat signifikansi (*level of significance*) yaitu 5% dan tingkat kepercayaan (*level of confidence*) yakni 95%. Artinya kemungkinan kesalahan dalam pengambilan keputusan sedikitnya 5%. Maka nilai t-hitung dapat diketahui dan berdasarkan nilai t-hitung tersebut dapat dirumuskan secara grafis dengan menggunakan pengujian satu sisi sebagai berikut :



Jika $t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$ maka H_0 ditolak dan menerima H_a

Jika $t\text{-hitung} < t\text{-tabel}$ maka H_0 diterima dan menolak H_a

Langkah terakhir mengambil kesimpulan dari perbandingan (t-test) dengan t-tabel apakah berada dalam daerah penerimaan atau penolakan.

3. Untuk menjawab permasalahan ketiga dengan cara menggunakan teknik analisis data secara kualitatif. Dengan data kualitatif diharapkan kita dapat mengikuti dan memahami alur peristiwa secara kronologis, menilai sebab akibat dalam lingkup pikiran orang-orang setempat dan memperoleh penjelasan yang banyak dan bermanfaat.

Langkah dalam penyusunan data secara kualitatif (Mathew B Miles, 1992) :

- a. Pencarian data yang digunakan untuk menjawab permasalahan.

Data yang muncul berwujud kata-kata dan bukan rangkaian angka.

Data dikumpulkan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi dan diproses sebelum siap digunakan.

- b. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai pemilihan, pemutusan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data "kasar" yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan. Reduksi data ini berlangsung secara terus menerus selama proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung.

- c. Penyajian data

Penyajian data disini dibatasi pada "penyajian" sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan. Penyajian data yang digunakan adalah penyajian secara deskriptif. Teknik deskriptif adalah data

yang diperoleh dari penelitian diperusahaan dan akan diuraikan secara nyata sesuai dengan kondisi perusahaan.

d. Menarik kesimpulan dan verifikasi

Proses analisis ini merupakan proses analisis yang terpenting yang harus diambil oleh peneliti. Menarik kesimpulan merupakan bagian dari kegiatan secara menyeluruh.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Berdiri dan Perkembangan Perusahaan

Berdirinya Badan Perkreditan Rakyat-Badan Kredit Kecamatan (BPR-BKK) berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah No. Psd.G.6/6 dan dikukuhkan dengan Peraturan Daerah Tingkat I Jawa Tengah No. 17 tahun 1981 seri D. No. 103 yang sebelumnya telah disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 5810533 pada tanggal 17 September 1981.

PD. Badan Kredit Kecamatan (BPR-BKK) di Jawa Tengah yang statusnya kini sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) didirikan dengan maksud :

1. Untuk menunjang kelancaran penyediaan sarana produksi terutama permodalan dalam rangka pembangunan daerah pada umumnya dan pembangunan desa pada khususnya.
2. Menciptakan pemerataan dalam kesempatan berusaha bagi golongan ekonomi lemah dipedesaan.

Sedangkan tujuan daripada pendirian Badan Kredit Kecamatan adalah untuk mendapatkan keuntungan yang diperoleh dari pinjaman kredit yang diberikan kepada masyarakat.

Badan Kredit Kecamatan (BPR-BKK) merupakan suatu lembaga yang penting dalam kehidupan masyarakat desa dan berperan untuk memenuhi kebutuhan ekonomis dalam arti bahwa semua kegiatan yang dilakukan BPR-BKK itu menyangkut soal uang. Kegiatan itu meliputi administrasi keuangan, pengurangan uang perkreditan dan pengawasannya.

Berdasarkan Peraturan Daerah Tingkat I Jawa Tengah, tujuan yang hendak dicapai dari semua aktivitas tersebut adalah seperti tercantum dibawah ini.

1. Meningkatkan produktivitas dalam meningkatkan produksi khususnya pertanian.
2. Meningkatkan *income* perkapita secara nyata terutama bagi para petani.
3. Meningkatkan taraf hidup sehingga dengan demikian meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Badan Kredit Kecamatan bertugas sebagai pemberi pinjaman untuk keperluan usaha berupa :

1. Menerima simpanan dari masyarakat dalam bentuk tabungan.
2. Memberi modal kerja kepada unit desa..
3. Memberikan kredit kepada masyarakat khususnya untuk kegiatan yang bersifat produktif seperti produksi pertanian, industri, dan perdagangan.

BPR-BKK Prambanan sendiri didirikan pada tahun 1976 atas prakarsa Gubernur Tingkat I Jawa Tengah. Berdirinya BPR-BKK di kecamatan Prambanan karena kondisi ekonomi masyarakat di kecamatan Prambanan pada saat itu sangat rendah sehingga diharapkan dengan berdirinya PD.Badan

Kredit Kecamatan (BPR-BKK) Prambanan maka dapat menaikkan perekonomian masyarakat menjadi lebih baik. Dalam perkembangannya sejak tahun 1976 sampai dengan tahun 1992, keadaan BPR-BKK Prambanan masih mengalami kerugian dikarenakan kurangnya tenaga kerja yang profesional, penyediaan dana (modal), dan sistem administrasi yang masih buruk.

Mulai tahun 1993 sampai dengan sekarang diadakan perbaikan sistem dalam hal pengelolaan dana yang tersedia dan pengembangan sikap profesionalisme serta rasa tanggung jawab pada setiap karyawan yang pada akhirnya membawa hasil bagi BPR-BKK Prambanan berupa keuntungan walaupun masih relatif kecil.

B. Usaha/Jasa PD. Badan Kredit Kecamatan (BPR-BKK) Prambanan

Berdasarkan Undang-Undang Pokok perbankan No.14 tahun 1967, usaha atau jasa perbankan dapat dikelompokkan dalam empat jenis yaitu :

1. Penarikan sumber dana dari pihak ketiga
2. Penanaman dana
3. Aktivitas dibidang jasa lainnya
4. Kerjasama antar bank.



Sedangkan PD. Badan Kredit Kecamatan (BPR-BKK) Prambanan sendiri mempunyai usaha atau jasa dalam bentuk :

1. Tabungan

Tabungan adalah simpanan dari pihak ketiga bukan bank yang penarikannya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu.

2. Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan menurut jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian antara pihak ketiga bukan bank dengan PD. BPR-BKK Prambanan.

Sedangkan produk jasa untuk kredit yang dikeluarkan oleh BPR-BKK Prambanan digunakan untuk memenuhi keperluan investasi maupun modal kerja dalam rangka peningkatan usaha disemua sektor ekonomi.

1. Tujuan Kredit

Kredit yang diberikan digunakan untuk membiayai keperluan investasi maupun modal kerja dalam rangka peningkatan usaha sektor ekonomi. Disamping itu pemberian kredit oleh BPR-BKK Prambanan diharapkan dapat mengurangi merajalelanya para lintah darat dan rentenir di kecamatan Prambanan.

2. Sasaran Kredit

a. Golongan pengusaha

Yaitu pengusaha yang bergerak disektor pertanian, industri, perdagangan, dan jasa lainnya didalam wilayah kerja BPR-BKK Prambanan. Syarat memperoleh kredit bagi golongan pengusaha adalah usaha yang hendak dilakukan mempunyai prospek yang bagus untuk dikembangkan dan tidak bertentangan dengan perundang-undangan.

b. Golongan berpenghasilan tetap

1. Semua Pegawai Negri

1.1. Pegawai Negri Sipil (PNS) dan bukan pejabat

1.2. Anggota ABRI dan bukan pejabat

1.3. Pegawai Perusahaan Daerah dan bukan pejabat.

2. Pensiunan dari golongan berpenghasilan tetap yang tidak mempunyai usaha

3. Pegawai pegawai dari perusahaan swasta.

3. Jenis Kredit

Terdapat 2 (dua) jenis kredit yang dikeluarkan oleh BPR-BKK Prambanan yaitu :

a. Kredit Modal Usaha

Kredit ini mempunyai sasaran utama pada pengusaha menengah ke bawah

b. Kredit Konsumtif

Kredit ini diberikan kepada pegawai, baik pegawai negri maupun swasta yang mempunyai penghasilan tetap setiap bulannya.

Adapun areal kerja BPR-BKK Prambanan dalam melaksanakan operasionalnya meliputi :

a. Taman Wisata

b. Pasar Kalasan

c. Pasar Jambon

d. Pasar Prambanan

- e. Pasar Dompongan
- f. Pasar Piyungan
- g. Daerah diluar kecaamatan Prambanan yang meliputi daerah Klaten kota dan terminal.

C. Personalia

1. Jumlah Tenaga Kerja

Karyawan BPR-BKK Prambanan terdiri atas pegawai perusahaan yang berjumlah 8 orang. Jam kerja yang digunakan mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 8 pagi (08.00 WIB) sampai dengan pukul 4 sore (16.00 WIB) dan pada hari Sabtu sampai dengan pukul 2 siang (14.00 WIB). Waktu istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 12.30 siang. Dalam hal penggajian, BPR-BKK Prambanan menggaji karyawan setiap bulan atau metode bulanan dan ditambah dengan tunjangan hari raya yang besarnya tergantung keuntungan yang diperoleh PD.BPR-BKK Prambanan.

Para karyawan mempunyai hak atas upah dan segala fasilitas kerja namun disamping itu para karyawan juga berkewajiban untuk berkelakuan baik, mentaati segala peraturan dari perusahaan, menjaga nama baik perusahaan, dan tidak diizinkan membuka kerahasiaan dari perusahaan.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

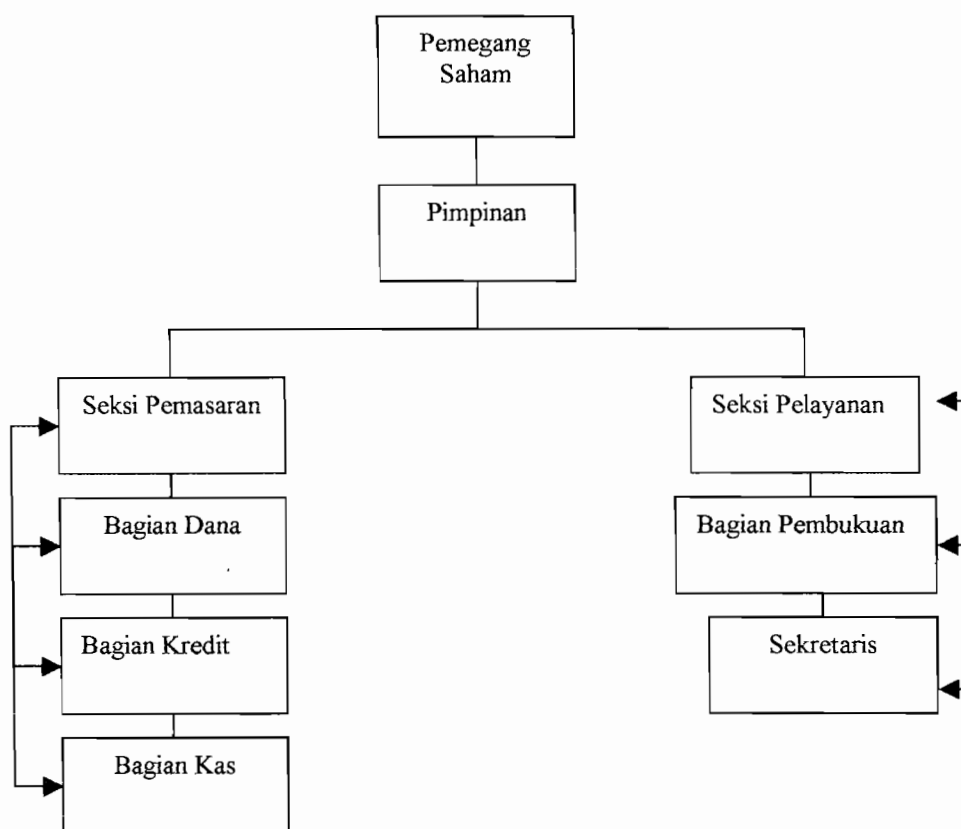
Bentuk struktur organisasi BPR-BKK Prambanan sebagai suatu badan usaha didalam melaksanakan tugas dan fungsinya telah diatur dalam

Peraturan Daerah No.11 tahun 1981. Struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada Gambar IV.1 dibawah ini.

Gambar IV. 1

Bagan Struktur Organisasi PD.BPR-BKK Prambanan

Kabupaten Klaten



Sumber : PD.BPR-BKK Prambanan

Adapun struktur organisasi PD. BPR-BKK Prambanan meliputi :

- a. Pimpinan / Direktur
- b. Satuan Pengawas Intern
- c. Seksi Pemasaran yang terdiri :
 1. Bagian dana
 2. Bagian kredit
 3. Bagian kas.
- d. Seksi Pelayanan
 1. Pembukuan
 2. Sekretaris/umum/personalia.

Sedangkan tugas dari masing-masing bagian adalah seperti yang tercantum dibawah ini.

1. Pimpinan / Direktur
 - a. Penanggung jawab penuh atas keberhasilan perkembangan BPR-BKK Prambanan yang dipimpinnya..
 - b. Menjalankan kepengurusan dan pengelolaan BPR-BKK Prambanan sehari-hari dengan kebijaksanaan umum.
 - c. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas kegiatan kesekretariatan, administrasi keuangan dan kepegawaian
 - d. Melakukan fungsi manajemen seperti merencanakan, mengorganisasikan dan menyusun serta mengarahkan, mengawasi sumber daya manusia yang dalam hal ini adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Satuan Pengawas Intern (SPI)

SPI tugasnya membantu pimpinan /direksi dibidang pengawasan dengan cara :

- a. Melakukan audit dalam rangka pengamanan harta kekayaan perusahaan.
- b. Mengamankan dan menilai pelaksanaan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
- c. Menilai tingkat efektivitas dan efisiensi dimasing-masing tingkat organisasi.
- d. Mengamankan pelaksanaan tata kerja dan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

3. Seksi Pemasaran.

Tugas pokoknya meliputi :

- a. Membantu pimpinan / direksi dalam melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan program dibidang dana dan perkreditan.
- b. Menyampaikan saran-saran kepada pimpinan sehubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas dibidang dana dan perkreditan serta jasa-jasa bank.
- c. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang dana dan perkreditan sebagai usulan untuk mendapatkan persetujuan dewan komisaris.

- d. Menyusun jadwal kegiatan rencana dan menyusun rencana anggaran yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris.
- e. Mengatur pengelolaan uang kas dalam rangka pengendalian likuiditas secara efektif dan efisien.

4. Bagian Dana

Tugas pokoknya meliputi :

- a. Membantu kepala seksi pemasaran dalam merumuskan kebijaksanaan dan penghimpun dana
- b. Membantu kepala seksi pemasaran untuk menjalankan kebijaksanaan pimpinan dalam menghimpun dan pengarahan dana
- c. Menyampaikan saran-saran kepada kepala seksi pemasaran sehubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas sebagai petugas dana
- d. Membantu kepala seksi pemasaran untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dibidang pemasaran
- e. Mengawasi pemeliharaan dan pemanfaatan semua kerja oleh para pegawai dilingkungan petugas dana.

5. Bagian Kredit

Tugas pokoknya meliputi :

- a. Membantu seksi pemasaran dalam merumuskan kebijaksanaan bidang perkreditan di BPR-BKK

- b. Membantu kepala seksi pemasaran untuk menjalankan kebijaksanaan direksi dalam bidang kredit
- c. Membantu kepala seksi pemasaran untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dibidang pemasaran
- d. Menghubungi sasaran kredit yang potensial baik terhadap sektor pemerintah, swasta maaupun sasaran lainnya.
- e. Membantu kepala seksi pemasaran dalam menjaga keseimbangan manajemen aset dan liabilitas BPR-BKK.

6. Pelayanan

Tugas pokoknya meliputi :

- a. Membantu pimpinan / direktur dalam melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan program bidang pelayanan yang meliputi pembukuan, sekretariat umum, dan personalia
- b. Menyampaikan saran-saran kepada pimpinan/direktur sehubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas yang berhubungan dengan program dibidang pelayanan meliputi pembukuan, sekretariat umum, dan personalia.
- c. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan dan investasi sebagai usulan untuk mendapatkan persetujuan dewan komisaris.
- d. Menyusun jadwal kegiatan rencana kerja dan menyusun *break down* rencana anggaran bulanan atas rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui oleh dewan komisaris.

- e. Melakukan monitoring atas terciptanya keseimbangan faktor produksi pendukung kelancaran operasional.

7. Pemegang Kas

Tugas pokoknya meliputi :

- a. Mengatur dan mengamankan uang tunai dan surat-surat berharga yang dititipkan.
- b. Memegang dan mengamankan kunci kontrol terhadap uang tunai dan surat-surat berharga yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Menerima setoran-setoran dari nasabah.
- d. Membayarkan bukti-bukti pengeluaran kas yang telah memenuhi persyaratan maksimal.
- e. Menyusun perencanaan kas untuk melancarkan pelayanan dan efisiensi perusahaan.

8. Pembukuan

Tugas pokoknya meliputi :

- a. Menyampaikan saran-saran kepada bagian pelayanan sehubungan dengan pelaksanaan tugas seksi pembukuan.
- b. Membantu kepala seksi pelayanan dan menyusun rencana kerja dan rencana anggaran perusahaan serta melakukan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaannya.
- c. Mengurus dan menyelesaikan perhitungan pajak penghasilan perusahaan.

- d. Membuat laporan neraca dan laba rugi harian, mingguan, bulanan, dan tahunan baik untuk kepentingan intern maupun ekstern
- e. Menyusun laporan berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan bidang tugasnya baik untuk kepentingan ekstern maupun intern.

9. Sekretaris / Umum / Personalia

Tugas pokoknya meliputi :

- a. Menyampaikan saran-saran kepada kepala seksi pelayanan sehubungan dengan pelaksanaan tugas sekretariat.
- b. Menyelenggarakan hubungan kemasyarakatan dengan unit kerja maupun dengan instansi ekstern.
- c. Menyelenggarakan kegiatan protokoler, komunikasi, dan informasi.
- d. Mengelola kearsipan dan dokumentasi.
- e. Mengurus peralatan dan pemeliharaan inventaris kantor dan gedung kantor untuk kepentingan dinas.

3. Sumber Permodalan BPR-BKK Prambanan

Sumber permodalan Badan Kredit Kecamatan Prambanan Kabupaten Klaten pada awalnya diperoleh dari kredit investasi yang diterima dari Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Tengah sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) yang diambil dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).Kredit ini merupakan modal pertama bagi Badan Kredit

Kecamatan Prambanan dalam melakukan usahanya dan merupakan hutang bagi Badan Kredit Kecamatan Prambanan pada pemerintah daerah yang harus dikembalikan. Dalam menjalankan usahanya, BPR-BKK Prambanan memperoleh modal dari :

- a. Pemda Tingkat I sebesar 50%
- b. Pemda Tingkat II sebesar 35%
- c. BPD Jateng sebesar 15%

D. Strategi Perkreditan PD. BPR-BKK Prambanan

Menghadapi perubahan yang terjadi dalam lingkup industri perbankan dan upaya untuk mencapai sasaran jangka panjang yaitu berupa pencapaian hasil usaha yang maksimal yang didukung oleh pertumbuhan volume usaha tanpa harus meninggalkan misi yang sudah ada maka sasaran jangka panjang tersebut dicapai dalam beberapa tahapan sasaran jangka pendek.

Sasaran jangka pendek yang ditempuh oleh PD.BPR-BKK Prambanan antara lain :

1. Melakukan pendekatan kepada pribadi-pribadi, kelompok kerja yang potensial untuk dijadikan nasabah.
2. Melakukan pendekatan kepada pihak pemerintah agar mau memberikan rekomendasi yang dapat mempelancar usaha BPR-BKK Prambanan.
3. Menentukan segmen pasar yang tepat dan waktu yang tepat dalam melakukan penawaran kredit.
4. Memberikan kredit untuk karyawan.

Sedangkan usaha-usaha yang akan dilakukan untuk mendukung pencapaian rencana jangka panjang khususnya untuk mencapai sasaran dibidang perkreditan antara lain :

a. Kegiatan operasional

1. menghimpun dana.
2. Mengeluarkan dana
 - 2.1. Bagian perdagangan
 - 2.2. Bagian karyawan
 - 2.3. Bagian umum.

b. Manajemen

1. Perbaikan kualitas sumberdaya manusia
2. Permodalan.
3. Menjalin hubungan dengan PERBARINDO (Perhimpunan Bank Perkreditan Rakyat Indonesia)

E. Kebijakan Perkreditan PD. BPR-BKK Prambanan

Implementasi dalam rangka mencapai sasaran fungsional dibidang perkreditaan agar mampu berperan sebagai motor bagi pertumbuhan dan perkembangan BPR-BKK Prambanan serta mampu memenuhi persyaratan sebagai suatu badan perkreditan yang sehat maka diperlukan adanya mekanisme yang dapat menjamin bahwa seluruh aktivitas untuk mencapai sasaran tersebut telah berjalan secara terintegrasi dan terkoordinasi dengan baik.

Kebijaksanaan perkreditan yang dinamis sebagai pedoman dalam melaksanakan operasional bidang perkreditan meliputi :

1. Portapel Kredit

Penetapan besarnya sumber dana yang disalurkan ke sektor kredit harus mencerminkan keseimbangan antara fungsi sebagai pelaksana pembangunan dan fungsi komersial dengan memperhatikan pada *legal bases* yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Indikator yang digunakan sebagai dasar penentuan portapel perkreditan di BPR-BKK Prambanan antara lain :

a. Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK)

Ketentuan Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) diberlakukan sesuai dengan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk BPR yaitu tidak boleh melebihi 20% dari modal sendiri dengan tujuan untuk mengatur pembagian kredit sehingga tidak terpusat pada debitur tertentu.

b. *Loan to Debt Ratio* (LDR)

LDR adalah perbandingan antara jumlah pinjaman yang diberikan dalam rupiah dengan jumlah dana dari pihak ketiga dan pinjaman yang diterima. Tujuan penetapan LDR adalah untuk mengetahui likuiditas yang secara operasional harus dipertanggung jawabkan oleh pimpinan BPR.

c. Peluang Pasar

Dengan melihat dan menilai peluang pasar yang tersedia maka dapat memberikan keuntungan bagi BPR-BKK Prambanan.

2. Delegasi Wewenang Kredit

Wewenang dalam keputusan pemberian kredit terletak pada direksi /pimpinan yang dapat dilimpahkan kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan kapabilitaasnya. Tujuan dari pemberian wewenang ini adalah untuk meningkatkan daya saing dalam proses pelayanan dibidang perkreditan yang mampu menghasilkan pelayanan yang lebih efisien, efektif, dan bertanggung jawab.

Dalam menentukan besarnya pemberian kredit didasarkan atas hasil analisis yang dilakukan oleh petugas bagian analisis. Pertimbangan pemberian kredit tergantung pada taksiran harga jual barang-barang yang dijaminakan oleh nasabah.

3. Jenis Kredit

Jenis kredit yang ditawarkan oleh BPR-BKK Prambanan kepada masyarakat adalah Kredit Usaha Kecil (KUK) yang bobot risikonya lebih rendah dan mampu memberikan sumbangan terhadap pembangunan daerah.

4. Suku Bunga Kredit

Besarnya suku bunga yang ditetapkan oleh BPR-BKK Prambanan berkisar antara 2,5% sampai dengan 3% dengan pembayaran bunga secara merata.

BAB V

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

1. Sistem Pemberian Kredit

Bentuk kredit yang diberikan oleh pihak BPR-BKK Prambanan terbagi dalam dua (2) jenis kredit yaitu kredit modal usaha dan kredit konsumtif. Kredit modal usaha ditujukan kepada masyarakat dan pengusaha golongan menengah kebawah dengan maksud dapat membantu para masyarakat dan pengusaha yang berniat membangun suatu usaha ataupun yang berkeinginan lebih mengembangkan kegiatan usaha yang telah ada. Kredit konsumtif diberikan kepada pegawai negeri maupun swasta yang telah berpenghasilan tetap setiap bulannya.

Dalam menjalankan kegiatan usaha perkreditan, BPR-BKK Prambanan memiliki kekhususan dalam menyalurkan kreditnya kepada masyarakat dengan harapan masyarakat menjadi tertarik dan bersedia menjadi nasabah BPR-BKK Prambanan. Adapun kekhususan yang dimiliki BPR-BKK Prambanan dalam menyalurkan kreditnya :

- a. Bunga kredit yang lunak, hal ini dimaksudkan untuk menggairahkan sektor usaha masyarakat desa.
- b. Adanya pembinaan oleh petugas BPR-BKK Prambanan terhadap bidang usaha debitur.

Dalam hal ini BPR-BKK Prambanan menunjukkan tanggung jawab moral sebagai salah satu bank yang memiliki tujuan ataupun misi

sebagai bank yang ikut serta membangun perekonomian rakyat. BPR-BKK Prambanan tidak hanya meminjamkan uang kemudian menuntut pengembalian pinjaman beserta bunganya akan tetapi juga memperhatikan dan peduli terhadap perkembangan usaha nasabahnya.

- c. Prosedur permohonan kredit yang mudah dengan dokumen-dokumen dan pencatatan yang lebih sederhana. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan pelayanan yang cepat dan mudah kepada calon debitur tanpa mengesampingkan pengendalian intern yang ada.

Serangkaian kekhususan dan kesederhanaan yang ada tersebut sengaja diciptakan untuk menggairahkan sektor usaha kecil karena dengan kesederhanaan dan kemudahan dalam mendapatkan kredit maka diharapkan permintaan akan kredit menjadi semakin meningkat. Prosedur dan dokumen yang ada memang dibuat sederhana akan tetapi secara teori maupun pelaksanaannya tidak mengaburkan pengendalian intern yang ada.

2. Kerawanan Kredit

Kerawanan kredit adalah kredit yang mengalami kerawanan dalam pelunasannya. Yang termasuk dalam kerawanan kredit yaitu tunggakan kurang lancar dan tunggakan diragukan.

Tunggakan kurang lancar adalah kredit yang pembayaran angsurannya menunggak baik satu atau lebih angsuran namun belum melewati jatuh tempo.

Tunggakan diragukan adalah tunggakan kredit yang belum/tidak dilunasi sesudah batas waktu pelunasannya tetapi belum melebihi tiga bulan sampai enam bulan.

Besarnya jumlah kerawanan kredit yang terjadi di BPR-BKK Prambanan selama tahun 2001 dapat dilihat pada tabel V. 1 halaman 68.

Tabel V. 1
Data Kerawanan Kredit
Tahun 2001

Tahun 2001	Tunggakan Kurang Lancar	Tunggakan Diragukan	Jumlah
Januari	3.420.875	680.402	4.101.277
Februari	2.926.047	617.160	3.543.207
Maret	4.471.220	523.637	4.994.857
April	4.632.451	598.940	5.231.391
Mei	3.243.605	644.187	3.887.792
Juni	3.875.431	589.951	4.465.382
Juli	2.950.872	497.708	3.448.580
Agustus	3.240.600	464.675	3.705.275
September	2.613.429	380.584	2.994.013
Oktober	3.692.940	455.168	4.148.108
November	2.460.438	283.934	2.744.372
Desember	2.612.970	315.124	2.928.098

Sumber Data : PD. BPR-BKK Prambanan

3. Kredit Macet

Kredit macet adalah kredit yang setelah jatuh tempo belum dapat diselesaikan pembayarannya karena mengalami kesulitan pelunasan akibat adanya faktor-faktor atau unsur kesengajaan atau karena kondisi diluar kemampuan debitur.

Kredit macet juga bisa diartikan kredit yang debiturnya sudah tidak mampu membayar bunga dan cicilan hutang pokok tepat pada waktunya.

Besarnya jumlah kredit macet yang terjadi di BPR-BKK Prambanan selama tahun 2001 dapat dilihat pada tabel V.2 pada halaman 70

Tabel V.2
Data Kredit Macet
Tahun 2001

No.	Tahun 2001	Kredit Macet
1	Januari	378.352
2	Februari	255.720
3	Maret	280.219
4	April	227.647
5	Mei	236.413
6	Juni	286.184
7	Juli	290.225
8	Agustus	308.457
9	September	312.602
10	Oktober	347.830
11	November	231.483
12	Desember	365.125

Sumber Data : PD. BPR-BKK Prambanan

B. ANALISIS DATA

Untuk dapat menjawab masalah-masalah seperti yang diuraikan pada Bab I maka analisis yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Tingkat kinerja kredit (*credit performance*) perusahaan.

Untuk mengetahui tingkat kinerja kredit perusahaan maka yang dibutuhkan adalah data yang berkaitan dengan sistem pemberian kredit dan sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh BPR-BKK Prambanan meliputi :

- a. Dokumen dan catatan yang digunakan
- b. Unit organisasi yang terkait
- c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit pada bank
- d. Sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit

Adapun analisisnya dilakukan dengan cara membandingkan dengan teori yang relevan. Jika hasilnya sesuai dengan teori atau berbeda tetapi tidak mempengaruhi sistem pengendalian intern maka kualitas pengelolaan kredit di BPR-BKK Prambanan bisa dikategorikan sudah baik.

Berikut ini akan dijelaskan unsur-unsur sistem pemberian kredit di BPR-BKK Prambanan yaitu :

- a. Dokumen dan catatan yang digunakan.
- b. Unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit.
- c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengendalian intern.

Untuk lebih jelasnya maka akan diuraikan unsur-unsur sistem pemberian kredit yang berlaku di BPR-BKK Prambanan dibawah ini :

1. Dokumen dan Catatan yang Digunakan.

a. Surat Keterangan Permintaan kredit

Surat keterangan permintaan kredit dibuat dengan mencantumkan informasi dan pertanyaan yang berkaitan dengan identitas nasabah, jenis usaha, jangka waktu dan besarnya kredit, rencana penggunaan kredit dan sebagainya. Secara implisit dokumen ini juga dapat diartikan sebagai permohonan kredit kepada bank bersangkutan. Surat ini ditandatangani oleh bagian pelayanan dan pemohon kredit kemudian diserahkan kepada bagian kredit untuk diproses lebih lanjut. Apabila dibandingkan dengan teori yang ada dokumen ini sudah memenuhi dan dapat dikatakan baik karena dokumen tersebut merupakan daftar isian yang disertakan dalam permohonan kredit.

b. Laporan Penilaian Jaminan.

Dokumen ini dibuat untuk menganalisis aset debitur yang dipakai sebagai jaminan kredit di BPR-BKK Prambanan. Dokumen ini nantinya akan diisi dan ditandatangani oleh bagian kredit berdasarkan analisis terhadap barang yang dijadikan jaminan untuk kemudian diserahkan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan terhadap

permohonan kredit nasabah. Dokumen ini telah sesuai dengan landasan teori yang menyebutkan adanya surat penilaian jaminan.

c. **Laporan Penilaian Kredit dan Hasil Pemeriksaan Lapangan**

Hasil analisis kredit dan pemeriksaan terhadap usaha debitur yang dilakukan oleh bagian kredit tercantum dalam dokumen ini. Dari dokumen ini maka akan diketahui informasi-informasi yang berkaitan dengan debitur seperti latar belakang, keberadaan usaha dan informasi lainnya. Hasil analisis kredit diperoleh melalui wawancara yang dilakukan oleh bagian kredit kepada calon nasabah dan dilanjutkan dengan peninjauan lokasi tempat tinggal dan usaha calon nasabah. Dari hasil wawancara dan peninjauan lokasi yang dilakukan, bagian kredit dapat memberikan catatan berupa usulan perihal permohonan kredit dari calon nasabah pada kolom yang telah disediakan pada dokumen tersebut. Dokumen laporan penilaian permohonan kredit telah sesuai dengan kajian teori yang ada dan dapat dikatakan baik sebab dokumen tersebut telah menampilkan laporan mengenai analisis dan penyidikan kredit sebagaimana disebutkan dalam teori.

- d. Surat Perjanjian Penyerahan Hak Milik atas Kepercayaan Barang.

Dokumen ini memuat perjanjian penyerahan hak milik nasabah kepada bank yang dijadikan jaminan dalam memperoleh pinjaman kredit berdasarkan pasal-pasal pada perjanjian kredit yang telah disepakati dengan cara pembubuhan tanda tangan oleh pihak nasabah dan pimpinan BPR-BKK Prambanan bersangkutan. Dengan adanya surat perjanjian kredit maka telah sesuai dengan kajian teori yang menyebutkan harus terdapat dokumen pengikatan jaminan dalam transaksi kredit.

Disamping dokumen-dokumen sebagaimana yang disebutkan diatas, BPR-BKK Prambanan juga melakukan pencatatan akuntansi sehubungan dengan semua kejadian yang terjadi dalam pemberian kredit. Adapun catatan akuntansi tersebut adalah :

- a. Jurnal

Catatan ini digunakan untuk mencatat kejadian-kejadian yang terjadi mulai dari pencairan kredit sampai dengan pelunasan kredit.

Pencatatan jurnal dilakukan oleh bagian pembukuan.

- b. Buku Besar.

Transaksi yang telah dijurnal selanjutnya diklasifikasikan kedalam rekening-rekening tersendiri untuk kemudian dibukukan kedalam dokumen ini. Pencatatan dalam buku besar ini dilakukan juga oleh bagian pembukuan.

Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan oleh pihak BPR-BKK Prambanan telah sesuai dengan kajian teori yang ada dan penggunaannya dapat dipertanggung jawabkan. Secara ringkas dokumen-dokumen tersebut dapat dilihat pada tabel V.3 halaman 76



TABEL V.3
RANGKUMAN ANALISIS TERHADAP DOKUMEN DAN
CATATAN YANG DIGUNAKAN DALAM SISTEM PEMBERIAN
KREDIT DI BPR-BKK PRAMBANAN

No	Teori	Data temuan		Keterangan
		ada	tidak	
1	Surat permohonan nasabah		v	Tersirat dalam surat keterangan Permintaan kredit
2	Daftar isian dari bank	v		Surat keterangan permintaan Kredit
3	Daftar lampiran	v		Sesuai kebutuhan
4	Surat penilaian jaminan	v		Laporan penilaian jaminan
5	Dokumen penyidikan dan analisis		v	Laporan penilaian sehubungan dengan permohonan kredit
6	Surat keputusan kredit	v		Terdapat dalam dokumen
7	Dokumen pengikatan jaminan	v		Surat kuasa menjual
8	Informasi untuk unit/bagian lain	v		Komputer dan manual
9	Bukti pencairan	v		Kwitansi
10	Bukti pembayaran	v		Slip bayar
11	Jurnal	v		Buku khusus
12	Buku besar	v		Buku khusus

Berdasarkan hasil analisis diatas maka dapat disimpulkan bahwa dokumen dan catatan dalam sistem pemberian kredit yang digunakan oleh BPR-BKK Prambanan telah baik dan sesuai dengan kajian teori yang melandasi.

2. Unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit

a. Pelayanan nasabah

Unit atau bagian ini bertugas memberikan pelayanan kepada calon debitur untuk memperoleh informasi khususnya tentang permohonan kredit. Tugas ini dilakukan oleh bagian *customer service*. *Customer service* akan menjelaskan kepada calon debitur perihal syarat-syarat yang harus dilengkapi untuk mengajukan kredit sampai dengan cara pelunasannya. *Customer service* juga bertugas mendaftarkan calon debitur dan membukukannya kedalam buku khusus. Berdasarkan uraian diatas dapat ditemukan kesesuaian antara data temuan dengan teori yang melandasinya yaitu dibutuhkannya bagian pelayanan kredit sebagai bagian yang melayani permohonan kredit.

b. Pembahas kredit

Unit atau bagian ini bertugas menyusun laporan pembahasan kredit seperti membuat penilaian suatu permohonan kredit, melakukan wawancara dan meninjau langsung lokasi tempat tinggal dan usaha calon debitur untuk memeriksa kelayakan usaha calon debitur. Dari uraian diatas terdapat bagian pembahas kredit yang

bertugas menganalisa dan menilai kelayakan kredit. Hal ini telah sesuai dengan teori yang melandasinya.

c. Pelaksana kredit

Tugas sebagai pelaksana kredit dipegang oleh kepala bagian kredit (pimpinan) itu sendiri yang mempunyai otoritas untuk mengambil keputusan kredit sesuai dengan kapasitasnya. Laporan yang telah diisi oleh bagian *customer service* akan dibahas lebih lanjut oleh kepala bagian kredit (pimpinan). Apabila jumlah kredit yang hendak diberikan oleh bank masih dalam batas wewenang kepala bagian kredit (pimpinan) maka kepala bagian kredit (pimpinan) dapat segera mengambil keputusan terhadap permohonan kredit namun bila jumlah kredit yang hendak diberikan kepada calon debitur lebih besar dan melampaui wewenang pimpinan sebagai kepala bagian kredit maka akan dilimpahkan kepada Pemerintah Daerah di Bagian Badan Pengawas untuk memutuskannya. Hal ini telah sesuai dengan teori yang melandasinya.

d. Administrasi kredit

Tugas bagian administrasi kredit yaitu menangani berbagai pekerjaan khususnya yang berkaitan dengan kredit yang telah mendapat keputusan dari kepala bagian kredit (pimpinan). Tugas ini dilakukan oleh bagian administrasi kredit.

e. Pencatatan dan pembukuan

Bagian pencatatan dan pembukuan bertugas mencatat dan membukukan segala sesuatu yang berkaitan dengan kredit mulai dari pendaftaran, pencairan sampai dengan pelunasan kredit. Tugas pencatatan dan pembukuan dilakukan oleh bagian pembukuan. Dari uraian diatas telah terdapat kesamaan antara data yang diperoleh dengan teori yang melandasinya.

f. Pencairan dan pembayaran

Bagian ini bertugas merekam dan memproses semua kegiatan mulai dari pembukaan rekening debitur, pencairan kredit, pembayaran kredit sampai dengan pelunasan kredit baik secara manual maupun komputer. Tugas ini dilakukan oleh bagian kas dan dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tugas bagian kas telah sesuai dengan teori yang melandasinya.

Secara ringkas unit-unit atau bagian-bagian yang terkait dalam sistem pemberian kredit dapat dilihat pada tabel V.4 halaman 80

TABEL V.4
RANGKUMAN ANALISIS TERHADAP UNIT-UNIT YANG
TERKAIT DALAM SISTEM PEMBERIAN KREDIT DI BPR-
BKK PRAMBANAN

No	Teori	Data temuan		Keterangan
		ada	tidak	
1	Pelayanan nasabah	v		<i>Customer service</i>
2	Pembahas kredit	v		Bagian Kredit
3	Pelaksana kredit	v		Kepala bagian kredit (pimpinan)
4	Administrasi kredit	v		Bagian administrasi kredit
5	Pencatatan dan pembukuan	v		Bagian pembukuan
6	Pencairan dan pembayaran	v		Bagian kas

Berdasarkan analisis diatas maka dapat disimpulkan bahwa unit-unit atau bagian-bagian yang terkait dalam sistem pemberian kredit di BPR-BKK Prambanan telah disusun sesuai dengan tanggung jawab fungsional sehingga dapat dikategorikan baik.

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengendalian intern.

Dalam sistem pemberian kredit terdapat prosedur-prosedur yang dibuat saling berhubungan dan kait-mengkait antara bagian satu dengan bagian lain. Jaringan prosedur pemberian kredit yang membentuk suatu sistem

pemberian kredit yang terdapat di PD.BPR-BKK Prambanan meliputi berbagai prosedur sebagai berikut :

a. Pengajuan permohonan kredit

Pada tahap ini calon debitur datang sendiri ke BPR-BKK Prambanan dengan membawa syarat-syarat yang telah ditentukan oleh pihak perusahaan berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), bukti kepemilikan agunan, dan kartu keluarga. Setelah syarat-syarat dianggap terpenuhi maka bagian pelayanan (*customer service*) akan memberikan proposal permohonan kredit yang setiap itemnya harus diisi oleh calon debitur. Selanjutnya bagian pelayanan (*customer service*) melimpahkan proposal tersebut kepada bagian kredit dengan dilengkapi syarat-syarat yang telah diberikan oleh calon debitur untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.

b. Pemeriksaan data permohonan kredit

Setelah menerima surat permohonan kredit, bagian kredit akan mempelajari terlebih dahulu berkas-berkas dari calon debitur sebagai pedoman dalam melakukan pemeriksaan nantinya. Pemeriksaan dilakukan dengan cara wawancara langsung dengan calon debitur dan dilanjutkan dengan peninjaun lokasi tempat tinggal dan usaha calon debitur. Peninjaun lokasi dilakukan untuk mengecek kebenaran informasi yang diberikan oleh calon debitur serta mencari informasi dari pihak lain berkaitan dengan kepribadian dari calon debitur seperti kegiatan sehari-hari dari calon debitur,

volume usaha yang dimiliki, kegiatan rekening bank, penggunaan kredit, dan untuk melihat secara langsung asset yang dijadikan jaminan hutang oleh calon debitur. Setelah melakukan penelitian, bagian kredit akan menganalisis kelayakan permohonan kredit dengan berlandaskan lima (5) aspek kredit (*five of credit*), yaitu :

1. *Character* : data tentang kepribadian dari calon debitur
2. *Collateral* : besarnya aktiva yang dijadikan jaminan
3. *Condition* : kondisi ekonomi atau usaha calon debitur
4. *Capacity* : kemampuan calon debitur dalam mengembalikan pinjaman
5. *Capital* : modal yang dimiliki

Hasil penilaian serta usulan bagian kredit diserahkan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan keputusan terhadap proposal permohonan kredit calon debitur. Pada tahap ini penyidikan dan analisis telah dilaksanakan dengan baik.

c. Pengelolaan administratif atas persetujuan dan penolakan kredit

Hasil dari keputusan kepala bagian kredit (pimpinan) terhadap proposal permohonan kredit akan ditindak lanjuti oleh bagian administrasi kredit dengan membuat surat pemberitahuan untuk diserahkan kepada calon debitur berdasarkan keputusan dari kepala bagian kredit (pimpinan). Apabila kredit ditolak maka dibuatkan surat penolakan namun bila kredit disetujui maka diterbitkan surat

pemberitahuan kepada calon debitur bahwa permohonan kreditnya disetujui.

d. Pencairan kredit

Berdasarkan surat pemberitahuan yang diserahkan oleh pihak perusahaan, calon debitur diharuskan datang untuk menandatangani surat pengakuan hutang dan selanjutnya debitur dapat langsung ke bagian kas untuk mencairkan kreditnya. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pencairan kredit di BPR-BKK Prambanan sudah baik.

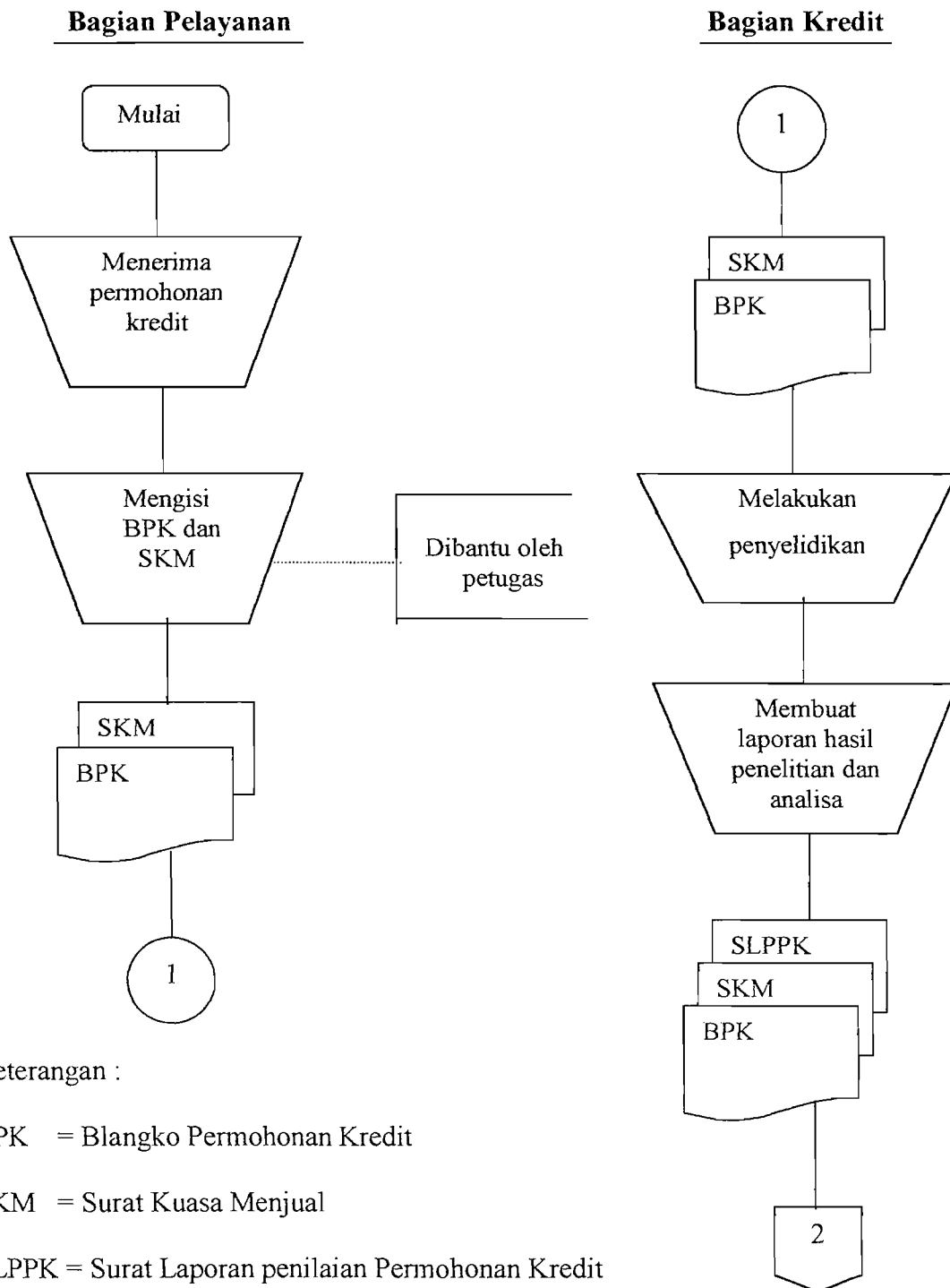
e. Pembayaran dan pelunasan kredit

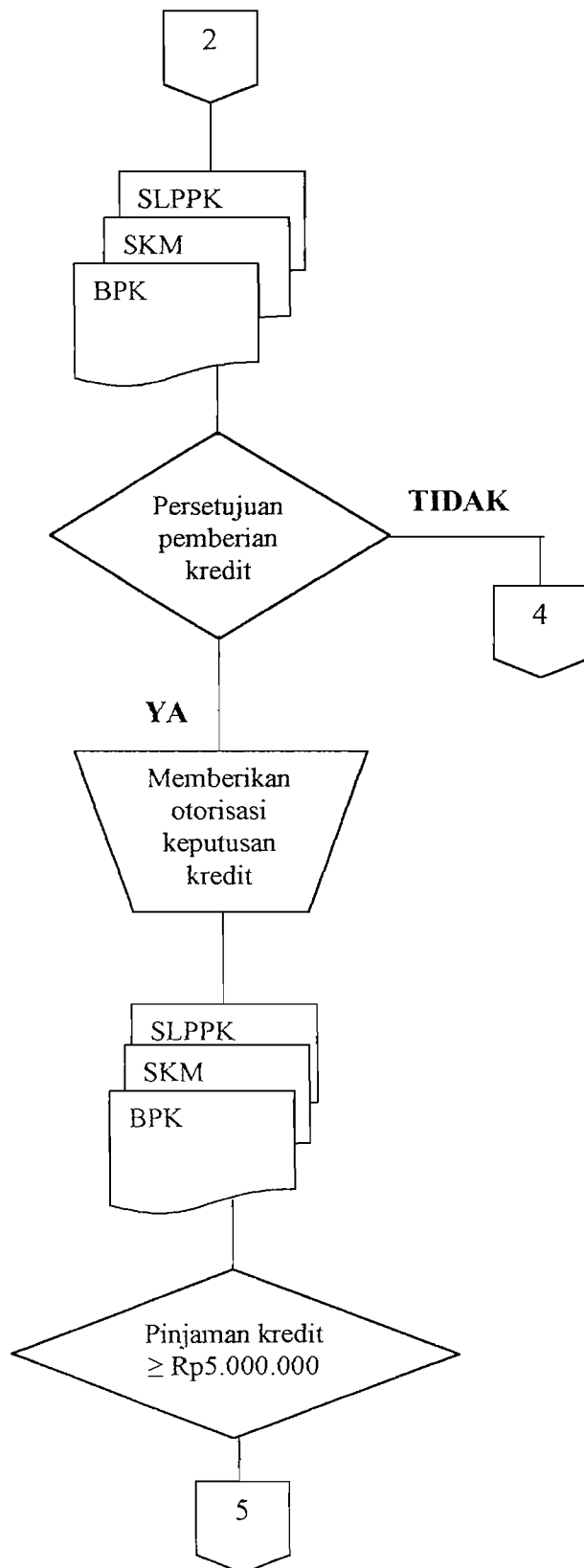
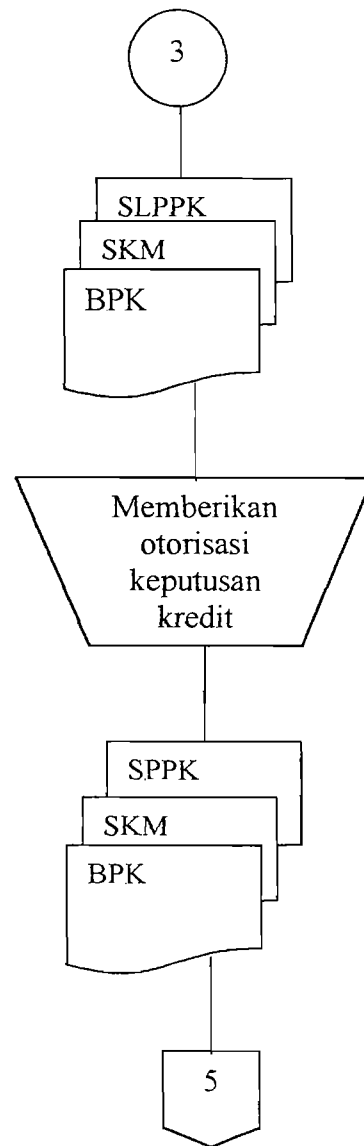
Pembayaran dan pelunasan kredit oleh debitur dilakukan secara bertahap sesuai ketentuan dan waktu jatuh tempo yang telah ditetapkan. Pembayaran atau pelunasan kredit ini akan dilayani oleh bagian kas yang kemudian dibukukan oleh bagian pembukuan. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pelunasan kredit di BPR-BKK Prambanan sudah sesuai dengan teori yang melandasinya.

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai jaringan prosedur pemberian kredit yang terdapat di BPR-BKK Prambanan dapat dilihat pada gambar V.1 halaman 84.

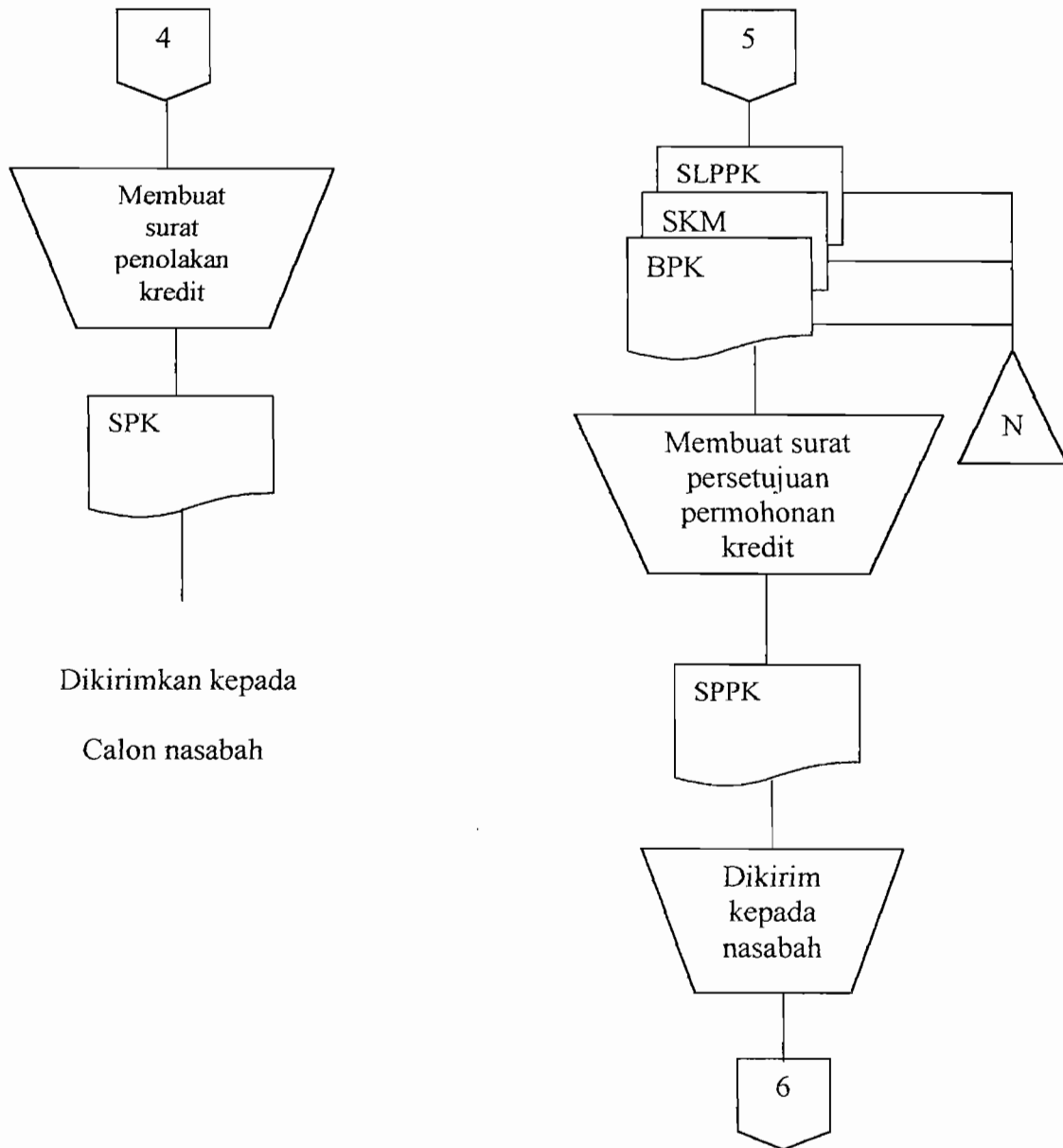
Gambar V.1

Prosedur Pemberian Kredit



Kepala Bagian Kredit / PimpinanBadan Pengawas

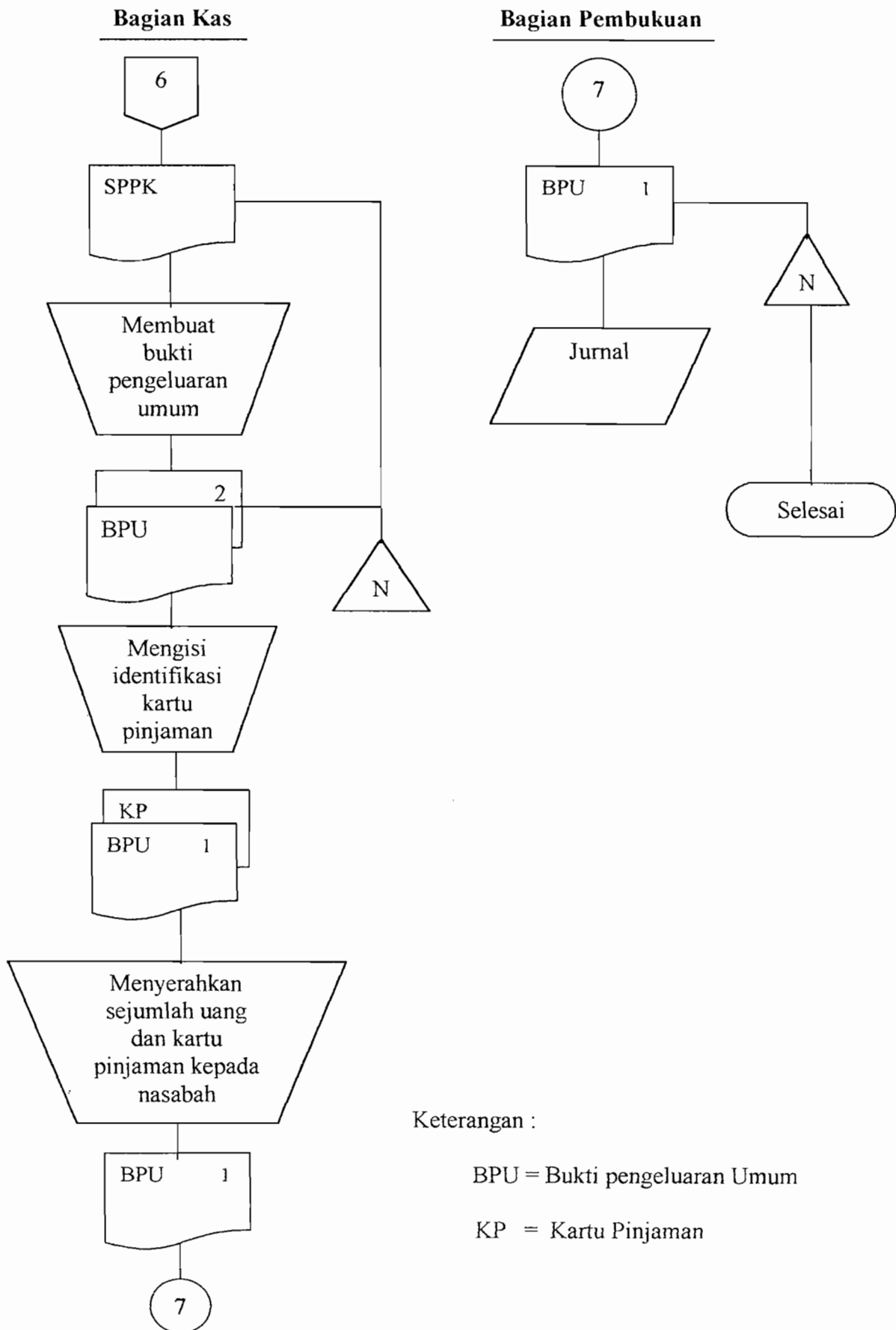
Bagian Administrasi Kredit



Keterangan :

SPK = Surat Penolakan Kredit

SPPK = Surat Persetujuan Permohonan Kredit



TABEL V. 5
RANGKUMAN HASIL ANALISIS UNIT-UNIT TERKAIT YANG
MEMBENTUK SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No	Teori	Data temuan		Keterangan
		ada	tidak	
1	Permohonan kredit	v		Baik
2	Penyidikan dan analisis kredit	v		Baik
3	Keputusan kredit	v		Baik
4	Pencairan kredit	v		Baik
5	Pembayaran dan pelunasan kredit	v		Baik

Berdasarkan uraian diatas maka dapat diketahui bahwa prosedur pemberian kredit yang berlaaku di BPR-BKK Prambanan dapat dikatakan baik karena secara umum telah memenuhi kajian teori yang ada.

2. Elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern

Pengelolaan kredit dapat berjalan dengan baik apabila perusahaan memiliki suatu kegiatan pengendalian intern. Pengendalian intern dibutuhkan supaya aktivitas yang dilakukan perusahaan dapat terjamin pelaksanaannya dan sesuai dengan kebijakan dan tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.

Adapun unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

1. Bagian penerima permohonan kredit terpisah dengan bagian penyidik kredit

Bagian *customer service* di BPR-BKK Prambanan bertugas untuk menerima, mendaftarkan dan mencatat permohonan kredit sedangkan bagian penyidikan dilakukan oleh bagian kredit. Adanya pemisahan tugas antara bagian *customer service* dengan bagian kredit telah sesuai dengan kajian teori yang melandasinya dan dapat dikatakan baik.

2. Bagian penyidik kredit terpisah dengan bagian keputusan permohonan kredit.

Penyidikan kredit dilakukan oleh bagian kredit dengan cara melakukan wawancara dan meninjau langsung ke lokasi tempat tinggal dan tempat usaha calon debitur sedangkan yang berhak memutuskan permohonan kredit adalah kepala bagian kredit (pimpinan).

3. Terdapat pembagian wewenang untuk keputusan pemberian kredit

Wewenang untuk menentukan keputusan kredit dengan nilai nominal \geq Rp 5.000.000,00 berada ditangan Pemerintah Daerah tingkat II melalui badan pengawas sedangkan untuk plafon kredit yang bernilai nominal $<$ Rp 5.000.000,00 berada ditangan kepala bagian kredit (pimpinan).

4. Pemisahan antara analisis kredit dengan bagian pembukuan

Kegiatan pencatatan dan pembukuan dilakukan oleh bagian pembukuan sedangkan bagian analisis kredit dilakukan oleh bagian kredit sehingga tidak terjadi intervensi dalam melaksanakan tugas masing-masing.

TABEL V.6

**RANGKUMAN HASIL ANALISIS PEMISAHAN
TANGGUNG JAWAB FUNGSIONAL SECARA TEGAS**

No	Teori	Data temuan		Keterangan
		ada	tidak	
1	Bagian penerima permohonan kredit terpisah dengan bagian penyidik kredit	V		Sesuai
2	Bagian penyidik kredit terpisah dengan bagian keputusan permohonan kredit	V		Sesuai
3	Terdapat pembagian wewenang dalam keputusan kredit	V		Sesuai
4	Terdapat pemisahan antara analisis kredit dengan bagian pembukuan	V		Sesuai

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup.
1. Transaksi yang terjadi atas otorisasi dari pejabat yang berwenang
 2. Pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur
 3. Pencatatan dilakukan dengan seksama dan segera

TABEL V. 7

**RANGKUMAN HASIL ANALISIS WEWENANG DAN PROSEDUR
PENCATATAN YANG MEMBERIKAN PERLINDUNGAN YANG CUKUP**

No	Teori	Data temuan		Keterangan
		ada	tidak	
1	Transaksi yang terjadi atas otorisasi dari pejabat yang berwenang	V		Sesuai
2	Pencatatan dilakukan sesuai prosedur	V		Sesuai
3	Pencatatan telah dilakukn secara sek sama dan segera	V		Sesuai

- c. Praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi tiap unit organisasi.
1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan dapat dipertanggung jawabkan.

Penggunaan formulir bernomor urut tercetak telah dilakukan dalam kegiatan penyaluran kredit. Namun pada dokumen/formulir yang

masih kosong atau belum dipakai, pemberian nomor urut tidak dilakukan sebab pemberian nomor urut tercetak baru dapat dilakukan apabila kepala bagian kredit (pimpinan) telah menyetujui suatu permohonan kredit

2. Pemeriksaan mendadak

Kegiatan pemeriksaan tanpa pemberitahuan (mendadak) sering dilakukan oleh pihak pimpinan bank. Hal tersebut dilakukan untuk mengetahui apakah masing-masing bagian telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana mestinya.

3. Suatu transaksi dilakukan dengan melibatkan lebih dari satu orang/unit bagian

Dalam melaksanakan kegiatan perkreditan, tiap-tiap bagian telah melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing.

4. Perputaran jabatan

Perputaran jabatan dilakukan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan yang didasarkan pada kebijakan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Tingkat II Klaten yang merupakan pemilik sah dari BPR-BKK Prambanan

5. Pengambilan cuti

Pengambilan cuti bagi karyawan telah disosialisasikan sejak karyawan tersebut diterima bekerja di BPR-BKK Prambanan. Masa cuti yang diberikan pada karyawan adalah 12 hari per tahun dan cuti tersebut dapat diambil satu atau dua kali dalam sebulan.

6. Pembentukan unit pengawas sistem pengendalian intern

Fungsi pengawasan/pengendalian intern dilakukan oleh badan pengawas yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah Tingkat II Klaten

7. Pemeriksaan oleh pihak independent

Pemeriksaan oleh pihak independen dilaksanakan oleh seorang akuntan publik.

TABEL V.8

**RANGKUMAN HASIL ANALISIS PRAKTEK YANG SEHAT DALAM
MENJALANKAN TUGAS DAN FUNGSI TIAP UNIT ORGANISASI**

No	Teori	Data temuan		Keterangan
		ada	tidak	
1	Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan dapat dipertanggung jawabkan	V		Baik
2	Pemeriksaan mendadak	V		Baik
3	Suatu transaksi dilakukan oleh lebih dari satu orang/unit organisasi	V		Baik
4	Perputaran jabatan	V		Baik
5	Pengambilan cuti	V		Baik
6	Pemeriksaan oleh pihak independent	V		Baik

- d. Karyawan yaang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
1. Seleksi calon karyawan dilakukan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya .
 2. Pengembangan pendidikan karyawan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan pekerjaan

TABEL V. 9
RANGKUMAN HASIL ANALISIS KARYAWAN YANG
MUTUNYA SESUAI DENGAN TANGGUNG JAWABNYA

No	Teori	Data temuan		Keterangan
		ada	tidak	
1	Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut dari pekerjaan.	V		Baik
2	Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan	V		Baik

2. Pengaruh antara kerawanan kredit dengan kredit macet

Untuk menguji apakah pihak perusahaan berhasil dalam menanggulangi dan menekan kredit macet yaitu dengan cara meneliti pengaruh antara kerawanan kredit dengan kredit macet. Adapun hipotesis yang diajukan adalah terdapat pengaruh yang positif antara kerawanan kredit dengan kredit macet. Untuk menguji hipotesis tersebut digunakan analisa regresi dengan metode jumlah kuadrat terkecil yang didasarkan pada suatu persamaan :

$$Y' = a + bX \quad (V. 1)$$

Nilai a dan b dicari berdasarkan 2 persamaan sebagai berikut :

$$\Sigma Y = Na + b\Sigma X \quad (V. 2)$$

$$\Sigma XY = a\Sigma X + b\Sigma X^2 \quad (V. 3)$$

H_0 = tidak terdapat pengaruh positif yang signifikan antara kerawanan kredit dengan kredit macet

H_a = terdapat pengaruh positif yang signifikan antara kerawanan kredit dengan kredit macet.

Dari tabel kerawanan kredit dan kredit macet maka dapat diketahui variabel-variabelnya dan siap untuk dianalisa dengan menggunakan analisa regresi dengan menggunakan metode jumlah kuadrat terkecil yang dapat dilihat pada tabel V.10 halaman 96 sebagai berikut :

Tabel V. 10
Metode Jumlah Kuadrat Terkecil

Krwann Kredit (X)	Kredit Macet (Y)	XY	X ²	Y' = a + b X
4.101.277	378.352	1.551.726.356.000	16.820.473.030.000	303.743,553 = 61.768,21+ 4.101.277 (0,059)
4.543.207	255.720	1.161.788.894.000	20.640.729.840.000	329.817,423 = 61.768,21+ 4.543.207 (0,059)
4.994.857	280.219	1.399.653.834.000	24.948.596.450.000	356.464,773 = 61.768,21+ 4.994.857 (0,059)
5.231.391	227.647	1.190.910.467.000	27.367.451.790.000	370.420,279 = 61.768,21+ 5.231.391 (0,059)
3.887.792	236.413	919.124.570.100	15.114.926.640.000	291.147,938 = 61.768,21+ 3.887.792 (0,059)
4.465.382	286.184	1.277.920.882.000	19.939.636.410.000	325.225,748 = 61.768,21+ 4.465.382 (0,059)
3.448.580	290.225	1.000.864.131.000	11.892.704.020.000	265.234,430 = 61.768,21+ 3.448.580 (0,059)
3.705.275	308.457	1.142.918.011.000	13.729.062.830.000	280.379,435 = 61.768,21+ 3.705.275 (0,059)
2.904.013	312.602	907.800.277.800	8.433.291.504.000	233.104,977 = 61.768,21+ 2.904.013 (0,059)
4.148.108	347.830	1.442.836.406.000	17.206.799.980.000	306.506,582 = 61.768,21+ 4.148.108 (0,059)
2.744.372	231.483	642.219.953.700	7.697.139.994.000	225.456,158 = 61.768,21+ 2.774.372 (0,059)
2.928.094	365.125	1.069.120.322.000	8.573.734.473.000	234.525,756 = 61.768,21+ 2.928.094 (0,059)
47.102.348	3.520.257	11.563.966.090.000	192.364.547.000.000	

I. $3.520.257 = 12 a + 47.102.348 b \dots\dots\dots x 7.040.514$

II. $11.563.966.090 = 3.520.257 a + 192.364.547.000.000 b \dots\dots x 24$

I. $24.784.418.690.000 = 84.486.168 a + 331.624.500.000 b$

II. $277.535.186.200.000 = 84.486.168 a + 4.616.749.128.000.000 b$

- $252.747.767.500.000 = - 4.285.124.388.000.000 b$

$$b = 0,059 \text{ (lereng garis/ slope)}$$

$$3.520.257 = 12 a + 47.102.348 (0,059)$$

$$12 a = 3.520.257 - 2.779.038,53$$

$$12 a = 741.218,47$$

$$a = 61.768,21 \text{ (intercept)}$$

Maka persamaan garis regresinya :

$$Y' = 61.768,21 + 0,059X$$

Berdasarkan persamaan diatas maka dapat diketahui koefisien regresinya positif (+) yang berarti terdapat pengaruh positif antara kerawanan kredit dan kredit macet .

Setelah melakukan pengujian analisa regresi kemudian dilanjutkan pengujian hipotesis terhadap kerawanan kredit dengan kredit macet dengan menggunakan uji t dengan tingkat signifikan (α) sebesar 5% dengan menggunakan rumus :

$$t_o = \frac{b - B_o}{S_b}$$

$$\text{Karena } B_o = 0 \text{ maka } t_o = \frac{b}{S_b} = \frac{b \sqrt{\sum X_i^2}}{S_e}$$

$$\text{dimana } b = \frac{\sum X_i Y_i}{\sum X_i^2} = \frac{12.854.033.680.000}{168.855.553.300.000}$$

$$b = 0,076$$

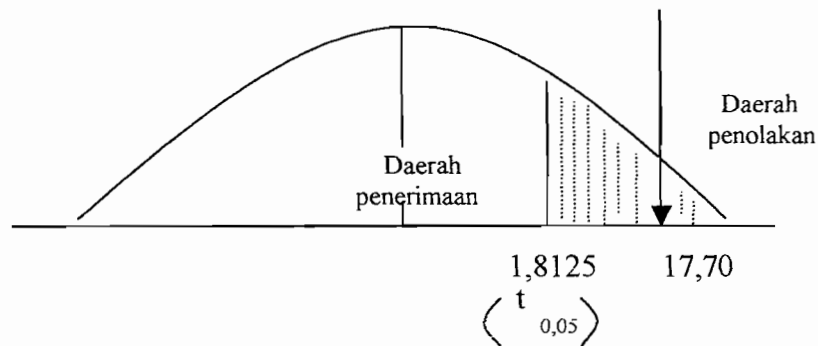
$$S_e = \sqrt{\frac{1}{n-2} (\sum Y^2 - b^2 \sum X^2)}$$

$$= \sqrt{\frac{1}{10} (1.061.663.882.000 - 0.076^2 (168.855.553.300.00))}$$

$$S_e = 55765,17$$

$$t_o = \frac{0,076 \sqrt{168.855.553.300.000}}{55765,17} = 17,70$$

Oleh karena $t_o = 17,70 > t_{-test} = 1,8125$ maka H_0 ditolak berarti ada pengaruh positif antara kerawanan kredit dan kredit macet. Hasil tersebut dapat ditunjukkan dengan menggunakan pengujian satu sisi sebelah kanan sebagai berikut :



3. Upaya / usaha pengelolaan kredit dalam menanggulangi kredit macet

Dalam usahanya menekan terjadinya kredit macet maka yang dilakukan oleh pihak perusahaan adalah dengan cara mengadakan pembinaan terhadap nasabahnya dengan maksud untuk memberikan suatu manfaat yang baik bagi nasabah maupun bagi perusahaan sendiri.

Tahap-tahap pembinaan kredit tersebut meliputi :

a. Pembinaan kredit tidak menunggak.

Pembinaan kredit tidak menunggak ditujukan kepada semua nasabah yang kreditnya tidak masuk kategori bermasalah. Pembinaan ini dilakukan dengan cara melakukan kunjungan ke rumah ataupun tempat usaha nasabah bersangkutan.

Kunjungan tersebut dilakukan dengan tujuan :

1. Untuk mengetahui perkembangan usaha nasabah
2. Memberikan masukan ataupun bimbingan untuk kemajuan usaha nasabah
3. Mengadakan pemeriksaan ulang terhadap jaminan kredit yang dimiliki oleh nasabah
4. Mencegah keinginan nasabah untuk menunggak atau menambah tunggakannya

Kunjungan pembinaan ini sangat bermanfaat sebab perhatian yang diberikan akan memberikan dampak positif bagi nasabah sehingga nasabah akan memprioritaskan angsuran kreditnya.

b. Pembinaan kredit menunggak

Terjadinya tunggakan kadangkala tidak dapat dihindari walaupun telah dilakukan pengawasan dan pembinaan terhadap para nasabah. Untuk mengatasi masalah tersebut maka pihak perusahaan melakukan penataan administrasi kunjungan lapangan dengan menyesuaikan skala prioritas nasabah yang akan dikunjungi. Prioritas kunjungan pembinaan dapat diurutkan berdasarkan tingkat masalah yang dihadapi oleh nasabah. Adapun prioritas kunjungan pembinaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Nasabah dengan pengembalian kurang lancar.

Pembayaran angsuran yang kurang lancar menunjukkan indikasi bahwa usaha nasabah yang bersangkutan cenderung mulai mengalami kesulitan walaupun tingkat kesulitannya belum

terlalu parah. Dalam mengatasi masalah ini yang dilakukan pihak pembinaa adalah mencari pokok/pangkal masalah yang menyebabkan terjadinya kemunduran usaha nasabah tersebut. Hasil dari pantauan tersebut akan diberitahukan kepada nasabah beserta saran-saran yang dapat membantu nasabah dalam menyelesaikan masalah tersebut. Kunjungan pembinaan akan dilakukan kembali untuk memantau pelaksanaan dari saran-saran yang diberikan oleh perusahaan kepada pihak nasabah. Apabila masalah yang dihadapi tidak semakin membaik maka penanganannya akan ditingkatkan dan memberikan suatu catatan akan kemampuan nasabah yang meragukan.

2. Nasabah dengan pengembalian yang meragukan

Nasabah dengan pengembalian yang meragukan merupakan indikator bahwa indikator bahwa usahanya sedang mengalami kemerosotan yang berat. Masalah yang dihadapi nasabah tidak semuanya dikarenakan oleh aspek usaha. Untuk mengatasi masalah tersebut, pihak perusahaan akan menetapkan prioritas aspek yang harus diatasi terlebih dahulu dan setelah itu menyarankan kepada nasabah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengatasi permasalahan. Selanjutnya pihak perusahaan akan memantau kembali pelaksanaan semua saran yang diberikan terhadap nasabah.



3. Nasabah dengan pengembalian macet.

Nasabah dengan klasifikasi macet adalah nasabah yang sudah sulit untuk dibina karena usahanya yang sudah bangkrut. Dalam kondisi demikian, pihak perusahaan akan menjual aset yang merupakan jminan dari nasabah sesuai dengan kesepakatan pada saat pengajuan permohonan kredit. Tindakan ini dilakukan karena nasabah benar-benar sudah tidak mampu lagi melunasi hutangnya namun pihak perusahaan akan bersedia membantu kembali apabila nasabah tersebut ingin memulai usaha baru selama yang bersangkutan masih mempunyai aset yang dapat dijadikan jaminan. Sedangkan bagi nasabah (*onwill*), pihak perusahaan akan melakukan pembinaan yang dititik beratkan pada pendekatan dan penyadaran terhadap yang bersangkutan baik dari sisi agama maupun sisi kehidupan bermasyarakat.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kualitas pengelolaan kredit di PD.BPR-BKK Prambanan pada umumnya sudah baik. Hal ini bisa dilihat dari terpenuhinya unsur-unsur sistem pemberian kredit di bank dengan kajian teori yang berkaitan dengan sistem pemberian kredit
2. Hubungan antara kerawanan kredit dengan kredit macet dapat diketahui dengan menggunakan analisa regresi dengan metode jumlah kuadrat terkecil (*The Least Square's Method*). Hasil dari perhitungan tersebut berupa persamaan garis regresi yang menunjukkan koefisien regresinya positif yang berarti terdapat pengaruh positif antara kerawanan kredit dan kredit macet. Selain itu dilakukan pengujian hipotesis dimana hasilnya adalah $t_o = 17,70 > t\text{-test} = 1,8125$ sehingga menolak H_o dan menerima H_a . Artinya antara kerawanan kredit dengan kredit macet terjadi pengaruh positif . Hal tersebut membuktikan bahwa hipotesis penelitian yang menyatakan sebagai berikut : “adanya pengaruh positif antara kerawanan kredit dengan kredit macet “sudah terbukti benar.

3. Usaha / upaya pengelolaan kredit dalam menanggulangi kredit macet yang diterapkan PD.BPR-BKK Prambanan sudah baik. Hal itu bisa dilihat dari pengawasan kredit yang diberlakukan bank dengan cara melakukan kunjungan langsung ke nasabah untuk membina serta mendorong kegiatan usaha nasabah.

B. Saran

Kualitas pengelolaan kredit yang dilaksanakan PD.BPR-BKK Prambanan sudah baik. Saran yang dapat diberikan yaitu kiranya sistem manajemen perkreditan saat ini harus terus dipertahankan sehingga tetap menjamin terlaksananya kegiatan perkreditan di bank.

C. Keterbatasan

Penulis menyadari bahwa penelitian yang dilakukan ini tidak terlepas dari berbagai kelemahan dan keterbatasan sehingga tidak bisa diperoleh hasil penelitian yang lengkap, terperinci dan memadai. Keterbatasan dalam penelitian ini berupa keterbatasan waktu dari pihak perusahaan sekaligus adanya etika perbankan yang menyatakan bahwa bank harus menyimpan kerahasiaan intern para nasabahnya sehingga sedikit banyak mempengaruhi hasil data dan informasi yang diperoleh.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiyuwono, Nugroho. 1995. *Pengantar Statistik Ekonomi dan Perusahaan*. Jilid I, Yogyakarta : UPP AMP YKPN.
- Cahyono, Bambang Tri. 1983. *Manajemen Perkreditan*. Yogyakarta : Ananda.
- Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*. 1996. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Mahmoeddin, H.AS. 1997. *100 Penyebab Kredit Macet*. Jakarta : Raflesia.
- Miles, B. Mathewe & Huberman Michael. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta Universitas Indonesia.
- Mulyadi. 1993. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga, STIE YKPN : Yogyakarta .
- Mulyono, Teguh. 1993. *Bank Auditing : Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank*. Edisi Revisi. Djambatan, Jakarta.
- Siamat, Dahlan. 1993. *Manajemen Bank Umum*. Jakarta : Intermedia.
- Sinungan, Muchdarsyah. 1993. *Manajemen Dana Bank*. Edisi Kedua. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Sudjana. 1990. *Tehnik Analisa Data Kualitatif*. Edisi Pertama. Bandung : Penerbit Tarsito

Lampiran I

PEDOMAN WAWANCARA

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Kapan PD.BPR-BKK Prambanan didirikan
2. Siapakah yang mendirikan
3. Apakah bentuk perusahaan saat didirikan
4. Bagaimana perkembangan awal BPR-BKK Prambanan
5. Apakah maksud dan tujuan didirikannya BPR-BKK Prambanan
6. Bidang usaha apakah yang dilaksanakan
7. Dari manakah sumber modal yang digunakan dan berapa besarnya sumber modal tersebut
8. Bagaimana perkembangan usaha selanjutnya

B. Struktur Perusahaan

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan
2. Bagaimana tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian di dalam organisasi tersebut

C. Personalia

1. Berapakah jumlah karyawan

2. Bagaimana cara merekrut karyawan
3. Bagaimana cara peningkatan kualitas kinerja karyawan
4. Fasilitas apakah yang diberikan kepada karyawan
5. Bagaimana cara BPR-BKK memberikan kenyamanan kerja kepada karyawan

D. Tugas dan Bidang Usaha

1. apakah tugas dari BPR-BKK Prambanan sebagai salah satu BUMN kepada masyarakat
2. Apakah bidang usaha BBPR-BKK secara khusus

E. Produk Jasa

1. Apakah nama kredit yang dikeluarkan oleh BPR-BKK Prambanan
2. Apakah tujuan dari adanya kredit bagi masyarakat
3. Apakah sasaran dari kredit tersebut
4. Apakah jenis kredit yang dikeluarkan

F. Strategi Perkreditan

1. Bagaimana prosedur pemberian kredit
2. Bagaimana kebijakan kredit yang diberikan kepada nasabah
3. Tindakan apa yang ditempuh perusahaan terhadap nasabah yang mengalami ketidaklancaran pembayaran kredit
4. Bagaimana strategi mengatasi kerawanan kredit

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
BADAN KREDIT KECAMATAN (BKK)
PRAMBANAN KLATEN

Jln Raya Yogya – Solo Km 16 Prambanan Klaten

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

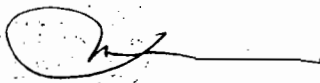
Nama : MUCHLIS EFENDI
Jabatan : Pimpinan BKK Prambanan
Alamat : Kantor BPR – BKK Prambanan
Jln Raya Yogya – Solo Km 16 Prambanan
Klaten.

Menerangkan bahwa :

Nama : NOVINUS MM TARIGAN
NIRM : 96 2114 084
Fakultas : Ekonomi Sanata Dharma
Jurusan : Akuntansi
Judul Skripsi : Analisa Sistem Menejemen Per Kreditan Dalam
Menanggulangi Timbulnya Kredit Macet
Keterangan : Telah melakukan penelitian pada PD. PPR –
BKK Prambanan
Pada Bulan Juni sampai Juli 2002.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar bisa digunakan sebagai mana mestinya

Prambanan 28 Februari 2002
Badan Kredit Kecamatan (BKK)
Prambanan


MUCHLIS EFENDI

Pimpinan



PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II KABUPATEN KLATEN
BADAN KREDIT KECAMATAN (B K K)
PRAMBANAN

JALAN : RAYA PRAMBANAN - KLATEN

No Nasabah :

Kepada ,
Yth. Pimpinan BKK PRAMBANAN
di. P R A M B A N A N

A. DATA PRIBADI

1. Nama : 2. Satus : M,C,B 3. Umur , Th.
4. Alamat : 5. Jumlah tanggungan , Org
6. Pekerjaan : 7. Status tanah , (i) Hak Milik : M² (ii) Hak Guna , M²

B. KETERANGAN PINJAMAN

D. KETERANGAN USAHA

1. Pinjaman ke :
2. Jenis usaha (kode) :
3. Rincian penggunaan ,
a. Rp.
b. Rp.
c. (+) Rp.
Jumlah penggunaan Rp.
Model sendiri (-) Rp.
Jumlah pinjaman Rp.

1. Usaha merupakan , U S1 S2 lain ,
2. Perputaran , H.M.B lain , bln.
3. Perkiraan perputaran ,
a. Penjualan Rp.
b. Biaya (-) Rp.
c. Laba Rp.
4. Gaji Karyawan perbulan Rp.
5. Jml Karyawan(i)anggota keluargaorg.
(ii)anggota keluargaorg.

REKOMENDASI

MEYETUJUI

Kepala Desa/lurah/
Dinas/Kantor

Istri / Suami

Pemohon

D. KEPUTUSAN

1. Ditolak dengan alasan :

2. Disetujui ,

a. Jumlah pinjaman Rp.
b. Suku bunga % per.....
c. Jangka waktu
d. Rencana pembayaran Rp..... Per.....
e. Jenis pinjaman nilai Rp.....

BADAN PENGAWAS

Prambanan,

PIMPINAN,

PEMBAHASAN KREDIT BKK**1. DATA POKOK :**

- Nama Pemohon :
- Alamat lengkap :
- Jenis usaha :
- Sejak kapan jadi Nsb. :
- Jumlah permohonan :
- Tujuan Penggunaan Kredit :

2. ASPEK KARAKTER :

- Bagaimana pengalaman usaha Pemohon :
- Bagaimana hubungan dengan BKK :
- Berapa kali dapat kredit dari BKK :
- Bagaimana pengembalian Kredit yang lalu. :
- Referensi oleh :

3. ASPEK KAPASITAS :

- Bagaimana keadaan Fisik Pemohon :
- Bagaimana perkembangan usaha Pemohon sekarang :
- Berapa keuntungan usaha yang diperoleh tiap bulan :

4. ASPEK FINANCIAL :

- Berapa kekayaan yang dimiliki :
- Berapa hutang yang dimiliki :
- Jumlah Modal :
- Kesimpulan :

5. ASPEK YURIDIS :

- Jenis Jaminan :
- Taksiran Jaminan :
- Data Lengkap Jaminan :

6. LAIN - LAIN :

- Apakah mempunyai usaha lainnya :
- Berapakah hasil usaha lainnya setiap bulan :

7. PENGUSULAN :

Atas dasar hal-hal tersebut diatas dengan ini kami usulkan agar permohonan kredit atas nama untuk dapat disetujui dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sistem Kredit :
- Plafond Kredit : Rp. (.....)
- Penggunaan Kredit :
- Jangka Waktu :
- Propisi : %
- Suku Bunga :
- Jaminan :
- Akad Kredit :
- Membayar simp. wajib : Rp.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon keputusan.

.....,

(.....)

PERSETUJUAN :

Disetujui / ditolak
Rp.
Pemimpin Cabang
BPD Jateng

Disetujui / ditolak
Rp.
CAMAT

Disetujui / ditolak
Rp.
Pemimpin BKK

(.....)

(.....)

(.....)

PERJANJIAN KREDIT BPR BKK

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :

Jabatan : Pimpinan BPR BKK

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Kredit Kecamatan (BKK)
 selanjutnya disebut
PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sendiri, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.
 Menyatakan telah sepakat mengadakan Persetujuan Kredit dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan di bawah ini dan yang tercantum dalam lampiran-lampiran Persetujuan Kredit ini.

Pasal 1

Pihak Pertama memberikan Kredit kepada Pihak Kedua yang jumlah pokoknya adalah
 Rp (.....)

Pasal 2

Kredit yang diberikan :

- Akan dibayar kembali sekaligus pada tanggal atau.
- Akan diangsur tiap-tiap, untuk pertama kalinya pada tanggal dengan Rp. (.....) sehingga lunas selambat-lambatnya pada tanggal

Pasal 3

- Dari jumlah kredit atau sisanya (debit saldo) Pihak Kedua diwajibkan membayar bunga % per, bunga tersebut harus dibayar tiap-tiap selambat-lambatnya pada tanggal sedangkan bunga itu selalu ditetapkan penuh, meskipun pada yang sedang berjalan utang tersebut dilunasi.
- Pada saat realisasi kredit Pihak Kedua dikenakan Provisi sebesar % dari jumlah kredit yang dipotong langsung dari kreditnya atau dibayar secara tunai.

Pasal 4

Jika Pihak Kedua lalai membayar / mengangsur sesuai dengan bunyi pasal 2 dan pasal 3 di atas, maka dalam waktu selambat-lambatnya 10 hari Pihak Kedua diwajibkan membayar denda / penaltyrate kepada Pihak Pertama sebesar % sebulan dari jumlah tagihan bunga yang tertunggak.

Denda tersebut sekurang-kurangnya berjumlah Rp. harus dibayar dengan seketika dan sekaligus (kurang dari sebulan dihitung sebulan penuh).

Pasal 5

Badan Kredit Kecamatan berhak untuk menagih utang (kredit) ini atau sisanya berikut bunga, denda-denda dan lain-lain ongkos-ongkos seketika dan sekaligus, atas kekuatan akte, apabila :

- a. Pihak Kedua melalaikan kewajibannya membayar angsuran pokok, bunga-bunga, denda-denda dan lain-lain.
- b. Pihak Kedua meninggal dunia, kecuali para ahli waris dari yang meninggal itu dapat memenuhi kewajibannya menurut undang-undang.
- c. Pihak Kedua dinyatakan pailit, dibawah pengampunan (under curatele) atau karena apapun juga tidak berhak lagi mengurus atau menguasai kekayaannya.
- d. Kekayaan Pihak Kedua seluruhnya atau sebagian disita oleh orang lain.
- e. Pihak Kedua menurut perhitungan Pihak Pertama tidak atau tidak cukup memenuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam akte ini.

Pasal 6

Untuk menjamin lebih jauh pembayaran semestinya dari segala sesuatu atas kekuatan akte ini yang harus dipenuhi oleh Pihak Kedua, baik secara utang pokok, maupun bunga-bunga, tata usaha, denda-denda dan ongkos-ongkos lainnya, maka Pihak Kedua dengan ini menerangkan, menyerahkan secara "*fiduciaire*" dan / atau menggadaikan barang dan / atau "*Surat Kuasa untuk Menjual*" yang ketentuan-ketentuannya dan daftarnya tercantum dalam akte ini, yang merupakan kesatuan dan tidak dapat dipisahkan dengan akte ini.

Pembayaran penjaminan tersebut telah diterima baik oleh Pihak Pertama. Selama Kredit belum dilunasi seluruhnya, Pihak Kedua tanpa ijin Pihak Pertama tidak diperbolehkan menjual, melepaskan atau menjaminkan kembali dengan cara apapun juga, barang yang diserahkan sebagai jaminan secara *Fiduciaire* maupun dengan harta kekayaan lain yang telah diserahkan kepada Pihak Pertama dengan Surat Kuasa untuk menjual.

Pasal 7

- a. Pihak Kedua apabila dianggap perlu, untuk setiap waktu harus memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan kepada Pihak Pertama tentang kegiatan usahanya, memberi kesempatan dan ijin kepada Pihak Pertama untuk memeriksa pembukuan-pembukuan kegiatan usahanya.
- b. Pihak Kedua tidak akan mengikat diri sebagai penanggung terhadap pihak lain serta akan tunduk sepenuhnya kepada segala petunjuk-petunjuk peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Pihak Pertama selama perjanjian kredit ini masih tetap berlaku.

Pasal 8

Semua pembayaran harus dilakukan di Kantor BPR BKK, atau pada tempat yang ditunjuk oleh Pihak Pertama, dan semua pembayaran itu harus dilakukan tanpa sesuatu potongan.

Pasal 9

Kredit yang diberikan oleh Pihak Pertama ini harus / hanya dipergunakan untuk sesuai dengan permohonan kredit dari Pihak Kedua

kepada BPR BKK pada suratnya No. tanggal Apabila ternyata pada penggunaan kredit tersebut menyimpang dari tujuan yang sebenarnya, Pihak Pertama berhak untuk menarik seluruh kreditnya dengan segera

dan dalam waktu hari, setelah hari tanggal surat pemberian dari BPR BKK, dan Pihak Kedua harus segera melunasi seluruh kreditnya berikut semua ongkos-ongkos BPR BKK.

Pasal 10

Apabila Pihak Kedua lalai memenuhi kewajibannya sehingga terjadi tunggakan 3 (tiga) bulan, atau lebih maka penagihan kredit ini selanjutnya akan diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) Cabang Jawa Tengah / Pengadilan Negeri di

Pasal 11

BKK diberi hak apabila dipandang perlu untuk melaksanakan policy perbankannya untuk mengadakan her belening (pengadaian kembali) dari kredit ini kepada BANK SENTRAL (Bank Indonesia) tanpa memerlukan pemberitahuan dan / atau ijin terlebih dahulu dari Pihak Kedua.

Pasal 12

Dari segala akibat persetujuan ini, kedua belah pihak memilih tempat kedudukan (domicillie), yang tidak dapat diubah lagi. Pada Pengadilan Negeri di pemilihan domicillie mana berlaku untuk para ahli waris Pihak Kedua.

Dibuat dan ditanda tangani :
Di : Prambanan
Tanggal :

PIHAK PERTAMA
BADAN KREDIT KECAMATAN PRAMBANAN
KABUPATEN DATI II KLATEN

PIHAK KEDUA
PENGAMBIL KREDIT

(~~TARYANA~~)
Pimpinan

(.....)

Penanggung :

(.....)

Form 4

SURAT KUASA MENJUAL

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

N a m a :

Alamat :

Pekerjaan :

dengan ini memberi Kuasa penuh kepada :

**BANK PERKREDITAN RAKYAT BADAN KREDIT KECAMATAN (BPR BKK)
P R A M B A N A N
KABUPATEN DATI II KLATEN**

untuk menjual hak milik kami yang berupa :

1. _____
2. _____
3. _____

Dengan demikian apabila dikemudian hari ternyata kami tidak dapat memenuhi kewajiban / membayar kembali pinjaman kami pada Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan (BPR BKK) tersebut diatas, maka kami tidak berkeberatan jika Hak Milik kami tersebut diatas disita oleh BPR BKK atau dikuasakan olehnya untuk menjual dibawah tangan atau dimuka umum (lelang) dengan harga yang dikehendaki oleh BPR BKK sedangkan hasilnya digunakan untuk melunasi kredit tersebut diatas.

Selanjutnya dengan ini menyatakan pula bahwa milik kami tersebut adalah Hak Milik kami sendiri tidak dijaminakan pada pihak lain dan bebas dari segala tuntutan.

Demikian surat kuasa menjual ini kami buat dengan sesungguhnya diatas kertas bermeterai secukupnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Prambanan, 19 ...

Yang diberi Kuasa
**BANK PERKREDITAN RAKYAT
BADAN KREDIT KECAMATAN (BPR BKK)**

yang memberi Kuasa :

Meterai
Rp. 1000,-


(~~TARYANA~~)
Pimpinan

(.....)

CATATAN :

KETERANGAN	PARAF PETUGAS
Realisasi : Rp.	
Dibayarkan : Rp.	
Provisi : Rp.	
Materai : Rp.	
Jumlah : Rp.	

KITIR PINJAMAN (KR. 05)



BPR BKK : PRAMBANAN
KABUPATEN : KLATEN
POS DESA : INDUK

KL. 01

BKK PRAMBANAN	NO. KAS : _____
<u>BUKTI PENGELUARAN UMUM</u>	
BUKTI :	
DIBAYAR KEPADA
UANG SEJUMLAH	Rp. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
TERBILANG	(.....)
UNTUK PEMBAYARAN
<input type="checkbox"/> REALISASI PINJAMAN	Rp.
<input type="checkbox"/> ANGSURAN PINJAMAN PADA	Rp.
<input type="checkbox"/>	Rp.
<input type="checkbox"/>	Rp.
Penerima.	Pimpinan
(.....)	(.....)

NERACA
BPR - BKK PRAMBANAN
PER DESEMBER 1999

AKTIVA

NO	PERKIRAAN	SANDI	JUMLAH
1	Kas	100	16,750,250
2	Certipikat Deposito	110	9,052,500
3	Antar Bank Aktifa	120	
4	Kredit Yang Diberikan	130	291,543,339
5	Penyisihan Penagh Aktifa Prodiktif	140	(24,765,250)
6	Aktifa dalam Valuta Asing	150	
7	Aktifa Tetap dan Inventaris		
	a. Tanah dan Gedung	161	
	b. Akumulasi Penyusutan Gedung	162	
	c. Inventaris	165	29,275,000
	d. Akumulasi Penyusutan Inventaris	166	(16,744,425)
8	Antar Kantor Aktifa	170	
9	Rupa Rupa Aktifa	180	
	JUMLAH AKTIVA		305,111,414

PASIVA

NO	PERKIRAAN	SANDI	JUMLAH
1	Kewajiban yang segera di bayar / Pemerintah Pusat	200	2,541,398
2	Tabungan	210	155,350,000
3	Deposito berjangka	220	
4	Bank Indonesia	230	
5	Pinjaman yang diterima	240	
	a. Pinjaman Subordinasi	251	
	b. Lainnya		
	I. Sampai dengan 3 bulan	256	
	II. Lebih dan 3 bulan	257	
6	Antar Kantor Pasifa	260	
7	Rupa - rupa Pasifa	270	
8	Modal		
	a. Modal Dasar	281	90,500,000
	b. Modal yang belum dicatat	282	
	c. Modal Sumbangan	285	
	d. Modal Pinjaman	287	
9	Cadangan		
	a. Cadangan Umum	291	11,923,717
	b. Cadangan Tujuan		11,923,717
	c. Laba ditahan		
10	Laba / Rugi		
	a. Tahun - tahun yang lalu	302	
	I. Laba	303	
	II. Rugi		
	b. Tahun Berjalan	307	
	I. Laba	308	22,872,582
	II. Rugi		
	JUMLAH PASIVA		305,111,414

RUGI / LABA
BPR - BKK PRAMBANAN
PER DESEMBER 1999

NO	PERKIRAAN	SANDI	JUMLAH
	A. Pendapatan Operasional	100	163,671,870
1	1. Bunga		
	a. Dari Bank - Bank Lain		
	- Giro	112	
	- Tabungan	113	1,550,200
	- Sertipikat Deposito	114	
	- Deposito berjangka	115	
	- Pinjaman yang diberikan	123	124,926,570
	b. Dari pihak kedua bukan Bank	120	
	c. Lainnya	126	
2	2. Profesi dan Komisi		
	a. Profesi dan Komisi Kredit	131	21,160,000
	b. Lainnya	139	
3	3. Lainnya	149	1,975,100
	B. Beban Operasional	150	138,257,890
1	1. Bunga		
	a. Kepada Bank Indonesia	161	
	b. Kepada Bank - Bank Lain		
	- Tabungan	166	46,526,750
	- Deposito berjangka	167	
	- Pinjaman yang di berikan	168	
	- Lainnya	169	
	c. Pihak ketiga bukan Bank		
	- Tabungan	171	
	- Deposito berjangka	172	
	- Pinjaman yang diterima	173	
	- Lainnya	174	
	2. Premi Asuransi		2,571,000
2	3. Biaya Tenaga Kerja		
3	- Gaji, Upah Honorarium	201	45,470,000
	- Pendidikan	206	
	- Lainnya	209	
4	4. Sewa	210	3,600,000
5	5. Pajak - pajak tidak termasuk PPH	220	250,000
6	6. Pemeliharaan dan Perbaikan	230	3,608,325
7	7. Penyusutan		
	- Aktiva Produktif	242	9,000,000
	- Aktiva tetap dan Inventaris	243	3,608,325
8	8. Barang dan Jasa	250	11,389,745
9	9. Lainnya	169	12,234,745
	C. 1. Laba Operasional (A - B)	270	25,413,980
	2. Rugi Operasional (B - A)		
	D. Pendapatan Non Operasional	290	
	E. Beban Non Operasional	300	
	F. 1. Laba Non Operasional (D - E)		
	2. Rugi Non Operasional (E - D)	310	
	G. 1. Laba Tahun Berjalan	330	
	2. Rugi Tahun Berjalan		
	H. 1. Laba Tahun yang lalu		
	2. Rugi Tahun yang lalu		
	I. Takairan Pajak Penghasilan	350	2,541,398
	J. 1. Jumlah Laba	360	22,872,582
	2. Jumlah Rugi		

NERACA
BPR - BKK PRAMBANAN
PER DESEMBER 2000

AKTIFA

NO	PERKIRAAN	SANDI	JUMLAH
1	Kas	100	17,950,500
2	Sertipikat Deposito	110	
3	Antar Bank Aktifa	120	30,658,750
4	Kredit Yang Diberikan	130	443,125,177
5	Penyisihan Penagh Aktifa Prodiktif	140	(36,765,250)
6	Aktifa dalam Valuta Asing	150	
7	Aktifa Tetap dan Inventaris		
	a. Tanah dan Gedung	161	
	b. Akumulasi Penyusutan Gedung	162	
	c. Inventaris	165	41,275,000
	d. Akumulasi Penyusutan Inventaris	166	(22,415,425)
8	Antar Kantor Aktifa	170	
9	Rupa Rupa Aktifa	180	
	JUMLAH AKTIFA		473,828,752

PASIFA

NO	PERKIRAAN	SANDI	JUMLAH
1	Kewajiban yang segera di bayar / Pemerintah Pusat	200	3,303,817
2	Tatungan	210	310,725,000
3	Deposito berjangka	220	
4	Bank Indonesia	230	
5	Pinjaman yang diterima	240	
	a. Pinjaman Subordinasi	251	
	b. Lainnya		
	I. Sampai dengan 3 bulan	256	
	II. Lebih dari 3 bulan	257	
6	Antar Kantor Pasifa	260	
7	Rupa - rupa Pasifa	270	
8	Modal		
	a. Modal Dasar	281	100,500,000
	b. Modal yang belum disetor	282	
	c. Modal Sumbangan	285	
	d. Modal Pinjaman	287	
9	Cadangan		
	a. Cadangan Umum	291	14,782,789
	b. Cadangan Tujuan		14,782,789
	c. Laba di tahan		
10	Laba / Rugi		
	a. Tahun - tahun yang lalu	302	
	I. Laba	303	
	II. Rugi		
	b. Tahun Berjalan	307	
	I. Laba	308	29,734,357
	II. Rugi		
	JUMLAH PASIFA		473,828,752



RUGI / LABA
BPR - BKK PRAMBANAN
PER DESEMBER 2000

NO	PEKKIRAAN	SANDI	JUMLAH
	A. Pendapatan Operasional	100	217,213,674
1	1. Bunga		
	a. Dari Bank - Bank Lain		
	- Giro	112	
	- Tabungan	113	4,598,812
	- Sertipikat Deposito	114	
	- Deposito berjangka	115	
	- Pinjaman yang diberikan	123	184,519,362
	b. Dari pihak kedua bukan Bank	120	
	c. Lainnya	126	
2	2. Profesi dan Komisi		
	a. Profesi dan Komisi Kredit	131	25,720,000
	b. Lainnya	139	
3	3. Lainnya	149	2,375,500
	B. Beban Operasional	150	184,175,500
1	1. Bunga		
	a. Kepada Bank Indonesia	161	
	b. Kepada Bank - Bank Lain		
	- Tabungan	166	73,574,000
	- Deposito berjangka	167	
	- Pinjaman yang diberikan	168	
	- Lainnya	169	
	c. Pihak ketiga bukan Bank		
	- Tabungan	171	
	- Deposito berjangka	172	
	- Pinjaman yang diterima	173	
	- Lainnya	174	
	2. Premi Asuransi		2,571,000
2	3. Biaya Tenaga Kerja		
3	- Gaji, Urah Honorarium	201	54,564,000
	Pendidikan	206	
	Lainya	209	3,600,000
4	4. Sewa	210	
5	5. Pajak - pajak tidak termasuk PPh	220	350,000
6	6. Pemeliharaan dan Perbaikan	230	5,125,000
7	7. Penyusutan		
	- Aktiva Produktif	242	12,000,000
	- Aktiva tetap dan Inventaris	243	5,671,000
8	8. Barang dan Jasa	250	12,250,000
9	9. Lainnya	169	12,470,500
	C. 1. Laba Operasional [A - B]	270	33,038,174
	2. Rugi Operasional [B - A]		
	D. Pendapatan Non Operasional	290	
	E. Beban Non Operasional	300	
	F. 1. Laba Non Operasional [D - E]		
	2. Rugi Non Operasional [E - D]	310	
	G. 1. Laba Tahun Berjalan	330	
	2. Rugi Tahun Berjalan		
	H. 1. Laba Tahun yang lalu		
	2. Rugi Tahun yang lalu		
	I. Tolak dan Pajak Penghasilan	350	3,303,817
	J. 1. Jumlah Laba	360	29,734,357
	2. Jumlah Rugi		

NERACA
BPR - BKK PRAMBANAN
PER DESEMBER 1991

AKTIFA

NO	PERKIRAAN	SANDI	JUMLAH
1	Kas	100	21,580,600
2	Sertipikat Deposito	110	60,112,000
3	Antar Bank Aktifa	120	666,870,733
4	Kredit Yang Diberikan	130	
5	Penyisihan Penagh Aktifa Produktif	140	(54,765,250)
6	Aktifa dalam Valuta Asing	150	
7	Aktifa Tetap dan Inventaris		
	a. Tanah dan Gedung	161	
	b. Akumulasi Penyusutan Gedung	162	
	c. Inventaris	165	41,275,000
	d. Akumulasi Penyusutan Inventaris	166	(28,073,297)
8	Antar Kantor Aktifa	170	
9	Rupa Rupa Aktifa	180	
	JUMLAH AKTIFA		706,999,786

PASIFA

NO	PERKIRAAN	SANDI	JUMLAH
1	Kewajiban yang segera di bayar / Pemerintah Pusat	200	4,390,062
2	Tabungan	210	517,600,000
3	Deposito berjangka	220	
4	Bank Indonesia	230	
5	Pinjaman yang diterima	240	
	a. Pinjaman Subordinasi	251	
	b. Lainnya		
	I. Sampai dengan 3 bulan	256	
	II. Lebih dari 3 bulan	257	
6	Antar Kantor Pasifa	260	
7	Rupa - rupa Pasifa	270	
8	Modal		650.000.000
	a. Modal Dasar	281	108,500,000
	b. Modal yang belum disetor	282	(41.500.000)
	c. Modal Sumbangan	285	
	d. Modal Pinjaman	287	
9	Cadangan		
	a. Cadangan Umum	291	18,499,583
	b. Cadangan Tujuan		18,499,583
	c. Laba di tahan		
10	Laba / Rugi		
	a. Tahun - tahun yang lalu	302	
	I. Laba	303	
	II. Rugi		
	b. Tahun Berjalan	307	
	I. Laba	308	39,510,558
	II. Rugi		
	JUMLAH PASIFA		706,999,786

RUGI / LABA
BPR - BKK PRAMBANAN
PER DESEMBER 2001

NO	PERKIRAAN	SANDI	JUMLAH
	A. Pendapatan Operasional	100	260,548,642
1	1. Bunga		
	a. Dari Bank - Bank Lain		
	- Giro	112	
	- Tabungan	113	8,290,550
	- Sertipikat Deposite	114	
	- Deposito berjangka	115	
	- Pinjaman yang diberikan	123	218,102,893
	b. Dari pihak kedua bukan Bank	120	
	c. Lainnya	126	
2	2. Profesi dan Komisi		
	a. Profesi dan Komisi Kredit	131	31,194,859
	b. Lainnya	139	
3	3. Lainnya	149	3,260,500
	B. Beban Operasional	150	216,548,322
1	1. Bunga		
	a. Kepada Bank Indonesia	161	
	b. Kepada Bank - Bank Lain		
	- Tabungan	166	89,822,000
	- Deposito berjangka	167	
	- Pinjaman yang di berikan	168	
	- Lainnya	169	
	c. Pihak ketiga bukan Bank		
	- Tabungan	171	
	- Deposito berjangka	172	
	- Pinjaman yang diterima	173	
	- Lainnya	174	
	2. Premi Asuransi		2,571,000
2	3. Biaya Tenaga Kerja		
3	- Gaji, Upah Honorarium	201	65,476,800
	- Pendidikan	206	
	- Lainnya	209	
4	4. Sewa	210	3,650,000
5	5. Pajak - pajak tidak termasuk PPh	220	425,000
6	6. Pemeliharaan dan Perbaikan	230	5,700,300
7	7. Penyusutan		
	Aktiva Produktif	242	18,000,000
	- Aktiva tetap dan inventaris	243	5,657,872
8	8. Barang dan Jasa	250	13,575,000
9	9. Lainnya	169	13,120,250
	C. 1. Laba Operasional [A - B]	270	43,900,620
	2. Rugi Operasional [B - A]		
	D. Pendapatan Non Operasional	290	
	E. Beban Non Operasional	300	
	F. 1. Laba Non Operasional [D - E]		
	2. Rugi Non Operasional [E - D]	310	
	G. 1. Laba Tahun Berjalan	330	
	2. Rugi Tahun Berjalan		
	H. 1. Laba Tahun yang lalu		
	2. Rugi Tahun yang lalu		
	I. Tambahan Pajak Penghasilan	350	4,390,062
	J. 1. Jumlah Laba	360	35,510,558
	2. Jumlah Rugi		

Contoh II :

Calon nasabah pengusaha konveksi yang membuat kemeja.

Susunan keluarga : isteri + 2 anak + 1 adik.

Pinjaman sebesar Rp 1.000.000,-

Jangka waktu 12 bulan

Bunga 4 % (flat)

Angsuran : bulanan



Kapasitas produksi 180 kemeja per bulan.

Harga pokok per kemeja Rp 6.000,-

Harga jual per kemeja Rp 10.000,-

Hasil penjualan sebulan $180 \times \text{Rp } 10.000,-$: Rp 1.800.000,-

Harga Pokok $180 \times \text{Rp } 6.000,-$: Rp 1.080.000

Laba : Rp 720.000

Biaya rumah tangga : (Rp 450.000)

Sisa Penghasilan Rp 270.000

Angsuran Pinjaman sebulan :

$1/12 \times \text{Rp } 1.000.000,- + \text{Rp } 400.000$: Rp 117.000

Kesimpulan : Calon nasabah **mampu** membayar pinjaman