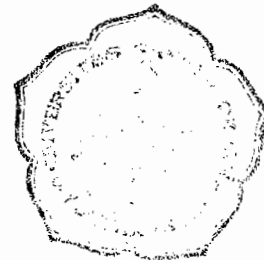


**EVALUASI PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT  
DAN JUMLAH KREDIT**

**Studi Kasus Pada  
Bank Pembangunan Daerah DIY  
Cabang Utama Yogyakarta**

**SKRIPSI**

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



Oleh:

**YASHINTA ATIKA NURITA W**

**NIM : 982114036**

**NIRM : 980051121303120035**

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

**2003**

SKRIPSI  
EVALUASI PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT  
DAN JUMLAH KREDIT

Studi Kasus Pada  
Bank Pembangunan Daerah DIY  
Cabang Utama Yogyakarta

Oleh:

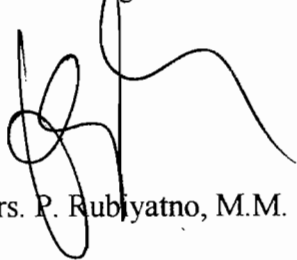
YASHINTA ATIKA NURITA W

NIM : 982114036

NIRM : 980051121303120035

Telah disetujui oleh:

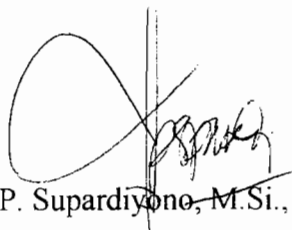
Pembimbing I



Drs. P. Rubiyatno, M.M.

tanggal 18 Maret 2003

Pembimbing II



Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt.

Tanggal 23 April 2003

## Skripsi

### **EVALUASI PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT DAN JUMLAH KREDIT Studi Kasus pada Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Utama Yogyakarta**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

**Yashinta Atika Nurita Wulandini**

NIM : 982114036

NIRM : 980051121303120035

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal 28 Juli 2003

dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	<b>Nama lengkap</b>	<b>Tanda tangan</b>
Ketua	Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt.	.....
Sekretaris	Drs. G. Anto Listianto, M.SA., Ak	.....
Anggota	Drs. P. Rubiyatno, M.M.	.....
Anggota	Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt.	.....
Anggota	Dra. Y.F. Gien Agustinawansari, M.M., Akt	.....

Yogyakarta, 31 Juli 2003

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



.....  
Dekan  
Dg. Suseno TW., M.S.

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

*Hanya pada Allah saja kiranya aku tenang, sebab dari padaNya  
harapanku. (Mazmur 62:6)*

*Janganlah hendaknya kamu khawatir tentang apapun juga, tetapi  
nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan  
permohonan dengan ucapan syukur. (Filipi 4:6-7)*

*Skripsi ini kupersembahkan untuk :*

*Papa, Mama , dan adikku, Dimas .*

## **PERNYATAAN KEASLIAN KARYA**

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, Juni 2003

Penulis,

Yashinta Atika Nurita Wulandini

## **ABSTRAK**

### **EVALUASI PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT DAN JUMLAH KREDIT**

**Studi Kasus pada Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Utama  
Yogyakarta**

**Yashinta Atika Nurita Wulandini  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2003**

Tujuan penelitian ini adalah : (1) untuk mengevaluasi prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan oleh BPD DIY Cabang Utama Yogyakarta, (2) untuk mengevaluasi kelayakan jumlah kredit yang diberikan oleh BPD DIY cabang Utama Yogyakarta. Penelitian ini dilakukan pada bulan November sampai dengan bulan Desember 2002.

Teknik pengumpulan data adalah dengan menggunakan metode wawancara dan dokumentasi. Teknis analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan pertama adalah teknik analisis komparatif, yaitu dengan cara membandingkan prosedur dalam sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh BPD dengan teori yang ada. Menghitung jumlah kredit yang diberikan oleh BPD untuk menjawab permasalahan kedua. Teknik penghitungan jumlah kredit dilakukan dengan pendekatan perputaran modal kerja.

Dari hasil analisis data dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan BPD DIY Cabang Utama Yogyakarta sudah tepat, yaitu sesuai dengan kajian teori yang mendasarinya, dan jumlah kredit yang diberikan sudah layak. Hal ini dapat diketahui dari penghitungan kebutuhan jumlah kredit dengan pendekatan perputaran modal kerja .

## **ABSTRACT**

### **AN EVALUATION ON THE CREDIT PROVISION PROCEDURE AND TOTAL CREDIT**

**A Case Study at Bank Pembangunan Daerah DIY Branch of Excellent  
Yogyakarta**

**Yashinta Atika Nurita Wulandini**

**Sanata Dharma University**

**Yogyakarta**

**2003**

The purpose of this research were to find out : (1) whether or not the credit provision procedure done by BPD Branch of excellent Yogyakarta had been right, (2) whether or not the total credit done by BPD Branch of excellent Yogyakarta had been decent. This research was done from November until December 2002.

The data's collection techniques used were interview method and documentation. The technique to answer the first problem was comparative analysis, comparing the credit provision procedure done by BPD with the available theory, then to count total credit to answer the second problem. The count total credit technique used approximation working capital turnover.

From the data's analyze results, it could be concluded that the credit provision procedure system done by BPD Branch of excellent was right, meaning that it was suitable with the basic theory release on it, and total credit needed that received had been decent. It was shown by calculation total credit needed with approximation working capital turnover.

## KATA PENGANTAR

Terimakasih yang teramat dalam buat Tuhan Yesus Kristus atas setiap anugerah dan rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Selama proses penyusunan skripsi ini, penulis tidak terlepas dari bantuan, bimbingan dan dorongan semangat yang telah diberikan oleh banyak pihak yang sangat berarti bagi penulis, untuk itu penulis ucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Drs. Hg. Suseno, M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma beserta seluruh staf pengajar dan akademik.
2. Bapak Drs. P. Rubiyatno, M.M., selaku Dosen Pembimbing I yang telah dengan sabar membimbing serta memberikan dukungan dan motivasi yang sangat membantu dalam penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt., selaku Dosen Pembimbing II yang telah bersedia memberikan pengarahan, dukungan serta saran-saran dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak Tabah selaku Analist Kredit di BPD DIY yang telah meluangkan waktu dan memberikan bimbingan kepada penulis selama penelitian, serta keluarga besar Bank BPD DIY Cabang Utama Yogyakarta yang telah banyak membantu penulis.
5. Kedua orang tuaku yang sangat aku sayangi, terimakasih buat setiap doa, perhatian, dukungan semangat yang telah kalian berikan.
6. My brother, Dimas, terimakasih untuk setiap doa dan dukungannya (thanks for your pray, kamu adikku yang baik).



7. Teman-teman Akt'98 khususnya kelas A, yang telah banyak membantuku selama ini, serta semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama proses penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki penulis selama penyusunan skripsi ini. Karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bermanfaat. Semoga skripsi ini memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, Juni 2003

Penulis,

Yashinta Atika Nurita Wulandini

## DAFTAR ISI



Halaman

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	v
ABSTRAK .....	vi
ABSTRACT .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Batasan Masalah .....	2
C. Rumusan Masalah .....	3
D. Tujuan Penelitian .....	3
E. Manfaat Penelitian .....	3
F. Sistematika Penulisan .....	4

## BAB II LANDASAN TEORI

A. Bank .....	6
1. Pengertian Bank .....	6
2. Usaha-Usaha Bank Umum .....	7
B. Kredit .....	8
1. Pengertian Kredit .....	9
2. Jenis-Jenis Kredit .....	10
3. Jaminan Kredit .....	11
4. Batasan-Batasan Tentang Pemberian Kredit .....	11
5. Unsur-Unsur Kredit .....	12
6. Tujuan Kredit .....	13
7. Prinsip-Prinsip Evaluasi Pemberian Kredit .....	14
C. Sistem Pemberian Kredit .....	16

## BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian .....	28
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	28
C. Subyek dan Obyek Penelitian .....	28
D. Data yang Dicari .....	29
E. Teknik Pengumpulan Data .....	29
F. Teknik Analisis Data .....	30

## BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat BPD DIY .....	32
----------------------------------	----

B. Lokasi Perusahaan .....	33
C. Visi dan Misi BPD DIY .....	34
D. Permodalan .....	34
E. Struktur Organisasi .....	35
F. Produk dan Jasa Bank .....	39

## BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Prosedur Pemberian Kredit di BPD DIY .....	44
1. Deskripsi Sistem Pemberian Kredit .....	47
2. Analisis Perbandingan dan Pembahasan Sistem Pemberian Kredit .....	56
B. Perhitungan Jumlah Kredit .....	66

## BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan .....	73
B. Keterbatasan Penelitian .....	74
C. Saran .....	75

DAFTAR PUSTAKA .....	76
----------------------	----

DAFTAR PERTANYAAN .....	77
-------------------------	----

## LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

1. Tabel V.1	Ringkasan Analisis Terhadap Prosedur Pemberian Kredit .....	56
2. Tabel V.2	Ringkasan Analisis Terhadap Dokumen- Dokumen dalam Pemberian Kredit .....	59
3. Tabel V.3	Ringkasan Analisis Terhadap Pencatatan dan Pembukuan dalam Pemberian Kredit .....	63
4. Tabel V.4	Ringkasan Analisis Terhadap Unit-Unit yang Terkait dalam pemberian Kredit .....	66

## DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1 Bagan alir Sistem Pemberian Kredit  
BPD DIY Cabang Utama, Yogyakarta ..... 51
2. Gambar 2 Bagan alir Sistem Pemberian Kredit  
BPD DIY Cabang Utama, Yogyakarta ..... 52
3. Gambar 3 Bagan alir Sistem Pemberian Kredit  
BPD DIY Cabang Utama, Yogyakarta ..... 53
4. Gambar 4 Bagan alir Sistem Pemberian Kredit  
BPD DIY Cabang Utama, Yogyakarta ..... 54
5. Gambar 5 Bagan alir Sistem Pemberian Kredit  
BPD DIY Cabang Utama, Yogyakarta ..... 55

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Kondisi perekonomian yang tidak menentu akan berdampak pada operasi perusahaan. Sehingga banyak perusahaan-perusahaan yang terpaksa ditutup karena tidak mampu membiayai kegiatan usahanya. Untuk membiayai kegiatan usaha dalam rangka meningkatkan produksi, perusahaan membutuhkan dana yang besar. Salahsatu dana tersebut diperoleh dengan cara mengajukan permohonan kredit kepada bank dengan imbalan jasa, misalnya berupa bunga.

Bagi bank, kredit yang diberikan kepada nasabah mempunyai resiko tinggi. Belum tentu semua nasabah mengembalikan pinjamannya dengan tepat waktu, sesuai dengan jumlah angsuran. Sikap nasabah ini dapat terjadi karena usaha nasabah mengalami kerugian atau bangkrut sehingga nasabah tidak mampu memenuhi kewajibannya untuk mengangsur pinjaman kepada bank, akibatnya akan timbul kredit macet. Untuk itu evaluasi prosedur pemberian kredit dan jumlah kredit perlu dipertimbangkan oleh bank agar kredit tersebut tidak macet yang berakibat sangat mengganggu kelangsungan usaha bank.

Untuk kegiatan pemberian kredit, bank sebagai kreditur harus mampu menilai kemampuan dan kelayakan nasabah yang mengajukan permohonan kredit. Penilaian ini bertujuan untuk meletakkan kepercayaan dan menghindari atas terjadinya kredit macet. Setiap permohonan perlu diteliti apakah

memenuhi persyaratan kelayakan atau tidak. Persyaratan kelayakan yang digunakan adalah prinsip 6C yang meliputi : karakter, kapasitas, modal, jaminan, kondisi ekonomi dan batasan.

Yang dimaksud dengan evaluasi pemberian kredit modal kerja adalah suatu cara penilaian oleh bank untuk calon nasabah atau debitur yang akan mengajukan kredit di bank. Pentingnya evaluasi pemberian kredit modal kerja adalah untuk mengetahui berapa besar kredit yang dapat diberikan oleh bank kepada nasabah.

Selain itu bank juga perlu mengadakan perhitungan besarnya kredit yang akan diberikan terhadap nasabahnya. Bila jumlah kredit yang diberikan bank melampaui kemampuan nasabah maka akan timbul resiko kredit, tetapi jika kredit yang diperoleh kurang dari dana yang dibutuhkan nasabah maka akan mempersulit nasabah itu sendiri. Dengan demikian, pihak bank perlu mengadakan perhitungan yang tepat terhadap besarnya jumlah kredit yang pantas dan layak diberikan.

## **B. Batasan Masalah**

Dalam penelitian ini, penulis hanya akan membahas mengenai pemberian kredit pegawai dan kredit umum yang layak diberikan dan prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan oleh bank BPD DIY Cabang Utama, Yogyakarta. Penulis membatasi untuk jumlah kredit pegawai dan kredit umum Rp 10.000.000,00 ke atas sampai dengan maksimal Rp 400.000.000,00.



### **C. Rumusan Masalah**

1. Apakah prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan oleh BPD DIY sudah tepat ?
2. Apakah jumlah kredit yang diberikan oleh BPD DIY sudah layak ?

### **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan diadakannya penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan oleh BPD DIY.
2. Untuk mengetahui kelayakan jumlah kredit yang diberikan oleh BPD DIY kepada debitur.

### **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Bank

Sebagai bahan masukan tambahan untuk mendukung kemajuan usaha bank dalam pengambilan keputusan pemberian kredit modal kerja melalui perhitungan besarnya kredit.

2. Bagi perusahaan / nasabah

Agar perusahaan / nasabah mengetahui dengan lebih jelas bagaimana sebenarnya kondisi finansialnya, mengetahui besarnya modal kerja yang sebenarnya dibutuhkan dan memahami bagaimana sistem pemberian kredit yang dilakukan bank.

3. Bagi Universitas Sanata Dharma

Dapat memberikan informasi tentang perbankan khususnya mengenai kebijakan pemberian kredit dan untuk menambah referensi perpustakaan.

4. Bagi Peneliti

Agar dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat selama kuliah dengan keadaan yang sesungguhnya.

## **F. Sistematika Penulisan**

### **BAB I : PENDAHULUAN**

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

### **BAB II : LANDASAN TEORI**

Bab ini menguraikan teori yang digunakan sebagai landasan untuk mengolah data. Teori yang berkaitan dengan penelitian ini terdiri dari: pengertian bank, usaha-usaha bank umum, pengertian kredit, jenis-jenis kredit, jaminan kredit, pembatasan-pembatasan tentang pemberian kredit yang tercantum dalam Undang-Undang, unsur-unsur kredit, tujuan kredit, prinsip-prinsip evaluasi pemberian kredit, dan sistem pemberian kredit.

### **BAB III : METODE PENELITIAN**

Bab ini menguraikan tentang jenis penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

#### BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan secara singkat gambaran umum perusahaan yang akan diteliti yang meliputi sejarah berdirinya perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi, permodalan, dan bidang usaha dalam perusahaan.

#### BAB V : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang deskripsi dan analisis data dari sistem pemberian kredit, yaitu prosedur-prosedur pemberian kredit dan penghitungan jumlah kredit berdasarkan data dan informasi yang dapat diperoleh.

#### BAB VI : PENUTUP

Bab ini menguraikan tentang kesimpulan, keterbatasan, dan saran berdasarkan hasil penelitian ini.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Bank

##### 1. Pengertian Bank

Dunia perbankan memiliki peranan yang penting dalam usaha mensukseskan pembangunan nasional. Sehingga kita dapat melihat kenyataan yang ada pada saat ini, begitu banyak bank berusaha untuk menarik nasabah sebanyak-banyaknya, antara lain dengan cara menawarkan berbagai macam hadiah, meningkatkan mutu pelayanan, membuka cabang di berbagai daerah, dan memberikan berbagai macam kemudahan bagi nasabah untuk melakukan transaksi keuangan.

Secara umum, bank merupakan suatu badan usaha yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dan mengalokasikannya kembali kepada masyarakat. Bank merupakan perantara dalam peredaran uang, karena melalui bank masyarakat dapat menyimpan uang, memperoleh kredit, melakukan transfer, dan sebagainya.

Pengertian Bank menurut UU No.10 tahun 1998 tentang perbankan disebutkan bahwa :

“Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.” (Thomas Suyatno, 1999: 130).

## 2. Usaha-usaha Bank Umum

Usaha-usaha Bank Umum menurut UU No 10 tahun 1998 pasal 6 tentang Perbankan (Thomas Suyatno, 1999: 131) meliputi:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
- b. Memberikan kredit;
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang;
- d. Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya:
  - 1) Surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama daripada kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
  - 2) Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud;
  - 3) Kertas perbendaharaan negara dan surat jaminan pemerintah;
  - 4) Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
  - 5) Obligasi;
  - 6) Surat dagang berjangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun;
  - 7) Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun;

- e. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah;
- f. Menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel untk, cek atau sarana lainnya;
- g. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga;
- h. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga;
- i. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak; melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek;
- j. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat;
- k. Menyediakan pembiayaan dan atau melakukan kegiatan lain berdasarkan prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;
- l. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-undang ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B. Kredit**

### **1. Pengertian Kredit**

Setiap pengusaha dapat memperoleh atau menambah modal kerjanya untuk meningkatkan usaha agar dapat merebut pasar dengan cara tunai atau kredit. Definisi kredit secara umum yaitu :

Pemberian uang atau barang / jasa kepada pihak lain, tanpa menerima imbalan (pembayaran) yang langsung / bersamaan tetapi dengan percaya bahwa pihak yang menerima uang / barang tersebut akan mengembalikan / melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu. (T.Gilaso, 1991:246).

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan (*truth atau faith*). Oleh karena itu, dasar dari kredit ialah kepercayaan. Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang dijanjikan. (Thomas Suyatno, 1992:12).

Pengertian kredit menurut Ruddy Try Sutrisno adalah sebagai berikut:

Penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain, dalam hal mana pihak meminjam berkewajiban melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah yang telah ditentukan. (Ruddy Tri Sutrisno, 1993: 111)

Sedangkan pengertian kredit menurut Thomas Suyatno adalah.

Pinjaman yang diberikan (kredit) ialah penyediaan uang / tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dan lain pihak dalam hal, pihak meminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan. (Thomas Suyatno, 1999: 50)

2. Jenis-jenis Kredit (Thomas Suyatno, 1999:50)

Kredit dapat dibedakan menurut tujuannya, terdiri atas :

- a. Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperoleh atau membeli barang-barang dan kebutuhan-kebutuhan lainnya yang bersifat konsumtif.
- b. Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produktif.
- c. Kredit perdagangan, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.

Jenis kredit dapat juga dibedakan menurut jangka waktunya, yaitu :

- a. Kredit jangka pendek (*short term loan*), yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun. Kredit ini dapat diperbarui dan diadakan perubahan persyaratan pinjaman.
- b. Kredit jangka menengah (*medium term loan*), yaitu kredit yang berjangka waktu antara 1 – 3 tahun.
- c. Kredit jangka panjang (*long term loan*), yaitu kredit berjangka waktu lebih dari 3 tahun.

Jenis kredit dilihat dari sudut penggunaannya yaitu:

- a. Kredit eksploitasi (kredit modal kerja)

Kredit eksploitasi atau kredit modal kerja adalah kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.



b. Kredit investasi

Kredit investasi adalah kredit jangka menengah atau panjang yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

3. Jaminan Kredit

Menurut ketentuan yang berlaku, bank umum tidak memberikan kredit tanpa jaminan kepada siapa pun juga. Yang dimaksud dengan jaminan adalah jaminan dalam arti luas yaitu yang bersifat materiil maupun yang bersifat imateriil. Fungsi dari pemberian jaminan tersebut adalah guna memberikan hak dan kekuasaan kepada bank untuk mendapatkan pelunasan dengan barang-barang jaminan tersebut bilamana debitur bercidera janji tidak membayar kembali utangnya pada waktu yang telah ditetapkan dalam perjanjian. Agar bank dapat melaksanakan hak dan kekuasaan atas barang jaminan termaksud, maka perlu terlebih dahulu dilakukan pengikatan secara yuridis formal atas barang jaminan yang bersangkutan menurut hukum yang berlaku.

4. Pembatasan-pembatasan tentang pemberian kredit yang tercantum dalam Undang-Undang

Bank umum diperkenankan memberikan kredit jangka menengah hanya untuk tujuan bidang produksi. Jumlah kredit itu diberikan menurut perbandingan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Di samping itu, bank umum dapat memberikan kredit jangka panjang

dengan persetujuan dan syarat-syarat yang akan ditetapkan oleh Bank Indonesia.

#### 5. Unsur-unsur Kredit

Kredit yang diberikan suatu lembaga kredit yaitu perbankan, didasarkan atas kepercayaan, pemberian kredit merupakan pemberian kepercayaan. Berarti suatu lembaga kredit baru akan memberikan kredit kalau ia betul-betul yakin bahwa si penerima kredit akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua pihak.

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan unsur-unsur yang terdapat dalam kredit adalah :

- a) Kepercayaan, yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya dalam bentuk barang, uang atau jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.
- b) Waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- c) *Degree of risk*, yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari. Semakin lama kredit diberikan, semakin tinggi pula tingkat resikonya, karena sejauh kemampuan manusia untuk

melewati hari depannya masih terdapat unsur ketidak pastian yang tidak dapat diperhitungkan. Dengan adanya unsur resiko ini maka timbul jaminan dalam pemberian kredit.

- d) Prestasi, atau obyek kredit ini tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dalam bentuk barang atau jasa. Namun dalam kehidupan modern sekarang ini lebih banyak didasarkan pada uang, maka transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uanglah yang sering kita jumpai dalam praktek perkreditan.

#### 6. Tujuan Kredit

Tujuan kredit didasarkan pada usaha untuk memperoleh keuntungan sesuai dengan prinsip ekonomi yaitu, dengan pengorbanan yang sekecil-kecilnya untuk memperoleh manfaat (keuntungan) yang sebesar-besarnya. Karena pemberian kredit bertujuan untuk memperoleh keuntungan, maka bank hanya boleh meneruskan simpanan masyarakat kepada nasabahnya dalam bentuk kredit jika ia betul-betul merasa yakin bahwa nasabah yang akan menerima kredit itu mampu dan mau mengembalikan kredit yang diterimanya.

Dari faktor kemampuan dan kemauan tersebut dapat disimpulkan unsur keamanan (*safety*) dan keuntungan (*profitability*) dari suatu kredit. Keamanan yang dimaksud disini bahwa prestasi yang diberikan dalam bentuk uang, barang atau jasa betul-betul terjamin pengembaliannya sehingga keuntungan / *profitability* yang diharapkan

dapat menjadi kenyataan. Keuntungan merupakan tujuan dari pemberian kredit yang terjelma dalam bentuk bunga yang diterima.

#### 7) Prinsip-prinsip Evaluasi Pemberian Kredit

Dalam menanggapi permohonan kredit dari calon debitur, bank biasanya melakukan evaluasi untuk memastikan bahwa kredit yang diberikan akan aman, artinya baik kredit maupun bunganya dapat dibayar oleh nasabah sesuai waktu yang disepakati.

Dahlan Siamat (1993 :211) mengemukakan bahwa dalam dunia perbankan dikenal enam faktor yang disebut 6 C, yaitu enam faktor yang dipakai dalam mengevaluasi dan menentukan calon nasabah penerima kredit, yaitu:

##### a) *Character* atau watak

Watak calon debitur juga menjadi bahan pertimbangan dalam meluluskan permohonan kredit, memberikan kredit kepada debitur yang berwatak kurang baik akan menimbulkan resiko yang kurang menguntungkan.

##### b) *Capacity*

Artinya meneliti kemampuan calon debitur untuk menciptakan sumber dana meskipun pada hakekatnya pinjaman dapat dilunasi dari berbagai sumber dana yang utama termasuk penjualan jaminan. Namun bagi bank yang utama adalah kemampuan debitur untuk melunasi kreditnya dari hasil operasi perusahaan yang didanai oleh bank.

c) *Capital*

Merupakan faktor penting untuk melakukan suatu kegiatan usaha, semakin besar modal yang ditanamkan seseorang maka orang tersebut mempunyai kecenderungan untuk melaksanakan kegiatan usaha secara sungguh-sungguh, bank lebih percaya memberikan kreditnya pada orang atau perusahaan yang mempunyai modal besar. Alasan utama adalah bahwa perusahaan dengan modal besar akan bekerja dengan penuh kesungguhan dan perusahaan dengan modal besar tidak mudah kena pengaruh goncangan dari luar.

d) *Collateral*

Memberikan makna bahwa dalam menyalurkan kredit selalu mensyaratkan adanya jaminan, jaminan dimaksud sebagai alat pengaman apabila usaha yang dibiayai dengan kredit gagal atau sebab lain sehingga debitur tidak mampu mengembalikan hutang pokok dan bunganya. Jika demikian maka bank masih dapat menerima uangnya, disamping alasan tersebut jaminan akan memberikan keyakinan pada bank bahwa kredit yang disalurkan tidak akan disalah gunakan oleh calon debitur.

e) *Condition of The Economy*

Ini merupakan penilaian terhadap faktor eksternal yaitu keadaan ekonomi maupun iklim usaha yang sedang berlangsung. Dalam keadaan ekonomi yang kurang menguntungkan kredit yang diberikan kepada seseorang debitur yang baikpun dapat macet.

f) *Constraint*

Adalah batasan atau hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan bisnis disuatu tempat walaupun prinsip 5 C sudah dipenuhi.

**C. Sistem Pemberian Kredit**

Sistem pemberian kredit yang diterapkan pada Bank terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur umum perkreditan menyajikan urutan langkah-langkah yang lazim dilakukan dalam memproses suatu permohonan kredit. Langkah-langkah ini meliputi permohonan kredit, penyidikan dan analisis, keputusan persetujuan atau penolakan, pencairan, administrasi, serta pelunasan kredit. Langkah-langkah dalam prosedur ini merupakan langkah-langkah yang bersifat umum sehingga tidak menutup kemungkinan timbulnya ketentuan atau prosedur perkreditan yang bersifat khusus lainnya.

Sistem pemberian kredit membutuhkan adanya dokumen-dokumen yang memadai. Berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit tersebut adalah:

- 1) Surat permohonan nasabah
- 2) Daftar isian dari bank
- 3) Daftar lampiran sesuai jenis kredit

- 4) Surat jaminan
- 5) Dokumen penyidikan dan analisis
- 6) Surat keputusan
- 7) Dokumen pengikatan jaminan
- 8) Dokumen perjanjian kredit
- 9) Dokumen informasi untuk bagian lain
- 10) Bukti pencairan kredit
- 11) Bukti pembayaran/pelunasan kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit dapat diuraikan sebagai berikut: (Thomas Suyatno, 1992: 62-80)

- 1) Tahap permohonan kredit

Permohonan kredit ini diartikan sebagai permohonan baru untuk mendapatkan suatu jenis fasilitas kredit. Permohonan kredit ini mencakup:

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

Pada tahap ini calon nasabah harus melengkapi berkas-berkas meliputi:

- Syarat-syarat permohonan nasabah yang ditandatangani secara lengkap dan sah.
- Daftar isian yang disediakan oleh bank yang secara sebenarnya dan lengkap diisi oleh nasabah.
- Daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit.

## 2) Tahap penyidikan dan analisis kredit

Penyidikan dilakukan oleh petugas penyidik, sedangkan analisis dilakukan oleh kredit analis. Pada tahap ini petugas penyidik dan petugas kredit analis menilai berkas permohonan kredit masuk.

Penyidikan adalah pekerjaan yang meliputi wawancara dengan pemohon kredit, pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan, pemeriksaan atas kebenaran informasi dalam permohonan kredit, serta tahap menyusun laporan analisis yang diperlukan.

Penyidikan dan analisis kredit ini mencakup:

- a) Penelitian atas realisasi usaha
- b) Penelitian atas rencana-rencana usaha
- c) Penelitian dan penilaian barang jaminan
- d) Penelitian data laporan keuangan



- e) Penelitian pendahuluan atas laporan keuangan
  - f) Data kuantitatif dari nasabah atau calon debitur.
- 3) Tahap keputusan kredit

Keputusan atas permohonan kredit berarti setiap tindakan pejabat yang berwenang yang mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui, dan atau mengusulkan permohonan kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

Wewenang untuk mengambil keputusan ini diberikan oleh pejabat-pejabat yang berhak. Untuk permohonan jumlah kredit yang telah ditentukan, kepala bagian kredit / kepala cabang diberi wewenang untuk mengambil keputusan. Jika permohonan kredit diluar batas wewenang kepala bagian kredit / kepala cabang, maka harus diusulkan kepada direksi / kantor pusat yang lebih berwenang. Untuk jenis-jenis kredit yang harus mendapat persetujuan Bank Indonesia, kantor pusat akan meneruskan permohonan kredit tersebut kepada Bank Indonesia. Keputusan kredit yang diberikan tersebut dapat berupa :

- a) Keputusan penolakan permohonan kredit

Keputusan penolakan diambil apabila permohonan kredit yang diajukan, secara teknis tidak memenuhi persyaratan dari bank. Keputusan ini dapat diambil langsung oleh kepala bagian kredit / kepala cabang, atau setelah mendapat keputusan dari direksi / kantor pusat.

b) Keputusan persetujuan permohonan kredit

Keputusan persetujuan permohonan kredit merupakan keputusan bank untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit nasabah. Persetujuan atas permohonan kredit ini disampaikan secara tertulis kepada pemohon berupa Surat Penegasan Persetujuan Permohonan Kredit serta diterbitkan Surat Perjanjian Kredit yang harus ditandatangani oleh pemohon. Berbagai informasi tentang persetujuan permohonan kredit berikut informasi lainnya diberitahukan kepada bagian-bagian lain yang terkait.

Apabila kredit disetujui maka langkah-langkah yang diambil adalah :

- (a) Pembuatan surat penegasan persetujuan permohonan kredit kepada pemohon secara tertulis.
- (b) Pengikatan jaminan.
- (c) Penandatanganan perjanjian kredit.
- (d) Penandatanganan surat aksep.
- (e) Penyampaian informasi untuk bagian lain.
- (f) Pembayaran bea materai.
- (g) Pembayaran provisi kredit.
- (h) Asuransi barang jaminan
- (i) Asuransi kredit.

4) Tahap pencairan fasilitas kredit

Pencairan fasilitas kredit meliputi transaksi-transaksi untuk mencairkan kredit yang telah disetujui oleh bank. Dalam prakteknya, pencairan kredit ini berupa pembayaran dan atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas kredit lainnya. Pencairan dilakukan dengan menarik cek atau bilyet giro, kuitansi atau dokumen lain yang diterima bank sebagai perintah pembayaran kepada nasabah yang diverifikasi oleh pejabat bank yang ditunjuk. Verifikasi meliputi pencocokan dan keabsahan pencairan, jumlah dan syarat-syarat lain dengan membubuhkan paraf pada saldo pinjaman.

5) Tahap pelunasan fasilitas kredit

Pelunasan fasilitas kredit adalah pemenuhan semua kewajiban hutang nasabah terhadap bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit.

Agar perhitungan kredit sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan nasabah, maka harus diperhitungkan secara cermat dan teliti. Hal ini dilakukan agar kredit yang diberikan kepada nasabah tidak merugikan pihak bank, artinya bank memperoleh keuntungan (*profitability*) dan kredit yang diberikan tidak mengandung resiko (*safety*).

Unit-unit pokok yang secara khusus terkait dalam sistem pemberian kredit meliputi : (Thomas Suyatno 1992:62-80)

### 1) Bagian Pembahas Kredit

Tugas utama dari bagian ini adalah menyusun laporan pembahasan kredit. Adapun tugas-tugas lainnya yang menunjang tercapainya tugas pokok tersebut adalah :

- a) Menerima permohonan kredit dari nasabah yang terdiri dari: Surat Permohonan Nasabah (SPN), daftar isian dari bank, dan daftar lampiran lain yang diperlukan.
- b) Menilai permintaan kredit.
- c) Mengadakan wawancara atau pertemuan dengan calon debitur.
- d) Membuat laporan analisis kredit.

### 2) Bagian Pelaksana Kredit

Tugas-tugas yang dibebankan pada bagian ini meliputi :

- a) Membuat keputusan atas kredit yang diajukan.
- b) Menerbitkan Surat Penegasan Persetujuan Permohonan Kredit (SPPPK), apabila kredit yang diajukan nasabah disetujui oleh bank.

SPPPK tersebut dibuat dalam lima rangkap, yaitu:

- (1) Asli dan lembar kedua dikirim kepada nasabah.
- (2) Lembar kedua setelah ditandatangani nasabah dikembalikan kepada bank sebagai tanda persetujuan atas syarat-syarat peyediaan fasilitas kredit.
- (3) Lembar ketiga dikirim sebagai tembusan untuk direksi.
- (4) Lembar keempat untuk berkas surat menurut seri.

(5) Lembar kelima untuk berkas per nasabah yang merupakan arsip harian bagian kredit.

- c) Membuat surat pemberitahuan kepada nasabah, apabila kredit yang diajukan nasabah ditolak oleh bank.

Surat pemberitahuan tersebut dibuat dalam tiga rangkap yaitu:

- (1) Asli dikirimkan kepada nasabah.
- (2) Lembar kedua dikirim kepada direksi.
- (3) Lembar ketiga untuk arsip bagian kredit atau kantor cabang.

- d) Membuat Surat Perjanjian Kredit (SPK).

Surat Perjanjian Kredit (SPK) tersebut dibuat dalam empat rangkap, yaitu:

- (1) Asli untuk bank atau cabang.
- (2) Lembar kedua untuk nasabah.
- (3) Lembar ketiga untuk kantor pusat.
- (4) Lembar keempat untuk berkas atas nama nasabah.

- e) Melengkapi berkas-berkas permohonan kredit dari nasabah.

### 3) Bagian Administrasi Kredit

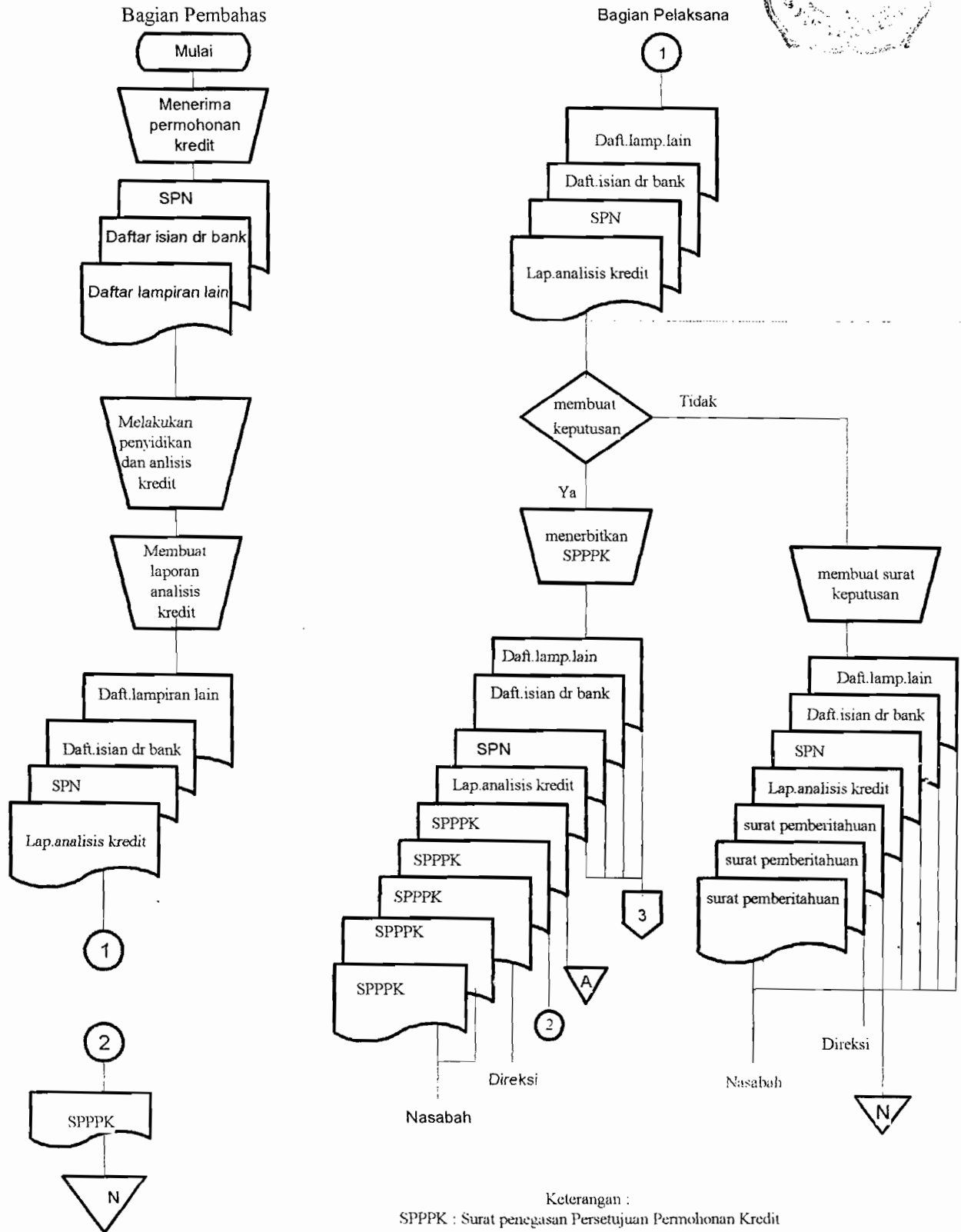
Tugas-tugas yang terdapat dalam bagian ini adalah :

- a) Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah.
- b) Membuat kuitansi sebagai bukti pencairan kredit, apabila berkas permohonan kredit nasabah sudah lengkap dan benar.

- c) Menyerahkan berkas permohonan kredit kepada bagian pelaksana, apabila kredit yang diajukan oleh nasabah tidak lengkap dan benar.
- d) Membuat surat tanda terima penyerahan kembali dokumen jaminan kepada nasabah setelah nasabah menyelesaikan semua kewajibannya.
- e) Memberitahu bagian teller bahwa utang nasabah sudah lunas supaya rekening pinjaman ditutup.
- f) Membuat surat penegasan pelunasan.
- g) Mencatat pelunasan kredit.

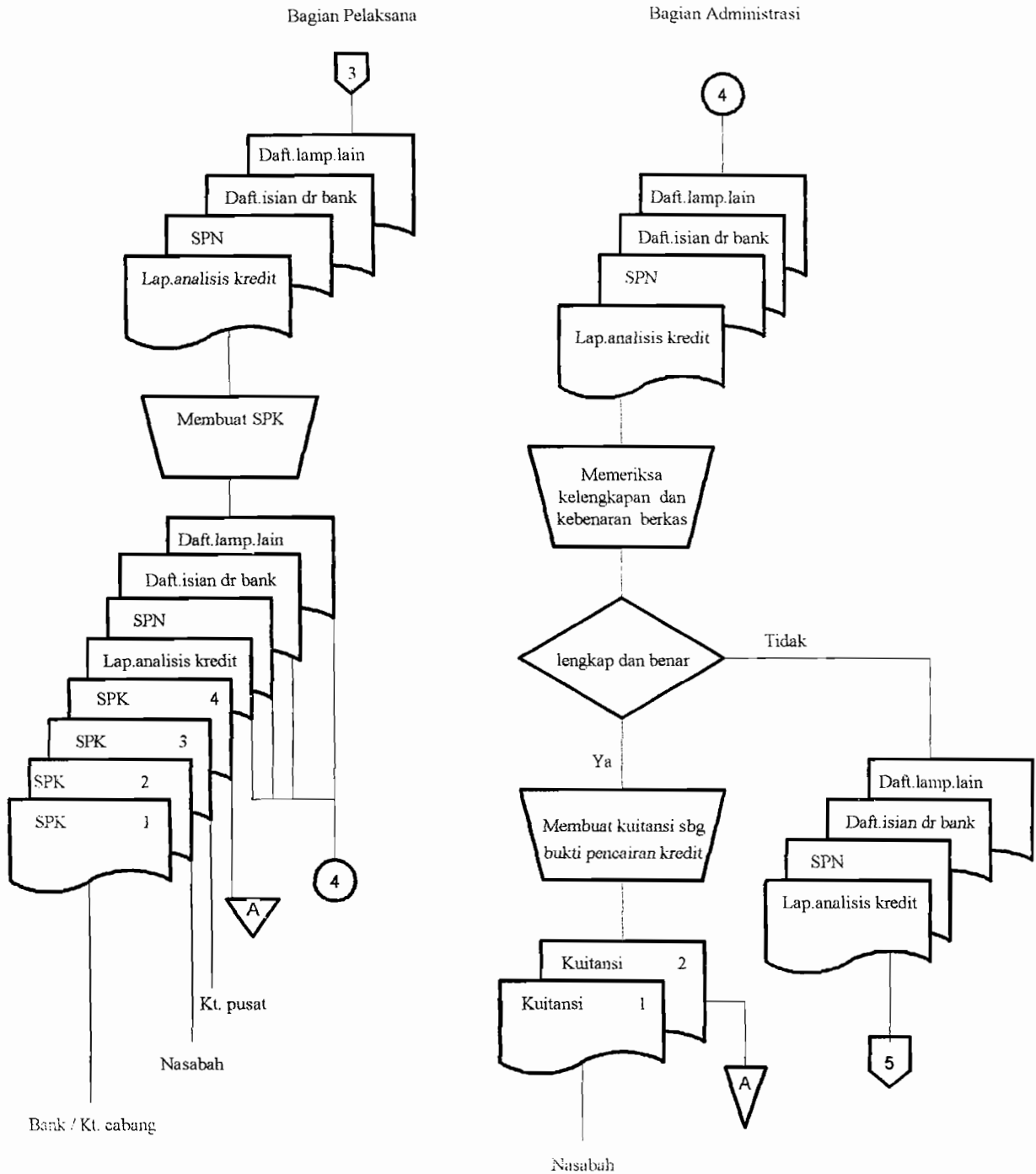


BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT



Keterangan :  
 SPPPK : Surat penegasan Persetujuan Permohonan Kredit  
 SPPPK lb.2 ditandatangani nasabah dikembalikan kepada bank sbg tanda persetujuan atas syarat-syarat penyediaan fasilitas kredit.

**BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT**

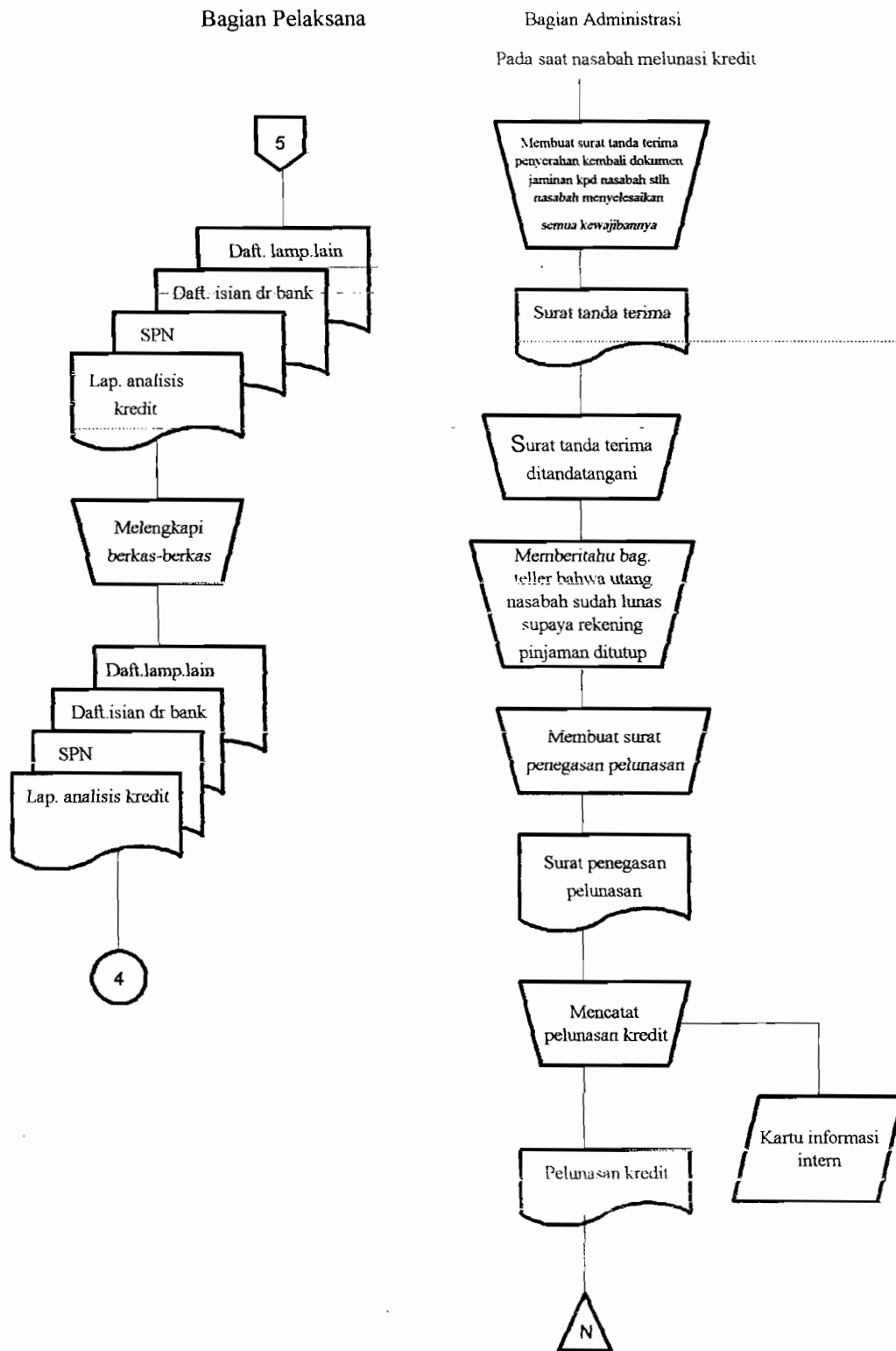


Keterangan :  
 SPN : Surat Permohonan Nasabah  
 SPK : Surat Permohonan Kredit

Sumber : Dasar-Dasar Perkreditan, Suyatno, Thomas, 1992 : 62 - 80



### BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT



### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu mengadakan penelitian secara langsung terhadap bank. Hasil yang diambil dari penelitian ini hanya berlaku bagi data dan bank yang diteliti.

##### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

###### **1. Tempat Penelitian**

Penelitian dilakukan di Bank Pembangunan Daerah DIY, Cabang Utama Yogyakarta.

###### **2. Waktu Penelitian**

Penelitian dilaksanakan pada bulan November – Desember 2002.

##### **C. Subyek dan Obyek Penelitian**

###### **1. Subyek Penelitian**

Subyek dalam penelitian ini meliputi:

- a. Pimpinan bank
- b. Kepala bagian kredit
- c. Bagian pembahas kredit
- d. Bagian pelaksana kredit
- e. Bagian administrasi kredit

f. Bagian internal audit.

## 2. Obyek Penelitian

Obyek penelitian yang diambil adalah data-data BPD DIY Cabang Utama, Yogyakarta, yang terdiri dari: sejarah berdiri dan perkembangan bank, struktur organisasi, dan prosedur-prosedur dalam pemberian kredit pada bank.

### **D. Data yang Dicari**

1. Sejarah dan gambaran umum perusahaan.
2. Prosedur permohonan kredit.
3. Prosedur penyidikan dan analisis kredit.
4. Prosedur pengambilan keputusan kredit.
5. Prosedur pencairan kredit.
6. Prosedur administrasi kredit.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

#### 1. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini dengan wawancara secara langsung kepada pihak bank untuk memperoleh data tentang prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan oleh bank.

#### 2. Dokumentasi

Disamping teknik pengumpulan data dilakukan dengan metode wawancara, penelitian ini juga dilakukan dengan mengumpulkan catatan atau arsip yang berkaitan dengan obyek penelitian.

## F. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab permasalahan pertama, yaitu apakah prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan oleh bank tersebut sudah tepat, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:
  - a. Mendeskripsikan data hasil penelitian tentang sistem pemberian kredit yang dilaksanakan oleh bank.
  - b. Membandingkan antara data pemberian kredit yang didapat di bank dengan teori tentang prosedur pemberian kredit.

Prosedur pemberian kredit di bank sudah tepat apabila sesuai teori.

2. Untuk menjawab permasalahan kedua, yaitu apakah jumlah kredit yang diberikan oleh bank tersebut sudah layak, maka dibuktikan dengan rumus sebagai berikut: (Munawir. S, 1995 : 249)

Pada tingkat penjualan sekarang :

$$\frac{\text{Penjualan bersih}}{\text{Perputaran Modal Kerja}^*} = \frac{\text{Rp.....}}{\text{Rp.....}} = \text{Rp.....}$$

Untuk tambahan penjualan yang direncanakan:

$$\frac{\text{Tambahan penjualan}}{\text{Perputaran Modal Kerja}} = \frac{\text{Rp.....}}{\text{Rp.....}} = \text{Rp.....} +$$

Jumlah modal kerja yang dibutuhkan Rp .....

Modal kerja yang dimiliki sekarang Rp ..... -

Jumlah kredit yang dipertimbangkan Rp .....

Keterangan :

Perputaran modal kerja (\*) diperoleh dari hasil pembagian antara penjualan dengan modal kerja yang dimiliki perusahaan. Dalam hal ini,

yang dimaksud dengan modal kerja adalah dalam konsep kualitatif yaitu kelebihan Aktiva lancar diatas Utang Lancar.

Kebutuhan modal kerja :

$$\frac{\text{Jumlah hari}}{30} \times \text{Penjualan rata - rata per bulan} = \frac{\dots\dots\dots}{30} \times \text{Rp} \dots\dots = \text{Rp} \dots\dots$$

dikurangi modal kerja yang telah diterima ( Rp ..... )

dikurangi Hutang dagang ( Rp ..... )

Modal kerja yang diperlukan Rp .....

Dikatakan layak jika kredit yang dibutuhkan oleh nasabah  $\leq$  dari kebutuhan modal kerja.

Dikatakan tidak layak jika kredit yang dibutuhkan oleh nasabah  $>$  kebutuhan modal kerja.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Singkat BPD DIY

Bank Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak dibidang perbankan. Untuk penyingkatan penulisan nama, sesuai dengan peraturan pendiriannya, disingkat menjadi Bank BPD DIY. Bank BPD DIY didirikan pada tanggal 15 Desember 1961 berdasarkan Akte Notaris R.M. Wiranto Partaningrat Nomor 11. Status sebagai perusahaan milik Pemerintah Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta diatur melalui Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 1976, kemudian disempurnakan dengan Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 1985, diubah lagi dengan Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 1997, dan terakhir disempurnakan lagi dengan Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 1997, dan terakhir disempurnakan lagi dengan Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2000.

Maksud pendirian Bank BPD DIY adalah untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.

Bank BPD DIY merupakan salah satu alat kelengkapan otonomi daerah di bidang perbankan yang memiliki tugas sebagai penggerak, pendorong laju pembangunan daerah, sebagai pemegang kas daerah atau

menyimpan uang daerah, dan sebagai salah satu sumber pendapatan daerah serta menjalankan usahanya sebagai bank umum sebagaimana ditetapkan peraturan perundangan yang berlaku.

Tempat kedudukan kantor Pusat Bank BPD DIY berada di Ibukota Propinsi DIY. Jaringan kantor Bank BPD DIY tersebar di seluruh wilayah DIY yang meliputi Kota Propinsi, Kabupaten dan Kecamatan.

Hingga saat ini BPD DIY telah mempunyai 42 kantor yang tersebar di seluruh wilayah Propinsi DIY yang terdiri dari: 1 kantor pusat, 1 kantor cabang utama, 5 kantor cabang, 13 kantor cabang pembantu, dan 22 kantor kas.

Kantor cabang utama DIY yang keberadaannya seiring dengan berdirinya BPD DIY merupakan unsure pelaksana tugas pokok dan juga unit usaha BPD DIY.

Selaku Direktur Utama BPD DIY, saat ini dijabat oleh Bapak Drs. Harsoyo, Msi sebagai Pejabat Pelaksana Tugas menggantikan Bapak Herry Susanto. Sedangkan untuk Pemimpin Cabang Utama BPD DIY, saat ini dijabat oleh R. Agus Basuki, S.E, M.M.

## **B. Lokasi Perusahaan**

Kantor Bank Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Utama berkedudukan di Jalan Tentara Pelajar No. 7 Yogyakarta 55231, dengan alamat pos PO BOX 85 Yogyakarta, telp: (0274) 561614, facsimile (0274) 563150.

Lokasi ini cukup strategis dan akan memudahkan pelayanan Bank baik bagi masyarakat atau bagi urusan dinas Pemda karena terletak di dalam kota Yogyakarta. Di tempat ini juga menjadi satu dengan Kantor Pusat BPD DIY.

### **C. Visi Dan Misi BPD DIY**

#### **Visi Bank BPD DIY**

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

#### **Misi Bank BPD DIY**

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

### **D. Permodalan**

Menurut ketentuan dalam Peraturan Daerah (Perda) Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 1993 tentang BPD DIY sebagaimana telah diubah dengan Perda Propinsi DIY Nomor 11 Tahun 1997 dan diubah lagi menjadi Perda Propinsi DIY Nomor 7 Tahun 2000, pasal 8 modal dasar Bank adalah sebesar Rp 100.000.000.000,- (Seratus Milyar Rupiah).



Perbandingan modal dasar tersebut adalah: 55% untuk pemerintah propinsi, yaitu sebesar Rp 55.000.000.000,- (Lima puluh lima milyar rupiah); 35% untuk pemerintah kabupaten dan kota, yaitu sebesar Rp 35.000.000.000,- (Tiga puluh lima milyar rupiah); dan 10% untuk pihak ketiga, yaitu sebesar Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).

Dari jumlah modal dasar seperti yang dimaksud dalam pasal ini telah disetor sebesar Rp 35.241.714.295,78 (Tiga puluh lima milyar dua ratus empat puluh satu juta tujuh ratus empat belas ribu dua ratus sembilan puluh lima ribu rupiah tujuh puluh delapan sen) untuk pemerintah propinsi dan pemerintah kabupaten dan kota. Sedangkan jumlah modal disetor pemerintah kabupaten dan kota sebesar Rp 18.274.230.362,62 (Delapan belas milyar dua ratus tujuh puluh empat juta dua ratus tiga puluh ribu rupiah enam puluh dua sen), yang terbagi untuk kota Yogyakarta, Kabupaten Gunung Kidul, Kabupaten Bantul, Kabupaten Kulonprogo, dan Kabupaten Sleman.

#### **E. Struktur Organisasi**

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

Organisasi kantor cabang terdiri dari:

1. Pemimpin Cabang Utama
2. Pemimpin Bidang Pelayanan dan Operasional
3. Penyelia Pemasaran Bisnis

4. Penyelia Pelayanan
5. Penyelia Administrasi Kredit
6. Penyelia Operasional
7. Kontrol Intern Cabang
8. Kantor Kas

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

Tugas Pemimpin Cabang utama:

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

6. Mengarahkan, membina dan mengawasi secara langsung tugas-tugas yang dilaksanakan oleh Account Officer (AO).
7. Mengembangkan dan melaksanakan pelaporan akuntabilitas.

Tugas Pemimpin Bidang Pelayanan dan Operasional:

1. Mengkoordinasikan usulan rencana pelaksanaan, dan distribusi business plan dan anggaran kantor cabang utama ke masing-masing seksi.
2. Mewakili dan menandatangani untuk dan atas nama pemimpin cabang utama guna menyelenggarakan urusan-urusan kantor cabang utama khususnya yang berkaitan intern cabang utama.
3. Dengan sepengetahuan dan persetujuan pemimpin cabang utama, mengambil keputusan sepanjang mengenai pelaksanaan operasional kantor cabang utama dan sesuai dengan kebijakan umum Direksi.
4. Membantu pemimpin cabang utama dalam merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, menyempurnakan system tata kerja dan peningkatan efisiensi kerja serta pembagian kerja secara proporsional dan melakukan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan operasional kantor cabang utama.
5. Mengarahkan, membina dan mengawasi secara langsung tugas-tugas yang dilaksanakan oleh seksi operasi, seksi kredit support, seksi akuntansi dan seksi kas.
6. Mengembangkan dan melaksanakan pelaporan akuntabilitas.

Tugas Penyelia Pemasaran Bisnis:

1. Membantu penyusunan usulan business plan dan anggaran kantor cabang.

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

Tugas Penyelia Pelayanan:

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

Tugas Penyelia Administrasi Kredit:

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

Tugas Penyelia Operasional:

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

Tugas Kontrol Intern Cabang:

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

#### **F. Produk dan Jasa Bank**

Bank Pembangunan Daerah DIY yang mempunyai motto “Kita Berkembang Bersama” memiliki sejumlah usaha produk dan jasa, yaitu:

a. Produk Utama :

1) Giro

Giro adalah simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindahbukuan.

Bagi Bank, simpanan dalam bentuk giro merupakan dana murah namun dalam pengelolaannya memerlukan beberapa persyaratan dan prosedur yang cukup memakan waktu, tenaga dan pikiran.

2) Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara

penyimpan dengan Bank yang bersangkutan. Jika diperhitungkan dengan giro dan tabungan, deposito memiliki kepastian dalam jangka waktu pengendapannya. Apabila diperhitungkan biaya pengelolaannya, maka deposito menyerap biaya terkecil bila dibandingkan 2 produk yang lain diatas. Hal inilah yang menjadi alasan mengapa bank memberikan bunga yang lebih tinggi (pada saat yang tidak normal, bunga tabungan bisa lebih tinggi dibandingkan deposito).

### 3) Tabungan

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat diersamakan dengan itu. Dengan demikian dilihat dari tingkat fleksibilitas penarikannya, maka tabungan mempunyai tingkat fleksibilitas yang lebih rendah dibandingkan dengan giro.

### 4) Kredit Pegawai

Kredit pegawai adalah kredit yang diberikan kepada pegawai yang gajinya sudah lewat Bank BPD dengan angsuran langsung potong gaji tiap bulannya.

### 5) Kredit Umum

Kredit umum adalah pemberian kredit kepada masyarakat umum dengan jaminan sertifikat.

b. Produk Jasa Lainnya :

1) Pengiriman Uang

Adalah perintah nasabah kepada BPD DIY untuk mengirim/membayar dengan menyetorkan uang tunai atau beban rekening nasabah kepada seseorang atau perusahaan yang ada dikota lain.

2) Inkaso

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

3) Referensi Bank

Adalah surat yang dikeluarkan oleh BPD DIY dapat digunakan oleh nasabah sebagai sumber acuan untuk melakukan kegiatan tertentu (missal: mengikuti kegiatan lelang).

4) Garansi bank

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

5) Kliring

Adalah perhitungan utang piutang antara bank secara terpusat disatu tempat dengan cara saling menyerahkan warkat kliring, yang telah ditetapkan untuk dapat diperhitungkan.

#### 6) Jual Beli Valuta Asing

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

#### 7) Kas Daerah

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

#### 8) Pembayaran Pensiun

BPD DIY membayarkan uang pensiunan pegawai Daerah Otonom Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta atas perintah PT Taspen.

#### 9) Penerimaan Setoran Pajak

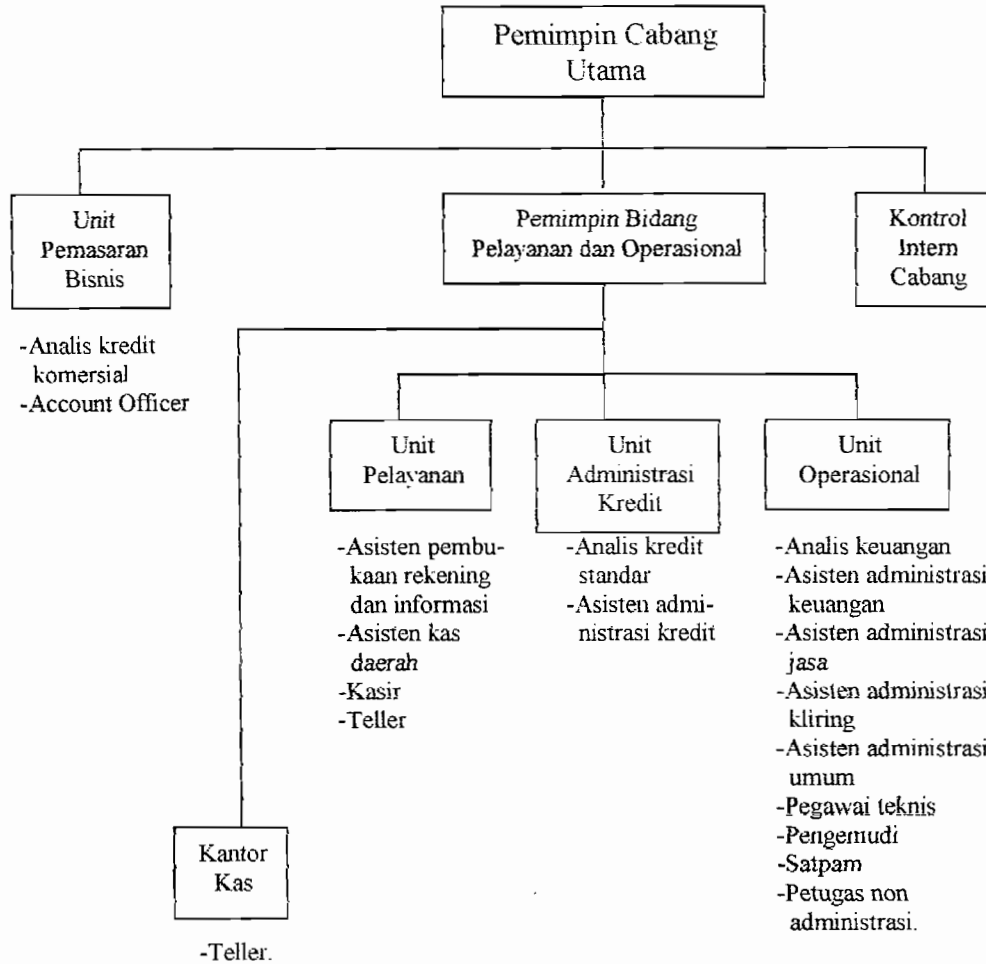
BPD DIY menerima setoran pajak dari pihak ketiga dan menyetorkan kembali ke Kantor Kas Negara.

#### 10) Penerimaan Setoran PAM

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



**STRUKTUR ORGANISASI  
BPD DIY CABANG UTAMA YOGYAKARTA**



Sumber data : Bank BPD DIY

## BAB V

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### A. Prosedur Pemberian Kredit di BPD DIY

Untuk menganalisis dan membahas evaluasi prosedur pemberian kredit dan jumlah kredit yang diberikan oleh bank BPD DIY, perlu penulis kemukakan terlebih dahulu mengenai prosedur pemberian kredit. Kredit yang ada di Bank Pembangunan Daerah DIY antara lain adalah kredit pegawai, kredit umum, kredit investasi, kredit modal kerja, dan kredit konsumsi. Kredit pegawai diberikan kepada pegawai atau karyawan dimana instansi tempat pegawai atau karyawan tersebut bekerja bersedia menjadi penanggung pelunasan pinjaman kredit. Kredit umum diberikan kepada seseorang yang telah bekerja dan mempunyai penghasilan tetap atau penghasilan tidak tetap. Kredit investasi, kredit modal kerja dan kredit konsumsi diberikan sesuai dengan tujuannya, yaitu untuk investasi, modal kerja atau konsumsi.

##### 1. Prosedur pemberian kredit pegawai

Syarat pemberian kredit pegawai di Bank BPD DIY Cabang Utama adalah mengisi secara lengkap blangko pemberian kredit pegawai yang telah disediakan. Syarat tersebut berupa surat permohonan, surat keterangan pemohon, surat pernyataan sebagai penanggung / avalist, surat kuasa penyesihan gaji dan penghasilan lainnya kepada bendahara diketahui pejabat pemberi avalist, surat pernyataan pemohon tidak akan memindahkan gaji yang diketahui bendahara dan pejabat pemberi avalist.

dan surat pernyataan peserta Asuransi Jiwa khusus bagi pemohon yang berusia lebih dari 50 tahun.

Selanjutnya surat permohonan, surat keterangan pemohon, surat pernyataan sebagai penanggung / avalist, surat kuasa penyesihan gaji dan penghasilan lainnya serta surat pernyataan pemohon tidak memindahkan gaji diatas dilampiri dengan foto copy KTP yang masih berlaku dari pemohon. Disamping itu juga diperlukan foto copy kartu keluarga (C.1) dan copy surat nikah, daftar gaji dan struk gaji, foto copy SK terakhir, dan menyeraikan foto copy tabungan bagi pemohon yang penerimaan gajinya melalui tabungan.

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

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

## 2. Prosedur pemberian kredit umum

Pemberian kredit umum di Bank BPD DIY dibagi menjadi dua yaitu kredit umum penghasilan tetap dan kredit umum penghasilan tidak tetap.

### a. Kredit umum penghasilan tetap

Syarat permohonan kredit umum penghasilan tetap adalah mengisi formulir permohonan kredit, jaminan berupa sertifikat tanah, jangka waktu maksimal 2 tahun (untuk kredit modal kerja), jangka waktu maksimal 4 tahun (untuk kredit konsumsi dan kredit investasi). Disamping itu juga diperlukan fotokopi sertifikat tanah, fotokopi KTP yang masih berlaku (suami, istri, pemilik jaminan), fotokopi SK pegawai dilegalisir, daftar gaji dan struk gaji, fotokopi surat nikah, denah rumah dan lokasi jaminan, serta perincian kebutuhan dana.

### b. Kredit umum penghasilan tidak tetap

Syarat permohonan kredit umum penghasilan tidak tetap adalah mengisi formulir permohonan kredit, jaminan berupa sertifikat tanah, jangka waktu maksimal 2 tahun (untuk kredit modal kerja), jangka waktu maksimal 4 tahun (untuk kredit konsumsi dan investasi). Syarat lainnya berupa fotokopi sertifikat tanah, fotokopi KTP yang masih berlaku (suami, istri, pemilik jaminan), fotokopi surat nikah/cerai/surat kematian (untuk duda/janda), fotokopi PBB, IMB, ijin usaha, NPWP, dan lain-lain (bila ada). Kemudian syarat yang terakhir pemohon

melampirkan catatan/laporan keuangan usaha, denah rumah dan lokasi jaminan, serta perincian kebutuhan dana.

Dalam penelitian ini hanya dijabarkan dua prosedur pemberian kredit yaitu prosedur pemberian kredit pegawai dan prosedur pemberian kredit umum karena keterbatasan data yang diperoleh penulis.

Berdasarkan uraian singkat mengenai prosedur pemberian kredit di BPD DIY Cabang Utama, maka akan dianalisis sebagai berikut:

### **1. Deskripsi Sistem Pemberian Kredit**

Laringan sistem pemberian kredit yang ada di BPD DIY meliputi berbagai prosedur yaitu sebagai berikut:

#### **a. Prosedur permohonan kredit**

Pada tahap ini calon nasabah mengajukan surat permohonan kredit ke Bagian Administrasi Kredit dengan melampirkan:

- SIUP (surat Izin Usaha Perseorangan)
- TDP (Tanda Daftar Perusahaan)
- NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- KTP (Kartu Tanda Penduduk)

Calon nasabah mengisi formulir permohonan kredit yang telah disediakan bank. Data-data yang disajikan dalam formulir merupakan informasi tentang calon nasabah yang diperlukan oleh bank. Selanjutnya Administrasi Kredit memeriksa berkas-berkas permohonan kredit, untuk dicatat dalam register Surat Keterangan

Permohonan Kredit (SKPK), kemudian diserahkan kepada Seksi Kredit Support (SKS).

**b. Prosedur penyidikan dan analisis kredit**

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

SKPK dibuat rangkap tiga, lembar pertama dikirim ke Bank Indonesia (BI), lembar kedua ke wilayah kerja BPD, hal ini dilakukan untuk lebih memperjelas status calon debitur, dan lembar ketiga untuk arsip sementara.

Informasi yang diperoleh dari BI dan wilayah kerja BPD digunakan untuk mengambil keputusan terhadap layak/tidaknya permohonan kredit. Jika permohonan kredit calon debitur tidak layak, Seksi Kredit Support (SKS) akan membuat surat pemberitahuan kepada calon debitur. Surat pemberitahuan ini dibuat rangkap 2, lembar satu untuk calon debitur dan lembar dua untuk arsip permanen. Jika permohonan kredit tersebut layak, maka *Account Officer* (AO) akan mengadakan kunjungan dan wawancara dengan calon debitur dan meminta data-data yang diperlukan, yang digunakan untuk mengisi Laporan Kunjungan

Nasabah (LKN), kemudian AO akan memeriksa LKN dan hasilnya dituangkan dalam Memorandum Analisis Kredit (MAK). Faktor-faktor yang mempengaruhi BPD Cabang Utama, Yogyakarta dalam melakukan penyelidikan dan analisis kredit adalah *character, capacity, capital, collateral, condition*.

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

**c. Prosedur keputusan kredit**

Dalam prosedur ini, Pimpinan Cabang akan meneliti formulir PK, untuk diambil keputusan. Keputusan diambil berdasarkan dokumen tentang calon debitur yang diterima AO. Jika permohonan kredit diterima, maka formulir PK akan ditandatangani oleh Pimpinan Cabang, kemudian diserahkan kembali ke Seksi kredit Support (SKS) untuk dibuat Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK). SPPK ini dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk debitur dan lembar kedua untuk arsip sementara. SKS mencatat tanggal putusan kredit dalam berkas permohonan kredit dan menyiapkan syarat-syarat pencairan fasilitas kredit.

Bila permohonan kredit ditolak, maka Pinca akan membuat PPK (Putusan Penolakan Kredit) rangkap dua, lembar pertama untuk debitur dan lembar kedua untuk arsip permanen.

**d. Prosedur pencairan kredit**

Dalam prosedur ini, apabila kredit telah disetujui, maka SKS membuat Surat Penegasan Persetujuan Permohonan Kredit (SPPPK), yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu Seksi Kredit Support dan Pimpinan Cabang. Sebelum kredit dicairkan, debitur harus menandatangani Perjanjian Kredit (PK) dan Pengikatan Jaminan (PJ) yang diserahkan.

Bagian Administrasi Kredit meneliti status calon debitur untuk mengetahui apakah calon debitur telah memiliki rekening kredit di RPD atau merupakan debitur baru. Kredit yang telah disetujui oleh Pinca, dicairkan dengan pemindahbukuan ke rekening yang dimiliki oleh debitur, sedangkan debitur yang baru pertama kali meminjam, Bagian Administrasi Kredit akan membuka rekening pinjaman bagi debitur tersebut. Dengan adanya realisasi kredit ini, bank mulai melaksanakan fungsi administrasi kredit untuk debitur yang bersangkutan.

#### **e. Prosedur pelunasan kredit**

Dalam prosedur ini, setiap debitur dapat melakukan pelunasan dengan menutup semua kewajiban terhadap bank dan dapat dilakukan sewaktu-waktu. Pelunasan tersebut berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit.

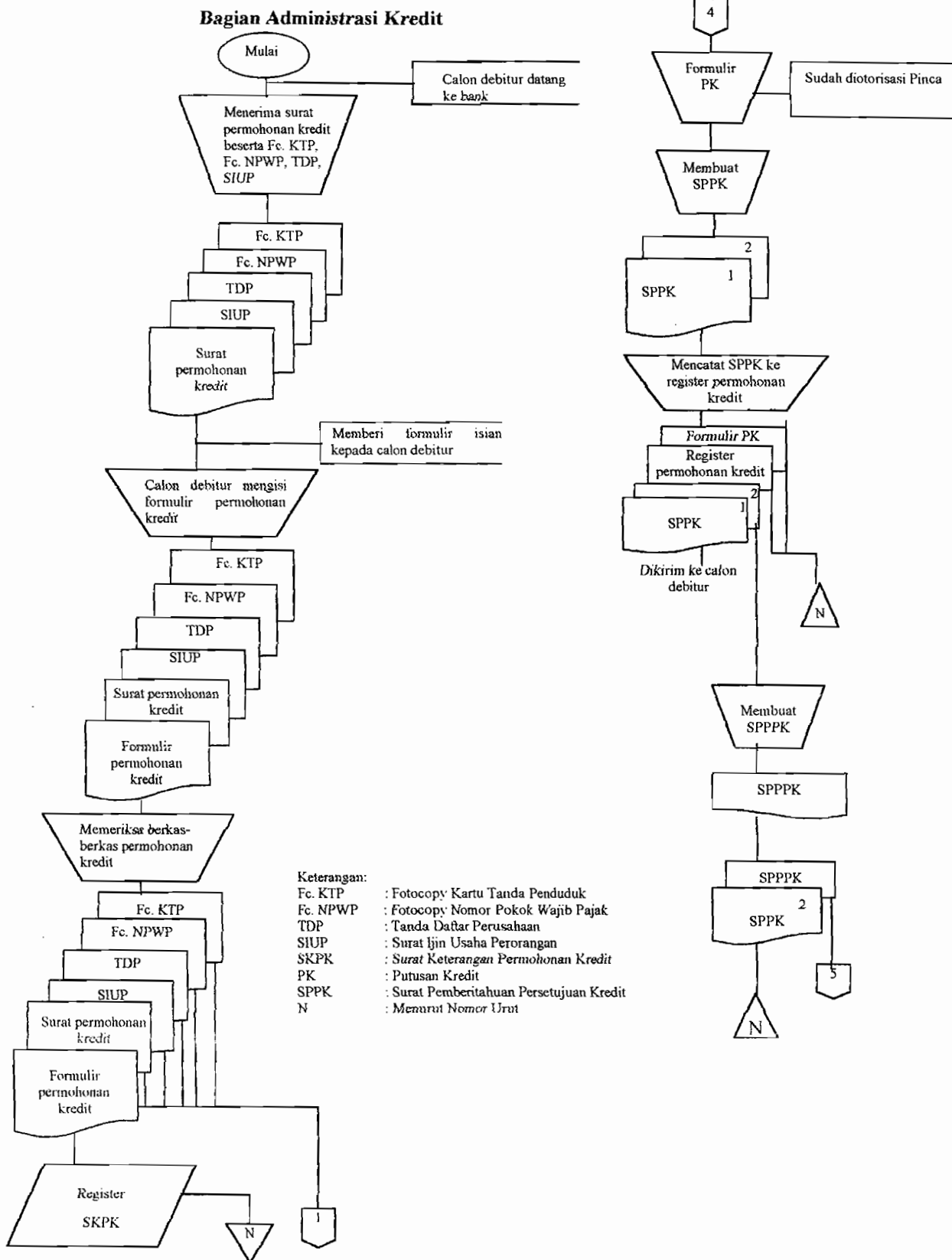
Ragan alir sistem pemberian kredit RPD DIY Cabang Utama, Yogyakarta dapat dilihat pada halaman 51 – 55 menurut usulan atau pemikiran peneliti.





**GAMBAR 1**  
**BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT**  
**BANK PEMBANGUNAN DAERAH**  
**CABANG UTAMA, YOGYAKARTA**

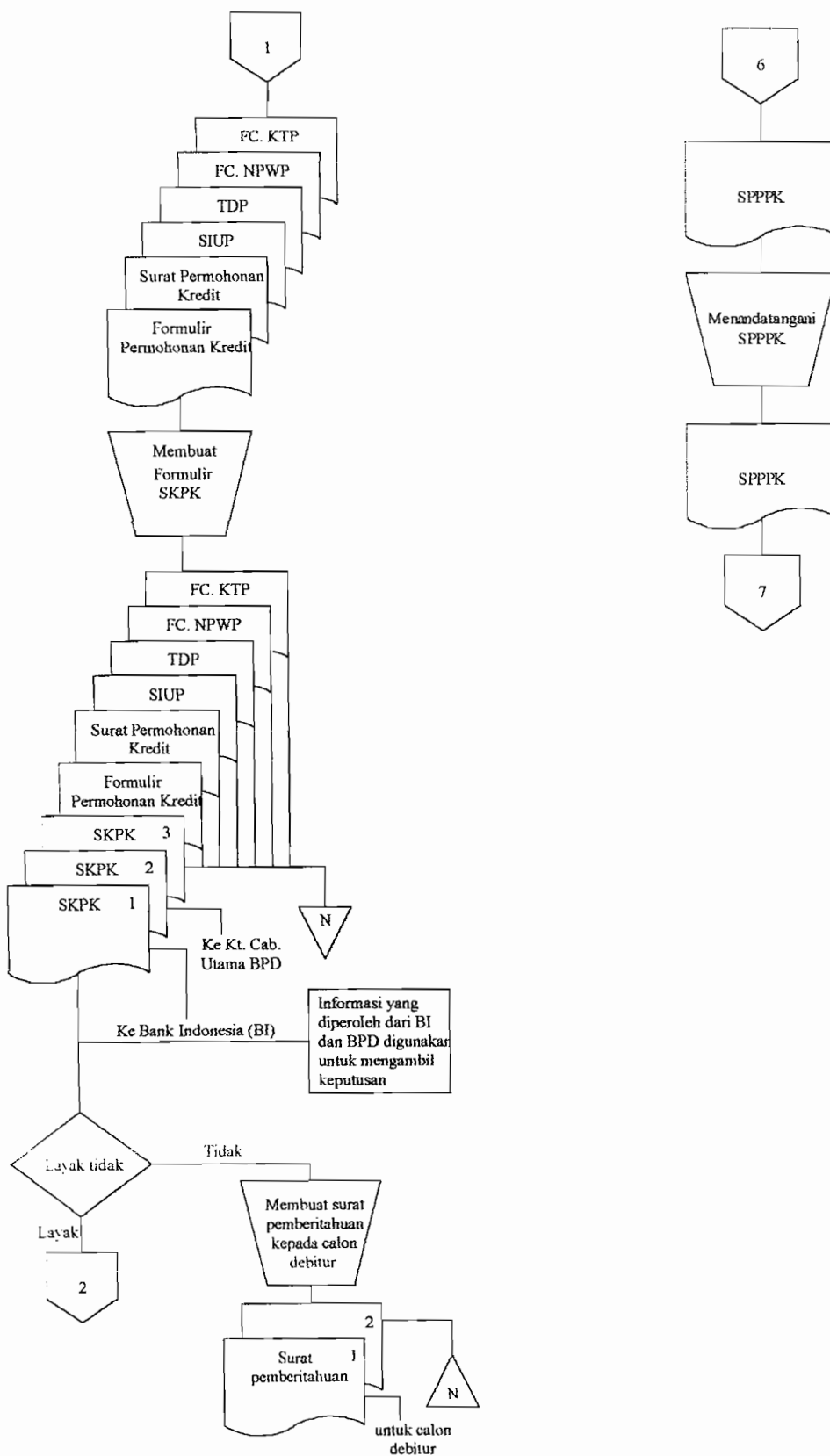
**Seksi Kredit Support**



**GAMBAR 2**  
**BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT**  
**BANK PEMBANGUNAN DAERAH**  
**CABANG UTAMA, YOGYAKARTA**

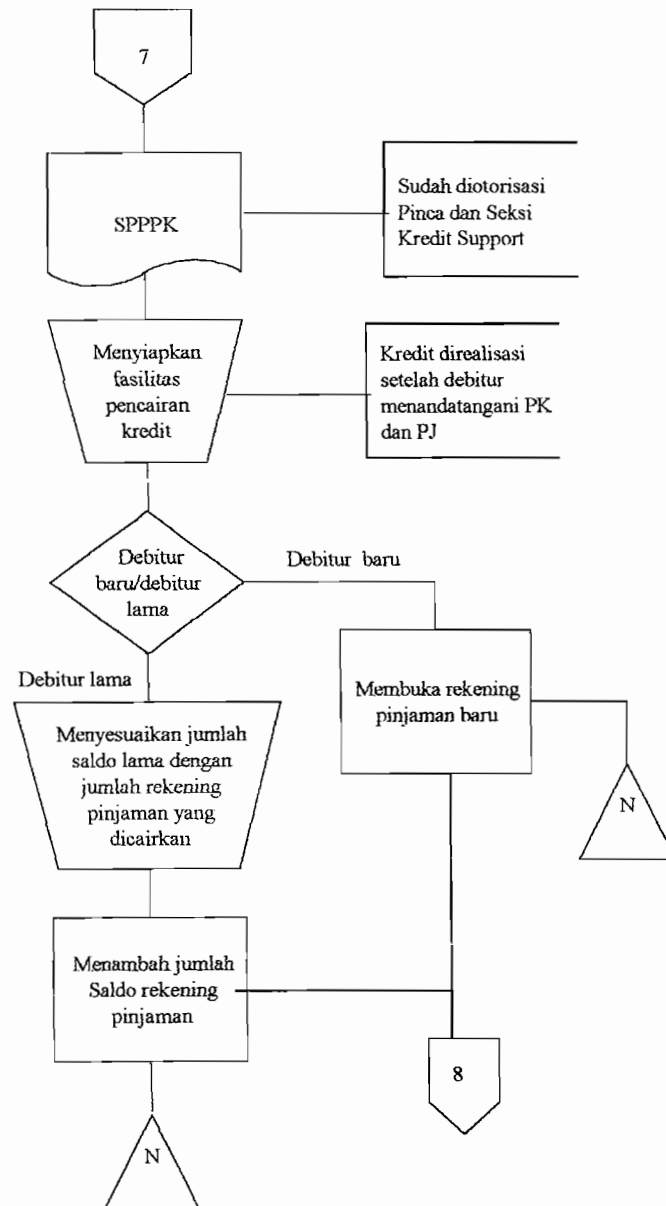
*Seksi Kredit Support (SKS)*

Seksi Kredit Support



**GAMBAR 3**  
**BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT**  
**BANK PEMBANGUNAN DAERAH**  
**CABANG UTAMA, YOGYAKARTA**

**Bagian Administrasi Kredit**



Keterangan :

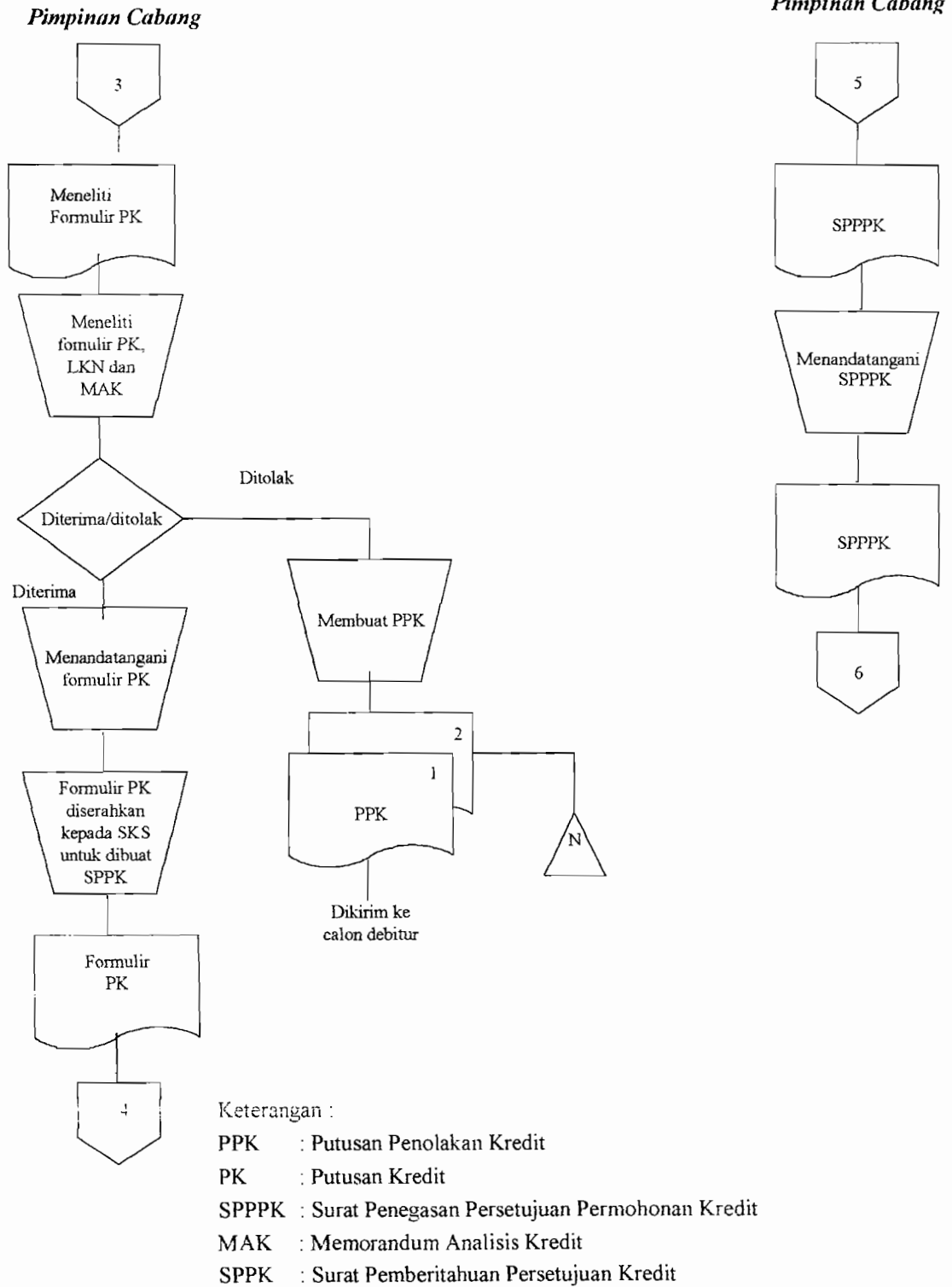
PK : Perjanjiaan Kredit

PJ : Pengikatan Jaminan

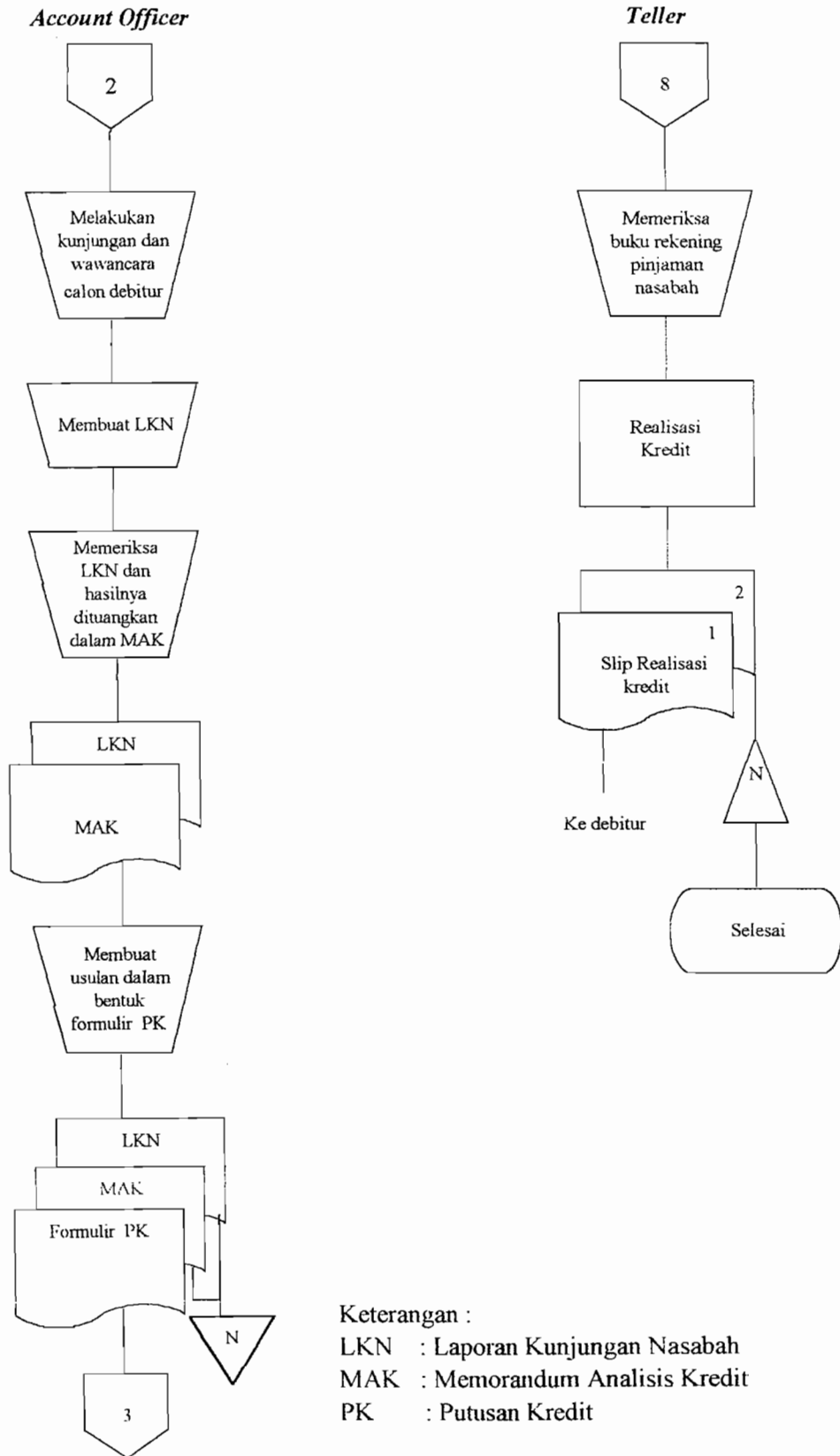
Pinca : Pimpinan Cabang

SKS : Seksi Kredit Support

**GAMBAR 4**  
**BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT**  
**BANK PEMBANGUNAN DAERAH**  
**CABANG UTAMA, YOGYAKARTA**



**GAMBAR 5**  
**BAGAN ALIR SISTEM PEMBERIAN KREDIT**  
**BANK PEMBANGUNAN DAERAH**  
**CABANG UTAMA, YOGYAKARTA**



## 2. Analisis perbandingan dan pembahasan sistem pemberian kredit

### a. Prosedur pemberian kredit

Analisis terhadap jaringan prosedur dalam sistem pemberian kredit berdasarkan data yang diperoleh penulis serta perbandingannya dengan teori yang melandasinya dapat diringkas pada tabel V.1.

TABEL V.1  
Ringkasan Analisis Terhadap  
Prosedur Pemberian Kredit  
Di BPD DIY Cabang Utama

Prosedur dalam teori	Data temuan di BPD DIY	Keterangan
1. Permohonan kredit	ada	Tepat sesuai teori
2. Penyidikan dan analisis kredit	ada	Tepat sesuai teori
3. Keputusan kredit	ada	Tepat sesuai teori
4. Pencairan kredit	ada	Tepat sesuai teori
5. Pelunasan kredit	ada	Tepat sesuai teori

Berdasarkan hasil tersebut di atas, maka dapat diketahui bahwa prosedur pemberian kredit yang ada di BPD DIY telah memenuhi teori yang melandasinya. Jadi, dapat dikatakan bahwa prosedur pemberian kredit tersebut sudah tepat, yaitu telah melakukan prosedur permohonan kredit, penyidikan dan analisis kredit, keputusan kredit, pencairan kredit dan pelunasan kredit.

**b. Dokumen dan catatan**

Sistem pemberian kredit membutuhkan dokumen-dokumen yang memadai. Berbagai dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit di BPD DIY ini adalah sebagai berikut:

## 1) Surat permohonan kredit

Surat ini berupa blangko yang harus diisi oleh pemohon. Surat ini berfungsi untuk membakukan permohonan nasabah. Kemudian surat ini ditujukan kepada pemimpin cabang BPD DIY untuk mengajukan permohonan kredit oleh pemohon/calon debitur. Surat ini diserahkan kepada AO yang nantinya akan menjadi AO sponsor.

## 2) Surat keterangan tentang permohonan kredit

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

## 3) Surat laporan penilaian jaminan

Surat laporan penilaian jaminan terdiri dari dua macam, yaitu surat laporan penilaian jaminan barang tidak bergerak yaitu berupa tanah dan surat laporan penilaian jaminan berupa barang-barang bergerak. Surat laporan ini memberikan informasi tentang jaminan yang diajukan oleh calon debitur/pemohon.

Berkaitan dengan surat laporan penilaian jaminan ini, dijelaskan bahwa untuk pengikatan jaminan dengan hak tanggungan pada barang bergerak berupa tanah. Hak tanggungan adalah hak jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah. Misalkan: nilai tanah yang dijaminkan senilai Rp 100.000.000,- ; sedangkan pinjaman yang dibutuhkan oleh pemohon hanya sebesar Rp 20.000.000,- ; maka yang diikat dengan hak tanggungan adalah senilai Rp 20.000.000,- sesuai dengan pinjamannya ditambah nilai pengaman. Besarnya nilai pengaman minimal 1,25 dan pada umumnya bank memberikan nilai pengaman sebesar 1,5. Jadi, Rp 20.000.000,- dikalikan dengan 1,25 menghasilkan Rp 25.000.000,- yang diikat dengan hak tanggungan.

Sedangkan untuk pengikatan jaminan dengan FEO (*Fiducia Eigheindom Overdraft*) yaitu pengikatan jaminan untuk barang-barang bergerak, contohnya adalah mesin, sepeda motor, dan mobil. Pengikatan FEO ini melekat pada barang-barang bergerak yang dijaminkan dimanapun barang itu berada. Maksudnya, pihak bank dapat sewaktu-waktu mengambil barang tersebut apabila terjadi kemacetan dalam melunasi atau mengangsur kredit yang diajukan oleh pemohon atau debitur.

#### 4) Memorandum analisis kredit

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

#### 5) Surat putusan kredit



Surat ini merupakan bukti bahwa permohonan kredit yang diajukan oleh pemohon/calon debitur melalui AO sponsor tersebut telah mendapat keputusan dari pejabat yang berwenang.

6) Surat tanggapan komite kredit

Surat ini berisis berbagai tanggapan atas keputusan permohonan kredit yang diberikan kepada pemohon/calon debitur oleh Komite Kredit dalam suatu Rapat Komite.

7) Memorandum komite kredit

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

Analisis terhadap dokumen-dokumen dalam pemberian kredit berdasarkan data yang diperoleh penulis serta perbandingannya dengan teori yang melandasinya, dapat diringkas seperti pada Tabel V.2

TABEL V.2  
Ringkasan Analisis Terhadap  
Dokumen-Dokumen  
dalam Pemberian Kredit  
Di BPD DIY Cabang Utama

Dalam teori	Data temuan di BPD DIY	Keterangan
1. Surat permohonan nasabah	ada	Di BPD bernama Surat Permohonan Kredit, hanya beda namanya dengan teori.
2. Daftar isian dari bank	ada	Di BPD bernama Surat Keterangan Permohonan Kredit (SKPK).

TABEL V.2  
 Ringkasan Analisis Terhadap  
 Dokumen-Dokumen  
 Dalam Pemberian Kredit  
 Di BPD DIY Cabang Utama  
 (lanjutan)

Dalam teori	Data temuan di BPD DIY	Keterangan
3. Daftar lampiran	ada	Di BPD, digunakan sesuai dengan keperluan.
4. Surat jaminan	ada	Di BPD bernama surat laporan penilaian jaminan, hanya beda namanya saja dengan teori.
5. Dokumen penyidikan dan analisis	ada	Di BPD bernama Memorandum Analisis Kredit, hanya beda namanya saja dengan teori.
6. Surat keputusan	ada	Di BPD bernama Surat Putusan Kredit, Surat tanggapan Komite Kredit, dan Memorandum Komite Kredit, hanya beda namanya saja dengan teori.
7. Dokumen pengikatan jaminan	ada	Di BPD, dokumen ini masuk ke ruang penyimpanan berkas yang dikelola oleh bagian kredit support.
8. Dokumen informasi untuk bagian lain	ada	Di BPD, masuk ke ruang penyimpanan berkas dan dikelola oleh bagian kredit support.

TABEL V.2  
Ringkasan Analisis Terhadap  
Dokumen-Dokumen  
Dalam pemberian kredit  
Di BPD DIY Cabang Utama  
(lanjutan)

Dalam teori	Data temuan di BPD DIY	Keterangan
9. Bukti pencairan kredit	ada	Di BPD, bukti ini masuk ke ruang penyimpanan berkas dan dikelola oleh bagian kredit support.
10. Bukti pembayaran dan pelunasan kredit	ada	Di BPD, bukti ini masuk ke ruang penyimpanan berkas dan dikelola oleh bagian kredit support.

Berdasarkan apa yang telah dijelaskan pada tabel V.2 tersebut, dapat diketahui bahwa dokumen-dokumen yang ada di BPD DIY dalam aktivitas pemberian kredit secara umum telah sesuai dengan kajian teori yang melandasinya. Jadi, dokumen-dokumen yang diteliti dapat dikatakan tepat, yaitu telah menggunakan dokumen-dokumen yang ditetapkan meskipun ada perbedaan nama tetapi fungsinya sama.

### **c. Pencatatan dan pembukuan**

Semua kegiatan perkreditan yang dilaksanakan oleh BPD DIY harus dicatat dan dibukukan dengan benar, lengkap, dan akurat. Berdasarkan dari hasil penelitian, maka kegiatan pencatatan dan pembukuan yang dilaksanakan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut ini.

- 1) Pencatatan terhadap pengajuan permohonan kredit

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

2) Pencatatan terhadap hasil analisis dan penyidikan

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

3) Pencatatan terhadap hasil keputusan kredit

Hasil keputusan akan permohonan kredit ini akan dicatat dan diproses sesuai proses berikutnya. Apabila permohonan kredit ditolak, maka AO sponsor akan memberitahukan ke calon debitur, sedangkan bila permohonan kredit disetujui, maka selain memberitahu calon debitur, juga akan melaporkan ke bagian Kredit Support untuk ditindaklanjuti.

4) Pencatatan rekening debitur

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

5) Pencatatan dan pembukuan akuntansi

Aktivitas perkreditan dapat dikatakan sebagai usaha pokok Bank, maka sudah menjadi tugas dan kewajiban bagi bagian akuntansi untuk mencatat, mengolah, menyimpan, dan membukukan segala data dan informasi dalam aktivitas perkreditan ini. Kegiatan pencatatan dan pembukuan akuntansi

ini telah dilaksanakan secara *computerized* atau berbasis komputer sehingga dapat dilakukan dengan cepat.

Analisis terhadap pencatatan dan pembukuan dalam pemberian kredit berdasarkan hasil penelitian di BPD DIY, maka penulis akan membandingkannya dengan kajian teori yang melandasinya, sehingga dapat diringkas seperti pada Tabel V.3.

TABEL V.3  
Ringkasan Analisis Terhadap  
Pencatatan Dan Pembukuan  
Dalam Pemberian Kredit  
Di BPD DIY Cabang Utama

Dalam teori	Data temuan di BPD DIY	Keterangan
a.Pencatatan terhadap permohonan kredit.	ada	Di BPD, pencatatan ini untuk mencatat nomer SKPK.
b.Pencatatan terhadap hasil analisis dan penyidikan	ada	Di BPD, pencatatan ini dijadikan satu dengan nomer SKPK.
c.Pencatatan terhadap hasil keputusan kredit.	ada	Di BPD, pencatatan ini dijadikan satu dengan nomer SKPK.
d.Pencatatan pencairan dan pelunasan kredit.	ada	Di BPD, pencatatan ini langsung dimasukkan ke pembukuan di komputer.
e.Pencatatan dan pembukuan akuntansi.	ada	Di BPD, pencatatan ini dicatat di bagian pembukuan.

Berdasarkan hasil uraian diatas, maka dapat diketahui bahwa terhadap aktivitas pemberian kredit telah dilakukan pencatatan dan pembukuan sebagaimana mestinya, maka pencatatan dan pembukuan yang telah dilakukan oleh BPD DIY

dapat dikatakan sudah tepat yaitu dalam setiap tahap telah dilakukan pencatatan dan pembukuan.

**d. Unit-unit yang terkait**

Unit-unit yang terkait dalam prosedur pemberian kredit di BPD DIY adalah sebagai berikut:

1) Unit pembahas kredit

Unit atau bagian ini dilakukan oleh Komite Kredit. Komite ini mempunyai tugas dalam memutuskan suatu permohonan kredit yang diusulkan oleh AO sponsor dalam Rapat Komite. Pada kondisi biasa, Komite Kredit beranggotakan pemimpin kelompok AO dan anggota AO lainnya. Bila ternyata dibutuhkan kewenangan yang lebih besar untuk memutuskan suatu permohonan kredit, maka anggota Komite dapat ditambah sesuai dengan besarnya wewenang yang dibutuhkan, yaitu Wakil Pemimpin Cabang, Pemimpin Cabang, Pemimpin Biro, Direktur Pemasaran hingga Direksi.

Dalam unit ini ada AO dan analis kredit. Tugas analis kredit adalah melakukan analisis kelayakan kredit yang mencakup aspek yuridis, aspek pemasaran, aspek manajemen, aspek teknis produksi, aspek keuangan, dan aspek social, ekonomi, AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan) dengan menggunakan prinsip 6C.

Tujuan utama dari analis kredit adalah untuk memperoleh keyakinan bahwa calon nasabah/debitur mempunyai kemauan dan kemampuan

mengembalikan kredit atau tidak, karena pemberian kredit mengandung resiko.

2) Unit administrasi kredit

Unit administrasi kredit bertugas membuat perjanjian kredit apabila kredit ada putusan untuk diberikan kepada calon debitur dan bertugas untuk menyimpan berkas-berkas kredit. Tugas administrasi kredit ini dilakukan oleh bagian Kredit Support. Bagian ini akan bertugas menangani berbagai pekerjaan administrasi setelah kredit yang diusulkan mendapatkan persetujuan dari Komite Kredit. Kegiatan dan proses di bagian ini dilaksanakan secara *computerized* atau berbasis komputer.

3) Unit pelaksana kredit

Unit pelaksana kredit bertugas memberikan informasi tentang permohonan kredit kepada calon debitur. Tugas ini dilakukan oleh Penyelia Pemasaran Bisnis.

4) Unit pencairan dan pembayaran kredit

Setelah dilakukan akad/perjanjian kredit dengan menandatangani di hadapan notaris dan bagian administrasi kredit, maka nasabah memperoleh tanda bukti untuk mencairkan kredit yang telah disepakati dalam bentuk uang di bagian Teller.

Berdasarkan data yang diperoleh dalam penelitian ini, maka secara ringkas dapat dilakukan analisis terhadap unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit. Serta perbandingan dengan teori yang melandasinya seperti pada Tabel V.4

TABEL V.4  
Ringkasan Analisis Terhadap  
Unit-Unit Yang Terkait Dalam  
Pemberian Kredit Di BPD DIY Cabang Utama

Dalam teori	Data temuan	Keterangan
a. Unit pembahas kredit	ada	Analisis kredit
b. Unit administrasi kredit	ada	Bagian kredit support
c. Unit pelaksana kredit	ada	Penyelia pemasaran bisnis
d. Unit pencairan dan pembayaran kredit	ada	Teller

Berdasarkan hasil analisis tersebut diatas, maka dapat diketahui bahwa unit-unit yang terkait dalam prosedur pemberian kredit tersebut telah memenuhi teori yang melandasinya meskipun dijumpai adanya perbedaan nama atau sebutan. Jadi, dapat dikatakan bahwa unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit tersebut sudah tepat, yaitu bank telah memiliki unit pembahas kredit, unit pelaksana kredit, unit administrasi kredit, serta unit pencairan dan pembayaran kredit.

### **B. Perhitungan Jumlah Kredit**

Untuk menjawab permasalahan kedua, yaitu apakah jumlah kredit yang diberikan oleh bank tersebut sudah layak, maka penulis akan menganalisis data yang diperoleh selama penelitian di bank BPD DIY. Untuk menghitung besarnya jumlah kredit akan kebutuhan modal kerja yang diberikan kepada debitur, maka Bank BPD DIY menggunakan rumus sebagai berikut:



Perhitungan kebutuhan modal kerja

$$\begin{array}{lcl}
 \text{a. } \frac{\text{Kas dan Bank}}{\text{Penjualan}} \times 360 \text{ hari} & = & \text{a hari} \\
 \text{b. } \frac{\text{Piutang}}{\text{Penjualan}} \times 360 \text{ hari} & = & \text{b hari} \\
 \text{c. } \frac{\text{Persediaan}}{\text{Penjualan}} \times 360 \text{ hari} & = & \text{c hari} \\
 & \hline
 \text{Jumlah} & = & \text{abc hari}
 \end{array}$$

$$\text{Lamanya perputaran modal kerja} = \frac{360 \text{ hari}}{\text{abc hari}} = \dots \times$$

Kebutuhan modal kerja

$$\begin{array}{lcl}
 \text{a. Pada tingkat penjualan} & = & \frac{\text{Penjualan bersih}}{\text{Perputaran modal kerja}} = \text{Rp } \dots\dots\dots \\
 \text{b. Kenaikan penjualan } \dots \% \times \text{ Penjualan bersih} & = & \text{Rp } \dots\dots\dots \\
 \text{c. Modal kerja tersedia/NWC (AL - HL)} & = & \text{Rp } \dots\dots\dots \\
 & & \text{= (Rp } \dots\dots\dots) \\
 \text{Kebutuhan modal kerja} & = & \text{Rp } \dots\dots\dots \\
 \text{Yang dibiayai oleh supplier (utang dagang)} & = & \text{(Rp } \dots\dots\dots) \\
 \text{Kredit yang dibutuhkan oleh nasabah} & = & \text{Rp } \dots\dots\dots
 \end{array}$$

Untuk menghitung besarnya jumlah kredit yang layak diberikan, maka data yang digunakan adalah data laporan keuangan debitur tahun terakhir. Adapun langkah pertama yang harus dilakukan adalah menentukan lamanya perputaran modal kerja. Caranya adalah kas, piutang, dan persediaan dibagi dengan penjualan kemudian dikalikan dengan 360 hari (1 tahun). Setelah itu,

360 hari dibagi dengan hasil dari pembagian di atas setelah dijumlahkan terlebih dahulu, maka akan ketemu lamanya perputaran modal kerja.

Kemudian langkah kedua yang harus dilakukan adalah mencari besarnya kebutuhan modal kerja. Kebutuhan modal kerja baru bisa diperoleh apabila diketahui tingkat penjualan, kenaikan penjualan, dan modal kerja tersedia. Pada tingkat penjualan, akan dihitung penjualan bersih dibagi dengan perputaran modal kerja. Setelah itu kenaikan penjualan dikalikan dengan penjualan bersih.

Kenaikan penjualan diasumsikan sebesar  $n\%$ . Besarnya  $n\%$  diperoleh dari hasil wawancara dengan debitur pada awal pengajuan permohonan kredit. Kemudian modal kerja tersedia diperoleh dari selisih antara aktiva lancar dengan hutang lancar atau *net working capital*. Jadi, besarnya tingkat penjualan ditambah dengan kenaikan penjualan yang telah dikalikan dengan penjualan bersih, maka akan diperoleh kebutuhan modal kerja.

Langkah terakhir yang dilakukan adalah mengurangi kebutuhan modal kerja dengan utang dagang. Ada dua alasan mengapa ini dilakukan. Alasan pertama yaitu dalam memutuskan besarnya jumlah kredit yang akan diberikan kepada nasabah, maka pihak bank tidak akan lepas dari prinsip kehati-hatian, artinya kredit yang diberikan tersebut sesuai dengan kebutuhan nasabah, tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil. Alasan kedua adalah kredit modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk membiayai aktiva lancar guna membantu mengembangkan usaha nasabah. Setelah besarnya kebutuhan

modal kerja dikurangi dengan utang dagang, maka diperoleh kredit yang dibutuhkan oleh nasabah.

Berikut ini akan disajikan laporan Rugi Laba dan Neraca debitor selama 3 tahun terakhir, yaitu tahun 1999, 2000, dan tahun 2001.

Toko Larissa  
NERACA  
Per 31 Desember 1999, 2000, dan 2001  
(dalam ribuan rupiah)

Keterangan	31 - 12-1999	31 -12 - 2000	31 -3 - 2001
<b>AKTIVA</b>			
Kas	3.125	16.142	12.863
Piutang dagang	2.822	12.375	11.250
Piutang lain-lain	0	0	0
Persediaan	5.022	15.302	18.625
Sewa dibayar dimuka	0	0	0
Jumlah Aktiva Lancar	10.969	43.819	42.738
Aktiva tetap netto	24.000	54.375	80.875
Investasi lainnya	0	0	0
Jumlah Aktiva Tetap	24.000	54.375	80.875
<b>Jumlah Aktiva</b>	<b>34.969</b>	<b>98.194</b>	<b>123.613</b>
<b>PASIVA</b>			
Utang bank jangka pendek	0	15.000	12.325
Utang dagang	5.000	14.000	15.000
Kewajiban lain-lain	0	10.000	0
Uang muka	0	0	0
Jumlah utang jangka pendek	5.000	39.000	27.325
Utang jangka panjang	0	0	0
Pembayaran uang muka yang diterima	0	0	0
Jumlah utang jangka panjang	0	0	0
Jumlah utang	5.000	39.000	27.325
Modal sendiri	23.469	29.969	59.194
Laba periode berjalan	6.500	29.225	37.094
Jumlah modal sendiri	29.969	59.194	96.287
<b>Jumlah Pasiva</b>	<b>34.969</b>	<b>98.194</b>	<b>123.613</b>

Toko Larissa  
Laporan Rugi Laba  
Periode 1 Januari s/d 31 Desember 1999, 2000, dan 2001  
(dalam ribuan rupiah)

Keterangan	Tahun 1999	Tahun 2000	Tahun 2001
Penjualan bersih	162.750	219.712	137.625
Harga pokok penjualan	137.500	162.500	87.625
Laba kotor	25.250	57.212	50.000
Biaya umum & adm.	4.125	3.750	1.750
Biaya penjualan	11.500	9.000	4.750
Biaya bunga	0	2.750	2.900
Biaya bank	0	150	75
Biaya non operasional	1.625	0	0
Jumlah biaya	17.250	15.650	9.475
Laba sebelum pajak	8.000	41.562	40.525
Pajak	1.500	12.337	3.431
Prive	0	0	0
Laba bersih	6.500	29.225	37.093

Laporan keuangan yang digunakan sebagai dasar untuk analisa adalah laporan keuangan tiga periode terakhir.

Perhitungan jumlah kredit tahun 2001 yang layak diberikan kepada Toko Larissa adalah sebagai berikut:

$$\frac{12.863}{137.625} \times 360 \text{ hari} = 34 \text{ hari}$$

$$\frac{11.250}{137.625} \times 360 \text{ hari} = 29 \text{ hari}$$

$$\frac{18.625}{137.625} \times 360 \text{ hari} = 49 \text{ hari}$$

---

Jumlah = 112 hari

$$\text{Lamanya perputaran modal kerja} = \frac{360 \text{ hari}}{112 \text{ hari}} = 3,21 \text{ x}$$

Kebutuhan modal kerja:

a. Pada tingkat penjualan	$= \frac{137.625.000}{3,21}$	= Rp 42.873.832,00	
b. Kenaikan penjualan 10% x 137.625.000		$= \frac{Rp.13.763.000,00}{Rp.56.636.832,00}$	+
Modal kerja tersedia (AL –HL) =			
42.738.000 - 27.325.000		$= \frac{Rp\ 15.413.000,00}{\quad}$	—
Kebutuhan modal kerja		= Rp 41.223.832,00	
Yang dibiayai oleh supplier (utang dagang)		= Rp 15.000.000,00	—
Kredit yang dibutuhkan oleh nasabah		$= \frac{Rp\ 26.223.832,00}{\quad}$	—

Untuk menentukan besarnya kebutuhan modal kerja tahun 2001, *account officer* mengasumsikan bahwa penjualan untuk periode yang akan datang naik 10%. Kenaikan penjualan sebesar 10% ini merupakan penjelasan dari pihak bank pada saat wawancara kunjungan nasabah. Dengan rencana kenaikan sebesar 10%, lamanya perputaran modal kerja 3,21 dalam satu hari. Kemudian pada tingkat penjualan sebesar Rp 42.873.832,00 ditambah dengan kenaikan penjualan sebesar Rp 13.763.000,00, maka hasilnya akan diperoleh sebesar Rp 56.636.832,00. Kemudian hasil tersebut dikurangi dengan modal kerja tersedia sebesar Rp 15.413.000,00, sehingga diperoleh kebutuhan modal kerja sebesar Rp 41.223.832,00. Kebutuhan modal kerja tersebut dikurangi oleh utang dagang sebesar Rp 15.000.000,00 sehingga diperoleh jumlah kredit yang dibutuhkan oleh nasabah yaitu sebesar Rp 26.223.832,00. Atas dasar kebijakan bank, maka jumlah kredit untuk nasabah adalah Rp 25.000.000,00.

Dari perhitungan di atas, bank dapat mengetahui bahwa ternyata kebutuhan modal yang diajukan oleh Toko Larissa sebesar Rp 30.000.000,00 lebih besar dibanding besarnya kredit yang dianalisis oleh bank yaitu hanya sebesar Rp 26.223.832,00. Setelah pihak bank menjelaskan tentang plafond kredit yang diberikan kepada nasabah, ternyata nasabah mau menerima kredit sebesar Rp 25.000.000,00 tersebut dan kekurangannya dari kas yang dimiliki Toko Larissa, maka diputuskan bahwa Toko Larissa layak menerima kredit sebesar Rp 25.000.000,00.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisa data dan pembahasan mengenai prosedur pemberian kredit dan jumlah kredit yang diterapkan oleh Bank BPD DIY, maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

##### **1. Prosedur Pemberian Kredit**

Prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan oleh bank BPD DIY Cabang Utama, Yogyakarta sudah tepat karena sesuai teori. Hal ini dapat dilihat dari analisis terhadap prosedur pemberian kredit, analisis terhadap dokumen dan catatan dalam pemberian kredit, analisis terhadap pembukuan dalam pemberian kredit, dan analisis terhadap unit-unit yang terkait dalam pemberian kredit. Hal ini terdapat dalam kajian teori yang mendukung mengenai prosedur pemberian kredit.

##### **2. Jumlah Kredit**

Dalam penghitungan jumlah kredit nasabah, maka BPD DIY Cabang Utama Yogyakarta menggunakan pedomannya sendiri. Pedoman yang digunakan bank yaitu pendekatan perputaran modal kerja. Pedoman yang digunakan untuk penghitungan kebutuhan kredit yang diajukan "Toko Larissa" yaitu dengan pendekatan perputaran modal kerja.

Dari contoh kasus pada BAB V, yaitu penghitungan jumlah kredit Toko Larissa maka dapat disimpulkan bahwa jumlah kredit yang

diberikan oleh bank tersebut sudah layak, karena menghitung jumlah kredit berdasarkan aspek keuangan, aspek hukum, aspek manajemen, aspek teknis dan laporan keuangan nasabah dapat membantu pihak bank untuk memutuskan penilaian terhadap permohonan kredit yang diajukan nasabah. Apabila kondisi keuangan nasabah setelah dilakukan penilaian dan besarnya jumlah kredit yang dapat dipertimbangkan oleh bank tidak sesuai dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah, maka permohonan kredit nasabah tidak layak untuk diberikan. Jadi, suatu permohonan kredit layak diterima jika semua syarat-syarat kredit terpenuhi sesuai dengan pertimbangan-pertimbangan pihak bank yang telah ditentukan.

## **B. Keterbatasan Penelitian**

Kesimpulan yang diambil berdasarkan analisis data dan pembahasan ini merupakan data dan informasi yang sebenarnya. Data dan informasi yang diperoleh tidak terlepas dari kelemahan, kekurangan dan keterbatasan. Keterbatasan yang terdapat dalam penelitian ini antara lain adalah sebagai berikut:

1. Keterbatasan waktu dan kesempatan yang dapat disediakan dari pihak bank dalam pelaksanaan kegiatan penelitian ini, sehingga sedikit banyak mempengaruhi hasil data dan informasi yang dapat diperoleh.



2. Keterbatasan dari pihak penulis sendiri yang tidak mampu berbuat maksimal, artinya tidak bisa mengikuti secara langsung pemberian kredit yang dilaksanakan oleh BPD DIY.



### C. Saran

Prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan oleh Bank BPD DIY Cabang Utama Yogyakarta sudah tepat. Saran yang dapat diberikan kepada Bank BPD DIY, yaitu selalu melakukan evaluasi terhadap pemberian kredit. Sehingga BPD DIY tetap mampu menjamin terlaksananya kegiatan perkreditan yang sesuai dengan situasi dan kondisi, tanpa menutup kemungkinan adanya perubahan-perubahan sesuai perkembangan perusahaan. Seharusnya Bank BPD DIY tetap menggunakan langkah-langkah dan prosedur pemberian kredit yang sudah ada karena langkah-langkah dan prosedur tersebut dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan pemberian jumlah kredit. Sehingga kebijaksanaan yang diambil oleh Bank BPD dalam menentukan jumlah kredit yang akan diberikan menjadi tepat, sehingga tidak merugikan pihak bank sendiri atau tidak merugikan nasabah atau pun pihak lain.

## DAFTAR PUSTAKA

- Gilarso, T. (1991). *Pengantar Ilmu Ekonomi Bagian Makro*, Kanisius, Yogyakarta.
- Munawir, S. (1995). *Analisis Laporan Keuangan*, Liberty, Yogyakarta.
- Siamat, Dahlan. (1993). *Manajemen Bank Umum*, Intermedia, Jakarta.
- Suyatno, Thomas. (1992). *Dasar-Dasar Perkreditan*, Jakarta: Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- . (1999). *Kelembagaan Perbankan*, Edisi ketiga, Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Tri Santoso, Ruddy. (1993), *Mengenal Dunia Perbankan*, Andi Offset, Yogyakarta.
- Universitas Sanata Dharma (1998). *Pedoman Penulisan Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

## DAFTAR PERTANYAAN

### I. Gambaran Umum Perusahaan

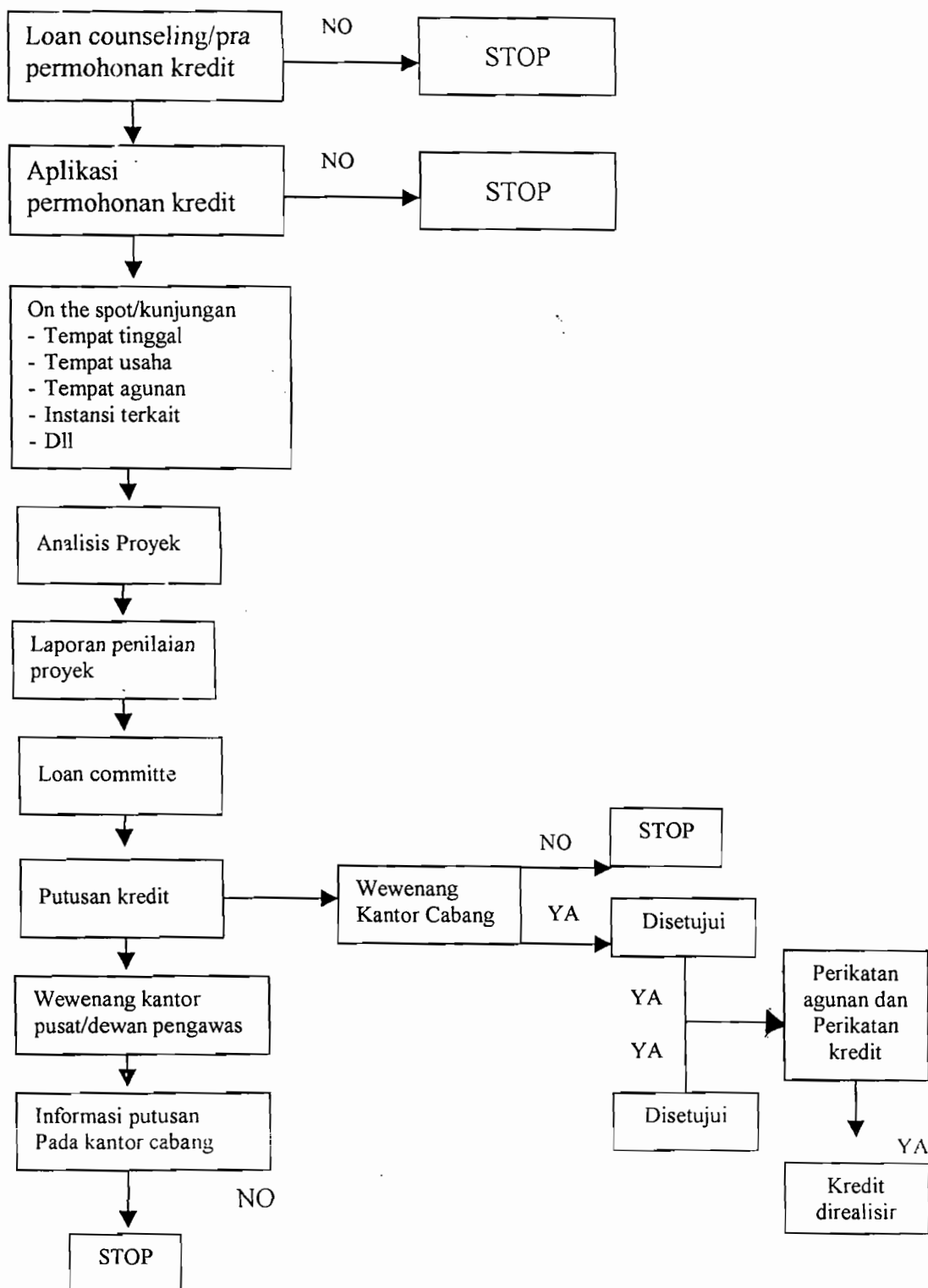
1. Kapan bank didirikan dan siapa pendirinya?
2. Bagaimana struktur organisasi bank dan bagaimana tugas serta tanggung jawabnya?
3. Apakah struktur organisasi bank terdapat pemisahan fungsi dan wewenang secara tegas?
4. Produk-produk jasa apa saja yang diproduksi bank?

### II. Prosedur Pemberian Kredit dan Jumlah Kredit

1. Bagaimana prosedur pemberian kredit dilaksanakan ?
2. Unit-unit apa saja yang terkait dan terlibat dalam prosedur pemberian kredit ?
3. Bagaimana perhitungan yang dilakukan bank dalam menentukan jumlah kredit yang dibutuhkan oleh calon debitur ?
4. Bagaimana pengikatan jaminan dalam proses pemberian kredit ?
5. Bagaimana bank memberikan keputusan akan kredit ?
6. Fasilitas kredit apa saja yang diberikan ?
7. Siapa saja yang bisa mengajukan kredit ?
8. Syarat-syarat apa saja yang diperlukan untuk mengajukan kredit ?
9. Dokumen / catatan apa saja yang digunakan bank dalam prosedur pemberian kredit ?
10. Bagaimana pencatatan / pembukuan transaksi kredit ini dilaksanakan ?

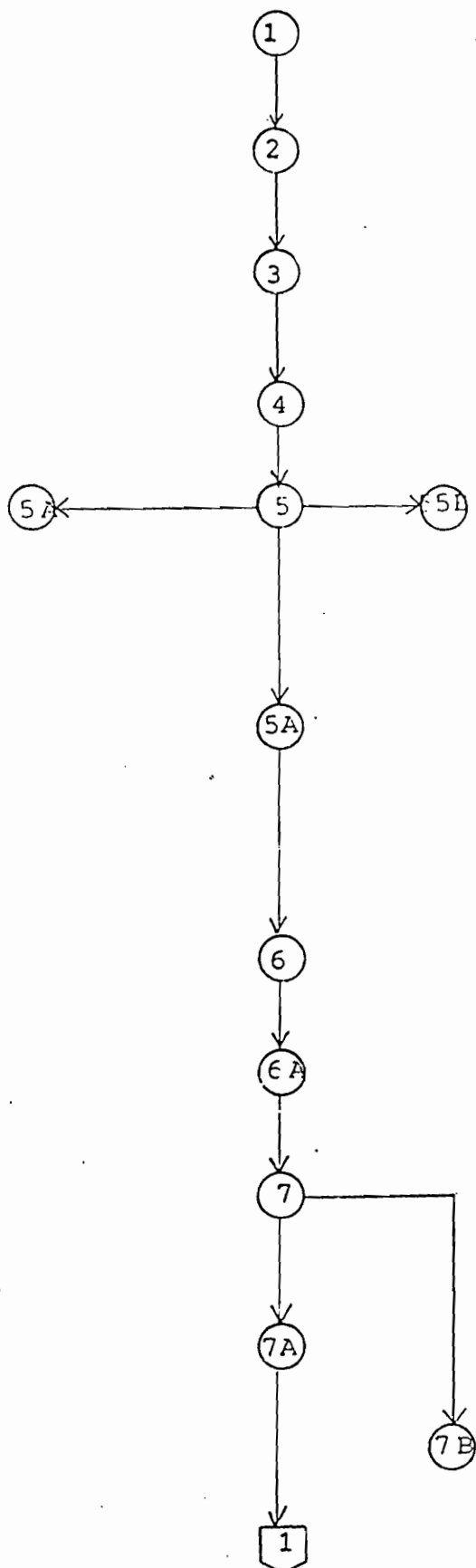
**LAMPIRAN**

**LAMPIRAN 1**  
**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT**  
**KANTOR CABANG UTAMA**  
**BANK BPD DIY**



## LAMPIRAN 2

## FLOW CHART PEDOMAN PELAKSANAAN KREDIT



1. AO - mencari nasabah baru & negosiasi  
- memberikan formulir Permohonan Kredit (nasabah baru atau lama)

2. Nasabah mengisi & menyampaikan Permohonan Kredit kepada AO melalui CS (Customer Service)

3. AO - meninjau lokasi debitur untuk meneliti kelengkapan dan kebenaran data.

4. AO - menyusun laporan Analisis Kredit dan rekomendasi.

5. Pem. Seksi Pemasaran meneliti laporan Analisis kredit & rekomendasi.

5A. Pem. Seksi Pemasaran setuju atas permohonan kredit Avalist dan meneruskan ke Seksi Kredit Support (lihat no 8)

5A. Pem. Seksi Pemasaran setuju atas permohonan kredit dan meneruskan kepada Pejabat yang berwenang melalui Komite Kredit.

5B. Pem. Seksi Pemasaran tidak setuju atas permohonan kredit dan meneruskan kembali kepada AO.

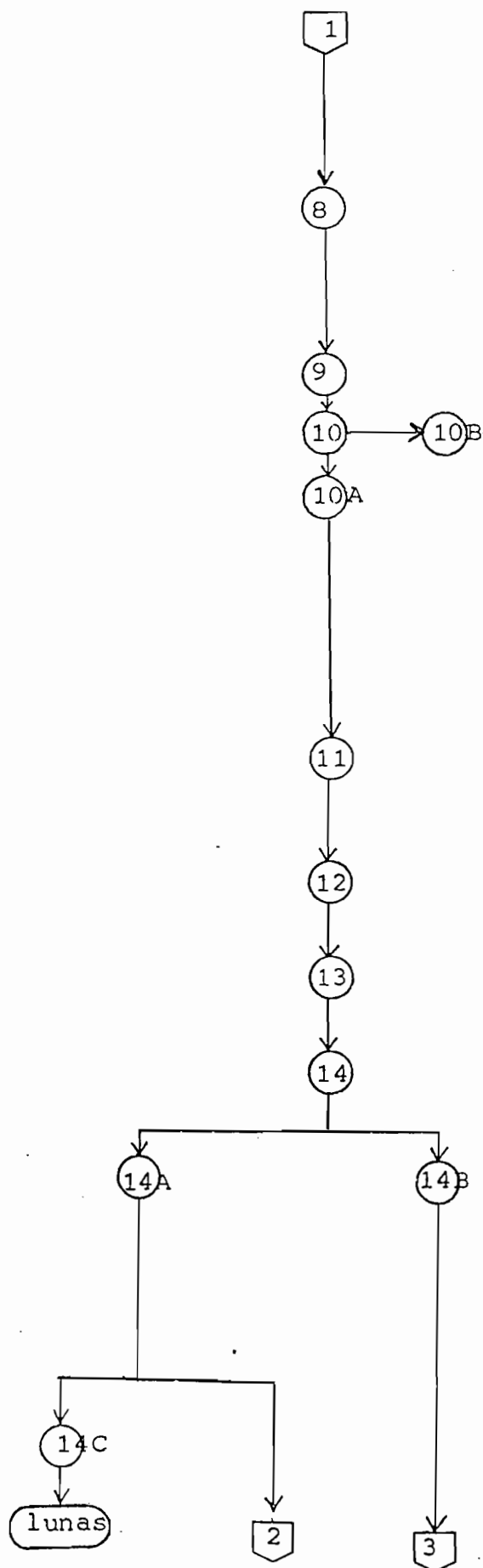
6. Komite Kredit meneliti laporan Analisis Kredit dan memberi tanggapan.

6A. Komite Kredit memberi tanggapan atas laporan Analisis kredit dan meneruskan kepada Pimpinan Cabang.

7. Pimpinan Cabang meneliti Analisis Kredit yang telah dibahas oleh Komite Kredit.

7A. Pimpinan Cabang setuju atas permohonan kredit yang telah dibahas oleh Komite Kredit.

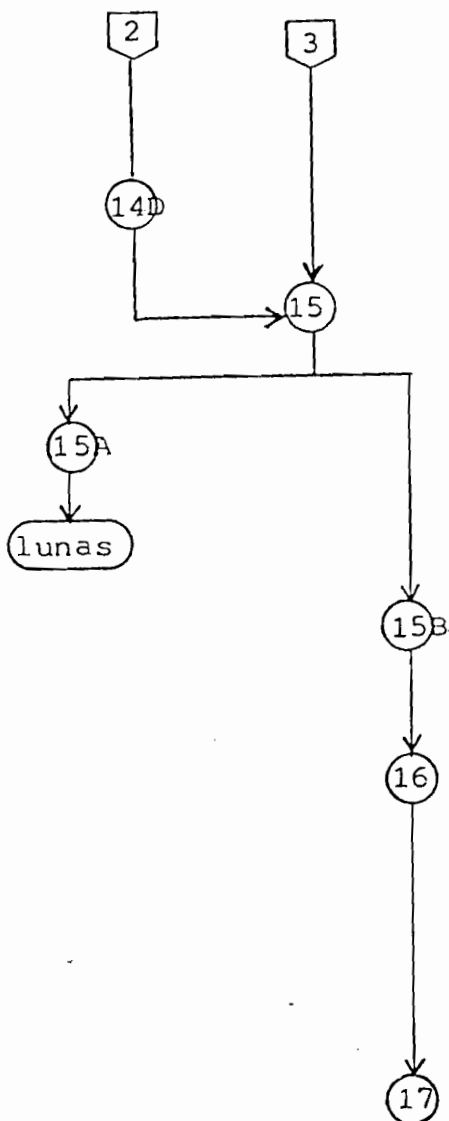
7B. Pimpinan Cabang tidak setuju atas permohonan kredit dan diteruskan kepada CS (lihat nomor 8).



**Catatan :**

Apabila permohonan kredit lebih besar dari wewenang Pimpinan Cabang, maka putusan kredit dilakukan oleh pejabat di atasnya di Kantor Pusat.

8. Seksi Kredit Support (SKS) mempersiapkan :
  - SPPK
  - PK
  - Pengikatan Jaminan.
 Memberitahukan putusan penolakan permohonan kredit kepada pemohon.
9. SKS mengirim SPPK kepada uasabah.
10. Nasabah meneliti SPPK yang diterima dari Bank.
- 10A. Nasabah setuju atas isi SPPK dan membubuhi tanda tangan di atas meterai pada SPPK ybs.
- 10B. Nasabah tidak setuju atas SPPK dan membicarakan lagi dengan Seksi Kredit Support untuk diteruskan kepada Pejabat yang berwenang.
11. BPD dan nasabah menandatangani Perjanjian Kredit dan melakukan pengikatan jaminan.
12. SKS memberitahu nasabah bahwa kredit sudah dapat dicairkan dan ditetapkan pula nomor rekening pinjamannya.
13. Teller merealisasikan kredit kepada nasabah.
14. Seksi Pemasaran memantau perkembangan nasabah.
- 14A. Kredit gol. 1 + 2 dikelola oleh Seksi Pemasaran.
- 14B. Kredit bermasalah gol. 3 + 4 dikelola oleh :
  - Seksi Kredit Support (di Cabang lain), atau
  - Seksi Penyelamatan Kredit (di Cabang Utama)
  - Desk Penyelamatan Kredit (di Kantor Pusat)
- 14C. Kredit gol. 1 + 2 mungkin dapat menjadi lebih baik, sehingga menjadi lancar atau lunas.



14D. Kredit gol. 1 + 2 mungkin saja berubah menjadi gol. 3 + 4 (menjadi lebih jelek). Pengelolaannya menjadi tanggung jawab Seksi kredit Support/Seksi Penyelamatan Kredit/Desk Penyelamatan Kredit.

15. Seksi Kredit Support, Seksi Penyelamatan Kredit, Desk Penyelamatan Kredit menyelesaikan kredit bermasalah (gol. 3 + 4).

15A. Kredit bermasalah (gol 3 + 4) setelah melalui pembinaan mungkin dapat menjadi lebih baik (kredit lancar) dan akhirnya lunas.

15B. Kredit bermasalah (gol 3 + 4) tetap bermasalah dan bahkan tidak dapat memenuhi kewajibannya kepada Bank.

16. Seksi Kredit Support, Seksi penyelamatan Kredit (Cabang Utama), Desk Penyelamatan Kredit :

- mengajukan tagihan ganti rugi ke Asuransi.
- menyerahkan penyelesaian kewajiban debitur kepada BUPLN.
- melakukan rescheduling, restructuring, reconditioning.
- penghapusan kredit (extra comptabel)

17. Penagihan kepada nasabah terus dilakukan secara rutin.

----- # -----

Singkatan :

- AO = Account Officer
- CS = Customer Service
- PK = Perjanjian Kredit
- SKS = Seksi Kredit Support
- SPPK = Surat Persetujuan Permohonan Kredit



LAMPIRAN 3

Nomor :  
Lamp : 1 (satu) set  
Hal. : Permohonan Kredit

K e p a d a  
Yth. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

.....  
.....  
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat dan Nomor : .....  
Telepon Rumah : .....  
.....  
Alamat dan Nomor : .....  
Telepon Tempat Usaha : .....  
.....

dengan ini mengajukan permohonan kredit sebesar Rp. .... (.....  
.....) dengan jangka waktu .....  
(.....) bulan.

Kredit tersebut akan kami pergunakan untuk .....  
.....  
.....

Bersama ini pula saya/kami sampaikan keterangan tentang permohonan kredit beserta lampirannya.

Demikianlah kiranya maklum dan atas perhatian akan hal tersebut, saya/kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

(.....)



KETERANGAN TENTANG PERMOHONAN KREDIT (SKPK)
Penghasilan tetap

DIISI OLEH BANK

Proses :

Tanggal

- 1. Diajukan : ..... S.K.P.K. : No. .... Tgl .....
2. Diserahkan petugas pemeriksa : .....
3. Diterima kembali : ..... Customer base : .....
4. Dimohonkan fiat : .....
5. Diputus : ..... No. Rekening : .....
6. Dibayarkan : .....

DIISI PEMOHON

- 1. Nama lengkap calon Debitor : ..... Alias .....
Tanggal dan tempat lahir : ..... di .....
2. Plafond kredit yang diminta : Rp. .... ( ..... )
3. a. Tujuan penggunaan kredit : .....
b. Jangka waktu : .....

Table with 4 columns: Description, Suami, Istri, Jumlah. Row 4: Penghasilan dan gaji bersih per bulan (Rp) and Pengeluaran per bulan (Rp). Row 5: Sisa.

Rincian penghasilan dan gaji terlampir.

- 5. a. Pekerjaan pemohon : .....
b. Alamat tempat tinggal & telepon : .....
c. Alamat tempat kerja/kantor & telepon : .....
d. N.P.W.P. : .....
e. KTP : .....
f. Lain-lain : .....
6. a. Nama Isteri/ Suami : .....
b. Pekerjaan : .....
c. Tanggal dan tempat lahir : .....
d. Alamat Kantor & telepon : .....
e. KTP : .....
7. Jumlah orang yang menjadi tanggungan : .....

8. Keterangan tentang kredit yang terakhir
- a. Tanggal dan nomor rekening : .....
  - b. Plafond kredit : .....
  - c. Jangka waktu : .....
  - d. Tanggal kredit itu dibayar lunas : .....
  - e. Lain-lain : .....
9. a. Pejabat penanggung kredit : .....
- b. Pejabat pemotong gaji : .....
10. Barang-barang yang akan diajukan sebagai tanggungan/ jaminan.  
Sebutkan :
- a. Hak atas barang tersebut : .....
  - b. Jenis : .....
  - c. Bukti pemilikan : .....
  - d. Letak : .....
11. Lain-lain : a. Bank diperkenankan minta informasi dari pihak lain mengenai diri pemohon maupun perusahaannya.  
b. Pemohon harus selalu bersikap terbuka terhadap Bank.

DIISI PETUGAS BANK PEMERIKSA PERTAMA

Diperiksa tanggal ..... Diajukan tanggal .....

( ..... ) ( ..... )

**Ditolak**

Dengan pertimbangan :

.....  
 .....  
 .....

**Disetujui dengan syarat-syarat sebagai berikut :**

Debitor	:	.....	Bunga kredit	:	.....
	:	.....	Denda	:	.....
	:	.....	Provisi	:	.....
	:	.....	Biaya Supervisi	:	.....
Plafond	:	.....	Biaya administrasi	:	.....
Keperluan kredit	:	.....	Meterai	:	sesuai ketentuan
Jenis kredit	:	.....	Jaminan (jenis, nilai, pengikatannya)	:	.....
Jangka waktu/ pem- bayaran kembali	:	.....	Syarat lain	:	.....

KOMITE KREDIT

PEMUTUS

( ..... ) ( ..... ) ( ..... ) ( ..... )

SURAT PERNYATAAN

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Instansi : .....

Selama saya masih memiliki pinjaman di Bank BPD DIY Cabang ..... dengan ini saya menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya :

1. Tidak akan memindah pembayaran gaji saya dari Bank BPD DIY Cabang .....
2. Akan menyalurkan Penerimaan Tabungan Hari Tua (THT), Pensiun, Pesangon dan atau penerimaan lainnya melalui Bank BPD DIY.
3. Selama saya masih memiliki pinjaman, maka apabila saya dipindahtugaskan ke instansi lain yang gajinya tidak dibayarkan melalui Bank BPD DIY, berhenti atau diberhentikan dari instansi tersebut diatas maka saya akan melunasi semua sisa kewajiban saya yang berakar dari Perjanjian Kredit yang saya tanda tangani.
4. Berkaitan dengan pernyataan angka 2 diatas, dengan ini pula saya menyatakan memberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali kepada Bank BPD DIY Cabang ..... untuk memotongkan langsung penerimaan THT, Pensiunan, Pesangon dan atau penerimaan lain guna pelunasan pinjaman dimaksud.
5. Apabila dari pemotongan tersebut tidak dapat atau tidak cukup untuk melunasi sisa kewajiban sebagaimana dimaksud dengan pernyataan angka 2 diatas, maka saya bersedia melanjutkan angsuran dengan membayar sendiri sampai dengan pinjaman tersebut lunas dan saya bersedia menyerahkan barang jaminan sebagai agunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dalam keadaan sadar serta tidak dan atau dalam paksaan dari siapapun juga, dan saya bertanggung jawab sepenuhnya atas pernyataan ini sesuai dengan hukum yang berlaku.

Yogyakarta, .....

Yang membuat pernyataan,

Meterai  
Rp. 6.000,00

( )

Mengetahui dan Menyetujui,

Kepala Instansi

Bendahara Gaji

( )

( )

**SURAT PERNYATAAN SEBAGAI PENANGGUNG**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Instansi : .....  
 Alamat & Nomor : .....  
 Telp. Instansi : .....

dalam kedudukan sebagai Pemimpin Instansi tersebut dengan ini menyatakan bersedia bertindak sebagai PENANGGUNG pelunasan kredit yang akan diberikan oleh BANK BPD DIY kepada :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Instansi : .....

Alamat & Nomor : .....  
 Telp. Rumah : .....  
 Tanggal Pensiun : .....  
 Normal : .....  
 dengan plafond kredit maksimum sebesar Rp. .... (.....  
 .....), dan dalam jangka waktu paling lama.....  
 (.....) bulan, dengan angsuran tiap-tiap bulan maksimum sebesar  
 Rp..... (.....)  
 Khusus maksimum besarnya angsuran bulanan tersebut dapat berubah sesuai ketentuan  
 yang ditetapkan oleh Bank BPD DIY.

Pemberian penanggungan ini tanpa melepaskan hak Penanggung untuk menuntut lebih dahulu agar benda-benda debitor disita dan dijual untuk melunasi pinjaman debitor yang bersangkutan sebagaimana ditentukan dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Surat pernyataan ini merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Perjanjian Kredit yang ditandatangani antara Bank BPD DIY dengan debitor.

Surat pernyataan ini tidak akan dan tidak dapat ditarik kembali atau dibatalkan dengan dalih apapun dan hanya akan berakhir apabila jumlah utang pokok, bunga dan denda serta biaya-biaya atas kredit yang diterima dimaksud sudah dilunasi seluruhnya.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dalam keadaan sadar dan karenanya segala akibat hukum yang timbul dari atau berakar pada pemberian Penanggungan ini, menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Yogyakarta, .....

**PENANGGUNG**

METERAI  
 Rp.6.000.00

( ..... )

**SURAT KUASA PENYISIHAN GAJI DAN PENGHASILAN LAINNYA  
PENERIMA KREDIT**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP. / NRP. : .....  
 Pangkat / Golongan : .....  
 Jabatan : .....  
 Nama Instansi : .....  
 Alamat instansi : .....

dengan ini memberi kuasa, dengan hak substitusi kepada :

Nama : .....  
 NIP. / NRP. : .....  
 Jabatan : Bendahara Gaji pada .....  
 di .....

untuk melakukan :

1. Penyisihan sebagian atas pembayaran gaji dan/atau tunjangan yang berhubungan dengan Pangkat/Jabatan saya pada ..... setiap bulannya sebesar Rp. .... ( ..... )
2. Penyetoran jumlah tersebut angka 1 di atas kepada BANK PEMBANGUNAN DAERAH Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (BPD DIY) Cabang ....., sebagai pembayaran angsuran utang pokok, bunga dan denda serta biaya-biaya atas kredit yang akan saya terima dari BPD DIY Cabang tersebut.
3. Penyisihan seluruh penerimaan uang pesangon dan penerimaan lainnya apabila saya dipindahkan atau diberhentikan, untuk keperluan pelunasan utang saya kepada BPD DIY tersebut.

Besarnya penyisihan atas pembayaran gaji dan/atau tunjangan termaksud angka 1 di atas oleh Penerima Kuasa berdasarkan permintaan tertulis BPD DIY Cabang tersebut.

Surat Kuasa ini tidak akan dan tidak dapat ditarik kembali atau dibatalkan dengan dalih apapun dan hanya akan berakhir apabila jumlah utang pokok, bunga dan denda serta biaya-biaya atas kredit termaksud di atas sudah dinyatakan lunas seluruhnya secara tertulis oleh BPD DIY tersebut.

Penerima Kuasa dapat menyerahkan kuasa ini kepada Bendahara / Pejabat lainnya yang ditunjuk misalnya karena penerima kuasa itu sendiri dimutasikan.

Surat Kuasa ini merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari PERJANJIAN KREDIT yang ditandatangani antara BANK dengan DEBITOR.

Demikian Surat Kuasa ini saya buat dengan sebenarnya dalam keadaan sadar dan karenanya segala akibat hukum yang timbul dari atau berakar pada pemberian kuasa ini menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

Penerima Kuasa

Yang memberi kuasa

materai  
Rp. 6.000,-

( ..... )

( ..... )

Mengetahui / Menyetujui \*)

( ..... )

\*) Atasan Bendahara Gaji

LAMPIRAN 8

Nomor :
Lamp : 1 (satu) set
Hal. : Permohonan Kredit

Ke p a d a
Yth. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a
Pekerjaan
Alamat dan Nomor
Telepon Rumah
Alamat dan Nomor
Telepon Tempat Usaha

dengan ini mengajukan permohonan kredit sebesar Rp. (...) dengan jangka waktu (...) bulan.

Kredit tersebut akan kami pergunakan untuk ...

Bersama ini pula saya/kami sampaikan keterangan tentang permohonan kredit beserta lampirannya.

Demikianlah kiranya maklum dan atas perhatian akan hal tersebut, saya/kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

(.....)



**KETERANGAN TENTANG PERMOHONAN KREDIT ( SKPK )**  
Penghasilan Tidak Tetap

DIISI OLEH PEMOHON	
1. PEMOHON KREDIT	
- Nama Pemohon/Perusahaan	: .....
- Alamat Usaha & No. Telepon	: .....
- Alamat tempat tinggal & No. telepon	: .....
- N.P.W.P	: .....
2. a. Plafond kredit yang diminta	: .....
b. Tujuan penggunaan kredit	: .....
c. Jangka waktu	: .....
3. a. SUSUNAN PENGURUS	: .....
b. SUSUNAN PEMEGANG SAHAM	: .....
4. LEGALITAS USAHA DAN IJIN-IJIN YANG TELAH DIMILIKI : *)	
<input type="checkbox"/> Akte Pendirian	<input type="checkbox"/> SIUP
<input type="checkbox"/> Ijin Tempat Usaha	<input type="checkbox"/> T D R
<input type="checkbox"/> T D P	<input type="checkbox"/> SIUJK
<input type="checkbox"/> Anggota Gapensi	<input type="checkbox"/> .....
5. Keterangan tentang kredit terakhir	
- Tanggal realisasi/No. rekening	: .....
- Plafond Kredit	: .....
- Jangka waktu	: .....
- Sisa kredit bulan ini/Lunas tanggal	: .....
- Kondite	: .....
6. Barang-barang yang akan diajukan sebagai tanggungan/jaminan, sebutkan :	
- Hak atas barang tersebut	: .....
- J e n i s	: .....
- Bukti pemilikan	: .....
- L e t a k	: .....
7. Lain-lain	: a. Bank diperkenankan minta informasi dari pihak-pihak lain mengenai diri pemohon maupun perusahaannya. b. Pemohon akan selalu bersikap terbuka terhadap Bank.
8. Lampiran *)	: <input type="checkbox"/> Akte Pendirian <input type="checkbox"/> NPWP <input type="checkbox"/> Ijin Tempat Usaha <input type="checkbox"/> SIUP <input type="checkbox"/> TDP <input type="checkbox"/> Anggota Gapensi <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> TDR

Petugas Bank :

Pemohon

( ..... )  
Tgl. ....

( ..... )

\*) Beri tanda X pada kotak yang bersangkutan.





## LAMPIRAN II

Lampiran 4/1-3

## MEMORANDUM ANALISIS KREDIT

-----

Nama Pemohon :  
Alamat :  
KPK No. : Tgl. :  
Jumlah Permohonan : Rp.  
Rencana Penggunaan :  
-----

## - A. ASPEK MANAGEMENT -----

1. Riwayat Hidup Pemohon :
  - Karakter
  - Kemampuan Manajemen

2. Hubungan Pemohon dengan Bank :

-----  
- B. ASPEK HUKUM -----

1. Bentuk Usaha :
  2. Akte Pendirian :
  3. Susunan & Status Pengurus :
  4. Bidang Usaha :
  5. Ijin-ijin yang dimiliki & masa berlakunya :
-

--- C. ASPEK TEKNIS/PRODUKSI -----

1. Diskripsi proyek/usaha :

--- D. ASPEK PEMASARAN -----

- Permintaan pasar

- Penawaran pasar (pesaing)

--- E. ASPEK KEUANGAN -----

1. Laporan Keuangan :

- Neraca :

- Rugi/Laba :

- Cash flow :

2. Perhitungan dan Analisa Kebutuhan Modal Kerja / Investasi :  
(Perhitungan terlampir)

3. Analisa Ratio keuangan :

- Rentabilitas :

- Likuiditas :

- Solvabilitas :

4. Analisa Management Efficiency :

5. Rencana Pengembalian Kredit :

--- F. KESIMPULAN ---

KESIMPULAN :

1. Ditolak

Alasan :

2. Disetujui

Dengan syarat-syarat sbb :

- . Peminjam :
  - . Plafond :
  - . Keperluan kredit :
  - . Jenis Kredit :
  - . Jangka waktu /  
pembayaran kembali :
  - . Bunga Kredit :
  - . Denda :
  - . Provisi Kredit :
  - . Biaya Adm. :
  - . Meterai :
  - . Comitment Fee :
- . Jaminan :
  - jenis :
  - nilai :
  - pengikatan :
  - . Syarat<sub>2</sub> lain :

Diajukan kepada : Komite Kredit

Jabatan .....

( )

-----

tanggal.....

LAMPIRAN 12

MEMORANDUM KOMITE KREDIT

Nama Pemohon :		Tgl. Rapat Komite :	
Alamat :			
KPK No. :	Tgl. :	No. M.K.K. :	
Permohonan Kredit : Baru/Lama/Penyelamatan			
Keputusan			

Diajukan oleh :

( ..... )  
Jabatan  
Tgl.

KOMITE KREDIT

( ..... )  
Jabatan

( ..... )  
Jabatan

( ..... )  
Jabatan

## LAMPIRAN 13

## PUTUSAN KREDIT

-----  
 Nama Pemohon :  
 Alamat : Tgl Rapat Komite :  
 SKPK No. : Tgl :  
 No. M.K.K. :  
 -----

Permohonan Kredit: Baru/Lama/Penyelamatan  
 -----

Keputusan :  
 -----

1. Ditolak :

Dengan alasan sebagai berikut :

2. Disetujui :

Dalam hal ini agar diperhatikan bentuk persyaratan baku sebagai berikut :

- Plafond :
- Peminjam :
- Keperluan kredit :
- Jenis kredit :
- Jangka waktu /  
pembayaran kembali :
- Administrasi :
- Biaya Meterai :
- Komitmen fee : sesuai ketentuan
- Bunga kredit :
- Penalty rate :
- Provisi kredit :
- Jaminan :
  - Jenis :
  - Nilai :
  - Pengikatan :
- Syarat lain :

- Hal-hal yg diharuskan :

- Hal-hal yg tidak dibolehkan :

-----  
 Pemutus

Nama/Jabatan  
 Tanda Tangan  
 Tgl.  
 -----

**LAPORAN PENILAIAN JAMINAN TANAH**  
 ( Untuk tanah yang ada bangunannya atau tanpa bangunan )

Jenis Penilaian : \*)

BARU

INTERIM

PERIODIK

PENYELAMATAN

BERHUBUNG DENGAN SKPK NO. : .....  
 Nomor Nasabah : .....  
 Nama Pemohon : .....  
 Plafond yang diminta : Rp .....

**I . IDENTIFIKASI TANAH DI LAPANGAN**

**1.1. LOKASI TANAH :**

- a. - Terletak di Jalan / RT : .....  
 - D u s u n / RW : .....  
 - D e s a / Kelurahan : .....  
 - Kecamatan : .....  
 - Kabupaten / Kodya : .....
- b. ± ..... M/Km di sebelah Utara / Selatan / Timur / Barat Pusat Kota / Desa \*\*) .....
- c. Tanah tersebut langsung menghadap ke jalan dengan sisi muka ..... meter / tanah tersebut tidak menghadap ke jalan tetapi mempunyai jalan masuk sendiri ± ..... meter dari jalan / untuk mencapai tanah tersebut harus melewati tanah orang lain \*\*).
- d. Batas-batas waktu diperiksa :  
 Utara : .....  
 Timur : .....  
 Selatan : .....  
 Barat : .....
- e. Keterangan-keterangan lain (bila ada)  
 .....  
 .....

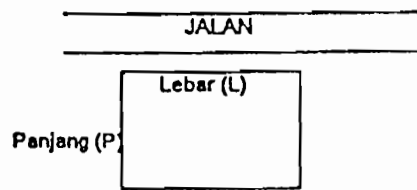
**1.2. BENTUK DAN UKURAN TANAH**

- a. Jenis tanah : pekarangan / sawah / legalan ..... \*\*)
- b. Bentuk tanah : segi tiga / segi empat /trapesium / tidak beraturan . ..... \*\*)
- c. Permukaan tanah : rata / bergelombang / landai ..... \*\*)  
 dengan ketinggian ..... meter lebih rendah/tinggi/hampir sama dengan di depannya .

\*) Beri tanda ✓ pada  sesuai kebutuhan.

\*\*) Coret yang tidak perlu.

d. Luas tanah = ..... M<sup>2</sup>



**II . IDENTIFIKASI TANAH BERDASARKAN SURAT TANAH**

**2.1. SURAT TANAH DAN HAK ATAS TANAH**

Sertifikat HM / HGB / HP / HGU \*) No. .... Tanggal ..... Berlaku s/d  
 Tanggal ..... Atas nama : .....  
 Gambar Situasi/Surat Ukur No. : ..... tanggal .....  
 telah dicocokkan di Kantor Pertanahan ..... cocok / tidak cocok \*)

**2.2. LOKASI TANAH**

- a. Nama Dusun, Desa/Kelurahan, Kabupaten/Koiamadya adalah cocok / tidak cocok dengan pemeriksaan di lapangan \*)
- b. Batas-batas tanah yang tertera di dalam sertifikat tersebut di atas adalah cocok / tidak cocok dengan pemeriksaan di lapangan \*)

**2.3. FAKTOR-FAKTOR DOMINAN YANG PRO MAUPUN KONTRA TERHADAP KELAYAKAN JUAL TANAH :**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

\*) Coret yang tidak perlu.



III . URAIAN BANGUNAN

3.1. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN ( IMB ) :

No. .... Tanggal ..... Atas nama .....  
 No. .... Tanggal ..... Atas nama .....  
 No. .... Tanggal ..... Atas nama .....

3.2 JENIS, JUMLAH DAN TAHUN MENDIRIKAN BANGUNAN :

Toko	:	..... buah, Luas .....	M <sup>2</sup>	Tahun .....
Rumah	:	..... buah, Luas .....	M <sup>2</sup>	Tahun .....
Pabrik	:	..... buah, Luas .....	M <sup>2</sup>	Tahun .....
Gudang	:	..... buah, Luas .....	M <sup>2</sup>	Tahun .....
.....	:	..... buah, Luas .....	M <sup>2</sup>	Tahun .....
.....	:	..... buah, Luas .....	M <sup>2</sup>	Tahun .....

3.3 URAIAN BANGUNAN

- Lantai	:	.....	- Pintu	:	.....
- Banyak lantai	:	.....	- Listrik	:	.....
- Rangka	:	.....	- Air	:	.....
- Atap	:	.....	- Telepon	:	.....
- Dinding	:	.....	- Landscaping	:	.....
- Dinding pemisah	:	.....	- Luas Bangunan/lantai	:	.....
- Plafond	:	.....	-	:	.....
- Jendela	:	.....	-	:	.....

3.4. BATAS BANGUNAN

Utara	:	.....	M dari bangunan	.....
Timur	:	.....	M dari bangunan	.....
Selatan	:	.....	M dari bangunan	.....
Barat	:	.....	M dari bangunan	.....

3.5. FAKTOR-FAKTOR DOMINAN YANG PRO MAUPUN KONTRA TERHADAP KELAYAKAN JUAL BANGUNAN

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

#### IV . IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN

##### 4.1. PERUNTUKAN TANAH ( ZONING ) :

Menurut ketentuan : Perdagangan / Perkantoran / Pemukiman / Industri / Sawah / ..... \*)  
 Penggunaan saat ini : sesuai / tidak sesuai dengan peruntukannya. \*)

##### 4.2. FASILITAS UMUM YANG ADA

PLN / PAM / Telepon / Telex / .....  
 ..... \*)

##### 4.3. SARANA TRANSPORTASI

Sarana angkutan umum berupa ..... tersedia .....  
 meter/kilometer \*) dari lokasi.

##### 4.4. LAIN - LAIN :

- a. Lingkungan terdekat dari lokasi sebagian besar : \*)
  - Masih merupakan tanah kosong / sawah
  - Terdiri dari bangunan industri/Perdagangan/Perkantoran/Perumahan penduduk.
- b. Diantara bangunan-bangunan tersebut yang dapat dipergunakan sebagai petunjuk antara lain :  
 .....  
 .....

#### V . PENILAIAN

##### 5.1. TANAH : \*\*)

Berdasarkan metode Pendekatan Pasar dan kelayakan jual maka kami berpendapat bahwa nilai Pasar wajar tanah pada tanggal ..... adalah sebesar Rp .....  
 ( ..... )

##### 5.2. BANGUNAN

Dengan mempertimbangkan biaya membangun baru dari bangunan serta sarana pelengkapannya setelah dikurangi penyusutan dan mempertimbangkan pendekatan data pasar/dan pendekatan pendapatan maupun kelayakan jual, maka kami berpendapat bahwa nilai pasar wajar dari bangunan-bangunan tersebut pada tanggal ....., adalah sebesar Rp .....  
 ( ..... )

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Lampirkan Surat Keterangan harga tanah dari Instansi setempat.

Diperiksa kembali oleh :

Account Officer :

( ..... )

( ..... )

Jabatan :  
Tanggal :

Tanggal :

Mengetahui,  
Pemimpin / Wakil Pemimpin,

( ..... )

Pemilik jaminan menyatakan telah didatangi/diperiksa oleh petugas bank, bahwa tanah/tanah dan bangunan tersebut di atas telah diperiksa dan pemilik jaminan tidak berkeberatan untuk dijadikan jaminan pinjaman atas nama : .....

.....  
.....

( ..... )  
Pemilik Jaminan



Nomor :  
Lamp. :

K e p a d a  
Yth.

Perihal : Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK)  
-----

Dengan hormat,  
Dengan ini kami beritahukan bahwa kami telah menyetujui permohonan kredit Saudara dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

1. Plafond
2. Peminjam
3. Keperluan
4. Jenis kredit
5. Jangka waktu
6. Tingkat bunga
7. Denda
8. Provisi
9. Bea Meterai
10. Biaya Administrasi
11. Jaminan
  - Jenis
  - Pengikatan
12. Syarat-syarat lain

Apabila Saudara menyetujui ketentuan dan syarat-syarat tersebut diatas, maka surat ini setelah ditanda-tangani diatas meterai Rp. 2000,- dikirim kembali kepada kami. Namun apabila Saudara berkeberatan atas ketentuan dan syarat-syarat diatas, harap segera memberikan konfirmasi kepada kami.

Demikian agar maklum.

BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
Pemimpin Cabang

Menyetujui,  
  
meterai

(.....)

(.....)

LAPORAN PENILAIAN JAMINAN  
( BARANG - BARANG BERGERAK )

Barang-Barang Bergerak  
-----

1. Kendaraan / Peralatan Produksi  
-----

J e n i s : Sedan/Truck/Jeep/Mobil Penumpang/Sepeda Motor/  
 .....  
 M e r k : .....  
 T a h u n : .....  
 Polisi No. : ..... (khusus kendaraan)  
 Mesin No. : .....  
 Rangka No. : .....  
 BPKB/Faktur/Kwitansi No. : .....  
 M i l i k a/n : .....  
 Keadaan : .....  
 N i l a i : Rp. .... ( ..... )  
 .....

2. Barang-barang Inventaris / lainnya :  
-----

Terdiri dari : 1. ....  
 2. ....  
 3. ....  
 N i l a i : Rp. .... ( ..... )  
 .....

..... , ..... 19

Mengetahui :  
Pemimpin/Wapim Cabang,

Petugas :

( )

Nama :  
Jabatan :

Diperiksa kembali oleh :



Nama :  
Jabatan :

**SURAT KETERANGAN**

Bank Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Utama menerangkan bahwa :

Nama : YASHINTA ATIKA NURITA WULANDINI  
No. Mahasiswa : 982114036  
Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
Fakultas/Jurusan : EKONOMI / AKUNTANI

Telah melaksanakan penelitian dengan metode wawancara & dokumentasi pada bulan November s.d. Desember 2002 di Bank Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Utama.

Dengan Judul :

“EVALUASI PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT DAN JUMLAH KREDIT”

Studi Kasus Pada Bank Pembangunan Daerah DIY Cabang Utama Yogyakarta

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
CABANG UTAMA



R. Hangkoso,SE  
Pin. Bid. Operasional & Pelayanan